灿烂的星火 管理规章制度

# 1、小组职责分配

**组长**

1. 负责与老师组员联系，向老师及时反馈项目进度，项目中遇到的问题等。
2. 负责例会的安排，确定例会时间和每月交流分享时间。
3. 与小组成员商议制定小组管理规范，监督管理规范的良好执行。
4. 督促项目进度的推进，任务的分配和任务完成情况验收。
5. 引导团结组员保质保量完成项目。

**项目进度规划员**

1、列出上周小组成员工作，制成表格，与之前计划完成任务做对比  
2、结合项目进度制定小组例会内容、例会前通知组员例会的内容和流程

3、确定实训项目每周、每月的进度和总体进度的安排计划包括小组进度以及个人进度，确定各成员工作内容是否完成项目规划的目标并落实进度

4、配合组长进行项目进度的安排调整并编写、修改项目计划书

5、提交组员计划完成情况（给数据员），作为评分依据。

6、确定其他有关项目进度规划的事项

**例会记录管理员**

1、每次会议过程中进行会议记录  
2、会后对会议内容及会议文件进行整理归纳  
3、会后及时撰写本次会议的会议记录  
4、撰写个人周报，同时收集所有组员的个人周报进行汇总  
5、将所有会议文件及记录以文档的形式提交给数据管理员进行保管  
6、组长及老师要求提供的其他会议相关数据的提供和总结

**资料管理员**

1. 负责建立和维护项目数据库。
2. 建立组员个人信息表，组员评分表（包括评分依据）。
3. 收集项目周报、会议纪要、每个阶段的项目成果（含代码）、PPT、项目计划书、每周的评分表等等文档（所有需要备份的文档）。

**汇报展示员**

1. 制作ppt
2. 负责公开场合汇报项目进度与展示项目成果（需要制作PPT）。

# 2、小组管理规范

## 日常管理条规：

（1）每周日晚十点前提交下周任务计划表一份。

（2）每周一次项目小会，每人汇报自己本周学习与任务完成情况。限定五分钟之内。汇报者本人与小组其他成员对汇报内容评分。数据管理员将这些信息汇总并留档保存。

（评分须有区分度，采用等级制评分，分别为A,B,C三个等级）

每周例会时间定于每周周五下午19：00点

（3）项目过程中需要提交的文档小组成员共同参与撰写。小组成员各自负责一部分，成员之间交叉监督评审，内容不规范或不合格者重写。组长最后将文档整理汇合。

（文档撰写每位成员必须在规定时间内完成）

（4）分享交流会，一个月至少一次，（最好以ppt形式介绍），跟大家分享交流最近学到的新知识，新技能、工具等。

(5)非上课时间，上午九点之前到实验室学习。设立签到表。

(6) 建立QQ群及github方式进行沟通及组内文件管理

## 奖惩制度：

初步指定组内互评制度及积分制度，每个阶段结束，大家将进行互相评价，评价成绩高者将获得相应加分，评价成绩低者将有相应扣分惩罚。得分将影响最终实训成绩。同时，也将每次得分较低者予以下阶段加重工作量的实时性惩罚。

1、小组采用积分形式，20分为基准，一般情况以1分为单位，满足扣分项即扣分，满足加分项即加分。

另外，违反扣分项任意一条者：下周任务职责加倍

2、最终的分数跟小组成员积分，以及最终的互评打分有关。

最终得分=积分表的积分（50%）+全体组员打分的平均分（50%）。积分20开始积（50），打分根据打分表打（满分100）

3、关于“其他”：根据成员的意见，经讨论，适当加分或扣分。

4、关于“组内评分”，条目参见附件一“组内评分”表。

5、关于最终互评打分，参见附件二“互评打分”表。

具体扣分项与加分项如下：

**扣分项：**

（1）未按时提交每周任务计划表，

（2）无故不参加每周例会

（3）每周汇报于小组内评分得到“C”三个及以上（3个C扣1分，4个C扣2分）

（4）撰写文档未达标准（在交叉评审中被打回重写，或未按时完成）

（5）其他

违反上述条例任意一条者：下周任务职责加倍；在最终小组互评阶段相应减分

**加分项：**

1. 每周汇报于小组内评分得到“A”三个及以上（有3个A加1分，4个A加2分）
2. 每个阶段的突出贡献者（酌情加1-2分）
3. 其他