**Valvonta-asia**

PROJEKTISUUNNITELMA

DOKUMENTIN VERSIOHISTORIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSIONUMERO | PÄIVÄMÄÄRÄ | MUUTOSPERUSTE | TEKIJÄ / HYVÄKSYJÄ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 0.01 | 1.11.2018 | 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

Lähtökohtana on saada aikaan tuote joka soveltaa edellisen ja tämän jakson aiheita.

## Tehtävä ja tavoitteet

Tarkoituksena on saada aikaan langatonta tietoliikennettä soveltava tuote. Tavoitteena on saada laite ilmoittamaan ja ottamaan kuva kun joku kävelee ovesta sisään. Lisätavoitteena on saada laitteen virrankulutus optimoitua.

# PROJEKTIN ORGANISOINTI

## Toimittajan projektiryhmä

Toimittajan projektiryhmään kuuluvat taulukon 1 henkilöt.

Alla olevaan taulukkoon tulevat opiskelijoiden nimet ja yhteystiedot.

TAULUKKO 1. Projektiryhmän henkilöt

|  |  |
| --- | --- |
| NIMI: | |
| ROOLI 1 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin vastuuhenkilö, viikot 45-46 |
| ROOLI 2 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin sihteeri, viikot 47-48 |
| ROOLI 3 | Ohjelmistosuunnittelija |
| YHTEYSTIEDOT | Organisaatio:  Sähköposti:  GSM: |

|  |  |
| --- | --- |
| NIMI: | |
| ROOLI 1 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin vastuuhenkilö, viikot 47-48 |
| ROOLI 2 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin sihteeri, viikot 49-50 |
| ROOLI 3 | Ohjelmistosuunnittelija |
| YHTEYSTIEDOT | Organisaatio:  Sähköposti:  GSM: |

|  |  |
| --- | --- |
| NIMI: | |
| ROOLI 1 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin vastuuhenkilö, viikot 49-50 |
| ROOLI 2 | Ohjelmistosuunnittelija, Tiimin sihteeri, viikot **44**-46 |
| ROOLI 3 | Ohjelmistosuunnittelija |
| YHTEYSTIEDOT | Organisaatio:  Sähköposti:  GSM: |

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, posteri, mahdolliset videot jne. Pidetään Moodlea (Wiki) projektialustana, eli myös tallennuspaikkana!

Lähteet

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