## Notulen 2.1

**INF1L**

**Datum: ..-..-2018**

**Locatie: H.04.0000**

**Tijd: 11:30 – 12:00**

**Aanwezig: Ali Al Fatly-0944292-(voorzitter), Ivo kalverboer-0950605-(notulist), Liam de Waal-0943700-(lid), Zahid Zahid Farook-0950085-(lid), Eva Wegman-0946319-(Scrum Master), Mahmut Varlik-0956712-(lid).**

**Afwezig:**

1. **Opening:**

Voorzitter open de vergadering voor en stelt de agenda, iedereen is aanwezig.

Er zijn geen opmerkingen.

**2. Ingekomen stukken:**

1. Wij een email gekregen dat …

**3. Notulen van de vorige vergadering:**

Geen afspraken van vorige notulen zijn van toepassing

**4. Planning:**

Wij lopen op schema, ….

**5. Feedback:**

**6. Retrospective (in dien van toepassing):**

**7. Kwaliteitsbewaking:**

Wij kunnen nog geen kwaliteiten voorwaarden vaststellen dit wordt ingevuld nadat wij meer kennis over het project hebben.

Wij controleren ons werk op de volgende wijze:

1. Wij gaan als eerste vooraf beslissen wat gecontroleerd moet worden.
2. Nadat dit geselecteerde product afgerond is zetten wij dit in een controlemapje in een samen gestelde google drive map.
3. Groepsleden controleren het product en geven feedback.
4. Wij bespreken tijdens een vergadering wat we gaan doen met de feedback van het product(bijvoorbeeld aanpassen product).ij
5. Wij gebruiken Arial – 11 bij onze producten.

8. Vergadering:

9. Agendapunten voor vo

**8. Rondvraag:**

**9. Afsluiting:**

Voorzitter sluit de vergadering af om …. uur.

Voortgang individueel:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Product | Ali | Ivo | Zahid | Liam | Eva | Mahmut |
| placeholder | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |

100% = afgerondt

100% O = ingeleverd en O.

100% V = ingeleverd en V.

100% G = ingeleverd en G.