1.        **Welkom en opening**  
De Opdrachtgever heeft ons verwelkomd om 10:45 en het gesprek werd gestart.

2.        **Vaststellen agendapunten**  
Het gesprek ging over de design en mogelijke extra’s dat de memory game zou kunnen beschikken.

3.        **Notulen vergadering van 26-1-2016**  
-    **Tekstueel**  
Sjon Huisman vroeg expliciet naar het thema Spongebob Squarepants en bracht meer inzicht over de inhoud en functionaliteit van de Memory Game en alles werd opgenomen door Raekwon Gerold terwijl Troy Verplaats het woord voerden.   
  
-    **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.        **Mededelingen**Er waren geen gevallen dat het gesprek zou kunnen hinderen..

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

**6.**        **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.

**7.**   **Inhoudelijk gesprek**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.

8.    **Rondvraag**  
De programmeurs vroegen de opdrachtgever naar de specifieke thema en de extra’s dat het spel mogelijk zou moeten beschikken voordat het vrijgemaakt wordt.

9.    **Sluiting**  
De opdrachtgever bedankt iedereen voor zijn komst en verliet het gesprek:  
-      datum :   26-1-2016  
-      tijd      :   10:45 uur  
-      plaats :   ROCvA Zuidoost  
Daarna sluit hij de vergadering om 11:00 uur.