

RastiOhje-projekti: Projektisuunnitelma

Koulutusteknologian projekti

17.helmikuuta 2026

Tekijät: Esko Mäki, Amina Kararic, Mirva Ikäkoivu ja Laura Lähteenkorva

Ohjaajat: Antti Ekonoja

Projektin nimi: RastiOhje

Tiivistelmä: RastiOhje-projekti toteutetaan Jyväskylän yliopiston koulutusteknologian maisteriohjelman Koulutusteknologian projekti -opintojaksolla (KOTES468). Kurssi on kymmenen opintopisteen kurssi, joka vastaa noin 270 tunnin työmäärää per opiskelija. RastiOhje-projektissa neljän hengen projektiryhmän tehtävänä on ajantasaistaa Suunnistusliiton Irma-Rastilippu-tietojärjestelmän käytön ohjemateriaalia. Projektin tilaaja on Suomen Suunnistusliitto ry.

Projektissa päivitetään keväällä 2025 yhdistyneen IRMA-Rastilippu-järjestelmän vanhentuneet käyttöohjeet. Tavoitteena on luoda suunnistajille ja seuroille nykyaikaiset, kuvalliset web-ohjeet Suunnistusliiton WordPress-sivustolle. Lisäksi tuotetaan videomuotoista ohjemateriaalia. Käyttäjäroolipohjaisen ohjeistuksen tavoitteena on parantaa ja sujuvoittaa palvelun käytettävyyttä.

Avainsanat: IRMA, Rastilippu, Suomen Suunnistusliitto, Käyttöohje, WordPress

Versionhallinta

Versio	Päivämäärä	Tekijät	Muutokset
0.1	26.1.2026	Esko Mäki, Mirva Ikäkoivu, Amina Kararic, Laura Lähteenkorva	Ensimmäinen versio
0.2	29.1.2026	Esko Mäki, Mirva Ikäkoivu, Amina Kararic, Laura Lähteenkorva	Versionro ylätunnisteessa, lisätty avainsanat <i>käyttöohje</i> , <i>WordPress</i> . Päivitetty sisällysluettelon numerointi. Muokattu kohta 2.1., 2.2, 2.3., 3.2., 3.3., 5.2 ja luku 6. Työnjako, työmäärät ja aikataulu päivitetty <i>Ohjeiden ylläpidettävyys</i> lisätty taulukkoon 1.
0.3	11.2.2026	Esko Mäki, Mirva Ikäkoivu, Amina Kararic, Laura Lähteenkorva	Muokattu versionro ylätunniste ja kohta 2.1. Lisätty ohjeiden sisällön laadusta kappaleeseen 6.3. Lisätty kohtaan 3.3. tieto GoogleDrive. Muokattu kansilehti pvm, 2.1., 2.3., 6.3 ja luku 7.
1.0	17.2.2026	Esko Mäki	Projektisuunnitelma hyväksytty muutoksin. Korjattu aloitusajankohdat vastamaan kuviota: <i>Kuvio 3: GANTT-kaavio suunnitellusta projekti aikataulusta viikoittain.</i>

Termiluettelo

IRMA	Suunnistusliiton tietojärjestelmä, joka keskittyi nimenomaan kilpasuunnistuksen hallintaan ennen, kuin se yhdistettiin Rastilippuun.
Irma-Rastilippu	Suomen Suunnistusliiton uusi, yhdistetty palvelu, jossa Rastilipun ja IRMAN toiminnot on koottu yhteen (irma.suunnistusliitto.fi)
Rastilippu	Suunnistusliiton ja tapahtumajärjestäjien aiempi palvelu, joka toimi keskitettynä paikkana etsiä kuntorasteja ja ilmoittautua.
Suomen Suunnistusliitto	Suunnistuksen valtakunnallinen kattojärjestö Suomessa. Se vastaa lajin kehittämisestä, kilpailutoiminnasta, seuratoiminnan tukemisesta ja suunnistuksen eri lajimuotojen edistämisestä.
Käyttöohje	Projektin tavoitteena oleva ajantasainen dokumentaatio eri käyttäjärooleille (suunnistaja, seura ja alue). Ohjeiden ensisijainen muoto on teksti ja kuvat, joita täydennetään videoilla.
WordPress	Verkkosivualusta, jonne uudet käyttöohjeet rakennetaan julkaistavaksi.

Kuviot

Kuvio 1. Tehtävien priorisointi	5
Kuvio 2. Tehtäväkokonaisuudet ja tehtävät sekä arvio niihin kuluvasta työskentelyajasta	17
Kuvio 3. GANTT-kaavio suunnitellusta projekti aikataulusta viikoittain	20

Taulukot

Taulukko 1. Projektin tavoitteet, mittarit, nykyarvot ja tavoitearvot	4
Taulukko 2. Projektin tuotokset ja niiden kuvaukset	7
Taulukko 3. Vastuualueet tehtävien ja tulosten osalta	16
Taulukko 4. Riskien todennäköisyydet ja haittavaikutukset	21

Sisällys

1	JOHDANTO	1
2	TAUSTA JA TAVOITTEET	2
2.1	Tausta ja tilaajan tarpeet	2
2.2	Projektin tavoitteet	3
2.3	Projektin tuotokset	6
2.4	Projektin jäsenten oppimistavoitteet	7
3	ORGANISAATIO JA RESURSSIT	9
3.1	Projektiorganisaatio	9
3.2	Projektin tilat, laitteet ja verkkolevyt	10
3.3	Dokumentointityökalut	10
3.4	Luennot ja perehdytykset	11
4	KÄYTÄNTEET	12
4.1	Projektiryhmän viikkotapaamiset	12
4.2	Projektiorganisaation kokoukset	12
4.3	Oppimispäiväkirja	13
4.4	Ajankäyttöraportti	13
4.5	Viestintä	13
4.6	Projektin dokumentit	14
5	TEHTÄVÄT, TYÖMÄÄRÄT, TYÖNJAKO JA AIKATAULU	15
5.1	Projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtävänjako	15
5.2	Vastuualueet tehtävien ja tulosten osalta	15
5.3	Tehtävien työmäärät ja työnjako	16
5.4	Aikataulu	18
6	RISKIT JA NIIDEN HALLINTA	21
6.1	Riskien todennäköisyydet ja haittavaikutukset	21
6.2	Aikatauluun liittyvät haasteet	21
6.3	Ohjeet eivät vastaa tavoitteita	22
6.4	Kokemattomuus projektityöskentelystä	22
6.5	Projektiryhmän jäsenten poissaolot	23
6.6	Viestinnän ongelmat	23
6.7	Tekniset ongelmat	23
6.8	Tilaajien edustajien poissaolot	24
6.9	Vastaavan ohjaajan poissaolo	24
7	YHTEENVETO	25

1 Johdanto

RastiOhje-projektia toteutetaan Jyväskylän yliopiston koulutusteknologian maisteriohjelman opintojaksolla Koulutusteknologian projekti (KOTES468). Kurssi on laajuudeltaan kymmenen opintopistettä ja vastaa noin 270 tunnin työpanosta opiskelijaa kohden. Projekti toteutetaan neljän hengen tiiminä. Projektin keskiössä on digitaalisen palvelun käyttöohjeiden kehittäminen ja ajantasaistaminen eri käyttäjäryhmille. Projektin tilaajana on Suomen Suunnistusliitto ry, ja heidän kanssaan tehtävä yhteistyö ohjaa projektin sisältöä ja varmistaa, että tuotokset vastaavat todellisiin käyttötarpeisiin.

Tässä projektisuunnitelmassa kuvataan ensimmäisenä projektin taustaa, tavoitteita ja keskeisiä lähtökohtia. Seuraavaksi esitellään projektiorganisaatio, käytössä olevat resurssit sekä projektin toteutukseen liittyvät käytännöt. Kolmas luku kertoo työskentelytavoista, viestinnästä ja ajankäytön seurannasta. Neljännessä luvussa kuvataan projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtäviä, tehtäväkokonaisuuksien työnjakoa sekä tehtävien työmääriä. Alaluku 5.4 käsittelee projektin aikataulua.

Luvussa viisi esitetään mahdollisia projektiin liittyviä riskejä ja niiden hallintaa. Alaluvun 6.1 taulukkoon on koottu riskien todennäköisyydet. Muissa alaluvuissa esitetään vaihtoehtoja riskien hallintaan. Lukuun kuusi on lisäksi koottu yhteenveto projektista.

2 Tausta ja tavoitteet

Projekti on määräaikainen ja kertaluonteinen kokonaisuus, jolle asetetaan selkeät päämäärät ja rajaukset. Tässä luvussa kuvataan projektin taustoja ja tilaajan tarpeita, jotka ohjaavat projektin toteutusta. Tämän jälkeen esitetään projektille asetettuja tavoitteita ja konkreettisia tuotoksia, joita projektin aikana pyritään saavuttamaan. Luvun lopussa projektitiimi tarkastelee omia oppimistavoitteitaan ja sitä, millaista osaamista projektin toteuttamisen kautta pyritään kehittämään.

2.1 Tausta ja tilaajan tarpeet

Projektin tilaajana on Suomen Suunnistusliitto ry, johon kuuluu noin 340 jäsenseuraa. Aktiivisia suunnistuksen harrastajia on Suomessa noin 60 000, joista aikuisia noin 45 000 ja lapsia sekä nuoria 15 000. Suunnistukseen harrastajiin kuuluu sekä kilpa- että kuntosuunnistajia. Seurojen toimintaan kuuluu kilpailu-, harrastus- sekä kuntosuunnistustoiminta.

Suomen Suunnistusliitolla on käytössään IRMA-Rastilippu tietojärjestelmä, jota käyttävät suunnistajat, seurat, alueet ja liitto. Järjestelmän nimi muuttuu maaliskuun 2026 alussa Rastilipuksi. Järjestelmää on uudistettu vuosien 2024–2025 aikana, jolloin järjestelmän ominaisuuksia on päivitetty sekä lisätty uusia ominaisuuksia. Suunnistusliitto.fi-sivustolla sijaitsevat järjestelmän käyttöohjeet (<https://www.suunnistusliitto.fi/irma/>) tarvitsevat uudistusten takia päivittämistä. Lisäksi uusista ominaisuuksista ei ole tällä hetkellä olemassa ohjedokumentaatiota.

Järjestelmän käyttäjärooleja ovat mm. suunnistaja, seura ja alue. Projektissa tehtävät käyttöohjeiden päivitykset koskevat ensisijaisesti suunnistajaa ja seuraa. Käyttöohjeita käytetään sekä mobiilisti että tietokoneella, mikä huomioidaan ohjeiden toteutuksessa. Käyttöohjeita tullaan tekemään eri formaateissa: kuva + teksti ja videot. Ohjeet julkaistaan suunnistusliitto.fi -sivustolla.

2.2 Projektin tavoitteet

Seuraavassa taulukossa (taulukko 1) esitellään projektin tavoitteet, tavoitteiden mittarit, nykyarvot sekä tavoitearvot.

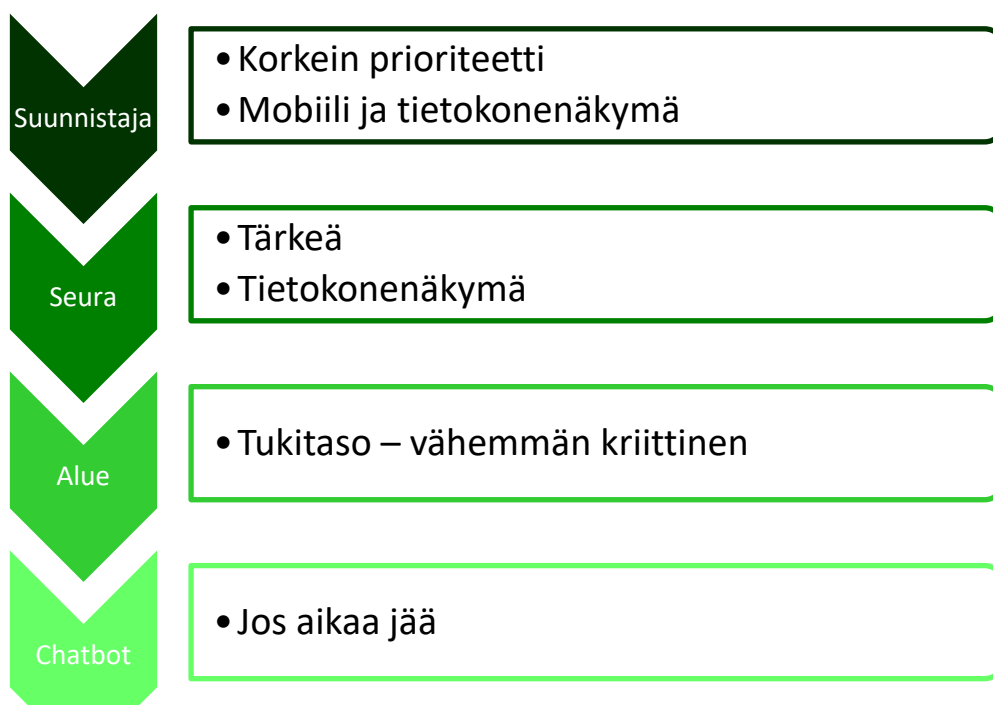
Tavoite	Mittari	Nykyarvo	Tavoitearvo
Ohjeiden ajantasaisuus	Ohjeet vastaavat järjestelmän uusia ominaisuuksia (2024–2025 uudistukset).	Ohjeet ovat vanhentuneet tai puuttuvat osin.	Kaikki kriittiset ja uudet toiminnot on dokumentoitu tai uudistettu. Ohjeissa ei ole vanhentunutta tietoa.
Käyttäjäroolipohjainen ohjeistus	Valmiit ohjekokonaisuudet eri rooleille: suunnistaja, seura ja alue.	Ohjeet hajanaisia ja puuttuvat osin kokonaan.	Selkeät ja erilliset ohjepolut eri rooleille. Ohjeet kuvaavat kunkin roolin keskeiset toiminnot ja käyttöpolut. Ne ovat jäsenneltyjä, sisällöltään kattavia ja vastaavat järjestelmän nykyisiä toimintoja.

Käyttöohjeet on toteutettu mobiili- sekä tietokonekäyttöä varten.	Suunnistajan ohjeet toimivat sekä mobiili että tietokonekäyttäjälle. Seuran ohjeet on tehty tietokonekäyttäjälle.	Ohjeet painottuvat tietokonenäyttöön, mobiilikäyttöä ei ole huomioitu systemaattisesti.	Ohjeet tukevat sekä mobiili- että tietokonekäyttöä käyttäjäroolikohdittaisesti.
Käyttöohjeita on toteutettu eri formaateissa: kuva + teksti ja video.	Ohjeissa on toteutettuna kriittiset vaiheet joko tekstinä ja kuvina, sekä tarvittaessa videoina.	Ohjeet ovat pääosin tekstinä.	Ohjeet on toteutettu tekstin ja kuvien avulla, ja niitä täydennetään video-ohjeilla.
Saavutettava materiaali	Ohjeet löytyvät oikeista paikoista ja ovat saavutettavia käyttäjälle.	Ohjeet ovat hajainaisissa paikoissa, eikä niitä löydä helposti.	Ohjeet selkeästi merkittynä. Niiden rakenne on selkeä, visuaaliset elementit tukevat ohjetekstiä ja formatit soveltuvat verkkokäyttöön eri laitteilla.
Ohjeiden ylläpidettävyys	Ohjeiden päivitystä varten on luotu selkeä ja yksinkertainen ohje tilaajalle.	Ohjeiden päivittämiseen ei ole olemassa yhtenäistä tapaa tai ohjeistusta.	Tilaajalla on käytössään helppoluokuisen ohje, jonka avulla kuka tahansa voi päivittää sisältöä.

Taulukko 1. Projektin tavoitteet, mittarit, nykyarvot ja tavoitearvot

Projektin tehtävät on järjestetty prioriteettijärjestykseen aihealueittain. Suurin osa käyttäjistä toimii suunnistajan roolissa, ja valtaosa kysymyksistä tulee juuri heiltä, joten heidän ohjeistuksensa laaditaan ensimmäisenä. Lisäksi suunnistajaroolin ohjeet toteutetaan sekä mobiili- että tietokonenäkymälle. Seurakäyttäjän ohjeet toteutetaan tietokonenäkymää varten. Alueen ohjeiden ja chatbot-toiminnon toteutus käynnistetään, jos projektin eteneminen on ennakoitua nopeampaa. Kuvio 1 havainnollistaa eri aihealueiden keskinäistä tärkeysjärjestystä. Kunkin roolin ohjeet tulee toteuttaa asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Sen sijaan ei ole ensisijaista, että ohjeistus saadaan valmiiksi kaikille käyttäjärooleille.

Ohjeiden ensisijainen kieli on suomi. Toissijaisesti tehdään kieliversio englanniksi ja viimeiseksi ruotsiksi. Kieliversioissa priorisoidaan oleellimmat, esimerkiksi kirjautumiseen liittyvät ohjeet. Käännökset pyritään pitämään mahdollisimman yhdenmukaisina alkuperäisen sisällön kanssa.



Kuvio 1. Tehtävien priorisointi

2.3 Projektin tuotokset

Tässä käydään läpi projektissa tehtäviä konkreettisia tuotoksia. Näiden sisällöstä tehdään lyhyt kuvaus.

Tuotos	Kuvaus
Projektisuunnitelma	Projektisuunnitelmassa kuvataan projektin tavoitteet, resurssit, käytänteet, aikataulut, tehtävät ja riskienhallinta.
Projektiraportti	Projektin lopussa tehtävässä projektiraportissa käydään läpi projektisuunnitelman toteutumista.
Sopimus käyttöoikeudet	Erillinen sopimus koskien projektin oikeuksien siirtoa. Tehdään projektiryhmän ja tilaajan välillä.
Ajankäyttöraportti	Seurataan projektin eri vaiheiden ajankäyttöä.
Kokousten dokumentit	Kokouksiin liittyvät esityslistat ja pöytäkirjat.
Loppuesityksen materiaalit	Projektin loppuesittelyä koskevat dokumentit.
Käyttöohjeiden suunnitelma	Tarkka suunnitelma käyttöohjeiden toteutuksesta.
Suunnistajaroolin ohjeet	Suunnistusliitto.fi-sivulla olevat suunnistajaa koskevat ohjeet.
Seuraroolin ohjeet	Suunnistusliitto.fi-sivulla olevat seuraa koskevat ohjeet.
Alueroolin ohjeet	Suunnistusliitto.fi-sivulla olevat aluetta koskevat ohjeet.

Monimuotoiset ohjeformaatit	Ohjeet on toteutettu ensisijaisesti tekstin ja kuvien avulla, ja niitä täydennetään video-ohjeilla.
Ohjeiden ylläpitodokumentti	Dokumentissa on ohjeet visuaaliseen toteutukseen.

Taulukko 2. Projektin tuotokset ja niiden kuvaukset

2.4 Projektin jäsenten oppimistavoitteet

Koulutusteknologian projektin oppimistavoitteena on, että opiskelijat tutustuvat koulutusteknologian aihealueeseen projektityöskentelyn kautta ja saavat kokonaiskuvan projektin suunnittelusta, toteutuksesta ja sen läpiviennistä. Projekti kehittää opiskelijoiden valmiuksia toimia osana projektiryhmää sekä vahvistaa yhteistyö-, vuorovaikutus- ja ryhmätyötaitoja. Lisäksi projektin aikana karttuu kokemusta kirjallisesta ja suullisesta viestinnästä sekä projektityöskentelyyn liittyvästä raportoinnista.

Projektityöskentelyn myötä opiskelijat saavat käytännön kokemusta laajempien kokonaisuuksien määrittelystä, suunnittelusta ja toteuttamisesta verrattuna yksittäisiin opintojaksojen tehtäviin. Samalla harjaannutaan projektin kannalta keskeisten dokumenttien laatimiseen. Seuraavaksi esitellään kunkin projektitiimin jäsenen henkilökohtaisia oppimistavoitteita opintojaksolle.

Esko, projektipäällikkö

Tavoitteenani on osana ryhmää tehdä ja oppia projektipäällikön työhön kuuluvia kokonaisuuden hallintaan ja sen loppuunsaattamiseen liittyviä taitoja. Haluan oppia ainakin suunnittelusta, johtamisesta, tekemisten pilkkomisesta ja jakamisesta. Haluan kehittyä myös viestinnässä sekä tilaajan että ryhmämme kesken. Lisäksi tavoitteenani on tuottaa nykyaikaista verkkosivumateriaalia ja kehittää eri ohjelmistojen käytön taitoja materiaalin tuottamisessa. Myös dokumenttien ja raporttien kirjoittaminen oikeassa muodossa on yksi tavoitteeni.

Laura, varaprojektipäällikkö

Tavoitteenani on saada aiempaa laajempi käsitys projektin hallinnoinnista ja projektiryhmänä työskentelystä. Haluan kehittää vastuunjako taitoja ja tukea projektipäällikköä tehtävien koordinoinnissa. Toivon, että projektin jälkeen osaan selvittää ulkopuolisen tilaajan tarpeet entistä paremmin ja vastata niihin. Projektityöskentelyssä haluan kehittyä hoitamaan omia vastuutehtäviä itsenäisesti, mutta silti tiiviissä yhteistyössä muun tiimin kanssa.

Amina

Tavoitteenani on kehittää osaamista käyttöohjeiden suunnittelussa ja toteutuksessa monikäyttäjäiseen digitaaliseen palveluun. Tavoitteenani on oppia tarkastelemaan palvelua eri käyttäjäroolien näkökulmasta ja tunnistamaan kunkin roolin keskeiset tehtävät, tarpeet ja haasteet. Projektin aikana haluan syventää ymmärrystä siitä, miten laaja järjestelmä voidaan jäsentää selkeiksi, loogisiksi ja helposti lähestyttäviksi käyttöohjeiksi, jotka tukevat käyttäjää palvelun arkipäiväisessä käytössä. Lisäksi haluan kehittää taitojani projektityöskentelyssä sekä erityisesti puheenjohtajana toimimisessa.

Mirva

Tavoitteenani on oppia mitä asioita projektityöskentely sisältää, koska itselläni ei ole paljoa kokemusta projekteissa toimimisesta. Haluan myös oppia mitä hallinnollisia vaiheita sekä tehtäviä projektiin liittyy ja kuinka projekti viedään läpi alusta loppuun. Tavoitteeni on oppia tekemään projektiin liittyviä virallisia dokumentteja sekä opetella kokouskäytäntöjä ja kehittää ryhmätyötaitoja. Yhtenä tärkeänä tavoitteena on myös opetella verkkosivujen sisällöntuottamista sekä kehittyä ohjeiden tuottamisessa. Haluan opetella uusia teknisiä ratkaisuja sekä ohjelmia ja kehittää näin omaa osaamistani.

3 Organisaatio ja resurssit

3.1 Projektioorganisaatio

Projektioorganisaatiossa on neljä koulutusteknologian maisterivaiheen opiskelijaa, yksi ohjaaja Jyväskylän yliopistosta ja 2 tilaajaa. Projektissa opiskelijoina ovat Esko Mäki, Amina Kararic, Mirva Ikäkoivu ja Laura Lähteenkorva. Projektipäällikkönä toimii Esko Mäki ja varaprojektipäällikkönä Laura Lähteenkorva. Ohjaajana on Antti Ekonoja Jyväskylän yliopistosta.

Projekti tilaajana toimii Suomen Suunnistusliitto ry. Yhteyshenkilöinä tilaajalta toimivat tapahtuma- ja seurapäällikkö Timo Saarinen sekä harrastesuunnistusvas- taava Eero-Antti Lonka.

Projektin ohjaaja:

Nimi	Puhelinnumero	Sähköposti
Antti Ekonoja	0408053257	antti.j.ekonoja@jyu.fi

Projektiryhmä:

Nimi	Sähköposti
Esko Mäki	esko.i.maki@student.jyu.fi
Amina Kararic	amina.a.kararic@student.jyu.fi
Mirva Ikäkoivu	mirva.k.ikakoivu@student.jyu.fi
Laura Lähteenkorva	laura.k.lahteenkorva@student.jyu.fi

Suunnistusliiton edustajat:

Nimi	Puhelinnumero	Sähköposti
Timo Saarinen	040 519 8699	timo.saarinen@suunnistusliitto.fi
Eero-Antti Lonka	050 305 8561	eero-antti.lonka@suunnistusliitto.fi

3.2 Projektin tilat, laitteet ja verkkolevyt

Projektiryhmä työskentelee pääosin etänä omilla tietokoneillaan eri puolella Suomea. Tarvittaessa projektiryhmälle löytyy Jyväskylän yliopiston Agoralta työskentelytila laitteineen lähitapaamisiin. Projektiryhmällä on mahdollista saada projektin käyttöön ohjelmia yliopistolta tai tilaajalta. Lisäksi projektiryhmälle tehdään julkinen verkkolevy <https://ktprojektit.it.jyu.fi/rastiohje/>

Projekti työskentelyssä hyödynnetään Microsoft Teams-ohjelmistoa, ja siellä säilytetään projektin materiaaleja. Projektille on kaksi Teams ryhmää. Projektiryhmien yhteinen ryhmä (KOTES468 kevät 2026), jonka alla suljettu kanava (Rastilippu) projektiryhmälle ja ohjaajalle. Toinen ryhmä on RastiOhje-projektille, jossa on tilaajat, ohjaaja ja projektiryhmä.

3.3 Dokumentointityökalut

Projektissa toteutetaan Suomen Suunnistusliiton suunnistusliitto.fi -sivustolle IRMA-Rastilippu tietojärjestelmän käyttöohjeiden päivitys. Käyttöohjeiden toteuttamisessa tullaan käyttämään ohjeiden tekemiseen soveltuvia ohjelmia, kuten WordPressiä. Projektiryhmän ja projektiorganisaation dokumenttien tekemisessä käytetään Microsoft365 ohjelmia ja GoogleDrivea.

Projektiryhmän ja projektiorganisaation dokumentaatio tallennetaan Microsoft Teamsiin. Projektiorganisaatioon liittyvä viestintä toteutetaan Microsoft Teams:ssa sekä sähköpostilla. Projektiryhmän ja ohjaajan viestinnässä käytetään Teamsia sekä sähköpostia. Projektitehtävät jaetaan Teamsin Plannerin avulla. Projektiryhmän sisäisessä viestinnässä käytetään lisäksi WhatsAppia.

3.4 Luennot ja perehdytykset

Projektin alussa oli ensimmäinen tapaaminen Jyväskylän yliopiston tiloissa, jossa pidettiin projektikurssin aloitusinfo. Toinen ohjaus on tammikuun lopussa Teamsissa, jolloin aiheena on "Projektin hallinnan ja johtamisen ohjaustilaisuus". Kolmas ohjaus käsittelee projektiviestintää. Nämä ohjaukset ovat yhteisiä kaikille kurssin projektiryhmille. Lisäksi ohjaaja pitää projektiryhmälle opastuksen Rastilippu-järjestelmästä tammikuussa.

4 Käytännöt

4.1 Projektiryhmän viikkotapaamiset

Tapaamisia varten projektiryhmän kesken on varattu yhteistä aikaa maanantaisin ja perjantaisin klo 14.15–15.15. Näistä perjantain tapaaminen toteutuu tarvittaessa. Projektiryhmän omissa tapaamisissa suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä tehtävien osuuksia. Tämän lisäksi ohjaajan kanssa tapaaminen on sovittu keski- viikkoisin kello 10.15–11.15. Näissä tapaamisissa käsitellään projektin ajankohtaisia asioita, ja niiden yhteydessä ohjaaja voi antaa kommentteja ja palautetta. Tarvittaessa viikkopalaverin aikaa voidaan siirtää, esimerkiksi jos useampi ryhmän jäsen on liian sairaana osallistuakseen.

4.2 Projektiorganisaation kokoukset

Projektiorganisaation kokoukset pidetään Teamsin välityksellä. Kokouskutsut välitetään kalenterikutsuina projektiorganisaation Teamsin Kokoukset-kanavan kautta. Kokouskutsun liitteenä on esityslista sekä mahdolliset muut liitteet, ja nämä sijaitsevat projektiorganisaation Kokoukset-kanavan kansioissa. Kokoukseen kutsutaan projektiryhmän jäsenet, tilaajan edustajat ja ohjaaja. Kokous katsotaan laillisesti koolle kutsutuksi, kun kokouskutsu ja kokousmateriaali on toimitettu projektiorganisaatiolle vähintään kolme arkipäivää etukäteen. Kokous on päätösvaltainen, jos se on kutsuttu koolle asianmukaisesti ja paikalla on vähintään yksi tilaajatahon edustaja, ohjaaja sekä vähintään kaksi projektiryhmän jäsentä.

Jokaisesta kokouksesta laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirjan laatimisesta vastaa kokoukselle valittu sihteeri. Pöytäkirja laaditaan Word-dokumenttina. Ohjaaja ja yksi tilaajista tarkistaa pöytäkirjan ennen seuraavaa kokousta neljän arkipäivän sisällä. Pöytäkirja hyväksytään seuraavassa kokouksessa mahdollisten muutosten jälkeen. Projektiorganisaation kokouksia tullaan pitämään 2–3 viikon välein. Projektin edetessä kokouksia voidaan tarvittaessa toteuttaa tiheämmin.

4.3 Oppimispäiväkirja

Jokainen projektin jäsen pitää oppimispäiväkirjaa, jonka avulla hän pohtii omaa oppimistaan ja tuo esiin projektin aikana syntyneet taitoja, havaintoja sekä haasteita. Päiväkirjassa kuvataan tehtyjä tehtäviä, opittuja asioita ja oma roolia projektissa. Lisäksi arvioidaan, miten oma osaaminen on kehittynyt projektin aikana. Päiväkirja menee vain ohjaajalle.

4.4 Ajankäyttöraportti

Projektin ajankäyttöä seurataan viikoittain Excel-työkirjassa yhteisellä Teams-kanavalla. Ajankäyttöä raportoidaan, minkä avulla varmistetaan, että työmäärä jakautuu tasaisesti projektiryhmän jäsenten kesken. Jokainen tiimin jäsen kirjaa toteutuneen työskentelyajan 10 minuutin tarkkuudella sekä valitsee raporttiin määritellyistä vaiheista ja tehtävistä sopivan kuvauksen. Raportti toimii tukena projektin etenemisen arvioinnissa ja resurssien kohdentamisessa. Ajankäytöstä keskustellaan maanantaisin ryhmän tapaamisessa. Ajankäytön toteumaa esitellään projektikokouksissa.

4.5 Viestintä

Viestintä projektiryhmän sisällä tapahtuu projektille tarkoitetulla Teams-kanavalla ja WhatsApp:ssa. Tämän lisäksi jokaisella projektiryhmän jäsenellä on muiden jäsenten sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot.

Projektin ohjaajan ja projektiryhmän välinen viestintä tapahtuu joko Teams-sovelluksella tai sähköpostilla. Projektiryhmällä on myös ohjaajan puhelinnumero, jos häneltä tarvitaan kiireellistä apua projektiin liittyen.

Viestintä projektin tilaajan ja projektiryhmän kanssa tulee tapahtumaan projektin Teams-ryhmässä ja projektiorganisaation kokouksissa sekä tarvittaessa sähköpostilla. Tämän lisäksi projektiryhmä kirjoittaa joka maanantai viikotiedotteen sille

tarkoitettulle kanavalle projektin Teams-ryhmään. Viikkotiedotteessa projektiryhmä kertoo viikon tehtävistä ja tavoitteista projektiin liittyen.

4.6 Projektin dokumentit

Projektin aikana laaditaan ja ylläpidetään useita projektin toteutusta ja seurantaan tukevia dokumentteja. Keskeisiä dokumentteja ovat projektisuunnitelma, projekti-raportti ja kokousten pöytäkirjat, projektin toimeksianto, aikatauluja kuvaava Gantt-kaavio, ajankäytön seurannan tiedosto sekä loppuesittelyssä käytettävät materiaalit.

Projektin tekstimuotoiset dokumentit, joita muokataan aktiivisesti projektin aikana, laaditaan pääsääntöisesti .docx-muodossa. Dokumentit, joiden sisältö ei enää muutu, tallennetaan joko .docx- tai .pdf-muotoon. Aikataulu- ja ajankäytön seurannassa käytettävät Gantt-kaavio ja tuntiseuranta ovat Excelin .xlsx-tiedostomuodossa. Hyväksytyt ja lopulliset dokumentit menevät .pdf-muotoon.

Projektin laajemmat dokumentit versioidaan järjestelmällisesti alkaen versiosta 0.1. Seuraavat luonnosversiot nimetään juoksevasti (0.2, 0.3 jne.), ja lopullinen, hyväksytty dokumentti merkitään versioksi 1.0. Dokumenttien versionumerot ilmoitetaan selkeästi tiedostonimissä sekä ylätunnisteessa.

5 Tehtävät, työmäärät, työnjako ja aikataulu

Tässä luvussa käsitellään projektin tehtäviä, työnjakoa ja aikataulua. Aluksi esitellään projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtävät ja vastualueet sekä työnjako ja vastualueiden jakautuminen projektiryhmän kesken. Lisäksi luvussa käsitellään alustavia työmääriä ja projektin etenemiseksi suunniteltu aikataulu.

5.1 Projektipäällikön ja varaprojektipäällikön tehtävänjako

RastiOhje -projektissa projektipäällikkönä toimii Esko Mäki ja varaprojektipäällikkönä Laura Lähteenkorva. Projektipäällikkö vastaa projektin hallinnollisista tehtävistä. Hän esimerkiksi ohjaa sekä valvoo projektin aikana projektiryhmän työskentelyä ja edistymistä sekä seuraa projektin ajankäyttöä ja raportoi siitä. Varaprojektipäällikkö tarpeen mukaan hoitaa projektipäällikön tehtäviä, mikäli projektipäällikkö on estynyt.

5.2 Vastuualueet tehtävien ja tulosten osalta

Projektissa jaetaan projektiryhmän kesken vastuualueita ja jokaiselle alueelle vastuuhenkilö(t). Vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia oman vastualueen hoitamisesta sekä tarkastella sen etenemistä. Heidän tehtävänä on myös varmistaa, että vastuualueet tuottavat tuloksia, jotka ovat merkityksellisiä projektin kannalta. Seuraavassa taulukossa esitetään vastuualueet sekä vastuuhenkilöt.

Vastuualue	Vastuuhenkilö(t)
Projektisuunnitelma	Mirva ja Laura
Projektiraportti	Mirva ja Esko
Viestintä	Esko
Suunnistaja mobiili -ohjeet	Laura

Suunnistaja tietokone -ohjeet	Mirva
Seura-ohjeet	Amina
Alue-ohjeet	Esko
Käyttöohjeiden suunnitelma	Amina
Muutostyöt	Kaikki vastualueiden mukaisesti

Taulukko 3. Vastuualueet tehtävien ja tulosten osalta

5.3 Tehtävien työmäärät ja työnjako

Projektin kokonaistyömäärä on jaettu kurssin hallinnollisiin tehtäviin sekä tilaajan määrittelemän sisällön tuottamiseen. Ohjeistustyö on jaoteltu suunnistajan mobiili- ja tietokonenäkymiin, seuratoimintaan sekä aluetason tehtäviin. Lisäksi mukana on mahdollinen tutustuminen chatbotiin sekä sen kehittämiseen.

Sisällöntuottoon on integroitu ohjeiden testaus ja saavutettavuuden varmistaminen. Testauksella varmistetaan ohjeiden toimivuus eri käyttäjäpoluilla, kun taas saavutettavuustyöllä varmistetaan tekninen ja kielellinen esteettömyys kaikille käyttäjäryhmille.

Projektiryhmän jäsenten työtunteja esitetään seuraavassa kuviossa (Kuvio 2) arvioiduna tehtäväkokonaisuuksittain sekä tehtävittäin.

Tehtäväkokonaisuus	Tehtävä	Lähteenkorva	Ikäkoivu	Kararic	Mäki	Kokonaistyöaika
Projektin hallinta						
	suunnittelu ja tutustuminen	4	4	4	4	16
	projektisuunnitelma	10	15	10	15	50
	seuranta ja hallinta	5	5	5	10	25
	projektiraportti	2	20	5	5	32
	ohjaajan palaverit	19	19	19	19	76
	sisäiset palaverit	21	21	21	21	84
	viestintä	4	4	4	10	22
	oppimispäiväkirja	8	8	8	8	32
	opintojakson opetus	6	6	6	6	24
	Yhteensä	79	102	82	98	361
Kokoukset						
	esityslistat	3	3	3	3	12
	kokoukset	20	20	20	20	80
	pöytäkirjat	6	6	6	6	24
	tutustuminen ja valmistelu	4	4	4	8	20
	Yhteensä	33	33	33	37	136
Suunnistaja mobiili						
	perehtyminen ja suunnittelu	15	5	12	8	40
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	30		30	10	70
	sisällöntuotanto: video	5		5	25	35
	viimeistely ja julkaisu	5	5	5	5	20
	Yhteensä	55	10	52	48	165
Suunnistaja tietokone						
	perehtyminen ja suunnittelu	8	15	12	8	43
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	30	32	14	10	86
	sisällöntuotanto: video	5	5		25	35
	viimeistely ja julkaisu	5	5	5	5	20
	Yhteensä	48	57	31	48	184
Seura						
	perehtyminen ja suunnittelu	8	8	15	8	39
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	25	25	40		90
	sisällöntuotanto: video			5	15	20
	viimeistely ja julkaisu	4	4	5	5	18
	Yhteensä	37	37	65	28	167
Alue						
	perehtyminen ja suunnittelu	8	8	4	4	24
	sisällöntuotanto: teksti/kuva	5	15			20
	sisällöntuotanto: video					0
	viimeistely ja julkaisu	2	5		4	11
	Yhteensä	15	28	4	8	55
ChatBot						
	perehtyminen ja suunnittelu	2	2	2	2	8
	testaus	1	1	1	1	4
	Yhteensä	3	3	3	3	12
	Yhteensä	270	270	270	270	1080

Kuvio 2. Tehtäväkokonaisuudet ja tehtävät sekä arvio niihin kulu-
vasta työskentelyajasta

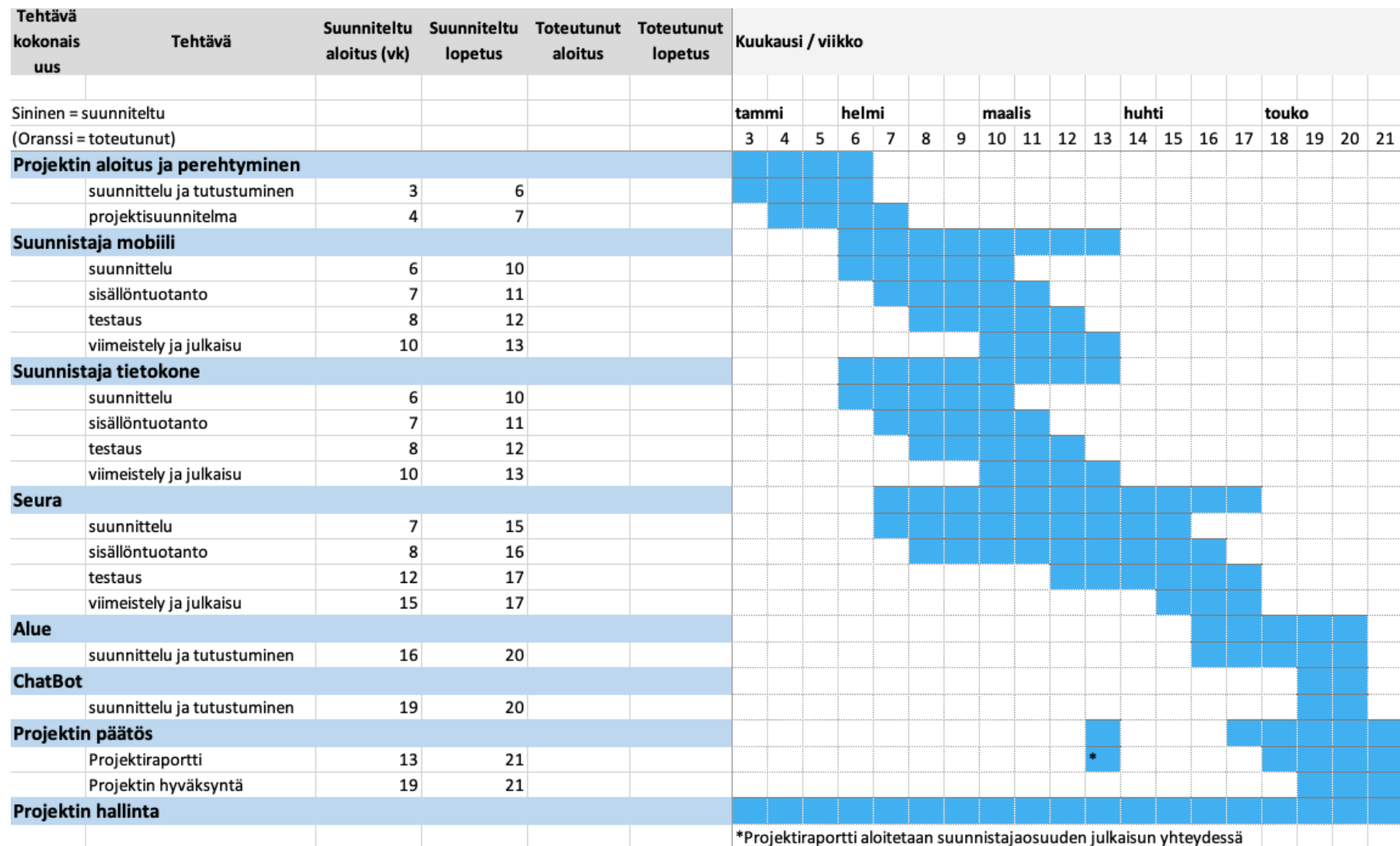
5.4 Aikataulu

KOTES468 Koulutusteknologian projekti -kurssi aloitettiin 12.1.2026 aloitustapaamisella Jyväskylän yliopistolla. Projektiorganisaation aloituskokous järjestettiin 20.1.2026. Aloituskokouksessa oli paikalla kaikki projektiorganisaation jäsenet. Aloituskokouksessa on käyty läpi projektiorganisaation kanssa projektin alustavaa aikataulua, jossa on tarkemmin määritelty projektin eri vaiheita, vaiheiden aikataulutusta sekä projektin päättämistä.

Projektin alustava aikataulu on seuraava:

- Suunnistajaa koskevat käyttöohjeet valmistuminen 31.3.2026 mennessä
- Seuraa koskevat käyttöohjeet valmistuminen 30.4.2026 mennessä.
- Projektin päätyminen 22.5.2026.

Projektin tarkempi eteneminen tehtäväkokonaisuuksien mukaisesti on esitetty GANTT-kaaviossa.



Kuvio 3. GANTT-kaavio suunnitellusta projekti aikataulusta viikoittain

6 Riskit ja niiden hallinta

Luku käsittelee projektiin liittyviä mahdollisia riskejä ja niiden hallintaa. Riskit, niiden todennäköisyys sekä mahdolliset haittavaikutukset on koottu taulukkoon 4. Arviointiasteikkona on pieni – keskisuuri – suuri. Tavoitteena on tunnistaa mahdolliset riskit etukäteen, arvioida niiden vaikutukset ja määrittää keinot, joilla riskejä voidaan hallita.

6.1 Riskien todennäköisyydet ja haittavaikutukset

Riski	Todennäköisyys	Haittavaikutus
Aikataululliset ongelmat	Keskisuuri	Suuri
Ohjeet eivät vastaa tavoitteita	Pieni	Suuri
Kokemattomuus projektityöskentelystä	Keskisuuri	Pieni
Projektiryhmän jäsenten poissaolot	Keskisuuri	Pieni
Viestinnän ongelmat	Pieni	Keskisuuri
Tekniset ongelmat	Pieni	Suuri
Tilaaajien edustajien poissaolot	Pieni	Keskisuuri
Vastaavan ohjaajan poissaolo	Pieni	Pieni

Taulukko 4. Riskien todennäköisyydet ja haittavaikutukset

6.2 Aikatauluun liittyvät haasteet

Aikataulullisia haasteita voi syntyä esimerkiksi projektiryhmän rajallisten resurssien vuoksi. Mikäli ohjeistusten päivitys vaatii ennakoitua enemmän selvitystyötä tai käytännön toteutuksessa ilmenee odottamattomia teknisiä haasteita, voi tämä vaikuttaa projektin etenemiseen. Riskin pienentämiseksi projektin etenemistä seurataan säännöllisesti ja tehtävät jaetaan hallittaviin osiin.

6.3 Ohjeet eivät vastaa tavoitteita

Projektin päätyttyä ohjeistusten ylläpito siirtyy tilaajan vastuulle. Ohjeiden sisällöllisen ja teknisen laadun tulee vastata käyttötarpeita. Mikäli siirto epäonnistuu esimerkiksi puutteellisen dokumentaation, resurssien tai osaamisen vuoksi, Irma Rastilippu -järjestelmän ohjeiden ajantasaisuus voi heikentyä. Tämä voi johtaa käyttäjien virhetilanteisiin ja lisätä tuen tarvetta. Riskin hallitsemiseksi varmistetaan selkeä luovutusprosessi, riittävä perehdytys sekä ylläpidon edellyttämien materiaalien kattava dokumentointi. Mikäli ohjeita ei projektin aikana testata, tarkisteta ja päivitetä riittävän systemaattisesti, voi lopputuloksena olla puutteellisia tai epäselviä ohjeita, joiden ylläpito vaikeutuu ja joiden ajantasaisuus heikkenee. Riskin hallitsemiseksi varmistetaan, että ohjeet laaditaan ja arvioidaan projektin aikana vaiheittain. Oleellista on ohjeiden laadintavaiheessa ennaltaehkäisevä laadunvarmistus ja sisällön tarkistus yhdessä tilaajan sekä ohjaajan kanssa ennen julkaisua.

6.4 Kokemattomuus projektityöskentelystä

Projektiryhmän rajallinen kokemus projektityöskentelystä voi aiheuttaa haasteita aikataulutuksessa, tehtävien priorisoinnissa ja hallinnollisten tehtävien toteutuksessa. Työmäärän aliarviointi tai kokonaisuuden hahmottaminen voi vaikuttaa aikatauluun ja lisää virheiden riskiä. Riskin hallitsemiseksi projektissa hyödynnetään ohjaajan asiantuntemusta, kurssimateriaalia sekä selkeää vastuualueiden määrittelyä, joka jäsentää työn hallittaviin kokonaisuuksiin.

6.5 Projektiryhmän jäsenten poissaolot

Projektiryhmän jäsenten poissaolot voivat hidastaa työn etenemistä, vaikeuttaa tiedonkulkua ja viivästyttää päätöksentekoa. Poissaolot eivät lähtökohtaisesti vaikuta ryhmän muiden jäsenten työkuormaan, mutta voivat hetkellisesti kuormittaa muita ryhmän jäseniä. Jokaisella on rajallinen määrä tunteja käytettävissä projektiin ja ryhmän jäsenen poissaolo ei siten lisää projektiin käytettäviä tunteja toisille ryhmän jäsenille. Riskin pienentämiseksi työvaiheet dokumentoidaan huolellisesti ja varmistetaan, että aikakriittiset tehtävät ovat jaettavissa tarvittaessa toiselle ryhmän jäsenelle.

6.6 Viestinnän ongelmat

Puutteellinen tai epäselvä viestintä projektiryhmän sisällä voi johtaa väärinymmärryksiin, päällekkäiseen työhön ja viivästyksiin tehtävien toteutuksessa. Riskin pienentämiseksi on sovittu yhtenäiset viestintäkäytännöt ja kanavat. Lisäksi oleelliset työvaiheet dokumentoidaan ja tallennetaan sovitun käytännön mukaisesti.

6.7 Tekniset ongelmat

Tekniset ongelmat voivat hidastaa projektin etenemistä merkittävästi sillä kaikki työskentely perustuu digitaalisiin työkaluihin. Puutteelliset käyttöoikeudet voivat estää tehtävien toteuttamisen ja viivästyttää projektia merkittävästi. Riskin pienentämiseksi varmistetaan jo projektin alkuvaiheessa, että käyttöoikeudet ja työkalut ovat ajan tasalla. WordPressin käyttöönotto voi tuoda mukanaan muutamia haasteita, koska järjestelmä ei ole entuudestaan tuttu. Alkuvaiheessa voi olla vaikea hahmottaa, mistä asetuksia hallitaan ja sivurakenne toimii. Mahdollisista ongelmista viestitään nopeasti ja kaikki oleellinen tallennetaan jaettuihin tiedostoihin.

6.8 Tilaajien edustajien poissaolot

Tilaajan edustajien poissaolo voi hidastaa projektin etenemistä, sillä päätöksenteko, palautteen saaminen ja ohjeistusten tarkentaminen riippuvat heidän osallistumisestaan. Riskinä ovat epäselvyydet tilattujen ohjeiden sisällöstä, ulkoasusta tai laadusta. Riskin hallitsemiseksi dokumentoidaan avoimet kysymykset ja varmistetaan viestintäkanavat palautteen saamiseksi.

6.9 Vastaavan ohjaajan poissaolo

Vastaavan ohjaajan poissaolo voi hidastaa projektin etenemistä, sillä ohjaaja tarjoaa tukea ja palautetta projektin eri vaiheissa. Mikäli ohjaaja ei ole saatavilla sovittuun aikaan, epäselvien asioiden ratkaisu voi viivästyä tai projektiryhmä päätyy keskittymään epäoleellisiin asioihin. Riskin hallitsemiseksi sovitaan selkeät yhteydenpitokäytännöt, hyödynnetään kurssimateriaaleja ja dokumentoidaan avoimet kysymykset, jotta niihin voidaan palata.

7 Yhteenveto

RastiOhje -projekti toteutetaan osana Jyväskylän yliopiston koulutusteknologian maisteriohjelman opintojaksoa Koulutusteknologian projekti (KOTES468). Opintojakson laajuus on kymmenen opintopisteen kurssi, mikä vastaa noin 270 tunnin työpanosta opiskelijaa kohden. Projekti toteutetaan neljän hengen projektitiimin voimin osana opintoja. Projektin keskiössä on Suomen Suunnistusliitto ry:n digitaalisen Irma-Rastilippu-palvelun käyttöohjeiden kehittäminen ja ajantasaistaminen eri käyttäjäryhmille.