**Projekti *Tänne nimi***

PROJEKTISUUNNITELMA

DOKUMENTIN VERSIOHISTORIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSIONUMERO | PÄIVÄMÄÄRÄ | MUUTOSPERUSTE | TEKIJÄ / HYVÄKSYJÄ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 0.02 | 21.10.2016 | Kpl 2.2 tekemisen kuvaus; 3.1 Roolijako lisätty; 6 suunnitelmaa täsmennetty | Jaakko Kaski |
| 0.01 | 14.6.2015 | Dokumentin pohja valmis | Kari Jyrkkä |

*OHJE DOKUMENTIN PÄIVITTÄMISEEN*

*Lukekaa dokumentti huolellisesti läpi ja päivittäkää sen jälkeen dokumentin luvut vastaamaan omaa projektianne. Päivitettävät kohdat (huomaa myös ylätunniste) ja mahdolliset ohjeet on kirjoitettu sinisellä värillä. Kaikki ohjeet poistetaan lopullisesta hyväksyttävästä versiosta 1.0 (myös tämä ohje) ja tekstin väri asetetaan koko dokumentissa mustaksi, paitsi sähköposti- tai www-osoitteista, joissa sininen on oletusväri. Tämän dokumentin tiedostonimeksi tulee* ***[projektinnimi\_projektisuunnitelma\_versio\_1\_0.doc]***

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo 3

1 Dokumentin tarkoitus 2

2 PROJEKTIN SISÄLTÖ 2

2.1 Tausta ja lähtökohdat 2

2.2 Tehtävä ja tavoitteet 2

3 PROJEKTIN ORGANISOINTI 3

3.1 Toimittajan projektiryhmä 3

3.2 Tilat 3

3.3 Laitteistot ja verkkoyhteydet 4

4 TOTEUTUSSUUNNITELMA 4

4.1 Projektin vaiheistus ja aikataulu 4

4.2 Projektin toimitukset 4

5 OHJAUSSUUNNITELMA 5

5.1 Kokous- ja palaverikäytäntö 5

5.2 Raportointi ja tiedonvälitys 5

6 DOKUMENTOINTISUUNNITELMA 5

Lähteet 6

# Dokumentin tarkoitus

Tässä luvussa kerrotaan tämän dokumentin tarkoitus.

* Kenelle dokumentti on tarkoitettu?
* Mitä tässä dokumentissa kuvataan?
* Mihin opintojaksoon tai -kokonaisuuteen dokumentti liittyy?
* jne.

# PROJEKTIN SISÄLTÖ

## Tausta ja lähtökohdat

Taustan ja lähtökohtien kuvaaminen jää usein projektisuunnitelmassa unohduksiin keskityttäessä rakennettavan järjestelmän kuvaamiseen. Tässä luvussa kuvataan lyhyesti ja selkeästi projektin osapuolet, osapuolten projektiyhteistyön historia ja osapuolten yleiset tavoitteet tälle projektille.

Mikäli osapuolilla on kokemusta yhteistyöstä, on syytä lyhyesti selvittää, millaisia kokemuksia tästä on ollut. Jos projekti on osaprojektina jossakin suuremmassa kokonaisuudessa, tulee myös näistä muista projekteista antaa lyhyt kuvaus.

## Tehtävä ja tavoitteet

KIRJOITA TÄHÄN SELKOKIELINEN JA KANSANTAJUINEN TARINA TUOTTEESTA! KUKA KÄYTTÄÄ TÄTÄ? MISSÄ YMPÄRISTÖSSÄ TÄTÄ KÄYTEÄÄN? MITKÄ OVAT KESKEISIMMÄT TARPEET JOITA VARTEN TÄMÄ TUOTE TEHDÄÄN? OLISIKO TÄLLÄ MAHDOLLISESTI JOPA KAUPALLISTA TULEVAISUUTTA?

# PROJEKTIN ORGANISOINTI

## Toimittajan projektiryhmä

Toimittajan projektiryhmään kuuluvat taulukon 1 henkilöt.

Alla olevaan taulukkoon tulevat opiskelijoiden nimet ja yhteystiedot.

TAULUKKO 1. Projektiryhmän henkilöt

|  |  |
| --- | --- |
| NIMI: Jokinen Mikko | |
| ROOLI 1 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin vastuuhenkilö, viikot 45-46 |
| ROOLI 2 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin sihteeri, viikot 47-48 |
| ROOLI 3 | Ohjelmistosuunnittelija |
| YHTEYSTIEDOT | Organisaatio:  Sähköposti: [t6jomi00@students.oamk.fi](mailto:t6jomi00@students.oamk.fi)  GSM: 0442628489 |

|  |  |
| --- | --- |
| NIMI: Komulainen Ville-Veikko | |
| ROOLI 1 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin vastuuhenkilö, viikot 47-48 |
| ROOLI 2 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin sihteeri, viikot 49-50 |
| ROOLI 3 | Ohjelmistosuunnittelija |
| YHTEYSTIEDOT | Organisaatio:  Sähköposti: t6kovi01@students.oamk.fi  GSM: 0407372648 |

|  |  |
| --- | --- |
| NIMI: Koskela Matti | |
| ROOLI 1 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin vastuuhenkilö, viikot 49-50 |
| ROOLI 2 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin sihteeri, viikot **44**-46 |
| ROOLI 3 | Ohjelmistosuunnittelija |
| YHTEYSTIEDOT | Organisaatio:  Sähköposti: t6koma05@students.oamk.fi  GSM: 0442922088 |

Roolien tehtävänjako on kuvattuna tarkemmin erillisessä tiedostossa ”Roolijako.docx”.

## Tilat

Tässä luvussa kuvataan projektin työskentelytilat sekä näiden projektin aikainen käyttö.

## Laitteistot ja verkkoyhteydet

Tässä luvussa kuvataan projektin käytössä olevat laitteet ja verkkoyhteydet sekä näiden käyttötarkoitus projektissa.

# TOTEUTUSSUUNNITELMA

## Projektin vaiheistus ja aikataulu

Tässä luvussa esitellään projektin vaiheistus ja aikataulu. Jos projektin vaiheistus ja aikataulu on jo laadittu ja esitelty jossain toisessa dokumentissa, niin tässä voidaan viitata siihen dokumenttiin. Lisäksi jos projektin vaiheistukseen tai aikatauluun liittyy jotain kuvia, kaavioita tai graafeja, ne voidaan esitellä tässä luvussa tai tämän dokumentin liitteinä.

## Projektin toimitukset

Projektin eri vaiheiden toimitukset kuvataan taulukon 2 mukaisesti. Projektin toimitukseen kuuluvat projektin dokumentaatio, projektissa laaditun järjestelmän tai ohjelmiston koodit ja muu materiaali, jota projektissa syntyy.

TAULUKKO 2. Projektin toimitukset

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TOIMITETTAVA TULOS | AIKATAULU | HYVÄKSYMISTOIMET |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# OHJAUSSUUNNITELMA

## Kokous- ja palaverikäytännöt

Projektipalaverit

Alla olevaan taulukkoon 3 lisätään tiedot projektipalavereista.

TAULUKKO 3. Projektipalaverit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROJEKTIPALAVERI | AIKATAULU | PALAVERIN TARKOITUS |
| Projektipalaveri 1 |  |  |
| Projektipalaveri 2 |  |  |
| Projektipalaveri 3 |  |  |

## Raportointi ja tiedonvälitys

Sisäinen raportointi

Sisäisen raportoinnin käytänteet kuvataan tässä (muokkaa kappale vastaamaan omaa projektiasi).

# DOKUMENTOINTISUUNNITELMA

Tässä luvussa kerrotaan, missä projektin dokumentaatio sijaitsee ja miten se on järjestetty. MIETTIKÄÄ MITEN KAIKKI TIEDOT TULEVAT TALTEEN JA KAIKKI OLEELLINEN NIMENOMAAN TULEE TALLENNETTUA: Lähdekoodit, laaditut dokumentit, esitysmateriaalit, porteri, mahdolliset videot jne. Pidetään Moodlea projektialustana, eli myös tallennuspaikkana!

Lähteet

Projektisuunnitelmassa esitetään projektin suunnittelussa käytetyt lähteet ja luetellaan myös projektin toteutuksessa tarvittavia lähteitä, jos niitä jo projektin suunnitteluvaiheessa tiedetään.