**Multicampus**

****

**ECO FOOTPRINT**

**Kế hoạch dự án**

**Mã hiệu dự án: KIT2023\_G4**

**Mã hiệu tài liệu: 2023.Project04.EcoFootPrint**

**Ngày 09/08/2023**

**Bản ghi nhận thay đổi tài liệu**

\*T - Thêm mới S - Sửa đổi X - Xoá

| Ngày thay đổi | Mục, bảng, sơ đồ được thay đổi | Lý do | T\* S X | Mô tả thay đổi | Phiên bản mới |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 09/08/2023 | Toàn bộ bản kế hoạch | Cập nhật tiến độ dự án | T |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Trang ký**

Người lập: Phạm Đức Minh 09/08/2023

Quản trị viên

Người kiểm tra: <Tên> <Ngày>

<Chức vụ>

<Tên, nếu cần> <Ngày>

<Chức vụ>

Người phê duyệt: <Tên> <Ngày>

Giám đốc dự án

<Tên, nếu cần> <Ngày>

<Chức vụ>

Mục lục

**Thuật ngữ và định nghĩa 5**

**1. Tổng quan dự án 6**

1.1. Mô tả dự án 6

1.2. Sản phẩm bàn giao cho khách hàng 6

1.3. Giả thiết và ràng buộc 6

1.4. Tài liệu liên quan 6

**2. Tổ chức dự án 7**

2.1. Sơ đồ tổ chức dự án 7

2.2. Đội dự án 7

2.3. Phối hợp với các đơn vị khác 7

**3. Quản lý chất lượng 8**

3.1. Mục tiêu chất lượng 8

3.2. Các hoạt động chất lượng 8

**4. Quản lý thực hiện dự án 9**

4.1. Các quá trình 9

4.2. Lịch trình và nhiệm vụ 9

4.3. Thông tin, trao đổi 10

**5. Quản lý cấu hình 10**

5.1. Baseline 10

5.2. Đơn vị cấu hình 10

5.3. Thư mục dự án 10

5.4. Lưu trữ dự phòng 11

5.5. Các hoạt động quản lý cấu hình 11

**6. Quản lý nguồn lực và môi trường 11**

6.1. Nhân lực 11

6.2. Cơ sở vật chất 12

6.3. Tái sử dụng 12

6.4. Sản phẩm do khách hàng cung cấp 12

6.5. Tài chính 12

6.6. Khác 13

**7. Quản lý mạo hiểm và các vấn đề khó 13**

7.1. Mạo hiểm 13

7.2. Vấn đề 13

**8. Phụ lục 13**

8.1. Phụ lục A. Danh sách mạo hiểm 13

**Thuật ngữ và định nghĩa**

| Thuật ngữ | Định nghĩa | Ghi chú |
| --- | --- | --- |
| GĐDA | Giám đốc dự án |  |
| QTDA | Quản trị viên dự án |  |
| TN | Trưởng nhóm |  |
| CSDL | Cơ sở dữ liệu |  |
| v | Phiên bản |  |
| <Thêm tiếp nếu cần> |  |  |
|  |  |  |

Bảng : Thuật ngữ và định nghĩa

# **Tổng quan dự án**

* 1. **Mô tả dự án**

| Khách hàng: | Multicampus | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Địa điểm khách hàng: | 36 Hoàng Cầu | | |
| Đơn vị: | Team B | | |
| Tên dự án: | Eco FootPrint | | |
| Cấp dự án: | Bộ phận | | |
| Ngày bắt đầu dự án: 09/08/2023 | Ngày dự kiến kết thúc: | | 24/08/2023 |
| Mục tiêu dự án: | Phát triển web ECO FootPrint | | |
| Phạm vi dự án: | Bộ phận | | |
| Quy mô dự án (tháng công[[1]](#footnote-0)): | 2 tháng | | |
|  |  | | |

* 1. **Sản phẩm bàn giao cho khách hàng**

| STT | Sản phẩm | Ngày bàn giao | Nơi bàn giao | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Khảo sát hệ thống | 09/08/2023 | Multicampus |  |
|  |  |  |  |  |

[[2]](#footnote-1)Bảng : Sản phẩm bàn giao cho khách hàng

* 1. **Giả thiết và ràng buộc**

| STT | Mô tả | Loại[[3]](#footnote-2) |
| --- | --- | --- |
|  | NA |  |
|  |  |  |

Bảng : Giả thiết và ràng buộc

* 1. **Tài liệu liên quan**

| STT | Tên tài liệu | Ngày phát hành | Nguồn | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

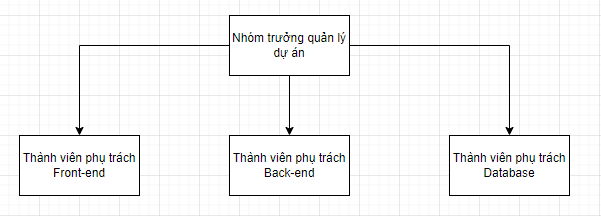
Bảng : Tài liệu liên quan

# **Tổ chức dự án**

* 1. **Sơ đồ tổ chức dự án**

Sơ đồ tổ chức trong phạm vi dự án như hình sau:

<Hình dưới đây là ví dụ về sơ đồ tổ chức của một dự án>



* 1. **Đội dự án**

| STT | Tên | Vị trí trong dự án | Ngày bắt đầu | Ngày kết thúc | Thời gian làm việc[[4]](#footnote-3) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Dự bị** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Đội dự án

* 1. **Phối hợp với các đơn vị khác**

### **Nội bộ**

| STT | Tên người phối hợp | Vị trí công tác | Trách nhiệm[[5]](#footnote-4) | Tel, Fax, Email |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Phối hợp nội bộ

### **Phối hợp với khách hàng**

| STT | Tên người phối hợp | Vị trí công tác | Trách nhiệm[[6]](#footnote-5) | Tel, Fax, Email |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Phối hợp với khách hàng

# **Quản lý chất lượng**

* 1. **Mục tiêu chất lượng**

| STT | Chỉ tiêu đánh giá | Đơn vị tính | Dự kiến | Chuẩn mực[[7]](#footnote-6) | Chế độ theo dõi[[8]](#footnote-7) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Bảng : Chỉ tiêu chất lượng

* 1. **Các hoạt động chất lượng**

### **Kiểm tra, xem xét**

| STT | Hạng mục kiểm tra, xem xét | Người kiểm tra, xem xét | Người phê duyệt | Nguồn lực dự kiến (MD) | Thời gian dự kiến[[9]](#footnote-8) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Khảo sát và phân tích yêu cầu | Nguyễn Văn Thẩm | Nguyễn Văn Thẩm |  | 10/08/2023 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Bảng : Kiểm tra, xem xét

### **Các hoạt động khác**

| STT | Hoạt động | Người chịu trách nhiệm | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thu thập dữ liệu | Vũ Đình Tuấn Anh |  |
| 2 | Đánh giá nội bộ | Phạm Đức Minh |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Các hoạt động chất lượng khác

# **Quản lý thực hiện dự án**

* 1. **Các quá trình**

### **Chuẩn mực**

<Mô tả các chuẩn mực dự án cần tuân thủ. Ngầm định là các quá trình thực hiện dự án tuân thủ các yêu cầu được xác định trong Sổ tay quá trình Phần mềm FPT>

### **Các thay đổi**

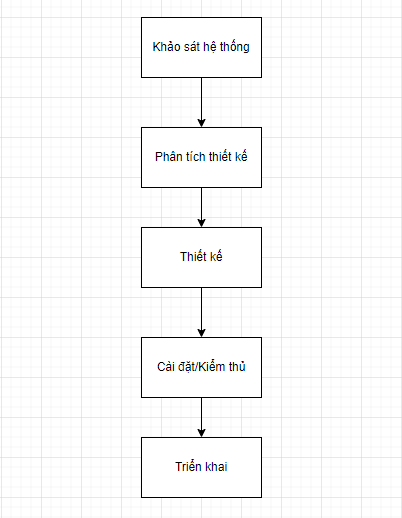
| STT | Mã hiệu quá trình/tài liệu | Thêm/Sửa đổi/Bỏ | Lý do thay đổi |
| --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Các thay đổi

* 1. **Lịch trình và nhiệm vụ**

### **Chu trình**

<Hình dưới đây là một ví dụ về chu trình của một dự án>



### **Lịch trình tổng thể**

| STT | Giai đoạn | Ngày bắt đầu | Ngày kết thúc | Sản phẩm | Ghi chú | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Khảo sát hệ thống | 09/08/2023 | 09/08/2023 |  |  | |
| 2 | Phân tích thiết kế hệ thống | 10/08/2023 | 10/08/2023 |  | |  |
| 3 | Thiết kế | 11/08/2023 | 16/08/2023 |  | |  |
| 4 | Cài đặt/ Kiểm thử | 17/08/2023 | 19/08/2023 |  | |  |
| 5 | Triển khai | 20/08/2023 | 24/08/2023 |  | |  |

Bảng : Lịch trình tổng thể

### **Các mốc kiểm soát chính[[10]](#footnote-9)**

| STT | Mốc kiểm soát | Thời hạn cuối | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Kiểm tra bản thiết kế các thực thể trong bản thiết kế chương trình | 10/08/2023 | Chưa kiểm tra |
| 2 | Kiểm tra giao diện và các chức năng có hoạt động giống trong mô tả hay không | 20/08/2023 | Chưa kiểm tra |

Bảng : Các mốc kiểm soát chính

* 1. **Thông tin, trao đổi**

### **Nội bộ dự án**

<Mô tả chế độ giao nhiệm vụ, báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện trong nội bộ các thành viên dự án>

### **Đơn vị phụ trách dự án**

<Mô tả chế độ báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện giữa dự án và các cán bộ quản lý đơn vị phụ trách dự án>

### **Khách hàng**

<Mô tả chế độ báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện giữa dự án và khách hàng. Cần đặc biệt lưu ý phương thức chấp nhận các thay đổi, các phản hồi và khiếu nại của khách hàng >

### **Khác**

<Mô tả chế độ báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện giữa dự án và các đối tượng khác như các đơn vị trong FPT, nhà thầu phụ,...

Trong trường hợp không có các đối tượng này thì ghi NA>

# **Quản lý cấu hình**

* 1. **Baseline**

| STT | ID baseline | Thời điểm ghi nhận | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Baseline

* 1. **Đơn vị cấu hình**

| CI ID | Đơn vị cấu hình | ID baseline bắt đầu ghi nhận | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Các đơn vị cấu hình

* 1. **Thư mục dự án**

| Thư mục | Mô tả | Phân quyền |
| --- | --- | --- |
| KITS2023\_G4 | Chứa toàn bộ tài liệu và source code của chương trình | Các thành viên trong nhóm có thể upload và cập nhật |
| *Ghi chú:* Cán bộ phụ trách hỗ trợ Tin học đơn vị có toàn quyền kiểm soát đối với tất cả các thư mục trên để lưu trữ dự phòng hệ thống định kỳ. | | |

Bảng : Cấu trúc thư mục dự án

* 1. **Lưu trữ dự phòng**

<Cán bộ quản lý CSDL có trách nhiệm lưu trữ dự phòng CSDL và ứng dụng định kỳ,... để đảm bảo tài liệu, dữ liệu và hồ sơ liên quan của dự án ở trong tình trạng an toàn.

Các phương pháp lưu trữ dự phòng trong bảng sau>

| STT | Phương pháp lưu trữ dự phòng | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | NA |  |  |

Bảng : Phương pháp lưu trữ dự phòng

* 1. **Các hoạt động quản lý cấu hình**

| STT | Hoạt động | Người chịu trách nhiệm | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Các hoạt động quản lý cấu hình

# **Quản lý nguồn lực và môi trường**

* 1. **Nhân lực**

### **Dự kiến nhân lực**

| STT | Giai đoạn | Thời lượng thực hiện (ngày) | Số người thực hiện | Quy mô thực hiện (ngày công) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giai đoạn 1 | 2 | 4 thành viên | 2 |  |
| 2 | Giai đoạn 2 | 10 | 4 thành viên | 10 |  |
| 3 | Giai đoạn 3 | 3 | 4 thành viên | 3 |  |
|  | Tổng hợp | 15 |  | 15 |  |

Bảng : Dự kiến nhân lực theo giai đoạn

| STT | Công việc | Thời lượng thực hiện (ngày) | Số người thực hiện | Quy mô thực hiện (ngày công) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Phân tích yêu cầu của chương trình | 2 | 4 thành viên | 2 |  |
| 2 | Xây dựng chương trình | 10 | 4 thành viên | 10 |  |
| 3 | Cài đặt, kiểm thử, sửa lỗi nếu có | 3 | 4 thành viên | 3 |  |
|  | Tổng hợp | 15 |  | 15 |  |

Bảng : Dự kiến nhân lực theo công việc

### **Đào tạo, huấn luyện**

| STT | Chủ đề | Cán bộ tham dự | Thời gian (ngày) | Tiêu chuẩn miễn tham dự | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cách sử dụng github để phân công công việc cho các thành viên | 4 thành viên | 1 | NA | Các thành viên đã nắm được quy trình của công việc |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Kế hoạch đào tạo

### **Thầu phụ**

| STT | Công việc | Sản phẩm | Ngày bàn giao | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Kế hoạch thầu phụ

* 1. **Cơ sở vật chất**

### **Phần mềm**

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Intellij IDE Ultimate | Code Back-end |  |
| 2 | Visual Studio Code | Code Front-end |  |
| 3 | HeidiSQL | Database |  |

Bảng : Yêu cầu phần mềm

### **Phần cứng**

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | PC Multicampus | Tìm hiểu tài liệu |  |
| 2 | Laptop cá nhân | Xây dựng code cho dự án |  |

Bảng : Yêu cầu phần cứng

### **Cơ sở vật chất khác**

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Phòng học Multicampus | Nơi thảo luận lên kế hoạch cho dự án |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Cơ sở vật chất khác

* 1. **Tái sử dụng**

| STT | Hạng mục | Nguồn | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Tái sử dụng

* 1. **Sản phẩm do khách hàng cung cấp**

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ngày giao | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tài liệu mô tả yêu cầu của Multicampus | Xác định các chức năng và yêu cầu của dự án | 09/08/2023 |  |
|  |  |  |  |  |

Table : Sản phẩm do khách hàng cung cấp

* 1. **Tài chính**

### **Lịch thu tiền**

| STT | Khoản mục | Ngày thu dự kiến | Số tiền | Tỷ lệ trên doanh thu (%) | Điều kiện hoàn thành để thu được tiền |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tiền mua Domain | 20/08/2023 | 200.000 VND | NA |  |
| 2 | Tiền mua Hosting | 20/08/2023 | 400.000 VND | NA |  |

Bảng : Lịch thu tiền

### **Ngân sách**

| STT | Khoản mục | Ngày cần có | Số tiền | Tỷ lệ trên tổng ngân sách (%) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Deploy dự án | 3 | 600.000 | 100% |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Dự kiến ngân sách

* 1. **Khác**

NA

# **Quản lý mạo hiểm và các vấn đề khó**

* 1. **Mạo hiểm**

Xem phụ lục A.

* 1. **Vấn đề**

<Các vấn đề của dự án cần đặc biệt quan tâm trong quá trình triển khai trong bảng sau.>

| STT | Vấn đề | Loại vấn đề[[11]](#footnote-10) | Mức độ quan tâm | Hướng giải quyết |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tìm hiểu tài liệu về dấu chân sinh thái, các chỉ số tác động đến môi trường | Nghiên cứu tài liệu liên quan | Quan trọng | Tìm được một số bài viết liên quan trên Internet |
| 2 | Xác định các thực thể của chương trình và use case tương ứng | Phân tích thiết kế | Quan trọng | Thảo luận thống nhất của các thành viên |
| 3 | Vấn đề về bảo mật thông tin người dùng | Nghiệp vụ phát triển | Quan trọng | Tìm hiểu về các phương pháp mã hóa dữ liệu |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Các vấn đề cần quan tâm

# **Phụ lục.**

* 1. **Phụ lục A. Danh sách mạo hiểm**

| Mã hiệu mạo hiểm | Yếu tố mạo hiểm[[12]](#footnote-11) | | Tình huống xuất hiện[[13]](#footnote-12) | Khả năng xuất hiện[[14]](#footnote-13) | Mức độ ảnh hưởng[[15]](#footnote-14) | | Mức độ quan tâm[[16]](#footnote-15) | Phương án khắc phục | | Biện pháp phòng ngừa |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| *Lưu ý:* Các yếu tố mạo hiểm phải được lưu giữ trong suốt quá trình thực hiện dự án. Nếu tại thời điểm đánh giá, xuất hiện các yếu tố mạo hiểm mới hoặc có sự thay đổi trong các yếu tố mạo hiểm trước thì phải ghi vào dòng mới. Nếu các yếu tố mạo hiểm cũ được đánh giá lại là không có khả năng xuất hiện thì cũng không được xoá, mà phải ghi yếu tố mạo hiểm đó vào dòng mới và ghi nhận khả năng xuất hiện bằng 0 | | | | | | | | | | |
| Người lập | |  | | | | Ngày lập | | |  | |

1. Một tháng công được tính bằng 22 ngày công. Một ngày công được tính bằng 8 giờ làm việc. [↑](#footnote-ref-0)
2. Bảng này và các bảng khác trong bản Kế hoạch dự án có thể được dẫn chiếu trong các phụ lục. Có thể trình bày các nội dung không dưới hình thức bảng nhưng phải thể hiện được những thông tin yêu cầu trong các bảng này. [↑](#footnote-ref-1)
3. Thông thường có các loại sau: nhân lực, ngân sách, thời gian, cơ sở vật chất, kinh doanh,... [↑](#footnote-ref-2)
4. Ghi vào cột này các thông tin về thời gian làm việc của cán bộ, ví dụ như % của tổng số nhân công dự án hoặc số giờ làm việc trong một ngày hay một tuần. [↑](#footnote-ref-3)
5. Kể cả các sản phẩm phải chuyển giao và thời gian chuyển giao, nếu có [↑](#footnote-ref-4)
6. Các sản phẩm khách hàng có trách nhiệm cung cấp, nếu có, được ghi nhận ở mục 6.4 [↑](#footnote-ref-5)
7. Chuẩn mực của công ty hoặc chuẩn mực của CN/bộ phận, nếu không có chuẩn mực chung của công ty. [↑](#footnote-ref-6)
8. Ghi rõ thời gian qui định về việc theo dõi và xem xét tình trạng của các chỉ tiêu chất lượng trong dự án như hàng tuần, hàng tháng hoặc sau mỗi giai đoạn, sau mỗi mốc kiểm soát,... Ngầm định là sau mỗi giai đoạn. [↑](#footnote-ref-7)
9. Ngày dự kiến cho việc xem xét (nếu có) [↑](#footnote-ref-8)
10. Liệt kê các thời điểm quan trọng của dự án, không phải là thời điểm kết thúc giai đoạn, cần đặc biệt chú ý để kiểm soát tiến độ dự án.

    Ở cột Ghi chú đưa vào các điều kiện để kết thúc Mốc kiểm soát. [↑](#footnote-ref-9)
11. Các loại vấn đề thông thường: Tổ chức, khách hàng, nhân lực, triển khai,... [↑](#footnote-ref-10)
12. Các yếu tố mạo hiểm thông thường là: sự thay đổi trong các yêu cầu, các yêu cầu không rõ ràng, lỗi hoặc thiếu sót trong thiết kế, không xác định hoặc hiểu rõ vai trò và trách nhiệm, ước tính nguồn lực quá sai, cán bộ không đủ kỹ năng, tiến độ thiếu thực tế, các quyết định quan trọng từ bên ngoài, công nghệ mới. [↑](#footnote-ref-11)
13. Tình huống xuất hiện: mô tả tình huống mà rủi ro đó xuất hiện [↑](#footnote-ref-12)
14. Khả năng xuất hiện: quy định bằng trọng số: [1] – Thấp; [2] – Trung bình; [3] – Cao; [4] – Rất cao [↑](#footnote-ref-13)
15. Mức độ ảnh hưởng: ước đoán mức độ ảnh hưởng có thể khi mạo hiểm xuất hiện, tính bằng tháng công hoặc chi phí hoặc thời gian [↑](#footnote-ref-14)
16. Xếp hạng mức độ quan tâm cần thiết đến mạo hiểm. Mức độ quan tâm cao nhất được xếp là 1. [↑](#footnote-ref-15)