

### **Råd for eit godt fjernmøte - nettvett:**

1. Logg deg inn via møtelinken 15 minuttar før møtet startar. Då er det tid til å sjekka kamera (hugs vinkling), lyd og lysforhold.
2. Hugs å lukka alle program som e-post, google, spotify og nettlesarar som kan oppta nettkapasitet frå videomøtet.
3. Sit på ein plass utan å flytta deg under sjølve møtet. Når du eller bakgrunnen din bevegar seg, aukar databruken betrakteleg og det går ut over kvaliteten.
4. Syt for at du er i einerom. Skjerma andre personar i husstanden, både i bilete og lyd.
5. Bruk godt møte-vett. Ikkje bruk nettet til andre ting under møtet (e-post/google). Det kan forringa kvalitet på bilete og lyd for alle deltakarar.
6. Kamera skal vera slått av i heile møtet, utanom når du har ordet.
7. Bruk øyretelefonar om du har, det aukar lydkvaliteten for alle, sjølv med bruk av innebygd mikrofon (unngår ekko).
8. Skru av mikrofonen når du ikkje har ordet. Det aukar stabilitet for alle.
9. Når du ynskjer ordet melder du det til møteleiar via chat-funksjonen.
10. Hugs at møtet vert streama ut på kommunen sitt nett-tv. Publikum ser og høyrer alt som skjer i Teams-vindauga.

### **Møtet skjer slik:**

1. Ordfører/utvalsleiar føretek namneopprop for å sikra at alle er pålogga.

(Hugs lyd når det er din tur til å svara)

1. Ordfører/utvalsleiar gjer greie for korleis møtet skal gjennomførast reint praktisk.

(Gjeld avstemming, korleis ta ordet, informasjon dersom opptak av møtet o.a.)

1. Representantane ber om ordet ved å skrive namnet sitt i chat feltet (digital taleliste).
2. Ordfører/utvalsleiar gjev ordet til den som har meldt seg. Ein ber om ordet slik:

! – innlegg

!! – replikk

1. Representantane vert oppmoda om å uttala seg kort og presist for å sikra god framdrift i møta.
2. Røysting skjer ved at ordfører/utvalsleiar føretek namneopprop der alle må svara ja/nei eller for/mot. Dette for å sikra at alle røyster vert registrert. Dersom debatten tilseier samrøystes så kan dei som vil røysta mot vise det i chat med #
3. Ordfører/utvalsleiar kan velja å utsetja enkeltsaker dersom det vert mykje ordveksling/drøfting.
4. Alle alternative framlegg til vedtak skal vera skriftlege, og sendast i e-post til møtesekretær, gjerne i forkant av møtet.

### **Vurderingar:**