

Informasjonshefte til elever og foresatte 2019- 2020



Midtstuen Skole
[Midtstuen skoles hjemmeside](#)

Innhold

Velkommen til Midtstuen skole!	3
Skolens kontaktinformasjon	4
Skolens ledelse og ansatte:	4
Kontaktlærere	5
Viktige datoer Foreldremøter:	5
Eksamensdatoer våren 2020	6
Fridager skoleåret 2019-2020	7
Skoledagens inndeling	8
Skole-hjem-samarbeid	8
Skoleturer	8
Regler for permisjon og fravær	9
Helsetjenesten	10
Smittevern	10
Rådgiver	11
Læremidler, utstyr og personlige eiendeler	12
Husregler	13
Itslearning	14
Litt om vurdering	21
Orientering om retten til å klage på karakter:	23
Alle elever får sin personlige pc til bruk i skoletiden, etter inngått avtale med skolen	25
Osloskolen har utarbeidet felles regler og råd for bruk av IKT:	25
Midtstuen skoles regler for bruk av IKT-utstyr	26
Midtstuen skole – en "mobilusynlig" skole	27
Valgfagene ved Midtstuen skole	27
Retningslinjer for klagesaker ved Midtstuen skole	29

Velkommen til Midtstuen skole!

Kjære elever og foreldre

Midtstuen skole er fylt opp med lærelysten ungdom med pågangsmot og mange ulike interesser. Vi gleder oss til å sette i gang med alle de aktivitetene som samlet skal gi elevene våre kunnskap og ferdigheter til å leve et godt liv og ta gode valg for fremtiden.

I skolen er det mange rutiner, aktiviteter og mennesker som elever og foreldre skal forholde seg til. Vi håper at dette heftet skal være en støtte i å finne fram i informasjonsjungelen, slik at dere finner ut hvilke rutiner og systemer skolen vanligvis følger.

I heftet finner du våre husregler, mens du må på skolens hjemmeside for å finne regler som gjelder for alle skoler. I tillegg skal alle klasser lage egne klasseromsregler, som skal være med på å sikre et godt læringsmiljø for den enkelte elev. Osloskolen har også et eget permisjonsreglement som vi må følge. Søknadsskjemaet finner dere på skolens hjemmeside.

Osloskolen har brukt læringsplattformen It's Learning de siste årene, og for de fleste er denne nå godt kjent. Vi sørger for at alle elever er kjent med plattformen, får logget seg inn og kan ta i bruk den informasjonen de finner der. Nytt fra i fjor er at vi nå også bruker **Skolemelding**. For mer informasjon om denne app-en, se vår hjemmeside.

Elevenes rettigheter til et trygt og godt miljø er forsterket i opplæringslovens kapittel 9A. Midtstuen skole har et større plandokument som skal trygge vårt systematiske arbeid for elevenes læringsmiljø. Disse finner dere på skolens infosider for foresatte i Portalen under "Generell informasjon". "Skolens handlingsplan for et trygt, godt og inkluderende miljø" beskriver hvordan vi arbeider med skolens elevmiljø konkret, hvilke handlingskjeder som skal følges og hvem som er ansvarlig for de ulike handlingene. Vi har også beskrevet hvordan vi definerer ulike begreper og hvilke tanker vi har om god praksis på området. Vår jobb er å gjøre skolen trygg for alle elever, slik at de kan utvikle seg og utnytte sitt potensial på best mulig måte.

I skolens organer får elever og foreldre være med å påvirke skolens retning og innhold. Elevrådet på skolen har bestemt seg for at det skal være flere felles aktivitetsdager for hele skolen. Disse dagene er elevrådet ansvarlig for planlegging og gjennomføring av aktivitetene og inkludering, i samarbeid med lærerne. Typiske arrangementer er Halloween og juleverksted. 10. trinn har også sitt eget arrangement, ballet som gjennomføres i samarbeid med foreldre og elever i januar. Skolens elever er klare for å delta mer i å utforme sin egen hverdag, noe vi vil hjelpe til med så godt det lar seg gjøre på vår skole. Med større elevdemokrati og deltakelse, vil Midtstuen skole bli et enda bedre sted å være og lære.

Foreldre er viktige og har sin egen plass i skolens virksomhet. Dere er de viktigste støttespillerne, og kjenner egen ungdom best. Samtidig er dere viktige medspillere i å holde skolens omdømme og elevenes opplevelse av egen skolegang oppe, med de samtaler som holdes i hjemmet. Deltakelse i FAU og som klassekontakt er en viktig arena for innspill til skolen om forhold som angår hele skolen, trinn og klasser. God dialog gjør det enklere å forstå hverandre, og at en skole med godt over 400 elever må se både på felleskapet og den enkelte når beslutninger tas.

Vi gleder oss til et nytt skoleår og håper dette heftet skal gi dere noen svar på praktiske spørsmål.

Skolens kontaktinformasjon

Besøksadresse: Einar Skjæraasens vei 21 0782, Oslo
Postadresse: Postboks 53 Besserud, 0712 OSLO
E-postadresse: midtstuen@ude.oslo.kommune.no
Nettside: <https://midtstuen.osloskolen.no/>

Skolens sentralbord: **23 22 07 20**
Sentralbordet er betjent fra kl. 0800 til kl. 1430.

Skolens ledelse og ansatte:

Rektor: Sissel Følling Eilertsen
E-post: Sissel.Folling.Eilertsen@ude.oslo.kommune.no
Telefon: 23 22 07 20

Assisterende rektor: Svein Søvde
E-post: Svein.Sovde@ude.oslo.kommune.no
Telefon: 454 13 971

Inspektør: Aneta Kostera
E-post: aneta.beata.kostera@ude.oslo.kommune.no
Telefon: 993 54 312

Inspektør: Ane Graff
ane.graf@ude.oslo.kommune.no
Telefon:

Rådgiver: Marianne Tjøstheim
E-post: Marianne.tjostheim@ude.oslo.kommune.no
Telefon: 980 44 661

Helsesøster: Lene Barth
E-post: lene.barth@bva.oslo.kommune.no
Telefon: 901 55 998

Kontorleder: Grete Svensen
E-post: grete.svensen@ude.oslo.kommune.no
Telefon: 23 22 07 20

Kontaktlærere

Gruppe	Kontaktlærer	E-post
8A	Marte Perderstad	maloa076@osloskolen.no
8B	Thimas Risbøl	thria006@osloskolen.no
8C	Rikke Bay	ribaa009@osloskolen.no
8D	Sigrid Fiskerud	sifia013@osloskolen.no
8E	Ophaug, Elisabeth	elisao0911@osloskolen.no
8F	Mirta Impric Juric IngeborgNeumann/	miima003@osloskolen.no ingebn0103@osloskolen.no
8G	Bendik Christoffersen	bendik.christoffersen@osloskolen.no
9A		lara2008@osloskolen.no
9B	Lara Riis/Tore Solli	tosoa022@osloskolen.no
9C	Eli Høyheim	elhoa047@osloskolen.no
9D	Bård Haug	bahaa021@osloskolen.no
9E	Katrine Zanetti	kazaa003@osloskolen.no
10A	Borgnes, Tiril Bucher-Johannessen	tiboa005@osloskolen.no
10B	Asheim, Johannes	joasa012@osloskolen.no
10C	Jensen, Lasse Muhle Steen	lajea006@osloskolen.no
10D	Karina Nielsen	karina2309@osloskolen.no
10E	Nilsen, Åshild Aursjø	ania004@osloskolen.no
10F	Rombout, Micha Adrie Jacques	miroa031@osloskolen.no
10G	Tonje Bjordal	tonje.bjordal@osloskolen.no
Mplus+	Inger-Marie Ertzaas	Inger.Marie.Ertzaas@ude.oslo.kommune.no

Viktige datoer

Foreldremøter:

8. Trinn	9. Trinn	M- Pluss	10. Trinn
Torsdag 5. september kl. 18.00 1: samlingssalen 2: klasserom	Onsdag 11. september kl. 17.30 1: samlingssalen 2: klasserom		Onsdag 11. september kl. 18.30 1:samlingssalen 2: klasserom
			Dato:16.10. kl.18.00 Informasjon om Videregående skole, for foresatte og elever (sted Persbråten VGS)
Mars 2020	Mars 2020	Mars 2020	Februar 2020

Utviklingssamtalene gjennomføres to ganger hvert år, og er en lovpålagt oppgave. Innholdet i samtalen skal være en dialog mellom skole og hjem om elevens utvikling. Skolen er ansvarlig for å invitere foreldre til samtalen, og legge til rette for gjennomføringen. Midtstuen skole gjennomfører også hurtigsamtaler en gang i året, hvor foreldre og elev kan be om egen samtale med inntil tre faglærere en ettermiddag. Skolen sender ut påmeldingsinformasjon i forkant. Midtstuen skole gjennomfører utviklingssamtaler og hurtigsamtaler slik:

Trinn	Hva	Når	Hvem
8.Trinn	Bli kjent samtaler	Oktober 2019	Kontaktlærere
	Hurtigsamtaler	Mars 2020	Alle lærere trinn
	Utviklingssamtaler	Februar 2020	Kontaktlærere
9. Trinn	Utviklingssamtaler	Oktober 2019	Kontaktlærere
	Hurtigsamtaler	Mars 2020	Alle lærer trinn
	Utviklingssamtaler	Februar 2020	Kontaktlærere
10.Trinn	Utviklingssamtaler	Oktober 2019	Kontaktlærere
	Hurtigsamtaler	November 2019	Alle lærere trinn
	Utviklingssamtaler	Februar 2020	Kontaktlærere

Eksamensdatoer våren 2020

15.mai	Trekkfag 09.00
18.mai	Forberedelsesdag i matematikk
19. mai	Eksamen i matematikk /forberedelsesdag i engelsk
20. mai	Eksamen engelsk
25. mai	Forberedelsesdag norsk
26.mai	Eksamen norsk hovedmål
27.mai	Eksamen norsk sidemål

Fellessensur onsdag 17. juni 2020

Fellessensur torsdag 18. juni 2020

Fellessensur fredag 19. juni 2020

Fridager skoleåret 2019-2020

Oversikt over kommende datoer for juleferie, vinterferie, påskeferie, sommerferie, høstferie og andre fridager.

September

09.09. Valgfag, fri

Oktober 2019

30.9. - 04.10. Høstferien 2019

Desember 2019

20.12. Siste skoledag før juleferien

23.12.-1.01. Juleferie 2019/2020

Januar 2020

02.01. Første skoledag etter juleferien

Februar 2020

17.02.-21.02. Vinterferien 2020

April 2020

03.04. Siste skoledag før påskeferien 2020

06.04. – 14.04. Påskeferie 2020

15.04. Første skoledag etter påskeferien

Mai 2020

01.05. Arbeidernes dag

17.05. 17. mai

21.05. Kristi Himmelfartsdag

22.05. Fri

Juni 2020

01.06. 2. Pinsedag

19.06. Siste skoledag før sommerferien 2019

August 2020

17.08. Første skoledag etter sommerferien

Skoledagens inndeling

	Mandag	Tirsdag – fredag
Økt 1	09.30	8.15/8.30
Matpause	11.45, 11.30, 12.40	11.45
Økt 2	12.20, 12.10,13.10	12.20/12.25

Skole-hjem-samarbeid

Midtstuen skole ønsker å styrke samarbeidet mellom skole og hjem. Vi arrangerer trinnvise foreldremøter minst en gang i semesteret, hvor foresatte har mulighet til å møte alle lærerne og hverandre. På møtene blir aktuelle temaer tatt opp, enten av skolen og FAU eller eksterne foredragsholdere. Foresatte blir oppfordret til å stille til FAU og kan også stille som representanter til Driftsstyret, gjennom FAU.

Det gjennomføres også en planlagt utviklingssamtale i semesteret, hvor foresatte og elevene går gjennom skolesituasjonen og veien videre.

Det er utviklet en veileder for samarbeidet mellom hjem og skole. Mer om denne finner du på vår hjemmeside. Videre kommer vi i år til å ta i bruk den nye appen "skolemelding". Vi anbefaler alle å laste ned denne, og lese mer om den på vår hjemmeside.

Og som alltid – skulle det være noe, er det bare å ta kontakt.

NB! Oppdater og sjekk snarest at skolen har rett kontaktinformasjon på deg som foresatt.

Skoleturer

Skolen arrangerer overnattingstur på 8. og 10. trinn og en dagstur på 9. trinn. Vi ber om at klasseturer i foreldrenes regi legges til skoleferiene. Det er flere hensyn som ivaretas på den måten, blant annet inkludering, gratis skoleprinsipp og elevenes sikkerhet. Skolen gir ikke permisjon når elevene reiser, og behandler søknadene på lik linje med andre permisjonssøknader: [Oslo kommunes permisjonsreglement](#).

Regler for permisjon og fravær

Foresatte kan søke om permisjon fra skolen i inntil to uker (ti skoledager). Det er opp til skolen å vurdere om en elev skal få innvilget permisjon. Skolen kan avslå søknaden selv om det er forsvarlig for den enkelte elev å få fri.

Det gis ikke permisjon i perioder med forberedelser og gjennomføring av

- Statlige kartleggingsprøver
- Nasjonale prøver
- Osloprøver
- Eksamener, muntlig og skriftlig
- Prøver og vurderingssituasjoner slik det framgår av skolens terminplan/prøveplan

Det er ikke vanlig å gi permisjon til ferie, treningssamlinger eller liknende, eller når eleven har udokumentert fravær.

Permisjon elever har krav på

- Medlemmer av trossamfunn utenfor Den norske kirke har rett til permisjon på sitt trossamfunns helligdager dersom de søker om permisjon.

Vi kan innvilge permisjon for

- Spesielle arrangementer og markeringer (politisk arbeid, organisasjonsarbeid, familiebegivenheter)
- Idrett og kulturell konkurranse/stevne på høyt nivå

Søknadsfrist: Søk om permisjon i god tid før dere ønsker permisjon, **minimum tre uker før**.

Søknader behandles ikke i etterkant av at eleven har vært borte. Ønsker du å klage på vedtak om permisjon må du klage innen tre uker etter at du har mottatt svar på søknaden. Klagen skal sendes til skolen.

Søknader om skolefri utover to uker behandles som flyttemelding. Når/hvis eleven kommer tilbake, meldes eleven inn ved bostedsskolen. Etter skolefri av lengre varighet må elevens skolesituasjon vurderes på nytt, f. eks. når det gjelder tilhørighet i klasse/gruppe.

Søknader skal skrives på eget ark, ikke i meldingsboken.

Søknadsskjemaet finner du her: <https://midtstuen.osloskolen.no/siteassets/permisjon>

Du må lagre søknadsskjemaet og legge det ved e-posten. Når foreldre skal sende en søknad om permisjon, skal søknaden rettes til skolens postmottak: midtstuen@ude.oslo.kommune.no

Ved akutt sykefravær bruk skolemelding eller send en e-post til kontaktlærer. Se hjemmesiden for nærmere informasjon.

Helsetjenesten

Helsesøsterstillingen er Lene Barth. Det er bdelen som er ansvarlig for helsesøstrene og har ansettelsesmyndighet. vanligvis er helsesøster tilstede slik:

- Mandag, torsdag og fredag kl. 08.00-15.30
- Onsdager kl. 08.00-11.30

Tidene kan variere



Hvis helsesøster ikke er å treffe på skolen, er du velkommen til å ta kontakt på SMS: 901 55 998 eller via e-post: lene.barth@bva.oslo.kommune.no. Leder for skolehelsetjenesten i bydelen er Elin Kate Målsnes, hun har denne kontaktinformasjonen: elin-kate.malsnes@bva.oslo.kommune.no

Skolehelsetjenesten driver helsefremmende og forebyggende arbeid. Målet for skolehelsetjenesten er å fremme skoleelevens fysiske og psykiske helse. Helsesøster oppfordrer elever og foresatte til å ta kontakt ved spørsmål eller behov. [Les mer om skolehelsetjenesten i Oslo](#). **Bydelens helsestasjon for ungdom er åpen onsdager kl. 16 – 19 i Sørkedalsveien 150A. Drop-in.** [Helsestasjon for ungdom i Vestre Aker](#)

Smittevern

Formål:

- Sikre at skolene planlegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

Arbeidsgivers plikter:

- Sørge for at skolen har nødvendige rutiner og utstyr for å forebygge smittefare/hindre spredning, og at rutinene og utstyret er kjent for de ansatte
- Kunne dokumentere at ansatte som kommer fra land, eller har oppholdt seg mer enn tre måneder i land, med høy forekomst av tuberkulose har gjennomført tuberkulosekontroll
- Ansvar for å melde ifra til smittevernmyndighetene i Oslo (Helse- og velferdsetaten) ved utbrudd eller fare for utbrudd av smittsomme sykdommer.

Arbeidstakers plikter:

Sørge for å følge opp de rutiner som skolen har vedtatt for å forebygge smittefare/hindre spredning, og sørge for god håndhygiene i forbindelse med måltider og toalettbesøk

- Foresattes plikter:
- Sørge for å holde barn med smittsomme sykdommer borte fra skolen inntil de ikke lenger er smittebærere. Lege konsulteres dersom det hersker tvil
- Informere skolen og skolehelsetjenesten ved tilfeller av spesielt smittsomme sykdommer
- Ved medisinsk mistanke om at barnet/eleven er eller har vært i risiko for å bli smittet med tuberkulose er det plikt til å gjennomgå tuberkuloseundersøkelse

Elevenes plikter:

- Sørge for å følge de rutiner som skolen har vedtatt for å forebygge smittefare/hindre spredning
- Elever som skal ut i praksis/lære i helse og omsorgstjenesten eller barneomsorg og som har økt risiko for tuberkulosesmitte eller være bærer av MRSA-bakterien har et særlig ansvar for å følge rutiner knyttet til forebygging og forhåndsundersøkelse
- Elevene skal også sørge for god håndhygiene i forbindelse med måltider og toalettbesøk
- Aktivitet:
- Sørge for at alle elever og foresatte får den informasjonen som er nødvendig for forebygge smittefare/hindre spredning
- Ved melding eller mistanke om smittsomme sykdommer hos ansatte eller elever skal smittevernmyndighetene i Oslo kontaktes for rådgivning
- Informere elever og foresatte skriftlig om nødvendig for å forebygge/utrydde smittetilfeller som oppstår
- Sørge for at skolen legger til rette for god håndhygiene i forbindelse med måltider og toalettbesøk. Gode sanitære forhold er derfor viktig
- Sørge for at skolen legger til rette for et godt og kontinuerlig tilfredsstillende renhold som forebygger spredning av smitte
- Sørge for at skolen legger til rette for en tilfredsstillende avfallshåndtering
- Sørge for at skolen har nødvendige tiltak for å forebygge forekomst av skadedyr, og iverksetter nødvendige tiltak for å utrydde skadedyr når forekomsten tilsier det

Rådgiver

Trenger du råd om skole?

Midtstuen skoles rådgiver og sosiallærer er **Marianne Tjøstheim**. Ønsker du kontakt med henne, tar hun gladelig imot besøk på kontoret. Hun kan også nås ved å ringe eller sende epost.

- **Telefon:** 98 04 46 61
- **Epost:** marianne.tjostheim@ude.oslo.kommune.no

Rådgiveren har et særskilt ansvar for å hjelpe elevene med overgangen mellom ungdomsskole og videregående skole.

På Midtstuen skole jobber vi med å gjøre valget og overgangen til videregående så god som mulig. I den sammenhengen vil elevene gjennom hele ungdomskolen jobbe med de ulike videregående skoleprogrammene.

- Våren i 9. klasse og høsten i 10. klasse får alle elever mulighet til å dra på "smakebitkurs" på videregående skole, såkalt "hospitering".
- Høsten på 10. trinn arrangeres det et eget foreldremøte hvor det orienteres om videregående skole.
- Fra desember til februar tar rådgiver imot individuelle samtaler og smågrupper til orientering om videregående skole.
- Nyttige hjemmesider: vilbli.no, utdanning.no
- 1 mars er frist for ordinær søknad til videregående skole

Læremidler, utstyr og personlige eiendeler

Vi forventer at elevene tar godt vare på sine lærebøker, PCer og annet utstyr ved skolen.

Elevskap

Kontaktlærer hjelper elevene til å finne et skap, de tar med hengelås hjemmefra. Her kan eleven oppbevare bøkene sine og gjerne yttertøy i de skapene som har plass til det.

Elevskapet må aldri stå ulåst!

Erstatninger

Skolen har ikke erstatningsansvar for penger eller private gjenstander, klær, o.l. som tas med på skolen. **Elevene oppfordres til ikke å ta med seg store verdier, dyre klær, penger eller verdisaker på skolen. Er det helt nødvendig, lever verdisakene til kontoret for oppbevaring gjennom skoledagen.**

Alle sykler parkeres på eget ansvar i skolegården i egne stativ eller der de ikke er i veien for andre. Alt utstyr til utendørs bruk skal alltid oppbevares ute i skolegården. Elevene må finne egnet sted og låse utstyret før de går inn til timen. Airwheels, sparkesykler, ski, akebrett mm må parkeres ute. Skolen har egne skistativ utenfor kroppsøvingsbygget.

Erstatningsansvar: Eleven og hjemmet har erstatningsansvar ved ødeleggelser etter gjeldende lovregler.

[Oslo kommune har ordensregler](#) med forskrift, som gjelder fra 1.8.2018. Sette dere inn i dette.

Skolen har egne rutiner for fravær, bekymring for enkeltelev og for mobbing. Alle lærere er godt informert om innholdet og temaene tas opp ukentlig i ulike fora for samarbeid i personalet.

Lærerne møtes til samarbeid om fag og elever slik:

Ukentlig: Trinnmøter, fagmøter og pedagogisk utviklingsmøter. Temaene som tas opp er faglig planlegging elevens sosiale og faglige utvikling. Orden og atferd, rutiner og regler, samt sikring/forbedring av elevmiljøet og samarbeid skole/hjem.

Jevnlig: Klassemøter og temaplanlegging. Klassemøtene skal sikre at alle lærere som underviser i klassen er godt informert om den enkelte elevs behov både faglig og sosialt.

Husregler

Orden i klasserommet

- Jeg møter opp i god tid før timen starter.
- Jeg henger fra meg jakke bakerst i klasserommet eller i eget skap.
- Jeg tar med nødvendig utstyr til timen.
- Jeg lever arbeid til avtalt tid.
- Vi rydder etter oss.
- Etter endt skoledag setter vi stolene opp på pulten.
- Vi rydder og koster klasserommet.

Arbeidsro i klasserommet

- Jeg rekker opp hånden når jeg skal si noe.
- Jeg går på toalettet i friminuttene.
- Vi snakker en og en.
- Vi er hensynsfulle.

Atferd på skolen

- Jeg går ut i alle friminutt.
- Jeg er mot andre slik jeg vil at andre skal være mot meg.
- Jeg er høflig og viser respekt for alle rundt meg.



Itslearning

1. Slik logger du deg på

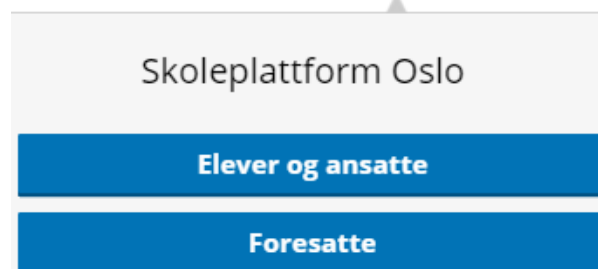
Pålogging til Skoleplattform Oslo gjøres via skolens nettside. Gå på <http://midtstuen.osloskolen.no> og klikk på "Logg inn" øverst til høyre. Velg "foresatte".



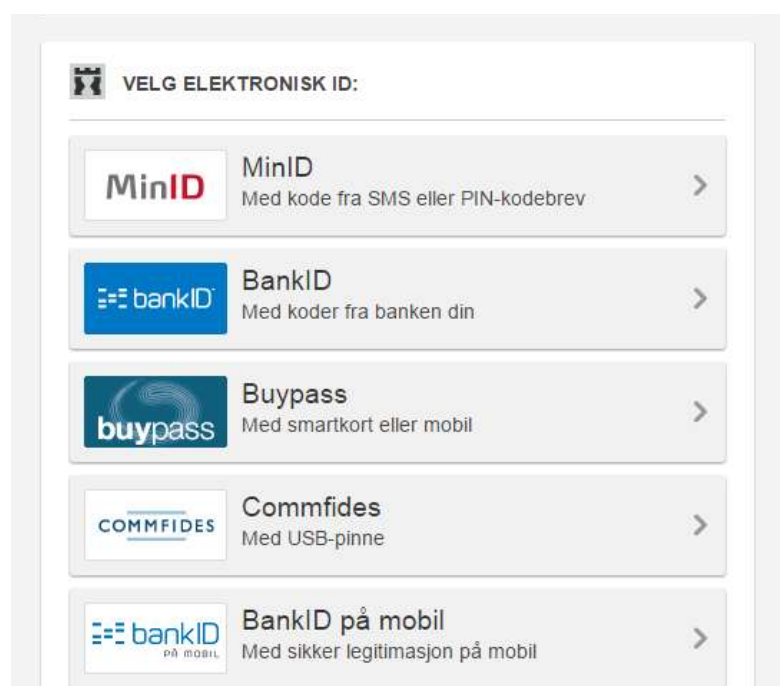
Søk



Logg inn



Du logger deg deretter på ved hjelp av ID-porten, på samme måte som ved tilgang til en rekke andre offentlige tjenester i Norge. Der kan du velge mellom flere alternativer for elektronisk ID, blant annet MinID og BankID/BankID mobil.

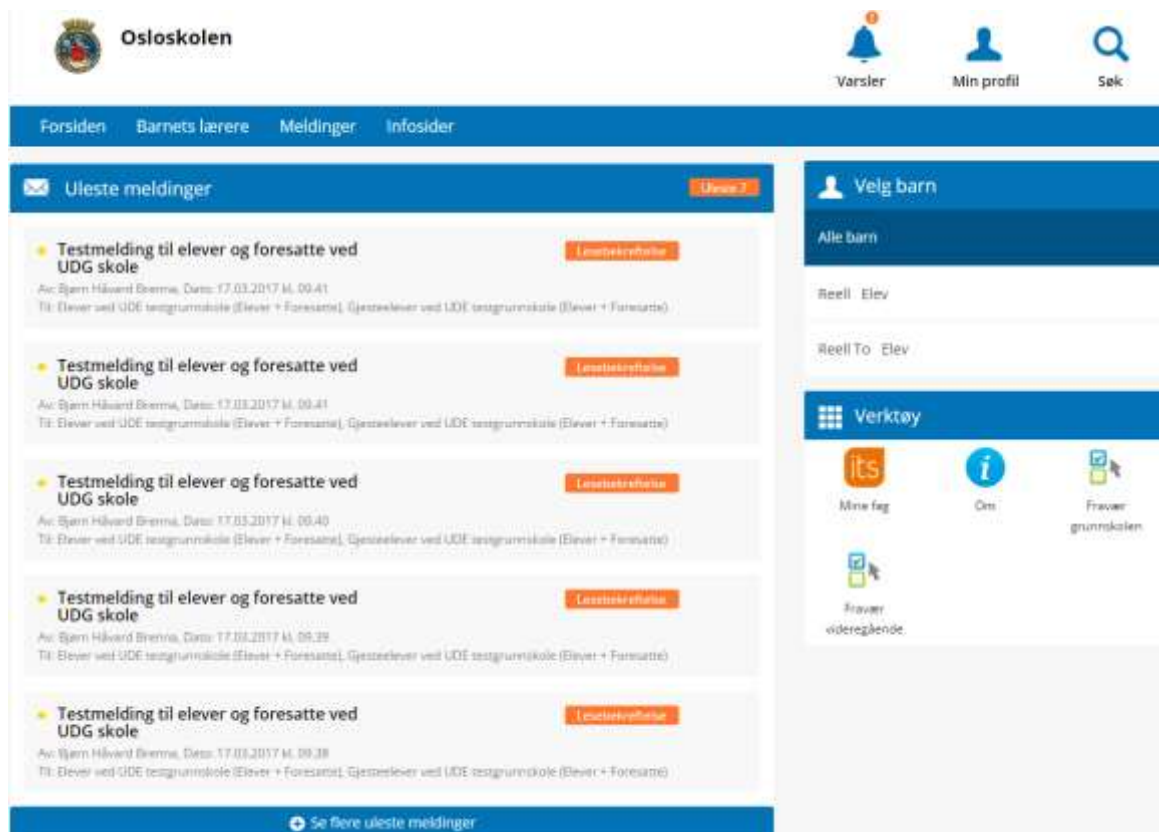


2. Forsiden

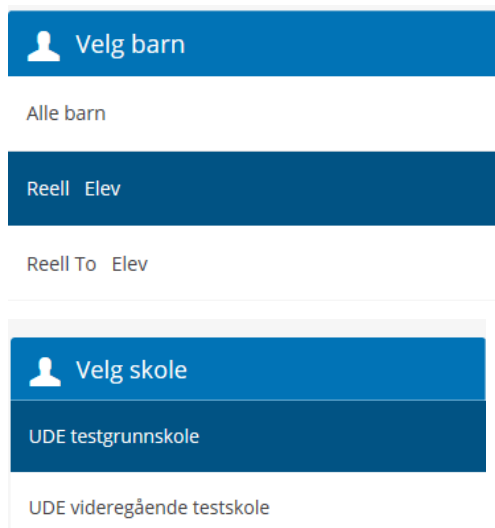
På forsiden finner du de seks siste uleste meldingene for dine barn. Du ser både meldinger som er publisert til ditt/dine barn og meldinger som er publisert direkte til deg som foresatt. Alle meldinger som er sendt deg fra skolens ledelse, eller fra barnets lærere finner du under fanen Meldinger. I høyre marg vises en liste med dine barn. Hvis du har mer enn ett barn får du valget <Alle barn>. Ved å klikke på <Alle barn> vil du se all informasjon knyttet til alle barna samtidig.

Klikker du på navnet til ett av barna, får du se informasjon som kun gjelder for dette barnet. Som foresatt har du tilgang til en verktøyboks, som viser tre verktøy: Mine fag (itslearning), Fravær og Om Skoleplattform Oslo.

Nederst til høyre på forsiden finner du siste oppdaterte infosider fra skolen og infosider som gjelder for hele Osloskolen.



Valget "Velg skole" vises i høyremarg dersom du har et barn som har flere skoletilhørigheter.



3. Min profil

Under "Min profil" ser du hvilken informasjon du er registrert med i Skoleplattform Oslo. Du ser blant annet hvilken e-post du er registrert med, og navnet på barna dine som er elever i Osloskolen.

Dersom du har behov for å endre e-postadressen, ta kontakt med skolen.

I feltet(-ene) "Grupper ved <skolekode>" ser du hvilke grupper ditt/dine barn er medlem av, for eksempel hvilken klasse og hvilke fag eleven har.

Oslo skolen
UDE videregående testskole

Verktøy Varsler **Min profil** Søk

Frode Testesen

Profilside
Logg ut

Få meldinger på epost

Min profil

Fornavn: Frode
Etternavn: Testesen
E-post: frode.testesen@test.no
Kategori: Foresatt
Relasjoner: Ola Testesen , Kari Testesen

Grupper for UDG Kategori: Foresatt

5A
UDG-KL-5A

5NOR-5A Norsk
UDG-FG-5NOR-5A

5MA-5A Matematikk
UDG-FG-5MA-5A

5EN-5A Engelsk
UDG-FG-5EN-5A

5NA-5A Naturfag
UDG-FG-5NA-5A

Du vil få varsel på e-post når skolens ledelse eller en av barnets lærere publiserer en melding i Portalen til deg eller ditt barn. E-posten du mottar innehar meldingsteksten og eventuell lesebekreftelse, spørsmål og vedlegg – hvis dette er lagt til i meldingen. Du kan deaktivere e-post-varselet ved å fjerne haken "Få meldinger på epost" under "Min profil".

4. Barnets Lærere

Under fanen Barnets lærere får du en liste over alle lærerne til barna dine. Du kan også velge å kun vise lærerne til ett av barna. Listen inneholder lærerens navn, e-postadresse og hvilke fag læreren underviser barnet i.

Når <Alle barn> er valgt, listes alle lærere for alle barna ved alle skoler opp.

5. Meldinger

Alle meldinger som er sendt deg fra skolens ledelse, eller fra barnets lærere finner du under fanen Meldinger. Du ser både meldinger som er publisert til ditt/dine barn og meldinger som er publisert direkte til deg som foresatt.

Du kan filtrere på hvilken meldingstype du ønsker å se, for eksempel uleste meldinger eller meldinger som inneholder spørsmål. Dersom en melding inneholder et spørsmål eller en lesebekreftelse, må du klikke på den aktuelle meldingen for å besvare.

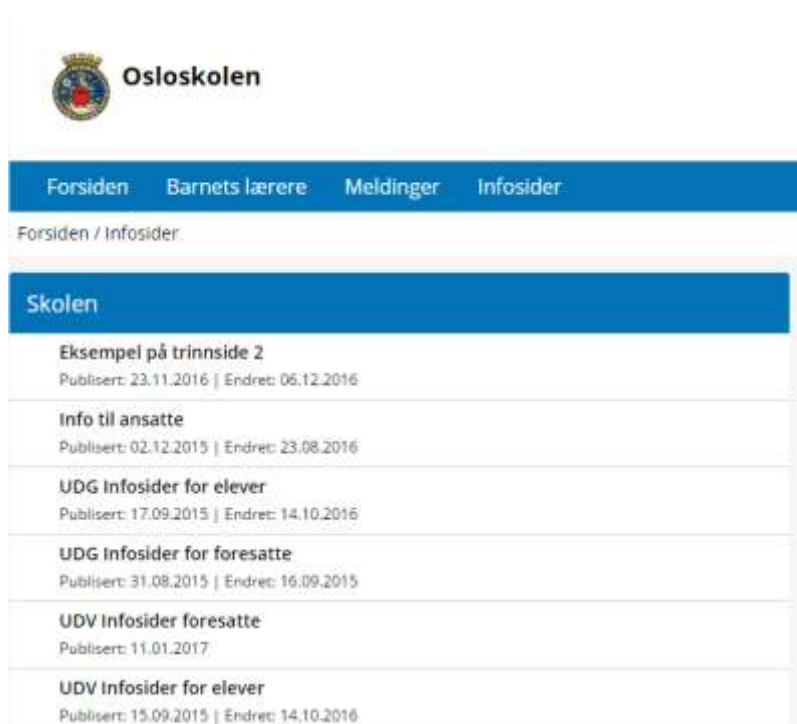
Når alle <Alle barn> er valgt, vises de 10 nyeste meldingene for alle barna og alle skoler.

6. Infosider

Under fanen Infosider finner du de informasjonssidene som er relevante for deg og ditt barn. Du vil både se infosider som er publisert til barnet ditt, og infosider publisert direkte til deg som foresatt.

Det ett felt med infosider fra skolen, og ett felt med infosider som gjelder for hele Oslo skolen. I feltet "Oslo skolen" finner du blant annet informasjonssiden heter "Skoleplattform Oslo for foresatte".

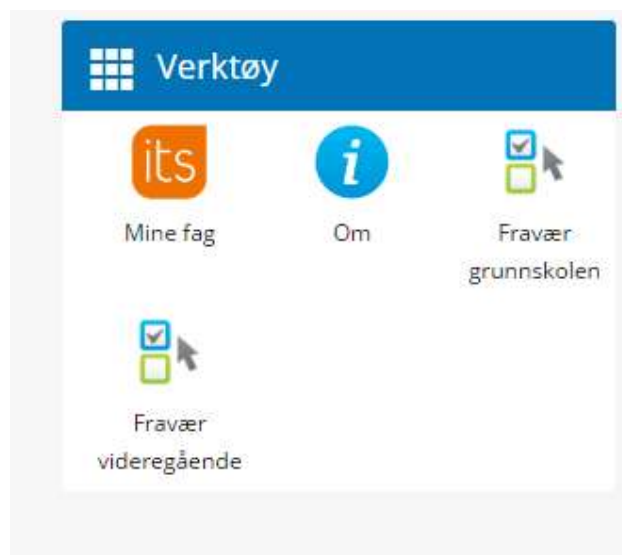
Når <Alle barn> er valgt, så listes ut de siste oppdaterte infosider for alle barna under "Skolen" og "Oslo skolen".



7. Verktøy

På forsiden i Portalen finner du Verktøy. Dette er nettressurser som skolen har tilgjengeliggjort for deg som foresatt. Alle foresatte har tilgang til "Mine Fag" (itslearning) og Fravær – som viser barnets fravær. Ut over dette vil det variere fra skole til skole hvilke verktøy skolen anser som relevante for deg.

Når <Alle barn> er valgt, så vises alle tildelte sentrale verktøy fra Oslo skolen i blokken "Verktøy".



8. Its - Mine Fag

Når du klikker på verktøyet "its – Mine fag" kommer du til Oslo skolens læringsplattform – itslearning. Her får du tilgang til dine barns fag.

Læringsplattformen er et verktøy for undervisningsaktiviteter, og inneholder verktøy for planlegging, elevaktivitet, vurdering og oppfølging. I læringsplattformen kan lærerne for eksempel lage timeplaner, periodeplaner og vurderinger, samt registrere anmerkninger. I tillegg kan lærerne bruke løsningen til å tilrettelegge undervisningsplaner med fagstoff, oppgaver og innleveringer.

Din skole kan gi mer utfyllende informasjon om hvordan skolen bruker læringsplattformen og hvilken informasjon du skal følge med på.

I itslearning vil du finne veiledningsvideoer for foresatte via "Hjelp" i toppmenyen.

The screenshot shows the Fronter web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'iOs', 'Kalender', and 'Hjelp'. Below this, a search bar and user profile 'Frode Testesen' are visible. The main content area is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left lists 'Frode Testesen', 'DINE BARN', 'Kari Testesen', 'Ola Testesen', 'DASHBOARD', and 'Oslo kommune'.
- Contact Card:** A section for 'Kontaktieren: Kari Nordmann' with a profile picture and a 'Vis profilen til Kari' button.
- FAGOVERSIKT:** A table listing subjects and their corresponding reports.

Fag	Rapporter
Norsk (7NOR-7A)	[Icons]
Engelsk (7EN-7A)	[Icons]
Samfunnsfag (7SA-7A)	[Icons]
Kunst og håndverk (7KHV-7A)	[Icons]
Kroppøving (7KR-7A)	[Icons]
Kristendom, religion, livssyn og etikk (7KRLE-7A)	[Icons]
Matematikk (7MA-7A)	[Icons]
Mat og helse (7MH-7A)	[Icons]
Musikk (7MU-7A)	[Icons]
Naturfag (7NA-7A)	[Icons]
- GJØREMÅL:** A section for 'Neste uke' with a list of tasks: 'Test i samfunnsfag i Samfunnsfag (7SA-7A) onsdag', 'Innlevering i norsk uke 39 i Norsk (7NOR-7A) tirsdag', and 'Innlevering i engelsk uke 39 i Engelsk (7EN-7A) fredag'.
- HENDELSER:** A calendar view showing events for 'I dag' and 'I morgen'.

Tidspunkt	Sted
08:30	Svømmehallen
11:45	Klasserommet
13:00	Klasserommet
14:15	Klasserommet
08:30	Rom 123
09:45	Sloydalen
11:45	Klasserommet
13:00	Klasserommet

9 Fravær (Fronter):

Når du klikker på verktøyet "Fravær" kommer du til en fraværsoversikt for ditt/dine barn.

I fraværsoversikten får du en oversikt over det registrerte fraværet for barnet ditt. Dersom du har flere barn, velger du hvilket barn du vil se fraværet for i nedtrekkslisten øverst til høyre. I de øvrige nedtrekkslistene kan du skifte termin, eller filtrere på hvilke fag eller tidsrom du ønsker å se fraværet for.

Fravær Testesen, Kari

Individuell visning

Samlet fravær
1 d 4 t
(Totalt fravær = summen av fravær fra grupper studenten er medlem av og meldt ut fra)

Velg gruppe:
 Termin:
 Fra:
 Til:

Uke	Periode	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Total
U_34	08-17 - 08-23				A A A A A A A A		0 d 0 t
U_35	08-24 - 08-30	U					0 d 0 t
U_36	08-31 - 09-06		L L L				0 d 1 t
U_37	09-07 - 09-13					P P P P P P	1 d 0 t
U_38	09-14 - 09-20	B B		E E			0 d 2 t
U_39	09-21 - 09-27						0 d 0 t
U_40	09-28 - 10-04						0 d 0 t
U_41	10-05 - 10-11						0 d 0 t
U_42	10-12 - 10-18						0 d 0 t
U_43	10-19 - 10-25						0 d 0 t
U_44	10-26 - 11-01						0 d 0 t
U_45	11-02 - 11-08						0 d 0 t
U_46	11-09 - 11-15						0 d 0 t
U_47	11-16 - 11-22						0 d 0 t
U_48	11-23 - 11-29						0 d 0 t
U_49	11-30 - 12-06						0 d 0 t
U_50	12-07 - 12-13						0 d 0 t
U_51	12-14 - 12-20						0 d 0 t
U_52	12-21 - 12-27						0 d 0 t
U_53	12-28 - 01-03						0 d 0 t
U_01	01-04 - 01-10						0 d 0 t
U_02	01-11 - 01-17						0 d 0 t

Låst, Leksjon: 2. time
 Intervall: 08:45-09:15
 Faggruppe: 7EN-7A Engelsk 7.
 Årstrinn
 Opprettet av: Kadra Nordmann
 Fraværskode
E

U Udokumentert fravær (OL§2-1,FOL§3-1) L Legitimert fravær (FOR§5,lokalt ord/opp) P Innvilget permisjon (OL§2-11,FOL§3-41b) E Dokumentert v/legeerklæring (FOL§3-41a) B Bortvisning (OL§2-10) A Annen avtalt opplæring

Dersom du setter muspekeren over en fraværskode (for eksempel E) vises detaljer for den enkelte fraværsposten. Forklaring på bokstavkodene finnes under fraværstabellen. Heldagsfravær er markert med en mørkere ramme rundt timene denne dagen og en egen kode til høyre for timene. I øverste ramme og i høyre kolonne summeres fraværet opp, og rundes av til hele klokketimer.

Litt om vurdering

Reguleres i Opplæringsloven og i Forskrifter til Opplæringsloven, kapittel 3. Det viktige er at elevene skal være kjent med målene for opplæringen og hva som blir vektlagt i vurderingen. Målene er definert i læreplanen som "formålet med faget" og "kompetansemål for faget" etter 10. trinn i grunnskolen.

Standpunktkarakterer elevene mottar den siste måneden før de slutter i grunnskolen, er etter de kompetansemålene som er bestemt for faget etter 10. trinn. I ungdomsskolen er alle andre vurderinger og karakterer ment som underveis-vurdering som skal gi elevene hjelp til å bli bedre i faget, slik at de kan nå kompetansemålene etter 10. trinn i størst mulig grad.

- **Underveisvurdering:** All vurdering før siste karakter på 10. trinn. Egenvurdering og halvårsvurdering er en del av underveisvurderingen. Denne skal **bidra til faglig utvikling**.
- **Standpunktkarakterer:** Siste karakter i faget på 10. trinn før eksamen. Forteller om **den kompetansen eleven har oppnådd** ved slutten av opplæringen.

Grunnlaget for vurdering i fag er kompetansemålene i læreplanene for fag. Det betyr at det bare er relevant å vurdere kompetanse etter det som står i læreplanene for fag. Det er for eksempel ikke slik at læreren kan sette en elev ned en karakter i fag på grunn av manglende innsats i timene, hvis ikke innsats er beskrevet som en del av kompetansemålene.

All vurdering før standpunktkarakterer fastsettes, er underveisvurdering

Halvårsvurdering

Halvårsvurdering skal gis som en muntlig og/eller skriftlig beskrivelse med informasjon om faglig ståsted og om hvordan eleven kan øke kompetansen sin. Halvårsvurdering skal gjennomføres midt i opplæringsperioden på 8., 9. og 10. årstrinn, fra 8. årstrinn skal eleven også få karakterer i forbindelse med halvårsvurdering. Det skal være direkte samsvar mellom halvårsvurderingen og karakteren som fastsettes. **Informasjonen om elevens faglige ståsted skal være grunnlaget for den karakteren som blir satt.**

I tillegg til karakter i halvårsvurdering, skal det fastsettes karakterer til standpunkt. Utover dette er det ikke krav om å bruke karakterer i underveis vurderingen. Når karakter brukes, skal den uttrykke kompetansen eleven har oppnådd ut fra det som er forventet på tidspunktet for vurderingen. Det betyr at det forventes mer kunnskap for å nå for eksempel karakteren 4, på 10. trinn enn på 8. trinn, i de fleste kompetansemål i fag.

Dokumentering av undervisvurdering

Det er ikke krav om at undervisvurdering skal være skriftlig, med unntak av karakterer som blir gitt i forbindelse med halvårsvurdering. Det skal imidlertid dokumenteres at vurdering er gitt. Hvor mye som skal skriftliggjøres av undervisvurderingen, må avveies i forhold til hva som er nødvendig, hva som er pedagogisk nyttig for at elever skal lære best mulig og arbeidsbyrden det innebærer for læreren.

Sluttvurdering

Sluttvurdering uttrykkes i standpunkt- karakterer på 10. årstrinn. En sluttvurdering er et enkeltvedtak og elevene eller foreldrene kan klage på karakteren. Formålet med sluttvurdering i fag er at den skal gi informasjon om den kompetansen eleven har oppnådd ved slutten av opplæringen. Et grunnleggende prinsipp er at eleven skal ha mulighet til å forbedre kompetansen sin gjennom hele opplæringsperioden. For at læreren skal ha mulighet til å følge med på elevens faglige utvikling, må eleven delta i opplæringen.

Elever har rett til å få vite hva læreren vektlegger i vurderingen i forbindelse med fastsetting av standpunktkarakter. Dette kan for eksempel være kjennetegn på den kompetansen som kreves for å få de ulike standpunktkarakterene i faget. Standpunktkarakter i fag **skal settes på et bredt vurderingsgrunnlag**. Det betyr at det normalt vil være et for spinkelt grunnlag å fastsette standpunktkarakterer på bakgrunn av en enkelt prøve.

Med bredt vurderingsgrunnlag menes også flere forskjellige måter å vurdere elevene på – ikke bare prøver med karakterer. Den kunnskapen som læreren har fått gjennom undervisvurderingen om elevens utvikling i fag, gir læreren grunnlag for å fastsette standpunktkarakter.

Standpunktkarakterer som settes ut fra et matematisk gjennomsnitt på prøvene eleven har hatt gjennom året, er ikke i tråd med forskriften. En slik karakter bryter med prinsippet om at eleven skal ha mulighet til å utvikle kompetansen sin gjennom hele opplæringsåret.

I undervisvurderingen handler det altså om å bidra til utvikling og faglig progresjon, og i standpunktvurderingen handler det om hvor langt eleven nådde.

Orientering om retten til å klage på karakter:

"Du kan ikke klage på undervisvurderingen. Undervisvurdering er et redskap for deg og lærer i læreprosessen. Dersom du eller foreldrene dine mener at skolen ikke har gitt deg undervisvurdering som følger av regelverket, kan dere ta dette opp med skolen."

Hvem kan klage på karakter?

Du som er elev, eller den du gir skriftlig fullmakt til, har rett til å klage på karakter.

Er du under 15 år, må foreldrene dine samtykke i klagen. Foreldre til elever som er under 18 år har klagerett, det betyr at de har rett til å klage selv om du som elev ikke er enig i det.

Hvordan klager du?

Klagen må være skriftlig, og den som klager må underskrive klagen!

Det må stå i klagen hva du vil klage på.

Hvis du klager på karakter etter skriftlig eksamen trenger du ikke å begrunne klagen. Hvis du klager på standpunktkarakter, på karakter i orden og oppførsel eller muntlig avgangsprøve, bør du begrunne klagen. **Klagen sendes til: postmottak@ude.oslo.kommune.no**

Rektor sender klagen din og uttalelser fra skolen til Fylkesmannen, som er klageinstans. Du skal ikke sende klagen din direkte til Fylkesmannen, det vil forsinke klagebehandlingen.

Når er klagefristen?

Klagefristen er 10 dager. Fristen regnes fra det tidspunkt du eller foreldrene dine er gjort kjent med karakteren, eller burde gjort dere kjent med den. Hvis du ber om begrunnelse for karakteren blir klagefristen avbrutt, og nye 10 dagers frist gjelder fra det tidspunkt du har fått begrunnelsen.

Hva skjer hvis jeg klager på standpunktkarakterer?

Hvis du klager på en eller flere standpunktkarakterer må faglærer skrive en begrunnelse for karakteren din, og rektor må skrive en uttalelse om hvordan skolen har behandlet saken. Saken sendes deretter til Fylkesmannen og du får en kopi. Klagen din og opplysninger fra skolen vil sammen danne grunnlaget for Fylkesmannens behandling av saken. Det er viktig å vite at Fylkesmannen bare skal ta stilling til om de bestemmelsene som gjelder for karaktersetting er fulgt. Fylkesmannen skal ikke overprøve lærerens faglige skjønn. Det betyr at Fylkesmannen ikke skal ta stilling til om karakteren din er riktig i forhold til det faglige nivået ditt. Vurdering i orden og oppførsel skal ikke være blandet sammen med vurdering i det enkelte faget.

Dersom Fylkesmannen kommer til at bestemmelsene som gjelder for karaktersetting ikke er fulgt, eller at det er tvil om at bestemmelsene er fulgt, opphever Fylkesmannen karakteren din. Saken blir da sendt tilbake til skolen hvor rektor og faglærer skal gjøre en ny vurdering. Rektor setter deretter endelig karakter. Du bør være klar over at oppheving av karakteren ikke nødvendigvis fører til at du får en bedre karakter. Når rektor og faglærer foretar en ny vurdering, kan rektor bestemme om karakteren skal endres eller bli stående. Den nye avgjørelsen skal begrunnes. Du kan ikke klage på den endelige karakteren.

Hva skjer hvis jeg klager på karakter i orden og oppførsel?

Hvis du klager på karakteren din i orden og oppførsel skal både kontaktlærer og rektor skrive en uttalelse.

Dette skal ligge ved klagen din når det sendes Fylkesmannen:

En fylldig begrunnelse for karakteren

Hvilke tiltak skolen har gjort for å rette karakteren

Hvilke karakterer du har fått i orden og oppførsel tidligere

Opplysninger som viser at du og foreldrene dine har mottatt skriftlig varsel om faren for at ordens- og oppførselskarakteren kan bli en annen karakter enn God

Papirer som viser hvordan skolen har behandlet saken, eventuell korrespondanse med hjemmet, og annen relevant dokumentasjon

Kopi av ordensreglementet på skolen

Du eller foreldrene dine skal ha kopi av det som sendes Fylkesmannen.

Hvis Fylkesmannen kommer til at det er grunnlag for å gjøre om vedtaket, er det Fylkesmannen, og ikke rektor, som setter ny karakter. Den nye karakteren vil bli fastsatt på grunnlag av de opplysningene som foreligger. Fylkesmannens avgjørelse er endelig.

Hva skjer hvis jeg klager på skriftlig eksamen?

Hvis du klager på karakter etter skriftlig eksamen har du rett til å få se besvarelsen din og få vite retningslinjer for sensuren, hos rektor; Midtstuen skole assisterende rektor. Deretter skal noen som ikke har sensurert besvarelsen din tidligere se på den på nytt, disse skal ikke jobbe ved den skolen du går på. De som får denne jobben sitter i det som kalles Klagenemd, ei nemnd består av 3 personer.

Klagenemnda skal ta stilling til om karakteren du har fått er urimelig. Hvis nemnda kommer til at karakteren er urimelig, skal det settes ny karakter. Hvis karakteren blir endret, blir den vanligvis satt opp. Du bør være klar over at det hender at karakterer blir satt ned etter klagebehandlingen.

Hva skjer hvis jeg klager på muntlig eksamen?

Ved muntlig eksamen kan du bare klage på formelle feil. Feilene må da være slik at de kan ha hatt betydning for karakteren du fikk.

Sensor, faglærer og rektor uttaler seg, og sender uttalelsene til Fylkesmannen. Kopi skal sendes til deg eller foreldrene dine.

Dersom du får medhold i klagen, opphever Fylkesmannen karakteren din.

Hvis du ønsker det, kan det holdes ny eksamen for deg. Da trekkes det på nytt hvilket fag du kommer opp i. Forberedelsestiden er den samme som ved ordinær eksamen.

Alle elever får sin personlige pc til bruk i skoletiden, etter inngått avtale med skolen

V

ed skolestart deler vi ut elevmaskiner til alle som ønsker det. Foresatte må skrive under på en avtale om bruks- og erstatningsansvar før elevene kan ta maskinen i bruk. Den skal oppbevares på skolen og være tilgjengelig i alle fag og timer her. Maskinene kan tas med hjem og den enkelte elev er ansvarlig for innhold og bruk. Ved feil bruk av maskinen, er både elev og foresatte ansvarlig etter de reglene avtalen inneholder

Osloskolen har utarbeidet felles regler og råd for bruk av IKT:



Regler og råd for bruk av IKT – utstyr i Osloskolen

Utdanningsetaten har utarbeidet felles regler og råd for bruk av IKT-utstyr, som skal gjelde for alle skoler. Reglene er utarbeidet i samarbeid med elever fra Majorstuen skole og Elevorganisasjonen. Vi ber om at foreldre og elever leser igjennom reglene og rådene før de tar vårt IKT utstyr i bruk.

Regler for bruk av IKT-utstyr

Sørg for at du som elev kjenner skolens regler for hvordan du skal bruke IKT-utstyret på skolen. Reglene gjelder både når du bruker skolens utstyr og privat utstyr i undervisningen.

1. PCer og nettbrett i Osloskolen er verktøy for skolearbeidet. Det er skolen som eier utstyret, og det skal behandles forsiktig og tas godt vare på.
2. Vær en god venn, også på internett. Si fra til en voksen hvis du opplever noe som ikke er greit.
3. IKT-utstyret skal brukes til læringsaktiviteter. Bruk ikke utstyret til å søke etter upassende innhold, som vold og pornografi.
4. Passord er viktig og privat. Bruk ditt eget brukernavn og pass på at det bare er ditt. Velg et lurt passord som du holder for deg selv.
5. Tenk deg godt om før du deler personlige bilder og opplysninger om deg selv og andre på internett. Husk at du ikke kan dele bilder av andre uten å spørre om lov.

Tips og råd

- Husk at internett aldri glemmer. Det du publiserer, kan bli der for alltid.
- Husk at hvem som helst kan skrive tekster på internett, og det som står der trenger ikke å være sant. Sjekk kilder og still spørsmål hvis du er usikker på om noe du leser på nett er riktig.
- På internett kan du finne og dele informasjon, bilder, video og musikk. Husk at det ikke er alt du kan bruke fritt og at du må ta med informasjon om kilden til det du bruker.
- Gjør deg godt kjent med råd og anbefalinger for nettvett og trygg bruk av IKT. For eksempel www.dubestemmer.no eller <https://www.ung.no/nettvett/>

Midtstuen skoles regler for bruk av IKT-utstyr

1. Mat og drikke skal **ikke** nytes ved PC.
2. Det er **læreren som bestemmer** når PC skal brukes.
3. PC, lader og PC-etui skal være **fri for klistermerker**.
4. **PC-er er verktøy for skolearbeid**. Det er skolen som eier utstyret, og det skal behandles forsiktig og tas godt vare på.
5. **Vær en god venn, også på internett**. Si fra til en voksen hvis du opplever noe som ikke er greit.
6. **PC-en skal brukes til læringsaktiviteter**. Bruk ikke utstyret til å søke etter upassende innhold, som vold og pornografi.
7. **Passord er viktig og privat**. Bruk ditt eget brukernavn og pass på at det bare er ditt. Velg et lurt passord som du holder for deg selv.
8. Tenk deg godt om før du deler personlige bilder og opplysninger om deg selv og andre på internett. **Husk at du ikke kan dele bilder av andre uten å spørre om lov**.
9. Ved flytting av pc-en skal den **aldri løftes i skjermen**, da dette vil påføre trykkskade på skjerm og resultatet vil bli defekt og knust skjerm.
10. PC-en skal **ikke lånes til andre**.



Midtstuen skole – en "mobilusynlig" skole

- Nytt lokalt ordensreglement kommer høsten 2018.
- Mobilen skal kun brukes i timene etter avtale med lærer.
- Alle klasserom skal ha skap med lås, som kun klassens lærere oppbevarer. Mobilene kan legges i skapet første time elevene møter i klasserommet.
- Annen bruk av mobil i skoletiden fører til anmerkning og samtale med inspiserende lærer eller kontaktlærer. Eventuell mulighet for inndragning av mobil, finner du i skolens lokaleordensreglement fra 1.10.2018 på skolens hjemmeside.

Valgfagene ved Midtstuen skole

Valgfagene på Midtstuen skole er organisert slik at vi tilbyr flere fag, men under forutsetning av at det er mang nok elever som velger faget. Valgfaget fysisk aktivitet og helse (FAH), er spesielt ettersom vi kan tilby mange undergrupper i samarbeid med lokalmiljøet. Programmering har vi dette skoleåret på 9. og 10. trinn.

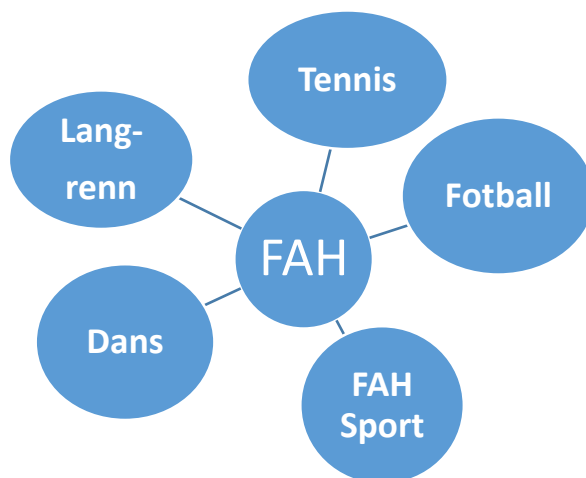
Valgfag

Forskning i praksis

Design og redesign

Programmering

Fysisk aktivitet og helse



om vurdering og bytte av valgfag:

Hvis du ønsker å bytte valgfag vil du få en standpunktkarakter. Standpunktkarakteren kan du klage på innenfor 10 dager etter at du har fått karakteren. En standpunktkarakter blir stående på vitnemålet og slås sammen med andre karakterer til inntak på videregående skole. **Nytt valg må skje innen utgangen av mai før nytt skoleår. Denne fristen er endelig og det sendes ut e-post til alle foreldre.** Følg med og gi oss tilbakemelding. I tabellen under ser du utregningene av standpunktkarakterer ved forskjellige sammensetninger av valgfag 8.-10.klasse:

Mulighet A: Samme valgfag over tre år				
	Fysisk aktivitet Karakter 4	Fysisk aktivitet Karakter 3	Fysisk aktivitet Karakter 5	Det vil bare stå 5 på vitnemålet
Mulighet B: Samme valgfag i 8. og 9. og et nytt i 10.kl				
	Fysisk aktivitet Karakter 4	Fysisk aktivitet Karakter 3	Teknologi i praksis Karakter 5	Det vil stå 3 og 5 på vitnemålet, men inntaks-kontoret bruker gjennomsnittet av disse
Mulighet C: Samme valgfag i 8. og 10.kl, men annet i 9.kl				
	Fysisk aktivitet Karakter 4	Forskning i praksis Karakter 3	Fysisk aktivitet Karakter 5	Det vil stå 3 og 5 på vitnemålet, men inntaks-kontoret bruker gjennomsnittet av disse
Mulighet D: Samme valgfag i 9. og 10.kl, men annet i 8.kl				
	Design & Redesign Karakter 4	Forskning i praksis Karakter 3	Forskning i praksis Karakter 5	Det vil stå 4 og 5 på vitnemålet, men inntaks-kontoret bruker gjennomsnittet av disse
Mulighet E: Forskjellig valgfag hvert år fra 8.-10.kl				
	Fysisk aktivitet Karakter 3	Forskning i praksis Karakter 4	Design & Redesign Karakter 5	Det vil stå 3,4 og 5 på vitnemålet, men inntaks-kontoret bruker gjennomsnittet av disse

Retningslinjer for klagesaker ved Midtstuen skole

Midtstuen skole arbeider for at alle elever skal oppleve et godt arbeidsmiljø og lære best mulig.

Møtet mellom lærere, elever og foreldre er avgjørende for elevenes læring og utvikling. Det er derfor viktig at dette forholdet er preget av åpen og god dialog slik at eleven opplever å få konstruktiv hjelp i sitt læringsarbeid. Foreldrene har hovedansvaret for sitt barns opplæring og det skal derfor være god kontakt og kommunikasjon mellom lærer og foreldre. Både elev og foreldre skal kunne ta opp forhold de ikke er fornøyd med og lærerne skal i dialog med elever og foreldre finne gode løsninger.

I møtet mellom lærer, elev og foreldre har lærer et hovedansvar for å legge til rette slik at problemer kan tas opp og løses. Når elever og foreldre tar opp et problem med en lærer, skal denne læreren aktivt bidra til å løse saken. De aller fleste saker bør løses her.

Under har vi laget noen retningslinjer for henvendelser som gjelder klage på undervisningen, kommunikasjon mellom lærer og elev eller skole og hjem. Disse retningslinjene gjelder når det er flere som opplever de samme problemene og det ikke har vært mulig å løse det på lavere nivå.

- Dersom elever velger å henvende seg på vegne av klassen, skal de gjøre det gjennom sine elevrådsrepresentanter.
- Klassekontaktene tar imot henvendelser fra foreldre og sorterer eller konkretiserer disse.
- Klassekontakten sender en henvendelse til lærer dersom involverte foreldre og elever er komfortabel med dette.
- Klassekontakten sender en skriftlig henvendelse til trinnleder når situasjonen krever det. Denne behøver ikke inneholde noe mer enn at klassekontaktene ønsker kontakt for en samtale om et problem i klassen.
- Trinnleder bekrefter at henvendelsen er mottatt og tar kontakt så snart det er mulig, skriftlig eller muntlig. Dersom henvendelsen inneholder konkrete forhold som må undersøkes nærmere, blir det oppgitt i svaret med en tidshorison i forhold til når dere kan vente en tilbakemelding.
- Trinnleder tar kontakt med den eller de lærere henvendelsen gjelder og drøfter innholdet i saken. En lærer har alltid rett til å ta med seg en tillitsperson i slike møter.
- Enhver henvendelse drøftes i ledermøter slik at alle i skolens ledelse er informert.
- Skolen forsøker å løse saken mest mulig praktisk til beste for elevene og undervisningen.
- Henvendelsen kan resultere i en handlingsplan etter §9A i opplæringsloven.
- Dersom henvendelsen blir en personalsak, er det rektor eller rektors stedfortreder som overtar behandlingen av saken. Da behandles saken etter de lover og regler som gjelder for arbeidslivet og Oslo kommune.