|  |
| --- |
| **Sjekkliste for skolestart** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Klasse: |  | Skoleår: |  |
|  |  |  |  |
| Kontaktlærer: |  |  |  |

| **EMNE/OMRÅDE** |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Presentasjon**   * Kontaktlærer ønsker elevene velkommen, og presenterer seg for klassen. Han/hun forteller hvor han/hun har kontor, hvordan elever kan ta kontakt, samt hva rollen som kontaktlærer innebærer. * Omvisning på skolebygget |  |  |
| **Skolestart**   1. Klargjøre klasserom, rydde og fjerne gamle oppslag/plakater/bilder 2. Navnelapp på pultene, lage klassekart før elevene kommer 3. Tildeling av bokskap 4. Sjekk av klokker i klasserom, bytte batteri eller bytte klokke hvis ødelagt 5. VIP makkerskap – inndeling i makkerpar og makkergrupper 6. Bli kjent aktivitet 2. skoledag – byggeprosjekt i makkergrupper   Vise video: <https://www.youtube.com/watch?v=6qENj6n0WOM> |  |  |
| **Startsamtaler**   * Lage tidsplan og gjennomføre startsamtaler de første skoledagene * Etter gjennomførte startsamtaler: Kontaktlærer ringer til foresatte for å presentere seg og for å opprette kontakt. |  |  |
| **Ordenselev**   * Lage ordenselevliste og orientere om ansvarsområde for ordenselev * Henge opp ordenselevlisten i klasserommet   <https://lbm.datakvalitet.net/Portal/1/Search?q=ordenselev#rpShowDynamicModalDocument-336> |  |  |
| **Informasjonskanaler – opplæring i programmer**   * Vise skoleportalen og orientere om informasjon en kan finne der   <https://www.skoleportalen.no/>   * Informere om It`s learning og bruken av programmet * Informere om VIS   <https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/vis/> |  |  |
| **Timeplan**   * Vise elevene hvordan de finner timeplan i VIS * Vise elevene hvordan de finner prøveplan og aktiviteter i VIS |  |  |
| **Kontroller elevinformasjon**   * Personalia ligger utfylt i VIS. * Elevene sjekker at opplysningene stemmer (adresse, telefonnummer, foresatte), etter gjennomført opplæring i VIS. Eventuelle feil må kontaktlærer melde til administrasjonen. * Særlig viktig at eleven oppgir dersom fosterforeldre og ikke foresatte skal ha informasjonen fra skolen, eller kun en av de foresatte, eller ved hemmelig adresse. Dette fordi data for foresatte hentes automatisk fra Folkeregisteret. * NB! Elever som fyller 18 år må legge inn pårørendeinformasjon. |  |  |
| **Holdninger, klasseregler og skoleregler**   * Gjennomgå klasseregler med klassen * Snakke med klassen om hvordan vi vil ha det i skolehverdagen. * Orientere om skolereglene i Vestland   <https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/lover-reglar-og-rettleiingar/> |  |  |
| **Fravær**   * Orientere om fraværsreglement og fraværsgrense:   <https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/lover-reglar-og-rettleiingar/> |  |  |
| **Utlevering bøker**   * Følge oppsatt plan på it`s learning for utlevering av bøker * (lærer som har klassen på tidspunktet for bokutlevering følger klassen) |  |  |
| **Brannvern**  Gjennomgå” Instruks ved brann”- Det avholdes en evakueringsøvelse av skolebygningen kort tid etter skolestart.  <https://lbm.datakvalitet.net/Portal/1/Search?q=brann&search_class=-99#rpShowDynamicModalDocument-321>  https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00852.pdf |  |  |
| **Elev PC**  Info om elev PC:  <https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/elev/elevpc/> |  |  |
| **Skoleruten**  Gjennomgå skoleruten i klassen.  [https://www.lbm.vgs.no/elevar-og-foresette/praktisk-info/skuleruta/](https://www.lbm.vgs.no/contentassets/fdf65a3dd10e4bf495965ef910e835f0/skoleruten-lbmv-2024_25.pdf) |  |  |
| **Ungdomskort og skolereisekort**  Orientere om ungdomskort og skolereisekort  <https://www.skyss.no/reise/skoleskyss/> |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |