

Medienprojekte Kick-Off

Dr. Pascal Lessel

Pascal.Lessel@dfki.de

Medienprojektkoordination



WICHTIG

Bindend sind die Daten auf der UMTL-Webseite, nicht die, der Folien. Sollte etwas inkonsistent sein, bitte pascal.lesse@dfki.de schreiben.

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung
Medienprojekte

Gelegenheit zum
ersten Austausch

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung
Medienprojekte

Gelegenheit zum
ersten Austausch

Grundsätzliches

Fakultät für Mathematik und Informatik
Bachelor of Science Medieninformatik



Modul					Abk.
Medienprojekt					MP
Studiensem.	Regelstudiensem.	Turnus	Dauer	SWS	ECTS-Punkte
5.	5.	Jährlich, WS	1 Semester	6	9

Inhalt

Das Medienprojekt widmet sich der **Konzeption, Implementation und Durchführung eines komplexeren Projektes** mit wechselndem Bezug zur Medieninformatik. Neben den Studierenden der Medieninformatik sollten auch Studierende der am Medieninformatikstudiengang beteiligten Spezialisierungen teilnehmen, um einen stärkeren Fachbezug herzustellen. **Typische Themen eines Medienprojektes können die Konzeption, Implementierung und Evaluierung einer innovativen Mensch-Maschine-Schnittstelle sein oder der Entwurf und die Durchführung eines künstlerischen Medienprojektes oder die Entwicklung einer multimedialen virtuellen Umgebung in der medien- und wahrnehmungsspsychologische Experimente durchgeführt werden können.** Die Studierenden sollen entsprechend ihrer Spezialisierung Aufgaben im Projektteam übernehmen und diesen Bereich **selbstverantwortlich betreuen.**

Arbeitsaufwand: 270 Stunden pro Person

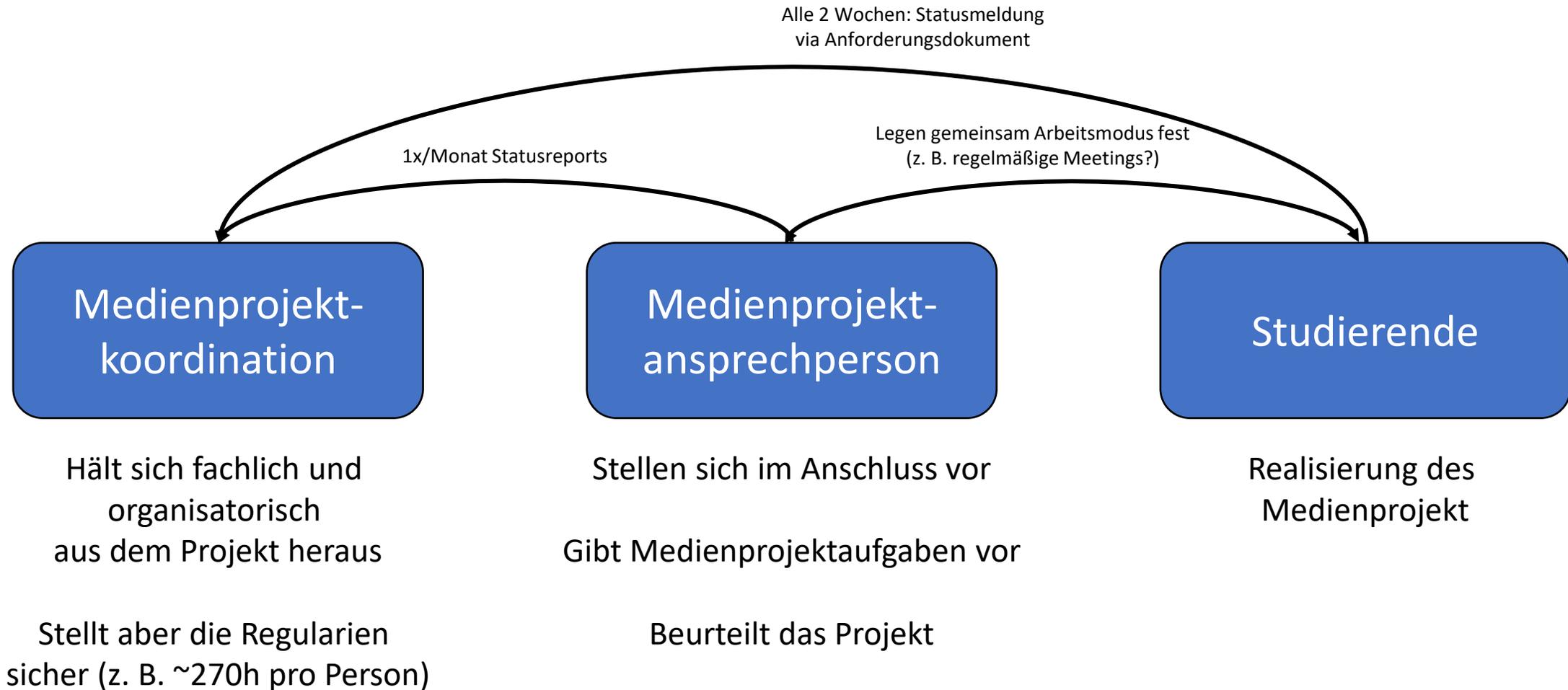
Alle Details hier nachzulesen:



<https://umtl.cs.uni-saarland.de/mediainformatics/medienprojekt.html>

UMTL → Teaching → Medienprojekt

Stakeholder



Reporting an Medienprojektkoordination

13.11.	Deadline HISPOS Anmeldung
17.11.	Einreichung Requirements
08.01.	14-16 Uhr: Zwischenpräsentation (in Präsenz - Ort wird bekanntgegeben) - Anwesenheitspflicht
18.02.	Projektende
28.02.	Abgabedeadline für alle Materialien
15.03.	10-15 Uhr: Abschlusspräsentationen (in Präsenz - Ort wird bekanntgegeben) - Anwesenheitspflicht

- **Ansprechperson** an Medienprojektkoordination:
 - 1x/Monat kurzer Statusbericht (2-3 Sätze):
 - Läuft alles wie geplant?
 - Ist die Zusammenarbeit mit den Studierenden gut?
 - Optional: Teilnahme an Präsentationen
 - Abschlussbewertung der Studierenden
- **Studierende** an Medienprojektkoordination:
 - Requirementsdokument initial (**siehe Deadline oben**)
 - Alle 2 Wochen danach: Statusreports und Updates des Requirementsdokuments
 - Zwischenpräsentation (20 Minuten: **dieses Jahr 15 Minuten**)
 - Abgabe Projekt
 - Abschlusspräsentation (30 Minuten)

Erstellung eines lebenden Dokumentes, das „Anforderungen und ToDos“ definiert, die die Studierenden für die Ansprechperson erfüllen sollen.

Siehe Regeln dazu auf der UMTL-Medienprojektseite.

Material

- [Anforderungen Requirementsdokument](#)

Abgabe "Anforderungen und ToDos":

- Kurzes Abstract, das das Projekt beschreibt
- Tabellarische Darstellung von Anforderung und ToDos, die im Rahmen des Medienprojekts beachtet/erledigt werden sollen
- Anforderungen/ToDos sollen **detailliert und feingranular sein**. D.h. Anforderungen die im "20h+ Bereich" sind, sind ein Indikator dafür, diesen Punkt möglicherweise falsch gemacht zu haben
- Pro Anforderung/ToDo eine Zeitschätzung abgeben (=wie viele Zeitstunden wird es dauern, sie umzusetzen).
- Pro Anforderung/ToDo Datum angeben, wann geplant erledigt
- **Wer für diese Anforderung/das ToDo im Projekt verantwortlich ist** - da die Liste feingranular ist, sollte es nur in **Ausnahmefällen vorkommen, das ein Requirement von mehr als einer Person bearbeitet wird**. Wenn 2 Personen involviert sind überlegen wie der Punkt ausgestaltet wird "Umsetzung Feature X" könnte z. B. in "Umsetzung Feature X - Frontend" und "Umsetzung Feature X - Backend" aufgeteilt werden
- Die Tabelle sollte eine weitere Spalte vorsehen, um nachher die tatsächliche Zeit einzutragen
- Das Dokument sollten auch die Zeiten für die restlichen Abgaben (z. B. Video, Teaserdokument etc.) miteinbeziehen
- Die geschätzte Zeit sollte zusammengerechnet und im Dokument dargestellt werden
- Die geschätzte Zeit, die jede Person investieren muss sollte ebenfalls dargestellt werden
- **Must-haves und May-haves können aufgeführt werden, sind aber deutlich zu kennzeichnen.**
- **Must-have Anforderungen und Must-have ToDos sollten von der Planungsperspektive mehrere CP umspannen.** Sollte der geschätzte Zeitaufwand für diese zu wenig sein, sollten weitere May-haves zu Must-haves geändert werden.

Wichtig: ~200-230h pro Gruppenmitglieder im Medienprojekt sind anzuvisieren.

Deadline: 17.11

Durch Studierende vorangetrieben, aber in Zusammenarbeit mit den Ansprechpersonen

- **Nach Abgabe:**
 - Überprüfung durch Medienprojektkoordination. Ggfs. „Revision“ gefordert.
 - Dann: Alle 2 Wochen Statusupdate an Medienprojektkoordination – inkl. Update der Zeiten und Hervorhebung von Änderungen.
 - Dieses Dokument sollte auch regelmäßig an die Ansprechpersonen geschickt werden.

Requirements – Typische Probleme

- **Problem: Links zu Online-Tabellen werden verschickt.**
Die offline Verfügbarkeit ist zu gewährleisten. Bitte schicken Sie auch alle Informationen gesammelt in **einer** PDF-Datei.
- **Problem: Die verfügbaren Stunden (gemäß ECTS) wurden nicht vollständig verteilt.**
Stellen Sie sicher, dass Sie die 270h pro Kopf auf die geplanten must haves im Projekt, als auch die weiteren Tätigkeiten (Treffen, Abgaben, Präsentationen etc.) vollständig verteilen. Alle weiteren Aspekte, die Sie als may have ansehen, sollen erst im Anschluss umgesetzt werden, d. h. sind must haves schneller als erwartet erledigt, können dann may haves adressiert werden.
- **Problem: Die Summen in der aggregierten Sicht passen nicht zu den Aufgaben.**
Die aggregierte Sicht soll die Zeitschätzungen der Aufgaben pro Person summieren. Achten Sie auf korrekte Summierung.
- **Problem: Aufgaben sind ohne gute Begründung mehreren Personen zugeordnet.**
Wenn Sie eine Aufgabe nicht in entsprechende Unteraufgaben aufteilen, müssen Sie beschreiben, warum 2+ Personen notwendig sind und warum dies nicht aufteilbar ist.

Requirements – Typische Probleme

- **Problem: Die Zeit wurde nur für das Projekt eingeplant.**
Denken Sie daran, dass im Rahmen der Veranstaltung auch andere Dinge von Ihnen verlangt werden. Diese Zeiten sind ebenfalls „must haves“ und sollten entsprechend eingeplant werden.
- **Problem: Eine Aufgabe werden von mehreren Personen bearbeitet, aber es ist unklar, wer der*die Hauptverantwortliche ist.**
Jede Aufgabe hat genau eine*n Hauptverantwortliche*n. Wenn Sie ausnahmsweise Aufgaben haben, die von mehr Personen bearbeitet werden, müssen Sie markieren, wer die Hauptverantwortung für die Aufgabe hat.
- **Problem: Tatsächlich geleistete Stunden (einzelner/aller Teammitglieder) steigen nur minimal an bei den regelmäßigen Reports.**
Um das Arbeitspensum zu schaffen, müssen Sie kontinuierlich an den Tasks arbeiten. Das ist insbesondere auch deshalb wichtig, weil es Abhängigkeiten zwischen einzelnen Teammitgliedern gibt. Wenn einzelne die Zulieferungen nicht rechtzeitig erbringen, gefährdet dies das Gesamtprojekt.

Requirements – Typische Probleme

- **Problem: Aufgaben sind ohne gute Begründung mit mehr als 20h geschätzt worden.**
Aufgaben >20h sollen so beschrieben sein, dass man nachvollziehen kann, warum die Zeitschätzung zu Stande kommt. Ebenso sollte klar gemacht werden, warum man die Aufgabe nicht in kleinere Aufgaben unterteilen konnte.
- **Problem: Aufgaben sind im Hinblick auf die Zeitschätzung oder allgemein unverständlich.**
Stellen Sie sicher, dass die Beschreibung aussagekräftig genug ist, damit Dritte einerseits nachvollziehen können, was Sie in der Aufgabe erledigen wollen und andererseits auch nachvollziehen können, warum die Aufgabe von Ihnen so eingeschätzt wurde. Beispiel „Musik: Level 1“ 8h ist beispielsweise nicht klar. Geht es hier nur um die Suche von einem Musikstück im Internet und die Einbindung? Dann sind die 8h überzogen geschätzt. Wenn stattdessen beschrieben wird, dass ein Stück eigenständig eingespielt wird, sieht das ganz anders aus.
- **Problem: Identische Aufgaben tauchen mehrfach auf und wurden mehreren Personen zugewiesen. Beispiel: „Programmierung: Max: 40h“, „Programmierung: Julia: 40h“.**
Hier sind mehrere Probleme, die zuvor schon genannt wurden, offensichtlich. Die Aufgabe ist unklar (Was genau macht Max? Was genau Julia?). Hier muss klar gemacht werden, was konkret passiert. Sie brauchen diese Information als Team ohnehin, sonst ist die Zusammenarbeit praktisch nicht möglich. Sobald klar ist, was konkret gemacht werden soll, kann die Zeitschätzung auch entsprechend auf die einzelnen Aufgaben runtergebrochen werden (so, dass die Einzelaufgaben <20h sind).

13.11.	Deadline HISPOS Anmeldung
17.11.	Einreichung Requirements
08.01.	14-16 Uhr: Zwischenpräsentation (in Präsenz - Ort wird bekanntgegeben) - Anwesenheitspflicht
18.02.	Projektende
28.02.	Abgabedeadline für alle Materialien
15.03.	10-15 Uhr: Abschlusspräsentationen (in Präsenz - Ort wird bekanntgegeben) - Anwesenheitspflicht

- Medienprojektzwischenpräsentation (i.d.R. der erste oder zweite Montag nach der Weihnachtspause/vorlesungsfreien Zeit im Januar zwischen 14-16 Uhr). **Es gibt hier Anwesenheitspflicht.** Jede Gruppe präsentiert in ~~20~~ Minuten den aktuellen Zwischenstand im Projekt (bitte darauf achten, dass jedes Gruppenmitglied den gleichen Redeanteil hat). Die folgenden Punkte sollen dabei adressiert werden:
 - Motivation des Projekts
 - Ziel des Projekts
 - Lösungsansatz der Gruppe
 - Arbeitsaufteilung im Projekt
 - Probleme
 - Ausblick

**Dieses Jahr: 15 Minuten
(damit wir genug Zeit für Rückmeldungen haben)**

13.11.	Deadline HISPOS Anmeldung
17.11.	Einreichung Requirements
08.01.	14-16 Uhr: Zwischenpräsentation (in Präsenz - Ort wird bekanntgegeben) - Anwesenheitspflicht
18.02.	Projektende
28.02.	Abgabedeadline für alle Materialien
15.03.	10-15 Uhr: Abschlusspräsentationen (in Präsenz - Ort wird bekanntgegeben) - Anwesenheitspflicht

- **Abschlusspräsentation (i.d.R. am letzten Tag des Wintersemesters (31.3., 10-15 Uhr). Es gibt hier Anwesenheitspflicht.** Jede Gruppe präsentiert in 30 Minuten ihr Projekt (bitte darauf achten, dass jedes Gruppenmitglied den gleichen Redeanteil hier hat). Die folgenden Punkte sollen dabei adressiert werden:
 - Motivation des Projekts
 - Ziel des Projekts
 - Lösungsansatz der Gruppe
 - Ausblick
 - Live-Demo

Die Abschlusspräsentation ist als PDF an die Koordination zu schicken. Zusätzlich kann die Projektansprechperson eine weitere Abschlusspräsentation verlangen (mit anderem Fokus). Dies ist individual zwischen Gruppe und Ansprechperson im Projektverlauf zu klären.

- **Abgabe des Projekts (i.d.R. vor dem 28.02).** Die Gruppe sendet die folgenden Punkte an die Medienprojektkoordination:
 - Den Quellcode
 - Eine Installationsanleitung
 - Ein 2-3 seitiges Teaser-Dokument (inklusive mindestens 2 aussagekräftigen Bildern)
 - Ein 1-münitiges Teaservideo
 - Die Anforderungs und ToDo-Liste mit Darstellung, wer was zum Projekt beigetragen hat. Wenn weitere Features implementiert wurden, die nicht in der Liste erscheinen oder andere Aufgaben zusätzlich durch einzelne Teammitglieder durchgeführt worden sind, ist dies hier ebenfalls zu vermerken

Dokument und Video sollen das Medienprojekt kurz beschreiben. Bild und Videomaterial wird im Anschluss auf die UMTL-Seite gestellt. Daher ist auf die korrekte Attribuierung gemäß den verwendeten Lizenzen zu achten bzw. solche zu wählen, die keine Attribuierung erfordern.

Bestehen?

- Anwesenheit Kick-Off, Zwischenpräsentation, Abschlusspräsentation
- Individuelle Projekt-ToDos mit etwa 230h erledigt
- Positive Bewertung durch Medienprojektansprechpersonen
- Alle Projektabgaben rechtzeitig eingereicht

LSF-Registrierung – bitte bis **13.11** durchführen.
Falls nicht möglich, bitte E-Mail an mich.

Folien von heute und PDF zum Erstellung des „Anforderungen und ToDos“-Dokumentes sind auf die UMTL-Seite hochgeladen (Teaching → [Aktuelles Semester] → Medienprojekte)

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung
Medienprojekte

Gelegenheit zum
ersten Austausch

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung
Medienprojekte

Gelegenheit zum
ersten Austausch

- Kennenlernen
- Aber auch: Arbeitsmodus festlegen, z. B.
 - Über welche Plattform trifft Ihr euch wie häufig?
 - Welche Unklarheiten bei der Aufgabe sind zu klären?
 - Wie startet die Arbeit am Anforderungsdokument?