1. Các nội dung của bảng tôn chỉ (Project Charter)

* Project Identification (Định danh dự án)
* Business reasons for project (Lý do kinh doanh của dự án)
* Project objectives (Mục tiêu của dự án)
* Project Scope (Phạm vi dự án)
* Key Project Deliverable (Sản phẩm bàn giao chính)
* Milestone dates (Ngày mốc dự án)
* Key issues (Các vấn đề then chốt)
* Risks (Rủi ro dự án)
* Project’s Criteria for success (Tiêu chí thành công dự án)
* Critical success factors (Yếu tố thành công then chốt)
* Signoff (Phê duyệt)

Nội dung quan trọng nhất là Mục tiêu của dự án vì nó xác định rõ ràng điều mà một dự án có thể muốn đạt được

1. Áp dụng vào đồ án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.0 ĐỊNH DANH DỰ ÁN | | |
| Tên dự án | Xây dựng Hệ thống quản lý nội bộ Khoa Công nghệ thông tin, trường Đại học DTM. TP. Hồ Chí Minh | |
| Mô tả | Dự án được thực hiện trong khuôn khổ môn học Quản lý dự án công nghệ thông tin, với mục tiêu xây dựng phần mềm hỗ trợ công tác quản lý hành chính và học vụ nội bộ của Khoa CNTT. Hệ thống sẽ bao gồm các chức năng chính như: quản lý giảng viên, sinh viên, lớp học, thời khóa biểu, tài liệu học tập và thông báo nội bộ. | |
| Tài trợ |  | |
| Người quản lý dự án | Nguyễn Phú Thọ (Trưởng nhóm thực hiện) | |
| Nguồn lực | Nhân lực: | 2 sinh viên |
| Thiết bị | Máy tính cá nhân, phần mềm Visual Studio / VS Code / SQL Server |
| Thời gian | 10 tuần (từ 25/08/2025 – 05/12/2025) |

|  |
| --- |
| 2.0 LÝ DO KINH DOANH CỦA DỰ ÁN |
| Hệ thống được xây dựng nhằm giải quyết vấn đề quản lý thủ công hiện nay tại Khoa CNTT, nơi các dữ liệu sinh viên, giảng viên và học phần còn được lưu rải rác trong Excel hoặc giấy tờ. |

|  |
| --- |
| 3.0 MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN |
| Mục tiêu của dự án là tự động hóa quy trình nội bộ, giúp giảng viên và cán bộ khoa tiết kiệm thời gian, giảm sai sót, đồng thời cung cấp giao diện thân thiện cho sinh viên tra cứu thông tin nhanh chóng. |

|  |
| --- |
| 4.0 PHẠM VI DỰ ÁN |
| **Phạm vi thực hiện:**  Giới hạn trong quy mô Khoa Công nghệ thông tin (không mở rộng toàn trường).  Chỉ tập trung vào chức năng quản lý dữ liệu nội bộ; không bao gồm phần chấm điểm trực tuyến hoặc học trực tuyến.  **Phạm vi công nghệ:**  Backend: C# (WinForms) hoặc Node.js  Database: SQL Server  UI: Windows Form  **Không bao gồm:**  Triển khai server thực tế, xác thực email, hoặc cổng thanh toán. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.0 SẢN PHẨM BÀN GIAO CHÍNH | |
| **Tên** | **Mô tả** |
| Tài liệu đặc tả hệ thống (SRS) | Mô tả yêu cầu chức năng, phi chức năng, sơ đồ Use Case, DFD, Sequence |
| Ứng dụng quản lý nội bộ (prototype) | Ứng dụng demo có thể thêm/sửa/xóa/tìm kiếm dữ liệu, phân quyền cơ bản |
| Báo cáo và slide bảo vệ | Báo cáo Word, file PowerPoint thuyết trình, hướng dẫn sử dụng |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.0 NGÀY MỐC DỰ ÁN | | |
| **Mục** | **Sự kiện / Mốc chính** | **Ngày** |
| Bắt đầu dự án | Phân chia công việc, chọn công nghệ | 25/08/2025 |
| Hoàn thành đặc tả yêu cầu | Tài liệu SRS, sơ đồ UML | 08/09/2025 |
| Hoàn thành lập trình giao diện | Form chính, CRUD dữ liệu | 25/09/2025 |
| Kiểm thử và sửa lỗi | Chạy thử nghiệm, ghi lỗi | 25/10/2025 |
| Hoàn thành báo cáo và nộp | Tổng hợp toàn bộ tài liệu | 05/12/2025 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.0 CÁC VẤN ĐỀ THEN CHỐT | |
| Mức độ nghiêm trọng | Mô tả |
| Trung bình | Khó khăn trong phân chia công việc đồng đều giữa các thành viên |
| Cao | Thiếu kinh nghiệm về lập trình giao diện và cơ sở dữ liệu |
| Thấp | Trùng lịch học/làm có thể ảnh hưởng tiến độ nhỏ |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.0 CÁC RỦI RO | |
| Mức độ nghiêm trọng | Mô tả |
| Cao | Không hoàn thành chức năng đầy đủ do thời gian ngắn |
| Trung bình | Mâu thuẫn lịch học hoặc lỗi kỹ thuật khi chạy SQL |
| Thấp | Mất dữ liệu do không sao lưu thường xuyên |

|  |
| --- |
| 9.0 TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG CỦA DỰ ÁN |
| Hệ thống hoạt động ổn định, có thể thêm/sửa/xóa/tìm dữ liệu.  Giao diện thân thiện, báo cáo chạy đúng.  Có tài liệu và trình bày bảo vệ rõ ràng, đầy đủ.  Được giảng viên phê duyệt đạt yêu cầu môn học và chấm đạt (qua môn). |

|  |
| --- |
| 10.0 YẾU TỐ THÀNH CÔNG THEN CHỐT |
| Sự phối hợp hiệu quả giữa các thành viên.  Thực hiện đúng kế hoạch và tiến độ.  Bám sát yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.  Kiểm thử kỹ lưỡng trước khi nộp. |

|  |
| --- |
| 11.0 PHÊ DUYỆT |
| Giảng viên hướng dẫn:  Ngày phê duyệt:  Trạng thái: |