Samenwerkingscontract

Opleiding: Informatica  
Project: Project 2 - Game development  
Klas: INF1V  
Projectgroep : 1

# Projectleden

Door een handtekening te plaatsen achter zijn naam, verklaart een projectlid het eens te zijn met de zaken die verder in het samenwerkingscontract gemeld worden.

**Naam:** Maarten van den Hoek **Studentnummer:** 0837626 **Telefoon:** 06-13 26 26 30 **E-mail:** [maartenvandenhoek@gmail.com](mailto:maartenvandenhoek@gmail.com)

**Naam:** Felix van Leeuwen  
**Studentnummer:** 0839339  
**Telefoon:** 06-23 71 38 84 **E-mail:** [666felix.slayerftw@live.nl](mailto:666felix.slayerftw@live.nl)

**Naam:** Tom Nieuwenhuys  
**Studentnummer:** 0840825  
**Telefoon:** 06-34 86 26 49 **E-mail:** [t.nieuwenhuys@hotmail.com](mailto:t.nieuwenhuys@hotmail.com)

**Naam:** Andra Veraart  
**Studentnummer:** 0835868  
**Telefoon:** 06-13 55 67 63 **E-mail:** [0835868@student.hro.nl](mailto:0835868@student.hro.nl)

# Taakverdeling

**Projectleider:** Andra Veraart

**Voorzitter:** Roulatiesysteem

**Notulist:** Roulatiesysteem

Roulatiesysteem: De notulist van de ene vergadering wordt de voorzitter van de volgende vergadering. De persoon die na de notulist op de lijst van projectleden staat, wordt bij de volgende vergadering de notulist.

# Vergaderingen

* Elke week vindt er minimaal één vergadering plaats.
* De voorzitter maakt de agenda. Deze agenda moet minimaal een dag (24 uur) van tevoren doorgestuurd zijn naar de anderen.
* Tijdens de vergadering wordt er een afspraak gemaakt voor de volgende vergadering.
* Bij afwezigheid van 2 of meer projectleden wordt de vergadering verplaatst. Dit geldt voor maandag tot en met donderdag. Als er vrijdag 2 projectleden afwezig zijn, wordt de situatie bekeken. De vergadering kan doorgaan, maar kan ook verplaatst worden.
* De voorzitter meldt afwezigheid en het te laat komen van andere projectleden.

# Documenten / code

* Voor het delen van documenten en code wordt gebruik gemaakt van Subversion.
* Vóór het committen van een document of van code, wordt er eerst een update gedaan zodat er niks overschreven wordt.
* Voor documenten gebruiken we de indeling .docx.
* Voor code wordt moet er aan de volgende regel worden voldaan.
  + Iedere methode krijgt een beschrijving van wat de functie doet.

# Afwezigheid / te laat komen

* Vergaderingen zullen elke week plaats vinden.
* De voorzitter maakt de agenda. Deze agenda moet minimaal een dag (24 uur) van tevoren doorgestuurd zijn naar de anderen.
* Tijdens de vergadering wordt er een afspraak gemaakt voor de volgende vergadering.
* Bij afwezigheid van 2 of meer projectleden wordt de vergadering verplaatst. Dit geldt voor maandag tot en met donderdag. Als er vrijdag 2 projectleden afwezig zijn, wordt de situatie bekeken. De vergadering kan doorgaan, maar kan ook verplaatst worden.
* De voorzitter meldt afwezigheid en het te laat komen van andere projectleden.

# Sancties

*Afwezigheid / Te laat komen*

* Bij een ongeldige reden voor afwezigheid / te laat komen, of het niet melden ervan, krijgt het betreffende projectlid:
  + een waarschuwing,
  + de taak om eventueel zaken af te ronden die te lang zijn blijven liggen.

*Deadline niet halen*

* Er volgt meteen een waarschuwing wanneer een deadline niet gehaald is en er niet gecommuniceerd is van tevoren.
* Als er wel gecommuniceerd is, wordt bekeken of er een waarschuwing nodig is. Dit zal afhangen van de situatie.

Bij 4 waarschuwingen voor een projectlid zullen er stappen worden ondernomen om het betreffende projectlid uit de projectgroep te zetten. De samenstelling van de waarschuwing kan alleen op de volgende manier:

* 3 waarschuwingen voor afwezigheid / te laat komen
* 1 waarschuwing voor het niet halen van een deadline

Als een projectlid geen waarschuwingen heeft voor afwezigheid / te laat komen, maar wel een waarschuwing het niet halen van een deadline EN het projectlid haalt opnieuw een deadline niet, worden er eveneens stappen ondernomen om het projectlid uit de projectgroep te zetten.