项目必要文件清单

1. 小组资料及清单excel表

按目录组织、写清小组资料目录结构

1. 项目总体描述

小组名称

高度概括的一段话。

描述清假想用户、要完成的技术工作目标。及主要子项目。

1. 当前子项目描述

高度概括的一段话。

1. 项目成员

按年代可追溯的小组构成。比如2025春

1. 思维导图

统一到mindjet2020版

要细化到能够分配任务。

1. 工作分解结构WBS
2. WBS词典
3. 项目的系列草图（总体、子项目）
4. 项目组成图
5. 体系结构图
6. 项目代办事项

按当前紧迫性排序的与项目有关的全部工作

1. 冲刺待办事项

按当前紧迫性排序的与项目有关的本学期全部工作

1. Project计划进度甘特图

甘特图

1. 本学期完成进度截图

小组活动的时候每周更新。

六：每周进展：

1. 任务完成情况：检查项目成员在每周内是否按计划完成了各项任务。例如，是否完成了预定的工作量、达成了预期的里程碑等。

2. 问题解决情况：评估项目团队在每周内是否能够解决出现的问题和障碍。例如，是否及时解决了技术问题、处理了人员协调冲突等。

3. 会议和沟通：评估每周的团队会议和沟通情况。是否有定期的团队会议，是否有效地讨论和协商项目进展和问题，并及时进行沟通和反馈。

4. 进度更新：要求项目成员每周提交工作报告和进度更新，以了解他们在这一周内的工作情况、遇到的问题和取得的进展。