

Samarbejdsaftale

311

3. september 2010

Indhold

1	Samarbejdsaftale	2
1.1	Gyldighed	2
1.2	Mødetider	2
1.3	Projektleder	2
1.4	Gruppearbejde	3
1.5	Version Kontrol	3
	1.5.1 Rettelser	4
	1.5.2 Fælles syntaks til P2 rapport	4
1.6	Møder	4
1.7	Ændringer	5
1.8	Bøder	5
1.9	Rengøring	5
2	Samarbejdsaftale med Vejlederne	6
2.1	Gyldighed	6
2.2	Tilbage melding/respons	6
2.3	Møder	6
2.4	Vejlederens ansvar	7

Kapitel 1

Samarbejdsaftale

1.1 Gyldighed

1. Denne aftale gælder for Frederik Juul, Jacob Hansen, Jesper Knudsen, Jonas Hansen og Benjamin Krebs.

1.2 Mødetider

1. Der er følgende vejledende mødetider:

Dag	Start	Fri
Mandag-Torsdag	8:15	16:15
Fredag	8:15	13:30

2. Man skal altid gøre opmærksom på hvis man ikke kommer på grund af sygdom eller lign. Hvis man ikke gør opmærksom på at man er syg skal man betale 10 kr. til bøde
3. Hvis man kommer for sent til gruppearbejde skal man betale til én bøde

Min	Bøde
1-9	5 Kr.
10-19	10 Kr.
20-29	15 Kr.
30-59	25 Kr.
60 - ∞	50 Kr.

4. Hvis man kommer for sent til en forelæsning skal man betale 10 kr. til bøde

1.3 Projektleder

1. Der aftales skiftende projektleder i projektperioden.

2. Et gruppemedlem skal være projektleder i en periode på minimum 3 uger.
3. Medmindre vedkommende ikke gider mere, eller gruppen ikke gider at vedkommende er projektleder mere.
4. Projektlederen skal gøre alle opmærksom på hvis mødetiderne ændres
5. Projektlederen er efter rækkefølge
6. Projektlederen skal holde overblik over projektet, og sørge for at folk overholder deres deadlines.
7. Projektlederen skal revidere tidsplanen, således den passer til den resterende tid.
8. Projektlederen er ansvarlig for, at bøder bliver udstedt og at de bliver betalt.

1.4 Gruppearbejde

1. Hjemmearbejde styres individuelt.
2. Det er til enhver tid projektlederens pligt at gøre tydeligt opmærksom på hvorledes arbejdet skal fordeles.
3. Alle deadlines skal overholdes, men der skal være mulighed for at en deadline kan ændres, hvis gruppen bliver enige om, at deadline er urealistisk.
4. Hvis en deadline ikke overholdes skal der betales 25 kr. og 5 kr. hver dag der efter.
5. Hvis gruppearbejdsfordeling ikke går op, så er det de mindst erfarende der skal stå for opgavens udførelse. Dette er dog afhængig af tidspres, så hvis der er lidt tid tilbage, skal opgaven udføres hurtigst muligt.
6. Al udarbejdet tekst skal læses igennem af mindst to gruppemedlemmer foruden skribenten. Her efter kaldet kontrollører.
7. Hvis en kontrollør finder fejl i en tekst skal vedkommende gøre skribenten opmærksom på dette. For at få fejlen rettet.
8. Hvis en kontrollør finder større fejl i en tekst skal vedkommende gøre gruppen opmærksom på dette. For at få fejlen rettet.

1.5 Version Kontrol

1. Subversion(SVN) skal bruges til alt version kontrol, medlemmer skal selvfølgelig altid vide hvad adressen er.
2. LaTeX bruges til alle dokumenter for at have en standard og kompatibilitet for alle operativ systemer.

1.5.1 Rettelser

1. Alle rettelser skal foregå når dokumentets status er complete
2. Alle rettelser skal laves med `\fixme` i latex og kommentar i kildekode
3. Rettelser må kun laves af personen som ” ejer ” filen på det tidspunkt

1.5.2 Fælles syntaks til P2 rapport

Følgende regelsæt er blevet opsat for B212s P2 rapport

1. Alle referencer skal være med `\ref`
2. Alle filnavne skal skrives med lille og ingen mellemrum, hvis der er behov for mellemrum så skal det erstattes med et ”-”, f.eks rapport-udkast.tex
3. Alle fil navne med dato skal skrives navn-dato-måned, f.eks dagsorden-16-10.tex references, footnotes
4. Formelbogstavet for spænding er U.
5. Hvis en kilde angiver noget specifikt skal det stå ved anvendelsen. Hvis kilden er brugt til afsnittet skal den stå efter afsnittets afslutning.
6. Ohm skal skrives Ω
7. Følgende forkortelser skal bruges
 - for eksempel skal skrives med f.eks.
 - blandt andet skal skrives med bl.a.
 - og så videre skal skrives med osv.
 - med hensyn til skal skrives med mht.
 - Millioner skrives som mio.
 - Milliarder skrives som mia.
8. Tjek for ”man” og ”vi” efter du har skrevet et afsnit
9. microcontroller skrives med c

1.6 Møder

1. Før hvert møde skal der af projektlederen vælges referent og ordstyrer.
2. Der afholdes ved starten af hver gyldig arbejdsdag møde, hvor alle gruppe-medlemmerne fortæller deres status og eventuelle opgaver fordeles af projektlederen.

3. Det er ved ethvert møde eller fremlæggelse kun referenten der har tilladelse til at benytte EDB- udstyr.
4. Bestemmelsen i stk. 2 finder ikke anvendelse hvis brugen af EDB-udstyr er på forlangende af det fremlæggende gruppemedlem.
5. Der afholdes minimum én gang om ugen møde med vejlederen, dog kun hvis gruppen mener der er grundlag for mødet.
6. Det er projektlederens opgave at løbende skrive ned, hvad vi vil snakke med vejlederen om.
7. Der er mødepligt til alle forelæsninger.
8. Skulle et gruppemedlem få brug for hjælp til løsning af opgaver eller forståelse af sammen vil gruppen altid stå til rådighed.
9. Bestemmelsen i stk. 8 finder ikke anvendelse hvis hjælpen er påkrævet på grund af manglende fremmøde til en eller flere forelæsninger.
10. Der vil ugentligt blive afholdt et gruppemøde, hvor gruppen gennemgår og retter de hidtil ”færdiggjorte” afsnit til rapporten.

1.7 Ændringer

1. Denne samarbejdsaftale kan kun ændres, hvis fem af de fem gruppemedlemmer finder at der er grundlag for de foreslåede ændringer.

1.8 Bøder

1. Indholdet af bøde kassen kan kun benyttes hvis hele gruppen er enige om formålet.

1.9 Rengøring

1. Ethvert gruppemedlem står for at rydde op efter sig selv hverdag. Stolene sættes desuden op

Kapitel 2

Samarbejdsaftale med Vejlederne

2.1 Gyldighed

1. Aftalen er gyldig for P2-projektperioden
2. Den gælder for:
 - (a) Hovedvejleder ...
 - (b) Bivejleder ...
 - (c) Alle gruppemedlemmer

2.2 Tilbage melding/respons

1. Alle mails sendt til vejlerene skal have 311 i emnefeltet
2. Vejleder melder tilbage hurtigst muligt og gerne indenfor 24 timer, når mail er modtaget. Ellers anses mail som ikke leveret og derfor ugyldig.
3. Vejleder giver kort kritik på sendte dokumenter. Større kritik gives på vejledermøder.
4. Vejleder giver ikke respons på dokumenter, som ikke er godkendt af flere gruppemedlemmer, medmindre det er generelle spørgsmål til vejleder om indholdet.

2.3 Møder

1. Vejledermøder kan deles op efter behov, hvis der kun skal diskuteres tekniske/kontekstuelle emner.

2. Vejleder har retten til at afbryde et møde, hvis flere gruppemedlemmer udebliver uden grund.
3. Dagsordener sendes til vejleder inkl. dokumenter senest to hverdage før hvert møde.
4. Vejlederen styrer ikke mødet.

2.4 Vejlederens ansvar

1. Vejleder tager ikke beslutninger for gruppen.
2. Vejleder holdes ikke ansvarlig for forkert information.