**ĐỀ TÀI: ​​XÂY DỰNG DỰ ÁN PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

**Thành Viên**

**Khoàng Đại Nghĩa :1571020188**

**Lê Hồng Anh : 157102020004**

**Trần Khánh Linh :1571020157**

**1 Quản lý tài nguyên thư viện:**

* Quản lý thông tin sách: tên, tác giả, thể loại, số lượng, mã sách, tình trạng.
* Theo dõi số lượng sách mượn/trả và tình trạng tồn kho.

**1.2 Quản lý người dùng:**

* Lưu trữ thông tin độc giả: mã độc giả, họ tên, liên hệ, lịch sử mượn sách.
* Phân quyền cho nhân viên thư viện và quản trị viên.

**1.3 Quản lý giao dịch:**

* Ghi nhận lịch sử mượn và trả sách.
* Tích hợp chức năng nhắc nhở hạn trả qua email.

**1.4 Báo cáo và thống kê:**

* Báo cáo tình hình mượn,trả sách.
* Thống kê sách phổ biến, sách ít được mượn.

**1.5 Hỗ trợ tra cứu:**

* Tìm kiếm thông tin sách nhanh chóng qua từ khóa hoặc mã sách.
* Hỗ trợ đặt trước sách.

**1.6 Các tính năng nổi bật:**

* Giao diện thân thiện, dễ sử dụng.
* Tích hợp cơ sở dữ liệu hiện đại.
* Chạy đa nền tảng.

**1.7 Công nghệ sử dụng:**

* Ngôn ngữ lập trình: C#.
* Framework: ASPNET CORE MVC
* Giao diện người dùng: HTML/CSS/JavaScript
* Cơ sở dữ liệu: SQL Server

**1.8 Lợi ích của phần mềm:**

* Giảm thời gian và công sức trong quản lý thư viện.
* Tăng tính minh bạch và chính xác trong việc theo dõi tài nguyên.
* Nâng cao trải nghiệm người dùng thông qua các công cụ tra cứu hiện đại.

**2 :Mục đích và mục tiêu**

Mục đích chính của việc xây dựng hệ thống thông tin quản lý thư viện là tối ưu hóa quản lý

* Quản lý tài liệu

Hệ thống giúp thư viện quản lý hàng ngàn sách, báo, tạp chí, và tài liệu khác một cách hiệu quả, bao gồm việc đặt mua, ghi nhận, lưu trữ và phân loại tài liệu

* Dễ dàng truy cập thông tin

Có thể dễ dàng tra cứu và truy cập các tài liệu thông qua hệ thống, giúp tiết kiệm thời gian và công sức

* Tối ưu hóa quản lý thư viện

Hệ thống cung cấp các công cụ và báo cáo cho nhân viên thư viện giúp họ quản lý tài liệu, nguồn lực và hoạt động thư viện một cách hiệu quả

Mục tiêu của hệ thống thông tin quản lý thư viện trường đại học là xây dựng một nền tảng hiện đại, giúp quản lý hiệu quả các tài liệu như sách, báo, tạp chí và tài liệu số. Hệ thống sẽ tối ưu hóa quy trình nhập liệu, phân loại, theo dõi trạng thái và lưu trữ tài liệu, đồng thời cung cấp công cụ tìm kiếm mạnh mẽ để người dùng dễ dàng truy cập thông tin theo thời gian thực.

**3: Tài nguyên dự án**

#### Nhân lực

Nhóm dự án (ProjectTeam):

Danh sách các cá nhân hoặc nhóm tham gia thực hiện dự án, bao gồm vai trò và trách nhiệm cụ thể.

○     Quản lý dự án (Project Manager): Điều phối và giám sát toàn bộ dự án.

○     Kỹ sư phần mềm: Phát triển, kiểm thử phần mềm.

○     Nhà phân tích hệ thống: Phân tích yêu cầu và thiết kế hệ thống.

○     Chuyên viên UI/UX: Thiết kế giao diện người dùng.

○     Nhân viên hỗ trợ kỹ thuật: Giải quyết các vấn đề phát sinh.

●     Các bên liên quan (Stakeholders): Bao gồm các cá nhân, tổ chức hoặc nhóm có ảnh hưởng đến dự án hoặc bị ảnh hưởng bởi kết quả của dự án. Ví dụ: khách hàng, nhà tài trợ.

●     Đào tạo và phát triển nhân lực: Cần cân nhắc đến việc đào tạo đội ngũ để đảm bảo họ có đầy đủ kỹ năng cần thiết để thực hiện dự án.

#### b) Vật lực

* Hạ tầng công nghệ: Bao gồm các thiết bị phần cứng và mạng cần thiết để thực hiện dự án:
  + Máy tính, máy chủ, thiết bị lưu trữ.
  + Hệ thống mạng: Router, switch, cáp mạng.
* Không gian làm việc:
  + Văn phòng hoặc không gian làm việc từ xa cho nhóm dự án.
  + Các thiết bị hỗ trợ như bàn, ghế, bảng trắng, máy chiếu.
* Ngân sách vật lý: 5000USD

#### c) Công cụ hỗ trợ

Phần mềm quản lý dự án:  
Sử dụng các công cụ như Jira, Trello, Microsoft Project để lập kế hoạch, phân chia công việc và theo dõi tiến độ

* Công cụ phát triển:
  + Môi trường phát triển tích hợp (IDE): VS Code.
  + Các framework và ngôn ngữ lập trình: ReactJS, Node.js, .NET, Java, v.v.
* Công cụ kiểm thử:
  + Công cụ kiểm thử tự động như Selenium, JMeter.
  + Phần mềm theo dõi lỗi (Bug Tracking Tools): Bugzilla, Redmine.
* Hệ thống lưu trữ và quản lý mã nguồn:
  + GitHub để quản lý mã nguồn và hợp tác làm việc nhóm.
* Các công cụ hỗ trợ giao tiếp:
  + Zoom để hỗ trợ giao tiếp giữa các thành viên dự án.
  + Email hoặc các công cụ quản lý tài liệu như Google Drive để lưu trữ và chia sẻ tài liệu.

#### d) Quản lý tài nguyên dự án

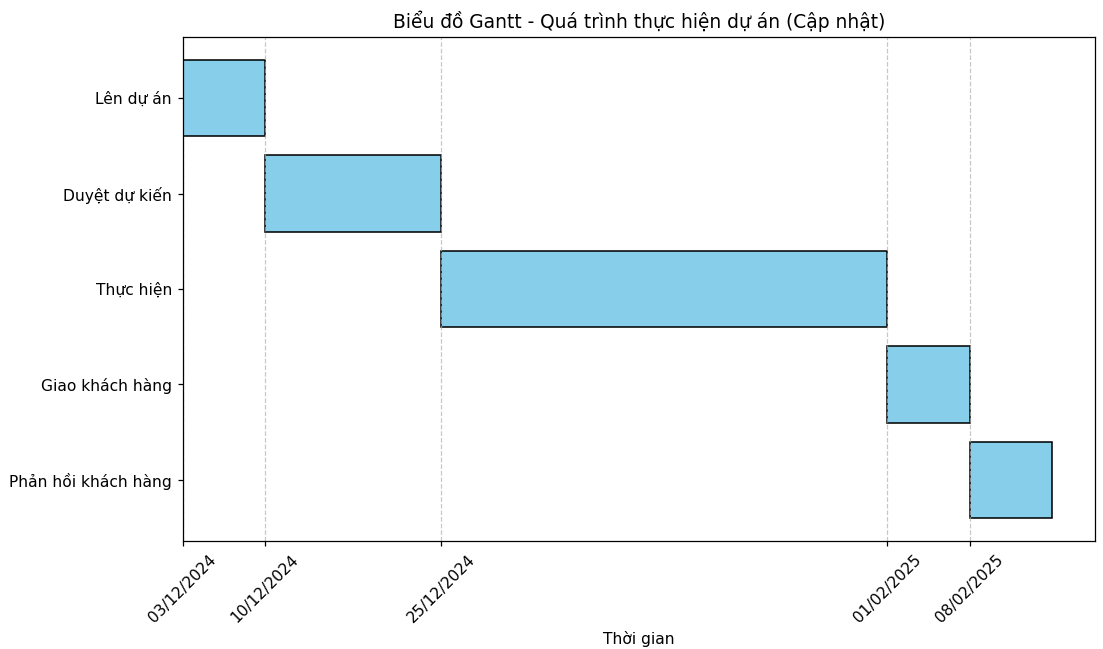
Ưu tiên sử dụng hiệu quả tài nguyên: Đảm bảo các nguồn lực được phân bổ hợp lý, tránh lãng phí.

Dự phòng tài nguyên: Luôn có kế hoạch dự phòng để ứng phó với các tình huống không lường trước như thiếu nhân lực, thiết bị hỏng hóc, hoặc chậm trễ giao hàng.

**4: Các mốc thời gian**

Thời gian thực hiện dự án bao gồm: Thời gian lên dự án, thời gian duyệt, thời gian thực hiện, thời gian giao cho khách hàng thời gian phản hồi của khách hàng.

* Thời gian lên dự án: 03/12/2024
* Thời gian duyệt dự kiến: 10/12/2024
* Thời gian thực hiện: 25/12/2024
* Thời gian giao cho khách hàng: 01/02/2025
* Thời gian phản hồi của khách hàng: 08/02/2025



**5. Kinh phí**

Tổng kinh phí dự án ước tính: 20.000USD

**6 . Lịch sử tài liệu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời Gian** | **Nội dụng chỉnh sửa** | **Người chỉnh sửa** |
| 03/12/2024 | Giới Thiệu dự án | Trần Khánh Linh |
| 03/12/2024 | Biểu đồ Gantt | Đinh Tuấn Anh |
| 03/12/2024 | Các mốc thời gian | Lê Danh Mạnh |
| 03/12/2024 | Mục tiêu và mục đích | Lê Hồng Anh |
| 03/12/2024 | Tài nguyên dự án | Khoàng Đại Nghĩa |

**7: Chữ ký các bên liên quan**

Quản lý dự án Khách hàng

**Khoàng Đại Nghĩa Lê Thị Hồng Anh**

**Tuần 2: ĐỀ TÀI: ​​XÂY DỰNG DỰ ÁN PHẦN MỀM QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

**1. Mục tiêu lập kế hoạch quản lý phạm vi**

Mục tiêu chính của kế hoạch quản lý phạm vi là xác định rõ ràng các yếu tố quan trọng liên quan đến phạm vi dự án và phạm vi sản phẩm, từ đó giúp kiểm soát phạm vi trong suốt vòng đời dự án. Cụ thể:

* Xác định phạm vi dự án và phạm vi sản phẩm: Phạm vi dự án bao gồm tất cả các hoạt động cần thực hiện để phát triển phần mềm quản lý thư viện. Phạm vi sản phẩm sẽ chỉ rõ các tính năng và chức năng của phần mềm mà dự án cần phát triển.
* Tránh mở rộng phạm vi không kiểm soát (scope creep): Đảm bảo rằng yêu cầu và các thay đổi trong dự án được kiểm soát chặt chẽ và chỉ được thực hiện khi đã được phê duyệt và có tác động rõ ràng đến ngân sách, thời gian, và tài nguyên.
* Đảm bảo sự đồng thuận giữa các bên liên quan: Mọi bên liên quan (khách hàng, nhà phát triển, người sử dụng cuối, v.v.) đều phải có sự hiểu biết và đồng thuận về phạm vi dự án để tránh xung đột và đảm bảo các mục tiêu của dự án được đáp ứng.
* Cung cấp cơ sở cho việc giám sát, kiểm soát và đánh giá dự án: Phạm vi được xác định rõ ràng sẽ là cơ sở để đánh giá sự tiến triển và chất lượng của dự án trong suốt quá trình thực hiện, giúp quản lý và điều chỉnh các yếu tố cần thiết.

**2. Các thành phần của kế hoạch quản lý phạm vi**

**2.1 Quy trình xác định phạm vi**

* **Thông tin đầu vào:**
* **Điều lệ dự án**: Đây là tài liệu mô tả các mục tiêu tổng thể của dự án phần mềm, các yêu cầu chính, các bên liên quan và các ràng buộc (ngân sách, thời gian, nguồn lực).
* **Yêu cầu từ các bên liên quan**: Bao gồm các yêu cầu từ khách hàng, người sử dụng cuối, nhà quản lý, hoặc các bên liên quan khác đã được thu thập trong các cuộc họp và khảo sát.
* **Các hạn chế**: Đề cập đến các yếu tố như ngân sách, thời gian, và nguồn lực có hạn mà dự án phải làm việc trong đó.
* **Các giả định**: Cần làm rõ các giả định đã được đưa ra trong quá trình lập kế hoạch như số lượng người dùng, khối lượng dữ liệu cần quản lý, môi trường hoạt động phần mềm
* **Hoạt động:**
  + Xác định danh sách các chức năng cần phát triển (quản lý sách, độc giả, mượn/trả sách, báo cáo, phân quyền...).
  + Xác định các ranh giới của dự án:
    - Không phát triển tích hợp thanh toán online.
    - Chỉ hỗ trợ tiếng Việt trong phiên bản đầu tiên.
  + Định nghĩa các tiêu chí chấp nhận sản phẩm.

**2.2 Quy trình kiểm soát phạm vi**

* **Phương pháp kiểm soát:**
  + Sử dụng công cụ như **Trello**, **Jira**, hoặc **Microsoft Project** để quản lý tiến độ và thay đổi yêu cầu.
  + Lên lịch các cuộc họp định kỳ để đánh giá tiến độ và cập nhật phạm vi (nếu cần).
* **Kế hoạch phản hồi thay đổi:**
  + Nếu có yêu cầu thay đổi, cần thông qua quy trình phê duyệt với các bên liên quan trước khi thực hiện.
  + Đánh giá tác động của thay đổi về thời gian, chi phí, và tài nguyên trước khi triển khai.

**3. Công cụ và kỹ thuật sử dụng**

* **Phân rã công việc (WBS - Work Breakdown Structure):**
  + Chia nhỏ các chức năng của phần mềm thành các hạng mục công việc chi tiết.
* **Mô hình phân tích yêu cầu (Use Case Diagram):**
  + Ví dụ: Quản lý mượn sách -> Xem danh sách sách mượn -> Thêm giao dịch mượn mới.
* **Sổ đăng ký rủi ro:**
  + Theo dõi các rủi ro liên quan đến phạm vi, như yêu cầu không rõ ràng, thay đổi yêu cầu từ các bên liên quan.

**4. Kế hoạch giám sát và đánh giá phạm vi**

* **Các chỉ số theo dõi:**
  + Tiến độ công việc so với kế hoạch ban đầu.
  + Sự tuân thủ phạm vi đã định nghĩa trong tài liệu yêu cầu.
  + Độ hài lòng của các bên liên quan về chức năng phần mềm.
* **Báo cáo giám sát:**
  + Báo cáo hàng tuần về trạng thái dự án, bao gồm tiến độ, các thay đổi đã phê duyệt, và rủi ro.

**5. Kết quả của kế hoạch quản lý phạm vi**

* Một phần mềm quản lý thư viện hoàn chỉnh, đáp ứng đầy đủ các chức năng được xác định trong phạm vi dự án.
* Tài liệu hướng dẫn sử dụng và vận hành phần mềm.
* Sự đồng thuận và hài lòng từ phía các bên liên quan.

Lập WBS