

## HƯỚNG DẪN

### 1. Phạm vi sử dụng

Các PM dự án sẽ sử dụng biểu mẫu này để tổng hợp báo cáo về tình hình dự án theo tu

### 2. Giải thích từ ngữ:

### 3. Quy định thời gian báo cáo

Định kỳ hàng tuần, Deadline là 12h00 thứ 3 hàng tuần, các PM gửi báo cáo về tình trạng

### 4. Nơi gửi báo cáo đến:

### 5. Hướng dẫn sử dụng biểu mẫu

Trình tự dữ liệu được đưa vào theo các sheet như sau:

#### Sheet "PJ Weekly Report"

- Quy mô dự án (MM): Quy mô dự án nhận từ Khách hàng

- Thời gian thực hiện:

#### Phần Data đo lường:

Task:

Tổng số Task cần thực hiện:

Số Task dự định hoàn thành: Nhập tổng số lượng dự định hoàn thành tú

Số Task hoàn thành thực tế: Nhập tổng số lượng hoàn thành thực tế tú

% Tiến độ dự định Giá trị được set theo công thức tự tính của

% Tiến độ thực tế Giá trị được set theo công thức tự tính của

#### Phần Thực tế các công việc thực hiện, các vấn đề trong dự án

Thực trạng các Task trong tuần: Ghi thực trạng chung của dự án (tiến độ, c

Các vấn đề dự án: Ghi rõ các vấn đề đã xảy ra trong tuần, các

Tình trạng của các vấn đề như thế nào? C

#### Phần Dự định tuần tiếp theo:

Ghi kế hoạch số lượng các task công việc sẽ thực hiện trong tuần tiếp theo

ấn

, dự án tuần vừa qua theo biểu mẫu này

nh tới thời điểm báo cáo

nh tới thời điểm báo cáo

dự định/ Tổng số cần thực hiện

thực tế/ Tổng số cần thực hiện

hất lượng, effort), các task đang bị chậm là task nào (dự định hoàn thành, khối lượng thực tế)? Đ

c vấn đề còn tồn đọng từ tuần trước đó chưa xử lý xong

hư xử lý (New), Đang xử lý (Doing), Đã đóng (Closed)

o

lã có những task nào được release...

	<b>BÁO CÁO</b>
--	----------------

<b>Mã dự án</b>	Tạo website quản lý công văn
<b>PM</b>	
<b>Người báo cáo</b>	Nguyễn Trung Đoàn

## I. Data đo lường

	<b>Tổng số Task cần thực hiện</b>	<b>Số Task dự định hoàn thành</b>
Viết lớp xử lý thêm xóa sửa cho form login, register, và bảng công văn	<b>8</b>	<b>8</b>
Thiết kế phần thông tin ngoài quản lý của người đăng ký trang web	<b>9</b>	<b>5</b>
Tạo trang quản lý cho Admin	<b>1</b>	<b>1</b>
Đổ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu	<b>1</b>	<b>1</b>
Chỉnh sửa form register.	<b>1</b>	<b>1</b>

## II. Thực tế các công việc thực hiện, các vấn đề trong dự án

### 1. Thực trạng các Task trong tuần

#### 1.1) Các task đúng tiến độ trong tuần: 1

Tình trạng chung:

+ **Tiến độ:** Được 50% công việc trong tuần

+ **Chất lượng:** trung bình

#### 1.2) Các task bị chậm trong tuần

Tạo trang quản lý cho Admin

Đổ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu

Viết lớp xử lý thêm công văn

### 2. Các vấn đề trong dự án

Vấn đề	Tình trạng

## III. Dự định tuần tiếp theo

	Đổ dữ liệu vào cơ sở dữ liệu tiếp tục
	Viết thêm form xử lý đơn cho công văn đến, đi
	Tạo trang quản lý cho Admin

) TÌNH HÌNH DỰ ÁN	

<b>Quy mô dự án (MM)</b>	Nhỏ (Đồ án thực tập tốt nghiệp)		
<b>Thời gian thực hiện</b>	25/6/2018	~	2018-05-08
<b>Ngày báo cáo</b>	Giữa tháng		

Số Task hoàn thành thực tế	% Tiến độ dự định	% Tiến độ thực tế	Comment
7	100%	88%	
5	56%	56%	
0	100%	0%	
0	100%	0%	
1	100%	100%	

<b>Nguyên nhân gốc rễ</b>	<b>Biện pháp giải quyết và phòng ngừa</b>


