|  |
| --- |
| Proesdyre for Fagvarsel angående halvårsvurdering/standpunktkarakter |

# Formål

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Elektronisk innlevering av skjema for fagvarsel |
| 1.2 | Informere elev/foresatte om fare for ikke å få karakter ved halvårsvurdering, eller st.p. |
| 1.3 | Informere elev/foresatte om fare for å oppnå NG, eller LG, i adferd |

# Omfang og anvendelse

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 | Vedrører alle involverte lærere og elever i de tilfeller hvor mulighet for manglende karakter eksisterer, og/eller NG/LG i adferd kan oppnås. |

# Ansvar og myndighet

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 | Faglærer oppretter og ekspederer varsel selv i elevdatabasen- VIS |
| 3.2 | Konsulent har ansvar for å tilse at alle utsendelsene av varsler har gått igjennom til både elev og foresatte hvis eleven er under 18 år.  |

# Fremgangsmåte (prosess)

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 | Varselsskjema hentes frem i VIS av lærer. Lærer fyller ut skjema og ekspederer dette selv. |
| 4.2 | Lærer skriver i merknadsfelt hva varselet gjelder. Høyt fravær, eller manglende vurderingsgrunnlag? |
| 4.3 | Lærers signatur og dato kommer automatisk med ved opprettelse. |
| 4.4 | Konsulent sjekker ekspederte varsler. Disse er behandlet av en robot så feil kan forekomme f.eks hvis det er registrert feil postadresse eller annet i VIS. |
| 4.5 | Varselet bli arkivert i VIS automatisk. |

# Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

# Eksterne referanser

|  |
| --- |
|   |