Rutiner for fraværsoppfølging i Visma InSchool, Heimdal vgs

Faglærer:

- Registrerer oppmøte og eventuelt fravær fortløpende
    - Fraværskode «X – Annet fravær» benyttes som hovedregel
- Oppretter varsel om fare for ikke vurdering i fag umiddelbart, når faren oppstår
  Det skal sendes separate varsel for manglende vurderingsgrunnlag og fraværsgrense.
    - Varsel pga. fraværsgrense for halvårsvurdering H1 sendes ved ca.2,5% på årsbasis (=5% førstehalvår)
    - Varsel pga. fraværsgrense for halvårsvurdering H2 og standpunktvurdering sendes ved ca. 5% fravær på årsbasis i faget

Kontaktlærer:

- Registrerer fravær fram i tid med riktig fraværskode, ved permisjoner/varslet fravær
- Fullfører fraværsføringen for sine elever fortløpende
    - Endrer til riktig fraværskode for deler av dag
    - Registrerer heldagsfravær med riktig fraværskode
        - Innlevering av dokumentasjon eller eventuelt andre merknader fra eleven til det førte fraværet må komme innen ti dager. Dersom det foreligger tungtveiende årsaker som eleven ikke kan lastes for, kan rektor bestemme at dokumentasjon eller merknader også aksepteres etter denne fristen.

Timefravær/Forseintkomming

Dersom en har mer enn 15 minutter fravær fra timen skal det føres 1 time fravær i stedet for å føre forseintkomming.

Registrering i Visma InSchool - Bruk av fraværsårsak

NB! I fritekstfeltet skal det ikke skrives sensitive opplysninger og det skal heller ikke lastes opp sensitive vedlegg i VIS. Dette må kontaktlærer informere sine elever om.

Elevene leverer sensitiv dokumentasjon direkte til kontaktlærer i forkant/etterkant av fraværet.

Kontaktlærer sørger for at dokumentasjon på fravær, som skal unntas fra fraværsgrensa, blir levert i skolens resepsjon for arkivering i 360. Egenmeldinger oppbevares av kontaktlærer.

Type «Fravær»	Registrering i VIS - Fraværskode	Kommentar
Fraværende fra den ordinære opplæringa, men årsaken er av en slik art at det ikke skal regnes som fravær. (Rettighet etter opplæringsloven)	**R** – Annen utdanning (uavhengig studiearbeid etter avtalle, Administrativy fravær, elevråd etc)	Hvis eleven er borte på grunn av en rettighet de har etter opplæringsloven er det ikke fravær. For eksempel: • rådgivning på skolen • utredning med PP-tjenesten og Statped • organisert studiearbeid som er avtalt med faglærer i forkant • elevrådsarbeid o.l. som er godkjent av skolen • avtalt samtale med rektor eller andre ansatte • intervju til læreplass
Når en elev deltar på andre skolerelaterte aktiviteter og derfor ikke møter på oppsatte timer.	**!** – Andre skolerelaterte aktiviteter	
Fravær, ukjent årsak eller ikke levert dokumentasjon.	**X** – Annet fravær	Faglærere benytter i hovedsak denne fraværskoden, og kontaktlærer endrer til riktig kode.
Fravær dokumentert med egenmelding eller annen ikke godkjent dokumentasjon knyttet opp mot fraværsgrensa.	**M** – Annet fravær, Med melding	
Fravær dokumentert med sykemelding eller annen godkjent dokumentasjon, som gjør at fraværet ikke skal telle på fraværsgrensa.	**D** – Dokumentert fravær	Som hovedregel må alt fravær som skal unntas fraværsgrensa, dokumenteres med «godkjent dokumentasjon». Ved for eksempel begravelser, er det tilstrekkelig med erklæring fra foresatte eller myndige elever.