



Foto: Svein Tore Dolmseth

OPPLAND
fylkeskommune



Kontaktlærer - sentral i skolehverdagen

Kjære kontaktlærer

Denne brosjyren er ment å være en hjelp for å klargjøre oppgaver og gi ideer om hvordan man kan utføre sine oppgaver som kontaktlærer. Kontaktlæreren er et knutepunkt mellom mange aktører i skolesamfunnet og er på mange måter avgjørende for hvordan skolehverdagen blir for elevene.

Vi håper brosjyren kan være til god hjelp!

Med vennlig hilsen

Fylkesopplæringsjefen

Opplæringsloven § 8-2 ” Organisering av elevane i klassar eller grupper”

”...Klassen eller basisgruppa skal ha ein eller fleire lærarar (kontaktlærarar) som har særleg ansvar for dei praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjeremåla som gjeld klassen eller basisgruppa og dei elevane som er der, mellom anna kontakten med heimen.”

Kontaktlærers ansvarsområde

- Ha ansvar for en basisgruppe
- Et særskilt ansvar for at basisgruppen utvikler et godt læringsmiljø
- Oversikt over og oppfølging av den enkelte elev faglige og sosiale situasjon.
- Fungere som knutepunkt i det sikkerhetsnettet som skal ta vare på den enkelte elev (illustrasjon)
- Et ansvar for at nødvendig informasjon om den enkelte elev er mest mulig fullstendig og ajourført

Kontaktlærers oppgaver

- Gjennomføre den formelle elevsamtalen med alle elevene i sin gruppe både høst og vår
- Avvikle basisgruppemøte en gang pr. uke
- Oppfølging av Elevplan
- Veilede i fht elevens arbeidsplan
- Veilede og motivere den enkelte elev til gode arbeidsvaner og læringsmåter
- Ansvar for fraværsføring med nødvendig oppfølging
- Følge opp vedr. orden, atferd og anmerkninger
- Kontakt med foresatte
- Kontakt med YOU-rådgiver, sosialrådgiver, pp-rådgiver og helserådgiver
- Ha oversikt over den enkelte elevs sosiale situasjon. Kontaktlærer må informeres der som det skjer spesielle ting som ikke dreier seg om private forhold underlagt taushetsplikt.
- Ha oversikt over den enkelte elevs faglige situasjon. Skjema
- Ta opp med eleven videre yrkes- og utdanningsønsker
- Forebygge og håndtere konflikter
- Formidle informasjon til basisgruppen fra teamleder, faglærere og skolens ledelse/skolens øvrige virksomhet

Basisgruppemøte

- Innhold
- Gjennomføring
- Oppfølging

SAMTALESKJEMA – se elevplan

Årshjul for kontaktlærere

| Ansvarsområde | Tidspunkt |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gi elevene en god mottagelse • Innhente opplysninger om adresse, foresatte, tlf. - eget skjema med kopi til kontoret • Gjennomgå skolereglement / elevhefte. Elevplan • Gjennomgå timeplan • Velkomstbrev • Elevsamtale • Klasseperm | Skolestart |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avholde basisgruppemøte | Hver uke |
| <ul style="list-style-type: none"> • Motivere og veilede den enkelte elev til gode arbeidsvaner og læringsmåter • Forebygge og håndtere konflikter | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet ansvar for at nødvendig informasjon om den enkelte elev er fullstendig og ajourført • Oversikt over og oppfølging av den enkelte elevs sosiale og faglige utvikling • Holde seg oppdatert på om det er elever som ikke får tilfredsstillende utbytte av undervisningen | Kontinuerlig |
| <ul style="list-style-type: none"> • Behov for spesialundervisning / støtte meldes skriftlig til rektor / TO-team på eget skjema | Kontinuerlig |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fraværshåndtering med nødvendig oppfølging • Følge opp anmerkninger, orden og atferd | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med foresatte | Kontinuerlig |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kontakt med YOU-rådgiver, sosialrådgiver, PP-rådgiver og helserådgiver | Kontinuerlig |
| <ul style="list-style-type: none"> • Søknad om bytting av fag • Fritak for opplæring i fag | Frist 1. oktober |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utarbeide IOP, generell del og sin fagdel for elever som har enkeltvedtak • Evt. revisjon av IOP til elever som har det utarbeidd tidligere fra vgo • Samle IOP fra faglærerne, rektors godkjenning • Kopi til avdelingsleder. Sendte til elev/foresatte | Frist 1. oktober |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elevplan, gjennomgang og utfylling | Oktober/november |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elevsamtaler | Oktober/november Mars/april |
| <ul style="list-style-type: none"> • Henvise elever til PPT i forhold til ekstra tilrettelegging ved prøver og eksamen | Frist 1.november |
| <ul style="list-style-type: none"> • Melde elever som vurderes søkt særskilt neste skoleår til pp-rådgiver | November/desember |
| <ul style="list-style-type: none"> • TERMINSLUTT • Karakter, orden og atferd • Skrive halvårsrapporter for elever med enkeltvedtak • Vurdere IOP generelt • Kopi av halvårsrapporter til avdelingsleder. Sendte elev/foresatte | <ul style="list-style-type: none"> • Før karaktermøter • 1.termin • 2.termin |
| <ul style="list-style-type: none"> • Standpunkt-karakterer, orden og atferd. Varsler | Frist 1. mai |

Kontaktlærer som veileder

Veiledning handler bl.a. om å hjelpe eleven til refleksjon over egen læring og utvikling. Da må kontaktlærer "se" eleven, vise interesse, inspirere, rettlede og hjelpe eleven til å sette seg mål, åpne for nye muligheter og ha fokus på det faglige læringstrykket.

Relasjonen elev/lærer er sentralt i opplæringen!!

Vær en god lytter. Eleven vil da oppleve at læreren er interessert i det han tenker, mener og gjør. Læreren vil da få et bedre innblikk i elevens faglige og personlige utvikling.

Vær tydelig i grensesetting.

Individuell tilpasning er viktig. Vurder gjerne elevens utvikling fra den ene veiledningssamtalen til den neste. Be eleven vurdere sitt eget arbeid og sin læringsprosess.

Loggføring? Gruppeveiledning ??

Momenter til hjelp i veiledningen

- Ta utgangspunkt i den som skal veiledes. Anstreng deg og forstå eleven på hans egne premisser
- Sett ramme for veiledningen og planlegg oppstart av samtalen
- Eks på struktur i samtalen:
 - Hva er din nåværende situasjon (i dag)?
 - Hva ønsker du å oppnå?
 - Hva vil du gjøre for å nå målet?
 - Hva er det første skrittet du kan ta?
- Vær her og nå

Tips til samtale- og spørreteknikker

(For å unngå ledende spørsmål)

Gode spørsmål:

Forbered deg. Hva er det viktige å fokusere på?

Still et spørsmål om gangen. . La eleven få god tid til å tenke seg om og svare ordentlig før dere går videre

- Still åpne spørsmål (hva, hvordan, hvilke ol)
- Undersøkende spørsmål ("Hvordan vil du...?")
- Kritiske spørsmål ("Hva skal til for at du...? Når du til nå har ...?")
- Nytt perspektiv ("Hva tror du vil skje...?")
- Vær varsom med "hvorfor"-spørsmål

En god lytter:

- Lytt aktivt ("Du sa, kan du si mer...?"). Lytt og meld tilbake det du hører. Får eleven til å fortelle mer.
 - Passiv lytting (nikking og kroppsspråk)
 - Vis virkelig interesse. Eleven skal oppleve at han blir tatt på alvor.
 - Be om begrunnelse (eks. "Hva skyldes dette?", "Hva kommer dette av?", "Jeg skjønner ikke riktig hva du mener, kan du konkretisere for meg?", "Dette er interessant, kan du fortelle meg mer?"....)
 - Ha hovedfokus på det positive og gi konstruktiv tilbakemelding (viser at læreren har tillit til at eleven kan forbedre seg)
 - Ha fokus på det som er sentralt og viktig
 - Formuler målsettinger positivt
-
- Avslutt samtalen med en oppsummering, evaluering av samtalen og avtal neste møtetidspunkt.
 - Hvordan følge opp eleven videre? Gjør avtale med eleven.

Etterarbeid

- Loggføring og oppfølging

Hvordan samtale med elever om fravær

Før samtalen er det lurt å tenke gjennom:

- Hva en skal si til eleven
- Hvordan skape tillit, trygghet og åpenhet for å få en god dialog
- Skal foresatte til elev under 18 år kontaktes? (Når / hvordan)
- Er det andre som bør kontaktes og involveres

Forslag til innhold i samtalen:

- Informer om bakgrunn for samtalen
- Spør om elevenes oppfatning av fraværet
- Hvilken muligheter har eleven for å endre atferd
- Hva kan skolen og evt andre bidra med
- Har eleven behov for spesiell tilrettelegging
- Informer om konsekvensene av fraværet – rettigheter og plikter

Oppfølging etter samtalen:

- Månedlig tilbakemelding om utviklingen
- Evt. henvise eleven til andre (sosialrådgiver, you-rådgiver, ppt, helsesøster eller eksterne instanser)



Foto: Svein Tore Dolmseth

OPPLAND
fylkeskommune

