# チーム開発演習(ショッピングサイト改修)(Cコース) 14日目

**概要**

|  |  |
| --- | --- |
| **日程** | 2023年06月26日 |
| **学習内容** | 再テスト実施、デプロイ |
| **学習目標** | ・テスト仕様書に従い、テスト作業を行える。  ・テスト中に発見したバグを全て修正できる。 |

**スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:00 ～ 09:15 |
| **学習内容** |  |
| **学習目標** |  |
| **教材** |  |
| **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 09:15 ～ 09:50、10:00 ～ 10:50、11:00 ～ 12:00 |
| **学習内容** | 再テスト |
| **学習目標** | ・テスト仕様書に従い、テスト作業を行える。  ・テスト中に発見したバグを全て修正できる。 |
| **教材** | [PRGDE004]説明資料.zip  [PRGDE004]設計書(MSOffice).zip  [PRGDE004]設計書(LibreOffice).zip  [PRGDE004]11\_作業工程表(サンプル).xlsx  [PRGDE004]13\_課題管理表(サンプル)\_1.0.xls  [PRGDE004]作業工程表を使用する際の注意点.txt  [PRGDE004]21\_テスト仕様書兼成績書-(配布用) .xlsx |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | **演習の流れ**   1. ブレークアウトセッションでチームごとに分ける。 2. 仕様、ツールの利用方法に関する質問が受講生から来た場合は、質問対応する。 3. 実装が完了したチームは適宜テスト仕様書の作成に着手する。 4. テスト仕様書が完成したチームは、テスト仕様書をサポーターに提出する。 5. サポーターは模範解答を基にテスト仕様書をレビュー（内容確認）する。   ※項目が明らかに足りない場合、内容に矛盾がある場合はテスト仕様書を修正するように受講生に指示してください。   1. テスト仕様書のレビューが通過したチームはテスト、修正、再テストを実施する。   **アドバイス**  テスト時での障害管理表の利用は任意です。利用するかの判断は各受講生の判断に任せてください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 13:00 ～ 13:50、14:00～14:50、15:00～15:50、16:00～16:30 |
| **学習内容** | デプロイ |
| **学習目標** | 開発したアプリケーションのデプロイを行うことができる。 |
| **教材** | [PRGDE004]34\_デプロイ手順書\_〇.〇.〇.pdf |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | **補足**  **デバッグ作業は、当日午前までにバグ修正まで完了した場合のみ行なってください**。デプロイした環境で成果報告会での発表にご利用いただきます。  もし、**バグ修正が完了しなかった場合は、デプロイ作業は省略して、バグ修正を引き続き行なってください**。成果報告会時はローカル環境のWebアプリケーションをご利用ください。  資料「[PRGDE004]34\_デプロイ手順書\_〇.〇.〇.pdf」の内容を参考にして、成果物をインターネット上で公開できるようにデプロイします。  受講生に配布したアカウントは研修修了時に失効となるため、成果報告会でのデモンストレーションでお披露目することのみが目的となります。そのため、チームの代表者約2名のアカウントでデプロイできていれば大丈夫です。  ※ 2名中1名は万一どちらか一方の受講生が成果報告会当日に欠勤した場合のバックアップ用です  **アドバイス**  デプロイの時間中、手が空いている受講生がいる場合は、成果報告会の発表資料スライドの作成を先行して行うように指示してください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **時間** | 16:30 ～ 17:30 |
| **学習内容** | 進捗報告 |
| **学習目標** |  |
| **教材** | [PRGDE004]Spring\_開発演習\_チームミーティングチェックシート\_1.0.xls |
| **講義範囲**  **（章、節）** |  |
| **ページ番号** |  |
| **省略** |  |
| **備考** | 毎日16時30分までに、チーム内で進捗報告会を行っていただきます。  そして、チーム内での進捗報告会では各チームリーダーは、メンバーの進捗状況に応じて作業工程表を更新します。各チームメンバーは、チームミーティングチェックシートを使って、自己評価を行います。  16時30分になったら、各チームリーダーは更新した作業工程表とチームミーティングチェックシートを使って、サポーターとの進捗報告会で進捗状況を報告します。  サポーターは進捗状況に応じて各チームにリカバリ方法、アドバイスなどを行ってください。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |