



Dokument - / skjemanr: E01	Redigert av: Jan Erik Lie	Godkjent av: Ola Småkasin	Revidert dato: 30.04.20
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	----------------------------

## Dreiebok studiestart

### MÅL

- Sikre god studentoppfølging
- God tilrettelegging av opplæringa for den enkelte student
- Tilrettelegge for god kontakt mellom studenter og skolen
- Sikre at alle aktiviteter i forbindelse med mottak av nye studenter er kvalitetssikret

**NB. Denne side kvitteres ut, se tabell under og settes inn i klassens perm når alle aktiviteter er gjennomgått.**

**Ansvar: Avdelingsleder har ansvar for at alle har kvittert ut og at denne siden blir satt inn i klassens perm**

LG Ledergruppa  
AL Avdelingsleder  
ALÆ Ansvarslærer  
KL Kvalitetsleder  
RE Rektor  
SK Studiekoordinator

Klasse	
Dato	
Ansvarslærer	
Avdelingsleder	
Faglærer	
Faglærer	
Faglærer	
Faglærer	
Faglærer	



## Aktiviteter i forbindelse med mottak av ny studentgruppe

August/september			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist/Kvittering
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukertilgang og passord på skolens læringsplattform.</li> <li>• Brukertilgang og passord til nett.</li> <li>• Tilgang til printere.</li> <li>• Informasjon vedr skolen.</li> <li>• Fagrettede programmer.</li> <li>• Nyttige programmer.</li> <li>• Skoleinformasjon.</li> </ul>	RE/SK/ AL		Uke 33
<b>Ansvarslærer</b> Den lærer som har flest undervisningstimer i en klasse blir plukket ut til å være ansvarslærer (ALÆ) for klassen de fire første ukene av studieåret.	AL	Valg av ansvarslærer (ALÆ) bestemmes på planleggingsdagene før skoleslutt, se dreiebok ledelse.	Uke 33
<b>Mottak av studenter</b> Oppmøte tidspunkt og sted går frem av inntaksbrev til studentene og skolens nettsider.	RE/SK/A LÆ/AL	Melding om studenter som ikke har møtt gis til studiekoordinator.	1. skoledag
<b>Fravær 1. og 2. skoledag</b> Meldes til studiekoordinator ved studentfravær	ALÆ		1. og 2. skoledag.
<b>Kontakte studenter som ikke har møtt</b> Eventuelt ta kontakt med studenter som er på venteliste	AL		2. skoledag
<b>Omvisning på skolen</b> Gjennomgang av branninstruks og rømningsveier. Hjerterstarter, kontor, læringscenter, IT, osv	ALÆ		1. og 2. skoledag.
<b>Søknader</b> Studielån / stipend	ALÆ	Ansvarslærer skal informere studentene om hva som skal gjøres vedr studielån / stipend henvises til lånekassens nettsider / skoleinfoheftet / skolekontoret.	1. og 2. skoledag.
<b>Fravær første 3 skoleuger</b> Meldes til studiekoordinator	ALÆ	Lærere sender rundt klasseliste hvor studentene registrerer sin tilstedeværelse hver dag. Avdelingsleder informeres daglig om fremmøte.	
<b>Generelt stort fravær</b> Faglærere melder stort fravær til avdelingsleder. Fra uke 36 skal klasselister sendes rundt i klassene for kontroll minst en gang per uke. Studenter signerer på at de er til stede. Signerte klasselister leveres studiekoordinator/avdelingsleder	AL		Hver uke gjennom skoleåret
<b>Skoleinfo/forskrift</b>	ALÆ	Underskrevne akseptskjema legges	



Skoleinfo og forskrift gjennomgås. Studenter bekrefter at de har lest og akseptert forskriften og GDPR skjema.		i klassens perm.	<b>Uke 34</b>
<b>Nærmeste pårørende</b> Innsamling av data om kontaktpersoner (nærmeste pårørende)	ALÆ	Skjemaene legges i klassens perm. Kopier av disse leveres samlet for hele klassen til skolekontoret Endringer meldes skolekontoret	<b>Uke 34</b>
<b>Skolens læringsplattform og grunnleggende dataopplæring</b> Studentene får opplæring i skolens læringsplattform og generell dataopplæring etter behov	AL	Introduksjonskurs. Klasse teamet har oppfølgingsansvar.	<b>Uke 34/35</b>
<b>Valg og 1.møte med tillitsvalgte</b> Tillitsstudenter med vararepresentant	AL/ALÆ	Fagleder og ansvarslærer har møte med tillitsstudent og vararepresentant vedr oppstart. Referat legges på skolens læringsplattform	<b>Uke 35</b>
<b>Læreplaner</b> Gjennomgang av læreplanene slik at studentene forstår grunnlaget for opplæring og vurdering <b>Vurdering</b> Gjennomgang av vurderingskriterier, emne/studiekrav/prøve- og eksamensform i de enkelte fag	Klasse teamet / lærer	Lenker til læreplanene ligger på fiv.no.  Ved oppstart av nytt tema i undervisninga tas målene for dette temaet opp med elevene.	<b>Uke 35</b>
<b>Informasjon fritak</b> Søknad om fritak for emne/fag	AL	Sendes avdelingsleder, godkjent søknad sendes studiekoordinator	<b>Uke 35</b>
<b>Kartlegging</b> Det informere og legges til rette for kartleggingstester for de studenter som selv ønsker å bli testet i norsk, matte og engelsk	AL	Resultatene settes i klassens perm. Resultatene vurderes av samlet klasseteam.	<b>Uke 35</b>  <b>Uke 37</b>
<b>Oppstartsamta</b> Studentene får tilbud om en kort oppstartsamtale ifølge skjema eller mal som ligger i startmappe.	ALÆ	Skjema finnes under dokument/skjema i KS systemet. Helsefag har egen versjon i startmappe. Referat settes i klassens perm.	<b>Uke 36</b>
<b>Klassens time</b> Ansvarslærer igangsetter klassens time første gang.	ALÆ	Fokusområde: læringsmiljø, klasse miljø, trivselstiltak, HMS, læringsutbytte	<b>Uke 36</b>
<b>Introduksjonskurs KS og HMS</b> Obligatorisk for alle studenter	KL	Kvitteringslister settes i klassens perm	<b>Uke 36</b>



September			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist/Kvittering
<b>Eksamen</b> Påminnelse om ny og utsatt eksamen	AL/SK	Oppmelding til studiekoordinator innen gjeldende frist.	<b>Sept</b>
<b>Valg og 1.møte med tillitsvalgte</b> Tillitsstudenter med vararepresentant	AL/ALÆ	Fagleder og ansvarslærer har møte med tillitsstudent og vararepresentant vedr oppstart. Referat legges på skolens læringsplattform	<b>Uke 37</b>
<b>Studentmedvirkning</b> Valg av studentrepresentant og vararepresentant til skolens styre. Etablering av Studentråd	RE	Studentene inviteres til å ta aktiv del i planleggingen og gjennomføringen av studiet	<b>Uke 37</b>
<b>Studieteknikk</b> Opplæring og lenke til digitalt kurs legges på skolens læringsplattform.	Språklærer / AL helsefag.	Studentene skal få innføring i studieteknikk og læringsarbeid.	<b>Uke 38</b>
<b>Tilpasset prøveform</b> Søknad om tilpasset prøveform	AL	<b>NB!</b> Tas opp individuelt under oppstartsamtalen. Sendes studiekoordinator. Dokumentasjon legges i klassens perm.	<b>08. nov.</b>
<b>Samarbeidsmøte</b>	Faglærer ALÆ/AL	Samarbeidsmøter avholdes etter behov.	

Oktober			
Oppgave	Ansvar	Kommentar	Frist/Kvittering
<b>Evaluerer skolestart</b> Oppsummering av tilbakemeldinger fra avdelingsleder/ansvarslærer/faglærere og team.	RE	Oppsummeringen av skolestart gjøres sammen med lærere og rapporteres til ledergruppa FIV	<b>Uke 43</b>

Revisjon	Dato	Endring	Laget	Kontrollert	Godkjent
1	19.09.17	Forskrift er tatt inn	JEL	JEL	KS-leder
2	21.09.18	Bestilling av rom uke 25 for oppstart er tatt bort	JEL	JEL	KS-leder
3	08.08.19	Endret overskrift frå skolestart til studie start. Endret fra It's learning til skolens læringsplattform	JEL	JEL	KS-leder
4	30.04.20	Endret navn på organisasjon	JEL	JEL	KS-leder