# 個人開発演習 04日目

**概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **日程** | 2023年5月30日 |
| **学習内容** | バグ修正、システム設計資料作成の仕方（報告会資料作成）、システム設計説明の仕方（報告会リハーサル） |
| **学習目標** |  |
| **教材URL** | 【カリキュラム別資料リンク一覧】  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1070511>  【サポーターマニュアル\_成果報告会準備について】  [[SCHOOL\_OPE] 9.1 準備 | Wiki | Backlog](https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1130285) |

**スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:00 ～ 09:15 |
| **学習内容** |  |
| **学習目標** |  |
| **教材** | ・成果報告会\_プレゼンテーションの伝え方.pptx |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 【時間配分】  ・点呼：2分  ・Zoomのスクリーンショット(オンライン会場のみ)：1分  ・挨拶運動：2分  ・目標確認、1分間スピーチ：9分  ・連絡事項通達：1分  以下、参考リンクです。  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1126612>  【プチ講義】  ・題名：資料作成のポイント③  ・学習目標：社会人スキルについて知るとともに自分に結びつけて考える  ・時間：朝会終了後  **朝会終了後、必ずプチ講義を実施してください。**  以下のURLより、「資料作成のポイント③」の講義動画を流してください。  <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1126613>  **アドバイス**  ・スケジュールが押している場合は1分間スピーチよりもプチ講義を優先してください。  ・どうしても朝会終了後に時間が取れない場合は、**当日中**に必ず行ってください。  ・こちらのプチ講義は座学のみでワークはありませんので、動画終了後は通常通り講義を進めてください |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:15 ～ 09:50、10:00 ～ 10:50、11:00 ～ 12:00 |
| **学習内容** | バグ修正 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | [PRGDE004]設計書.zip  [PRGDE004]説明資料.zip   * **「書籍閲覧システム」の演習です。** |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** | 下記ファイルの内容に関する説明は不要です。  各ドキュメントを読解することも、演習に含まれます。  ・[PRGDE004]設計書.zip |
| **備考** | **指導方針**  ・受講生からの質問は原則対応してください。  ・休憩時間を取るタイミングはサポーター判断で決めていただいて構いません（自由なタイミングで取るようにしても大丈夫です） |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 13:00 ～ 13:50、14:00 ～ 14:50 |
| **学習内容** | 報告会資料作成 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | 001\_発表用スライド.zip   * **「書籍閲覧システム」の演習です。** |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | **成果報告会の動機づけ**  受講生に成果報告会を成功させることの動機を植え付けるため に、成果報告会の１営業日前の朝会後に、下記内容を受講生に伝えてください。  　いよいよ明日、成果報告会を迎えることになりますが、成果報告会は2ヶ月間の研修の集大成を企業担当者様へ報告する場となります。自身の成長はもちろんのこと、研修へ送り出してくれた企業担当者様へ感謝を伝える重要な場です。  　当社の研修は無料ではありません。しかし研修期間中、皆さんは売り上げを立ててはいませんよね。会社が皆さんの将来に対して先行投資をしてくれたからこそ今この場に居るわけです。  　この後、発表資料の作り込みやデモンストレーションのシナリオ作り、それに伴ったリハーサルを実施しますが、これまでのどの研修内容よりも真剣に取り組んで下さい。  注意点  成果報告会の質疑応答の際では企業担当者の質問に対しては企業の受講生が質問に答える仕組みとなることを説明してください。  **資料作成**  「[MRR001]成果報告会\_発表用スライド\_個人開発演習\_1.4.pptx」を基に、1人1ファイル、発表資料スライドを作成するように指示してください。  サンプル中の要件に沿って記述してもらいます。  **成果物の採点について**  スライドが完成した受講生は随時サポーターに一報を入れるように指示してください。  完成した受講生から随時、作成したWebアプリケーションを操作してもらい、動作確認と採点を行ってください（今月で修了予定の受講生から優先して確認してください）。採点項目は「受講生評価シート」に記載されております。  成果物の評価基準は、要件に沿った画面操作ができるかです。ソースコードの細かい点は評価対象外です。そのため、社会人スキル指導担当のサブサポーターの方も採点にご協力いただけます。  **アドバイス**  ・スライドのデザインは受講生の判断で変更していただいて構いません。  ・早くスライドが完成した受講生には、発表リハーサルに向けて発表の流れを考えておくように指示してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 15:00 ～ 15:50、16:00 ～ 16:50、17:00 ～ 17:30 |
| **学習内容** | システム設計説明の仕方 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | [[SCHOOL\_OPE] 9.1 準備 | Wiki | Backlog](https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1130285)  上記サポーターマニュアルの内容を基に行います。  003\_補足資料.zip  [MRR001]成果発表会\_補足資料\_リハーサルチェックシート.xlsx   * **「書籍閲覧システム」の演習です。** |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | システム設計説明の仕方については以下のマニュアルを参考に進めてください。  [[9.1.1個人発表]](https://tis-3sss.backlog.jp/alias/wiki/1130285#loom-header-4:~:text=%E3%81%A6%E3%81%8F%E3%81%A0%[…]4%0A%E3%80%80%E6%88%90%E6%9E%9C%E5%A0%B1%E5%91%8A) |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 17:30 ～ 18:00 |
| **学習内容** | 業務報告書作成 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | 学習目標シート\_Java新人研修\_Cコース(3ヶ月間コース)\_氏名 |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 総括を実施してください。   * 個人作業：25分 * 学習理解度の自己チェック * 日報の作成&提出 * 週末アンケートの回答(毎週最終営業日のみ) * サポーターへの口頭報告 * 翌営業日の予告：3分 * Zoomのスクリーンショット(オンライン会場のみ)：2分 |