Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelseIntroduksjonsprogram for nyansatte

Velkommen som nyansatt hos oss ved Fagskolen Vestfold og Telemark! Introduksjonsprogrammet inneholder en liste av obligatoriske aktiviteter og forslag til oppgaver som skal utføres før du starter - og fram til og med de første seks månedene. Oppgaver og innhold kan variere, avhengig av stilling, arbeidssted og tidligere erfaring, og derfor vil ikke alle punktene være relevante.

Innhold

[**1.** **Arbeidsavtale** 2](#_Toc127429121)

[**2.** **Kontakt før oppstart og praktisk klargjøring** 3](#_Toc127429122)

[2.1 **Oversikt over fagsystemer for alle ansatte og per avdeling** 4](#_Toc127429123)

[**3.** **Første arbeidsdag** 5](#_Toc127429124)

[**3.1** **Forslag til viktig informasjon** 6](#_Toc127429125)

[**4.** **Aktiviteter etter oppstart** 7](#_Toc127429126)

[**5.** **Oppstarts- og oppfølgingssamtale** 8](#_Toc127429127)

[**6.** **Avsluttende samtale** 8](#_Toc127429128)

[**Plan for samtaler i løpet av introduksjonsperioden (6 mnd.)** 8](#_Toc127429129)

# **[Hjem med heldekkende fyll](#_top)Arbeidsavtale**

**Avdelingsleder administrasjon**

* Sender arbeidsavtale til nyansatt

**Nyansatt**

* Bekrefter arbeidsavtale og oppgir nødvendig informasjon via eDialog
* Ettersender vitnemål og attester via eDialog

[eDialog - send sikker digital post](https://www.telemarkfylke.no/no/meny/om-oss/min-side/edialog-send-sikker-digital-post/)

# **[Hjem med heldekkende fyll](#_top)Kontakt før oppstart og praktisk klargjøring**

**Avdelingsleder administrasjon**

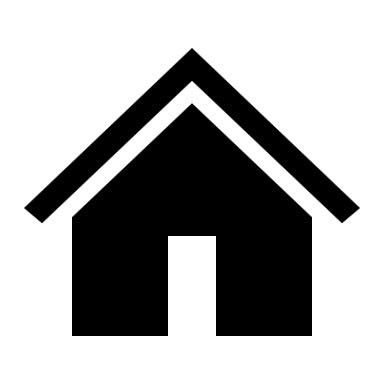
* Registrer nyansatt i HRM-systemet
* Iverksetter introduksjonsprogrammet for nyansatte
* Informerer personalet om ansettelsen
* Bestiller digitalt utstyr (PC, headset, skjerm, mus, tastatur og webcamera) i god tid (minst to uker før)
* Ber rektor om å sende bestilling om tilgang til Public 360 (kun for adm. og ledere) og ev. andre systemtilganger**Nærmeste leder**
* Sender et velkomstbrev og mal for oppstartssamtale til nyansatt
* Setter av datoer for min. 4 samtaler i løpet av introduksjonsperioden (6 mnd.)
* Holder jevnlig kontakt med nyansatt og inviter til lunsj, seminarer og/eller andre sosiale arrangementer med fremtidige kollegaer
* Informerer avdelingen om ansettelsen
* Gjør klar en kontorplass (ev. bestill kontorplass) med en hyggelig hilsen
* Bestiller pensumbøker

**IT**

* Gir tilgang til nødvendige fagsystemer og teamsrom (se punkt 2.1)
* Rigger kontorplass med digitalt utstyr

**Konsulent**

* Lager dørskilt
* Bestiller ergonomisk stol og pult (hev og senk)
* Bestiller nøkkelkort
* Påser at kontorplassen er ren og rigget med digitalt utstyr
* Bestiller blomster
* Gjør klar sekk, fagskolekopp, penn og bærenett med fagskolelogo som gis første dag til nyansatt
* Iverksetter evaluering av de ulike trinnene i introduksjonsprogrammet via dette [skjemaet i Forms](https://forms.office.com/e/AXiBk3HW3J)

**[](#_top)**

## **Oversikt over fagsystemer for alle ansatte og per avdeling**

# **[Hjem med heldekkende fyll](#_top)Første arbeidsdag**

**Nærmeste leder**

* Gjennomfører oppstartssamtalen (se punkt 5 for mal)
* Gjennomgår aktuelle funksjonsbeskrivelser og fortar en forventningsavklaring begge veier
* Informerer om skolen og avdelingen, og gir praktisk informasjon (se punkt 3.1 for forslag til viktig informasjon)

**IT**

* Påser at nyansatt har fått SMS med innloggingsdetaljer
* Utleverer utstyr
* Hjelper til med innlogging
* Gir informasjon om hvordan koble seg på fylkets intranett hjemmefra
* Hjelper til med å aktivere skrivere
* Kartlegger behov for tegnebrett (Wacom) og trådløse mikrofoner (Røde Wireless)
* Gir opplæring i dataprogrammer og teknisk bruk av audiovisuelt utstyr (AV)
* Viser hvor man melder feil og ber om teknisk hjelp

## **[Hjem med heldekkende fyll](#_top)Forslag til viktig informasjon**

**Velkommen**

* Har du parkert lovlig så du slipper bot?
* Tildeling av kontorplass, nøkkelkort
* Hilserunde på avdelingene
* Presentasjonsrunde
* Omvisning

**Skolen vår**

* Samfunnsoppdrag, formål, visjon og verdier
* Våre utdanninger og avdelinger
* Gjennomgang av organisasjonskart og grensesnitt (hvem gjør hva)
* Skolens organer
  + Representantskapet
  + Styret
  + Medbestemmelsesutvalget (MBU)
  + Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
* Regelverk
* Fagskoleloven
* Fagskoleforskriften
* Fagskoletilsynsforskriften

**Praktisk informasjon og rutiner**

* Gjennomgang av håndbok for ansatte og studenthåndboka
* Kvalitetssystemet
* Beredskapsplan (møteplass brann, brannslukningsapparat, hjertestarter og førstehjelpsutstyr)
* Gjennomgang av skolens kommunikasjonsstrategi med digital omvisning på *Min side* på fylkeskommunens intranett Innsida og på skolens team **FAGS-Personalet.Avdelingen vår**
* Årshjul
* Møtevirksomhet
* Gjennomgang av funksjonsbeskrivelse(r)
* Arbeidstidsavtalen SFS2213
* Timeplan
* Oppstartsamtale og forventningsavklaring
* Digital omvisning på avdelingens team i Teams

**Oppsummering**

* Veien videre
* Oppfølgingssamtaler og avsluttende samtale
* Observasjon av egen og andres undervisning
* Opplæringsløp i digitale læringsressurser og skoleadministrative system
* Evaluering av første dag via Forms

# **[Hjem med heldekkende fyll](#_top)Aktiviteter etter oppstart**

**Nærmeste leder**

* Gjennomfører min. 4 samtaler inkl. oppstartssamtalen første arbeidsdag (se punkt 5). Er det uklarheter knyttet tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller opplevd pålitelighet, er det viktig å gjennomføre flere samtaler som dokumenteres.
* Dokumenterer og arkiverer samtalene i sak/arkiv Public360.
* Ser til at rektor har sendt bestilling om tilgang til Public 360 (kun for adm. og ledere) og ev. andre systemtilganger

**Nyansatt**

* Forbereder seg til oppfølgingssamtaler ved hjelp av planlagt mal for samtalene (se punkt 5).
* Gir en evaluering av introduksjons-programmet via dette [skjemaet i Forms.](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7ghE1lLOCEqX_2WMAsz3e6P2pLK97LhJhE5BgF5PD1FURTFNQTNFODVEWFYwOTBJRjZHMUpZRDM4OC4u)

**Faglig ansvarlig**

* Gir informasjon om:
* Studieplan
* Emneplan
* Vurderings-praksis og –ordninger
* Arbeidskrav
* Gir opplæring i:
* Digitale læringsressurser og skole-administrative system
* Canvas, Zoom, WiseFlow, Visma InSchool, Edutorium +++
* Hjelper til med innlogging på diverse lisensbaserte undervisnings-tjenester

**Utdanningsfaglig ansvarlig**

* Gir tips og triks om digital klasseledelse
* Gir informasjon om:
* Undervisnings-planlegging
* Undervisnings-prinsipper og metoder
* Voksen-pedagogikk
* Studentaktiv læring
* Nett-undervisning

**Kvalitetsleder**

* Gir innføring i kvalitetssystemet

# **Hjem med heldekkende fyllOppstarts- og oppfølgingssamtale**

**Oppstartsamtalen** gjennomføres første arbeidsdag. Her avtales den nye medarbeiderens arbeidsområder. Hva som skal være individuelle arbeidsmål og plan for hvordan medarbeideren skal oppnå dem.

Mal - [Oppstartsamtalen ved starten av arbeidsforholdet](https://fagskolenvt.dkhosting.no/docs/pub/dok00152.htm)

Samtalen og det dere blir enig om skal dokumenteres i P360. [Veiledninger for arkiv og Public 360](https://telemarkfylke.sharepoint.com/sites/innsida-stottefunksjoner/sitepages/veiledningark.aspx)

**Oppfølgingssamtaler** er basert på, og følger opp oppstartsamtalen. Gjennomføres minimum to stykker (etter ca. 1 og 3 måneder)

Mal - [Oppfølgingssamtaler](https://fagskolenvt.dkhosting.no/docs/pub/dok00153.htm)

# **[Hjem med heldekkende fyll](#_top)Avsluttende samtale**

**Avsluttende samtale** i introduksjonsperioden som skal ha fokus på hva som er oppnådd av mål/delmål i løpet av introduksjonsperioden.

Mal - [Avsluttende samtale i introduksjonsperioden](https://fagskolenvt.dkhosting.no/docs/pub/dok00154.htm)

Samtalen og det dere blir enig om skal dokumenteres i P360.

# **Plan for samtaler i løpet av introduksjonsperioden (6 mnd.)**

Skriv inn datoer for samtaler som du har fått oppgitt av din nærmeste leder i denne tabellen: