

Handlingsplan for hjemmeundervisning grunnet Covid-19

1.0 Innledning:

Det finnes to former for elevfravær. Kortsiktig og langsiktig elevfravær. Ved kortsiktig fravær ivaretas opplæringen ved at elev følger ukeplaner i alle fag som ligger på Teams. Ved lengre fravær som en følge av skolestengning ved for eksempel. Utbredt Covid-19 smitte, vil skolen måtte spesielt tilrettelegge for opplæring. Denne planen omhandler dette forholdet.

Planen er utarbeidet for å sikre at friske elever som ikke kan møte på skolen grunnet stenging av skolen skal få oppfylt sin rett på opplæring. Likeledes beskriver planen hvordan friske lærere som ikke kan utøve sitt virke fra skolen, skal utøve dette hjemmefra. Det ligger ingen forventninger på syke lærere, disse vil i sykdomsperioden erstattes av kvalifiserte vikarer.

Noe om nettundervisning:

https://www.hivolda.no/sites/default/files/documents/Veleder_FuN_nettsversjon_small.pdf

2. 0 Hovedregel:

§ 3-1. Rett til vurdering

Elevar i grunnskolar og vidaregåande opplæring som driv verksemd etter friskolelova, har rett til vurdering etter reglane i dette kapitlet.....

Det skal vere kjent for eleven kva som er måla for opplæringa og kva som blir vektlagt i vurderinga av hennar eller hans kompetanse. Det skal vere kjent for eleven kva som er grunnlaget for vurdering og kva som blir vektlagt i vurderinga i orden og i åtferd.

Skolen sitt styre har ansvaret for at eleven sin rett til vurdering blir oppfylt, jf. friskolelova § 5-2.

Dette betyr at skolen skal ivareta opplæringen i en slik spesiell situasjon, for å sikre at alle elever får opplæring, vurdering og karakterer.

3.0 Gjennomføring av resterende skoleår:

Denne delen tar for seg hvordan skolen skal ivareta innholdet i kapittel 3 (vurdering) i forskrift til friskoleloven samt skolens fag og timefordeling.

3.1 Fag og timefordeling (timeplanen)

Hovedregelen er at fag- og timefordelingen skolen er godkjent etter fortsatt gjelder, men at opplæringen finner sted i hjemmefra, mens skolen er stengt. Timeplanen er omorganisert for å være bedre tilpasset situasjonen med hjemmeundervisning, og det er denne nye planen elevene nå skal følge.

3.1 Fravær/opprop

§ 3-46. Førings av fravær

Alt fravær skal førast på vitnemålet og kompetansebeviset. Fravær skal førast i dagar og enkelttimar. Enkelttimar kan ikkje konverterast til dagar.

Alle faglærere skriver ut fraværslister fra VISMA FLYT . Hver undervisningsøkt begynner med opprop av alle elever i Chat. Elevene sjekker inn. Elever som ikke er i Teams ved timestart får fravær. Undervisningen avsluttes med en utsjekk, innlevering eller chat.

Kontaktlærer registrerer fravær i Visma Flyt. Faglærere informerer om fravær til kontaktlærer. Vi er bevisste på å ikke sende sensitiv informasjon.

3.2 Orden og atferd

§ 3-5.Grunnlaget for vurdering i orden og i åtferd

Grunnlaget for vurdering i orden og i åtferd er knytt til i kva grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet til skolen.

Skolens ordens- og atferdsreglement gjelder i sin helhet ved hjemmeundervisning.

3.3 Varsling

Regler rundt varsling gjelder fortsatt ved hjemmeundervisning. Det er gitt dispensasjon for fravær, men regler rundt vurderingsgrunnlag og karakterutvikling består. Varsler skal gjøres skriftlig i kryptert epost gjennom WANG sin Office365 (Outlook i Office.com) (se eget skriv for kryptering).

§ 3-7.Varsling

Eleven og foreldra skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag.

Eleven og foreldra skal også varslast skriftleg dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering eller i standpunktkarakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden eller i åtferd.

Varselet skal givast utan ugrunna opphald. Varselet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller åtferd. Det same gjeld der det blir gitt ei anna godkjend vurdering.

3.4 Utviklingssamtaler

§ 3-11.Undervegsvurdering

Eleven har minst ein gong kvart halvår rett til ein samtale med kontaktlæraren om utviklinga si i forhold til kompetansemåla i faga.

De kontaktlærere som ikke har gjennomført utviklingssamtale i 2. termin gjøre dette ved bruk av videokonferanse/ telefon i Teams med påfølgende referat. Faglærere kan gjennomføre elevsamtalen skriftlig i Teams eller via møte i Teams.

3.5 Underveisvurdering

Alle faglærere og kontaktlærere fortsetter som før å produsere periode/ukeplaner i alle fag som gjøres tilgjengelig i Teams/Onenote. Ukeplanene skal være mer detaljert enn normalt, da vi ikke møter elevene fysisk.

§ 3-11.Undervegsvurdering

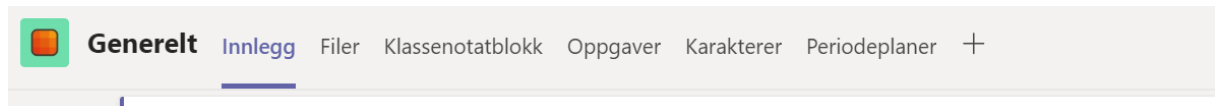
Undervegsvurdering i fag skal brukast som ein reiskap i læreprosessen, som grunnlag for tilpassa opplæring og bidra til at eleven aukar kompetansen sin i fag. Undervegsvurderinga i fag, i orden og i åtferd skal givast løpande og systematisk og kan vere både munnleg og skriftleg.

Undervegsvurderinga skal innehalde informasjon om kompetansen til eleven og gi rettleiing om korleis ho eller han kan utvikle kompetansen sin i faget.

Løpende dialog med elever gjøres skriftlig eller muntlig i Teams. Faglærer skal ved ukeslutt ha vært i skriftlig eller muntlig dialog med alle elever.

3.7 Opplæringsøkter

Elevens uke er planlagt i fagets ukeplan som ligger tilgjengelig i Teams. Elevenes Undervisningsøkter skal planlegges og ligge tilgjengelig i klassens klassenotatblokk/filer for det aktuelle fag.



Fagleder og skoleledelsen skal ha tilgang til alle fagrom i Teams, slik at man kan tildele rom til vikarer dersom en lærer blir syk. Planlegging av undervisningsøkta i klassenotatblokken skal følge prinsippene i «den gode økta» tilpasset til nettundervisning. Se vedlagt dokument samt <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/om-vurdering/underveisvurdering/>

3.8 Vurderingssituasjoner

Skolens prøveplan vil fortsatt gjelde, slik den ville gjort i en normalsituasjon. Elevene vil gjennomføre vurderingssituasjonen hjemme og levere inn besvarelsen i Teams primært evt. gjennom videosamtale i Teams. Lærer vil vurdere besvarelsen elektronisk og gi både tilbakemelding og fremovermelding i Microsoft Teams.

Lærer tilstreber å gjøre kriterieark og måloppnåelse så tydelig som mulig ved hver vurderingssituasjon, i og med at eleven sitter lenger unna og ikke har sin faglærer såpass tilgjengelig som normalt sett.

3.9 Sluttvurdering

§ 3-16.Sluttvurdering i fag

Sluttvurderinga skal gi informasjon om kompetansen til eleven ved avslutninga av opplæringa i fag etter den læreplanen skolen har fått godkjend etter friskolelova § 2-3 jf. § 3-3.

Fokuset i perioden er å fullføre opplæringen i alle fag, legge forhold til rette for vurderingsgrunnlag.

Elevene på 8.trinn har ingen avsluttende fag.

Dersom skolen blir besluttet stengt etter påske, vil årsprøver forløpe som planlagt, men hjemmefra. Dersom skolen åpner etter påske, vil årsprøver vurderes flyttes til et senere tidspunkt senere i opplæringsåret.

3.10 Foreldresamarbeid

§ 4-1.Formålet med foreldresamarbeid

Skolen skal sørge for samarbeid med heimen, jf. friskolelova § 1-1 og § 7-1d. Foreldresamarbeid skal ha eleven i fokus og bidra til god oppfølging av eleven sin faglege og sosiale utvikling. Eit godt foreldresamarbeid er ein viktig ressurs for skolen for å styrkje utviklinga av gode læringsmiljø og skape læringsresultat som mellom anna fører til at fleire fullfører vidaregåande opplæring.

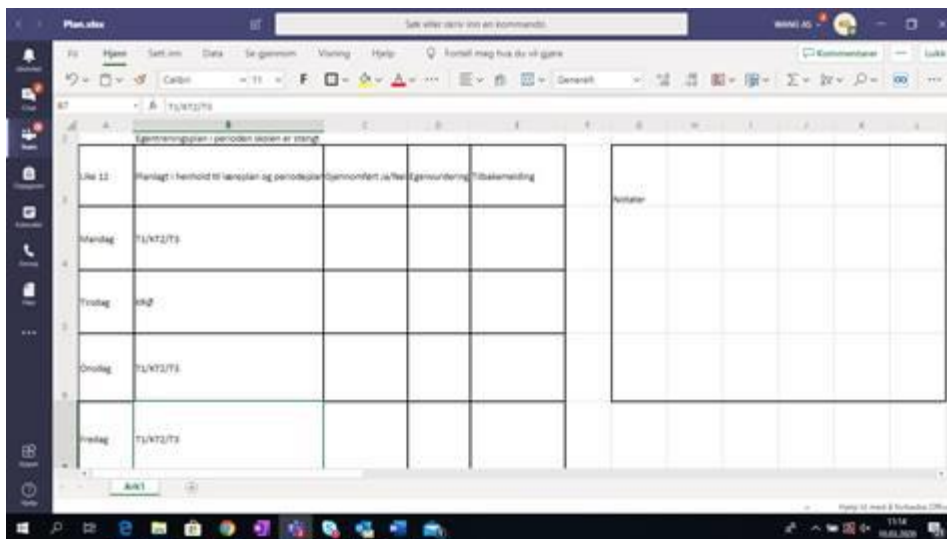
Det er en ekstraordinær situasjon som krever god kontroll. Dette innebærer at kontaktlærer må gå igjennom klasseliste og sjekke at alle foresatte har korrekt og fungerende epostadresse.

Kravet til legemelding gjelder fortsatt for fravær før 3.3.20 og fravær må i perioden før dispensasjon dokumenteres i henhold til 20-dagers regelen.

For å sikre et godt foreldresamarbeid sender administrasjonen i slutten av hver uke en kort oppsummering av uka til alle foresatte for å holde dem oppdatert.

4.0 Organisering av treningsfagene; Kroppsøving (KRØ-, fysisk aktivitet og helse)

- Mal for plan for gjennomføring av fysisk aktivitet og helse, uauiu og kroppsøving legges i Teams
- Elevene logger inn i Treningsrommet og sjekker inn til idrettsansvarlig. Undervisningen gjennomføres som normalt.
- Ved behov for veiledning på teknisk utførelse av ulike øvelser etc., sender elevene filmer av seg selv til trener, snakker med trenere i videochat eller skriver spørsmål. Trenere etterstreber å ha veiledning og samtale med alle elevene 2 ganger i uken.
- I idretter med etablerte verktøy for rapportering av trening, fortsetter disse å brukes. Bruken av disse verktøyene bekreftes i oppgaven i teams.
- Elevene gir en egenvurdering av gjennomført trening og laster opp i Teams der det er undervisningsmetoden
- Trener kommenterer planen, egenvurderingen og tilsendt materiale og dokumentasjon, filmer etc. og gir kommentarer og fremovermelding til elevene ukentlig.



5.0 Delegasjon og sjekklister

5.1 Faglærer:

- Avholde normal timeplanlagt undervisning.
- Legge til rette for læring ved å bruke One Note, Teams og andre muligheter
- Faglærere skal melde inn rektor i alle Teamsrommene som opprettes
- Fravær: Oppmøte registreres for hver undervisningsøkt, bruk Visma. Fraværet sendes til aktuelle kontaktlærere og legges inn i Visma Flyt

- Undervisvurdering – faglærere benytter all dokumentasjon som er sendt inn i Teams og som er lagt i One Note
- Avholde oppsatte vurderingssituasjoner. Prøveplanen følges.
- Tilrettelegge vurderingene slik at de kan gjøres hjemmefra. Innleveringer, prøver i Forms, Screencast, lydopptak, filmer
- Avholde elevsamtaler/fagsamtaler på Teams, dokumentere avholdt samtale
- Informasjon om faget legges i fagteamet på Teams
- Gjennomføre møter med rektor angående elevers utbytte av opplæringen og sosiale forhold.
- Delta på pedagogisk utviklingstid og andre møter ved behov.

5.2 Kontaktlærer:

- **Kontaktlærer** har et koordineringsansvar. Det innebærer:
 - Har et koordineringsansvar. Det innebærer å planlegge undervisning for de neste ukene. Finne en mal på hvordan vi følger opp eleven faglig. Daglige innleveringer? Jobbe med et fag hver dag? Ha en plan på dette.
 - Kontakte elevene som ikke var på skolen 12. mars
 - Lage et eget Team med timeplan, infoskriv, instruksjoner som er gjeldene under fjernundervisningen
 - Følge opp klassen. Dette betyr at man skal formidle beskjeder og viktige dokumenter til klassen på Teams.
 - Hjelper til med å formidle viktig informasjon til foresatte.
 - Se til at det ligger ukesoversikt til elevene i Teams-klasserom
 - Ta imot fraværsrapporter fra faglærere samt holde oversikt over hvem som er fraværende.
 - Ha totaloversikt over elevenes fravær.
 - Følge opp fraværende elever.
 - Ha sjekk inn til alle økter
 - Kontakte foresatte dersom eleven er fraværende
 - Sørge for at permisjonssøknader videreformidles rektor eller Gro Anita.
 - Legge til rette for elever som trenger særskilt oppfølging
 - Ha kontakt med foresatte ved behov
 - Gjennomføre møter med rektor angående elevers utbytte av opplæringen og sosiale forhold.
 - Gjennomføre utviklingssamtaler via Teams.

5.3 Idrettsansvarlig og trener:

- Avholde normal timeplanlagt undervisning.
- Undervisningen gjennomføres i Teams.
- Opprop – føre fravær. Fraværet formidles aktuelle kontaktlærere.
- Undervisvurdering skrives i Teams. Hvordan har det gått denne uken her?
- Vurderingssituasjoner skal være oppgavebasert, men tilrettelegges slik at de kan gjøres hjemmefra.
- Avholde elevsamtaler
- Gjennomføre ukentlige møter med Barbro Kvåle Trømborg i Teams.

5.5 Ledere:

- Oppfølging av lærere, trenere og idrettsansvarlig

- Oppdatert informasjon til lærere, foresatte og elever om situasjonen og varighet av hjemmeundervisningen gjennom Visma Flyt
- Oppdatert informasjon om avslutningen av skoleåret.
- Organisering av arbeid med fagfornyelsen og forberedelse til neste skoleår med nye læreplaner
- Gjennomføre ukentlige pedagogiske møter i treningstid torsdag og vurderingstime i treningstid mandag.
- Planlegging av neste skoleår. Intervjuer
- Elevrapportering, statsstøtte og fravær
- Organisere vikarer ved behov

6.0 Hjemmeundervisning

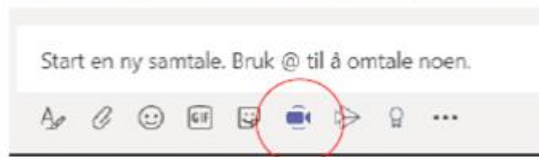
Vi bruker Teams/Onenote som plattform for hjemmeundervisning. Som nevnt tidligere i dokumentet benyttes i hovedsak møte i kombinasjon med enten forelesning, oppgaveløsning eller arbeid i klassenotatblokk. Alle lærere bruker egen pc i kombinasjon med mikrofon.

For å sette i gang klassekonferanse med forelesning gjøres følgende:

For lærere: Hjemmeundervisning via Teams

Gå til teamet der du skal ha undervisning.

Velg denne knappen nederst under «Innlegg» (knappen heter «Møt nå»):



Du er nå møtearrangert og får nå opp et skjermbilde av dere selv - pass på at mik'en er skrudd på:



Legg merke til menyen midt på skjermen (hold musepekeren over symbolene for mer info):



Del innhold med elevene:
Powerpoint, OneNote, Word-dokument el.
Tips: Gjør klart på forhånd så du ikke risikerer å dele noe uønsket med elevene...

Div innstillinger, viktigst:

- Gjør bakgrunnen din uskarp
- Skru av innkommende video (bilder av elevene)

Chat underveis:
Her kan du samtale med elevene underveis i økten. Blir liggende som samtale-feed under «Innlegg» i Teamet.

Deltakere: Trykk her for å se hvilke elever som deltar i møtet (dvs har trykket «bli med»)
NB! Over listen over elever/deltakere vil du finne en knapp der du kan «mute»/dempe elevene – så det ikke blir masse bråk. **Tips:** Bruk «chat» (knappen til venstre) for kommunikasjon/spørsmål

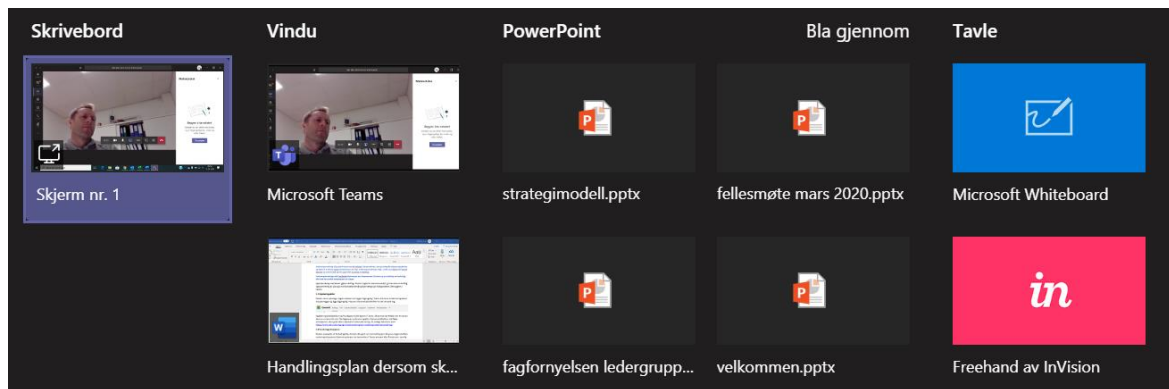
Forlat møtet: Når alle elever har forlatt møtet (ikke før) – forlater du møtet (og møtet blir da avsluttet).
HUSK! OM DU IKKE «LEGG PÅ» KAN MØTE-DELTAKERE FORTSATT LYTTE/SE VIA DIN PC.

Altså:

- Undervisning: «Møt nå» i Teams
- Elevene trykker «Bli med» i Teams (under «Innlegg»)
- Se oversikten over elever som deltar, trykk «demp/mute» for å unngå å høre alle elevene.
- Skru av «innkommende video» for å slippe kaos av bilder av elevene.
- Start evt sidepanelet for «chat»
- Velg om du vil dele noe med elevene (Powerpoint, OneNote, hele skjermen din, skrivebordet el)
- Husk å trykke «LEGG PÅ» når du har fått alle elevene til å forlate møtet.

Se også baksiden!

Når man har kommet i gang med klassekonferansen er det ønskelig at lærere har forberedt et skriftligarbeid som deles (ppt, oppgavehefte, youtubefilm, beskrevet over)



Hva om elevene begynner å fjerne hverandre fra pågående undervisning i Team etc? (ja det er dessverre foreløpig mulig)

Vi jobber med å finne en bedre løsning, men foreløpig er løsningen slik underveis i møtet:

- Gå til oversikten over møtedeltakere.
- Trykk på de tre prikkene (...) til høyre for deltakeren du vil frata fulle rettigheter
- Velge «Gjør til deltaker» (!) og deretter trykke «Endre». Litt merkelig betegnelser fra Microsofts side, men må altså «gjøre til deltaker» for å frata eleven fulle deltakerrettigheter.

