

# Personalhåndbok for Steinerskolen i Trondheim

## Felles rutiner for faglærere på ungdomsskolen

### 1) Ukeplan og vikariering

- a. Ukeplanen for klassen føres digitalt. Faglærer skal holde innholdet i denne ukeplanen oppdatert.
- b. Ved planlagt fravær lager faglærer et undervisningsopplegg for alle timene det trengs vikariering for. Opplegget sendes skolekontoret innen kl. 8.00 på fraværsdagen. Faglærer varsler elevene om det planlagte fraværet og underretter dem om undervisningsopplegget.
- c. Også ved sykefravær tilstrebes det at faglærer ordner opplegg.

### 2) Fraværstføring

- a. Faglærer fører fraværet i Untis, senest i slutten av hver undervisningstime.
- b. Forsentkomming føres som anmerkning.
- c. Ved teknisk svikt er det faglærers ansvar å oppdatere fraværet i Untis når systemet er oppe og går igjen.

### 3) Årsplaner og vurdering

- a. I begynnelsen av skoleåret forfatter faglærer en årsplan for faget; den blir lagt ut på skolens hjemmeside. Årsplanen omfatter innhold og metoder i faget, kompetansemålene og en beskrivelse av hvordan vurderingen sammensettes. I tillegg beskriver faglærer mulighetene for elevmedvirkning i faget og presiserer tidspunktene for skriftlig evaluering av undervisningen.
- b. Fag med uketimer: Her blir innhold og metoder i faget knyttet til en grov tidsplan. I begynnelsen av skoleåret gjennomgår faglærer årsplanen for faget sammen med elevene. Det presiseres overfor elevene at tilpasninger kan forekomme i løpet av året.
- c. Periodefag: I tillegg til årsplanen lager faglærer en periodeplan, som han gjennomgår sammen med elevene i begynnelsen av perioden. Den inneholder et tidsskjema med faglig innhold. I tillegg opplyser planen om hvordan vurderingen settes sammen; den omfatter eventuelle datoer for fremlegg, prøver o.l., samt eventuelle frister for innlevering av periodebok o.l. Planen gjentar også kompetansemålene i faget. Ca.

midtveis i perioden gjennomfører faglærer en kort samtale med hver elev om hvordan eleven så langt har arbeidet med faget.

d. Elevene skal få raskest mulig tilbakemelding og vurdering på arbeidene sine. Fag med uketimer: Ved større prøver og innleveringer får elevene tilbakemelding og vurdering fra faglærer innen 3 skoleuker. Periodefag: Faglærer leverer tilbakemelding og vurdering innen 3 skoleuker etter endt periode. Når elevene forfatter en periodebok, skal den innleveres ved periodens avslutning, ikke senere.

#### 4) Spesiell tilrettelegging uten spes.ped.lærer

a. Faglærer setter seg inn i alle IOP som foreligger i en klasse.

b. Har en elev et vedtaksfestet krav på spesiell tilrettelegging i forhold til undervisning og vurdering, så opplyser skolens spes.ped.koordinator om dette ved skoleårets begynnelse. Faglæreren lager avtaler med eleven om hvordan tilretteleggingen skal skje, særlig med tanke på vurderingen.

c. Disse avtalene blir laget før høstferien, i samarbeid med spes.ped.koordinator og klasselærer. Spes.ped.koordinator har ansvaret for å følge opp at tilretteleggingen er i samsvar med kravene.

#### 5) Elevmedvirkning og evaluering

a. I begynnelsen av skoleåret (periodefag: i begynnelsen av perioden) får elevene muligheten til å påvirke innhold og metoder i faget. Dette handler om å åpne for en dialog med elevene, som gjerne kan fortsette utover skoleåret. Elevene kan ytre sine ideer og ønsker, uten at faglæreren er forpliktet til å følge dem.

b. Fag med uketimer: I forkant av halvårsvurderingene og i slutten av skoleåret gjennomfører faglærer en skriftlig evaluering av undervisningen. Periodefag: I løpet av perioden gjennomfører faglærer en skriftlig evaluering av undervisningen.

#### 6) Frister

a. Faglærer overholder frister som blir satt.

b. Dette gjelder for årsplaner, IOPer, tilbakemeldinger i forbindelse med utviklingsamtaler, halvårsvurderinger, helårsvurderinger, samt tilbakemelding og vurdering på prøver, innleveringer, periodebøker o.l.

## 7) Oppdatering

- a. Faglærer holder seg oppdatert på det som foregår på skolen.
- b. Dette skjer gjennom ukebrevet til kollegiet, referat fra trinnmøtet o.l.