

NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ĐỒ ÁN MÔN HỌC #1

PROJECT PLAN

Nhóm2 - <RXTU06>

20127188 - Nguyễn Quốc Huy

20127460 - Lý Văn Đạt

20127063 - Phan Minh Phúc

20127166 - Nguyễn Huy Hoàn

20127129 - Lê Hải Đăng

20127445 - Đỗ Quốc Bảo



Khoa Công nghệ Thông tin
Đại học Khoa học Tự nhiên TP HCM
Tháng 12/2020

MỤC LỤC

1	Tổng quan.....	3
	Thông tin nhóm.....	3
	Thông tin đề án.....	3
2	Kế hoạch đề án.....	4
2.1	Các cột mốc – sản phẩm.....	4
2.2	Kế hoạch trao đổi thông tin	7
	Kế hoạch họp nhóm.....	7
	Kế hoạch báo cáo với Product Owner.....	8
	Kế hoạch gặp khách hàng:	9
	Công cụ hỗ trợ	9

1

Tổng quan

Thông tin nhóm

MSSV	Họ tên	Email	Vai trò
20127129	Lê Hải Đăng	20127129@student.hcmus.edu.vn	Scrum Master, PM
20127166	Nguyễn Huy Hoàn	20127166@student.hcmus.edu.vn	Developer, QA
20127460	Lý Văn Đạt	20127460@student.hcmus.edu.vn	BA, Document Control
20127188	Phan Minh Phúc	20127063@student.hcmus.edu.vn	Developer
20127188	Nguyễn Quốc Huy	20127188@student.hcmus.edu.vn	Developer, QC
20127445	Đỗ Quốc Bảo	20127445@student.hcmus.edu.vn	Developer, Designer

Thông tin đồ án

Tên đồ án	Trò chơi đua rùa cá cược
Công cụ hướng dẫn	Microsoft Word
	Microsoft PowerPoint
	One Drive
	Visual Studio
	Visual Studio Code
	Sublime Text 3
	Messenger
	Gmail
	Youtube
	Google
Product Owner	ThS. Võ Hoàng Quân

Quy trình:

- Business Analyst tiếp nhận yêu cầu của khách hàng, phổ biến các yêu cầu của khách hàng cho nhóm, hoàn tất các thủ tục về hành chính, gặp với khách hàng định kỳ để trao đổi về sản phẩm.
- Project Manager lên kế hoạch cho dự án; phân chia công việc cho từng người; theo dõi tiến độ công việc của cả nhóm cũng như từng cá nhân, tổ chức các cuộc họp định kỳ.
- Các Developer tiếp nhận công việc, chọn công cụ làm việc, tiến hành công việc. Các thành viên trong nhóm (cả BA và PM) hỗ trợ đỡ nhau hoàn thành công việc một cách sớm nhất.

Công cụ:

- Microsoft Word: Làm hợp đồng khách hàng, các biên bản của nhóm, nhật kí công việc.
- Microsoft PowerPoint: Làm bài thuyết trình về sản phẩm.
- One Drive: Lưu trữ và chia sẻ các tài liệu của nhóm.
- Visual Studio, Visual Studio Code, Sublime Text 3: Các chương trình giúp làm ra sản phẩm.
- Messenger: Liên lạc, trao đổi giữa các thành viên trong nhóm.
- Gmail: Liên lạc, trao đổi với Product Owner và khách hàng.
- Youtube, Google: Hỗ trợ các thành viên tìm hiểu, học hỏi, tiếp cận sản phẩm.

2

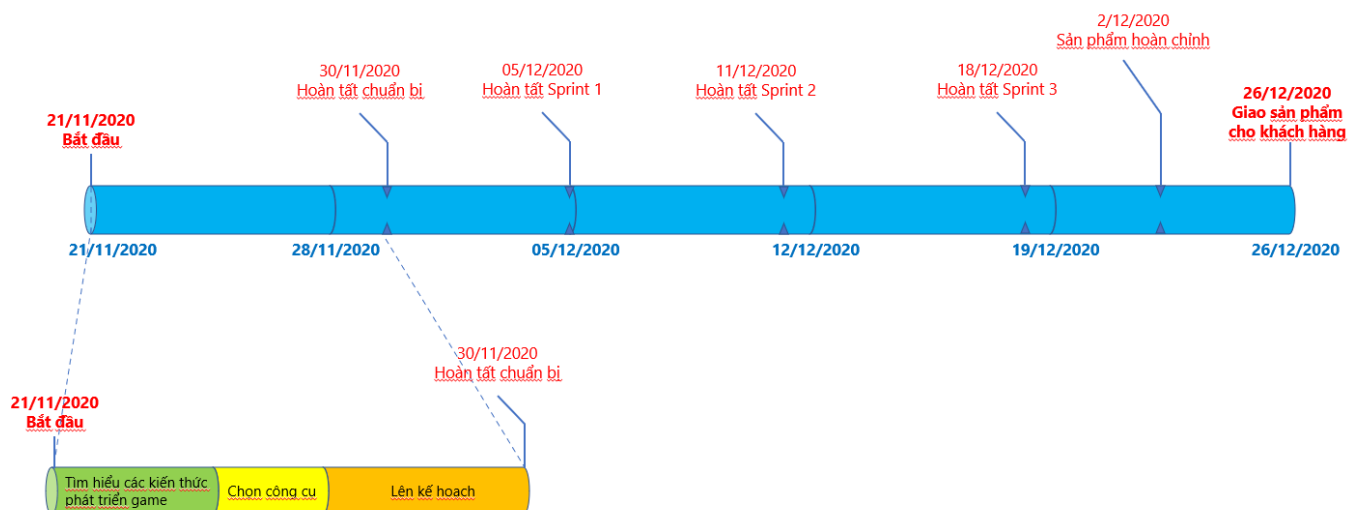
Kế hoạch đồ án

2.1

Các cột mốc – sản phẩm

Cột mốc	Công việc dự kiến	Ước lượng (man hour)	Sản phẩm
21/11/2020- 27/11/2020	Chuẩn bị công cụ, tìm hiểu các kiến thức cần thiết để phát triển trò chơi.	12	Các file lý thuyết Python, các công cụ thực hiện đồ án.

28/11/2020-30/11/2020	List các công việc cần làm	4	Project Plan
	Lên quy trình thực hiện	4	
01/12/2020-05/12/2020 (Sprint 1)	Làm đường đua ngắn cơ bản	10	Giao diện đường đua ngắn cơ bản
	Làm giao diện main menu (thô)	3	Giao diện main menu (thô)
	Làm giao diện đăng nhập (thô)	3	Giao diện đăng nhập (thô)
	Làm giao diện chọn đường đua (thô)	3	Giao diện chọn đường đua (thô)
	Làm giao diện thông tin nhóm	3	Giao diện thông tin nhóm
	Làm giao diện hướng dẫn chơi	3	Giao diện hướng dẫn chơi
	Vẽ các con vật và chuyển về ảnh kĩ thuật số	10	Hình ảnh các con vật
06/12/2020-11/12/2020 (Sprint 2)	Tìm kiếm âm thanh	5	Nhạc nền, Sound effect
	Làm bảng kết quả từng chặng	3	Giao diện bảng kết quả từng chặng
	Làm bảng kết quả chung cuộc	3	Giao diện bảng kết quả chung cuộc
	Làm giao diện lịch sử chơi	3	Giao diện lịch sử chơi
	Làm đường đua vừa và dài cơ bản	10	Giao diện đường đua vừa và dài
	Làm hình khuôn mặt các thành viên	10	Hình khuôn mặt các thành viên
	Kết nối các giao diện	12	Tạo thành trò chơi có thể chơi được (cơ bản)
12/12/2020-18/12/2020 (Sprint 3)	Minigame	10	Trò chơi chơi được
	Đưa âm thanh vào game	5	Trò chơi có âm thanh sống động
	Thiết kế hoàn chỉnh các giao diện	12	Trò chơi đặc sắc, bắt mắt
	Đưa hình các con vật, khuôn mặt vào trò chơi	5	Tạo các chặng đua các con vật
	Xuất ra sản phẩm, chỉnh sửa file sản phẩm.	15	Trò chơi hoàn thiện
19/12/2020-22/12/2020	Trưng cầu ý kiến khách hàng (Có thể bàn giao sản phẩm cho khách hàng).	2	Ý kiến của khách hàng về sản phẩm
	Sửa đổi các chức năng theo yêu cầu	5	Sản phẩm hoàn chỉnh có thể dao dịch
23/12/2020-25/12/2020	Dự phòng cho các trường hợp xảy ra ngoài ý muốn		
26/12/2020	Bàn giao sản phẩm cho khách hàng		



2.2

Kế hoạch trao đổi thông tin

Kế hoạch họp nhóm

Thời gian	Nội dung dự kiến	Phương pháp	Chuẩn bị
21/12/2020	Thông báo dự án, phổ biến yêu cầu khách hàng cho các thành viên	Gặp trực tiếp	Notes ghi lại công việc
28/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra quá trình chuẩn bị của các thành viên. - Phân công nhiệm vụ. - Lên ý tưởng hoàn thiện project plan. 	Gặp trực tiếp	Các công cụ làm việc, ý tưởng về plan, các phần được các thành viên chuẩn bị trước được up lên Onedrive của nhóm.
01/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Lên ý tưởng cho các vấn đề trong dự án. - Trình bày khó khăn khi thực hiện đồ án (đã, đang và sắp tới có thể gặp). - Hoàn chỉnh Project Plan. - Phân chia nhiệm vụ cho Sprint1 . 	Gặp trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Ý tưởng về hình ảnh, âm thanh, ... để hoàn thành dự án. - Suy nghĩ các khó khăn gặp phải trong quá trình chạy dự án. - Một tinh thần chạy deadline không mệt mỏi với dự án sắp tới.
05/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết Sprint 1. - Lên kế hoạch giải quyết các công việc tồn đọng (nếu có). - Trình bày khó khăn trong quá trình thực hiện Sprint 1. - Chỉnh sửa kế hoạch Sprint 2 cho phù hợp với năng lực và tiện độ của nhóm (nếu cần thiết). - Phân chia nhiệm vụ cho Sprint2. 	Gặp trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên hoàn thành công việc được giao và up lên Onedrive của nhóm. - Các khó khăn vướng mắc trong quá trình làm việc (nếu có).
08/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo công việc giữa Sprint2. - Báo cáo những vấn đề phát sinh (nếu có) trong sprint 2. Đưa ra phương hướng giải quyết. - Chuẩn bị cho cuộc gặp khách hàng lần 2 (Khi Sprint 2 kết thúc). 	Messenger	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn tất backlog của Sprint 1 (nếu có). - Các thành viên nên hoàn thành được 50% công việc trong Sprint 2.

12/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết Sprint 2. - Lên kế hoạch giải quyết các công việc tồn đọng (nếu có). - Trình bày khó khăn trong quá trình thực hiện Sprint 2. - Chuẩn bị cho cuộc gặp khách hàng lần 2. - Chỉnh sửa kế hoạch Sprint 3 cho phù hợp với năng lực và tiện độ của nhóm (nếu cần thiết). - Phân chia nhiệm vụ cho Sprint3. 	Gặp trực tiếp	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên hoàn thành công việc được giao và up lên Onedrive của nhóm. - Các khó khăn vướng mắc trong quá trình làm việc (nếu có). - Sản phẩm thô của dự án.
15/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh sửa Plan cho phù hợp với yêu cầu mới của khách (nếu có). - Báo cáo công việc giữa Sprint3. - Báo cáo những vấn đề phát sinh (nếu có) trong Sprint 3. Đưa ra phương hướng giải quyết. 	Messenger	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn tất backlog của Sprint 2 (nếu có). - Các thành viên nên hoàn thành được 50% công việc trong Sprint 3.
19/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng kết Sprint 3. - Lên kế hoạch giải quyết các công việc tồn đọng (nếu có). - Trình bày khó khăn trong quá trình thực hiện Sprint 3. - Chuẩn bị cho cuộc gặp khách hàng lần 3. 	Gặp trực tiếp	Sản phẩm hoàn chỉnh.

*Chú thích: Ngoài các cuộc họp lớn, các thành viên trong nhóm báo cáo tiến độ công việc mỗi ngày của mình vào lúc 21h hằng ngày qua messenger.

Kế hoạch báo cáo với Product Owner

Thời gian	Nội dung dự kiến	Chuẩn bị
28/11/2020	Về quy trình làm việc và Project Plan	Biên bản họp nhóm Tuần 1, Biên bản phân công công việc (sơ bộ), Project Plan (sơ bộ) Các thắc mắc về cách vận hành nhóm và thực hiện dự án.
05/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các công việc hoàn thành trong Sprint 1. - Đưa ra các thay đổi chỉnh sửa nếu có trong Sprint 2 (nếu cần thiết). 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các công việc trong Sprint 1. - Các biên bản họp nhóm, Nhật kí làm việc, ... - Các thắc mắc liên quan đến dự án.

12/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các công việc hoàn thành trong Sprint 2. - Báo cáo về sản phẩm thô. - Đưa ra các thay đổi chỉnh sửa nếu có trong Sprint 3 (nếu cần thiết). - Báo cáo về việc gặp khách hàng lần 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các công việc trong Sprint 2. - Sản phẩm thô của sự án. - Các biên bản họp nhóm, Nhật kí làm việc, ... - Các thắc mắc liên quan đến dự án.
19/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo các công việc hoàn thành trong Sprint 3. - Báo cáo về sản phẩm hoàn chỉnh. - Báo cáo về việc gặp khách hàng lần 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các công việc trong Sprint 3. - Sản phẩm hoàn chỉnh của sự án. - Các biên bản họp nhóm, Nhật kí làm việc, ...

Kế hoạch gặp khách hàng:

Thời gian	Nội dung dự kiến	Chuẩn bị
21/11/2020	Yêu cầu của khách hàng về sản phẩm	Hợp đồng, biên bản làm việc, notes, ...
15/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày sản phẩm thô. - Ý kiến của khách hàng về sản phẩm. 	Biên bản làm việc, Biên bản thay đổi yêu cầu (nếu có), notes, ...
19/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày sản phẩm hoàn chỉnh. - Ý kiến của khách hàng về sản phẩm. 	Biên bản làm việc, Biên bản thay đổi yêu cầu (nếu có), notes, ...
26/12/2020	Giao sản phẩm hoàn chỉnh cho khách hàng.	Sản phẩm hoàn chỉnh.

Công cụ hỗ trợ

- Messenger: Liên lạc, trao đổi giữa các thành viên trong nhóm.
- Gmail: Liên lạc, trao đổi với Product Owner và khách hàng.