

객체지향소프트웨어공학 프로젝트

회의록 Feedback

[점검 항목]

- 양식이 회의록의 의미를 담고 있는가?
- 필수 항목들이 제시 되었는가?
- 추가 항목들은 합당하게 제시되었는가?
- 양식의 일관성이 있는가?

[공통 지적사항]

- 파일 이름 규칙을 적용할 필요가 있음
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 있어야 함
- 양식은 하나의 박스 안에 가두어 놓는 것이 필요함
- 회의안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함
- 문서를 제출한 후 수정이 있었다면 별도 파일로 저장되어야 함

[1팀]

○ 필수항목 점검결과

- 안건
 - .첫 회의에서는 R&R이 되어야 함
 - .안건의 공간이 적절하지 않음
 - .안건은 항번으로 분리해서 명시할 필요 있음
- 회의장소에 '화상회의'는 구체적인 도구 명시할 것
- 회의내용/의결사항/기타사항 구분이 없음
- 개발단계 누락
- 관련자료 또는 지참자료 누락
- 참석자란이 너무 큼
- 불참자와 불참사유 누락

○ 기타 점검결과

- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
 - => 결재란 '팀장'에 '1팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 양식을 박스로 가두어 놓은 것은 잘 한 것임
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함

[2팀]

*전체적으로 잘 만들어진 양식임

○ 필수항목 점검결과

- 회의일시 항목에 시간 누락
- 회의장소에 '온라인'일 경우 구체적인 도구를 명시할 것
- 참석자와 참석자 서명란이 중복 => 병합 필요함

○ 기타 점검결과

- '조'가 아니라 '팀'으로 명명할 것
- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 양식을 박스로 가두어 놓은 것은 잘 한 것임
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
=> 결재란 '팀장'에 '2팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 안건=>회의내용=>의결사항이 추적되도록 잘 구성됨

[3팀]

○ 필수항목 점검결과

- 회의날짜와 시간을 분리할 필요는 없을 것 같음
- 회의안건은 항번으로 분리할 필요있음
- 단계 기술이 잘 못 되었음
- 기타사항의 내용은 안건에 있는 것이기 때문에 회의내용과 의결사항에 있어야 함
- 참석자란이 너무 거창함
 - .하나의 행으로 처리 가능함
 - .'직위' 필드는 현재 무의미함(팀장은 결재란에 존재함)

○ 기타 점검결과

- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 양식을 박스로 가두어 놓은 것에 일관성이 없음
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
 - => 결재란 '팀장'에 '3팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함
- 회의록을 3회 제출했다면 파일이 3개가 존재해야 함 (형상관리 필요)

[4팀]

*양식 구성을 과제에 제시된 순서로 배치하여 가독성이 떨어짐

○ 필수항목 점검결과

- 회의록 제목에 '1주차' 표현은 적절하지 않음
=> 매주 진행되지 않았다면 누락된 회의록이 존재한다는 오해가 생김
- 회의일시에 시간 누락
- 회의주제가 두 개인데 칸이 분리되어 있으면 다른 항목으로 이해하게 됨
=> 회의주제 10개라면 10개 칸을 만들 것인지?
=> 주제와 안건에 대한 이해 부족으로 보임
- 안건이 여러 개라면 항변으로 분리할 필요있음
- 회의 내용 누락
- 의결사항이 10개라면 10개 칸으로 분리할 것인지?
=> 그 때마다 칸이 바뀐다면 양식이라고 할 수 없음
- 개발단계 행은 양식의 윗쪽에 배치할 필요 있음
- 참석자와 서명란이 중복임 => 하나로 합칠 수 있음
- 결재란은 양식의 상단 오른쪽에 배치할 것
- 왼쪽 상단에 비어있는 칸은 무엇에 쓸 것인지?
=> 양식에 빈 칸이 있는 것은 공간 낭비

○ 기타 점검결과

- 파일 이름 규칙 적용할 것 (파일명으로 팀 구분이 어려움)
- 양식을 박스로 가두어 놓으려면 두께를 내부 칸들과 다르게 할 것
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
=> 결재란 '팀장'에 '4팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함
- 서명 이미지 처리를 잘 하였음

[5팀]

○ 필수항목 점검결과

- 안건이 여러 개라면 항변으로 분리할 필요있음
- 회의내용과 의결사항에 대한 이해 부족
 - .회의내용은 안건에 대해 참석자들의 의견을 모아 놓은 것이고,
 - .의결사항은 회의내용에 대한 결론을 적는 것임
- 용어 사용에 주의 할 것
 - .관련자료에서 제안요청서는 RFC가 아니라 RFP임
 - . '참석자서면'이 아니라 '참석자서명' 임
- 참석현황은 제거하고, 참석자서명란은 두 행으로 처리 가능
 - =>불참사유까지 한 행으로 처리 가능하다면 배치할 것
- 결재란은 양식의 상단 오른쪽에 배치할 것

○ 기타 점검결과

- '조'가 아니라 '팀'으로 명명할 것
- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
 - => 결재란 '팀장'에 '5팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함
- 양식을 박스로 가두어 놓은 것은 잘 하였지만 테두리 처리가 미흡함

[6팀]

*회의록이 다듬어지지 않았고 양식으로 사용불가

○ 필수항목 점검결과

- 회의록 제목에 '1주차' 표현은 적절하지 않음
=> 매주 진행되지 않았다면 누락된 회의록이 존재한다는 오해가 생김
- 회의일시에 시간이 누락되어 있음
- 회의주제에 개발단계가 섞여있음 => 분리해야 함
- 안건이 여러 개라면 항변으로 분리할 필요있음
- 안건의 내용에서 콤마(,) 사용으로 안건이 명확하게 이해되지 않음
=>팀장을 편성하고 누락 시키겠다는 것으로 이해됨
- 회의내용이 너무 산만함
=> 안건마다 칸으로 분리한다면 안건이 늘어나면 칸수도 늘어날텐데
그렇게되면 양식이라는 의미가 없어지게됨
- 누락사항에 'X' 표시는 점검을 안했다는 것인지, 누락사항이 없다는 것인지 알 수 없음
=> "해당사항 없음" 이라고 명시하는 것이 바람직함
- 기타사항과 개발단계는 작성하다가 그만 둔 것 처럼 보임
- 참석자와 서명란을 나열식으로 하면 누가 서명했는지 구분할 수 없음
=> 독립 행으로 처리해야 함
- 결재란은 양식의 상단 오른쪽에 배치할 것

○ 기타 점검결과

- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 양식 전체를 박스로 가두어 놓을 필요있음
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
=> 결재란 '팀장'에 '6팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함

[7팀]

○ 필수항목 점검결과

- 결재란을 3행으로 구성했는데, 1행 '결재란'은 불필요함
- 회의일시에 시간 누락
- 회의장소에 '온라인'일 경우 구체적인 도구를 명시할 것
- 작성자란은 이미 결재란에 존재하니 제거 되어야 함
- 회의안건은 서술식이 아니라 개조식으로 짧은 문장을 사용할 것
- 안건이 여러 개라면 항변으로 분리할 필요있음
- 의결사항에 안건에 없는 것이 존재함
 - .안건에는 누락된 것만을 회의 대상으로 하고 있으나
 - .미팅방식, 회의록 작성자 및 일자 결정 등의 내용이 존재함
 - => 안건에 없는 것들은 '기타사항'에 기재하는 것임
- 참석자와 서명표가 회의록 표와 분리될 이유는 없음
- 불참자 및 사유가 회의록 표와 분리될 이유는 없음

○ 기타 항목

- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 회의록을 4회 제출했다면 파일이 4개가 존재해야 함 (형상관리 필요)
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
 - => 결재란 '팀장'에 '7팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 글꼴을 통일할 필요가 있음
 - => 정말 중요한 결정사항에 대해선 굵은 글씨나 밑줄을 이용할 수 있음
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함

[8팀]

○ 필수항목 점검결과

- 회의록 제목줄과 결재 줄을 동일한 줄에 배치할 수 있음
- 안건이 여러 개라면 항번으로 분리할 필요있음
- 회의내용에 제목만 있고 내용은 없음
 - => 회의 안건에 대한 팀원들의 의견을 회의내용에 기재하는 것임
 - => 문제기술서 누락부분 파악을 누가 한 것인지 어떤 과정을 거친 것인지 알 수 없음
- 의결사항에서 안건은 3개인데 의결은 2개만 하였음 그 이유가 어디에도 없음
- 불참자및사유 행이 너무 많음
 - => 참석자, 참석자서명을 두 개의 행으로 처리 가능
 - => 불참자및사유를 하나의 행으로 처리 가능

○ 기타 점검결과

- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
 - => 결재란 '팀장'에 '8팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 양식을 박스로 가두어 놓은 것은 잘 한 것임
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함

[9팀]

○ 필수항목 점검결과

- 회의명을 '회의주제'라고 한다면, 회의명이 적절하게 기술되지 않았음
=> 회의주제는 회의록을 대표하는 이름으로 작명할 필요가 있음
- 회의안건은 서술식이 아니라 개조식으로 할 것
=>회의안건이 여러 개라면 항변을 지정하는 것이 필요함
- 회의내용은 회의안건 별로 항변을 지정해서 기술하고
팀원들의 의견을 회의내용에 기재해야 함
=>현재는 의결사항에 와야 하는 내용이 회의내용에 기술되어 있음
- 개발단계가 누락되어 있음
- 참석현황은 제거하고, 참석자서명란은 두 행으로 처리 가능
=>불참사유까지 한 행으로 처리 가능하다면 배치할 것
- '참석자서면'이 아니라 '참석자서명' 임
- 결재란은 양식의 상단 오른쪽에 배치할 것
- 2페이지에 문제기술서 누락번호를 배치한 이유를 모르겠음
.회의안건으로 잡지 않았다면 다시 잡고,
.회의내용과 의결사항에 배치할 것
- 관련자료가 많지 않을 것 같은데 너무 큰 행 높이로 배정되어 있음

○ 기타 점검결과

- 파일 이름 규칙 적용할 것
- 회의록을 4회 제출했다면 파일이 4개가 존재해야 함 (형상관리 필요)
- 회의록만 보면 어느 팀에서 작성했는지 알 수 없음
=> 결재란 '팀장'에 '9팀장'으로 변경하는 것으로 해결 가능
- 안건=>회의내용=>의결사항 추적이 가능해야 함