Notulen

Datum: 15 mei 2018

Tijd: 9:00 – 10:00 uur

Locatie: R27 – 00.08

Aanwezig: Stijn Bartraij, Bart Brendeke, Nick Evers, Daan Grob, Morten Pietersma, Ben van Hoof

Afwezig: Jaimy Heezen (Aanwezig: 9:12)

Voorzitter: Morten Pietersma

Notulist: Bart Brendeke

Verzendlijst: Volledige projectgroep (in map op drive)

Volgende vergadering: 22 mei 2018

# Agenda

1. Welkom & Notulen vorige vergadering
2. Product owners visie sprint 1
3. IPV
4. Projectverslag
5. Deadlines Isas

Er zijn twee deadlines wat moet er ingeleverd worden bij de één en bij de ander?

1. Proces voor sprint 2
2. Actie punten per persoon
3. Rondvraag
4. Sluiting

# Opening & Notulen vorige vergadering

Voorzitter opent de vergadering.

We hebben afgesproken dat Ben een sjabloon voor de agenda laat zien, zodat we wat hebben

om aan vast te houden. Verder met betrekking tot de agenda kregen we een stukje feedback dat

we vaste punten moeten meenemen, zoals het proces van de sprint.

Ook zei Ben dat we de notulen netjes moeten opstellen, dit kan ook met een sjabloon.

# Product owners visie sprint 1

In het gesprek met de product owner hebben terug gekeken op sprint 1 en een demonstratie van de, zover gemaakte, website. Hier hebben we benoemt wat wij hebben gemaakt, en de bijbehorende toelichting.

De product owner was niet tevreden over het design, deze moet verder uitgewerkt worden om een nettere en professionelere uitstraling te geven. Daarentegen is de backend goed uitgewerkt.

Verder moeten we meer initiatief tonen naar het maken van een plan wat we gaan maken, de backlog indelen op prioriteit en tijdbesteding is hier een goed voorbeeld van. We hebben afgesproken dit in voor sprint 3 uit te werken.

# IPV

We hebben de IPV terug gekregen die wij hebben ingevuld voor onze teamleden terug gekregen.

Hoewel het moeilijk is om met korte tijd in samenwerking feedback te geven op elkaar hebben we gekeken hoe je scored op bepaalde onderdelen. Daarnaast is het ook moeilijk onthouden wat je zelf geeft aan punten, we kunnen dit in het vervolg voor ons zelf even kort opschrijven. Op die manier wordt later nabespreken van de punten een stuk makkelijker en duidelijker.

# Procesverslag

Voor het procesverslag hebben we meerdere bronnen om uit op te halen wat erin moet staan, dit kan tegenstrijdend en onoverzichtelijk werken. Het beste kunnen we hier het nakijkmodel volgen, en de lijst punt voor punt doorlopen. Daarbij kunnen we de andere documenten doorkijken voor meer duidelijkheid.

De versie die ingeleverd moet worden moet de pregame en sprint 1 omvatten. We geven korte uitleg over onze kwaliteit van een product, maar daarnaast ook een stukje zelfreflectie op een situatie. Daarnaast moeten we een begin maken aan hoofdstuk 7 en 10, deze werk je verder uit voor de eindversie. In hoofdstuk 7 beschrijf je welke rol je hebt gehad in het project en de leerdoelen voor als je de volgende keer deze rol hebt. In hoofdstuk 10 zit de factsheet, hier verantwoord je jouw bijdrage, en dat je de competenties beheerst. Een voorbeeld hiervan staat online. Verder kunnen we in excel ons scrumboard overnemen met de taken die zijn gedaan met de besteden tijd, dit voegen we dan in als bijlage in de eindversie.

# Deadlines Isas

Er staan twee deadlines op Isas, het was onduidelijk wat precies in welke moet.

In ‘Tussentijdse verantwoording individuele projectbijdrage’ moet je procesverslag, en in ‘Tussentijdse verantwoording opgeleverde beroepsproducten’ moeten alle producten uit de pregame en sprint 1.

Omdat het niet duidelijk is wat precies alle producten zijn die we moeten inleveren gaan we een lijstje opstellen voor de product owner, en vragen op toevoeging of meer duidelijkheid.

# Proces sprint 2

In de meeting met de product owner op 14-05-2018 hebben we ook gekeken naar wat we gaan

maken in sprint 2, hiervoor hebben wij advies gegeven. Nadat we taken uit de backlog hadden

geselecteerd, hebben we een taakverdeling gemaakt. Ook hebben we gekeken wat er nog

overblijft voor sprint 3, en of dit haalbaar is.

Een stukje feedback voor de volgende keer is dat we van te voren kijken hoelang een item

ongeveer gaat duren. Zo weet je ook beter wat je wilt maken, en geeft een stuk meer

duidelijkheid voor beide partijen.

# Actie punten per persoon.

We hebben een taakverdeling gemaakt die je hieronder is weergegeven.

**Wie Wat**

Bart Zoekfuncite op category, titel

Stijn Ontwerp/design

Daan Database

Nick Veiling aanmaken

Jaimy Documentatie/rubrieken

Morten Database

Het design is een punt wat goed intern overlegt moet worden gedurende het maken, zodat iedereen het eens is met de opmaak. Voor de database is al een stuk dataconversie gedaan, de create table statements zijn goed, de insert table statements hebben nog werk nodig maar is al aanbegonne, en de datatypes zijn zover gevonden het zelfde als de al bestaande.

# Rondvraag

Tijdens de rondvraag was er veel duidelijk waardoor er weinig vragen waren, wat wel aan de orde kwam is het afwisselen van de scrumcoach. De eerste sprint was Morten de scrumcoach, nu is Stijn dat. We hebben ook besloten om dit elke week door te wisselen in verband met dat anders niet iedereen aan de beurt komt.

# Sluiting

Voorzitter sluit de vergadering.

We kregen nog feedback gekregen. We hadden een duidelijke structuur tijdens de vergadering,

daarnaast was de agenda daarbij netjes aangehouden. Verder was een samenvatting goed, voor

ervoor zorgen dat iedereen weet wat er gezegd is. Ook was het de voorzitter lastig gemaakt, er

werd veel naar hem gespeeld, dit kon hij beter afschuiven en andere de beurt geven.