

SIC Saarland Informatics Campus

dfki ai

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.lessel@dfki.de schreiben.

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung Medienprojekte

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung Medienprojekte

Grundsätzliches

Medienprojekt					MP
Studiensem.	Regelst.sem.	Turnus	Dauer	SWS	ECTS
5	6	jedes Wintersemester	1 Semester	3	9

Arbeitsaufwand: 270 Stunden pro Person

Unbenotet

Grundsätzliches

Alle Details hier nachzulesen:

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

UMTL → Teaching → Medienprojekt

Stakeholder

Medienprojekt-koordination

Hält sich fachlich und organisatorisch weitestgehend aus dem Projekt heraus

Stellt aber die Regularien sicher (z. B. ~270h pro Person)

Medienprojekt-ansprechperson

Stellen sich im Anschluss vor

Gibt Medienprojektaufgaben vor (ca. 230 der ~270h pro Person)

Projekterfolg – ja / nein?

Studierende

Realisierung des Medienprojekt

Interaktionen mit Koordination

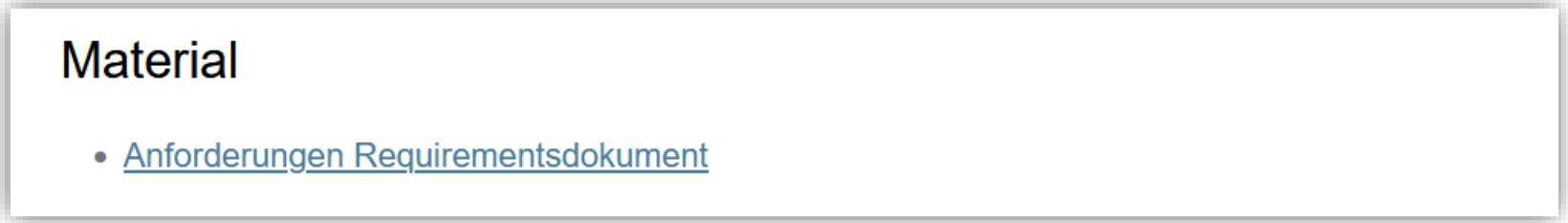
- **Ansprechperson** an Medienprojektkoordination:
  - 1x/Monat kurzer Statusbericht (2-3 Sätze):
    - Läuft alles wie geplant?
    - Ist die Zusammenarbeit mit den Studierenden gut?
  - Optional: Teilnahme an Präsentationen
  - Projekterfolg?

- **Studierende** an Medienprojektkoordination:
  - Requirementsdokument initial
  - Alle 2 Wochen danach: Statusreports und Updates des Requirementsdokuments
  - Zwischenpräsentation
  - Abgabe Projekt
  - Abschlusspräsentation

Requirements

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

Siehe Regeln dazu auf der UMTL-Medienprojektseite.



Unbedingt lesen

Deadline: 15.11

Durch Studierende vorangetrieben, aber in Zusammenarbeit mit den Ansprechpersonen

Abgabe "Anforderungen und ToDos": (eine umfangereichere und bindende Information, finden Sie unter "Teaching/ Medienprojekte", spätestens nach dem jeweiligen Kickoff).

- Kurzes Abstract, dass 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.

Requirements

- **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.

Requirements – Typische Probleme

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.

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.

Requirements – Typische Probleme

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 umfassen).

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.

Requirements – Typische Probleme

Problem: Eine Aufgabe wurde 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: Eine Person in der Gruppe erfüllt die zugewiesenen (und von der Person akzeptierten) Aufgaben nicht, unzureichend oder nicht rechtzeitig.

Stellen Sie sicher, dass Sie als Gruppe verstehen, was die kritischen Pfade in Ihrem Projekt sind, und achten Sie darauf, dass Sie frühe Überprüfungen (z. B. durch das Vier-Augen-Prinzip) vorsehen, um sicherzustellen, dass Sie „on track“ sind. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie Backup-Pläne haben, falls jemand mutwillig oder unfreiwillig (z. B. wegen Krankheit) nicht rechtzeitig liefert und den kritischen Pfad gefährdet.

Suchen Sie, falls Sie zu dem Backup-Plan greifen müssen, **frühzeitig** den Kontakt mit Medienprojektansprechpersonen und der Koordination – insbesondere, weil manche Backup-Pläne dazu führen können, andere must-have Features zu streichen, um den Projekterfolg noch sicherzustellen zu können. Es ist essenziell, dass Probleme früh kommuniziert werden. **Es gilt**: zu spät vorgebrachte Beschwerden führen dazu, dass die Ursache keine Berücksichtigung findet, wenn entschieden wird, ob das Projekt bestanden ist. Insbesondere zeigt die Erfahrung, dass solche Beschwerden häufig erst 1-2 Wochen vor der Projektabgabe gemeldet werden, was viel zu spät ist und typischerweise dann der ganzen Gruppe anzulasten ist (da ein etwaiger Projektmisserfolg hier durch alle verschuldet ist: die Personen, die nicht geliefert haben; die Personen, die nicht rechtzeitig sahen, dass der Projekterfolg gefährdet ist; und ggfs. die Personen, die davon abgesehen haben, das Problem zu eskalieren).

Präsentationen

Montag, 11.01.2027 – 14-16 Uhr – Raum Reuse

- **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 (kann je nach Gruppenanzahl kürzer ausfallen - dies wird aber beim Kickoff kommuniziert) den aktuellen Zwischenstand im Projekt. Die folgenden Punkte sollen dabei adressiert werden:
  - Motivation des Projekts
  - Ziel des Projekts
  - Lösungsansatz der Gruppe
  - Arbeitsaufteilung im Projekt
  - Probleme
  - Ausblick

Präsentationen

Mittwoch, 24.03.2027 – 10-15 Uhr – Raum Reuse

- **Abschlusspräsentation (i.d.R. am letzten Tag des Wintersemesters, 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.

Projektende

Sonntag, 28.02.2027

Stellen Sie sicher, dass bis zum Projektende, die Projektansprechperson(en) alle Ergebnisse vorliegen hat. **Klären Sie frühzeitig ab, was das in Ihrem Fall konkret bedeutet.**

Merkhilfe „Abgaben Projektende“: Sie geben die Dinge ab, die die Projektansprechpersonen von Ihnen im Projekt wollte. Der Medienprojektkoordination geben Sie zu diesem Zeitpunkt **nichts** ab.

Abgabedeadline für Materialien

Sonntag, 21.03.2027, 23:59

- **Ende des Projektes (i.d.R. am 28.02)** und **Abgabendeadline (i.d.R. am 15.03)**. 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 Teaservideo (max. 5 Minuten)
  - 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 möglicherweise im Anschluss auf die UMTL-Seite hochgeladen werden. Daher ist auf die korrekte Attribuierung gemäß den verwendeten Lizenzen zu achten bzw. solche zu wählen, die keine Attribuierung erfordern.

Merkhilfe „Abgabendeadline für Materialien“: Sie geben der Medienprojektkoordination Teile, der Dinge ab, die die Projektansprechpersonen von Ihnen im Projekt wollte (soweit möglich) und zusätzlich die durch die Koordination geforderten Aspekte außer PDF der Abschlusspräsentation.

Bestehen?

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

LSF

LSF-Registrierung bitte durchführen (Deadline **15.11.2026**).
Falls nicht möglich, bitte E-Mail an mich.

Material

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

Nächste Schritte

- Kennenlernen

- Aber auch: Arbeitsmodus festlegen, z. B.
  - Gruppen-intern: Über welche Plattform wollen Sie sich austauschen? Wie oft soll sich getroffen werden?
  - Mit der/den Ansprechperson(en) klären, welche Erwartung an Treffen etc. gestellt werden.
  - Welche Unklarheiten bei der Aufgabe sind zu klären?
  - Wie startet die Arbeit am Anforderungsdokument?

Agenda

Organisatorisches

Kurzvorstellung Medienprojekte