| **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 27/03/2024

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

* **Họp rà soát tiến độ công việc**
* Sửa lại chương 2
* Hoàn thành tài liệu SRS: tài liệu đặc tả yêu cầu
* Hoàn thành chỉnh sửa tài liệu testability
* Chốt nội dung đã làm.
* **Triển khai công việc mới**
* Hoạt động rà soát công việc: Tự giác hoàn thiện các vấn đề còn tồn đọng từ buổi trước.
* Thực hiện hoàn thành chương 3,4 theo template bài tập lớn
* Đánh giá, góp ý và sửa đổi kết quả làm việc mà các thành viên đã được phân công chương 4.
* Tìm hiểu và hoàn thiện báo cáo cho buổi học ngày 29/3/2024

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 hoàn thành trước 10h ngày 28/03/2024.
* Team rAI: Nhóm làm xong trước tối nay.

1. Chia việc:

* Ưu tiên tạo slide
* Khó khăn: Về mặt thời gian của từng cá nhân chưa thể sắp xếp. Hầu hết triển khai công việc qua tin nhắn

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ 23h ngày 27 tháng 03 năm 2024.

Minh chứng:

+ định dạng: ảnh

+ đường dẫn minh chứng:

<https://drive.google.com/file/d/1U3hgrutFJQdpU_0I1IY2eJqXtQAzyYus/view?usp=drive_link>

| **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: VT, hồ sơ. |  |

***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).