

2020プロジェクト演習 第2回(5/12)

今日のお仕事

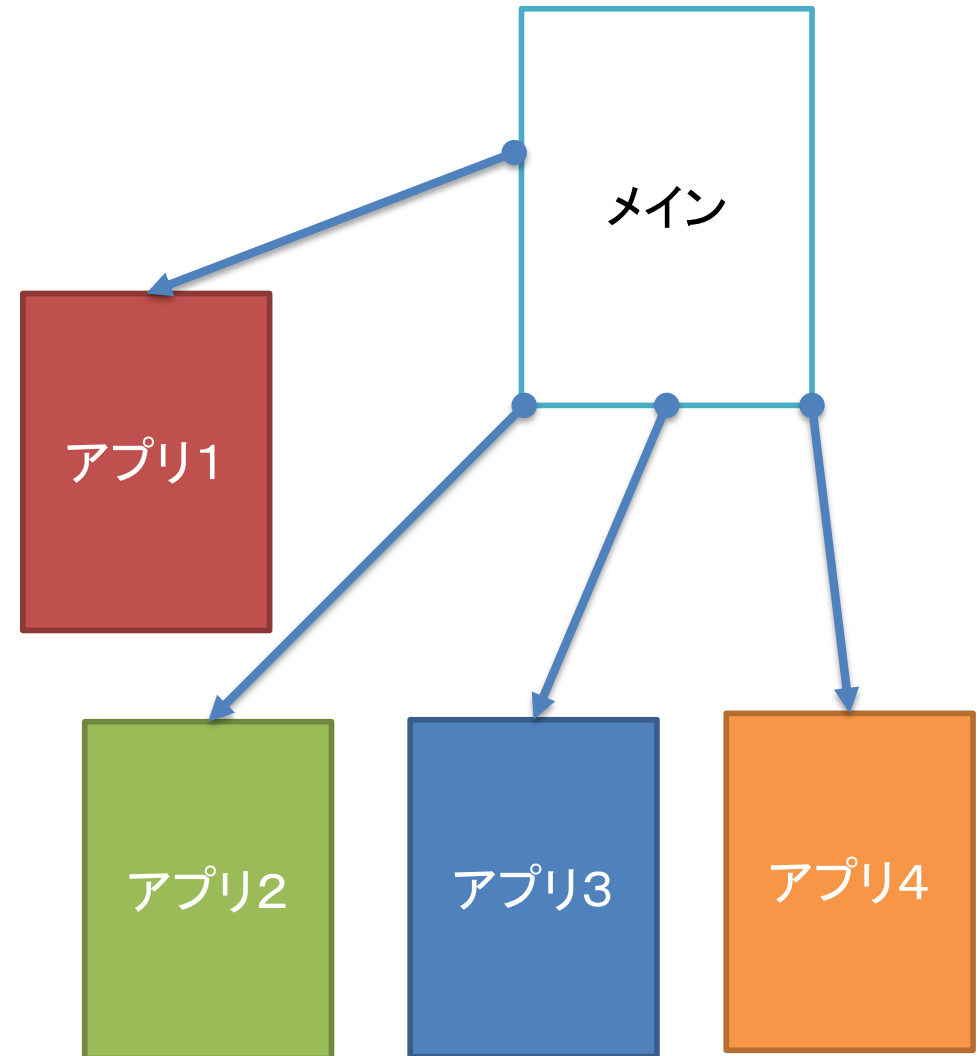
- グループ分け
- 準備プロジェクト
- 進捗報告と報告書
- 今週の作業計画の話し合い

グループ分け

- 4人のグループを作成します
- 現在出席している人で構成します

最初の課題

- 簡単なアプリを作ってください
- 4人で一つずつ1画面で動作するアプリを作ります
- メインの画面からそれぞれのアプリを選択して動作するようにしてください
- このアプリは何をするものでも良いですが、無理のないものを作ってください
- できる人はアプリの間に連携してもらっても構いません



前期スケジュール

- 5月12日
 - グループ分け、計画書の作成
- 5月19日:進捗報告(1回目:計画発表)
 - 計画書、グループ報告の提出
- 5月26日:個別作業
 - グループ報告、個人報告の提出
 - 計画書の適宜更新
- 6月2日:進捗報告(2回目)
 - グループ報告、個人報告の提出
- 6月9日:個別作業
 - グループ報告、個人報告の提出
- 6月16日:進捗報告(3回目:中間デモ)
 - グループ報告、個人報告の提出
- 6月23日:個別作業
 - グループ報告、個人報告の提出
- 6月30日:進捗報告(4回目:完成報告)
 - グループ報告、個人報告の提出
- 7月7日:企画作成
 - プロジェクト内容作成→提出
 - プレゼン資料作成
- 7月14:企画プレゼン
 - プロジェクト企画の発表
- 7月21日:グループ分け
 - グループ決め、リーダ決め
 - プロジェクトの素案作成→計画書の作成
- 7月28日:計画書の作り込み
 - 計画書、グループ報告の提出
- 8月 4日:企画内容発表
 - グループ報告、個人報告の提出
 - 役割分担、スケジュールの決定

今日と今週のお仕事

- 作成する内容の詳細を作り上げる
- グループの開発手順を確立する
- 今日のお仕事
 1. まとめ役を決める
 2. 連絡方法(情報の共有方法)
 3. 打合せの日時を決める
 4. 使うプラットフォームの仮決め
- 今週のお仕事

打ち合わせの日にメンバーが全員集まること

 1. アプリの内容の決定
 2. アプリの機能の整理ー> **計画書の作成**
 3. 開発手順の学習ー> 各自の学習内容を決定
 4. グループ内での作業内容の共有ー> **グループ報告書の作成**
 5. 報告内容の整理と共有

今後のルーチン

- 報告回では、報告書の提出を行い、グループごとにその内容を簡潔に報告する
 - 報告時間は5～10分程度
 - 5W1Hを意識して、何を誰がいつ行って結果どうなって、次どうするかを話す
 - 課題点を明確にし、解決方法を提示する
- 個別活動回は、報告書を提出した後で、各グループで話し合いを行う
 - 報告書に従って教員やTAが状況確認やアドバイスを行う
- 報告書は、やったこと、やらなかったことをきちんと書く
 - 相手が読んで理解できない内容が無いように
 - 報告者する人が持つ情報と報告を受ける人が持つ情報の違いを意識して
- 今回は、遠隔が中心の作業になるので、情報共有が重要になります

報告書について

- グループの報告書はとりまとめ役(リーダー?書記?)がまとめること
 - 今回は1回ごとに持ち回りでも構いません
- 個人の報告書はそれぞれが記入すること
 - 基本的な内容は「今やらないといけないこと」と「どこまで進んでいるか」という状況把握の確認
- 報告内容は詳細を書くこと
 - 「Javaの勉強をした」ではダメ。「ボタンを押すと新しい画面を表示することができるようになった」とか、「○○というAPIの使い方を覚えた」など具体的にできたことを書く
 - グループの報告は、各担当ごとに実現した内容を簡単にまとめて全体の考察を行う
- 全体の流れとしては、
 - 今週何するかを話し合う→グループ報告の1の出だし
 - 時間外で必ず状況を確認する集まりを設ける
→グループ報告の2の内容
 - 個人の報告書を書く
→まとめ役にその内容を伝えて、グループ報告を完成させる
 - 次回の予定を話し合っ決めて

スケジュールとタスクの管理

- 何よりスケジュール管理は大事
 - スケジュール・タスク管理票で各週の活動状況を追記
 - 各班の個別のミーティングは、Teamsの予定表にミーティング予約をして実施
 - こちらでも作業がわかるようにしておいてください
-
- 各自の作業もタスク管理票に記入する
 - 週ごとの線表になっているのでどのくらいの時期に何ができていないといけないかをみんなで決めること
 - タスクの検討はメモとして残すこと、どんな思いがあるかを共通で認識しておく

作業についての注意

- 資料などは共有フォルダに置きます
- サンプルコードはGitHubに
 - ダウンロードして使って良い
 - <https://github.com/hislab>
- グループのコード共有方法を考える
 - マージして動作確認は慣れないと大変
 - ファイルで共有、コード管理システムを使うなど、全体の能力に見合った方法で
- 連絡を取り合う方法をきちんと決める
 - 「とりあえず個別にやってきて」は破綻の第一歩
- うまいいかないからといって気に病まない
 - 誰もが初めてなのでつまづくところは一緒
- 情報共有、スケジュール管理を確実に行う
- 書籍や機材が借りたいときは申し出て(今後の話)
 - 貸出簿に記入する

報告書や配布資料

- 報告書や配布資料についてはOneDriveの共有フォルダを使用します
- AICoTにアクセスして、アプリをOneDriveに変更する
- 共有フォルダにある“2020project”がこの講義用です
- 毎回の報告書は

報告書提出フォルダ→{6桁日付}→{チーム名} に

“k19xxx[計画書|グループ|個人].docx”

のように学籍番号＋文書内容となるファイルを提出する

最後に

- 来週は計画書とグループ報告書を作ってくること
- 最初はわからないことが多いので、調べることが多いので、頑張って
- Teamsで各自発表してもらいます
- チーム数が多いので、段取りよく説明を
- 長引く可能性が高いので後の時間にゆとりを持って