

第3回ヒアリング資料作成用チェックリスト

文責：加嶋

製作も中盤に入り，報告書に載せることのできる事項も多くなってきたと思います。
第3回ヒアリングでは，以下の点はすべて満たしている報告書を作成してください。

	内容	チェックリスト	
全体	フォーマット	ワープロソフトを使う	
		タイトル，作成者(班員)，日時を書く	
		表紙推奨	
		節ごとに番号をつける	
マシン概要	コンセプトと概要を簡潔に説明	300字以内	
設計図	機械的な設計図と回路図	CAD推奨(フリーハンドは却下)	
		各構成要素の役割を大まかに説明する	
状態遷移図	状態遷移図	フリーハンドは却下	
		アクチュエータとセンサの動作の流れがわかる程度	
		動作概要を述べ，遷移図との対応を説明する	
スケジュール	ガントチャート	多くの班で、前回のタスク分けが粗すぎる	
		各タスクの分担者も決める	
		当初の予定は削除しない(変更箇所がわかるように)	
		遅延状況，予定の見直しの説明	
会計		詳細に正確に書く	
問題点			

※報告書内の説明は，基本的に口頭での説明がなくても内容が理解できるように心がけてください。

例えばスケジュール表だけ書いてあっても，読み手は通常そこから善意で情報を読み取ってくれたりはしません。

「予定通りすすんでいるか」，「計画をどう変更したか」といった考察を必ず書くようにしましょう。

提出期限：

月曜クラスは11月28日，木曜クラスは12月1日の17:00までに南5-304のポストに入れてください。