

# PLANLÆGNINGSMØDE

– dagsorden for første møde mellem skole og virksomhed

## DET FAGLIGE

- Faglig opgave eller case
- Klasse / årgang
- Hvad lærer eleverne?
- Hvorfor lærer de de det?
- Hvordan ved vi om de har lært det?

## AKTIVITETER

- Hvilke aktiviteter kan understøtte elevernes arbejde med at opnå de ønskede læringsmål?
- Hvad kan virksomheden byde ind med, som skolen ikke kan tilbyde?
- Hvilken værdi har aktiviteterne for virksomheden?
- Hvem er ansvarlig for de enkelte aktiviteter?
- Hvordan kan aktiviteterne foregå?
- Skal samarbejdet give et fysisk udbytte for eleverne? For virksomheden? (prototyper, måledata, hjemmesidetekst, fotomontager...)

## GENSIDIGE FORVENTNINGER

- Hvilke forventninger har virksomheden til skolen, det pædagogiske personale og eleverne før, under og efter samarbejdet?
- Hvilke forventninger har skolen til virksomheden før, under og efter samarbejdet?

## HUSK:

Planlægning og forventningsafstemning er alfa og omega for et succesfuldt samarbejde.

Afsæt 60 minutter til mødet og kom omkring alle punkter på jeres dagsorden. Er I enige går det hurtigt, og er I ikke, er det vigtigt at få snakket punktet grundigt igennem.

Brug dagsordenen her og tilføj punkter eller lav egen dagsorden.

---

## INFORMATION, DOKUMENTATION OG PR

- Skal samarbejdet dokumenteres med film og billeder? Hvor? Hvilke tilladelser kræves der? Hvem indhenter tilladelser?
- Skal forældrene informeres om noget bestemt i forhold til samarbejdet?
- Er ledelserne informeret og skal de involveres i samarbejdet?
- Kunne samarbejdet have interesse for VAF eller andre lokale medier?
- Må eleverne filme og fotografere på virksomheden og må virksomheden fotografere og filme elever, lærere og skole?
- Skal der inviteres gæster til afslutning af samarbejdet? Forældre? En anden klasse eller skole? En virksomhed?

---

## RESSOURCER

- Hvilke ressourcer får vi brug for?
- Undervisningsmateriale?
- Andre materialeudgifter?
- Faciliteter?
- Lærere, pædagoger, instruktører, oplægsholdere?
- Udstyr?

---

## ØKONOMI

- Hvilke udgifter er der forbundet med samarbejdet?
- Hvem dækker hvilke udgifter?

---

## PRAKTISKE AFTALER

- Hvilke aktiviteter deltager virksomheden i?
- Hvad skal der evt. foregå hjemme på skolen mellem aftalerne med virksomheden?
- Præcise aftaler for mødested, mødetidspunkt, varighed ved aktiviteter med virksomheden?
- Hvad skal eleverne bruge til de aktiviteter virksomheden står for?
- Skal eleverne have madpakke med, eller giver virksomheden forplejningen?
- Transport mellem skole og virksomhed? Hvem gør hvad?
- Lav en samarbejdsaftale