

2020년 9월 21일 회의록

역할 분담

1. 코드 작성 (주석 포함) – 공통
2. 상호 검토 – 공통
3. 문서 검토 – 공통
4. 최종 보고서 작성 – 공통
5. 코드 통합 및 최종 소스코드 작성 – 김재민
상호 검토에서 놓친 부분은 해당 코드 작성자와 상의하여 해결
6. Git 관리 – 마준영
공동 repository 구축 및 Git 사용법 안내
7. 회의 담당 및 문서 작성 – 김준한
회의안 준비, 회의록 작성, 제안서 작성 및 최종 보고서 통합

계획

1. 공통 스타일 가이드, 린터 이용
개발환경은 주피터 이용
2. 9월 28일까지 6단원 예습 완료
9월 28일에 회의를 통해 syntax analyzer 구현 분석 후 파트 할당
3. 추후 회의는 줌으로 진행 예정
4. 9월 23일까지 제안서 제출

작업 흐름

1. 프로젝트 구현

- A. 1차 회의 – 프로젝트에 대해 예습, 구현 과정과 필요 요소에 대해 분석, 개별 구현 파트 할당
- B. 개별 구현
- C. 상호 검토
- D. 2차 회의 – 검토 완료, 개별 구현의 효율성 증대 방안 모색 및 완성도 향상
- E. 개별 수정
- F. 최종 소스코드 통합 및 기재

2. 문서 작성

- A. 1차 회의 – 문서 작성에 필요한 요소들에 대해 토의
- B. 문서 초안 작성
- C. 상호 검토
- D. 2차 회의 – 수정사항 추합 및 수정방향 결정
- E. 문서 통합 및 수정
- F. 최종 문서 게시