Møteinnkalling, eksempel

**Innkalling til møte: Bacheloroppgave X**

Tidspunkt/sted: Torsdag dd.mm.åå kl 10:40 – 11.00, Grupperom x Gunnerusgt. 3. etg Følgende personer innkalles:

Kåre

Kari

Arne

Berit (veileder)

Agenda:

Sak nr 01/2017 Referat fra forrige møte gjennomgåes

Sak nr 02/2017 Kommentarer til møteinnkalling.

Sak nr 03/2017 Samarbeid i prosjektgruppa.

Sak nr 04/2017 Kommentarer til Forstudierapport fra veileder

Sak nr 05/2017 Videre arbeid, skisse til innhold i Brukerkravdokumentet Sak nr 06/2017 Eventuelt.

Møtet planlegges avsluttet ca kl. 11.00

Ta kontakt med undertegnede dersom du ikke har anledning til å komme

Mvh

Kari Trondheim dd.mm.åå

Møtereferat, eksempel

**Referat fra prosjektmøte bacheloroppgave X**

Dato og tid:18.09.17 kl 10:00-10:20

Sted: Midtrommet 3.etg Gunnerusgt

Til stede: Kåre, Kari, Arne, Berit (veileder)

Frafall: Ingen

Ordstyrer: Kåre

**Sak nr 1/2017.**

Angående kommentarer til møteinnkalling, ble det sagt følgende. Veileder mente innkalling var bra, men det manglet et punkt på den. Punktet som manglet var at det ikke stod slutt tidspunkt på innkallingen.

**Sak nr 2/2017.**

Gruppen kom fram til at samarbeidet fungerer meget bra i gruppa. Det kan skyldes flere årsaker:

Alle er omtrent like gamle som gjennomsnittet i klassen

Alle er relativt voksne i forhold til alderen

Gruppens medlemmer er flink til å lytte til hverandre

**Sak nr 3/2017.**

Veileder sa seg fornøyd med forstudierapporten, men understreker at den må godkjennes av oppgavestiller.

**Sak nr 4/2017.**

Veileder ville vite hvorfor prosjektgruppen ikke hadde dokumentert kravene til data. Gruppen mente det var uaktuelt, da systemet skal utvikles mot en eksisterende database. Veileder påpekte at det allikevel var aktuelt å si noe om hvilken database, hvilke elementer i databasen og hvilken bruk av disse som er aktuelle.

**Sak nr 5/2017.**

Ingen punkter under eventuelt

20.09.2017, Kåre