Timeføring

Dere skal føre timer på prosjektet med oversikt over hvem som har gjort hva til

enhver tid. Det lønner seg å jobbe jevnt gjennom hele prosjektperioden. Før timer jevnlig. Dette skal være på formen

*Person: Antall timer. Aktivitet. Dato, klokkeslett start-klokkeslett slutt.*

Eksempel: Kari: 3. Skisserte plan for innhold. 18.10.2014, 08:00-11:00.

Lise: 1. Leste problembeskrivelsen grundig. 18.10.2014, 10:00-11:00.

Alle: 1. Chat-møte hvor vi bestemte arbeidsfordeling. 18.10.2014, 17:00-18:00.

Per: 1,5. Kommenterte på bruk av frames i fagets diskusjonforum. 25.10.2014, 10:00-11:30.

Kari: 6. Programmerte eksternt stilark. 25.10.2014, 10:00-16:00.

* Ivar. 3 timer. Opprettet mapper for felles, og oppsett webside tegninger, underveisrapport 06.11.18, kl. 21-00