



KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
CSE703014 – Đồ Án Liên Ngành

Biên Bản Họp

|                    |                                     |                   |       |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------|-------|
| <b>Tên Nhóm:</b>   | Nhóm 2                              |                   |       |
| <b>Tên Đề Tài:</b> | Xây dựng ứng dụng di động đặt vé xe |                   |       |
| <b>Ngày Họp:</b>   | 23/06/2025                          | <b>Thời gian:</b> | 20:30 |

**1. Mục đích của buổi họp**

- Kiểm tra tiến độ dự án và hoàn thiện các chức năng phụ.
- Phân công nhiệm vụ kiểm thử.
- Bổ sung các tài liệu liên quan.

**2. Thành viên tham gia buổi họp**

| <b>MSSV</b> | <b>Họ Và Tên</b>     | <b>E-mail</b>                      | <b>Tham dự (Y/N)</b> |
|-------------|----------------------|------------------------------------|----------------------|
| 22010338    | Cao Mậu Thành Đạt    | 22010338@st.phenikaa-uni.edu.vn    | Y                    |
| 22010341    | Nguyễn Trần Việt Anh | 22010341@st.phenikaa-uni.edu.vn    | Y                    |
| 22010343    | Võ Quang Giáp        | 22010343@st.phenikaa-uni.edu.vn    | Y                    |
|             |                      |                                    |                      |
| GVHD        | Đặng Thị Thúy An     | an.dangthithuy@phenikaa-uni.edu.vn | Y                    |



KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
CSE703014 – Đồ Án Liên Ngành

Biên Bản Họp

*Viết về nội dung thảo luận trong buổi họp và thể hiện rõ các công việc được giao, kế hoạch các hành động, các thời hạn được hướng dẫn/lên kế hoạch để thực hiện.*

**3. Các chủ đề, các vấn đề thảo luận trong buổi họp và các quyết định sẽ thực hiện**

1. Kiểm tra tiến độ các thành viên, phân công hoàn thiện các chức năng phụ của app mobile:

- Quên mật khẩu
- Thay đổi mật khẩu
- Thay đổi thông tin cá nhân
- Các trang tin tức, chính sách, giới thiệu

2. Phân công kiểm thử các chức năng chính và kiểm thử hiệu suất của app mobile.

3. Bổ sung các tài liệu còn thiếu.

4.

5.

...

**4. Buổi họp tiếp theo (nếu có kế hoạch)**

**Ngày:**

**Thời gian:**

**Mục tiêu:**

*\* Sinh viên điền vào form và chuyển sang pdf, đổi tên và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn, chậm nhất là 24 giờ sau buổi họp.*

*\*\*Tên của file biên bản họp:*

*TeamID\_MeetingMinutesReport\_MeetingNo\_Date\_documentversion.pdf*

*(Ví dụ: N01\_MeetingMinutesReport\_01\_19092023\_v1.pdf)*