

# 出席報告



- TL: チームの出席状況をSlackで報告する
- SL: メンバー全員のスマホがSilent Modeになっていることを確認する  
(TL/SLがない場合、他のメンバーが担当する)
- 他のメンバー: 授業スライドの **P3~P4** を読んで、ベトナム語で説明できるようにしておいてください。
- **MC: クラス全員が授業を開始できる準備が確認できたら、教えてください。**

クラス名: ○○○○○○

チーム名: ○○○○○○

チームメンバー:

- 20201234 ○○○○○○ (TL)
- 20201235 ○○○○○○ (SL) (遅)
- 20201236 ○○○○○○
- 20201237 ○○○○○○ (?)
- 20201238 ○○○○○○ (欠)

遅刻連絡あり

確認中  
(遅刻か欠席かわからない)

欠席連絡あり

休憩中に  
UPDATE !

The background of the slide is a composite image. The top half shows Mount Fuji with its snow-capped peak under a clear blue sky with some light clouds. On the right side, there is a traditional Japanese temple with red wooden walls and dark, curved roofs. The bottom half of the slide features a dense field of pink cherry blossoms in full bloom.

# ITSS in Japanese(2)

## 13. MVP開発(2)

# 目次

- 1週間の進捗報告
- この授業の予定報告
- MVP開発
- この授業の進捗報告
- 1週間の作業予定報告

# 今回の授業の目標

- ❑ 過去1週間のメンバーの進捗と問題点をチームで共有し、改善することができる
- ❑ 今日の授業時間で誰が何をどこまでやるかを決め、予定を報告できる
- ❑ 予定をもとに、効率よく開発を進めることができる
- ❑ 予定に対して実績を報告することができる
- ❑ これから1週間で誰が何をどこまでやるかをチームで共有することができる
- ❑ ワークで必要な時間を事前に見積もることができる
- ❑ ワークで時間が足りないかもしれないと判断できる場合、制限時間内に延長を申し出ることができる



# 1週間の進捗報告

# 1週間の進捗報告

## 目的:

- チーム全員がチーム全体の状況を明確に把握して、次の開発にスムーズに進むことができる状態にする

## 目標:

- メンバー全員の進捗や問題点を詳しく確認する
- 良かったことや解決済みの問題点を共有し、チーム全体で問題解決力を上げる
- 未解決の問題点に対して以下の点を考える
  - 今できる対応
  - 今後同じことを繰り返さないための対策

# 1週間の進捗報告

すること:

1. 以下の2～5について、全員で相談して見積もりと根拠を**Slack**で報告する
2. 各メンバーは自分の進捗、解決済みの問題点や良かったこと、問題点をリストアップする
3. リーダーをMCにして、1人ずつ全員が報告する
4. 未解決の問題点については以下の両方をチーム全員で考え、進捗管理シートの問題点に赤字などで目立つように記入する
  - 4.1. 今できる対応
  - 4.2. 今後同じことを繰り返さないための対策
5. リーダーが先生に口頭で完了報告をする  
※制限時間に間に合わない場合は延長申請すること
6. 次のセクションに進む

制限時間: チームで見積もった時間

# この授業の予定報告



# この授業の予定報告

今回の授業では授業終了30分前までチームで開発をします。

すること:

1. 先ほどの進捗報告を踏まえて、この授業時間で誰が何をどこまでやるのかを決めて、MVP資料に記入する  
※チーム全員がオフラインでやり取りができる貴重な機会です。  
「ここでしかできないこと」を優先してやりましょう  
例: デザイン確認、結合テストなど
2. リーダーがSlackで先生に報告する  
※報告する形式はチームで考えてください
3. 開発Start !

1~2の制限時間: **10分**

The background of the slide features a scenic view of Mount Fuji, partially obscured by soft, white clouds. In the foreground, there are vibrant pink cherry blossoms in full bloom, creating a layered effect. The sky is a clear, bright blue. The overall atmosphere is serene and picturesque.

# **MVP開発**

## **【授業終了 40分前まで】**

# 休憩



TO チームリーダー  
出欠報告の(?)の学生の出欠状況を  
UPDATEしてください

The background of the slide features a scenic view of Mount Fuji, partially obscured by soft, white clouds. In the foreground, there are vibrant pink cherry blossoms in full bloom, creating a layered effect. The sky is a clear, bright blue. The overall atmosphere is serene and picturesque.

# **MVP開発**

## **【授業終了 40分前まで】**



# この授業の進捗報告



# この授業の進捗報告

すること:

1. 以下の2～4について、全員で相談して見積もりと根拠を**Slack**で報告する
2. メンバー全員が進捗管理シートを更新する
3. リーダーは各メンバーの進捗を確認する
4. リーダーはSlackの予定報告への返信として、先生に進捗報告をする

※終わらなかったタスクについては、その理由と完了予定日時も報告すること

制限時間: チームで見積もった時間

# 1週間の作業予定報告

# 1週間の作業予定報告

すること:

1. 以下の2～4について、全員で相談して見積もりと根拠を**Slack**で報告する
2. 先ほどの進捗報告を踏まえて、リーダーを中心に、これからの1週間で誰が何をどこまで進めるのかを話し合って決めて、MVP資料に記入する
3. 進捗報告のルールや問題点の対策をもう一度確認する
4. 先生に口頭で完了報告する

制限時間: **チームで見積もった時間**

# 課題

# 課題

宿題は**4つ**あります。

- MVP開発
- 進捗管理シート更新  
※チームで決めたルール通りにやっているかどうか、時々確認します
- MVP開発完了報告
- 次回授業の事前学習の[GoogleForm](#)提出

期限：**次回授業前日の 13:00**



# 課題：MVP開発完了報告

## すること:

1. 以下の状態になったことをリーダーが確認する
  - a. 進捗管理シートの全てのタスクが100%
  - b. アプリがweb上で正常に動作する
2. リーダーがSlackの報告用スレッドで以下の内容を報告する
  - a. 進捗管理シートのURL
  - b. アプリが動作するURL

# 授業振り返り

# 授業振り返り

## すること:

1. 振り返りのやり方はクラスで決めた内容に従って実施する
2. 振り返りの内容は、チームの振り返り用のスプレッドシートに記入する  
※シートを作成して、シート名を変更してください
3. 振り返りが終わったら、リーダーが口頭で先生に報告する

# 授業振り返り

- ❑ 過去1週間のメンバーの進捗と問題点をチームで共有し、改善することができる
- ❑ 今日の授業時間で誰が何をどこまでやるかを決め、予定を報告できる
- ❑ 予定をもとに、効率よく開発を進めることができる
- ❑ 予定に対して実績を報告することができる
- ❑ これから1週間で誰が何をどこまでやるかをチームで共有することができる
- ❑ ワークで必要な時間を事前に見積もることができる
- ❑ ワークで時間が足りないかもしれないと判断できる場合、制限時間内に延長を申し出ることができる

# 次回の授業について



# 次回の授業について

次回の授業テーマはソリューションインタビュー (4)です

## 次回授業でやること

- ・インタビュー項目作成
- ・リハーサル
- ・最終発表について
- ・授業振り返り



今日の授業は終わりです  
来週も元気に会いましょう！

*Hẹn gặp lại vào tuần tới !*