|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2024 ICT멘토링 회의록** | | | |
| **구분** | 6월 3차 회의 | **작성자** | 이건아 |
| **회의시간** | 2024. 06. 24. 13:00-19:00 | **회의장소** | 도서관 세미나실 |
| **참석자** | 남윤겸 박진서 위찬우 이건아 정의찬 | | |
| **회의제목** | 6월 3차 회의 | | |
| * **주요 내용**   + **전달사항**   + **이전 과제 피드백**   + **금일 주요 내용**   + **다음 회의 때까지 할 일**   + **다음 회의 일정**   + **주요 일정 정리** * **멘토님과의 미팅**    + **7/6 20:00 또는 20:30 온라인 미팅 예정.** * **세부 내용**    + **전달사항**     - **역할분담**       * **윤겸, 찬우, 건아 : 영상 처리 및 분석**       * **진서 : 백엔드 담당 및 프론트 보조**       * **의찬 : 프론트 담당**   + **이전 과제 피드백**     - **전원**     - **윤겸**     - **진서**     - **찬우**     - **건아**     - **의찬**   + **금일 주요 내용**     - **멘토님 과의 회의 이후 토의**     - **윤겸**       * **오픈소스에서 운동 코드 찾아보고 적용시키기**       * **시장/기술 동향 분석 차별성 수정하**     - **진서**       * **Django 공부 후 React와 연동하기**       * **서비스 흐름도 작성하기**     - **찬우**       * **알고리즘 명세서 설명 작성하기**       * **유즈케이스 제작설계서에 맞춰 제작하기**     - **건아**       * **제작설계서 전체 추가할 부분 생각하기**       * **전체 서비스 구성도 내용 추가하기**       * **개발보고서 작성 시작**     - **의찬**       * **React 공부 후 Django와 연동하기**       * **서비스 시나리오 Web 작성하기**   + **다음 회의 때까지 할 일**     - **전원**       * **GitHub 계정 생성하기 – 6/27(목) 까지**       * **각자 맡은 파트 개발 진행**     - **윤겸**       * **개발보고서 - 프로젝트 소개, 개발 배경, 특장점 작성**       * **개발보고서 - 주요 적용 기술 작성**       * **개발보고서 - 기타 사항 작성**     - **진서**       * **제작설계서 - 테이블 정의서(31~35) 본 프로젝트에 맞게 제작하기**       * **제작설계서 – Back-end ERD 관계도 설명 작성**       * **제작설계서 – 데이터 흐름도(12) 제작 및 설명 작성**     - **찬우**       * **개발보고서 - 프로젝트 소개, 개발 배경, 특장점 작성**       * **개발보고서 - 주요 적용 기술 작성**       * **개발보고서 - 기타 사항 작성**     - **건아**       * **제작설계서 - 참조(39, 41) 본 프로젝트에 맞게 수정(Git Hub 이용하여 코드 관리)**       * **제작설계서 - 요구사항 정의서 및 SW기능목록(6~8) 작성**       * **개발보고서 – 프로젝트 기능(전체 기능 목록, S/W 주요 기능) 작성**       * **제작설계서 - 전체 서비스 구성도 수정 및 설명 작성**     - **의찬**       * **제작설계서 - 데이터 수집처리 정의서(29) 본 프로젝트에 맞게 제작하기**       * **제작설계서 - 유즈케이스 시나리오 대로 그림 제작하기**       * **제작설계서 – Web 관제 서비스 구성도(11) 제작 및 설명 작성**       * **개발 – 메인 화면 개발 완성**   + **다음 회의 일정**     - **7/1 13:00**     - **장소: 도서관 세미나실**   + **주요 일정 정리**     - * **중간점검 서류 제출 7월 17일 이전 제출예정**       * **8월 1일부터 공모전 신청기간**     - **방학 중 회의 날짜**       * **월, 화 1시 ~ 7시**       * **중간보고서 제출 이후 7월 4주차 회의 과제로 대체** | | | |