TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ QUY NHƠN

**KHOA ĐIỆN TỬ-TIN HỌC**

**NHẬT KÝ THỰC TẬP**

Sinh viên: Nguyễn Khoa Hoài Nam Mã số SV: C11-0401

Lớp: CDK11 - CNTT

Hệ: **Cao Đẳng - Chính quy** Nghề: **Công nghệ thông tin**

Thời gian thực tập: từ 14/10/2019 đến ngày 20/12/2019

Điện thoại: 0917784675

Đơn vị thực tập: Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Công Nghệ Quy Nhơn

Địa chỉ: 172 An Dương Vương, TP. Quy Nhơn, T. Bình Định

Địa chỉ nơi thực tập: 172 An Dương Vương, TP. Quy Nhơn, T. Bình Định

Nội dung thực tập: Xây dựng phần mềm nhập xuất linh kiện điện tử của cửa hàng Quy Nhơn Computer

Giáo viên HD: Cô Đinh Thị Thu Điện thoại: 0983596159

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 1** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 14/10 | Sử dụng ngôn ngữ lập trình C#. Cài đặt Visual Studio 2017. |  |
| Thứ 3  Ngày 15/10 | Sử dụng các phương pháp lập trình trong C#.  Sử dụng phương pháp lập trình hướng đối tượng. |  |
| Thứ 4  Ngày 16/10 |
| Thứ 5  Ngày 17/10 | Sử dụng các khái niệm lập trình hướng đối tượng. |  |
| Thứ 6  Ngày 18/10 | Xây dựng ứng dựng trên nền tảng ngôn ngữ lập trình C#. |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 2** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 21/10 | Tham gia khảo sát , phân tích ,thiết kế hệ thống. |  |
| Thứ 3  Ngày 22/10 |
| Thứ 4  Ngày 23/10 | Tạo lập cơ sở dữ liệu Quản lý Linh kiện. |  |
| Thứ 5  Ngày 24/10 |
| Thứ 6  Ngày 25/10 | Thu thập dữ liệu các bảng. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 3** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 28/10 | Nhập dữ liệu cho các bảng. |  |
| Thứ 3  Ngày 29/10 |
| Thứ 4  Ngày 30/10 |
| Thứ 5  Ngày31/10 | Sữa lỗi cơ sở dữ liệu. |  |
| Thứ 6  Ngày 1/11 | Export cơ sơ dữ liệu. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 4** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 4/11 | Viết code cho form Quản lí dữ liệu(tab Danh mục, tab Hàng, tab Khách hàng). |  |
| Thứ 3  Ngày 5/11 |
| Thứ 4  Ngày 6/11 |
| Thứ 5  Ngày 7/11 | Viết code cho form Quản lí dữ liệu( tab Nhân viên, tab Nhà cung cấp) |  |
| Thứ 6  Ngày 8/11 |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 5** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 11/11 | Chạy thử nghiệm form Quản lí dữ liệu. |  |
| Thứ 3  Ngày 12/11 | Sữa lỗi. Báo cáo hoàn thiện form Quản lí dữ liệu. |  |
| Thứ 4  Ngày 13/11 |
| Thứ 5  Ngày 14/11 | Viết code cho form Nhập hàng( đưa dữ liệu lên form ) |  |
| Thứ 6  Ngày 15/11 |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 6** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 18/11 | Viết các chức năng cho form Nhập hàng. |  |
| Thứ 3  Ngày 19/11 |
| Thứ 4  Ngày 20/11 |
| Thứ 5  Ngày 21/11 | Chạy thử nghiệm form Nhập hàng. |  |
| Thứ 6  Ngày 22/11 | Sữa lỗi. Báo cáo hoàn thành form Nhập hàng. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 7** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 25/11 | Xây dựng form Chi tiết Phiếu nhập( đưa dữ liệu lên form ) |  |
| Thứ 3  Ngày 26/11 | Viết code các chức năng cho form Chi tiết phiếu nhập. |  |
| Thứ 4  Ngày 27/11 |
| Thứ 5  Ngày 28/11 | Chạy thử nghiệm form Chi tiết phiếu nhập. |  |
| Thứ 6  Ngày 29/11 | Sữa lỗi. Báo cáo hoàn thành form Chi tiết phiếu nhập. |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 8** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 2/12 | Bổ sung chức năng cho form Chi tiết hàng. |  |
| Thứ 3  Ngày 3/12 |
| Thứ 4  Ngày 4/12 | Chạy thử nghiệm form Chi tiết hàng. |  |
| Thứ 5  Ngày 5/12 | Sữa lỗi. Báo cáo hoàn thiện form Chi tiết hàng. |  |
| Thứ 6  Ngày 6/12 | Viết code cho form Cá nhân( kiểm tra thông tin ) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 9** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 9/12 | Viết chức năng cập nhập thông tin cho form Cá nhân. |  |
| Thứ 3  Ngày 10/12 | Chạy thử nghiệm form Cá nhân. |  |
| Thứ 4  Ngày 11/12 | Sữa lỗi. Báo cáo hoàn thiện form Cá nhân. |  |
| Thứ 5  Ngày 12/12 | Kiểm tra tất cả các form. |  |
| Thứ 6  Ngày 13/12 |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tuần 10** | **Công việc thực hiện** | **Ghi chú** |
| **Thứ/ngày** |
| Thứ 2  Ngày 16/12 | Chạy thử nghiệm tất cả các form. |  |
| Thứ 3  Ngày 17/12 | Sữa lỗi. Báo cáo hoàn thành nhiệm vụ. |  |
| Thứ 4  Ngày 18/12 | Viết báo cáo đề tài thực tập. |  |
| Thứ 5  Ngày 19/12 |
| Thứ 6  Ngày 20/12 | Hoàn thành nhật kí thực tập.  Hoàn thành báo cáo thực tập. |  |

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

1. Xác nhận nội dung nhật ký thực tập:

- Số ngày tham gia thực tập: …………………………………………………….

……………………………………………………………………………………

- Công việc thực hiện: …………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

1. Ý thức tổ chức, kỷ luật:

3. An toàn, vệ sinh công nghiệp:

4. Đánh giá mức độ hoàn thành: (theo thang điểm 10)

……………………………………………………………………………………

*……………, ngày ….tháng….năm 20….*

**Xác nhận của đơn vị** **Cán bộ hướng dẫn**