



## Arbeidsprosess nr. 48

### INTERN KOMMUNIKASJON

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen beskriver den interne kommunikasjonen ved Fagskolen.
Gjelder:	Hele Fagskolen
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
48-01	<b>Fortløpende informasjon til de ansatte</b> Fortløpende informasjon blir lagt ut i Fronter, sendt på e-post eller lagt i de ansattes posthuller. De ansatte har ansvar for å sjekke Fronter, e-post og posthullene sine minst én gang om dagen (hvis det er praktisk mulig) og skal gi tilbakemeldinger på spørsmål så fort som mulig.	Ledelsen De ansatte	
48-02	<b>Fortløpende informasjon til studentene</b> Fortløpende informasjon til studentene blir lagt ut i Fronter. Studentene har ansvar for å sjekke Fronter minst én gang om dagen.	Ledelsen Studentene	
48-03	<b>Personalmøter/onsdagsmøter</b> I regelen er det personalmøte til fast tid én gang i uken. Dette er en sentral arena for informasjonsflyt, og det er obligatorisk frammøte. De som ikke kan være til stede på møtet, har selv ansvaret for å skaffe seg informasjon som ble gitt på møtet.	Rektor	
48-04	<b>Møter i faggruppene</b> Lærerne innenfor den enkelte faggruppen har et felles ansvar for å sikre samarbeid og informasjonsflyt. Faggruppene møtes i felles møtetid og etter behov.	Faglærerne	
48-05	<b>Klasselærerråd/teammøte</b> Klasselærerrådet er et sentralt forum for informasjonsflyt og oppfølging av klasser og enkeltstudenter. Klasselærerrådet gjennomføres etter årshjulet (ca. hver sjettede uke) og ellers etter behov.	Klasselærerråd	

48-06	<p><b>Tverrfaglig samarbeid</b></p> <p>Et uttalt mål ved Fagskolen er at det skal være et aktivt tverrfaglig samarbeid. Lærerne har selv ansvar for å sette av tid til slikt arbeid og skal vise høy grad av tilgjengelighet overfor både kolleger og studenter.</p>	Faglærerne	
48-07	<p><b>Planleggingsdager</b></p> <p>Det er timeplanfestet fem planleggingsdager per skoleår. Tre av disse holdes rett før skolestart i august. Planleggingsdagene er viktige for informasjonsutvekslingen og den langsiktige planleggingen.</p>	Rektor Assisterende rektor	
48-08	<p><b>Eksterne medarbeidere</b></p> <p>Fagskolen har mange eksterne lærere og gjesteforelesere. Assisterende rektor har ansvar for å legge til rette for nødvendig kommunikasjon mellom faste og eksterne lærere, slik at undervisningen får en helhet og sammenheng. Det er også viktig at eksterne lærere får orientering om hvilket nivå studentene befinner seg på, slik at de kan tilpasse undervisningen til riktig nivå. Eksterne lærere skal sette seg inn i beskrivelsene for de ulike modulene.</p>	Assisterende rektor Alle lærerne – både interne og eksterne	