

INFORMASJONSHÅNDBOK FOR STUDENTER VED FAGSKOLEN I GJØVIK



Forord

I dette heftet finner du informasjon og opplysninger om alt som angår din skole- og læresituasjon ved Fagskolen i Gjøvik. Hvis det er noe du er usikker på, kan det være lurt å ta en titt på dette heftet før du eventuelt spør teamleder eller lærer.

Når det gjelder spørsmål om eksamen og vurdering, er det utarbeidet egne reglement gitt av overordnede myndigheter. Disse reglementene skal alltid være i klassepermen. Slike forskrifter og reglementer er det nødvendig at skolen har, slik at man er sikret en ensartet saksbehandling. Har du spørsmål angående noen av disse områdene kan du henvende deg til teamlederen.

Jeg håper at du vil trives ved fagskolen, både med studiene og skolesituasjonen.



Ivar Lien
rektor

INNHOLDSFORTEGNELSE

Første skoleuke (uke 34)	3
Skolerute 2009/2010	4
Utdanningsplan	5
Verdigrunnlag	6
Læringsmodell	7
Mappevurdering	8
Arbeidskrav	8
Tilrettelegging av veiledning	9
Regler for vurdering av arbeidskrav	10
Nasjonal plan for toårig teknisk Fagskoleutdanning	11
Tilstedeværelse gjennom skoledagen	12
Varsel om risiko for ikke å få vurdering i moduler	12
Bachelor i ingeniørfag	14
Generell informasjon	16
Vedlegg, Vitnemålsformular	24

Første skoleuke (uke 34)

DAG	AKTIVITET	ROM	LÆRER																				
Mandag 17.08.09	Kl 09.00 Andre års studenter møter, noen nye studenter. Kl 11.00 Første års studenter møter. Velkommen til FiG! Opprop i klassene, boklister, bokkjøp Gjennomgang av de aller viktigste punkter Guidet tur ved faddere	Kantine/kl.rom Ute	Teamleder Rektor																				
Tirsdag 18.08.09	08.00 – 11.10: Samling teamvis, bli kjent opplegg Utdeling av skjemaer for studentsamtaler	Rom	Lærer																				
	<table border="1"> <tr> <td>Parallele løp</td> <td>Data T.Endrestøl</td> <td>Foto B.Picard</td> <td>Lese-, skrive- og studieteknikk E. Engenes</td> </tr> <tr> <td>11.50 – 12.35</td> <td>Data 165</td> <td>Elektro Kontoret</td> <td>Bygg/TIP Auditoriet</td> </tr> <tr> <td>12.35 – 13.20</td> <td>Elektro 165</td> <td>Data Kontoret</td> <td>Bygg/TIP Auditoriet</td> </tr> <tr> <td>13.30 – 14.15</td> <td>Bygg 165</td> <td>TIP Kontoret</td> <td>Data/Elektro Auditoriet</td> </tr> <tr> <td>14.15 – 15.00</td> <td>TIP 165</td> <td>Bygg Kontoret</td> <td>Data/Elektro Auditoriet</td> </tr> </table>	Parallele løp	Data T.Endrestøl	Foto B.Picard	Lese-, skrive- og studieteknikk E. Engenes	11.50 – 12.35	Data 165	Elektro Kontoret	Bygg/TIP Auditoriet	12.35 – 13.20	Elektro 165	Data Kontoret	Bygg/TIP Auditoriet	13.30 – 14.15	Bygg 165	TIP Kontoret	Data/Elektro Auditoriet	14.15 – 15.00	TIP 165	Bygg Kontoret	Data/Elektro Auditoriet		
Parallele løp	Data T.Endrestøl	Foto B.Picard	Lese-, skrive- og studieteknikk E. Engenes																				
11.50 – 12.35	Data 165	Elektro Kontoret	Bygg/TIP Auditoriet																				
12.35 – 13.20	Elektro 165	Data Kontoret	Bygg/TIP Auditoriet																				
13.30 – 14.15	Bygg 165	TIP Kontoret	Data/Elektro Auditoriet																				
14.15 – 15.00	TIP 165	Bygg Kontoret	Data/Elektro Auditoriet																				
	Dataopplæring har fokus på innlogging, passord og lagring. Studieteknikk har fokus på lese- og skriveteknikk.																						
Onsdag 19.08.09	08.00 – 08.45: Samling klassevis Konkurranses - brobygging i alle klasser, for de om ikke er opptatt med studentsamtaler eller modulatorientering	Rom	Lærer																				
	<table border="1"> <tr> <td>Parallele løp</td> <td>Stud. samt Tutor</td> <td>Stud. samt Tutor</td> <td>Modulatorientering Faglærer</td> </tr> <tr> <td>08.45 – 09.30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>09.40 – 10.25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.25 – 11.10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Parallele løp	Stud. samt Tutor	Stud. samt Tutor	Modulatorientering Faglærer	08.45 – 09.30				09.40 – 10.25				10.25 – 11.10									
Parallele løp	Stud. samt Tutor	Stud. samt Tutor	Modulatorientering Faglærer																				
08.45 – 09.30																							
09.40 – 10.25																							
10.25 – 11.10																							
	Kl 14.00 Finale Brobygging i Auditoriet/kantina Studentsamtalene skal være gjennomført første skoleuke.																						
Torsdag 20.08.09	Vanlig skole, forts. studentsamtaler med tutor																						
Fredag 21.08.09	Vanlig skole, forts. studentsamtaler med tutor																						
	Avdelingslederne orienterer senere avdelingsvis om: Skolen, lover, forskrifter og reglement, studieprogresjon, veiledning, mappevurdering, evaluering og eksamen. Avdelingslederne fastsetter tidspunkt.																						

Skolerute 2009/2010

Mnd	Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Dager pr uke, uten pl.dager	Skoledager pr mnd	Timer 39. uke	Møter, eksamen, mm.
Aug	32	3	4	5	6	7		10	22,5	Matematikkurs 17. Første skoledag
	33	10	11	12	13	14				
	34	17	18	19	20	21	5			
	35	24	25	26	27	28	5			
Sep	36	31	1	2	3	4	5	20		01. Fellesmøte
	37	7	8	9	10	11	5			
	38	14	15	16	17	18	5			
	39	21	22	23	24	25	5			
Okt	40	28	29	30	1	2	0	20		28 - 02.Høstferie
	41	5	6	7	8	9	5			
	42	12	13	14	15	16	5			
	43	19	20	21	22	23	5			
Nov	44	26	27	28	29	30	5	20		06. Fellesmøte
	45	2	3	4	5	6	5			
	46	9	10	11	12	13	5			
	47	16	17	18	19	20	5			
Des	48	23	24	25	26	27	5	15		03. Fellesmøte
	49	30	1	2	3	4	5			
	50	7	8	9	10	11	5			
	51	14	15	16	17	18	5			
Jan	52	21	22	23	24	25	0	20		01. Fellesmøte 18. - 04.Juleferie
	53	28	29	30	31	1	0			
	1	4	5	6	7	8	5			
	2	11	12	13	14	15	5			
Feb	3	18	19	20	21	22	5	20		04. Første skoledag 05. Fellesmøte
	4	25	26	27	28	29	5			
	5	1	2	3	4	5	5			
	6	8	9	10	11	12	5			
Mar	7	15	16	17	18	19	5	15		02. Fellesmøte
	8	22	23	24	25	26	5			
	9	1	2	3	4	5	0			
	10	8	9	10	11	12	5			
Apr	11	15	16	17	18	19	5	19		01 - 05 Vinterferie 09. Fellesmøte Programfag til valg, 16. - 17. 26 - 06. Påskeferie
	12	22	23	24	25	26	5			
	13	29	30	31			0			
	14	5	6	7	8	9	4			
Mai	15	12	13	14	15	16	5	17		06. Fellesmøte Lærerkonferanse 29. - 30. 04. Fellesmøte
	16	19	20	21	22	23	5			
	17	26	27	28	29	30	5			
	18	3	4	5	6	7	5			
Jun	19	10	11	12	13	14	4	14	7,5	18. Siste skoledag (planlegging for lærerne i uke 24)
	20	17	18	19	20	21	4			
	21	24	25	26	27	28	4			
	22	31	1	2	3	4	4			
Jul	23	7	8	9	10	11	5	190	30	
	24	14	15	16	17	18	5			
	25	21					0			
	26									
Sum dager/timer:							190	190	30	
		Eksamensperiode		Frier		39.uke		Kursdager		

Utdanningsplan

for: _____ fordypning: _____ år: _____

Utdanningsplanen består av 2 deler.

Del 1, generell del, inneholder lover, forskrifter og reglement gjeldende for alle studenter ved Fagskolen i Gjøvik. I tillegg skal planen gi opplysninger om hvilke kontaktpersoner, både faglig og administrativt studenten har. Normalt vil dette være teamleder og avdelingsleder. Alle studenter må innen **25. september** kvittere for at de har gjort seg kjent med disse dokumentene.

Del 2, studentspesifikk del, skal angi målene for utdanningen for den enkelte student. Ved normal studieprogresjon vil utdanningsplanene for studenter på samme utdanning være like. Dersom en student for eksempel søker og får fritak i moduler, eller planelegger å ta fagskoleutdanning over lengre tid enn normalt, vil det kreve en individuell utdanningsplan. Slike forhold skal synliggjøres i den studentspesifikke delen av utdanningsplanen. Alle studenter må innen **25. september** ha utarbeidet og fått godkjent del 2 av sin utdanningsplan. Denne skal underskrives av student og teamleder.

Del 1, generell del.

Som student er jeg kjent med gjeldende lover, forskrifter og reglement for fagskoleutdanning generell og for fagskolen i Gjøvik spesielt. Alle dokumenter finnes på Fronter, se under "02 Informasjonsrom åpent FiG", Lover, forskrifter og reglementer.

Dette er:

1. Lov om fagskoleutdanning
2. Forskrift om godkjenning etter Lov om fagskoleutdanning
3. Vedtekter for styret ved Fagskolen i Gjøvik
4. Reglement for studenter ved Fagskolen i Gjøvik
5. Tilstedeværelse gjennom skoledagen
6. Faglig kontaktperson er: _____
7. Administrativ kontaktperson er: _____
8. Jeg har gjort meg kjent med arbeidskravene i alle moduler, og rutinene for utnyttelse av veiledningstida.

Jeg bekrefter å ha gjort meg kjent med disse dokumenter,

Dato og underskrift student

Del 2, studentspesifikk del.

Moduler	Merknad (Tilrettelegging, fritak, annet)	Eksamensår

Dato og underskrift student
17.08.2009

Dato og underskrift, teamleder

Verdigrunnlag

(fra reglement for studentene)

Skolen bygger sin aktivitet på følgende verdier:

Ved FIG:

- ◆ behandler vi studentene med respekt
- ◆ gir studentene oss pedagogiske utfordringer, som fører til at vi må studere egen praksis med nytt blikk
- ◆ har alle studentene ansvar og medinnflytelse i læringsprosessen
- ◆ har vi et læringsmiljø som skaper samhold og best mulig trygghet for studentene gjennom egen aktivisering i en variert læringsprosess, motiveres studentene til å ta ansvar for egen læring
- ◆ får studentene utviklet sine kunnskaper, ferdigheter og holdninger gjennom teoretisk og praktisk arbeid
- ◆ arbeider studentene med oppgaver i et tverrfaglig miljø, hvor lærerne tilrettelegger og veileder i prosessen

B. Innledning

Den som etter søknad er tatt opp som student ved fagskolen må forplikte seg til å følge skolens retningslinjer nedfelt i dette dokument.

De generelle rettigheter og plikter som en student har, kan sammenfattes som følger:

- Rettigheter

Studenten har rett til den opplæring, hjelp og veiledning som samsvarer med de regler som til en hver tid gjelder for skoleslaget.

- Plikter

- ◆ Studenten skal holde seg orientert om meldinger og bestemmelser etc. som blir gitt fra fagskolens ledelse.
- ◆ Studenten må rette seg etter de bestemmelser, reglement og instruksjoner som er fastsatt ved fagskolen.
- ◆ Studenter som er tatt opp ved utdanningstilbud som krever egenbetaling må overholde satte betalingsfrister.
- ◆ Studenten må skaffe seg det undervisningsmaterielle og lærebøker som opplæringen krever, og som fagskolen ikke holder.
- ◆ Studenten må møte presis til opplæringen og delta aktivt i all opplæring i den form den blir gitt, herunder arbeidskrav, laboratoriearbeid, praktiske øvinger, demonstrasjoner, praksisperioder og ekskursjoner.

Læringsmodell

- ◆ Læringsmodellen skal gi studentene best mulig læringsmiljø
- ◆ Skoledagen er på 8 timer, (40 timer i uka), med lange arbeidsøkter i samme modul
- ◆ Opptil 8 timer pr uke skal være individuell arbeidstid for studentene
- ◆ I studentenes individuelle arbeidstid kan studentene arbeide med hvilke moduler de ønsker, og drive møte- og kursvirksomhet
- ◆ 25 % av årstimetallet avsettes til veiledning, denne er på samme tidspunkt for hele skolen. Studentene velger hvilke moduler de vil arbeid med i veiledningstida
 - Hva er veiledning?*
 - Veiledning er en arbeidsform som tar utgangspunkt i – eller legger opp til – studenters egenaktivitet og der lærerens oppgave er å initiere, respondere og rettlede studentens aktivitet*
- ◆ Teamleder sørger for at det samles nødvendig dokumentasjon for karakterfastsetting ihht de arbeidskrav som er bestemt for studentene i hver modul
- ◆ Skolen organiseres med klasseteam som ledes av teamleder. Lærerne møter i ett hovedteam ut fra oppsatt plan, i andre team etter behov
- ◆ Teamene har regelmessige møter, der studentrepresentanter har møte- og talerett
- ◆ Den enkelte lærer har oppfølgingsansvar (tutor) for en fast gruppe studenter i klassen der læreren har sin hovedtilhørighet
- ◆ Klasseteamene planlegger klassens aktivitet for hvert semester. Planene legges ut på Classfronter
- ◆ Klassens aktivitet baseres på:
 - 2-årige driftsrammer for utdanningene
 - Årlige aktivitetsplaner, modulbaserte
 - Læringsmål basert på de faglige planene for utdanningen
 - Arbeidskrav basert på NOKUT-søknadene
 - Tilgjengelige ressurser (Lærebøker, bibliotek, nettet, annet)
 - Varierte arbeidsmåter
 - Prosjekter og ekskursjoner, der moduler og tider samordnes
 - Utplassering av studentene
 - Studentoppfølging og studentsamtaler
- ◆ All vurdering baseres på mappevurdering
- ◆ Møteinnkalling og – referater legges på nettet (Classfronter)

Mappevurdering

Mappevurdering er en del av kravene fra Nasjonalt utvalg for teknisk fagskoleutdanning, og det er nedfelt i alle søknadene til Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen (NOKUT). Ved mappevurdering skal det foretas en helhetsvurdering av studentens kunnskaper, ferdigheter, holdninger og evne til refleksjon. Vi skiller mellom *arbeidsmappe*, som minst skal inneholde dokumentasjon på alle obligatoriske aktiviteter i modulene (jfr. arbeidskrav) og *vurderingsmappe*, som skal inneholde dokumentasjon fra arbeidsmappa som lærer og student i fellesskap bestemmer skal inngå i vurderingsmappa. Dokumentasjonen skal vurderes av faglærer som gir tilbakemelding til studenten. Arbeidslivet etterspør nå ansatte som kan arbeide i grupper og har en helhetlig forståelse av kompliserte arbeidsgrupper.

Hva skal inn i vurderingsmappa? I utgangspunktet er det ingen begrensninger. Det er to parter som lager kriteriene for hva som skal samles i mappa; student og lærere. Det er tre ord som kan være greie å benytte:

Hva skal inn i mappa

Hvorfor skal det inn i mappa

Hvordan skal det gjøres (skrift, tegninger, bilder, video osv)

Det er viktig å ha tenkt igjennom at vurderingsmappas innhold skal være utgangspunkt for senere veiledning. Et eksempel: Er det en rapport eller en bildeserie som dokumenterer arbeidet best, eller kombinasjoner, som er det beste utgangspunktet for en veiledningsøkt?

Arbeidskrav

Hva forstår vi med arbeidskrav? Et arbeidskrav er et læringsarbeid, og sier noe om innholdet i vurderingsmappene.

Kriterier for arbeidskrav

For å få avsluttende vurdering må studentene ha utført og fått godkjent det arbeid og de prøver som fagplanen forutsetter. Arbeidskrav er oppgaver/arbeid som skal utføres innen gitte rammer til bestemte tider. Obligatoriske arbeidskrav vil fremgå av fagplanene for de enkelte modulene og utarbeidede oversikter fra faglærere og koordinert i teamene.

Obligatoriske arbeidskrav vurderes av faglærere og må være godkjent før studentene kan gå opp til eksamen.

Eksempler på arbeidskrav kan være

- skriftlige oppgaver
- muntlige framføringer
- obligatoriske forelesninger
- prøver
- prosjekter
- kurs
- øvelser
- laboratorieøvelser
- problemløsning i teammiljø
- ekskursjoner.

Arbeidskravene skal framgå av koordinerte planer i teamene for hver modul. Nødvendige presiseringer av premissene for gjennomføring av arbeidskrav skal klargjøres skriftlig til studentene i god tid før gjennomføring av arbeidskravet.

Tilrettelegging av veiledning

Veiledning

Veiledning er en arbeidsform som tar utgangspunkt i – eller legger opp til – studenters egenaktivitet og der lærerens oppgave er å initiere, respondere og rettlede studentens aktivitet som for eksempel kan være:

- praktisk øving i tilknytning til undervisningen
- feltundersøkelser
- laboratorieøving
- prosjektarbeid
- oppgaveløsning spesialoppgaver/semesteroppgaver
- studiekraft

I veiledning inngår også ordinær kontakt med enkeltstudenter og nettbasert veiledning.

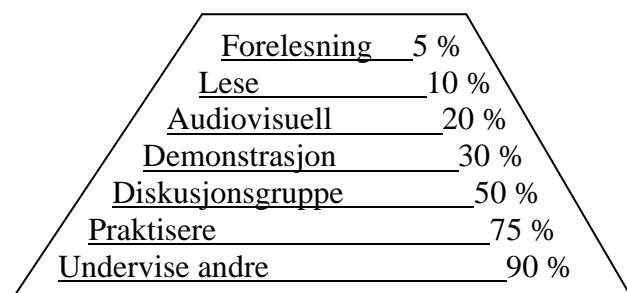
Faktorer som styrer gjennomføring av veiledning

- Studentene gis ansvar og medbestemmelse
- Enkeltstudentens behov og premisser
- Åpenhet og tydelighet, informere om muligheter tidlig i studieåret, vurderingskriterier skal holdes mest mulig åpent for studentene, ikke alt studentene gjør bør bli vurdert – gi tid og rom for læring
- Plassere og konkretisere den formative vurderingen i fagplaner og semesterplaner
- Gi studenten valgmuligheter
- Gi konkrete og nøyaktige angivelser av hva som forventes av studentene
- Færre studiekraft, men gjøre disse mer omfattende og innebefatte flere kompetanse/læringsmål
- Individuelt eller i gruppe?
- Fast tidspunkt i uka
- Rammer for gjennomføring og tilrettelegging

Hva skal skje i veiledningsøktene?

- Studenten skal beskrive hvilke oppgaver de har jobbet med i løpet av uken/perioden.
- Presenterte resultater kommenteres og diskuteres videre med veileder
- I grupper bør studentene også kommentere hverandres resultat
- Etter hver veiledningsøkt bør det ved behov avtale nytt møte
- Det bør avtales/klargjøres hvilke oppgaver studentene har behov for å jobbe med i den påfølgende tiden og videre fremdriftsplan i modulen.
- Motivasjon for videre arbeid, utvikle et positivt og utviklende læringsmiljø.

For å styrke læringsutbyttet er det uheldig om veileders monolog dominerer. Veiledning i grupper der det benyttes demonstrasjoner, diskusjonsgrupper med studenter og veiledere, skrivetrening samt at studentene får anledning til å involvere seg i hverandres oppgaver og undervise hverandre (studentaktivitet), øker læringsutbyttet for studentene og dermed effektiviteten av veiledningen, jfr. læringspyramiden.



Fremstilling av hvor effektive ulike læringsaktiviteter er (Kristensen, 1998).

Regler for vurdering av arbeidskrav

Vedtatt av styret 12.10.07, justert 10.10.08 av styret.

Alle moduler stiller krav om kunnskap, ferdigheter, holdninger og evne til refleksjon. Arbeidskravene skal være av en slik art at studentene får anledning til å vise sitt nivå innen disse områdene.

1. I planene for de enkelte moduler framgår det hva som defineres som arbeidskrav. Faglærer(e) har ansvar for at arbeidskrav for moduler gis.
2. Gjennomført og godkjent arbeidskrav i moduler er en forutsetning for at avsluttende vurdering/eksamen kan gjennomføres. (Det vil si at modulen er vurdert til karakteren - E- eller bedre).
3. Kravet om godkjent og gjennomført arbeidskrav før avsluttende vurdering/eksamen kan i særskilte tilfeller fravikes. Søknad om dette stiles til avdelingsleder og sendes via faglærer, som påfører sin merknad.
4. Om søknaden innvilges, kan det ikke utstedes modulbevis før gjennomført arbeidskrav er godkjent.
5. Tidsfrist for gjennomført arbeidskrav skal være minst to uker før avsluttende vurdering/eksamen, og i så god tid at det under vanlige omstendigheter er mulig for en student å forbedre et gjennomført arbeidskrav dersom det ikke blir godkjent.
6. Dersom en student ikke får et gjennomført arbeidskrav godkjent, skal studenten raskest mulig få skriftlig melding om dette fra faglærer og melding om endelig frist for innlevering.
7. Dersom frist for innlevering ikke kan overholdes på grunn av sykdom, må det søkes om utsettelse til faglærer(e).
8. Teamleder skal innkalle alle lærere i teamet til møte når en student står i fare for ikke å få modulkarakter i en eller flere moduler.

Regler ved stryk i modulkarakter

Ved stryk i modulkarakter, etter at gjeldende rutiner for veiledning og mulighet for forbedring er fulgt, har studenten selv ansvar for å legge fram en forbedret vurderingsmappe.

Dette må skje i løpet av de neste 6 måneder.

Studenten må skriftlig søke skolen om ny vurdering og eventuelt veiledningshjelp. Studenten må selv dekke eventuelle kostnader.

Ved fortsatt vurdering til stryk, må modulen gjennomføres på nytt.

Regler ved mangelfull vurderingsmappe

Ved mangelfull vurderingsmappe, etter at gjeldende rutiner for veiledning og mulighet for forbedring er fulgt, og skolen har varslet studenten i hht skolens reglement, må studenten legge fram en ny og forbedret vurderingsmappe. Dette må skje i løpet av de neste 6 måneder. Studenten må skriftlig søke skolen om ny vurdering og eventuelt veiledningshjelp. Studenten må selv dekke eventuelle kostnader.

Nasjonal plan for toårig teknisk Fagskoleutdanning

9 Regler for eksamensgjennomføring

9.1 Krav for å kunne gå opp til eksamen.

For at studenten skal kunne avlegge uttrukket eller obligatorisk eksamen, må normalt vurderingsmappen i forkant være innlevert og modulkarakter fastsatt. Ved manglende vurderingsmappe, gis studenten tid frem til neste ordinære eksamen til å ferdigstille denne. Dersom modulkarakteren basert på vurderingsmappen er vurdert til stryk (F) før eksamen, vil studenten ikke bli gitt mulighet til å gå opp til eksamen. Dersom modulkarakteren basert på vurderingsmappen vurderes til stryk (F) etter at eksamen er avholdt, vil eksamenskarakter i aktuell modul annulleres. Grunnen til dette er at modulkarakteren skal ivareta kriterier ut over det rent faglige og dermed ikke kan bli overprøvd av en eksamenskarakter.

9.2 Ny oppmelding ved ikke bestått eksamen

Dersom en student har oppnådd bestått modulkarakter (A, B, C, D, E) og den avlagte eksamen blir vurdert til strykkarakter, er det mulig så snart eksamenskarakteren er blitt offentliggjort og klagefristen er utløpt, å melde seg opp til neste ordinære eksamen. Skolen vil normalt i løpet av ½ år kunne tilby en slik eksamen uten ekstra kostnad.

9.3 Oppmelding til forbedringseksamen

Det vil også være mulig, innen tidsfrist som nevnt over, å melde seg opp til forbedringseksamen. Slik oppmelding vil måtte betales av den enkelte. Eksamensavgiften fastsettes årlig og vil for 2007 være kr. 1000,- pr. eksamen. Det forutsettes at ordinær eksamen er avlagt før en kan melde seg opp til forbedringseksamen. Forbedringseksamen kan maksimalt avlegges tre ganger.

9.4 Sykdom ved eksamen

Fravær ved eksamen må dokumenteres med sykemelding samme dag. Dette vil gi grunnlag for utsatt eksamen uten ekstra kostnad for studenten. Skolen vil normalt i løpet av ½ år kunne tilby ny eksamen.

9.5 Forbedring av modulkarakter

En modulkarakter kan kun forbedres ved betydelig utbedring, omarbeiding og supplering av arbeidsmappen med påfølgende ny vurderingsmappe. Skolen vurderer i hvert enkelt tilfelle om det er rom for modulkarakterforbedringer, og i så fall hvilke kostnader en slik ekstravurdering vil medføre.

Tilstedeværelse gjennom skoledagen

Skolens reglement gjelder mht frammøte, varsling av fravær og ved sykdom.

FRAMMØTE

Det forventes at studenten møter etter oppsatt plan, og gir melding til faglærer / teamleder ved uteblivelse. (Trivselssamtaler og utnyttelse av veiledningstid inngår i dette)

KONSEKVENSER FOR STUDENTEN ved uteblivelse / ikke deltakelse

Ved mangelfull oppfølging av arbeidskrav i en modul vil grunnlaget for vurdering ikke være tilstrekkelig, noe som er nødvendig for å kunne bli oppmeldt til eksamen i modulen og få vitnemål fra skolen.

Eventuelt stipend blir omgjort til lån ved ikke fullført utdanning.

NB! Den enkelte faglærer har varslingsplikt som tidligere, og teamleder må melde fra til rådgiver og faglærere hvis studenter slutter i løpet av skoleåret!

Varsel om risiko for ikke å få vurdering i moduler

Dette varselet gjelder risiko for ikke å få vurdering i følgende

modul: _____.

Arbeidskravene er så langt ikke oppfylt.

I første rekke gjelder dette: _____

(Manglende deltakelse på forelesninger, prøver, innleveringer, prosjekter, framføringer, annet)

Vurderingskriteriene som du er gjort kjent med av faglærer, danner grunnlag for fastsettelse av modulkarakterer.

Uten modulkarakter i en modul kan du heller ikke gå opp til eksamen i modulen samme skoleår. Du kan heller ikke få vitnemål. I stedet vil du få et kompetansebevis.

Skolens reglement gjelder med hensyn til frammøte og melding om fravær.

Du bes avtale samtale med modulens faglærer(e) og temaleder om nødvendige tiltak for å kunne tilfredsstillende arbeidskravene. Uteblir dette vil du få sluttmelding for denne modulen i løpet av 2 uker.

Det vises til §§ 16 - 19 i Forvaltningsloven.

Med hilsen

Avdelingsleder

Faglærer

Kopi: Teamleder og kontoret for arkivering

Sluttmelding i modul _____

Det vises til tidligere utsendt varsel om ikke å få vurdering i moduler, datert __. __. __.

Du har ikke fulgt opp i henhold til kravene i brevet, og du mister med dermed anledningen til å få vurdering og å gå opp til eksamen i denne modulen. Du kan fortsette på skolen i de andre modulene, og vil få utstedt et kompetansebevis etter avsluttet skolegang. For den modulen du ikke har fullført må du legge fram en ny og forbedret vurderingsmappe.

Se regler vedtatt av styret ved Fagskolen i Gjøvik:

Regler ved mangelfull vurderingsmappe

Ved mangelfull vurderingsmappe, etter at gjeldende rutiner for veiledning og mulighet for forbedring er fulgt, og skolen har varslet studenten i hht skolens reglement, må studenten legge fram en ny og forbedret vurderingsmappe. Dette må skje i løpet av de neste 6 måneder. Studenten må skriftlig søke skolen om ny vurdering og eventuelt veiledningshjelp.

Det vises også til Nasjonal plan for toårig teknisk fagskoleutdanning.

Oversittes fristen på 6 måneder, må modulen tas på nytt i sin helhet.

Med hilsen

Ivar Lien
Rektor

avdelingsleder

Bachelor i ingeniørfag

Etter fullført og bestått fagskoleutdanning

Fagretning i teknisk fagskole	Fordypning i teknisk fagskole	Høgskole	Godkjenner studiepoeng	2-årig ing.utd. som gir bachelorgrad
Bygg og anlegg	Bygg	Høgsk Agder	60 studiepoeng	Byggdesign
	Bygg	Univ i Stavanger	60 studiepoeng (krever best ex i 2Fy og 3Mx)	Byutvikling og urban design Konstruksjonsteknikk Tekn planlegging
	Bygg	HiG	45 studiepoeng	Konstruksjon Prosjektstyring og ledelse
	Anlegg	Høgsk Agder	60 studiepoeng	Byggdesign
	Drift og sikkerhet	Høgskolen i Agder	60 studiepoeng	Data
Datateknikk	Elkraft	Høgskolen i Agder	60 studiepoeng	Energi og elkraftteknikk
Elektro	Elkraft	Høgskolen i Vestfold	60 studiepoeng	Maritim elektro-automasjon
	Elkraft	Høgskolen i Bergen	60 studiepoeng	Elkraftteknikk
	Automatisering	Høgskolen i Vestfold	60 studiepoeng	Maritim elektro-automasjon
	Elkraft eller automatisering	Høgskolen i Buskerud	40 – 60 studiepoeng	Mekatronikk
	Elkraft eller automatisering	Høgskolen i Buskerud	40 – 60 studiepoeng	Kybernetikk
	Maskinteknikk	Høgskolen i Agder	60 studiepoeng	Maskin -mekatronikk
Teknikk og industriell produksjon	Maskinteknikk	Høgskolen i Vestfold	60 studiepoeng	Produktdesign
	Maskinteknikk	Høgskolen i Buskerud	40 – 60 studiepoeng	Produktutvikling

HiG skriver i E-post:

Når vi sier at studentene som tar 2-årig ingeniørutdanning etter teknisk fagskole skal følge tres-ordningen i 1. klasse, så er grunnen at fagskolestudentene har svak bakgrunn i matematikk og fysikk og trenger denne spesielle tilpasningen for å lykkes. Tres-ordningen er et opplegg for nettopp slike studenter og innebærer spesielt opplegg i matematikk og fysikk gjennom hele første klasse. I alle andre fag følger tres-studentene de ordinære studentene. Etter første studieår er tres-studenter ajour med øvrige studenter. Tres-ordningen har ingenting med om resten av studiet gjennomføres på ett eller to år. Dette har således ingenting med eventuelle fagkollisjoner å gjøre. Fagkollisjoner *kan* forekomme (men vi prøver så langt som mulig å unngå at det skjer) på grunn av komprimering av studietiden. Fagene det gis fritak i kan være fag som i et ordinært ing.løp finnes både i 1. 2. og 3. år.

Slik det ser ut nå vil IDT (maskin) gi fritak i 60 sp, mens elektro og bygg gir fritak i 40 sp. Det betyr at elektro og bygg gjenstår med 140 sp, noe som nødvendigvis må føre til at de to studieårene må dekke enten 60 + 80 sp eller 70+70 sp.

Vi har ikke alle fag nettbasert per idag, men fagene utvikles fortløpende etter hvert som den fleksible ingeniørutdanningen fortsetter. Foreløpig er det 1.klasserfagene som er klare, fra høsten skal nye fag igang. Men nå er det slik at mye materiell ligger på nett også i mange andre fag. Det er derfor vi må se på hver enkelt fagskolesøker individuelt etter at de har søkt gjennom samordnet opptak og fått studieplass for å finne de beste mulige løsningene.

Administrasjonen ved Fagskolen i Gjøvik

Skolen ledes av et team bestående av rektor og avdelingslederne, med rektor som øverste leder. De har et felles ansvar for at skolen ledes i henhold til lover, forskrifter og nedfelte retningslinjer. Nedenfor er oppgavefordelingen beskrevet.

Rektor Ivar Lien

Faglig, pedagogisk, økonomisk og personalmessig ledelse av hele skolen

Nestleder, Tor Moe

Rektors stedfortreder
Deltar på styremøter

Avdelingsleder bygg/anlegg, Trond Eftedal

Faglig, pedagogisk, økonomisk og personalmessig ledelse av avdeling for allmennfag og bygg/anlegg

Planlegge, iverksette, koordinere, evaluere arbeidet i avdelingen innenfor de økonomiske rammene som foreligger.
Vitnemål
Eksamensavvikling

Avdelingsleder elektro, data og teknikk og industriell produksjon, Tor Moe

Faglig, pedagogisk, økonomisk og personalmessig ledelse av avdeling for elektro og TIP

Planlegge, iverksette, koordinere, evaluere arbeidet i avdelingen innenfor de økonomiske rammene som foreligger.
Vitnemål
Desentraliserte fagskoletilbud

Avdelingsleder helsefag og andre tilsatte, Pål Storå

Faglig, pedagogisk, økonomisk og personalmessig ledelse av avdelingene for helsefag og andre tilsatte

Planlegge, iverksette, koordinere, evaluere arbeidet i avdelingen innenfor de økonomiske rammene som foreligger.
Vitnemål
Ansvar for skolens internkontroll og HMS-arbeid

Avdelingsleder økonomi, Trond Eftedal

Økonomistyring (budsjett og regnskapsarbeid)
Lønns- og personalarbeid
Markedsføring og ekstern informasjon

Nettkoordinator: Anne Jørgensen Rørvik

Rådgivere: Tor Åge Bergan, Monica Rustad, Eva Engenes

Kontorpersonale: Reidun Tangen, Anne Berit R. Olsen

IT-avdeling: Trond Endrestøl

Vaktmestere: Jan H. Bråthen, Tor Frydenlund

Renholdere: Eva Bekkelund, Wenche Berntsen, Anne Hellen Holte, Åse Østby

Generell informasjon

Bibliotek

Fagskolen har eget bibliotek som er utstyrt med studieplasser med PC/internettilgang. Åpent kl 09.00–15.00, mandag til fredag. Bibliotekar er Laila Knudsen. Rom 233/235.

Boklister

Boklister for de forskjellige avdelinger foreligger ved skolestart og deles ut i klassene. De enkelte faglærere redegjør for nødvendige lærebøker første skoledag. Boklistene finnes også på internett.

Bokhandel

Det er eget bokutsalget for skolene på Kallerud, Mjøsbok AS. Bokutsalget befinner seg i egen bygning ved siden av FiG og BI-bygget.

Brannalarm

Brannverninstruksen er utlagt i egen perm i alle klasserom, denne skal i løpet av skoleårets første uker gjennomgås av klassestyrer. Alle som befinner seg i bygningene når brannalarmen går, er forpliktet til å rette seg etter denne. Brannøvelser holdes med ujevne mellomrom. Merk deg hvor nødutgangene i bygningen er!

Eksamen

Modulene kommunikasjon, realfag og økonomiske og administrative fag avsluttes 1. år. Fordypningsfagene leses i hovedsak 2. år og avsluttes med en prosjektoppgave i mai/juni 2. år. Eksamen er skriftlig og varer normalt 5 timer. Noen moduler kan trekkes ut til eksamen ved siden av de obligatoriske moduleksamenene. Varsel om dette gis etter fastsatte frister. Hjelpemidler til eksamen varierer svært fra modul til modul. Faglærer gir opplysninger. Eksamensbesvarelser er anonyme inntil sensuren er falt. Detaljerte opplysninger om eksamen finnes i eksamensreglementet som er hengt opp i alle klasserom.

Ekskursjoner

Det arrangeres bedriftsbesøk i løpet av studietiden for de forskjellige klasser. En hovedekskursjon arrangeres gjerne i 2. skoleår etter initiativ fra den enkelte klasse. Det er utarbeidet eget reglement for ekskursjoner. Alle hovedekskursjoner må forhåndsgodkjennes av avdelingsleder før bindende avtaler gjøres.

Ekspedisjonen

Skolens ekspedisjon for studenter og ansatte finner du innenfor inngangspartiet. Åpent hver dag kl 08.00-15.30.

Evaluering av kunnskaper

Mappevurdering benyttes for å sette karakterer i moduler. I tillegg teller egenaktivitet i klassen og andre inntrykk. Det settes mappekarakter i alle moduler før eksamen avholdes.

Evaluering av læringsprosessen

To ganger i året gjennomføres en anonym spørreundersøkelse i hver klasse om undervisningsopplegg og egenaktivitet.

Forlenget eksamenstid

I enkelte tilfeller kan det, av helsemessige årsaker, gis forlenget tid til eksamen. Behovet må være dokumentert. Helserådgiver orienterer.

Frafall fra påbegynt studium

Hvis du tenker på å avbryte studiet ved FiG, skal du ta kontakt med rådgiver for å melde fra. I mange tilfeller kan han hjelpe til med å løse dine problemer.

Fravær fra eksamen

Sykefravær dokumenteres ved legeattest og gir adgang til utsatt eksamen. For sent fremmøte på eksamensdag gir ikke adgang til å avlegge eksamen i modulen og gir normalt ikke adgang til utsatt prøve.

Fravær fra undervisningen

Det er fremmøteplikt til undervisningen. Ved sykefravær meldes det umiddelbart fra til skolen. Ved fravær mer enn tre dager må melding sendes skolen og legeattest forelegges teamleder ved tilbakekomsten. For øvrig kan hver faglærer gi fri i sine undervisningstimer, fravær inntil 1 dag kan gis av teamleder, og avdelingsleder kan gi permisjon i inntil 3 dager. Søknad om lengre fravær må forelegges rektor. Høyt fravær kan føre til at karakter ikke kan fastsettes. Standpunkt karakter er en forutsetning for å få gå opp til eksamen (ordinær og utsatt) i modulen.

Fritak i moduler

Gis normalt ikke for heltidsstudenter. I moduler som studenten har avlagt eksamen i ved andre skoler, kan eleven søke fritak gjennom rådgiver. Overføring av karakterer fra vitnemål fra andre skoler kan normalt ikke skje. Vitnemålet vil ved fritak i moduler bli påført "fritatt" for gjeldende moduler.

Fronter

Skolen benytter Fronter som læringsplattform. Her legges det også ut mye informasjon til studenter og ansatte

Fusk til eksamen

Fusk eller forsøk på fusk medfører bortvisning fra eksamen i sin helhet. Ny eksamen kan tidligst tas året etter.

Helsetjeneste

FiG har egen helserådgiver med kontortid en dag i uken. Helserådgiver gir hjelp og veiledning i helsespørsmål, sykdomstilfelle o.l.

Hjemmearbeid

Å skaffe seg utdanning er krevende, og et studium ved fagskole kan være en stor utfordring for mange. Skolearbeidet forutsetter en betydelig innsats, også utenfor skoletid. Læring er ikke lett, og du er selv ansvarlig for din utdanning. Pålegg derfor deg selv gode arbeidsvaner fra starten av, og avsett noen timer hver dag til arbeid med modulene.

Høgskolen i Gjøvik

Det gis 3-årig utdanning fram til Bachelor i ingeniørfag og sykepleie ved HiG. Studiene bygger på allmennfaglig studieretning. I tillegg har Høgskolen i Gjøvik forkurs for ingeniørutdanning. Høgskolen ligger lengst øst i Kallerud-området. Eksamen fra teknisk fagskole gir adgang til ingeniørstudiene, som en 2-årig utdanning.

Hybel

Skolen har ikke hybelformidling utover oppslag fra private utleiare. Sjekk oppslagstavla i underetasjen. Studentsamskipnaden i Oppland (SOPP) eier og driver boliganlegg for studenter ved høgskolene og FIG.

Kalkulator

Faglærerne gir beskjed om hva slags kalkulator som er best egnet.

Kallerud teknologipark eller Arena Kallerud

er et fellesnavn for området og virksomheten som er knyttet til skolene på Kallerud.

Kantine

Det er egen kantine ved skolen. De andre skolene i området har også kantiner med godt utvalg. Rydd etter deg når du forlater kantine. Det er ikke tillatt å innta mat og/eller drikke i klasserommene unntatt i store frikvarter.

Karakterer

Alle moduler som undervises ved FIG skal evalueres med karakterer. Fra og med høsten -06 benyttes bokstavkarakterer der A er beste karakter. E er laveste ståkarakter.

Klage på karakter

Det er adgang til å klage på eksamenskarakterer og modul karakterer. Klagen blir behandlet etter et eget klagereglement som skal være oppslått i klasserommet. Før du fremsetter klage, bør du kontakte faglærer. Ved klage på eksamenskarakterer blir besvarelsen gjennomgått av en uavhengig fagnemnd. Ved klage på modul karakter blir kun den formelle fremgangsmåten ved fastsettelsen av karakteren undersøkt. Er denne i orden, kan ingen rokke ved faglærerens bedømmelse. Klagefristen er 10 dager fra du kunne gjøre deg kjent med karakteren.

Klage på undervisningsforhold

Klager på et eller annet i forbindelse med skolen tas opp gjennom tillitsmannen, som eventuelt går videre til nærmeste foresatte (faglærer/teamleder). Gjennomdrøft forholdet før saken eventuelt bringes videre til teamleder og avdelingsleder. Har du helt personlige problemer som du vil ha hjelp til, kan du ta kontakt med rådgiver. Rådgiverne har taushetsplikt.

Klasserom

Hovedregelen er at alle klasser skal ha sitt eget, faste klasserom. Likevel har vi, på grunn av økt pågang til skolen, fått kapasitetsproblemer og det har i enkelte tilfelle dessverre medført en del flytting av klasser. Klasserommet skal forlates i friminuttene og gjennomluftes (ordensstudent).

Klassetillitsvalgt

Hver klasse skal ha sin tillitsvalgt med vararepresentant, som velges for ett år ad gangen. Alle tillitsvalgte utgjør skolens Studentråd som igjen ledes av et styre. Det holdes to møter mellom avdelingens tillitsvalgte og administrasjonen hvert skoleår for å drøfte aktuelle, mer generelle saker. Andre problemer tas opp direkte med faglærer/ teamleder/ avdelingsleder når det er aktuelt. Studentrådet har jevne møter med rektor.

Kontinuasjon, eller ny prøve

Rett til ny eksamen har den som ved ordinær eksamen har fått karakteren F. Oppmelding til ny prøve må skje til fastsatt tid. Prøven holdes normalt før skolestart om høsten. Eksamensgebyret for ny prøve er kr. 350,-.

Kopiering

Studentene har egen kopieringsmaskin på Studentrådskontoret. Kopieringen administreres av studentrådet. I tillegg finnes det kopimaskin på Biblioteket. Kopieringsavgiften som er innbetalt ved skolestart dekker kopier som lærerne bruker i undervisningen. For eksempel oppgaver, løsninger, ekstra lærestoff o.l. Kopiering av prosjektoppgaver og tegninger dekkes ikke av skolen.

Laboratoriearbeide

I fysikk og kjemi samt mange tekniske fag holdes obligatoriske laboratorieøvelser av forskjellig omfang. Skolens avdelinger har egne laboratorier, men noen øvelser utføres ved Høgskolen i Gjøvik.

Lese- og skrivevansker

Skolen arbeider aktivt med oppfølging og tilrettelegging for studenter med lese- og skrivevansker. Ta kontakt med prosjektkoordinator Tone Tveit eller rådgiver Thor Åge Bergan.

Læreplaner

Det er utarbeidet nye læreplaner for alle fordypninger. Fagene er satt sammen i moduler, og er delt opp i: felles allmenne fag, fellesfag, felles linjefag, fordypningsfag og valgfag

Lærerfravær

Planlagt lærerfravær vil alltid bli meldt til klassen og et studieopplegg vil da bli iverksatt. Ved uventet lærerfravær må tillitsvalgte snarest mulig ta kontakt med avdelingslederen/kontoret.

Lån og stipend

Du kan søke om lån/stipend i Statens Lånekasse på nettet. Behandlingstiden for søknaden er 6-10 uker. Liste over de som har fått svar henges på oppslagstavla nedenfor trappa. Brevet hentes i ekspedisjonen. Du må signere brevet og sende det i retur til Lånekassen.

Meldinger

Meldinger fra skolens administrasjon henges opp på oppslagstavler i alle klasserom. Studentene plikter å holde seg orientert om alle meldinger til enhver tid. Private meldinger som kommer til skolen over telefon eller på annen måte, blir normalt lagt ut i posthyllen klassevis.

Moduler

Fagskolens læreplaner er bygd opp av moduler. Det er mulig å ta enkeltmoduler for de som ønsker det.

Modulkarakter

Det skal gis modulkarakter i alle moduler som er oppført på timeplanen. Den enkelte faglærer setter karakteren på grunnlag av prestasjoner og inntrykk av innsatsen som er gjort i modulen. Hvis det av forskjellige årsaker ikke kan settes modulkarakter, tapes retten til å gå opp til eksamen i modulen.

Ny prøve (kontinuasjon)

Studenter som ikke har bestått ordinær eksamen kan gå opp til ny prøve. Oppmelding må skje skriftlig innen oppsatt frist.

Nøkkelkort

Studentene får utlevert nøkkelkort ca. 14 dager etter skolestart. Dette brukes både som nøkkel og studiebevis. Kortet blir ikke utlevert før kopi- og dataavgift på kr 600,- er betalt. Ved tap av kort må det betales kr 100,- for nytt kort.

Oppbevaringsboks

Disse disponeres av studentrådet. Alle studenter kan benytte seg av disse, mot en avgift på kr 100,- + kr 100,- i depositum. Studenten kan ha boksen gjennom hele skoletiden.

Oppslagstavler

I klasserommene og på faste steder i skolebygningen er det oppslagstavler med meldinger fra skolen og andre. Plakater, meldinger og andre oppslag henvises til oppslagstavlene.

Opptaksregler

Opptaksreglene for fagskolen og forkurset er fastsatt av skoleeier og er felles for alle fagskolene. Opplysninger om bestemmelsene gis av rådgiver eller avdelingsleder.

OPUS

er fylkets opplærings- og utviklingssenter for Gjøvik/Toten regionen. OPUS samarbeider med de videregående skolene, og tilbyr grunn-, etter- og videreutdanning innenfor mange fagområder.

Orden

De fleste liker å ha det pent og ryddig rundt seg. FiG har etter hvert fått tradisjon for å holde skolen pen og dette vil vi gjerne skal fortsette. Hjelp oss derfor med å unngå papirsøl o.l. i og utenfor klasserommene. Det er neppe nødvendig å forklare hvorfor det er plassert store askebegre utenfor inngangen i underetasjen..

Parkering

Skolene på Kallerud er tildelt egne parkeringsområder. Disse er avmerket på det tilsendte kartet. Vi ber om at parkeringsbestemmelsene blir respektert slik at feilparkering unngås. En del plasser er oppsatt med motorvarmere. Disse utdeles av Studentrådet mot en avgift på kr 300,- + kr 100,- i depositum. Parkeringsplasser for funksjonshemmede finnes utenfor hovedinngangen. Bilkjøring på skoleområdet utenfor parkeringsarealene er ikke tillatt.

PC-rom

Skolen har flere PC-rom som på dagtid benyttes i undervisningen. Om ettermiddagen er rommene åpne for studentene til prosjektarbeider o.l. I tillegg har skolen installert trådløst nettverk.

Post til studentene

Posten legges i posthylla i underetasjen. Her blir det også lagt beskjeder og meldinger som kommer inn over telefon. Vi kan ikke overbringe meldinger straks de kommer, unntatt i svært viktige tilfeller. Du bør derfor ta en titt i posthylla hver dag.

Privatadresse

Det er viktig at ekspedisjonen til enhver tid har din riktige hybeladresse, hjemstedsadresse og mobiltelefonnummer. Dette skal være påført ditt kartotek kort i studentregistret. Si fra dersom du skifter adresse i løpet av studietiden.

Prosjektarbeider

Det er normalt med prosjektarbeider som en del av undervisningen i de tekniske modulene. Prosjektarbeidene blir vanligvis utført som gruppearbeider og er i størst mulig utstrekning tverrfaglige. I tillegg er hovedeksamen i fordypningsfagene, et slikt tverrfaglig prosjektarbeid.

Prosjekttimer

Dette er timer i skoleuka der det normalt ikke skjer undervisning. Disse står til studentenes disposisjon for gruppearbeid og lignende.

Reglement

Skolereglement for FIG, eksamensreglement og ekskursjonsreglement er viktige dokumenter som angår alle studenter.

Renhold

Det daglige renhold av klasserommene foregår fra kl 05.00- 08.00, mens korridorer, fellesrom o.l. blir rengjort etter kl. 08.00. Renholderne utfører et viktig arbeid for å holde trivselen oppe i skolemiljøet. Ditt bidrag til dette er å hjelpe til med å holde klasserommet og andre oppholdssteder ryddige!

Røyking

Røyking er ikke tillatt i noen av skolens lokaler. Røykere utendørs bes bruke de store askebegrene som er oppsatt mellom utgangen nede og laboratoriebygningen.

Rådgivertjenesten

Det er tre rådgivere ved skolen. De vil kunne gi studentene rettleiding og råd i forbindelse med studiene. Rådgiver har oversikt over mulige videreutdanningstilbud etter teknisk fagskole. Ellers vil rådgiver kunne hjelpe dem som måtte ha sosiale eller personlige vanskeligheter som har betydning for skolearbeidet. Rådgiverne har taushetsplikt om personlige forhold.

Skoleavgift

Alle studenter ved skolen må betale data/kopieringsavgift på kr 600,-. Den dekker internettavgift og nødvendige kopieringsutgifter til bruk i opplæringen.

Skolereglement

Skolereglementet for FiG inneholder regler og bestemmelser om skolens og studentens gjensidige forpliktelser, om fraværregler, forhold ved sykdom, permisjoner o.l. Skolereglementet er oppslått i hvert klasserom.

Skolerute

Skoleruta er en oversikt over skoledager og fridager for inneværende skoleår. Den er oppslått i alle klasserom.

Skoleskyss

Ingen studenter ved FiG har rett til gratis skoleskyss.

Skoleåret

varer 38 uker, starter midt i august og varer til St. Hans. Det er 1 uke høstferie i slutten av september (uke 40), 2 uker juleferie, 1 uke vinterferie i slutten av februar (uke 9) og påskeferie.

SOPP

Forkortelse for Studentsamskipnaden i Oppland. Det er en studentorganisasjon som formidler hybler og leiligheter for studenter i Oppland fylke. Innmeldingsavgift er kr 550,-.

Spesialutstyr

Stoler, bord, PC osv. kan lånes ut ved spesielle behov, kontakt rådgiver eller helsesøster.

Stryk til eksamen

Karakteren F til eksamen betyr at modulen ikke er bestått.

Studentforum

er et fellesorgan for studentene ved FiG, HiG og BI .

Studentregister

Ekspedisjonen har fullstendig kartotek over alle studenter basert på kort som må utfylles av den enkelte og innleveres snarest mulig etter skolestart. Kortene inneholder personnummer, oversikt over hybel- og hjemadresse, samt tidligere skolegang og praksis.

Studentrådet

Studentrådet ved skolen består av samtlige klassetillitsmenn. Studentrådet ledes av et styre med studentrådsformann i spissen som har den daglige ledelse. Studentrådet er kontaktorgan til skoleadministrasjonen og tar opp saker som angår undervisningsspørsmål, studentaktiviteter, (studentuka, bl.a.), praktiske arrangementer, vakthold på PC-rom, parkeringsregler og annet. I tillegg utsteder de studentbevis. Studentrådskontoret har faks og innbindingsutstyr, samt salg av kopikort og telekort.

Studentuka

Arrangeres hvert år i mars og omfatter foredrag, studentrevy, åpen skole og andre aktiviteter. Hensikten er å skape blest omkring skole- og studentmiljøet i Gjøvik. Bak arrangementene står studentene fra høgskolen i Gjøvik og FIG.

Sykdom

Blir du fraværende på grunn av sykdom i mer enn tre dager, plikter du å melde fra til skolen og å skaffe legeattest. Ved langvarig sykefravær bør du holde oss (teamleder eller rådgiver) orientert slik at det eventuelt kan legges opp en egen plan for deg.

Team

Dette består av samtlige faglærere og tillitsvalgte i en klasse. Klasseteamet har møter annenhver uke etter oppsatt plan. Det tar opp forholdene i klassen, spesielle tiltak, fravær, karakterer o.l.. Oppgaver er i første rekke forhold vedrørende opplæringen, slik som forberedelse, gjennomføring og evaluering av undervisningen.

Tillitsvalgt

Hver klasse skal ha sin tillitsvalgt med vararepresentant, som velges for ett år ad gangen. Alle tillitsvalgte utgjør skolens Studentråd som igjen ledes av et styre. Det holdes to møter mellom avdelingens tillitsvalgte og administrasjonen hvert skoleår for å drøfte aktuelle, mer generelle saker. Andre problemer tas opp direkte med faglærer/ klassestyrer/ avdelingsleder når det er aktuelt. Studentrådet har jevne møter med rektor.

Timeplaner

Normaltimeplanen for hver klasse er på 40 uketimer, inkludert 6 prosjekttimer. Vanligvis gjelder timeplanen for et helt semester (høst/vår), men det kan forekomme hyppigere skifte av timeplaner. Noen moduler blir "skjevlest", f eks. med 8 timer om høsten og 4 timer om våren.

Trådløst datanettverk.

Trådløst datanettverk er installert, slik at studentene kan benytte egne bærbare datamaskiner i kantine og klasserom.

Tyverier

Vi har vært lite plaget av tyverier. Det er installert tyverialarm ved skolen. Personlige verdisaker, penger o.l. kan ikke skolen ta ansvar for, så pass godt på dem.

Undervisningstiden

Den daglige undervisningstiden er kl. 08.00-15.00, fordelt på 8 undervisningstimer 5 dager i uken, til sammen 32 uketimer. Det er 8 prosjekttimer pr. uke.

Vaktmester

Vaktmestrene har det daglige arbeidet med å holde skoleanlegget i orden, innvendig så vel som utvendig. Det er 2 vaktmestere ved skolen.

Veiledning

25 % av årstimetallet avsettes til veiledning, denne er på samme tidspunkt for hele skolen. Studentene velger hvilke moduler de vil arbeid med i veiledningstida

Vikar i undervisningen

Ved sykdomsfravær vil det etter vurdering bli skaffet vikar. Vanligvis vil studentene kunne arbeide uten lærer med prosjektoppgaver eller andre oppgaver i en begrenset tid. Ved langtidsfravær blir det satt opp vikarplan for læreren.

Vitnemål

fra FiG utskrives som "fullført og bestått" når alle moduler er gjennomført med ståkarakter. Hvis alle moduler er gjennomført, men med en eller flere strykkarakterer, gis kompetansebevis.

Åpningstider

I skoleåret er skolelokalene åpne fra kl. 07.30-15.30, mandag til torsdag.

I tidsrommet 15.30 – 21.00 må adgangskort benyttes disse dagene.

Alarmen blir automatisk koblet inn kl 21.15.

Fredager må bygget være tomt kl 17.30. Alarmen kobles inn 17.45.

Lørdag og søndag er bygget åpent fra kl 10.00 – 17.30. Alarmen kobles inn 17.45.

Vedlegg, Vitnemålsformular

Fagskolens navn

VITNEMÅL

TOÅRIG TEKNISK FAGSKOLEUTDANNING - ELKRAFT

Navn: **Ola Normann** fødselsnummer **010180 44444**

har våren 2008 oppnådd kompetansen **fagtekniker** etter

å ha **fullført og bestått** toårig teknisk fagskoleutdanning innen elkraft

Kode	Modul/fag	Modul-karakter	Eksamens-Karakter	År	Fagskole-poeng	Merknad/eksamensform
74TE03-1	Modul 1	B			12	
FTR00C	Norsk				9	
FTR00D	Engelsk				3	
74TE03-2	Modul 2	C			10	
FTR00B	Fysikk				4	
FTR00A	Matematikk				6	
74TE03-3	Modul 3	C	B		14	
FTL00A	Organisasjon og ledelse				5	
FTL00C	Økonomistyring				6	
FTL00B	Markedsføringsledelse				3	
74TE03-4	Modul 4	D			19	
FTE00B	Nettverkskommunikasjon				4	
FTE00A	Elektroteknikk				9	
FTE00C	Elektroniske systemer				6	
74TE03-5	Modul 5	C			9	
FTE00E	Måleteknikk				4	
FTE00D	Tegning og dokumentasjon				5	
74TE03-6	Modul 6	B			16	
FTE03A	Energiproduksjon og distribusjon				9	
FTE03C	Automatiserte anlegg				7	
74TE03-7	Modul 7	B			24	
FTE03D	Elektriske installasjoner				12	
FTE03B	Elektriske maskiner og omformere				12	
74TE03-8	Modul 8	B	x		6	
FTE99H	Prosjekt elkraft (se neste side)				6	
74TE03-9	Modul 9	C			10	
FTV74A	XXX				5	
FTV74B	XXX				5	
	SUM FAGSKOLEPOENG				120	

120 fagskolepoeng tilsvarer to års heltidsutdanning.

Sted og dato: **XXXXXX.22.06.08**
Opplæringssted: **XXXXXXX fagskole**

.....
Rektor

.....
XXXXXXXXXX

Fagskolens navn

HOVEDPROSJEKT

Hovedprosjektets tittel og beskrivelse:

Vurdering av hovedprosjektet:

Vitnemål - teknisk fagskole

Vitnemål gis som dokumentasjon på fullført og bestått toårig teknisk fagskole.

Omfang:

120 fagskolepoeng tilsvarer to års heltidsutdanning.

Karakterskala og beskrivelse av hva som legges til grunn for karaktersetting:

Nivå	Symbol	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
Over middels grad av måloppnåelse	A	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten har svært gode kunnskaper, ferdigheter og holdninger.
	B	Meget god prestasjon. Studenten har meget gode kunnskaper, ferdigheter og holdninger.
Middels grad av måloppnåelse	C	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten har gode kunnskaper, ferdigheter og holdninger.
	D	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten har nokså gode kunnskaper, ferdigheter og holdninger.
Under middels grad av måloppnåelse	E	Prestasjonen tilfredsstillende minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten har oppfylt minimumskravene som stilles til kunnskaper, ferdigheter og holdninger.
	F	Prestasjon som ikke tilfredsstillende de faglige minimumskravene. Studenten har ikke bestått på grunn av vesentlige mangler når det gjelder kunnskaper, ferdigheter eller holdninger.

Eksamen

Hovedprosjektet avsluttes med en tverrfaglig prosjekteksamen som består av et individuelt oppsummeringsnotat og en muntlig eksaminasjon. Det gis en samlet karakter.

Modulen som omfatter de tre LØM-fagene, organisasjon og ledelse, markedsføringsledelse og økonomistyring avsluttes med en tverrfaglig eksamen.

I tillegg trekkes minst to moduler ut til eksamen.

Merknader