Denne malen for plan og avtale er utarbeidet av:

*Gry Jacobsen -* *gry.jacobsen@uia.no* *Maria Taraldsen -* *maria.taraldsen@uia.no* *Haakon Sundbø –* *haakon.sundbo@uia.no*

Sist revidert 30.05.2024

*Plan og avtale for nettverkssamarbeid om prosjekt […] mellom samarbeidspartnere […]*

*Plan utarbeidet 30.05.2024 (endre denne datoen)*

Innholdsfortegnelse

[1 Innledning 2](#_Toc167953374)

[2 Nøkkelinformasjon 3](#_Toc167953375)

[2.1 Tidsrom 3](#_Toc167953376)

[2.2 Timer/ressurser tilgjengelig 3](#_Toc167953377)

[2.3 Partnere i samarbeidet 3](#_Toc167953378)

[2.4 Samarbeidsform 3](#_Toc167953379)

[2.5 Samarbeidsplattform 3](#_Toc167953380)

[3 Ansvarsfordeling 4](#_Toc167953381)

[4 Prosjektbeskrivelse 5](#_Toc167953382)

[4.1 Mål 5](#_Toc167953383)

[4.2 Arbeidsmåter 5](#_Toc167953384)

[4.3 Forankringsbehov og informasjon 5](#_Toc167953385)

[4.4 Plan for gjennomføring av prosjektet 5](#_Toc167953386)

[4.5 Plan for videreføring av prosjektet 5](#_Toc167953387)

[5 Evaluering 6](#_Toc167953388)

[6 Sluttføring 7](#_Toc167953389)

[7 Avgjørende elementer i et nettverkssamarbeid 8](#_Toc167953390)

[7.1 Forankring 8](#_Toc167953391)

[7.2 Informasjon 8](#_Toc167953392)

[*Til ledere* 8](#_Toc167953393)

[*Til deltakere* 8](#_Toc167953394)

[7.3 Oppfølging 8](#_Toc167953395)

[7.4 Evaluering 8](#_Toc167953396)

[8 Ressurser 9](#_Toc167953397)

[8.1 Tabelloversikt over oppgaver, tidsfrister og ansvar 9](#_Toc167953398)

[8.2 Tidsplan med oversikt over planlagte samlinger og møter 9](#_Toc167953399)

# Innledning

Bakgrunnen for prosjektet, initiativtakere, eventuell søknadsprosess, tildeling av midler osv.

# Nøkkelinformasjon

## Tidsrom

Fra dato til dato

## Timer/ressurser tilgjengelig

Budsjett/tildelte midler, antall timer avsatt fra de ulike deltakere osv.

## Partnere i samarbeidet

Partnere i prosjektgruppe: kommune/universitet/skole/andre parter

Deltakere i kompetanseheving: fra kommune(r), skole(r), andre

## Samarbeidsform

Planleggingsmøter, nettverkssamlinger, annet

## Samarbeidsplattform

Hvor skal informasjon deles mellom partnere og deltakere? For eksempel Teams, Google Workspace, nettside, annet

# Ansvarsfordeling

Hvem gjør hva, når? For eksempel informasjonsflyt til partnere og deltakere. Organisatorisk arbeid og avklaringer rundt samlinger, påmeldinger, undersøkelser, referatføring. Deltagelse på planleggingsmøter, nettverkssamlinger, verksted, workshoper. Ledelse av samlinger, undervisning/veiledning, utarbeidelse av støtteressurser osv.

# Prosjektbeskrivelse

## Mål

Hva er målet for prosjektet? Hvorfor skal vi ha dette målet? Hvilke kartlegginger, undersøkelser eller annen kunnskap bygger vi valget av mål på? Er målet SMART *(Specific, Measurable, Acheivable, Relevant and Time-Bound)*? Hvem skal kompetanseheves, og hvordan? Hvor store deler av kollegiet skal delta? Hvilke deltakere skal delta på samlinger, for så å videreføre til kolleger? Hvordan skal kompetansehevingen komme elevene til gode? Kunnskapsgrunnlag

Hvordan kan det skapes et felles kunnskapsgrunnlag? Hvilken relevant forskning finnes om temaet? Hvordan samles det inn informasjon gjennom undersøkelser eller andre kanaler? Hvilke planleggingsmøter med ledere, representanter for deltakere, andre, er planlagt?

## Arbeidsmåter

Hva slags type samlinger skal det arrangeres; nettverkssamlinger, workshoper, andre typer samlinger? Hvordan skal lærerne involveres? Hvordan evalueres samlingene? Hvordan skal deltakerne prøve ut det de har lært, hvordan skal erfaringsdelingen foregå?

## Forankringsbehov og informasjon

Hos hvem må prosjektet forankres videre og hvordan? Hvem må ha informasjon? Om hva? Skoleeier, ledelse, personale? Hvem trenger informasjon og når? Hvem har ansvaret for forankring og informasjon? Hvordan deles informasjonen? Hvordan følges partene i prosjektet opp?

## Plan for gjennomføring av prosjektet

I hvilken tidsperiode skal samlingene foregå, hvor mange og hvor lange skal samlingene være? Hvilke milepæler, prosesser eller faser som skal planlegges? Når skal prosjektet avsluttes og evalueres? Hvordan evalueres samlingene? På hvilken måte skal prosjektgruppa samles mellom samlingene?

## Plan for videreføring av prosjektet

Hvordan følges kompetansehevingen opp? Hvilken oppfølging er det behov for? Av hvem? Når?

# Evaluering

Hvordan og når skal vi måle resultatene av prosjektet? Hvordan kan vi måle reell kompetanseheving? Hvordan har kompetansehevingen kommet elevene til gode?

# Sluttføring

Hvem skriver rapport fra prosjektet? Hvordan sluttføres prosjektet? Hvordan kan resultatene deles/følges opp?

# Avgjørende elementer i et nettverkssamarbeid

## Forankring

Det er avgjørende å sikre engasjement og forståelse hos skoleeiere og ledere for at prosjektet skal ha gjennomslagskraft. Til tross for at prosjektet er et samarbeid mellom informerte parter, er kontinuerlig forankring nødvendig for å fremme eierskap og prioritering av prosjektet. Tydelige roller og forventninger må kommuniseres for å unngå misforståelser og sikre effektiv deltakelse. Skoleledere har en sentral rolle i å velge deltakere, sette av tid og legge til rette for videre utviklingsarbeid. Hvordan passer man på at plandokumentet ikke bare ender opp i en skuff.

## Informasjon

Til ledere

Regelmessig og *tydelig* informasjonsformidling er *viktig*. Det er viktig å sikre at alle involverte, spesielt ledere, er fullt informert om roller, forventninger og prosjektets betydning for å øke engasjemen*t o*g eierskap*.*

Til deltakere

Deltakerne må få detaljert informasjon om sine roller og forventninger som stilles i god tid før samlinger. Hvis deltakere ikke er klar på hva de skal delta på og hvilke oppgaver de har i forbindelse med dette, kan det føre til frustrasjon og forvirring. Tydelig og tidlig kommunikasjon om ansvar, temaer og forventede resultater er avgjørende.

## Oppfølging

En strukturert oppfølgingsplan er nødvendig for å sikre prosjektets kontinuitet og effektivitet. Skolene må avsette tid og ressurser til oppfølgingsaktiviteter. Hvis representanter skal formidle informasjon til sine kolleger, må det foreligge en klar og gjennomførbar plan. Å overvåke og støtte disse innsatsene er kritisk for å opprettholde fremdriften og sikre at prosjektets mål blir nådd og at kompetansehevingen kommer elevene til gode.

## Evaluering

Løpende evaluering gjennom spørreundersøkelser og tilbakemeldinger er viktig for å forstå prosjektets innvirkning og forbedringsområder. Regelmessige vurderinger etter hver samling kan hjelpe med å sammenligne og analysere resultatene effektivt. Prosjektet bør evalueres i avslutningsfasen av både prosjektgruppe og deltakere. En avsluttende rapport der de viktigste punktene blir evaluert og diskutert er nyttig for alle partnere i prosjektet, og kan være et viktig arbeidsredskap i videre arbeid med prosjektets tema og bidra til at prosjektets tema blir videreført og opprettholdt.

# Ressurser

## Tabelloversikt over oppgaver, tidsfrister og ansvar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Oppgaver | BeskrivelseHva skal gjøres? | AnsvarHvem har ansvaret? | FristerNår skal det gjennomføres? |
|  |  |  |  |

## Tidsplan med oversikt over planlagte samlinger og møter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato og tidspunkt | Hvem? Prosjektgruppe, samlinger, nettverk osv.  | Gjennomføring: Hvor, når, hva? Hva er planlagt innhold i samlingen? Hvem er ansvarlig? Hvilke forberedelser må gjøres?  |
|  |  |  |