工作日志

周数：

1. 项目资料整理、精炼，项目介绍内容撰写
2. 每周会议、问题记录归档。每周群聊问题交流总结记录、每周汇报PPT展示制作，实验报告初稿制作、版本更新以及文档各版本问题记录，组员工作协调、沟通
3. ppt制作、配置管理报告计划初稿，工作量统计计划初稿
4. 需求分析规格说明书修改，ppt制作，配置管理计划更新
5. ppt制作、评审E组、修改需求规格说明书、（会议文件+交流+工作进度）记录
6. ppt制作、评审H组、修改需求规格说明书、（会议文件+交流+工作进度）记录、更新实验2配置管理
7. ppt制作、实验七进度更新、会议记录、交流记录汇总、个人工作进度更新
8. 实验七进度更新、会议记录、交流记录汇总、个人工作进度更新、Commit总表制作
9. ppt制作、实验七进度更新、会议记录、交流记录汇总、个人工作进度更新、实验六-八文件校对
10. ppt制作、实验七进度更新、会议记录、交流记录汇总、个人工作进度更新、测试需求文档、问题报告
11. 对C组反馈，对A、I组评审意见反馈、ppt制作、实验七进度更新、会议记录、交流记录汇总、个人工作进度更新、
12. 对A组评审，对B、C组评审意见反馈，更新测试需求说明书，第十三周文件汇总
13. 实验七Commit校对、实验六与八的改进