



Prosedyre for fagnettverka i Sogn - skulenettverka

1. Planlegg samlinga

- a. Planlegg på bakgrunn av oppsummering på slutten av dagen på sist nettverk.
- b. Kva er ynsket om tema på neste samling?
- c. Framlegg til førelesarar?
- d. Fordeling av tid mellom fagleg påfyll, erfaringsdeling, samarbeidsoppgåver t.d. vurdering av elevsvar o.a.

2. Diskuter med kollegaene på arbeidsplassen og i nettverket

- a. Kva rører seg i fagfeltet?
- b. Kva vil vera viktig å leggje vekt på?
- c. Send gjerne ein e-post med spørsmål til andre skular/faglærarar om kva dei ynskjer skal vera innhald i samlinga.
- d. Har skulane noko på utviklingsplanane som er relevant å kople?

3. Innhald og program

- a. Om samlingsleiar er faglærar, ha gjerne eit kort planleggingsmøte med rektor/ skuleleiing og kommunalsjef/skulefagleg ansvarleg. Involver andre!
- b. Kva bør innhald på samlinga vera?
- c. Kva ser dei som viktige element på samlinga?
- d. Kjenner dei til nye føringar, utfordringar, endringar i lovverk, læreplan osv?
- e. Send programmet til koordinator seinast 2 veker før samlinga.
- f. Koordinator sender programmet med deltakarlistar ut til skulane.

4. Gjer avtale med førelesar(ar)

- a. Løna etter timesats vanleg løn x 3.
- b. Vi har eigen avtale med Høgskulen i Sogn og Fjordane om førelesar. Kontakt studieleiar om du treng førelesar og oppdragskoordinator Ingebjørg Vikesland når det gjeld betaling. Gjer avtale om time-/ halvdags- eller heildagsførelesing. Tilsette på HSF kan også vera deltakarar og betala for seg som andre deltakarar.
- c. Eigen avtale. Dersom kostnaden er svært stor, må ein avtala kostnadsramme med koordinator for nettverket, eventuelt finne ekstern finansiering.

5. Gjer avtale om lokale for samlinga

- a. Ved bruk av hotell skriv prisen for dagpakken på programmet – be om at rekning vert sendt direkte til skulane.
- b. Andre samlingsstader – set prisen for serveringa i programmet. Gjer merksam på at den enkelte deltakar må gjera opp for seg.

6. Planlegg organiseringa av dagen og det tekniske

- a. Utstyr, pc, tilgang til internett, lyd, ljós, flipp-over, tavle med meir.
- b. Oppsett i rom, hesteko, grupper, klasserom, kino.
- c. Økter i plenum, gruppeoppgåver, individuelle – kollektive arbeidsøkter
- d. Eigenaktivitet for deltakarane; stykke opp dagen, debattar i klassesteggruppe

- e. Oppdater deltakarlista du har fått frå koordinator. Av- og påmeldingar like før samlinga går direkte til samlingsleiar.
- f. Kopier opp deltakarlistar slik at du lett kan laga grupper etter behov.
- g. Eventuelt lag framlegg til grupper på førehand, og spar tid på samlinga.
- h. Oppmod om to eller fleire deltakarar frå kvar skule på samlinga.
- i. Bruk Knut Roald si oppskrift på å organisere og leie kunnskapsutviklande møte:
- j. <http://www.udir.no/Utvikling/Artikler-utvikling/Tegn-pa-god-praksis/3-Utproving-av-ny-praksis-Larende-organisasjoner-i-hverdagen/33-Skape-rom-for-kunnskapsutviklende-fellesskap/>

7. Ver ute i god tid

- a. Dersom du skal ha ekstern føredragshaldar, gjer avtale tidleg, helst fleire månader på førehand (3 – 7 månader).
- b. Dersom det er erfaringsutveksling eller vurdering; formuler tidleg spørsmål til diskusjon og drøfting – og send gjerne desse ut på førehand, slik at dei er budde.
- c. Ting konferanse-/kurslokale i god tid.
- d. Send program til konferansestaden i god tid, slik at dei kan førebu kaffi/lunsj/ servering til riktig tid. Alltid kjekt å starte med kaffi.
- e. Send gjerne program og info til koordinator for vidaresending til skulane så tidleg som mogleg. Godt program og tidleg informasjon motiverar til deltaking!

8. "Elevfrie" dagar og "vanlege" dagar

Det er tradisjonelt "enklare" å arrangere nettverkssamling på dei elevfrie dagane. Då er det mindre fråfall. Difor er det er lurt å leggje eksterne føredragshaldarar til elevfrie nettverksdagar, og meir eigenretta aktivitet og erfaringsutveksling på andre dagar. Vurdering, fokus på eksamen og konstruktive grep til pedagogane si verktøykasse i klasserommet er tradisjonelt gode tema på nettverk.

9. Planlegg evalueringa av samlinga

- a. Lag evalueringsskjema og set av siste kvarteret av samlinga til oppsummering og utfylling av skjema
 - o Kva var bra, kva kan gjerast betre til neste gong?
 - o Gjer gjerne avtale eller legg føringar på kva mellomliggjande arbeid som skal gjennomførast til neste samling
 - o Korleis kan ein vidareformidla til kollegane på skulen når ein kjem heim?

10. Rekningar

Rekningar på fellesutgifter som førelesar, transport/ servering til førelesar og samlingsleiar skal sendast til koordinatorane. Barneskulenettverk: Luster kommune, Fagnettverk for barnesteget v/Linda Røhme, Rådhuset, 6868 Gaupne.

Ungdomsskule-/vidaregåande nettverk for dei nettverka som kommunane skal betala for: Leikanger ungdomsskule v/Ingunn-Marie Myren, Skrivarvegen 7, 6863 Leikanger
 Nettverka som fylkeskommunen/vidaregåande skule: Etter avtale med eigen rektor
Rekninga skal merkast med: Namn på nettverket t.d. norsk, og namn på samlingsleiar.

Ta kontakt med ein av oss dersom de treng hjelp eller innspel. Lukke til med fagnettverket!

Claus Røynesdal, Sogn regionråd, ansvarleg for tverrfaglege nettverk

Linda Røhme, rektor Gaupne skule, ansvarleg for nettverka på barnesteget

Ingunn Marie Myren, rektor Leikanger ungdomsskule, ansvarleg for nettverka på ungdomsteget og vidaregåande skule