

# Agenda - OGO 1.3, groep

Etienne van Delden

27-03-2007

## 1 Opening vergadering: $\frac{1}{2}$ uur

- Voorzitter: Etienne van Delden
- Notulist: Coen van der Wel
- Introductie leden
- Aanwezigheid leden:

aanwezig	nummer	naam
<input type="checkbox"/>	0618959	Etienne van Delden
<input type="checkbox"/>	0611093	Gijs Direks
<input type="checkbox"/>	0588898	Sanne Ernst
<input type="checkbox"/>	0598669	Bas Goorden
<input type="checkbox"/>	0607426	Stef Sijben
<input type="checkbox"/>	0608467	Coen van der Wel

## 2 Vaststelling van de agenda

## 3 Mededelingen

- Voorzitter:
  - ( Er heeft al een eerste vergadering plaatsgevonden )
  - Eerste OGO voor Gijs en Stef
  - Er is een kluisje aangesteld voor onze fishertechniek doos, kluis 14.
  - Er is een mailing list: ogo1.3@coenvdwel.com
  - Locatie: HG 10.57 is, op de donderdag, voor ons gereserveerd
- Tutor
- Leden

## 4 Afspraken werkwijze

- Templates:
  - Agenda ( template is beschikbaar )
  - Notulen ( template is beschikbaar )
  - Documentatie ((PDF) $\LaTeX$ : index.tex met input van losse chapters en sections)

- E-mails: Pre-fix: OGO1.3: (automatisch via mailing list)
- Mappen structuur (indien gebruik van SVN of iets derg.)
- Logboek:
  - Systeem: LMS ? Excel / spreadsheet ? L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X(tables)? PHP database?
  - Formaat: Begin/eind tijd  $\dot{\bar{z}}$  gewerkte uren, extra info ?
  - Zelf verantwoordelijk, aanstellen hoofd verantwoordelijke?
- OGO1.3 Human Interface Guidelines:
  - Codeerstandaard:
    - \* variabelen naamgeving
    - \* constanten naamgeving
    - \* functies naamgeving
    - \* commentaar plaatsing + wijze van commentaar
    - \* gebruik van onderverdeling documenten
    - \* lege regels
    - \* tabs (hard / soft tab, tab op 2)
- Vergaderingen: Rooster (voorkeur notulist / voorzitter )
- Communicatie:
  - Contactgegevens uitwisselen (contactpersoon aanstellen bij verzuim?)
  - Wijze van digitaal vergaderen: MSN / AOL / IRC / Skype / TeamSpeak
  - SVN server, wie host? (.Mac Groups ?)
  - Collaborative text editing, platform onafhankelijke oplossing? Denk Google Write.

## 5 Opdracht bespreking

- Doorlezen projectwijzer
- Opsplitsen van het project
- (Verantwoordelijkheden onderverdelen)

## 6 Verslaglegging

- Opsplitsing van document, waar moet het sowieso uit bestaan
- Hoofd verantwoordelijke voor het totale document / Deels verantwoordelijke aanstellen
- (Aan de hand van de afgesproken standaard voor documentatie eerste documenten aanmaken)

## 7 Planning

- Wat moet er deze week nog gebeuren?
- Planning voor volgende week
- Werkplan maken

## 8 Vragenrondje

## 9 W.V.T.T.K.

*Wat verder ter tafel komt:*

## 10 Evaluatie

- Doorlopen van gemaakte afspraken

## 11 Sluiting

☒