



Dato: 19.10.2018

RUTINAR ved utviklingssamtalar i høve Acos Websak:

1. Sekretær legg gul plastmappe, merka med klasse, i posthylla til kontaktlærar.
2. Kontaktlærar legg **originalen** (einsidig ev. 2-sidig) i den gule plastmappa med:
 - Fullt namn
 - Fødselsdato
 - Klasse
 - Dato for samtale
 - Underskrift kontaktlærar
 - Underskrift foreldre/føresette
3. Kontaktlærar er ansvarleg for at alle elevane sine utviklingssamtalar er i mappa, før den vert levert til sekretær.
4. Sekretær scannar inn originalen i Websak og legg originalen i skuggemappa til eleven.

Vh

Kjersti
- Sekretær-