

## NỘI DUNG PHẦN SƯU LIỆU

### 1. NỘI DUNG

- Giới thiệu các thành viên, điểm mạnh/yếu, vai trò đảm nhận

Tên thành viên	Điểm mạnh	Điểm yếu	Đảm nhận

- WBS: tương tự phần đồ án
- Biểu đồ trách nhiệm/ Phân công

Chú thích vai trò:

s: hỗ trợ công việc

e: thực hiện công việc

m: quản lý công việc

d: ra quyết định

Phase	Task	<Member 1>	<Member 2>	<Member 3>

- Ước lượng thời gian/ kế hoạch tổng thể: tương tự phần đồ án
- Những rủi ro thực tế: tương tự phần đồ án
- Báo cáo tiến độ mỗi giai đoạn của kế hoạch:

Giai đoạn	Công việc	Thời gian Ước lượng	Thời gian thực tế	Lý do trễ tiến độ (nếu có)	Cách giải quyết trễ tiến độ


- Kinh nghiệm rút ra được trong quá trình làm việc.

STT	Quan điểm, kỹ năng trước khi làm đồ án	Quan điểm, kỹ năng thay đổi sau khi làm đồ án

- Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân.

Thành viên	Đánh giá của nhóm (%)	Nhận xét, lý do của nhóm

## 2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Font chữ Unicode: Times New Roman, kích thước (size) 13pt.
- Dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines.
- Lề trên 3 cm, lề dưới 3.5 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2 cm. Đánh số trang ở giữa bên dưới.