**KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ, PHÂN CÔNG VÀ THỜI GIAN HOÀN THÀNH ĐỒ ÁN KIỂM ĐỊNH PHẦN MỀM**

**1. Thông Tin Nhóm**

* **Tên nhóm**: Nhóm 5
* **Thành viên**:
  + Ngô Thị Thanh Huyền - 2001221741
  + Trương Thanh Tuấn - 2001224546
  + Phạm Hồ Thúy Vy - 2001225958
  + Lê Trần Ngọc Yến - 2001226134
  + Hồ Phương Như - 2001223522
* **Ứng dụng được chọn**: To-do list
* **Mô tả ngắn gọn về ứng dụng**: Ứng dụng Todo List là một phần mềm quản lý công việc đơn giản, được thiết kế để hỗ trợ người dùng lập danh sách công việc (to-do list) trên máy tính hoặc điện thoại. Ứng dụng cho phép thêm, xóa, chỉnh sửa công việc, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, và đánh dấu công việc đã hoàn thành. Giao diện được xây dựng bằng Tkinter hoặc JSON, hỗ trợ lưu trữ dữ liệu cục bộ, phù hợp cho cá nhân hoặc nhóm nhỏ quản lý công việc hàng ngày.

**2. Danh Sách Công Việc**

| STT | Công Việc | Mô Tả Công Việc |
| --- | --- | --- |
| 1 | Thu thập tài liệu SRS, SDS | Tìm và chuẩn bị tài liệu đặc tả yêu cầu (SRS) và tài liệu thiết kế (SDS). |
| 2 | Lập danh sách Q&A | Soạn thảo câu hỏi và câu trả lời liên quan đến ứng dụng để làm rõ yêu cầu. |
| 3 | Xây dựng Test Plan | Lập kế hoạch kiểm thử, bao gồm phạm vi, mục tiêu, tài nguyên và lịch trình. |
| 4 | Thiết kế Testcases | Viết các trường hợp kiểm thử chi tiết dựa trên SRS và SDS. |
| 5 | Phát triển Test Scripts | Viết các kịch bản kiểm thử tự động hoặc hướng dẫn kiểm thử thủ công. |
| 6 | Thực hiện kiểm thử | Chạy các testcase, ghi nhận kết quả và phát hiện lỗi. |
| 7 | Lập Bug Report | Ghi nhận và mô tả các lỗi phát hiện trong quá trình kiểm thử. |
| 8 | Lập Test Report | Tổng hợp kết quả kiểm thử, đánh giá chất lượng ứng dụng và đề xuất cải thiện. |
| 9 | Chuẩn bị báo cáo cuối kỳ | Chuẩn bị slide và tài liệu để trình bày kết quả đồ án. |

**3. Phân Công Nhiệm Vụ**

Mỗi công việc được phân công cho các thành viên trong nhóm, đảm bảo cân bằng khối lượng công việc.

| STT | Công Việc | Người Phụ Trách | Vai Trò Hỗ Trợ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thu thập tài liệu SRS, SDS | Như | Tuấn, Vy, Yến, Huyền |
| 2 | Lập danh sách Q&A | Vy, Huyền | Tuấn, Như, Yến, Huyền |
| 3 | Xây dựng Test Plan | Như | Tuấn, Vy, Yến, Huyền |
| 4 | Tổng hợp Testcases | Yến | Tuấn, Vy, Như, Huyền |
| 5 | Tổng hợp Test Scripts | Vy | Tuấn, Huyền, Yến, Như |
| 6 | Thực hiện kiểm thử | Tuấn, Vy, Yến, Huyền, Như |  |
| 7 | Lập Bug Report | Huyền | Tuấn, Như, Yến, Huyền |
| 8 | Lập Test Report | Yến | Tuấn, Vy, Như, Huyền |
| 9 | Chuẩn bị báo cáo cuối kỳ | Tuấn, Vy, Yến, Huyền, Như |  |

**4. Thời Gian Hoàn Thành**

Lịch trình được lập dựa trên các mốc thời gian yêu cầu trong đồ án.

| STT | Công Việc | Thời Gian Bắt Đầu | Thời Gian Hoàn Thành | Ghi Chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thu thập tài liệu SRS, SDS | Tuần 6 | Cuối tuần 8 | Nộp tài liệu tuần 8 |
| 2 | Lập danh sách Q&A | Tuần 7 | Cuối tuần 9 | Nộp Q&A tuần 9 |
| 3 | Xây dựng Test Plan | Tuần 8 | Cuối tuần 10 | Nộp Test Plan tuần 10 |
| 4 | Thiết kế Testcases | Tuần 9 | Cuối tuần 11 |  |
| 5 | Phát triển Test Scripts | Tuần 10 | Cuối tuần 12 |  |
| 6 | Thực hiện kiểm thử | Tuần 11 | Cuối tuần 12 |  |
| 7 | Lập Bug Report | Tuần 12 | Cuối tuần 12 |  |
| 8 | Lập Test Report | Tuần 12 | Cuối tuần 13 |  |
| 9 | Chuẩn bị báo cáo cuối kỳ | Tuần 12 | Cuối tuần 14 | Báo cáo tuần 15 |

**5. Tiêu Chí Đánh Giá Tiến Độ**

* **Hoàn thành đúng hạn**: Mỗi công việc (như thu thập SRS, lập Q&A, thiết kế Testcases...) phải được hoàn thành và nộp đúng thời gian quy định (ví dụ: SRS nộp tuần 8, Q&A tuần 9).
* **Chất lượng sản phẩm**:
  + **SRS**: Tài liệu yêu cầu phải bao quát các chức năng chính của Todo List (thêm, xóa, chỉnh sửa công việc), rõ ràng và đúng định dạng.
  + **Q&A**: Các câu hỏi và câu trả lời phải giải thích rõ cách ứng dụng xử lý công việc ưu tiên hoặc lưu dữ liệu.
  + **Test Plan**: Kế hoạch kiểm thử phải liệt kê các trường hợp kiểm tra (như thêm công việc, xóa công việc), mục tiêu và tài nguyên cụ thể.
  + **Testcases**: Bao gồm ít nhất 5-10 trường hợp kiểm thử ở mỗi chức năng (ví dụ: thêm công việc thành công, xóa công việc thất bại), chi tiết và dễ thực hiện.
  + **Test Scripts**: Kịch bản kiểm thử phải chạy được trên ứng dụng, ví dụ kiểm tra giao diện Tkinter hoặc lưu file JSON.
  + **Bug Report**: Mô tả lỗi chi tiết (ví dụ: ứng dụng crash khi xóa công việc), kèm cách tái hiện lỗi.
  + **Test Report**: Tổng hợp kết quả kiểm thử, đánh giá ứng dụng (như 90% testcases pass) và đề xuất cải thiện (như thêm chức năng sao lưu).
* **Sự tham gia của thành viên**: Mỗi người hoàn thành ít nhất 1-2 công việc lớn (như viết Test Plan hoặc Testcases) và hỗ trợ nhóm khi cần.
* **Điểm cộng**: Nộp source code (Tkinter và JSON) và trình bày báo cáo cuối kỳ rõ ràng, đầy đủ

**6. Quy Trình Theo Dõi và Đánh Giá**

* **Họp nhóm hàng tuần**: Tổ chức họp vào thứ 2 hàng tuần, cập nhật tiến độ từng thành viên, thảo luận vấn đề (như lỗi trong Test Scripts) và điều chỉnh công việc nếu cần.
* **Báo cáo tiến độ**: Mỗi thành viên gửi file về công việc hoàn thành vào cuối ngày thứ 6 hàng tuần (trước 11:59 PM) để nhóm kiểm tra.
* **Đánh giá nội bộ**: Trước khi nộp, cả nhóm cùng xem lại tài liệu, kiểm tra lỗi chính tả hoặc thiếu sót, và thống nhất chỉnh sửa trong 1-2 ngày.
* **Phản hồi từ giảng viên**: Sau khi nộp từng mốc, nhóm nghe nhận xét của giảng viên, áp dụng chỉnh sửa trước mốc tiếp theo

**7. Rủi Ro và Giải Pháp**

* **Rủi ro 1**: Thành viên không hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn.
  + **Giải pháp**: Phân công lại nhiệm vụ, hỗ trợ từ các thành viên khác, hoặc báo cáo sớm để điều chỉnh lịch trình.
* **Rủi ro 2**: Lỗi kỹ thuật trong test scripts.
  + **Giải pháp**: Kiểm tra và debug trước khi chạy kiểm thử chính thức, nhờ hỗ trợ từ thành viên có kinh nghiệm.