

Suunnitteluprojekti

syksy 2022

Sisällysluettelo

| | |
|----------------------------|---|
| 1. Suunnitteluryhmä..... | 1 |
| 2. Aikataulu..... | 1 |
| 3. Vaatimusmäärittely..... | 1 |
| 4. Dokumenttipohja..... | 1 |
| 5. Vaatimusdokumentti..... | 2 |
| 6. Projektin teko..... | 2 |
| 7. Valmis projekti..... | 2 |
| 8. Arviointi..... | 2 |

1. Suunnitteluryhmä

Suunnitteluryhmän koko on kolme henkilöä. Ryhmän jäsenet arvotaan opettajan toimesta.

2. Aikataulu

Projektin etenemistä ja työnjakoa seurataan sitä varten luodulla lomakkeella. Lomakepohjana voi käyttää aikataulupohjaa. Pohjaa voi muokata ryhmän tarpeiden mukaiseksi. Jokainen ryhmän jäsen ylläpitää omaa kirjanpitoa. Seuranta liitetään lopuksi suunnitteludokumentin loppuun liitteeksi.

| prioriteetti | Kokonaisuus | tehtävä | tekijä | tila | | | | tila | selitys |
|--------------|-------------|---------|--------|--------------|--|--|--|------|--------------|
| | | | | aloittamatta | | | | 0 | aloittamatta |
| | | | | aloittamatta | | | | 1 | tekeillä |
| | | | | aloittamatta | | | | 2 | valmis |
| | | | | aloittamatta | | | | | |
| | | | | aloittamatta | | | | | |
| | | | | aloittamatta | | | | | |
| | | | | aloittamatta | | | | | |

3. Vaatimusmäärittely

Tehtävä annetaan suullisesti asiakkaan (opettaja) toimesta, joten ryhmän ensimmäinen tehtävä on kuunnella tarkasti, mitä asiakas haluaa ja tehdä tarkat muistiinpanot. Muistiinpanoista muodostetaan oma dokumentti, joka hyväksytetään asiakkaalla ennen kuin aloitatte projektin teon. Asiakkaalta voi koko projektin ajan tehdä tarkentavia kysymyksiä.

Huomatkaa kuitenkin, että asiakas voi antaa samaan kysymykseen eri ryhmille erilaisia vastauksia. Ohjelmisto tulee toteuttaa juuri teille annettujen vastausten mukaan. Siis ei voi olettaa, että naapuriryhmä olisi saanut samanlaiset vastaukset. Kirjatkaa siis aina tarkasti ylös vastaukset kysymyksiinne ja muokatkaa dokumenttianne niiden mukaan.

4. Dokumenttipohja

Jotta koko projektin dokumentointi tapahtuisi johdonmukaisesti, kannattaa projektin alussa luoda dokumentointia varten säännöt ja valmiit dokumenttityylit ja lomakkeet ym. Hyvä lähtökohta dokumentaatioon on käyttää pohjana normaalia asiakirjastandardia.

Dokumenttiin on syytä liittää tunnistetietoja, joiden avulla tunnistetaan mihin projektiin dokumentti kuuluu, kuka sen on tehnyt sekä mikä versio on kyseessä. Lisäksi kansisivu, sisällysluettelo, hakemistot, sivumäärät, päivämäärät ym. muu tarvittava tieto on hyvä määrittää valmiiksi dokumenttipohjaksi ja mielellään automaattikentiksi ja tyyleiksi, jotta tietojen päivittäminen olisi helppoa.

Voitte halutessanne keksiä ryhmällemme mieleisenne nimen ja vaikka piirtää logon, jonka lisäätte dokumenttipohjaan.

Dokumentaation tekoon on sallittua käyttää markdown -merkkäuskieltä, kunhan lopputulos on siisti asiakirja pdf -muodossa.

Pelistä tehdään lisäksi erillinen pelisuunnitelma, jolla kuvataan pelin rakenne ja säännöt ym.

5. Vaatimusdokumentti

Kirjoittakaa hahmottelun pohjalta lyhyt kuvaus suunniteltavasta järjestelmästä. Kuvatkaa järjestelmästä oleelliset asiat, mutta ei liian yksityiskohtaisesti. Tarkoitus on saada kokonaiskuva siitä, mitä aiotaan suunnitella. Dokumentti hyväksytetään asiakkaalla.

6. Projektin teko

Kun vaatimusdokumentti on hyväksytty, voitte aloittaa projektin teon. Vaatimusdokumentti toimii pohjana varsinaiselle suunnittelulle, josta tehdään myöhemmin annettavien ohjeiden mukaiset dokumentit.

7. Valmis projekti

Kun projekti dokumentaatioineen on valmis, palautetaan se myöhemmin ilmoitettavien ohjeiden mukaan.

8. Arviointi

- S- annetun esimerkin kaltainen sovellus muunnettuna toimimaan palvelimelta yhden sivun sovelluksena. Et tarvitse käyttäjän tunnistamista. Tasotiedot luetaan json-tiedostosta
- S peliä voi pelata useampi henkilö ja palvelin pitää tallessa pelitilanteet. Vaatii pelaajan tunnistamisen. Tässä voi käyttää evästeitä tai jotain omaa mekanismia. Käyttäjien tiedot ovat tallessa esim. tietokannassa
- S+ käyttää tietokantoja sekä pelin tietojen että käyttäjien tallentamiseen