

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

-----

oOo -----

**NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**

**ĐỀ TÀI:**

**So sánh về các quy trình**

**Giảng viên hướng dẫn:**

**Đặng Đinh Hòa**

Mã lớp học phần:

233\_71ITSE41003\_0602

TP. HCM, 2024



**MỤC LỤC**

1. **Tìm hiểu về Azure Devops và tạo project theo quy trình Scrum trên Azure Devops. 3**
2. **Qui trình scrum4**
3. **Quản lý nhóm bằng Azure Devops5**
4. **Tìm hiểu về Azure Devops và tạo project theo quy trình Scrum trên Azure Devops**

1.1 Cách truy cập vào công cụ:

Truy cập vào trang chủ của Azure DevOps bằng cách trình duyệt web tại https://dev.azure.com/.

Đăng nhập vào tài khoản Microsoft của bạn.

1.2 Cách chọn qui trình Scrum:

Sau khi đăng nhập, chọn dự án mà bạn muốn áp dụng Scrum.

Trên thanh điều hướng bên trái, chọn Project settings.

Trong General tab, chọn Project configuration.

Ở phần Overview, chọn Choose a process template.

Chọn Scrum trong danh sách các mẫu qui trình.

1.3 Cách tạo dự án:

Trên trang chủ của Azure DevOps, chọn New project.

Đặt tên cho dự án của bạn và chọn Create.

Sau đó, bạn có thể chọn qui trình Scrum cho dự án của mình theo hướng dẫn ở bước 2.

1.4 Cách mời người tham gia vào dự án:

Trong dự án của bạn, chọn Project settings.

Trong phần Overview, chọn Users.

Ở đây, bạn có thể mời người dùng bằng cách nhập địa chỉ email của họ và chọn quyền truy cập phù hợp.

1.5 Cách tạo backlog:

Trong dự án, chọn Boards từ thanh điều hướng bên trái.

Chọn Backlogs.

Nhấn vào New Item để thêm các công việc vào backlog của bạn. Bạn cũng có thể kéo và thả các công việc từ một danh sách khác.

1.6 Cách tạo Sprint và Sprint Backlog:

Trong tab Boards, chọn Sprints.

Nhấn vào New Sprint để tạo một sprint mới.

Kéo và thả các công việc từ backlog vào sprint backlog tương ứng với sprint đó.

Các thành viên trong nhóm có thể tự chọn các công việc từ sprint backlog để làm.

1.7 Cách xem Burndown Chart:

Trong tab Boards, chọn Sprints.

Chọn sprint mà bạn muốn xem Burndown Chart.

Ở góc phải trên, chọn Charts và sau đó chọn Burndown.

Đồ thị Burndown sẽ hiển thị cho bạn biết tiến độ công việc của sprint đó theo thời gian.

1. **Quy trình Scrum:**

1. Mô tả quy trình Scrum

Tại sao Scrum ra đời:

Scrum ra đời để giải quyết những vấn đề phổ biến trong quản lý dự án, như sự linh hoạt kém, khả năng thích nghi ít, và sự thiếu thông tin về tiến độ thực sự của dự án. Nó giúp tăng cường sự hợp tác giữa các thành viên trong nhóm và tạo ra sản phẩm có giá trị cao cho khách hàng.

Lợi ích của Scrum:

- Tăng cường sự linh hoạt: Scrum cho phép thay đổi yêu cầu của dự án ở bất kỳ thời điểm nào trong quá trình phát triển.

- Tăng cường sự thích nghi: Scrum thúc đẩy sự học hỏi liên tục và sự thích nghi nhanh chóng với thay đổi.

- Tạo ra sản phẩm có giá trị: Scrum tập trung vào việc cung cấp các tính năng quan trọng nhất cho khách hàng đầu tiên, từ đó tạo ra giá trị ngay từ những giai đoạn đầu của dự án.

Qui trình Scrum đem lại lợi ích gì cho team:

- Tăng cường sự tự tổ chức: Scrum tạo điều kiện cho các nhóm làm việc tự tổ chức để tìm ra cách làm việc hiệu quả nhất.

- Tăng cường sự chủ động: Scrum khuyến khích các thành viên trong nhóm đề xuất cách cải thiện quá trình làm việc và tăng cường sự tương tác.

- Tăng cường sự sẻ chia thông tin: Scrum thúc đẩy việc chia sẻ thông tin trong nhóm, từ đó tăng cường sự hiểu biết và tương tác giữa các thành viên.

Hình ảnh thể hiện quy trình Scrum:

**A diagram of a framework

Description automatically generated**

2. Mô tả các vai trò

Product Owner:

- Trách nhiệm:

- Xác định yêu cầu của khách hàng và xác định các tính năng cần phát triển.

- Quản lý Product Backlog và ưu tiên các công việc.

- Đảm bảo rằng sản phẩm phát triển đáp ứng được nhu cầu và mong muốn của khách hàng.

Scrum Master:

- Trách nhiệm:

- Hỗ trợ nhóm Scrum để áp dụng và tuân thủ các nguyên tắc và quy tắc của Scrum.

- Xóa bỏ các rào cản và giúp nhóm giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình phát triển.

- Tạo điều kiện cho sự phát triển cá nhân của các thành viên trong nhóm.

Development Team:

- Trách nhiệm:

- Phát triển các tính năng và sản phẩm dựa trên yêu cầu từ Product Owner.

- Tự tổ chức và quản lý công việc của mình trong suốt quá trình Sprint.

- Hợp tác chặt chẽ với Product Owner và Scrum Master để đảm bảo rằng sản phẩm được phát triển đúng hướng.

3. Mô tả các giai đoạn tổng quát

1. Sprint Planning:

- Nhóm Scrum họp để lập kế hoạch cho Sprint tiếp theo.

- Product Owner giải thích yêu cầu và ưu tiên cho Sprint.

- Development Team ước lượng công việc và cam kết hoàn thành trong Sprint.

2. Daily Scrum:

- Mỗi ngày, nhóm họp trong 15 phút để chia sẻ tiến độ công việc và các vấn đề đang gặp phải.

- Scrum Master đảm bảo sự tự tổ chức của cuộc họp và giúp nhóm giải quyết các vấn đề.

3. Sprint Review:

- Nhóm Scrum tổ chức buổi họp để đánh giá và chia sẻ về những gì đã hoàn thành trong Sprint.

- Product Owner xem xét và chấp nhận hoặc từ chối các tính năng phát triển trong Sprint.

4. Sprint Retrospective:

- Nhóm Scrum tổ chức buổi họp để đánh giá quá trình làm việc trong Sprint và tìm cách cải thiện.

- Tất cả các thành viên nhóm đều tham gia để đưa ra phản hồi và đề xuất cải tiến.

2.4 Mô tả chi tiết các giai đoạn trong câu 3:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Giai đoạn** | **Vai trò** | **Công việc cụ thể của từng vai trò trong giai đoạn này** | **Kết quả output của giai đoạn là gì** |
| Sprint Planning: | Product Owner | Tham gia vào cuộc họp Sprint Review để xem xét và chấp nhận các tính năng phát triển. | Product Backlog đã được ưu tiên lại và các mục tiêu cụ thể của Sprint đã được xác định.  Sprint Goal đã được thiết lập.  Sprint Backlog đã được tạo ra, bao gồm các công việc cụ thể cần hoàn thành trong Sprint. |
| Development Team | Tham gia vào cuộc họp Sprint Review để trình bày và giải thích về công việc đã hoàn thành. |
| Daily Scrum | Tất cả thành viên | Tham gia vào cuộc họp hàng ngày để báo cáo tiến độ và vấn đề đang gặp phải.  Đề xuất giải pháp cho các vấn đề nếu có. | Mọi thành viên trong nhóm hiểu rõ công việc của họ và tiến độ của dự án.  Các vấn đề và rủi ro đã được phát hiện và ghi nhận.  Quyết định được đưa ra để giải quyết các vấn đề hoặc thúc đẩy tiến trình công việc. |
| Sprint preview | Product owner | Tham gia vào cuộc họp Sprint Review để xem xét và chấp nhận các tính năng phát triển. | Các tính năng và công việc đã hoàn thành trong Sprint được trình bày và đánh giá.  Phản hồi từ khách hàng và các bên liên quan được ghi nhận.  Quyết định về việc chấp nhận hoặc từ chối các tính năng phát triển trong Sprint được đưa ra. |
| Development team | Tham gia vào cuộc họp Sprint Review để trình bày và giải thích về công việc đã hoàn thành. |
| SprintRetrospective | Scum Master | Dẫn dắt cuộc họp Sprint Retrospective và tạo điều kiện cho sự thảo luận mở cửa và xây dựng. | Đánh giá của nhóm về quá trình làm việc và hiệu suất của Sprint được ghi lại.  Các điểm mạnh và điểm yếu của quá trình làm việc được xác định.  Các cải tiến cụ thể được đề xuất để áp dụng trong các Sprint tiếp theo. |
| Tất cả thành viên | Tham gia vào cuộc họp Sprint Retrospective để đưa ra đánh giá và đề xuất cải tiến. |

**2.5 Mô tả các cuộc họp nhóm:**

**1. Cuộc họp Sprint Planning**

Người điều phối: Scrum Master

Thành phần tham gia: Product Owner, Development Team, Scrum Master

Thời gian: Thường diễn ra vào đầu mỗi Sprint, có thể kéo dài từ 1 đến 4 giờ tùy vào độ lớn của Sprint và nhóm.

Nội dung cuộc họp:

Product Owner giới thiệu và mô tả các yêu cầu và tính năng của Product Backlog.

Development Team và Product Owner thảo luận và ước lượng khối lượng công việc cần hoàn thành trong Sprint.

Cùng nhau, nhóm xác định Sprint Goal và cam kết hoàn thành công việc trong thời gian Sprint.

**2. Cuộc họp Daily Scrum (Daily Standup)**

Người điều phối: Không cần, nhưng Scrum Master thường dẫn dắt nếu cần thiết.

Thành phần tham gia: Tất cả các thành viên trong Development Team.

Thời gian: Diễn ra mỗi ngày vào cùng một thời điểm, thường là vào đầu ngày làm việc.

Nội dung cuộc họp:

Các thành viên trong nhóm chia sẻ về công việc mà họ đã hoàn thành, đang làm và gặp phải khó khăn.

Các vấn đề và rủi ro được đưa ra để giải quyết hoặc yêu cầu hỗ trợ.

**3. Cuộc họp Sprint Review**

Người điều phối: Scrum Master

Thành phần tham gia: Product Owner, Development Team, các bên liên quan như khách hàng, người sử dụng cuối và các nhà quản lý sản phẩm.

Thời gian: Diễn ra ở cuối mỗi Sprint, thường kéo dài từ 1 đến 4 giờ tùy vào quy mô của Sprint và sản phẩm.

Nội dung cuộc họp:

Development Team giới thiệu và trình bày về các tính năng và công việc đã hoàn thành trong Sprint.

Các bên liên quan đánh giá và cung cấp phản hồi về sản phẩm.

Product Owner xem xét và chấp nhận hoặc từ chối các tính năng và công việc đã hoàn thành.

**4. Cuộc họp Sprint Retrospective**

Người điều phối: Scrum Master

Thành phần tham gia: Product Owner, Development Team

Thời gian: Thường diễn ra sau cuộc họp Sprint Review, kéo dài từ 1 đến 2 giờ.

Nội dung cuộc họp:

Nhóm đánh giá và thảo luận về quá trình làm việc trong Sprint, những điểm mạnh và điểm yếu.

Cùng nhau, nhóm đưa ra các phương án cải thiện để áp dụng trong các Sprint tiếp theo.

**2.6** **Liệt kê và mô tả các tài liệu chính:**

1. Cuộc họp Sprint PlanningTài liệu chính:

Sprint Goal: Mô tả mục tiêu chung của Sprint, giúp cả nhóm hiểu rõ mục tiêu mà họ cần đạt được.

2. Cuộc họp Daily Scrum (Daily Standup)Tài liệu chính:

None: Cuộc họp Daily Scrum không yêu cầu bất kỳ tài liệu nào cụ thể.

3. Cuộc họp Sprint ReviewTài liệu chính:

Product Increment: Phiên bản sản phẩm đã được phát triển trong Sprint, là kết quả của công việc của Development Team.

4. Cuộc họp Sprint RetrospectiveTài liệu chính:

Retrospective Notes: Ghi chú về các vấn đề, điểm mạnh và điểm yếu của quá trình làm việc, cũng như các phương án cải thiện được đề xuất.

**3.Quản lý nhóm bằng Azure Devops :**

**Tập trung vào chất lượng:** Cả hai quy trình đều tập trung vào việc đảm bảo chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ cuối cùng thông qua kiểm thử và phản hồi liên tục.

**Thúc đẩy sự linh hoạt:** Cả hai quy trình đều hỗ trợ sự linh hoạt trong việc thay đổi và điều chỉnh để đáp ứng các yêu cầu mới và thay đổi trong suốt quá trình phát triển.

**Tập trung vào tương tác và cộng tác:** Cả hai quy trình đều khuyến khích tương tác và cộng tác giữa các thành viên nhóm và khách hàng, giúp cải thiện sự hiểu biết và đồng thuận trong dự án.

**Khác nhau:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yếu tố** | **Quy trình chữ V** | **Quy trình Kanban** |
| **Đặc điểm** | Phân chia quá trình phát triển thành các giai đoạn và kiểm thử theo hình dạng của chữ "V".  Các hoạt động phát triển và kiểm thử tương ứng với nhau trên hai bên của chữ "V". | Tập trung vào quản lý và theo dõi quá trình làm việc liên tục trên bảng Kanban.  Không có các giai đoạn cố định, tập trung vào quản lý và thực hiện công việc linh hoạt trên bảng Kanban. |
| **Giai đoạn** | Có các giai đoạn cụ thể như Thu thập yêu cầu, Phân tích yêu cầu, Thiết kế, Kiểm thử, Triển khai, Kiểm thử hệ thống, Chấp nhận thử nghiệm | Không có các giai đoạn cố định, công việc được thực hiện theo luồng công việc linh hoạt trên bảng Kanban. |
| **Vai trò** | Người quản lý dự án, Chuyên gia yêu cầu, Kiến trúc sư, Lập trình viên, Kiểm thử viên, ...  Mỗi giai đoạn có các vai trò tham gia cụ thể và công việc cụ thể. | Người quản lý dự án, Người quản lý quy trình, Nhóm làm việc, Người sử dụng, ...  Mỗi tham gia có thể tham gia vào nhiều công việc khác nhau trên bảng Kanban. |
| **Độ linh hoạt** | Tương đối ít linh hoạt vì có các giai đoạn cố định và thứ tự cụ thể. | Rất linh hoạt với khả năng thay đổi và tùy chỉnh quy trình làm việc theo nhu cầu và yêu cầu cụ thể của dự án. |
| **Phản hồi** | Phản hồi được cung cấp sau mỗi giai đoạn hoặc sau khi hoàn thành một giai đoạn. | Phản hồi liên tục và linh hoạt được cung cấp qua việc theo dõi và cập nhật thường xuyên trên bảng Kanban. |
| **Hiệu quả** | Thích hợp cho các dự án có yêu cầu cụ thể, rõ ràng và dễ dàng xác định. | Phù hợp cho các dự án yêu cầu linh hoạt và tập trung vào tăng cường quản lý và theo dõi công việc. |