**BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

Thời gian: **Slot 7, ngày** **26/01/2021** (tuần 4, học kỳ Spring 2021)

**Slot 2, ngày 28/01/2021** (tuần 4, học kỳ Spring 2021)

Địa điểm: Phòng LB01 (Thư viện) ; Phòng 025

Nhóm: **Sales Management for Major Education**

1. **Tổng quan:**

* Nhóm báo cáo tiến độ đã đạt được:
  + Đã code thật màn hình phần chức năng “Schools Management”.
  + Đã sửa Use Cases Diagram.
  + Chưa sửa Prototype.
  + Chưa hoàn chỉnh ERD.
* Thầy review Prototype và ERD của nhóm.
* Thầy dặn dò những phần cần cải thiện và chuẩn bị cho buổi họp lại vào thứ 5 (28/01/2021).

1. **Nhận xét của Thầy:**

*Prototype:*

* Prototype vẫn còn tình trạng bị trộn lẫn các role.
* Screen phần Report không để chung trong phần Task.

*ERD:*

* Nhóm chưa hiểu rõ cách vẽ ERD, vẫn lẫn lộn giữa thực thể ngoài thực tế và thực thể trong thiết kế Database.
* Nhóm không được đổi tên file data của khách hàng.

1. **Hướng giải quyết:**

* Thầy cung cấp link tài liệu tham khảo ERD.
* Tham khảo và thảo luận thêm với các Team Đồ án khác.

1. **Việc cần làm:**

* Thứ 5 ngày 28/01 gặp thầy để review lại.
* Chỉnh lại những chỗ bất hợp lý trong Prototype:
  + Một datasheet không thể có 2 bảng.
  + Rõ ràng các role.
* Xem lại phần kiến thức liên quan và vẽ ERD:
  + Phải tách riêng mỗi role là 1 thực thể (Admin, Salesman, Sales Manager), không được gộp chung thành “User”.
* Thứ 3 tuần sau gặp lại Thầy, báo cáo kết quả những phần cần chỉnh sửa đã nêu ra trong Meeting Minutes tuần này.
* Sau mỗi buổi họp, Nhóm trưởng phải viết và nộp Meeting Minutes.
* Nhóm phải họp offline thường xuyên hàng ngày, gửi ảnh cả nhóm cho Thầy.

Nếu thành viên nào có việc bận, phải có lý do chính đáng và online đầy đủ với nhóm, đồng thời bảo đảm được tiến độ công việc.

* Không được vắng trong các buổi họp nhóm với Thầy.
* Nhóm cần quản lý việc hợp lý và kỷ luật hơn. Phải đảm bảo song song việc với công ty và nhiệm vụ thầy giao.