

Procedure for mødebooking i PPL/Sekretariatet

Indhold

Mødeplanlægning for skoleområdets ledelser	1
Brug af Outlook-kalenderen "Skoleområdet (F0390)"	1
Booking af lokaler på Rådhuset eller Medborgerhuset	2
Rådhuset, gratis	2
Medborgerhuset, betaling	2
Forplejning på Rådhuset eller Medborgerhuset	2
Medborgerhuset/Café Bindslev	2
Tilmelding til møder, specialkurser mv.	2
Outlook-tilmelding til møder med få deltagere.....	2
Outlook-tilmelding til møder med mange deltagere.....	3
Google Analyse-tilmelding til møder med mange deltagere	3
Dagsordener og referater gemmes i ESDH-systemet.....	4

Mødeplanlægning for skoleområdets ledelser

Årsplanlægningen af skoleårets møder for skoleledelserne sker i foråret. Der er link til den gældende mødeplan i nyhedsbrevet under "Mødemateriale". Mødeplanen indeholder en række møder:

Skoleledermøder (SL), Tovholdermøder (TLS), Emnemøder for skoleledelser (EM) samt seminardage/konferencer indkaldes af Sekretariatet v/Team Myndighed, der indkalder skoleledelserne og sørger for lokaler og forplejning.

Læringsnetværk for skoleledere (LS), Læringsnetværk for pædagogiske ledere (LP) og Tovholdermøder (TLP) indkaldes ligeledes af Sekretariatet v/Team Myndighed, men her sørger skolerne selv for lokaler og forplejning.

Desuden er der på mødeplanen Lille og Stort Dialogforum Skole (LDS/SDS), eventuelle aktiviteter for skolebestyrelser, AfdelingsMED Skole samt enkelte aftaler, som vedrører mange skoleledere/pædagogiske ledere. Generelle aktiviteter som ferier, messer, motionsdag, afgangsprøver, Gøglermarked og sidste skoledag er også noteret.

Disse møder er ikke noteret i mødeplanen: Skoleudviklingsaftaler, LæringsLab og ekstraordinære (projekt)møder. De indkaldes oftest af Sekretariatet v/Team Kvalitet.

Brug af Outlook-kalenderen "Skoleområdet (F0390)"

- Hvilke aftaler skal i den fælles kalender? Aftaler som involverer mindst fem skoleledelser.

- Navngivning af mødeaftaler: Målgruppen skal altid fremgå af aftalen, f.eks. "skoleledelser", "udskolingsledere og -medarbejdere", "x-vejledere og nærmeste leder", "inklusionscentre". Desuden skal mødets emne være nævnt.
- Møder med (dele af) skoleledelserne i nær fremtid, som man selv er ansvarlig for, kan afsendes fra egen kalender. Send altid aftalen til mødedeltager "Skoleområdet (F0390)". Så kan man selv holde overblik over deltagerne, men aftalen kan ses af alle andre i den fælles kalender.
- Bed aldrig om accept af en Outlook-aftale fra "Skoleområdet (F0390)"-kalenderen. Når møderne indkaldes, så fjernes afkrydsningen ved "Anmod om svar" under "Deltagere"
- Husk generelt fra Outlook-kalendere en god navngivning, vælg deltagerne, klik på "Planlægningsassistent" og søg deltagerne frem fra enten den globale eller den personlige adresseliste. Herefter findes lokalet jf. nedenfor (og det skal efterfølgende altid være markeret med 🟢 i Planlægningsassistent, for at det bookes korrekt)...
- Mødeplanens ekstra begivenheder lægges også i Outlook-kalenderen, men uden lokale og mødedeltagere. Således kan kalenderen bruges til overblik over gode mødedage.

Booking af lokaler på Rådhuset eller Medborgerhuset

Rådhuset, gratis: Lokaler bookes i Outlook. Opret en ny aftale, Vælg "Inviter deltager", gå ned til feltet "Obligatorisk", i øverste linje vælges Adressebogen "All rooms". Vælg lokale. Tjek, om lokalet er ledigt ved at klikke på planlægningsassistent i øverste bjælke. Afsend mødeindkaldelsen. Proceduren ligner "Book en bil", [læs mere på siko](#).

Medborgerhuset, betaling: Lokaler på Medborgerhuset og andre steder i kommunen bookes via <https://fritidsportalen.silkeborg.dk>. Den enkelte mødeindkalder skal oprettes som bruger for at kunne booke, det sker ved at klikke på "Ny bruger" øverst til højre. Brug CVR 29189641 og teamets kontonummer uden moms fra [kontooversigten side 3](#). Skriv lokalebetegnelsen og gerne også adressen i "Sted"-feltet på Outlook-aftalen.

Forplejning på Rådhuset eller Medborgerhuset

Forplejning bestilles via systemet Kanpla, der virker som en webshop. Læs vejledningen på siko, <https://siko.silkeborg.dk/Bygninger-biler-og-service/Raadhuset/kantine-og-forplejning-paa-raadhuset/Bestilling-af-forplejning>. Medborgerhuset anvender også Kanpla, der er en specifik vejledning til at tilføje Medborgerhuset til din brugerprofil. Vær opmærksom på, at der IKKE er integration med hverken Outlook eller Fritidsportalen, så hvis der er ændringer mht. lokale, deltagerantal mv., så skal der rettes i Kanpla. Oprettelsen sker ud fra et valg af enhed, som er forhåndsindtastet med enhedens EAN-nummer som "varemodtager".

Medborgerhuset/Café Bindslev:

Kultur- og Borgerserviceafdelingen driver Café Bindslev videre, selvom det ikke lykkedes at finde en forpagter. Dvs. der er fortsat forplejning på Medborgerhuset, se <http://silkeborgmedborgerhusene.dk/index.php/forplejning-i-silkeborg-medborgerhus/> Hvis der er problemer, så kontakt evt. Medborgerhuset@silkeborg.dk, tlf. 8970 4300.

Tilmelding til møder, specialkurser mv.

Outlook-tilmelding til møder med få deltagere. Mødearrangør tjekker op på deltagerantal og opdaterer forplejning mv. via de accepter/afslag, som mødedeltagerne sender på selve Outlook-aftalen.

Outlook-tilmelding til møder med mange deltagere. Mødearrangør begynder mødeindkaldelsen fra "Skoleområdet (F0390)", det er vigtigt ALTID at fjerne afkrydsningen ved "Anmod om svar" under "Deltagere".

Mødedeltagernes accept/afslag ved modtagelse af aftalen i Outlook kan aflæses under fanen Planlægningsassistent: Er aftalen i kalenderen eller ej? Mødearrangøren tæller (manuelt) alle de steder, hvor aftalen står i medarbejderens kalender. Herefter opdateres forplejning på baggrund af optællingen. Der er også mulighed for at sende et link til Google Analyse-tilmelding (se nedenfor).

Google Analyse-tilmelding til møder med mange deltagere (emnemøder, konferencer mv.) eller med behov for indholds-tilbage melding. Det at bruge Google Analyse er både enkelt, effektivt og mailbesparende! Åbn vores platform:


<http://start.silkeskole.dk> og log ind med dit SilkeskoleLogin.


For at finde Google Analyse, så klik på firkanten øverst til højre:





Hvis du ikke tidligere har anvendt Google Analyse, så skal

ikonet "flyttes op" i den aktive del af Google Apps. Klik på "Mere", find "Analyse", klik på ikonet og træk det til op.

Vælg så Analyse:  og klik på "Skabelongalleri" til højre i den sorte bjælke.

Nu kan du vælge  den skabelon, der hedder NY Tilmelding til emnemøder...

Skabelonen er gjort klar, men et antal ting skal rettes:

- Titlen på analysen, klik på titlen øverst til venstre, slet den oprindelige (=skabelonens navn) og erstat den med dato og tilmelding til møde....
- Overskriften på analysen rettes. Husk både titel, tidsrum og sted.
- Teksten under overskriften rettes eventuelt. Der står en standardtekst om fremmøde og dagsorden i GO til emnemøder.
- Spørgsmålene rettes eventuelt. Der kan tilføjes spørgsmål og nye felter, klik i et felt, klik på "+" og et nyt spørgsmål oprettes ovenover. Vælg om det skal udfyldes eller ej.
- Svar. Opret et regneark til at registrere svarene. Det kan efterfølgende kopieres i et Excel-ark og gemmes på en GO-sag. Regnearket navngives automatisk som selve analysen med (svar) efter navnet. Forbindelsen mellem regneark og analyse forbliver intakt, også selvom begge dokumenter flyttes indenfor Google Drev.
- Klik på øje-ikonet for at se din analyse. Klik på indstillings-ikonet for at sikre, at der ikke er krav om login (det begrænser nemlig adgangen til tilmelding, hvis ikke modtageren er logget på Silkeskole).
- Klik på SEND øverst til højre. Klik på  -ikonet, sæt flueben i "Forkort webadresse" og kopier linket til  brug for opdatering af Outlook-aftale med tilmelding og dagsorden. Linket kan også sendes pr. mail, men tjek det lige med en kollega – både at analysen kan åbnes, og at man ikke kan redigere analysen...
- Flyt eventuelt analyse og regneark til en mappe, hvor andre også har adgang, så man kan hjælpe hinanden i nødstilfælde.

Husk at bruge www.skoletjenesten.dk til alle arrangementer, der retter sig mod medarbejdere generelt, kontakt Joan Kæmsgaard Villadsen v/Naturskolen Silkeborg.

Dagsordener og referater gemmes i ESDH-systemet

Det er hensigtsmæssigt at gemme dagsordener, referater og præsentationer mv. i ESDH-systemet for samtlige møder med skoleledelsesdeltagelse. Opret en emnesag til møder af samme type for et skoleår eller opret en emnesag til det specifikke møde/den specifikke anledning. Hvis mange udenfor eget team skal kunne tilgå referat og mødemateriale, så sæt enten adgangsgruppe eller adgangskode ME på sagen.

For medarbejderniveauet på skolerne eller på tværs mellem Skoleafdelingens teams og skolerne kan Google Drev bruges. Husk at der er journaliseringspligt mht. referater for en del møder, og journalisering kan kun ske via ESDH-systemet! Læs

<https://skolestyrelse.silkeborg.dk/skolehaandbog/forvaltningsret-og-myndighedsudøvelse/forvaltningsret/vejledning-i-bevaring-og-kassation-for-skolerne>

Gem altid referater i en af teamets egnede mapper i ESDH-systemet.