

Gruppkontrakt KMM - Version 1.0

Kacper Uminski (kacum383) Samuel Tuvstedt (samtu593)

Rikard Ågren (rikag489) Gustaf Sjögemark (gussj945)

Axel Nyström (axny840) Alfred Sjöqvist (alfsj019)

1. Mål

- Vårt mål är att bli klara med projektet i tid. Alla i gruppen förväntas lägga motsvarande tid som är schemalagd. Om någon i gruppen vill lägga mer tid utöver detta i syfte att bli mer än klara med projektet så är det ok. Det är dock inte något vi förväntar oss av varandra.

2. Rutiner

- Grundtanken är att vi arbetar på de schemalagda arbetstillfällena. Skulle det inte gå får den individen ta igen arbetstiden på egen hand.
- Kan man inte komma på ett arbetstillfälle förväntas man säga det i messenger-gruppen 24h innan (eller så tidigt som möjligt vid oförutsägbara händelser).
- Kod skrivs antingen individuellt eller i grupper om två. Utveckling av kod ska ske i närhet av varandra för eventuellt bollande av idéer.
- Sista planerade passet i veckan dedikeras de första 45 minuterna till att gå igenom vad som har hänt under veckan och vad som ska göras nästa vecka.

3. Utvecklingsprotokoll

- All utveckling skall utföras i separata git-branchar. Branch `main` ska alltid hållas fungerande.

4. Kommunikation

- All kommunikation inom gruppen gällande projektet sker via en Facebook-messenger grupp.
- Brist på punktlighet till mötena hanteras via ett belöningssystem som specificeras under rubriken Ansvar och konskvenser.
- Kommunikationsansvarig (KOM) sköter kommunikationen med kursledningen och kund på MS Teams.
- Hela gruppen, men framförallt Kommunikationsansvarig (KOM) har som uppgift att hantera eventuella kommunikationsproblem inom och utanför gruppen.

5. Arbetsfördelning

- Grundtanken är att arbetsfördelningen fördelas jämnligt mellan gruppens alla deltagare. Vid möten kan olika uppgifter och temporära grupper organiseras.
- Extra arbete kan utföras av eget intresse/engagemang, men detta bör inte förväntas.
- Roller
 - För kommunikationsansvarig (KOM), se Kapitel 4.
 - Implementationsansvarig (IMP) är ytterst ansvarig för att allas arbete uppfyller kraven och kan implementeras tillsammans. Har även formellt ansvar för Git-repot.
 - Projektledare (PROJ) sköter planering, kalender, att projektet går framåt samt har övergripande ansvar för deadlines.
 - Dokumentansvarig (DOK) hanterar projektets dokument: Kravspec, Designspec, etc.
 - Resterande medlemmar hjälper där det behövs.

Samtliga gruppmedlemmar ser till att sköta sin(a) Git-branch(es), men Implementationsansvarig (IMP) har formellt ansvar för att Git hålls uppdaterat.

6. Resurser

Vilka resurser finns till förfogande? Vilka är gruppens förkunskaper? Vilken kompetensutveckling behövs? Vilken utrustning behövs?

- Git.
- Gruppen har blivit tilldelad en handledare som vi kan kontakta om frågor.
- Vi har förkunskaper från dاتateknik, digitalteknik, datorkonstruktion.

Gruppen kommer bli tilldelad utrustningen som krävs av kursledning när nästa del av terminen börjar.

7. Ansvar och konsekvenser

- Oanonserad närvaro straffas med:
 - 1 Noccopinne för varje påbörjade 15 minuter av försening.
 - 5 Noccopinnar kan utdelas som maximum för varje person/sammankomst.
- En Noccopinne motsvarar en Nocco (energiläskdryck) vilket innebär att vid 5 Noccopinnar så måste Nocco, eller annat likvärdigt fika, till hela övriga gruppen köpas.
- Övergripande ansvar för att deadlines möts ligger på projektledare. Dokumentansvarig har ansvar för att textdokumenten är klara i tid.
- Om man kör fast med ett problem frågar man i första hand de andra i gruppen och i andra hand ”experter”/handledare.
- Om man upplever att en gruppmedlem inte drar sitt strå till stacken och det inte förbättras efter att man tagit upp det med vederbörande kontaktar man kursledningen.

8. Signaturer