# **BM01: PHIẾU HỌC TẬP CÁ NHÂN/NHÓM**

**PHIẾU HỌC TẬP CÁ NHÂN/NHÓM**

**I. Thông tin chung**

1. Tên lớp: 20232IT6019002 Khóa: 16

2. Tên nhóm: 21

01) Đỗ Thị Huyền – 2021602611 – Nhóm trưởng

02) Nguyễn Tiến Tú Anh –

03) Nguyễn Thái Phúc - 2021602739

**II. Nội dung học tập**

1. Tên chủ đề: Xây dựng phầm mền mua bán đồng phục Công Nghiệp

2. Hoạt động của sinh viên

- Nội dung 1: Tổng quan về nội dung tìm hiểu/nghiên cứu.

- Nội dung 2: Kết quả nghiêm cứu.

- Nội dung 3: Kiểm thử chương trình.

- Nội dung 4: Kết luận vào bài học kinh nghiêm.

3. Sản phẩm nghiên cứu:

- Báo cáo bài tập lớn (30 - 40 trang). Cấu trúc, nội dung báo cáo theo mẫu Biểu 03 (Theo QĐ số 815/QĐ-ĐHCNHN ban hành ngày 15/08/2019).

- Slide báo cáo (10-15 slide), nêu tóm tắt nội dung nghiên cứu và kết quả đạt “Xây dựng phầm mền mua bán đồng phục Công Nghiệp”

**III. Nhiệm vụ học tập**

1. Hoàn thành Bài tập lớn theo đúng thời gian quy định.

2. Báo cáo sản phẩm nghiên cứu (nội dung và kết quả đạt được).

**IV. Học liệu thực hiện Tiểu luận, Bài tập lớn, Đồ án/Dự án**

1. Tài liệu học tập: Slide bà giảng của GV cung cấp và nguồn tài liệu tra cứu trên mạng Internet;
2. Phương tiện, nguyên liệu thực hiện Tiểu luận, Bài tập lớn, Đồ án/Dự án (nếu có): Máy tính cá nhân

# **BM02: KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN, ĐỒ ÁN/DỰ ÁN**

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN, ĐỒ ÁN/DỰ ÁN**

Tên lớp : 20232IT6019002 Khóa : 16

Tên nhóm :16

Họ và tên thành viên trong nhóm: Đỗ Thị Huyền – 2021603611, Nguyễn Tiến Tú Anh - , Nguyễn Thái Phúc – 2021602739.

Tên chủ đề: Xây dựng phầm mền mua bán đồng phục Công Nghiệp.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Phương pháp thực hiện** |
| 1 | Xây dựng kênh thảo luận chung, zalo, git. | Đỗ Thị Huyền |  |
| Tìm hiểu và chọn đề tài | Cả nhóm |  |
| Thống nhất CSDL, chức năng chính của phần mềm | Cả nhóm |  |
| 2 | Xây dựng CSDL | Nguyễn Thái Phúc | Sử dụng dữ liệu được lưu tại file Dat |
| Thiết kế Front End cho phần mềm | Nguyễn Tiến Tú Anh | Java Spring |
| Xây dựng Back End cho phần mền | Đỗ Thị Huyền | Java |
| 3 | Phần 1 : Mở đầu, Phần 4 : Kết Luận bài học rút ra | Nguyễn Thái Phúc |  |
| Phần 2 : Kết quả nghiêm cứu | Đỗ Thị Huyền |  |
| Phần 3 : Kiểm thử chương trình | Nguyễn Tiến Tú Anh |  |
| 4 | Làm nội dung slide | Đỗ Thị Huyền, Nguyễ Thái Phúc |  |
| Làm slide | Nguyễn Tiến Tú Anh |  |
| Cả nhóm | Hoàn thiện quyển báo, in. |  |

*Ngày 29 tháng 06 năm 2022*

**XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Vũ Đình Minh

# **BM03. Biên bản họp, làm việc nhóm**

**BIÊN BẢN HỌP, LÀM VIỆC NHÓM**

Nhóm: …………………………………………………………………………  
Thời gian: <khung giờ hh:mm – hh:mm><ngày dd/mm/yy>…………………  
Địa điểm: <cụ thể nơi họp>……………………………………………………  
Người chủ trì cuộc họp:………………………………………………………   
Thành viên tham dự:……………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Thành viên | Đúng giờ | Trễ | Vắng | Ghi chú |
| 1 | <member 1> |  |  |  |  |
| 2 | <member 2> |  |  |  |  |
| 3 | <member 3> |  |  |  |  |

**Chương trình họp**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Nội dung | Người trình bày | Thời gian | Ghi chú, trao đổi |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Vấn đề & Giải pháp**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Vấn đề** | **Các giải pháp đề xuất** | **Giải pháp được chọn** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Kế hoạch hành động**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Hành động** | **Thời hạn** | **Người thực hiện** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**Đóng góp nhóm**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Thành viên | Ý tưởng,  giải pháp | Hỗ trợ  người khác | Hoạt động xây dựng nhóm | Ghi chú |
| *<member 1>* | *<số lần>* | *<số lần>* | *<số lần>* |  |
| *<member 2>* |  |  |  |  |
| *<member 3>* |  |  |  |  |

## \* Lưu ý ghi Biên bản họp, làm việc nhóm (Đây là phần hướng dẫn, các nhóm không cần in):

* Để thuận lợi lưu trữ và tra cứu, biên bản họp nhóm nên sử dụng bảng tính file MS Excel để lưu trữ:
* Mỗi biên bản họp được lưu trữ trên một bảng tính;
* Các biên bản họp làm việc nhóm là các bảng tính khác nhau với thứ tự sắp xếp theo ngày mới nhất đến ngày cũ nhất trên cùng một file MS Excel.
* Phần Thành viên tham dự: Mỗi hàng chỉ dành cho một thành viên, đánh dấu vào duy nhất một cột tình trạng tham dự tương ứng.
* Phần Chương trình họp:
* Mỗi hàng chỉ dành cho một nội dung họp, ghi rõ nội dung họp, người trình bày và thời gian trình bày (tính theo phút).
* Ô ghi chú, trao đổi dành để ghi các lưu ý hoặc các ý chính đúc kết quá trình trao đổi về nội dung họp của hàng này.
* Phần Vấn đề & Giải pháp:
* Dành liệt kê các vấn đề phát sinh trong quá trình nhóm triển khai kế hoạch làm việc.
* Mỗi hàng chỉ dành cho một vấn đề. Các giải pháp đề xuất cần ghi kèm tên người đề xuất. Giải pháp được chọn phải nằm trong số các giải pháp đề xuất.
* Phần Kế hoạch hành động:
* Dành liệt kê các hành động, hoạt động do nhóm quyết định dựa trên kết quả buổi làm việc nhóm, bao gồm:
  + Các hành động, hoạt động nhằm triển khai thực hiện các nội dung họp trong Phần Chương trình họp.
  + Các hành động, hoạt động nhằm triển khai thực hiện các giải pháp được chọn trong Phần Vấn đề.
* Mỗi hàng chỉ dành cho một hành động, hoạt động. Nội dung cần ghi rõ cụ thể hành đông, hoạt động, người thực hiện, thời hạn và các lưu ý nếu có.
* Phần Đóng góp nhóm:
* Dành liệt kê các thành viên có sự đóng góp trong quá trình diễn ra buổi họp làm việc nhóm.
* Mỗi hàng chỉ dành ghi nhận sự đóng góp của một thành viên:
  + Điền số lần đóng góp (ý tưởng, giải pháp / Hỗ trợ thành viên khác / Hoạt động xây dựng nhóm) mà thành viên đó đã đóng góp trong quá trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm.
  + Nếu các ý tưởng, giải pháp chưa được ghi nhận ở Phần Vấn đề & Giải pháp thì hãy điền thông tin về ý tưởng, giải pháp / Hỗ trợ thành viên khác / Hoạt động xây dựng nhóm vào ô Ghi chú.

Mỗi thành viên trong nhóm thực hiện Bài tập lớn phải ít nhất có 01 lần trong vai trò Người chủ trì cuộc họp.

## Hướng dẫn các hoạt động nhóm (Đây là phần hướng dẫn, các nhóm không cần in)

### ***1) Thành lập nhóm làm việc***

- Thiết lập mục tiêu của nhóm:

* Mục tiêu của nhóm được thiết lập và thống nhất bởi cả nhóm;
* Thiết lập mục tiêu tuân theo nguyên tắc SMART:
* S (Specific): Mục tiêu phải rõ ràng và cụ thể (đơn giản, hợp lý, cụ thể);
* M (Measurable): Mục tiêu có thể đo lường được để có thể theo dõi tiến trình và duy trì hoạt động (đo lường được);
* A (Achievable): Mục tiêu cũng cần phải thực tế, có tính khả thi và có thể đạt được (tính thực tế, có thể đạt được);
* R (Relevant): Mục tiêu đặt ra phải có liên quan và phù hợp với dự án phần mềm (tính liên quan);
* T (Time-Bound): Mục tiêu đề ra cần đi kèm với kế hoạch, thời gian thực hiện và thời hạn hoàn thành (thời hạn đạt được mục tiêu).
* Mục tiêu được ghi chép trong Phiếu đề xuất chủ đề BTL (Phụ lục A).

- Phân chia vai trò thành viên trong nhóm (BM02);

- Thiết lập cách thức giao tiếp trong nhóm (ghi cụ thể trong Kế hoạch thực hiện Bài tập lớn – BM02);

- Đặt ra các quy tắc chung trong làm việc nhóm: Quy tắc chung làm việc nhóm được nhóm thống nhất đặt ra: 3-5 quy tắc; ngắn gọn; dễ nhớ và khả thi thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch làm việc nhóm (BM02).

- Các nội dung được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo đến tất cả các thành viên;

### ***2) Triển khai kế hoạch làm việc nhóm và đóng góp vào công việc nhóm***

- Thực hiện công việc được giao;

- Tuân thủ các quy tắc chung làm việc nhóm;

- Đóng góp vào công việc nhóm.

### ***3) Điều phối nhóm làm việc hiệu quả với vai trò người đứng đầu***

- Phối hợp nhóm làm việc;

- Tổ chức làm việc nhóm;

- Phối hợp giải quyết vấn đề nhóm.

# **BM04: BÁO CÁO HỌC TẬP CÁ NHÂN/NHÓM**

**BÁO CÁO HỌC TẬP CÁ NHÂN/NHÓM**

Tên lớp:………Khóa:………..………………………………………………………………………..

Tên nhóm (nếu báo cáo học tập nhóm):……………………………………………………………..

Tên chủ đề:…………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Kết quả đạt được** | **Kiến nghị với giảng viên hướng dẫn** *(Nêu những khó khăn, hỗ trợ từ phía giảng viên,… nếu cần)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Ngày 29 tháng 06 năm 2022*

**XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Vũ Đình Minh