
SAMARBEIDSAVTALE

VEDRØRENDE SAMARBEID MELLOM GRUPPEDELTAKERE

I forbindelse med gjennomføring av Bacheloroppgaven våren 2018 er gruppe 4 bestående av:

Allan Arnesen, Benjamin Jo Botten og Benedicte Karlsen

Samlet om arbeidet med oppgaven: **Chatbot.**

UTVIKLINGSMETODE

Vi har valgt Scrum som utviklingsmetode.

KRAV TIL INNSATS OG OPPMØTE

Alle i gruppen plikter å gjøre sitt beste for at gruppen skal nå målene vi har satt, og respektere avtaler som er gjort både når det gjelder tidspunkt og oppgaver. Dersom man er forhindret enten på tid eller oppgave er det den enkeltes ansvar for å gi beskjed til de andre gruppemedlemmene. Kontakt gjøres enten ved mobil eller ved mail på UiT-mailadressene.

Alle skal holde seg oppdatert på det som skjer på gruppens Canvas side og UiT-mailene. Henvendelser som gjelder prosjektet skal besvares innen en arbeidsdag.

Alle er pliktige å møte til møter som er satt dersom det ikke foreligger gyldig grunn. Dette gjelder både der det er sendt skriftlige innkallinger og der dette er avtalt muntlig. Gyldige grunner til uteblivelse er sykdom eller andre forpliktelser som i arbeidslivet regnes som gyldig fraværsgrunn. Alt fravær skal meldes til Scrum Master. Fravær registreres i møtetreferat/logg.

Alle møter skal i stor grad legges til rette etter medlemmenes behov i forhold til tidsskjema og tilgjengelighet. Der det ikke finnes ønsker om tidspunkt vil den som innkaller til møte selv bestemme møtetidspunkt. Som en hovedregel skal det gis én dags varsel (kan være muntlig) før et oppmøtepliktig møte. Dersom et tidspunkt som er satt ikke passer må dette derfor gis beskjed om i god tid før, og det vil da bli gjort en vurdering på om møtet kan flyttes.

Gruppemedlemmer som ikke møter når arbeidsoppgaver fordeles må akseptere å få tildelt de oppgavene som gruppen bestemmer.

TIMELISTE/PROSJEKTDAGBOK

Alle gruppemedlemmer fører timeliste/prosjektdagbok, og av hensyn til åpenhet legges dette ut på gruppens skytjeneste slik at alle gruppemedlemmer har tilgang til denne.

ROLLER

PRODUCT OWNER: bestemmer prioriteringer og hva som skal være med i en release, og aksepteres eller avvises resultatet av en sprint. I vårt tilfelle vil denne rollen dekkes av hele teamet som en helhet.

SCRUM MASTER: er ansvarlig for å lede Daily Scrums, sende møteinnkallinger, kommunikasjon mellom andre involverte etc. Scrum master sørger også for at prosjekteringsverktøy er oppdatert.

SEKRETÆR: er ansvarlig for at møteprotokoller blir skrevet og arkivert. Sekretær er også ansvarlig for at rette maler benyttes og at topp/bunntekst er rett.

RULLERING AV ROLLER: Vi velger fast Scrum Master og sekretær, dersom det er ønskelig at rollene skal rulleres på tas dette opp på et møte og stemmes over der.

PROSEDYRER VED UENIGHET I GRUPPEN

Arbeidsatmosfæren i gruppen skal være romslig og åpen for fri diskusjon og meningsutveksling. Dersom det likevel oppstår uenigheter om viktige momenter i prosjektet skal dette diskuteres på en saklig måte. Ved behov vil rådføring med veileder være aktuelt.

SANKSJONER

Et gruppemedlem som ikke utfører pålagte oppgaver eller som ikke overholder møteplikt vil i første omgang få muntlig/skriftlig advarsel fra Scrum Master (eventuelt de andre gruppemedlemmene dersom dette gjelder Scrum Master).

Ved gjentatte avvik fra avtaler vil resterende gruppemedlemmer sammen vurdere hvorvidt samarbeidet med vedkommende skal fortsette eller opphøre, evt. andre sanksjonsmuligheter. Veileder vil bli underrettet om forholdet.

Finnsnes, 23.01.18

Sted, dato

Alta 24.01.18

Allan Arnesen

Benjamin Jo Botten

Benedicte Karlsen