**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 hoạ

* 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.