Plan van aanpak

Doel

Het doel van dit project is het versimpelen van de vergadering die plaatsvinden op weredi.

Features

Must have:

* Een duidelijke interface die makkelijk te begrijpen is.
* Een tijd management systeem om er voor te zorgen dat vergaderingen beter op schema blijven

Should have:

* Knoppen om gemakkelijk attributen van leerlingen aan te passen
* Systeem om makkelijk een magister export om te zetten naar een goede tabel

Could have:

Planning

Aangezien ik alleen werk lijkt me een planning onnodig, ik volg het lijstje van de must have en should have, en dan heb ik uiteindelijk een goed werkend product.

Logboek

Staat in de GitHub, deze wordt bijna altijd geüpdate als er aanpassingen worden gedaan aan het project.

Schetsen

//TODO

“ Schetsen kunnen heel nuttig zijn (bij ongeveer 80% van de projecten).

Pak een stuk papier, een whiteboard en teken wat je gaat maken. Maak één of meerdere schetsen.

Maak daar een foto van en plak ze in je verslag. Je mag ook digitaal gaan tekenen, maar vaak werkt papier beter. “

Bronnen

<https://www.youtube.com/watch?v=ZWw-fJ7eldU>

<https://learn.microsoft.com/en-us/office/dev/add-ins/quickstarts/word-quickstart?tabs=yeomangenerator>

<https://www.c-sharpcorner.com/article/how-to-deploy-word-add-ins-to-your-organization/>

Verslag

* Als het goed is heeft je Google-docs bestand wat in eerste instantie je pva was, de volgende naamgeving:
  + “Verslag eindproject Inf Piet Truus”  
    (uiteraard vervang je Piet en Truus voor jullie eigen voornamen)
* Zet je Google docs bestand om naar een Word-bestand.
* Je verslag moet de onderstaande onderdelen bevatten *(zie ook de betreffende paragrafen hierboven)*:
  + Voeg een voorblad toe met datum en jullie namen.
  + Plan van aanpak met daarin:
    - Het doel.
    - Je basis bron(nen) of tutorial(s) wat min of meer je startpunt is geweest.  
      Dit kan ook een opdracht(en) van de docent zijn. Of een lessencyclus
    - Het belangrijkste forum wat je hebt gebruikt.
  + Opsomming van de activiteiten (genummerd én zo concreet mogelijk, niet drie algemene to do-dingen)
  + De planning (vanuit de activiteiten)
  + Gedetailleerde MoSCoW (ook genummerd)
  + Schetsen
  + Schrijf een persoonlijke evaluatie. Met daarin **kort en krachtig** beschreven:
    - Wat je hebt geleerd (zo breed mogelijk bekijken).
    - Wat er goed ging.
    - Wat je anders zou doen. (Indien je opnieuw mocht starten)
    - Of de docent met dit “vrije project” door moet gaan.

Waarbij je bij alle onderdelen de inhoudelijke kant én de samenwerking mee neemt.  
*Uiteraard neem je de tijd die je met het schrijven van de evaluatie bezig bent ook mee in het logboek.*

* Bijlagen *(is dus het laatste onderdeel van je verslag, en zijn geen losse documenten)*:
  + Gebruikte materialen
  + Het logboek (per week, zoals hierboven beschreven. (in de bijlage)
  + Maak onder het logboek een klein tabelletje met daarin de week-eindtotalen én hét **eindtotaal per persoon in uren**.
  + Vragen en antwoorden van forum én/óf communicatie met externen (bijvoorbeeld opdrachtgever).
* Zorg dat je je verslag afdrukt, met een nietje erdoor (géén snelhechter)
* **Meeneemt naar het mondeling!!!**
* De avond ervoor (vóór 23.00 uur) upload in de daarvoor bestemde inleveropdracht
* Je hebt zéér duidelijk afgesproken wie van het groepje het afdrukt, meeneemt, in upload!  
  Zorg dat dat niet fout gaat. Zou zonde zijn.