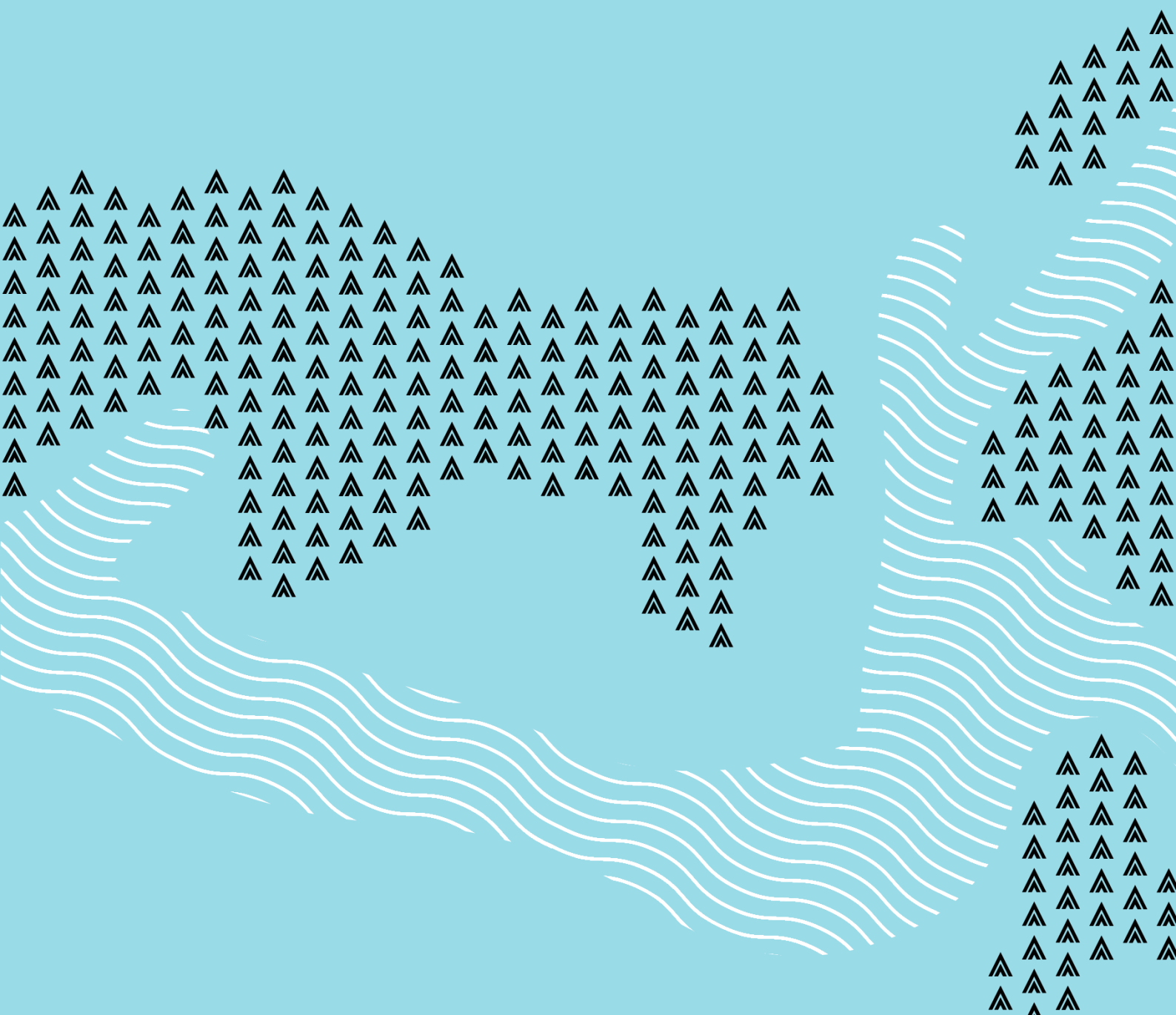




Skulehandboka

Skuleåret 2026/2027



Kvinnherad vgs.
Vestland fylkeskommune

Innhald

Velkomen som elev ved Kvinnherad vidaregåande skule.....	5
1.0 Om skulen.....	6
1.1 Adresse og telefonar	6
1.2 Bygningar/undervisningslokale	6
1.3 Skulen sitt uteområde.....	8
1.4 Anna du bør vita	9
2.0 Personalet	10
2.1 Skuleleiinga	10
2.2 Rådgjevarar	11
2.3 Miljøarbeidarar	12
2.4 Kontoret	12
2.6 IT-avdelinga	12
2.6 Biblioteket.....	12
2.7 Kantina.....	12
2.8 Driftsleiar	12
2.9 Reinholdspersonale	13
3.0 Eleven og skulesamfunnet.....	13
3.1 Dei som hjelper deg ved skulen er:	13
3.2 Elevdemokratiet	15
3.3 Lokale skuleregar.....	16
3.4 Den gode læringsøkta.....	16
3.5 Læringsmiljø.....	17
3.5.1 Mobbing	17
4.0 Undervisninga	17
4.1 Terminar	17

4.2 Timeplan.....	18
4.3 Informasjon	18
4.4 Arbeidsplanar og individuell vurdering	19
4.5 Frist for elevar til å slutta i eit fag	19
4.6 Prøveplan.....	20
4.7 Om fusk og konsekvensar av fusk.....	20
4.6.1 Konsekvensar av fusk, forsøk på fusk eller medverknad til fusk:	20
4.6.2 Reaksjonsmåtar ved fusk ved eksamen.....	20
4.7 Ekskursjonar.....	21
4.8 Skuleruta: Sjå vedlegg, side 28.	21
5.0 Oversikt over programområde	22
5.1 Vg3 påbygging til generell studiekompetanse	22
5.1.1 Fag og timefordeling, påbygging til generell studiekompetanse	22
6.0 Eksamen	23
6.1 Innleiing	23
6.2 Informasjon til elevane om eksamen	23
6.3 Eksamen i kunnskapsløftet	24
6.3.1 Studieførebuande utdanningsprogram	24
6.3.2 Yrkesfaglege utdanningsprogram	24
6.3.3 Påbygging til generell studiekompetanse	24
6.3.4 NUS eksamen; Ny, utsett og særskilt eksamen	24
6.3.5 Privatisteksamen	25
6.3.6 Tilrettelagt eksamen – gjeld alle programområder	25
7.0 Dokumentasjon og karakterar.....	26
7.1 Dokumentasjon	26
7.1.1 Vitnemål i vidaregåande opplæring	26
7.1.2 Førstegongsvitnemål.....	26
7.1.3 Kompetansebevis.....	26

7.2 Terminkarakterar	27
7.3 Standpunkt-karakterar	27
7.4 Fagkarakterar	27
7.4.1 Varsling	27
7.4.2 Fråværsgrænse	27
7.4.3 Forseintkoming og timefråvære	28
7.4.4 Sjølvstendig studiearbeid	28
7.5 Skulereglar	28
7.5.1 Kriterium for fastsetjing av ordens-karakter	28
7.5.2 Kriterium for fastsetjing av åtferds-karakter	29
7.6 Karaktermøte – rektor og klasselærarane	29
7.7 Felles for orden- og åtferds-karakterane	29
7.8 Eksamens-karakterar	29
7.9 Klagerett	30
8.0 IKT-reglement m.m.	30
8.1 Reglar som gjeld særskilt for bruk av Pc, nettbrett og telefon ved Kvinnherad vgs	30
8.2 Elev-pc	30
8.3 Nettvettreglar	31
8.4 Retningsline for bruk av KI og praterobot	32
9 Vedlegg:	33
9.1 Vedlegg: Skulerute for Kvinnherad vgs	34
9. 2 Vedlegg: Den gode læringsøkta	35
9. 3 Vedlegg: Reglar for sal av lodd, varer og anna ved KVV	1
9.4 Vedlegg: Flytskjema – varsling om mobbing / trakassering	2

Velkommen som elev ved Kvinnherad vidaregåande skule

Kjære KVV-elev!

Kvinnherad vidaregåande -KVV - er ein kombinert vidaregåande skule med eit variert tilbod av yrkesfag og studiespesialiserande programfag. Innan dei yrkesfaglege områda har vi bygg- og anleggsteknikk, elektro og datateknologi, helse- og oppvekstfag og teknologi- og industrifag. På studiespesialiserande kan ein velje mellom fleire ulike fag innan realfag, språk, samfunnsfag og økonomi. KVV er ein skule som satsar på breidde nettopp for at du som ungdom i Kvinnherad og Vestland skal kunne få ei utdanning innanfor dine interesseområde her i kommunen.

KVV har som mål å vera ein tydeleg og aktiv pådrivar i utviklinga av Kvinnherad. Målsetnaden vår er å vera den viktigaste møteplassen og lærestaden for ungdom i Kvinnherad. Som elev er du ein viktig medspelar og ressurs saman med dei tilsette ved skulen, føresette og lokalsamfunnet elles i dette arbeidet. For oss som skule er det viktig at alle som er ved skulen arbeider saman for god læring, trivsel og eit trygt og godt læringsmiljø. Den gode skulen skapar vi saman. Alle som ein har vi eit felles ansvar for å gjere skuledagen positiv og motiverande for kvarandre.

Det har gått nokre år sidan det vart innført fráværsgrense i vidaregåande skule. 10%-grensa stiller store krav til deg som elev. Du må vera nøyaktig med å melde i frå og grunngje fráværet ditt, og det er lite rom for fråvære som ikkje er dokumentert. Elevar med meir enn 10 prosent udokumentert fråvær i eit fag kan som hovudregel ikkje få karakter i faget. Erfaringar frå dei siste skuleåra viser at dette for dei fleste elevane ikkje har vore noko problem. Samla sett ser det ut til at fráværsgrensa har hatt ein positiv effekt både på tal elevar som gjennomfører og består vidaregåande skule og på elevane sine karakterar og resultat. Som rektor håpar eg at vi saman som ein skule kan arbeida vidare for at KVV skal vera ein god skule som elevar og tilsette ser fram til å vera ved kvar dag. – Ein skule med eit stort hjarta, mykje glede og god trivsel og læring for alle.

Dette skuleåret har KVV omlag 375 elevar. Med så mange elevar er KVV eit lite samfunn i seg sjølv. Slike samfunn krev at ein har klare spelereglar. Spelereglar som gjer at alle har det bra, og som medverkar til at ikkje elevar og tilsette vert skada på skulen.

I denne skulehandboka finn du nokre av dei reglane og forventningane som er til deg som elev ved KVV. I skulehandboka finn du i tillegg opplysningar om skulen, bygningar og undervisningslokale, personalet, skuleruta, eksamen, skulereglement og anna nyttig informasjon. Er det ting du lurar eller er usikker på, er det alltid lov å spørja.

Takk for ditt val av KVV som lærestad!

Morten Vevatne - rektor

1.0 Om skulen

1.1 Adresse og telefonar

Kvinnherad vidaregåande skule

Opsangervegen 160

5460 Husnes.

Telefon kontoret 53 47 57 00

Skulen si e-postadresse: post.kvv@vlfk.no

Skulen si heimeside: <https://www.kvinnherad.vgs.no/>

1.2 Bygningar/undervisningslokale

Hovudbygget:

Programområda for studiespesialisering har mesteparten av undervisninga her.

I tillegg er kantine, bibliotek, personalrom, administrasjon, auditorium, rådgjeving- og elevtenester, samt elevråds kontor i dette bygget.

Romma i hovudbygget er markert med ein **H** framfor romnummeret.

Verkstadbygget ligg nær hovudbygget og inneheld programområda byggfag, teknologi- og industrifag(TIF), elektro og datateknologi og helse- og oppvekstfag. Natur- og realfaglabbane er lokalisert i andre høgda i dette bygget. Romma i verkstadbygget er markert med ein **V** framfor romnummeret.

C-bygget ligg ovanfor verkstadbygget. Noko undervisning foregår her. I tillegg vert bygget nytta til musikkrom og e-sport. Romma i C-bygget er markert med ein **e** framfor romnummeret.

Valekrossen, ligg plassert på Valen. Dette er ei eiga avdeling under KVV for elevar som er under behandling, som har behov for opplæring i små grupper. Adressa er Sjukehusvegen, 5451 VALEN

Husneshallen er kommunal, men vert leigd av KVV til kroppsøving. Skulen sitt reglement gjeld i Husneshallen.

Spesialrom:

Skulen har følgjande spesialrom:

Laboratorium for naturfag (biologi v221, fysikk v225 og kjemi v223)

Byggverkstad

Elektroverkstad

TIF-lab

Mekanisk verkstad

Kjøkken

Pleierom

Styrketreningsrom

Musikkrom

Podcastrom

Spesialromma inneheld mykje utstyr som berre skal nyttast under oppsyn av faglærar. Spesialromma skal alltid vera låste utan elevar når lærar ikkje er tilstades. Spesialromma har særskilde ordens- og tryggleiksreglar som alle pliktar å halda.

Auditorium

Auditoriet har plass til 130 personar. Rommet vert vanlegvis ikkje nytta til fast undervisning. Auditoriet står til disposisjon for lærarar og elevar til føredrag, elevrådsmøte, filmframsyning o.l. Dersom ein ønskjer nytte auditoriet må dette på førehand bestillast i *INSCHOOL*.

Bibliotek

Skulen sitt bibliotek ligg i hovudbygget. Det er ope i skuletida. Du kan registrer utlån av bøker på biblioteket eller i resepsjonen.

Elevtorget

Elevtorget er lokalisert på biblioteket.

På elevtorget kan du treffe NAV til fast møtetid kvar veke.

Lesesal

Ved sida av biblioteket finn du lesesalen. Dette er eit stillerom som kan nyttast til lesing og skularbeid i undervisningsfrie timar og midttimar.

Styrketreningsrom

Styrketreningsrommet ligg i kjellaren. Det går trapp ned frå kantina. Dette rommet blir nytta til kroppsøving, men du kan også nytta det til eigentrening. Lær deg reglane for rommet før du tar det i bruk.

Sanse- og kvilerom

Dette rommet ligg ved administrasjonen. Rommet kan nyttast av elevar som av ulike grunnar treng «time-out» ei stund av dagen. Det er egne reglar for bruk av rommet.

Musikkrom

Dette rommet ligg i C-bygget. Det er egne reglar for bruk av rommet, og brukarar må signere seg inn/ ut i resepsjonen.

Kontor

Når du kjem inn hovudinngangen og går til høgre, finn du hovudkontoret/ administrasjonen. Her er merkantilt personale. I same området finn du også kontora til rektor, avdelingsleiarane og assisterande rektor.

Personalrom/ arbeidsrom

Til høgre i hovudinngangen og forbi kontora finn du personalrom og vidare arbeidsromma.

Ved døra inn til arbeidsromma heng det oversikt med namn på lærarane som har arbeidsplass på det aktuelle rommet.

Elevtenester

Rådgjevar Heidi Vimme held til i kontora som er merkt med «Elevtenester». Desse kontora ligg tvers over gangen frå biblioteket. Her finn du og helsesjukepleiar, ungdomslos, ungdomskontakt NAV, NAV ungdomskontakt, rettleiingstenesta, OT/PPT, spes.ped.koordinator og rettleiingstenesta enkelte dagar / tider. Det er oppslag på dørene til dei ulike medarbeidarane om når dei har kontortid.

Kantina

Kantina har morgonope kl. 07.40 – 08.00. Då vert det servert gratis graut/ frukostblanding/ brødsriver. Kantina er elles open mellom kl. 10.30 og 12.30. Kvar dag vert det høve til å kjøpe rundstykke, frukt, salat i tillegg til at det vert laga ein varmrett. Kantina har egne ordensreglar. For at kantina skal vera ein ryddig og triveleg matplass og vereplass for alle elevar, må alle rydda etter seg. Hugs å levere koppar, fat og bestikk tilbake til kantina når du er ferdig å ete.

1.3 Skulen sitt uteområde

Skulen sitt uteområde går frå hovudveg i sør til inngjerding i nord og idrettshall i vest. I aust går grensa ved Husnes Idrettspark. Skulen presenterer seg gjennom uteareala. Det er viktig at alle tar ansvar for at uteområdet er ryddig og presentabelt.

Parkering

Parkering av bilar skal skje på merka felt på skulen sine to parkeringsplassar, ned mot hovudvegen. Mopedbilar skal stå på den nedste parkeringsplassen.

Det er ikkje lov å køyra bil eller firhjulingar opp til skulen. Unnateke er bilar med særskilt løyve. Parkering av mopedar og motorsyklar kan skje på området ovanfor bronseskulpturen til venstre frå rundkøyringa. Det er ein føresetnad at du har registrert reg.nr på mopeden din på kontoret før du tek i bruk parkeringsområdet.

Bruk av køyretøy på skuleområdet i skuletida

Det er ikkje lov å køyre med bil, moped eller motorsykel ovanfor skulen sine parkeringsplassar i skuletida. Dette både med omsyn til trafikktryggleik og støy. For køyretøy som har dispensasjon til å køyre inn på området, elbilar, og moped og motorsyklar gjeld denne for reise til og frå skulen. Dersom ein har behov for å bruke køyretøyet for å gjere naudsynte ærend i matpause, fritimar og liknande må køyretøyet parkerast på ein av dei nedre parkeringsplassane. Unødvendig bruk av køyretøy på skulen sitt område i skuletida kan medføre åtferdsmerknad, noko som igjen kan medføre nedsett åtferdskarakter.

Røyking og bruk av snus

KVV er ein tobakksfri skule. Dvs. at det er forbode å bruke alle typar tobakksprodukt i skuletida, både inne i skulebygga og på uteområde. Røyking, bruk av snus og liknande i skuletida vil medføre ein åtferdsmerknad, noko som igjen kan medførenedsett åtferdskarakter. Forbodet gjeld òg til og frå skulen.

1.4 Anna du bør vita

Elevskap

Dei fleste elevar som ynskjer det, kan låne skap til bøker o.l. Som elev er du ansvarleg for at skapet er låst med hengelås du kjøper sjølv. Du er òg ansvarleg for bøker og anna som du oppbevarer i skapet. Du får tildelt skap ved skulestart.

Registrering

Alle elevane blir registrerte i skulen sitt datasystem. Vi har konsesjon for å registrere personopplysningar og karakterar.

Skuleskyss

Dersom du som elev fell utanfor ordninga med ungdomskort, kan du ha rett til gratis skuleskyss. Eit av fylgjande må vera oppfylt: Skulevegen må vera over 6 km, du er funksjonshemma eller du må reisa med båt for å koma til skulen.

Meir informasjon om ordninga med skuleskyss finn du på skulen si heimeside.

Link: <https://www.kvinnherad.vgs.no/elev-ar-og-foresette/helse-og-velferd/skuleskyss/>

Tjuveri

Ein sjeldan gang hender det at elevar får ting stole på skulen. Skulen har ikkje ansvar for utstyr og ting som vert stolne. Det er viktig at du har minst mogeleg verdisaker med deg på skulen. Legg aldri pc, telefon, verdisaker o.l. i garderoben eller klasserommet når du ikkje sjølv er til stades. Skulebøker og kalkulatorar representerer òg store verdier. Bruk alltid elevskapa til å oppbevare skulemateriellet i! Dersom du saknar noko, ta kontakt med kontoret eller driftsleiar.

Branninstruks

Brann vert varsla med ringeklokker.

Ved alarm skal elevane forlate klasseromma og fellesområda straks. Gå roleg, men raskt ut av bygningane til samlingsplass ved idrettsbanen (for verkstadbygg) og idrettshallen (for hovudbygg). Klassen må halde seg samla til lærar har fått talt opp og meldt frå til brannvernleiar. Plan for rømming heng i klasseromma. Skulen held brannøvingar kvart år.

Fysisk skulemiljø og orden i klasseromma og skulebygga

KVV har status som miljøfyrtårn. Å vera miljøfyrtårn stiller store krav til alle som brukar skulelokala. Det er derfor viktig at du saman med medelevane dine tar ansvar for eigne handlingar, ryddar etter deg og kastar avfall i rett avfallsdunk. Ryddige klasserom, kantine og fellesareal skaper ein triveleg skule- og eit godt arbeidsmiljø for alle. I gangane er det blå plastkasser som skal nyttast til papir. Anna avfall skal i miljøstasjonane. Rundt på skulen er det kjeldesortering med fleire avfallsdunkar for ulikt avfall.

2.0 Personalet

I eit skulesamfunn skal mange oppgåver løysast. Hovudoppgåva er sjølvstendig undervisning. Om lag 65 personar er tilsette i pedagogiske stillingar. Administrasjonen, mellomleiarar og rektor, er då medrekna. Utanom desse er det tilsett miljøarbeidarar, konsulentar (kontor, IKT), reinhaldarar, kantinepersonell og driftsleiar (vaktmeister).

2.1 Skuleleiinga

Rektor: Morten Vevatne

Rektor er skulen sin pedagogiske og administrative leiar. Rektor har ansvar for dagleg drift og syter for at vedtak frå styresmaktene vert sette i verk. Rektor skal ivareta skulen sine interesser på beste måte og er ansvarleg for å leggja til rette for gode arbeidstilhøve for alle ved skulen.

For at dette arbeidet skal verta gjort på beste måte, er det tilsett ulike mellomleiarar og i tillegg medarbeidarar med oppfølgingsansvar for elevar.

Assisterande rektor: Hanna Haugan Solheim

Ho går inn i rektor sin stad og overtek rektor sine funksjonar når rektor er borte. Ho har elles ansvar for dagleg drift og organisering, elevtenestene, skule- og læringsmiljø og avdeling Valekrossen.

Avdelingsleiar Helse og oppvekstfag, kroppsøving og studiespes. realistar:**Kjell Erik Taranger**

har hovudansvar for den daglege drifta for Helse og oppvekstfag (HO) og kroppsøving, samt personalansvar for studiespes.-realistar.

Avdelingsleiar Yrkesfag og ITO: Linda Heimstad

har hovudansvar for den daglege drifta for Byggfag, Elektro, Teknologi- og industrifag TIF. Linda har og personalansvar for tilsette med spesialpedagogisk kompetanse og miljøarbeidarane.

Avdelingsleiar studieførebuande humanistar og fellesfag: Trude Sundsteigen

har hovudansvar for den daglege drifta for studieførebuande programområde, fellesfaga og NO2. Ho har personalansvar for lærarar med humanistiske fag.

Administrasjonsleiar: Merete Lillesand

har hovudansvar for administrative og merkantile oppgåver ved skulen, inkludert elevopplysningar og fagdokumentasjon som er registrert i det skuleadministrative systemet.

Avdelingsleiar Valekrossen: Hanna Haugan Solheim

har hovudansvar for den daglege drifta for avdeling Valekrossen.

Miljøkoordinator/Elevråd: Jarle Haktorson

Miljøkoordinatoren sine arbeidsoppgåver er knytte til oppfølging av skulen sin handlingsplan for skulemiljøet. Arbeidet skal bidra til å førebyggje og hindre mobbing, styrkje elevane si trivsel og redusere fråfall i vidaregåande opplæring.

Miljøkoordinatoren planlegg og gjennomfører miljøskapande tiltak både i og utanfor skuletida. Han samarbeider tett med rådgjevar, PPT og oppfølgingstenesta. I tillegg samarbeider han med russestyret, elevrådet og leiargruppa.

Målet med arbeidet er å fremje eit trygt, godt og inkluderande skulemiljø for alle elevar.

2.2 Rådgjevarar

Rådgjevar Heidi S. Vimme og spesialpedagogisk koordinator Erna Mikkelsen

skal vera til hjelp for elevane og for rektor og andre tilsette med å løysa sosialpedagogiske oppgåver. Hovudoppgåver er å gje elevane rettleiing og råd, m.a. i samband med fagval yrkesorientering og vidareutdanning personlege og sosiale vanskar som måtte ha innverknad på skulearbeidet

Du kan ta kontakt med rådgjevarane i deira kontortid (sjå oppslag på dørene til kontora deira), eller du kan avtala tid for samtale.

Rådgjevarane har teieplikt slik alle medarbeidarane på skulen har, jmf §13 i forvaltningslova.

2.3 Miljøarbeidarar

skal vera til hjelp for elevar som har vedtak om personleg assistanse i skuletida.

2.4 Kontoret

På kontoret treff du:

Administrasjonsleiar: Merete Lillesand

Førstekonsulent: Laila Thorkelsen Kleven, økonomi og administrasjon

Spesialkonsulent: Britt Huse, resepsjon og administrasjon

I tillegg til dagleg rutinearbeid hjelper kontoret deg med legitimasjonskort, skuleskyss, utfylling av skademelding, stipend-/lånesøknad, utlån av nøkkel til stillerom og musikkrom, lån av bøker.

2.6 IKT-avdelinga

IKT-konsulent: Hjelper til med IKT-relaterte utfordringar og kan hjelpe til om du får problem med pc-en. Ketil Vestby er på kontoret måndag og torsdag 09.30-14.30.

2.6 Biblioteket

Bibliotektilsett: Sølvi Ann Engelsen held orden på biblioteket og hjelper deg med å finne aktuelle bøker, tidskrift, informasjon på nett og liknande til bruk i skulearbeidet.

2.7 Kantina

I kantina treff du **Asmart Tazojeva og Bianka Hofmann**.

2.8 Driftsleiar

Driftsleiar: Jan Hofmann

har kontoret sitt innafor kantina. Han har ansvar for den tekniske drifta av skulen og at uteområdet er presentabelt.

2.9 Reinhaldspersonale

Anne Helene Øyre, Monica Johansen, Jackelene Bucod Aboylo og Bianka Hofmann. Det er også andre reinhaldarar inne som vikarar. Det meste av reinhaldet vert utført i skuletida.

Hjelp reinhaldarane og vaktmeister med å halda skulen og uteområdet ryddig og fint. Ver og flink til å henge opp stolen din etter timen slik at det vert lett å vaske. Ein rein og ryddig skule er grunnlaget for eit godt læringsmiljø og trivsel for alle!

3.0 Eleven og skulesamfunnet

3.1 Dei som hjelper deg ved skulen er:

a) Faglæraren:

- er den du først tek kontakt med dersom du har spørsmål rundt undervisning, og kompetansemåla i faget.
- gjev deg rettleiing i faga, undervegsvurdering, tilbake- og framovermeldingar og har fagsamtalar.

b) Kontaktlæraren:

- gjev deg råd og rettleiing om arbeidsmåtar og om moglege hjelpe- og støttetiltak dersom du treng det
- gjer deg kjend med lover, føresegner og reglar som vedkjem elevane
- er skulen sin kontakt med foreldre/føresette dersom du er umyndig
- sørgjer for at arbeidsbøra di har eit høveleg omfang og er rimeleg delt mellom dei ulike faga

c) Rådgjevar og spesialpedagogisk koordinator:

- gjev deg råd og rettleiing i samband med val av programområde og programfag
- gjev og organiserer yrkesorientering
- hjelper dei elevane som har personlege og sosiale vanskar
- hjelper elevar med innsøking til nye kurs
- hjelper elevar med tilmelding sakkunnig vurdering OT/PPT ved behov for individuelt tilrettelagd opplæring (jf. § 11-6)

d) Rettleiingstenesta

Rettleiingstenesta skal gi elevar, lærlingar, lære kandidat, ungdom og vaksne tilgang til aktuelle fagtenester i sine læringsmiljø.

Tenesta omfattar pedagogisk-psykologisk teneste (PPT), oppfølgingstenesta (OT), oppfølging av lærlingar, lære kandidat og lærebedrifter, og rettleiing i vidaregåande opplæring for vaksne.

OT/PPT (Oppfølgingsteneste/ Pedagogisk-Psykologisk Teneste) gir mellom anna hjelp i samband med:

- ulike fagvanskar eller spesielle behov
- tilpassingsproblem i heim og skule
- personlege og sosiale vanskar
- alternative opplegg for elevar som sluttar skulen

Du kan ta direkte kontakt med PPT, men det beste er først å diskutera eventuelle problem med kontaktlærar eller rådgjevar på skulen. Desse kan då tilvisast til PPT.

Du finn meir informasjon om tenesta på Vlfk.no

Link: <https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/rettleiingstenesta/>

e) Helsesjukepleiar

- rettleiar i helsesaker
- er kontakt for skulelegen og deltek i ressursteam i aktuelle saker
- deltar på "Helsestasjon for ungdom" på Aksen, torsdagar frå 14:00-16:00 på helsestasjonen.

Helsesjukepleiar har kontortid på skulen kvar veke. Kontortida finn du på døra i Elevtenestane og på [heimesida](#).

f) Skulelege

- vegleiar i helsesaker
- hjelper deg med legetenester
- deltar på "Helsestasjon for ungdom"

Treng du kontakt med skulelegen, snakk med helsesjukepleiar eller rådgjevar.

3.2 Elevdemokratiet

a) Klassetillitsvald/elevråd

Kvar klasse skal velja ein **tillitselev** med vara. Tillitsvald elev har plikt til å møta i elevrådet (jfr. § 10-5 i Opplæringslova)

Det kan også veljast tillitselev i studieretningsfag som har 5 timar i veka eller meir. Denne tillitseleven har ikkje møterett i elevrådet, men kan få tildelt oppgåver etter avtale med faglæraren. Elevrådet skal velja sekretær, kasserar, nestleiar og leiar. Leiaren skal ikkje vera ein av dei klassetillitsvalde.

Elevrådet skal ha møte etter ein fastsett plan der ulike saker som gjeld elevane vert handsama.

Elevrådet får støtte over skulen sitt budsjett. Elevgrupper kan søkja elevrådet om tilskot til ulike tiltak.

Elevar og elevorganisasjonar har høve til å driva politisk og organisasjonsmessig arbeid på skulen i og etter skuletid. Dei har rett til å bruka skuleanlegget og til å nytta oppslagstavler o.l. og formidla informasjon på annan måte.

Det er ikkje høve til å utføre kommersielle marknadsførings- og salsframstøytar retta mot elevane. Unntak er kantinedrift, kulturtilbod, private utdanningstilbod og liknande.

Elevrådet kan bruka oppslagstavler og digitale info-skjermar til informasjon om si verksemd. Ungdomsorganisasjonar som ønskjer å henga opp oppslag, må få desse stempla på kontoret.

For å betra kontakten og samarbeidet på skulen ønskjer elevrådet å bli informert om alle arrangement m.m. som gjeld elevane i skuletida.

Elevrådet har miljøkoordinator som kontaktperson i administrasjonen. Denne har møte med elevrådsleiaren etter ein fastsett plan.

b) Klasselærarrådet:

Klasselærarrådet er samansett av dei lærarane som underviser i klassen.

Ein representant for elevane i klassen har rett til å vera til stades når klasselærarrådet handsamar desse sakene:

- samordning av undervisninga i dei einskilde faga
- drøfting og deling av arbeidsbør mellom dei einskilde faga
- drøfting av klasseturar, ekskursjonar og liknande tiltak som gjeld elevar i klassen
- førebuing/ oppsummering av elevsamtalar på saker som gjeld heile klassen

Kontaktlæraren innkallar elevrepresentanten. Denne kan uttala seg på møtet og få meininga ført i protokollen, men har ikkje forslags- eller stemmerett.

c) Skuleutvalet

Skuleutvalet er eit rådgevande organ som har rett til å uttala seg i alle saker som gjeld skulen.

I skuleutvalet er elevane representerte med 2 medlemmar. Desse skal veljast av elevrådet for eit skuleår om gangen innan 4 veker etter at skulen har starta om hausten. Det skal og veljast personlege varamedlemmar for kvar av medlemmane

d) Skulemiljøutval

Skulemiljøutvalet i den vidaregåande skulen skal bestå av representantar for:

- elevane
- tilsette på skulen
- skuleleiinga
- fylkeskommunen (rektor)

I den vidaregåande skulen skal representantane for elevane alltid vere i fleirtal i skulemiljøutvalet. Det inneber at det må vere minst fire representantar for elevane i utvalet. Valde elevrepresentantar til skuleutvalet kan òg inngå som medlemar i skulemiljøutvalet. Elevrådet oppnemner representantar for elevane til skulemiljøutvalet.

3.3 Lokale skuleregar

Vi har alle ansvar for å leggje forholda til rette for eit godt lærings- og skulemiljø for

kvarandre . **Dei lokale skulereglane våre seier noko om:**

1. Trygt, godt og inkluderande skulemiljø.
2. Mobil/smartklokke
3. Eit hyggeleg og ryddig skulemiljø
4. Parkering og køyremønster
5. Skulemiljø/Undervisning
6. Bruk av kunstig intelligens (KI) og praterobotar

Reglane finn du her:

[Forskrift om lokale tilleggsreglar for Kvinnherad vidaregåande skule, Vestland fylkeskommune - Lovdata](#)

3.4 Den gode læringsøkta

Ved KVV har elevar og lærarar saman utarbeida ein eigen plakat med felles køyrereglar for korleis vi ønskjer å ha det i timane. Plakaten vert revidert med jamne mellomrom. Plakaten finn du mot slutten av dette dokumentet som Vedlegg 2, Den gode læringsøkta.

3.5 Læringsmiljø

Som elev har du rett til eit trygt og godt skulemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring (jf. opplæringslova § 12-2).

Med *skulemiljø* meiner vi dei samla kulturelle, relasjonelle og fysiske forholda på skulen som påverkar læringa, helsa og trivselen din.

Ved KVV arbeider vi aktivt for å skape eit trygt, godt og inkluderande skulemiljø. Målet er at du som elev skal oppleve både læring, meistring og trivsel gjennom skuletida.

På vår skule skal alle kjenne seg velkomne, respekterte og inkluderte.

3.5.1 Mobbing



Ved skulen er det nulltoleranse for alle former for mobbing, krenkande ord og åtferd eller handlingar som er tilsikta for å ramme andre si sjølvkjensle.

Stortinget har vedteke regelverk om skulemiljø. Alle som arbeider ved KVV har plikt til å sørga for at alle elevar har det trygt på skulen. Dette vert kalla aktivitetsplikta og består av fem delplikter: Følgje med, gripe inn, varsle, undersøke og setje inn tiltak. I tillegg har vi som skule ei dokumentasjonsplikt for dei tiltaka som er sett i verk.

For at vi skal lukkast med dette målet, er det viktig at alle som har sett, veit om, kjenner til eller har høyrte om at nokon vert utsett for krenkande åtferd og/eller handlingar melder i frå om dette til kontaktlærar, miljøkoordinator, rådgjevar eller ass.rektor.

Du finn meir informasjon <http://www.udir.no/nullmobbing/> og [Skulemiljø \(udir.no\)](http://www.udir.no/skulemiljo/)

Som vedlegg til skulehandboka vil du dessutan finne eit flytskjema for korleis vi tar tak i mobbesaker her på KVV.

4.0 Undervisninga

4.1 Terminar

Skuleåret er delt inn i 2 karakterterminar:

1.termin: frå 17. august 2026 til 17. januar 2027

2.termin: frå 18. januar 2027 til 18. juni 2027

Alle får terminkarakter etter første termin (T1). I tillegg får du standpunktkarakter når skuleåret er slutt. Unnataket her er dersom du har fag der læreplanen går over meir enn 1 år så får du terminkarakter (T2) ved skuleslutt, og standpunktkarakter først når faget er endeleg avslutta.

4.2 Timeplan

Skuledagen varer frå kl.08.00 til kl. 15.00. Det er viktig at du som elev nyttar all skuletid på ein god måte, for eksempel ved å nytte undervisningsfrie timar til å gjera lekser og anna naudsynt skulearbeid.

Tida etter matpausen vert nytta til klassens time, sjølvstendig studiearbeid og andre elev-aktivitetar. Kvar **tysdag** sluttar ordinær undervisning kl. 13:20. Etter dette kan elevane, om dei ynskjer, vere på skulen og gjere studiearbeid eller andre aktivitetar. I tida 13.30-15 tysdagar vert det også nokre veker gitt tilbod om leksehjelp og ekstra prøvar/ vurderingar for dei som treng det.

Timeplan- oversikt over tidene

	Måndag	Tysdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
1.økt	08:00-09:30	08:00-09:30	08:00-09:30	08:00-09:30	08:00-09:30
Pause	09:30-09:40	09:30-09:40	09:30-09:40	09:30-09:40	09:30-09:40
2.økt	09:40-11:10	09:40-11:10	09:40-11:10	09:40-11:10	09:40-11:10
Matpause	11:10-11:40	11:10-11:40	11:10-11:40	11:10-11:40	11:10-11:40
	11:40-12:10 Studietid	11:40-12:40	11:40-12:10 Klassenstime	11:40-12:10 Studietid	11:40-12:40
3.økt	12:10-13:10		12:10-13:10	12:10-13:10	
Pause	13:10-13:20	12:40-12:50	13:10-13:20	13:10-13:20	12:40-12:50
4.økt	13:20-13:50	12:50-13:20	13:20-13:50	13:20-13:50	12:50-13:50
Pause	13:50-14:00	13:20-15:00	13:50-14:00	13:50-14:00	13:50-14:00
5.økt	14:00-15:00	Nettskule/Studietid	14:00-15:00	14:00-15:00	14:00-15:00

4.3 Informasjon

Microsoft Teams er den viktigaste digitale informasjonskanalen ved skulen. Her finn du informasjon frå faglærarar, kontaktlærar og skuleleiinga. Det vert forventa at du dagleg held deg orientert om informasjon som blir publisert, særleg i teamet **V-KVI-Elevar**.

InSchool er skulen sitt administrative system. Her finn du mellom anna:

fråvær

karakterar

timeplan

aktivitetar og arrangement

registrering av fråvær ved sjukdom eller anna gyldig fråvær

Både Teams og InSchool har egne appar som kan installerast på mobiltelefon.

I inngangspartia og i kantina finn du informasjonsskjermar med dagsaktuell informasjon og viktige meldingar.

På skulen si heimeside finn elevar og føresette nyttig informasjon om mellom anna ordensreglement, skulerute, timeplanar og andre viktige dokument:

[Kvinnherad vidaregåande skule](#)

Skulen er òg aktiv i sosiale medium. På Facebook, Instagram og Snapchat deler vi nyhende, aktivitetar og glimt frå skulekvardagen. Søk etter «Kvinnherad vgs» for å finne oss.

4.4 Arbeidsplanar og individuell vurdering

Faglærer skal i samråd med elevane utarbeide arbeidsplan / årsplan i alle fag. Det er viktig at du gjer lekser og pålagde arbeid innan dei fristane som er sett. Faglærarane skal utarbeide eit opplegg for undervegsvurdering med prøveplan i InSchool. Kontaktlærer koordinerer dette arbeidet. Dersom eleven har stort fråvær og ikkje deltek i planlagde vurderingssituasjonar, vil det kanskje ikkje vere grunnlag for å gje halvårsvurdering med karakter eller setje standpunkt-karakter. Lærarane skal følgje med på korleis elevane utviklar seg og gje tilbakemeldingar som elevane lærer noko av. Høgt fråvære kan føre til at læraren manglar grunnlag for å setje karakter i samband med halvårsvurderinga eller standpunkt. I slike tilfelle skal læraren varsle eleven, slik at han/ho får høve til å skaffe seg karaktergrunnlag.

Alle elevar har rett til:

- å få vite kva som er måla for opplæringa.
- å få vite kva det vert lagt vekt på i vurderinga
- å få grunngeven informasjon om den faglege kompetansen og korleis dei ligg an i orden og i åtferd
- å få informasjon om kva dei må meiste for å verte betre i faget
- å vurdere eigen kompetanse, eige arbeid og eiga fagleg utvikling
- ein samtale med kontaktlæraren minst éin gong kvart halvår med m.a. halvårsvurdering utan karakter i orden og i åtferd (og foreldre til elevar under 18 skal få tilbod om å delta i denne samtalen)
- dialog med læraren om den ikkje-faglege utviklinga
- å få halvårsvurdering utan karakter der faglæraren greier ut om kompetansen eleven har tileigna seg i faga, og gjev rettleiing om korleis eleven kan auke kompetansen sin
- å få vite kva det vert lagt vekt på når ein set standpunkt-karakter

4.5 Frist for elevar til å slutta i eit fag

Du kan slutte i eit fag fram til 10. januar. Etter denne datoen er du meldt opp til våreksamen, og det er ikkje mogleg å trekkje seg frå faget.

Før du tek ei slik avgjerd, er det viktig at du snakkar med rådgjevar. Å slutte i eit fag kan føre til at du ikkje oppfyller timetalskravet som gjeld for kompetansebevis eller vitnemål innan det aktuelle utdanningsprogrammet.

Dersom det å slutte i eit fag gjer at du blir deltidselev, må du søkje rektor om godkjenning. Dette kan òg få konsekvensar for lån og stipend frå Lånekassen.

4.6 Prøveplan

Prøvar / vurderingar skal registrerast av faglærer i InSchool. Du skal der få ei god oversikt over kva prøvar som er planlagt. Kontaktlærer skal sjå til at arbeidsbøra for klassen er rimeleg fordelt.

4.7 Om fusk og konsekvensar av fusk

Fusk eller forsøk på fusk på prøver (timeprøvar, fellesarbeid og/eller avsluttande prøvar) vil telje med i vurderinga av karakteren i åtferd. Fusk vil automatisk gi karakteren 1. Fusk er å bryte reglane for hjelpemiddelbruk. Det betyr at dersom eleven t.d. hentar noko frå nettet når læraren har sagt at nettet ikkje skal brukast, er det fusk. Plagiat er å hente noko frå nettet eller andre kjelder utan å oppgjer kor det er henta frå. Då viser eleven låg måloppnåing, og oppgåva kan få ein låg fagkarakter.

Dette er heimla i lokale skulereglar: <https://lovdata.no/forskrift/2024-12-10-3082/§8>

4.6.1 Konsekvensar av fusk, forsøk på fusk eller medverknad til fusk:

Dersom ein elev fuskar på ei prøve, innlevering eller anna vurdering, vil eleven få karakteren 1 på den aktuelle vurderinga.

Eleven vil få varsel om fare for nedsett karakter i åtferd. Skulen ser alvorleg på fusk, og eleven vil normalt få nedsett karakter i åtferd ved næraste terminvurdering.

Eleven har ikkje krav på ny prøve, innlevering eller anna vurdering. Sidan eleven ikkje har vist kompetansen sin innanfor dei måla eller tema som vurderinga omfattar, vil dette påverke den samla vurderinga av kompetansen i faget ved termin- og standpunktvurdering. Det kan føre til at eleven får ein lågare fagkarakter enn dei øvrige vurderingane elles skulle tilseie.

Dersom fusk skjer på den siste større prøva, innleveringa eller vurderinga i faget, kan dette føre til at eleven ikkje får vurderingsgrunnlag (IV) i standpunkt.

Plagiering ved bruk av kjelder som ikkje er oppgjevne, blir ikkje rekna som fusk når kjeldebruk er tillaten. Dette blir derimot vurdert som låg fagleg kompetanse og kan føre til låg måloppnåing og dermed låg karakter.

4.6.2 Reaksjonsmåtar ved fusk ved eksamen

Fusk eller forsøk på fusk ved eksamen er eit alvorleg brot på eksamensreglementet. Dersom ein elev fuskar eller prøver å fuske, kan eksamen i faget bli annullert. Dette gjeld også dersom fusk eller forsøk på fusk blir oppdaga av sensorane etter at eksamen er levert (jf. forskrift til opplæringslova § 9-42 første ledd).

Det er rektor som avgjer om eksamen skal annullerast. Før rektor fattar vedtak, skal eleven få høve til å uttale seg munnleg. Sjølv om det er mistanke om fusk, har eleven rett til å fullføre eksamen på eksamensdagen (jf. forskrift til opplæringslova § 9-42 tredje ledd).

Vedtak om annullering av eksamen er eit enkeltvedtak og kan klagast på. Klageinstans er Statsforvaltaren i Vestland.

Dersom eksamen blir annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, fell standpunktkarakteren i faget bort (jf. forskrift til opplæringslova § 9-42 første ledd).

Ein elev som får eksamen annullert på grunn av fusk eller forsøk på fusk, kan tidlegast gå opp til ny eksamen i faget som privatist eitt år etter den annullerte eksamenen (jf. forskrift til opplæringslova § 9-42 femte ledd).

4.7 Ekskursjonar

Klassar og grupper kan dra på ekskursjon i fag. I mange fagplanar blir skulen oppmoda om å ta i bruk lokalmiljøet i undervisning og at undervisninga i størst mogeleg grad skal vere knytt til røyndomen. På ekskursjonar som er ein obligatorisk

del av eit kurs eller der ekskursjonen er eksamensrelatert, må alle elevar delta. På andre ekskursjonar må som hovudregel minst 2/3 av elevane i ei gruppe eller ein klasse delta for at det skal bli noko av ekskursjonen. Lærarane vil laga undervisningsopplegg for timane sine for dei elevane som ikkje blir med på ekskursjon. Foreldra, eller elevane når dei er over 18 år, må skrive under på opplegget for ekskursjonen. Det er da klart på kva premissar ekskursjonen blir gjennomført. Underskrift er berre nødvendig på ekskursjonar med overnatting.

4.8 Skuleruta: Sjå vedlegg, side 28.

5.0 Oversikt over programområde

UTDANNINGSPROGRAM	PROGRAMOMRÅDE	PROGRAMOMRÅDE
Vg 1 Studiespesialiserande	- Vg2 Realfag - Vg2 Språk, samfunnsfag og økonomi	- Vg3 Realfag - Vg3 Språk, samfunnsfag og økonomi
<i>Vg1 Yrkesfaglege utdanningsprogram</i>	<i>Vg2 Yrkesfaglege utdanningsprogram</i>	<i>Vg3 Allmennfagleg- Påbygging</i>
Vg1 Bygg- og anleggsteknikk	Vg2 Tømrar	2 år som lærling
Vg1 Elektro og datateknologi	Vg2 Elenergi og ekom	2 år som lærling
Vg1 Teknologi- og industrifag	Vg2 Indusitriteknologi Vg2 Kjemiprosess- og laboratoriefag	2 år som lærling
Vg1 Helse- og oppvekstfag	Vg2 Helsearbeidarfag Vg2 Barne- og ungdomsarbeidarfag	2 år som lærling

5.1 Vg3 påbygging til generell studiekompetanse

Dette kurset bygger på Vg1 og VG2-kurs frå alle yrkesfaglege programområde. Fullført og bestått kurs gjev vitnemål og generell studiekompetanse, og ein kan søkja opptak til høgskular og dei fleste faga ved universitetet.

5.1.1 Fag og timefordeling, påbygging til generell studiekompetanse

Felles allmenne fag :	Timar pr. veke :
Norsk	10
Matematikk praktisk	5
Naturfag	3
Historie	5
Kroppsøving	2
Programfag :	5
Sum :	30

6.0 Eksamen

6.1 Innleiing

Avsluttande eksamen etter skuleåret er vår-eksamen som blir halde i mai/juni. Ved periodelesing i fag kjem eksamen når faget er avslutta midt i skuleåret.

Du kan bli trekt ut til eksamen i alle fag med avsluttande karakter. Eksamen kan vere skriftleg og/eller munnleg. Fagplanen gir informasjon om eksamensform. Eksamenskarakter blir ført på dokumentasjonen. Får du karakteren 1 til eksamen, har du ikkje greidd eksamen og får ikkje vitnemål. I dei faga der du ikkje vert trekt ut til eksamen, vil du berre få standpunktkarakter på vitnemålet.

Føresetnaden for å få gå opp til eksamen, evt få behalda ein eksamenskarakter i eit fag, er at du har fått standpunktkarakter i faget. Dette tyder at skulen ikkje kan skriva ut vitnemål til deg dersom du manglar standpunktkarakter i eit eller fleire fag.

Dersom du ikkje får gå opp til eksamen eller behalda eksamenskarakter på grunn av manglande standpunktkarakter, kan du melda deg opp til privatisteksamen. Dette kan du tidlegast gjera skuleåret etter at du skulle hatt ordinær eksamen. Om du greier privatisteksamen, får du vitnemål.

6.2 Informasjon til elevane om eksamen

Faglærer vil ved byrjinga av skuleåret informera deg om kva eksamensordning som gjeld i faget, kva hjelpemiddel som er tillatne, når eksamen skal vera og om der er førebuing til eksamen. Faglærer vil gi rettleiing i løysing av oppgåver. Innan enkelte fag er det eigne fagopplegg på skulen ein av førebuingdagane. Skulen legg opp til fagdagar som førebuing til eksamen på dagar der eksamenstrekket gir rom for det, slik at du kan få god hjelp til å verte eksamensklar.

Kontaktlærer vil informera om reglar for eksamensavvikling, klagerett på karakterane du får, tilbod om tilrettelegging, konsekvensar av fusk. Informasjon om klagerett vert lagt ut på KVV-elev i god tid før eksamen. Det er viktig at du ikkje planlegg reiser eller reiser vekk i eksamenstida.

Viktig informasjon finn du på Teams-Elevar: [Eksamen](#)

Du har klagerett på eksamenskarakterane. Ei evt. klage på skriftleg eksamenskarakter fører til ny vurdering av eksamenssvaret. Den nye vurderinga kan gi betre, same eller dårlegare karakter. (Sjå eigne reglar) Klagen skal leverast innan 10 dagar etter at du er gjort kjend med eksamenskarakteren. Dersom du får ny karakter, vert denne kunngjort etter at tidlegare utskrive vitnemål er innlevert. Du har også klagerett på standpunktkarakteren.

6.3 Eksamen i kunnskapsløftet

6.3.1 Studieførebuande utdanningsprogram

Vg1

Ca. 20 % av elevane skal trekkast ut til éin eksamen.

Vg2

Alle elever skal trekkast ut til éin eksamen, skriftleg, munnleg eller munnleg/praktisk.

Vg3

Alle elever skal opp til obligatorisk skriftleg eksamen i norsk hovudmål eller samisk som førstespråk. Eksamen i norsk sidemål er trekkfag. I tillegg til obligatorisk eksamen i norsk hovudmål skal elevane trekkast ut til:

Studiespesialiserande utdanningsprogram:

I programområda for realfag og i programområde for språk, samfunnsfag og økonomi skal elevane trekkast ut til skriftleg eksamen i to fag. I tillegg skal elevane trekkast ut til éin munnleg / munnleg-praktisk eksamen.

6.3.2 Yrkesfaglege utdanningsprogram

Over ein toårsperiode skal ca. 20 % av elevane på Vg1 og Vg2 trekkast ut til eksamen i tillegg til den obligatoriske tverrfaglege eksamen i programfag på Vg2.

6.3.3 Påbygging til generell studiekompetanse

Alle elevar skal opp til obligatorisk skriftleg eksamen i norsk hovudmål.

Eksamen i norsk sidemål er trekkfag.

Elevane skal opp til skriftleg eksamen i eitt trekkfag. I tillegg skal elevane opp til éin munnleg/ munnleg-praktisk eksamen.

6.3.4 NUS eksamen; Ny, utsett og særskilt eksamen

NY EKSAMEN:

Elev som får karakteren 1 ved eksamen, har rett til ny eksamen i faget.

UTSETT EKSAMEN:

Elevar og privatister som har dokumentert fråvær ved ein eksamen, har rett til å ta første etterfølgjande eksamen i faget, og har rett til å få denne eksamenen oppført på sitt førstegangsvitnemål

Meir informasjon om trekkordninga ved eksamen er å finna på Utdanningsdirektoratet sine sider.
<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/eksamen/trekkordning-ved-eksamen-for-grunnskole-og-videregaende-opplaring-udir-2-2018/> [Eksamen](#)

6.3.5 Privatisteksamen

Informasjon om privatisteksamen er å finna på fylkeskommunen sine heimesider:

<https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/privatist/>

Oppmelding til privatisteksamen skjer til Eksamenskontoret på Opplæringsavdelinga i Vestland Fylkeskommune. Oppmeldinga skal skje via internett på følgjande side:

[Meld deg til privatisteksamen - Vestland fylkeskommune](#)

Ta kontakt med eksamenskontoret dersom du treng hjelp med dette.

Frist for oppmelding til hausteksamen er normalt 15.september og til våreksamen 1. februar.
Sjekk alltid heimesida til fylket for å vera sikker.

6.3.6 Tilrettelagt eksamen – gjeld alle programområde

Dersom du t.d. har lese- og skrivevanskar, spesielle sjukdommar eller andre vanskar, kan du få tilbod om tiltak ved eksamen, heildagsprøvar og prøvar som kan hjelpa til med å retta opp for det som er problemet ditt. Vanlege tiltak som vert nytta er forlengta tid, bruk av PC, skriftleg/munnleg eksamen i staden for skriftleg eksamen.

Elever, privatister og voksne deltakere har rett til særskilt tilrettelegging av eksamen, hvis de trenger det for å få vist kompetansen sin ut fra kompetansemålene i faget (opplæringsforskriften § 9-34 og § 15-23§. (Udir)

Du må søka om tilrettelegging i InSchool, og det er rektor som behandlar søknaden og fattar eit vedtak om tilrettelegging.

Du har klagefrist på tre veker på vedtaket. **Søknadsfrist er 1. desember i haustterminen og 1. mars i vårterminen.** Eit vedtak gjeld så lenge du er elev ved skulen ved varig funksjonsnedsetting. På dokumentasjonen du får etter fullført skulegang, vil den reelle eksamensforma stå. Det vil også vere oppgitt på dokumentasjonen om du har hatt forlengta tid ut over ein time.

Meir informasjon og gjeldane reglar for eksamen finn du her:

<http://www.udir.no/Vurdering/Eksamen-videregaende/>

[Generelt om særskilt tilrettelegging av eksamen | udir.no](#)

7.0 Dokumentasjon og karakterar

7.1 Dokumentasjon

Alle som har fullført grunnopplæringa, har rett til å få opplæringa dokumentert. Elevar som har gått gjennom delar av opplæringa har krav på å få denne dokumentert. Utdannings-direktoratet fastset dei formulara som skal nyttast. Privatistar, inkludert praksiskandidatar, som har vore oppe til eksamen eller fag- eller sveineprøve, har rett til å få dette dokumentert.

Elevar og privatistar i vidaregåande opplæring som oppnår ny(e) karakter(ar) i fag eller tek nye fag, har rett til ny dokumentasjon. Dersom dokumentasjonen går tapt, skal det skrivast ut ny dokumentasjon som er så identisk som råd er, men dokumentasjonen skal ikkje tilbakedaterast.

7.1.1 Vitnemål i vidaregåande opplæring

Vitnemål blir gitt som dokumentasjon for bestått opplæringsløp som gir studie- og/eller yrkeskompetanse. Vitnemål for elevar skal skrivast ut av skolen der eleven fullfører og består opplæringa. Nytt vitnemål skal skrivast ut av den skolen som skreiv ut det opphavlege vitnemålet. Fylkeskommunen er ansvarleg for å skrive ut vitnemål til lærlingar og privatistar som ikkje tidlegare har fått vitnemål. For privatistar som tidlegare har fått vitnemål som elev, skal skolen som skreiv ut det opphavlege vitnemålet også skrive ut nye vitnemål for han eller ho.

7.1.2 Førstegongsvitnemål

Førstegongsvitnemål kan berre skrivast ut éin gong til den personen det gjeld. Det gjeld likevel ikkje dersom vedkommande får endra karakter(ar) på grunnlag av klage.

Elevane kan få ført på førstegongsvitnemålet karakterar som er forbetra innan utløpet av normal tid. Det er mogleg å få ført på karakterar i fag som går utover minstekravet til studiekompetanse, og som er oppnådde innan utløpet av normal tid.

7.1.3 Kompetansebevis

Elevar, lærlingar, lære kandidat og privatistar har krav på kompetansebevis som dokumentasjon på vidaregåande opplæring i dei tilfella der dei ikkje har krav på vitnemål eller fag- og sveinebrev. Eksempel på dette er elevar, lærlingar, lære kandidat eller privatistar som ikkje består eitt eller fleire fag til eksamen, eller elevar, lærlingar eller lære kandidat som ikkje får standpunktkarakter eller får karakteren 1 til standpunkt. Desse har då rett til kompetansebevis

For elevar skal berre standpunktkarakterar og eksamenskarakterar førast på vitnemålet. Det er fastsett i læreplanverket når standpunktkarakter skal fastsetjast. Halvårsvurdering med karakter i fellesfag på lågare nivå skal ikkje førast på vitnemålet.

Meir informasjon om dokumentasjon, finn du her:

[7.1.3 Kompetansebevis](#)

7.2 Terminkarakterar

Karakterskalaen går frå 1- 6, med 6 som beste karakter.

Karakter i orden og i åtferd er : Lite God (Lg), Nokså God (Ng), og God (G)

7.3 Standpunktkarakterar

Karakterskalaen går frå 1- 6, med 6 som beste karakter.

For å få bestått, må karakteren vera 2 eller betre.

Karakter i orden og åtferd er Lite God (Lg), Nokså God (Ng) og God (G).

7.4 Fagkarakterar

Du får ein terminkarakter etter 1. termin (i januar) og ein standpunktkarakter til slutt dersom læreplanen i faget er avsluttande. Læreplanar som går over 2 år gjev 2.terminkarakter (T2) i staden for standpunkt (sjå også s. 8).

Grunnlaget for standpunktkarakteren er den samla kompetansen du har i faget når faget blir avslutta.

Du har krav på undervegs vurdering som ei rettleiing til å fremja læring slik at du kan nå kompetansemåla til slutt.

Vurdering av orden og åtferd i faget skal ikkje inngå i fagkarakteren, men stort fråvære – same kva grunnen er – kan føra til at grunnlaget for å gje vurdering med standpunktkarakter manglar.

7.4.1 Varsling

Elev og foreldre skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldra ikkje varslast.

7.4.2 Fråværsgrænse

Dersom ein elev har meir enn 10 prosent udokumentert fråvær i eit fag, vil han eller ho som hovudregel ikkje ha rett til å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget, og læraren kan heller ikkje setje slike karakterar.

Link: [§ 9-8 Fråværsgrænse i vidaregåande skole | udir.no](https://www.udir.no/9-8-fraværsgrænse-i-vidaregåande-skole)

[https://www.vestlandfylke.no/globalassets/utdanning-og-karriere/lover-reglar-rettleiingar/Fråværsreglement Vestland-for-dei-vidaregåande-skulane---mars-2026.pdf](https://www.vestlandfylke.no/globalassets/utdanning-og-karriere/lover-reglar-rettleiingar/Fråværsreglement-Vestland-for-dei-vidaregåande-skulane---mars-2026.pdf)

7.4.3 Forseintkoming og timefråvære

Ved Kvinnherad vidaregåande skule er ein undervisningstime på 30 minutt. Dersom eleven møter inntil 15 minutt for seint til undervisning, skal fråværet reknast som forseintkoming. Dersom eleven møter 15 minutt eller seinare til undervisningstimen, skal fråværet reknast som ein fråværstime.

7.4.4 Sjølvstendig studiearbeid

Det er mogeleg å søkja om sjølvstendig studiearbeid for eit eller fleire avgrensa tidsrom. Grunnlaget for søknad kan mellom anna vera helse- og velferdsgrunnar, hjelpearbeid/ politisk arbeid og trafikkopplæring. Søknadsskjema med fullstendige reglar får du i resepsjonen

7.5 Skulereglar

For alle skular i fylkeskommunen gjeld forskrift om felles skulereglar for Vestland fylkeskommune.
[Forskrift om skulereglar, Vestland fylkeskommune - Lovdata](#)

7.5.1 Kriterium for fastsetjing av ordenskarakter

Dette verkar inn på fastsetjinga av ordenskarakter:

- Om eleven syner vanlig god arbeidsinnsats.
- Brot på reglementa, som f eks skulereglement eller IKT- reglement
- Umeldt fråvær.
- Fleire enn 15 timar umeldt fråvær pr termin er avvik frå god orden og gir normalt etter individuell vurdering i klasselærarråd karakteren "Nokså god". Klasselærarråd skal tenkja heilskap og bruka skjønn. Alt fråvære som ikkje er meldt i førekant eller etterkant av fråværsperioden vert ført som umeldt fråvære.
- Forseintkomming, gløymde læremidlar og/eller ikkje utført pålagt arbeid er og klare avvik frå vanleg orden. Det same gjeld å forlata timen/skulen utan å gje melding, samt å ikkje rydda etter seg i klasserommet, eller tilgrisa og forsøpla ute og inne.
- Det skal normalt ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar. Dette tyder at talet på ordensmerknadar verkar inn på karakteren. Dokumentasjon av merknadar skal først i INSCHOOL slik at eleven blir informert.
- Fleire enn 10 merknadar pr termin er avvik frå god orden og gir normalt etter individuell vurdering i klasselærarråd karakteren "Nokså god". Klasselærarråd skal tenkja heilskap og bruka skjønn.
- Fleire enn 20 merknadar er avvik frå vanlig orden og gir normalt etter individuell vurdering i klasselærarråd karakteren "Lite god". Klasselærarråd skal tenkja heilskap og bruka skjønn.

7.5.2 Kriterium for fastsetjing av åtferdskarakter

Dette verkar inn på for fastsetjing av åtferdskarakter:

- Korleis eleven oppfører seg a) på skuleområdet, b) når skulen elles har ansvar for eleven og c) korleis han/ho oppfører seg mot medelevar på skulevegen. Dette tyder at åtferd på f eks skulebussen kan få verknad for **karakterfastsetjinga**.
- Det skal leggjast særskild vekt på korleis eleven oppfører seg mot andre elevar og tilsette ved skulen.
- Om eleven følgjer reglementet/-ane ved skulen. Sjå eige IKT reglement. Om eleven forstyrrar undervisinga og går ut og inn av klasserom utan lov. Bevist skulk. Hærverk. Røyking/snusing på skulen sitt område. Fusk i samband med ulike former for elevarbeid og prøvar/testar.
- Kriteria for åtferd skal vere kjent for eleven og blir sett ut frå ein skjønnsmessig vurdering (sjå avsnitt 4 nedanfor). På generelt grunnlag kan det seiast at *lågaste karakter* normalt vert teken i bruk anten ved gjentekne brot på reglementet og/eller ved grove brot som gjeld til dømes vald, truslar om vald, aggressiv og/eller truande åtferd, rusmidlar (sal og/eller bruk), (forsøk på) nedlasting av, eller eige av elektroniske dokument med valdeleg, rasistisk eller pornografisk innhald, hærverk, grovt misbruk av IKT-ressursar, mobbing av medelevar eller tilsette ved skulen mm.

Nedsett karakter i åtferd vert gitt i klasselærarråd ut frå skjønn. Innhaldet i merknadene og mengda vil avgjere om karakteren blir nedsett.

7.6 Karaktermøte – rektor og klasselærarane

Forskrifta seier at rektor har ansvaret for at terminkarakterar og standpunktkarakterar i orden og åtferd blir sett etter drøftingar der lærarane til eleven er til stades.

7.7 Felles for orden- og åtferdskarakterane

Læraren skal ta omsyn til dine føresetnader, og ikkje legga vekt på ei enkel hending ved karaktersetjing, unntatt i grove tilfelle. Hovudgrunnlaget for standpunktkarakterar i orden og åtferd skal vurderast ut frå siste halvåret. Begge karakterane skal haldast skild frå vurdering av dei faglege prestasjonane dine.

7.8 Eksamenskarakterar

På vitnemålet vil det stå både eksamenskarakterar og standpunktkarakterar.

Alle fag som du kan bli trekt ut til eksamen i, kjem på vitnemålet for det aktuelle året.

Karakterane går frå 1- 6, med 6 som beste karakter. For å få bestått, må karakteren vere 2 eller betre.

7.9 Klagerett

Elevar som meiner at dei har fått feil standpunktkarakter, kan klage på avgjerda. Dette gjeld og eksamenskarakterar. Klagefristen er i begge høve 10 dagar etter offentliggjerding. Fullstendige opplysningar om klagerett på karaktersetjing finn du på V-KVI-elevar, under Eksamen.

Om vurdering/ klage på vurdering:

[Forskrift om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa \(opplæringsforskrifta\) | udir.no](#)

8.0 IKT-reglement m.m.

Retningsliner for bruk av pc er gitt i IKT-reglement for elevar og tilsette i dei vidaregåande skulane i Vestland. Det er viktig at både elev og føresette set seg inn i korleis pc-ordninga fungerer og kva pc'en skal nyttast til i skulekvardagen.

Link til felles IKT-reglement i Vestland fylkeskommune:

[IKT reglement VLFK](#)

8.1 Reglar som gjeld særskilt for bruk av Pc, nettbrett og telefon ved Kvinnherad vgs

Faglærer bestemmer når og korleis pc og/eller nettbrett skal brukast i timane og undervisning

Når timen startar skal pc og/eller nettbrett ligga i skulesekken eller med skjermen heilt nedslått. Mobiltelefon skal vera i flymodus og/eller utan tilgang til tele- /datanett og ligga på tilvist plass i klasserommet / mobilhotell.

Eleven skal berre bruke maskinen til dei aktuelle programma og nettressursane som lærar viser til. Bruk av program/applikasjonar/maskinvare som ikkje inngår i undervisning er ikkje tillate.

Konsekvensar av ikkje å følgje reglane er omtala i skulereglane [Forskrift om skulereglar, Vestland fylkeskommune - Lovdata](#)

8.2 Elev-pc

For meir informasjon om elev-pc ordninga sjå:

<https://www.vestlandfylke.no/utdanning-og-karriere/elev/elevpc/>

8.3 Nettvettreglar

1. Ver ærleg og høfleg

I kyberrommet finst det alle typar menneske. Nokre er arrogante, nokre er egoistiske, nokre er høflege og hjelpsame. Gjer ditt for at kyberrommet skal bli ein god stad å vere.

2. Tenk over kva du skriv

Ein sleivete kommentar kan gjere mykje skade, og du kan ha eit mykje større publikum enn du trur. Nedsetjande kommentarar om andre kan få katastrofale følgjer, ikkje berre for ho/han det går ut over, men også for ho/han som kjem med kommentarane.

3. Vis respekt for person, livssyn, nasjon og rase

Du må gjerne fremje meiningane dine, men du må samtidig akseptere at mange vil vere usamde med deg. Ikkje heng ut nokon på Internett, ikkje utset nokon for mobbing eller trakassering.

4. Vis respekt for lovverket i ditt eige land og i land du kontaktar

Ikkje forsøk å "hacke" (bryte deg inn) på noko datasystem. Det er straffbart i dei fleste land. Ikkje sprei datavirus. Du kan bli halden ansvarleg for store konsekvensskadar.

5. Vis respekt for åndsverk, anten det dreiar seg om bilete, lyd, tekst eller dataprogram

Bilete, tekstar, videoklipp eller dataprogram på nettet kan ha kopirestriksjonar. Sjekk alltid om det finst juridiske rettar på materiale du sender vidare eller nyttar i eige arbeid. Er du i tvil, spør der du henta materialet.

6. Ikkje sprei pornografisk, valdeleg, rasistisk eller blasfemisk materiale

Slikt materiale utløyser sterke kjensler hos mange menneske. Du risikerer reaksjonar mot deg som person, og du risikerer å gjere deg skuldig i lovbrøt som kan føre til tiltale og straff.

7. Vis respekt for andre brukarar

Ikkje slett data og program. Ikkje legg beslag på alle ressursar på ein datamaskin eller eit nettverk.

8. Hald nøye kontroll med utgiftene

Det kan vere svært dyrt å leike seg i kyberrommet. Ti kroner no og førti kroner då kan lett bli store summar i løpet av eit kvartal. Før ein enkel rekneskap, så unngår du dei store overraskingane.

9. Meld frå om du kjem over noko ulovleg

Meld frå dersom du kjem over klart ulovleg materiale, brot på rettar eller "hacking" (datasnoking).

10. Hugs at også born bruker datanett og oppslagstavler

I kyberrommet går born og vaksne om kvarandre. Det er svært vanskeleg å vite alderen på publikum

11. Ver varsam med å gje frå deg opplysningar

På nettet er det mange som vil ha personopplysningar av deg. Spør alltid deg sjølv om det er rett å gje frå seg opplysningar som namn, e-postadresse, postadresse, personnummer, kredittkortnummer eller bilete. Er du i tvil, konferer med andre.

12. Ver ærleg med tanke på eiga læring

Hugs at kunnskap du kjem over på nettet, ikkje er din eigen. Les og undersøk informasjonen som blir gitt, slik at du kan bruke han seinare. Uttrykk deg alltid med dine egne ord, slik at du ikkje blir skulda for fusk. Vel du å sitere ei kjelde, så gi opp referanse som viser kvar du har opplysningane frå.

13. Ver kritisk når du nyttar nettet som kunnskapsressurs

Umåtelege mengder informasjon er tilgjengelege over verdsveven. Ikkje ver ukritisk når du nyttar deg av opplysningar. Dei kan vere feilaktige eller mangelfulle.

8.4 Retningsline for bruk av KI og praterobot

Retningslinjer for bruk av kunstig intelligens (KI) og praterobotar ved KVV

Gjeld frå og med torsdag 15. august 2024.

1. All bruk av KI i vurderingssituasjonar (t.d. prøvar og innleveringar) er rekna som fusk, og gir karakter 1 og åtferdsmerknad (jfr. skulereglementet), med mindre oppgåva eksplisitt tillèt det.
2. Elevar som nyttar KI i vurderingssituasjonar har som hovudregel ikkje krav på ny prøve eller vurdering dersom dei blir tekne for dette, og vurderinga blir teljande som karakter 1.
3. Dersom ein lærar har grunngjeven mistanke om at ein elev har nytta KI i eit vurderingsarbeid er det eleven sitt ansvar å vise gjennom alternative vurderingsformer, til dømes samtale med lærar, at dei ikkje har nytta KI og har eigarskap til arbeidet – dersom lærar ber om det.
4. Elevar kan nytte KI i undervisningssituasjonar som ikkje er vurdering, i samråd med lærar, men skal då nytte dei godkjente praterobotane Copilot, Gemini eller frå NDLA.
5. Elevar har sjølv ansvar for å opplyse om når dei har nytta KI i arbeid og gjeremål utanfor vurderingssituasjonar med vanleg kjeldeføring. Lærarar skal like eins opplyse når KI er nytta i undervisningssamanheng og liknande.

9 Vedlegg:

- 9.1 Skulerute for Kvinnherad vidaregåande skule
- 9.2. Den gode læringsøkta
- 9.3 Reglar for sal av lodd, varer og anna ved KVV
- 9.4 Flytskjema mobbing - trakassering

9.1 Vedlegg: Skulerute for Kvinnherad vgs



Skulerute 2026-2027

Veke nr	2026 AUGUST							Veke nr	SEPTEMBER							Veke nr	OKTOBER						
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S
31						1	2																
32	3	4	5	6	7	8	9	36		1	2	3	4	5	6	40				1	2	3	4
33	10	11	12	13	14	15	16	37	7	8	9	10	11	12	13	41	5	6	7	8	9	10	11
34	17	18	19	20	21	22	23	38	14	15	16	17	18	19	20	42	12	13	14	15	16	17	18
35	24	25	26	27	28	29	30	39	21	22	23	24	25	26	27	43	19	20	21	22	23	24	25
36	31							40	28	29	30					44	26	27	28	29	30	31	
Veke nr	NOVEMBER							Veke nr	DESEMBER														
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S								
44							1	49															
45	2	3	4	5	6	7	8	49		1	2	3	4	5	6								
46	9	10	11	12	13	14	15	50	7	8	9	10	11	12	13								
47	16	17	18	19	20	21	22	51	14	15	16	17	18	19	20								
48	23	24	25	26	27	28	29	52	21	22	23	24	25	26	27								
49	30							53	28	29	30	31											

Skuledagar

Helgedagar

Elevfri

Veke nr	2027 JANUAR							Veke nr	FEBRUAR							Veke nr	MARS						
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S
53					1	2	3	5	1	2	3	4	5	6	7	9	1	2	3	4	5	6	7
1	4	5	6	7	8	9	10	6	8	9	10	11	12	13	14	10	8	9	10	11	12	13	14
2	11	12	13	14	15	16	17	7	15	16	17	18	19	20	21	11	15	16	17	18	19	20	21
3	18	19	20	21	22	23	24	8	22	23	24	25	26	27	28	12	22	23	24	25	26	27	28
4	25	26	27	28	29	30	31									13	29	30	31				
Veke nr	APRIL							Veke nr	MAI							Veke nr	JUNI						
	M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S		M	T	O	T	F	L	S
13					1	2	3	4	17					1	2								
14	5	6	7	8	9	10	11	18	3	4	5	6	7	8	9	22		1	2	3	4	5	6
15	12	13	14	15	16	17	18	20	17	18	19	20	21	22	23	24	14	15	16	17	18	19	20
16	19	20	21	22	23	24	25	21	24	25	26	27	28	29	30	25	21	22	23	24	25	26	27
17	26	27	28	29	30			22	31							26	28	29	30				

Månad	Dato	Merknad	Tal skuledagar
August	12.-14.	Elevfrie dagar	11
	17.	Første skuledag for elevane	
September			22
Oktober	05.-09.	Hautferie	16
	12.	Elevfri dag	
November	6.	Elevfri dag vgs	20
Desember	22.	Siste skuledag for elevane før jul	16
Januar	4.	Første skuledag for elevane etter jul	19
	29.	Elevfri dag	
Februar	22.-26.	Vinterferie	15
Mars	22.-29.	Påskeferie	17
April			22
Mai	6.	Kr. Himmelfartsdag	18
	7.	Elevfri	
	17.	Nasjonaldag/2. pinsedag	
Juni	18.	Siste skuledag for elevane før ferien	14
Skuledagar			190

9. 2 Vedlegg: Den gode læringsøkta



Kvinnherad vgs.
Vestland fylkeskommune

Presis + Førebudd + Delaktig + Engasjert + Positiv relasjon + Rettvis = Læring

Slik er ei god læringsøkt ved KVV

Lærer og elev tar felles ansvar for at læringa er god og læringsmiljøet godt

Starten:

- *Vi møter presis*
- *Vi legg mobilen på tilvist plass*
- *Vi har med oss bøker og utstyr*
- *Vi har gjort heimearbeidet vi skal*
- *Målet for timen blir forklart*

Gjennomføringa:

- *Vi har fagleg fokus*
- *Undervisninga er variert og tilpassa*
- *Alle er inkluderte*
- *Vi skapar saman eit triveleg miljø i timen*
- *Engasjement og innsats gir motivasjon*
- *Det er orden, struktur og arbeidsro*
- *Vi nyttar berre kjelder som er tillatt*

Avsluttinga:

- *Kort oppsummering: kva har vi lært?*

9.3 Vedlegg: Reglar for sal av lodd, varer og anna ved KVV



Reglar for salg av lodd, varer og anna ved KVV

Skulen vil at alt salg som skjer på skulen sitt område, er godkjent **minimum 14 dagar** før salget startar. Søknad om salg må vera skriftleg.

1. Desse typar grupper/ organisasjonar kan søkja:

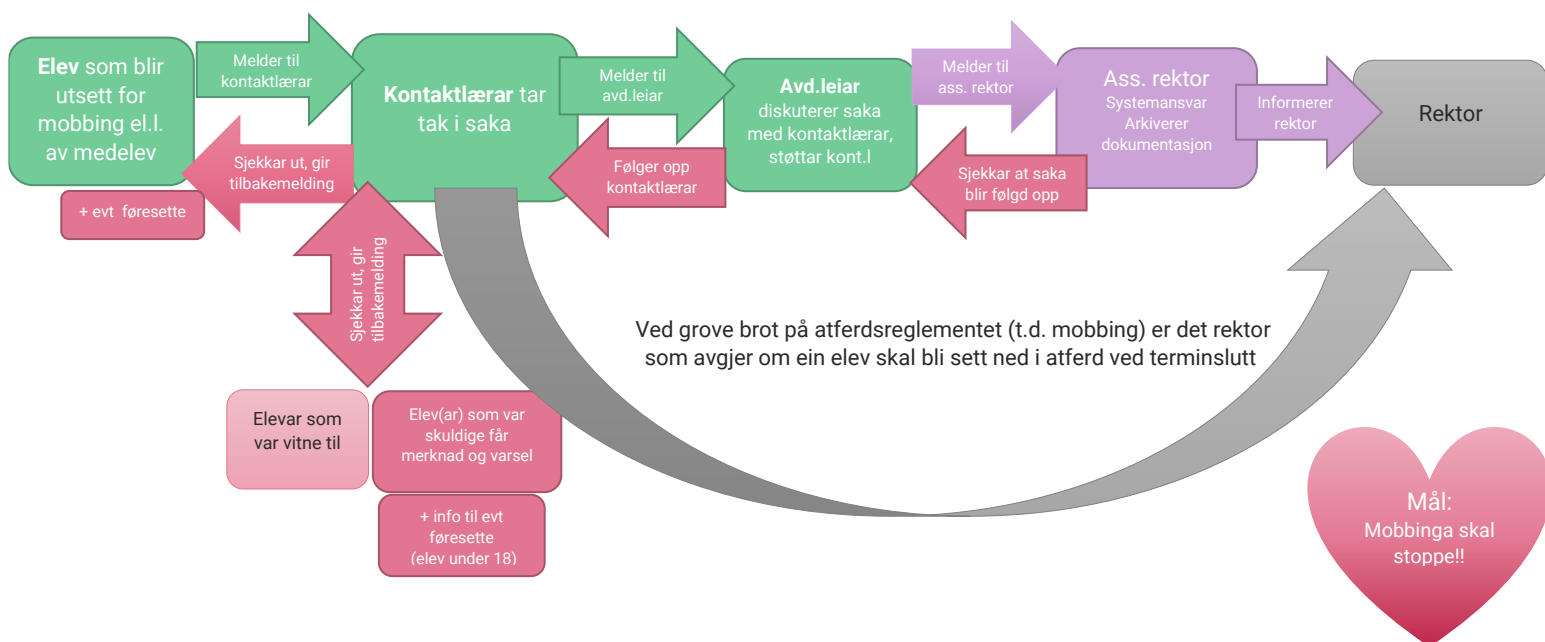
- a. Klassar/grupper som skal skaffa inntekter til klassetur, ekskursjonar og liknande.
 - b. Innsamling til ideelle organisasjonar organisert av elevar, til dømes Russen si årlege innsamling til Kreftforeningen.
2. Grupper som ikkje kjem inn under gruppene ovanfor, må rekna med avslag på søknaden. Dette kan til dømes gjelda mindre elevgrupper som ønskjer å finansiera aktivitetar eller gjenstander til eige bruk/ nytte.
 3. Ved salg av **mat** (kaker, vafler o.l.) må kantina få melding. Dette for å kunna tilpassa varebestillinga dei dagane det er anna salg.
 4. Eventuell mellomlagring av varer i skulen sine lokale, må vera godkjende på førehand. (Gjeld til dømes toalettpapir og kakeboksar.)
 5. Kort søknad kan sendast på E-post til assisterande rektor:

Hanna.haugan.solheim@vlfk.no

9.4 Vedlegg: Flytskjema – varsling om mobbing / trakassering

Kva skjer på KVV når du melder frå om mobbing, trakassering, vald eller diskriminering på skulen?

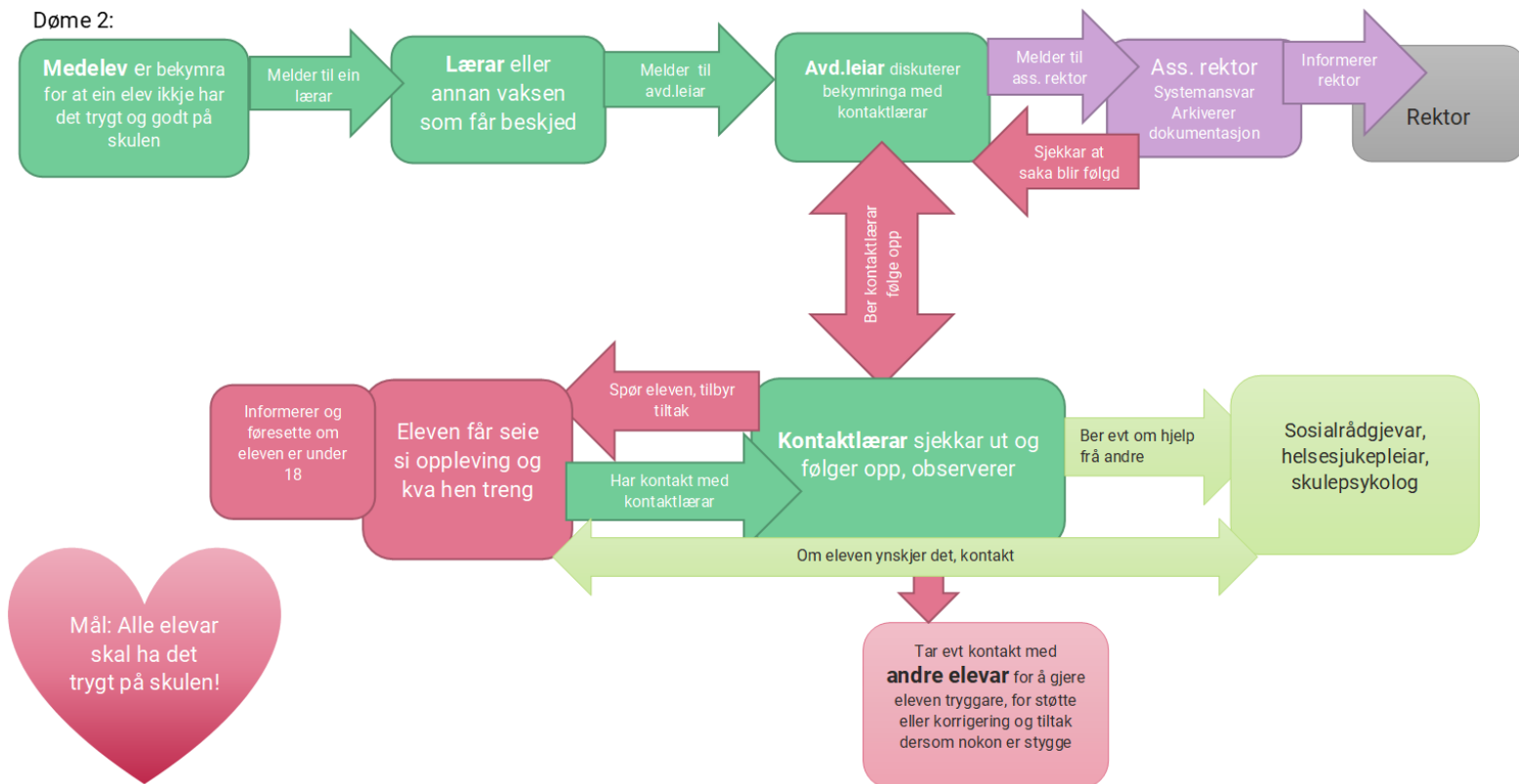
Tre døme: 1.



Når den pågåande saka er løyst, sjekkar kontaktlærer (evt etter purring/ spørsmål frå ass.rektor, avd.leiar) igjen korleis det går med eleven etter ca ei veke, tre veker og tre månader. Ved evt nye varsel startar vi same handsaming på nytt.

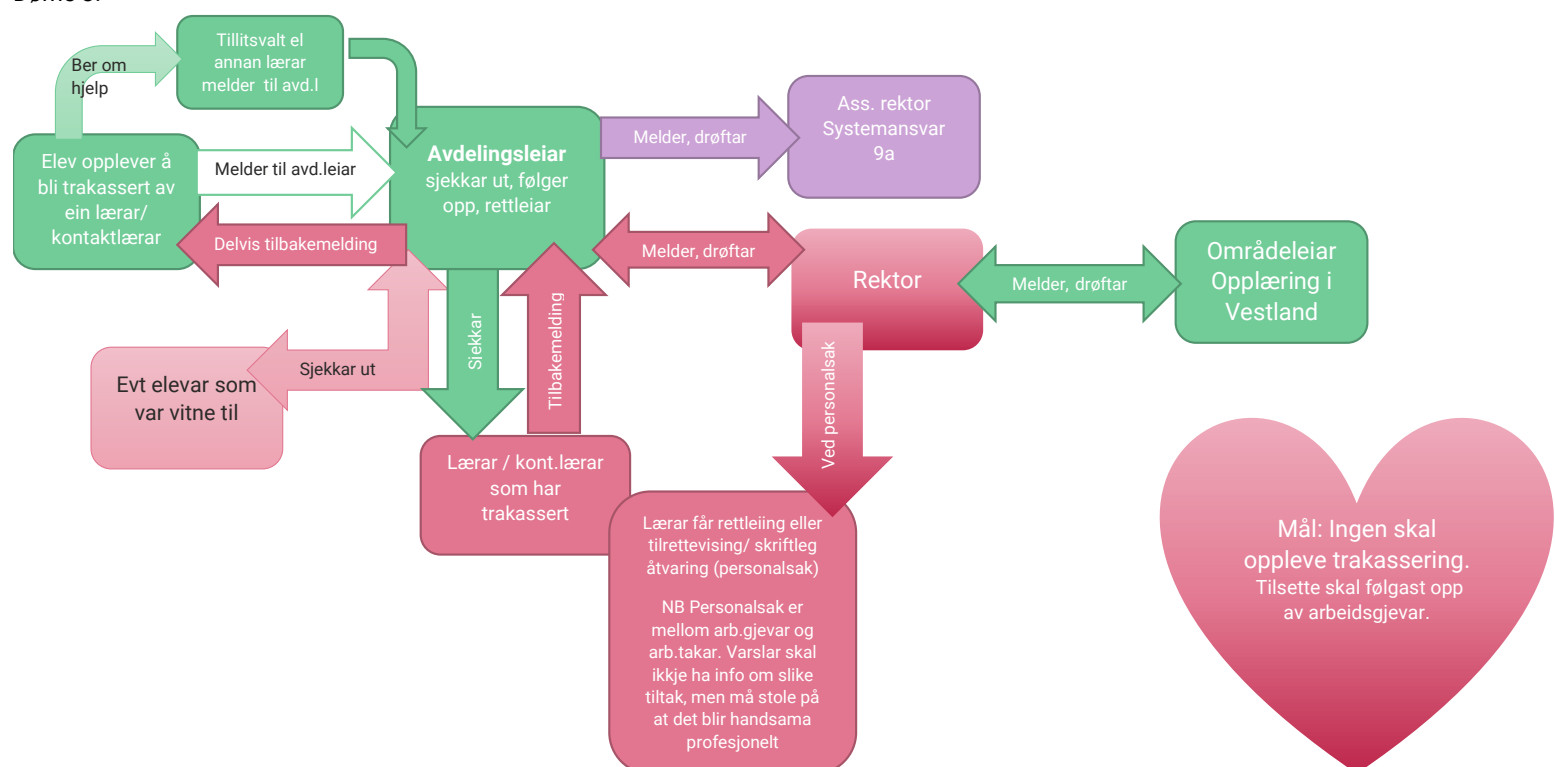
Nokre gonger viser saka seg å vere ein konflikt (likt styrkeforhold) heller enn mobbing (ein part systematisk utsett). Saka vert da lagt vekk når løyst.

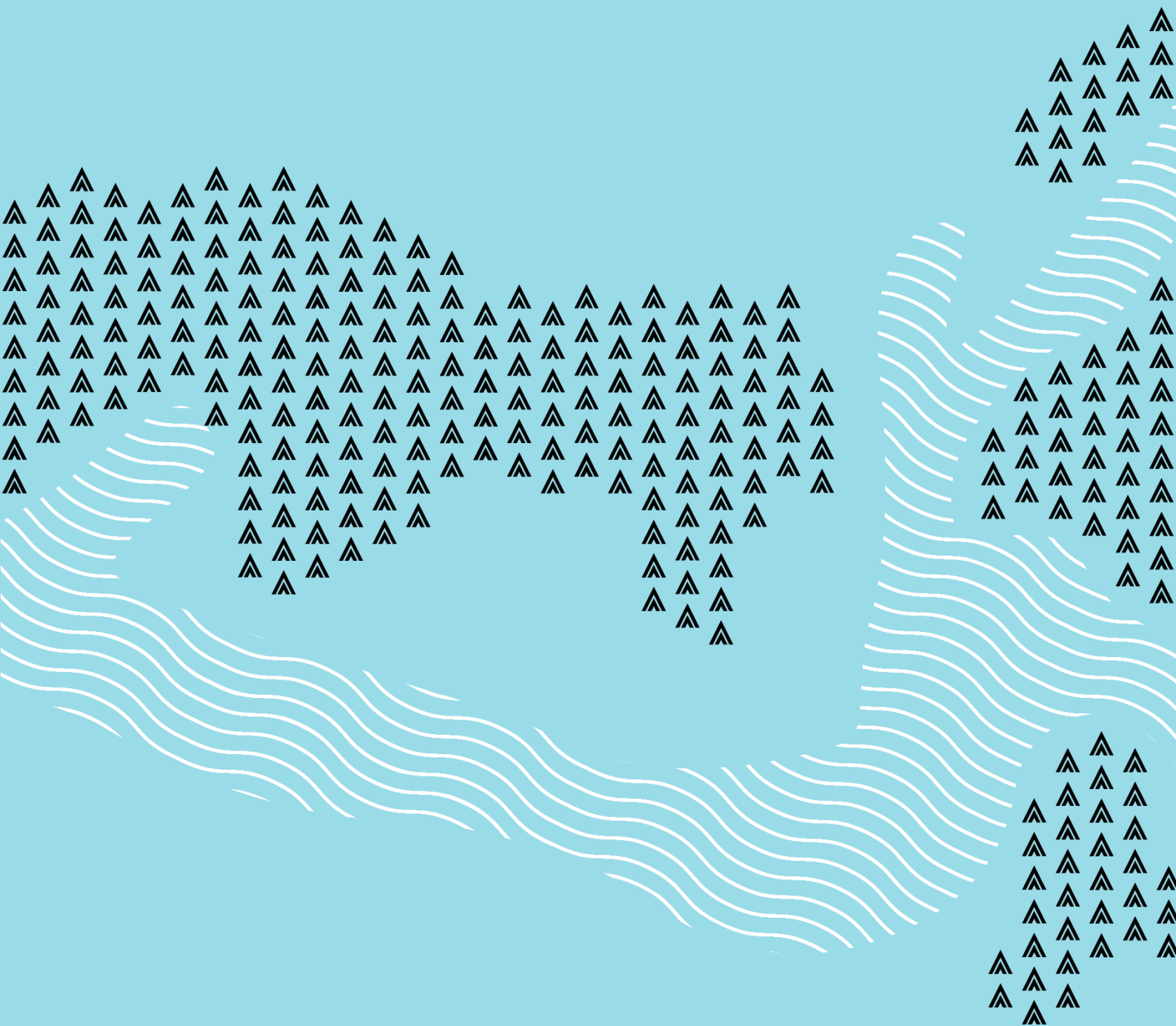
Døme 2:



Når den pågåande saka er løyst, sjekkar kontaktlærar (evt etter puring/ spørsmål frå ass.rektor, avd.leiar) igjen korleis det går med eleven etter ca ei veke, tre veker og tre månader. Ved evt nye varsel startar vi same handsaming på nytt.

Døme 3:





kvinnherad.vgs.no