

CDIO-projektit

Metropolia Ammattikorkeakoulu
Kone- ja tuotantotekniikka

Sisältö:

1 CDIO-opintokokonaisuus.....	1
2 PROJEKTITYÖN ALOITTAMINEN.....	1
2.1 Yleistä	1
2.2 Projektin ajoitus	2
2.3 Projektiin liittyvät opinnot	4
2.4 Aloituskokous.....	4
2.5 Projektisuunnitelma	4
2.6 Resurssit.....	5
2.7 Projektityöskentely	5
2.8 Projektin ohjaus ja informointi.....	5
2.9 Tilannekatsaus	6
3 PROJEKTIN RAPORTOINTI- JA PÄÄTÖSVAIHE.....	6
3.1 Loppuraportti	6
3.2 Projektityön esittely loppuseminaarissa.....	7
3.3 Projektin päättäminen ja dokumentointi.....	7
3.4 Projektin palaute	7
4 PROJEKTITYÖN ARVIOINTI	7

1 CDIO-opintokokonaisuus

”Kansainvälinen opetussuunnitelmamalli CDIO (Conceiving – Designing – Implementing – Operating) eli ymmärtää – suunnitella – ottaa käyttöön – hyödyntää.”

Keskeisenä ideana on työelämälähtöisyyden lisääminen opiskeluun muun muassa projekti-työskentelyllä.

Kone- ja tuotantotekniikan CDIO-opintokokonaisuus on laajuudeltaan 15 p. Se koostuu seuraavista kursseista:

- kokoava projekti 3+3 p
- työelämän ja tutkimuksen kieli ja viestintä 3 p
- Project communication in English 3 p
- projektin suunnittelu ja ohjaus 3 p

Opintokokonaisuus opettaa projektimuotoista työskentelyä, kehittää ryhmätyötaitoja sekä ohjaa opiskelijaa kohti itseohjattua suunnitelmallista työskentelyä. Myös kyky arvioida omaa työskentelyä paranee.

CDIO-projektien tavoitteena on olla sekä monialaisia, että teollisuudesta hankittuja. Monialaisuus sekä yhteistyö yritysten kanssa antaa opiskelijoille valmiuksia toimia erilaisten sidosryhmien kanssa. Tutustuminen yrityksiin ja yhteistyö yrityksen edustajien kanssa parantaa mahdollisuuksia harjoittelupaikan hankintaan sekä insinööriyön saamiseen.

2 PROJEKTITYÖN ALOITTAMINEN

2.1 Yleistä

Projektien vastuuopettajat määrittävät opintokokonaisuuden projektit ja niiden ryhmäkoot sekä laativat kustakin projektista esittelyn Tuubin työtilaan ”Konetekniikan projektit 2010-2011” Esittelyssä kerrotaan soveltuvin osin projektin tavoitteet, mahdolliset aikarajat, työn teettäjä ja yhteyshenkilöt. Lisäksi siinä voidaan selvittää projektissa tarvittavia taitoja sekä asettaa toivomuksia miltä koulutusaloilta ryhmän jäsenet koostuvat.

Projektit julkaistaan 30.11 mennessä. Tämän jälkeen opiskelijat voivat ilmoittua projekteihin oma-aloitteisesti, joko itse tai ryhmänä. Ilmoittautuminen tehdään sähköpostin kautta projektin vastuuopettajalle. Opiskelijat voivat ilmoittautua itse tai sopivana projektissa mainitut ehdot täyttävänä ryhmänä. Vastuuopettaja valitsee ryhmän ilmoittautumisjärjestyksessä ja kirjaa ryhmän jäsenet wikiin. Tällöin projekti on miehitetty ja siihen ei enää kannata ilmoittautua. Tutoropettajat varmistavat, että kaikilla opiskelijoilla, joille opintokokonaisuus kuuluu, on

mahdollisuus päästä mukaan johonkin projektiin. Vastuuopettaja pitää huolen, että projektin jäsenet saavat tarvittavan ohjauksen wikin käytössä.

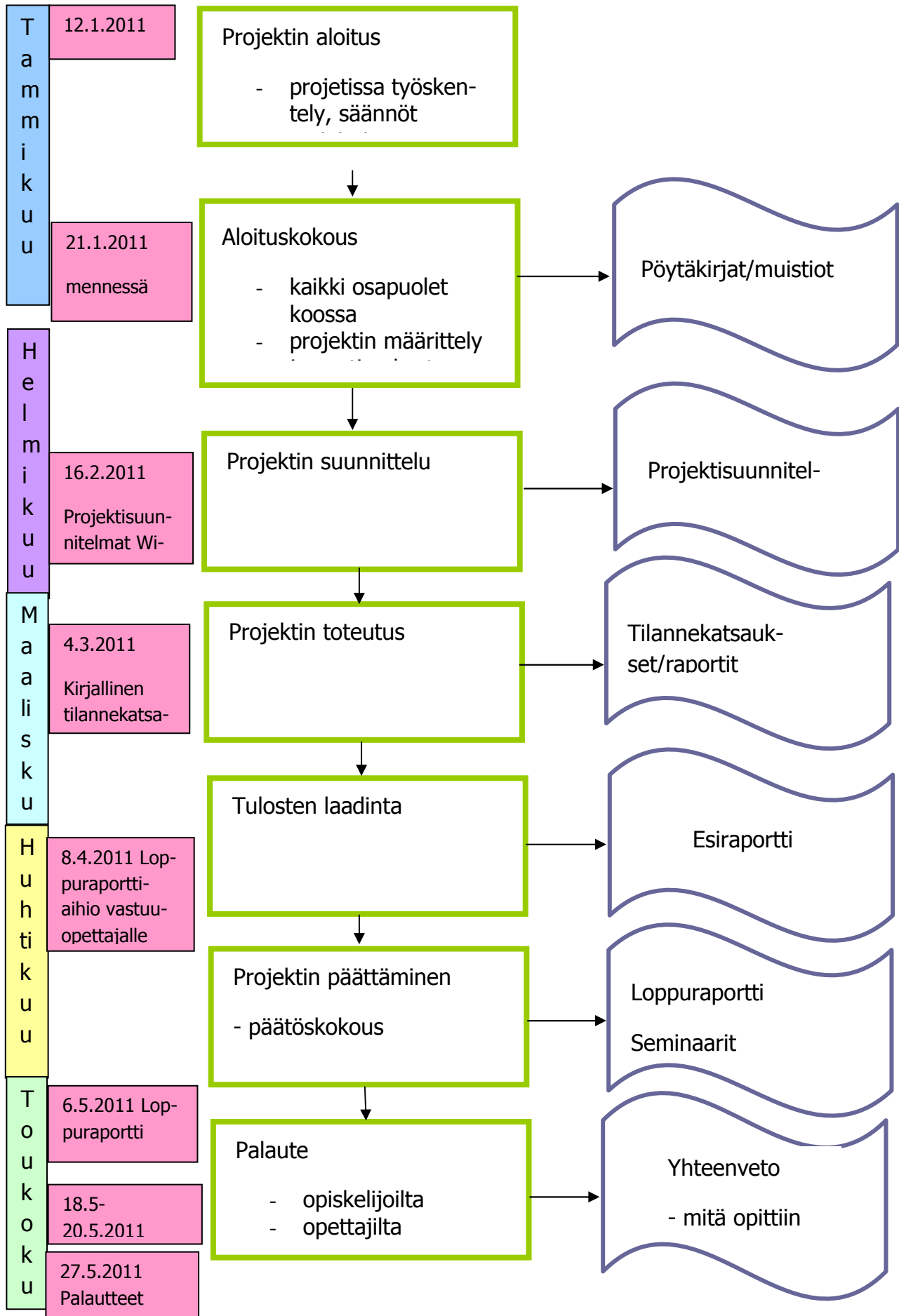
2.2 Projektin ajoitus

Seuraavassa on listattu projektin toteutukseen liittyviä tärkeitä päivämääriä.

Ajoitus

Pvm	Selitys
15.11.2010	Kaikki projektit saatu
3.12.2010	Projektit julkaistaan opiskelijoiden valittavaksi Wikissä
10.12.2010	Projektiryhmät muodostettu
17.12.2010	Vastuuopettajat ovat selvittäneet projektien kulun, projektisuunnitelmien laadinta alkaa
2011	
14.1.2011	Aloituskokoukset pidetty
16.2.2011	Projektisuunnitelmat valmiit ja hyväksytetty vastuuopettajilla. Projektityöskentelyyn on varattu keskiviikot klo 12-18.00 ja perjantait klo 8-14.00
18.2.2011	Tilanneselvitys vastuuopettajalle. Tästä eteenpäin raportointi projektisuunnitelman mukaisesti.
4.3.2011	Tilannekatsaus kirjallisesti annetun asiakirjapohjan mukaisesti liitteineen valmis. Sovitaan suullisen tilannekatsauksen esitysajat.
8.4.2011	Projektiryhmät luovuttavat kirjallisen loppuraporttiaihion vastuuopettajalle
22.4.2011	Projektin päätöskokous
6.5.2011	Kirjalliset loppuraportit valmiina
18.5.2011	Loppuseminaarit 1, kaikki ryhmät paikalla. Projektiryhmät esittelevät projektin tulokset. Keskustelua
20.5.2011	Loppuseminaarit 2, kaikki ryhmät paikalla. Projektiryhmät esittelevät projektin tulokset. Keskustelua
27.5.2011	Projektiryhmien antamat palautteet. Vastuuopettajien palautteet projektiryhmille
Viimeistään 3.6.2011	Takaraja loppuraportin palautukselle sekä muiden mahdollisten puutteiden korjaamiselle

PROJEKTIN ETENEMINEN



2.3 Projektiin liittyvät opinnot

Itse projektin lisäksi CDIO-opintoihin kuuluvat liittyvät opinnot:

- työelämän ja tutkimuksen kieli ja viestintä, 3 p
- Project communication in English, 3 p
- projektin suunnittelu ja ohjaus, 3p.

Nämä kurssit tukevat projektin toteuttamista ja opettavat tarvittavia taitoja mm projektin suunnittelussa, dokumentoinnissa, kansainvälisyydessä sekä kokouskäytännöissä. Liittyvät kurssit arvioidaan itsenäisesti. Kurssien vastuuopettajat selvittävät suoritusvaatimukset sekä arviointiperusteet.

2.4 Aloituskokous

Projektien valinnan jälkeen työskentely jatkuu aloituskokouksella, joka pidetään soveltuvin osin projektiryhmittäin mahdollisten yritysten edustajien ja vastuuopettajan kanssa. Aloituskokous tulee pitää mahdollisimman pian projektin valinnan jälkeen. Vastuuopettajat (kaikkien kurssien osalta) antavat tarkempia ohjeita ja määrittävät liitynnän opintokokonaisuuden kurssisiin.

Aloituskokouksessa sovitaan projektin tavoitteista, vastuunjaosta, työskentelyn pelisäännöistä ja informaation kulusta sekä selvitetään projektiin liittyviä muita kysymyksiä puolin ja toisin.

Tavoitteena on, että aloituskokouksessa on käytössä projektisuunnitelma tai sen luonnos, ja viimeistään aloituskokouksessa selvitetään kaikki ne asiat, joita projektisuunnitelman laatiminen edellyttää. Vastuuopettaja on mukana aloituskokouksessa. Projektiryhmä laatii kokouksesta muistion, joka jaetaan ensi tilassa yrityksen edustajille ja vastuuopettajille annetun ohjeistuksen mukaan.

Aloituskokouksen muistilista on liitteenä 1.

2.5 Projektisuunnitelma

Projektin valinnan jälkeen projektiryhmä laatii projektisuunnitelman, jossa määritellään työn tavoitteet, toteutustapa, aikataulu, raportointi sekä tehtävien jako. Projektisuunnitelma laaditaan noudattaen erillisen projektisuunnitelmapohjan, liite 2, sekä soveltuvin osin insinööriyön kirjallisen raportin laatimisen ohjeita.

Projektisuunnitelma esitetään ensin vastuopettajille ja mahdollisten korjausten jälkeen se allekirjoitetaan projektin vastuopettajan, projektipäällikön ja mahdollisen yrityksen edustajan kesken vahvistuksena keskinäisestä yhteisymmärryksestä.

2.6 Resurssit

1 op vastaa 27 h työpanosta, projektille varattu 6 op laajuus vastaa 162 h työpanosta ja koko 15 op CDIO kokonaisuus 405 h työpanosta.

Kokoavan projektin 6 op on ensisijaisesti tarkoitettu itse projektin tekemiseen liittyvien opintojen tukiessa muiden projektin läpiviennissä ja dokumentoinnissa tarvittavien taitojen oppimista ja niiden harjoittelua. Vastuopettajat ohjaavat ja tukevat projekteja lähiopetustunneilla 84 h verran. Loppu työpanos on opiskelijan itsenäistä työskentelyä.

2.7 Projektityöskentely

Varsinaiseen projektin sisältöön kohdistuva työskentely aloitetaan lukujärjestyksen mukaisesti 3. periodin alussa. Projektin alusta lähtien opiskelijat käyttävät projektiwikiin (Konetekniikan projektit 2010-2011) oman projektin sivustoja muistikirjanaan, johon merkitään kaikki tärkeät keskustelut ja päätökset henkilöineen, aikamäärineen ja sisältöineen.

Kokouksista sopiminen ja kokouskutsut ovat projektiryhmän vastuulla. Kokouksista, joissa sovitaan projektin keskeisistä seikoista, laaditaan muistio projektiwikiin. Muistiossa esitetään yleisten tietojen lisäksi keskeiset päätökset.

2.8 Projektin ohjaus ja informointi

Projektin ohjaus perustuu aikataulun ja projektin etenemisen seurantaan sekä niiden perusteella mahdollisesti tarvittaviin muutoksiin.

Kustannusohjaus voi jäädä liiketaloudellisilla perusteilla toteutettuihin projekteihin verrattuna vähäiselle huomiolle.

Informointi ja huolehtiminen siitä, että projektiin liittyvät osapuolet saavat projektin tapahtumista riittävän tiedon osallistuakseen projektin ohjaukseen, on opiskelijaryhmän vastuulla. Opiskelijaryhmän tulee esimerkiksi aina tarvittaessa järjestää osapuolten kesken projektiprojektikokouksia.

Kielten vastuopettajat tarkastavat ne dokumentit, joiden on sovittu kuuluvan ko. kurssien suoritusvaatimukseen.

Projektiryhmän opiskelijoiden on oma-aloitteisesti ja ajoissa hankittava projektille sen tilanteen vaatima ohjaus yrityksen ohjaajalta ja vastuuopettajilta

2.9 Tilannekatsaus

Projektiryhmä laatii yhden tilannekatsauksen vastuuopettajille ja mahdollisen yrityksen edustajille. Muita kokouksia pidetään projektisuunnitelman mukaisesti.

Tilannekatsaukseen kirjataan projektin projektitilanne, tehtävien valmius, käytetyt tunnit, saavutetut välitavoitteena olleet tulokset, mahdolliset muutokset projektisuunnitelmassa, jakson aikana mahdollisesti esiintyneet ongelmat ja niiden ratkaisut tai ratkaisuehdotukset ja seuraavan vaiheen tehtävät ja tulokset. Tilannekatsauksessa esitetään koko projektin aikataulu, projektityön ja loppuraportin edistyminen ja mahdollisesti toteutuneiden tuntien erittely (katso liitte 3). Projektiryhmä esittelee suullisesti tilannekatsauksen taustatietoineen valvoville opettajille.

Projektiryhmän tilannekatsausten tavasta ja jaksotuksesta yrityksen suuntaan projektiryhmä sopii yrityksen kanssa erikseen jo käynnistyskokouksessa.

3 PROJEKTIN RAPORTOINTI- JA PÄÄTÖSVAIHE

3.1 Loppuraportti

Yrityksille tehtyjen projektin tulokset ovat yrityksen omaisuutta ja siten luottamuksellista tietoa. Korkeakoulu varaa kuitenkin itselleen oikeuden julkistaa yritysnimet ja projektien nimet.

Projektin loppuvaiheessa tulostetaan korkeakoululle ja mahdolliselle yritykselle luovutettava loppuraportti, joka on itsenäinen varsinaisen projektityön aihetta ja tuloksia käsittelevä dokumentti. Loppuraportin valmistelu on syytä aloittaa heti projektin alussa ja se laaditaan opinnäytetyön laatimiseksi annettuja ohjeita soveltaen.

Loppuraportti on luovutettava riittävän ajoissa vastuuopettajille kommentointia varten. Esi-tyksen loppuraportin rakenteesta laatii projektiryhmä, joka muokkaa rakennetta yrityksen edustajan ja valvovien opettajien ohjeiden mukaisesti.

Laadi loppuraportti seuraavien pääperiaatteiden mukaan. Johdanto: Kuvaa yrityksen tutkimusongelma ja määritä tavoite. Tutkimusalueen teoriaperusta: Referoi kirjallisuus. Tutkimusmenetelmät: Selosta. Tulokset ja niiden tarkastelu: Kuvaa yksityiskohtaisesti tulokset ja pohdi niitä, myös teoriaperustaan nähden. Yhteenveto: Kuvaa koko työ lyhyesti ja arvioi tuloksen käyttökelpoisuus.

3.2 Projektityön esittely loppuseminaarissa

Projektityön päätyttyä kukin projektiryhmä esittelee projektin valvoville opettajille sekä muille projektiryhmille, ja puolustaa työtään tämän jälkeen käytävässä keskustelussa.

Hyväksyttävään suoritukseen kuuluu opiskelijan osallistumisvelvollisuus seminaareihin. Katso liite 4 seminaariohje.

3.3 Projektin päättäminen ja dokumentointi

Projektin lopussa pidetään päätöskokous. Sen tarkoituksena on päättää projektin viimeisistä toimenpiteistä, arvioida projektin tuotosta, toteutusta ja osapuolien toimintaa sekä tiivistää yhteen seuraavissa projekteissa toteutettavat parannusehdotukset. Projektin kirjalliset tuotokset laaditaan projektivikiin.

3.4 Projektin palaute

Projektin loppuvaiheessa opiskelijat arvioivat omaa projektityötään ja antavat siitä palautetta. Arviointi ja palaute tehdään palautelomakkeelle (liite 5) ja palautetaan Ajoitus-taulukossa ilmoitettuun määräaikaan mennessä.

4 PROJEKTITYÖN ARVIOINTI

Projektityö-opintokokonaisuudessa arvioinnissa kiinnitetään huomiota

seuraaviin asioihin:

- projektisuunnitelma
- tilannekatsaus
- projektin loppuraportti
- projektityön esittely ja puolustaminen, sekä läsnäolot muiden esityksissä
- valvovien opettajien jatkuva seuranta projektityöskentelyssä, mm. seuraavien projektiasioiden osalta
 - opiskelijan asenne projektityöskentelyä kohtaan
 - tuntikortit
 - valvojan informointi
 - raporttiluonnokset ja niiden ensimmäisten versioiden hyvyys sekä kehittäminen muiden osapuolien kommenttien perusteella
 - aikataulussa pysyminen

- palautelomake
- yrityksen antama palaute projektityön suorituksesta ja tuloksista

Aloituskokousohje

Projektin aloituskokous

Muistilista

1. Kokouksen käynnistys: osanottajien nimet, asemat ja yhteystiedot
2. Yrityksen toiminta ja taustatiedot (ongelmat), jotka johtivat projektin käynnistämiseen
3. Onko muita yrityksen tai yhteistyökumppaneiden henkilöitä, jotka osallistuvat projektiin ?
4. Mikä on sisältötavoite, sanatarkasti lopputulostavoite ?
5. Mitä rajoituksia tavoitteeseen on syytä liittää ? Mitä tavoitteessa pitää selventää: mitä kuuluu projektiin, mitä rajataan sen ulkopuolelle ?
6. Millä aikavälillä projektin sisällön työ on tehtävä ja onko siihen asetettava välitavoitteita ?
7. Millaisien päävaiheiden kautta projektissa tehtävä kehitystyö olisi parasta toteuttaa ?
8. Millaisia päätehtäviä (tavoitteen mukaiseen lopputulokseen pääsemiseksi) projektissa on ?
9. Miten päävaiheet ja tehtävät ajoitetaan ?
10. Millaisia resursseja (laitteita, tiloja, yms.) projektissa tarvitaan ja millä periaatteella ne saa käyttöön ?
11. Millä periaatteella resurssien käytön kustannukset korvataan ?
12. Jos projektissa tulee opiskelijalle merkittäviä ylimääräisiä kustannuksia, korvataanko niitä ja millä periaatteella ne yritys mahdollisesti korvaa ?
13. Millaisia uhkia projektin toteutukselle saattaa ilmaantua (potentiaalisten ongelmien kartoituskohta) ?
14. Miten saadaan informaatio kulkemaan projektissa ? Kenelle tiedot on toimitettava ja millaisella välineellä (sähköposti, faksi, kirje,...) ? Millaisilla periaatteilla ohjaus yleensä ja ohjaustapahtumat järjestetään ? Onko syytä sopia säännölliset toistuvat ajankohdat ?
15. Milloin pidetään tilannekatsauksia ja kokouksia (yrityksen edustaja läsnä) ?
16. Miten dokumentoidaan projektin toteutuksen aikainen informaatio sekä miten projektin lopputulos dokumentoidaan ja toimitetaan yritykselle ?
17. Kuka allekirjoittaa projektisuunnitelman yrityksen puolesta ?

Projektin nimi

Projektisuunnitelma

Opiskelijat:

Etunimi Sukunimi

Helsinki pp.kk.vvvv

1 PROJEKTIN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET

1.1 Projektin taustaa

Kuvataan yrityksen tiedot, toimiala ja toiminnan sisältö tutkimustavoitteen kannalta riittävästi sekä kuvataan ongelmat ja/tai kehitystarpeet, jotka ovat johtaneet projektin aloittamiseen.

1.2 Tavoitteet ja tulos

1.1.2 Sisältö

Hahmotellaan projektia varten tutkimusongelma ja sen tärkeimmät osa-alueet. Projektin tavoite määritellään siten, että tuloksilla on käyttöarvoa eli kuvataan lyhyesti projektin lopputulos. Tavoitteena ei ole selvittää tai tutkia, vaan selvityksen tai tutkimuksen avulla saatu tulos. Eräs tapa kuvata osatavoitteita on esittää projektissa selvitettävät osaongelmat kysymysten muodossa. (Toteutus-suunnitelma esitetään kohdassa 3.)

Jos projektissa esimerkiksi selvitetään, mitä tietoja konesuunnitteluhankkeen eri suunnittelijat tarvitsevat työnsä tekemiseksi, tavoitteena voi olla laatia selvitys, joka antaa suunnittelijoiden tarvitsemat tiedot.

1.1.3 Aika

Esitetään projektin aloitus- ja päättymispäivämäärä sekä mahdolliset tavoitteeksi asetetut välitavoitteiden ajankohdat.

Esimerkki:

Koko projekti toteutetaan 3.1. – 2.5.2010.

1.1.4 Projektin näkökulma ja rajaus

Kuvataan, kenen kannalta ja minkä asioiden suhteen projektin tavoitetta tarkastellaan ja toteutetaan.

Selostetaan niitä osatulostavoitteita, jotka saattavat olla epäselviä projektin tavoitteen kuvauksen perusteella. Tässä siis mainitaan, mitkä tavoitteen asiayhteyteen tavallisesti kuuluvat seikat eivät kuulu tämän projektin sisältöön tai mitkä tällä kertaa kuuluvat projektiin.

2 PROJEKTIN ORGANISAATIO

Mainitaan projektin tilaajayritys ja projektiin liittyvien yritysten vastuuhenkilöt (ohjaajat), heidän asemansa yrityksessä ja tässä projektissa sekä heidän yhteystietonsa (postiosoite, käyntiosoite, puhelin, käsipuhelin, faksi, sähköpostiosoite jne.). Projektiryhmän jäsenistä mainitaan vastaavat tiedot.

Mainitaan ammattikorkeakoulun edustajista ns. päävastuupettaja ja hänen vastaavat tietonsa sekä muut valvontaryhmän opettajien nimet (valvontaryhmä). Organisaatio ryhmitellään seuraavasti.

Projektin tilaajayritys ja projektiin liittyvien yritysten vastuuhenkilöt:

Projektiryhmän jäsenet:

Ammattikorkeakoulun päävalvoja:

3 TOTEUTUSSUUNNITELMA

3.1 Projektin toteutustapa

Kuvataan projektin tutkimuskohteet, menetelmät ja menettelytavat. Niillä on merkitystä arvioitaessa projektista saatavien tulosten laatua ja soveltuvuutta.

3.2 Projektin ositus ja ajoitus

Tässä luvussa esitetään projektin ositus ja ajoitus soveltaen Projektin suunnittelu ja ohjaus kurssin oppeja.

Liitteenä esitetään jana-aikataulumuotoinen, vastaava aikataulu, johon tässä luvussa on viittaus. Aikataulu pitää tehdä MS Project tai Open Project ohjelmalla ja se liitetään tähän projektisuunnitelmaan.

3.3 Projektissa käytettävät resurssit

Kuvataan projektissa käytettävät sekä yrityksen että ammattikorkeakoulun tarjoamat, sovitut resurssit (taloudelliset korvaukset, kuten lounassetelit ja kilometrikorvaukset, henkilöstö, koneet ja laitteet sekä materiaalit) ja niihin liittyvät menettelytavat.

3.4 Potentiaalisten ongelmien kartoitus

Kuvataan ja kartoitetaan käynnistyvän projektin potentiaaliset ongelmat.

4 OHJAUSSUUNNITELMA

Tässä luvussa esitetään asiat eriteltyinä projektiryhmän ja yrityksen keskinäiseen toimintaan, ohjaukseen ja informaation välitykseen ja toisaalta ammattikorkeakoulun kanssa tapahtuvaan toimintaan.

4.1 Projektin ohjaus- ja informointitavat

Kuvataan projektin kokouskäytäntö, tiedonvälitystavat ja -välineet sekä ajankohdat ja tilanteet. Lisäksi eritellään tiedon luonteen ja merkityksen mukaan, kenelle tieto toimitetaan. Yrityksen kanssa on syytä sopia ja tässä kuvata projektia varten säännöllisin välein tapahtuvat ohjaustilanteet.

4.2 Tilannekatsaukset

Tilannekatsaukset pidetään yrityksissä erikseen projektikohtaisesti sovitulla tavalla ja ammattikorkeakoululla aikataulun ja ohjeiden mukaisesti.

Projektin kustannusten raportointia ei tarvitse tehdä ammattikorkeakoululle.

Tilannekatsaus luovutetaan kirjallisena ja esitetään suullisesti myöhemmin täsmennettävänä ajankohtana. Tilannekatsaukset tekstiosassa selostetaan aikataulutehtävien tilanne tehtävien valmiuden ja ajankäytön suhteen. Erityisesti on esitettävä poikkeamat suunnitelmasta yksityiskohtaisesti, muuten valmius yleisesti. Tämä perustuu ns. projektipäiväkirjaan.

4.3 Projektin lopputulosten raportointi ja dokumentointi

Tässä kuvataan tapa, miten lopulliset tulokset raportoidaan yritykselle ja ammattikorkeakoululle (kirjallinen ja suullinen sekä sähköinen).

Projektin tulosten kirjallinen raportointi ammattikorkeakoululle muodostuu loppuraportista sekä palautteesta. Niistä on annettu erilliset ohjeet. Suullinen tulosten raportointi on myöhemmin sovitavana ajankohtana.

5 HYVÄKSYNNÄT JA ALLEKIRJOITUKSET

Projektisuunnitelman päiväävät ja allekirjoittavat projektiryhmän jäsenet. Projektisuunnitelman päiväävät ja hyväksyvät yrityksen edustaja ja ammattikorkeakoulun edustaja (huomaa, että allekirjoitustilaisuudet saattavat olla eri päivinä).

Yritys Oy, ohjaaja

pvm, henkilönimi

asema

Projektiryhmä

pvm, henkilönimi

pvm, henkilönimi

Metropolia ammattikorkeakoulun valvojaopettaja

pvm, henkilönimi

asema

LIITTEET Liite 1: Projektin aikataulu

Liite 2: ??

PROJEKTITYÖN TILANNEKATSAUKSEN OHJE

Tilannekatsauksen tarkoitus

Tilannekatsauksen tavoitteena on antaa kuva projektista/projektin tilasta tällä hetkellä. Sen perusteella valvojaryhmälle syntyy käsitys projektiryhmän projektinhallinnasta. Nimikkeiden, aikataulun ja määrien on täsmättävä projektisuunnitelman kanssa. Tarvittaessa projektisuunnitelmaa korjataan ja sille haetaan hyväksyntä projektin osapuolilta. Tilannekatsauksessa on sekä kirjallinen että suullinen osa.

Tilannekatsauksen kirjallinen osa

Kirjallinen osa tehdään vakiolomakkeelle projektityöohjeiden mukaan. Jos yritykselle toimitetaan laajahko kirjallinen materiaali kesken projektin, siitä on neuvoteltava valvojien kanssa.

Kirjallisen tilannekatsauksen kenttien täyttöohjeita

1. Saavutetut/keskeneräiset tavoitteet/tehtävät
Tähän kohtaan kootaan kaikki tähän mennessä tehtäväksi suunnitellut ja tehdyt tehtävät. Lisäksi tehtävittäin esitetään seuraavilla sivuilla tehtävässä saavutetut keskeiset tulokset.

- 1.1. Prosenttiosuus koko tavoitteesta

Arvioidaan ko. tehtävän valmiusasteesta.

- 1.2. Käytetyt tunnit/jäljellä/vielä tarvittavat tunnit

Kolme lukua otsikon mukaisesti:

- Käytetyt tunnit: projektiseurannan mukaan käytetyt tunnit
- Jäljellä olevat tunnit: suunnitellut tunnit - käytetyt tunnit,
- Vielä tarvittavat tunnit: arvio tarvittavista tunneista, ei siis ole välttämättä sama luku kuin edellisessä kohdassa.

Esitetyt tunnit ovat ryhmän tunteja ja alimmalla rivillä summat yllä esitetyistä tunneista (kokonaistunnit).

2. Poikkeamat ja niiden syyt
Jos yllä olevissa kohdissa merkittäviä sisällön/aikataulun/tuntienpoikkeamia, esitetään arvio niiden syistä.
3. Toimenpide-ehdotukset
Ehdotukset edellisen kohdan poikkeamien hoitamisesta kuntoon: sisältö/aikataulu/tunnit.
4. Seuraavan vaiheen tavoitteet/tehtävät sekä ajoitus ja viikoittaiset työtunnit
Seuraavan vaiheen osatehtävät seuraavaan tilannekatsaukseen asti. (Seuraavassa tilannekatsauksessa otsikot siirtyvät kohtaan "Saavutetut/keskeneräiset tavoitteet/tehtävät".)
5. Potentiaaliset ongelmat ja riskit
Kartoitetaan ja esitetään tässä sellaiset projektin toiminnan uhat, joita projektissa on ja joihin voidaan miettiä etukäteen ratkaisuvaihtoehtoja, jos ne toteutuvat.
6. Projektin päivitetty aikataulu

Raportin liitteenä kulkee aina MS Project tai Open Project ohjelmalla tehty aikataulu päivitettyinä. Ennen aikataulumuutosta alkuperäinen, projektisuunnitelmassa hyväksytty aikataulu säilytetään "Alkuperäinen"-tunnuksella.

Mahdolliset aikataulupoikkeamat sen sijaan esitetään **Toteutumaviivan** avulla (nykyhetkipystyjanan vaakasiirtyminä, siten että jana siirtyy oikealle silloin kun ollaan edellä ja vasemmalle silloin olla jäljessä aikataulusta. Näin aikataulupoikkeamat näkyvät suoraan pystyjanan poikkeamina).

Suullinen osuus

Suullinen tilannekatsaus on luonteeltaan projektin esittely, joka tulee valmistella. Tavoitteena on, että luodaan **yleiskuva koko projektista**: esitellään sen aihe, tavoitteet, aineisto ja menetelmät. Niiden yhteydessä tai erikseen esitellään **työn vaiheet ja loppuraportin tilanne**. Niin luodaan jatkuvuutta eri raportointi- ja ohjauskertojen välille. Menettelyyn on (niin opiskelussa kuin työelämässäkin) käytännöllisiä syitä: kaikki kuulijat eivät tunne projektia yhtä hyvin, ja monet asiat voivat myös muuttua työn edetessä.

Suullisesti esitellään myös ja saatuja tuloksia, kerrotaan poikkeamista ja niiden syistä, verrataan työtä aikatauluun ja esitetään seuraavan vaiheen tehtävät ja tuntiarviot. Suullisesti voi myös pohtia mm. eri ratkaisuvaihtoehtojen paremmuutta.

Seminaariohje

Seminaareihin osallistuminen on pakollista projektityön osallistujille. Ne ovat avoimia tilaisuuksia kaikille asiasta kiinnostuneille opiskelijoille ja opettajille.

Ohjeita seminaarin pitäjille:

Aikaa on varattu 20 min vaihtoiseen.

Poikkeustapauksissa voidaan pidemmästä esitysajasta sopia etukäteen valvojan kanssa.

TILAISUUTEEN ON TULTAVA AJOISSA. OVET SULJETAAN SEMINAARIN AJAKSI!

Seminaarin vaiheet

- esitelmä n. 15 min

- sisältö:
- työn aihe, työn tavoitteet
- työn tutkimusmenetelmät, sisältö pääpiirteissään
- yhteenveto ja johtopäätökset

- kuulijoiden kysymykset ja kommentit

- yrityksen ohjaajan kommentti (mahdollisuuksien mukaan)

- valvojan kommentti

Esitelmän pitäjien kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:

- puheen selkeys

- aloitus, johdattaminen aiheeseen

- kuulijoiden mielenkiinnon ylläpitäminen

- havainto- ja oheismateriaalia mukaan: esitysdioja, kuvia, valokuvia, näytteitä yms.

- kuvamateriaalin taso (kalvoissa riittävän kookas teksti)

- sisällön johdonmukaisuus

- kokoava lopetus

Puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtaja:

- avaa tilaisuuden

- esittelee aiheen, tekijän, yrityksen, ohjaajan, opponentit, valvojan

- **huolehtii aikataulussa pysymisestä**

- jakaa puheenvuorot

- päättää tilaisuuden

- avaa oven käytävälle

TYÖN TEKIJÄN TULEE SOPIA VALVOJAN KANSSA SEMINAARIN AJANKOHDASTA JA PYYTÄÄ mahdollisesti OHJAAJA PAIKALLE.

8. Kehitysehdotukset ja muut kommentit	
---	--
