

ĐỀ TÀI 11 - MỨC ĐỘ KHÓ (Level 2)

WEBSITE QUẢN LÝ MEETING (WEBSITE MEETING MANAGEMENT)

1. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG (CÓ THỂ NGƯỜI NGOÀI TRƯỜNG, TRONG KHOA, TRONG TRƯỜNG):

- Tên khách hàng: Mentor

2. YÊU CẦU NGHIỆP VỤ:

a. Mô tả ngắn yêu cầu:

Xây dựng website giúp cho BCN Khoa quản lý được các Meeting của sinh viên hoặc CBGVNV trong Khoa.

- BCN Khoa sẽ tạo các danh mục cuộc họp (ví dụ như SEP K24 2021, họp Bộ môn Kỹ thuật Phần mềm, Biên bản họp CAP K24 K2022, ...) để mọi người trong Khoa (gồm cả các bạn sinh viên có thể tạo các cuộc họp trong các danh mục đã tạo đó.
- Một nhóm giảng viên, nhóm sinh viên muốn triển khai cuộc họp, thì người chủ trì cuộc họp sẽ tạo một cuộc họp mới (đăng ký cuộc họp). Cụ thể, người chủ trì cuộc họp sẽ đăng nhập vào hệ thống, chọn 1 danh mục cuộc họp và tạo 1 cuộc họp với các thông tin: Tiêu đề cuộc họp, mục tiêu cuộc họp, nội dung cuộc họp, thành phần tham dự cuộc họp, thời gian họp, địa điểm họp và upload các tài liệu liên quan đến cuộc họp (nếu có) để các thành viên khác xem trước khi vào cuộc họp.
- BCN Khoa sẽ đồng ý cuộc họp hoặc không đồng ý cuộc họp này. Nếu không đồng ý thì ghi lý do không đồng ý. Nếu đồng ý thì cuộc họp sẽ được thông báo đến tất cả các thành viên sẽ tham gia cuộc họp.
- Sau khi họp xong (hoặc trong quá trình họp), người chủ trì sẽ nhập biên bản họp và ô textbox hoặc upload file biên bản họp lên (hoặc cả 2). Đồng thời, các công việc cần phải làm sau cuộc họp sẽ được tạo ra gồm các thông tin: tên công việc, thời gian yêu cầu hoàn thành, người được phân công.
- BCN Khoa sẽ xem được nội dung các Biên bản họp, xem được tiến độ các công việc trong từng buổi họp. Trong trường hợp họp xong mà chủ trì cuộc họp chưa nhập hay upload biên bản họp thì BCN Khoa sẽ thấy được và nhắc nhở.
- Chủ trì cuộc họp cũng có thể xem được tiến độ các công việc trong cuộc họp do mình chủ trì, đồng thời nhắc công việc cho những người chưa hoàn thành.
- Từng thành viên khi đăng nhập vào hệ thống sẽ thấy được danh sách những công việc mình được giao, công việc nào mình đã hoàn thành, công việc nào chưa hoàn thành, các nhắc nhở hoàn thành công việc của người chủ trì cuộc họp hay từ BCN Khoa.
- BCN Khoa có thể thống kê được những công việc đã hoặc chưa được hoàn thành (của tất cả các cuộc họp) theo từng khoảng thời gian

- Từng thành viên cũng thống kê được các công việc mình đã làm, chưa làm theo từng khoảng thời gian.

b. Đối tượng sử dụng:

- Quản trị viên: người được phân công quản trị Website có nhiệm vụ phân quyền gồm 2 quyền chính: BCN Khoa và giảng viên/sinh viên.
- BCN Khoa: bao gồm Trưởng/Phó Khoa, Trưởng/Phó bộ môn, CVHT, Trợ lý CTSV của Khoa CNTT được phân công theo dõi.
- Sinh viên hoặc CBGVNV tham gia các cuộc họp.

c. Tính năng phần mềm:

- Quản trị viên: quản lý tài khoản, phân quyền
- BCN Khoa: quản lý danh mục báo cáo. Xem danh các biên bản họp và chi tiết những công việc được phân công trong các buổi họp, xem thống kê được theo từng danh mục cuộc họp, mỗi team đã nộp báo cáo kỳ nào, hoặc chưa nộp báo cáo kỳ nào. Thống kê được các công việc đã/chưa hoàn thành theo từng thời gian.
- Giảng viên/sinh viên: xem nội dung, tài liệu của các cuộc họp có tên mình. Xem được các công việc mình được giao, công việc đã hoàn thành/chưa hoàn thành. Trong trường hợp là người chủ trì thì có thể tạo cuộc họp, upload biên bản họp, phân công công việc, đồng thời theo dõi được tiến độ các công việc thuộc các cuộc họp do mình chủ trì để có thể nhắc nhở.

3. RÀNG BUỘC:

a. Sản phẩm: Website

b. Technical (ngôn ngữ lập trình, database, công nghệ, framework...):

- Ứng dụng trên web có thể hiển thị và thực hiện đầy đủ các chức năng nghiệp vụ trên các browser phổ biến (Firefox, IE, and Chrome).
- Ngôn ngữ lập trình và công nghệ mới: HTML5 và CSS3, .NET framework MVC 5, Database SQL Sever 2012 trở lên hoặc nhóm tự chọn.

c. Business (đa ngôn ngữ, chuẩn CEO...): ngôn ngữ ngầm định là tiếng Việt.

4. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

- Quy trình phát triển dự án yêu cầu sinh viên sử dụng: Scrum