会议时间：2017年10月13日

会议地点：教学楼7 102教室

与会人员：全齐

会议记录：吕立聪

主要会议内容：需求分析汇总，项目计划书商讨并安排书写工作

会议内容：

1. 上周工作情况汇报
2. 本周工作要点讨论

在本次会议中，我们大致确定了本次教学管理系统开发的整个流程的计划安排及时间线：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 软件开发预期时间轴 | | | |
| 时间节点 | 需完成文档 | 说明 | 预计完成时间 |
| 可行性与计划阶段 | 可行性研究报告 | 在项目开发计划及需求说明书基本完成后进行简要可行性研究并完成报告 | 秋五周结束前 10月22日前 |
| 项目开发计划 |  | 秋五周周三前 10月18日前 |
| 需求分析阶段 | 用户手册概要 | 可行性研究报告完成后进行用户手册概要的书写 | 秋六周结束前 |
| 需求说明书 | 整理用户需求，完成需求说明书 | 秋五周周五前 10月20日前 |
| 数据要求说明书 | 需求说明书完成后，根据用户需求实现数据要求说明书 | 秋六周结束前 |
| 概要设计阶段 | 概要设计说明书 | 这三个文档均在讨论中完成 | 根据讨论情况，尽量在秋学期考试周结束前完成 |
| 数据库设计说明书 |
| 组装测试计划 |
| 详细设计阶段 | 详细设计说明书 | 根据概要设计，完善实现详细设计说明书 | 冬一周结束前 |
| 实现阶段 | 模块开发说明 | 伴随着变成过程，同步书写该说明 | 冬二周到冬五周四周时间尽量完成 |
| 单元测试阶段 | 单元测试报告 |  | 尽量在冬六周完成测试并实现报告 |

根据本时间轴，我们需要在本周完成项目开发计划，因此我们针对项目开发计划进行了讨论，并安排了各个板块的书写安排。

1. 工作安排

引言及项目概述——张岱

实施计划——吕立聪

支持条件——倪文韬

专题计划要点——马千里、汪哲男