| **Tên Nhóm:** | Nhóm 4 | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tên Đề Tài:** | Tích hợp xác thực khuôn mặt cho app mobie. | | |
| **Ngày Họp:** | 12/05/2024 | **Thời gian:** | 20:00 |

|  |
| --- |
| 1. Mục đích của buổi họp |
| *Thực hiện làm Đề xuất dự án, lên lịch phân chia công việc cho các thành viên.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Thành viên tham gia buổi họp | | |  |
| ***MSSV*** | ***Họ Và Tên*** | ***E-mail*** | ***Tham dự (Y/N)*** |
| 21011620 | Vũ Minh Phong (Nhóm trưởng) | 21011620@st.phenikaa-uni.edu.vn | Y |
| 21012039 | Trần Duy Bim | 21012039@st.phenikaa-uni.edu.vn | Y |
| 21012067 | Khuất Phú Kiên | 21012067@st.phenikaa-uni.edu.vn | Y |
| 21012478 | Nguyễn Đức Anh | 21012478@st.phenikaa-uni.edu.vn | Y |

*Viết về nội dung thảo luận trong buổi họp và thể hiện rõ các công việc được giao, kế hoạch các hành động, các thời hạn được hướng dẫn/lên kế hoạch để thực hiện.*

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Các chủ đề, các vấn đề thảo luận trong buổi họp và các quyết định sẽ thực hiện | |
| 1. Cả nhóm cùng làm Đề xuất dự án. |
| 2. Cả nhóm cùng làm biểu đồ Gantt-chart dự kiến các mốc thời gian cho dự án. |
| 3. Cả nhóm bắt đầu làm Báo cáo phần chương 1 (Giới thiệu).  - Phong làm đặt vấn đề.  - Kiên làm các giải pháp đã có.  - Đức Anh và Bim làm giải pháp đề xuất. |
| 4. Cả nhóm thống nhất chọn công cụ, nền tảng, ngôn ngữ sử dụng cho dự án:  - Flutter, Firebase, Android Studio.  - Python, Deep Learning. |
| 5. Nhóm trưởng phân chia công việc bước đầu cho dự án.  - Phong và Kiên nghiên cứu Flutter, Firebase và Android Studio để xây dựng app demo.  - Bim và Đức Anh nghiên cứu Python, Deep Learning để làm sạch dữ liệu, xử lý dữ liệu (ảnh). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. Buổi họp tiếp theo (nếu có kế hoạch) | | | |
| **Ngày:** | 15/05/2024 | **Thời gian:** | 20:00 |
| Mục tiêu: | Kiểm tra kết quả đã nghiên cứu, tiếp tục phân chia công việc tiếp theo cho các thành viên. | | |

*\* Sinh viên điền vào form và chuyển sang pdf, đổi tên và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn, chậm nhất là 24 giờ sau buổi họp.*

*\*\*Tến của file biên bản họp: TeamID\_MeetingMinutesReport\_MeetingNo\_Date\_documentversion.****pdf***  *(Ví dụ:* ***N01\_MeetingMinutesReport\_01\_19092023\_v1.pdf****)*