

Skjema 3b - Til bruk for elev og rådgiver

**SØKNAD OM BYTTE AV PROGRAMOMRÅDE**

Elev:		Basisgruppe:
E-post:		Mobil:
Dato:	Har søkt stipend JA: <input type="checkbox"/>	Kontaktlærer:
	eller lån i Lånekassen: NEI: <input type="checkbox"/>	Fremmedspråk (fellesfag):

**Jeg ønsker å slutte i følgende programområde:**
**Jeg ønsker å begynne i følgende programområde:**

<input type="checkbox"/> Studiespesialisering med formgivingsfag	<input type="checkbox"/> Studiespesialisering med formgivingsfag
<input type="checkbox"/> Studiespesialisering med språk, samfunnsfag og økonomi	<input type="checkbox"/> Studiespesialisering med språk, samfunnsfag og økonomi
<input type="checkbox"/> Studiespesialisering med realfag	<input type="checkbox"/> Studiespesialisering med realfag
<input type="checkbox"/> Annet programområde: .....	<input type="checkbox"/> Annet programområde: .....

**JEG HAR VALGT FØLGENDE PROGRAMFAG**

(Det er et krav at minst to programfag følges i to år innenfor programområdet du har valgt):

Programfag i Vg2:	Programfag i Vg3:
1:	1:
2:	2:
3:	3:
4:	4:

**NYTT TOTALTIMETALL:**

Inneværende år:	Evt. etter 3 år:	<b>Elevstatus:</b>
Underskrift av elev:		

 SØKNADEN   
 INNVILGES

 SØKNADEN   
 AVSLÅS

**Eventuell begrunnelse for avslag:**

 Ålesund, \_\_\_\_\_  
 Dato

 \_\_\_\_\_  
 studierektor

**TIL BRUK FOR SKOLEN**

- Rådgiver leverer søknad til studierektor/avd.leder. Original arkiveres i elevarkivet.
- Sekretær sender **kopi av side 1 og 3** til: elev, kontaktlærer, faglærer, ansvarlig for skyss/lånekasse, bibliotekar
- Sekretær justerer elevens mappe i skolens administrasjonssystem
- Kopi til inntakskontoret

**INFOPERM – Skilleark 5.7.3b**

# SØKNAD OM BYTTE AV PROGRAMOMRÅDE

**KONFIDENSIELT**

## BEGRUNNELSE:


Rådgiver anbefaler at søknaden innvilges.

Rådgiver anbefaler at søknaden avslås.

Eventuell kommentar fra rådgiver:


Ålesund, \_\_\_\_\_  
dato

\_\_\_\_\_  
rådgiver

**Denne siden er kun til intern bruk og skal ikke kopieres.**

## MELDING OM BYTTE AV PROGRAMOMRÅDE OG UNDERVISNINGSGRUPPER

Elev:
-------

Slutter i gruppe:	Begynner i gruppe:
Kontaktlærer:	Ny kontaktlærer:

### Informasjon til følgende faglærere om at elev har byttet gruppe:

Slutter i fag	Slutter hos lærer	Begynner i fag	Begynner hos lærer
<i>(fylles ut av rådgiver)</i>	<i>(fylles ut av rådgiver)</i>	<i>(fylles ut av studierektor)</i>	<i>(fylles ut av studierektor)</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

#### TIL BRUK FOR SKOLEN

1. Rådgiver leverer søknad til studierektor/avd. leder. Original arkiveres i elevarkivet.
2. Sekretær sender **kopi av side 1 og 3** til: elev, kontaktlærer, faglærere, ansvarlig for skyss/lånekasse, bibliotekar
3. Sekretær justerer elevens mappe i skolens administrasjonssystem
4. Kopi til inntakskontoret