

# Agiilse tarkvaraprojekti koduksord

Scrum arendusmetoodika baasil



Projekt



Dets 2020

# Sisu

- ▶ Eesmärk
- ▶ Mõisted
- ▶ Projekti meeskond ja keskkonnad
  - Agiilne meeskond
  - Rollid ja vastutus
  - Töökeskkonnad
- ▶ Tööprotsess
  - Kommunikatsioon
  - Sprindi töövoog
  - Scrumi sündmused
  - Testimine
- Vigade haldus
- Muudatuste haldus
- Dokumentatsioon
- Tarnimine
- Kvaliteedijuhtimine
- Aruanded
- Tööde üleandmine-vastuvõtmine
- ▶ Projektiplaan ja lisad
  - Projektiplaan
  - Hooldus-, lisa- ja garantiitööd
  - Lisad

# Eesmärk

Tarkvaraprojekti kodukorra eesmärk on kokku leppida **projekti koostöö põhimõtted ja kvaliteedinõuded projekti edu tagamiseks.**

Kodukord lepitakse kokku projekti alguses ja kehtib projekti jooksul kõigile projektis osalejatele.  
Kodukorra järgimist kontrollib täitja projektijuht.

# Mõisted

- ▶ **PO** - *Product Owner* e tooteomanik, tihti tellija projektijuht
- ▶ **ScM** - *Scrum Master*, täitja meeskonna liige, kes vastutab agiilse arendusmetoodika toimimise eest
- ▶ **Sprint** - ajaliselt piiratud arendustsükkel, tihti 1 või 2 nädala pikkune
- ▶ **Product Backlog** - kõigi arendustööde nimekiri
- ▶ **Meeskond** e *Scrum Team* - tellija ja täitja ühine projekti meeskond
- ▶ **Juhtrühm** e *Steering Group* - kõrgemal tasemel töögrupp, mis vastutab projekti järelevalve eest

## Mõisted 2

- ▶ **Arendustööd** - tarkvara funktsionaalsuse loomise tööd kokkulepitud aja ja eelarvega
- ▶ **Hooldustööd** - tarkvara nõuetekohasena hoidmiseks vajalikud tööd kokkulepitud teenustasemetega (SLA), sh turvapaigaldused, kriitilised vead, jms
- ▶ **Lisatööd** - tellija ja täitja vahel kokkulepitud täiendavad arendustööd, millele eraldatakse täiendav ajaline ja rahaline ressurss
- ▶ **Garantiitööd** - tarkvaras esinevate vigade parandamise tööd, mis ilmnevad pärast tööde üleandmist-vastuvõtmist

# Projekti meeskond ja keskkonnad

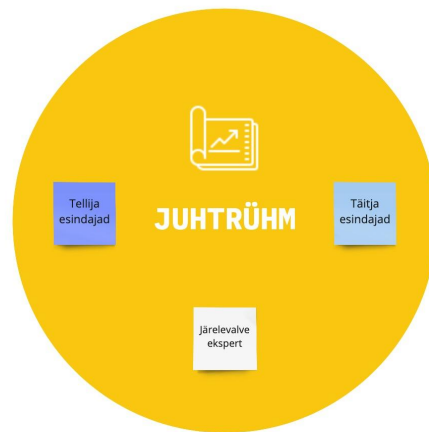
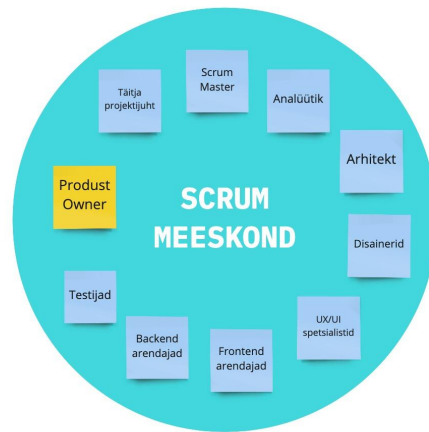
Rollid ja vastutus, töökeskkondade haldus

“If everyone is moving forward together,  
then success takes care of itself.”

-Henry Ford

# Agiilne meeskond

- ▶ Arendusmeeskond
- ▶ Juhtrühm
- ▶ Lõppkasutajad



# Rollid ja vastutus

Roll	Nimed	Vastutus
Tooteomanik (PO)	.....	Vastutab ärivajaduste kirjeldamise ja teostatud töödele tagasiside andmise eest
Täitja projektijuht	.....	Vastutab tööde tähtaegse elluviimise ning kokkulepete koostamise ja nende täitmise jälgimise eest
Scrum Master	.....	Vastutab agiilse arendusmetoodika toimimise eest
Analüütik	.....	Vastutab ärivajaduste tehnilise analüüsi, nõuetele vastava tehnilise lahenduse välja mõtlemise ja kirjeldamise eest
Arhitekt	.....	Vastutab skaleeruva, jätkusuutliku ja nõuetele vastava arhitektuuri loomise eest
Arendajad, testijad, disainerid, UX/UI eksperdid	.....	Vastutavad kvaliteetse ja nõuetele vastava tarkvara loomise eest
Juhtrühm	.....	Vastutab projekti järelevalve ja tulemuse saavutamise eest



# Töökeskkonnad

Keskkond	Nimetus	Vastutaja nimi (loomine, uuendamine, ligipääsude haldus)
Suhtluskanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chatis kiired küsimused – Slack / Whatsapp / Skype</li> <li>• E-mailis kirjalikku fikseerimist vajav suhtlus (aruanded, jm)</li> </ul>	.....
Projekti haldustarkvara	Jira / Trello / Asana Asub tellija / täitja juures	.....
Projekti dokumentatsioon	Confluence / Google Drive / MS Teams Asub tellija / täitja juures	.....
Arenduskeskkonnad	ARENDUS/DEV sait (täitja juures) TEST/STAGE sait (tellija juures, haldab täitja) LIVE/PROD sait (tellija juures, haldab täitja)	.....
Koodireposiitorium	Github / BitBucket / GitLab Asub tellija / täitja halduses	.....

# Tööprotsess

Arendusprotsessi kokkulepped, mida kõik osalejad aktsepteerivad

*"The only way to go fast is to go well"*

-Robert C. Martin

# Kommunikatsioon

- ▶ Operatiivne suhtlus toimub chatis, kuhu on kaasatud kogu meeskond
- ▶ Chatis tekkinud teemad, mis vajavad kirjalikku fikseerimist, fikseeritakse projektihaldustarkvaras, e-mailis või dokumentatsioonis.  
Chat ei ole info otsimise allikas, seal on ainult jooksev suhtlus
- ▶ Kogu tarkvara funktsionaalsust puudutav info peab alati jõudma projektihaldustarkvarasse

## Kommunikatsioon 2

- ▶ E-mailide kirjavahetuses peavad olema alati kaasatud Product Owner, täitja projektijuht ja Scrum Master
- ▶ Teemade lahendamise koordineerimise eest vastutab täitja projektijuht
- ▶ Teemasid eskaleerivad juhtrühmale Product Owner, täitja projektijuht või Scrum Master
- ▶ Scrum Masteri ülesanne on jälgida kommunikatsiooni laitmatut toimimist ja vajadusel teha ettepanekuid parendusteks

# Sprindi töövoog

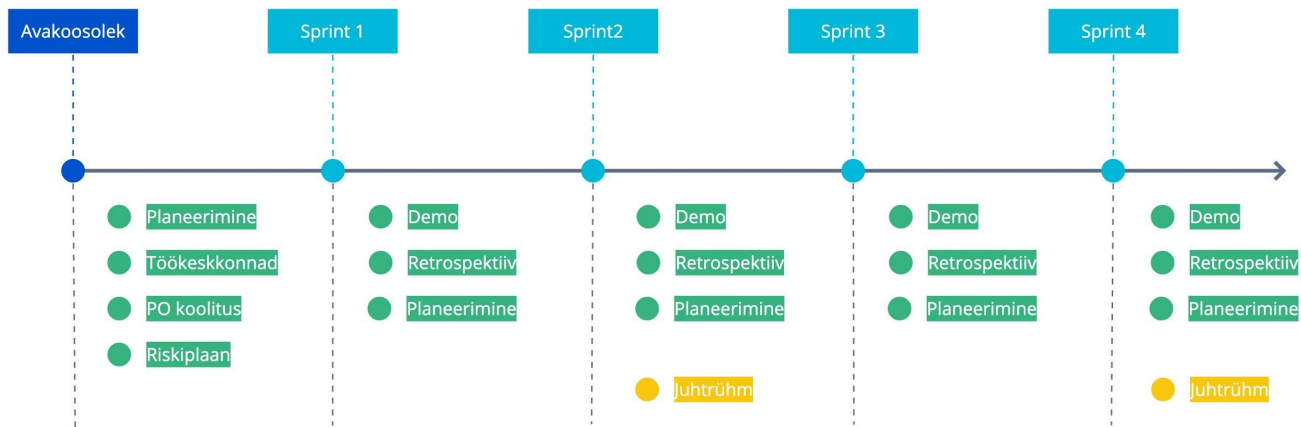
- ▶ Ühe sprindi pikkus on 1 nädal / 2 nädalat
- ▶ Iga sprindi lõpus toimub demo tellijale ja tarne



## Sprindi töövoog 2

- ▶ Täitja koostab detailse kirjelduse, milline on projekti haldustarkvaras lugude töövoog ja kommenteerib kogu meeskonnale
- ▶ PO annab igale tööle tagasiside võimaluse korral kohe kui töö pannakse *Review* staatusesse, aga hiljemalt pärast sprindi demo

# Scrumi sündmused



Sündmus	Osalejad	Millal
Sprindi demo	Meeskond	Iga nädal, ... kl .....
Sprindi retrospektiiv	Meeskond	Iga nädal, ... kl ..... (pärast demo)
Sprindi planeerimine	Meeskond	Iga nädal, ... kl ..... (pärast retrospektiivi)
Igapäevane daily	Meeskond	Iga päev, kl .....
Juhtrühma koosolek	Juhtrühm	Üle 2 nädala, ... kl .....

Muud mitte-regulaarsed kohtumised lepitakse kokku jooksvalt

# Testimine

## Täitja

- ▶ Testimisprotsessi kirjeldamine ja kommunikatsioon
- ▶ Esimene vastavustestimine ARENDUS ja TEST saidis
- ▶ Terviktestimine enne LIVE tärnet
- ▶ Testiplaanide kirjutamine
- ▶ Automaatsetide skoobi

ettepanekud

## Tellijja

- ▶ Vastavustestimine TEST saidis ja tagasiside andmine
- ▶ Turvatestimine
- ▶ Testiplaanide kinnitamine
- ▶ Automaatsetide skoobi kinnitamine



# Vigade haldus

- ▶ Kõik leitud vead fikseeritakse projektihaldustarkvaras, eraldi kategooriana. PO lisab veale kriitilisuse astme
- ▶ Iga raporteeritud vea korral leitakse, kas tegu on funktsionaalse vea või muudatuse sooviga
- ▶ Arendustööde vead ja muudatused lisatakse sprindi planeerimisel järgmiste sprintide skoopi
- ▶ Hooldustööde käigus ilmnenud vead parandatakse vastavalt kriitilisusele ja teenustasemele (SLA)

# Muudatuste haldus

- ▶ Agiilses arenduses on muudatused teretulnud
- ▶ Muudatuse soovi korral hindab täitja selle mahtu ja mõju ning teeb kokkuleppe tellija PO-ga:
  - kui muudatuse mõjul tööde maht ei muutu, muudetakse nõudeid *Product Backlogis*
  - kui muudatuse mõjul tööde maht suureneb, siis hindab PO selle prioriteeti ja teeb *Product Backlogis* tööde vahetuse või lisab lisatööde hulka või loobub
  - kui muudatuse mõjul tööde maht väheneb, siis on PO-l õigus lisada *Product Backlogi* uus töö juurde

# Dokumentatsioon

Dokumendi nimi	Uuendamise kohustus	Vastutaja nimi
Tehniline spetsifikatsioon (sh arhitektuur)	Enne tööde üleandmist	.....
Kasutusjuhendid	Enne haldurite koolitust, enne projekti üleandmist	.....
Paigaldusjuhendid: <ul style="list-style-type: none"> <li>- installeerimisjuhend</li> <li>- tarne paigalduse juhend</li> </ul>	Enne tööde üleandmist	.....
Projekti jooksev staatus juhtrühmale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eelarve</li> <li>- Teostatud tööd, projektiplaan</li> <li>- Riskiplaan</li> <li>- Edu mõõdikud</li> </ul>	Enne iga juhtrühma koosolekut	.....

# Tarnimine

## Täitja

- ▶ Koostab detailse tarne paigaldusjuhendi (sh kokkulepped, LIVE tarne kohta)
- ▶ Vastutab tarne eest TEST keskkonda
- ▶ Vastutab tarne eest LIVE keskkonda

## Tellijja

- ▶ Kinnitab LIVE tarne korra
- ▶ Vastutab TEST ja LIVE keskkondade majutustingimuste eest

# Kvaliteedijuhtimine

## Täitja esitab juhtrühmale

- ▶ Demo tarkvarast
- ▶ Eelarve seisu
- ▶ Tööde seisu
- ▶ Mõõdikute (KPI) seisu
- ▶ Riskide seisu
- ▶ Eskaleerunud ja otsust vajavad teemad

## Juhtrühm otsustab

- ▶ Eskaleeritud teemade lahendused
- ▶ Esiletõstetud riskide maandamise tegevused
- ▶ Projekti lisaeelarved, uuendatud tähtajad, ressursside eraldamise
- ▶ Tööde vastuvõtmise

# Aruanded

- ▶ **Iga kuu lõpus esitab täitja detailse tööde aruande**, mis sisaldab iga töö kohta kuupäeva, tegija nime, kirjeldust, tundide arvu.
- ▶ **Igal nädalal uuendab täitja projekti eelarve ja töömahtude seisu** dokumendis, mis on juhtrühmale igal hetkel kättesaadav.
- ▶ Arendusmeeskond hindab projektihaldustarkvaras kõiki lugusid punktidega, Scrum Master jälgib sprintide *velocity* dünaamikat ja tegutseb vastavalt.

# Tööde üleandmine–vastuvõtmine

- ▶ Täpne tööde üleandmise–vastuvõtmise kord on sätestatud lepingus
- ▶ Töid võetakse vastu etappide kaupa / ühe etapina
- ▶ Tööde üleandmisele–vastuvõtmisele eelneb:
  - terviktestimine (vastavustestid, brauseri-, mobiili-, koormus-, turvatestid)
  - dokumentatsiooni uuendamine täitja poolt
- ▶ Täitja esitab tellijale testiraportid ja info dokumentatsiooni uuenemisest

# Projektiplaan ja lisad

Projektiplaan ja etappide tähtsused, hooldustööd, lisatööd, garantiitööd

“Plans are worthless, but planning is everything”

-Dwight D. Eisenhower



# Projektiplaan ja etappide tähtajad

Etapi nimetus	Kestus	Etapi tähtaeg
Etapp I - .....	X nädalat	xx.xx.2020
Etapp II - .....	X nädalat	xx.xx.2020
Etapp III - .....	X nädalat	xx.xx.2020
Etapp IV - .....	X nädalat	xx.xx.2020
Etapp V - .....	X nädalat	xx.xx.2020
Brauseri- ja mobiiltestid + vigade parandus	X nädalat	xx.xx.2020
Terviktestid (integratsioon, koormus, turva) + vigade parandus	X nädalat	xx.xx.2020
Lansseerimine		<b>xx.xx.2020</b>

# Hooldustööd

- ▶ Täpsed teenustaseme kokkulepped on sätestatud lepingus
- ▶ Täitja vastutab vajalike hooldustööde teostamise eest iseseisvalt (nt tarkvara turvapaigalduste monitoorimine ja paigaldamine, jms)
- ▶ Täitja teavitab töö teostamisest eelnevalt tellijat
- ▶ Täitja vastutab TEST ja LIVE keskkonna monitoorimise ja tõrgete lahendamise eest
- ▶ Tellija vastutab majutuskeskkonna serveri tarkvara turvalisuse ja uuendamise eest

# Lisatööd

- ▶ Lisatööde jaoks eraldatakse kokkuleppel tellija ja täitja vahel täiendavat arendusressurssi
- ▶ Lisatööde mahu hindab täitja
- ▶ Lisatööde tellimise kinnitab tellija
- ▶ Lisatööde kinnitamisel lepitakse kokku tööde tähtaeg ja eelarve

# Garantiitööd

- ▶ Täpsed garantiitööde teostamise tingimused on sätestatud lepingus
- ▶ Juhul kui pärast arendustööde lõplikku üleandmist-vastuvõtmist ilmnevad vead, mis ei ilmnenu projektis testimise käigus, loetakse neid garantiitöödeks
- ▶ Agiilse arendusprotsessi järgimisel on garantiitööde maht minimaalne, sest testimine ja tagasiside toimub jooksvalt kogu projekti jooksul, mitte selle lõpus

## Kodukorra lisad

- ▶ Sprindi töövoo kirjeldus, mille järgi toimub töö lugudega projekti haldustarkvaras (sh testimine)
- ▶ Meeskonna kontaktandmed

“ It doesn't matter  
how good you are today;  
if you're not better next month,  
you're no longer agile.



Mike Cohn

Agile trainer and author

Kodukord on kinnitatud: **XX.XX.2020**

Tellija kontaktisik: .....

Täitja kontaktisik: .....

/digitaalselt allkirjastatud/

Kasuta ja muuda seda kodukorda vabalt, oma soovidest lähtuvalt.

Parim hetk kodukorra kokkuleppeks on projekti avakoosolek. Palun jäta alles jaluses olev viide allikale.

Täna! Agile Coach Merle Randlepp