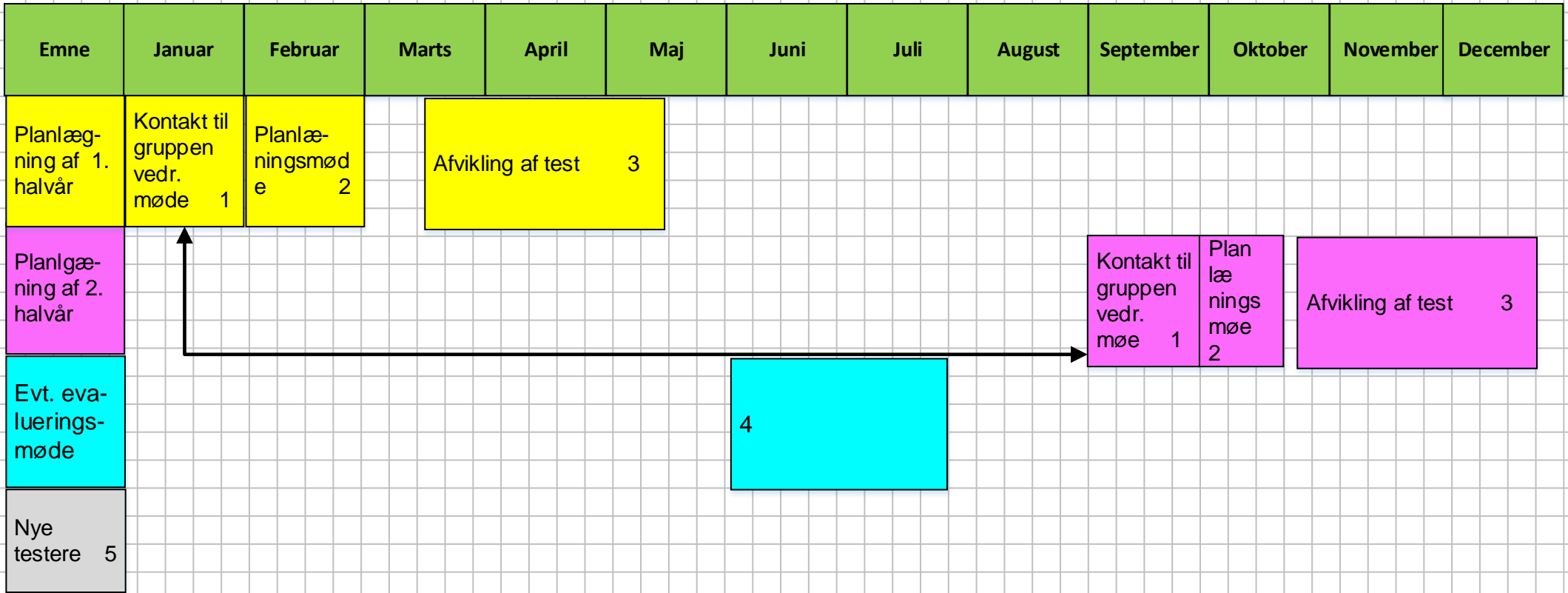


Årshjul test gruppen



Beskrivelse af punkterne 1 - 5 for testgruppen

Oprettet den 16. september 2016

Gennemgået og redigeret onsdag den 9/11 2016 af Margit Mortensen og Birthe Bergmann

Sidst redigeret maj 2017

Vi har ud over nedenstående talt om, at en person nr. 2 ikke er aktuel. Opgaven er forholdsvis begrænset og – med det nye årshjul og beskrivelse - nem at give videre.

Punkt 1 – Kontakt til gruppen

Koordinator skriver til testerne med forslag til mødedatoer i februar for planlægning af forårets test. Husk at bede om sidste svar dato. Testerne skal melde tilbage med alle de dage de kan.

Der sendes mail ud via Conventus, hvor gruppen er nævnt.

Punkt 2 – Planlægningsmøde

Koordinator udsender endelig mødedato – **HUSK KALENDER**

Generelt i forhold til møderne:

- Udvalgmøderne med dagsorden sættes i Conventus kalender – evt. hjælp v/sekretariatet
- Forplejning aftales med Energibaren eller der kan laves kaffe/te på kontoret – ved brug af Energibaren; mail til ditte@svendborg-gf.dk
- Mødelokale bookes ved sekretariatet; Det er nemmest at få plads i Vinklen ved SG's kontor, eller i cykelklubbens lokale. Sekretariatet kan kontaktes på mail: svsi.tlf@gmail.com eller tlf. 62 23 30 19
- Dagsorden udsendes ca. en uge før mødet
- Referat sendes til udvalgets medlemmer og arkiveres i Conventus, via kalenderen – evt. hjælp v/sekretariatet
- Referatet sendes desuden til sekretariatet til arkivering på foreningens server (NAS)
Send en mail med flg. sti: NAS//administration//udvalg og grupper// test//referater//”det aktuelle årstal”

Inden mødet

- Koordinator sørger for aktuelle holdlister, **Med navn og fødselsår** – kan udskrives fra Conventus. Vurder tidspunktet for udskrivning (er alle tilmeldt). Hvis de udskrives tidligt af hensyn til arbejdsgangen i denne gruppe, kan der laves et notat om, at testlederen på holdet siger, at listerne er skrevet udXXXX og at tilmeldte efter det tidspunkt ikke er på listen, men at vi bare laver et testkort til dem.
- Koordinator tjekker/sørger for at der er testkort nok/redigerer evt. årstal
- Henter testmapperne på kontoret. Mapperne ligger i aflåst skab – forslag: Koordinator får nøgle til skabet. Mapperne medbringes til planlægningsmødet.
- **Som noget nyt skal vi forsøge at kontakte instruktør og hjælper på **Let motion** holdene for evt. inddragelse af hjælperne i test arbejdet**

Selve mødet

- Møde med fordeling af hold til testerne – max 2 – 3 hold pr. tester
- Fastsættelse af testdato for de enkelte hold
- Testerne får mapperne med hjem for de enkelte hold – afleveres efter test på kontoret igen.
- Når der evt. er brug for nye testere – fælles snak om emner

Efter mødet

- Koordinator laver testskema, der udsendes til testere og instruktører + evt. til orientering til sekretariatet

Punkt 3 – afvikling af test

- Afholdelse af test på de enkelte hold, samt formidling af resultat til instruktør*

*På lunteholdene, som kun træner en time, er det oplagt at gå med ind til 2. halvleg, hvor instruktøren også er til stede. Giv en tilbagemelding generelt/særlige tilfælde. Snak evt. med instruktøren om de vil have mappen med hjem for at se nærmere på resultaterne – de skal huske af aflevere den på kontoret senest 14 dage efter.

På Basis/Turbo holdene er det lidt sværere at komme til at give en tilbagemelding til instruktøren. I kan være færdige før timen er slut og instruktøren er ikke forpligtiget til at gå med i 2. halvleg. Forslag: I aftaler inden testen, hvordan I gør.

Punkt 5

Testgruppen er pt. pænt stor.

Men det er altid en god ide at være på forkant med, at nogen stopper, og det derfor er godt at have en ide om, hvem der evt. kan spørges.

Kommer der nye testere til, finder gruppen ud af at lære den/de nye op – evt. opsamling for alle.