

Bonnes pratiques durant les séances de TP (organisation/communication) : Afin d'atteindre les objectifs, pour un bon déroulement de la séance, pour profiter du contenu pédagogique du TP/mini-projet et pour respecter les délais. Il est recommandé de suivre les recommandations suivantes à chaque séance de TP :

À chaque début de séance, il est souhaitable de prendre le temps nécessaire pour comprendre l'énoncé du TP et le lien avec le TP précédent. Une analyse du cahier de charge vous permettra de rédiger une liste de tâches précises. a). Tâche devant être assez précise pour qu'elle puisse être implémentée en un temps raisonnable. b). La liste devant être répartie au sein du binôme. Vous pouvez solliciter vos encadrants de TP afin de valider les tâches.

À l'issue de ce processus, il est recommandé d'actualiser le document de suivi de TP (préalablement créé à partir du TP2 — date de la séance, plan de la séance), ci-dessous un modèle de document ci-dessous.

Pour avoir un suivi régulier et organisé de vos TP/mini-projets, il est fortement recommandé de recourir à des outils de développement tels que : – Git pour le suivi de version de votre code, ainsi qu'à collaborer avec des plateformes dédiées et mises à votre disposition par l'université du Mans telles que <https://git.univ-lemans.fr/> ; (NB : si vous ne maîtrisez pas l'outil, demander de l'aide à votre encadrant de TP)

(Optionnel) gestion-projets comme le nom l'indique, pour la gestion de projets, <http://gitlab.univ-lemans.fr/>

Vous devez actualiser le README file à chaque fin de séance, qui fait office de documentation utilisateur ainsi que du répertoire gitlab (attention, les commentaires associés avant un push doivent véhiculer un message sur l'état d'avancement du projet).

Attention : une démo vous sera demandée à chaque fin de séance. Cette dernière doit