팀 프로젝트 총괄순서

1. 컨텐츠 선정 – 1차 보고

팀원 각자 좋아하는 site 2개씩 조사, 하고 싶은 이유 준비-회의에서 만장일치로 선택

DB사용, 통계사용, 게임 제외, 커뮤니티나 SNS는 주가 되지 않도록

1. 회의록 작성

매번 회의마다 회의록 작성

1. 기획서 작성 시작(컨텐츠 선정 완료 후)
   1. 목적 작성
   2. 요구사항 정의서, 명세서 – 회의를 통해 다같이 (관리자, 사용자 요구사항)
   3. 데이터 모델링 – 테이블 명세서, ERD(논리적 물리적)
   4. USE CASE DIAGRAM – 사용자, 관리자
   5. 사이트 맵- 사용자, 관리자 (업무 할당 시작)
   6. 스토리보드(UI 기능설명) – OUTLINE을 먼저 정해야함, 각각 맡은 화면의 기능 및 내용을 작성(ppt) (b조 참고)
   7. 구조명세서(네이밍NAMEING) – 프로젝트폴더 내 패키지명, 파일명, 매핑명을 정함(사이트맵 기준)
   8. 일정관리 – 각자 맡은 부분 개발 일정을 정하고 매일 기록함. 단, 관련 분야끼리의 일정이 순차가 맞아야함(예: 회원가입이 되어야 로그인을 하듯)
   9. 테스트 – (\팀 프로젝트 샘플 기획서\NCS 팀 프로젝트 산출물 자료\개발자테스트 참고, b조 참고) 결함관리대장 작성, 단위테스트 수행결과 캡쳐, 문서로 작성
   10. 체크리스트(b조 참고) – 요구사항 내용이 구현되었는지, 안된 이유 작성