# Samenwerkingscontract Leertaak 2

|  |  |
| --- | --- |
| Klas: PIV1J | Begeleidende docent: HATJ |
| Groep: 2 |  |
| Datum: 19-01-2015 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **In het project werken de volgende personen samen:** | |
|  | |
| Naam: Tim Zijlstra | Naam: Rutger Walma |
| Adres: Uiterburen 55 | Adres: |
| Telefoonnummer: +31611956129 | Telefoonnummer: |
| E-mail: [r.t.zijlstra@st.hanze.nl](mailto:r.t.zijlstra@st.hanze.nl) | E-mail: r.t.walma@st.hanze.nl |
| Studentnummer: 331955 | Studentnummer: 318096 |
|  |  |
| Naam: Rick Wolthuis |  |
| Adres: | Naam: Robin Slijfer |
| Telefoonnummer: | Adres: |
| E-mail: r.wolthuis@st.hanze.nl | Telefoonnummer: |
| Studentnummer: 335682 | E-mail: r.slijfer@st.hanze.nl |
|  | Studentnummer: 317257 |
| Naam: Tim van Veen |  |
| Adres: |  |
| Telefoonnummer: |  |
| E-mail: t.van.veen@st.hanze.nl |  |
| Studentnummer: 318662 |  |

|  |
| --- |
| **De afspraken rondom de bereikbaarheid:** |
| 1.Een van de middelen die er gebruikt wordt is een whatsapp groep. |
| 2. Mensen moeten gebeld kunnen worden |
| 3. Zoals voorwaarde bij de leertaak gebruiken wij ook github voor de verschillende bestanden. |
| 4. Indien iemand niet reageert en niet van te voren meldt dat hij/zij niet bereikbaar is, wordt dit opgenomen in de notulen en krijgt diegene de eerste waarschuwing. Na de tweede schriftelijke waarschuwing vindt een gesprek plaats met de docent en wordt besloten of de persoon uit de groep gezet wordt. |
| Er wordt verwacht van elk groepslid dat die bereikbaar is en deze tenminste binnen 3 uur reageert op vragen of andere dingen. |

|  |
| --- |
| **Wat hebben we geregeld ten aanzien van de aan- en afwezigheid?** |
| 1. Bij bijeenkomsten met de coach, presentaties en groepsvergaderingen die te maken hebben met het project, is elk lid van de groep aanwezig. |
| 2. Afwezigheidsmeldingen worden minimaal een dag van te voren schriftelijk via de mail gedaan bij de groepsleider. |
| 3. Bij elke bijeenkomst worden notulen bij gehouden waarin onder andere ook de aanwezigheid wordt bij gehouden. Als een groepslid afwezig is zonder geldige reden/ te laat afgemeld zal dit worden genoteerd in de notulen. |
| 4. Iedereen komt op tijd op het afgesproken tijdstip en plaats. |
| Bij elk verzuim van deze regels zal dit worden genoteerd. Bij de eerste keer afwezigheid zal het groepslid inquestie gewaarschuwd worden dat dit niet weer mag gebeuren. Bij de tweede keer zal er een gesprek aan gegaan worden met de docent over het verloop met de betreffende persoon bij het project. |

|  |
| --- |
| **We willen op de volgende manier gaan samenwerken:** |
| **Verwachtingen:** |
| 1. Iedereen behandelt elkaar met respect. |
| 2. Iedereen houdt zich aan de samenwerkingsovereenkomst en de afgesproken deadlines. |
| 3. Iedereen zet zich volledig in met een actieve en open houding. |
| 4. De hele groep is verantwoordelijk voor het eindresultaat. |
| 5. De hele groep streeft naar een goed eindresultaat. |
| 6. De opdrachten worden evenredig verdeeld. Meeliftgedrag waarderen we niet. |
| **Kwaliteitseisen die we aan de producten stellen:**  1. In lijn met de BCN-afspraken en de richtlijnen voor rapportages. |
| 2. Correct Nederlands. |
| 3. Verzorgde lay-out. |
| 4. Volledige inhoud. |
| 5. Geen plagiaat: niet kopiëren van internet etc. Altijd moet de bron worden vermeld. |
| **Regels m.b.t. deadlines:** |
| 1. Iedereen moet zich houden aan de deadlines. Dit geldt voor zelfgemaakte deadlines en officiële deadlines. |
| 2. Als deadlines niet worden gehaald dan komt dit in de notulen te staan. |
| 3. Als een groepslid zijn opdracht niet voor de afgesproken deadline heeft opgestuurd, dan krijgt de desbetreffende persoon een schriftelijke waarschuwing. |
| 4. Als het nog een keer gebeurt dat hetzelfde groepslid zich niet aan de afgesproken deadlines houdt, dan volgt een tweede schriftelijke waarschuwing en een gesprek met de docent. |
| **Voorbereidingen:** Wat verstaan wij als groep onder voorbereiden? Boek mee, agenda/ notulen mee, werk gedaan, gelezen, over agendapunten nagedacht etc.  1. De voorzitter maakt de agenda en mailt elk groepslid de agenda één dag van te voren. |
| 2. De notulist stuurt dezelfde dag van de vergadering de notulen op. |
| 3. Afspraken nakomen en opdrachten uitvoeren. |
| 4. Iedereen leest de notulen door van de vorige bijeenkomst. |
| 5. Voorbereiden van de aankomende bijeenkomst. |
| 6. Actief deelnemen, vragen aan anderen stellen, luisteren naar anderen en eigen punten inbrengen. |
| 7. Tijdens de vergaderingen/bijeenkomsten zet ieder groepslid zijn mobiel op stil en in de tas. |
| **Taken voorzitter:** |
| 1. Openen van de bijeenkomst. |
| 2. Vaststellen van de aanwezigheid. |
| 3. De agenda doorlopen. |
| 4. Agenda punten bespreken. |
| 5. Samenvatten van punten die besproken zijn en de afspraken die gemaakt zijn. |
| 6. Vergadering sluiten en afspreken volgende vergadering. |
| 7. Zorgen voor een goede sfeer. |
| 8. Goede voorbereiding om zo leiding te kunnen geven aan de bespreking. |
| 9. Alle agenda’s worden op GitHub gezet. |
| **Taken notulist:** |
| 1. Aan- en afwezigheid noteren. |
| 2. Luisteren naar de bijdrage van anderen en dit structureren en goed samenvatten. |
| 3. Feedback over elkaars werk wordt ook in de notulen opgenomen. |
| 4. Na afloop uitwerken van de aantekeningen en afspraken. |
| 5. Alle notulen worden op Google Drive gezet. |
| **Nieuwe afspraken/wijzigingen:**  1. Indien er veranderingen plaatsvinden, dan wordt dit met de hele groep overlegd. |
| 2. Indien er een verandering is, dan geldt dit vanaf de volgende bijeenkomst. |

|  |
| --- |
| **Deze afspraken hebben we gemaakt om te komen tot een evenredige bijdrage:** |
| 1. Tim Zijlstra is de voorzitter.  2. Rutger Walma is de notulist bij de bijeenkomsten.  3. In aan loop naar de bijeenkomsten zullen de andere groepsleden passende vragen en punten bedenken, en deze goed toelichten.  4. Taken worden goed en eerlijk verdeeld.  5. Iedereen moet aanwezig zijn bij alle bijeenkomsten.  6. Bij problemen op tijd vragen zodat andere groepsleden nog kunnen helpen voor dat de deadline is. |

|  |
| --- |
| **Dit is de manier waarop we elkaar aanspreken als er iets mislukt:**  Hoe en wanneer? Hoe gaan we met elkaar om? |
| 1. We spreken elkaar altijd op een positieve manier aan en we geven positieve feedback.  2. Iedereen betrekt elkaar bij de groep, werken doen we in teamverband.  3. Zo snel mogelijk elkaar aanspreken nadat er iets gebeurt.  4. Zo veel mogelijk in een gesprek: niet via e-mail of Whatsapp.  5. Feiten checken: hebben we allemaal hetzelfde beeld van wat er is mislukt?  6. Geen schuld geven, maar kijken wat we ervan kunnen leren om herhaling te voorkomen.  7. Eerlijk zijn en zeggen wat je gaat proberen te veranderen, elkaar helpen. |

|  |
| --- |
| **Voor akkoord getekend 19/01/2015** |
| Naam: Tim Zijlstra |
| Handtekening: |
| Naam: Rick Wolthuis |
| Handtekening: |
| Naam: Tim van Veen |
| Handtekening: |
| Naam: Rutger Walma |
| Handtekening: |
| Naam: Robin Slijfer |
| Handtekening: |