

Projekt Website

Projektablauf, Grundlagen, Lastenheft und Aufgabenstellung

3. und 4. Semester

05.10.2020 bis 28.03.2021

Liebe Studierende der Wirtschaftsinformatik,

hiermit erhalten Sie die Aufgabenstellung für das Projekt Website, welche Sie im 3. und 4. Semester bearbeiten sollten.

Nachdem Sie im 1. und 2. Semester eine Website unter Anwendung der statischen und dynamischen Programmierung erstellt haben, geht es nun um die Erstellung von Sonderfunktionen der Website basierend auf einer Datenbank.

Da ich bis Mitte Januar im Mutterschutz bin, findet das ihnen bekannte Kick-Off zu einem späteren Zeitpunkt statt. Damit Sie wissen, was auf Sie zukommt und Sie schon mit der Bearbeitung starten können, erhalten Sie dieses Dokument vorab.

Bitte melden Sie sich, wenn Sie Fragen oder Probleme haben unter der ihnen bekannten Mailadresse (katharina.kehren@gmail.com).

Viel Erfolg

Dr.-Ing. Katharina Blessing-Kehren

Projektablauf

Das Projekt erstreckt sich bis Ende März 2021 und umfasst folgende Schritte.

- Dezember: Ausgabe der Aufgabenstellung und Materialien, Einteilung und Anmeldung von Gruppen
- Januar: Kick-Off Meeting
- Februar: Meilenstein Meeting
- März: Vorstellung der Ergebnisse in der Abschlusspräsentation und Abgabe von Daten und Projektdokumentation

Grundlagen

Aus den vorangehenden Veranstaltungen im 1. und 2. Semester sind Ihnen die Grundlagen auf den folgenden Gebieten bekannt.

- Ansätze in der Programmierung von Websites – Statische versus dynamische Programmierung und Datenbanken
- Vorgehensweisen im Projektmanagement – Klassisches, agiles oder hybrides Projektmanagement
- Phasen der Entwicklung von Software – Analyse, Entwurf, Implementierung, Pilotierung, Rollout
- Definition von Anforderungen in der Produktentwicklung – Ziel, Rahmenbedingungen, Anforderungen
- Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben – Literaturrecherche, Gestaltung von Projektberichten

Sollten Sie auf dem ein oder anderen Gebiet Wissenslücken feststellen, so ziehen Sie die Unterlagen der ersten beiden Semester oder die Fachliteratur zu Rate.

Lastenheft

Wie Sie bereits wissen, umfasst das Lastenheft alle Anforderungen des Auftraggebers an das Produkt. Der Großteil dieser Anforderungen ist Ihnen aus den vorangehenden Semestern bekannt. Darüber hinaus sind im Folgenden zusätzliche oder abteilungsspezifische Anforderungen aufgeführt.

Bekannte und allgemeine Anforderungen

Folgende allgemeine Anforderungen sind Ihnen bereits aus den vergangenen Semestern bekannt.

- Zielbestimmung – Ist- und Sollzustand – Von alter oder keiner Website (WordPress) zu neuer Website (dynamisch, ohne oder mit CMS (Joomla, WordPress) mit Datenbankanwendung)
- Funktionale Anforderungen – Zielgruppe und Kernfunktionen – Besucher und Betreuer der Website
- Nichtfunktionale Anforderungen – Benutzbarkeit, Verfügbarkeit, Änderbarkeit und Wartungsfähigkeit
- Skizze des Systems – Gesamtverein SVM, Abteilung Outdoor sowie Abteilung Turnen und Fitness
- Design – Logo, Farben und Schriften
- Content – Siehe Moodle
- Lieferumfang – HTML-Dokument, Kommentare, Dateistruktur, Projektdokumentation
- Abnahmekriterien – Vollständigkeit, Funktionsfähigkeit, Termineinhaltung

Die Unterlagen aus den ersten beiden Semestern bieten hier weitere Informationen.

Neue oder abteilungsunspezifische Anforderungen

Ein Login zum internen Bereich oder der Bildergalerie waren bislang Kann-Anforderungen. Nun handelt es sich hierbei um Muss-Anforderungen, von denen jedoch nicht zwingend alle zu bearbeiten sind. Priorisieren Sie die Anforderungen nach Ihren persönlichen Interessen und nutzen Sie Synergien.

- Login zum internen Bereich für Mitglieder der Abteilung für folgende Anwendungen
 - Einsehen und Ändern der personenbezogenen Daten (z.B. Adresse, ...)
 - Erteilen des Lastschriftmandats für den Abteilungsbeitrag
 - Bestätigen der Datenschutzverordnung
- Login zu Teilen der Bildergalerie für Nicht-Mitglieder der Abteilung / des Vereins, welche Bilder von Kindern und Jugendlichen enthalten (z.B. für andere Vereine, die bei einem Wettkampf beim SVM teilgenommen haben)

Verwenden Sie zur Umsetzung dieser Anforderungen Dummy-Daten.

Outdoor-Anforderungen (Kurs A)

Für die Outdoor-Abteilung ergeben sich zusätzlich die folgenden Anforderungen, von denen jedoch nicht zwingend alle zu bearbeiten sind. Priorisieren Sie die Anforderungen nach Ihren persönlichen Interessen und nutzen Sie Synergien.

- Login zum internen Bereich für Mitglieder der Abteilung für folgende Anwendungen
 - Erwerb des Startpasses für Triathleten für das folgende Jahr oder auf unbestimmte Zeit mit Erteilen des dazugehörigen Lastschriftmandats
- Anmeldung zu den Vereinsmeisterschaften für (Nicht-) Mitglieder der Abteilung in folgenden Disziplinen unter Angabe der entsprechenden Daten mit Zustimmung zum Datenschutz unter Aktuelles

- Leichtathletischer Dreikampf – Name, Vorname, Geschlecht, Jahrgang
- Triathlon – Name, Vorname, Geschlecht, Jahrgang, Distanz
- Laufen – Name, Vorname, Geschlecht, Jahrgang, Distanz
- Anmeldung zu Events der Abteilung mit Angaben zur Person und Wahlmöglichkeiten einschließlich Erteilen des dazugehörigen Lastschriftmandats unter Aktuelles
 - Radtrainingslager für Triathleten – Name, Vorname, Zimmerkategorie, Schritthöhe, Radart
 - Laufwochenende für Läufer – Name, Vorname, Zimmerkategorie
 - Leichtathletiklager für Jugendliche – Name, Vorname
 - Seminar mit wechselnden Themen – Name, Vorname
 - Spinning im Regelbetrieb (Eine Einheit) – Name, Vorname, Datum, Uhrzeit
 - Spinning als Sonderaktion (Zehn Einheiten) – Name, Vorname, Kurs
- Bestellung von Abteilungskleidung für (Nicht-) Mitglieder der Abteilung mit Erteilen des dazugehörigen Lastschriftmandats unter Aktuelles
- Ablage von Dokumenten aus dem Leiterteam mit Beschränkung der Berechtigung im internen Bereich
 - Protokolle von quartalsweise stattfindenden Outdoor Meetings
 - Listen der Mitglieder der Abteilung mit Mailverteiler
 - Versionen des Beitrags zum Sport Journal zur kollaborativen Arbeit
 - Formatvorlage für die Abrechnung von Übungsstunden
 - Formatvorlage zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses
- Verwendung einer Kalenderfunktion zur Jahresplanung auf der Startseite / Home
- Erstellung von und Teilnahme an Umfragen zum Trainingsbetrieb unter Aktuelles

Zur Umsetzung verwenden Sie wiederum Dummie-Daten oder fragen nach spezifischen Angaben.

Turnen-und-Fitness-Anforderungen (Kurs B)

Die zusätzlichen Anforderungen für Turnen und Fitness sind im Folgenden aufgelistet. Es sind nicht zwingend alle der aufgeführten zu bearbeiten. Priorisieren Sie die Anforderungen nach ihren persönlichen Interessen und nutzen Sie Synergien.

- Anmeldung zu Kursen und Einzelbuchung von Kursen für Mitglieder der Abteilung / des Vereins und Nichtmitglieder, wie zum Beispiel die folgenden
 - Yoga
 - Pilates
 - Zumba
 - Rückenfit
- Erwerb von 10er Karten zum Vorteilspreis, die bei Anmeldung automatisch verrechnet werden (Siehe Punkt drüber)
- Login zum internen Bereich für Trainer der Abteilung, die dort Vorliegen und entsprechend je Trainer gespeichert werden können für folgende Anwendungen
 - Stundenabrechnung
 - Spendenbescheinigung
 - Ehrenamtstätigkeit
 - Erweiterte Führungszeugnis
 - Verlinkungen Mitgliedsantrag
 - Verlinkungen Datenschutz
 - Protokolle Abteilungssitzung
- Verwendung einer Kalenderfunktion zur Jahresplanung
- Bewertung der Stunden

- Erstellung eines Bewertungsschemas, das Sport- / Gesundheitsspezifisch ist
- Anmeldung zu Events der Abteilung mit Erteilen des dazugehörigen Lastschriftmandats
 - Kaderlehrgänge
 - Turnfest
 - Trainingslager Turner
 - Turniere Sportakrobatik

Zum Test bieten sich Dummie-Daten an, oder Sie bitten uns um spezifische Informationen.

Aufgabenstellung

Sichtung der Aufgabenstellung und Materialien

Lesen Sie sich das vorliegende Dokument sorgsam durch und stellen Sie Fragen, falls es welche gibt. Ähnliches gilt für die über Moodle zur Verfügung gestellten Materialien. Sollte ihnen etwas fehlen, so melden Sie sich bitte rechtzeitig. Kurs A bearbeitet die Outdoor Website und Kurs B jene für Turnen und Fitness.

Einteilung und Anmeldung von Gruppen

Wie gehabt, bilden Sie Gruppen von fünf Personen. Eine Person mehr oder weniger ist auch in Ordnung. Melden Sie sich unter Angabe von Kurs, Teamname, Matrikelnummern der Teammitglieder und der Mailadresse des Teamleiters bei mir an. Verwenden Sie dazu das zur Verfügung gestellte Formular. Die Deadline für die Anmeldung ist der letzte Werktag vor Weihnachten.

Projektmanagement mit Zeitplan und Aufgabenverteilung

Wählen Sie unter den ihnen bekannten Ansätzen des Projektmanagements die für sie geeignete Methode. Stellen Sie einen Zeitplan über die zur Verfügung stehende Theoriephase auf und verteilen Sie die Aufgaben im Team. Die Software Tools zur Unterstützung des Projektmanagements sind ihnen ja bereits bestens bekannt.

Teilnahme am Kick-Off Meeting

Beim Kick-Off Meeting werden wir die Grundlagen wiederholen und das 2. Semester reflektieren. Hier haben Sie die Möglichkeit, um offene Fragen zu klären. Darüber hinaus wird das Siegerteam aus dem 2. Semester bekanntgegeben.

Entwicklung der Website

Starten Sie voll durch. Beginnen Sie mit der Analyse und dem Entwurf. Dann geht es an die Implementierung, zeitlich gesehen die Hauptaufgabe dieser Projektarbeit. Dabei beachten Sie natürlich die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens. Finalisieren Sie ihr Projekt mit der Pilotierung und unserer Variante des Rollouts.

Vorbereitung und Teilnahme am Meilenstein Meeting

Bereiten Sie sich auf das Meilenstein Meeting vor indem Sie den aktuellen Stand ihrer Projektarbeit reflektieren und den Zwischenstand in einer kurzen Präsentation (etwa 5 Minuten) dokumentieren. Das Ziel dieses Meetings ist nicht, dass ich ihre Leistung bewerte, sondern, dass Sie ihre Leistung im Vergleich zu den anderen Gruppen einschätzen und gegebenenfalls gegensteuern. Nutzen Sie das Meilenstein Meeting zum gegenseitigen Austausch über Lösungsansätze und zur Diskussion von offenen Fragen.

Dokumentation Ergebnisse und Abgabe der Daten

Wie bei allen Projekten, dokumentieren Sie ihre Ergebnisse und beachten dabei natürlich die Grundregeln des wissenschaftlichen Schreibens. Die Abgabe von Projektdokumentation und Daten

erfolgt über Moodle oder ein von ihnen eingerichtetes Austauschlaufwerk bis zum Tag der Abschlusspräsentation.

Vorbereitung der Abschlusspräsentation und Vorstellung der Ergebnisse

Bereiten Sie sich auf die Abschlusspräsentation, als ob Sie einem wichtigen Kunden das Ergebnis ihrer monatelangen Arbeit vorstellen und davon wichtige Folgeprojekte abhängen. Interessant sind neben dem visuellen Eindruck und der Funktion der Website auch ein paar technische Details und ihre Herangehensweise. Wie in den vorangehenden Semestern, wird es ein Siegerteam geben, also strengen Sie sich an.

Anlagen

- XLS Anmeldeformular
- DOC aus dem 1. Semester
- PPT aus dem 1. Semester
- PPT aus dem 2. Semester