

Правила работы над проектами

Это устаревшая версия, текущие правила доступны на <http://osll.ru/students/rules/>

Календарь работы

- Каждый участник проекта предоставляет на чтение руководителю Google Calendar в котором отмечены (не менее чем на 2 недели вперед) события, соответствующие выделенному времени для работы над проектом.
- Блок (слот) времени для работы над проектом не может быть меньше 2 часов. Не рекомендуется делать слоты больше 6 часов.
- Если планы меняются и не соответствуют ранее запланированным слотам времени, то эти слоты передвигаются на другое время на той же или следующей неделе (а не удаляются).
- Во время текущего выделенного слота времени, участник проекта должен находиться on-line и быть способным отвечать на письма, slack/skype/gtalk сообщения оперативно.

Порядок работы

- Работа над проектом выполняется только в рамках задач, определенных в трекере dev.osll.ru. (или другом по согласованию с руководителем)
- Вести работу над задачами, отсутствующими в трекере проекта в течение выделенного в календаре слота времени недопустимо.
- Задачи должны всегда находиться в актуальном состоянии, согласно workflow https://dev.osll.ru/projects/osll/wiki/_OsllWorkflow_
- В течении каждого слота времени, выделенного на проект, должна быть решена хотя бы, одна задача.
- Рекомендуется большие задачи декомпозировать (разбивать на маленькие) таким образом, чтобы плановая длительность каждой не превосходила 2 часов.
- В результате выполнения задачи должен появляться осязаемый результат: код в репозитории, вики страница, документ...
- При коммитах в репозитории обязательно указывается номер задачи; коммиты по нескольким задачам одновременно недопускаются.
- Раз в неделю (или с другой периодичностью) проводятся очные встречи руководителя и участников проекта. Обсуждаются проблемы, текущий статус, планируется следующая итерация.
- Если, по наступлению, очередного слота времени в трекере проекта отсутствуют задачи назначенные исполнителю, то берется одна из неназначенных задач в соответствии с приоритетом и назначается на себя. Если нет ни одной неназначенной задачи, то участник проекта пишет письмо руководителю с сообщением, что задач для выполнения нет.

Переписка

- Коммуникация по проектам ведется преимущественно посредством электронной почты

(emails)

- Письма должны содержать корректный заголовок, который четко определяет тему содержимого письма, или обсуждаемый вопрос;
- Если у проекта есть список (или списки) рассылки, то все сообщения (или их копии), направляются в список рассылки;
- В тексте или заголовке письма, начинающего дискуссию, должны присутствовать идентификаторы задач о которых идет речь (из трека dev.osll.ru или другого, если проект ведется не в dev.osll.ru), либо ссылки на какие-то ресурсы (вики страницы, исходные тексты в репозитории, документацию...) из которых можно понять контекст вопроса;
- Если обсуждаются участки кода, то код должен быть помещен в систему контроля версий svn, git,... и должна быть приведена ссылка на участок о котором идет речь.
- Вопрос желательно снабдить описанием попыток решения и полученных при этом результатов.

Отступления от правил

- Любые правила можно нарушать по письменному (по email) согласованию с руководителем проекта.
- Нарушение правил без письменного согласования может приводить к автоматическому исключению из проекта без дополнительных дискуссий и обсуждений.

From:

<http://wiki.osll.ru/> - **Open Source & Linux Lab**

Permanent link:

http://wiki.osll.ru/doku.php/students:collaboration_rules?rev=1442550181

Last update: **2015/09/18 07:23**

