Projektisuunnitelma

Versio 0.2

Noora Jokinen

Marja Jämbeck

Miika Laitila

Jere Pyhäjärvi

Otto Savolainen

Projekti

Syyskuu 2018

Tekniikan ja liikenteen ala

Tieto- ja viestintätekniikan koulutusohjelma

Sisältö

[Versionhallinta 3](#_Toc526280779)

[1 Projektin ja tuloksen kuvaus 4](#_Toc526280780)

[1.1 Tausta ja lähtökohdat 4](#_Toc526280781)

[1.2 Tavoitteet ja tehtävät 4](#_Toc526280782)

[1.3 Rajaus ja liittymät 5](#_Toc526280783)

[1.4 Oikeudet 5](#_Toc526280784)

[1.5 Termit ja määritelmät 5](#_Toc526280785)

[2 Projektiorganisaatio 5](#_Toc526280786)

[2.1 Organisaation esittely 5](#_Toc526280787)

[2.1.1 Projektiryhmä 6](#_Toc526280788)

[2.1.2 Ohjaajat 7](#_Toc526280789)

[2.1.3 Toimeksiantajan edustajat 7](#_Toc526280790)

[2.2 Ryhmän ohjaus 7](#_Toc526280791)

[3 Projektin ajalliset tavoitteet 7](#_Toc526280792)

[3.1 Käynnistysvaihe 5.9.2018 – 18.9.2018 (60 h) 7](#_Toc526280793)

[3.2 Sprint I 19.9.2018– 2.10.2018 (100 h) 8](#_Toc526280794)

[3.3 Sprint II 3.10.2018– (100 h) 8](#_Toc526280795)

[3.4 Muut Sprintit 8](#_Toc526280796)

[3.5 Lopetusvaihe 29.2.2018 – 9](#_Toc526280797)

[4 Laadunvarmistus 9](#_Toc526280798)

[4.1 Väli- ja lopputulosten hyväksymismenettely 9](#_Toc526280799)

[4.2 Muutosten hallinta 9](#_Toc526280800)

[4.3 Dokumentointi 10](#_Toc526280801)

[4.4 Riskien hallinta 10](#_Toc526280802)

[4.5 Katselmointikäytäntö 10](#_Toc526280803)

[4.6 Projektisuunnitelmaa täydentävät suunnitelmat 10](#_Toc526280804)

[4.7 Suunnitelmien tarkistus- ja päivitysajankohdat 10](#_Toc526280805)

[4.8 Projektin keskeyttämiskriteerit 11](#_Toc526280806)

[5 Tiedonvälitys ja projektin etenemisen seuranta 11](#_Toc526280807)

[6 Projektin päättyminen 11](#_Toc526280808)

[6.1 Lopputuotteen luovutus ja käyttöönotto 11](#_Toc526280809)

[6.2 Projektin tuottaman aineiston taltiointi, arkistointi ja säilytysaika 11](#_Toc526280810)

[6.3 Projektin virallinen päättäminen 12](#_Toc526280811)

[6.4 Lopetustilaisuus 12](#_Toc526280812)

[6.5 Projektin loppuraportti 12](#_Toc526280813)

# Versionhallinta

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versio | Päivämäärä | Tekijä | Kuvaus |
| 0.1 | 12.9.2018 | MJ | Pohja |
| 0.11 | 12.09.2018 | JP | Värit |
| 0.12 | 12.09.2018 | JP | Kohta 3 valmiiksi |
| 0.13 | 12.09.2018 | OS | Kohta 2 valmiiksi |
| 0.14 | 12.9.2018 | Kaikki | Teeman päivitys |
| 0.15 | 12.9.2018 | MJ | Kappale 4 muokkauksia |
| 0.16 | 19.9.2018 | OS | Logo vaihdettu |
| 0.17 | 2.10.2018 | MJ | Kappale 1 valmiiksi, kappale 3.3 |
| 0.18 | 3.10.2018 | ML | Pikkuvirheiden korjailu |
| 0.19 | 3.10.2018 | NJ | Riskien hallinnan lisäys ja sprinttiaikataulu kuntoon |
| 0.2 | 10.10.2018 | MJ | Kappale 4 ja 5 valmiiksi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Projektin ja tuloksen kuvaus

Tässä dokumentissa kuvataan Refil-projektin taustaa, tavoitteita, tehtäviä, vaihejakoa, resursseja ja organisaatiota. Vaihejaon yhteydessä on kuvattu jokainen vaihe erikseen lyhyesti.

## Tausta ja lähtökohdat

Projektin lähtökohtana on tutkia toimeksiantaja Trimedialle mahdollisuuksia kehittää koordinointisovellus alakoululaisten leirikoulurahaston hallintaan. Vaihtoehtoisesti tehdään jokin toinen web-sovellus headless-CMS -toteutuksena. Projekti toteutetaan Jyväskylän ammattikorkeakoulun Teknologiayksikön järjestämällä TTMS1100 Projekti-opintojaksolla, joten projektilla on myös opetukselliset tavoitteet. Toimeksiantajan kannalta projektissa on tärkeintä sen tutkimuksellinen tavoite, koska heitä kiinnostaa kuinka heidän yleisesti käyttämänsä Wordpress-tekniikan päällä voitaisiin käyttää muita tekniikoita, varsinkin Vue.js:ää.

## Tavoitteet ja tehtävät

Projektin tavoitteena on kehittää leirikoulurahaston koordinointisovelluksesta palvelumalli, sekä tämä pohjalta jonkinlainen toimiva prototyyppi. Suunnittelussa käytetään tukena Trimedian omaa kokemusta Wordpress-pohjaisista headless-CMS -käyttöliittymistä, joten prototyyppi tullaan myös kehittämään Wordpress-pohjalle. Lisäksi Wordpress-pohjan päälle voidaan luoda ominaisuuksia käyttäen projektiryhmän harkinnan mukaan joko esim. Vue.js:ää tai Reactia. Oleellisena osana toimeksiantoon kuuluu myös paljon UX-suunnittelua, jotta sovelluksesta saataisiin mahdollisimman käyttäjäystävällinen sekä aikuisten että lasten kannalta.

Koska toimeksianto alkaa lähes tyhjästä ja on hyvin palvelusuunnittelupohjainen, projektiryhmälle on annettu Trimedian toimesta hyvin vapaat kädet tutkia ja ideoida erilaisia vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia tällaisen sovelluksen toteuttamiseksi, niin sen ominaisuuksien kuin käyttöliittymänkin osalta. Pääasiana on kuitenkin oppia paremmin Wordpressin käyttöä ja käyttöliittymäsuunnittelua, sekä tutkia mahdollisuuksia, kuinka Wordpressin päälle voitaisiin yhdistää myös muita teknologioita; pääasiallisina vaihtoehtoina joko Vue.js tai React. Lisäksi projektin aikana opitaan myös työskentelemään ja kommunikoimaan yhteistyössä oikean toimeksiantajan kanssa.

## Rajaus ja liittymät

Mikäli projektiryhmä tulisi toteamaan, että tällaisen leirikoulurahaston koordinointisovelluksen toteuttaminen on liian haasteellinen tai laaja, vaihtoehtoisena tehtävänantona Trimedialta on, että tällöin tullaan vaihtamaan toimeksiannon aihetta ja luodaan jokin toisenlainen web-sovellus headless-CMS -toteutuksena. Tämän web-sovelluksen aihe pohditaan sitten Trimedian toimeksiantajan kanssa uudelleen. Tässäkin tapauksessa käytettävät tekniikat tulevat silti olemaan UX-suunnittelu, Wordpress + React/Vue, ja tutkimuksellinen tavoite näiden tekniikoiden yhdistämiseksi säilyy samana.

## Oikeudet

Projektin osapuolten oikeudet on määritetty projektisopimuksessa.

## Termit ja määritelmät

Headless-CMS = Headless Content Management System

# Projektiorganisaatio

Projektin jäsenten, ohjaajien ja toimeksiantaja esittely.

## Organisaation esittely

Projektin organisaatio koostuu viidestä Jyväskylän ammattikorkeakoulun Mediatekniikan kolmannen vuoden opiskelijasta, projektiryhmän ohjaajista sekä toimeksiantajan edustajista.

### Projektiryhmä

Projektiryhmään kuuluu Noora Jokinen, Marja Jämbeck, Miika Laitila, Jere Pyhäjärvi ja Otto Savolainen. Ensimmäisenä projektipäällikkönä toimii Jere Pyhäjärvi ja sihteerinä Miika Laitila. Projektin edetessä ryhmän päällikön ja sihteerin roolit kiertävät ryhmän sisällä siten, että jokainen ryhmän jäsen toimii kerran molemmissa rooleissa.

Projektiryhmä suorittaa Ohjausryhmän projektille asettamat tehtävät käytettävissä olevien resurssien puitteissa. Resursseja on varattu n. 350 tuntia kullekin ryhmän jäsenelle, eli yhteensä 1750 tuntia. Tästä 70 tuntia/henkilö on varattu oppilaitoksen järjestämälle projektin ohjaukselle, eli varsinaista projektityöskentelyä on kokonaisuudessaan 1400 tuntia, eli n. 280/henkilö.

Projektipäällikön vastuualueisiin kuuluu tehtävien jakaminen ryhmän jäsenille, projektin kokonaistilanteen seuranta ja Sprinttien tilannekatsausten laatiminen. Ryhmän sihteeri huolehtii palaverimuistioiden kirjoittamisesta. Sihteeri toimii myös ryhmän varaprojektipäällikkönä, mikäli projektipäällikkö ei pääse syystä tai toisesta paikalle. Sihteerin varamiehenä toimii seuraavana kierrossa oleva sihteeri. Kukin ryhmän jäsen vastaa tälle annetuista tehtävistä ryhmän pelisääntöjen mukaisesti.

Projektiryhmän kokoonpano:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi:** | **Puhelinnumero:** |
| Noora Jokinen | 050-5238973 |
| Marja Jämbeck | 044-9959706 |
| Miika Laitila | 045-1326194 |
| Jere Pyhäjärvi | 040-0924989 |
| Otto Savolainen | 045-3565765 |

Projektiryhmän projektipäällikkö- ja sihteerikierrokset:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ajankohta** | **Projektipäällikkö** | **Sihteeri** |
| Käynnistys, Sprintti I – II ja VII | Jere Pyhäjärvi | Miika Laitila |
| Sprintti III | Miika Laitila | Noora Jokinen |
| Sprintti IV | Noora Jokinen | Otto Savolainen |
| Sprintti V | Otto Savolainen | Marja Jämbeck |
| Sprintti VI | Marja Jämbeck | Jere Pyhäjärvi |

### Ohjaajat

Projektiryhmän ohjaajana toimii Paavo Nelimarkka, ja varaohjaajana Kari Niemi (040-8344362).

### Toimeksiantajan edustajat

Toimeksiantajan edustajat hyväksyvät Sprinttien tavoitteet ja osallistuvat Sprinttien tilannekatsauksiin. Pääasiallisena toimeksiantajan edustajana toimii Trimedian toimitusjohtaja Arto Saksola ([arto.saksola@trimedia.fi](mailto:arto.saksola@trimedia.fi), puh. 044-5357215).

## Ryhmän ohjaus

Ohjaaja Paavo Nelimarkka sekä projektiryhmä pitävät palaverin kerran viikossa, jossa katsotaan projektin edistymistä viikoittaisilla tilannekatsauksilla. Palaveristä kirjoitetaan muistio, joka lisätään projektiryhmän OneDriveen. Palaverin lisäksi molempiin projektin ohjaajiin saa yhteyttä Slack-kanavan kautta, missä ryhmäläiset voivat esittää kysymyksiä ja ilmoittaa muista mahdollisista kohtaamistaan ongelmista.

# Projektin ajalliset tavoitteet

Projektissa sovelletaan Scrum-menetelmää Sprint-jaksojen osalta. Aluksi on käynnistysvaihe, jossa tehdään valmisteluja projektia varten ja luodaan projektiryhmä sekä sen imago. Sen jälkeen jatketaan 2-3 viikon pituisissa Sprint-jaksoissa, joille suunnitellaan resurssimäärä ja tavoite. Sprintin pituus voi vaihdella riippuen siitä, kuinka nopeasti tehtävät saadaan valmiiksi. Sprinttien pituudessa pyritään kuitenkin siihen, että resursseissa varattu tuntimäärä täyttyisi jokaisen ryhmän jäsenen osalta.

## Käynnistysvaihe 5.9.2018 – 18.9.2018 (60 h)

Käynnistysvaiheen tuloksena on ryhmän imagon luominen. Siihen kuuluu ryhmän nimi ja logo sekä esittely ryhmän jäsenistä. Vaiheen alussa perustetaan projektin aikana käytettävät kommunikaatio-, versionhallinta- ja resurssienhallintajärjestelmät. Lisäksi ryhmä tutustuu toimeksiantajaan ja toimeksiantoon, perehtyy kohdealueeseen ja laatii projektisuunnitelman. Käynnistysvaiheessa pidetään ensimmäinen ohjausryhmän kokous ja kaikki osapuolet allekirjoittavat projektisopimuksen.

## Sprint I 19.9.2018– 2.10.2018 (100 h)

Ensimmäiseen Sprinttiin kuuluu sovelluksen toimintojen kartoittaminen ja teknologioihin tutustuminen. Tässä vaiheessa ryhmä hankkii valmiuksia tulevia Sprinttejä varten ja harjoittelee yhdessä toimimista.

## Muut Sprintit

Sprinttien alku- ja loppupäivämäärät sekä työtehtävät päätetään aina ennen Sprintin alkua ja esitellään Trimedialle.

Sprinttien ajankohdat ja työtunnit arvioituna:

Sprint II 03.10.2018 – 30.10.2018 (17.10.2018 lomaa) (120 h)

Sprint III 31.10.2018 – 20.11.2018 (120 h)

Sprint IV 21.11.2018 – 18.12.2018 (120 h)

Sprint V 7.1.2019 – 20.1.2019 (240 h)

Sprint VI 21.1.2019 – 3.2.2019 (240 h)

Sprint VII 4.2.2019 – 18.2.2019 (240 h)

## Lopetusvaihe 29.2.2019 –

Lopetusvaiheen aikana tehdään projektin loppuraportti. Lopuksi pidetään viimeinen ohjausryhmän kokous, jossa projekti päätetään ja puretaan projektin organisaatio.

# Laadunvarmistus

Projektissa sovellettavat työmenetelmät, välineet, ohjeet ja standardit versionumeroineen.

## Väli- ja lopputulosten hyväksymismenettely

Sprinttien välissä pidetään toimeksiantajan kanssa workshop/katselmointitilaisuus, jossa käydään läpi sprintin tulokset. Työnlaatua arvioidaan projektin aikana suullisesti katselmointitilaisuuksissa ja projektin lopuksi loppuraportissa.

## Muutosten hallinta

Mahdollisista projektin muutoksista sovitaan yhdessä toimeksiantajan kanssa.

## Dokumentointi

Dokumentit tallennetaan ryhmän yhteiseen jaettuun JAMKin OneDriveen, josta kukin voi käydä muokkaamassa tarvittavat tiedot. JAMKin Gitlab-repositoria käytetään projektinhallintaan sekä backlogiin, ja siellä säilytetään ja työstetään projektin koodia.

Dokumentit nimetään seuraavalla tavalla: ”VVVV-KK-PP\_refil\_dokumentinnimi.tiedostopääte”.

Dokumenteissa käytetään tätä varten suunniteltuja tiedostopohjia ja ulkoasustandardeja. Nämä säilytetään myös ryhmän OneDrivessa kaikkien käytettävissä.

## Riskien hallinta

Luvussa käsitellään, miten projektissa on varauduttu yllättäviin tilanteisiin.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Riski | Toiminta | Vakavuus (1-5) |
| Sairauspoissaolo | Jos projektin jäsen on sairaana, hän ilmoittaa siitä mahdollisimman nopeasti muille ryhmän jäsenille. Jos projektipäällikkö sairastuu, astuu sihteeri projektipäällikön tehtäviin. | 1 |
| Tiedostojen katoaminen | Varmuuskopiot | 5 |
| Aikataulun pettäminen | Tarkat suunnitelmat ja nopea reagointi, jos viivästyksiä alkaa ilmetä. | 3 |
| Riittämätön osaaminen | Hyvä valmistautuminen ja varataan aikaa myös uusien tekniikoiden sisäistämiseen. | 2 |

## Katselmointikäytäntö

Projektin tuloskatselmukset aikataulutetaan alustavasti siten, että katselmoinnit pidetään kunkin sprintin päätteeksi workshopissa toimeksiantajan kanssa.

Alustavat ajankohdat:

Sprint I: 3.10.2018

Sprint II: 31.10.2018

Sprint III: 21.10.2018

Sprint IV: 7.1.2019

Sprint V: 21.1.2019

Sprint: VI: 4.2.2019

Sprint VII: 19.2.2019

Katselmointeihin osallistuvat ryhmän jäsenet, ryhmän ohjaaja sekä toimeksiantajan edustaja, ja niissä käsitellään kuhunkin sprinttivaiheeseen kuuluneita asioita ja tehtäviä. Mahdollisista katselmointimateriaalien toimittamisesta sovitaan toimeksiantajan kanssa tarvittaessa.

## Projektisuunnitelmaa täydentävät suunnitelmat

Muita täydentäviä ja mahdollisesti laadittavia suunnitelmia ovat vaatimusmäärittely, brandbook, viestintäsuunnitelma, dokumentointisuunnitelma. Lisäksi luodaan tilannekatsausraportteja, käyttötapauskuvauksia, prosessikaavioita ja rautalankamalleja.

## Suunnitelmien tarkistus- ja päivitysajankohdat

Projektisuunnitelman avulla reagoidaan poikkeamiin ja ympäristömuutoksiin, joten sitä päivitetään projektin aikana. Suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan viimeistään kevätlukukauden alkaessa, kun projektissa edetään suunnittelusta konseptin varsinaiseen toteuttamiseen.

## Projektin keskeyttämiskriteerit

Keskeyttämiskriteerejä ei opiskelijaprojekteissa käytetä, koska projekteissa käytetään tietty tuntimäärä tuloksen tekoon ja tulos luovutetaan sellaisena, kun se opintojakson päättyessä on. Projektiryhmä tekee kuitenkin jatkokehityssuunnitelman, josta toimeksiantaja voi mahdollisesti jatkaa projektia eteenpäin.

Mikäli joku ryhmän jäsenistä keskeyttäisi projektin, tilanteesta sovitaan yhdessä ohjausryhmän ja toimeksiantajan kanssa projektisopimuksessa kuvatulla tavalla. Tällöin ryhmän yhteisistä tuntiresursseista luonnollisesti vähennetään poistuvan jäsenen jäljellä olevien resurssien määrä.

# Tiedonvälitys ja projektin etenemisen seuranta

Projektin etenemistä seurataan viikoittaisilla ryhmä- ja ohjaajapalavereilla. Lisäksi etenemistä seurataan myös toimeksiantajatapaamisissa eli workshopeissa näille sovittuina aikoina. Toimeksiantajan, ohjaajan ja ryhmän kesken viestitään viikoittain joko sähköpostitse tai Slackilla. Ohjausryhmän kokouksia ja arviointipalavereja pidetään 4-6 kertaa projektin aikana.

# Projektin päättyminen

Projektin lopputuloksena on tarkoitus luovuttaa toimeksiantajalle jonkinlainen toimiva, pieni demo Wordpress-pohjaisesta sovelluksesta, jota mahdollisesti pystyisi jatkokehittämään eteenpäin.

## Lopputuotteen luovutus ja käyttöönotto

Projektin lopputuote tulee myös dokumentoida järkevällä tasolla. Osana lopputuotetta saattaa olla asiakkaalle tarjottavaa käyttöönottokoulutusta ja mahdollisesti asennus- tai käyttöönotto­palvelua. Mikäli koulutuksen rooli projektin kannalta on huomattava (esimerkiksi ohjelmiston käyttäjät eivät ole olleet mukana projektissa ja eivät tiedä miten järjestelmä toimii) tulee projektisuunnitelmaan liittää suunnitelma asiakkaalle tarjottavasta koulutuksesta. Lisäksi jos on tarpeen, tulee projektisuunnitelmaan liittää myös asennussuunnitelma ja käyttöönottosuunnitelma.

## Projektin tuottaman aineiston taltiointi, arkistointi ja säilytysaika

Projektiryhmä vastaa projektissa tuotettujen dokumenttien ja aineistojen taltioinnista, kunnes projekti katsotaan päättyneeksi. Projektin päättymisen jälkeen kaikki materiaali luovutetaan toimeksiantajalle, ja päätetään mitä materiaalia saa jäädä ryhmälle ja IT-instituutille.

## Projektin virallinen päättäminen

Projektin päättämisestä sovitaan viimeisessä ohjausryhmän kokouksessa, mutta projekti päättyy viimeistään 29.03.2018, jolloin sopimuksessa projektille varattu aika loppuu.

## Lopetustilaisuus

Projekti päätetään yhteiseen päätösseminaariin. Tähän seminaariin osallistuvat projektiryhmän jäsenet ja ohjausryhmä.

## Projektin loppuraportti

Projektin loppuraportti laaditaan viimeiseen ohjausryhmän kokoukseen mennessä.