

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

Nhóm 18 - RI con - Môn NMCNPM

Các nội dung chính:

Tài liệu này là kết quả thảo luận và nhất trí của nhóm trong lần họp mặt trong buổi thực hành đầu tiên, xác định các giá trị cốt lõi của nhóm:

- Vai trò và trách nhiệm của nhóm
- Kế hoạch giao tiếp
- Lịch trình làm việc và hạn chót
- Tiêu chuẩn mã nguồn và tài liệu
- Trách nhiệm và hiệu suất
- Quy trình và quyết định
- Giải quyết xung đột
- Quy trình xem xét và cập nhật

1. Vai trò và trách nhiệm của nhóm

MSSV	Họ và tên	Vai trò	Trách nhiệm, nhiệm vụ chính
22120097	Nguyễn Anh Hào	Team Lead, Dev	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm lên kế hoạch dự án và phân công công việc.- Theo dõi tiến độ và báo cáo tình hình cho nhóm, đánh giá mã nguồn dự án.
22120165	Lê Anh Khôi	Dev, Tester	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng và quản lý API.- Chịu trách nhiệm chính phát triển, kiểm thử mã nguồn backend.
22120169	Nguyễn Trung Kiên	Dev, Tester	<ul style="list-style-type: none">- Phát triển giao diện người dùng và trải nghiệm người dùng.- Chịu trách nhiệm chính phát triển, kiểm thử mã nguồn frontend.
22120170	Nguyễn Trung Kiên	Dev, BA	<ul style="list-style-type: none">- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu.- Chịu trách nhiệm chính ghi chép và kiểm tra các tài liệu, báo cáo.
22120437	Lê Đình Hoàng Vũ	Dev, Designer	<ul style="list-style-type: none">- Phát triển giao diện người dùng và trải nghiệm người dùng.- Chịu trách nhiệm chính phát triển các tính năng liên quan đến trí tuệ nhân tạo.

2. Kế hoạch giao tiếp

- Công cụ giao tiếp:
 - Thảo luận, Thông báo: Messenger.
 - Các thông tin quan trọng sẽ được thông báo trên Discord của thầy Hồ Tuấn Thanh để tránh bị trôi tin nhắn.
- Tần suất họp:
 - Tần suất họp dự kiến gồm 2 lần/tuần:
 - Tối Thứ ba: Họp nhanh kiểm tra tiến độ, thảo luận đưa ra quyết định nếu có vướng mắc hay xung đột.
 - Tối Thứ sáu: Họp đánh giá tuần vừa qua và lên kế hoạch cho tuần tới. Ngoài ra, nếu tuần tới là tuần bắt đầu cho một sprint mới thì sẽ họp thêm đánh giá sprint vừa qua và lên kế hoạch tổng thể cho sprint tới.
 - Nền tảng họp trực tuyến: Discord.
 - Biên bản họp sẽ được cập nhật nhanh trên Notion để thành viên nhanh chóng nắm thông tin.
- Tối thiểu thông báo trước 24 giờ, nếu gấp thì trước 12 giờ.
- Thành viên đã nhận thông báo cần phản hồi lại bằng cách phản hồi tin nhắn đưa ra ý kiến hoặc phải bày tỏ cảm xúc nếu không có ý kiến.
- Thời gian phản hồi: Các thành viên sẽ trả lời tin nhắn trong vòng 24 giờ và sản phẩm phải được hoàn thành đúng hạn.

3. Lịch trình làm việc và hạn chót

- Cột mốc dự án:
 - **04/10/2024**: Kết thúc PA0: Nghiên cứu các công cụ lập trình sẽ dùng và lên các thiết kế sơ bộ cho dự án.
 - **25/10/2024**: Kết thúc PA1: Tiếp tục nghiên cứu các công cụ lập trình và hoàn thành một phần các tính năng của người học.
 - **15/11/2024**: Kết thúc PA2: Hoàn thành toàn bộ các tính năng của người học, và hoàn thành một phần các tính năng của người hướng dẫn.
 - **13/12/2024**: Kết thúc PA3: Hoàn thành toàn bộ các tính năng của người hướng dẫn, và hoàn thành một phần các tính năng của quản trị viên.
 - **27/12/2024**: Kết thúc PA4: Hoàn thành toàn bộ các tính năng của dự án, bổ sung các tính năng còn thiếu nếu cần thiết.
 - **10/01/2025**: Kết thúc PA5: Kiểm thử và sửa lỗi.
 - **15/01/2025**: Phát hành sản phẩm dự án.
- Các thành viên sẽ cần phải báo cáo tình hình lịch làm việc mỗi tuần trong các buổi họp. Nếu có bất kỳ vướng mắc phải báo lại cho Team Lead trong thời gian sớm nhất để Team Lead sắp xếp điều chỉnh kế hoạch.
- Nếu có bất kỳ ai không đạt deadline, Team Lead sẽ xác định nguyên nhân và điều chỉnh kế hoạch cũng như tổ chức họp nếu cần thiết.

4. Tiêu chuẩn mã nguồn và tài liệu

- **Quy tắc lập trình:** Cú pháp, tên biến, tên hàm phải rõ ràng, theo quy tắc camelCase, cố gắng comment đầy đủ ý nghĩa những đoạn code có thể gây khó hiểu.
- **Kiểm soát phiên bản:** Sử dụng GitHub, commit mỗi khi hoàn thành một tính năng, nội dung commit: <type>(<issue-key>): <description> với <issue-key> là key của tác vụ được phân công trên Jira. Chia nhánh trên Git và đặt tên nhánh là <issue-key> trước khi phát triển một tính năng nào đó.
- **Tài liệu:** Các tài liệu phải tuân theo template do giảng viên đưa ra cho môn học này.

5. Trách nhiệm và hiệu suất

- **Tiêu chí đánh giá:**
 - Team Lead sẽ xem xét và đưa ra story point cho từng tác vụ dựa theo độ khó, lượng thời gian cần làm của tác vụ đó trên Jira. Ngoài ra, còn dựa theo tiến độ hoàn thành và khả năng hợp tác của từng thành viên.
 - Nếu có bất kỳ thành viên nào cảm thấy sự phân công, đánh giá tác vụ cũng như thành viên của Team Lead chưa được hợp lý, thành viên đó có thể nhắn riêng cho Team Lead để Team Lead xem xét và xử lý.
- Nếu có bất kỳ thành viên nào không tham gia, nhóm sẽ tổ chức cuộc họp riêng để trao đổi và tìm cách cải thiện.
- Thành viên không tuân thủ hợp đồng có thể dẫn đến việc bị 0 điểm đồ án này.

6. Quy trình ra quyết định

- Quyết định sẽ được thực hiện theo hình thức biểu quyết đa số.
- Team Lead sẽ có quyền quyết định cuối cùng trong trường hợp không đạt được đồng thuận.

7. Giải quyết xung đột

- Nếu có tranh chấp, các bên sẽ thảo luận trực tiếp trong cuộc họp nhóm.
- Nếu không giải quyết được, vấn đề sẽ được đưa lên người giám sát dự án.

8. Quy trình xem xét và cập nhật

- Hợp đồng sẽ được xem xét mỗi tháng một lần trong cuộc họp nhóm.
- Hợp đồng có thể được điều chỉnh nếu cần thiết dựa trên tình hình thực tế của dự án.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 10 năm 2024
Người ghi hợp đồng

Nguyễn Anh Hào