|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **팀명** | **4조 - A4** | **일시** | 2018.3.26 18:00 |
| **회의장소** | g-310 | **참석자** | 박진성,강민석,류원선,남의서,이나윤 |

|  |  |
| --- | --- |
| **회의 안건** | **향후 회의 계획 및 프로젝트 계획서 작성** |
| **회의 내용**  **및**  **점검 사항** | 1. 회의 계획 설정  - 팀원 개개인의 시간표 및 과제 제출 기간의 여유를 고려  - 매 주 월요일 18:00로 결정 (긴급사항 발생시 추가적인 온라인 회의 가능)  - 프로젝트 진행 정도의 따라 회의 시간은 유동적으로 변경 가능  - 회의 종료 후 1시간 동안 java 스터디 실시 및 저녁식사  - 회의록 등의 문서는 회의후 1~2일 내의 1차 등록    2. 프로젝트 계획서 작성  - **초안 프로젝트 기획서 작성**  **- 주요 일정 설정**  소프트 웨어 공학 강의의 상세 스케줄의 맞게단계 및 일정 설정 후 산출물 제출  많은 시간 소요가 예상되는 설계 및 개발에 더 많은 시간 부여하기로 결정  - **조직도작성(역할 및 책임), 생명주기 모델, 개발 도구 등을 설정**  조직도 : PM의 판단 하, 메인코더, 회의록 작성 및 테스터, 문서 작성 등으로 역할을 분담  생명 주기 모델 : 폭포수 모형(Waterfall Model) 을 사용 - 진행을 명확히 할 수 있음  사용 도구 : 일정 관리, 형상관리, 개발 등을 활용 용도 별로 정리한 뒤 도구 사용  Redmine,Git,GitHub, Eclipse, Maven3 등을 이용    - **규모 산정**  WBS를 이용하여 각 작업의 소요 시간 계산 후 규모 산정  WBS를 이용함으로써 작업을 보다 체계적으로 확인할 수 있으며, 작업의 누락 위험성을  줄일 수 있음    - **프로젝트 일정**  프로젝트의 전체 일정 및 소요시간을 Gantt 차트 및 PERT 차트를 이용하여 나타냄  Gantt 및 PERT 차트를 이용함으로써 작업의 순서 및 소요시간 등을 쉽게 파악 할 수 있음    - **산출물 관리**  산출물을 작업문서, 회의록, 코드, UI 디자인으로 구분  각 산출물에 맞는 관리 방안 준수 및 파일명 규칙을 정하여 수정된 파일의 관리를 보다  용이하게 함    - **리스크 관리 계획**  요구사항 변경, java 활용능력, 외부요인으로 인한 계획 변경 등의 리스크 선정  각 리스크 별로 확률 산정 및 리스트 작성  리스크 별로 대안 방안 설정 및 우선순위 설정 |
| **이 슈** | - 각 인원의 역할 분담은 어떻게 할 것인가  - 회의록은 언제 등록할 것인가  - 각 문서의 보관 방식은 어떻게 할 것인가 |

ㄴ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **결정 사항** | **내 용** | **담 당 자** |
| 각 인원별 능력 및 균형에 맞게 역할분담 | 박진성 |
| 회의록은 1~2일내 1차 등록 | 류원선 |
| 파일명 등은 주어진 규칙을 준수하여 작성 | 팀 원 전체 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |