Samenwerkingscontract

Quizmaster Systeem

Opdrachtgever: Faculteit ICT

Projectgroep: IT2

Groepsleden: Delano Cörvers 1306669

Davy Heutmekers 1309730

Dennis Kooij 1163981

Camiel Kerkhofs 1131833

Inhoud

[1 Inleiding 2](#_Toc408819523)

[2 Opdracht 2](#_Toc408819524)

[3 Leden groep 2](#_Toc408819525)

[5 Taakverdeling 2](#_Toc408819526)

[6 Werkafspraken 3](#_Toc408819527)

[6.1 Werkplek: 3](#_Toc408819528)

[6.2 Vaste werktijden 3](#_Toc408819529)

[6.3 Standaardisatie: 3](#_Toc408819530)

[7.1 Verhindering en afmelding 4](#_Toc408819531)

[7.2 Documenten 4](#_Toc408819532)

[7.3 Kosten 4](#_Toc408819533)

[7.4 Taakverzuim 4](#_Toc408819534)

[7.5 Besluitvorming 5](#_Toc408819535)

[7.6 Conflicthantering 5](#_Toc408819536)

[7.7 Afwezig- en aanwezigheid 5](#_Toc408819537)

[8 Akkoordverklaring 6](#_Toc408819538)

# 1 Inleiding

Dit document zal ervoor zorgen dat er een duidelijke samenwerking mogelijk wordt. De samenwerking methode en eisen zullen worden beschreven om conflicten te voorkomen.

# 2 Opdracht

Dit samenwerkingscontract dient om de samenwerking goed te laten verlopen binnen de PIT2 casusgroep. In opdracht van Zuyd Hogeschool moeten wij een Quizmaster Systeem ontwikkelen met behulp van Arduino.

# 3 Leden groep

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam:** | **Telefoonnummer:** | **E-mail adres:** |
| Delano Cörvers | 06-83717678 | [1306669corvers@zuyd.nl](mailto:1306669corvers@zuyd.nl) |
| Davy Heutmekers | 06-19825020 | [1309730heutmekers@zuyd.nl](mailto:1309730heutmekers@zuyd.nl) |
| Dennis Kooij | 06-46827813 | [1163981kooij@zuyd.nl](mailto:1163981kooij@zuyd.nl) |
| Camiel Kerkhofs | 06-14693311 | [1131833kerkhofs@zuyd.nl](mailto:1131833kerkhofs@zuyd.nl) |

# 5 Taakverdeling

Ieder project lid heeft zijn eigen taken, en dient zich hier ook mee bezig te houden. Assistentie wordt verleend als er duidelijk om gevraagd wordt.

Tijdens het verloop van dit project zullen verschillende taken zich voordoen, deze taken proberen we in overleg met de groep te verdelen over de groepsleden zodat iedereen ongeveer evenveel werk heeft. Mocht iemand een bepaalde taak door persoonlijke kwaliteiten beter uit kunnen voeren kan altijd overwogen worden om de taakverdeling te herzien.

De taakverdeling wordt mondeling gedaan, doormiddel van korte vergaderingen of via ons groepsgesprek op Whatsapp.

**Opdrachten dienen in de gedeelde repository van GitHub te staan, zodra een opdracht klaar is, wordt deze op DropBox geplaatst. De opdrachten dienen ten alle tijden, drie dagen voor de inleverdatum op DropBox te staan (voor 18:00). Dit is van belang om een controle marge te hebben. Zo kunnen de groepsgenoten aanpassingen maken indien dit nodig mocht zijn.**

# 6 Werkafspraken

## 6.1 Werkplek:

De werkplekken bestaan uit de beschikbare ruimtes op school (lokalen en computerruimtes) en thuis indien nodig.

## 6.2 Vaste werktijden

Week 1:

Maandag, woensdag en vrijdag op school

Vanaf 09.00 tot 16.00

Week 2:

Maandag, woensdag en vrijdag op school

Vanaf 09.00 tot 16.00

Week 3:

Maandag, woensdag en vrijdag op school

Vanaf 09.00 tot 16.00

Op de dagen dat we niet op school zijn wordt er thuis gewerkt aan de casus.

## 6.3 Standaardisatie:

|  |  |
| --- | --- |
| Letter type | Calibri |
| Tekenstijl | Standaard |
| Puntgrootte | 12 punten |
| Koppuntgrootte | 16 punten |
| Opsommingtekens | Zwarte vierkanten |
| Tabellen | Standaard met zwart omrand |
| Kop tabellen | Grijze opvulling, zwarte tekst |
| Kop tekst | Standaard Kop 1 in Office |
| Inspringen | 1 tab |
| Paginanummering | Voettekst, rechts onderaan |
| Alinea | 1 witregel vrij laten |
| Bestandsnaam: | IT2\_Quizmaster\_Systeem.pdf  IT2\_Quizmaster\_Systeem.ino |

Indien er geen specifieke richtlijnen zijn voorgeschreven, proberen wij de volgende standaardisatie zoveel mogelijk toe te passen:

## 

## 7.1 Verhindering en afmelding

Bij ziekte of plotselinge verhindering moet een groepslid voor 9.00 afmelden bij groepsleider/vice-groepsleider.

Een afmelding dient op zijn minst tijdig bekend te zijn, dit is dus in geen geval na aanvang van een bijeenkomst. Bij voorkeur dient de hele groep op de hoogte gesteld te worden van afwezigheid. Bij ziekte dient men zich minimaal een uur voor afgesproken tijdstip af te melden. Bij verhindering dient men dit minimaal voor het einde van de voorgaande dag van het afgesproken tijdstip bekend te maken. Vertraging van bijvoorbeeld openbaar vervoer is onvoorzien maar dient altijd tijdig doorgegeven te worden.

## 7.2 Documenten

Documenten moeten volgens de tijdsplanning worden ingeleverd. Deze worden geplaatst in de groepsomgeving van DropBox.

Indien nodig zullen bepaalde documenten ook als hardcopy opgeleverd worden.

## 7.3 Kosten

De documentalist moet de gemaakte kosten voor zaken als kopiëren, printen, etc. bijhouden. Tijdens de uitvoering van de opdracht worden de kosten gedeeld.

## 

## 7.4 Taakverzuim

Als een groepslid zijn opgedragen activiteiten niet uitvoert, zal er een procedure van officiële waarschuwingen in werking treden.

De groep deelt maximaal twee waarschuwingen uit, voordat er een officiële waarschuwing geven mag worden. Als er een officiële waarschuwing gegeven wordt, houdt dit in dat hier een aanmerking van gemaakt wordt en dit wordt gerapporteerd. Dit zal duidelijk bekend gemaakt moeten worden binnen de groep. Daarnaast moet er over de waarschuwing gepraat worden, zodat het niet nog een keer voorkomt.

Na 2 officiële waarschuwingen wordt een voorstel tot uitzetting door de groep voorgelegd aan de begeleidend docent.

Kritieke activiteiten worden door de overige groepsleden overgenomen.

De begeleidend docent beslist over het voorstel tot uitzetting na de groep en het groepslid gehoord te hebben.

## 7.5 Besluitvorming

Besluiten worden genomen door middel van stemming. Bij het nemen van belangrijke besluiten dient iedereen ervan op de hoogte te zijn wanneer deze besluiten worden genomen. Groepsleden die afwezig zijn, krijgen achteraf niet de gelegenheid om alsnog te stemmen.

In de groep moet iedereen zoveel mogelijk tegemoet gekomen worden, dit betekend, dat als groepsleden het over bepaalde onderwerpen niet eens zijn, er compromissen moeten worden gesloten.

* Is iemand van zijn standpunt overtuigd, en degene wil niet toegeven, dan zal de groepsleider moeten zorg dragen voor het nemen van een besluit.
* Stemming: bij een gelijk aantal stemmen voor of tegen moeten alle argumenten nog eens voorgelegd worden.
* Het is niet mogelijk alsnog te stemmen indien een lid dit nog niet had gedaan, of een stemming te herzien.

## 7.6 Conflicthantering

Indien binnen de groep sprake is van een conflict, dient dit aangegeven te worden bij de derde persoon die in dit geval geen deel is van het conflict. Problemen met groepsleden dienen eerst met deze persoon te worden besproken in een individueel gesprek. Indien ook dit geen resultaten afwerpt, is men genoodzaakt om via een vergadering met de gehele groep het betreffende conflict te bespreken.   
Levert dit geen positief resultaat, dan volgt een gesprek met de SLB’er.

Verder gelden dezelfde aanpak methodes en regels als vermeldt bij de taakverzuim.

In gesprek met de begeleidend docent wordt een definitief besluit genomen.

De consequentie kan zijn dat er een groepslid / groepsleden uit de groep gezet zal / zullen worden.

Waarschuwingen kunnen worden gegeven bij:

* Te veel afwezigheid.
* Het niet tijdig meedelen van een verhindering bij de projectleider/projectleden.
* Het niet tonen van inzet en motivatie.
* Het niet tijdig leveren van kwalitatieve producten.
* Verdere verantwoordelijkheden die niet nagekomen worden.

## 7.7 Afwezig- en aanwezigheid

Bij verplichte bijeenkomsten dienen alle groepsleden aanwezig te zijn. Voor de rest van de geplande taken dient er een aanwezigheidsplicht van 85% nagestreefd te worden. Vooraf bekende afwezigheid projectleden:

# 8 Akkoordverklaring

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **Akkoord** |
| Delano Cörvers |  |
| Davy Heutmekers |  |
| Dennis Kooij |  |
| Camiel Kerkhofs |  |