**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

A blue and yellow logo

AI-generated content may be incorrect.

**BÁO CÁO BÀI TẬP LỚN**

**HỌC PHẦN: THIẾT KẾ WEB**

**ĐỀ TÀI: QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

**Giảng viên hướng dẫn** TS.Lại Mạnh Dũng

**Sinh viên thực hiện** Trần Nhật Thạch (nhóm trưởng)

Phạm Văn Trường Vũ

Nguyễn Văn Quyết

Nguyễn Chí Đạo

Nguyễn Kim Ngọc

**Lớp**  CNTT3-K65

Hà Nội ,tháng 10 năm 2025

**MỤC LỤC**

[**LỜI MỞ ĐẦU** 4](#_Toc212016843)

[**PHẦN 1: ĐỀ TÀI** 5](#_Toc212016844)

[**1.1. Sơ lược về hệ thống** 5](#_Toc212016845)

[**1.1.1. Giao diện người dùng (UI):** 5](#_Toc212016846)

[**1.1.2. Hệ thống quản lý người dùng:** 5](#_Toc212016847)

[**1.1.3. Quản lý nhân sự và nội dung:** 6](#_Toc212016848)

[**1.1.4. Giao diện hiển thị thông báo và tin tức nội bộ:** 6](#_Toc212016849)

[**1.2. Nghiệp vụ của hệ thống** 6](#_Toc212016850)

[**1.2.1. Quản lý người dùng và tài khoản** 6](#_Toc212016851)

[**1.2.2. Quản lý nhân sự và nội dung hệ thống** 6](#_Toc212016852)

[**1.2.3. Quản lý chấm công và tiền lương** 7](#_Toc212016853)

[**1.2.4. Quản trị hệ thống** 7](#_Toc212016854)

[**1.2.5. Giao diện người dùng dễ sử dụng** 7](#_Toc212016855)

[**PHẦN 2: KHẢO SÁT PHÂN TÍCH** 8](#_Toc212016856)

[**2.1. Các website có cùng chủ đề** 8](#_Toc212016857)

[**2.1.1. Base HRM (https://base.vn/hrm)** 8](#_Toc212016858)

[**2.1.2. AMIS HRM – MISA (https://amis.misa.vn)** 8](#_Toc212016859)

[**2.1.3. Tanca.io (https://www.tanca.io)** 8](#_Toc212016860)

[**2.2. Trình bày các đối tượng sử dụng** 9](#_Toc212016861)

[**2.2.1. Quản trị viên hệ thống** 9](#_Toc212016862)

[**2.2.2. Trưởng phòng hoặc quản lý bộ phận** 9](#_Toc212016863)

[**2.2.3. Nhân viên** 9](#_Toc212016864)

[**2.2.4. Bộ phận nhân sự (HR)** 10](#_Toc212016865)

[**2.2.5. Ban giám đốc** 10](#_Toc212016866)

[**PHẦN 3: THIẾT KẾ** 11](#_Toc212016867)

[**3.1. Use-case diagram** 11](#_Toc212016868)

[**3.2. Sơ đồ sitemap** 12](#_Toc212016869)

[**3.3. Wireframe cho mỗi trang website** 13](#_Toc212016870)

[**PHẦN 4: TRIỂN KHAI** 18](#_Toc212016871)

[**4.1. Cấu trúc thư mục dự án** 18](#_Toc212016872)

[**4.2. Giao diện thu được của mỗi một trang trong website** 20](#_Toc212016873)

[**PHẦN 5: KIỂM THỬ** 24](#_Toc212016874)

[**5.1. Quá trình tiến hành kiểm thử** 24](#_Toc212016875)

[**5.2 Một số lỗi cơ bản thường gặp** 25](#_Toc212016876)

[**PHẦN 6: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ** 25](#_Toc212016877)

[**6.1 Đánh giá kết quả** 25](#_Toc212016878)

[**6.2 Đánh giá điểm nhóm** 26](#_Toc212016879)

**LỜI MỞ ĐẦU**

Trong bối cảnh công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ, các tổ chức và doanh nghiệp ngày càng có nhu cầu quản lý nhân sự một cách hiệu quả, chính xác và nhanh chóng. Các phương pháp quản lý truyền thống, dựa trên sổ sách hoặc bảng tính, thường tốn nhiều thời gian, khó theo dõi và dễ xảy ra sai sót. Chính vì vậy, việc xây dựng một hệ thống quản lý nhân sự trực tuyến trở nên cần thiết, giúp tối ưu hóa công việc và nâng cao năng suất quản lý.

Đề tài “Thiết kế giao diện website Quản lý nhân sự” được thực hiện với mục tiêu tạo ra một sản phẩm web thân thiện, trực quan và dễ sử dụng. Website cho phép người quản lý thêm, sửa, xóa, tìm kiếm và theo dõi thông tin nhân viên một cách nhanh chóng và chính xác. Giao diện được thiết kế với bố cục rõ ràng, màu sắc hài hòa, kết hợp với các hiệu ứng trực quan, nhằm mang lại trải nghiệm tốt nhất cho người sử dụng.

Sản phẩm không chỉ tập trung vào chức năng cơ bản mà còn chú trọng đến tính thẩm mỹ, khả năng mở rộng và tương tác, giúp người dùng thao tác thuận tiện trên nhiều thiết bị khác nhau, từ máy tính để bàn đến điện thoại di động. Website còn được thiết kế sao cho dễ bảo trì, mở rộng và có khả năng kết nối với các hệ thống quản lý dữ liệu trong tương lai.

Qua quá trình nghiên cứu và thiết kế, đề tài giúp người thực hiện hiểu rõ hơn về quy trình xây dựng giao diện web, cách tổ chức bố cục, quản lý dữ liệu và tối ưu trải nghiệm người dùng, đồng thời rèn luyện kỹ năng lập trình, tư duy thiết kế và khả năng xử lý vấn đề trong môi trường thực tế. Sản phẩm hoàn thiện là kết quả tổng hợp giữa lý thuyết và thực hành, góp phần đáp ứng nhu cầu quản lý nhân sự hiện đại và hiệu quả.

# **PHẦN 1: ĐỀ TÀI**

## **1.1. Sơ lược về hệ thống**

## **1.1.1. Giao diện người dùng (UI):**

**Trang chủ:** Cung cấp cái nhìn tổng quan về hệ thống quản lý nhân sự, bao gồm số lượng nhân viên, phòng ban và các thông tin thống kê nhanh.

**Trang danh mục nhân viên:** Liệt kê danh sách nhân viên hiện có trong công ty với các thông tin cơ bản như mã nhân viên, họ tên, giới tính, chức vụ, phòng ban, và trạng thái làm việc.

**Trang chi tiết nhân viên:** Hiển thị đầy đủ thông tin cá nhân và nghề nghiệp của một nhân viên như ngày sinh, địa chỉ, số điện thoại, email, ngày vào làm, lương, và lịch sử công tác.

**Trang phòng ban:** Quản lý danh sách các phòng ban trong công ty, bao gồm tên phòng, mã phòng, số lượng nhân viên, và người phụ trách.

### **1.1.2. Hệ thống quản lý người dùng:**

**Đăng ký và đăng nhập:** Cho phép quản trị viên và nhân viên đăng nhập bằng tài khoản cá nhân để truy cập vào các chức năng phù hợp với quyền hạn.

**Phân quyền người dùng:**

* + **Quản trị viên:** Có quyền quản lý toàn bộ hệ thống (nhân viên, phòng ban, chấm công, lương).
  + **Nhân viên:** Chỉ có thể xem và cập nhật thông tin cá nhân, xem bảng lương, và gửi yêu cầu nghỉ phép.

**Quản lý hồ sơ cá nhân:** Cho phép người dùng cập nhật thông tin cá nhân, thay đổi mật khẩu, và xem lịch sử làm việc.

### **1.1.3. Quản lý nhân sự và nội dung:**

**Quản lý nhân viên:** Hỗ trợ thêm, sửa, xóa thông tin nhân viên; tìm kiếm và lọc danh sách theo phòng ban, chức vụ, hoặc trạng thái làm việc.

**Quản lý phòng ban:** Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, hoặc xóa phòng ban; cập nhật người phụ trách và danh sách nhân viên thuộc phòng ban đó.

**Quản lý chấm công và lương:** Theo dõi thời gian làm việc, nghỉ phép của nhân viên và tính toán lương tự động theo quy định.

### **1.1.4. Giao diện hiển thị thông báo và tin tức nội bộ:**

**Hiển thị thông báo mới:** Cung cấp mục tin tức nội bộ để thông báo các chính sách mới, thông tin tuyển dụng nội bộ, khen thưởng hoặc thay đổi nhân sự.

**Phân trang thông báo:** Sắp xếp và hiển thị thông tin một cách khoa học giúp nhân viên dễ dàng theo dõi, tìm kiếm và nắm bắt các thông tin quan trọng.

## **1.2. Nghiệp vụ của hệ thống**

### **1.2.1. Quản lý người dùng và tài khoản**

Cho phép **đăng ký, đăng nhập và đăng xuất** cho người dùng (quản trị viên, nhân viên).

Quản lý và **cập nhật thông tin cá nhân**, bao gồm họ tên, ngày sinh, địa chỉ, email, số điện thoại.

### **1.2.2. Quản lý nhân sự và nội dung hệ thống**

**Thêm, sửa, xóa và tra cứu thông tin nhân viên** trong hệ thống.

**Cập nhật thông tin nghề nghiệp** như chức vụ, phòng ban, ngày vào làm, mức lương, hợp đồng lao động.

**Phân loại nhân viên** theo phòng ban, chức vụ hoặc tình trạng làm việc (đang làm, nghỉ phép, nghỉ việc).

Quản lý **danh sách phòng ban** và **người phụ trách** từng phòng.

### **1.2.3. Quản lý chấm công và tiền lương**

**Theo dõi thời gian làm việc**, nghỉ phép, đi trễ, về sớm của nhân viên.

**Tự động tính lương** dựa trên số ngày công, hệ số lương, phụ cấp và khấu trừ.

Cho phép **xuất báo cáo lương** theo tháng hoặc quý.

Hỗ trợ **in và lưu trữ bảng lương** phục vụ công tác kế toán và minh bạch nội bộ.

### **1.2.4. Quản trị hệ thống**

**Theo dõi hoạt động hệ thống**, ghi nhận các thao tác quan trọng như thêm/xóa/sửa dữ liệu.

**Đảm bảo an toàn dữ liệu**, bảo mật thông tin nhân viên, và sao lưu định kỳ cơ sở dữ liệu.

### **1.2.5. Giao diện người dùng dễ sử dụng**

Thiết kế **giao diện thân thiện, trực quan**, phù hợp cho cả quản trị viên và nhân viên.

Cung cấp **bố cục rõ ràng, dễ thao tác** để quản lý thông tin nhanh chóng, giảm thiểu sai sót khi nhập liệu.

**Hỗ trợ tìm kiếm, lọc, và phân trang dữ liệu**, giúp người dùng truy xuất thông tin thuận tiện.

# **PHẦN 2: KHẢO SÁT PHÂN TÍCH**

## **2.1. Các website có cùng chủ đề**

### **2.1.1. Base HRM (https://base.vn/hrm)**

**Giao diện:** Hiện đại, bố cục trực quan, dễ thao tác với các biểu đồ thống kê về nhân sự.  
**Tính năng:** Quản lý hồ sơ nhân viên, chấm công, tính lương, đánh giá hiệu suất làm việc.  
**Điểm nổi bật:** Có khả năng tự động hóa quy trình quản trị nhân sự và tích hợp nhiều phân hệ như tuyển dụng, đào tạo, KPI.

### **2.1.2. AMIS HRM – MISA (https://amis.misa.vn)**

**Giao diện:** Giao diện web thân thiện, tối ưu cho cả máy tính và điện thoại  
**Tính năng:** Quản lý thông tin nhân viên, hợp đồng lao động, bảng lương, chấm công, bảo hiểm  
**Điểm nổi bật:** Kết nối trực tiếp với phần mềm kế toán và có hệ thống báo cáo, thống kê trực quan theo thời gian thực.

### **2.1.3. Tanca.io (**[**https://www.tanca.io**](https://www.tanca.io)**)**

**Giao diện:** Hiện đại, dễ nhìn, hỗ trợ tốt trên thiết bị di động  
**Tính năng:** Chấm công bằng GPS, nhận diện khuôn mặt, quản lý ca làm việc, lương thưởng và hiệu suất.  
**Điểm nổi bật:** Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ hiện đại như AI và điện toán đám mây trong quản lý nhân sự.

## **2.2. Trình bày các đối tượng sử dụng**

### **2.2.1. Quản trị viên hệ thống**

**Đặc điểm:** Là người chịu trách nhiệm cao nhất trong việc vận hành và quản lý toàn bộ hệ thống nhân sự.  
**Mục tiêu:** Theo dõi, quản lý và kiểm soát toàn bộ thông tin nhân sự, phòng ban, chấm công, lương thưởng.  
**Hướng sử dụng:**

* Đăng nhập bằng tài khoản quản trị để truy cập tất cả các chức năng.
* Cập nhật, thêm, xóa hoặc điều chỉnh thông tin nhân viên, phòng ban.
* Phân quyền cho người dùng, theo dõi lịch sử thao tác, sao lưu dữ liệu định kỳ.

### **2.2.2. Trưởng phòng hoặc quản lý bộ phận**

**Đặc điểm:** Quản lý trực tiếp một nhóm hoặc một phòng ban  
**Mục tiêu:** Giám sát nhân viên trong phòng, quản lý công việc, đánh giá hiệu suất và đề xuất lương thưởng.  
**Hướng sử dụng:**

* Xem danh sách nhân viên thuộc quyền quản lý.
* Cập nhật, duyệt yêu cầu nghỉ phép, theo dõi chấm công.
* Gửi báo cáo hoặc đề xuất đến ban giám đốc.

### **2.2.3. Nhân viên**

**Đặc điểm:** Người lao động trực tiếp làm việc trong công ty và sử dụng hệ thống để theo dõi thông tin cá nhân.  
**Mục tiêu:** Quản lý hồ sơ cá nhân, xem bảng lương, chấm công và gửi yêu cầu nghỉ phép.  
**Hướng sử dụng:**

* Đăng nhập tài khoản cá nhân để xem thông tin.
* Gửi yêu cầu cập nhật hồ sơ hoặc nghỉ phép trực tiếp qua hệ thống.
* Xem lịch làm việc, bảng công và bảng lương theo tháng.

### **2.2.4. Bộ phận nhân sự (HR)**

**Đặc điểm:** Là bộ phận trực tiếp vận hành và sử dụng hệ thống thường xuyên nhất.  
**Mục tiêu:** Cập nhật, theo dõi và quản lý toàn bộ thông tin nhân viên, hợp đồng, bảng lương và chính sách nhân sự.  
**Hướng sử dụng:**

* Cập nhật hồ sơ nhân viên mới, điều chỉnh hợp đồng, quản lý dữ liệu nhân sự.
* Theo dõi chấm công, lập bảng lương, xử lý khen thưởng hoặc kỷ luật.
* Xuất báo cáo định kỳ cho ban giám đốc.

### **2.2.5. Ban giám đốc**

**Đặc điểm:** Là người ra quyết định cuối cùng trong các hoạt động nhân sự của doanh nghiệp.  
**Mục tiêu:** Theo dõi tình hình nhân sự, đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng ban và ra quyết định chiến lược.  
**Hướng sử dụng:**

* Xem báo cáo tổng hợp về nhân sự, lương, hiệu suất và biến động lao động.
* Phê duyệt các đề xuất từ trưởng phòng hoặc bộ phận nhân sự.
* Đưa ra quyết định tuyển dụng, điều chuyển hoặc khen thưởng.

# **PHẦN 3: THIẾT KẾ**

## **3.1. Use-case diagram**

**A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.**

Sơ đồ Use Case hệ thống quản lý nhân sự

Chú thích:

* Hình elip: Biểu diễn các chức năng (Use Case) của hệ thống.
* Hình người: Biểu diễn các tác nhân (Actor) tương tác với hệ thống.
* Đường nối liền: Thể hiện quan hệ giữa tác nhân và chức năng.
* Đường nét đứt có nhãn «include»: Thể hiện mối quan hệ “bao gồm” giữa các Use Case (chức năng cần thực hiện trước)

## **3.2. Sơ đồ sitemap**

TRANG CHỦ

├── Đăng nhập

├── Quản lý nhân viên

│ ├── Danh sách nhân viên

│ ├── Thêm nhân viên

│ └── Sửa / Xóa nhân viên

├── Quản lý phòng ban

│ ├── Danh sách phòng ban

│ ├── Thêm phòng ban

│ └── Tìm kiếm phòng ban

├── Quản lý lương

│ ├── Bảng lương tháng

│ └── Cập nhật lương

├── Chính sách

│ ├── Xem chính sách

│ └── Tải tài liệu

└── Chấm công

├── Xem bảng chấm công

└── Cập nhật giờ làm

## **3.3. Wireframe cho mỗi trang website**

**A screenshot of a login form

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 1: Đăng nhập

**A screenshot of a phone

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 2: Trang chủ

**A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 3: Nhân viên

**A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 4: Lương nhân viên

**A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 5: Quản lí phòng ban

**A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 6: Chấm công

**A screenshot of a chat

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 7: Tin tức

**A grey rectangular object with black text

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 8: Chính sách

# **PHẦN 4: TRIỂN KHAI**

## **4.1. Cấu trúc thư mục dự án**

**project\_quanlynhansu/**

**│**

**├── index.html → Trang chủ / giao diện chính**

**│**

**├── html/ → Các trang con (module chức năng)**

**│ ├── chamcong.html → Trang chấm công**

**│ ├── chinhsach.html → Trang chính sách**

**│ ├── luongnv.html → Trang lương nhân viên**

**│ ├── nhansu.html → Trang quản lý nhân sự**

**│ ├── quanlipb.html → Trang quản lý phòng ban**

**│ ├── thongbao.html → Trang thông báo & tin tức**

**│ └── register.html → Trang đăng ký / đăng nhập**

**│**

**├── css/ → Giao diện từng trang**

**│ ├── style.css → CSS chung toàn site**

**│ ├── login.css → CSS riêng trang đăng nhập**

**│ ├── chamcong.css**

**│ ├── chinhsach.css**

**│ ├── luongnv.css**

**│ ├── nhansu.css**

**│ ├── quanlipb.css**

**│ └── thongbao.css**

**│**

**├── js/ → Logic, xử lý dữ liệu**

**│ ├── index.js → Script chính (chung toàn trang)**

**│ ├── data.js → Chứa dữ liệu / JSON giả lập**

**│ ├── chamcong.js**

**│ ├── luong.js**

**│ ├── nhansu.js**

**│ ├── quanlipb.js**

**│ └── tb.js → (thông báo)**

**│**

**├── images/ → Hình ảnh website**

**│ ├── logo.png**

**│ ├── banner.jpg**

**│ └── background.jpg**

**│**

**└── assets/ → Font, icon hoặc file khác (PDF, CSV…)**

**├── fonts/**

**└── icons/**

## **4.2. Giao diện thu được của mỗi một trang trong website**

**A login screen with a blurry image of people

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 1: Đăng nhập

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 2: Trang chủ

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 3: Nhân viên

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 4: Quản lí lương

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 5: Quản lí phòng ban

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 6: Chấm công

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 7: Tin tức

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 8: Chính sách

# **PHẦN 5: KIỂM THỬ**

Giai đoạn **kiểm thử (Testing)** là bước quan trọng trong quá trình hoàn thiện website, nhằm đảm bảo sản phẩm hoạt động đúng yêu cầu, ổn định, và thân thiện với người dùng.Đối với đề tài **Quản lý nhân sự,** việc kiểm thử giúp phát hiện sớm các lỗi trong giao diện và chức năng, từ đó điều chỉnh để hệ thống hoạt động chính xác và hiệu quả.

## **5.1. Quá trình tiến hành kiểm thử**

Quá trình kiểm thử được tiến hành sau khi đã hoàn thành thiết kế giao diện và lập trình các chức năng chính. Việc kiểm thử được thực hiện trên nhiều khía cạnh, bao gồm:

1. **Kiểm tra liên kết (link):** Đảm bảo các nút, menu, và đường dẫn giữa các trang đều hoạt động chính xác, không bị lỗi 404 hoặc dẫn sai trang.
2. **Kiểm tra giao diện và hiệu ứng (UI/UX):** Xem xét bố cục, màu sắc, kích thước chữ, hiệu ứng di chuột (hover), phản hồi khi bấm nút, khả năng hiển thị trên các thiết bị khác nhau (máy tính, điện thoại, máy tính bảng).
3. **Kiểm tra chức năng (Function Test):** Thử nghiệm các thao tác chính như thêm, sửa, xóa, tìm kiếm và xem thông tin nhân viên để đảm bảo hệ thống phản hồi đúng yêu cầu.
4. **Kiểm tra dữ liệu (Data Validation):** Thử nhập sai định dạng, bỏ trống trường dữ liệu, hoặc nhập trùng thông tin để xem website có phát hiện và cảnh báo người dùng hay không.
5. **Kiểm tra tính tương thích (Compatibility):** Mở website trên nhiều trình duyệt (Chrome, Edge, Firefox) để đảm bảo giao diện và chức năng hiển thị nhất quán.

## **5.2 Một số lỗi cơ bản thường gặp**

Trong quá trình kiểm thử, có thể phát hiện một số lỗi nhỏ như:

1. Một số nút chưa có hiệu ứng khi rê chuột.
2. Trường nhập dữ liệu chưa kiểm tra đầy đủ định dạng.
3. Bố cục giao diện bị lệch nhẹ khi hiển thị trên thiết bị di động.

Tất cả các lỗi này cần được chỉnh sửa và kiểm tra lại, đảm bảo website **vận hành ổn định, dễ sử dụng, các tính năng hoạt động đúng yêu cầu**.

# **PHẦN 6: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ**

## **6.1 Đánh giá kết quả**

Sau quá trình nghiên cứu, thiết kế và xây dựng website Quản lý nhân sự, nhóm đã hoàn thành cơ bản các yêu cầu của đề tài. Giao diện website được thiết kế thân thiện, rõ ràng, dễ sử dụng, phù hợp với mục tiêu quản lý thông tin nhân viên trong một tổ chức hoặc doanh nghiệp nhỏ.

**Về kết quả đạt được:**

* Website đã có các chức năng chính như: xem danh sách nhân viên, thêm – sửa – xóa thông tin, tìm kiếm và lọc dữ liệu theo tiêu chí, menu với nhiều chức năng,...
* Giao diện được xây dựng bằng HTML, CSS, JavaScript, có bố cục hợp lý, màu sắc hài hòa và dễ thao tác.
* Hiệu ứng người dùng (hover, button, menu) được áp dụng giúp website sinh động và chuyên nghiệp hơn.
* Kiểm thử cho thấy các chức năng cơ bản hoạt động ổn định, dữ liệu nhập xuất chính xác, đáp ứng tốt yêu cầu môn học.

Về **định hướng phát triển**:

* Hoàn thiện phần **xử lý dữ liệu bằng PHP hoặc Node.js**, kết nối với **cơ sở dữ liệu MySQL** để lưu trữ thông tin thật.
* Tối ưu giao diện **responsive** cho điện thoại và máy tính bảng.
* Bổ sung các tính năng nâng cao như **phân quyền quản lý**, **thống kê nhân sự**, hoặc **xuất báo cáo**.

Qua quá trình thực hiện đề tài, nhóm đã học được cách **phân tích yêu cầu, thiết kế giao diện, tổ chức bố cục web**, cũng như **kiểm thử và hoàn thiện sản phẩm**. Đây là một trải nghiệm hữu ích, giúp nâng cao tư duy thiết kế và kỹ năng lập trình web thực tế.

## **6.2 Đánh giá điểm nhóm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ tên | Coding | | | | Báo cáo | | | Kỹ năng | | | | TB |
| Trần Nhật Thạch | 10 | 9.5 | 8.5 | 9.3 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9.5 | 9.83 | 9.6 |
| Phạm Văn Trường Vũ | 10 | 9.5 | 8.5 | 9.3 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9.5 | 9.83 | 9.6 |
| Nguyễn Văn Quyết | 10 | 9.5 | 8.5 | 9.3 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9.5 | 9.83 | 9.6 |
| Nguyễn Chí Đạo | 10 | 9.5 | 8.5 | 9.3 | 9 | 9 | 9 | 10 | 10 | 9.5 | 9.83 | 9.36 |
| Nguyễn Kim Ngọc | 10 | 9.5 | 8.5 | 9.3 | 9 | 9 | 9 | 10 | 10 | 9.5 | 9.83 | 9.36 |