



Samenwerkingscontract

Dylan Stijkel, Loene Bocken, Daniëlla Vankan en Steven Sparringa.

De taken en rollen

A1

A.1.1 – wie neemt welke rol op zich?

- Dylan Stijkel – projectbegeleider
- Loene Bocken – notulist
- Daniëlla Vankan - documentbeheerder
- Steven Sparringa – vervanger

A.1.2 – Welke verantwoordelijkheden horen er bij een rol?

- De projectbegeleider, Dylan Stijkel, zorgt ervoor dat alle zaken goed en professioneel verlopen (alle zaken worden goed en net gemaakt). Hieronder valt het nakomen van afspraken, op tijd komen én het inleveren van documenten. Op de afgesproken tijd uiteraard.
- De notulist, Loene Bocken, zorgt ervoor dat de door het groepje gemaakte regels worden genoteerd in een document. Zaken m.b.t. het groepje en/of individuele zaken, worden met respect vastgelegd in het document. Dit document staat ook in Dropbox onder de map "Notulist". Loene Bocken houdt ook een logboek bij, wat er iedere dag precies gedaan is. **Let op:** beide bestanden zijn versleuteld met een wachtwoord. Alleen de desbetreffende notulist is op de hoogte van dit wachtwoord.
- De documentbeheerder, Daniëlla Vankan, zorgt ervoor dat alle documenten, gemaakt door groepsleden en/of de beheerder zelf, goed opgeslagen staan, op een centrale dienst. Deze dienst is Dropbox. Daniëlla Vankan zorgt ervoor dat alle documenten net in een map komen te staan binnen het daarvoor aangemaakte Dropbox-account. Een back-up is niet vereist, gezien dit door Dropbox gedaan wordt. Daniëlla Vankan is voor de hierboven geplaatste punten verantwoordelijk. Indien er bestanden verdwijnen door (in)direct gebruik van gebruikers, dient Daniëlla Vankan dit op te lossen. **Niemand leegt de prullenbak van Dropbox, zonder dat er alvorens overleg heeft plaatsgevonden!**
- De vervanger, Steven Sparringa, neemt zaken/opdrachten over van van andere personen indien deze afwezig zijn. Verder maakt de vervanger gewoon opdrachten, net zoals een ieder lid van de projectgroep.

A.1.3 – de verdeling van de overige taken

Indien er overige taken zijn, dan maken we die opdrachten niet individueel, maar samen. Hierdoor kunnen we elkaar beter ondersteunen.

A.1.4 – wie vervangt wie?

Indien een persoon, binnen het groepje, om de een of andere reden afwezig is, worden deze taken door anderen binnen het groepje overgenomen. Is de notulist afwezig, dan maakt Daniëlla Vankan een notule. De gegevens worden per e-mail gedistribueerd naar de desbetreffende afwezige notulist. Dit gezien Loene Bocken alleen op de hoogte van het wachtwoord is. Is de projectbegeleider afwezig, dan neemt Steven Sparringa deze taak op zich. Indien de documentbeheerder afwezig is, dan neemt óf Daniëlla Vankan, óf Loene Bocken deze taak op zich. Zijn beide documentbeheerders afwezig? Dan zal Dylan Stijkel deze taak op zich moeten nemen, en zal er extra werk vereist zijn van een ieder lid van de projectgroep, om al het achtergelopen werk, in te halen. Uiteraard zal dit buiten de gebruikelijk schooluren moeten gebeuren, of in pauzes.

A.1.5 – schematisch overzicht van taken

| Dylan Stijkel | Loene Bocken | Daniëlla Vankan | Steven Sparringa |
|--|---|---|--|
| De projectbegeleider stuurt groepsleden aan. | De notulist zorgt ervoor dat alle besproken zaken goed opgeschreven worden. | De documentbeheerder is verantwoordelijk voor de juiste mappenstructuur | De vervanger/medewerker valt in op het moment dat een andere medewerker verzuimd is. |
| De projectbegeleider kijkt naar de manier waarop het eindproduct tot stand komt. | De notulist is, net zoals de projectbegeleider, altijd aanwezig bij gesprekken met de docent(en). | De documentbeheerder is verantwoordelijk voor het opslagmedium (Dropbox). | De vervanger/medewerker werkt mee aan opdrachten. |
| Is aanwezig bij ieder gesprek met de docent. | De notulist mag nooit feiten of informatie toevoegen of verbeteren. | De projectbegeleider werkt ook aan opdrachten. | |
| De projectbegeleider werkt ook aan opdrachten. | De projectbegeleider werkt ook aan opdrachten. | | |

Sommige opdrachten worden samen gemaakt, omdat wij elkaar kunnen versterken met elkaars goede en slechte kanten.

De regels en afspraken

A2

A.2.1 – welke afspraken maak je omtrent continuïteit?

Indien een lid van de projectgroep uitvalt, dan kunnen de overige leden de taken van diegene overnemen. Om dit zo goed mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk dat ieder lid zijn/haar documenten, die we moeten maken voor de projectweken,

opslaat binnen Dropbox, met de naam en datum in de bestandsnaam verwerkt.
Ieder lid kan thuis werken, via Dropbox.

A.2.2 – hoe werk je aan de werksfeer?

Om de werksfeer zo goed mogelijk te houden, gaat iedereen met respect met elkaar om. Indien er conflicten zijn, dan bespreekt diegene dat met de projectbegeleider of het aanspreekpunt voor problemen (Loene Bocken) binnen de groep. Deze persoon is te bereiken via l.bocken@ictbyloene.nl. Indien er problemen binnen de groep ontstaan en een persoon van de groep dit wil aangeven, kan dit bij deze personen. Het aanspreekpunt voor problemen (Loene Bocken), evenals de projectbegeleider, zal in géén geval zonder overleg met de persoon die het probleem aangeeft, zaken naar buiten brengen.

A.2.3 – afmelden en afwezigheid

Indien een lid van de groep, om wat voor reden dan ook, ziek is, dan meldt deze persoon zich af per e-mail of via Whatsapp. Indien een lid per e-mail de groepsleden op de hoogte wil stellen, dan moet deze nagaan of de ingevoerde e-mailadressen van de leden juist zijn. Leden van de groep sturen een e-mail naar de projectbegeleider én naar de overige leden van de groep. **Let op:** een lid dient zich minimaal 30 minuten, alvorens de les begint, af te melden via bovenstaande contactmiddelen. Onderstaande e-mailadressen dienen een e-mail te ontvangen in geval van afmelding:

- ❖ Loene Bocken – loene.bocken200543@student.leeuwenborgh.nl
- ❖ Daniëlla Vankan – daniella.vankan201360@student.leeuwenborgh.nl
- ❖ Dylan Stijkel – dylan.stijkel118040@student.leeuwenborgh.nl
- ❖ Steven Sparringa – steven.sparringa120811@student.leeuwenborgh.nl

A.2.4 – procedure niet nakomen van afspraken

Indien een lid van de projectgroep zich niet tijdig afmeldt, ongeoorloofd afwezig is en/of als diegene geen e-mail verstuurt (minimaal 30 minuten van tevoren), dan moet diegene voor een ieder lid van de projectgroep een kop koffie en een croissant kopen. Indien het vaker voorkomt dat een persoon de afspraken niet nakomt, kan de projectbegeleider beslissen de desbetreffende persoon uit te sluiten van verdere opdrachten.

Vergadering

A4

A.4.1 - Dagafsluiting

Alvorens de dag eindigd, hebben we een eindgesprek. In dit gesprek gaan we overleggen wat we die dag precies hebben gedaan en hoe dit is gegaan. We overleggen ook wat we de volgende dag aan opdrachten gaan doen en hoe we dit gaan aanpakken.

Documentatie

A5

A.5.1 – wanneer wordt materiaal opgeleverd aan de groep?

Binnen de projectgroep notuleert de notulist (Loene Bocken) wanneer bepaald materiaal opgeleverd moet worden aan de overige leden. Het materiaal dient geupload te worden naar de juiste map(pen) in Dropbox. Materiaal dat bijgewerkt en/of geupdated wordt door een lid van de projectgroep, dient geupload te worden naar Dropbox. Bij de bestandeigenschappen staat precies wie het laatst het bestand heeft gewijzigd, geupload en/of bijgewerkt heeft naar de laatste versie.

A.5.2 – wanneer wordt het materiaal besproken en behandeld in de groep?

Het materiaal wordt, alvorens het desbetreffende bestand gewijzigd wordt, **eerst** goed besproken binnen de projectgroep. Iedere dag wordt er besproken wat we die dag hebben gedaan, en waar we staan met het project. Om zaken beter te concretiseren, worden leden van de projectgroep ook iedere week op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen.

A.5.3 – wanneer wordt het materiaal verwerkt en geëvalueerd?

Het materiaal, gemaakt door wie dan ook binnen de projectgroep, wordt door een ieder van de projectgroep gecontroleerd, en geverifieerd op fouten. We maken met alle leden duidelijke afspraken, én we spreken af wanneer iets aangeleverd moet worden ter controle. Indien een opdracht niet tijdig ingeleverd wordt, om wat voor reden dan ook, volgen er consequenties. Er wordt een logboekitem aangemaakt en een docent wordt op de hoogte gesteld. In ernstige gevallen, kan net zoals bij **A.2.4**,

de projectbegeleider beslissen deze persoon (voorlopig) uit te sluiten van verdere opdrachten.

A.5.4 – wanneer wordt het materiaal definitief opgeleverd aan externen?

Het materiaal, dat gecontroleerd is op fouten en/of andere zaken, wordt aangeleverd aan alle leden de projectgroep. Géén enkel materiaal wordt individueel ingeleverd, zonder toestemming van de andere leden. Het materiaal wordt, na controle, gezamenlijk ingeleverd bij externe personen/docenten.

Het logboek en de persoonlijke evaluatie

A6

A.6.1 – doel logboek

Het doel van het logboek is om inzicht te geven/krijgen van de verschillende afspraken die er gemaakt zijn gedurende de projectweek. In het logboek wordt alles precies vastgelegd, zodat problemen gemakkelijk voorkomen kunnen worden. In het logboek worden daarom ook alle opdrachten, die een ieder lid van de projectgroep uitvoert, opgenomen.

A.6.2 – wanneer lever je je persoonlijke evaluatie en logboek in?

Je eigen persoonlijke evaluatie is ontzettend belangrijk. Je krijgt daarmee inzicht in hoe je zelf vindt hoe je presteert in de projectweek. Het persoonlijke logboek en de evaluatie dient ingeleverd te worden aan het einde van de projectweek.