
Gruppekontrakt

Gruppekontrakt
Group A319

Aalborg University
Det Teknisk-Naturvidenskabelige Fakultet
Strandvejen 12-14
DK-9000 Aalborg

Contents

Gruppe Kontrakt A319

1.1 Mødetider og pauser

1. Der er fastlagte mødetider for gruppen. Såfremt at der ikke er forelæsninger, mødes alle medlemmer i gruppe rummet kl 8.15 og tager hjem igen 16.00. Dette er gældene for alle hverdage pånær fredag, her er det 8.15 til 15.30.
 - (a) Derudover er der ikke fastlagte pauser, derimod kan der tages pauser efter behov dog inde for rummelighedens grænser. Disse pauser vare 5 - 10 minutter. Derudover er der en større spisepause i tidsrummet 11.50 til 12.30 såfremt at der ikke er lektioner.
2. Såfremt at der er forelæsning fra 8:15 ændres mødetidspunktet til det tilsvarende tidspunkt for forelæsningens afslutning, og dermed ses der bort fra ovenstående regel
3. Såfremt at et medlem har en lægeaftale eller et andet vigtigt ærinde som gør de bliver nød til at komme senere eller gå før tid, gøres dette klart for resten af gruppen og gerne så snart dette medlem ved besked omkring tidspunkter på hvornår de er fraværende.
4. Der kan i særltilfælde arbejdes hjemmefra, f.eks, hvis en opgave kan laves selv og gruppen umiddelbart ikke har brug for at diskuterer opgavens omfang før et senere tidspunkt.
 - (a) Isåfald at et medlem arbejder hjemme fra men ikke for løst eller arbejdet tilstrækkeligt på opgaven/opgaverne tildelt dem, så vil medlemmet miste privilegiet til at arbejde hjemmefra.

1.2 Gruppemøde og Code Review

Gruppemøderne bliver afholdt en gang hver uge. Dette gøres i slutningen af ugen. Derudover holdes der Code Reviews (Så fremt der er kode at fremvise og gå igennem) hver mandag.

1. Ved dagens start laves der en dagsorden, dette bruges der 10 til 15 minutter på for at opliste dagens arbejde.
2. Ved ugens afslutning afholdes der et gruppemøde hvor i der gennemgås hvad der er blevet lavet igennem ugen og

1.3 Gruppens ansvar

1. Hvis et gruppemedlem smider deres nøgle væk til grupperummet, hæfter det pågældende medlem for de resterende gruppemedlemmers nøgler, og skal derfor tilbagebetale gruppemedlemmernes depositum inden udgangen af projekforløbet.
2. Opstår der uenighed eller konflikter der kræver at der skal træffes et valg, vil resultatet blive bestemt ved håndsoprækning hvor flertallets
3. Der er mødepligt i grupperummet hver dag med mindre andet aftales på forhånd. Hjemmearbejde: Der kan i særtilfælde blive arbejdet hjemme, dog skal dette aftales på forhånd (altså ikke på dagen) og hvis den opgave individet ville lave ikke er løst, så bliver mister det gruppe medlem det privilegie.
4. I tilfælde af splid i gruppen hvad beslutninger angår, gennemføres dette med valg.
5. Mød op til opgaveregning, man har selv ansvar for forlæsning.

1.4 Organisering

1. Google Drive bruges til fildeling.
2. Facebook bruges til at melde forsinkelser.
3. Slack bliver brugt til studierelateret og generalle samtaler, samt til kort-sigtet fildeling.
4. Git/Github bliver brugt til version kontrol af rapporten og koden.
5. Latex bliver brugt til at skrive rapporten.
 - (a) Der laves et .tex document for hver sektion af rapporten, for at undgå version konflikter.
6. Trello til opgave opstilling og fordeling af disse opgaver.
7. Tomsplanner bliver brugt til at lægge tidsplan over projekforløbet.
8. Fremmøde skema laves i regneark gennem Google Drive.

1.5 Konflikt håndtering

1. Hvis et gruppe medlem ikke overholder gruppekontrakten, da løses situationen på følgende vis:
 - (a) Den involverede person gøres bekendt med situationen ved et ekstraordinært møde.
 - (b) Gruppe medlemmet har en uge til at rette op på problemet.
 - (c) I tilfælde af, at ovenstående punkt ikke er en løsning, da inddrages vejleder.
 - (d) Hvis der ikke kan findes og opstilles et fælles grundlag for den involverede person og resten af gruppen på grundlag af gruppekontrakten, da medfører dette en ekskludering af gruppen.
2. Hvis man har et problem skal man sige det hurtigst muligt, før problemet vokser.
3. Hvis man vil bringe noget op anonymt, skal man fortælle det til Alexander. Det vil derefter blive bragt op til diskussion ved et fredagsmøde.

1.6 Roller

Gruppen har valgt, at ud dele enkle roller til individer i gruppen. Dette er valgt for at organisere og effektivisere gruppens arbejde. Der er uddelt 4 roller, Tidsplan handler, Trello handler, ordstyrer og referant. Rollerne er semi-dynamiske, andre medlemmer er velkommen til at prøve at være en af disse roller.

1.6.1 Rollefordeling

Tidsplan handler - Håndholder tidsplanen. (Niclas) Trello handler - Håndholder Trello skema. (Jacob) Ordstyrer - Håndholder dagsorden, afbrydning af unødvendige diskussioner. (Alex) Referant - Håndholder fremmøde skema, daglige referater (Lasse)

1.6.2 Tidsplan handler

Tidsplan handler, skal håndtere tidsplanen, ved brug af Tomsplanner. Her skal han holde tidsplanen opdateret, samt skal han sørge for tidsplanen bliver holdt, og ikke overskredet.

1.6.3 Trello handler

Trello handler, skal håndtere systemet trello, og skal sørge for at gruppen altid har emner, som kan ud deles til gruppe medlemmer. Trello handler, skal sørge for at emnerne bliver sat ind i trello.

1.6.4 Ordstyrer

Ordstyrer Håndtere dagsorden, og sørger for at holde gruppens arbejde på sporet igennem forløbet. Ordstyren skal også uddeligere opgaver til de individuelle gruppemedlemmer. Han skal også sørgeres for, at unødvendige diskussioner bliver afbrydt. Han er også ordstyrer til vejleder møder, dog må andre grup-pemedlemmer godt byde ind hvis de ikke mener at det er blevet uddybet godt nok, eller der er et efterfølgende spørgsmål.

1.6.5 Referant

Referanten sørger for fremmøde skema, hvis et gruppemedlem kommer for sent, sørger Referanten for at notere det. Derudover skal han lave daglige referater, af de faglige relevante diskussioner der sker over gruppen. Referanten sørger også for at lave referat af fredagsmøder, samt vejledermøde og vejleder kontakt.

1.7 Projektarbejde

Dagsorden Code reviews om mandagen.

Vejlederkontrakt

2.1 Vejlederen kan forvente at

1. Gruppen møder velforberedt op til mødet.
2. Agenda og hele rapporten sendes 24 timer inden mødet sammen med en læsevejledning.
3. Alle i gruppen har læst det materiale, som vi sender til vejleder.
4. Vi svarer på mails indenfor 24 timer.
5. Der er en der snakker til vejledermødet (Ordstyreren). Hvis andre vil byde ind med noget, så markere de med hånden.
6. Vi holder vejlederen opdateret på vores projektarbejde via mail og møder.

2.2 Vi forventer at vejlederen

1. Møder til det aftalte tidspunkt.
 - (a) Hvis vejlederen bliver forhindret i at møde til det aftalte tidspunkt, skal vejlederen give besked hurtigst muligt.
2. Er forberedt til møderne, det vil sige at have læst det der er blevet sendt.
3. Svarer på mails hurtigst muligt.
4. Har styr på de faglige mål, og dermed kan sige hvis projektet går i en forkert retning.