



**Kommunikasjonsplan for
Norges grønne fagskole –Vea
2014-2017**

Innhold

Bakgrunn	3
Overordnede føringer for informasjonsarbeidet.....	3
Mål for arbeidet	3
Intern kommunikasjon	4
Ekstern kommunikasjon.....	5
Plan for kommunikasjonsflyt.....	7
Kriser og beredskapsplan	7
Visuell profil.....	8
Vedlegg:	9
Vedlegg 1	10
Vedlegg 2.....	13
Vedlegg 3.....	16
Vedlegg 4.....	18

Bakgrunn

Kommunikasjonsplanen er et verktøy som skal klargjøre målsettinger og krav for fagskolens interne og eksterne kommunikasjon. Kommunikasjonen bygger på en helhetlig tenkning i alle deler av organisasjonen. Kommunikasjonsplanen er Veia sin felles plattform for alle ansatte, elever og studenter ved fagskolen. Planen bygger opp under mål gitt av skoleeier og fagskolens mål, slik de er formulert i Mål- og strategiplan.

Som utdanningsinstitusjon baserer fagskolen seg på at åpenhet og diskusjon fremmer kvalitet i beslutninger. Kommunikasjonsplanen bygger på respekt for studenter og medarbeideres ytringsfrihet og på hovedprinsippene for statlig informasjonspolitikk og offentlighetslovens prinsipper om mer offentlighet. Kommunikasjonsplanen har mål om en planmessig og målrettet kontakt med ulike medier.

Kommunikasjonsplanen er en overordnet langsiktig plan som ivaretar alle aktiviteter knyttet til **informasjons- og kommunikasjonssoppgaver** fagskolen skal løse i årene framover. Planen gir føringer for hvordan de enkelte aktivitetene skal løses.

Det er markeds- og informasjonsrådgiver som sammen med fagskolens ledergruppe som reviderer planen. Revisjon vedtas i fagskolestyret.

Overordnede føringer for informasjonsarbeidet

Fordi fagskolen er en virksomhet under et demokratisk og politisk styrt organ, legger både Offentlighetsloven, Forvaltningsloven, Lov om fagskoleutdanning og Opplæringsloven klare føringer for den formelle informasjonsflyten vi må forholde oss til. Videre har fagskolen spesielle målgruppesyn å ivareta, både internt i organisasjonen, mot bransjer og overfor samfunnet og omgivelsene forøvrig. Fagskolens kvalitetssikringssystem (KSS) er et viktig verktøy i det å kvalitetssikre toveis kommunikasjon og gjennom dette videreutvikle og forbedre kvaliteten i alle ledd i organisasjonen.

Sammen med det vi kan lese ut av strategisk plan, står fagskolens visjon og verdigrunnlag helt sentralt som føring for all informasjons- og kommunikasjonsvirksomhet ved fagskolen. Samlet står dette fram som føringer og utfordringer vi må vektlegge i vår informasjonsstrategiske tenkning. Veia har et eget informasjonsreglement (Vedlegg I)

Mål for arbeidet

Fagskolens kommunikasjonsvirksomhet skal omfatte intern kommunikasjon og informasjonsflyt (til alle ledd i organisasjonen, ansatte og elever) så vel som eksterne kommunikasjon og informasjonsflyt.

De overordnede kommunikasjonsmålene er:

- Fagskolen skal i sin kommunikasjon fremstå som en attraktiv og profilert fagskole.
- Kommunikasjonens kvalitet skal bidra til så vel omdømmebygging som økt rekruttering, jf. Fagskolens Mål- og strategiplan.
- Fagskolen skal gi rett informasjon til rett tid til rette vedkommende og skape samsvar mellom det fagskolen "er, sier og gjør".
- Kommunikasjonsplanen skal sikre at all informasjon og kommunikasjon er i tråd med målsettingene gitt i dette dokumentet.

Fagskolens historie og arbeidsformer, der blant annet prosjekt- og tverrfaglig samarbeid står sentralt, stiller en rekke krav til kommunikasjonsform. Det er et mål at den interne kommunikasjonen skal motivere og engasjere alle ansatte og på denne måten bidra til gode relasjoner som fremmer samhandling, utvikling og endring for å gi utdanning av god kvalitet.

Intern kommunikasjon

Internt skal kommunikasjonen:

Skape en felles forståelse for nå-situasjonen og nye muligheter

- Sørge for god informasjon til rett tid og på rett sted
- Bidra til motivasjon og samhandling i organisasjonen
- Håndtere informasjonsoppgaver i krisesituasjoner strukturert og profesjonelt, jf. kriseberedskapsplan
- Til enhver tid sørge for at alle får enkel tilgang til å vite det som er nødvendig å vite
- Til enhver tid sørge for at alle får kunnskap og vet hvor de skal finne eventuell tilleggsinformasjon

Veia har disse kanalene for informasjon som alle ansatte skal ha tilgang til og kunne benytte.

- Elektronisk læringsplattform
- Arkiv
- Outlook
- E-post
- Personalmøter
- Team-møter
- Info-skjermer (Vedlegg 4: Veiledning til bruk av informasjonsskjermer)

Det vil i løpet av 2015 bli utarbeidet en mer detaljert plan for intern informasjonsflyt på Veia.

Interne målgrupper for Veia
Elever og studenter
Ansatte
Tillitsvalgte
Ledelsen
Styret
Kunnskapsdepartementet

Internt informasjonsmål		Interne målgrupper (er beskrevet i markedsplanen)
Overordnet	Målrettet	
Gi korrekt og relevant informasjon til rett tid og på rett sted.	Elever og studenter skal ha nok informasjon til å føle forutsigbarhet og trygghet i skolehverdagen	Elever og studenter
	Alle ansatte skal være informert om alt av betydning for forholdet til Vea som arbeidsplass og sosialt nettverk.	Ansatte
	Alle tillitsvalgte skal informeres i tråd med arbeidslivets avtaleverk og informasjonsreglement for Vea	Tillitsvalgte
	Ledelsen skal være informert om egen enhet og forhold som vedkommer elever, studenter, ansatte og organisasjonen.	Ledelsen
	Styret skal være informert om forhold knyttet til strategi, økonomi- og virksomhetsstyring.	Styret
	Departementet skal være informert om Vea som virksomhet	Departementet

Ekstern kommunikasjon

Eksternt skal kommunikasjonen:

- Rekruttere studenter og kvalifisert personale
- Sørge for omdømme- og nettverksbygging
- Bidra til strategisk profilering av skolen (jfr. markedsplan)
- Sikre god informasjon til rett tid
- Sikre god krisehåndtering
- Styrke kvaliteten

Eksterne målgrupper for Vea er beskrevet nærmere i markedsplanen. Markedsplanen med

Handlingsplan/aktivitetsplan utarbeides for hvert år og ligger tilgjengelig for alle ansatte på skolens fellesområde.

Eksterne målgrupper for Vea
Potensielle studenter
Foresatte (VG2)
Bransjene som er tilknyttet våre studietilbud
Samarbeidspartnere
Alumni
Nasjonale og internasjonale organisasjoner som Vea samhandler med
Kunnskapsdepartementet
Riksrevisjonen og andre sentrale myndigheter
Journalister i ulike medier

Eksternt informasjonsmål		Eksterne målgrupper (er beskrevet i markedsplanen)
Overordnet	Måltrettet	
Vea skal arbeide kontinuerlig for å være et vakkert, engasjerende og annerledes studiested. Vea skal være en åpen, troverdig og demokratisk organisasjon. Vea skal jobbe for å skape gode relasjoner og godt samarbeid med de bransjene som er knyttet til våre utdanningstilbud, både nasjonalt og internasjonalt, gjennom god informasjonsflyt og bidra til godt kommunikasjonsklima.	Foresatte (VG2) skal være informert slik at de føler trygghet for sine ungdommer i skolehverdagen og at de kan delta i skolens utvikling på en god måte.	
	Vea skal gi god og riktig informasjon til potensielle studenter, bransjene og andre samarbeidspartnere	Potensielle studenter
		Bransjene
		Organisasjoner, nasjonale og internasjonale
	Vea skal innfri informasjonskrav iht lov og regelverk, Veas informasjonsreglement og regler om taushetsplikt.	Kunnskapsdepartementet
	Gjennom god informasjon til rett tid skal Vea være en etterrettelig, troverdig og effektiv organisasjon	Riksrevisjonen og andre sentrale myndigheter
	Vea skal oppleves som en åpen, troverdig og samarbeidsvillig organisasjon, og ha et overordnet fokus på	Journalister i ulike medier

	medienes egenart og det medieskapte omdømme.	
--	--	--

Media

Vea er omgitt av ulike medieredaksjoner og sosiale medier der alle brukere er redaktører. Dette krever at både ledelsen og alle ansatte er mediebevisst og bevisst på sin rolle som ansatt ved Vea. God kontakt mellom informasjonstjenesten (markeds- og informasjonsrådgiver) og avdelingene er nødvendig for å kunne drive systematisk arbeid overfor ulike medier. Vea har egne retningslinjer for bruk av sosiale medier (Vedlegg 3)

Mediekontakt har til hensikt å fremme gode relasjoner mellom Vea og ulike aktører innen media. Medieredaksjonene kontaktes i forbindelse med saker som blir gjenstand for redaksjonell vurdering.

Mediekontaktvirksomheten innebærer all tilrettelegging, deriblant utsending av pressemeldinger, arrangere pressekonferanser, ta imot journalister, gi dem faktainformasjon og følge opp ved å lese korrektur for å sikre riktig informasjonsspredning.

For mer informasjon vedrørende mediehåndtering, - se retningslinjer for mediekontakt (Vedlegg 2).

Plan for kommunikasjonsflyt

Informasjonsoppgavene er ansvarsforankret i egen markedsplan for den eksterne kommunikasjonen og i «Plan for kommunikasjonsflyt» for den interne kommunikasjonen. Det skal iverksettes enkelttiltak som bidrar til rask, synlig og effektiv informasjon i organisasjonen. Sentrale problemstillinger som planen skal besvare er:

- Hvordan få til en tilfredsstillende kommunikasjon – internt og eksternt?
- Hva skal det informeres om?
- Hvordan skal informasjonen distribueres?
- Hvem skal formidle informasjon?
- På hvilket tidspunkt skal det informeres?
- Hvordan vite hvor man kan innhente informasjon?
- Hvorfor kommuniserer vi (hensikt)?

Plan for kommunikasjonsflyt skal være et redskap og en ”erfaringsbank” for den løpende informasjonsvirksomheten. Den skal være ferdig innen utgangen av 2014.

Kriser og beredskapsplan

Kriseberedskap er et samlebegrep for en lang rekke beredskapsdisipliner ved ulykker og katastrofer på ulike nivåer og områder.

Veia som virksomhet har en egen "Medieberedskapsplan ved kriser og ulykker". Som regulerer ansvar og kommunikasjon med media og omverdenen for øvrig, når kriser eller ulykker eventuelt inntreffer.

Krisekommunikasjon skiller seg fra andre typer kommunikasjon på vesentlige områder:

- Krise oppstår uventet. Det vil si at crisekommunikasjonen må være planlagt generelt og tilpasses spesielt til den eventuelle krisen som oppstår.
- Den bestemmes av krisens omfang - uavhengig av virksomhetens egne ønsker og strategiske planer.
- Den må takles individuelt for den enkelte situasjon, i henhold til retningslinjer
- Den stiller helt andre krav til informasjonsledelse enn vanlig "normal" kommunikasjon.
- Den vil normalt være rettet mot langt flere målgrupper enn ved planlagt kommunikasjon.

Det er en rekke målgrupper som kan være aktuelle, men her vil det være en klar sammenheng mellom målgruppeknippet og hva slags krise det dreier seg om.

Generelt vil det kunne dreie seg om:

- Media (sosiale medier, radio, TV, aviser)
- Studenter og elever
- Ansatte – tillitsvalgte - styret
- Pårørende
- Politiet
- Lokalbefolkning
- Kunnskapsdepartementet
- Offentlige etater

For Veas vedkommende er medieberedskapsplanen en del av internkontrollsystemet og en vesentlig del av virksomhetens kvalitetssikring. Veia har en egen beredskapsgruppe som består av rektor, teknisk driftsansvarlig, avdelingsledere og markeds- og informasjonsrådgiver.

Visuell profil

Veia har vedtatt en egen grafisk profil hvor det er utarbeidet en designmanual med normer for grafisk profilering. Alle ansatte skal forholde seg til denne, og benytte den i tråd med retningslinjene i den til enhver tid gjeldene Designhåndbok (vedlegg 5).

Maler som det er ønskelig at studenter skal benytte, skal alltid være tilgjengelig på skolens læringsplattform.

Det er viktig med fortløpende evaluering, eventuelt fornye/videreutvikle den grafiske profilen og utvikle nye produkter hvor den grafiske profilen benyttes.

Vedlegg:

1. Informasjonsreglement
2. Retningslinjer for mediekontakt
3. Retningslinjer for bruk av sosiale medier for Veia sine ansatte
4. Veiledning til bruk av informasjonsskjermer
5. Designhåndbok

Vedlegg I

INFORMASJONSREGLEMENT

v/ Norges grønne fagskole - Veia

Informasjonsreglement behandlet i MB 03. 03. 2010

Generelt – lovgrunnlag

1. Veia skal drive sin informasjons- og kommunikasjonsvirksomhet i tråd med bestemmelsene i gjeldende lovverk. Veia skal praktisere meroffentlighet, og legge til rette for åpenhet og offentlig innsyn.
2. Forvaltningsloven pålegger forvaltningsorganet *opplysningsplikt, varslingsplikt* og rett til *dokumentinnsyn*.
3. Offentlighetsloven gir rett til å gjøre seg kjent med bestemt sak.
4. Alle ansatte ved Veia må forholde seg til Offentlighetsloven i spørsmål knyttet til informasjons- og kommunikasjonsoppgaver i skolens regi.

Målsetting

5. Norges grønne fagskole – Veia (Veia) skal være en organisasjon med god informasjonsflyt og godt kommunikasjonsklima, både internt og eksternt.
6. Organisasjonen skal kjennetegnes ved troverdig og profesjonell budskapsformidling som grunnlag for god samhandling og et godt omdømme.
7. Veias forhold til egen organisasjon og omverdenen skal preges av åpenhet og innsyn, tilgjengelighet og service.

Prinsipper

8. Informasjons- og kommunikasjonsarbeidet er definert som et lederansvar.
9. Det øverste informasjonsansvaret ved Veia ligger hos rektor.
10. Uttalelser, kommentarer og vurderinger vedrørende skolens offisielle syn, generell administrasjon og økonomi skal gis av rektor eller den rektor delegerer slik uttalerett til.

11. En hovedregel skal være at den med uttalerett er den som har best innsikt i saken og som kan gi en helhetlig fremstilling, avgir uttalelse.
12. Ved delegering av informasjonsansvar i skolens linjeorganisasjon, skal alle skolens medarbeidere ha ansvar for å gi korrekte og fullstendige opplysninger.
13. Rektor eller den rektor har delegert ansvaret til, har ansvar for å ta initiativ i forhold til mediene.
14. Alle henvendelser fra mediene skal møtes med åpenhet. Henvendelser om intervjuer og uttalelser skal imøtekommes uten unødig opphold.
15. Forhold til media skal være positiv og preget av respekt for hverandres arbeidssted og arbeidsfelt.
16. Det skal legges til rette for gode arbeidsforhold for mediene ved besøk på skolen.
17. Når det gjelder informasjon ved spesielle krisesituasjoner vises det til egen kriseplan.

Informasjonsansvar

18. Vea skal tilrettelegge for at studenter og andre interessenter får mest mulig utfyllende informasjon om virksomheten.
19. Alle ansatte kan gi faktaopplysninger om eget arbeidsfelt, så lenge disse ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt. Kan man ikke svare på spørsmål, er det en plikt å bidra til at journalistene o.a. får den hjelp de trenger for å nå fram til rette vedkommende.
20. Ledere har rett og plikt til å gi informasjon. Opplysninger av prinsipiell art og vurderinger av saksforhold for saker som er under behandling, skal fortrinnsvis gis av rektor.
21. Rektor har etablert en egen ressurs for informasjon- og markedsføring ved skolen. Markeds- og informasjonsrådgiver er rådgiver/ veileder i informasjons- og kommunikasjonsspørsmål og kan bistå ledere og ansatte med råd og veiledning i saker som gjelder informasjon og kommunikasjon så vel internt som mot samfunnet.

Ansattes ytringsfrihet

22. I tilfeller der ansatte deltar i den generelle, offentlige samfunnsdebatten, har den ansatte plikt til å presisere overfor mediene at den ansatte uttaler seg som privatperson, og ikke som representant for Vea. I særlige tilfeller, der saken dreier seg om egen arbeidsplass, kan arbeidsplasstilhørighet synliggjøres.

23. Ved uttalelser, vurderinger eller kommentarer gitt som privatperson, skal ikke skolens brevark, konvolutter eller annet grafisk materiell benyttes.
For øvrig gjelder bestemmelsene slik de framstår i ansettelsesvilkår og arbeidsreglement.
24. Tillitsvalgte har selv ansvar for å klargjøre overfor mediene at de uttaler seg som tillitsvalgte og representanter for de ansattes organisasjoner.
25. For øvrig gjelder Veas etiske retningslinjer, og retningslinjer for intern varsling.

Dokumentoffentlighet

26. Anmodninger om innsyn i dokumenter reguleres av offentlighetsloven, forvaltningsloven og arkivloven. Innenfor rammene av disse lover, skal følgende prinsipper legges til grunn:
27. Vea skal praktisere størst mulig grad av meroffentlighet. Adgangen til å unnta dokumenter utarbeidet til intern saksforberedelse, skal anvendes i dette lys.
28. Den som ber om innsyn, skal normalt få svar innen neste arbeidsdag. Unntaksvis kan svar først gis innen tredje påfølgende arbeidsdag.
29. Inneholder et dokument opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt, skal dokumentet likevel utleveres, hvis de taushetsbelagte opplysninger kan tas ut, eller ved at navn og andre identifiserende kjennetegn fjernes.
30. Innkallinger til - og referater fra styremøter offentliggjøres på Veas hjemmeside.
31. Ved innkjøp skal bestemmelsene i lov av 16.juli 1999 nr.69 om offentlig anskaffelser, sist endret 30.juni 2006, og reglene i forskrift 7.april 2006 om offentlige anskaffelser, siste endret 20. desember 2006, jf. også veileder 30.11.06 til forskriftene følges.

rektor

3. februar 2010

Vedlegg 2

Retningslinjer for mediekontakt ved Norges grønne fagskole – Veia

Behandlet og vedtatt i MB 28. 04. 2010 som vedlegg til informasjonsreglementet

Formål

Retningslinjene skal stimulere til en planmessig og målrettet kontakt overfor media - for å spre kunnskap om Veas virksomhet, visjoner og verdier.

Et godt og gjensidig tillitsforhold til medier er en forutsetning for å formidle informasjon om Fagskolens utdanningstilbud og tjenester til publikum, studenter og ansatte.

Veia har som offentlig institusjon plikt til å gi saklig og aktuell informasjon til alle som ber om dette. Retningslinjene skal derfor bidra til at omverden får et balansert og realistisk bilde av Veas virksomhet.

Aktiv mediekontakt skal gi et positivt bidrag til at Veia når sine mål.

Retningslinjene skal klargjøre plikter, ansvar og krav til lojalitet knyttet til studenters og medarbeidernes kontakt med media.

Retningslinjene skal spesielt sikre at Veas kontakt med media ikke skjer på bekostning av ansatte og studenter og deres rettigheter.

Hvem for?

Disse retningslinjene gjelder for medarbeidere og studenter på Veia som blir kontaktet av journalister, eller som på eget initiativ tar kontakt med media.

Ved kriser, katastrofer og større ulykker gjelder egne retningslinjer som er nedfelt i Veas beredskapsplan ved kriser og ulykker.

Åpenhet

Åpenhet er en uttrykt vilje til dialog med alle viktige interessegrupper og et bærende prinsipp for Veia.

Det er en overordnet målsetting at Veia skal være åpen om sin virksomhet.

Som offentlig utdanningsinstitusjon har Veia en særskilt plikt til å legge til rette for innsyn.

Regelbrudd, feil og uetisk adferd

Retningslinjene skal ikke kunne brukes til å dekke over uetisk eller ulovlig adferd, feilhandlinger eller interne regelbrudd. Slike forhold skal tas opp etter fastsatte regler for rapportering av avvik og håndteres i tråd med det. I en slik situasjon kan rutiner for intern varsling ved Norges grønne fagskole – Veia være aktuell.

Veia skal alltid kunne stå inne for sine disposisjoner i det offentlige rom.

Bidra konstruktivt, korrekt, saklig og aktuelt

Alle medarbeidere på Veia har plikt til å gi korrekt informasjon og medvirke konstruktivt i informasjonsarbeidet når situasjonen tilsier det.

Informasjon til media skal være korrekt, saklig og aktuell.

Informasjonen skal være balansert og gi et nøkternt bilde av virksomheten på ulike områder – som policy, prioriteringer, planer og avgjørelser av offentlig interesse.

Offisielle talsmenn

Offisielle talsmenn for Veia er styreleder, rektor, og markeds- og informasjonsrådgiver.

Avdelingsledere er talsmenn for sine respektive fag- og myndighetsområder. Fagpersoner kan uttale seg om sitt spesielle fag- og arbeidsfelt, mens ledere uttaler seg om saker under eget ansvarsområde.

Søk råd

Markeds- og informasjonsrådgiver er rådgiver i kommunikasjons- og informasjonsfaglige spørsmål og skal gi praktiske og strategiske råd samt veiledning ved behov.

Både ledere og medarbeidere har plikt til å informere Markeds- og informasjonsrådgiver før de går til media med en sak. Likeså skal Markeds- og informasjonsrådgiver informere rektor om sin kontakt med media.

Medarbeidere på alle nivå skal når det er nødvendig aktivt bistå med å skaffe fram aktuell og korrekt informasjon til Markeds- og informasjonsrådgiver.

Fotografering

Fotografering, inkl. TV-opptak ved Veia, skal godkjennes av Markeds- og informasjonsrådgiver på vegne av rektor. Detaljer skal avklares med den som er ansvarlig på det aktuelle sted.

Lese gjennom intervju

Medarbeidere som er intervjuet, har rett til å be om å få lese gjennom artikkelen etter intervjuet, eller få det en har sagt lest opp på telefonen.

Hovedregelen er at en bare har rett til å lese egne utsagn, ikke hva andre kilder har opplyst.

En kan be om at egne utsagn blir korrigert dersom disse er forstått feil eller kan bli misforstått.

En har ikke rett til å kreve endringer i tittel, ingress eller journalisten sin vinkling av saken.

Ytringsfrihet

Den enkelte ansatte ved Veia har ellers ikke rett til å uttale seg til massemedia **på vegne av Veia** eller slik at det kan oppfattes **å gi uttrykk for Veias syn**.

Men retningslinjene er ikke ment å avgrense den enkelte medarbeiders ytringsfrihet som privatperson eller som tillitsvalgt på Veia.

Enten en skriver selv eller lar seg intervju, må det gå klart frem om en uttaler seg som Veia sin representant, som tillitsvalgt eller som privatperson.

Lojalitet

Medarbeidere som uttaler seg eller på annen måte formidler informasjon til media som ansatt ved Veia, har plikt til å opptre lojalt i forhold til Veias policy, prioriteringer og enkeltavgjørelser som er fattet i Veias sine ulike styrende organ. Det blir ikke vurdert som lojalt å bruke media til å få omgjort en avgjørelse som er fattet på lovlig måte av et kompetent vedtaksorgan.

Ulike spørsmål av faglig karakter

Slike spørsmål skal henvises til avdelingsleder eller faglærer i det aktuelle fag- emnesområde. Denne svarer enten selv eller henviser til rette vedkommende.

Taushetsplikt

Overtredelse av taushetsplikten straffes etter straffelovens regler om offentlige tjenestemenn.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at institusjoner eller personer som etter oppdrag fra institusjonens styre eller ansvarlig leder påtar seg å utføre særlige oppgaver, får de opplysninger som er nødvendig for gjennomføring av oppdraget.

Enhver som i medhold av slikt oppdrag får kjennskap til opplysninger som nevnt i første ledd har samme taushetsplikt som personalet.

Rektor 25. mars 2010.

Vedlegg 3

Retningslinjer for bruk av sosiale medier for Vea sine ansatte

Ansattes bruk av sosiale medier

1	Vær bevisst på din rolle som ansatt på Vea, du vil alltid bli oppfattet som «Vea».
2	Som ansatt har du ytringsfrihet, men taushetsplikten gjelder også i de sosiale mediene
3	Du kan gjerne delta i faglige diskusjoner, men vær åpen om hvor du jobber når det er relevant.
3	Vurder nøye om du skal ha kontakt med elever/studenter/samarbeidspartnere eller leverandører i sosiale medier. Selv om du i utgangspunktet synes det er greit å skille mellom rollene, kan dette over tid føre til situasjoner som kan oppleves problematisk for begge parter. Spør aldri elever/studenter om å bli venn med deg i sosiale medier. La dette være eleven/studentens valg.
4	Ved bruk av bilder skal norsk lov følges. Legg aldri ut bilder uten samtykke fra den som er avbildet.
5	Presiser at du ytrer deg som privatperson og ikke på vegne av Vea hvis det kan reises tvil om din rolle
6	Hvis du får henvendelser som gjelder skolen til deg personlig, kan du be om at den sendes direkte til Vea sine offisielle kanaler.
7	Husk at internett er permanent, det kan være vanskelig å slette det du har sagt (Skrevet)

Vea sine offisielle kontoer

1	Rektor og Markeds- og informasjonsrådgiver er ansvarlig for driften av Vea sine offisielle kontoer. Dersom det blir opprettet nye kontoer skal rektor ha beskjed om hva som opprettes.
2	Noen ansatte kan bli gitt administratorrettigheter, slik at flere skal ha tilgang til å legge ut bilder fra undervisning og andre aktiviteter ved skolen. Det må gjøres en avtale om ansvar, forventninger, forpliktelser og ressursbruk.
3	Administrator (Markeds- og informasjonsrådgiver) skal svare på spørsmål og kommentarer som kommer inn på Vea sine offisielle kontoer - si takk for skryt - svar også på nøytrale kommentarer - svar alltid på negative kommentarer, men vurder selv hvor lenge du vil at dialogen skal opprettholdes - rett alltid opp faktafeil - på generelle svar skriver du under med eget navn (kun fornavn). Tilpass formen på svaret etter henvendelsens form og innhold. Saklig? Humoristisk? Formell? Vær forsiktig med ironi og sarkasme.

	- på spørsmål som krever <u>saksbehandling</u>, eller har verdi som dokumentasjon, må innsender gjøres oppmerksom på Veas <u>dokumentasjonsplikt</u>. Spørsmålet skal i tillegg videreformidles til rette instans og arkiveres. - ikke gi dine egne vurderinger av saker som er til administrativ behandling - under krisesituasjoner der rektor har satt inn beredskapsteam, skal all kommunikasjon gjøres i henhold til beredskapsrutinen.
4	Ved bruk av bilder skal norsk lov følges. Merk bildet med navn på fotograf.
5	Alle ytringer på de offisielle kontoene skal være politisk og religiøst nøytrale og må for øvrig ikke virke diskriminerende på noen måte.
6	Ved all kommunikasjon på offisielle kontoer: Husk at du alltid representerer Vea!

Vedlegg 4

Veiledning til bruk av informasjonsskjermer for



Bakgrunn:

Det er et ønske og et behov at alle på Veia skal ha lett tilgang til informasjon om hva som skjer på skolen. Ved at viktig informasjon som vedgår alle blir gjort tilgjengelig, vil flere få vite om alt det spennende som skjer i regi av Veia.

Mål:

Målet med bruken av skjermene er at alle studenter, ansatte og besøkende på Veia skal få lettere tilgang til felles informasjon. Dette er ingen erstatning for bruk av outlook, e-post eller it's learning. Dette er også intern-markedsføring.

Ansvarsfordeling:

Avdelingslederne har ansvaret for at viktig informasjon som omhandler deres avdeling legges ut. Det er opp til avdelingsleder å delegere dette til de andre i avdelingen dersom det er ønskelig.

Som hovedregel er det den som inviterer/innkaller/er hovedansvarlig som også har ansvaret for å legge ut informasjon på skjermene.

Møter med eksterne: Møteansvarlig/den som innkaller

Gjester på besøk: Den som har invitert!

Ekskursjoner/oppdrag/studieturer o.l: Studiekoordinator/faglærer for den aktuelle klassen

Kurs: Markeds- og informasjonsrådgiver

Torsdagstimene: Den som er ansvarlig for det som foregår den aktuelle tida!

Etter skoletid: Den ansatte som har hovedansvaret for arrangementet/ den som avtaler utlån av lokaler

Interne møter/kurs: Den som inviterer/innkaller!

Brukertilgang:

Alle som skal ha brukertilgang må ha felles forståelse for informasjonsansvaret. Rektor og Markeds- og informasjonsrådgiver har et særskilt ansvar for det som legges ut. Dersom det blir lagt ut informasjon som ikke er vesentlig for elever/studenter kan det bli slettet, men da skal det gis beskjed til den som har lagt det ut.

Hvor:

Veia har investert i fem tv-skjermer som benyttes til intern-informasjon og disse er satt opp følgende steder:

- 1) Hovedinngang
- 2) Kantine
- 3) Låven
- 4) "Butikken"
- 5) Gangen mellom læresal 2 og 3

System:

Håkon har utarbeidet et system som gjør det enkelt å legge ut informasjon. Det er flere ulike

sider med maler, der man fyller inn aktuell informasjon for den enkelte time, dag, uke, måned eller år (tidsrom for visning kan legges inn når man legger inn hendelsen). Dette betyr at man kan legge inn informasjon for lang tid fremover, og at det vil vises på det tidspunktet som man har bestemt. Systemet er web-basert slik at vi kan legge ut informasjon uansett hvor vi er.

Ved feil på skjermbildet:

Ved hver enkelt tv-skjerm er det en fjernkontroll og en bruksanvisning som du kan benytte dersom det er noe feil på skjermbildet.

Pålogging:

Bruk Google Chrome eller Firefox som nettleser. Ikke bruk Internet Explorer.

Logg deg inn her: <http://portal.vea-fs.org>

Brukernavn og passord er det samme som du bruker i KS-systemet.

Side I Ukeplan (Mal med oversikt over ukeplan i venstre kolonne og romplan i høyre kolonne)


Statens fagskole for gartnere og blomsterdekoratører

torsdag 8. mars 2012 08:59:19

DETTE SKJER I UKE 10

MANDAG: Førstehjelpskurs
Læresal 3 kl. 08.30-11.30

TIRSDAG: Muntlig eksamen i kommunalteknikk, AGT10
Læresal 2 kl. 10-15

The Bodyguard (1992)
Film i auditoriet, kl. 16

TORS DAG: Veksthuset er stengt fra kl. 13.30 og ut dagen.

ROM	HVA/HVEM
LÆRESAL 1	AGT10
LÆRESAL 3	Kurs infoskjermer (10:00-11:30)
LÆRESAL 6	BVH11
LÆRESAL 8	VG2
TEGNESAL	BVH (08:00-10:00)
AUDITORIET	Mesterbrev (AGT11, BDD11, MB)


Neste tog mot Lillehammer: **9:29**
Neste tog mot Larvik: **9:40**


Statens fagskole for gartnere og blomsterdekoratører

Eksempler på hva som kan være aktuell informasjon:

- Hva slags tema jobber de ulike klassene med? (ikke detaljert timeplan)

- Er de på ekskursjoner eller ute på oppdrag?
- Er det kurs, møter eller andre ekstraordinære ting som skjer?
- Gjester? Internasjonalt?
- Hva skjer i torsdagstimene den aktuelle uken?
- Interne møter og kurs som angår flere (Teammøter, personalmøter, klassemøter, kurs osv.)
- Er det noe som skjer etter skoletid? Klasserom som er leid ut, møter/aktiviteter/foredrag som studenter/ansatte kan delta på?

Slik gjør du det:

- Klikk på "Rediger side 1 (Ukeplan)"

Dette ser du når du har klikket:

Redigering av innhold på side 1 (uke 18)

Gjeldende uke er 18

Velg/bytt uke:

DAG	INNHold
MANDAG 30.04.2012	B I Eksamen Etablering og ledelse (AGT + BD) kl. 09-14
TIRSDAG 01.05.2012	B I Stengt Helligdag. Fri!

- 1) Velg dagen du skal informere om. For å bytte uke, klikk på rullegardinmenyen øverst. Du kan kun lagre ett felt av gangen, så ikke oppdater neste felt før du har lagret det forrige.
- 2) Skriv noen ord om hva som skjer (For eksempel Eksamen Etablering og ledelse (AGT+BD). For å få fet skrift, merk teksten og klikk på **B**. I gir kursivert tekst.
- 3) I linja under skriver du hvor det skjer (for eksempel læresal 3) og når det skjer (for eksempel kl.08.30-11.30).
- 4) Klikk på lagre

For å lukke vinduet, klikk på krysset øverst til høyre.

Side 2 (Mal med egendefinert innhold i venstre kolonne. Høyre kolonne viser romplan)



Statens fagskole for gartnere
og blomsterdekoratører

onsdag 7. mars 2012 14:50:15

FILMVISNING I AUDITORIET

Tirsdag vises filmen *The Bodyguard* (1992)



Rachel Marron, en musikk- og filmstjerne på toppen av karrieren, trues på livet. Sikkerhetsekspert Frank Farmer kommer inn i bildet. Begge forventer å ha styringen, ingen av dem forventer å falle for hverandre.

Den ikoniske 90-tallsfilmen, med nyversjon av *I will always love you*, gjorde Whitney Houston til en av verdens mestselgende artister gjennom tidene.

Finn frem popcornet og nyt den herlige filmmusikken,

Neste tog mot Lillehammer: **15:31**
Neste tog mot Skien: **15:34**

ROM	HVA/HVEM
LÆRESAL 1	AGT10
LÆRESAL 6	BVH11
LÆRESAL 8	VG2
TEGNESAL	BVH (12:20-15:30)
AUDITORIET	Mesterbrev (AGT11, BDD11, MB)
MØTEROM 2.ETG	Workshop arkiv v/Kristian Kjølhamar (10:00-15:30)



Statens fagskole for gartnere
og blomsterdekoratører

Eksempler på hva som kan være aktuell informasjon:

- Film i auditoriet
- Velkommen til kurs med Bo Grønt

Slik gjør du det:

- Klikk på ” Rediger side 2 (Åpen venstrekolonne)”

Dette ser du når du har klikket:

Redigering av innhold på side 2

Legg til nytt oppslag

Angi tittel:

Angi fra/til: FRA: 2 mai 2012 00:00 TIL: 2 mai 2012 00:00

Liste over innhold på side 2:

STATUS: A=Aktiv, K=Kommer, G=Gammel, D=Deaktivert

s	ID	TITTEL	FRA	TIL	Status
G	86		12.04.2012 10:00:00	13.04.2012 16:00:00	Sett inaktiv
G	59	FILMVISNING I AUDITORIET	23.04.2012 09:00:00	24.04.2012 18:00:00	Sett inaktiv
G	76	Nøkkelskift	27.04.2012 07:00:00	27.04.2012 16:00:00	Sett inaktiv
A	99		02.05.2012 00:00:00	05.05.2012 00:00:00	Sett inaktiv

Det er viktig at du skriver en tittel, ellers går det ikke an for andre å redigere i ettertid.

Det er ikke mulig å legge to hendelser samtidig, så se først over «Liste over innhold» lenger ned på siden for å se om andre hendelser allerede er lagt inn, eller er planlagt lagt inn i tidsperioden du har tenkt å bruke.

Siden skjermene er så store, må skriftstørrelsen økes for at det skal være lett å lese når dere går forbi i gangene. Skriftstørrelsen endres i feltet for «Størrelse» (til høyre for «Skrift»).
Bruk størrelse 48 om du skal skrive en overskrift, og størrelse 36 for brødtekst.

Side 3 (Mal med egendefinert innhold i venstre kolonne. Høyre kolonne viser romplan)
Se side 2, det gjøres på samme måte her.

Side 4 (Mal hvor egendefinert innhold vises over hele skjermen)

Eksempler på hva som kan være aktuell informasjon:

- Husk frist for søknad til Lånekassen
- Brudevisning på Låven i dag

Slik gjør du det:

- Klikk på ” Rediger side 4 (Åpen helside)”

Dette ser du når du har klikket:

Redigering av innhold på side 4

Legg til nytt oppslag

Angi fra/til: FRA: 2 mai 2012 00:00 TIL: 2 mai 2012 00:00

B I

LAGRE

Liste over innhold på side 4:

STATUS: A=Aktiv, K=Kommer, G=Gammel, D=Deaktivert

s	ID	OPPSLAG	FRA	TIL	Status
G	79	Blomsterdekorasjoner (VG2 og BVH) og elever (...)	21.03.2012 13:00:00	23.03.2012 16:00:00	Sett inaktiv
G	85	Takk for alt Hildegard! (...)	30.03.2012 00:00:00	30.03.2012 22:00:00	Sett inaktiv
G	96	Hallo AGT 10!	27.04.2012 08:45:00	27.04.2012 16:00:00	Sett inaktiv

Stort sett samme opplegg som side 2 og 3, men her blir skriftstørrelsen endret automatisk til den mest optimale størrelsen, så du trenger kun å tenke på ordlyden.

Siste 3 fra it's learning (Mal som viser de tre siste nyhetene fra It's Learning)



Statens fagskole for gartnere
og blomsterdekoratører

onsdag 7. mars 2012 15:21:10

SISTE 3 FRA

Lærling og blomsterdekoratør søkes
Blomen er en travel og spennende blomsterbutikk som ligger i Vinje i Telemark. Vi setter blomstene og faget i fokus! Er du kreativ, positiv, utadvendt, glad i blomster og mennesker? - Da kan dette være noe for deg! - Vi søker etter en bu...

Bellis blomster søker blomsterdekoratør
Engasjert, kreativ, faglig sterk blomsterdekoratør søkes til ledig heltidstilling i en travel og spennende blomsterbutikk sentralt i Oslo. Vi har mye å gjøre, mange utfordringer og setter faget vårt høyt. Vi & os...

Årets fotokonkurranse er avsluttet!
Vi gratulerer Benedicte Serigstad som vinner med månedens bilde for november. Benedicte har tatt bilde nr.1. Vi gratulerer



Neste tog mot Lillehammer: **15:31**
Neste tog mot Skien: **15:34**



Statens fagskole for gartnere
og blomsterdekoratører

ROM	HVA/HVEM
LÆRESAL 1	AGT10
LÆRESAL 6	BVH11
LÆRESAL 8	VG2
TEGNESAL	BVH (12:20-15:30)
AUDITORIET	Mesterbrev (AGT11, BDD11, MB)
MØTEROM 2.ETG	Workshop arkiv v/Kristian Kjølhamar (10:00-15:30)

Denne siden kan ikke endres fra infoskjerm-nettsiden.

Den leser nyheter automatisk fra it's learnings forside. Når du legger inn tekst på it's learning må du derfor være sikker på at budskapet kommer frem ved valg av overskrift og ingress (ca. 250 tegn blir vist på skjermen).

Legg inn informasjon på denne måten når du legger det ut på it's learning:

- 1) Overskrift som sier noe om innholdet
- 2) Ingress som utdyper innholdet

Romplan (registrering av rombruk)

Her kan du endre på informasjonen som blir vist på høyre side av skjermen, altså hva som foregår på hvilket rom på Vea. NB! Dette erstatter ikke bookingen i Outlook. Registreringen av rom kan foretas lang tid i forveien, og anbefales å gjøre i sammenheng med bookingen i Outlook.

Rombruk som er relevant for andre å vite: Personalmøter, møter med eksterne, ekstern utleie, kurs eller annen ekstraordinær bruk av rom.

Bruk av rom til undervisning leses fra tilstedeværelsesplanen. Avvik fra denne må legges inn manuelt.

Legg inn informasjon på denne måten:

- Klikk på "Romplan (registrering av rombruk)"

Dette ser du når du har klikket:

Redigering av rom

Velg rom: -- VELG ROM --

ROMOVERSIKT ALLE ROM

s	ROM NR	ROM NAVN	HVA	FRA	TIL	Status
K	7	LÆRESAL 7	BVH11	15.06.2012 07:00:00	15.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	5	LÆRESAL 5	BVD10	15.06.2012 07:00:00	15.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	6	LÆRESAL 6	BDH/BDD10	15.06.2012 07:00:00	15.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	8	LÆRESAL 8	VG2	15.06.2012 07:00:00	15.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	3	LÆRESAL 3	GV10	15.06.2012 07:00:00	15.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	5	LÆRESAL 5	BVD10	14.06.2012 07:00:00	14.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	8	LÆRESAL 8	VG2	14.06.2012 07:00:00	14.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	6	LÆRESAL 6	BDH/BDD10	14.06.2012 07:00:00	14.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv
K	3	LÆRESAL 3	GV10	14.06.2012 07:00:00	14.06.2012 16:00:00	Sett inaktiv

Her starter du med å velge hvilket rom som skal brukes. I oversikten under ser du alt av kommende, aktive og deaktiverte hendelser.

Når du klikker på «Velg rom» og for eksempel velger Auditoriet, ser du dette:

Redigering av rom

Velg rom: -- VELG ROM --

Legg til nytt oppslag i rom AUDITORIET (11)

Angi fra/til: FRA: 2 mai 2012 00:00 TIL: 2 mai 2012 00:00

ELLER... Skru på ☐ Repeter i skoletid (08.00-15.30) VELG UKE

B *I*

LAGRE

ROMOVERSIKT ROM AUDITORIET (11)

s	ROM NR	ROM NAVN	HVA	FRA	TIL	Status
G	11	AUDITORIET	Filmvisning: <i>Beginners</i> (2010)	24.04.2012 15:45:00	24.04.2012 18:00:00	Sett inaktiv
G	11	AUDITORIET	Filmvisning: <i>Hangover 2</i> (2011)	17.04.2012 15:45:00	17.04.2012 18:00:00	Sett inaktiv

Romregistrering ligner på hvordan du lager hendelser på side 2 og 3, med et lite unntak. Vanligvis blir klasserom booket for en hel uke av gangen, mens andre ting kan foregå på rommene på kveldstid.

Rediger side for middagsmeny (Mal som viser middagsmeny pr. uke)

Her kan førstekokken legge inn meny for inneværende og kommende uker.

Legg inn informasjon på denne måten:

- Klikk på «Rediger side for middagsmeny»

Dette ser du når du har klikket:

Rediger meny (uke 18)

Gjeldende uke er 18

Velg/bytt uke: VELG UKE ▾

DAG	MENY
MANDAG 30.04.2012	B I [List Icons]
	LAGRE
TIRSDAG 01.05.2012	B I [List Icons]

- 1) Velg dagen du skal informere om. For å bytte uke, klikk på rullegardinmenyen øverst. Du kan kun lagre ett felt av gangen, så ikke oppdater neste felt før du har lagret det forrige.
- 2) Skriv noen ord om hva som står på menyen. For å få fet skrift, merk teksten og klikk på **B**.
- 3) Klikk på lagre

For å lukke vinduet, klikk på krysset øverst til høyre.

