

Socialtkontrakt för arbetslaget Busify

- **Målsättning**

- Gruppens samlade målsättning med kursen är att
 - Ha roligt
 - Få nyttig erfarenhet av grupparbete
 - Få direkt och verklig erfarenhet av apputveckling
 - Få högsta betyg
 - Alla gruppmedlemmar gör lika mycket arbete

- **Kommunikation**

- Tumregeln är att hellre kommunicera för mycket än för lite
- Kommunikation inom gruppen skall vara ärlig och tydlig. Har man åsikter skall dessa ventileras på ett trevligt och öppet sätt, detta för att undvika missförstånd och passiv aggresivitet.
- Kommunikation sker primärt via Slack.
 - Medlemmarna ansvarar för att ha god överblick över kommunikationen på Slack.
 - Medlemmar skall svara så snabbt som möjligt på riktade meddelanden i Slack som flaggats med @indiv.
 - Medlemmar flaggar bara meddelanden med @indiv om de verkligen behöver svar av personen som taggas.
 - Taggarna @everyone och @channel används för att informera hela gruppen. Svar förväntas inte.
 - De olika kanalerna i Slack ska användas på rätt sätt.
 - Attendance: Medlemmar meddelar frånvaro från möten
 - Sticky: Viktiga länkar och information som övergripande berör kursen och projektet
 - General: Allt som har med arbetet att göra
 - Random: För all dagliga meddelanden som är irrelevanta för arbetet. "Kolla den här festliga länken".
 - IT-support: hjälp med tekniska frågor
 - Calender: Detta är en länk till google-kalendern som ger en notis inför varje händelse, samt då en ny händelse läggs till. Medlemmar ska inte skriva i denna kanal.
 - Om medlemmar skapar en ny kanal ska de tydligt skriva vad kanalen ska användas för.
 - Vid akuta meddelanden kontaktas medlemmar via telefon - de ska inte behöva ha dåligt samvete för att ha missat ett meddelande i Slack om ingen försökt ringa.

- **Möten**

- Gruppmedlemmar skall alltid försöka att delta i möten, vilket av naturliga skäl inte alltid kommer att gå. Det är då viktigt att meddela detta i tid.
- Sen ankomst mer än 10 minuter är inte OK.
 - Alla minuter över 10 bokförs och vid 30 ihopsamlade minuter har gruppmedlemmen en kaffeskuld till övriga medlemmar.
 - Undantaget detta är omständigheter man inte kan påverka, exempelvis stora spårvagnsstörningar

- Tillfällen då samtliga gruppmedlemmar förväntas närvara ska läggas in i Google-kalendern, och ligger det inte där kan inte gruppmedlemmar klandras om de inte dyker upp.
- Gruppmedlemmar förväntas skriva in i google-kalendern om de är bortresta.
- Scrum-master för varje period ansvarar för att lokal finns för möten inom perioden - bokar grupprum etc.
- **Individuella uppgifter**
 - För att arbetet skall flyta smidigt kommer arbetet delvis att delas upp. Det är dock fortfarande viktigt att ingen är ensam med kunskap. Hög truck-ratio!
 - Medlemmar förväntas kommentera sin kod noggrant och kontinuerligt!
 - Sitt inte för länge med ett “eget projekt”, utan gör en del, lägg tillbaka projektet i “To-do” så någon annan kan ta över.
 - Det är viktigt att fördelningen är tydlig och att items i t.ex Backlog “claimas” av en medlem. Medlemmen ansvarar därefter för att denna blir gjord i tid.
 - Be om hjälp! Om det är något som inte fungerar så är det alltid OK att be om hjälp.
 - Ge hjälp! Sträva alltid efter att hjälpa till!