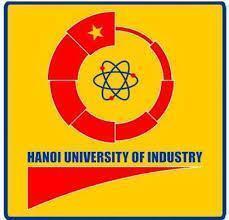
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**-----------❒❒❒-----------**



**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ**

MÃ HỌC PHẦN: IT6071.4

**CHUYÊN ĐỀ 1: LẬP LỊCH DỰ ÁN**

| GVHD | : | TS. Lương Thị Hồng Lan |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nhóm | : | 10 |  |
| Mã lớp | : | 20241IT6071004 |  |
| Sinh viên thực hiện | : | 1. Lê Văn Tiến Minh | - 2021604940 |
| 2. Nguyễn Thị Tâm | - 2023600305 |
| 3. Hoàng Quỳnh Giang | - 2022600222 |
| 4. Vũ Thị Vui | - 2022600041 |
| 5. Vũ Thuý Quỳnh | - 2022600204 |

Hà Nội, 2024



MỤC LỤC

[***1.***](#_heading=h.30j0zll) ***Tóm tắt (Abstract) 3***

[***2.***](#_heading=h.1fob9te) ***Giới thiệu (Introduction) 4***

[**2.1. Giới thiệu chung về nhóm, tên đề tài, hướng phát triển 4**](#_heading=h.3znysh7)

[**2.2. Tổng quan về phương pháp phát triển dự án linh hoạt Agile và sự cần thiết của việc lập dự án trong agile 4**](#_heading=h.2et92p0)

[**2.3. Mục tiêu của báo cáo 5**](#_heading=h.tyjcwt)

[**2.4. Phạm vi và cấu trúc của báo cáo 5**](#_heading=h.3dy6vkm)

[***3.***](#_heading=h.1t3h5sf) ***Cơ sở lý thuyết (Theoretical Framework) 5***

[***4.***](#_heading=h.4d34og8) ***Phát triển dự án dựa trên framework Agile 11***

[***5.***](#_heading=h.2s8eyo1) ***Quá trình lập lịch dự án 13***

[**5.1. Cách thức lập lịch dự án trong Agile 13**](#_heading=h.17dp8vu)

[**5.2. Thông tin về các sự kiện lập lịch như Sprint Planning, Daily Standup, Sprint Review, và Sprint Retrospective. 13**](#_heading=h.3rdcrjn)

[**Người tham gia** 15](#_heading=h.26in1rg)

[**5.3. Công cụ và kỹ thuật sử dụng 16**](#_heading=h.lnxbz9)

[**Kết quả và hiệu quả 17**](#_heading=h.35nkun2)

[**Kết luận và đề xuất 17**](#_heading=h.1ksv4uv)

[**∙**](#_heading=h.44sinio) **Đưa ra các kết luận và đề xuất để cải thiện quy trình lập lịch dự án Agile trong tương lai. 17**

[**Tài liệu tham khảo (References) 17**](#_heading=h.2jxsxqh)

# **Tóm tắt (Abstract)**

Trong thời đại số hóa ngày nay, thương mại điện tử đã trở thành một phần không thể thiếu của cuộc sống hàng ngày, đặc biệt là trong lĩnh vực mua bán đồ cũ. Xu hướng mua hàng online không chỉ mang lại sự thuận tiện cho người tiêu dùng mà còn mở ra cơ hội lớn cho việc tìm kiếm và sở hữu những sản phẩm độc đáo từ quá khứ. Việc này không chỉ tối ưu hóa trải nghiệm mua sắm mà còn thúc đẩy sự tái chế và bảo vệ môi trường, tạo ra một thực trạng quan trọng đối với người tiêu dùng hiện đại đang ngày càng đề cao giá trị của việc tiêu thụ bền vững.

Mua bán đồ cũ giúp giảm lượng rác thải và là một cách bảo vệ môi trường. Nhiều đồ đã qua sử dụng tình trạng vẫn còn rất tốt, sẽ rất lãng phí khi bị vứt bỏ. SECONDHAND giúp kết nối người mua đồ cũ và người bán đồ cũ với nhau. Nếu sứ mệnh của bạn là hỗ trợ phong trào bảo vệ môi trường và thúc đẩy lối sống bền vững, đây có thể là lựa chọn lý tưởng.

Với SECONDHAND, người bán nhỏ và cá nhân có cơ hội tiếp cận thị trường lớn hơn, tạo điều kiện cho sự phát triển kinh tế tư nhân và đồng thời thúc đẩy sự đa dạng trong thị trường mua bán đồ cũ.

So với việc mua bán đồ cũ truyền thống, Website SECONDHAND đáp ứng nhu cầu tiêu dùng đồ cũ trực tuyến của người dùng trên cả nước. Thông qua hệ thống Website này, người dùng có thể tìm, đặt mua các mặt hàng hay sản phẩm cần thiết.

Vì vậy sự ra đời của website mua bán đồ cũ là rất cần thiết và nhóm đã chọn đề tài “Phát triển dự án xây dựng ứng dụng web mua bán đồ cũ SECONDHAND”.

# **Giới thiệu (Introduction)**

## **2.1. Giới thiệu chung về nhóm, tên đề tài, hướng phát triển**

**Nhóm thực hiện**: Nhóm 10

**Sinh viên thực hiện:** Nguyễn Thị Tâm, Vũ Thuý Quỳnh, Hoàng Quỳnh Giang, Vũ Thị Vui, Lê Văn Tiến Minh

**Tên đề tài**: Phát triển dự án website mua bán đồ cũ SECONDHAND.

**Hướng phát triển**:

* Tạo ra một nền tảng mua bán đồ cũ trực tuyến thân thiện, dễ sử dụng.
* Kết nối người mua đồ cũ và người bán đồ cũ với nhau.
* Đáp ứng nhu cầu tiêu dùng đồ cũ trực tuyến của người dùng trên cả nước.

## **2.2. Tổng quan về phương pháp phát triển dự án linh hoạt Agile và sự cần thiết của việc lập dự án trong agile**

**Phương pháp Agile**:

* Agile là một phương pháp phát triển phần mềm linh hoạt, cho phép nhóm phát triển phản hồi nhanh chóng và thích ứng với thay đổi.
* Các nguyên tắc cơ bản bao gồm: tập trung vào khách hàng, làm việc theo từng giai đoạn (sprint), và thường xuyên đánh giá và điều chỉnh tiến độ.

**Sự cần thiết của việc lập dự án trong Agile**:

* **Tính linh hoạt**: Dễ dàng điều chỉnh kế hoạch dự án theo yêu cầu thay đổi từ người dùng.
* **Tăng cường sự tham gia**: Khuyến khích sự hợp tác giữa các thành viên trong nhóm và giữa nhóm với khách hàng.
* **Cải tiến liên tục**: Đánh giá và cải thiện dự án qua từng giai đoạn, giúp nâng cao chất lượng sản phẩm cuối cùng.

## **2.3. Mục tiêu của báo cáo**

* Xây dựng Product Backlog cho dự án phát triển dự án website mua bán đồ cũ SECONDHAND.
* Trình bày, giải thích các hoạt động trong từng Sprint khi thực hiện dự án.
* Vận dụng lựa chọn được mô hình linh hoạt trong dự án phát triển dự án website mua bán đồ cũ SECONDHAND.

## **2.4. Phạm vi và cấu trúc của báo cáo**

**Phạm vi**:

* Nghiên cứu sẽ được thực hiện trên quy mô rộng, tập trung vào các khu vực đô thị.
* Tìm hiểu thói quen và trải nghiệm của người dùng khi mua hàng trực tuyến đặc biệt khi mua bán đồ cũ.
* Áp dụng mô hình quy trình linh hoạt Agile trong xây dựng website mua bán đồ cũ

**Cấu trúc của báo cáo**:

1. Mở đầu.
2. Giới thiệu về dự án phần mềm
3. Điều lệ và kế hoạch thực hiện dự án
4. Thực thi dự án
5. Kết luận

# **Cơ sở lý thuyết (Theoretical Framework)**

* 1. **. Nguyên tắc và giá trị cốt lõi của Agile**
* Cá nhân và tương tác hơn là quy trình và công cụ: Tôn trọng con người và giao tiếp trực tiếp, coi trọng mối quan hệ và sự tương tác giữa các thành viên trong nhóm hơn là việc phụ thuộc vào quy trình và công cụ.
* Phần mềm hoạt động hơn là tài liệu đầy đủ: Tạo ra phần mềm hoạt động và có giá trị thực tế cho khách hàng hơn là tập trung vào việc viết tài liệu chi tiết và phức tạp.
* Cộng tác với khách hàng hơn là đàm phán hợp đồng: Hợp tác chặt chẽ với khách hàng để đảm bảo sản phẩm đáp ứng đúng nhu cầu và mong đợi, thay vì chỉ dựa vào hợp đồng và cam kết ban đầu.
* Phản hồi với thay đổi hơn là bám sát kế hoạch: Sẵn sàng và linh hoạt để thay đổi theo yêu cầu và điều kiện thực tế, thay vì cố gắng tuân thủ kế hoạch đã định sẵn một cách cứng nhắc.
* **Các nguyên tắc cơ bản của Agile**
  + Ưu tiên cao nhất là làm thỏa mãn khách hàng thông qua việc giao sản phẩm phần mềm có giá trị sớm và liên tục.
  + Chấp nhận sự thay đổi yêu cầu, ngay cả ở giai đoạn muộn của quá trình phát triển.
  + Giao sản phẩm phần mềm chạy được một cách thường xuyên, trong khoảng thời gian ngắn từ vài tuần đến vài tháng, với ưu tiên là khoảng thời gian ngắn hơn.
  + Các nhà kinh doanh và nhà phát triển phải làm việc cùng nhau hàng ngày trong suốt dự án.
  + Xây dựng các dự án xung quanh các cá nhân có động lực. Cung cấp cho họ môi trường và sự hỗ trợ cần thiết, và tin tưởng họ hoàn thành công việc.
  + Phương pháp hiệu quả nhất để truyền đạt thông tin đến và trong một nhóm phát triển phần mềm là giao tiếp trực tiếp, mặt đối mặt.
  + Phần mềm hoạt động là thước đo chính của tiến độ.
  + Các quy trình Agile thúc đẩy sự phát triển bền vững. Các nhà tài trợ, nhà phát triển và người dùng nên có khả năng duy trì nhịp độ công việc không giới hạn.
  + Liên tục chú ý đến sự hoàn hảo kỹ thuật và thiết kế tốt sẽ tăng cường tính linh hoạt.
  + Tính đơn giản – nghệ thuật tối đa hóa lượng công việc chưa làm – là điều cốt yếu.
  + Các kiến trúc, yêu cầu và thiết kế tốt nhất xuất phát từ các nhóm tự tổ chức.
  + Nhóm thường xuyên suy nghĩ về cách trở nên hiệu quả hơn, sau đó điều chỉnh và thay đổi hành vi cho phù hợp.

**3.2. Các phương pháp Agile phổ biến**

1. Scrum
   * Scrum là một framework quản lý dự án theo phương pháp Agile, được sử dụng rộng rãi trong phát triển phần mềm và các dự án công nghệ thông tin. Scrum giúp các nhóm phát triển tổ chức và quản lý công việc một cách hiệu quả để đạt được các mục tiêu dự án một cách nhanh chóng và linh hoạt.
   * Các thành phần chính:
     + Product Owner: Người đại diện cho khách hàng hoặc người sử dụng, chịu trách nhiệm xác định và quản lý Product Backlog.
     + Scrum Master: Người đảm bảo rằng nhóm Scrum tuân thủ quy trình và giúp loại bỏ các vấn đề cản trở.
     + Development Team: Nhóm các chuyên gia phát triển sản phẩm, làm việc trong các Sprint để tạo ra sản phẩm.
   * Các sự kiện (Events):
     + Sprint: Khung thời gian cố định (thường từ 1 đến 4 tuần) để phát triển, kiểm tra và cung cấp một phần của sản phẩm hoàn chỉnh.
     + Sprint Planning: Cuộc họp ở đầu mỗi Sprint để lên kế hoạch và cam kết các công việc.
     + Daily Scrum (Daily Standup): Cuộc họp ngắn mỗi ngày để cập nhật tiến độ và điều chỉnh kế hoạch.
     + Sprint Review: Cuộc họp ở cuối mỗi Sprint để xem xét và nhận phản hồi về sản phẩm từ khách hàng.
     + Sprint Retrospective: Cuộc họp để đánh giá và cải tiến quá trình làm việc của nhóm.
   * Các nội dung (Artifacts):
     + Product Backlog: Danh sách các yêu cầu (user stories) và các tính năng cần phát triển, được ưu tiên theo thứ tự giảm dần của giá trị.
     + Sprint Backlog: Danh sách các công việc cụ thể mà nhóm phát triển cam kết thực hiện trong một Sprint.
   * Lợi Ích của Scrum:
     + Tăng tính linh hoạt: Scrum cho phép nhóm phát triển thích ứng với thay đổi yêu cầu và điều chỉnh chiến lược phát triển theo từng Sprint.
     + Tập trung vào giá trị: Quá trình Scrum tập trung vào việc tạo ra giá trị thực sự cho khách hàng thông qua việc phát triển sản phẩm một cách liên tục và có thể sử dụng được.
     + Cải thiện hiệu suất: Các sự kiện và nội dung của Scrum giúp tăng cường sự hiểu biết, tương tác và hiệu quả làm việc của nhóm.
     + Phản hồi nhanh: Nhờ vào các cuộc họp thường xuyên và cơ chế phản hồi liên tục, Scrum giúp nhóm phát triển phản ứng nhanh với các thay đổi và yêu cầu mới.
     + Scrum là một trong những phương pháp Agile phổ biến nhất và được ứng dụng rộng rãi trong các dự án công nghệ và phần mềm hiện đại.
2. Kanban
   * Kanban là một phương pháp quản lý công việc và dòng sản phẩm (workflow management method) được áp dụng trong Agile để tối ưu hóa hiệu quả sản xuất và quản lý quá trình làm việc. Đặc điểm chính của Kanban là sử dụng các bảng Kanban để biểu diễn quy trình làm việc và quản lý các công việc một cách trực quan.
   * Đặc điểm chính của Kanban:
     + Bảng Kanban: Là một biểu đồ hoặc bảng hiển thị các công việc và trạng thái của chúng trong quy trình sản xuất hoặc dịch vụ. Bảng Kanban thường được chia thành các cột biểu thị các giai đoạn khác nhau của quy trình, ví dụ như "To Do", "In Progress", "Review", và "Done".
     + Thẻ (Card): Mỗi công việc hay một tác vụ được biểu diễn bằng một thẻ trên bảng Kanban. Thẻ này di chuyển từ cột này sang cột khác tùy thuộc vào tiến độ của công việc.
     + Hạn chế công việc đồng thời (Work in Progress - WIP): Kanban hạn chế số lượng công việc đồng thời trong mỗi giai đoạn của quy trình sản xuất, giúp tối ưu hóa tốc độ làm việc và giảm thiểu sự trì hoãn.
     + Quản lý dòng sản phẩm (Workflow Management): Kanban giúp quản lý quá trình làm việc một cách minh bạch và hiệu quả bằng cách cho phép các thành viên trong nhóm theo dõi và điều chỉnh các công việc một cách linh hoạt.
     + Cải tiến liên tục: Kanban khuyến khích việc cải tiến liên tục bằng cách đánh giá và điều chỉnh quy trình làm việc dựa trên phản hồi và dữ liệu về hiệu suất làm việc.
   * Lợi Ích của Kanban:
     + Tăng hiệu suất: Giúp tối ưu hóa quy trình làm việc, giảm thiểu thời gian chờ đợi và lãng phí.
     + Trực quan hóa quy trình: Bảng Kanban cho phép mọi thành viên trong nhóm dễ dàng theo dõi và hiểu được trạng thái của từng công việc.
     + Điều chỉnh linh hoạt: Các thẻ trên bảng Kanban có thể di chuyển dễ dàng, cho phép nhóm thích ứng nhanh chóng với thay đổi và ưu tiên mới.
     + Tăng khả năng đáp ứng: Kanban giúp đảm bảo rằng công việc được hoàn thành và sản phẩm được giao hàng đúng thời hạn.
     + Kanban không chỉ được sử dụng trong phát triển phần mềm mà còn trong nhiều lĩnh vực khác như sản xuất, dịch vụ và quản lý dự án. Nó là một trong những công cụ quản lý quan trọng trong nền tảng Agile, cùng với Scrum và các phương pháp khác.
   1. **. Vai trò và trách nhiệm trong Agile**
3. Product Owner
   * Product Owner là vai trò trong phương pháp phát triển phần mềm Agile, đặc biệt là trong Scrum. Người Product Owner (PO) là người đại diện cho khách hàng hoặc người sử dụng cuối trong dự án phần mềm. Vai trò của họ bao gồm xác định và quản lý yêu cầu sản phẩm, ưu tiên hóa các tính năng cần phát triển, và làm việc cùng với đội phát triển để đảm bảo rằng sản phẩm phù hợp với nhu cầu và mong đợi của người dùng. PO có trách nhiệm cao trong việc định hướng sản phẩm, tạo giá trị và đảm bảo rằng sản phẩm đáp ứng được mục tiêu kinh doanh và nhu cầu của thị trường.
4. Scrum Master
   * Scrum Master là một vai trò quan trọng khác trong phương pháp phát triển phần mềm Agile, đặc biệt là trong Scrum. Vai trò của Scrum Master là hướng dẫn và hỗ trợ đội Scrum (bao gồm Product Owner và Development Team) để họ có thể áp dụng và tuân thủ các nguyên tắc và quy trình của Scrum một cách hiệu quả nhất.
   * Cụ thể, Scrum Master có các nhiệm vụ như:
     + Đảm bảo rằng các hoạt động của đội Scrum diễn ra trơn tru và không có sự cản trở.
     + Giúp đội Scrum hiểu và áp dụng các nguyên tắc và quy trình của Scrum một cách chính xác.
     + Loại bỏ các vấn đề và cản trở có thể làm chậm tiến độ phát triển.
     + Điều phối và hỗ trợ các sự kiện của Scrum như Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review và Sprint Retrospective.
     + Scrum Master không phải là người quản lý của đội Scrum, mà họ thường được coi là người dẫn đường, nhằm giúp đội Scrum tự tổ chức và đạt được hiệu quả cao nhất trong việc phát triển sản phẩm.
5. Development Team
   * Development team là nhóm các chuyên gia và nhà phát triển có trách nhiệm thực hiện công việc cụ thể để sản xuất và cung cấp các tính năng và sản phẩm trong quy trình phát triển phần mềm Agile, đặc biệt là trong phương pháp Scrum.
   * Đây là những người có kỹ năng và chuyên môn cần thiết để biến các yêu cầu của sản phẩm thành các tính năng hoạt động và có giá trị thực tế.
   * Development team thường làm việc dưới sự chỉ đạo của Product Owner và được hỗ trợ bởi Scrum Master trong việc áp dụng các nguyên tắc và quy trình của Scrum để đạt được mục tiêu của dự án.

# **Phát triển dự án dựa trên framework Agile**

**Scrum:**

* Đặc điểm chính: Scrum chia dự án thành các đợt phát triển gọi là Sprint, mỗi Sprint thường kéo dài từ 1 đến 4 tuần. Scrum có các sự kiện quan trọng như Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review và Sprint Retrospective.
* Vai trò: Scrum có ba vai trò chính: Product Owner, Scrum Master và Development Team. Product Owner quản lý yêu cầu sản phẩm, Scrum Master hỗ trợ đội Scrum và Development Team thực hiện công việc phát triển.
* Quản lý lập lịch: Lập lịch dự án trong Scrum được thực hiện theo chu kỳ Sprint, với việc ưu tiên hóa và phân bổ công việc được thực hiện tại mỗi Sprint Planning.

**Kanban:**

* Đặc điểm chính: Kanban là phương pháp tối giản hóa quản lý công việc, dựa trên các thẻ (cards) và các bảng Kanban để quản lý quá trình làm việc. Các công việc được hình thành thành các luồng làm việc (workflow) và được quản lý dựa trên nguyên tắc hạn chế công việc đang tiến hành (Work In Progress - WIP).
* Tập trung: Kanban tập trung vào quản lý quá trình làm việc hiệu quả hơn là vào các chu kỳ phát triển như Sprint như trong Scrum.
* Quản lý lập lịch: Lập lịch trong Kanban là linh hoạt và dựa trên nguyên tắc làm việc của luồng công việc, với mục tiêu là tối ưu hóa hiệu suất và giảm thiểu thời gian chờ đợi.

**Extreme Programming (XP):**

* Đặc điểm chính: XP tập trung vào các phương pháp kỹ thuật và quy trình để cải thiện chất lượng và hiệu suất phát triển. Các thực tiễn phổ biến trong XP bao gồm lập trình theo cặp (pair programming), kiểm thử tự động, lập trình liên tục và phát triển ngắn hạn.
* Phương pháp: XP thường áp dụng các kỹ thuật như lập trình liên tục, kiểm thử tự động và phản hồi nhanh để đảm bảo chất lượng sản phẩm và sự linh hoạt trong việc thích ứng với yêu cầu thay đổi.
* Quản lý lập lịch: XP không có các chu kỳ như Sprint như Scrum hoặc các luồng làm việc như Kanban mà tập trung vào các hoạt động kỹ thuật và sự phản hồi nhanh trong quá trình phát triển.

**Tóm lại:**

* Scrum tập trung vào các Sprint để cung cấp giá trị sớm và quản lý lập lịch theo chu kỳ.
* Kanban tối ưu hóa quá trình làm việc với việc quản lý công việc dựa trên luồng làm việc và giảm thiểu WIP.
* XP tập trung vào cải thiện chất lượng và hiệu suất với các kỹ thuật kỹ thuật và quy trình.
* Lựa chọn giữa ba phương pháp này thường phụ thuộc vào nhu cầu cụ thể của dự án và sự phát triển của đội ngũ.

# **Quá trình lập lịch dự án**

## **5.1. Cách thức lập lịch dự án trong Agile**

* **Xác định mục tiêu dự án**: Trước khi bắt đầu, nhóm cần xác định các mục tiêu và yêu cầu chính cho dự án. Điều này giúp định hướng cho toàn bộ quá trình phát triển.
* **Tạo Product Backlog**: Lập danh sách các yêu cầu và tính năng cần phát triển, gọi là Product Backlog. Danh sách này nên được ưu tiên theo mức độ quan trọng và giá trị cho người dùng.
* **Chia thành Sprint**: Dự án sẽ được chia thành nhiều sprint (thường là từ 1 đến 4 tuần). Mỗi sprint sẽ tập trung vào việc phát triển một phần của Product Backlog.
* **Lập lịch cho các sự kiện chính**: Thiết lập lịch cho các sự kiện trong quá trình phát triển, bao gồm Sprint Planning, Daily Standup, Sprint Review và Sprint Retrospective.

## **5.2. Thông tin về các sự kiện lập lịch như Sprint Planning, Daily Standup, Sprint Review, và Sprint Retrospective.**

**- Lập lịch các Sprint (Sprint Planning)**

Sprint Planning là sự kiện được tổ chức ở đầu mỗi Sprint để chuẩn bị và lập lịch cho các hoạt động trong Sprint đó. Thường có hai phần chính:

* Phân tích yêu cầu
* Lập kế hoạch
* Mục tiêu: Xác định công việc sẽ được hoàn thành trong sprint
* Thành phần tham gia: Product Owner, Scrum Master và nhóm phát triển.
* Thời gian: Từ ngày 10/10/2024 - 21/11/2024. Thường diễn ra vào đầu mỗi Sprint và kéo dài khoảng 2-4 giờ, tùy thuộc vào độ dài Sprint (2 giờ cho Sprint 1 tuần, 4 giờ cho Sprint 2 tuần).
* Nội dung:
* Xác định mục tiêu Sprint: Product Owner sẽ đề xuất các mục tiêu cho Sprint, gồm các tính năng hoặc yêu cầu cần hoàn thành.
* Lập Sprint Backlog: Nhóm phát triển và Product Owner cùng chọn các user stories từ Product Backlog để đưa vào Sprint Backlog.
* Phân công công việc: Các thành viên nhóm sẽ thảo luận và ước lượng khối lượng công việc cho mỗi nhiệm vụ. Mỗi người nhận phần công việc cụ thể dựa trên khả năng của mình.
  + Lịch dự án cụ thể cho website mua bán đồ cũ SECOND HAND:
    - Sprint 1: Lập kế hoạch tổng quan
      * Thời gian: 25/09/2024 – 05/10/2024
      * Mục tiêu: Xác định các yêu cầu chính từ khách hàng, lập Product Backlog, phân tích và ước lượng thời gian cho từng Sprint.
      * Hoạt động:
        + Phân tích yêu cầu khách hàng và xác định các User Stories chính (Xem danh sách sản phẩm, Tìm kiếm sản phẩm theo tên, Đăng nhập, Xem chi tiết sản phẩm, Thanh toán, Đặt hàng, Đăng kí tài khoản,….)
        + Xác định các chức năng chính cần thiết cho ứng dụng.
        + Tạo Product Backlog với sự tham gia của Product Owner và Development Team.
        + Lên kế hoạch phân bổ các tính năng vào các Sprint tiếp theo.
    - Sprint 2: Phát triển Authentication System và một vài tính năng quan trọng
      * Thời gian: 06/10/2024 – 20/10/2024
      * Mục tiêu: Xây dựng, phân tích các use case cho các tính năng cơ bản và quan trọng nhất của trang web, đó là đăng nhập, đăng kí, xem sản phẩm, thanh toán,…)
      * Sprint Planning (06/10/2024):
        + Đăng nhập: 2 Story Points
        + Đăng kí: 3 Story Points
        + Xem sản phẩm: 5 Story Points
        + Thanh toán: 5 Story Points
        + Đặt hàng: 5 Story Points
      * Daily Scrum: 15 phút mỗi ngày từ 07/10/2024 - 19/10/2024 để cập nhật tiến độ, giải quyết vấn đề phát sinh.
      * Sprint Review (20/10/2024): Demo tính năng đăng nhập, đăng ký, xem sản phẩm, đặt hàng, thanh toán, đánh giá cho Product Owner và thu thập phản hồi.
      * Sprint Retrospective (20/10/2024): Đánh giá kết quả Sprint, cải thiện ước lượng thời gian cho các tính năng phức tạp.
    - Sprint 3: Thêm các tính năng liên quan đến quản lý tài khoản, trò chuyện giữa người mua và người bán, tính năng bình luận, vote cho sản phẩm, xem giỏ hàng
      * Thời gian: 21/10/2024 – 04/11/2024
      * Mục tiêu: Xây dựng, phân tích các use case cho các tính năng liên quan đến quản lý tài khoản, trò chuyện, bình luận, xem giỏ hàng,…
      * Sprint Planning (21/10/2024):
        + Quản lý tài khoản: 5 Story Points
        + Trò chuyện: 4 Story Points
        + Xem giỏ hàng: 5 Story Points
        + Bình luận: 4 Story Points
      * Daily Scrum: 15 phút mỗi ngày từ 21/10/2024 - 04/11/2024

để cập nhật tiến độ, giải quyết vấn đề phát sinh.

* + - * Sprint Review (20/10/2024): Demo tính năng quản lý tài khoản, trò chuyện, xem giỏ hàng, bình luận, đánh giá cho Product Owner và thu thập phản hồi.
      * Sprint Retrospective (04/11/2024): Đánh giá kết quả Sprint, cải thiện ước lượng thời gian cho các tính năng phức tạp.
    - Sprint 4: Kết thúc dự án
      * Thời gian: 05/11/2024 – 19/11/2024
      * Mục tiêu: Tổng hợp lại dự án, kiểm tra toàn bộ hệ thống, triển khai và bàn giao.
      * Sprint Planning (05/11/2024):
        + Tích hợp và kiểm thử toàn bộ tính năng.
        + Cuộc họp tổng kết với Product Owner và các bên liên quan để đánh giá dự án.
        + Bàn giao và triển khai dự án chính thức lên website.
      * Daily Scrum: 15 phút mỗi ngày từ 05/11/2024 - 19/11/2024

để cập nhật tiến độ, giải quyết vấn đề phát sinh.

* + - * Sprint Review (19/11/2024): Tổng kết dự án, lên kế hoạch cho việc bảo trì và quản trị rủi ro.
      * Sprint Retrospective (19/11/2024): Đánh giá kết quả Sprint, bàn giao và triển khai dự án chính thức lên website, tiến hành triển khai các kế hoạch bảo trì và quản trị rủi ro.

**Daily Scrum**

Daily Standup (hoặc Daily Scrum) là một cuộc họp ngắn, diễn ra hàng ngày trong một Sprint, nhằm cập nhật tiến độ công việc và đảm bảo cả nhóm phát triển (Development Team) cùng hiểu rõ trạng thái hiện tại của dự án. Cuộc họp này thường kéo dài 15 phút và tất cả các thành viên trong nhóm tham gia.

Mục tiêu:

* Đảm bảo mọi người trong nhóm đều hiểu được trạng thái công việc.
* Xác định các trở ngại tiềm ẩn để giải quyết sớm.
* Điều chỉnh kế hoạch ngày hôm sau nếu cần thiết để đạt được mục tiêu Sprint.

Thời gian và Địa điểm

* Thời gian: Thường diễn ra trong khoảng 15 phút. Các câu hỏi thường được đặt:
  + Các thành viên trong đội đã làm gì từ lần họp trước đến nay?
  + Họ sẽ làm gì trong ngày hôm nay để đóng góp vào mục tiêu của Sprint?
  + Có những rào cản nào có thể làm chậm tiến độ hoặc cần hỗ trợ từ các thành viên khác?
* Địa điểm: Nên tổ chức tại cùng một địa điểm (trực tiếp hoặc trực tuyến), nơi mọi người có thể tham gia một cách thuận tiện.

### **Người tham gia**

* **Scrum Team**: Bao gồm Development Team, Scrum Master và Product Owner. Tuy nhiên, Product Owner không bắt buộc phải tham gia, mà chỉ tham dự khi cần thiết.
* **Stakeholders** (các bên liên quan) có thể tham gia nhưng chỉ với tư cách quan sát, không được phép can thiệp vào cuộc họp.

**Sprint Review**

Sprint Review là một phần quan trọng trong quy trình Agile, đặc biệt là trong Scrum. Đây là cuộc họp diễn ra vào cuối mỗi Sprint, nơi nhóm phát triển trình bày các công việc đã hoàn thành và nhận phản hồi từ các bên liên quan.

Tổng quan:

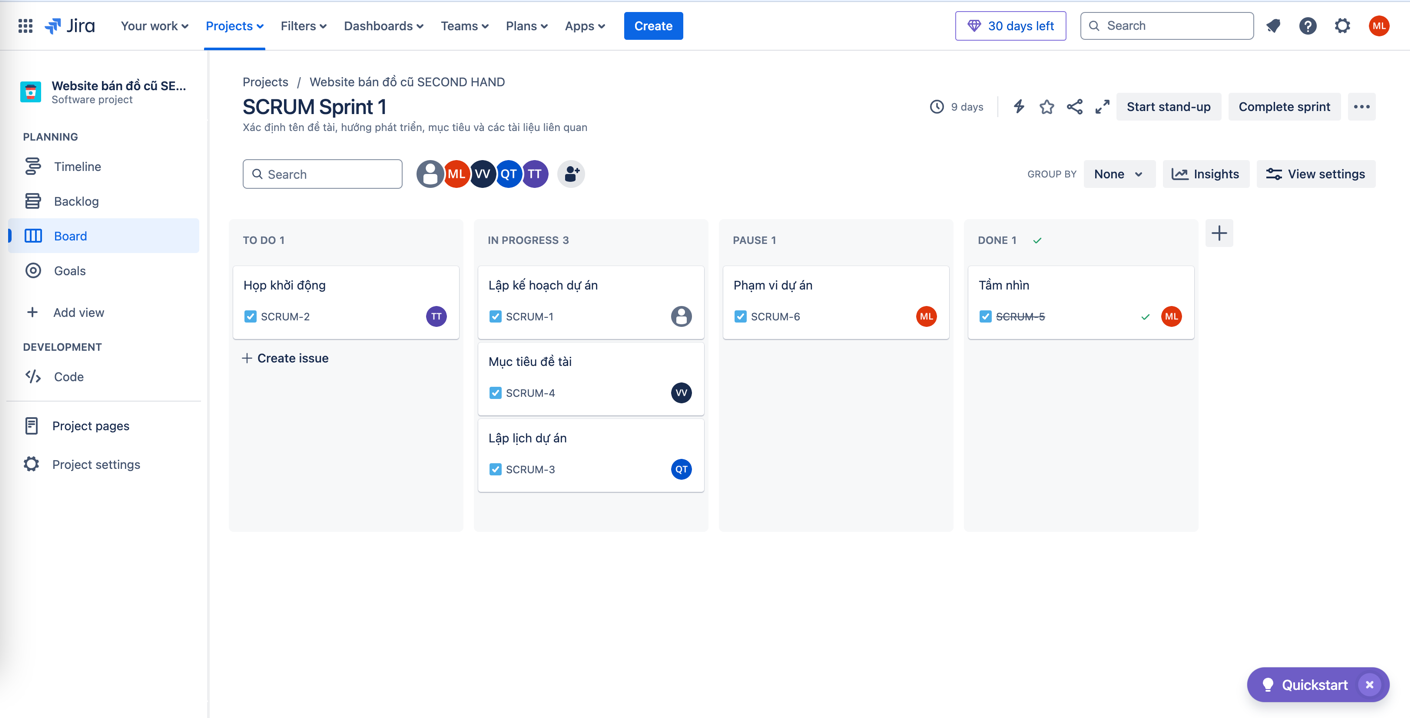
* Thời gian: 2-4 tiếng (cho Sprint 2 tuần).
* Mục tiêu:
  + Đảm bảo rằng sản phẩm đáp ứng yêu cầu.
  + Tăng cường sự hợp tác và giao tiếp giữa nhóm phát triển và các bên liên quan.
  + Đánh giá tiến độ và điều chỉnh kế hoạch nếu cần.
* Người tham gia: Product Owner, Development Team, Scrum Master, và các bên liên quan như khách hàng hoặc người dùng.
* Hoạt động chính:
  + Nhóm phát triển sẽ giới thiệu các tính năng hoặc sản phẩm đã hoàn thành trong Sprint.
  + Các bên liên quan sẽ đưa ra ý kiến và đề xuất cải tiến.
  + Nhóm sẽ xem xét lại backlog và xác định ưu tiên cho Sprint tiếp theo.
* Kết quả:
  + Các bên liên quan có cái nhìn rõ hơn về sản phẩm.
  + Phản hồi nhận được sẽ được đưa vào Product Backlog để điều chỉnh hoặc thêm công việc cho các Sprint tiếp theo.

**Sprint Retrospective**

* Mục tiêu: Đánh giá quá trình làm việc, xem xét những hoạt động đã làm tốt và những hoạt động làm chưa tốt, đưa ra cải tiến để nâng cao hiệu suất cho Sprint tiếp theo.
* Thành phần tham gia: Nhóm phát triển, Scrum Master.
* Thời gian: Kéo dài khoảng 1 đến 2 giờ, diễn ra sau Sprint Review và trước khi bắt đầu Sprint tiếp theo.
* Nội dung:
  + Đánh giá Sprint vừa qua: Nhóm sẽ thảo luận về những gì đã hoạt động tốt và những gì hoạt động chưa tốt trong Sprint đã thực hiện vừa qua.
  + Phân tích nguyên nhân: Nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn trong quá trình phát triển, nhóm sẽ cùng nhau tìm hiểu nguyên nhân và đưa ra phương án khắc phục kịp thời.
  + Đề xuất cải tiến: Nhóm sẽ đưa ra các đề xuất cải tiến quy trình làm việc cho Sprint tiếp theo.

## **5.3. Công cụ và kỹ thuật sử dụng**

Đưa ra các công cụ và phương pháp cụ thể sử dụng để lập lịch dự án (ví dụ: bảng Kanban, công cụ quản lý Scrum, các bản mẫu lịch trình Agile).



## Kết quả và hiệu quả

* + Phản ánh lại kết quả và lợi ích của việc sử dụng Agile trong lập lịch dự án.
  + Nêu ra các điểm mạnh và điểm cần cải thiện.

## Kết luận và đề xuất

## Đưa ra các kết luận và đề xuất để cải thiện quy trình lập lịch dự án Agile trong tương lai.

## Tài liệu tham khảo (References)

* + Danh sách các tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn, và các nguồn tài liệu được sử dụng để nghiên cứu và viết báo cáo.

Phụ lục (Appendices)

* + Các thông tin bổ sung như biểu đồ Gantt, bảng lịch trình chi tiết, các mẫu biểu, hoặc các tài liệu liên quan khác.