

# Stoðþjónusta Vatnsendaskóla

## *Vinnuferlar og eyðublöð*



Inngangur .....	3
Árshjól stoðteymis.....	3
Sérkennsla og stuðningur í skóla án aðgreiningar.....	5
Viðmið vegna umsóknar um sérkennslu/stuðning fyrir nemanda.....	5
Bráðgerir nemendur.....	5
Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir.....	5
Samstarf og hlutverk .....	6
Skipulag náms og aðbúnaður .....	6
Einstaklingsnámskrá.....	6
Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu.....	7
Námsver .....	7
Stoðteymi .....	7
Teymi um nemendur .....	8
Upplýsingar um nemendur.....	8
Samstarf og miðlun upplýsinga innan skólans .....	8
Einstaklingsnámskrá og einstaklingsáætlanir.....	8
Einstaklingsnámskrá .....	8
Einstaklingsáætlun.....	9
Námsmat .....	9
Skimanir/próf .....	10
Eyðublöð stoðteymis.....	12
Gátlisti um móttöku nýrra nemenda með sérþarfir.....	12
Einstaklingsnámskrá .....	14
Einstaklingsáætlun.....	18
Að setja sér markmið.....	22
Umsókn um sérkennslu/stuðning .....	23
Tilfærsluáætlun frá grunnskóla yfir í framhaldsskóla.....	26

## Inngangur

Skólaárið 2019 – 2020 vann stoðteymi skólans ásamt matsteymi handbók með verklagi og upplýsingum um stoðþjónustu í Vatnsendaskóla.

Í handbókinni koma fram allar þær upplýsingar sem tengjast starfsemi námsvera og sérkennslu og stuðnings við skólann.

Handbókin var endurskoðað og birt í handbók á heimasíðu skólans í júní 2020.

Stoðþjónusta er samheiti yfir stuðningskerfi sem styður við almenna kennslu í skóla án aðgreiningar. Innan stoðþjónustu starfar stoðteymi sem hefur yfir að ráð breiðum hópi fagfólks sem vinnur með nemendum með sérþarfir.

Nemendur með sérþarfir teljast þeir sem eiga erfitt með nám sökum sértækra námsörðugleika, tilfinningalegra eða félagslegra erfiðleika og/eða fötlunar, sbr. 2. gr. laga um málefni fatlaðra nr. 59/1992. Nemendur með leshömlun, langveikir nemendur, nemendur með þroskaröskun, geðraskanir og aðrir nemendur með heilsutengdar sérþarfir (Reglugerð um nemendur með sérþarfir nr. 585/2010, 2. gr.)

Stoðþjónustan starfar í samræmi við lög um grunnskóla og reglugerð um nemendur með sérþarfir. Samkvæmt lögum er skóli án aðgreiningar og það er sú stefna sem unnið er eftir í Vatnsendaskóla.

## Árshjól stoðteymis

Stoðteymið hittist tvisvar í mánuði. Minni fundir innan stoðteymis eru haldnir eftir þörfum.

Tímasetningar	Efni	Ábyrgð
Ágúst	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fundað með sérgreinakennurum og árgangateymi um nýja nemendur sem hafa námsleg og/eða félagsleg frávík.</li> <li>-Kynning á hlutverki stoðteymis á stigsfundum.</li> <li>-Gengið frá stundatöflum fyrir stuðningsfulltrúa.</li> <li>-Fræðsla til stuðningsfulltrúa um starfið og nemendur.</li> <li>-Gengið frá stundatöflum stoðteymis.</li> </ul>	<p>Deildarstjórar stiga, sérkennarar, þroskaþjálfar.</p> <p>Sérkennarar og þroskaþjálfar.</p> <p>Þroskaþjálfar og sérkennarar í námsverum á öllum stigum og deildarstjórar. Stoðteymi.</p> <p>Deildarstjórar stiga, sérkennarar, þroskaþjálfar.</p>

September	<p>-Gerð einstaklingsnámskráa fyrir nemendur sem víkja verulega frá í almennu námi.</p> <p>-Gerð einstaklingsáætlana sem verða endurskoðaðar á 6 - 8 vikna fresti.</p>	<p>Sérkennarar, þroskaþjálfar og árgangateymi.</p> <p>Sérkennarar, þroskaþjálfar og árgangateymi.</p>
Október	-Gefa umsagnir um nemendur fyrir foreldra og nemendaviðtöl.	Sérkennarar/þroskaþjálfar.
Nóvember	-Hitta árgangateymi til að endurmeta stöðu nemenda.	Deildarstjórar stiga og sérkennarar/þroskaþjálfar.
Desember		
Janúar	<p>-Kynning á hlutverki stöðteymis áréttuð.</p> <p>-Gefa umsagnir um nemendur fyrir foreldra og nemendaviðtöl.</p> <p>- Einstaklingsnámskrár og áætlanir endurskoðaðar.</p> <p>-Tilfærsluáætlun sett í gang fyrir nemendur í 9. bekk í námsveri.</p>	<p>Sérkennarar/þroskaþjálfar.</p> <p>Sérkennarar/þroskaþjálfar.</p> <p>Sérkennarar/þroskaþjálfar og árgangateymi.</p> <p>Deildarstjórar stiga, sérkennarar/þroskaþjálfar, árgangateymi og námsráðgjafi.</p>
Febrúar	-Hitta árgangateymi til að endurmeta stöðu nemenda.	Sérkennarar/þroskaþjálfar.
Mars		
Apríl	<p>-Móttökuáætlanir fyrir nemendur í 1.bekk fara í gang.</p> <p>-Umsjónarkennarar skila sérkennsluumsóknum fyrir næsta skólaár.</p> <p>-Sótt um viðbótarúthlutun vegna nemenda með miklar sérþarfir.</p>	<p>Deildarstjórar stiga og +-.</p> <p>Deildarstjórar stiga.</p> <p>Deildarstjórar stiga. Sérkennarar/þroskaþjálfar.</p>
Maí	-Farið yfir umsóknir um sérkennslu og stuðning og lögð drög að skipulagi næsta skólaárs.	Deildarstjórar stiga, sérkennarar/þroskaþjálfar.
Júní	<p>-Vorskýrsla fyrir Hagstofu Íslands útfyllt og skilað.</p> <p>-Umsagnir um nemendur.</p> <p>-Vorskýrslur skrifaðar.</p>	<p>Deildarstjórar stiga, sérkennarar/þroskaþjálfar.</p> <p>Sérkennarar/þroskaþjálfar.</p> <p>Deildarstjórar stiga, sérkennarar/þroskaþjálfar.</p>

## Sérkennsla og stuðningur í skóla án aðgreiningar

Þorri nemenda á að geta náð flestum þeim markmiðum sem sett eru fram í aðalnámskrá.

Sumir eiga þó erfiðara með námið en aðrir ýmissa hluta vegna. Þeir þurfa lengri tíma og/eða aðra leið til að ná settum markmiðum og laga þarf námið sérstaklega að þeim.

Sérkennsla og stuðningur eru leiðir sem farnar eru til að ná fram markmiðum grunnskólalaga og aðalnámskrár um kennslu sem aðlöguð er að getu og þörfum allra nemenda.

Þetta eru sérstakar leiðir til að styðja við þann hóp nemenda sem á í erfiðleikum með öll eða flest þau markmið sem sett eru fram. Nemendum er ekki hægt að sinna með almennri kennslu nema með sérstökum stuðningi og breytingum á námsmarkmiðum, námsefni, náms- og/eða kennsluaðferðum. Getur kennslan farið fram ýmist í litlum hópum í námsveri eða inni í bekk.

### **Viðmið vegna umsóknar um sérkennslu/stuðning fyrir nemanda**

Viðmið sem notuð eru til að ákvarða hvort nemandi þurfi á sérkennslu/stuðningi að halda í sínu námi:

- Greining viðurkenndra fagaðila
- Miklir námserfiðleikar
- Niðurstöður skimana og prófa
- Mat/greining á erfiðleikum
- Mat sérkennara/kennara

### **Bráðgerir nemendur**

Í Aðalnámskrá grunnskóla er talað um að bráðgerir nemendur eigi rétt á að fá námstækifæri við sitt hæfi. Þeir eiga að fá tækifæri til að þroska sérhæfileika sína, glíma við fleiri og flóknari markmið og krefjandi nám á eigin forsendum.

Í Vatnsendaskóla er komið til móts við þá nemendur sem skara fram úr á einu eða fleiri sviðum námslega með einstaklingsnámskrá. Einstaklingsnámskráin byggir markmið sín á markmiðum árgangsins en er sérstaklega aðlöguð að námsþörfum nemandans, t.d. með því að farið dýpra í námsefnið og/eða hraðar farið yfir. Slíkt er metið sérstaklega fyrir hvern og einn nemanda og gert í samvinnu nemanda, foreldra, kennarar og sérkennara eftir atvikum.

## Móttökuáætlun fyrir nemendur með sérþarfir

Stoðteymi ásamt stjórnendum skólans hefur umsjón með móttöku nemenda með sérþarfir.

Árgangateymi ber ábyrgð á skipulagningu námsins í samstarfi við stoðteymi skólans, foreldra og nemanda þegar við á. Sjá nánar um tímasetningar og annað í gátlista.

### **Samstarf og hlutverk**

Samstarf er sérstaklega mikilvægt þegar kemur að nemendum með sérþarfir. Einnig að allir aðilar sem koma að nemandanum séu öruggir í sínu hlutverki og vita hvað sé ætlast til af þeim.

Samstarf innan skólans er mikið og vinna stoðteymi, árgangateymi og stjórnendur saman að hagsmunum nemandans. Að auki koma oft að samstarfinu aðrir fagaðilar innan skólans sem utan s.s. talmeinafræðingur og sálfræðingur. Samstarf við fagaðila utan skólans er ekki síður mikilvægt, gott samstarf er við sérfræðipjónustu Kópavogsbæjar.

Rík áhersla er lögð á að eiga gott samstarf við foreldra. Foreldrar nemenda sem þurfa á sérstökum stuðningi að halda eru ávallt upplýstir við upphaf skólagöngu um heildarskipulag og áætlun um hvernig stuðningnum sé háttað og hverjir sinni því hlutverki.

Áður en nemandi með sérþarfir hefur nám í skólanum þá er fundað með foreldrum og nemanda þegar við á um þarfir nemandans og hvernig skólinn ætlar að koma til móts við þær. Innan skólans fer af stað undirbúningur fyrir komu nemandans, þeir sem koma að nemandanum funda og fara yfir hans mál og skipað er teymi um nemandann sem teymistjóri ber ábyrgð á. Teymisstjóri er oftast fagaðili úr stoðteymi skólans. Teymið er einnig skipað foreldrum, aðilum frá stoðþjónustu, árgangateymi, stundum stjórnendum skólans og fagaðilum utan skóla. Helsta markmið fundanna er að samræma áherslur og úrræði er viðkoma nemandanum. Teymisfundir eru haldnir reglulega, oft á 8 vikna fresti, eða eftir þörfum hverju sinni.

Samstarf við foreldra utan teymisfunda er t.d. foreldraviðtöl þar sem nemandi er viðstaddur og áhersla lögð á að hrósa og styrkja nemandann á uppbyggilegan hátt. Samskipti fara einnig fram í gegnum Mentor og í auknum mæli með tölvupósti. Upplýsingapóstur til foreldra er sendur a.m.k. einu sinni í mánuði.

Þegar nemandi með sérþarfir hefur nám þá sér stoðteymið um að upplýsa aðra innan skólans um sérstakar þarfir nemandans sem mikilvægt er að þeir viti um.

Nemendaverndarráðsfundir eru haldnir aðra hvora viku, en þar koma fagaðilar innan sem utan skólans saman og ræða m.a. málefni nemenda með sérþarfir.

### **Skipulag náms og aðbúnaður**

Nemandi með sérþarfir þarf yfirleitt að fara aðra leið en flestir nemendur til að ná markmiðum sínum. Sérkennsla og stuðningur eru leiðir til að styðja við nemandann í því að ná þeim markmiðum sem sett eru fram hverju sinni. Breytingar eru gerðar á námsmarkmiðum, námsefni, náms- og/eða kennsluáferðum. Kennslan er einstaklingsmiðuð og sérstaklega aðlöguð að sértækum námserfiðleikum, félags- og tilfinningalegum erfiðleikum og/eða fötlunum. Stoðteymi í samstarfi við árgangateymi, foreldra og nemanda gerir einstaklingsnámskrá fyrir nemandann þar sem unnið er út frá stöðu nemandans og einstaklingsþörfum.

### **Einstaklingsnámskrá**

Í henni koma fram námsmarkmið, námsefni, námsaðstæður og önnur sérstök úrræði sem nemandinn þarfnast. Námskráin tekur til námslegra, félagslegra og annarra þátta sem nemandinn þarf aðstoð við. Þar kemur einnig fram hvernig skólinn ætlar að styðja nemandann til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu.

Einstaklingsnámskrá er borin undir og samþykkt af foreldrum og nemanda þegar það á við, í upphafi hvers skólaárs.

Í kjölfarið er gerð einstaklingsáætlun sem nær yfir styttri tímabil og inniheldur markmið sem ná til skemmri tíma í senn miðað við stöðu nemandans á þeim tíma sem áætlunin er gerð.

Áætlunin felur m.a. í sér hvernig nemandi á að ná markmiðum sínum, skipulag á því hvernig náminu skuli háttáð, hvernig námsmat fer fram og farið er yfir aðbúnað og kannað hvort aðstaða sé við hæfi nemandans t.d. varðandi notkun hjálpartækja. Aðstæður í skólanum eru skoðaðar með tilliti til mögulegra hindrana sem geta orðið á vegi nemandans varðandi nám, félagslega aðlögun og aðgengi.

Stoðteymi ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé gerð en árgangateymi kemur að gerð hennar og áætlana ásamt stoðteymi.

Í skólanum eru starfrækt námsver á öllum stigum og fer sérkennsla og/eða stuðningur við nemendur að einhverju leyti fram þar.

Aðstaða innan skólans fyrir nemendur með sérþarfir er góð og leitast er við að hafa aðbúnað í samræmi við þarfir nemandans. Ef nemandi þarf á hjálpartækjum að halda við sitt nám eða breyta þarf aðstöðu til að koma betur til móts við nemandann þá leitar stoðteymi og skólastjórnendur allra leiða til að koma til móts við þær þarfir. Reynt er eftir fremsta megni að ryðja hindrunum úr vegi með viðeigandi úrræðum.

Skólinn notast við fjölbreytt úrval námsgagna m.a. er notkun spjaldtölva mikil í námi nemenda.

### **Stuðningur til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu**

Nemendur með sérþarfir tilheyra sínum árgangi eins og aðrir nemendur. Nám þeirra fer þó oftast fram að einhverju leyti inni í námsveri og því mikilvægt að styðja við félagslegrar þátttöku þeirra við aðra nemendur til að þeir geti verið félagslega virkir nemendur.

Þeir aðilar sem koma að málefnum nemandans sjá um að veita nemandanum stuðning til félagslegrar þátttöku og virkni í skólasamfélaginu, með samvinnu foreldra.

Mikilvægt er að leita samstarfs við frístund skólans eða félagsmiðstöðina, eftir aldri nemandans.

## **Námsver**

Sérkennsla og stuðningur við einstaka nemendur er hluti af almennu skólastarfi og getur kennslan farið fram ýmist í litlum hópum í námsveri eða inni í bekk. Markmiðið er að styðja við nemandann í skóla án aðgreiningar, tryggja honum jákvæðar námsaðstæður, besta mögulega námsárangur og líðan. Áhersla er lögð á fjölbreytt viðfangsefni og nám sem tekur mið af áhuga og getu hvers og eins með aðalnámskrá og skólanámskrá að leiðarljósi. Sérkennsla og stuðningur er bæði skipulögð til lengri og skemmri tíma eftir þörfum nemandans.

Markmiðið er að nemandi fylgi sínum árgangi eins og kostur er en í námsverum gefst enn betra tækifæri til að sinna nemendum sem þurfa á sérstakri aðstoð að halda í minni hóp. Fjöldi nemenda er mismunandi eftir árgöngum og eðli verkefna.

### **Stoðteymi**

Í námsverum starfa sérkennarar, þroskajálfar, kennarar og stuðningsfulltrúar í nánú samstarfi við árgangateymi. Starfsfólk námsvera veitir einnig foreldrum og kennurum ráðgjöf eftir þörfum. Mikil áhersla er lögð á að ná góðu samstarfi við foreldra, t.d. með reglulegum

teymisfundum. Teymisstjóri ber ábyrgð á að kalla saman fund, sjá um fundargerðir o.fl. Nemendur sem stunda nám sitt að mestu í námveri hafa sína eigin einstaklingsnámskrá og áætlanir.

Fulltrúar stoðteymis bera ábyrgð á því að koma viðeigandi upplýsingum um einstaka nemendur til stuðningsfulltrúa. Það er gert í upphafi skólaárs eða þegar nemandi fær aðstoð frá stoðteymi. Þegar nýir stuðningsfulltrúar hefja störf við skólann eru þeir upplýstir um þá nemendur sem þeim viðkemur.

## **Teymi um nemendur**

Ef talið er að styðja þurfi nemanda sérstaklega til aukins árangurs, skal mynda teymi með foreldrum, starfsmönnum skóla og þeim sérfræðingum sem komið hafa að málefnum nemandans. Teymisfundir eru haldnir reglulega eða eftir þörfum hvers nemanda.

Teymisstjóri heldur utan um mál nemanda ásamt kennara úr árgangateymi. Hann boðar fundi, stýrir þeim og sér um að fundargerðir séu haldnar. Er tengiliður teymis út á við og sér til þess að viðeigandi upplýsingar fari á rétta staði. Teymisstjóri sér til þess að upplýsingaflæði til foreldra utan teymisfunda sé gott og sendir netpóst a.m.k. einu sinni í mánuði með t.d. upplýsingum um námsstöðu til foreldra og árgangateymis.

## **Upplýsingar um nemendur**

Upplýsingar um nemendur í sérkennslu og námsveri eru vistaðar í læstum skjalaskáp í eldtraustu rými á skrifstofu skólans.

## **Samstarf og miðlun upplýsinga innan skólans**

Miðlun upplýsinga frá stoðþjónustu til almennu kennslunnar fer fram á árgangafundum þar sem sérkennarar og kennarar fara saman yfir málefni nemenda í sérkennslu vikulega yfir skólaárið.

Deildarstjórar og kennarar í námsverum hitta stuðningsfulltrúa einu sinni í mánuði og fara yfir verklag, skipulag og nám nemenda í sérkennslu.

## **Einstaklingsnámskrá og einstaklingsáætlanir**

### **Einstaklingsnámskrá**

Gerð er einstaklingsnámskrá fyrir nemendur sem þurfa á sérstökum úrræðum að halda, víkja frá aðalnámskrá í flestum greinum og þurfa verulegar breytingu á námsmarkmiðum, námsefni, námsaðstæðum og/eða kennsluáðstæðum. Einstaklingsnámskrá byggir á aðalnámskrá grunnskóla, skólanámskrá og markmiðum árgangsins eins og unnt er. Í henni koma fram sértækar upplýsingar um nemandann, staða nemanda í námi og langtímamarkmið fyrir skólaárið. Hún tekur til námslegra, félagslegra og annarra þátta sem nemandinn þarf aðstoð við. Námskráin er í reglulegri endurskoðun.

Einstaklingsnámskrá er unnin í samstarfi við foreldra og í samráði við nemandann eins og kostur er.

Stoðteymi ber ábyrgð á að einstaklingsnámskrá sé gerð en árgangateymi kemur að gerð hennar ásamt stoðteymi.



## Einstaklingsáætlun

Einstaklingsáætlanir eru unnar í þeim námsgreinum þar sem aðlaga þarf nám sérstaklega að nemanda. Áætlun er gerð fyrir nemendur þegar þörf er á að breyta námsmarkmiðum og aðlaga námsefni sérstaklega. Áætlanir eru settar fram í einni eða fleiri námsgreinum, fyrir styttri tímabil í senn en í einstaklingsnámskrá. Eftir hvert tímabil er einstaklingsáætlun endurmetin. Nemendur sem víkja frá í einstökum greinum, hegðun eða félagslega fá einstaklingsáætlun þar sem gerð er grein fyrir þeim markmiðum sem þeir þurfa að ná. Árangur er metinn jafnt og þétt yfir skólaárið með fjölbreyttum matsaðferðum og í kjölfarið er áætlunin endurskoðuð. Einstaklingsáætlun er unnin í samráði við nemandann eins og kostur er. Nemendur setja sér markmið sem skráð eru á þar til gert eyðublað (sjá fylgiskjal).

Árgangateymi ber ábyrgð á að einstaklingsáætlun sé gerð í samvinnu við stöðteymi. Bæði einstaklingsnámskrá og einstaklingsáætlun eru unnar í samvinnu árgangateymis, sérkennara, þroskaþjálfara eða annarra aðila sem koma að málefnum nemandans. Þessir aðilar bera sameiginlega ábyrgð á gerð og meðferð einstaklingsnámskráa og einstaklingsáætlana.

## Námsmat

Námsmat gerir okkur kleift að fylgjast með hvort markmiðum einstaklingsnámskrár og áætlana sé náð og í kjölfarið hvernig eigi að bregðast við.

Fjölbreytt námsmat er notað og oft eru ólíkar leiðir farnar við námsmat nemenda með sérþarfir s.s. notkun matslista, umsagnir, aðlöguð próf og sjálfsmat. Nemendur taka þátt í því að setja sér markmið og meta eftir því sem kostur er. Námsmarkmið hvers og eins er skoðað og metið hvort árangur hafi náðst. Árgangateymi og/eða sérkennarar meta nemendur með skriflegum umsögnum eða hefðbundnu námsmati skólans. Í kjölfar námsmats eru niðurstöður skoðaðar og metið hvort þörf er á frekari inngripi þá er t.d. sótt um sérkennslu/stuðning fyrir viðkomandi nemenda og einstaklingsnámskrá eða einstaklingsáætlun útbúin.

## Skimanir/próf

Eftirfarandi listi sýnir hvaða próf eru lögð fyrir alla nemendur skólans og hvenær:

### 1.bekkur

Stafakönnun – umsjónarkennari/sérkennari.

Lesskimun – okt. – umsjónarkennari/sérkennari.

Læsi 2 og 3 – feb./apr. – umsjónarkennari (sérkennari).

Hraðlestrarpróf Lesfimi – maí (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Nefnuhraði – jan. (sumir nem.) - sérkennari.

Próf í sjónrænum orðaforða – sept./jan./maí. (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Orðleysupróf – a.m.k. 1x á ári (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Greinandi próf í stærðfræði - sérkennari.

### 2.bekkur

Hraðlestrarpróf Lesfimi 3x á ári, sept./jan./maí - umsjónarkennari.

Læsi 1 og 2, nóv./feb. – umsjónarkennari (sérkennari).

Lesmál – apr. – umsjónarkennari.

Nefnuhraði – sept. (sumir nem.) - sérkennari.

Próf í sjónrænum orðaforða – sept./jan./maí. (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Orðleysupróf – a.m.k. 1x á ári (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Greinandi próf í stærðfræði - sérkennari.

### 3.bekkur

Hraðlestrarpróf Lesfimi 3x á ári, sept./jan./maí - umsjónarkennari.

Orðarún – nóv./apr. – umsjónarkennari.

Próf í sjónrænum orðaforða – sept./jan./maí (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Orðleysupróf – a.m.k. 1x á ári (sumir nem.) - umsjónarkennari.

Logos skimun – haust/vor – sérkennari.

Greinandi próf í stærðfræði - sérkennari.

### 4.bekkur

Hraðlestrarpróf Lesfimi 3x á ári, sept./jan./maí - umsjónarkennari.

Samræmd próf

Orðarún – nóv./apr. - umsjónarkennari.

Logos skimanir og greiningar - sérkennari.

Greinandi próf í stærðfræði - sérkennari.

### 5.bekkur

Hraðlestrarpróf Lesfimi 3x á ári, sept./jan./maí - umsjónarkennari.

Orðarún – nóv./apr. - umsjónarkennari.

Logos greiningar – sérkennari.

Greinandi próf í stærðfræði - sérkennari.

### 6.bekkur

Hraðlestrarpróf Lesfimi 3x á ári, sept./jan./maí - umsjónarkennari.

Orðarún – nóv./apr. - umsjónarkennari.

Greinandi próf í stærðfræði - sérkennari.

### **7.bekkur**

Hraðlestrarpróf Lesfimi 3x á ári, sept./jan./maí - umsjónarkennari.

Samræmd próf

Orðarún – nóv./apr. - umsjónarkennari.

### **8.bekkur**

Hraðlestrarpróf Lesfimi 1-3x á ári (e. getu nem.) - umsjónarkennari.

Orðarún – nóv./apr. - umsjónarkennari.

Logos skimun - (sumir nem.)

### **9.bekkur**

Hraðlestrarpróf Lesfimi 1-3x á ári (e. getu nem.) - umsjónarkennari.

Samræmd próf

### **10.bekkur**

Hraðlestrarpróf Lesfimi 1-3x á ári (e. getu nem.) - umsjónarkennari.

## Eyðublöð stoðteymis

### Gátlisti um móttöku nýrra nemenda með sérþarfir

**Nafn nemanda:** \_\_\_\_\_

**Kennitala:** \_\_\_\_\_

**Foreldrar/forráðamenn:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Netföng og símar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fyrrum skóli:** \_\_\_\_\_

**Tengiliður í fyrrum skóla:** \_\_\_\_\_

#### Gátlisti um móttöku nýrra nemenda með sérþarfir

Dags.	Verkefni	Ábyrgð	Lokið	Athugasemd
<b>Mars/apríl</b>	<p>Fundað með fulltrúum leikskóla og foreldrum.</p> <p>Fundað með fulltrúum Kópavogsbæjar og leikskóla vegna nemenda með miklar sérþarfir.</p> <p>Upplýsingar og/eða greiningargögn um nemendur berast skólanum.</p>	Skólastjórnendur og stoðteymi.		

<b>Apríl/maí</b>	Undirbúningsfundur stjórnenda og stoðteymis innan skólans.	Skólastjórnendur og stoðteymi.		
<b>Maí</b>	Heimsókn leikskólanemanda í skólann.	Skólastjórnendur, stoðteymi og leikskóli.		
<b>Maí/júní</b>	Aukaheimsókn nemanda í skólann-valfrjálst.	Skólastjórnendur og stoðteymi.		
<b>Ágúst</b>	Teymisstjóri skipaður. Þarfagreining og undirbúningur fyrir komu nemanda. M.a. gerð einstaklings- námskrá eða áætlun.	Stoðteymi og árgangateymi.		
<b>Ágúst/ september</b>	Fyrsti teymisfundur haldinn. Farið yfir heildarskipulag og áætlun.	Teymisstjóri og árgangateymi.		
<b>Skólaárið</b>	Teymisfundir á 8 vikna fresti eða eftir þörfum hverju sinni.	Teymisstjóri og árgangateymi.		

## Einstaklingsnámskrá

Skólaár:	Nemandi:
Árgangateymi:	Sérkennari:
Stuðningsfulltrúi:	Þroskaþjálfari:

\_\_\_\_\_

Dags./undirskrift nemanda

\_\_\_\_\_

Dags./undirskrift kennarateymis

\_\_\_\_\_

Dags./undirskrift forráðamanna

## Bakgrunnsupplýsingar

Upplýsingar frá foreldrum:	
Upplýsingar frá kennurum:	
Niðurstöður greininga:	
Sterkar hliðar:	Veikar hliðar:

Aðrar mikilvægar upplýsingar:	

## Íslenska

Námsleg staða:
Langtímamarkmið:
Leiðir:
Einstaklingsáætlun
Já    Nei
Endurmat:
Dags.

## Stærðfræði

Námsleg staða:
Langtímamarkmið:
Leiðir:
Einstaklingsáætlun

Já    Nei
Endurmat:
Dags.

## Náttúrufræði

Námsleg staða:
Langtímamarkmið:
Leiðir:
Einstaklingsáætlun
Já    Nei
Endurmat:
Dags.

## Samfélagsfræði

Námsleg staða:
Langtímamarkmið:
Leiðir:
Einstaklingsáætlun
Já    Nei
Endurmat:



Dags.

## Félagsfærni

Félagsleg staða:

Langtímamarkmið:

Leiðir:

Einstaklingsáætlun

Já Nei

Endurmat:

Dags.

## Hegðun

Hegðun:

Langtímamarkmið:

Leiðir:

Einstaklingsáætlun

Já Nei

Endurmat:

Dags.

## Einstaklingsáætlun

**Nafn nemanda:**  
**Kennitala:**  
**Bekkur:**  
**Skólaár:**

**Árgangateymi:**  
**Teymisstjóri:**  
**Sérkennari:**

**Mikilvægar bakgrunnsupplýsingar:**

**Sterkar hliðar:**

**Staða nemanda**

**Námsleg staða:**

**Félagsleg staða/hegðun:**

**Yfirmarkmið**  
**Íslenska**

**Undirmarkmið**  
**Íslenska**

**Leiðir að markmiðum**

**Námsaðstæður og gögn:**

**Endurmat:**

\_\_\_\_\_

Dags./undirskrift nemanda

\_\_\_\_\_

Dags./undirskrift árgangateymis

\_\_\_\_\_

Dags./undirskrift forráðamanna

**Yfirmarkmið**  
**Stærðfræði**

**Undirmarkmið**  
**Stærðfræði**

**Leiðir að markmiðum**

**Námsaðstæður og gögn:**

**Endurmat:**

---

Dags./undirskrift nemanda    Dags./undirskrift árgangateymis

---

Dags./undirskrift forráðamanna

**Yfirmarkmið  
Félagsfærni/hegðun**

**Undirmarkmið  
Félagsfærni/hegðun**

**Leiðir að markmiðum**

**Námsaðstæður og gögn:**

**Endurmat:**

---

Dags./undirskrift nemanda

---

Dags./undirskrift árgangateymis

---

Dags./undirskrift forráðamanna

## Að setja sér markmið

Nafn: \_\_\_\_\_

Gildir frá \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_

Markmið mín eru að ...

---

---

---

Til þess að ná þessum markmiðum þarf ég að ...

---

---

---

Hvernig gekk...

---

---

---

Markmið	Náð að öllu leiti	Náð að hluta til	EKKI náð	Umsögn

## Umsókn um sérkennslu/stuðning

Nafn nemanda: \_\_\_\_\_

Árgangur (skólaárið 2019-2020): \_\_\_\_\_

### Nemandi þarf aðstoð í eftirfarandi:

Íslenska	Stærðfræði
<input type="checkbox"/> Grunnatriði lestrar	<input type="checkbox"/> Talnaskilningur
<input type="checkbox"/> Afmarkaðir þættir lestrar	<input type="checkbox"/> Hugtök/stærðfræðiheiti
<input type="checkbox"/> Lesskilningur	<input type="checkbox"/> Talnameðferð
<input type="checkbox"/> Stafsetning	<input type="checkbox"/> Reikniaðferðir:
<input type="checkbox"/> Málörvun	<input type="checkbox"/> samlagning
	<input type="checkbox"/> frádráttur
	<input type="checkbox"/> margf./deiling

### Skrift:

Samhæfing/fínhreyfingar

### Námsefni:

Sama námsefni og bekkurinn í: \_\_\_\_\_

Þarf aðlagað námsefni að hluta í: \_\_\_\_\_

Þarf einstaklingsnámskrá í: \_\_\_\_\_

Nemandi þarf aðstoð:

Talmeinafræðings:

Málathugun       Talkennslu  Eftirfylgd

Iðjuþjálfar

**Aðrar upplýsingar um nemandann:**

Vinnulag og hegðun:

Einbeiting:  Góð  Sæmileg  Lítil

Vinnusemi:  Góð  Sæmileg  Lítil

Hegðun:  Góð  Viðunandi  Óviðunandi

—

Samskipti við bekkjarfélaga:

Góð  Nokkuð góð  Lítil

Félagsleg staða:

Góð  Sæmileg  Mjög ábótavant

Heimanám:

Í góðu lagi  Viðunandi  Óviðunandi

**Nemandi hefur farið í eftirfarandi greiningu/ar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Niðurstöður:** \_

\_\_\_\_\_

Annað: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dags. og undirskrift árgangateymis

\_\_\_\_\_



Dags. og undirskrift foreldris/forráðamanns

Rafrænt samþykki foreldris/forráðamanns:  Dags. \_\_\_\_\_

Foreldri/forráðamaður samþykkir ekki að sótt sé um sérkennslu fyrir nemanda:

## Tilfærsluáætlun frá grunnskóla yfir í framhaldsskóla

Nafn nemanda: \_\_\_\_\_

Skóli : \_\_\_\_\_

Tilfærsluáætlun er skrifleg greinargerð um náms-, starfs- og félagslega stöðu nemenda sem stundað hafa nám eftir einstaklingsnámskrá í grunnskóla. Markmiðið er að veita raunhæfar upplýsingar um nemendur milli skólastiga. Í reglugerð nr. 585/2010 um nemendur með sérþarfir í grunnskóla og reglugerð nr. 230/2012 um nemendur með sérþarfir í framhaldsskólum eru ákvæði um slíkar tilfærsluáætlanir. Þar er áhersla lögð á að taka heildstætt á stöðu nemandans, m.a. með það að markmiði að tryggja viðeigandi menntun í framhaldsskóla, stuðla að virkri þátttöku í samfélaginu og síðar fyrir þátttöku í atvinnulífi. Áhersla er lögð á að nemendur skrái inn upplýsingar um stöðu sína með foreldrum, forráðamönnum og/eða fagfólki í grunnskóla. Tilfærsluáætlun skal sníða að hverjum og einum einstaklingi.

### Almennar upplýsingar

Dags:	Framhaldsskóli hefst:
Nemandi:	
Kennitala:	
Lögheimili:	
Bæjarfélag:	Póstnúmer:
Heimasími:	GSM:
Nafn móður:	Sími:
Nafn föður:	Sími:
Nafn forsjáraðila:	Sími:

Netfang nemanda:
Netfang föður:
Netfang móður:
Forsjá nemanda er hjá <input type="checkbox"/> móður <input type="checkbox"/> föður <input type="checkbox"/> sameiginlegt <input type="checkbox"/> annað

### 1. Upplýsingar um grunnskólagöngu

Nafn grunnskóla	Tímabil


### 1.1 Þörf á aðstoð

<b>Hefur þú verið með stuðning í skólanum? Ef svo er hvernig stuðningur hentar þér best?</b>		
Á leið í og úr skóla ?	Já	Nei
Hefur þú fengið aðstoð frá námsráðgjafa í grunnskóla?		
Hefur þú fengið aðstoð við nám þitt í grunnskóla?		
Hefur þú fengið aðstoð frá sérkennara í grunnskóla?		
Hefur þú fengið aðstoð frá stuðningsfulltrúa í grunnskóla?		

<b>Hvernig aðstoð telur þú þig þurfa þegar þú kemur í framhaldsskóla?</b>				
	<b>Mikla aðstoð</b>	<b>Stundum aðstoð</b>	<b>Litla aðstoð</b>	<b>Enga aðstoð</b>
Við námið				
Í samskiptum við aðra				
Í hádeginu / frímínútum				
Annað				

### 1.2 Nám í almennum bekk

<b>Hefur þú stundað nám í almennum bekk í vetur? Ef svo er, í hvaða námsgreinum?</b>		
Námsgrein	Námsefni	Laukstu lokaprófi eða sérprófi?

### 1.3 Nám í sérdeild eða námsveri

<b>Hefur þú verið í sérdeild eða námsveri í vetur? Ef svo er, í hvaða námsgreinum?</b>	
Námsgrein	Námsefni

### 1.4 Skóladagurinn

<b>Hvað var skóladagur þinn í grunnskóla langur?</b>		
	<b>Fullan skóladag</b>	<b>Skertan skóladag</b>
8. bekkur		
9. bekkur		
10. bekkur		

### 1.5 Styrkleikar

<b>Hverjir eru styrkleikar þínir í námi?</b>


### 1.6 Veikleikar

<b>Hverjir eru veikleikar þínir í námi?</b>

### 1.7 Starfsnám

<b>Hefur þú farið í starfsnám</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
<b>Ef svarið er já, á hvaða vinnustaði hefur þú farið og hvaða verkefni hefur þú unnið þar?</b>		
Vinnustaður	Verkefni	

### 1.8 Námsgreinar

<b>Hvaða námsgreinar eru í uppáhaldi hjá þér og af hverju?</b>
<b>Hvaða námsgreinar reynast þér erfiðar og af hverju?</b>

### 1.9 Tölvunotkun

<b>Hvernig og hve oft nýtir þú þér tölvur/spjaldtölvur /snjallsíma?</b>					
	<b>Á hverjum degi</b>	<b>3-4 sinnum í viku</b>	<b>1 sinni í viku</b>	<b>Einu sinni í mánuði</b>	<b>Aldrei</b>
Til ritvinnslu					
Fyrir tölvuleiki					
Fyrir Facebook					
Fyrir netið					
Hlusta á tónlist					
Fyrir youtube					
Fyrir twitter					
<b>Hvaða netsíður eru í uppáhaldi hjá þér?</b>					

### 1.10 Upplýsingar um lestur

<b>Eru bækur mikilvægar í lífi þínu?</b>
--

	Já	Stundum	Nei
Hefur þú áhuga á bókum?			
Hefur þú gaman af því að lesa?			
Lestu þér til gagns og ánægju?			
Hefur þú gaman af upplestri?			
<b>Hvað heitir bókin sem þú last síðast?</b>			

<b>Hvernig bókmenntir höfða til þín?</b>			
Ævintýri	Skáldsögur	Teiknimyndasögur	Manga
Spennusögur	Þjóðsögur	Ljóð	Unglingabækur
Fræðslubækur	Draugasögur	Fornbókmenntir	Sögubækur
Annað:			

## 2. Framtíðaráform

<b>Hvert stefnir þú í námi í framtíðinni?</b>
<b>Hvernig vinnustaði hefur þú áhuga á að kynna þér eða starfa á í framtíðinni?</b>

### 2.1 Væntingar

<b>Hvað langar þig til að læra í framhaldsskóla?</b>

## 3. Tómsundur

<b>Hver eru þín áhugamál – merktu við það sem þú gerir í tómsundum þínum?</b>			
Fótbolti	Golf	Sund	Dans
Skíði	Skautar	Bíó	Keila
Gönguferðir	Hjóla	Tölvur	Sjónvarp
Lestur	Tónlist	Teiknar	Söngur
Körfubolti	Júdó	Annað:	

## 4. Samskipti

<b>Við hverja átt þú samskipti?</b>			
	Oft	Stundum	Sjaldan
Bekkjarfélagi			
Nánustu fjölskyldu			
Vini			
Frændfólk			
Vil vera ein/einn			

### 4.1 Félagsstarf

<b>Tekur þú þátt í félagsstarfi? Já      Nei</b>		
<b>Merktu við það sem á við um þig</b>	<b>Félagsstarf</b>	<b>Nafn á félagi</b>
	Íþróttir	
	Skátastarf	
	Björgunarsveit	
	Félagsmiðstöð	
	Klúbbastarf	

#### 4.2. Framhaldsskóli

<b>Hvaða framhaldsskóla vilt þú helst fara í?</b>			
<b>Þekkir þú einhverja sem eru þar eða eru að byrja þar í námi?</b>			
Bekkjarfélaga	Vini	Frænda	Frænku
Systur	Bróður	Foreldri	Liðveislu

#### 5. Líðan

<b>Hvernig líður þér í skólanum?</b>			
	<b>Oftast</b>	<b>Stundum</b>	<b>Aldrei</b>
Glaður/glöð			
Kvíðin/n			
Hrædd/ur			
Stressuð/Stressaður			
Ánægð/ur			
Óörugg/ur			
Feimin/n			
<b>Hvernig líður þér þegar það eru óhefðbundnir dagar í skólanum, s.s. þemadagar, prófdagar eða dagar þar sem ekki er farið eftir hefðbundinni stundaskrá?</b>			
Mjög vel	Frekar óörugg/ur	Ekki vel	

#### 6. Líkamleg færni

Er hreyfing þér mikilvæg?
Kemur þú gangandi í skólann?
Hefur þú gaman af því að hreyfa þig?
Hversu oft í viku hreyfir þú þig?
Hvernig hreyfing finnst þér skemmtilegust?
Ertu að æfa íþróttir – ef svo er, hvaða íþrótt/ir og hversu oft í viku?

#### 6.2. Hjálpartæki

<b>Notar þú einhver hjálpartæki? Ef svo er, hver eru þau?</b>

#### 7. Undirbúningur

<b>Að byrja í framhaldsskóla</b>	
Hefur þú komið í skólann sem þú munt sækja um nám í?	
Hefur þú fengið kynningu á náminu í skólanum?	



Hefur þú fengið kynningu á námi á starfsbraut?	
--	--

### 8. Sjálfstæði

<b>Merktu við það sem á við um þig</b>	<b>Alltaf</b>	<b>Stundum</b>	<b>Aldrei</b>
Ég vakna sjálf/ur á morgnana			
Ég nota strætó			
Ég tek til í herberginu mínu			
Ég elda kvöldmat			
Ég ryksuga			
Ég sé um mín fjármál			
Ég get verið ein/n heima			
Annað			

### 9. Samskipti

<b>Merktu við þá samskiptaleið sem þú telur henta þér og foreldrum þínum best</b>			
Samskiptabók	Tölvupóstur	Símtöl	Bréf

### 10. Önnur þjónustu úrræði

<b>Merktu við þá þjónustu sem þú nýtir þér frá sveitarfélaginu</b>		
Liðveisla	Skammtímvistun	Búsetuúrræði
Stuðningsfjölskylda	Heimaþjónusta	Hæfingarstöð
Annað:		

### 11. Umsögn

<b>Hér væri gott að fá umsögn um náms-, starfs- og félagslega stöðu þína frá kennara þínum sem þekkir þig vel.</b>
Undirskrift kennara:

Er eitthvað annað sem þú vilt koma á framfæri?

\_\_\_\_\_

Nafn nemanda

\_\_\_\_\_

Nafn foreldra/forráðamanna

\_\_\_\_\_

Nafn kennara

Þetta skjal byggir á tilfærsluáætlun Þórunnar Svövu Róbertsdóttur, sérkennara í Fjölbrautarskóla Suðurnesja, sem góðfúslega gaf Kópavogsbæ leyfi til að aðlaga áætlunina fyrir nemendum sem stunda nám í grunnskólum Kópavogs.

## Tékklisti- einstaklingsmál

**Nafn nemanda:** \_\_\_\_\_ **Bekkur:** \_\_\_\_\_

Hvað bjátar á:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Kennari:

Skráir hegðun og atferli í ákveðinn tíma. Tímabil \_\_\_\_\_

Hefur samband við foreldra. Dags. \_\_\_\_\_

Niðurstaða skráningar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Kennari:

Dags \_\_\_\_\_ setur málið í farveg í samvinnu við heimili

Dags \_\_\_\_\_ aðlagar námsefni

Dags \_\_\_\_\_ breytir uppröðun í bekk

Dags \_\_\_\_\_ breytir heimanámi

Dags \_\_\_\_\_ umbunarkerfi/samningur



Dags\_\_\_\_\_annað, hvað \_\_\_\_\_

Leysist mál ekki vinna kennarar og sérfræðingar innan skólans að máli nemandans.

Dags\_\_\_\_\_samstarf við stoðteymi

Dags\_\_\_\_\_sérúrræði innan skólans

Dags\_\_\_\_\_vísun til nemendaverndarráðs

Dags\_\_\_\_\_greiningarferli ákveðið

*Þetta skjal skal vistað í möppu nemandans í skjalaskáp.*