

Læringsmiljø (Småtrinnet)

1. Struktur på timene

- **Oppstart:**
 - Stillhet før man starter
 - Stå og hilse på ny lærer og assistent
 - Skriv opp dagen og målene for timen på tavla
 - Lærer sier fra når bøker og skrivesaker(kvessing av blyanter) gjøres klare
- **Avslutning**
 - Rydde pulten
 - Faglig og sosial oppsummering
 - Slutten av dagen: sette opp stoler, rydde gulv, ren tavle i alle timer
- **Skifte av aktivitet**
 - Stå og hilse på ny lærer og assistent
 - Avslutte aktiviteten, fortelle om neste aktivitet
 - Gjøre rede for rutiner ved bytte(være rolig, stille opp i kø e.l.)

2. Orden i klasserommet

- **Konkrete tiltak:**
 - Alt av uteklær skal være på gangen
 - Sekken skal stå ryddig på/ved pulten
 - Sitte i ro og spise, man springer ikke med maten
 - Løssark settes i ringperm
 - Rydde i hyllene en gang i blant
 - Kun de bøkene man trenger på pulten

3. Noen kjennetegn på god kommunikasjon

- **Mellom lærer og elev**
 - Elever rekker opp hånden uoppfordret, tør å snakke
 - Positiv respons fra lærer på det eleven sier, vise interesse
 - Vær bevisste på stemmebruk i klasserommet
 - Gå bort til eleven og prat stille ved negativ adferd
- **Mellom elevene**
 - Lære seg å lytte til hverandre
 - Ikke avbryte hverandre
 - Positiv respons til hverandre

4. Konsekvenser på uro og forstyrrelser

- **Felles reaksjoner**

- Elever som forstyrrer arbeidsroen, får velge mellom å sitte inne og jobbe eller gå ut på anvist plass
- Sett i gang de andre elevene med arbeid. Gå deretter ut og prat med den/de elevene som går ut på gangen
- Ta tidlig kontakt med hjemmet ved negativ adferd. Vurder hvor nødvendig det er å gi tilbakemelding til hjemmet når man har elever som er konstant urolige.

5. Tilbakemelding på arbeid/lekser

- **Når bør det gis tilbakemeldinger?**

- Alle skal ha motiverende tilbakemeldinger i løpet av dagen
- Kommentarer/tilbakemeldinger i timen
- Ukentlig retting
- Gi tilbakemeldinger på lekser i løpet av dagen

- **Hvordan kan/bør tilbakemeldinger gis.**

- Skriftlig arbeid får skriftlige tilbakemeldinger
- Muntlig tilbakemelding i timen
- En motiverende kommentar. Hva er bra, hva kan du gjøre bedre?

Læringsmiljø (Mellomtrinnet)

1. Struktur på timene

- Elevene står ved pulten og hilser ved oppstart morgen, eller ved skifte av lærer.
- Elevene forberedes på hva timen skal inneholde
- Pultene ryddes ved avslutning av timen
- Tydelig avslutning og overgang til nye aktiviteter.(f.eks. Nå kan dere legge vekk skrivebøkene, for nå trenger vi dem ikke mer.)
- Beregn minst 5 min til avslutning av økten
- Elevene står ved pulten og sier takk for i dag.
- Fysisk aktivitet som del av timen.

2. Orden i klasserommet

- Klær, skotøy skal settes/henges på rett plass i/på korridoren
- Klær uten eier tas inn av klassen før ferier for å forsøke å finne eiere til dem.
- Pulter og stoler skal stå slik klassekartet er tegnet ved avslutning av timen.
- Tavla tørkes mellom hver økt(ordenselev)
- Lærere og elever rydder etter seg
- Ingen skrivebøker, lesebøker og lignende slengende rundt omkring. Skal være i hylla eller sekken.
-

3. Noen kjennetegn på god kommunikasjon

- Ærlighet og respekt begge veier. Vi kan si og gjøre feil; det må vi kunne innrømme og beklage – Fremmer respekt og forståelse.
- Vis respekt for hverandres eiendeler og meninger.
- Ett miljø der vi kan skille sak fra person(ball fra spiller)
- En høflig tone. Vennlighet.

4. Konsekvenser på uro og forstyrrelser

- Negativ uro/atferd skal reageres på, det er ikke lov å overse den.
- Elever som ikke tar muntlige korrigeringer får valget om å skjerpe seg eller forlate klassen.
- Dersom en elev utvises fra en time, så skal kontaktlærer underrettes.

5. Tilbakemelding på arbeid/lekser

- Skriftlige lekser skal alltid sjekkes at det er gjort
- Oppgaver med en fasit kan gjennomgås i fellesskap
- Større oppgaver bør være rettet i løpet av en uke.
- Skriftlige produkter skal ha skriftlige tilbakemeldinger.
- Hva var bra, hva bør du jobbe videre med?

Læringsmiljø (Ungdomstrinnet)

1. Struktur på timene

- **Oppstart:**
 - Elevene skal stå og hilse 1. økt og når det kommer ny lærer.
 - Starte presis.
 - Læreren presenterer læringsmål på tavla.
 - Elevene bes ta opp de aktuelle bøker som skal brukes.
 - Mobiltelefoner samles inn.
- **Avslutning**
 - Lærer oppsummerer timen.
 - Læreren sier fra når det er pause.
 - Ved dagens slutt – stå ved pulten – rydde klasserommet – plukke opp fra gulvet – ikke gå tidligere.
- **Skifte av aktivitet**
 - Husk å legge inn en fysisk aktivitet i løpet av dagen.

2. Orden i klasserommet

- **Konkrete tiltak:**
 - Rydde etter hver time.

3. Noen kjennetegn på god kommunikasjon

- **Mellom lærer og elev**
 - Lærer skal være en tydelig leder.
 - Vennlighet og åpenhet.
 - Eleven skal våge å si hva hun/han mener.
 - Vise gjensidig respekt – få snakke ferdig.
 - Læreren er positiv/har godt humør.
 - Læreren skal se alle – gi respons.
 - Læreren skal kunne lytte.
 - Hilse i friminuttene også.
- **Mellom elevene**
 - Elevene skal ha respekt for hverandre.
 - Læreren har ansvar for å ta opp språkbruk med enkeltelever i klassen.
 - Finne «ledertyper» som positive ledere i klassen.
 - Unngå negative kommentarer.

4. Konsekvenser på uro og forstyrrelser

- **Felles reaksjoner**
 - Ta kontakt med foreldre når alvorlige ting skjer.
 - Samtale med kontaktlærer
 - Ved alvorlige hendelser skal eleven kunne utvises
 - Elevene får valget om å være stille eller forlate timen.
 - Uro skal ikke aksepteres.

5. Tilbakemelding på arbeid/lekser

- **Når bør det gis tilbakemeldinger?**
 - Skriftlig arbeid sjekkes den dagen lekser er til.
- **Hvordan kan/bør tilbakemeldinger gis.**
 - Gi tilbakemeldinger på hva eleven behøver å utvikle/jobbe videre med.
 - Egenvurdering som eleven får feedback på.
 - Skriftlig tilbakemelding på skriftlig arbeid – forsterket gjennom muntlig tilbakemelding
 - Karakter – men med kommentar.