

Arbeidskontrakt for Gruppe 09

Medlemmer:

- Jørgen Finsveen
- Even Johan Pereira Haslerud
- Harald Wangsvik Fredriksen

Innledende tekst

Denne arbeidskontrakten bygger på et sett med typiske mål, oppgavefordelinger, prosedyrer og retningslinjer for interaksjoner for studentarbeider. Arbeidskontrakten er utfylt med *egne* fortolkninger av hva man mener med disse og hvordan man skal oppnå dette.

Punkter kan legges til eller fjernes for å speile de spesifikke kravene og målene for prosjektet vårt.

Roller og oppgavefordeling (*Hvordan organiserer man arbeidet?*)

Hvilke roller/ ansvarsområder er formålstjenlig for samarbeidet i prosjekt-gruppen?

Teamleder: Even Johan Pereira Haslerud

Prosjektkoordinator: Harald Wangsvik Fredriksen

Hovedutvikler: Jørgen Finsveen

Eksempler på roller: Teamledelse, dokumentansvarlig, Kvalitetssikring

Hva innebærer de ulike rollene, hvordan ivaretas de, hvem har ansvar for hva.

Prosedyrer (*hvordan gjør man ting?*)

A. Møteinnkalling

Bestemmelse av møterutiner, inkludert hvordan og når møter innkalles

Daglig Status Møter

Daglige morgenmøter for å planlegge dagens oppgaver og oppsummere gårsdagens arbeid.

Ukentlig Status Møter

Ukentlige møter hver fredag for å gjennomgå ukens progresjon og planlegge neste ukens oppgaver.

Møter med veileder

Sprintmøter annenhver uke kl. 11:00 med veileder, med fast tidspunkt med mindre annet er avtalt. Teamleder sikrer at alle er informert og forberedt.

Møter med oppdragsgiver

Sprintmøter annenhver uke med oppdragsgiver, med tidspunkt fastsatt av oppdragsgiver. Teamleder sikrer at alle er informert og forberedt.

B. Varsling ved fravær eller andre hendelser

Prosess for Varsling:

- Dersom et gruppe medlem ikke kan møte opp til avtalt tid, eller forventer å komme for sent, skal vedkommende umiddelbart varsle resten av gruppen.
- Kommunikasjon skal foregå gjennom den etablerte kanalen Discord for å sikre at alle mottar beskjeden i tide.

Håndtering av Gjentatt Fravær

- Ved gjentatte tilfeller av uforklart fravær eller forsinkelser, vil situasjonen først bli diskutert åpent innad i gruppen for å finne en forståelse og mulige løsninger.
- Dersom det ikke skjer noen forbedring etter intern diskusjon, vil saken bli tatt opp med veileder for videre veiledning og intervensjon.

Ansvar og Konsekvenser

- Det er viktig at alle gruppe medlemmer forstår viktigheten av punktlighet og tilstedeværelse for gruppens samlede effektivitet og suksess.
- Vedvarende samlede eller forsinkelser uten gyldig grunn kan ha konsekvenser for individets rolle og ansvar i prosjektet.

C. Dokumenthåndtering

Prosedyrer for lagring, samskriving, versjonshåndtering

Filhåndtering

Gruppen har til hensikt å benytte Confluence som verktøy for administrasjon av ulike filer som oppstår i løpet av prosjektet. Confluence vil fungere som arkiv for all dokumentasjon og filer som genereres i løpet av prosjektets forløp. Visse tekster vil samskrives i Microsoft Word og deretter importert og arkivert i Confluence når dokumentene er fullført. Dette gjøres ettersom ferdige maler for enkelte dokumenter allerede er opprettet som word dokument.

Oppgaver og milepæler

For å effektivt administrere og spore ulike oppgaver og milepæler, benytter gruppen Jira. Innenfor systemet vil hver sprint ha sin dedikerte tavle med oppgaver. Slike oppgaver vil gjennomgå ulike faser som inkluderer «New», «In progress», «Review» og «Complete» for å sikre strukturert og organisert oppfølging.

Versjonshåndtering

Gruppen jobber sammen i en organisasjon på Github med et repository for å ha versjonskontroll på koden. Hovedprogrammet vil holdes i «main» grenen, og for å opprettholde struktur og beskytte den mot ødeleggende endringer, vil samtlige utviklere arbeide på koden i separate grener før de foretar en sammenføring (merge) når nye implementasjoner er klare.

D. Innleveringer av gruppearbeider

Ferdigstilling, kvalitetskontroll av innholdet, holde frister

Ferdigstilling

Ferdigstillingsfasen kan deles inn i to deler, kode og dokumenter. Ettersom gruppen jobber i egne grener er det enhver sitt ansvar at hele programmet kjører og ikke inneholder feil før man sammenfører til hovedgrenen ved ferdig implementasjon. Når prosjektet skal leveres inn vil hele gruppen jobbe sammen om å ferdigstille programmet og sørge for at det fungerer optimalt og er dokumentert grundig.

Kvalitetskontroll

I utviklingsfasen har kvalitetsansvarlig ansvaret for at innholdet holder et høyt kvalitetsnivå. Derimot er det alles ansvar å se over produktet i ferdigstillingsfasen for å forsikre oss om at det ferdige produktet er av ønsket kvalitet. Dette kravet gjelder alt vi produserer av kode og dokumentasjon.

Frister

Det er teamleders ansvar at gruppen opprettholder de tidsfristene som er satt. I tilfeller hvor en tidsfrist ikke er eller vil oppnås vil det foreta en diskusjon der årsak og løsning av brutt tidsfrist vil tas opp, og ny tidsfrist vil bli satt. Slik vil man senere kunne sette mer realistiske tidsfrister.

Interaksjon (Hvordan opptrer man sammen?)

A. Oppmøte og forberedelse

Fastsettelse av akseptert oppmøtetidspunkt for gruppemøter og forelesninger. Det forventes at alle medlemmer kommer presist. Krav til forberedelser til møter og arbeidsøker defineres, inkludert gjennomgang av nødvendige materialer og agendaer på forhånd.

B. Tilstedeværelse og engasjement

Forventninger om full tilstedeværelse under arbeidstiden, med begrenset bruk av PC og andre enheter til personlig underholdning. Oppmuntring til aktiv deltakelse og engasjement i diskusjoner og arbeidsoppgaver.

C. Hvordan støtte hverandre

Etablering av et støttende og positivt miljø hvor alle medlemmer opplever motivasjon og glede ved arbeidet. Vektlegging av positiv forsterkning, anerkjennelse av bidrag og konstruktiv tilbakemelding.

D. Uenighet, avtalebrudd

Prosedyrer for å håndtere uenigheter på en konstruktiv og respektfull måte. Tydelige retningslinjer for hvordan avtalebrudd, som manglede oppfyllelse av oppgaver eller frister, skal adresseres. Vekt på åpen kommunikasjon og problematikk-løsning som et team, med eventuell involvering av veileder ved behov

E. Aksept av Avvik

Definering av hva gruppen ser på som akseptable avvik i arbeidsprosessen, og hvilke grenser som ikke skal overgå.