

SW R&D 품질검증기준 개발용역
산업분야 – 홈네트워크/정보가전

[008] 동료검토 결과 보고서 작성 가이드

2012. 11

목 차

I. 동료검토 결과 보고서 개요	1
1. 동료검토 결과 보고서 정의	1
2. 동료검토 결과 보고서의 구성	1
II. 동료검토 결과 보고서 구성 항목별 작성 방법	2
1. 동료검토 일반 사항	2
2. 동료검토 수행결과	3

I. 동료검토 결과 보고서 개요

1. 동료검토 결과 보고서 정의

동료검토 결과 보고서는 연구수행을 통해 창출된 연구결과물이 정의된 요구사항을 충족하는지 이해관계자들과 함께 검토하고 확인하여 품질 보증 및 시정조치를 수행한 활동에 대한 결과물임

2. 동료검토 결과 보고서의 구성

□ 동료검토 결과 보고서에 반드시 포함되어야 할 사항은 다음과 같음

① 동료검토 일반 사항

- 동료검토 대상 산출물 명, 해당 프로젝트명, 일시, 장소, 참석자 및 역할, 참고 자료(표준, 체크리스트) 등

② 동료검토 수행결과

- 검토의견 및 조치 결과

II. 동료검토 결과 보고서 구성 항목별 작성 방법

※ 동료검토 결과서는 보통 MS Excel등의 툴을 이용하여 작성하므로 표지 및 목차, 테스트 개요 등을 작성하지 않고 한 면에 모든 구성을 표현함

1. 동료검토 일반 사항

□ 동료검토 일반

- 동료검토 수행 계획(동료검토 일시 및 장소, 참석자 및 참석자 별 역할)을 명시
- 회의 전 준비자료(검토 대상 산출물, 사전 검토물이나 참조 자료)을 명시
- 고려사항
 - 동료검토 결과 보고서를 작성하기 위한 표준(사용도구, 표준 표기법, 표준 양식 등)에 맞게 기술
 - 동료검토에 참여할 역할(검토 리더/서기/작성자/발표자/검토자 등)과 참여자를 기술
 - 동료검토회 참석자들의 기술적 검토 관점 및 기준을 기술
- 작성 예시

	B	C	D	E	F	G	H	I		
1										
2		동료검토								
3										
4	■	기본사항								
5	프로젝트명	멀티 랭귀지 자막서비스 모듈 개발								
6	산출물명	요구사항 정의서				작 성 자	김창민			
7	목 적	동료검토를 통한 요구사항 기능 확정 및 문서 보완								
8	일 시					장 소	701호 회의실			
9										
10	■	참석자 및 역할								
11	No	성명				역할				
12	1	신윤호				검토진행자				
13	2	김창민				서기				
14	3	김길동				요구사항 검토				
15	4	윤희수				요구사항 검토				
16	5									
17	14									
18										
19	■	사전 검토 / 참조 자료(결과물, 표준, 체크리스트 등)								
20	구분		개요							
21	검토 자료		요구사항 정의서							
22	참고 자료		프로젝트 관리계획서, 동료검토계획서							
23										

2. 동료검토 수행 결과

☐ 검토 의견 기술

- 결함이 발견된 검토 대상 산출물의 위치(페이지 및 라인 수) 기록
- 발견된 결함 내용 및 해결 방안을 상세히 기술
- 결함을 발견한 검토자를 기록
- 발견된 결함에 대해 검토자가 생각하는 심각성 및 프로젝트 일정 및 비용에 미치는 영향도를 상·중·하로 표기

☐ 조치 결과 기술

- 동료검토 결과 검토 의견 별 조치 결과 내용을 요약하여 기록
- 검토 의견에 대해 조치 완료 예정일을 기록
- 동료검토 의견에 따라 시정된 항목을 기술
- 관련자들로부터 재작업, 사후조치 및 조치사항 완료에 대해 확인

☐ 동료검토 수행 결과 작성 시 고려사항

- 동료검토 결과 기술 내용은 결함 내용, 검토 처리 결과, 소요 공수, 검토 결과 승인을 포함
- 결함내용 중 조치가 필요한 항목을 식별하고 담당자를 할당
- 조치가 필요한 항목의 처리 완료 여부를 확인
- 사전 검토, 검토 회의, 재작업, 사후조치 등의 동료검토에 소요된 공수를 명시

○ 작성 예시

[illegible]