| **Tên Nhóm:** | Nhóm 2 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên Đề Tài:** | Phát triển phần mềm hệ thống quản lý bán sách trực tuyến | | |
| **Ngày Họp:** | Ngày 28/02/2026 | **Thời gian:** | 22:00 |

|  |
| --- |
| 1. Mục đích của buổi họp |
| *Kiểm thử (Testing) lần cuối toàn bộ các luồng chức năng của website bán sách.*  *Chốt nội dung tài liệu Báo cáo Đồ án và Slide bảo vệ.*  *Chuẩn bị kịch bản demo ứng dụng trước Hội đồng chấm thi.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Thành viên tham gia buổi họp | | |  |
| ***MSSV*** | ***Họ Và Tên*** | ***E-mail*** | ***Tham dự (Y/N)*** |
| 22010009 | Dương Công Minh | 22010009@st.phenikaa-uni.edu.vn | Y |
| 22010073 | Đặng Thanh Uyên | 22010073@st.phenikaa-uni.edu.vn | Y |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| GVHD | **Vũ Quang Dũng** |  |  |

*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. Nhóm đã thực hiện test chéo toàn bộ quy trình: Từ Đăng ký/Đăng nhập -> Tìm kiếm sách -> Thêm vào giỏ -> Đặt hàng -> Admin duyệt đơn. Mọi luồng hoạt động ổn định. Các lỗi vỡ giao diện trên thiết bị di động đã được fix bằng CSS Media Queries. |
| 2. Trình bày giao diện Đã chốt xong nội dung file Word báo cáo. Các biểu đồ Use-case, Biểu đồ tuần tự (Sequence Diagram) và cấu trúc Cơ sở dữ liệu (ERD) đã được cập nhật lại cho khớp hoàn toàn với mã nguồn thực tế đang chạy. |
| 3.Để tránh rủi ro về đường truyền mạng tại trường học, nhóm quyết định sẽ chạy Demo dự án dưới dạng Localhost (chạy server Node và React trực tiếp trên máy cá nhân) trong buổi bảo vệ. Tuy nhiên, vẫn sẽ chuẩn bị sẵn một bản deploy dự phòng bằng tunel. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.*

*\*\*Tến của file biên bản họp: TeamID\_MeetingMinutesReport\_MeetingNo\_Date\_documentversion.****pdf***  *(Ví dụ:* ***02\_MeetingMinutesReport\_01\_24122025\_v1.pdf****)*