

DATO:



DRØFTINGSPLAN FOR _____ ved _____ skole

Denne drøftingsplanen er et verktøy for å finne gode tiltak og kartlegge elevens styrker og utfordringer. Skolen skal bruke den som dokumentasjon i elevmappen, for å vise hva som har vært drøftet. Planen er delt i tre deler. Alle delene skal følge med hvis eleven blir henvist til PPT.

Planen skal hjelpe skolen hvis lærer er i tvil om elever har utbytte av opplæringen. I kontaktmøtet med PPT kan elever, skolen og foreldrene finne tiltak sammen. Denne planen bruker skolen for å dokumentere dette arbeidet.

Slik bruker du drøftingsplanen:

- **Del 1:** Du som er lærer fyller ut denne siden før møtet med PP-tjenesten. Da har du den informasjonen du trenger for å svare på ting PP-tjenesten ofte spør om i kontaktmøte. Husk å få med hva som er prøvd ut av tiltak.
- **Del 2:** Inspektør eller rektor fyller ut denne siden i kontaktmøtet (eller rett etterpå). Da får de skrevet ned hva som ble drøftet, og hvilke tiltak vi avtalte.
- **Del 3:** Denne siden fyller inspektør eller rektor ut når vi møtes igjen. Da evaluerer vi tiltak og finner ut hva vi skal fortsette med.

DATO:



Del 1: Informasjon om eleven: lærer fyller ut

På denne siden står det noen hjelpespørsmål for at skolen skal ha informasjon før kontaktmøtet med PPT. Faglærerne, foreldrene, og eleven selv kan gi viktig informasjon. Det er du som er kontaktlærer som innhenter informasjon og fyller ut denne siden. Spør gjerne inspektør eller rektor om hjelp.

Hva mestrer eleven? Hva liker eleven på skolen? Hva interesserer eleven?

Hvordan er klassemiljøet? Læringsmiljøet? Hvordan foregår undervisningen? Organisering?

Elevens utfordringer (i undervisning, i frilek, på fritiden, hjemme)

Hva mener eleven selv? Hvem har snakket med eleven? Når?

Hva er kartlagt, og hva viser kartleggingen? Hvordan vurderer læreren elevens faglige utvikling?

Hvilke tiltak er prøvd ut? (tenk over: Hvilke av områdene overfor kan vi gjøre noe med?)

DATO:



Del 2: Kontaktmøte med PPT, skole og foreldre: Ledelsen fyller ut

Del 2 kan brukes som en samtaleguide for møteleder, og hjelper å organisere informasjonen som kommer frem. Det er viktig å få med tiltakene vi blir enige om å prøve ut.

Hvem er med i møtet?

Hva er hovedutfordringen?

Hva er målet? Hvordan ser det ut når det fungerer bra?

Hva opprettholder utfordringen?

I miljøet (relasjoner, aktiviteter og omgivelser)?

Hos eleven (forutsetninger, egenskaper)?

Fra elevens perspektiv (strategier, selvoppfatning, opplevelse av utfordringen)?

Tiltak:

Hvilke ting nevnt ovenfor kan vi gjøre noe med? Hva skal vi gjøre? Når skal vi starte? Hva bør vi fortsette med som vi gjør fra før?

Når skal tiltakene evalueres?

Husk! Eleven må få vite hva som blir avtalt, hvis hen ikke var med på møtet.

DATO:



Del 3: Evaluering: Inspektør/rektor fyller ut

I dette kontaktmøtet evaluerer vi gjeldende tiltak, vurderer videreføring av tiltak, og bestemmer om nye tiltak er nødvendig.

Hvem er med i møtet?

Evaluering: Er tiltakene gjennomført? Hva har skjedd? Er målet nådd?

Hva synes eleven om de gjennomførte tiltakene, og om situasjonen nå?

Hvis målet er nådd, men det er nye bekymringer: Se på spørsmål fra Del 2.

Tiltak: Hvilke tiltak skal vi fortsette med? Hvilke nye tiltak skal vi prøve?

Veien videre:

Når skal de nye tiltakene evalueres?

Har eleven fått uttale seg og fått informasjon om hva som skjer videre?