**BỘ MÔN HỆ THỐNG THÔNG TIN – KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HCM**

Sinh viên thực hiện: 1712819-NGUYỄN THẾ TÌNH

GV phụ trách: NGUYỄN THỊ MINH THƯ

Đồ án/bài tập môn học  - PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG

HỌC KỲ II – NĂM HỌC 2019-2020

**PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG**

**BẢNG THÔNG TIN CHI TIẾT NHÓM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã nhóm:** | R13 | | | |
| **Tên nhóm:** | R13 | | | |
| **Số lượng:** | **5** | | | |
| **MSSV** | **Họ tên** | **Email** | **Điện thoại** | **Hình ảnh** |
| 1712819 | Nguyễn Thế Tình | 1712819@student.hcums.edu.vn | 0376846295 |  |

**YÊU CẦU ĐỒ ÁN- BÀI TẬP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Loại bài tập** | **🗹 Lý thuyết Thực hành Đồ án 🗹 Bài tập** |
| **Ngày bắt đầu** | **11:30 27/04/2020** |
| **Ngày kết thúc** | **18:00 27/04/2020** |

# **Yêu cầu của Đồ án/Bài tập**

# **Kết quả**

**Yêu cầu 1:** Công ty ABC nhận xây dựng dự đặt mua bánh online qua website của tiệm bán bánh Pizza BCD.Công ty ABC sử dụng JAD Session để xác định yêu cầu cho dự án. Từng bước để thực hiên phiên JAD sẽ diện ra như sau

* Bước 1: chọn người tham gia buổi nghị sự (Selecting practicipants)
* Danh sách những người đươc mời tham gia vào buổi nghị sự như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vị trí** | **Công ty** | **Họ tên** | **Vai trò trong buồi họp** | **Hình thức tham gia** |
| Giám đốc bộ phận sale | BCD | Nguyễn A | -Cho phép và hộ trợ dự án ở cấp độ công ty. | Ngoại vi |
| Trưởng dự án (PM),người chủ trì cuộc họp (Facilitator) | ABC | Nguyễn B | -Trình bày các công việc cần phải bàn, điều khiển buổi họp JAD.  -Phát khảo về dự án hiện tại,phạm vị các ràng buộc của dự án đè nghị  - Phát thảo các chủ đề cụ thể và các vấn đề được nghiên cứu | Tham dự |
| Phân tích dự án (BA) | ABC | Nguyễn C | -Tham gia phân tích,đánh giá và làm rõ các yêu cầu nghiệp vụ của dự án 🡪 mô ình hóa các quy trình nghiệp vụ. | Tham dự |
| Leader các nhóm phát triển dự án | ABC | Nguyễn D (trưởng nhóm dev),  Nguyễn Văn E (trưởng nhóm Tester),…. | -Tham gia phân tích và làm rõ các yêu cầu để có thể quản lý team | Tham dự |
| Thư ký (Scribe) | ABC | Nguyễn F | -Ghi chép các kết quả của các buổi họp JAD và làm việc với người phân tích hệ thống để xây dựng các mô hình hệ thống và lập tài liệu bằng công cụ CASE | Tham dự |
| Trưởng bộ phận sales | BCD | Nguyễn G | -Hỗ trợ dự án ở cấp độ phòng và hiểu hệ thống cần phải hỗ trợ cho các chức năng nghiệp vụ và các yêu cầu như thế nào.  - Tham gia giải thích các chức năng,quy trình nghiệp vụ. | Tham dự |
| Nhân viên quản ý đơn hàng | BCD | Nguyễn H | -Cung cấp dữ liệu nhập ở mức tác vụ cho các hoạt động hiện tại, các thay đổi mong muốn, các yêu cầu về nhập xuất, các vấn đề về giao diện người sử dụng, và dự án sẽ hỗ trợ cho các công việc hằng ngày như thế nào. | Tham dự |

* Bước 2: Thiết kế phiên JAD (Designing The JAD Session)
* Tiến hành thiết kế các bản câu hỏi cho buổi họp
* Cần phân loại các câu hỏi thuộc nhóm câu hỏi nào . Từ đó, có thể xếp sắp các câu hỏi trong buổi họp và định hướng và đánh giá được dự án đang thực hiện.
* Bước 3: chuẩn bị cho phiên JAD (Preparing for the JAD session)
* Chuẩn bị phòng họp và các trang thiết bị cần phục vụ cho buổi họp: bàn ghế,bảng,máy chiếu,máy in,thiết bị âm thanh,ánh sáng,scan,…
* Cần thiết kế bàn theo hình chữ U để tất cả mọi người đều có thể nhìn mặt nhau 🡪 tăng hiệu suất thảo luận,trao đổi của mọi người trong buổi họp.
* Cần tìm hiểu về văn hóa của công ty đối tác và gửi các rules cụ thể cho các thành viên viên tham gia buổi họp trong nội bộ công ty.
* Chuẩn bị các e-JAD để phục vụ cho việc đóng góp ,xây dựng,phát triển dự án.
* Bước 4: thực hiện phiên JAD (Conducting The JAD Session)
* Người chủ trình(Faciltator) tiến hành giới thiệu và triển khai mục tiêu của buổi họp.
* Các thành viên trong phiên JAD tiến hành các trao đổi thảo luận và hoàn thành các công việc của mình.
* Người chủ trình(Faciltator) có thể vận dụng khiếu hài hước hợp lý để giảm bớt sự quá cứng nhắc trong buổi họp.
* Bước 5: tổng kết buổi họp và chuẩn bị cho buổi họp sau (Post JAD follow-up)
* Thư ký tiến hành tạo ra 1 bản report để ghị lại nội dụng và kết quả của buổi họp.
* Tiến hành đánh giá mức độ thành của buổi họp và gửi bản report lên cấp trên.

**Yêu cầu 2:** Giả sử bạn là phân tích viên và yêu cầu chuẩn bị và xây dựng bảng câu hỏi dự kiến cho dự án. Sử dựng kĩ thuật sắp xếp câu hỏi hình phễu (Funnel)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Câu hỏi** | **Loại câu hỏi** | **Nhóm câu hỏi** | **Người được hỏi** |
| 1 | Bạn có thể nêu ra những khuyết điểm,hạn chế gây khó khăn cho công việc hàng ngày của bạn khi sử dụng hệ thống đang chạy tại công ty ? | Mở | Phát triển và cải thiện hệ thống | Quản lý |
| 2 | Bạn có thể cho tôi biết về chí phí phát sinh và thời gian ở ngưỡng cho phép đối với dự án này ? | Mở | Độ ưu tiên cho các quy trình | Giám đốc |
| 3 | Những khó khăn của anh chị khi phải thay đổi công cụ làm về giao diện và cả chức năng như thế nào? (từ đó có thể tạo ra những chiến lược phát triển UI,UX cho người sử dụng)? | Mở | Tự động hóa | Nhân viên quản lý đơn hàng |
| 4 | Ngoài các chức năng đã có trong hơp đồng thì anh chị có đề xuất 1 chức năng nào không?( chức năng phục vụ cho chính công việc của bạn đang làm) | Mở | Phát triển và cải thiện hệ thống | Quản lý |
| 5 | Anh chị muốn đề xuất 1 bản thống kê như thế nào để thuận tiện cho công việc thống kê > | Mở | Phát triển và cải thiện hệ thống | Quản lý |
| 6 | Trung bình 1 ngày thì của hàng bạn tiếp nhận khoản bao nhiêu đơn hàng online? | đóng | Tự động hóa | Quản lý |
| 7 | Hãy nêu ra các hình thức thanh toán của hệ thống tương lai? | đóng | Tự động hóa | Quản lý |
| 8 | Các ràng buộc nghiệp vụ về ship của hệ thống của bạn sẽ như thế nào ? (Về địa lý,khách hàng quen biết,.. ) | đóng | Tự động hóa | Quản lý |
| 9 | Anh chị có thể cho tôi biết về quy trình đặt bánh Pizza tại của hàng bạn? | đóng | Tự động hóa | Quản lý |
| 10 | Quá trình lên đơn hàng của bạn trải qua mấy giai đoạn và khách hàng có thể được hủy đơn huy không và hủy ở giai đoạn nào? | đóng | Tự động hóa |  |