1.        **Welkom en opening**  
De voorzitter heet de aanwezigen hartelijk welkom en opent de vergadering om 14.00 uur.

2.        **Vaststellen agendapunten**  
De vergadering stelt de agenda ongewijzigd vast.

3.        **Notulen vergadering van ….**(datum vorige vergadering)  
  
-    **Tekstueel**  
Dolf Jansen wijst erop, dat op pagina 1 op regel 3 het woord “niet” is weggevallen, waardoor de zin een andere betekenis krijgt dan bedoeld is. De vergadering is het met hem eens. De notulist voegt alsnog het woord “niet” toe.   
  
-    **Inhoudelijk**  
Tessa van Dijk wijst erop, dat onder punt 6 verzuimd is te vermelden, dat de Jan Kruit een waarschuwing krijgt, omdat hij zonder kennisgeving afwezig was.  
Daarna worden de notulen vastgesteld en door de voorzitter ondertekend.  
De voorzitter dankt de notulist voor zijn werk.

4.        **Ingekomen stukken**  
Er is een uitnodiging gekomen tot het bijwonen van de opening van het ICT-bedrijf WAP.COM. De opening vindt plaats op …. (datum + tijd). De voorzitter zal onze tutorgroep daar vertegenwoordigen.

5.        **Mededelingen**Emmo Bijlstra is m.k. afwezig. Hij kreeg van de directeur vrij om het 25-jarig huwelijk van zijn ouders te vieren.

**6.**        **PGO-protocol**De vergadering is van mening dat iedereen goed functioneert, waardoor het werk goed vordert. Iedereen roemt de positieve sfeer in de tutorgroep.

**7.**        **Archief**De archivaris verklaart dat het werk van Frans de Boer en Marian Webermann nog niet is ingeleverd en daarom niet kon worden gearchiveerd. De voorzitter vraagt hen om een verklaring. Beide zeggen geen tijd te hebben gehad om het werk te maken. Daarop deelt de voorzitter mee, dat het werk de volgende dag bij de archivaris ingeleverd moet zijn. Als dat niet gebeurt, krijgen zij op de volgende vergadering een officiële waarschuwing.

**8.**   **1e vergaderpunt (geef weer wat op de agenda staat!)**Geef in het kort weer:  
-    de inleiding van de voorzitter;  
-    het doel dat hij noemt;  
-    de meningen van de leden;  
-    de conclusie van de voorzitter;  
-    het besluit of de besluiten.  
Opmerking:  
Volg dit model ook bij de andere variabele vergaderpunten.

9.        **W.v.t.t.k.**  
Alie Cruqius wijst de voorzitter erop, dat de volgende vergadering op 5 december a.s. is. Zij vraagt de voorzitter die vergadering een feestelijk tintje te geven. De voorzitter zegt toe voor een verrassing te zorgen.

10.    **Rondvraag**  
Ineke Brok wil weten wanneer het programma Visio geïnstalleerd wordt. De voorzitter zegt toe daar navraag naar te doen. Hij verwacht haar op de volgende vergadering antwoord te kunnen geven.

11.    **Sluiting**  
De voorzitter dankt de aanwezigen voor hun inbreng. Hij deelt mee dat de volgende vergadering plaatsvindt:  
-      datum :    …..  
-      tijd      :    ….. uur  
-      plaats :    …..  
Daarna sluit hij de vergadering om …. uur.