

Elevbok

Skoleåret 2020/21



Innhold

.....	1
Hilsen fra rektor	4
Vår pedagogiske plattform	5
Vårt verdigrunnlag	5
Timeplan	6
Ansatte ved Kongshavn videregående skole	7
Skolens ledelse	8
Hvem snakker jeg med – om hva?	9
Oversikt over kontaktlærere	10
Oversikt over faglærere	11
Viktige telefonnummer angående helserelaterte spørsmål	15
Diverse informasjon	16
Møter for elever og foresatte	17
For 2020 - 2021 har vi planlagt disse møtene:	17
Åpningstider	18
Ordenselevtjeneste	19
Utlån	20
Skolens reglement	22
Orden og adferd	23
Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen	23
Lokale regler på Kongshavn	26
Karakter i orden og atferd	27
Kriterier for fastsettelse av karakterer i orden og atferd	27
Eksamen, vurdering og vitnemål	29
Vurdering	30
Sluttvurderingsordning	30
For fagene matematikk 1P og 1T i Vg1 og for matematikk 2P gjelder følgende ordning:	32
Varsling	33
Fritak	34
Eksamen	35
Mulige eksamensfag:	35
Eksamensreglement	36
Praktisk informasjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Utsatt, ny og særskilt prøve	36
Fusk og plagiat	36
God kildebruk	36
Privatisteksamen	38

Søknad om skoleplass.....	39
Vitnemål og kompetansebevis	42
Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen?	42
Fravær	43
Fraværsreglement.....	46
Følgende koder benyttes.....	46
Studiedager.....	48
Forsentkomming.....	49
Tips til en hektisk hverdag	50
Studieteknikk.....	50
Råd.....	51
Muntlig presentasjon.....	51
Nyttige skjemaer	52
Søknader	59
.....	60
.....	61
.....	62
Skolerute og årsplan.....	64
Skolerute.....	65
Ferie og fridager skoleåret 2020/2021	65
Årsplan.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Hilsen fra rektor

Kjære elever

Velkommen som elev til Kongshavn videregående skole.

Vårt mål er en varm skole preget av respekt, åpenhet og høye ambisjoner. Vi ønsker oss en skole som på alle måter er åpen, både med åpne dører og med åpning for nye tanker og ideer. Vi vil også skape en skole der vi inkluderer og respekterer hverandre og hvor alle kan utvikle seg både faglig og personlig. Her kan vi alle bidra på hver vår måte. Alle ideer til hvordan vi kan nå våre mål er velkomne.

Som elev på Kongshavn vgs møter du en skole med fantastisk utsikt samtidig som skolen innvendig er topp moderne. Kombinasjonen av store, lyse klasserom der den enkelte elev og klasse får arbeidsro og åpne fellesområder i hver etasje har vist seg å være svært vellykket. Fellesområdene gir mulighet både for arbeid alene og sammen med andre samtidig som de er sosiale møteplasser.

Kongshavn videregående er en skole hvor ambisjoner, respekt og engasjement står i sentrum. Vi stiller høye krav til hverandre og er opptatt av å skape et trygt læringsmiljø. Skolen preges av engasjerte ansatte og elever, og vi har entreprenørskap og internasjonalisering som satsingsområder. Dette vil du merke som elev på Kongshavn gjennom entreprenørskapsaktiviteter og internasjonale samarbeidsprosjekter med involverte lærere og elever.

Det viktig å tenke på at Kongshavn både er en lokal skole med mange elever fra bydelene i sør-øst, men også en skole for hele Oslo med elever fra over 30 ulike ungdomsskoler. Noen har mange venner og kjente rundt seg, andre kjenner ikke så mange, men vil gjerne bli kjent med nye venner. Kongshavn skal være en inkluderende skole. Derfor er det viktig for oss at du fra første dag opplever en åpen skole som tar imot nye elever og inkluderer alle i felles- skapet. På Kongshavn skaper vi et trygt og trivelig skolemiljø for alle.

Knut Jørgen Kopperud



Rektor Knut Jørgen Kopperud

Vår pedagogiske plattform

Et skolesamfunn som gjør elever og ansatte involvert og engasjert.

Kongshavn videregående skole skal alltid sørge for en høy grad av trivsel og trygghet, ivareta tradisjoner og skape et inkluderende skolemiljø. Skolen skal være en betydningsfull brobygger til kultur- og næringsliv, lokalmiljøet, det internasjonale samfunnet og til videre studier.

Kongshavn videregående skole skal:

- skape et vennlig og trygt skolemiljø
- vektlegge god individuell oppfølging
- stille høye krav til både elever og lærere
- gi et best mulig grunnlag for videre studier i Norge og utlandet
- skape gode sosiale og faglige møteplasser
- satse på opplevelsbasert læring
- arbeide for internasjonalisering av fag og ha samarbeid med skoler i utlandet

Vårt verdigrunnlag

Respekterende

Ved å være etterrettelige, holde avtaler, bevare ærlighet mellom elever og ansatte og gjennom respekt for hverandres tid, den enkeltes personlighet, det æverdige bygget og skolens omgivelser.

Trygg

Ved å skape et inkluderende miljø basert på tillit til hverandre, der forskjellighet blir akseptert og der ryddighet, tydelighet, vennlighet og forutsigbarhet preger skolehverdagen i alle ledd.

Ambisiøs

Ved å tørre å stille gjensidig høye krav til hverandre, ha høyest mulig kvalitet i alle ledd og skape en kultur for at Kongshavn skal være best på alle områder der skolen kan være best.

Trivelig

Ved å vektlegge gode omgangsformer og godt humør og ved å ha vennlige og engasjerte lærere og andre ansatte som forstår sitt sosiale ansvar. Ved å ivareta gode tradisjoner som elevturer, seremonier og revy og ved en til tider kreativ og leken tilnærming til læring. Kongshavn skal dyrke en god kommunikasjon i alt skolen foretar seg.

Åpen

Ved å skape nærhet og åpenhet i skolens miljø, ha åpne dører og skape gode fora for meningsutveksling. Kongshavn skal til enhver tid være åpen mot verden og innovative ideer.

Involverende

Ved å involvere elever, ansatte og foresatte i planlegging og beslutninger og ved å involvere lokalmiljøet og næringslivet skaper Kongshavn engasjement i alle ledd.

Timeplan

Timeplanen er organisert i 90-minutters enheter med pauser mellom. Fagene er fordelt utover i enheter på 45 eller 90 minutter. På tirsdager har vi øktundervisning. Det betyr at du har bare ett fag denne dagen, og det faget har du i fem timer. Fem ulike fag rullerer i øktene. Enkelte fag har et «forsert løp» der flest mulig timer gjennomføres før eksamen. Dette gjelder matematikk 1P, 1T og 2P.

Slik ser basistimeplanen ut

Time	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1+2	08.15-09.45					
	09.45-10.00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
3+4	10.00-11.30					
	11.30-12.15	Storefri	Storefri	Storefri	Storefri	Storefri
4+5	12.15-13.45					
	13.45-14.00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
6+7	14.00-15.30		Ingen undervisning		Kongshavn-timen	

Veiledningstime

«Kongshavntimen» er en studietime der du kan få veiledning og faglig hjelp med det du jobber med på skolen, og der det blir arrangert ulike aktiviteter. Læreren kan innkalle elever til veiledning, og elever kan avtale veiledning med læreren. «Kongshavntimen» står på timeplanen din.

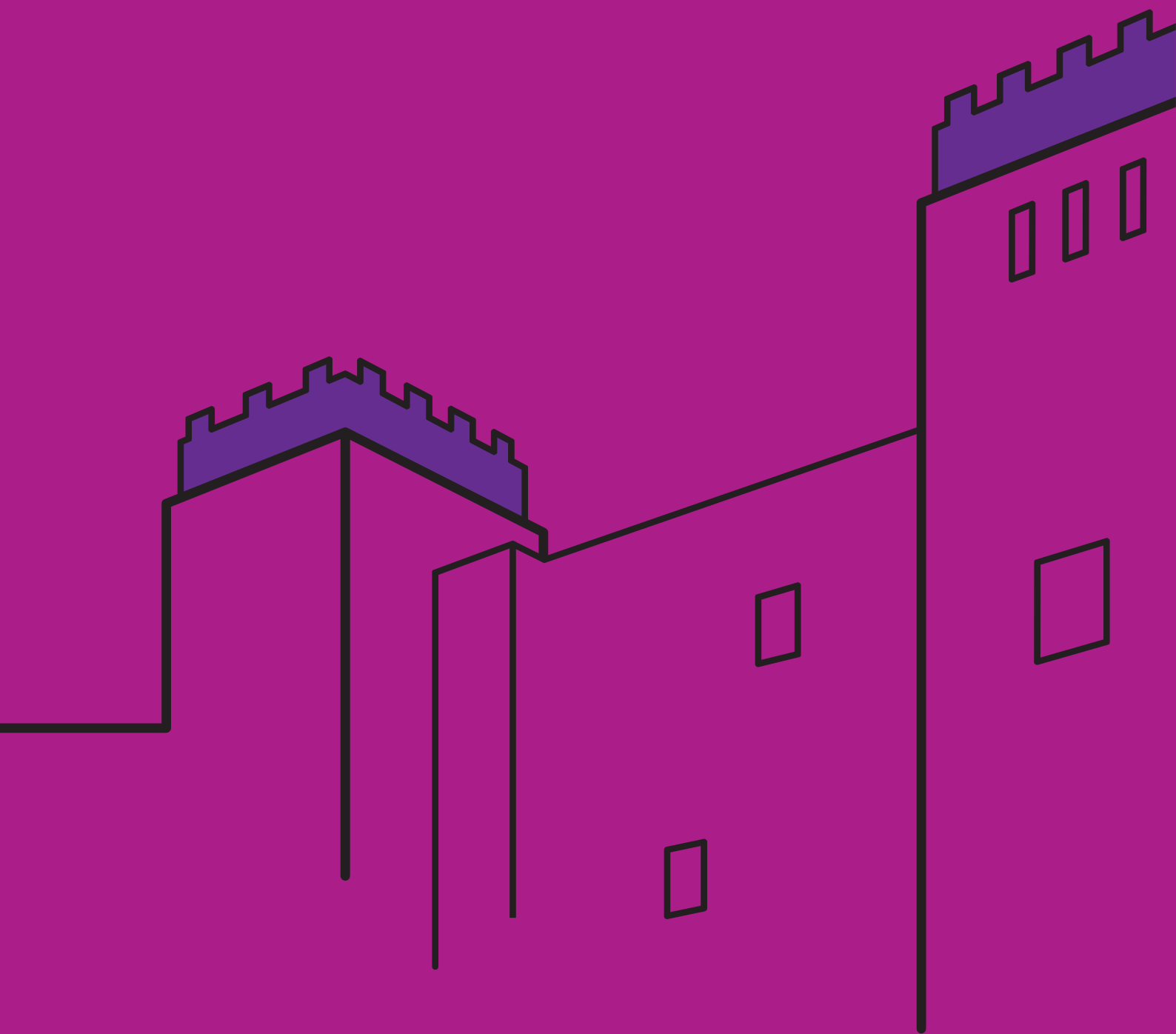
Dersom læreren innkaller til veiledning senest dagen før kl. 1200, er det obligatorisk for eleven å møte til veiledningstimen dagen etter. Dersom eleven ber læreren om en veiledningstime før kl. 1200 dagen før, skal læreren gi eleven veiledning i Kongshavntimen dersom tiden ikke allerede er besatt av avtaler med andre elever. I slike tilfeller avtales veiledning i neste Kongshavntime.

Klassens time

Målet med klassens time er å styrke klasse miljøet og elevengasjementet ved skolen. Her kan elevene, tillitsvalgte og kontaktlæreren ta opp saker og bygge gode relasjoner til hverandre. I klassens time får elevene informasjon om ukeplaner og aktiviteter ved skolen. Tre til fire ganger i halvåret samler vi alle elevene på årstrinnet til en «trinnsamling» i store auditorium der rektor, trinnleder, studieleder og andre gir informasjon som angår alle elevene på trinnet.

NB: Elever må ikke ta jobb eller gjøre andre avtaler som gjør det vanskelig å delta i Kongshavntimen

Ansatte ved Kongshavn videregående skole



Skolens ledelse

Knut Jørgen Kopperud

Rektor

Telefon: 40 22 35 08

E-post:

knut.jorgen.kopperud@ude.oslo.kommune.no

Sidsel Holm Bye

Fungerende rektor (Assisterende rektor)

Avdelingsleder for økonomiske fag og kroppsøving og overordnet ansvar for trinnlederne

Telefon: 92417164

E-post: sidsel.holmbye@ude.oslo.kommune.no

Kristin Lindaas

Fungerende assisterende rektor

Avdelingsleder for norsk og engelsk og trinnleder Vg3

Telefon: 94159996

E-post: kristin.lindaas@ude.oslo.kommune.no

Béatrice Blom

Avdelingsleder for fremmedspråk og samfunnsfag og trinnleder Vg2

Telefon: 98470144

E-post: beatrice.blom@ude.oslo.kommune.no

Bård Olav Johannessen

Avdelingsleder for realfag og trinnleder Vg1

Telefon: 95235714

E-post:

bard.olav.johannessen@ude.oslo.kommune.no

Ekaterina Kalinina

Administrativ leder

Telefon: 92 66 54 75

E-post:

ekaterina.kalinina@ude.oslo.kommune.no

Roar Aunvold

Studieleder

Telefon: 94 78 84 19

E-post: roar.aunvold@ude.oslo.kommune.no

Arbeidsoppgaver i ledelsen

Rektor er skolens pedagogiske og administrative leder og arbeider spesielt med planlegging og med skolens økonomi.

Assisterende rektor har hovedansvaret for elevsaker.

Avdelingslederne har ansvaret for det faglige arbeidet innenfor sitt fagområde, og har også ansvar for koordineringen av arbeidet på hvert sitt årstrinn.

Studieleder har ansvaret for elevenes fagvalg, for heldagsprøver og eksamen, og for fagdokumentasjon (vitnemål og kompetansebevis).

Rektor, assisterende rektor og avdelingslederne har sine kontorer i 1. etasje i sørenden av bygget. Studieleder har kontor mellom biblioteket og IKT-avdelingen.

Hvem snakker jeg med – om hva?

Hvis du har spørsmål om det som skjer (eller ikke skjer) på skolen henvender du deg først og fremst til din kontaktlærer. Hvis kontaktlærer ikke kan hjelpe deg, eller du av ulike grunner ikke kan snakke med kontaktlærer, henvender du deg til din trinnleder.

Har du spørsmål om valg av fag eller bytte av fag, snakker du med studieleder.

Har du spørsmål av personlig art, er rådgiver en naturlig samtalepartner.

Er du bekymret for eget eller andres bruk av rusmidler, kan du ta kontakt med en av skolens kjentmenn.

Visste du at..

***Kongshavn vgs fått
navn etter den
naturlige havnen som
ligger nedenfor skolen.***

***Denne ble blant annet
brukt av Håkon
Håkonssen i 1240.
Vikingene kalte
havnen Ekebergstøa.***

Oversikt over kontaktlærere

Klasse	Kontaktlærer	e-post	Ordens- tjeneste
1STA	Kleiven, Kari	kakla002@osloskolen.no	Uke 48
	Valen, Camilla Renbjør	cavaa004@osloskolen.no	Uke 21
1STB	Fossberg, Ingrid	infoa007@osloskolen.no	Uke 49
	Skinemoen, Siri	siri0112@osloskolen.no	Uke 22
1STC	Eriksen, Linda	linda1205@osloskolen.no	Uke 50
	Weider, Christoffer	chwea012@osloskolen.no	Uke 23
1STD	Hjelmervik, Trond Ove	trhja001@osloskolen.no	Uke 51
	Løken, Ingrid	inloa012@osloskolen.no	Uke 24
1STE	Heggland, Arild	arild0407@osloskolen.no	Uke 2
	Vikebø, Silje	siljbv1612@osloskolen.no	Uke 25
1STF	Apenæs, Kari	karia1501@osloskolen.no	Uke 3
	Leirvaag, My Margareta	mylea002@osloskolen.no	
2STA	Holm, Paul	paul.holm@osloskolen.no	Uke 41 Uke 11
2STB	Lykka, Inga Hild	inga.lykka@osloskolen.no	Uke 42 Uke 12
2STC	Hay, Johanne	johanne.hay@osloskolen.no	Uke 43 Uke 13
2STD	Eide, Gunvor	gueia001@osloskolen.no	Uke 44 Uke 14
2STE	Torrealba, Marie Aarrestad	matoa007@osloskolen.no	Uke 45 Uke 18
2STF	Christensen, Pål	pacha007@osloskolen.no	Uke 46 Uke 19
3STA	Salas, Vilde Ingunnsdatter	vilde.salas@osloskolen.no	Uke 34 Uke 4
3STB	Verløy, Elisabeth Husaas	elisabeth.verløy@osloskolen.no	Uke 35 Uke 5
3STC	Strand, Marte Elisabeth	marte.strand@osloskolen.no	Uke 36 Uke 6
3STD	Vikse, Bjørn Magne	bjorn.vikse@osloskolen.no	Uke 37 Uke 7
3STE	Berg, Kirsten	kirsten.berg@osloskolen.no	Uke 38 Uke 9
3STF	Theodorsen, Jørgen Haug	jorgen.theodorsen@osloskolen.no	Uke 39 Uke 10

Oversikt over faglærere

Navn	Fag	E-post
Alyousif, Hisham	Naturfag	hiala006@osloskolen.no
Apenæs, Kari	Kroppsøving og breddeidrett	karia1501@osloskolen.no
Berg, Kirsten	Norsk, geografi og historie	kirste0502@osloskolen.no
Cherubini, Nadja (i permisjon)	Engelsk, historie, spansk og tysk	nacha018@osloskolen.no
Christensen, Pål Christian Sparr	Engelsk, historie og økonomifag	pacha007@osloskolen.no
Dahm, Claus William	Entreprenørskap og kroppsøving	claus0703@osloskolen.no
Eide, Gunvor Johanne Veiteberg	Engelsk, historie og norsk	gueia001@osloskolen.no
Eriksen, Linda Eline	Historie, norsk og rettslære	linda1205@osloskolen.no
Fossberg, Ingrid	Spansk, engelsk	infoa007@osloskolen.no
Garfors, Jostein Georg	Matematikk, naturfag, biologi og kjemi	jostei2211@osloskolen.no
Guttormsen, Linda	Kroppsøving og breddeidrett	liqua001@osloskolen.no
Hansen, Paul Christoffer	Entreprenørskap, matematikk og spansk	paul0903@osloskolen.no
Hay, Johanne	Norsk og tysk	johann1407@osloskolen.no
Heggland, Arild	Samfunnsfag og økonomifag	arild0407@osloskolen.no
Hjelmervik, Trond Ove	Matematikk, naturfag, biologi og kjemi	trhja001@osloskolen.no
Holm, Paul	Historie, norsk og rettslære	paulh1906@osloskolen.no
Kilander, Ingvild	Psykologi	inkia002@osloskolen.no
Kleiven, Kari Wigdahl	Matematikk, naturfag og biologi	kakla002@osloskolen.no
Laastad, Tharald	Entreprenørskap og matematikk	thlaa022@osloskolen.no
Larsen, Camilla Jordheim	Norsk og samfunnsfag	camilj2908@osloskolen.no
Leirvaag, My Margareta	Engelsk og norsk	mylea002@osloskolen.no
Lian, Helge	Matematikk, kjemi og fysikk	helge2504@osloskolen.no
Lykka, Inga Hild	Engelsk, samfunnsfag og norsk	inlya003@osloskolen.no
Løken, Ingrid	Geografi, norsk og spansk	inloa012@osloskolen.no
Morgner, Lisa Marie	Tysk	limoa047@osloskolen.no
Ratha, Vithjes	Matematikk, naturfag og fysikk	viraa003@osloskolen.no
Rychter, Jolanta Felicja	Matematikk og IT	jorya006@osloskolen.no
Salas, Vilde Ingunnsdatter	Norsk, samfunnsfag og spansk	visaa026@osloskolen.no
Sandøe, Harald Gaarder	Engelsk og religion	harald1406@osloskolen.no
Simonffy, Dora	Engelsk og spansk	dosia004@osloskolen.no
Skinemoen, Siri Elizabeth	Fransk, norsk, samfunnsfag og økonomifag	siri0112@osloskolen.no
Stenvaag, Marit Lade	Kommunikasjon og kultur	stmaa017@osloskolen.no
Strand, Marte Elisabeth	Engelsk, historie og religion	masta123@osloskolen.no
Theodorsen, Jørgen Haug	Engelsk, historie og matematikk	jotha027@osloskolen.no
Thorstensen, Anne Karin	Matematikk, naturfag, geografi og fysikk	anne2107@osloskolen.no
Torrealba, Marie Aarrestad	Historie, norsk og spansk	matoa007@osloskolen.no
Valen, Camilla Renbjør	Norsk og spansk	cavaa004@osloskolen.no
Verløy, Elisabeth Husaas	Geografi, historie og norsk	elisab0710@osloskolen.no
Vikebø, Silje Brenn	Fransk, norsk og tysk	siljbv1612@osloskolen.no

Vikse, Bjørn Magne	Kommunikasjon og kultur, norsk og religion	bjoea001@osloskolen.no
Weider, Christoffer	Kroppsøving og samfunnsfag	chwea012@osloskolen.no

Alle har rett til et trygt og godt skolemiljø – Hvem snakker jeg med?

Alle elever har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Følgende er eksempler på krenkende atferd som elevene ikke skal oppleve:

Mobbing innebærer at en eller flere elever sier eller gjør vonde eller ubehagelige ting mot en annen elev.

Ved mobbing skjer dette gjentatte ganger, og den som blir utsatt, har vanskelig for å forsvare seg. Gjentatte tilfeller av utestenging, vold, rasisme og diskriminering er også mobbing. Utestenging betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse. Vold innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre.

Rasisme innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget, f.eks. fordi de har annen hudfarge eller snakker et annet språk.

Diskriminering betyr at en person blir dårligere behandlet eller trakassert, f.eks. på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, seksuell legning, hudfarge eller opprinnelse (nasjonal eller etnisk).

Hvis du eller andre blir utsatt for dette, tar du kontakt med din trinnleder, med rektor eller assisterende rektor. Alle ansatte er pålagt å rapportere inn slike hendelser til rektor på samme måte.

Når en slik sak blir rapportert har skolen en handlingsplikt og rektor lager en tiltaksplan. I tiltaksplanen inneholder hvilke problemer tiltakene skal løse, hvilke tiltak som er planlagt, når de skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføring og når tiltakene skal evalueres. Etter at en sak er tatt opp med rektor har du (og eventuelt dine foresatte) rett til å klage til fylkesmannen dersom du mener at skolen ikke har fulgt opp saken på korrekt måte.

RESEPSJONEN

Resepsjonen ligger ved hovedinngangen. Her arbeider **Ekaterina Kalinina** og **Hanne Verløy**. Telefonnummeret er 23 38 15 00.

Dette er damene som kan hjelpe deg med det meste! Resepsjonen formidler opplysninger og svarer på spørsmål om skolens drift. Alle avtaler med rektor gjøres her.

IKT-AVDELINGEN

Michael Aase (telefon 45103137) er skolens IKT- ansvarlig.
michael.andre.aase@ude.oslo.kommune.no

IKT-lærling heter Sondre Halvorsen og Oussma Koubaa.

De holder til i første etasje ved siden av biblioteket.

BIBLIOTEKAR

Silje Jacobsen er skolens bibliotekar. Hun treffes på telefon 91338809.

DRIFTSLEDER / VAKTMESTER

Vaktmester **Espen Paulsen** har kontor i 1. etasje ved resepsjonen. Han treffes på telefon 91340304.

Han har e-post
espen.paulsen@ude.oslo.kommune.no

RENHOLDERE

Renholdsleder **Tahir Darlishta** og renholder **Ariel Caturay** sørger for renholdet på skolen sammen med medarbeidere fra rengjøringsbyrå.

KONTAKTLÆRERE

Alle elever har en kontaktlærer. På Vg1 er det to kontaktlærere i hver klasse. Kontaktlæreren skal ha tett kontakt med sine elever og følge opp både faglige og sosiale utfordringer knyttet til skole.

For at eleven skal få et best mulig utbytte av skoleåret, er det viktig at kontaktlæreren blir raskt kjent med eleven slik at hun/han og skolen kan legge til rette for et godt skoleår. Det er derfor viktig at du som elev holder avtaler med kontaktlærer og gir informasjon som er av betydning for din opplæring. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. Kontaktlæreren gir derfor tilbud om velkomstsamtale, elevsamtaler og mer uformell kontakt gjennom

året. Til elevsamtalen på høsten blir også foresatte invitert. Kontaktlærerne har også kontakt med foresatte på andre tidspunkt, når dette er ønskelig. Ulike meldinger og søknader leveres kontaktlæreren.

RÅDGIVERE

Skolen har to rådgivere, Ingvild Kilander (telefon 46923006) og Marit Lade Stenvaag (telefon 94160077). Rådgiverne har sine kontorer i 4. etasje sammen med Skolehelsetjenesten.

Disse fordeler ansvaret for klassene mellom seg slik:

Ingvild Kilander

1. klasse: 1A – 1B – 1C
2. klasse: 2A – 2B – 2C
3. klasse: 3A – 3B – 3C

Marit Lade Stenvaag

1. klasse: 1D – 1E – 1F
2. klasse: 2D – 2E – 2F
3. klasse: 3D – 3E – 3F

Rådgiverne er behjelpelige med råd om utdanning og yrke. Elever og foresatte kan også ta kontakt med rådgiverne når det gjelder spesielle problemer, enten problemer som har tilknytning til skolegangen, eller problemer av mer personlig art. De har et nært samarbeid med PP-tjenesten (Pedagogisk-psykologisk tjeneste) og Oppfølgingstjenesten. Du bør gjøre avtale med rådgiver på forhånd. Gi også beskjed på forhånd til faglærer når du skal til rådgiver.

Utdannings- og yrkesrådgivning kan handle om utdannings- og yrkesvalg, hvilke krav som stilles til forskjellige utdanninger og yrker og lån og stipend.

Sosialpedagogisk rådgivning kan handle om strukturering av skolehverdagen og personlige utfordringer som er skolerelatert.

Spesialpedagogisk rådgivning og tiltak dreier seg om faglige utfordringer. Stikkord kan være tilpasset undervisning, støttetimer/spesialundervisning eller særskilt tilrettelegging ved prøver og eksamen.

Elever som i løpet av skoleåret vil slutte, MÅ kontakte rådgiver.

PP-TJENESTEN

PP-tjenesten er en rådgivende tjeneste for alle elever i den videregående skolen. Der jobber psykologer, pedagoger og sosionomer som kan hjelpe deg hvis du har personlige, sosiale eller faglige vansker. Samtaler med PP-tjenesten gir ikke fravær og kan foregå på skolen. Fagpersonalet har taushetsplikt, og tjenesten er gratis. Kontakt en av våre rådgivere for nærmere informasjon.

SKOLEHELSETJENESTEN

Skolehelsetjenesten finner du i 4. og 5. etg. Helsesykepleier **Ingrid Andersen**, er tilstede mandag, tirsdag og onsdag fra kl.09.00-15.00. Psykolog Magdalena Kunkeova er tilgjengelig etter avtale på mandager. Vi kan også henvise videre til fysioterapeut. Vi kan hjelpe deg med fysisk, psykisk, sosial og seksuell helse. Vi har taushetsplikt.

Kontakt: Bank på hos helsesykepleier i 5. etg. Er hun opptatt, send henne sms på telefon: 90146832 eller e-post: ingrid.andersen@bgo.oslo.kommune.no

MILJØARBEIDER

Beatriz Castrillo

Arbeidsoppgaver:

- Forebyggende miljøarbeid for å forsterke
- det gode skolemiljøet på Kongshavn vgs
- Veilede elever innen sosial kompetanse
- Koordinere støttetiltak herunder samarbeide med internt og eksternt hjelpeapparat.
- Prosjektleder for arrangementer som f.eks revy og andre elevprosjekter. Bygge opp nye arrangementer som styrker felleskap, inkludering og tilhørighet
- Delansvar i skolens skolestartprogram
- Diverse andre oppgaver

KJENTMANN

Kjentmann er betegnelsen på skolefolk som har kompetanse om rusbruk og rusproblemer. Skolen har en kjentmann, det er miljøarbeider Beatriz Castrillo. Ta gjerne kontakt med henne om du er bekymret for eget eller andres bruk av rusmidler.

Viktige telefonnummer angående helserelaterte spørsmål

Røde Kors-telefonen for barn og ungdom

Telefon: 80033321

Dersom du er trist, ensom eller redd eller har lignende problemer, kan du ringe og snakke med en voksen. Du kan være anonym, og det er gratis å ringe fra fast- telefonen.

Røde Kors-telefonen for tvangsekteskap

Telefon: 815 55 201

Tvangsekteskap er forbudt i Norge. Hvis én av partene ikke ønsker å gifte seg og ikke opplever at han/hun kan nekte, er det snakk om tvangsekteskap. Ungdom som føler seg tvunget eller truet til å gifte seg, kan ringe Røde Kors-telefonen om tvangsekteskap.

Husk at du er anonym.

Psykiatrisk vaktteneste v/legevakten

Telefon: 22932293

Erfarne psykiatere og psykiatriske sykepleiere tilbyr hjelp ved akutte psykiske lidelser og kriser, og hjelper deg med å komme i kontakt med andre instanser ved behov.

Mental Helses Hjelpetelefon

Døgnåpen telefon: 116 123

For alle som trenger noen å snakke med. Tilbyr akutthjelp og psykolog. De har også oversikt over aktuelle hjelpetilbud over hele landet.

UngInfo Oslo

Telefon: 24 14 98 20

Et tilbud for deg mellom 13 og 26 år. Uansett hva du spør om, vil du få veiledning for videre informasjon.

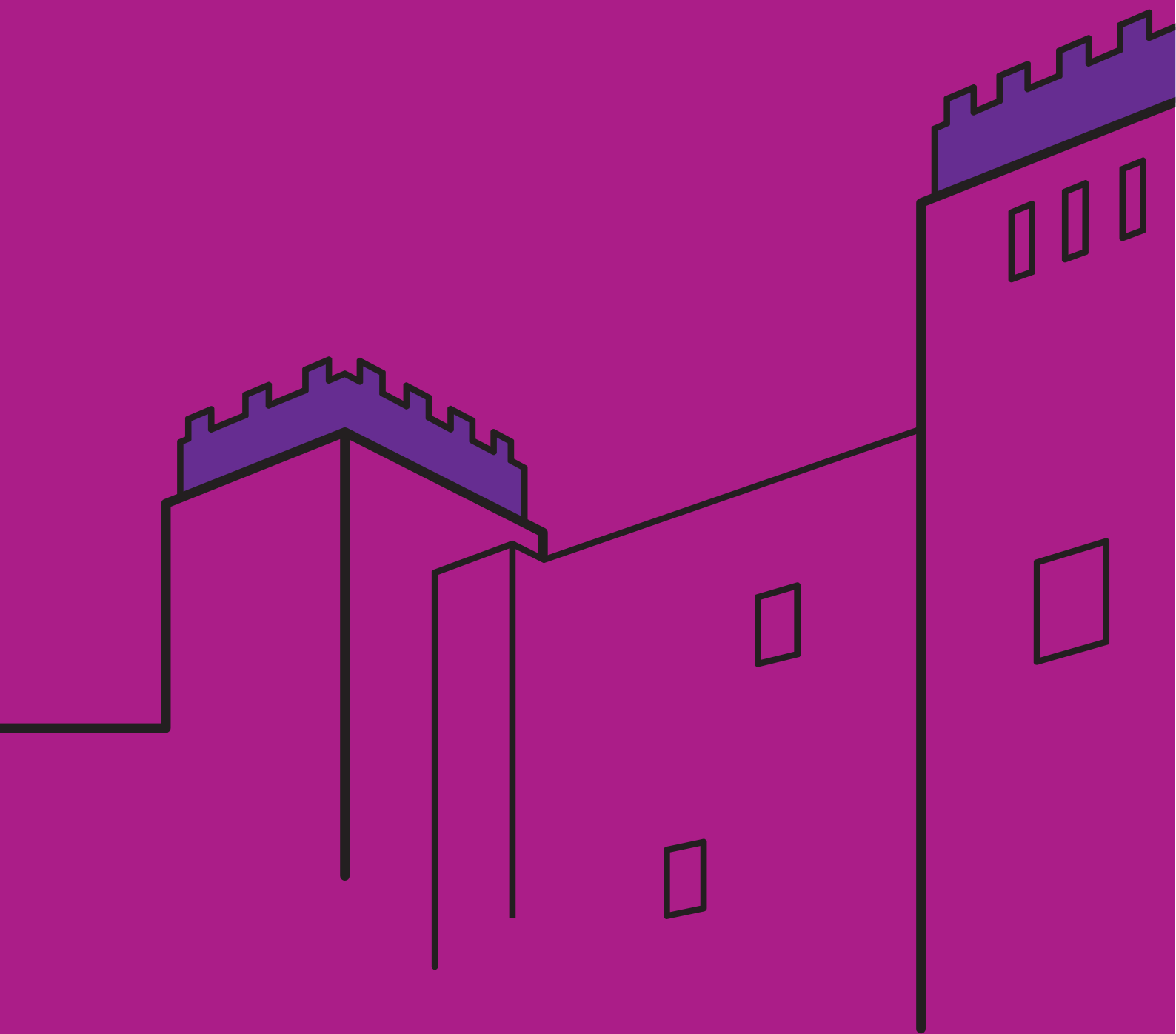
Linker til nettsteder der du kan stille spørsmål, lese artikler eller søke informasjon:

unginfo.no
ung.no
sexogsamfunn.no

***Visste du at..
Nedenfor skolen ligger
Ekebergskråningen
natur-reservat, som
har ekstremt høyt
mangfold av busker og
trær.***

***Her finnes 20 rød-
listende plantearter og
7 sterkt eller kritisk
utrydningstruede
sommerfuglarter.***

Diverse informasjon



Møter for elever og foresatte

Kontakt med hjemmet er viktig for oss.

Kontaktlærer har direkte kontakt med hjemmet så lenge eleven ikke er myndig, men vi har også informasjonsmøter for foresatte. Elevene er også velkomne til disse møtene, og vi kaller dem derfor møter for elever og foresatte.

For 2020 - 2021 har vi planlagt disse møtene:

Trinn	Tid	Hvem deltar fra skolen	Tema
Vg1	August	Ledelsen og kontaktlærere	Møte med kontaktlærer.
	Oktober	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Innsøking til Vg2 og fagvalg. Samtaler med kontaktlærere og faglærere.
	Januar	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Presentasjon av resultater fra første halvår. Fagvalg, regler for oppflytting til Vg2.
Vg2	Oktober	Ledelsen, kontaktlærere og faglærere	Nesten Voksen. Fagvalg for Vg3. Samtaler med kontaktlærer og faglærere.
Vg2 Vg3	August	Ledelsen	Informasjon og hva som skjer i Vg2 og Vg3, studieturer, russetid, eksamen og vitnemål.
Vg3	Februar	Ledelsen	Generell informasjon avslutning av skoleåret. Blant annet standpunktkarakter og eksamen.

Åpningstider

Skolebygget

Skolebygningen er normalt åpen kl. 0730 – 1930 mandag til torsdag. Fredag stenger bygningen kl. 1600.

Kongshavn skal på flest mulig måter være en åpen skole. Klasserommene er i utgangspunktet åpne hele dagen, og kan benyttes av elever både før og etter skoletid, i pauser og i fritimer. Husk bare å rydde etter deg når du går, ellers må vi holde klasserommene låst, og det vil vi gjerne unngå!

Projektorer og høyttalere er til undervisningsformål. Det er derfor ikke anledning for elevene å benytte disse i pausene.

Spesialrommene for naturfag og språkrommet er vanligvis låst på grunn av utstyret som oppbevares/ finnes i disse rommene. Dette betyr at de tre ordinære klasserommene i 3. etasje kan benyttes av alle elever i Vg2 i pauser og i fritimer.

Biblioteket

Biblioteket er betjent fra kl. 0800 til 1530.

Bibliotekar Silje Jacobsen hjelper deg med å finne gode kilder til oppgaver og til å finne fram i samlingene. Her er det arbeidsplasser hvor du kan sitte og jobbe med skolearbeidet, og et eget grupperom. Du kan benytte datamaskiner, printer og kopimaskin.

IKT-avdelingen

IKT-avdelingen hjelper deg med problemer som oppstår med din skole-PC. Avdelingen er normalt åpen kl. 0800 – 1530 og ligger tvers overfor biblioteket ved siden av studieleders kontor.

IKT-avdelingen har ikke kapasitet til å hjelpe deg med oppsett av egen maskin, mobiltelefon og annet privat– kun skolens utstyr.

Kantina

Kantina er åpen for servering alle dager kl. 0745 – 1530. Kantine-lokalet kan brukes så lenge skolen er åpen.

Har du forslag til endringer i kantina, tar du dette opp med elevrådet.

- Vi vil gjerne ha det ryddig og hyggelig i kantina

Vi har derfor noen enkle regler:

- Vi sørger for at kantina er en hyggelig plass der alle blir inkludert
- Vi rydder alltid opp etter oss – og tar også søpla etter andre som har sittet ved vårt bord
- Vi har ikke vesker på bordene
- Vi sitter ikke på bordene

Treningsrommene i underetasjen

Skolen har to flotte treningsrom i underetasjen, og vi ønsker at disse skal kunne brukes også før og etter skoletid. Fra oktober til mai er treningsrommene åpne for privat bruk kl. 1530 – 1730/1830, avhengig av etterspørselen.

For å kunne benytte treningsrommene, må du først ha fått opplæring i bruk av utstyret, og du må også skrive under på en kontrakt. Bruken av treningsrommene er gratis for skolens elever, men du må betale et depositum som dekker eventuelle skader på utstyret.

Ordenselevtjeneste

Kontaktlærer er ansvarlig for å organisere ordenselev- tjenesten for sin klasse.

Faglærer organiserer ordenselevtjenesten i grupper som er organisert på tvers av klassene.

Ordenselevtjenesten er todelt:

Orden i klasserommet:

Her har to og to elever ansvaret for sin klasse hver uke

– kontaktlærer setter opp plan.

Ordenseleven er ansvarlig for at klasserommet er klart til neste time

Tavlen skal være ren

Søppel skal være fjernet fra gulvet og kildesorteringsavfall skal leveres til oppsamlingssted.

Etter siste time i rommet sørger ordenseleven for at alle stoler er satt opp.

Orden i skolens fellesområder og utearealer

Hver klasse har ansvar for orden i fellesområder og utearealer en uke per halvår. Kontaktlærer organiserer dette slik at elevene rydder i fellesområdene innendørs kl. 1215 – 1230 hver dag i de aktuelle ukene.

Klassen rydder utendørs i klassens time i den samme uken. Det er laget en egen plan for denne ryddingen. Kontaktlærer har ansvar for at arbeidet kommer i gang, samt for å følge opp og kontrollere at arbeidet er utført.

Husk!

Vi har et flott skolebygg som vi skal ta godt vare på!

Utlån

Utlån av lærebøker

Skolen låner ut lærebøker gratis til elevene.

Bibliotekar Silje Jacobsen er ansvarlig for utlånet av bøkene, som registreres i bibliotekets utlånssystem. Utlånet er koblet til en unik strekkode for den enkelte boken. Dette betyr at «eieren» av en bok kan identifiseres ved strekkoden.

Elevene er ansvarlige for å behandle bøkene forsiktig. Det er ikke lov å skrive i lærebøkene med kulepenn, markeringspenn og annet som ikke kan fjernes når eleven leverer boken tilbake.

Hvis en bok blir mistet eller blir sterkt ødelagt, langt utover slitasje ved normal bruk, må boka erstattes. Eleven kan velge mellom å kjøpe en ny bok i bokhandel og levere denne, eller å betale kr. 500 per bok. Før du får låne bøker, må du undertegne et låneskjema som leveres kontaktlærer. Dersom eleven er under 18 år, må også foresatte undertegne.

Bøker som ikke er levert ved skoleårets slutt blir automatisk fakturert eleven med kr. 500 per bok. Det er da for sent å levere boka og faktura må betales.

Utlån av PC

Alle elever leier PC av skolen. For dette betaler eleven et beløp tilsvarende grunnstipendiet alle elever får fra Statens Lånekasse.

Eleven har ansvaret for PC-en som det fremgår av kontrakten eleven (evt. også foresatte) undertegner før PC utleveres.

Når eleven har betalt leie for PC i tre år, kan eleven beholde maskinen når han/hun slutter på skolen.

Det er ikke mulig å bruke egen PC på prøver og eksamen.

Elevskap

Alle elever får tildelt sitt personlige skap i klassens etasje. Du må selv sørge for en mest mulig innbrudd- sikker hengelås. Skolen har ikke ansvar for tyverier, selv ikke fra låste skap, men med et låst skap vil du normalt få erstatning fra ditt eget forsikringsselskap, hvis du/familien har en god hjem- eller reiseforsikring som dekker slike tap.

Tyveri

Vi oppfordrer sterkt til at du bruker elevskapet til å oppbevare bøker, PC og annet i friminuttene hvis du forlater klasserommet ditt og ikke kan føre tilsyn med tingene dine.

Skulle noe bli stjålet, enten det er fra elevskapet, fra pulten din eller fra andre steder på skolen, må du melde fra til assisterende rektor eller til resepsjonen. Vi kan ikke erstatte tapet ditt, men vi kan gjøre undersøkelser og prøve å finne det du har mistet. Det er også viktig at vi får registrert alle tyveri, slik at vi kan se om det er noe mønster i det dersom det skjer flere tyverier.

Vi gjør spesielt oppmerksom på at du ikke må oppbevare PC-en og andre verdisaker i skapet etter skoletid. Skolen leies ofte ut på kveldstid og vi har hatt noen tyverier fra skapene. Hvis du skal ha erstatning fra forsikringsselskapet ditt, må du anmelde tyveriet til politiet.

Skulle en elev bli tatt for tyveri på skolen, anser skolen det som et svært alvorlig tillitsbrudd. Saken blir anmeldt til politiet og rektor vil opprette en disiplinærsak.

Skolebevis

Elever på vg1 og vg2 får et digitalt skolebevis i appen It's Me ID. Elever er selv ansvarlige for å laste ned denne appen.

I skoleåret 2020/2021 skal vg3 fortsatt bruke gamle skolebevis. Disse elevene får et oblat til å sette på baksiden av skolebeviset. Hvis du mister skolebeviset ditt får du ikke et nytt. Da ordner IKT-avdelingen et digitalt bevis til deg, det koster kr. 50.

Stipend og lån

Rådgiver hjelper deg hvis du har spørsmål om lån og stipend.

Husk at alle har rett på utstyrsstipend, men dette forutsettes at du søker til lånekassen innen fristen.

Parkering

Det er ingen elevparkering for biler på Kongshavn videregående skole. Skolen har bare 10 parkeringsplasser for besøkende, og for ansatte med spesielt lang reisevei. Hvis du kjører bil, er det få lovlige parkeringsplasser på veiene i nærheten av skolen. Den beste muligheten er i Jomfrubråtveien og tverrveier til denne. Sykler og mopeder parkeres på anviste plasser.

Elevråd

Elevrådet er en viktig aktør i arbeidet med å skape den skolen vi ønsker oss.

Elevrådet består av to tillitsvalgte fra hver klasse, som blir valgt på høsten. Styret blir valgt på årsmøtet i februar. Elevrådet skal arbeide med spørsmål knyttet til arbeidsmiljøet, arbeidsforholdene og velferdsinteressene til elevene. Elevrådet er ikke gitt vedtaksrett i skolesamfunnet, men kan uttale seg i alle saker som gjelder skolen.

Elevrådet organiserer også elevaktiviteter og arrangerer sosiale treff i og utenfor skoletiden.

Elevrådet har to representanter med stemmerett i driftsstyret. Elevrådet oppnevner også representanter til skolens skolemiljøutvalg.

Elevrådet har kontor i 4. etasje. Elevrådets kontor benyttes også av revyen og andre elevorganisasjoner.

Revy

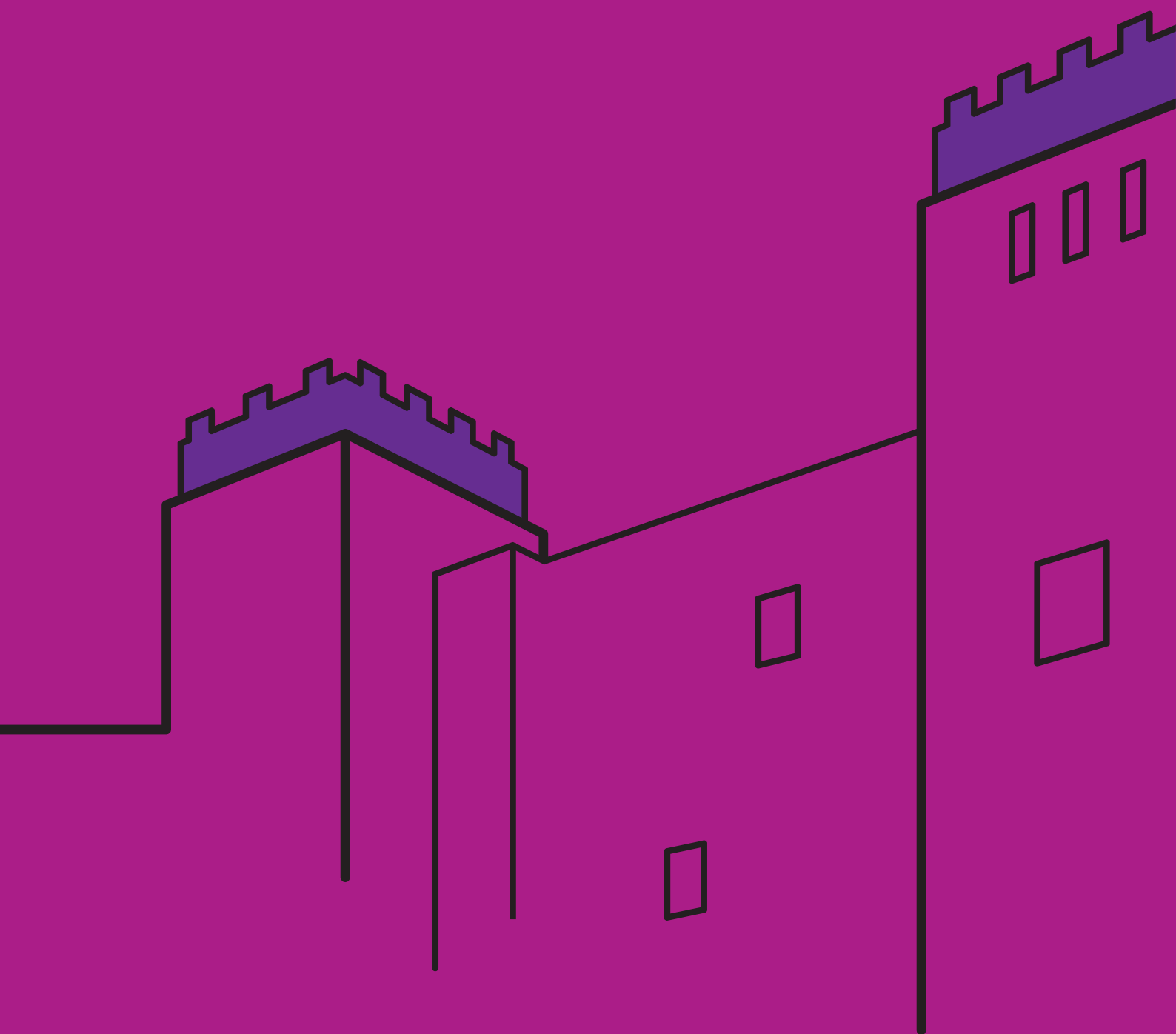
Revyen har lange tradisjoner fra Nordstrand videregående skole og har blitt fulgt videre gjennom Kongshavnrevyen. Når revysjefene er på plass starter arbeidet med revyen. Her kan man engasjere seg i ulike aktiviteter fra skuespillere og dansere til musikere og kostyme og sminke, rekvisitører og scenearbeidere.

Følg med på informasjon fra revyen!

Trysiltur

Alle elever i Vg1 får tilbud om 3-dagers tur med ski-aktiviteter i Trysil i februar. Skolen betaler for turen, men du må søke om å få være med.

Skolens reglement



Orden og adferd

Kongshavn skal være en skole der vi trives, der vi er ærlige og der vi kan stole på hverandre.

Forskrift om reglement for orden og oppførsel i Osloskolen

§ 1 Formål

Reglementet skal bidra til at elevene i Osloskolen har et trygt og godt skolemiljø, som skaper trivsel, inkludering og gir et godt grunnlag for læring.

§ 2 Virkeområde

Reglementet gjelder for grunnskolene og de videregående skolene i Oslo kommune. Reglementet omfatter også voksenopplæringssentrene så langt det passer.

Reglementet gjelder i skoletiden når skolene har ansvar for elevene. Det vil si i alle typer undervisnings- lokaler, fellesrom og utearealer og når elevene har undervisning andre steder enn på skolens område, for eksempel i leirskoler og på andre turer i skolens regi. Reglementet kommer også til anvendelse utenfor skoletiden forutsatt at elevenes oppførsel har tilstrekkelig tilknytning til skolen, herunder situasjoner der elever krenker hverandre og det fører til at de ikke har det trygt og godt på skolen.

I tillegg til dette reglementet gis det enkelte drifts- styre myndighet til å gi utfyllende regler for orden og oppførsel tilpasset den enkelte skoles/voksenopplæringssenters behov. Det enkelte driftsstyre kan også fastsette andre reaksjoner enn de som fremkommer i § 8, innenfor gjeldende lovverk.

§ 3 Hensynet til elevens beste og elevens rett til å bli hørt

I alle saker som behandles etter dette reglementet, skal hensynet til elevens beste være et grunnleggende hensyn. Skolen skal også ivareta elevens rett til å bli hørt.

§ 4 Vurdering av elevens orden og oppførsel

Vurdering i orden og oppførsel skal foretas ut fra reglene om orden og oppførsel i dette reglementet samt i skolens lokale reglement. Elevens orden og oppførsel kan ikke vurderes ut fra andre vurderingsgrunnlag enn dette.

Karakterene i orden og oppførsel vil som hoved- prinsipp bli satt ned ved gjentatte brudd på en eller flere regler. Karakterene kan også settes ned ved enkelthendelser dersom det gjelder et spesielt grovt brudd på reglementet.

§ 5 Regler for orden

Elevene skal

- møte presist
- følge skolens regler for melding av fravær
- møte forberedt til opplæringen
- ha med nødvendig utstyr
- gjøre arbeid til rett tid og overholde frister
- holde orden

§ 6 Regler for oppførsel

Elevene skal vise alminnelig god oppførsel, herunder:

- være til stede i opplæringen
- behandle, også på digitale medier, medelever, ansatte og andre som elevene møter i skole- hverdagen med respekt uansett kjønn, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsevne, seksuell orientering m.m.
- bidra til et godt skolemiljø
- rette seg etter beskjeder fra skolens ansatte
- ta godt vare på skolens eiendeler
- vise nettvett og følge skolens regler for bruk av mobiltelefoner, datautstyr og digitalt utstyr
- følge skolens regler for bruk av hjelpemidler og spesialutstyr

Oppførsel og opptreden som ikke aksepteres:

- å mobbe eller på andre måter krenke andre
- å utøve eller true med fysisk vold
- å fuske eller forsøke å fuske
- å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler
- å røyke eller bruke tobakk/snus (voksenopplæringsentre kan i lokalt reglement tillate bruk av røyk/tobakk/snus på nærmere angitte områder dersom senteret ikke har elever som får opplæring etter opplæringsloven § 3-1 (før fylte 25 år))
- å ha med og/eller benytte farlige gjenstander
- å bruke plagg som helt eller delvis dekker ansiktet

§ 7 Inndragning av gjenstander

Ulovlige gjenstander skal inndras og overlates til politiet.

Gjenstander (eksempel mobiltelefoner) som brukes i strid med det lokale ordensreglementet, kan midler- tidig inndras. Det samme gjelder dersom eleven har med seg gjenstander som etter dette reglementet, eller det lokale ordensreglementet, ikke aksepteres. Dersom skolen inndrar røyk/tobakk/snus eller alkohol fra umyndige elever, bør disse gjenstandene leveres til foreldrene.

§ 8 Sanksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel

Osloskolen vil benytte følgende reaksjoner ved brudd på reglene for orden og oppførsel:

1. anmerkning
2. skriftlig advarsel til elev
3. skriftlig melding til foreldre/foresatte
4. pålegg om å utføre oppgaver før eller etter skole- tid for å rette opp skader som eleven er ansvarlig for
5. bortvisning fra undervisningen for en opplærings- økt, men ikke mer enn to klokketimer (oppl. § 9A-11)
6. bortvisning for resten av dagen (oppl. § 9A-11)
7. bortvisning fra undervisningen for lengre tid enn resten av dagen

- inntil tre dager på 8.-10. årstrinn (oppl. § 9A-11)
- inntil fem dager i videregående skole (oppl. § 9A-11)
- resten av skoleåret i videregående skole (oppl. § 9A-11)

8. midlertidig eller permanent skolebytte (oppl. § 8-1)

Fysisk refsing og kollektiv avstraffelse er ikke tillatt. Eleven plikter å overholde ilagte reaksjoner. Ved man- glende overholdelse kan eleven ilegges nye reaksjo- ner.

§ 9 Anmeldelse av straffbare forhold

Skolen vil normalt anmelde straffbare forhold til politiet. For mindre alvorlige forhold skal skolen foreta en konkret vurdering av om anmeldelse er hensiktsmessig.

Skolen bør vurdere bruk av gjenopprettende prosess i regi av konfliktrådet.

§ 10 Erstatningsansvar

Ved skade eller skadeverk på skolens eiendom eller utstyr kan eleven og/eller elevens foreldre/foresatte bli holdt erstatningsansvarlige. Det samme gjelder ved tap av undervisningsmateriell.

§ 11 Saksbehandling ved bruk av sanksjoner

Ved bruk av reaksjoner gjelder følgende saks- behandlingsregler:

- Skolen skal sørge for at avgjørelsen tas på et forsvarlig grunnlag.
- Eleven har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen. Skolen skal sørge for at
- eleven får snakke med noen han/hun stoler på
- og i en situasjon som oppleves trygg.
- Avgjørelsen skal begrunnes (ved avgjørelse av særlig betydning skal begrunnelsen gis skriftlig).
- Før avgjørelse om bortvisning blir fattet skal skolen ha vurdert om det er mulig å bruke andre reaksjoner eller hjelpetiltak.
- Rektor avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 4, 6, 7 første og andre strekpunkt skal benyttes. Rektor eller den rektor delegerer det til avgjør om reaksjonene

- i § 8 nr. 1-3 og 5 skal benyttes. Direktøren for Utdanningsetaten avgjør om reaksjonene i § 8 nr. 7 tredje strekpunkt og nr. 8 skal benyttes.
- I alvorlige saker skal mindreåriges foreldre/ foresatte varsles så langt det er mulig. Før foresatte varsles, skal eleven ha blitt hørt i trygge omgivelser.

Foreldre/foresatte til elever på årstrinnene 1-7 skal varsles før det blir satt i verk bortvisning for resten av dagen.

Reaksjonene i § 8 nr. 6-8 er å anse som enkeltvedtak, og må i tillegg følge saksbehandlingsreglene for enkeltvedtak i forvaltningsloven.

§ 12 Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft fra 01.08.2018. Samtidig oppheves forskrift av 25.09.2012 om ordensreglement for orden og oppførsel i Oslo-skolen.

Lokale regler på Kongshavn

- Kommer i tillegg til felles regler for Oslo

Læremidler

Elevene må ha med nødvendige læremidler (bøker, PC, skrivesaker etc.). Læremidler må hentes før timen begynner.

Mobiltelefon

Mobiltelefon skal være avslått eller på lydløs og ligge i sekk/veske i undervisningstiden.

Bruk av PC

PC skal ikke brukes i undervisningstiden uten at lærer har gitt tillatelse. Når PC ikke brukes, skal den ligge i sekk/veske eller være lukket i hvilemodus.

Undervisningsrommenes tekniske utstyr.

Klasserommets PC/projektor skal bare brukes i opplæringssammenheng, og skal ikke benyttes i friminuttene.

Spising/drikking

Det er ikke tillatt å spise varm mat i undervisningsrom.

Spising er ikke tillatt i undervisningstiden, men den enkelte lærer kan gjøre unntak fra denne bestemmelsen. Det er under ingen omstendighet lov å spise eller drikke på spesialrom for naturfag og på språkrommet.

Røyking og snus

Det er ikke tillatt å røyke eller bruke snus i skoletiden. Dette er et nasjonalt forbud.

Elevers plikt til å holde seg informert

Elevene må hver undervisningsdag gå inn på Portalen/its. Det er elevens ansvar å skaffe seg den informasjon som legges ut i Portalen.

Fravær

Ved fravær fra prøver og andre avtalte vurderings- situasjoner skal faglærer ha melding om dette via SMS eller e-post før prøven starter. Dersom slik melding er gitt i rett tid, vurderer faglærer behovet for en utsatt prøve/vurderingssituasjon og avtaler eventuelt ny tid for prøven med eleven.

Dersom eleven ikke melder fraværet på prøve/ vurderingssituasjon til rett tid, kan læreren ta eleven ut av annen undervisning for å gjennomføre prøven/ vurderingen når eleven er tilbake på skolen. Dette skjer uten at eleven varsles om tidspunktet. Elev- en kan også pålegges å møte til prøver på fastsatte lørdager.

Ved fravær som varer i 3 dager eller mer, må eleven/ foresatte varsle kontaktlærer.

Fravær i timen

En elev som har møtt til en undervisningstime, kan ikke forlate timen for å komme tilbake igjen uten å ha fått tillatelse fra lærer. Toalettbesøk skal normalt gjøres i friminuttene.

Kjøring/parkering

Det er forbudt for elever å kjøre bil på skolens område. Det er ingen mulighet for elever å parkere på skolen.

Mopeder og motorsykler kan parkeres på anvist sted. Det er en forutsetning at det kjøres forsiktig og tas hensyn til gående. Unødvendig kjøring med moped eller motorsykkel på skolens område er ikke tillatt.

Ordenselevtjenesten

Elevene plikter å delta i ordenselevtjenesten på skolen slik denne til enhver tid er organisert.

Karakter i orden og atferd

Ordens- og atferdsanmerkninger registreres digitalt og danner grunnlaget for karakteren i orden og i atferd.

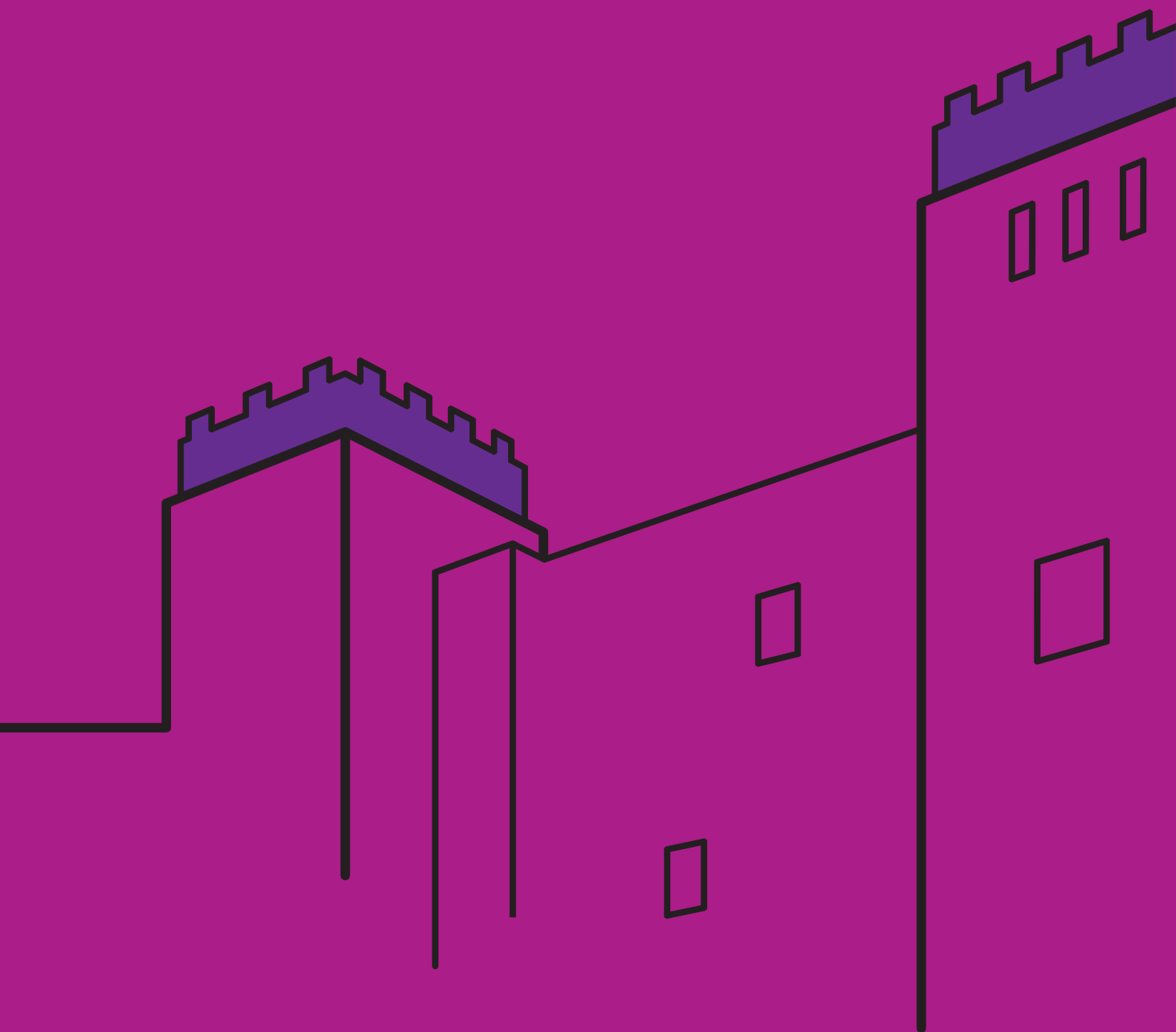
Husk at reglene for orden og atferd også gjelder på vei til og fra skolen og på alle arrangementer skolen har ansvaret for – for eksempel på ekskursjoner og skoleturer

Kriterier for fastsettelse av karakterer i orden og atferd

Orden	Godt	Nokså godt	Lite godt
Møter presis	Eleven møter normalt presis til timene.	Eleven møter for sent mer enn to ganger per måned.	Eleven møter for sent en gang per uke eller oftere.
Lekser - forberedt til opplæringen	Eleven møter normalt forberedt til opplæringen.	Eleven møter ofte uforberedt til opplæringen.	Eleven møter stort sett aldri forberedt til opplæringen.
Har med lærebøker og utstyr til opplæringen.	Eleven har normalt med lærebøker og utstyr til opplæringen.	Eleven glemmer lære- bøker og utstyr en gang i blant.	Eleven glemmer ofte lærebøker og utstyr.
Overholder frister	Eleven leverer normalt alle pålagte innleveringer til rett tid.	Eleven leverer ofte pålagte innleveringer for sent.	Eleven leverer svært ofte pålagte innleveringer for sent eller leverer ikke i det hele tatt.
Orden på arbeidsplassen og i klasserommet	Eleven holder normalt orden på arbeidsplassen og holder klasserommet ryddig og rent.	Eleven finner ofte ikke fram i tingene sine og glemmer å rydde etter seg.	Eleven finner ikke fram i tingene sine. Arbeidsplassen og klasserommet er preget av rot og søppel.
Verneutstyr	Eleven bruker pålagt verneutstyr.	Eleven glemmer i blant å bruke pålagt verneutstyr.	Eleven glemmer ofte å bruke pålagt verneutstyr eller har ikke anskaffet nødvendig verneutstyr
Skoleportalen	Eleven benytter Portalen jevnlig og får normalt med seg informasjon som blir gitt.	Eleven går ofte glipp av informasjon fordi han/ hun ikke er inne på Portalen hver dag.	Eleven går svært ofte glipp av informasjon gitt i Portalen.
Være til stede i opplæringen	Eleven er stort sett alltid til stede i opplæringen	Eleven er en del borte uten gyldig grunn	Eleven går svært ofte glipp av informasjon gitt i Portalen.
Følge skolens regler for melding av fravær	Følger alltid skolens regler	Bryter tidvis skolens rutiner for melding av fravær	Bryter ofte skolens rutiner for melding av fravær
Være til stede i opplæringen	Eleven er stort sett alltid til stede i opplæringen	Eleven er en del borte uten gyldig grunn	Eleven er svært ofte borte uten gyldig grunn

Atferd	Godt	Nokså godt	Lite godt
Generell oppførsel i timene	Eleven følger normalt reglene for atferd i timene	Eleven forstyrrer ofte undervisningen med småprat, uro som forstyrrer andres læring	Eleven ødelegger læringsmiljøet med stadige forstyrrelser og uro som hindrer gruppas læring.
Væremåte overfor andre, respekt	Eleven er høflig, vennlig og tolerant overfor elever, ansatte og andre eleven møter i opplæringen eller på vei til og fra skolen.	Eleven viser noen ganger manglende respekt for elever, ansatte og andre ved å bruke upassende språk, kverulere, snakke nedsettende om andre, eller er lite tolerante for andres meninger/livssyn.	Eleven bryter norsk lov om diskriminering, bruker svært nedsettende uttrykk om andre eller viser tydelig manglende grunnleggende toleranse for andre og andres syn.
Viser nettvett	Følger skolens regler for bruk av mobiltelefoner, data og digitalt utstyr	Bryter reglene gjentatte ganger	Bryter reglene svært ofte
Følger instruksjoner	Eleven følger normalt de instruksjoner og anvisninger som gis av skolens ansatte.	Eleven har i flere tilfeller ikke fulgt instruksjoner eller anvisninger som er gitt av skolens ansatte.	Eleven har gjentatte ganger nektet å følge instruks eller anvisning fra skolens ansatte selv etter å ha fått advarsel om konsekvensene av dette.
Bidrag til læringsmiljøet	Eleven deltar aktivt i opplæringen og bidrar positivt til læringsmiljøet.	Eleven deltar lite aktivt og bidrar lite til lærings- miljøet.	Eleven saboterer opplæringen eller er demonstrativt passiv og har en negativ effekt på lærings- miljøet
Følger regler for atferd på skolens område	Eleven følger normalt skolens regler	Eleven bryter skolens regler ved å f.eks røyke eller bruke snus i skoletiden eller ved å forstyrre opplæringen.	Eleven bryter ofte reglementet eller er påvirket av alkohol eller ulovlige rusmidler i skoletiden eller oppbevarer slike midler på skolen
Skolens utstyr	Eleven behandler skolens utstyr på forsvarlig måte.	Eleven er ofte uforsiktig med skolens utstyr og forårsaker mindre skader - for eksempel ved å skrive på pulten.	Eleven har forårsaket større skade(r) på skolens utstyr.
Fusk og ærlighet	Eleven oppfører seg ærlig og innrømmer	Eleven oppfører seg til tider uærlig: lyver eller fuser. Eleven er ikke villig til å innrømme feil eller regelbrudd.	Eleven er tatt i tyveri, hæverk eller gjentatte tilfeller av fusk eller løgn.
Hensyn omtanke	Eleven tar normalt hensyn til andre og viser omsorg for andre.	Eleven viser ofte manglende hensyn og/eller omsorg overfor andre.	Eleven viser ved- varende ingen eller liten forståelse for
Vold/mobbing	Eleven mobber ikke og bruker ikke vold eller trusler mot andre.	Eleven har mobbet andre eller har brukt vold eller trusler.	Eleven har mobbet grovt, fremsatt trusler, brukt grov vold eller har gjen- tatte ganger mobbet eller forulempet andre.

Eksamen, vurdering og vitnemål



Vurdering

Du har krav på underveisvurdering og sluttvurdering. Dette gjelder både i fag og i orden og atferd. Bestemmelsene om dette finnes i forskrift til opplæringsloven, kapittel 3.

Underveisvurderingen skal fremme elevenes læring, og kan gis med og uten karakter. Underveisvurdering skal gi deg forutsigbarhet ved at du skal vite hva som skal vurderes, gi deg tilbakemelding på hva du mestrer, og hva som skal til for å bli bedre i faget. Underveis skal det være lov til å prøve og feile. Underveisvurderingen foregår fortløpende gjennom året, og egenvurdering er en viktig del av skolens underveisvurdering. Alle faglærere skal gi deg tilbakemelding i hver termin, slik at du kjenner grunnlaget for halvårs- og standpunktkarakterer, og slik at du får veiledning for å bli bedre i faget.

Sluttvurdering er et uttrykk for din totale kompetanse i faget på det tidspunktet standpunktkarakter blir fastsatt. Sluttvurderingen bygger på et bredt vurderingsgrunnlag, og en viktig del av grunnlaget ligger i vurdering av kompetansemål som er prøvd og avsluttet i løpet av skoleåret. I hver eneste time har du mulighet til å vise kompetanse. Det er ikke bare de formelle vurderingssituasjonene som danner grunnlaget for sluttvurderingen. Gjennom vurdering og tilbakemelding underveis i skoleåret skal du være forberedt på hvilket resultat du kan forvente på slutten av året.

Sluttvurderingsordning

Ved sluttvurderingen gjøres det en vurdering av elevens kompetanse basert på et bredt vurderingsgrunnlag.

Dersom det er læreplanmål som er testet tidligere og som ikke er planlagt testet igjen, må elever som har vist klar framgang i tiden etter jul, få mulighet til å vise sin eventuelt bedre kompetanse i de læreplanmålene som

normalt ikke blir testet på nytt. Læreplanmål som er avsluttet og i utgangspunktet sluttvurdert før vinterferien har samme vekt ved fastsettelse av standpunktkarakteren som om de hadde blitt avsluttet på et senere tidspunkt.

**Generelt gjelder følgende ordning ved
Kongshavn videregående skole:**

observasjoner og vurderinger i perioden
etter tilbakemeldingen ble gitt.

1. Læreren gir midtterminvurdering til eleven i februar/ mars med tilbakemelding på hvilken karakter eleven ligger an til i øyeblikket. Dersom eleven ønsker det, gir lærer også en tilbakemelding på hva (hvilke læreplanmål) eleven må forbedre for å få en bedre karakter. En slik tilbakemelding kan gis skriftlig eller muntlig. Den kan ta utgangs- punkt i elevens egenvurdering, gis i forbindelse med en vurderingssituasjon eller gis som en selvstendig tilbakemelding fra lærer til elev. Karakteren som blir oppgitt, skrives i its med teksten «Midtterminvurdering» og dato.
NB: Standpunktkarakteren kan bli lavere enn midtterminvurderingen uten at det gis noe formelt varsel om dette.
2. Etter heldagsprøveperioden i mars/april gir læreren en tilbakemelding til eleven på hvilken standpunktkarakter han/hun ligger an til. Dette gjøres i midten av mai. i Vg3 og slutten av mai Vg1 og Vg2. Denne karakteren føres i its med teksten «Foreløpig standpunktkarakter».
3. Eleven kan be om en ny vurderingssituasjon på grunnlag av den foreløpige standpunktkarakteren. Denne vurderingssituasjonen bør ta utgangspunkt i de læreplanmålene læreren mener må forbedres eller dokumenteres for å få en bedre karakter, og/ eller der eleven mener han/hun har kompetanse utover det læreren har registrert.
4. Det er læreren som bestemmer form og tidspunkt for denne vurderingen, men eleven må få rimelig tid til å forberede seg. Den kan gjerne gjøres i forbindelse med den ordinære undervisningen, der læreren gir eleven spesielle oppgaver knyttet opp mot aktuelle kompetansemål.
En ny vurdering av eleven kan føre til at karakteren blir satt opp, blir stående eller blir satt ned.
5. Læreren kan også på selvstendig grunnlag gi en bedre standpunktkarakter enn det som blir oppgitt i april/mai som følge av

For fagene matematikk 1P og 1T i Vg1 og for matematikk 2P gjelder følgende ordning:

For fagene matematikk 1P og 1T i Vg1 og for Matematikk 2P i Vg2 gjelder følgende ordning:

Undervisningen organiseres slik at alle ordinære timer i fagene (187 timer 1P/1T og 112 timer i 2P) avholdes før midten av mai, og at grunnlag for standpunkt- karakter er etablert før dette. På dette tidspunktet får elevene melding fra lærer om en foreløpig stand- punkt-karakter.

Elever som har fått 1-en, får tilbud om ekstra under- visning i matematikktimene fram til begynnelsen av juni. Elever som har fått «ikke vurdert», får muligheten til dette bare når helt spesielle forhold ligger til grunn og dette kan dokumenteres.

Elevene får mulighet til å fremstille seg til en stand- punktprøve der formålet er å vurdere elevens kompetanse bredest mulig. Prøven vurderes av to lærere. Den ene læreren skal normalt være elevens faglærer – den andre er normalt den læreren som har hatt ekstraundervisningen med elevene. Hvis dette er samme person, medvirker en annen lærer ved vurderingen.

Elever som ikke har strøket, men som ønsker en mulighet til å forbedre karakteren, kan gis mulighet til dette på samme måte som ovenfor, men uten å følge ekstra undervisning. Denne prøven vurderes kun av elevens faglærer. For disse elevene kan den endelige standpunktkarakteren settes lavere enn den foreløpige dersom elevene viser klart lavere kompetanse enn tidligere.

Karakterer

Du skal ha både halvårs- og standpunktkarakter. Halvårsvurderingene skal suppleres med begrunnelse og veiledning (midtveisvurdering). Det samme gjelder når det gis vurdering med karakter på prøver og annet arbeid underveis i opplæringen.

Ved avslutning av første termin (ca. 15. januar) får du halvårsvurdering i alle fag.

Ved avslutning av andre termin (når skoleåret er slutt) får du standpunktkarakterer i de fleste fag. Standpunktkarakterene fra alle tre årene kommer på vitnemålet ditt når du har fullført og bestått tre års opplæring.

I disse fagene får du halvårsvurdering også ved slutten av 2. termin:

Vg1	Vg2
Norsk	Norsk
Kroppsøving	Kroppsøving
Fremmedspråk unntatt programfag	Fremmedspråk Nivå 1 + 2
Historie	

Karakterene skal gi uttrykk for kompetansen du har oppnådd på det tidspunktet de er satt. Kompetansemålene i læreplanene er grunnlaget for vurdering med karakter. Vurdering i orden og atferd (opp førsel) skal ikke inngå i fagvurderingen. Du har anledning til å klage på standpunktkarakterer, men ikke på halvårsvurderinger.

Karakterskalaen går fra 1 til 6. Bestått svarer til karakterene 2-6. Fag med karakteren 1 i standpunktvurdering er bestått når eksamenskarakteren er 2 eller bedre.

Du har 10 dagers klagefrist på eksamens- og standpunktkarakterer fra det tidspunktet karakterene gjøres kjent på skolen.

Varsling

Hvis det er tvil om du på grunn av stort fravær eller av andre særlige grunner ikke kan få standpunktkarakter eller halvårsvurdering i ett eller flere fag, skal du og dine foresatte (hvis du er umyndig) få skriftlig varsel.

Vær spesielt oppmerksom på at det ikke er noe krav om å varsle dersom du står i fare for å få karakteren 1-en i et fag, eller dersom det er fare for at standpunktkarakteren kan bli dårligere enn halvårsvurderingen i januar eller midtterminvurderingen i mars.

Varsel skal også sendes dersom du står i fare for å få Nokså god eller Lite god i orden eller atferd.

Varslet skal gis «uten ugrunnet opphold», slik halvårs- eller standpunktkarakter kan settes, eller at bedre orden eller atferd kan påvirke karakteren.

I spesielt alvorlige tilfeller kan karakteren i orden eller atferd bli satt direkte ned som følge av en enkelthendelse. Du vil da ikke bli varslet om fare for nedsatt karakter, men skolen gjør et enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven.

Visste du at..

Freskene i 1. etasje er malt av Per Krohg.

Med disse fikk han sitt endelige gjennombrudd som maler.



Fritak

Fritak for fag

Hvis du har tatt tilsvarende eller mer omfattende opplæring i et fag tidligere, kan du få fritak for dette faget i videregående opplæring.

Dette gjelder for eksempel hvis du har tatt et kurs tidligere og har bestått noen fag, men ikke alle. Du kan da søke om fritak fra dette faget og få den tidligere karakteren på vitnemålet.

Du kan også velge å følge undervisningen i faget og få standpunktkarakter. Da blir den gamle karakteren ugyldig, og du vil få den nye karakteren på vitnemålet hvis den er 2 eller bedre.

Fritak for vurdering med karakter i sidemål

I spesielle tilfeller kan en elev fritas for vurdering i norsk sidemål. Da skal eleven delta i timene, og betegnelsen «Deltatt» benyttes på vitnemålet.

Elever som har hatt fritak for vurdering i norsk sidemål i grunnskolen, har rett til fritak også i videregående skole. Dette gjelder i hovedsak elever med dokumenterte lese- og skrivevansker, elever som ikke har gått på norsk ungdomsskole og elever som har vært fritatt for vurdering i sidemål av andre grunner. Det gjelder også elever som har fylt vilkårene for fritak fra opplæring eller vurdering, men på grunn av dokumenterte saksbehandlingsfeil likevel ikke har fått innvilget fritak tidligere.

Nevnte elever må søke om fritak senest 1. desember. Søknaden leveres til norsklærer.

Fritak for vurdering med karakter i kroppsøving

Elever som ikke kan følge den vanlige opplæringen i kroppsøvingsfaget, skal få tilrettelagt opplæring så langt dette er mulig for eleven. Elever kan få fritak fra vurdering med karakter i faget når den tilrettelagte opplæringen som eleven får, ikke kan vurderes med karakter. Elever med slikt fritak får karakteren «Fritatt» underveis i opplæringen i Vg1 og Vg2 samt fram til jul i Vg3. Standpunktkarakteren gis i henhold til retningslinjene for føring av karakterer på vitnemålet med «Fritatt», men det er en forutsetning for å få dette fritaket at eleven har deltatt i opplæringen.

Rektor avgjør søknader om fritak for vurdering med karakter i kroppsøving. Søknader må begrunnes med legeattest der det går klart fram hvilke deler av kroppsøvingsfaget eleven ikke kan delta i.

Rektors avgjørelser om fritak for fag og fritak for vurdering i fag er enkeltvedtak etter forvaltningsloven der eleven har klagerett.

Fritak for vurdering med karakter i fremmedspråk

Elever på studieforberedende utdanningsprogram kan søke om dispensasjon fra vurdering med karakterer i fremmedspråk (fransk, spansk eller tysk). For å få fritak må eleven være så sterkt rammet av dysleksi eller spesifikke språkvansker, at individuell tilrettelegging ikke er tilstrekkelig for å sikre likeverdige opplæringsmuligheter. Eleven søker om dispensasjon med bekreftelse fra skolen og fra sakkyndig. Rådgiver på skolen hjelper til med å skrive og sende søknaden.

Søknaden kan sendes så snart eleven har dokumentasjon, i Vg1 eller i Vg2. Den som får innvilget dispensasjon, får fritak fra vurdering og kan ikke trekkes ut til eksamen. Eleven får ikke fritak fra opplæring i fremmedspråk, og må delta på undervisningen.

Eksamen

I alle avsluttende fag får du en standpunktkarakter. I tillegg kan du trekkes ut til eksamen etter følgende ordning:

Vg1:

Elever kan trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

Vg2:

Alle elever skal trekkes ut til en skriftlig eller en muntlig eksamen.

Vg3:

Alle elever skal opp til skriftlig eksamen i norsk hovedmål. De skal i tillegg trekkes ut til to skriftlige og en muntlig eksamen.

NB: I fag der du får både standpunktkarakter og eksamenskarakter, er det eksamenskarakteren som avgjør om faget er bestått eller ikke. Har du 1 i standpunkt og får 2 til eksamen, har du bestått. Har du 5 i standpunkt og får 1 til eksamen, har du ikke bestått.

Får du ikke standpunktkarakter i et fag, blir eksamen ugyldig.

Dette betyr at det har svært store konsekvenser å få IV, «Ikke vurdert», i standpunkt. Du har da ikke muligheten til å bestå faget ved å bestå eksamen. Det er derfor mye bedre å få 1-en i et fag enn å få IV.

Mulige eksamensfag:

Trinn	Skriftlig	Muntlig
Vg1	Engelsk Matematikk	Engelsk Matematikk Geografi Naturfag Samfunnsfag
Vg2	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Økonomistyring Internasjonal engelsk	Fremmedspråk nivå 1 Fremmedspråk nivå 2 Matematikk R1/S1/2P Alle programfag
Vg3	Norsk hovedmål (obligatorisk) Norsk sidemål Fremmedspråk nivå 1+2 Alle programfag	Norsk Historie Religion og etikk Fremmedspråk nivå 1+2 Alle programfag

Eksamensreglement

Skolen har et eksamensreglement for gjennomføring av skriftlig eksamen. Dette ligger på Portalen/Infosider/Eksamen og heldagsprøver, og oppdateres to ganger i året (slutten av oktober/begynnelsen av mai). Alle elever som skal opp til skriftlig eksamen, har plikt til å gjøre seg kjent med bestemmelsene i dette reglementet i god tid før eksamen.

Utsatt, ny og særskilt eksamen

Som hovedregel arrangeres eksamen i mai/juni. Elever som har vært syke under ordinær eksamen, kan gå opp til utsatt eksamen i november/desember. For at du skal ha rett til å gå opp til utsatt eksamen, må legeattest leveres på skolens kontor innen tre dager. Ved utsatt eksamen trekkes eksamensfaget på nytt.

Elever som har fått ikke bestått, kan gå opp til ny/ særskilt eksamen, også dette i november /desember.

For utsatt, ny og særskilt eksamen, må et oppmeldings- skjema som fås på kontoret fylles ut og leveres.

Informasjon knyttet til eksamen blir gitt fortløpende.

Elever som har fått IV - ikke vurdert i et fag, må melde seg opp til eksamen(er) som privatist i faget.

Fusk og plagiat

Fusk er å bryte reglene for hjelpemiddelbruk.

I de fleste fag er det tillatt å ha med seg alle hjelpemidler, men det er begrensninger i hvilke nettressurser som er tillatt å bruke under eksamen. Bruk av nettressurser utover de som er tillatt eller kommunikasjon med andre regnes som fusk. Det gjelder også bruk av oversettelsesprogrammer i norsk og fremmedspråk. På eksamen hvor del 1 skal være uten hjelpemidler (matematikk, fysikk, kjemi, biologi og samfunnsøkonomi 2), vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler.

På vurderingssituasjoner underveis i året, vil det være fusk dersom du benytter hjelpemidler som ikke er tillatt.

Det kan for eksempel omfatte oppslagsverk, ordbøker eller lærebøker. Det kan også omfatte ulovlige notater i tillatte hjelpemidler, jukselapper mv. Der hvor hjelpemidler ikke er tillatt, vil det naturligvis heller ikke være lov til å bruke egne eller andres tekster lagret på PC eller minnepenn. Det vil også være fusk dersom du kommuniserer med andre.

Konsekvensen av fusk er at du ikke får vurdering på prøven. Dette kan føre til at du ikke får standpunktkarakter eller halvårsvurdering i faget. På eksamen fører fusk til at eksamen blir annullert og du må vente ett år før du kan gå opp til ny eksamen.

Fusk er et alvorlig brudd på skolens ordensreglement og kan føre til nedsatt karakter i atferd.

Plagiat er å bruke andres tekster helt eller delvis uten å oppgi kilden.

God kildebruk

Når alle hjelpemidler er tillatt til eksamen eller på andre vurderingssituasjoner er det ikke plagiat å bruke kilder, men dersom kilder benyttes, skal disse oppgis på en etterrettelig måte.

Dersom du ikke oppgir kilder du har benyttet, eller bare klipper og limer fra andres tekster, blir dette vurdert til lav måloppnåelse. Du viser ikke selvstendig kompetanse, og besvarelsen din kan få en lav karakter.

Det kan derfor være lurt å sette seg inn i retningslinjer for kildebruk:

Kriterier for valg av kilde: Kilden bør være troverdig, objektiv, presis og relevant.

Sjekkliste for kildebruk:

- Du må føre løpende referanser i teksten.
- Sett referansen din i en parentes inne i selve teksten. I referansen skal du ha med forfatter- navn, årstall og sidetall, slik: (Fosse, 2016, s. 15). Dette gjelder både når du henter opplysninger, og når du siterer direkte. Eksempel:

«Måndag klokka 06:40 er Maria, den eldste dottera til Sebjørn, på veg til jobben.» (Nilssen, 2011, s. 11).

- Det er vanlig at sitater på mindre enn tre linjer skrives med anførselstegn, som over. Hvis de er lengre enn tre linjer, bruker vi innrykk, som i eksempelet under.

Ragnfrid var noget underlig og tungsindig og trivdes ikke mellem folket syd i landet. Efter at hun hadde hatt den vanskjebne å miste tre små- sønner i vuggen, blev hun rent folkesky. Det var da meget for at hustruen skulde komme nærmere til sine frender og kjenninger at Lavrans flyttet til Gudbrandsdalen. (Undset, 1920, s. 7)

- Du må føre opp en liste over alle kildene dine på slutten av oppgaven. Dette kaller vi en litteraturliste. Denne listen skal stå alfabetisk etter forfatternavnet.
- På hver referanse i litteraturlisten må du ha med forfatternavn, tittel, forlag og årstall. Hvis du refererer til en bok, film eller skuespill, står tittelen i kursiv. Artikler, dikt og noveller føres med anførselstegn, og navnet på boken, tidsskriftet eller avisen føres også opp. Her er noen eksempler:

Berge, A. L., Jomisko, A. L. og Næss, E. L. (2006) Spenn. Norsk for studieforbereidende utdannings- program VG1, Cappelen Damm.

Nilssen, O. (2006) Få meg på, for faen, Det Norske Samlaget.

- Når du fører opp en internettkilde, må du ha med forfatternavn, tittel, URL og dato for når du leste kilden.

Eks: Torvund, H (2007) «Sølvalder i norsk lyrikk!», hentet 31.05.2018 fra <http://www.dagbladet.no/kultur/2007/01/15/488911.html>

- Forfatter kan være en organisasjon eller være ukjent. En leksikonartikkel har for

eksempel ofte ikke en navngitt forfatter. Det du gjør da, er å skrive emneordet, først og så følger du som vanlig på med forlag og år eller URL og lesedato.

Eks: «Abelprisen» Store Norske Leksikon. Hentet 23.06.2011 fra <http://www.snl.no/Abelprisen> []

- Kilden må siteres korrekt. Dersom du oversetter en kilde fra et annet språk, må du oppgi dette slik: (Min oversettelse).

Originalteksten bør legges ved i en fotnote.

- Det finnes en egen funksjon for føring av referanser i Word. Denne kan brukes for å lage en automatisk kildeliste. For å lære hvordan dette fungerer, spør en lærer eller søk på «Opprette en bibliografi i Word».

Privatisteksamen

Vi har enkelte henvendelser fra elever angående muligheten for å ta privatisteksamen i fag i stedet for å være elev. Disse reglene gjelder på Kongshavn videregående skole:

1. Det er ikke anledning til å være elev og privatist i samme fag i samme skoleår, jfr brev fra Utdanningsadministrasjonen i Oslo i 2011.
2. Vi krever at elever som er tatt inn ordinært på Kongshavn videregående skole, skal følge alle fag (full fagkrets) som elev. Det gjøres unntak som ledd i tilrettelegging i særskilte tilfeller.
3. Det er ikke anledning til å ta fag som privatist før faget normalt avsluttes. For eksempel kan elever ikke gå opp til eksamen i kroppsøving i Vg1 eller Vg2 og få karakteren på førstegangsvitnemålet. Dette er vår fortolkning av bestemmelsene i brevet nevnt i punkt 1 ovenfor. Etter søknad kan skolen i særskilte tilfeller godkjenne avvik, for eksempel dersom eleven etter avtale med skolen gis mulighet til å forsere et fag.
4. Elever kan forbedre fag som privatister og få dette ført på førstegangsvitnemålet så lenge dette er gjennomført innenfor tidsrammen for førstegangs- vitnemål. Dette gjelder både når faget kun har standpunktvurdering, og hvis eleven også har blitt trukket ut til eksamen i faget (Jfr forskrift til opplæringsloven).
5. Ett fag tatt som privatist kan ikke erstatte ett fag tatt som elev (ett unntak: 1T kan byttes ut med 1P og omvendt) på ett førstegangsvitnemål. (jfr Retningslinjer for føring av vitnemål og kompetansebevis fra Utdanningsdirektoratet). Eleven kan melde seg opp til privatisteksamen i faget og få resultatet av denne eksamen med på førstegangsvitnemålet i stedet for den opprinnelige eksamenskarakteren, dersom privatisteksamen blir tatt før eleven slutter i Vg3.
6. Elever kan innenfor reglene om lovlige fagkombinasjoner erstatte et hvilket som helst fag som privatist og få dette ført på et ordinært vitnemål («sekundærvitnemål»). Eleven må kontrollere nøye reglene om fag som ikke kan føres på samme vitnemål, for eksempel matematikk S1/R1, matematikk R1/S2 eller S2/R2.
7. Elever som har tatt fag (ikke som privatist) ut over minstekravet til vitnemål, kan velge om de vil ha faget påført førstegangsvitnemålet.
8. Elevene må tilfredsstille kravet til eksamenstrekk. I de fleste tilfelle betyr det at dersom eleven trekkes ut til eksamen i «det ekstra faget», så må faget påføres vitnemålet, fordi ellers tilfredsstilles ikke kravet til antall trekkfag.
9. For fag med både muntlig og skriftlig standpunktkarakter kan man gå opp som privatist i enten muntlig eller skriftlig uavhengig av hverandre (for eksempel i norsk). Det innebærer også at elever som får IV i en av disiplinene i norsk, kan ta opp kun den ene disiplinen som privatist, og beholde standpunktvurdering i den/de andre disiplin(e). I en del fag hvor muntlig og skriftlig er slått sammen til én standpunktkarakter (for eksempel Engelsk Vg1, fremmedspråk nivå II) må kandidatene opp til eksamen både skriftlig og muntlig som privatist. Det er viktig å sjekke vurderingsordningen i det enkelte fag (vurderingskapitlet i læreplanene), fordi det i en del fag er avvik mellom vurderingsordningene for elever og privatister.

Når privatisteksamen føres på vitnemålet, blir standpunktkarakteren og eventuell eksamenskarakter fjernet.

Søknad om skoleplass

Interne regler på Kongshavn

Videregående skole for oppflytting fra Vg1 til Vg2 og tildeling av programfag Vg2

Det er ingen automatikk i at elever som får 1 eller IV i et fag, kan fortsette på neste trinn. Skolen vil anbefale elever som ikke fullfører og består i alle fag, å vurdere et annet utdanningsløp. Skolen kan likevel gjøre en individuell vurdering om eleven har de kunnskaper og ferdigheter som er nødvendig for å følge undervisningen.

1. Elever som har fått en eller flere «ikke vurdert» i fag som føres videre i Vg2 (matematikk, norsk, kroppsøving, fremmedspråk), tas normalt ikke inn som helkurselever i Vg2, men skolen gjør en individuell vurdering. Elever som har fått «ikke vurdert» i ett eller flere fag, gis råd om å velge et annet utdanningsprogram eller å ta Vg1 på nytt.
2. Elever med to eller flere 1-ere i fag som føres videre, kan tas inn på Vg2 etter en individuell vurdering. Elevene kalles inn til veiledningssamtale med rådgiver. Elever som ikke tas inn til Vg2 etter denne individuelle vurderingen, får tilbud om å endre sin søknad for neste skoleår og gjøre et omvalg av utdanningsprogram eller skole.

3. Elever som har fått 1-én i et fag som føres videre i Vg2 (se ovenfor), beholder sin elevstatus i faget.
4. Se tabell nederst på neste side for anbefalte minimumskarakter for å kunne velge enkelte programfag.

Du må hvert år søke om skoleplass for neste skoleår. Søkningen skjer på www.vigo.no slik du gjorde det i 10. klasse.

Elever som fullfører og består Vg1, har fortrinnsrett på Kongshavn til plass i Vg2 foran elever som søker seg over fra andre skoler. Tilsvarende gjelder for elever som skal fra Vg2 til Vg3.

5. Bestemmelser om fagvalg

Elever som velger programområdet Realfag:

- Må velge matematikk R1 eller S1
- Anbefales å velge minst to realfag ved siden av R1/S1

Elever som velger programområdet Språk, samfunnsfag og økonomi

- Kan velge Biologi 1 eller Informasjonsteknologi 1 fra programområdet Realfag
- Står fritt til å velge matematikk 2P, S1 eller R1

Dersom det er for mange elever som har valgt et programfag i forhold til antall plasser i faget, gjelder følgende regler:

- Elever som har en eller flere «ikke vurdert» i Vg1 (uavhengig av hvilke(t) fag dette er), mister først plassen i faget.
- De som gjør fagvalget etter fristen tilbys ikke plass
- Elever i Vg2 går foran elever i Vg3 i Vg2-fag
- Forøvrig konkurreres det på gjennomsnittspoeng fra Vg1/Vg2. For fag som bygger på underliggende nivå (f.eks. Kjemi 2), er det karakteren på underliggende nivå som teller.

I Vg3 kan kravet til fordypninger avgjøre at noen får fortrinn til en plass. Det settes opp ventelister for grupper som er fulle.

Etter at fagvalget er gjort i februar gjøres følgende for elever som ønsker omvalg:

- Dette skjer i to omganger. Eleven må skrive en skriftlig søknad (Word) og levere denne før 1.5 og 16.6.
- Der det er ledig plass vil man så gjøre om på valget. Beskjed gis noen dager etter fristen.

Elever må fullføre og bestå et fag for å kunne fortsette med faget på et høyere nivå, men skolen kan, etter en individuell vurdering, gjøre unntak ved spesielle tilfeller. Dette kan innebære en intern prøve, eksamen eller andre vurderinger.

Visste du at..

Statuen "helhesten" som står utenfor skolen er laget av Gunnar Utsond.

Den var utstilt på verdensutstillingen i Paris i 1900, og på jubileumsutstillingen på Frogner i 1914 før den ble plassert her.

Programfag	Vg1-Kurs	Standpunkt
Matematikk R1	1T	min 3
Matematikk S1	1T	min 2
	1P	min 4
Fysikk 1 / Kjemi 1	1T	min 2
	1P	min 4
	Naturfag	min 3
Biologi	Naturfag	min 3
Informasjonsteknologi	1P	min 3

Vitnemål og kompetansebevis

Når du har avsluttet tre år i videregående opplæring, vil du få et vitnemål eller et kompetansebevis. Dersom du har bestått alle fag og fyller alle krav om timetall og kombinasjoner av fag, får du et vitnemål.

Hvis du har strøket i et fag (og ikke har forbedret karakteren), har for få timer eller på annen måte ikke fyller kravene til et vitnemål, vil du få et kompetansebevis. Du kan da gå opp til (ny) eksamen og etter hvert få skrevet ut et vitnemål når du tilfredsstiller kravene.

For å komme inn på høyere utdanning ved universiteter og høyskoler kreves det at du har vitnemål.

Poengberegningen for opptak ved høyere utdanning er komplisert, og du vil få utførlig informasjon om dette i løpet av tiden du går på videregående.

Utfyllende informasjon vil bli gitt i løpet av høsten.

Hva gjør jeg hvis jeg ikke er fornøyd med opplæringen?

Hovedregelen er at eleven(e) tar problemet opp med faglærer muntlig. Hvis det er flere elever som ikke er fornøyd med opplæringen, kan det være klokt å velge en eller to representanter, gjerne klassens tillitsvalgte, som snakker med faglærer på vegne av elevene. De fleste problemer bør løses her og skolens mål og verdigrunnlag skal være grunnlaget for løsninger.

Dersom saken ikke blir løst, koples trinnleder inn. Elevene tar opp saken med trinnleder som melder den videre til leder med personalansvar for den læreren saken gjelder. Her bør det foreligge en skriftlig redegjørelse for hva misnøyen dreier seg om. Det bør fremgå om klagen representerer hele eller deler av gruppen. I grupper må klagen være underskrevet av elevene som stiller seg bak den.

Saken behandles av skolens ledelse, og elevene/gruppen vil bli orientert om videre saksgang.

Problemene bør løses på lavest mulig nivå. Det er viktig at det brukes tid i de ulike fasene, slik at det gis mulighet for forbedring på de punktene elevene peker på. Målet må være at lærer og elever finner en form som gir elevene læring og læreren en tilfredsstillende arbeidssituasjon.

Fravær

Det er en entydig sammenheng mellom gode resultater og tilstedeværelse og deltagelse i undervisningen på skolen. Elever som er borte fra skolen, vil gå glipp av verdifull undervisning. På Kongshavn videregående skole har vi et mål om å holde fraværet så lavt som mulig. Høyt fravær kan – uansett årsak – føre til tap av halvårsvurdering- og eller standpunkt karakter.

Søknader om permisjon

Elever som vil be om fri fra skolen, må søke om dette i god tid. Søknader om permisjon inntil en dag sendes på e-post til kontaktlærer, som avgjør søknaden. Fraværet føres som U eller D avhengig av årsak.

Søknader om permisjon for mer enn en dag avgjøres av trinnleder. Eleven fyller da ut enten skjemaet «Søknad om permisjon» og får underskrift fra alle faglærere som blir berørt av fraværet. Søknaden leveres kontaktlærer som anbefaler/ikke anbefaler søknaden, før han/hun sender søknaden videre til trinnleder. Skjemaet finner du i portalen.

Fraværsgrense og nytt fraværsglement

Kunnskapsdepartementet innførte fra 1. august 2016 en fraværsgrense i videregående skole.

Hvis du har mer enn 10 prosent udokumentert fravær, vil du ikke få karakter i faget. Rektor vil kunne bruke skjønn slik at elever i spesielle tilfeller kan ha inntil 15 prosent udokumentert fravær og likevel få karakter. Dette er en unntaksbestemmelse. Har du mer enn 15 prosent udokumentert fravær kan du uansett årsak ikke få karakter i faget. Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke ditt totale fravær. Vi skiller altså mellom fravær som er dokumentert og dermed ikke omfattes av fraværsgrensen og udokumentert fravær som omfattes av fraværsgrensen.

Dokumentert fravær teller ikke med på beregningen av fraværsprosenten i faget. Forutsetningen er at du leverer gyldig

dokumentasjon. Oversikt over de ulike typene fravær finner du i tabellen om fraværsglementet til skolen.

Noe fravær er ikke fravær!

I noen tilfeller er elevene borte fra undervisningen i et fag, men det føres ikke fravær som går på fraværsgrensen. Dette føres med koden A = Annen undervisning og gjelder:

- Når elevene deltar i annen undervisning på skolen, for eksempel når de er på ekskursjon i et annet fag eller på en studiereise.
- Når eleven deltar i planlagt elevrådsarbeid eller annen organisert aktivitet på skolen godkjent av rektor – for eksempel i forbindelse med revyen. Merk at slik aktivitet skal være avtalt med rektor på forhånd.
- Avtalte besøk hos rektor, trinnleder, studieleder, rådgiver, skolehelsetjenesten eller avtalt elevsamtale med kontaktlærer.
- Selvstendig studiearbeid etter avtale med rektor/ trinnleder/faglærer. Dette gjelder for eksempel studiedager etter skolens ordning.

Forsentkomming

Utdanningsadministrasjonen har bestemt som felles regel for alle videregående skoler at fravær inntil 15 minutter regnes som forsentkomming. Dette gir ordensanmerkning, men ikke fravær.

Kommer eleven mer enn 15 minutter for sent til timen, regnes dette som fravær. På Kongshavn har vi normalt 90-minutters undervisningsøkter. Vi fører her fravær for 2 x 45 minutter. En elev som kommer 20 minutter for sent, vil altså få fravær for de første 45 minuttene, men registreres som til stede i de siste 45 minuttene.

Fravær utenfor elevens kontroll

Dersom det oppstår fravær som følge av forhold utenfor elevens kontroll, som for eksempel uventede forsinkelser i trafikken, regnes dette som dokumentert fravær. Eleven må kunne dokumentere dette, for eksempel med utskrift fra Ruters hjemmeside.

NB: Dersom en avgang på tog, trikk eller buss normalt er forsinket, må eleven ta en tidligere buss, selv om rutetabellen tilsier at eleven normalt skulle komme til rett tid.

Stort fravær kan uansett årsake føre til at eleven ikke får karakter. Det kan også være andre grunner enn fraværsgrensen til at det ikke kan gis karakter.

Vær oppmerksom på at fraværsgrensen bare sier at hvis eleven har mer enn 10% fravær, så vil eleven ikke få karakter i faget. Det er også andre grunner til at eleven ikke kan få karakter.

- Det totale fraværet er så høyt at læreren ikke har vurderingsgrunnlag
- Eleven har ikke deltatt på en måte som har gitt læreren vurderingsgrunnlag

Å ha mindre enn 10% udokumentert fravær er altså ingen garanti for at eleven får karakter. Læreren må uansett fraværsårsaker ha et vurderingsgrunnlag på eleven.

Varsel

Du skal få skriftlig varsel hvis du står i fare for ikke å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter. Hvis du er under 18 år skal dine foresatte også varsles. Varselet kan komme pga for høyt fravær eller manglende vurderingsgrunnlag.

Når du har fått et varsel om fare for at du ikke får karakter pga fraværsgrensen, er det spesielt viktig at du kan dokumentere alt senere fravær i faget. Varslet er gyldig selv om du ikke bekrefter det

Hva skjer hvis du overskrider fraværsgrensen i faget?

Du vil ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Du vil likevel ha rett til å delta i opplæring og rett til underveisvurdering i faget, men du vil altså ikke få karakter. Dette betyr at du ikke kan få vitnemål uten å ta eksamen i faget eller ta faget på nytt.

Enkeltvedtak

Hvis fraværet ditt i et fag blir høyere enn fraværsgrensen for hele året, skal rektor gjøre et enkeltvedtak om at du ikke får standpunktkarakter. Du får et forhåndsvarsel om et slikt vedtak og du får da en frist på 10 dager til å legge frem dokumentasjon for fraværet ditt.

Hvis du ikke legger fram dokumentasjon, gjør rektor vedtak om at du ikke får standpunktkarakter. Du har rett til å klage på dette vedtaket. Vi informerer deg om klageretten og om hvordan klagen blir behandlet.

Når kan rektor bruke skjønn på fravær inntil 15 prosent? Dette skjønnet kan rektor bare bruke i helt spesielle tilfeller der det er åpenbart urimelig at eleven ikke får karakter, for eksempel hvis eleven av spesielle grunner

har vært ute av stand til å skaffe dokumentasjon. Hvis du mener at ditt tilfelle kan falle inn under reglene skriver du en søknad til rektor hvor du begrunner søknaden.

Uketimer	Årstimer	U- og L-fravær i 1. Termin		U- og L-fravær for hele året	
		Varsel (5/7%)	Varsel (10%)	Varsel (5/7%)	Varsel (10%)
2	75	2	4	4	8
3	112	3	6	6	12
4	150	5	8	11	15
5	187	7	10	14	19
6	224	8	12	16	23

Fraværsreglement

Alt fravær skal meldes til skolen. Det skal angis grunn for fraværet. Foresatte melder fraværet for elever under 18 år fram til jul i Vg2. I vårehalvåret i Vg2 og i Vg3 melder elevene selv sitt fravær, uansett om de er myndige eller ikke.

Melding om fravær og årsaken til fraværet kan meldes til kontaktlærer på e-post.

Hvis man ikke får meldt fraværet før undervisningen begynner, sender man en e-post om fraværet til kontaktlærer i etterkant. Fraværet må meldes senest dagen etter at eleven har kommet tilbake til skolen etter fraværet.

Faglærere fører fravær som U=Udokumentert. Kontaktlærer retter til kodene i tabellen på neste side når fraværet er meldt og dokumentasjon eventuelt er levert (for kodene E, D og R).

Følgende koder benyttes

Kode	Forklaringer	Benyttes når?	Trekkes fra vitnemålet innenfor ramme på totalt 10 dager/år.	Inngår i 10 % «udokumentert» fravær som kan føre til at eleven ikke får karakter
U	Udokumentert fravær	Eleven har ikke levert noen dokumentasjon på fraværet til riktig tid.	Nei	Ja
L	Legitimert fravær	Eleven har vært syk eller har annen grunn til fravær oppgitt i SkoleArena.	Nei	Ja
E ¹	Legeattestert sykefravær	Skriftlig sykemelding fra lege. Gjelder også besøk hos lege, tannlege, psykolog osv. som er dokumentert.	Ja ²	Nei
D	Dokumentert fravær	- Helse- og velferdsgrunner (ikke sykefravær) - Arbeid som tillitsvalgt - Politisk arbeid - Hjelpearbeid - Lovpålagt frammøte (sesjon, rettssaker) - Representasjon i arrangementer på nasjonalt eller internasjonalt nivå - Deler av den obligatoriske trafikkopplæringen	Ja	Nei
R	Religiøse Høytidsdager	Religiøse høytidsdager for elever som medlemmer av et annet trossamfunn enn Den norske kirke.	Ja	Nei
A	Annen Undervisning	Når eleven deltar i annen aktivitet i skolens regi. F.eks. avtalt/organisert studiearbeid, elevråd, revy, ekskursjoner etc.	Nei ³	Nei

1: Denne koden brukes kun på legeattestert sykefravær. Legeattester som viser til at pasienten har gjort noe som ikke er sykdomsrelatert (f.eks. kjøretimer) skal føres som «L».

2: Dette fraværet kan trekkes fra innenfor 10-dagersregelen fra og med fjerde sykedag i hvert sykefravær. I tilfeller der det gjelder kronisk sykdom, kan fravær fra første dag trekkes fra.

3: Dette regnes ikke som fravær og går heller ikke innenfor 10-dagersreglen.

Fravær i forbindelse med trafikkopplæringen

Fravær som gjelder deler av den obligatoriske trafikkopplæringen til førerkort klasse B, kan dokumenteres og unntas fra fraværsgrensen. Dette gjelder 4 timer obligatorisk sikkerhetskurs på bane (trinn 3) og 9 timer av sikkerhetskurs på veg (del 2 og 3 av trinn 4). Rimelig reisetid vil også omfattes av det dokumenterte fraværet. De øvrige delene av trafikkopplæringen, inkludert førerprøvene, er ikke unntatt fra fraværsgrensen.

Trafikkopplæring kan ikke unntas føring på vitnemål og kompetansebevis. Regler om trafikkopplæringen til førerkort klasse B, herunder beskrivelse av de ulike trinnene, fremgår av trafikkopplæringsforskriften kap.11.

Hvilke deler gis det dokumentert fravær for?

Departementets forslag er begrenset til å gjøre unntak for fravær for 4 timer sikkerhetskurs på bane (trinn 3), samt del 2 og 3 (totalt 9 timer) av sikkerhetskurs på veg (trinn 4).

I trafikkopplæringsforskriften er det nærmere definert hvilke deler av opplæringen som er obligatorisk. Opplæringen for førerkort klasse B er inndelt i fire trinn, i tillegg til teoretisk og

praktisk førerprøve. Én opplæringstime tilsvarer 45 minutter.

- Trinn 1: Obligatorisk trafikalt grunnkurs på 17 timer
- Trinn 2: 1 obligatorisk veiledningstime som avslutning på trinn 2
- Trinn 3: **4 timers obligatorisk sikkerhetskurs på bane.** 1 obligatorisk veiledningstime som avslutning på trinn tre
- Trinn 4: 13 timer obligatorisk sikkerhetskurs på veg, som inkluderer:
 - 2 timer undervisning i klasserom om bilkjøringens risiko
- **5 timer praktisk øving i landeveiskjøring**
- **4 timers undervisning i planlegging og kjøring i variert trafikkmiljø, hvorav minst 3 timer skal være selvstendig kjøring i variert trafikkmiljø, resterende tid skal benyttes til planlegging og oppsummering**
- 2 timer refleksjon og oppsummering i klasserom
- Teoretisk og praktisk førerprøve

Følger av å ikke melde fravær:

Dersom fraværet ikke meldes senest dagen etter at eleven har møtt på skolen igjen, settes en ordens- anmerkning for ikke meldt fravær. Mange slike anmerkninger kan føre til nedsatt karakter i orden.

Fravær på vitnemålet

Elevene har etter forskrift til opplæringsloven § 3-47 rett til å søke om å stryke inntil 10 dager av fraværet per skoleår når fraværet skyldes årsaker markert med «ja» i kolonnen «Trekkes fra på vitnemålet» i tabellen på foregående side.

Dette gjør normalt sett kontaktlærerne forløpende her på Kongshavn, slik at du ikke får mer fravær enn nødvendig på vitnemålet. Men du er selv ansvarlig til å kontrollere at dette er riktig.

Oppfølging av fravær

Dersom en elev har mer enn 3 dager eller 10 timer fravær i en termin uten at eleven har meldt fraværet etter skolens regler, innkalles eleven (og foresatte til elever som ikke er myndige) til en samtale med kontaktlærer.

Formålet med samtalen er å finne fram til gode tiltak som kan føre til at fraværet ikke fortsetter.

Ved fortsatt udokumentert fravær vil elev (og foresatte) bli innkalt til en samtale med trinnleder. Formålet med denne samtalen er å komme fram til tiltak som fører til at eleven kan fullføre skoleåret eller at eleven blir overført til et annet opplæringstilbud.

Noen kommentarer til fraværsgrensen og fraværsføring

- Merk at fraværsgrensen gjelder udokumentert fravær. For de aller fleste elever vil fraværsgrensen ikke være noe stort problem.
- De fleste av våre elever møter til opplæringen og en dag eller to med fravær på grunn av sykdom vil ikke være noe problem, selv om dette altså vil være udokumentert hvis man ikke oppsøker lege. Det er ingen grunn til å oppsøke lege for milde sykdommer bare for å dokumentere fravær så lenge fraværet

ellers er lavt. Husk at sykefravær på mindre enn fire sammenhengende dager uansett ikke kan trekkes fra på vitnemålet.

- Skulle det bli mer sykdom etter hvert, kan det være lurt å dokumentere dette.
- Det er viktig at elever og foresatte følger med på fraværet i det enkelte faget på SkoleArena og at varsler om fare for at det ikke gis karakter tas på alvor.

Studiedager

Elevene kan opparbeide seg studiedager ved å ha lite fravær. Elever som har 3 dagers fravær eller mindre i en termin, kan i terminen etter ta inntil 2-to studiedager. Elever med timefravær kan ha inntil 2 dager/ 4 timer, 1 dag/8 timer eller inntil 12 timers fravær. Dette gjelder alt fravær, uansett årsak.

Det er en forutsetning for å få studiedager at eleven har karakteren «god» i orden og i atferd.

Studiedager kan eleven ta ut på den/de dagen(e) eleven ønsker, men ikke når det er prøver eller andre planlagte vurderingssituasjoner.

Eleven fyller ut skjemaet «Melding om uttak av studiedag» og leverer kontaktlærer. Eleven må da bekrefte at:

- Han/hun har sjekket ut med sine faglærere at det ikke er planlagt prøver, framføringer eller andre vurderingssituasjoner denne dagen.
- Han/hun er kjent med at alle arbeider som skal leveres denne dagen, skal leveres til riktig tid, uavhengig av hans/hennes studiedag.
- Han/hun er selv ansvarlig for å holde seg informert om det lærestoffet som blir gjennomgått i timene på studiedagen og at han/hun ikke har krav på spesiell oppfølging av faglærer fordi eleven har vært borte.
- Han/hun er kjent med at alt fravær, uansett årsak, kan føre til at han/hun ikke får vurdering i et fag.

Forsentkomming

Skolen forventer at lærere og elever er på plass i klasserommet når timen begynner.

Når elever kommer for sent, forstyrrer det først og fremst læringsarbeidet for alle andre. Etter at klokken har ringt låser lærer døren og hvis du kommer for sent, må du vente i gangen til læreren låser opp døren. Når du blir sluppet inn etter senest 15 minutter er det viktig at du kommer inn i undervisningen uten å forstyrre klassens eller gruppens arbeid.

Elever som kommer gjentatte ganger for sent, innkalles til samtale med trinnleder for å finne fram til tiltak som kan redusere forsentkommingen.

Gjentatt forsentkomming kan føre til nedsatt ordenskarakter.

Tips til en hektisk hverdag

Det kan være både slitsomt og hektisk å være elev i videregående skole. Vi er en ambisiøs skole der vi setter høye mål både for elevene og de ansatte. Da kan det være lurt å bruke tiden sin best mulig.

Det aller viktigste rådet:

Bruk tiden på skolen best mulig. Det er utrolig hvor mye man kan få med seg av en time på 90 minutter hvis man er innstilt på å lære mest mulig og hele tiden sier til seg selv «Hva kan jeg lære av dette?»

Men uansett innstilling, kan det være lurt å lære seg noen effektive teknikker og strategier for å lære mest mulig, så her er noen råd til deg om dette:

Studieteknikk

Leseteknikk

Når du skal gå i gang med et nytt semester, nye fag og emner, så kan det være lurt å få oversikt over pensum og bøkene. Gjør det for eksempel slik:

- les læreplanmålene i faget
- gjør deg noen tanker om hva faget inneholder
- les innholdslisten i læreboka
- gjør deg også her noen tanker om hva hvert kapittel inneholder

Du er nå bedre forberedt på hvilken kunnskap du skal tilegne deg. Det er kanskje også blitt litt mer interessant å sette i gang med å tilegne deg kunnskapen fra boka.

Eksempel: Du skal lese et kapittel/en tekst som forberedelse til en time:

- gå raskt gjennom teksten
- les overskrifter, illustrasjoner og sammendrag
- les teksten
- les aktivt. Still deg selv spørsmål til det du leser (hva, hvorfor, hvordan og hvem)

- selvhøring: Etter en arbeidsøkt hører du deg selv i fem minutter. Hva lærte jeg i løpet av økta? Skriv det ned.

Notateteknikk

Notater kan du ta når du har time eller jobber med faget ellers.

- bruk A4-ark, fordi du da har rikelig med plass.
- bruk farger, gjerne samme fargekoding som ved tekstmarkering.
 - rødt på overskrifter
 - grønt på fakta
 - lilla på forklaringer/eksempel
 - blått på definisjoner
- skriv tydelig. Husk at du skal bruke notatene ved repetisjon.
- sløs med plassen slik at du kan fylle på under-veis/etterpå.
- ved forelesningsnotater prøver du å formulere setningene med egne ord.
- suppler notatene etter forelesningen.

Tankekart

Mange synes det er enkelt å repetere ting ved å bruke tankekart. Det er også en nyttig metode å bruke for dem som sliter med dysleksi.

Tips!

Bruk tiden på skolen best mulig. Det er utrolig hvor mye man kan få med seg av en time på 90 minutter.

Repetisjon

Hva skal du gjøre når du opplever at stoff du leste for et par uker siden er gått i glemmeboken? Den beste måten er å repetere systematisk.

- jo mer repetisjon, dess lengre og bedre husker du stoffet
- slik overføres kunnskapen fra korttidshukommelsen til langtidshukommelsen

Hvor ofte skal du repetere?

- selvhøring rett etter en arbeidsøkt
 - skriv ned på et blankt ark hva du lærte i løpet av økta
 - etter forelesning eller etter en arbeidsøkt på lesesalen
- repeter etter en dag
 - la hjernen få tid til å absorbere og sette ting på plass, sove på det
- etter en uke
- etter en måned
- eksamensperioden

Hva skal du lese når du repeterer?

Forelesningsnotater og andre notater

- Øvinger
- Tilbakemeldinger på prøver/innleveringer

Fordeler med repetisjon er:

- Jo mer du kan, dess mer lærer du
- Du sparer tid foran prøver
- Eksamensperioden blir lettere

Råd

- ✓ Unngå muntlig språk.
- ✓ Husk gode overganger.
- ✓ Vær sjangerbevisst.
- ✓ Bruk fagbegreper riktig.
- ✓ Begrunn argumenter.
- ✓ Utdyp poenger.
- ✓ Avgrens oppgaven.
- ✓ Hvem er mottakeren?
- ✓ Har du svart på oppgaven?

Nyttige skjema

På de neste sidene finner du en rekke nyttige skjema. For å skrive ut et av disse, går du inn i skolens dataportal.

Skriftlige besvarelser

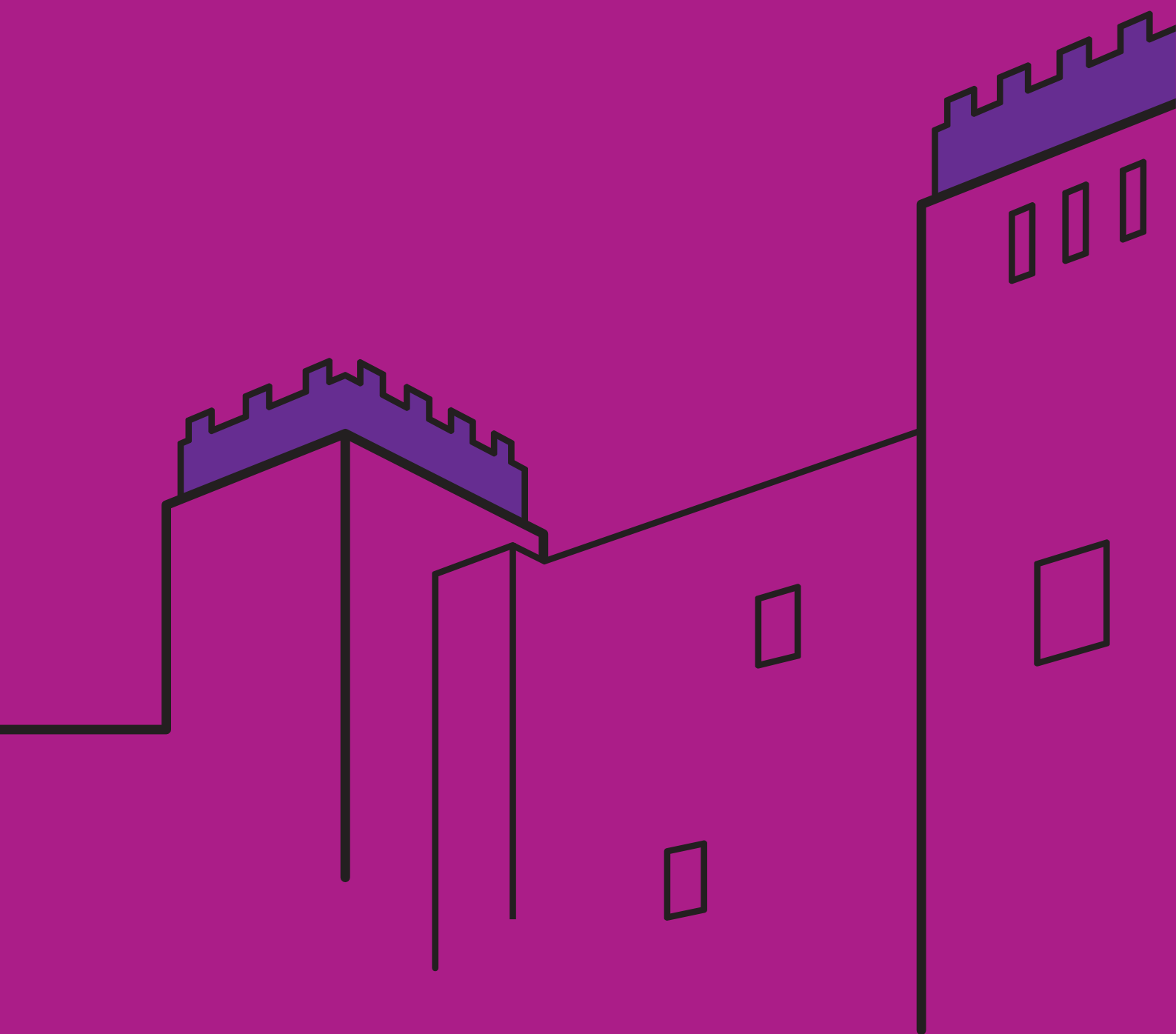
Struktur i besvarelsen:

- Alle besvarelser skal skrives med fonten «Times new roman», i størrelse 12 og med en linjeavstand på 1,5
- Lag topp tekst med navn, fag, klasse og dato Alle oppgaver skal ha en tittel
- Alle oppgaver skal sidenummereres
- Lag en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning
- De fleste oppgaver skal ha en problemstilling eller en hypotese i innledningen. En problemstilling er et spørsmål som du forsøker å svare på i løpet av oppgaven. En hypotese er en påstand som du skal forsøke å bevise eller motbevise.
- Alle oppgaver med problemstilling og hypotese må også ha en konklusjon.

Muntlig presentasjon

- Lag en disposisjon med innledning, hoveddel og avslutning.
- Begrens problemstillingen.
- Vær trygg på stoffet, ikke bare på lysbildene. Bruk fagbegreper riktig.
- Vær bevisst stemmebruk og kroppsspråk.
- Tren på å klare deg uten manus
- Øv på å holde deg innenfor tidsrammen
- Bruk gjerne andre virkemidler enn PowerPoint, men tenk relevans.
- Vær forberedt på innspill og spørsmål under presentasjonen.
- Husk kilder på presentasjonen

Nyttige skjemaer





Stikkord for velkomstsamtale

For at eleven skal få et best mulig utbytte av dette skoleåret, er det viktig at kontaktlæreren blir raskt kjent med eleven slik at hun/han og skolen kan legge til rette for et godt skoleår. I tillegg er det avgjørende å bygge tillit mellom elev og kontaktlærer. En velkomstsamtale vil dermed også kunne legge et godt grunnlag for senere elevsamtaler. Nedenfor følger noen punkter som vi ønsker at du skal forberede til en slik samtale:

Elevens navn: Klasse:

Hvilke forventninger har du til å begynne på videregående skole? Hva håper/tror du vil bli anmeldes enn i ungdomsskolen?

Hvilke fag trives du best med? Har du spesielle utfordringer med noen fag?

Hva bruker du fritiden din til? Hvilke interesser har du? Er det noen av fritidsaktivitetene som skaper problemer for skolearbeidet?

Er det noe spesielt vi trenger å vite om f. eks. tilrettelegging i undervisningen, helsesituasjon, hjemmesituasjon, tilstedeværelse (fravær) som påvirker skolehverdagen din?

Hvor og når pleier du å gjøre lekser?

Andre kommentarer



Oslo kommune
Utdanningsetaten

Kongshavn videregående skole

Elevsamtale II Vg1, uke 38-42

Navn:	Fødselsdato:	Skoleår:
1. Hvordan har disse første ukene på videregående skole vært?		
2. Hvordan har du samarbeidet med makkerne dine?		
3. Hvordan opplever du arbeidet med de ulike fagene?		
4. Hvordan bidrar du til læringsmiljøet i klassen?		
5. Hvordan kan lærerne legge til rette for at du skal lære best mulig? (for eksempel metoder, spesiell tilrettelegging)		
6. Har du benyttet deg av Kongshavntimen?		
7. Annet?		
8. Punkter som skal følges opp (av lærer/elev)		



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Kongshavn videregående skole

Elevsamtale med foreldre Vg1, uke 48

Navn:	Fødselsdato:	Skoleår:
1. Læreren oppsummerer forrige elevsamtale.		
2. Hvordan ligger du an faglig og med hensyn til orden/atferd og fravær?		
3. På hvilken måte deltar du i det faglige arbeidet, ved for eksempel å stille og svare på spørsmål?		
4. Hvordan bruker du tilbakemeldingene du får på arbeidet ditt?		
5. Hvor godt liker du å få faglige utfordringer?		
6. Hvordan arbeider du med fagstoffet hjemme?		
7. Hvem er du sammen med på skolen?		
8. Annet?		
9. Punkter som skal følges opp (av lærer/elev)		



Oslo kommune
Utdanningsetaten

Kongshavn videregående skole

Oppfølgingssamtale Vg1 – februar/mars

Navn:	Fødselsdato:	Skoleår:
1. Oppsummering av forrige samtale, for eksempel punkter som skulle følges opp av lærer/elev.		
2. Hvordan gikk det med halvårsvurderingen?		
3. Hva var du spesielt fornøyd med?		

Elevsamtale V – mai vg1

Navn:	Dato:
1. Hva er du mest fornøyd med å ha fått til i året som har gått?	
2. Hvis du ser tilbake på året som er gått og du med den erfaringen du nå har, kunne gitt deg selv ett råd ved skolestart i vg1, hva ville rådet vært?	
3. I februar valgte du programfag for vg2. Hvilke fag valgte du og hvorfor valgte du disse?	
4. Er disse valgene framdeles riktige for deg eller bør ta en prat med studieleder før ferien og sjekke muligheten for omvalg?	
5. Er det noe du tenker det er viktig at vi formidler videre til de nye lærerne du skal ha neste år?	
6. Prøv å formulere ett hovedmål for neste skoleår.	

VEDLEGG 2



Oslo kommune Utdanningsetaten Kongshavn videregående skole

Elevsamtale med notatark for Vg1, Vg2 og Vg3

Navn:..... sted:..... dato:..... kl:.....

Formålet med samtalen er å skape et bedre læringsmiljø for deg som elev. Ta gjerne opp andre ting enn de som er nevnt nedenfor dersom du mener de er viktige for din og andres trivsel og læring på Kongshavn. Lever skjemaet ferdig utfyllt til kontaktlærer før samtalen. Husk at læreren har taushetsplikt; alt du tar opp blir mellom deg og læreren, dersom dere ikke blir enige om å gå videre med saken. Forbered deg til samtalen ved å skrive litt til hvert punkt under.

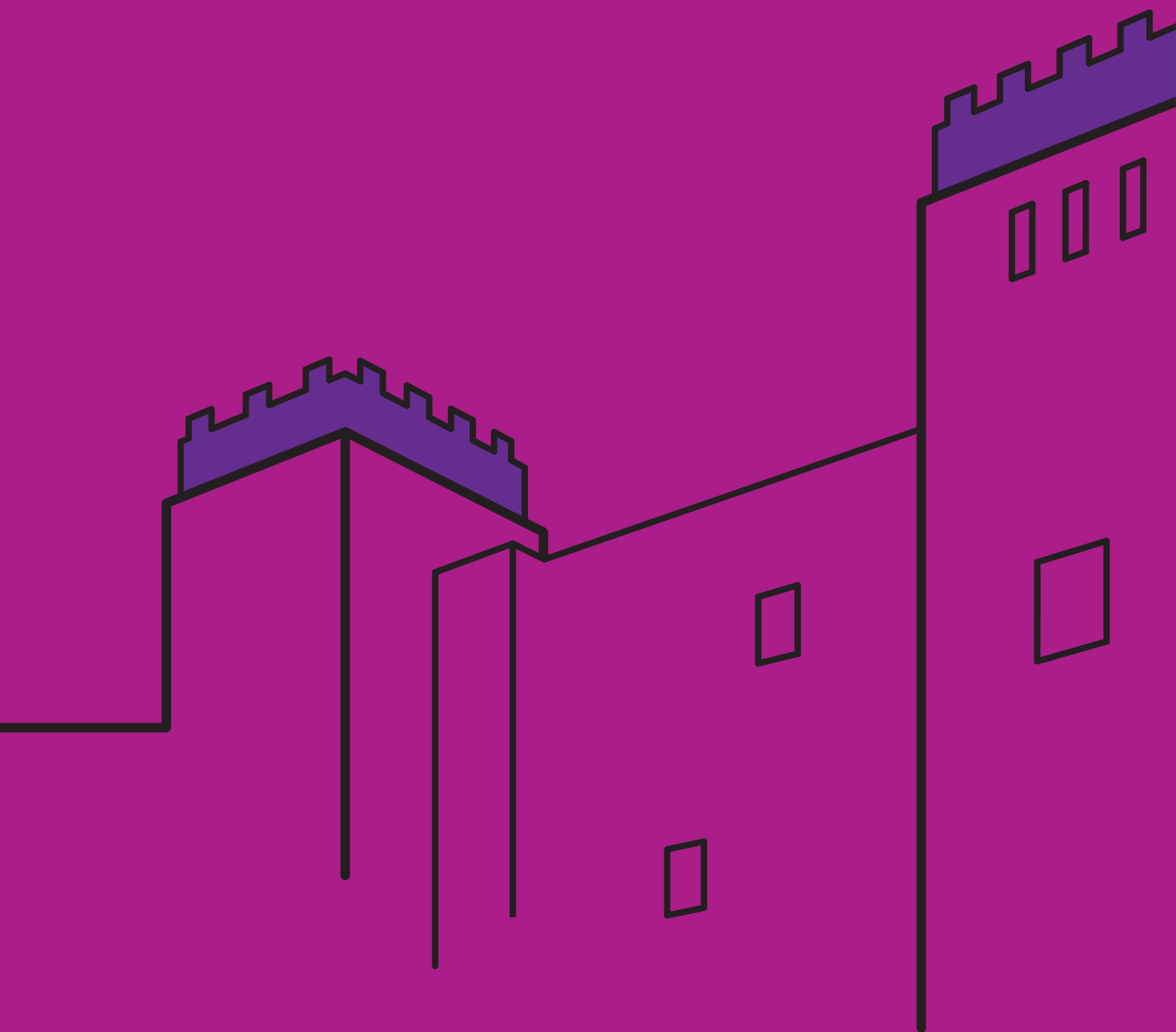
Spørsmål/tema	Elevens mening	Ev. notater
1. Hvordan trives du på skolen og i klassen din?		
2. Hva gjør du for å bidra til et godt klassemiljø? (Stikkord: klikker, konflikter, utestenging osv.)		
3. Er du fornøyd med ditt fravær og din orden/atferd?		
4. A)Vg1: Hvordan takler du overgangen fra ungdomsskolen til videregående skole? (Stikkord: arbeidsmengde, resultater osv.) B)Vg2: Hvordan opplever du valgene du har gjort av programfag?		
5. Hvordan fungerer samarbeidet med lærerne?		
6. Hvordan disponerer og planlegger du tiden du bruker på skolearbeid og fritidsaktiviteter?		
7. Dette er jeg fornøyd med:		
8. Dette skal jeg fokusere på fremover:		
9. Andre kommentarer?		

Dato:

Elevens underskrift:Lærerens underskrift:

Kopi av skjemaet skal ligge i elevens mappe.

Søknader





Oslo kommune
Utdanningsetaten
 Kongshavn videregående skole

SØKNAD OM PERMISJON

Fylles ut, signeres av elev og foresatt til elever under 18 år og leveres kontaktlærer to uker før permisjonsdato.

Elevens fornavn og etternavn:			
Kontaktlærer:			
Det søkes om permisjon i tidsrommet (dato):			
Årsaken til søknaden: sett kryss, legg ved dokumentasjon og gi nærmere opplysninger i merknadsfeltet.			
☐	Sesjon (D)		
☐	Religiøs høytidsdag for elever som er medlemmer av et annet trossamfunn enn Den norske kirke. (R)		
☐	Tungtveiende velferdsgrunner (D)		
☐	Medisinske årsaker – gi utfyllende opplysninger nedenfor (E)		
☐	Organisert hjelpearbeid i krisesituasjoner (D)		
☐	Arbeid som tillitsvalgt eller politisk arbeid (D)		
☐	Representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå (D)		
☐	Kjøreopplæring: Kun glattkjøring, langkjøring, oppkjøring (L)		
☐	Andre årsaker – gi utfyllende opplysninger nedenfor (L) (A)		
PERMISJONEN BERØRER UNDERVISNINGEN TIL DISSE FAGLÆRERNE:			
Lærer	Vurderingssituasjoner?	Manglende grunnlag	Faglærers signatur
Utfyllende opplysninger/merknadsfelt:			
Dato: Elevens/foresattes underskrift:			

Kontaktlærer behandler søknader om permisjon for inntil én dag. Ved lengre permisjoner anbefaler/anbefaler ikke kontaktlærer søknaden og sender den videre til trinnleder.

Kontaktlærers avgjørelse/anbefaling:	Dato: Underskrift:					
Trinnleders avgjørelse:	Dato: Underskrift:					
Innvilget permisjon føres med fraværskode	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>L</td> <td>A</td> </tr> </table>	D	R	E	L	A
D	R	E	L	A		

Kopi av ferdigbehandlet søknad sendes eleven med kopi til kontaktlærer, som sørger for riktig fraværshåndtering. Original legges i elevens mappe.

VEDLEGG 4



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Kongshavn videregående skole

Søknad om særskilte tiltak ved prøver og eksamen for elever med dokumenterte vansker

Uttalelse fra lege, psykolog, logoped, PP-tjeneste eller annen sakkyndig instans må legges ved søknaden. Skjemaet med vedlegg leveres på skolens kontor, som gir eleven kopi av søknaden som kvittering, med påskrift om når den er mottatt.

Navn: Klasse: Født:

Søknadsgrunnlag/årsak:

Det søkes om (sett kryss – du kan krysse av flere steder)

- a) forlenget tid, 1 time ekstra tid på heldagsprøver og eksamen ☐
- b) teksten opplest eller som lyttetekst..... ☐
- c) besvare hele eller deler av oppgaven muntlig (dersom det ikke er et spesifikt krav om skriftlig eksamensform i læreplanen) ☐
- d) skrivehjelp..... ☐
- e) hvilerom til disposisjon..... ☐
- f) rom med få elever..... ☐
- g) eget rom ☐
- h) annen hensiktsmessig tilrettelegging: ☐

.....
.....

.....
Dato

.....
Underskrift elev

.....
Underskrift foresatt

Mottatt av skolen:



Oslo kommune
Utdanningsetaten
Kongshavn videregående skole

Bekreftelse – fritak fra taushetsplikten

Jeg,, født er kjent med at skolen har taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13 om alle forhold ved min skolegang, unntatt opplysninger som er allment kjente. Denne taushetsplikten gjelder også for foresatte til elever som er myndige.

Jeg fritar med dette skolen for taushetsplikten overfor:

.....
.....
.....

Jeg er kjent med at jeg når som helst kan trekke dette fritaket tilbake og at dette da har umiddelbar virkning. Fritaket kan trekkes tilbake skriftlig eller muntlig og skolen skal bekrefte at fritaket ikke lenger gjelder.

Dersom fritaket for taushetsplikt gjelder ved møte(r) der jeg selv er til stede, kan jeg selv velge hvilke opplysninger skolen fritas for taushetsplikten for og hvilke opplysninger jeg fortsatt ønsker skal være taushetsbelagte.

I møtet har jeg når som helst rett til å stanse skolens representanter i å gi opplysninger.

.....
sted/dato

.....
elevens underskrift



Oslo kommune
Utdanningsetaten
 Kongshavn videregående skole

Melding om uttak av studiedag

Elevens navn:			
Klasse:		Fødselsdato:	
Kontaktlærer:			

Jeg ønsker å ta ut studiedagdag den/..... 201..

På studiedagen her jeg følgende fag og faglærere:

Time	Fag	Faglærer
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

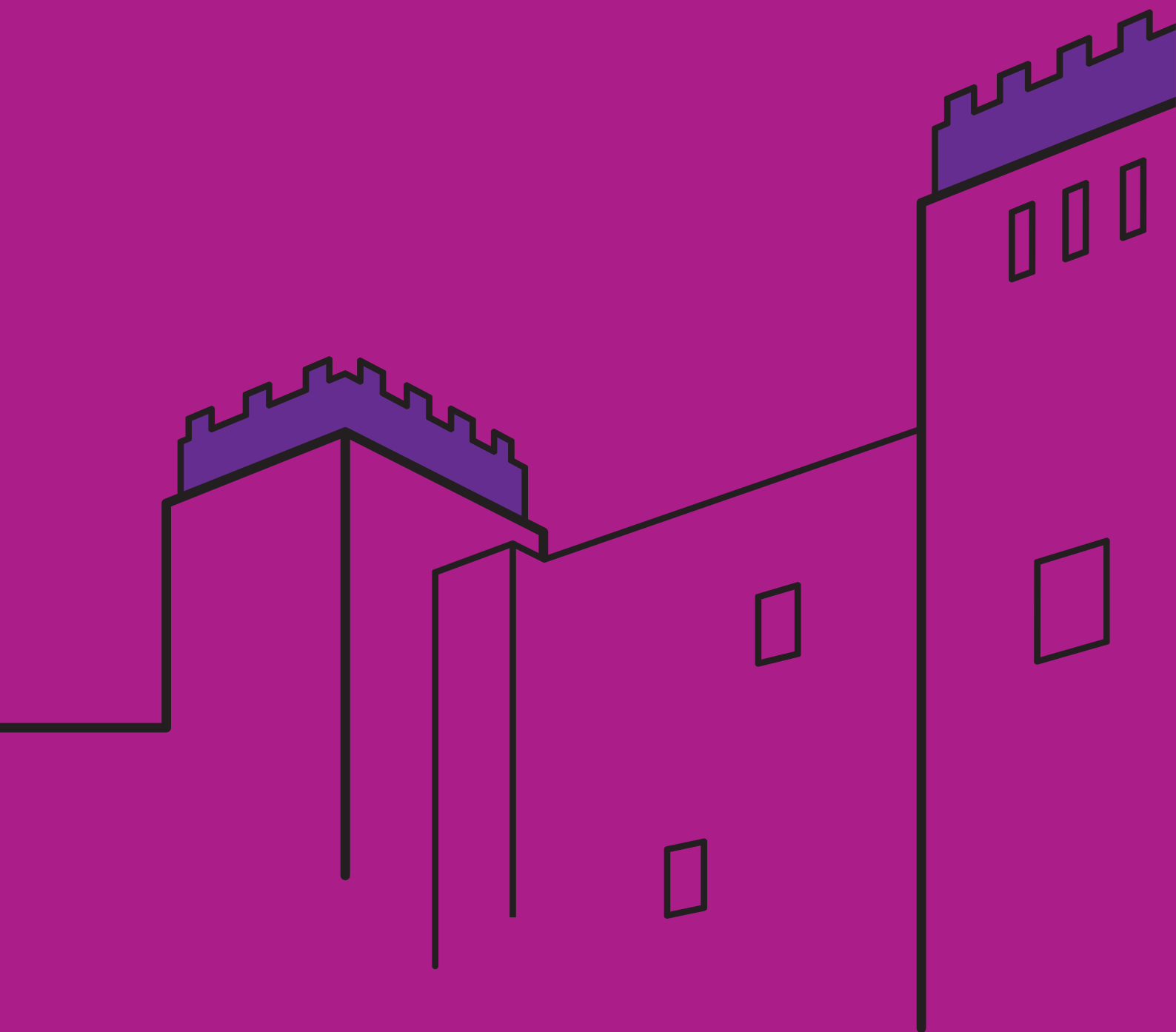
Mitt fravær i forrige termin var totalt ... dager og timer. Av dette var dager og timer registrert som "udokumentert". Jeg har karakteren "god" både i orden og i atferd i forrige termin.

Jeg bekrefter at:

- Jeg har sjekket ut med mine faglærere at det ikke er planlagt prøver, framføringer eller andre vurderingssituasjoner denne dagen.
- Jeg er kjent med at alle arbeider som skal leveres denne dagen, skal leveres til riktig tid, uavhengig av min studiedag.
- Jeg er selv ansvarlig for å holde meg informert om det lærestoffet som blir gjennomgått i timene på studiedagen og at jeg ikke har krav på spesiell oppfølging av faglærer fordi jeg har vært borte.
- Jeg er kjent med at alt fravær, uansett årsak, kan føre til at jeg ikke får vurdering i et fag.

Dette er min første/andre studiedag denne terminen.

Skolerute og årsplan



Skolerute

Ferie og fridager skoleåret 2020/2021

Måned	Ferie og fridager
August	Skolestart: mandag 17. august
September	Høstferie: 28. september - 2. oktober
Oktober	
November	
Desember	Juleferie: 21. desember - 3. januar
Januar	Første skoledag mandag 4. januar
Februar	Vinterferie: 22.-26. februar
Mars	
April	Påskeferie 29. mars - 5. april Første skoledag etter påskeferien: tirsdag 6. april
Mai	Fridager i mai: 1. mai (Arbeidernes dag) 13. mai (Kristi Himmelfartsdag) 14. mai (innklemmt dag) 17. mai (Grunnlovsdag) 24. mai (2. pinsedag)
Juni	Siste skoledag fredag 18. juni
August	Første skoledag etter ferien mandag 16. august