

Bài tập nhóm thực hành 1 Sprint theo Scrum

Môn: Mô hình phát triển phần mềm – Agile_22BITV04

Nhóm: B3

Chương 03 – Sử dụng các nhà tư vấn nhóm để tối ưu hoá hiệu suất làm việc của nhóm

Thời gian nộp: 12:00 AM, 13/08/2025

Thành viên:

- Nguyễn Trung Nhật Nam
- Nguyễn Hồng Quy
- Quách Tiến Tài
- Võ Văn Dũng
- Nguyễn Hoàng Phúc

A) Updated Doc

Change log

[12/08/2025] Bổ sung phạm vi Sprint, phân vai nhóm B3, lịch họp & QnA/Quiz theo Chương 03 – Tư vấn viên nhóm.

1. Mục tiêu chương & bối cảnh

- Tóm tắt nội dung chính của chương 03 và vì sao liên quan tới Scrum/Sprint.
- Liên hệ bài tập: nhóm triển khai 01 Sprint trong 1–2 tuần (mô phỏng), xuất bản artefacts & biên bản họp.

2. Scrum – các vai trò

- Product Owner (PO): tối đa hoá giá trị, sắp xếp Product Backlog.
- Scrum Master (SM): bảo vệ khung Scrum, gỡ cản trở, thúc đẩy thực hành tốt.
- Developers: tự quản, hoàn thành công việc để đạt Sprint Goal.
- Phân công nhóm: PO = Nguyễn Trung Nhật Nam, SM = Nguyễn Hồng Quy, Devs = Quách Tiến Tài; Võ Văn Dũng; Nguyễn Hoàng Phúc.

3. Sự kiện Scrum trong 1 Sprint

- Sprint Planning: xác định Sprint Goal, What (PBIs), How (kế hoạch thực thi).
- Daily Scrum (15'): đồng bộ tiến độ, rủi ro, điều chỉnh kế hoạch.
- Sprint Review: trình diễn Increment cho stakeholders, thu feedback.
- Sprint Retrospective: cải tiến quy trình & teamwork cho Sprint sau.

- **Lịch họp nhóm:** Planning (30/07 09:00), Daily (20:00 mỗi ngày 30/07–12/08), Review (12/08 20:30), Retro (12/08 21:00).

4. Artefacts & minh họa

- Product Backlog: danh sách ưu tiên theo giá trị.
- Sprint Backlog: PBIs đã commit + kế hoạch thực hiện.
- Increment: phiên bản chạy được, đạt Definition of Done (DoD).
- **DoD (nhóm):** Code build pass, code review x1, có test tối thiểu, cập nhật README, demo được.

Bảng gợi ý – Product Backlog

ID	User Story (As a ... I want ... so that ...)	Priority	Estimate	Notes
P1	As a student, I want to search documents so that I can find materials quickly.	High	5	MVP
P2	As a student, I want to preview PDF online so that I can skim before download.	High	8	
P3	As an admin, I want to manage categories so that content is organized.	Med	3	

Bảng gợi ý – Sprint Backlog (trích)

Task	PBI	Owner	Estimate	Status
Implement full-text search	P1	Quy	5	In-Progress
PDF viewer page	P2	Nam	8	To-Do
Category CRUD UI	P3	Tài	3	Done

5. Theo dõi tiến độ

- Burndown: số giờ/điểm còn lại theo ngày.
- **Rủi ro & xử lý:** Thiếu dữ liệu demo → tạo seed data; xung đột giờ họp → chốt khung giờ cố định.

B) Dàn ý Slide PPT (Main Points, Terms, Q&A, Quiz, Evidences)

Làm 8–12 slides. Dưới đây là dàn ý để copy sang PowerPoint/Google Slides.

- Slide 1 – Title: One Sprint theo Scrum – Nhóm B3, Chương 03; Thành viên, lớp, giảng viên
- Slide 2 – Sprint Goal & Scope: Goal (1 câu), phạm vi 3–5 PBI, timebox 1–2 tuần
- Slide 3 – Vai trò & phân công: PO, SM, Devs
- Slide 4 – Sự kiện Scrum: Planning, Daily, Review, Retro (thời gian/địa điểm)
- Slide 5 – Artefacts & DoD
- Slide 6 – Burndown/Task Board
- Slide 7 – Key Terms (Thuật ngữ)
- Slide 8 – 5 Q&A (hỏi – đáp nhanh)
- Slide 9 – 5 Quiz (trắc nghiệm)

- Slide 10 – Meeting Evidences
- Slide 11 – Kết luận & Bài học rút ra

C) 5 QnA (Hỏi – Đáp)

- Q: Tư vấn viên nhóm khác gì thành viên cốt lõi?
- A: Tư vấn viên là chuyên gia nội bộ hỗ trợ theo nhu cầu/giờ; không thuộc nhóm toàn thời gian. Thành viên cốt lõi làm full-time cho 1 dự án và chịu trách nhiệm chuyển giao Increment.
- Q: Khi nào cần mời tư vấn viên?
- A: Khi nhóm thiếu kỹ năng chuyên sâu (VD: SQL, UI/UX, kiến trúc) hoặc có hạng mục phức tạp ngắn hạn. Mời sớm ngay ở Sprint Planning để ước lượng đúng và chốt cam kết.
- Q: Tư vấn viên có phải dự mọi sự kiện Scrum?
- A: Không bắt buộc. Ưu tiên họp Planning (ước lượng, chia việc) và Daily khi đang xử lý task; Review để demo phần họ hỗ trợ.
- Q: Làm sao tránh quá tải tư vấn viên?
- A: Giới hạn ≤ 3 dự án song song; ghi rõ số giờ trong Sprint, công khai lịch; SM theo dõi xung đột lịch và gỡ cản trở.
- Q: Kích thước nhóm đề xuất?
- A: Nhóm cốt lõi 4–6 người + 1–3 tư vấn viên luân phiên để giữ tốc độ và chi phí ổn định.

D) 5 Quiz (Trắc nghiệm – có đáp án)

- Q1. Ai quyết định mời tư vấn viên vào Sprint?
- → Đáp án: B) Nhóm cốt lõi cùng PO/SM
- Q2. Trách nhiệm của tư vấn viên trong Sprint là:
- → Đáp án: B) Chia sẻ trách nhiệm cho hạng mục đã cam kết
- Q3. Dấu hiệu quá tải tư vấn viên:
- → Đáp án: C) Không xử lý kịp blockers, cam kết >3 dự án
- Q4. Kích thước nhóm cốt lõi phù hợp nhất:
- → Đáp án: B) 4–6
- Q5. Ai bắt buộc tham dự Daily Scrum?
- → Đáp án: A) Developers (nhóm cốt lõi)

E) Meeting Evidences (Mẫu biên bản + checklist ảnh)

1) Mẫu biên bản Sprint Planning

- Thời gian/địa điểm: [dd/mm hh:mm]
- Tham dự: [PO], [SM], [Devs]
- Sprint Goal: ...
- Phạm vi: [Danh sách PBI]
- Kế hoạch thực hiện (high-level): ...

- Rủi ro & giả định: ...
- Kết quả: cam kết Sprint Backlog, DoD xác nhận

2) Mẫu biên bản Daily Scrum (mỗi ngày)

- Ngày: ...
- Đã làm hôm qua: ...
- Sẽ làm hôm nay: ...
- Cản trở/rủi ro: ...
- Điều chỉnh kế hoạch: ...

3) Mẫu biên bản Sprint Review

- Ngày: ...
- Increment trình diễn: ...
- Feedback chính: ...
- Quyết định/ý kiến stakeholders: ...

4) Mẫu biên bản Sprint Retrospective

- Điều làm tốt: ...
- Điều cần cải thiện: ...
- Hành động cải tiến (Action Items – owner, hạn chót): ...

5) Checklist ảnh minh chứng

- Ảnh chụp màn hình họp Online/Offline (có thời gian)
- Ảnh bảng nhiệm vụ (Kanban) trước & sau Sprint
- Ảnh demo sản phẩm (Review)
- Ảnh nhóm (Retro, nếu có)

F) Phụ lục – Bảng/biểu dùng nhanh

Bảng Risk Log

Risk	Impact	Likelihood	Owner	Mitigation
Mất điện khi demo	High	Low	[Tên]	Chuẩn bị video demo dự phòng
Thành viên bận thi	Med	Med	[Tên]	Điều chỉnh phạm vi, backup

Mẫu DoD chi tiết

- Build/CI pass
- ≥1 người review code
- Unit test cơ bản
- Cập nhật tài liệu (README/CHANGELOG)
- Demo được, không lỗi blocker

Hướng dẫn nộp

- Updated Doc: lưu .docx/.pdf, nhớ tô màu đỏ các phần chỉnh sửa/bổ sung.
- PPT: 8–12 slides theo dàn ý trên; chèn ảnh minh chứng.
- Meeting Evidences: gom ảnh + biên bản thành 1 PDF hoặc thư mục nén.