**Voorblad:**

1. de naam van de betreffende projectactiviteit,
2. eventueel de aanduiding van het betreffende onderdeel van die activiteit waar het verslag betrekking op heeft,
3. het groepsnummer,
4. de namen van alle groepsleden,
5. de datum waarop het verslag is voltooid.

**Algemeen:**

Alle in het verslag voorkomende figuren en tabellen dienen voorzien te zijn van een nummer en een bijschrift. Alle hoofdstukken, (sub)paragrafen en bijlagen moeten voorzien zijn van een nummer en een titel. Het verslag moet afgedrukt op papier, geniet of voorzien van een ringband, in tweevoud worden ingeleverd bij de tutor. Het verslag mag dus niet alleen maar via email aan de tutor worden toegestuurd.

# Werkverantwoordingsblad

**Werkverantwoordingsblad:**

1. Op dit blad is in tabelvorm weergegeven welke groepsleden aan de diverse onderdelen van de projectactiviteit hebben gewerkt.
2. Tevens is daarop aangegeven wie er aan de diverse verslagonderdelen hebben
3. gewerkt.
4. De opzet van de tabel is deels voorgeschreven en deels in te vullen door de groep, e.e.a. afhankelijk van de wijze waarop de projectactiviteit is uitgevoerd.
5. Een voorbeeld van zo’n werkverantwoordingsblad is achteraan dit stuk opgenomen.

# Samenvatting

**Samenvatting:**

In grotere verslagen, zoals het rapport dat aan het einde van ieder project moet worden ingeleverd, moet voorin een samenvatting worden opgenomen. Die samenvatting bevat zodanige informatie dat de lezer snel kan beslissen of verdere lezing van het verslag zinvol is. Daarom moet er in ieder geval een korte beschrijving van het verrichte werk en de resultaten in worden vermeld. In de verslagen voor de individuele projectactiviteiten behoeft geen samenvatting te worden opgenomen. In het uiteindelijke verslag, d.w.z. de combinatie van alle verslagen behorend bij een project, moet in de projectmap wel een samenvatting worden gemaakt.

Inhoudsopgave

[1. Inleiding 5](#_Toc356300492)

[1.1 Contactgegevens 5](#_Toc356300493)

[2. Doelstelling 6](#_Toc356300494)

[3. Programma van eisen (en randvoorwaarden) 6](#_Toc356300495)

[3.1 Functielijst 6](#_Toc356300496)

[4. Methoden 6](#_Toc356300497)

[5. Problemen en oplossingen 6](#_Toc356300498)

[6. Conclusie 7](#_Toc356300499)

[7. Bijlagen 8](#_Toc356300500)

[7.1 Planning 8](#_Toc356300501)

[7.2 Use Case Diagram 8](#_Toc356300502)

[7.3 Data-analyse 8](#_Toc356300503)

[7.4 Schetsen 8](#_Toc356300504)

[7.4.1 Login (V1) 8](#_Toc356300505)

[7.4.2 Home (V1) 8](#_Toc356300506)

[7.5 Gespreksverslagen 8](#_Toc356300507)

[7.5.1 Coachgesprek 1 8](#_Toc356300508)

[7.5.2 Coachgesprek 2 8](#_Toc356300509)

[7.5.3 Opdrachtgevergesprek 1 8](#_Toc356300510)

[7.5.4 Opdrachtgevergesprek 2 8](#_Toc356300511)

[7.6 Talententest 8](#_Toc356300512)

[7.6.1 Wouter Roersma 8](#_Toc356300513)

[7.6.2 Yme van der Graaf 8](#_Toc356300514)

[7.6.3 Danny de Jong 8](#_Toc356300515)

# 1. Inleiding

**Inleiding:**

In de inleiding wordt de context van de projectactiviteit verwoord. Daarin wordt beschreven wat de rol is van de projectactiviteit binnen het kader van het project en wat de doelstelling(en) ervan zijn. In de inleiding wordt daarnaast, in eigen woorden (!), de projectopdracht beschreven. Verder wordt er in de inleiding aangegeven voor welke oplossing/werkwijze is gekozen.

## 1.1 Contactgegevens

# 2. Doelstelling

# 3. Programma van eisen (en randvoorwaarden)

## 3.1 Functielijst

# 4. Methoden

# 5. Problemen en oplossingen

- LDAP opschrijven (vervuild -> toetsen van gegevens in de LDAP is moeilijk)

**Verslagkern:**

In de verslagkern staat de uitwerking van de projectopdracht beschreven. Daar vinden we bijvoorbeeld beschrijvingen van meetopstellingen (met figuren), tabellen met meetresultaten, grafieken afgeleid uit meetresultaten, systeemanalyses, proces flowcharts, (programma)documentatie, programmacode, elektrische schema’s, morfologische overzichten, e.d.

# 6. Conclusie

**Conclusie:**

Op basis van de resultaten van het uitgevoerde werk kunnen, terugblikkend op de doelstelling(en), conclusies worden getrokken: is het resultaat naar verwachting, waren er onvoorziene problemen, wat moet er nu nog gebeuren, hoe zou het de volgende keer beter kunnen?

# 7. Bijlagen

## 7.1 Planning

## 7.2 Use Case Diagram

## 7.3 Data-analyse

## 7.4 Schetsen

### 7.4.1 Login (V1)

### 7.4.2 Home (V1)

## 7.5 Gespreksverslagen

### 7.5.1 Coachgesprek 1

### 7.5.2 Coachgesprek 2

### 7.5.3 Opdrachtgevergesprek 1

### 7.5.4 Opdrachtgevergesprek 2

## 7.6 Talententest

### 7.6.1 Wouter Roersma

### 7.6.2 Yme van der Graaf

### 7.6.3 Danny de Jong

**Bijlagen:**

Indien het verhaal in een verslag slecht leesbaar zou worden indien bepaalde grotere stukken tekst en/of figuren in de verslagkern zouden worden opgenomen, kan er voor worden gekozen die onderdelen in bijlagen onder te brengen. Voorwaarde is dan wel dat er in de rest van het verslag naar wordt verwezen.