

PHÂN CÔNG THÀNH VIÊN

1. PHÂN CÔNG VỊ TRÍ

Tên thành viên	Mã số sinh viên	Điểm mạnh	Điểm yếu	Đảm nhận
Ngô Tùng Nhân	23521077	Khả năng tư duy phản biện giúp phân tích và đánh giá vấn đề hiệu quả; làm việc nhóm tốt, biết cách phối hợp và giao tiếp với các thành viên; đọc hiểu tài liệu kỹ thuật nhanh, dễ dàng tiếp thu công nghệ mới	Dễ bị xao nhãng khi làm việc trong môi trường có nhiều yếu tố gây nhiễu; ngại tranh luận, ít phản biện khi cần bảo vệ ý kiến hoặc đề xuất giải pháp; khó quản lý thời gian, dễ bị cuốn vào công việc và bỏ lỡ deadline	Thư ký
Nguyễn Đình Phát	23521144	Khả năng tư duy logic và giải quyết vấn đề hiệu quả; khả năng chịu áp lực cao, duy trì hiệu suất tốt ngay cả khi deadline gấp; biết cách tổ chức công việc khoa học, sắp xếp nhiệm vụ hợp lý	Có nền tảng lý thuyết nhưng thiếu kinh nghiệm thực tế trong triển khai dự án; nhạy cảm với lời phê bình, dễ bị ảnh hưởng bởi phản hồi tiêu cực; phụ thuộc vào tài liệu có sẵn, khó thích nghi khi thiếu hướng dẫn cụ thể	Phó nhóm
Phạm Văn	23521158	Tự học nhanh và luôn cập nhật công nghệ mới; kiên nhẫn và bền bỉ khi	Khó quản lý thời gian, dễ bị cuốn vào công việc và bỏ lỡ deadline; dễ mất	Thành viên

Thanh Phiên		debug và tối ưu code; đọc hiểu tài liệu kỹ thuật nhanh, dễ dàng tiếp thu công nghệ mới	động lực khi gặp lỗi khó hoặc dự án kéo dài; chủ quan, không viết tài liệu đầy đủ	
Trần Thế Phong	23521175	Làm việc nhóm tốt, biết cách phối hợp và giao tiếp với các thành viên trong nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao; khả năng tư duy logic và giải quyết vấn đề hiệu quả	Dành quá nhiều thời gian vào chi tiết nhỏ, ảnh hưởng đến tiến độ công việc; ngại tranh luận, ít phản biện khi cần bảo vệ ý kiến hoặc đề xuất giải pháp; phụ thuộc vào tài liệu có sẵn, khó thích nghi khi thiếu hướng dẫn cụ thể	Trưởng nhóm

2. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

STT	Công việc	Thành viên				Hạn chót	Kết quả cần đạt
		Ngô Tùng Nhân	Nguyễn Đình Phát	Phạm Văn Thanh Phiên	Trần Thế Phong		
1	Theo dõi tiến độ và nhắc nhở công	I	I	I	R/A	09/05	Báo cáo tiến độ từng thành viên, đảm bảo hoàn

	việc của các thành viên						thành công việc đúng hạn.
2	Phân công công việc cho từng thành viên	I	I	I	R/A	23/04	Danh sách phân công công việc chi tiết, rõ ràng.
3	Viết biên bản họp nhóm lần thứ ba	R/A	S/I	S/I	S/I	23/04	Biên bản họp nhóm lần thứ hai, có chữ ký xác nhận của các thành viên.
4	Cập nhật ước lượng chi phí từng hoạt động đối với phương án được đề xuất lựa chọn	R	R/A	I	S/I	25/04	Có bảng chi tiết chi phí theo từng hoạt động của phương án được chọn, nhằm lập kế hoạch ngân sách chính xác.
5	Đánh giá tiến độ của dự án về thời gian, chi phí tại thời điểm hiện tại.	R/A	S/I	R	S/I	26/04	Báo cáo so sánh giữa kế hoạch và thực tế, giúp phát hiện sớm rủi ro về tiến độ

							và chi phí để kịp thời điều chỉnh.
6	Vẽ class diagram	S/I	R	R/A	R	04/05	Biểu đồ lớp thể hiện cấu trúc các đối tượng và mối quan hệ, hỗ trợ thiết kế logic và phát triển hệ thống backend.
7	Vẽ các Activity Diagram: 1. Đăng nhập 2. Tạo tài khoản 3. Gán/ Gỡ quyền 4. Thêm/ Sửa/ Xóa sản phẩm 5. Tạo phiếu nhập hàng	S/I	S/I	S/I	R/A	29/04	6 biểu đồ mô tả luồng hoạt động của các chức năng cơ bản như đăng nhập, tạo tài khoản, quản lý sản phẩm, nhập hàng..., giúp làm rõ quy trình nghiệp vụ và hỗ trợ lập trình.

	6. Gửi phiếu nhập hàng						
8	<p>Vẽ các Activity Diagram:</p> <p>7. Tạo phiếu xuất hàng</p> <p>8. Gửi phiếu xuất hàng</p> <p>9. Phê duyệt phiếu nhập/xuất</p> <p>10. Kiểm kê hàng hóa</p> <p>11. Kiểm tra tồn kho</p> <p>12. Quản lý nhân viên</p> <p>13. Quản lý báo cáo</p>	R/A	S/I	S/I	S/I	29/04	7 biểu đồ hoạt động chi tiết các quy trình như xuất hàng, phê duyệt phiếu, kiểm kê..., nhằm đảm bảo logic nghiệp vụ và hướng dẫn xây dựng hệ thống.

9	Vẽ các sequence diagram: 1. Đăng nhập 2. Quản lý tài khoản 3. Quản lý phân quyền 4. Quản lý sản phẩm 5. Quản lý nhập hàng	S/I	R/A	S/I	S/I	29/04	5 biểu đồ thể hiện thứ tự tương tác giữa các đối tượng khi thực hiện các chức năng như đăng nhập, quản lý tài khoản, nhập hàng..., giúp hiểu rõ cơ chế hoạt động của hệ thống.
10	Vẽ các sequence diagram: 6. Quản lý xuất hàng 7. Quản lý kho 8. Quản lý nhân viên	S/I	S/I	R/A	S/I	29/04	6 biểu đồ trình bày luồng tương tác cho các chức năng như xuất hàng, quản lý kho, báo cáo..., hỗ trợ lập trình API và logic hệ thống.

	9. Kiểm kê hàng hóa 10. Quản lý báo cáo 11. Xem lịch sử nhập xuất						
11	Vẽ các Wireframe/ Mockups: 1. Màn hình đăng nhập 2. Dashboard 3. Quản lý báo cáo	S/I	S/I	S/I	R/A	02/05	Giao diện mô phỏng 3 màn hình chính, giúp hình dung trực quan và đánh giá UI/UX ban đầu.
12	Vẽ các Wireframe/ Mockups: 4. Quản lý tài khoản 5. Quản lý phân quyền	S/I	S/I	R/A	S/I	02/05	Thiết kế giao diện khung cho các chức năng quản trị hệ thống, đảm bảo dễ thao tác và rõ ràng về quyền hạn.

	6. Quản lý nhân viên						
13	Vẽ các Wireframe/ Mockups: 7. Quản lý sản phẩm 8. Quản lý nhập hàng 9. Quản lý xuất hàng	S/I	R/A	S/I	S/I	02/05	Mô phỏng giao diện cho các chức năng nghiệp vụ cốt lõi, nhằm tối ưu hóa trải nghiệm người dùng và giảm lỗi nhập liệu.
14	Vẽ các Wireframe/ Mockups: 10. Phê duyệt phiếu nhập/xuất (dành cho quản lý kho) 11. Quản lý kho	R/A	S/I	S/I	S/I	02/05	Giao diện dành cho các chức năng kiểm soát kho và phê duyệt, giúp tăng hiệu quả quản lý và độ chính xác khi thao tác.

	12. Kiểm kê hàng hóa						
15	Cập nhật các thông tin mới trên website nhóm.	I	I	R/A	I	08/05	Website nhóm được cập nhật với thông tin mới về tiến độ, tài liệu, kết quả công việc đã thực hiện.
16	Kiểm tra và đánh giá kết quả	I	I	I	R/A	08/05	Báo cáo kiểm tra và đánh giá kết quả, gồm đánh giá tiến độ, chất lượng sản phẩm và mức độ hoàn thành yêu cầu.
17	Nộp bài	I	I	I	R/A	09/05	Tất cả tài liệu và website được hoàn tất, nộp đúng hạn.

Trong đó <Vai trò>:

- R: chịu trách nhiệm thực hiện công việc (Responsible)
- A: chịu trách nhiệm giải trình (Đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng yêu cầu, chịu trách nhiệm cuối cùng)

- S: hỗ trợ công việc, cung cấp tài nguyên (Support)
- C: tham vấn (Consult) – đưa ý kiến tham vấn cho những người nhóm R&A, cung cấp thông tin chuyên môn
- I: được thông báo (Inform) – được những người nhóm R&A cập nhật thông tin