

Gruppekontrakt – Obligatorisk arbeidskrav

MÅLSETTING OG OPPTREDEN

Hva er **forventningene** til prosjektarbeidet?

- Godt samarbeid.
- Å tilfredsstille arbeidskravet.
- At alle bidrar.

Hvordan sette spesifikke **mål** underveis i prosessen?

- Ha en grundig forståelse av oppgaven.
- Fordele arbeidet likt mellom gruppemedlemmene.

Hvordan sette klare **standarder** for gruppeopptreden, og øke medlemmenes identifisering med prosjektet?

- Være inkluderende.
- Høre på hverandre.
- Vise hensyn til andres behov.

Hvordan skal vi **planlegge, koordinere og synkronisere** aktiviteter, informasjon og oppgaver?

- Forstå omfanget av oppgaven.
- Bli enige om arbeidsoppgaver.
- Holde kontakt i Messenger-gruppa.
- Følge opp fremgangen underveis.

KOMMUNIKASJON

Hvilke oppgaver og aktiviteter krever **fysisk** oppmøte? Hva kan vi gjøre digitalt?

- Fysisk oppmøte for å fordele arbeidsoppgaver samt oppfølging av arbeidet.
- Holde kontakt og ha generell oversikt på gruppeoppgaven over Messenger.

Hvor ofte bør gruppen møtes? Skal vi ha faste møtedager? Når kan vi møtes?

- Møter planlegges etter behov.
- Møter kan utsettes, fremskyndes eller avlyses om nødvendig for ett eller flere gruppemedlemmer.

Hvordan skal vi **holde kontakten**? Hvilke verktøy skal vi bruke, til hva?

- Messenger brukes til å ha oversikt på prosjektet og holde kontakten med hverandre.

DELTAKELSE I MØTER OG GRUPPEARBEID

Hvilke **regler** skal vi ha i forhold til å komme tidsnok på møter, levere i tide osv.?

- Det forventes at gruppemedlemmer møter opp innen rimelig tid på møter om de har anledning til det.
- Om et medlem ikke møter opp, ikke holder kontakten, eller ikke viser initiativ kan dette diskuteres i gruppen eller muligens tas opp med lærer om nødvendig.

Hvordan skal møtene foregå?

- Formelt planlagt, men stort sett uformelle.
- Vi går gjennom hva som skal gjøres og/eller hva som har blitt gjort.

Hvordan sikrer vi at alle har mulighet til å **delta og bidra** på møter?

- Finne ut når det passer best for alle.

- Lytte til det alle har å si.
- Hvis noen ikke kan delta informerer vi om hva som ble diskutert i etterkant.

Hva gjør vi hvis noen ikke leverer/fullfører oppgaver de har tatt på seg?

- Finner ut hvorfor.
- Be dem ta igjen arbeidet om mulig.
- Diskutere hvordan vi skal håndtere fremgangen herfra.

KONFLIKTER OG PROBLEMLØSNING

Hvordan kan vi løse konflikter i en **tidlig fase**?

- Snakke sammen.
- Identifisere konflikten.
- Diskutere mulige kompromisser.

Hva skal gjøres dersom noen **bryter kontrakten**?

- Gi advarsel.
- Klargjøre forventninger til gruppearbeidet.
- Fjerne dem fra gruppa om bruddet er seriøst nok.