| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI Khoa CNTT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| --- | --- |
|  |  |

**NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM**

**BIÊN BẢN HỌP NỘI BỘ NHÓM G03**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Nội dung họp:**

Thời gian bắt đầu : 22h – ngày 26/02/2024

Địa điểm: google meeting.

Thành phần tham dự:

+ Lê Thị Ngọc Ánh

+ Nguyễn Thị Lương

+ Hoàng Trung Phong

+ Nguyễn Minh Thuận

+ Nguyễn Văn Tùng

+ Vũ Việt Anh

+ Phùng Phương Nam

+ Phạm Xuân Tiến

+ Lê Ngọc Phan

Chủ trì (chủ tọa): Nguyễn Văn Tùng – nhóm trưởng

Thư ký (người ghi biên bản): Hoàng Trung Phong

* Nội dung buổi họp:
* Làm rõ yêu cầu gmail mới của thầy.
* rAI: Chương 2? SRS là gì? Trình bày SRS cụ thể của dự án; đánh giá chất lượng SRS
* DT: Testability là gì? Để đạt Testability cao thì dự án này cần đáp ứng những tiêu chí testability như thế nào?
* Chốt nội dung đã làm.
* Làm slide.
* Chia việc.

1. Ghi chú.
2. Chốt nội dung đã làm.

* Chung: Nội dung đã làm không có vấn đề gì. Copy vào file docs của thầy.
* Team DT: Đã hoàn thành.
* Team rAI: Copy vào file tổng.
* Phân công công việc đã làm: Đại diện nhóm trưởng điền phần chia việc.

1. Làm slide

* Team DT: Nhóm đang thực hiện.
* Team rAI: Nhóm làm xong trước tối nay.

1. Chia việc:

* Ưu tiên tạo slide (Đang gấp) (Xong trong tối nay)
* Khó khăn: Thầy thông báo gấp quá.
* Đang đánh giá tuần 1 chỉ làm xong chương 1 ⇒ Chưa làm được SRS. ⇒ Làm vội ⇒ sai sót về mặt nghiệp vụ SRS.

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ 21h ngày 27 tháng 02 năm 2024.

| **THƯ KÝ** *(Chữ ký)*  **Họ và tên**  **Hoàng Trung Phong** | **CHỦ TỌA** *(Chữ ký, dấu (nếu có))* (5) **Họ và tên**  **Nguyễn Văn Tùng** |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - ……….; - Lưu:   * File tổng hợp tài liệu: * <https://drive.google.com/drive/folders/1SVs-LxvRg7V2BTUdijHSWo7jQd0-UfLQ?usp=share_link> * <https://drive.google.com/drive/folders/12KWVrslWSpI6B9Hv4ggUHZOdUfYTEh8Z?usp=share_link> |  |

***Ghi chú:***

1. Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.   
(5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).