**需求分析-G05小组第一次例会会议记录**

**会议时间：**2024-3-14 20:00-20:40

**会议地点：**腾讯会议

**出席人员：**钱佳苗 钱丁瑜 胡欣阳 黄子涵 李玉炜 共5人

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**

本次会议是我们G05小组第一次召开，旨在制定我们的下一步工作计划。

1. **下一步工作计划**

**1.1项目选题**

经过讨论，确定项目选题为：异构资源管理平台。

**1.2项目分工**

经过讨论，我们将本次任务分为了两大部分，项目计划书和其他部分。其他部分主要包括甘特图的制定（包含小组成员的未来工作安排）、项目章程的制定、项目可行性分析报告等。其中钱佳苗和钱丁瑜负责其他部分，其余三人负责项目计划书部分。**注：**虽然对项目进行了分工，但是本次任务是所有组员共同参与，每位组员都参与了任务的每一步，只是各自有负责点。

**需求分析-G05小组第二次例会会议记录**

**会议时间：**2024-3-16 20:00-20:40

**会议地点：**腾讯会议

**出席人员：**钱佳苗 胡欣阳 黄子涵 共3人

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**

本次会议旨在对项目进展情况进行汇报，并讨论解决目前所存在的问题，并制定下一步的工作计划。

1. **项目进展情况汇报**

上次会议进行的分工各个成员已经初步完成各自负责的内容。

**二、当前存在的问题及解决方案**

对项目的理解程度较浅，对待项目中遇到的问题会没有足够多的想法导致各个任务完成的较为肤浅。

**三、下一步工作计划**

**3.1项目介绍PPT完善**

经过讨论，由钱佳苗和胡欣阳对项目计划等进行更加细化地研究。

**3.2项目计划书初稿制定**

由于这周的项目计划书项目章程等内容并没有收到准确的指示，所以经过讨论，由小组成员五人共同商榷制定的。

**需求分析-G05小组第三次例会会议记录**

**会议时间：**2024-3-23 20:00-20:40

**会议地点：**线下寝室会议

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对预评审阶段老师指出的问题，做出改进计划。

1. **项目进展情况汇报**

项目计划阶段的各个文档已经初步完成，但是仍有细节需要更改打磨。

**二、当前存在的问题及解决方案**

预评审阶段中，老师明确指出了关于项目计划书以及可行性分析报告的模板问题。

**三、下一步工作计划**

**3.1项目介绍PPT完善**

经过讨论，由钱佳苗和胡欣阳对PPT等进行更加细化地研究。原本的PPT构思是针对项目评审表展开，对PPT的图文并茂以及可读性并没有太多地考虑，因此决定对PPT进行重构，使其内容更立体可读。由胡欣阳主要负责。

**3.2模板确定**

由于这周的项目计划书、项目章程等没有严格地按照模板标准进行制定，缺少封面、logo、内页等内容的缺失，需要对模板进行确定并严格按照模板进行。由李玉炜主要负责。

**3.3 甘特图的重新绘制**

第一版的甘特图进行的人员分工存在不平衡的现象，以及对整个项目的工作内容不明确导致内容与实际有偏差，因此进行修改。由钱丁瑜主要负责。

**需求分析-G05小组第四次例会会议记录**

**会议时间：**2024-3-30 20:00-20:40

**会议地点：**腾讯会议

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对改进计划的完成情况进行小组内评审

1. **项目进展情况汇报**

项目计划阶段的各个文档已经重新修订。

**二、当前存在的问题及解决方案**

经过小组内评审后，项目计划的内容与评审表中的条目存在不符合的情况。项目计划中缺少明确地对人员分工以及WBS结构的构建。

**三、下一步工作计划**

**3.1对项目计划书中的内容进行明确**

小组寻找到的项目计划书模板内容与评审表中的内容不贴合，对此由组长负责去向老师进行确认后是否进行修改。

**需求分析-G05小组第五次例会会议记录**

**会议时间：**2024-4-6 20:00-20:40

**会议地点：**腾讯会议

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对项目计划阶段的产物进行最终小组内评审

1. **项目进展情况汇报**

项目计划阶段的各个文档已经重新修订完成。

**二、当前存在的问题及解决方案**

暂无

**三、下一步工作计划**

根据课堂预评审中其他小组的问题，再次审查本小组的项目文档是否存在相同的问题进行修改。

**需求分析-G05小组第六次例会会议记录**

**会议时间：**2024-4-13 20:00-20:40

**会议地点：**明德楼224

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**本周翻转课堂的任务较重，所以本次例会将着重翻转课堂的内容。

1. **项目进展情况汇报**

上课期间老师对小组进行抽查评审，其中主要的问题出现在甘特图，WBS结构，OBS图中，为此，我们决定对自己小组的这部分内容再次进行审查。

翻转课堂需要对多个UML的图进行学习与绘制。

1. **当前存在的问题及解决方案**

我们小组的甘特图将由钱丁瑜负责再做进一步的细化、WBS结构和OBS结构由李玉炜进行改制。翻转课堂中所需要使用的工具将由钱佳苗进行学习并教导给其他组员。其他组员学会如何使用UML工具后进行分工绘图。

**三、下一步工作计划**

下周仍将进行需求计划阶段评审，评审结束后将进入需求获取阶段，需要提前进行需求愿景、需求访谈等工作的准备。

**需求分析-G05小组第七次例会会议记录**

**会议时间：**2024-4-20 20:00-20:40

**会议地点：**明德楼224

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**明天将进行线上评审、根据课堂上评审的标准再对我们小组的文档进行最后的改进。

1. **项目进展情况汇报**

需求项目计划阶段的所有工作已经完成。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

暂无

**三、下一步工作计划**

需求获取阶段涉及众多文档，将由钱佳苗负责去对文档进行搜索收集，胡欣阳和李玉炜对具体的需求获取方法进行初步了解、黄子涵和钱丁瑜对翻转课堂的界面原型进行设计并对翻转课堂的PPT等主要负责。

**需求分析-G05小组第八次例会会议记录**

**会议时间：**2024-4-27 20:00-20:40

**会议地点：**明德楼224

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对需求获取阶段进行组内工作计划讨论并进行分工。

1. **项目进展情况汇报**

需求获取阶段所需的各项工作已经明确。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

对需求获取阶段的工作进行分工，由钱佳苗主要负责确定使用实例和分析用户工作流程的文档；由钱丁瑜负责甘特图的更新及用户群分类的文档；由胡欣阳负责编写项目视图和范围文档；李玉炜负责确定质量属性和需求重用的文档；黄子涵负责选择产品代表和检查问题报告。

**三、下一步工作计划**

在下一次例会期间需要对完成的各个文档进行初步审查。

**需求分析-G05小组第九次例会会议记录**

**会议时间：**2024-5-11 20:00-20:40

**会议地点：**明德楼224

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对需求获取阶段进行组内工作的初步审查。

1. **项目进展情况汇报**

需求获取阶段所需的各项工作产生的文档已经初步完成。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

对用户的访谈还没有推进，需要对特定用户进行访谈以此来获取他们的需求。

需求规格说明书的编写和界面原型的设计，由钱佳苗和钱丁瑜主要负责教师用户的界面原型设计以及用例文档编写；由黄子涵和李玉炜主要负责学生用户的界面原型设计以及用例文档的编写；由胡欣阳主要负责对管理员用户的界面原型设计以及用例文档的编写。

**三、下一步工作计划**

对需求阶段各个文档的完善，SRS需求规格说明书的制定已经界面原型的绘制。

**需求分析-G05小组第十次例会会议记录**

**会议时间：**2024-5-18 20:00-20:40

**会议地点：**明德楼224

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对软件需求规格说明书阶段的评审所需的文档进行组内自审。

1. **项目进展情况汇报**

SRS软件需求规格说明书和用户手册等等文档都已经编写完成。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

各个文档的准确性没有很好的把握。

**三、下一步工作计划**

根据预评审对自己小组的工作内容进行完善。

**需求分析-G05小组第十一次例会会议记录**

**会议时间：**2024-5-25 20:00-20:40

**会议地点：线上**

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对软件需求规格说明书阶段的评审所需的文档继续进行组内自审。

1. **项目进展情况汇报**

SRS软件需求规格说明书和用户手册等等文档都已经编写完成并进行第一轮迭代。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

暂无

**三、下一步工作计划**

根据正式评审对自己小组的工作内容进行查漏补缺。

**需求分析-G05小组第十二次例会会议记录**

**会议时间：**2024-6-1 20:00-20:40

**会议地点：线上**

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**对软件需求规格说明书的课堂正式评审所存在的问题进行修正，并且讨论需求变更阶段所需的工作

1. **项目进展情况汇报**

SRS软件需求规格说明书和用户手册等等文档都已经编写完成并进行了课堂评审，由于未召开JAD会议所以存在较多问题。

对于教师和管理员角色的用例还没有编写相应的测试用例。

项目界面原型进行完善。

软件需求规格说明书里程碑阶段已经完成，下一阶段为需求变更，需要学习变更阶段的知识。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

教师角色的测试用例由钱丁瑜和钱佳苗进行编写、管理员角色的测试用例由胡欣阳进行编写；

项目界面原型由黄子涵进行进一步的交互设计等等；

李玉炜准备下一阶段需求变更的知识学习。

**三、下一步工作计划**

等待老师提出教师用户的需求变更，完成CCB会议前的准备工作。

**需求分析-G05小组第十三次例会会议记录**

**会议时间：**2024-6-8 20:00-20:40

**会议地点：明德楼223**

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**根据老师提出的需求变更进行可行性分析；准备召开CCB会议。

1. **项目进展情况汇报**

上周分配的任务已经完成。教师的变更需求已经提出。界面原型的交互已经完成，准备进一步的美化设计。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

准备CCB会议的召开，CCB项目章程的初稿，需求变更申请表的初稿，对需求变更过影响进行分析，分析并制作相关的需求变更文档。

**三、下一步工作计划**

根据需求变更阶段的评审表进行组内预评审。

**需求分析-G05小组第十四次例会会议记录**

**会议时间：**2024-6-9 20:00-20:40

**会议地点：明德楼223**

**出席人员：**全组

**会议主持：钱佳苗**

**会议记录：黄子涵**

**会议内容：**根据评审表内容进行需求变更的组内预评审

1. **项目进展情况汇报**

上周分配的任务已经完成。

**二、 当前存在的问题及解决方案**

教师用户未对需求变更提出要求，不确定是否要继续任务。

**三、下一步工作计划**

根据需求变更阶段的评审对需求变更的相关文档进行修改迭代。