

**503073 – LẬP TRÌNH WEB VÀ ỨNG DỤNG**

**ĐỒ ÁN CUỐI KÌ – HỌC KỲ I/2021-2022**

1. **GIỚI THIỆU**
   1. **Thông tin nhóm**

Nhập thông tin họ tên, mã sinh viên của các thành viên trong nhóm ở đây.

* *Nguyễn Hữu Huy - 51900749*
* *Nguyễn Sang Sinh – 51900771*
* *Thạch Thanh Hữu - 51900748*
  1. **Ghi chú**

1. **THANG ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ**

Hướng dẫn tự đánh giá:

* Điền chữ **X** vào cột **1** hoặc cột **2** hoặc cột **3** để thể hiện mức điểm tự đánh giá cho từng chức năng (xem ví dụ trong bảng bên dưới).
* Sau đó tính tổng điểm và điền vào phần **9.5** bên dưới.

Tổng điểm: **9.5** (tổng điểm dựa trên mức tự đánh giá)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **NỘI DUNG TIÊU CHÍ** | **THANG ĐÁNH GIÁ** | **1** | **2** | **3** |
| **ĐIỂM** | **0 ĐIỂM** | **1/2 TỔNG ĐIỂM** | **TRỌN ĐIỂM** |
|  | **CHỨC NĂNG**  **CƠ BẢN** | **1.5** |  |  |  |
| 1 | Đăng nhập | 0.25 |  |  | **X** |
| 2 | Buộc nhập mật khẩu mới sau khi đăng nhập lần đầu tiên vào hệ thống | 0.25 |  |  | **X** |
| 3 | Buộc nhập mật khẩu mới sau khi mật khẩu được reset bởi quản trị viên | 0.25 |  |  | **X** |
| 4 | Xem thông tin cá nhân, ảnh đại diện | 0.25 |  |  | **X** |
| 5 | Thay đổi ảnh đại diện | 0.25 |  |  | **X** |
| 6 | Thay đổi mật khẩu | 0.25 |  |  | **X** |
|  | **GIÁM ĐỐC: QUẢN LÝ TÀI KHOẢN** | **1.0** |  |  |  |
| 7 | Xem danh sách tài khoản của nhân viên công ty | 0.25 |  |  | **X** |
| 8 | Xem thông tin chi tiết của một tài khoản | 0.25 |  |  | **X** |
| 9 | Tạo một tài khoản mới | 0.25 |  |  | **X** |
| 10 | Reset mật khẩu của một tài khoản về mặc định | 0.25 |  |  | **X** |
|  | **GIÁM ĐỐC: QUẢN LÝ PHÒNG BAN** | **1.25** |  |  |  |
| 11 | Xem danh sách các phòng ban của cty | 0.25 |  |  | **X**  . |
| 12 | Thêm một phòng ban | 0.25 |  |  | **X** |
| 13 | Xem thông tin chi tiết một phòng ban | 0.25 |  |  | **X** |
| 14 | Điều chỉnh các thông tin của một phòng ban | 0.25 |  |  | **X** |
| 15 | Bổ nhiệm trưởng phòng cho một phòng ban | 0.25 |  |  | **X** |
|  | **QUẢN LÝ CÔNG VIỆC** | **2.75** |  |  |  |
| 16 | Xem danh sách task  *(ở cả hai phía)* | 0.25 |  |  | **X** |
| 17 | Xem thông tin chi tiết của một task đang có  *(ở cả hai phía)* | 0.25 |  |  | **X**  . |
| 18 | Trưởng phòng tạo task mới và giao task cho một nhân viên | 0.25 |  |  | **X** |
| 19 | Trưởng phòng hủy task | 0.25 |  |  | **X** |
| 20 | Trưởng phòng reject task | **0.5** |  |  | **X** |
| 21 | Trưởng phòng approve một task | **0.5** |  |  | **X** |
| 22 | Xem được lịch sử  *(danh sách và thông tin chi tiết của những lần submit cũng như reject hoặc approve của task)* | 0.25 | **X** |  |  |
| 23 | Nhân viên ‘Start’ task | 0.25 |  |  | **X** |
| 24 | Nhân viên submit task | 0.25 |  |  | **X** |
|  | **CHỨC NĂNG**  **NGHỈ PHÉP** | **1.25** |  |  |  |
| 25 | Xem thông tin  ngày nghỉ phép  *(cả nhân viên và trưởng phòng)* | 0.25 |  |  | **X** |
| 26 | Xem lịch sử  yêu cầu xin nghỉ phép | 0.25 |  |  | **X** |
| 27 | Tạo yêu cầu xin nghỉ phép mới | 0.25 |  |  | **X** |
| 28 | Trưởng phòng duyệt đơn xin nghỉ phép | 0.25 |  |  | **X** |
| 29 | Giám đốc duyệt đơn xin nghỉ phép | 0.25 |  |  | **X** |
|  | **YÊU CẦU KHÁC** | **2.0** |  |  |  |
| 30 | Dữ liệu | 0.25 |  |  | **X**  . |
| 31 | Responsive | **0.5** |  | **X** |  |
| 32 | Giao diện | **0.5** |  |  | **X** |
| 33 | Tính liên kết | **0.5** |  |  | **X** |
| 34 | Sử dụng Docker | **0.5** |  |  | **X** |
|  | | | | | |
|  | **TỔNG ĐIỂM** |  | **9.5** | | |