

Group 5 Bachelor - Work Contract

August Oksavik, Signe Berggren Ekern, Matthew Hunt

January 2026

1 Kontrakt

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.

2 Roller og oppgavefordeling

- Matthew - Kvalitetssikring
- August - Dokumentansvarlig
- Signe - Møteansvarlig

Roller for prosjektet kommer til å være relativt flytende. Arbeidsoppgaver innenfor de ulike rollende kan bli omfordelt om det er behov for dette

- Kvalitetssikring innebærer å overholde kvaliteten på produktet som skal utvikles. Kvalitet på produktet opprettholdes ved å forsikre at kildekode følger valgt arkitektur og at koden følger god praksis slik som kohesjon, kobling og dokumentasjon.
- Dokumentansvarlig er ansvarlig for at dokumenter ferdigstilles og leveres inn i henhold til frister og at de lagres på riktig måte samt at revisjon historikk stemmer.
- Møteansvarlig er ansvarlig for innkalling til møter, oppsett av rom om nødvendig, utforming av agenda og referat skrijving for møtet.

3 Prosedyrer

3.1 Møteinnkalling

1. Dato, tid, sted og agenda for møter publiseres på Discord eller over epost på forhånd.
2. Møter med veileder av prosjektet og veileder ved bedrift blir avtalt over epost i god tid før møte, aller helst minst 24 timer før oppsatt tid.

3.2 Varsling ved fravær eller andre hendelser

Dersom man kommer for sent eller ikke kan møte

1. Hvis du ikke kan møte til avtalt tid, må du melde fra så snart du vet det.
2. Ved gjentatte hendelser ved å komme for seint på møter blir dette tatt opp med veileder.

3.3 Dokumenthåndtering

1. Dokument lagres i et separat Github repository/arkiv fra kildekode
2. Dokument blir versjonskontrollert både gjennom revisjonshistorikk innad i dokument og gjennom Git.
3. Dokument kan bli skrevet i Markdown, Word og Overleaf(LaTeX) etter behov og funksjon. Dette blir bestemt av hele gruppa før skrivingen av dokumentet starter.
4. Hovedrapport skal skrives i LaTeX gjennom Overleaf.
5. Hvor mindre noe annet blir avtalt av hele gruppen, skal ansvaret av å skrive dokumentasjonen bli likt fordelt av alle i gruppen.

3.4 Innleveringer av gruppearbeider

Ferdigstilling, kvalitetskontroll av innholdet, holde frister

1. Alle innleveringsfrister skal holdes og alt arbeid skal være ferdig i god tid før fristen.
2. Alt av dokument skal rettleles og kvalitetsikres før innlevering.
3. Alt av kode skal være testet i den grad det er mulig.
4. Alt av kode skal følge god praksis og følge valgt programvare arkitektur.

4 Interaksjon

4.1 Oppmøte og forberedelse

Forventes at alle møter opp til de faste tidene oppsatt for arbeid. Om møte krever forberedelser, er disse forventet at personen har gjort i forveien. Om noe kommer i veien for dette må personen informere de andre på gruppa og andre møtedeltagere i god tid.

4.2 Tilstedeværelse og engasjement

Hva med bruk av PC til underholdning mens arbeid pågår.

Ved oppsatte møter forventes det at man jobber med planlagt arbeid, og ikke engasjerer i noe som ikke relevante. Det inkluderer, men er ikke begrenset til, bruk av PC til underholdning, gaming, handling på nett, og samtaler om temaer som ikke er relevant til prosjektet. Korte digresjoner kan tillates i oppsatt arbeidstid utenom møter.

4.3 Arbeidstider

Arbeidstider er:

- mandag 08:15 - 16:00
- tirsdag 08:15 - 16:00
- onsdag 08:15 - 16:00
- fredag 08:15 - 16:00

Tirsdag og fredag er forelesnings dager og det er derfor ikke forventet at det blir jobbet 100% med prosjektet, men heller at man jobber i den grad en klarer. Torsdag er reservert for urelatert arbeid men det kan og jobbes med prosjektet her om det er nødvendig eller man er villig.

4.4 Hvordan støtte hverandre

Det forventes at man er hyggelig og imøtekommende på hvert møte og i arbeidstiden. Sosiale sammenkomster utenfor skolen for å øke samholdet burde bli prioritert gjennom semesteret.

4.5 Uenighet og avtalebrudd

- Dersom det er uenighet angående et tema skal det holdes avstemning der flertallet bestemmer hva som blir resultatet. Begge sider av uenigheten skal bli presentert til resten av gruppen før avstemning.
- Avtalebrudd håndteres ved at resterende gruppe tar kontakt med personen som har brutt avtalen og har en dialog hvor de finner ut hvorfor avtalen var brutt og eventuelle måter å rette opp i bruddet.
- Om det oppstår et avvik så blir det registrert og vurderes på individuell basis om det er akseptabelt eller ikke. Om avviket er stort nok blir gruppens veileder kontaktet.
- Om en person ikke gjør sin del av arbeidet i bacheloroppgaven blir veileder kontaktet og det blir vurdert om å splitte gruppen i to.