**O조 최종프로젝트 일일 진행 일지**

|  |  |
| --- | --- |
| **작성일** |  |
| **팀명** |  |
| **일지 작성자** |  |

**팀원 구성**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **이름** | **팀장/팀원** | **역할** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **금일 팀 프로젝트 작업 내용 (오늘 수행한 작업을 구체적으로 작성해주세요.)** |
| <가이드>   * 역할 분담 및 일정 재조정 * 금융 데이터 전처리 (결측치 제거) |

|  |
| --- |
| **문제점 및 이슈 (팀 내 발생한 문제점이나 어려움을 상세히 작성해주세요.)** |
| <가이드>   * 내부 협의 과정에서 일정 조정 필요성 대두 * 역할 중복으로 인한 작업 효율 저하 |

|  |
| --- |
| **익일 프로젝트 계획**  **(다음 날 예정된 팀 프로젝트 작업 계획을 구체적으로 작성해주세요.)** |
| <가이드>   * 중간점검 회의 준비 * 변수 중요도 분석 및 시각화 |

|  |
| --- |
| **피드백 정리**  **(멘토, 강사, 운영진 등으로부터 받은 피드백 중 중요 내용을 요약하여 작성)** |
| <가이드>   * 데이터 전처리 과정에서 변수 정의 보완 요청 * 발표 자료 시각화 품질 향상 권고 |

|  |
| --- |
| **기타 공유사항 (팀 내 전달사항, 일정 변경, 요청사항 등 자유롭게 작성)** |
| <가이드>   * 팀원 A 휴가 사용으로 익일 오전 회의 불참 예정 * 중간 점검 일정 협의 중 |

* 각 항목 가이드는 예시로 작성한 것입니다. 삭제 후 일지 작성 부탁드립니다.