

הוראות להכנת תכנית עבודה

מועד הגשה: 22.11.2017

מדיניות איחורים:

- על כל יום איחור יורדו 3 נקודות.
- עבודות שיוגשו באיחור של שבוע או יותר לא יתקבלו ויקבלו ניקוד אפס.
- אישורים להגשה באיחור יש לבקש אך ורק לפני תאריך ההגשה.

מדיניות הגשה:

- Name of file: <group###>-project_plan
- הגישו בפורמט PDF

על התכנית עבודה להיות ברורה לכל אדם בעל רקע סביר במחשבים. בפרט, כל אדם שסיים 3 שנות לימודים בהנדסת מחשבים צריכה להיות מסוגלת לקרוא פעם אחת את התקציר בלי להתעכב על אף פרט ולהבין (בגדול) מה הבעיה אותה אתם/ן מנסים/ות לפתור ומהי אסטרטגיית הפתרון.

ניתן לכתוב את התכנית עבודה בעברית או באנגלית. הקפידו על כך שהתכנית עבודה תהיה כתובה בצורה ברורה ובהירה כך שלא יהיה צורך לקרוא אותה מספר פעמים על מנת להבין אותה. הימנעו משגיאות כתיב, והקפידו על סדר הגיוני בין המשפטים ובין הפסקאות השונות.

מפורסמת באתר תכנית עבודה בשתי גרסאות: אנגלית ועברית, מומלץ לעבוד לפיה (שימו לב שהחלקים הנמצאים בתוך [סוגריים מרובעות] הם בגדר הסבר ולא צריכים להיות כתובים בדו"ח). אתם/ן כמובן רשאים/ות להוסיף חלקים נוספים הרלוונטיים לפרויקט כראות עיניכם.

שימו לב: הציון של הדוח הוא גם על אופן ההצגה, נקודות יורדו לקבוצות שיגישו תכנית עבודה ברמה נמוכה (הן מבחינת הנראות והן מבחינת התוכן).

אנו נפרסם את תכניות העבודה באתר, אם ברצונכם/ן כי התכנית שלכם/ן לא תפורסם יש לעדכן אותנו על כך עם ההגשה. אלו מכם/ן שעושים/ות פרויקטים בתעשייה חייבים/ות להודיע על כך למנחה שלהם/ן ולקבל את הסכמתו/ה. לידיעתכם/ן: לא ניתן להגן בפטנט על מידע שהתפרסם באופן פומבי. לכן אם אתם/ן חושבים/ות שהפרויקט שלכם/ן הוא בעל פוטנציאל מסחרי ודאו שהוא לא מפורסם לפני שהגנתם/ן עליו כראוי.

פירוט תכנית העבודה

רשמו בראש הדף את נושא העבודה, שמות חברי/ות הצוות, ת.ז. וכתובות אימייל. בנוסף רשמו את שמות המנחים/ות ופרטי ההתקשרות שלהם/ן.

- **רקע** – הציגו את התחום שבו נמצא הבעיה שלכם/ן, מהי המוטיבציה לפרויקט שלכם/ן?
- **הבעיה** – הציגו את הבעיה אותה אתם/ן מנסים/ות לפתור.
- **הפתרון** – תארו את הגישה שלכם/ן לפתרון בקצרה ודונו בפתרונות קיימים (במידה ויש) ביחס לפתרון שלכם/ן.

- **מדדים להערכה** – הגדירו באופן ברור ככל הניתן מדדים כמותיים להערכה להצלחת הפרויקט (**חשוב מאוד!**).
- **עדכון מצב** – תארו את מצבכם/ן הנוכחי ביחס לדו"ח הסופי משנה ג'. איפה אתם/ן עומדים/ות ביחס לתכנית העבודה המפורטת? תארו מה עשיתם/ן ו/או למדתם/ן עד עכשיו ומה טרם הספקתם/ן לעשות ביחס למה שתכננתם/ן עד סוף נובמבר. במידה ונתקלתם/ן בקשיים, פרטו אילו קשיים ונסו להסביר ממה הם נבעו. במידת הצורך, תארו שינויים שצריכים להיעשות בצורת העבודה, סביבת העבודה, ציוד לפרויקט, וכל דבר נוסף שפירטתם/ן בדו"ח הקודם וכעת הבנתם/ן שצריך להשתנות ו/או להיערך אליו מחדש. **חשוב מאוד לדווח על המצב הנוכחי באופן המדויק ביותר. לא יורדו נקודות על עיכוב בביצוע המשימות והזמנים שקבעתם/ן בתכנית עבודה מהדו"ח הקודם.**
- **אתגרים** – דונו באתגרים הצפויים לכם/ן במימוש הפתרון ובפרויקט בכלל.
- **דיאגרמה** – תארו את המערכת שלכם/ן בצורה גרפית (לרוב דיאגרמת בלוקים מספיקה). הדיאגרמה צריכה לתאר הן את חלקי המערכת והן את הקשרים ואת זרימת הנתונים ביניהם (אך לא לפרטי פרטים). לאחר מכן פרטו על חלקי המערכת השונים ותפקידם, הקשר בין החלקים השונים, ועל המערכת ככלל.
- **תעדוף משימות וחלוקת אחריות** – פרטו בחלק זה את המשימות הרלוונטיות למימוש הפתרון, והסטודנט/ית האחראי/ת על המשימה. סווגו כל משימה/תת-משימה לפי רמת החשיבות שלה לפרויקט: P0, P1, P2:
 - P0 – משימות שבלעדיהן לא ניתן לממש ולהציג את הפרויקט בצורתו הבסיסית ביותר.
 - P1 – משימות שישפרו את רמת הפרויקט, אך פחות חיוניות מ-P0.
 - P2 – משימות שכבר ממש בגדר מותרות וימומשו בהינתן שנותר זמן פנוי.
- **לוח זמנים** – לכל חודש בין נובמבר 2017 ליוני 2018 פרטו את ההישגים הטכניים המתוכננים לאותו חודש לכל אחד מחברי/ות הקבוצה בנפרד.

שימו לב: נקודות יורדו לקבוצות שלא יציגו חלוקה מפורטת של העבודה לחברים/ות השונים/ות (הן בתעדוף המשימות והן בלוח זמנים).

שיטת הערכה

קריאות ובהירות

20% – האם תכנית העבודה קריאה ומובנת בקלות או שיש צורך להקדיש מאמץ על מנת להבין אותה?

תקציר

20% – האם חלקי הרקע, הבעיה, הפתרון, המדדים להערכה, והאתגרים מעידים על עבודת הכנה יסודית ועמוקה לקראת עבודה על הפרויקט?

דיאגרמה

10% – האם הדיאגרמה מפורטת דיה?

10% – האם הדיאגרמה מובנת?

תעדוף וחלוקת משימות, לוח זמנים

20% – האם ניכר כי הצוות חשב על שלבי הפרויקט השונים ומתוכנן להתמודד עמם?

20% – האם יש חלוקת משימות ברורה לכל חבר/ת צוות?

שימו לב: נקודות נוספות ירדו על הגשה שלא על פי ההוראות (שם קובץ לא נכון/סוג קובץ לא נכון/פרטים אישיים חסרים וכו').