

Arbeidskontrakt for **Pseudonym**

Teammedlemmer

Camilla C

Emma T

Hedda D

Maren B

Mål

Målet vårt er å få best mulig karakter. Vi vil også gjennomføre en god arbeids - og designprosess hvor vi har det gøy underveis. I tillegg er det viktig å få til et godt samarbeid og at vi får utviklet et produkt som vi blir fornøyde med.

Roller

Kontaktperson brukergruppe & drive-ansvarlig

Camilla

- Ansvar for å holde kontakten, sende mail og holde kontaktpersonen oppdatert.
- Holder også driven vår oppdatert slik at vi har alle dokumentene vi trenger

Hovedsekretær & grafisk ansvarlig

Emma

- Skriver møtereferater.
- Ordner med powerpoint og manus før presentasjoner.
- dokumentere møter og prosess gjennom bilder

Møteleder & teknisk ansvarlig

Maren

- Leder møtet, passer på at alt som var planlagt å gjøre blir gjort og at vi legger en plan for neste møte, evt. hva som skal gjøres før møtes.
- Er ansvarlig for Arduino og programmeringsdelen

Redaktør & planleggings koordinator

Hedda

- Hovedansvaret for siste redigering av innleveringer.
- Holder planer ol. dokumenter oppdatert.
- Booke grupperom og holde kalenderen oppdatert.

Felles oppgaver

- Transkribering
- Lede intervju
- Godt sosialt miljø

Prosedyrer

Oppmøte

Alle teammøter er obligatorisk, hvis ikke annet er avtalt.

Faste tidspunkt: Gruppemøter på onsdag klokken 10:10 - 12 og teammøte tirsdager klokken 10:10-12. På team-møtene vil det bli fokusert på status pr. i dag, hva som skal gjøre videre, fordeling av arbeid og teamsamarbeid. Gruppemøtene vil være for å samle tanker og holde rapporten oppdatert.

Ved spesielle milepæler og prosjektinnlevering vil vi nok påregne lengre arbeidsdager, dette avtales underveis.

Fravær

Dersom man blir forhindret fra å møte på avtalte tidspunkter og steder, skal det gis beskjed til en av gruppemedlemmene på forhånd ved akutt fravær. Planlagt fravær tas opp med teammedlemmene i fellesskap, og arbeidet som går tapt da, må jobbes opp igjen til senere anledning eller gjort jobben før de drar.

Konsekvenser

Dersom det er forsinkelse pga transport vil det ikke være noen konsekvenser, men det skal alltid gi beskjed. Forsovelse eller annen selv på skyldt treghet, er ingen gyldig grunn, og konsekvensen er å bake en kake til neste møte.

Møter

Møteinnkallinger skal sendes ut senest 3 dager før møtet. Referat fra møtet skal være klart senest neste dag etter at et møte er avholdt. Ved møter er vi alle enige om at tiden skal brukes på en effektiv måte. Vi ønsker at alle skal møte forberedt til hvert møte.

Beslutninger

Alle beslutninger skal fattes i fellesskap der minst 3 teammedlemmer må være tilstede. Ved stemmelikhet vil saken tas opp etter kort tenkeperiode.

Konflikthåndtering

Alle uregelmessigheter skal i utgangspunktet diskuteres på teammøter. Alle teammedlemmene kan ta opp ting de mener avviker fra de avtaler som er inngått. Dersom enighet eller en løsning ikke nås skal det bringes videre til faglærer som får ansvaret for at vedkommende problembarn igjen blir en ressurs for teamet eller permitteres fra kurset.

Skrevet under tirsdag 12.februar.2019 klokken 12:00 på IFI, Universitetet i Oslo.

Kontaktperson:

Grafisk ansvarlig

Teknisk ansvarlig:

Redaktør:

