

## ÅRSHJUL FOR OPPFØLGINGSTJENESTEN

Hvite felter = gjøremål relatert til innlastinger og rapporteringer i OTTO (OTTO-ansvarlig)

Rosa felter = Rapporteringer til Utdanningsdirektoratet med oversikt over alle ungdommer som er tilmeldt OT på rapporteringstidspunktet. Rapportering i juni hvert år gir en fullstendig oversikt over alle ungdommer som var tilmeldt OT det skoleåret.

Grønne felter = rutiner for alle OT-rådgivere

Måned	Uke	Plan	Merknader
Januar		Bistå 1.februarsøkere utenfor vgo å søke videregående opplæring. Vedlegg der det framgår ungdommens aktivitet inneværende skoleår sendes inntakskontoret. (i ePhorte). OT følger opp ifht søknaden etter interne rutiner.	Før 1.februar.
Februar	7	Forberede overføring av OT-data til UDIR.	
Februar	7	Ajourhold i OTTO.	
Januar/ Februar		Alle ungdommer gjennomgås, kontaktes når nødvendig for å avklare status eller for å tilby veiledning og hjelp til innsøking. OTTO oppdateres.	Før 7.februar.
Februar	8	Overføring av OT-data til UDIR via Innsamlingsportalen per 15.februar.	Rapporten kjøres 1 uke før innsamlingstidspunkt.
Februar		Bistå 1.marssøkere utenfor vgo å søke videregående opplæring i VIGO. Det er ikke nødvendig med vedlegg.	Før 1.mars.
		OT tar kontakt med alle videregående skoler i sin region, for info om hva ungdom som ikke har søkt skal gjøre kommende skoleår.	Før 1.mars.
Mars		Ikke-søkere overføres fra Vigo til OTTO.	15.mars.
Mars		OT kontakter alle ungdomsskoler i sin region for å få en oversikt over antall ikke-søkere. OT anmoder rådgiver ved aktuell ungdomsskole å innkalle elev, foresatte, aktuelle samarbeidspartnere og OT til et avklaringsmøte, dersom elev ikke har opplæringsplaner kommende skoleår.	Innen 1. april.  Avklaringsmøte innen 1.juni.
Mars - mai		OT bistår ungdom som ønsker å søke etter frist. Faglederne i hver region tar aktuelle søknader med til inntaksteam møter sammen med Seksjon for Inntak og livslang læring.	Samarbeid med Opplæringsavdelingen.
Mai	17	Forberede innlasting av ikkesøkere.	

	18	Innlasting av ikkesøkere.	
	18	Konvertere Vigo-koder.	
Mai	20	Brev til ikkesøkere m Questback: Hva gjør du neste skoleår?	Digital postkasse.
Juni-august	21-32	OT kontakter ungdom som ikke har svart på henvendelse, per telefon, sms, mail etc.	Arbeidet skal være sluttført før saksbehandler går i sommerferie, og senest 15.08
Juni	22	Purrebrev ikkesøkere.	Digital postkasse.
Juni	23	Forberede overføring av OT-data til UDIR.	
Juni		Alle ungdommer gjennomgås, kontaktes når nødvendig for å avklare status eller for å tilby veiledning, OTTO oppdateres.	Før 7.juni.
Juni	23	All ungdom som ønsker oppfølging ved skolestart kommende skoleår, registreres i OTTO-databasen med egen kode for kommende skoleår. Gjelder også ved overføring av informasjon om ungdommen til skolen han/hun skal være elev ved.	Før 7.juni.
Juni	24	Overføring av OT-data til UDIR via Innsamlingsportalen per 15.juni.	Rapporten kjøres 1 uke før innsamlingstidspunkt.
August	35 – ut året	OT deltar i avklaringsmøter på de videregående skolene dersom en elev står i fare for å <b>avbryte opplæringen</b> . Dette gjelder ikke de som bytter skole, bytter utdanningsprogram, går over i lære etc. Ved avbrudd følger OT opp ungdommen videre.	Dette foregår gjennom hele skoleåret og fra skolestart.
September	36 - 37	OT mottar oversikt fra de videregående skolene om ungdom som ikke har møtt ved skolestart.	Ungdom skal kontaktes innen 1 uke, og tilbys en veiledningstime med OT i løpet av 3 uker.
September	37	Forberede innlasting i OTTO av ungdom som takket nei til skoleplass, ikke møtte ved skolestart, og som sluttet tidlig.	
	38	Innlasting av neisvarere/ikkemøtere/tidligsluttere.	
	39	Brev til neisvarere/ikkemøtere/ tidligsluttere.	Digital postkasse.
Oktober	41	Purrebrev.	Digital postkasse.
Oktober/november		Alle ungdommer gjennomgås, kontaktes når nødvendig for å avklare status eller for å tilby veiledning, OTTO oppdateres.	Før 7. november.
November	45	Forberede overføring av OT-data til UDIR.	
	45	Ajourhold i OTTO.	
November	46	Overføring av OT-data til UDIR via Innsamlingsportalen per 15.november.	Rapporten kjøres 1 uke før innsamlingstidspunkt.