

第7版 ( 2020年12月1日 )

# コミュニケーション計画書

## 児童にプログラミング的思考を養成する 交通安全アプリケーション開発プロジェクト

児童にプログラミング的思考を養成する交通安全アプリケーション開発プロジェクト

### 1. プロジェクトのメンバー

- ・ プロジェクトマネージャー

B8P31031 児玉祥人

- ・ プログラマー

B8P31000 鎌田悠椰

B8P31081 星川大輝

B8P31089 松元優吾

- ・ デザイナー

B8P31000 田村幸亮

B8P31099 山家大地

### 2. プロジェクト名

児童にプログラミング的思考を養成する交通安全アプリケーション開発プロジェクト

### 3. この計画書の示す目的

グループ内で意思の疎通を行い、作業を円滑に進める

### 4. 定期会議

開催日：毎週日曜日

時間：21時から22時

方法：SNSの通話機能

### 5. 定期会議の内容

- ・ 進捗状況の確認
- ・ 作業割り振り

### 6. 定期会議に遅刻又は欠席する場合

SNSを用いてメンバー全員に理由を含め報告する

7. 定期会議に欠席した場合  
プロジェクトマネージャーから会議内容を報告してもらう
8. 夏季休業中の定期会議について  
通常通り行うが、集まることができないため、Googlemeet又はZOOMを用いて作業を共有する。
9. 定期会議が行えない場合  
当日までにプロジェクトマネージャーからメンバー全員にSNSを用いて連絡をする日時の変更も同様に行う。
10. グループ内での情報共有・保管  
主に、Googleドライブを用いる。Gメールを用いる場合もある。
11. 不定期な会議・連絡を行いたい場合  
早急に解決したい問題や作業が生じた場合、SNSを用いて連絡をとる。集まる必要がある場合は、プロジェクトマネージャーがスケジュールを組み、メンバー全員に連絡をする。
12. 連絡が取れない場合  
メンバーと連絡がとれない場合は、プロジェクト担当の教員に相談をする。
13. 作業時間・進捗報告について  
定期会議の際に、メンバーは、プロジェクトマネージャーに進捗について報告を行う。その報告をもとにプロジェクトマネージャーはEVMに記録する。
14. 注意事項
  - ・ この計画書に基づき、メンバーは意思の疎通を図り、より良いプロジェクトの制作に励む。
  - ・ 問題が発覚した場合は、メンバー全体に共有し、対策を考える。