

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**



**Team Contract**

**Nhập môn Công nghệ Phần mềm**

**Nhóm: 6**

**Tên nhóm: ITISE**

**Thành viên nhóm**

**22120001 – Bùi Duy An**

**22120026 – Phan Minh Gia Bảo**

**22120056 – Nguyễn Thành Đạt**

**22120067 – Lâm Hồng Anh Đức**

**22120081 – Phạm Thanh Duy**

## **Nội dung**

### **I. Vai trò và nhiệm vụ của từng thành viên**

#### **I.1. Vai trò**

#### **I.2. Nhiệm vụ chính của từng thành viên**

### **II. Quản lý giao tiếp và lên kế hoạch**

### **III. Lịch trình và kỳ vọng**

### **IV. Công cụ và tài liệu**

### **V. Trách nhiệm và hiệu suất**

### **VI. Quy trình ra quyết định**

### **VII. Giải quyết xung đột**

### **VIII. Quy trình xem xét và cập nhật**

## I. Vai trò và trách nhiệm của từng thành viên

### I.1. Vai trò

1. Bùi Duy An: Business Analyst
2. Phan Minh Gia Bảo: Developer
3. Ngụy Thành Đạt: Team Leader
4. Lâm Hồng Anh Đức: Tester
5. Phạm Thanh Duy: Designer

### I.2. Trách nhiệm và nhiệm vụ chính của từng thành viên

1. **Bùi Duy An:** Tìm kiếm thông tin về các trang web đã có sẵn giống với đồ án. Đưa ra các điểm tốt và chưa tốt của các trang web đó để cải thiện đồ án nhóm. Hỗ trợ code đồ án cùng team.
2. **Phan Minh Gia Bảo:** Tìm hiểu các ngôn ngữ đã được chọn để xây dựng đồ án. Tìm hiểu các công cụ để hỗ trợ đồ án. Là người code chính trong nhóm. Phụ trách việc hỗ trợ, hướng dẫn các thành viên gặp khó khăn khi xây dựng đồ án. Chia nhiệm vụ code cho các thành viên.
3. **Ngụy Thành Đạt:** Chia nhiệm vụ cho các thành viên trong team. Quản lý tiến trình của các thành viên. Lấy ý kiến và thảo luận với các thành viên đưa ra quyết định. Đặt deadline cho các nhiệm vụ. Giải quyết mâu thuẫn và tranh chấp giữa các thành viên. Hỗ trợ code đồ án cùng team.
4. **Lâm Hồng Anh Đức:** Tìm hiểu về cách để kiểm thử và thẩm định đồ án cho nhóm ít sai sót nhất. Khi có lỗi cần giao tiếp với các thành viên khác để sửa lỗi. Tìm hiểu các công cụ để kiểm thử. Hỗ trợ code đồ án cùng team.
5. **Phạm Thanh Duy:** Thiết kế cấu trúc cho các trang web. Thiết kế liên kết giữa các trang web. Thiết kế giao diện người dùng cho các trang web. Thiết kế đảm bảo web chạy được trên các thiết bị. Hỗ trợ code đồ án cùng team.

## II. Quản lý giao tiếp và lên kế hoạch

- **Công cụ họp:** Google Meet. Tần suất: hết tuần đầu của Sprint 1 sẽ có 1 cuộc họp Scrum, hết tuần hai của Sprint sẽ có 1 cuộc họp Scrum, hết tuần 3 sẽ có cuộc họp đánh giá và cuộc họp lên kế hoạch.
- **Công cụ chia nhiệm vụ:** Trello
- **Cách ra quyết định:** các thành viên tự mình đưa ra các quyết định liên quan đến nhiệm vụ của mình. Có vấn đề cần nói với nhóm trưởng.
- **Giải quyết mâu thuẫn:** Nếu các thành viên có mâu thuẫn về việc liên kết giữa các vị trí thì nói với nhóm trưởng để đưa ra cách giải quyết. Nếu nhóm trưởng không thể giải quyết, cần cho cả nhóm góp ý và chọn cách nào tốt nhất cho nhóm hoặc số đông đồng ý.

## III. Lịch trình và kỳ vọng

- **Due PA0:** hoàn thành ý tưởng ban đầu của các chức năng, Thiết kế cấu trúc của các trang web, Xây dựng ra trang Home.
- **Due PA1:** Tiếp tục xây dựng các trang liên kết cho front-end. Kết hợp thêm với phần backend và CSDL (một số chức năng).
- **Due PA2:** Lấy góp ý của TA cải thiện và hoàn chỉnh một số chức năng.
- **Due PA3,PA4,PA5:** hoàn thiện và cải tiến đề án.
- Giải quyết nếu trễ deadline: Dời qua sprint tiếp theo nhưng phải hoàn thiện trong sprint tiếp theo đó. Nếu gặp vấn đề cần nói giao tiếp với nhóm trưởng.
- Khả năng tham gia cuộc họp các thành viên là 100%

## IV. Công cụ và tài liệu

- Các công cụ:
  - Code bằng Visual Studio Code.
  - Quản lý các phiên bản đề án bằng git.
  - Quản lý tài liệu bằng gg drive, git.
- Hướng dẫn và tài liệu: xem các slide có trên trang moodle. Sử dụng các khóa học trên Internet để học các ngôn ngữ.

## **V. Trách nhiệm và hiệu suất**

- Đánh giá mức độ tham gia: Khả năng tìm hiểu, giải quyết các nhiệm vụ được giao đúng thời gian và hợp lý. Hợp tác hòa đồng với các thành viên trong nhóm.
- Các quy tắc xử phạt và giải quyết:
  - Chậm tiến độ: -1% : tổng điểm.
  - Không tham gia họp: Cần có lý do chính đáng, nếu không có thì -1%.
  - Làm sai hợp đồng: -5% tổng điểm.

## **VI. Quy trình ra quyết định**

- Cách thức đưa quyết định: lấy ý kiến của tất cả thành viên và cho các thành viên bỏ phiếu lấy đa số thắng.
- Nhóm trưởng là người ra quyết định cuối cùng sau khi có kết quả bỏ phiếu. Tất cả thành viên phải tuân theo.

## **VII. Giải quyết xung đột**

- Nếu có xung đột/ bất đồng quan điểm giữa các thành viên, các thành viên đó tự bàn bạc lại với nhau nếu không thể giải quyết thì báo cho nhóm trưởng. Nhóm trưởng sẽ lấy thông tin từ các bên sau đó tổng hợp. Đưa cho cả nhóm xem và đánh giá chọn phương hướng giải quyết tốt nhất cho team. Nếu không thể quyết định sẽ bỏ phiếu và lấy theo đa số. Nhóm trưởng sẽ chốt quyết định cuối cùng và các thành viên cần làm theo.
- Các bước để nâng cấp chức năng nếu cần: Cần bàn bạc với cả nhóm. Đánh giá sự khả thi của nâng cấp và có thể hỏi ý kiến của TA nếu cần. Nếu chọn nâng cấp sẽ bắt đầu nâng cấp cho vấn đề.

## **VIII. Quy trình xem xét và cập nhật**

- Khi cả nhóm cảm thấy cần thiết hoặc khoảng giữa quá trình làm đồ án có thể tổ chức họp để xem xét và cập nhật lại hợp đồng.
- Sự điều chỉnh cần linh hoạt và tùy theo sự thay đổi của đồ án. Hợp đồng phải giúp cho công việc làm đồ án tốt đẹp và hoàn thiện.