

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA



LAB 5

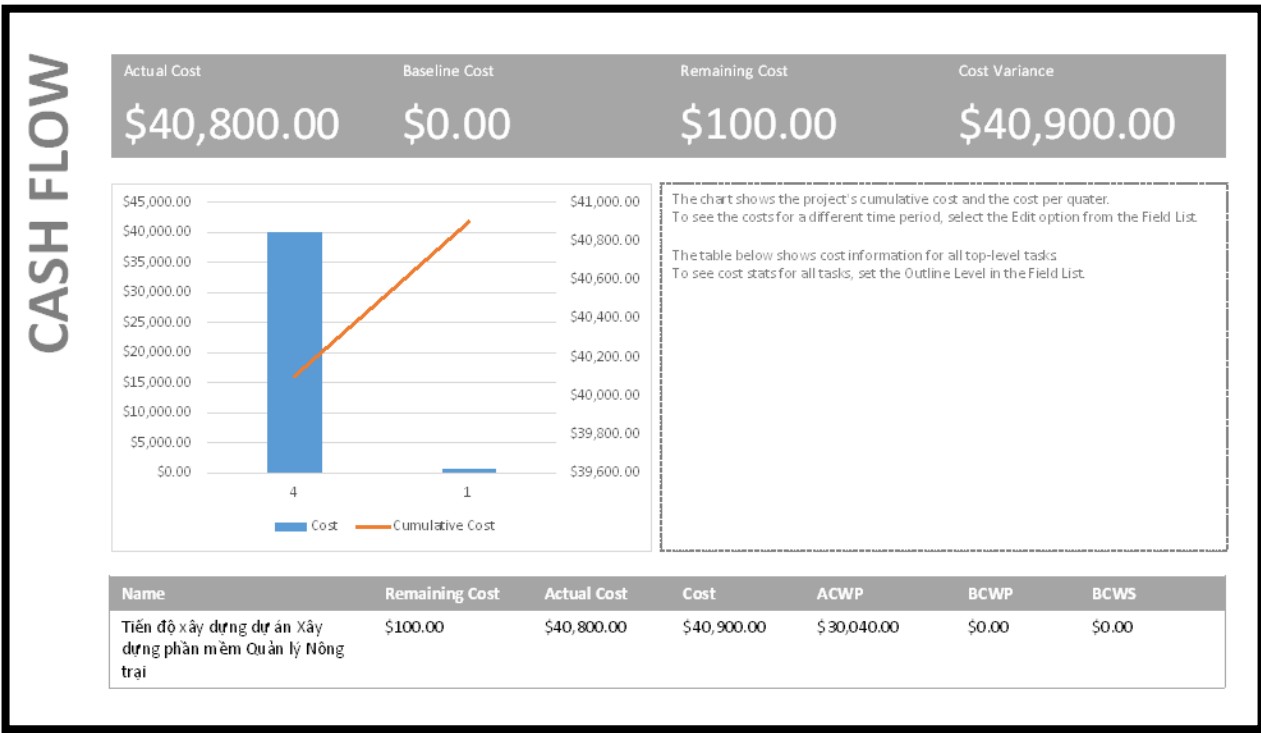
Nhóm – tổ: L02

Giảng viên hướng dẫn: Mai Đức Trung

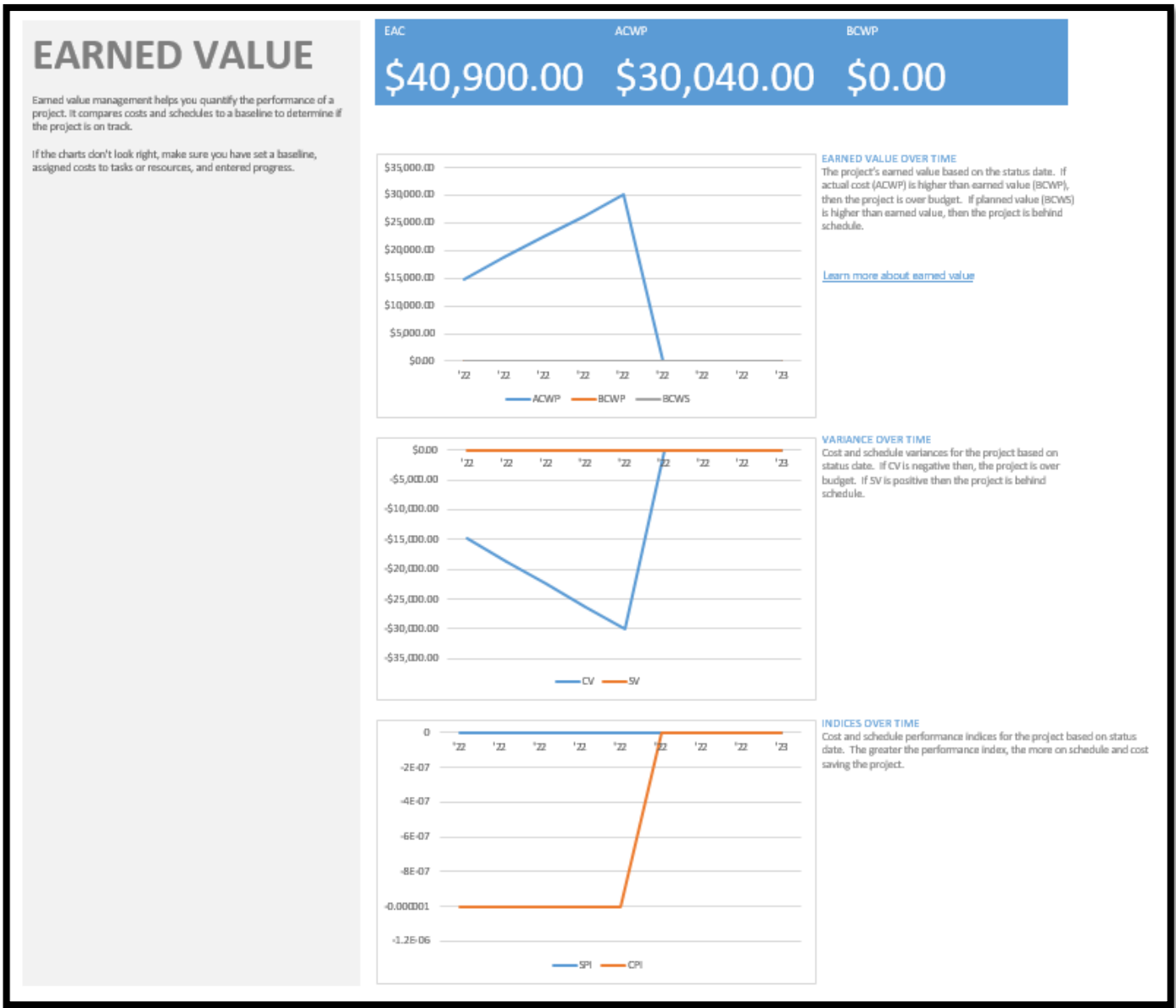
Sinh viên thực hiện: Đặng Trần Hữu Luân - 1914052

Câu 1: Thiết lập mẫu báo cáo liên quan đến dự án như về chi phí dự án, sử dụng tài nguyên dự án, công việc dự án.

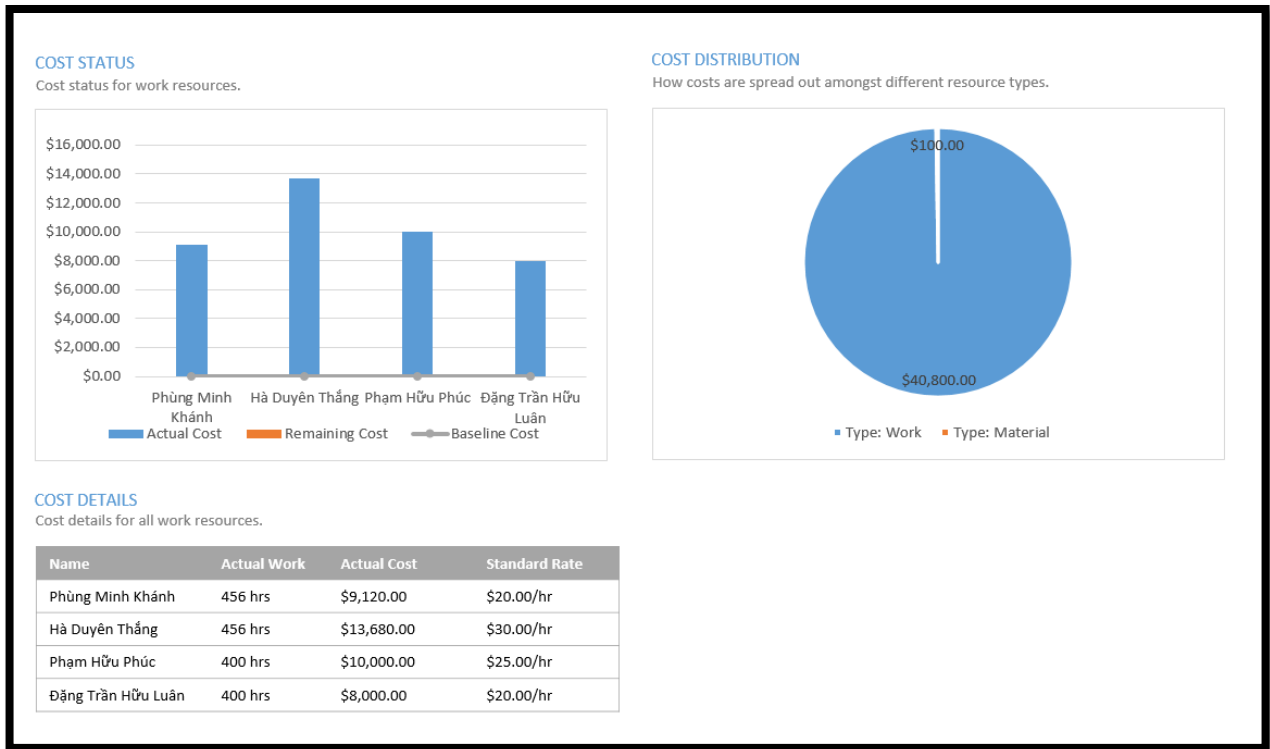
a) Báo cáo chi phí dự án.



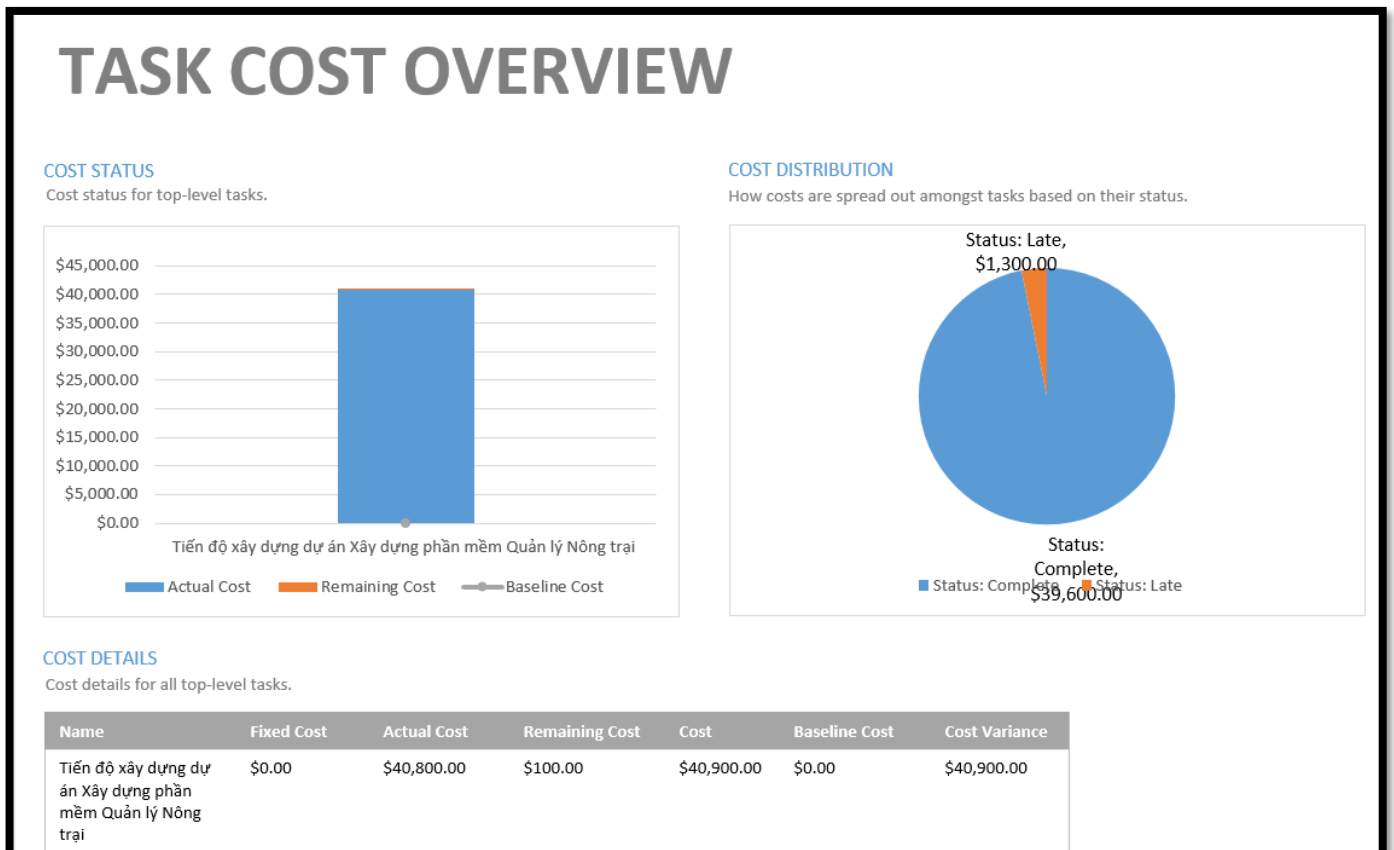
Hình 2. Cost overruns



Hình 3. Earned value

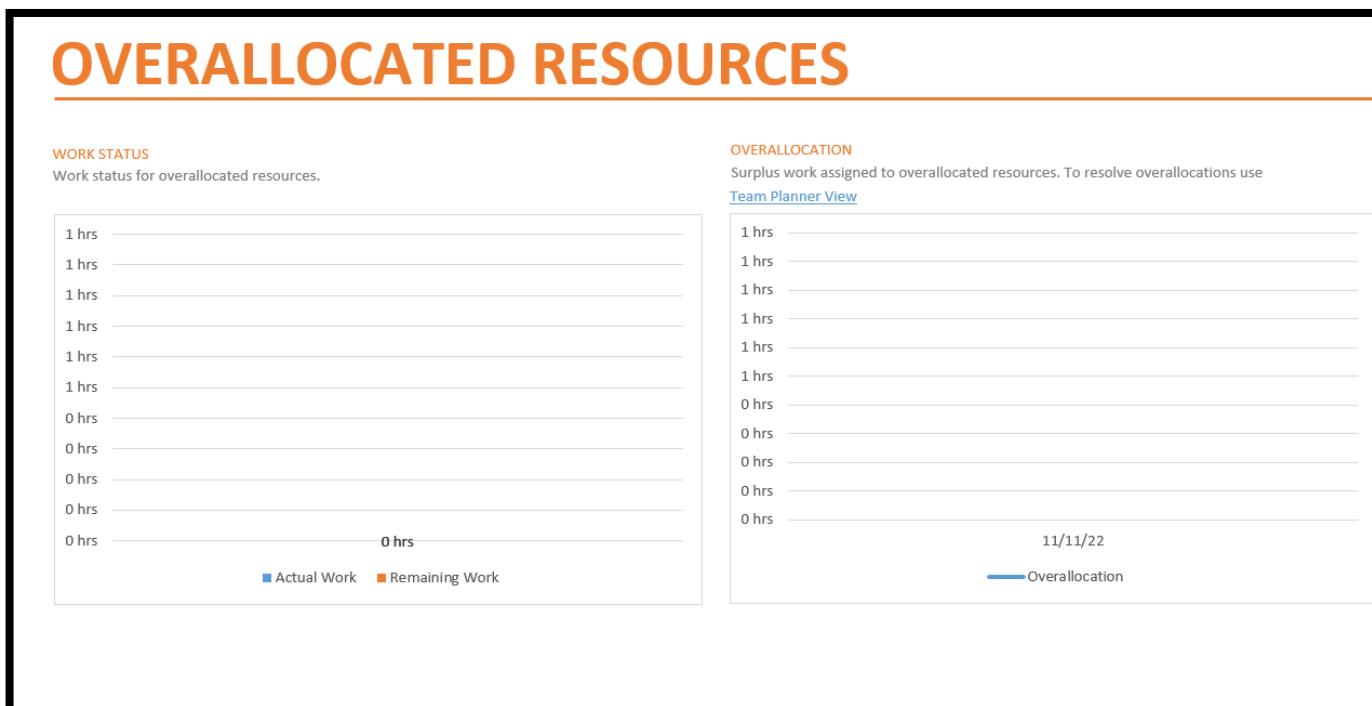


Hình 4. Resource cost overview

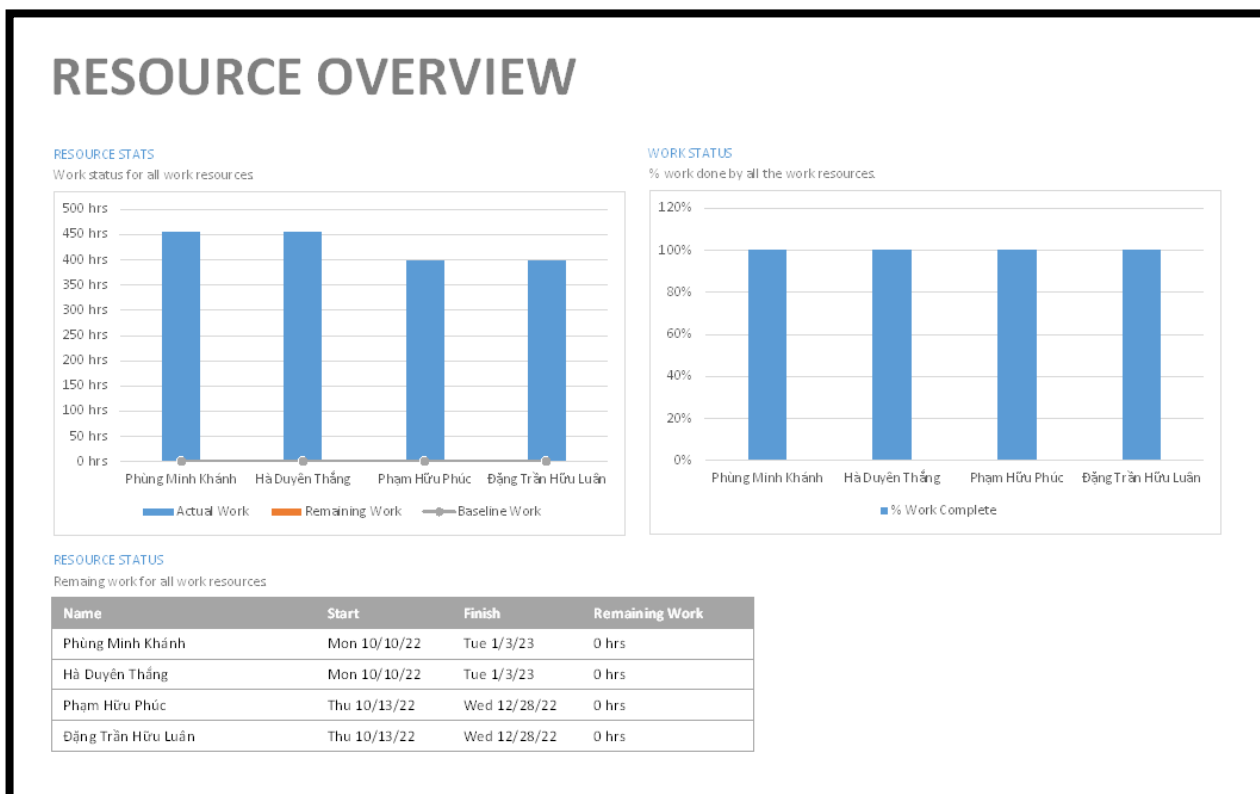


Hình 5. Task cost overview

b) Báo cáo cáo tài nguyên dự án

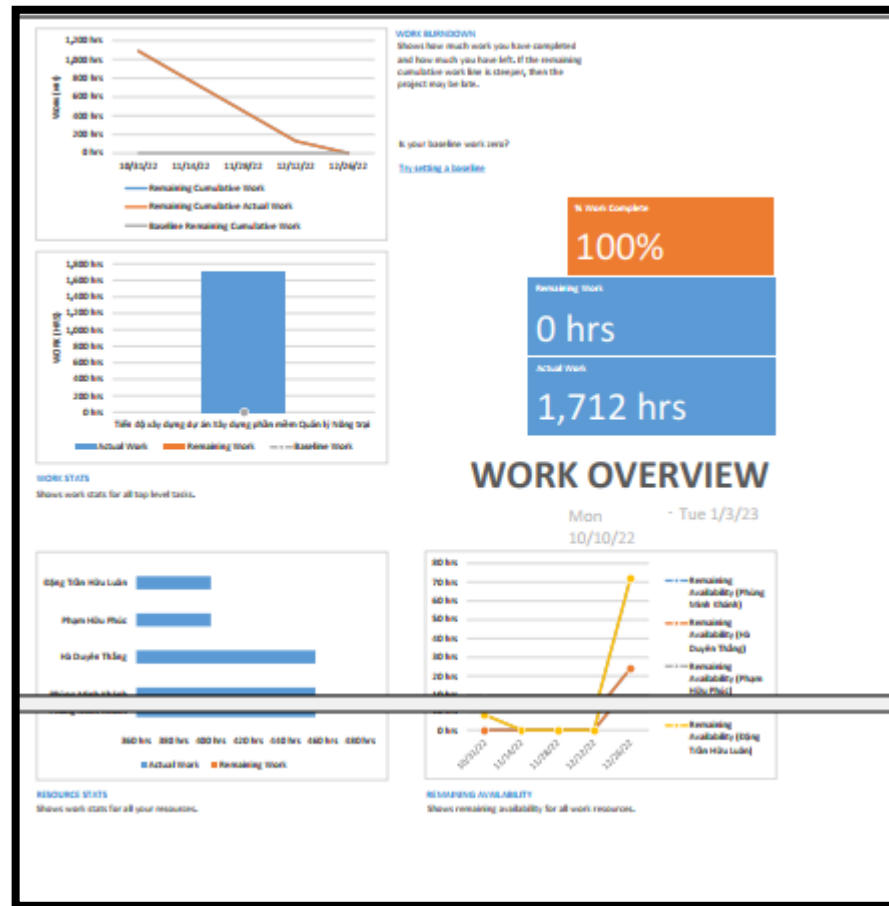


Hình 6. Overallocated resources



Hình 7. Resouce overview

c) Báo cáo công việc dự án



Hình 3. Báo cáo công việc dự án

Câu 2: Thực hiện các in và lưu trữ biểu mẫu báo cáo dưới các định dạng khác nhau.

Câu 3: Thiết lập các biểu mẫu liên quan báo cáo tổng kết dự án, biên bản họp nhóm, báo cáo tiến độ dự án, báo cáo bài học kinh nghiệm dự án.

- Báo cáo tổng kết dự án:

Công ty TNHH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày 28, tháng 11, năm 2022

Báo cáo tổng kết dự án

TÊN DỰ ÁN

Cơ quan chủ trì

Đơn vị thực hiện

(Tên cơ quan chủ trì)

(Tên đơn vị thực hiện)

Thời gian thực hiện:

Ngày tổng kết dự án:

1. Mục tiêu tổng quát:

- Xây dựng mô hình gia sư online kết nối giáo viên và học sinh
- Giao diện dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu lớn từ user.
- Cung cấp cho học sinh một môi trường học tập đa dạng qua Internet

2. Kết quả đạt được:

- Số lượng học sinh và gia sư đăng kí trên hệ thống
- Doanh thu sau 1 tháng chạy dự án:
- Feedback của user về trang web:

3. Những vấn đề đã gặp phải và cách khắc phục vấn đề:

- Thời gian hoàn thành lâu hơn dự kiến
 - ...
 - ...
- Web chậm, một số quy trình gây khó hiểu cho người dùng:
 - ...
 - ...
- Web bảo mật yếu

- Biểu mẫu biên bản họp nhóm:

Biên bản họp nhóm

Tuần ...

Ngày họp	3/12/2022	Time: 8h30 – 12h
Mục đích cuộc họp	...	
Leader		
Tên dự án		

1. Thành viên tham gia cuộc họp

Họ và tên	Email
-----------	-------

2. Nội dung cuộc họp

Chủ đề	Nội dung
1.	
2.	
3.	
4.	

3. Nhiệm vụ

Nhiệm vụ được giao	Thành viên thực hiện	Deadline

- Biểu mẫu báo cáo tiến độ:

Báo cáo tiến độ

Ngày .. , tháng .. , năm

Họ và tên:

Chức vụ:

Email:

Số điện thoại:

Bộ phận công tác:

STT	Tên công việc	Thời gian làm việc	Kết quả hoàn thành	Phần trăm công việc hoàn thành	Chưa làm được những gì	Những vấn đề gặp phải	Hướng giải quyết vấn đề
1							
2							
3							

Người báo cáo

- Biểu mẫu báo cáo bài học kinh nghiệm:

Báo cáo bài học kinh nghiệm

Ngày .. , tháng .. , năm

Họ và tên:

Tên dự án:

Chức vụ:

Email:

Số điện thoại:

STT	Tên công việc	Thời gian hoàn thành	Kết quả làm được	Những điều chưa làm được	Những hạn chế hoặc khó khăn gặp phải	Phương hướng giải quyết
1						
2						
3						
4						

Người báo cáo