



Hjälpdokument — Sektionsmöte via Zoom 20/21

Talmanspresidiet

1 Registrering och injustering

För att delta i sektionsmötet krävs det att man registrerar sig i förväg och anger namn samt kårkortsnummer. För att dessutom delta i slutna voteringar krävs det också att man registrerar sig på sektionsmöteshemsidan. Övergripande information och aktuella länkar finns på <https://sektionsmote.ftek.se/om>, men du bör också ha fått information i kallelserna. **När din registrering godkänns kommer du att få en personlig Zoom-länk till mötet — dela den inte med någon!**

Se till att logga in på Zoom (och registrera dig för mötet) med ditt Chalmerskonto. Detta krävs för att fastställa din identitet så att vi kan garantera att mötet går till på rätt sätt och vet vilka som nomineras till poster.

2 Chatten

Chatten är din kontakt med talmanspresidiet under mötet; genom den kan du utöva din rätt att delta i mötet. En kort sammanfattning av de speciella kommandon som används:

ord replik votering söker ordningsfråga

Innebörden av dessa förklaras under kommande punkter. Du är förstås välkommen att allmänt skriva till talmanspresidiet om du behöver vår hjälp under mötet (men fundera först på om din fråga egentligen är en ordningsfråga). För att undvika oordning kommer det inte gå att chatta med övriga mötesdeltagare.

3 Begära ordet

För att begära ordet skickar du ett meddelande där det står "ord" till talmannen. När det är din tur på talarlistan kommer talmannen att be dig sätta på din mikrofon genom Zoom.

Som vanligt förs dubbla talarlistor (om nödvändigt) och nya talare prioriteras över de som har fått ordet tidigare under den aktuella punkten.

För att begära replik skriver man "replik" till talmannen. Replik på upp till en minut kan då beviljas i enlighet med mötesordningen. Kontrareplik begärs på samma sätt. Kontraktrareplik beviljas ej.

4 Omröstning

Vanlig acklamation utgår, eftersom alla i regel har mikrofonerna av. Under detta möte finns det alltså bara två röstmetoder istället för de vanliga tre.

Öppen votering sker med ja-/nej-knapparna i Zooms nonverbal feedback, se figur 1.

För att begära slutna votering skriver du "votering" till talmannen. Begärs votering används omröstningsfunktionen på sektionsmöteshemsidan, och verkställs sedan av vice talman och rösträknare.

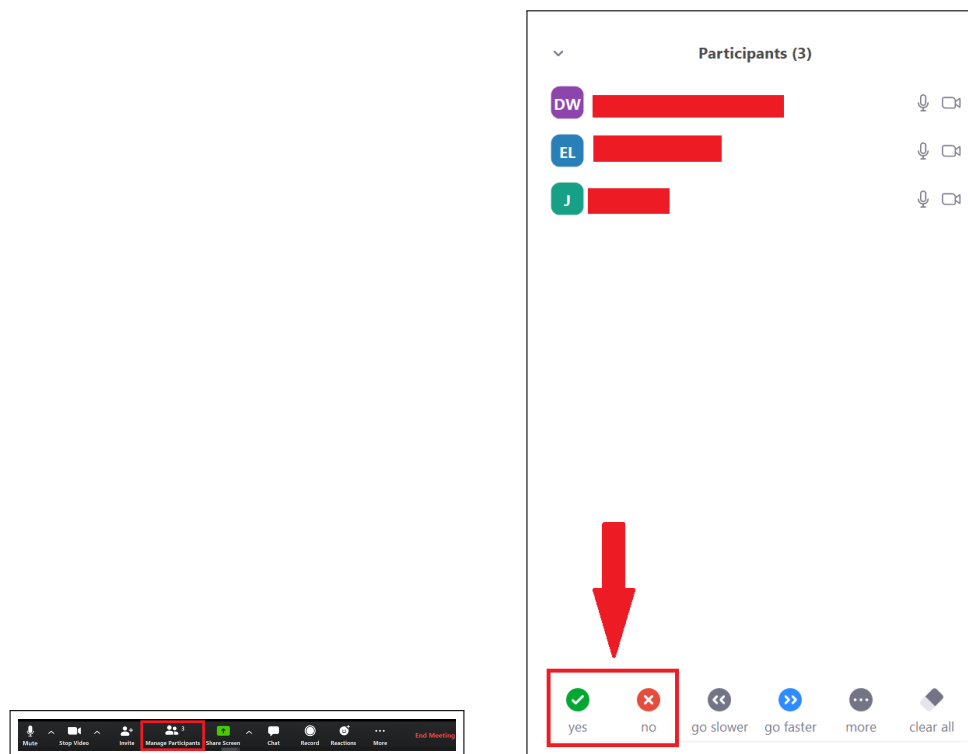


Figure 1: Ja-/nej-knapparna i Zoom. Presidiet kan räkna och återställa dessa knappar; du behöver själv aldrig ta bort din knapptryckning inför nästa votering.

5 Inval

För att söka en post skriver du ”söker” till talmannen när den relevanta dagordningspunkten tas upp.

Vid inval placeras de sökande i ett ”Waiting Room” på Zoom under persondiskussion och vid intervju av eventuella andra sökande. I detta rum går det inte att varken se eller höra mötet.

Svarar en sökande inte när den blir kallad för intervju kommer denna anses ej närvarande och kan därför inte söka posten. Sökande uppmanas hålla sig vid sina datorer eller mobiler när det närmar sig inval eller skicka ombud.

Att söka via ombud fungerar mer eller mindre som vanligt; kan du inte närvara men vill söka en post kan du be någon annan söka åt dig. Denna får då anmäla sig som ombud åt dig, men det krävs också att du kontaktar talmanspresidiet och meddelar att du har tänkt söka via ombud.

6 Ordningsfråga

För att lyfta en ordningsfråga under mötet skriver du ”ordningsfråga” till talmannen. Du kommer då att gå före resten av talarlistan och sedan hanteras din ordningsfråga som vanligt.