

Quản lý dự án Phát triển Phần mềm - SE358.Q11

Đề tài 2: Ứng dụng quản lý lớp học trực tuyến cho trung tâm ngoại ngữ.

Hồ sơ giai đoạn B

07.10.2025

23521224 Trương Hoàng Phúc

23521736 Bùi Văn Tùng

23520657 Vũ Quốc Huy

23520466 Tạ Hoàng Hiệp

23520682 Đỗ Đình Khang

Contents

1. Kế hoạch Hỗ trợ	1
1.1. Budget	1
1.2. Quality Plan	1
1.3. Resource Plan	1
1.4. Communication Plan	1
2. Risk Register	1
3. Biên bản họp Kick-off	1
3.1. Mục tiêu	2
3.2. Phạm vi	2
3.3. Quy trình	2
3.4. Phân vai	2
4. Retrospective B	2
4.1. Những việc làm tốt	2
4.2. Những việc làm chưa tốt	2
4.3. Đánh giá đóng góp từng thành viên	2
4.3.1. Hiệp	2
4.3.2. Khang	2
4.3.3. Huy	2
4.3.4. Phúc	2
4.3.5. Tùng	2
4.4. Bài học rút ra	2
4.5. Đề xuất cải thiện	2

1. Kế hoạch Hỗ trợ

1.1. Budget

Bảng ước lượng chi phí chi tiết, có hạng mục dự phòng.

- Thực hiện theo mẫu Cost Estimating Worksheet trong PMBOK forms

1.2. Quality Plan

Tiêu chuẩn chất lượng, kế hoạch kiểm thử, checklist.

- Thực hiện theo mẫu Quality Management Plan trong PMBOK forms

1.3. Resource Plan

Danh sách nhân sự, mô tả vai trò, ma trận RACI đơn giản.

- Thực hiện theo mẫu Responsibility Assignment Matrix và Resource Management Plan trong PMBOK forms

1.4. Communication Plan

Bảng xác định thông tin, tần suất, kênh truyền thông, người chịu trách nhiệm.

- Thực hiện theo Communications Management Plan trong PMBOK forms

2. Risk Register

Bản hoàn chỉnh sau khi cập nhật tình huống bất ngờ (liệt kê rủi ro, đánh giá xác suất & ảnh hưởng, kế hoạch ứng phó)

- Thực hiện theo mẫu Risk Register trong PMBOK forms

3. Biên bản họp Kick-off

Ghi lại nội dung họp (mục tiêu, phân công, câu hỏi của stakeholders).

3.1. Mục tiêu

3.2. Phạm vi

3.3. Quy trình

3.4. Phân vai

4. Retrospective B

4.1. Những việc làm tốt

4.2. Những việc làm chưa tốt

4.3. Đánh giá đóng góp từng thành viên

4.3.1. Hiệp

4.3.2. Khang

4.3.3. Huy

4.3.4. Phúc

4.3.5. Tùng

4.4. Bài học rút ra

4.5. Đề xuất cải thiện