

# SH1. Opiskelijan työpöytä -harjoitustyön tehtävänanto

## 1. Johdanto

SH1-työn aiheena on **käyttäjäkokemus Opiskelijan työpöytä -nimisessä yliopiston verkkopalvelussa**. Palvelun tavoitteena on **tulevaisuudessa** palvella kaikkia Tampere3-yliopiston opiskelijoita ”**työpöytänä**”, joka tarjoaa ajankohtaista tietoa ja palveluita yksittäiselle opiskelijalle opiskelijan itsensä muokattavissa olevana palveluna.

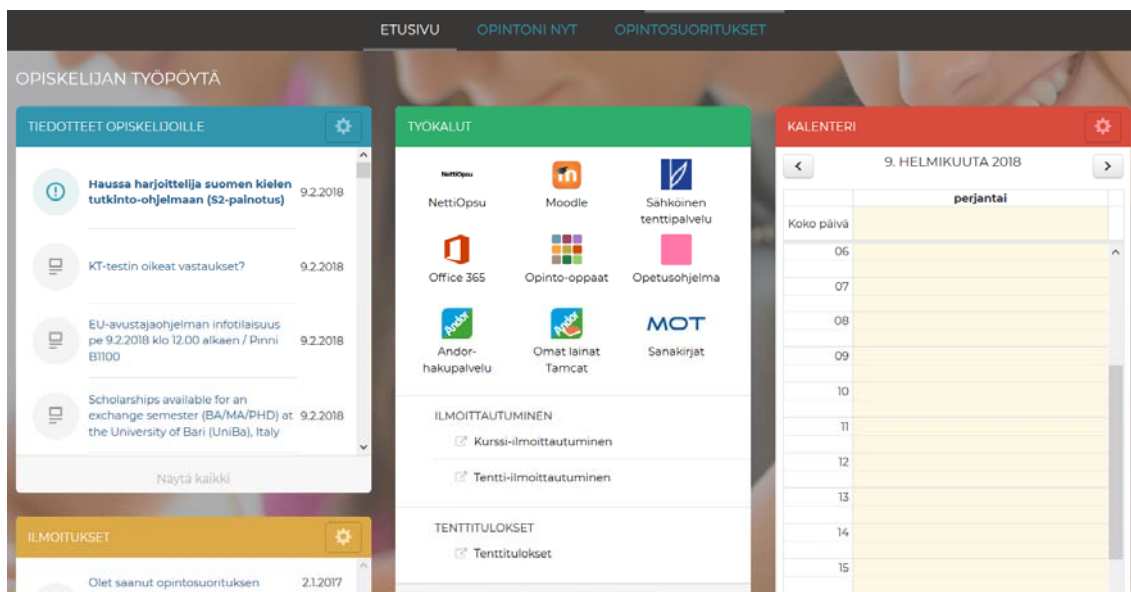
Kuten tehtävässä H12 (harjoitusviikolla 4) kuvattiin, Opiskelijan työpöydälle kirjaudutaan peruspalvelutunnuksella. Kokonaisuuteen kuuluu opintoihin ja opiskeluun liittyviä sähköisiä yliopiston palveluita. Yliopisto-opiskelijan käytössä on **Opiskelijan työpöytä kalentereineen, tiedotteineen ja nykyisten opintojen listauksineen**, ja sieltä tarjottu linkki mm. **NettiOpsuun**. Avoimen yliopiston opiskelijan käytössä on **NettiRekka**. Näitä palveluita voidaan käyttää verkkoselaimella eri laitealustoilla.

Rajataan kurssialustat Moodle ja WETO sekä O365 tehtävän ulkopuolelle ja keskitytään tarkastelussa edellä mainittuihin kokonaisuuksiin, jotka ovat keskeisiä kaikille opiskelijoille. Ajattele kuitenkin kokonaisuutta laajemmin kuin mitä tällä hetkellä Opiskelijan työpöydällä on mahdollista tehdä. Kuten harjoitusryhmissä tehtävää H12 käsiteltäessä huomattiin, **nykyisessä Opiskelijan työpöydässä ei ole sellaista toiminnallisuutta, jonka takia sitä tulisi käytettyä. Mietitään tämän suunnitteluharjoituksen myötä, miten sitä tulisi kehittää.**

Tutustu nykyiseen Opiskelijan työpöytä -palveluun ja pohdi etenkin sitä, miten nykyistä palvelua pitäisi kehittää, jotta se palvelisi sinun tarpeitasi nykyistä paremmin. Harjoitustyön johdantolukuun odotetaan samantapaista, mutta syvemmälle menevää käsittelyä kuin harjoitustehtävässä H12: omien tarpeiden ja tavoitteiden tunnistamista ja skenaarioiden kirjoittamista niistä. Harjoitustyön kakkosluvussa listataan havaitut puutteet tarkemmin, ja kolmosluvussa laaditaan oma suunnitelma, joka palvelee nykyistä paremmin sinulle tärkeiden tavoitteiden saavuttamisessa. Harjoitustyön viimeisessä luvussa pohditaan sekä suunnitelmien että oman työprosessin onnistumista. Harjoitustöistä esille nousevia parhaimpia ideoita kerrotaan eteenpäin ohjelmistoa kehittäville projektiryhmälle.

## 2. Työvaiheet tarkemmin

- Tunnista tarpeita tai tavoitteita, joita varten haluaisit käyttää Opiskelijan työpöytää. Tee niistä johdantolukuun listaus.
- Valitse listasta yksi tai vaihtoehtoisesti pari yhteen liittyvää tarvetta tai tavoitetta ja kirjoita niistä skenaario(t) osaksi johdantolukua.
  - Esimerkkejä siitä, mitä tarkoitetaan yhteen liittyvillä skenaarioilla: esim. tietyn tiedon hakeminen kalenterinäköymästä ja uuden tapahtuman vieminen kalenteriin; tietylle kurssille ilmoittautuminen ja sen luentopaikan selvittäminen; kurssituloksen valmistumisen tarkistaminen ja rekisteriotteen haku.
  - Voit keskittyä Opiskelijan työpöydän sinulle tärkeään osa-alueeseen, jossa etenet syvemmälle kuin Opiskelijan työpöydän päätaso. Skenaarioalinnasta seuraa se, millaisia asioita pitää ottaa jatkossa esille ja millaisia näyttöjä pitää suunnitella.
  - **Vähintään yhden skenaarion pitää siis olla sellainen tehtävä, joka edellyttää käyttäjältä muutakin vuorovaikutusta Opiskelijan työpöydällä kuin pelkkää linkkien avulla tapahtuvaa navigointia.**
- Käy läpi valitsemaasi tehtävään liittyvää työnkulkua nykyisen palvelun näyttöjen avulla. Voi olla, että nykyiset näytöt eivät ollenkaan tue valitsemaasi skenaariota. Tarkastele siinä tapauksessa etenkin Opiskelijan työpöydän päänäyttöä, joka on kuvassa 1, ja etsi siitä käytettävyyso ongelmia, puutteita ja parannuskohteita. Listaa vähintään kolme ja enintään viisi nykyisistä näytöistä löytyvää käytettävyyso ngelmaa ja raportoi ne käyttäen kuvia apuna. Voit valita, teetkö tehtävän työpöytä- tai mobiilikäyttöliittymästä vai haluatko tarkastella molempia.
- Suunnittele parempi käyttöliittymä, joka poistaa löytämäsi käytettävyyso ngelmat ja tekee tarkastelemaasi skenaarion mahdolliseksi. Piirrä **vähintään 5 näyttökuvaa**, jotka ovat työnkulun vuorovaikutteisia vaiheita skenaariossasi. Osa niistä voi olla nykyisten näyttöjen paranneltuja versioita, osa uutta toiminnallisuutta. Näyttökuvaksi lasketaan myös dialogiruudut, joissa kuvaat vuorovaikutuksen etenemistä.
- **Osallistu työpajatyöskentelyyn!** Vie raporttisi luettavaksi vertaisarvointiin ja anna vertaispalautetta!
- Laadi suunnittelemaasi näyttöjä apuna käyttäen **työnkulkukaavio**, joka tulee myös liittää raporttiin oman suunnitelmasi alkuun luvussa kolme. Se auttaa tarkastajia ymmärtämään, miten suunnitelman näytöt liittyvät työnkulkuun. Työnkulkukaaviossa voi käyttää näytöille antamiasi nimiä tai pienoiskuvia niistä.
- **Kirjaa muistiin työvälineesi ja käyttämäsi aika** pohdintalukua varten. Poimi havaintoja myös vertaispalautteen antamisesta ja saamisesta. Mieti vertaisarvioijalle annettavat hyötystipisteet.



Kuva 1. Opiskelijan työpöydän nykyinen etusivu isolla näytöllä (kuvassa vain sivun yläosa).

Valmiissa harjoitustyöraportissa on neljä lukua: 1. Johdanto, 2. Käytettävyyssarvio, 3. Oma suunnitelma, ja 4. Pohdinta. Raportin loppuun pitää liittää lähdeluettelo, jossa on mainittuna vähintään 2 lähdettä, sekä kuvien lähdeluettelo, jos käytät muita kuvia kuin Opiskelijan työpöydän nykyistä versiota suunnitelmassasi. Itse tehtyjä kuvia ei listata kuvien lähdeluettelossa, vain ne komponentit, jotka olet ottanut käyttöön muualta. Valmiissa raportissa saa olla enintään 2500 sanaa eikä sen mitta kuvineen saa ylittää kahtatoista tekstisivua.

### 3. Määräajat

Tehtävä on jaettu kahteen vaiheeseen: raakaversion palautus ja lopullisen version palautus. Vaiheiden välissä on vapaa viikko, jonka aikana tehdään vertaisarviointi jonkun kurssikaverin palauttamalle raakaversiolle.

Raakaversio ja lopullinen työ pitää palauttaa PDF-muodossa. Raakaversioraportti palautetaan Moodle-työpajaan, jossa tehdään vertaisarvioinnit. Vertaisarvioinnin jälkeen korjataan ja täydennetään oma ratkaisu palautuskuntoon. Lopullinen versio palautetaan tehtäväpalautusalueelle, josta ohjaajat saavat ne käyttöönsä. Ohjaajat lukevat työt ja ne pisteytetään. Kun pisteytys on valmistunut, pisteet ja palaute löytyvät tehtäväpalautusalueelta.

Taulukkoon 1 on koottu SH1-työssä noudatettavat määräajat. Vaiheet ovat kaikille pakolliset.

Määräaika	Työvaihe	Mitä määräaikana tapahtuu	Pisteitä luvassa	Huomaa!
Tiistaina 20.2. illalla klo 18	Raakaversion palautus  Vertaisarviointi alkaa	Palautus työpajaan sulkeutuu ja työpaja siirretään vertaisarviointivaiheeseen. Tutustu työpajassa saamaasi toisen opiskelijan työn raakaversioon ja anna siitä palautetta. Tee myös itsearviointi.	--  Vertaisarvioinnin tekeminen ajoissa tuo 1p.	Myöhästymissakko ellei työ ole määräaikana jaossa!  Sakkopiste ellei vertaisarviointia ole tehty ajoissa.
Perjantaina 23.2. illalla klo 18	Vertais- arviointiaika loppuu	Vertaisarviointien palautus suljetaan ja työpaja siirretään "Valmis"-tilaan. Annetut vertaisarviot avataan näkyviin.	Vertaisarvioinnista saa toisen opiskelijan antamat hyötypisteet 0-2p.	
Maanantaina 26.2. illalla klo 18	Lopullisen harjoitustyön palautus	Jos työ palautetaan määräajan jälkeen, se menettää myöhästymissakkona 25%/vrk saamistaan kokonaispisteistä. Palautuspaikka sulkeutuu keskiviikkona 28.2. klo 18.	12p, ja kurssin läpipääsyyn vaaditaan 6p.	Palauteluento on keskiviikkona 7.3. klo 10-12.

Taulukko 1. Määräajat.

**Jos sairastut tms. etkä pysty toimimaan tässä aikataulussa, ota välittömästi yhteyttä Sailaan.**

#### 4. Raakaversiossa vertaisarviointiin odotettavat raportin osat

Harjoitustyön tehtävänantoon ja yleisiin suunnitteluharjoitusohjeisiin kannattaa perehtyä huolellisesti. Kokonaiskuvan palvelusta saat paremmin kokeilemalla ja pohtimalla sitä itse.

##### **Lue tehtävänanto tarkkaan ja luo itsellesi raporttipohja.**

Noudata raportoinnissa SH0-työn yhteydessä käsiteltyjä ohjeita. Kirjoita johdantoluku (raportin luku 1). Listaa johdannossa tunnistamiasi tarpeita ja tavoitteita opiskelijan työpöydälle sekä kirjoita se skenaario (tai skenaariot), jotka otat tärkeiksi tavoitteiksi käyttöliittymän suunnittelussa.

Lukujen 2 ja 3 sisällöt ovat raportin runko. **Tämän osan pitäisi olla raakaversiossa tehtynä vähintään sillä tasolla, että luku 2 on valmis ja luvussa 3 on piirretty vähintään kolme näytönkuvaa.**

Laita jo raakaversiossa raporttipohjaan myös luvun 4 otsikko ja lähteet. Luku 4 on pohdintaluku, joka pitää kirjoittaa lopulliseen harjoitustyöhön. Käytä lähteitä raportin luvuissa 2 ja 3, mutta myös pohdintaosuudessa voi ottaa esille työn tekemisen aikana tulleita uusia ideoita tai näkökulmia. Voit itse valita, millä tavoin hyödynnät lähteitä.

##### **Tee käytettävyyssarvio ja raportoi tulokset.**

Etsi huonosti suunniteltuja kohtia **alkuperäisestä palvelusta** valitsemasi skenaarion kuvaamasta työnkulusta ja valitse korjattavaksi **3–5 käytettävyysongelmaa tai puutetta toiminnallisuudessa**. Näytöistä ja työnkulusta voi löytyä enemmän ongelmia, mutta valitse mielestäsi tärkeimmät ongelmat raporttiisi. Raportoi ongelmat yksi kerrallaan SH0-työn yhteydessä kuvattujen ohjeiden mukaisesti. Kun olet raportoinut ne, jatka suunnittelutehtävään.

##### **Laadi oma suunnitelma paremmaksi käyttöliittymäksi.**

Miten ratkaisisit edellä raportoimasi käytettävyysongelmat? **Miten käyttöliittymä toimisi paremmin opiskelijan ”työpöytänä”?** Luonnostele ideasi ensin ja varmistu, että ne ratkaisevat kuvaamasi ongelmat. Aloita tarkastelu aina ”opiskelijan työpöydän” päätasolta; kaiken toiminnallisuuden tulisi olla järkevästi saavutettavissa työpöydältä.

Tee uusi käyttöliittymä suomeksi. Piirrä ratkaisusi puhtaaksi jollain suunnitteluvälineellä. Piirrä tarpeeksi monta kuvaa, jotta ideat, työnkulku ja järjestelmän tilat käyvät ilmi kuvista. Raamita näytönkuvat ja nimeä ne raportointiohjeissa kuvatulla tavalla. Jokaisesta näytöstä pitää olla mukana kuva, jossa näyttö näkyy kokonaisuena. Ota pienistä yksityiskohtista lisäkuvia, jotta lukija ymmärtää, miten vuorovaikutus tapahtuu. Kirjoita raporttiin tarvittavat selitykset, jotta suunnitelmasi on ymmärrettävissä. **Perustele ratkaisusi.**

Omissa kehitysideoissa on pohjana tämä nykyinen palvelu niiltä osin kuin pidät sitä järkevänä ja toimivana, mutta korjausehdotuksesi voivat olla laajempiakin ideoita kuin pelkästään tietyn ongelman korjaaminen tietyllä näytöllä. Päättavoite työllesi on se, että **käyttäjän tavoitteen tulee olla helpommin saavutettavissa** kehitysideoiden avulla.

#### 5. Lopullinen raportti

Käytä apunasi vertaispalautetta lukujen 2 ja 3 kehittämisessä. Vertaisarvioinnin aikana käytetään arviointimatriisia, jossa työlle annetaan pisteitä samaan tapaan kuin SH0-työssä. Arviointimatriisia ei voi Moodlen rajoitteiden takia tehdä kovin yksityiskohtaiseksi eikä muutenkaan työn tarvitse siinä vaiheessa olla lopullinen. Pisteet ovat siten vain suuntaa-antavia. Pisteitä voi olla vaikea hyödyntää työn kehittämisessä, mutta tekstimuotoinen palaute kannattaa lukea tarkkaan. Parhaimmillaan tuore näkökulma tuo paljon korjausehdotuksia esille. Mitä valmiimman työn jätät vertaisarviointivaiheessa luettavaksi, sitä helpompi vertaisarvioijan on lukea se ja antaa osuvia kommentteja.

Ohjaajilla on käytössä eri arviointisapluuna kuin vertaisarvioijilla. Ohjaajat eivät lue töitä vertaisarvioinnin työvaiheessa eikä vertaisarvioijan työlle antama pistemäärä vaikuta lopullisen työn pisteisiin.

##### **Kirjoita johdantoluku valmiiksi vasta saatua muut raportin osat kuntoon.**

Johdantoluvun tavoitteena on kuvata tekemäsi työ niin, että se tekee sekä tehtävän että raporttisi jäsenyyksen lukijalle tutuksi. Myös henkilö, joka ei tunne tehtävänantoa, voi lukea lopullisen raportin ja ymmärtää johdantoluvun perusteella, mitä olet tehnyt.

Johdantoluvussa on jo raakaversioon kuvattu koko työn tavoitteita ja kerrottu skenaario(t). Voit täydentää johdantolukua vielä raakaversioon palautuksen jälkeen, jos huomaat, ettei työ ole tarpeeksi laaja (esim. et saa kokoon vaadittua viittä näytönkuvaa jo tekemäsi skenaarion kuvaamiseksi; lisää tällöin uusi skenaario ja suunnittele siihen

liittyvää toiminnallisuutta näytönkuviksi, tee työnkulkukaavio ja täydennä harjoitustyösi niiden avulla). Laadi johdantolukuun taulukko, jossa listaat ne löytämäsi alkuperäisen palvelun ongelmat, jotka päätit ratkaista. Käytä taulukossa samoja ongelmalle antamiasi otsikoita, joita on luvun 2 tekstiosuudessa. Ratkaisun kuvaukseksi riittää yleisellä tasolla tehty maininta. Taulukossa 2 on esimerkki.

Alkuperäisen palvelun käytettävyysongelma	Ratkaisuehdotus
Kalenterissa ei ole kurssivalintojen perusteella tuotettua sisältöä, josta näkisi luentoajat ja -paikat.	Uusi kalenterinäköymä (ks. kohta 3.1)

Taulukko 2. Harjoitustyön yhteenvedotaulukon esimerkkirivi.

#### **Kirjoita pohdintaluku ja tee yhteenvedo.**

Laadi yhteenvedoluku raportin loppuun. Pohdi **ratkaisuasi** ja **omaa työskentelyprosessiasi**. Kerro käyttämäsi välineet ja työhön kuluneet työtunnit. Kerro, mietitkö muita vaihtoehtoja (millaisia?) suunnittelutyön aikana. Kerro, millä tavalla vertaisarvioijan työpanos tai vertaisarvioinnin tekeminen itse auttoi sinua harjoitustyön viimeistelyvaiheessa. **Anna hyötypisteitä vertaisarvioijallesi (0, 1 tai 2 pistettä).**

Tarkista, että kaikkiin lähteisiin on viitattu tekstissä ja laadi lähdeluettelo kuntoon. Lisää kuvien lähdeluettelo, jos käytit muualta saatuja kuvia tai kuvakkeita.

Viimeiseksi raporttisi loppuun liitä jompikumpi seuraavista lauseista:

- Raportistani **saa ottaa** näytönkaappauskuvia näytettäväksi osana SH1-yhteenvedoluentoa.
- Raportistani **ei saa ottaa näytönkaappauskuvia**.

Mitään harjoitustyössä ideoitua asiaa ei kerrota eteenpäin verkkopalveluja kehittäville tiimille ilman tekijältä siihen erikseen pyydettävää lupaa.