**Alfa College**

**Mandema**

**Project 1**

**Plan van Aanpak**

*In opdracht van* : Johan Koster

*Auteur(s)* :

*Klas* :

*Datum* :

*Versienummer* :

*Plaats* :

Projectleider :

**Inhoud**

[1 Inleiding 4](#_Toc449644879)

[2 Projectomschrijving 5](#_Toc449644880)

[2.1 Doelstelling 5](#_Toc449644881)

[2.2 Omschrijving 5](#_Toc449644882)

[3 Leden projectgroep 5](#_Toc449644883)

[4 Planning 6](#_Toc449644884)

[4.1 Projectfasering 6](#_Toc449644885)

[4.2 Mijlpalenplanning 6](#_Toc449644886)

[5 Kostenoverzicht 7](#_Toc449644887)

[6 Benodigdheden 8](#_Toc449644888)

*<<<<<-------------------------- Deze bladzijden verwijderen ----------------------------->>>>>*

***Het Plan van Aanpak***

*In het Plan van Aanpak beschrijf je hoe je het* ***project als geheel*** *gaat aanpakken. Je beschrijft dus* ***niet*** *de aanpak van de* ***realisatie*** *of de* ***implementatie****!*

*Het is daarom goed om eerst even stil te staan bij de vraag: "Wat is nu eigenlijk een project?" De belangrijkste eigenschappen van een project zijn:*

* *Een project onderscheidt zich door zijn* ***eenmalige*** *karakter. Hoewel verschillende projecten veel op elkaar kunnen lijken, is elk project uniek. Daarom is het telkens van belang om het project goed te beschrijven.*
* *Een project heeft een vast* ***doel*** *of* ***product****, bijvoorbeeld een website met bepaalde functionaliteiten. Het is belangrijk goed af te bakenen wat het project inhoudt. De afbakening noemen we de* ***scope*** *van het project. Bij het beschrijven van de scope vraag je je af wat er* ***wel*** *binnen het project valt, maar ook wat er* ***niet*** *binnen valt.*
* *Een project is* ***begrensd*** *in* ***tijd*** *en* ***geld.*** *Ofwel, er is een beperkte hoeveelheid* ***tijd*** *en* ***geld*** *beschikbaar.*
* *Een project wordt meestal uitgevoerd door verschillende mensen en organisaties, die samen een* ***projectgroep*** *vormen.*
* *Om een project te kunnen uitvoeren, zijn bepaalde* ***middelen*** *(resources) nodig. Denk hierbij aan ontwikkeltools, software, enz.*

*Om een project goed af te ronden, moeten we dus goed in de gaten houden* ***wat*** *we precies moeten maken,* ***wanneer*** *het klaar moet zijn, hoeveel het* ***kost*** *en* ***wie*** *er aan meewerken.Verder geven we aan welke* ***middelen*** *nodig hebben. Daarom schrijven we zodra duidelijk is wat het project inhoudt een Plan van Aanpak. Hierin komen al de bovengenoemde onderdelen aan bod.*

*Houd er rekening mee, voor wie je het verslag schrijft. Dit verslag schrijf je voor de projectleider en voor de opdrachtgever. Dat betekent dat de beschrijvingen geen vaktaal moeten bevatten, maar wel voldoende details zodat degenen die het lezen precies weet wat het project inhoudt.*

*Taalgebruik: Zakelijk*

*Doelgroep: zowel de projectleider als de opdrachtgever, dus geen vaktaal.*

*<<<<<-------------------------- Deze bladzijde verwijderen ----------------------------->>>>>*

# Inleiding

*In de inleiding van het Plan van Aanpak wordt kort maar krachtig beschreven voor welk bedrijf een applicatie wordt gemaakt, wat het bedrijf globaal doet, hoe de opdracht is verworven.*

*De inleiding is een lopend stuk tekst, m.a.w. er komen geen bullets of opsommingen in voor. Zorg er wel voor dat er een logische verdeling is in alinea's.*

*Beschrijf de kern van het project in maximaal zes regels, ofwel wat houdt de opdracht voor het te ontwikkelen informatiesysteem in. Denk hierbij aan de volgende punten:*

* *Algemene beschrijving van het bedrijf van de opdrachtgever.*
* *Zorg dat je de naam van de opdrachtgever noemt.*
* *Geef aan wie dit verslag schrijft en voor wie je werkt.*
* *De aanleiding om een nieuw informatiesysteem te realiseren.*
* *Algemene beschrijving van het informatiesysteem.*

De ASTE Universiteit is een kleine technische universiteit in het noordoosten van het land. De heer V. Commandeur, Hoofd Automatisering van de ASTE Universiteit, heeft aan Megasoft & Gigaware B.V. (MG) opdracht gegeven tot het ontwikkelen van een nieuw studentvolgsysteem. Het project zal onder leiding van O.P. Perbaas namens MG worden uitgevoerd door T. Starter, D. Medestudent en H.A. Student. Zij zijn ook de auteurs van het document dat voor u ligt.

*Leg vervolgens heel kort uit hoe het document is ontstaan en wat er in staat. Zo weet de lezer van het verslag wat hij kan verwachten.*

Dit document is het Plan van Aanpak voor het nieuw te ontwikkelen systeem dat het huidige verouderde systeem moet vervangen.

Het is geschreven als vervolg op de inmiddels goedgekeurde Behoefteanalyse (Behoefetanalyse Studentvolgsysteem, versie 1.2, 22 maart 2016, door T. Starter, D. Medestudent en H.A. Student).

*Beschrijf tenslotte kort wat iemand kan lezen in de hoofdstukken van dit document. Noem even kort de naam van het hoofdstuk, en beschrijf in één zin wat er in staat.*

In dit PvA wordt allereerst de doelstelling van het project beschreven, en vervolgens wordt omschreven wat het project inhoudt. Daarna treft u een overzicht van de projectleden aan en de benodigdheden om dit project te kunnen uitvoeren. Tenslotte worden de taken van het project op een rij gezet en de wordt de planning uitgewerkt.

*De hele inleiding is maximaal een halve pagina.*

# Projectomschrijving

## Doelstelling

***Waarom.*** *Beschrijf hier wat het doel van het project is. Dit kan heel kort en heel globaal in hooguit een of twee zinnen.*

De doelstelling van dit project is een informatiesysteem te ontwikkelen voor de ASTE Universiteit, waarmee ze de studenten kunnen volgen tijdens hun studieloopbaan. Ook zal het systeem aan studenten de mogelijkheid geven om hun resultaten in te zien.

## Omschrijving

***Wat****. Beschrijf in de Omschrijving het project als geheel, dus het maken van een informatiesysteem, maar ook de functionaliteiten van het systeem. Deze zijn af te leiden uit de Behoefteanalyse.*

Het te bouwen informatiesysteem zal aan verschillende soorten medewerkers van het ASTE College de mogelijkheid bieden om gegevens van leerlingen gedurende hun schoolloopbaan te beheren.

* Daarvoor moeten medewerkers worden geregistreerd zodat ze kunnen inloggen.
* Leraren moeten de mogelijkheid krijgen om o.m. afwezigheid en cijfers van studenten in te kunnen zien en in te kunnen voeren.
* Het systeem biedt ook de mogelijkheid om vakken in te voeren, te wijzigen en te verwijderen.

# Leden projectgroep

***Wie.*** *De lijst met leden van de projectgroep bevat de namen en functies van de leden van de projectgroep, en daarnaast hun contactgegevens, dus e-mailadressen en telefoonnummers. Tot de leden van de projectgroep behoren ook de projectleider en de opdrachtgever, en ook eventuele personen die zijdelings betrokken zijn bij het project.*

In onderstaand overzicht staan de betrokken projectleden met hun contactgegevens.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **E-mailadres** | **Telefoonnr.** | **Functie** |
| Harrie Student | h.student@mg.nl | 06-11223344 | ICT-Beheerder |
| Onno Perbaas | o.perbaas@mg.nl | 06-11223355 | Projectleider |
| Victor Commandeur | v.commandeur@aste-uni.nl | 06-53667788 | Opdrachtgever |
| Donald Nerd | d.nerd@aste-uni.nl | (0523) 12 12 12 | Systeembeheerder |
| enz. |  |  |  |

# Planning

## Projectfasering

***Wat wanneer.*** *De Projectfasering is een lijst met alle fases waaruit het project bestaat. Dit zijn de volgende:*

* *Behoefteanalyse*
* *Ontwerp*
* *Realisatie*
* *Testen*
* *Implementatie*
* *Beheer*

***Kijk in de Beoordelingstemplate van je project welke fases voor dit project van toepassing zijn en neem die over.***

## Mijlpalenplanning

***Wie wat wanneer.*** *De planning wordt afgeleid van de takenlijst en bestaat uit twee onderdelen: de algemene projectplanning en de planning voor de huidige taak.*

*Om een goede planning te maken, stel je de belangrijke tussenresultaten vast. Wanneer wil je bijvoorbeeld het Functioneel Ontwerp klaar hebben? Deze tussenresultaten noemen we* ***mijlpalen*** *en de bijbehorende planning het dus een* ***Mijlpalenplanning.***

*In de planning zijn ook de gesprekken opgenomen. De projectleider en de*

*opdrachtgever kunnen dan rekeninghouden met de planning en deze eventueel aanpassen aan hun agenda.*

*Verder neem je in deze planning details op zoals de tijdsduur en de betrokkenen per onderdeel.*

***Zorg ervoor dat de mijlpalenplanning klopt met de projectfasering uit 4.1.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mijlpalenplanning** |  |  |  |  |
| **Fase/Subfase** | **Begin** | **Eind** | **Duur** | **Betrokkenen** |
| Behoefteanalyse |  |  |  |  |
| Gesprek behoefteanalyse |  |  | 2 uur | V. Commandeur, O. Perbaas, H.A. Student |
| Conceptverslag Behoefteanalyse |  |  |  |  |
| Gesprek Behoefteanalyse |  |  |  |  |
| Goedgekeurde Behoefteanalyse |  | **14-03-2016** |  |  |
| Concept PvA | 15-03-2016 | 22-03-2016 | 120 uur |  |
| Gesprek over het PvA | 23-03-2016 |  |  | O. Perbaas, H.A. Student |
| Goedgekeurd PvA |  |  |  |  |
| Concept Functioneel Ontwerp | 15-03-2016 | 22-03-2016 | 120 uur |  |
| Gesprek over het FO | 23-03-2016 |  |  | V. Commandeur, O. Perbaas, H.A. Student |
| Goedgekeurd FO |  |  |  |  |
| Concept Technisch Ontwerp | 15-03-2016 | 22-03-2016 | 120 uur |  |
| Gesprek over het TO | 23-03-2016 |  |  | O. Perbaas, H.A. Student |
| Goedgekeurd TO |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| . . . |  |  |  |  |
| Acceptatie/Overdracht |  | 10-07-2016 |  |  |

# Kostenoverzicht

***Kosten.*** *De opdrachtgever moet de kosten weten om akkoord te kunnen geven. Geef in het kostenoverzicht zo gedetailleerd mogelijk de geschatte kosten aan om hem te laten weten wat het project zal gaan kosten. Splits de kosten uit naar de belangrijkste onderdelen, bijvoorbeeld Arbeid, Hardware en Software. Splits de arbeid op per projectfase en zet er de verwachte manuren bij. Neem daarnaast andere kosten op zoals licenties, apparatuur en abonnementen.*

*Vul zoveel mogelijk alle bedragen in. Geef bij bedragen die je nog niet weet een schatting en geef dit ook aan.*

Hieronder treft u een overzicht aan van de geschatte kosten, uitgesplitst naar arbeid, hardware en software.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omschrijving** | **Aantal** | **Kosten**  **(ex. BTW)** | **Opmerkingen** |
| **Arbeid (à € 75,00)** |  |  |  |
| Behoefteanalyse | 8 | € 600,00 |  |
| Ontwerp | 16 | € 1.200,00 |  |
| Implementatie | 12 |  |  |
| Testen | 8 |  |  |
| Realisatie | 4 |  |  |
| Acceptatie en overdracht | 4 |  |  |
|  |  |  |  |
| **Hardware** |  |  |  |
| Netwerkapparatuur | n.v.t. | € 1.800,00 |  |
| Serverapparatuur t.b.v. centrale bestandsopslag | 1 |  |  |
| Printers en toebehoren | 2 | € 1000,00 |  |
| Laptop | 1 |  |  |
| Bekabeling en diversen |  | € 400,00 | stelpost |
|  |  |  |  |
| **Software/abonnementen** |  |  |  |
| Besturingssoftware |  | € 1.200,00 | per jaar |
| Internettoegang | 1 | € 200,00 | per maand |
|  |  |  |  |

# Benodigdheden

***Middelen.*** *Geef in de lijst met Benodigdheden aan welke zaken nodig zijn om dit project te kunnen uitvoeren. In de lijst staan zaken als kantoorartikelen, hardware, software, beschikbare ruimtes en dergelijke.*

Vanwege de aard van het project zullen de projectleden en de projectleider een werkplek in de school krijgen. Daarvoor is nodig: Een kantoor met vier werkplekken, elk met een computer met Windows 10. Verder dient er een kleine vergaderruimte aanwezig te zijn en toegang tot een koffieapparaat.

Benodigde software:

* Kantoorsoftware: Office 2013 (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)
* Webbrowsers: Firefox, Chrome, Internet Explorer, Safari en Opera
* Webserver: Apache
* IDE: Netbeans, Sublime
* Database: MySQL
* Toegang tot internet