**Projektin viestintäsuunnitelma**

## Palaverikäytännöt

Palavereja pidetään maanantaina koululla klo 11:30 ryhmätyötilassa ja tarpeen vaatiessa etänä Teams-sovelluksessa tai Discord-sovelluksessa. Palaverin kutsun lähettää kyseisen viikon puheenjohtaja. Kutsu lähetetään Whatsapp-sovelluksessa tai Teams-sovelluksessa. Puheenjohtaja laatii asialistan yhdessä osallistujien kanssa ennen palaveria. Asialista toimitetaan osallistujille Teams-sovelluksen kautta. Muistion laatii sihteeri. Muistio tallennetaan Teams-kanavalle ja OneDrive-pilvipalveluun.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numero** | **Päivämäärä** | **Tavoite tai tarkoitus** | **Kutsuja/asianlistanlaatija/vetäjä** | **Paikka/etätyökalu** | **Muistion laatija** |
| 1 | 13/11/23 | Projektin perehdytys | Eino Niemi | Ryhmätyötilat | Juuso Toratti |
| 2 | 20/11/23 | Projektisuunnitelma | Ville Suhonen | Ryhmätyötilat | Teemu Niemi |
| 3 | 27/11/23 | Koodien yhdistäminen | Juuso Toratti | Ryhmätyötilat | Ville Suhonen |
| 4 | - | Rankentaminen ja kolvaus | - | - | - |

## Raportointi ja tiedottaminen

Sovitut ohjelmat ja sovellukset:

* Whatsapp-sovellus
* Teams-sovellus
* Koulun sähköposti
* Discord-sovellus

Käytänteet:

* Mielellään ei projektiin liittyvää tai liittymätöntä viestintää yöllä (23–06).

Ulkoisen viestinnän kohderyhmät:

* Eino Niemi
* Arja Maunumäki
* Juha Matti Huusko

## Dokumentointi

Projektiin liittyvät dokumentit tallennetaan OneDrive-pilvipalveluun ja Teams-kanavalle. Dokumentit nimetään päivämäärän mukaan esim. Viikkopalaveri muistio\_12.12.23.

Tekijät:

* Juuso Toratti
* Teemu Niemi
* Tuomas Räisänen
* Ville Suhonen