회 의 록

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 팀명(팀번호): | 명Zip | |
| 회의일시: | 2021 / 09 / 20 17:00 ~ 18:30 | |
| 참석자: | 가민석 김민준 양다진 이상남 조준명 | |
| 장소: | 디스코드 | |
| 멘토링 일시: | (멘토링 실시한 주에만 작성) | |
| 멘토링 참석자: | (멘터링 실시한 주에만 작성) | **멘토명: 담당교수:** |
|  |  | |
| 회의안건 | | |
| 작업내용 공유를 위한 Trello 소개 및 제안서 작성 1차 회의 | | |
| 회의결과 | | |
| 1. 팀원들은 Trello를 통해 To-do List / InProgress 등 작업내용을 실시간으로 공유한다.  2. 제안서 작성  1) 설계 / 프로젝트 개요  프로젝트 목적 / 주안점은 분리하여 작성한다.  2) 프로젝트의 현실적 제한조건  완성된 프로젝트의 현실적 제한 조건의 요약문이 필요하다.  3) 사용자 요구사항  설문조사 항목의 필요 여부에 대해 논의 후 항목에 포함하기로 결정.  설문조사는 실제 각 홈페이지 및 동아리에서 실시하여 응답을 얻는다.  조사 결과는 수요일에 통합한다.  유스케이스 다이어그램의 여부에 대해 논의 후 항목에 포함하지 않기로 결정.  4) 설계 / 프로젝트 계획  팀원들의 작업 분배를 통해 업무분담표 결정 및 책임자 결정  프로그램 제작에 필요한 항목을 표기한 표 필요 여부에 대해 논의 후 포함하기로 결정.  프로젝트 일정표 작성(LMS홈페이지에 나와있는 프로젝트 일정표를 토대로 작성한다.)  대처방안 항목은 예제를 토대로 표로 제작하여 가시성이 있게 수정한다.  3. 회의록 작성자 결정 가민석님 | | |
| 조치사항 | | |
| 팀 규칙 추가   1. 집일 경우 빠른 피드백을 위해 마이크를 항상 켜 두기로 한다.   팀 회의가 실시 될 경우 회의자는 회의 내용을 요약하여 회의록을 작성한다. | | |
| 비고 | | |
| 금일 00시까지 수정안들 수정하여 제출한다.  제안서는 화요일까지 양다진님이 작성한다. | | |