

Arbeidskontrakt for 2026 bachelorgruppe 8

Medlemmer: Aleksander Lid Nesvik, Daniel Skjønig Alnes, Nikolai Mork Aambø

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.

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

Lagleder - <Daniel>

Den som leder gruppen. Ikke en sjef som bestemmer for hele gruppen. Lagleder er, hvis ingen andre er frivillig, møteleder og den som tar kontakt utenfor gruppen. Utenfor gruppen som for eksempel veileder eller kontaktperson hos oppdragsgiver.

Dokumentansvarlig - <Aleksander Nesvik>

Hovedsakelig møtereferent, men har ansvar over dokumenter generelt.

Kvalitetssikring - <Nikolai>

Den som sikrer standarder, skikk og orden i prosjektet og ikke blant gruppemedlemmer. Hovedansvar for riktighet i leveransen. Har også ansvar for god struktur i github repository.

Prosedyrer (*hvordan gjør man ting?*)

A. *Møteinnkalling*

Gruppen møter internt 1 gang i uken på tirsdag innimellom oppsatte INGA2301 timer. Gruppen møter også veileder og kontaktpersonen fra Kystverket, hver for seg, 1 gang annenhver uke. Møtestedet og tidspunktet arrangeres i samarbeid med veileder eller kontaktpersonen. Utnevnte møteleder sender invitasjon til alle som skal delta. Invitasjonen skal inneholde sted, dato, deltagere og mulighet for digitalt oppmøte.

B. *Varsling ved fravær eller andre hendelser*

Fravær, forsentkomming eller potensiell forsentkomming skal meldes om så tidlig som mulig. Fravær skal helst meldes med tekst slik at beskjeden kan hentes igjen. Helst skal alle relevante personer bli varslet, men det er nok at kun en person blir varslet hvis den personen er til stede for planen.

C. *Dokumenthåndtering*

Git og Github vil bli brukt til versjonskontroll og lagring av dokumenter. Alle dokumenter oppbevares i en repository, dedikert til administrative filer, på github. Samskriving blir håndtert av kommunikasjon og planlegging.

D. Innleveringer av gruppearbeider

En punktliste med hva som skal være i stand til innleveringen skal være laget på forhånd. Denne punktlisten skal bli brukt for å sørge for en fullstendig innlevering. Hvert repository på github skal ha en ‘branch’ som inneholder nyeste, leverbare, versjon av repository sitt innhold. Discord har en funksjon for servere som varsler medlemmer om kommende hendelser. Denne ‘Event’-funksjonen skal brukes for å hjelpe alle medlemmene til å holde viktige frister. Gruppen skal ha ukentlige sprints med scrum, slik at frister skal kunne holdes med jevnt arbeid. Kvalitetskontroll vil bli gjort av alle gruppemedlemmer, med spisset fokus fra medlemmet med kvalitetssikring-rollen.

E. Utviklingsmetode

Gruppen skal bruke scrum med 1 uke lang sprinter. Scrum-møtet skal holdes på tirsdag innimellan oppsatte INGA2301 timer. Alle medlemmer skal møte fysisk eller digitalt til møtet slik at alle er bevisste på, og kan diskutere i fellesskap om hva arbeid som gjenstår og må gjøres i neste sprint.

Interaksjon (*Hvordan opptrer man sammen?*)

A. Oppmøte og forberedelse

Oppmøtetidspunkt blir satt av gruppe selv før møtet, som blir godtatt av hele gruppen før. Krav til forberedelser er å ha en god forståelse av hvor gruppen ligger an, om mer forberedelser trengs så blir dette kommunisert

B. Tilstedeværelse og engasjement

Det er lov med pauser, og underholdning så lenge det ikke går ut over arbeidseffektiviteten. Gruppen bør holde seg engasjert slik at medlemmen ikke blir brent ut og demotivert.

C. Hvordan støtte hverandre

At gruppen har fått god framgang og at medlemmene holder seg positive, at man ikke jobber for mye sent inn i prosjektet og at det har blitt gjort arbeid fra dag en gjør at

gruppen kan glede seg til neste arbeidsdag.

D. ***Uenighet, avtalebrudd***

Gruppen aksepterer avvik som at ikke alle kan møte opp hver dag etc, men det blir mer problemer om dette ikke er kommunisert. Uenighet skal først prøves å løse via kommunikasjon innad i gruppen, om dette ikke fungerer så kan det bli møte med veileder eller emneansvarlig.