



산출물 관련 양식 정리

1. 산출물 개요

- 프로젝트 진행에 필요한 문서들은 **소프트웨어 개발 지침**에 따라 표준 양식을 기반으로 작성해야 함.
- **양식**: 빈 틀로 제공되며, 제목만 포함됨. 문서 구조를 유지하면서 내용을 작성해야 함.
- **산출물**: 양식을 기반으로 예시가 포함된 문서. 작성 시 참조 가능.
- 양식의 서식(글자체, 레이아웃)은 수정 가능하나, 내용은 삭제하거나 변경하면 안 됨.
- 발표 자료는 파워포인트(PPT)로 만들고 PDF로 변환하여 제출해야 함.

2. 제출해야 할 산출물 및 일정

📌 착수 보고 시 제출해야 할 문서 (4주 차)

1. 프로젝트 추진 계획서

- 프로젝트 일정 및 계획을 상세히 정리한 문서
- 팀 구성, 역할 분배, 일정, 리스크 관리, 개발 환경 등 포함

2. 프로젝트 추진 보고서 (팀 실적 보고서 & 개인 실적 보고서)

- **팀 실적 보고서**: 팀장이 팀원들의 실적을 종합하여 작성
- **개인 실적 보고서**: 각 팀원이 작성 (착수 ~ 현재까지 수행한 업무 기록)

3. 착수 발표 자료 (PPT, PDF 변환 후 제출)

- 프로젝트 배경, 목표, 팀 구성, 추진 일정, 개발 환경, 리스크 관리 등 포함

📌 중간 보고 시 제출해야 할 문서 (8~9주 차)

1. 중간 보고서 (팀 실적 보고서 & 개인 실적 보고서)

- 착수 이후 진행된 작업 내용 정리

2. 중간 발표 자료 (PPT, PDF 변환 후 제출)

- 진행 상황, 현재까지 구현된 기능, 남은 일정 등 발표

📌 최종 보고 시 제출해야 할 문서 (15주 차)

1. 최종 결과 보고서

- 프로젝트 전체 과정, 성과, 개선 사항 등 포함

2. 최종 발표 자료 (PPT, PDF 변환 후 제출)

- 프로젝트 결과 및 성과 발표

3. 세부 양식 설명

① 프로젝트 추진 계획서

- 프로젝트 목표 및 필요성
- 팀 구성 및 역할 분배
- 프로젝트 일정 및 수행 계획 (주차별 일정)
- 개발 환경 및 도구
- 리스크 관리 및 대응 방안
- 성능 시험 및 테스트 계획

② 프로젝트 추진 보고서

✓ 팀 실적 보고서

- 팀장이 작성하여 한 장으로 요약
- 프로젝트 진행 사항 정리
- 문제점 및 대책
- 향후 추진 계획
- 팀원 평가 평균 점수 기입 (아래 평가 기준 참고)

✓ 개인 실적 보고서

- 각 팀원이 작성
- 착수 시점부터 현재까지 수행한 업무 정리

③ 팀원 평가 (프로젝트 4기 평가 양식)

- 팀원 개별 평가
- 평가 항목 (각 10점 만점, 평균값 사용)
 - 프로젝트 공헌도
 - 협동심
 - 전문 기술
 - 리더십
- 평균 점수 산출 후 팀장이 팀 실적 보고서에 기입
- 소수점 첫째 자리 이하는 버림
(예: 7.9점 → 7점)

④ 착수 발표 자료 (PPT)

- 프로젝트 배경 및 목표
- 팀 구성 및 역할 분배
- 주요 기술 및 개발 환경
- 프로젝트 일정 계획
- 기대 효과 및 목표 성과

⑤ 중간 및 최종 발표 자료 (PPT)

- 중간 발표: 진행 상황, 현재까지 구현된 기능, 남은 일정
 - 최종 발표: 프로젝트 성과, 개선점, 향후 발전 방향
-

4. 평가 기준 및 유의사항

프로젝트 참여도

- 프로젝트 참여가 저조한 팀원은 **0점(뺑점)** 부여 가능
- 팀장은 평가 점수를 취합하여 평균 내어 제출

보고서 및 발표 자료 작성 시 유의점

- 불필요하게 화려한 디자인 불필요
- 필수 내용을 빠뜨리지 말고 핵심만 정리
- 프로젝트 흐름을 이해하기 쉽게 작성

보고서 & 발표 자료 예시 참조 가능

- 인터넷에서 착수 보고 및 발표 자료 예시 검색 가능
 - 프로젝트 목표와 방향성만 명확히 설정하면 작성 용이
-

5. 최종 요약

- 착수 보고 (4주 차): 프로젝트 추진 계획서 + 추진 보고서 (팀/개인) + 발표 자료
- 중간 보고 (8~9주 차): 중간 보고서 (팀/개인) + 발표 자료
- 최종 보고 (15주 차): 최종 보고서 + 발표 자료