**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**\*\*\***



**PROJECT PLAN**

**XÂY DỰNG WEBSITE THUÊ XE TRỰC TUYẾN - iCars**

**Thành viên nhóm :** Nguyễn Hải Hà

Nguyễn Mạnh Cường

Nguyễn Phan Xuân Thành

**Giảng viên hướng dẫn :** Th.SVõ Văn Lường

**Đà Nẵng, 8/2018**

THÔNG TIN DỰ ÁN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên dự án** | XÂY DỰNG WEBSITE THUÊ XE TRỰC TUYẾN – iCars | | | |
| **Thời gian bắt đầu** | 01/06/2018 | Thời gian kết thúc | 10/08/2018 | |
| **Giảng viên hướng dẫn** | Th.S Võ Văn Lường  Email: [vovanluong@duytan.edu.vn](mailto:vovanluong@duytan.edu.vn)  SĐT: 0985511676 | | | |
| **Lãnh đạo** | Trường đại học Duy Tân | | | |
| **Scrum Master** | Nguyễn Hải Hà | Email:  hanguyenhai0608@gmail.com | | SĐT: 0964628701 |
| **Team members** | Nguyễn Mạnh Cường | Email: nguyenmanhcuongdx@gmail.com | | SĐT: 01699780436 |
| Nguyễn Phan Xuân Thành | Email: phannguyen123321@gmail.com | | SĐT:  0932513115 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÊN TÀI LIỆU** | | |
| **Tên tiêu đề tài liệu** | Tài liệu kế hoạch dự án | |
| **Tác giả** | Nguyễn Phan Xuân Thành | |
| **Vai trò** | Thành viên | |
| **Ngày tạo** | 04/06/2018 | Tên file: ProjectPlan.doc |

**CHẤP NHẬN TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**  Th.S Võ Văn Lường | Ngày | Chữ ký |
| **SCRUM MASTER**  Nguyễn Hải Hà | Ngày | Chữ ký |

**MỤC LỤC**

[1 GIỚI THIỆU 5](#_Toc522564182)

[1.1 MỤC ĐÍCH 5](#_Toc522564183)

[1.2 TỔNG QUAN 5](#_Toc522564184)

[2 TỔ CHỨC NHÓM 5](#_Toc522564185)

[2.1 THÔNG TIN NHÓM 5](#_Toc522564186)

[2.2 VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM 6](#_Toc522564187)

[2.3 PHƯƠNG PHÁP LIÊN LẠC 7](#_Toc522564188)

[2.4 CÁCH THỨC GIAO TIẾP VÀ BÁO CÁO 8](#_Toc522564189)

[2.5 QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG 9](#_Toc522564190)

[2.6 CÁC GIAI ĐOẠN KIỂM THỬ 10](#_Toc522564191)

[3 KẾ HOẠCH DỰ ÁN 10](#_Toc522564192)

[3.1 KHỞI ĐỘNG 10](#_Toc522564193)

[3.2 PHÁT TRIỂN 11](#_Toc522564194)

[3.3 CHI PHÍ 11](#_Toc522564195)

[4 RỦI RO DỰ ÁN 13](#_Toc522564196)

[5 QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG 15](#_Toc522564197)

[5.1 MỤC TIẾU CHẤT LƯỢNG 15](#_Toc522564198)

[5.2 CHỈ SỐ CHẤT LƯỢNG 16](#_Toc522564199)

# **1 GIỚI THIỆU**

## **1.1 MỤC ĐÍCH**

Tài liệu tóm tắt các mục tiêu của dự án, phân công công việc, các cột mốc quan trọng, các nguồn lực cần thiết, thời gian, tiến độ tổng thể, phân bổ ngân sách được sử dụng và dựa trên đề xuất tài liệu để xây dựng một ứng dụng, quản lý chi phí đúng thời hạn theo yêu cầu và kế hoạch.

## **1.2 TỔNG QUAN**

Tham khảo từ tài liệu đề xuất (Proposal).

# **2 TỔ CHỨC NHÓM**

## **2.1 THÔNG TIN NHÓM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Số điện thoại** | **Email** | **Vị trí** |
| Nguyễn Hải Hà | 0964628701 | hanguyenhai0608@gmail.com | Scrum master |
| Nguyễn Mạnh Cường | 01699780436 | nguyenmanhcuongdx@gmail.com | Thành viên |
| Nguyễn Phan Xuân Thành | 0932513115 | phannguyen123321@gmail.com | Thành viên |

Bảng 2.1: Thông tin các thành viên trong nhóm.

## **2.2 VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vai trò** | **Trách nhiệm** | **Họ tên** |
| Giảng viên hướng dẫn | * Hướng dẫn về quy trình. * Theo dõi hoạt động, tiến độ của nhóm. * Trợ giúp nhóm về những điều cần thiết. | Th.S Võ Văn Lường |
| Thành viên nhóm | * Ước tính thời gian để hoàn thành dự án. * Phân tích yêu cầu. * Thiết kế và từng bước hoàn thiện thiết kế. * Kiểm tra và bảo mật. * Cài đặt và thực hiện các bài kiểm tra chức năng. * Bàn giao dự án. | Nguyễn Mạnh Cường  Nguyễn Phan Xuân Thành  Nguyễn Hải Hà |
| Scrum master | * Xác định và phân tích ứng dụng. * Chỉ định và phân công công việc cho các thành viên trong nhóm. * Kiểm soát và theo dõi tiến độ của các thành viên. * Định hướng cho các thành viên trong nhóm. * Đảm bảo nhiệm vụ phải được hoàn thành về thời gian, phạm vi và chi phí. * Giải quyết những căng thẳng và hiểu lầm xảy ra trong quá trình thực hiện. * Cung cấp các cách giải quyết vấn đề. | Nguyễn Hải Hà |

Bảng 2.2: Vai trò và trách nhiệm.

## **2.3 PHƯƠNG PHÁP LIÊN LẠC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Người tham gia** | **Chủ đề** | **Tần suất** | **Cách thức** |
| Người quản lý, giáo viên hướng dẫn, thành viên | Đánh giá tiến độ dự án. | Hàng tuần | Họp, mail |
| Người quản lý, thành viên | Đánh giá tiến độ dự án. | Hàng tuần | Họp, mail |
| Người quản lý, thành viên | Yêu cầu. | Lúc cần thiết | Mail, Facebook |
| Thành viên nhóm | Đánh giá tiến độ dự án, họp hàng ngày. | Hàng ngày | Facebook |

Bảng 2.3: Phương pháp liên lạc.

## **2.4 CÁCH THỨC GIAO TIẾP VÀ BÁO CÁO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại giao tiếp** | **Cách thức** | **Tần suất** | **Thông tin** | **Người** |
| **Giao tiếp trong nhóm** | | | | |
| **Họp hàng ngày** | Facebook, Mail | 2 ngày 1 lần | Thông tin về những gì đã được thực hiện trong 24 giờ qua, bàn về kế hoạch cho ngày hôm nay, những khó khăn gặp phải và các giải pháp cần thiết, chỉ cần đáp ứng 20-30 phút. | Tất cả thành viên |
| **Họp lập kế hoạch công việc** | Gặp mặt | 15-20 ngày | Tất cả các thành viên trong nhóm cùng nhau phân tích các yêu cầu, chức năng, làm việc, chạy nước rút để làm, quy hoạch và thiết kế cho chạy nước rút. | Tất cả thành viên |
| **Họp đánh giá** | Gặp mặt | 15-20 ngày | Hoàn thành tài liệu. Đối với mỗi giai đoạn, chia sẻ tài liệu, đưa ra điểm mạnh và điểm yếu của mỗi người. Thời gian của mỗi thành viên và dự án đo lường giải pháp. | Tất cả thành viên |
| **Giao tiếp và báo cáo bên ngoài** | | | | |
| **Quản lý công việc** | Theo dõi công việc | Mỗi ngày | Hệ thống theo dõi nhiệm vụ dựa trên web. Để quản lý hoặc phân chia nhiệm vụ, báo cáo lỗi / vấn đề. | Tất cả thành viên |

Bảng 2.4: Cách thức giao tiếp và báo cáo.

## **2.5 QUY TRÌNH ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

* Mục tiêu đảm bảo chất lượng

Các mục tiêu về chất lượng của dự án sẽ được trình bày sau đây. Các cuộc họp này sẽ được kiểm tra liên tục với các thành viên trong nhóm và có thể bổ sung các mục tiêu dựa trên nhận biết của các thành viên về chất lượng.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số** | **Tác nhân** | **Miêu tả** |
| 1 | Tính kịp thời. | Cung cấp sản phẩm đúng thời gian. |
| 2 | Chức năng | Nên đáp ứng tất cả các yêu cầu của khách hàng. |
| 3 | Độ tin cậy | Nên đáp ứng các tiêu chí sau:  -Không có khiếm khuyết lớn.  -(Số sai sót được tìm thấy trong giai đoạn thử nghiệm / (Nỗ lực của dự án ) <= 1 |

## **2.6 CÁC GIAI ĐOẠN KIỂM THỬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giai đoạn** | **Mục được chứng nhận** | **Tiêu chuẩn thoát** |
| Khởi động | Đánh giá kế hoạch dự án. | Được phê duyệt bởi PM |
|  | Xem xét nội bộ. | Tổng Fatal = 0 Tổng Serious = 0 |
| Phân tích & thiết kế | Hệ thống nội bộ.  Đánh giá thiết kế. | Được phê duyệt bởi Product Owner |
|  | Hệ thống đánh giá. | Được phê duyệt bởi PM |
| Coding | Đánh giá mã nguồn. | Tổng Fatal = 0  Tổng Serious = 0  Được phê duyệt bởi Scrum Master |
| Kiểm tra hệ thống | Đánh giá kế hoạch kiểm thử hệ thống. | Được phê duyệt bởi Scrum Master |
|  | Đánh giá lại kế hoạch kiểm thử hệ thống đã cập nhật. | Được phê duyệt bởi Scrum Master |
|  | Kiểm tra sản phẩm trước khi chuyển giao | Tổng Fatal = 0 |

# **3 KẾ HOẠCH DỰ ÁN**

## **3.1 KHỞI ĐỘNG**

* Các vấn đề cần chuẩn bị.
* Lên ý tưởng và lựa chọn quy trình.
* Nghiên cứu mô hình Scrum.
* Mô tả yêu cầu.
* Yêu cầu thu thập.
* Yêu cầu phân tích.
* Ngiên cứu công nghệ.
* Lập kế hoạch
* Tài liệu đề xuất (Proposal Document).
* Tài liệu kế hoạch dự án (Project Plan Document).
* Tài liệu người sử dụng yêu cầu (User Requirements Document).
* Tài liệu sản phẩm dự phòng (Product Backlog Document).
* Tài liệu Sprint Backlog
* Tài liệu kế hoạch kiểm thử (Test Plan Document).

## **3.2 PHÁT TRIỂN**

* Sprint 1
* Họp kế hoạch Sprint (Sprint Planning Meeting).
* Thiết kế (Design).
* Lập trình (Coding).
* Viết bản kế hoạch kiểm thử và trường hợp kiểm thử (Write Test Plan and Test Case) .
* Chạy thử sản phẩm (Demo).
* Họp sơ kết Sprint (Sprint Review Meeting).
* Họp cải tiến Sprint (Sprint Retrospective) .
* Sprint 2
* Họp kế hoạch Sprint (Sprint Planning Meeting).
* Thiết kế (Design).
* Lập trình (Coding).
* Viết bản kế hoạch kiểm thử và trường hợp kiểm thử (Write Test Plan and Test Case).
* Chạy thử sản phẩm (Demo).
* Họp sơ kết Sprint (Sprint Review Meeting).
* Họp cải tiến Sprint (Sprint Retrospective).

## **3.3 CHI PHÍ**

* Người / Giờ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ tên** | **Chức vụ** | **Tiền lương (VND/Giờ)** |
| Nguyễn Hải Hà | Scrum master | 30.000 |
| Nguyễn Mạnh Cường | Thành viên | 25.000 |
| Nguyễn Phan Xuân Thành | Thành viên | 25.000 |

* Dự toán

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Chi phí** |
| 1 | Giờ làm việc | 25.000 |
| 2 | Hỗ trợ đi lại | 40.000 |
| 3 | Hỗ trợ ăn trưa | 15.000 |
| 4 | Hư hỏng máy tính | 5.000.000 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mô tả** | **Số lượng** | **Đơn vị** |
| Số thành viên | 3 | Người |
| Số giờ làm việc mỗi ngày | 8 | Giờ |
| Chi phí mỗi giờ làm việc cho các thành viên | 25.000 | Giờ |
| Hỗ trợ phí xăng dầu | 40.000 | VNĐ |
| Thời hạn dự án | 60 | Ngày |
| Hỗ trợ ăn trưa | 15.000 | VNĐ |
| Giải trí | 20.000 | VNĐ |

# **4 RỦI RO DỰ ÁN**

Mức độ rủi ro :

Cấp cao (C) : Lý do chính để phá vỡ dự án.

Trung bình (TB) : Một số ảnh hưởng.

Cấp thấp (T) : Ít hiệu quả.

Bảng 4.1: Mức độ rủi ro trực tiếp

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rủi ro** | **Mức độ rủi ro (C, TB, T)** | **Nguyên nhân** | **Giải pháp** |
| Chi phí | TB | Theo thời gian trong quá trình thực hiện dự án | * Lịch trình phải rõ ràng, chi tiết và chính xác. |
| Hình thức trao đổi | T | Trình độ của các thành viên không cân xứng với nhau | * Cần phải có một cuộc họp giữa các thành viên trong nhóm để có thể chia sẻ các kiến thức còn thiếu. |
| Tải liệu thông tin | TB | Tìm thông tin từ các nguồn khác nhau, không chính thống, thiếu chính xác và độ tin cậy. | * Cần phải lựa chọn thông tin một cách có chọn lọc, thông tin và tài liệu được chọn phải chính xác. * Thông tin phải rõ ràng và có nguồn tin đáng tin cậy |
| Lịch trình dự án | TB | Thời gian và chi phí phát sinh cho toàn bộ dự án nhiều.  Chủ quan, không kiểm tra sau mỗi bước của quy trình dự án | * Phải ước tính chính xác thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án. * Lập kế hoạch rõ ràng và có lịch trình cụ thể |
| Kế hoạch dự kiến | T | Xuất hiện những rủi ro khó có thể lường trước được trong quá trình thực hiện dự án | * Tạo lập thời gian biểu của dự án hoàn chỉnh với các yêu cầu xem xét cơ bản |
| Kiến thức của các thành viên trong nhóm | C | Các thành viên trong nhóm có kiến thức và kinh nghiệm khác nhau | * Chia sẻ, học hỏi, bày vẽ và luyện tập giúp đỡ nhau. * Tự tìm tòi và học hỏi kinh nghiệm từ những người đi trước |
| Tài chính | TB | Trong khi các dự án đang thực hiện thì các nguồn kinh phí của ngân sách dự án không đủ để đáp ứng được cho dự án | * Giảm chi phí tối đa nếu có thể, lượt bỏ bớt những chi phí không cần thiết cho dự án hoặc tìm kiếm thêm nhà tài trợ |

Bảng 4.2:Những rủi ro gián tiếp

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rủi ro** | **Mức độ rủi ro (C, TB, T)** | **Giải pháp** |
| Mất điện, đường truyền internet gặp sự cố, các thiên tai | T | Xem xét các tác động và đưa ra biện pháp khắc phục trong thời gian ngắn nhất như tăng giờ làm việc lên gấp đôi để đẩy nhanh tiến độ theo đúng lộ trình. |
| Các vấn đề về sức khỏe | T | Cần một người gánh vác khối lượng công việc nhất định để thay thế cho người đang ốm. |

# **5 QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**

## **5.1 MỤC TIẾU CHẤT LƯỢNG**

Các mục tiêu về chất lượng cho dự án được trình bày dưới đây. Chúng sẽ được kiểm tra liên tục với các thành viên trong nhóm và có thể bổ sung các mục tiêu dựa trên nhận thức của thành viên về chất lượng.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Factor (Hệ số)** | **Description (Mô tả)** |
| 1 | Timeliness (Tính kịp thời) | Cung cấp sản phẩm đúng thời gian quy định. |
| 2 | Functionality (Chức năng) | Đáp ứng tất cả các chức năng trong yêu cầu của người dùng (User Stories) |
| 3 | Reliability (Độ tin cậy) | Nên đáp ứng các tiêu chí sau: - Không có khiếm khuyết lớn. (Số lỗi tìm thấy trong giai đoạn thử nghiệm nghiệm thu) / (Mức độ nỗ lực của dự án) <= 1 |

## **5.2 CHỈ SỐ CHẤT LƯỢNG**

Số liệu phần mềm dự kiến sẽ được sử dụng trong quá trình này được liệt kê trong bảng dưới đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type(loại)** | **Metric(chỉ số)** | **Unit of Measures(Đơn vị đo lường)** | **Estimation(ước lượng)** | **Frequency (tần suất)** |
| Timeliness  (Tính kịp thời) | Sản phẩm | % | >=90% | Tại phiên bản cuối |
| Effort | Sản phẩm | Man-Day | (30 MD) | Hàng tuần |
| Correctness  (Sự chính xác) | Sản phẩm | Tổng các khuyết khuyết. | Không có khiếm khuyết lớn. (Số lỗi tìm thấy trong giai đoạn thử nghiệm nghiệm thu) / (Mức độ nỗ lực của dự án) <= 1 | Tại phiên bản cuối |
| Elapsed time  (Thời gian đã qua) | Dự án | day |  | Tại phiên bản cuối |