BÁO CÁO CÁ NHÂN

I. Giới thiệu

Trong quá trình học tập tại trường đại học, việc làm việc nhóm là một kỹ năng quan trọng giúp sinh viên rèn luyện khả năng giao tiếp, phối hợp và giải quyết vấn đề. Để nâng cao hiệu quả làm việc, nhóm em đã sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến nhằm quản lý công việc, trao đổi thông tin, chỉnh sửa tài liệu và lưu trữ dữ liệu.

Trong dự án này, nhóm thực hiện bài thuyết trình với chủ đề **"Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong học tập"**. Cá nhân em chịu trách nhiệm tìm kiếm tài liệu, tổng hợp nội dung, thiết kế một phần bài thuyết trình và phối hợp với các thành viên khác để hoàn thành sản phẩm đúng thời hạn.

Các công cụ được sử dụng gồm:

- Trello (Quản lý công việc)
- Google Docs (Soạn thảo tài liệu)
- Google Drive (Lưu trữ và chia sẻ tài liệu)
- Discord (Trao đổi và thảo luận nhóm)

II. Vai trò cá nhân trong dự án

Trong dự án nhóm, em đảm nhận các nhiệm vụ sau:

- Thu thập tài liệu về AI trong giáo dục.
- Tổng hợp nội dung và biên soạn tài liệu.
- Cập nhật tiến độ công việc trên Trello.
- Tham gia chỉnh sửa tài liệu trên Google Docs.
- Chia sẻ tài liệu lên Google Drive.
- Trao đổi với các thành viên qua Discord.
- Hỗ trợ hoàn thiện bài thuyết trình trước khi nộp.

Các công việc được thực hiện đúng tiến độ và hoàn thành theo kế hoạch của nhóm.

III. Quá trình sử dụng các công cụ

1. Trello – Quản lý công việc

Trello được sử dụng để phân chia công việc cho từng thành viên và theo dõi tiến độ thực hiện.

Em đã:

- Tham gia vào bảng Trello của nhóm.
- Nhận nhiệm vụ được giao.
- Đánh dấu trạng thái công việc.
- Cập nhật tiến độ sau khi hoàn thành.
- Theo dõi deadline của từng nhiệm vụ.

Hiệu quả

- Công việc được phân chia rõ ràng.
- Dễ theo dõi tiến độ.
- Không bị quên nhiệm vụ.
- Biết thành viên nào đã hoàn thành phần việc.

2. Google Docs – Soạn thảo cộng tác

Google Docs được sử dụng để cùng chỉnh sửa báo cáo.

Trong quá trình thực hiện, em:

- Viết nội dung phần được phân công.
- Chỉnh sửa lỗi chính tả.
- Bổ sung thông tin còn thiếu.
- Nhận xét và góp ý cho nội dung của các thành viên.
- Theo dõi lịch sử chỉnh sửa.

Hiệu quả

Google Docs giúp nhiều người có thể chỉnh sửa cùng lúc mà không cần gửi file qua lại. Mọi thay đổi đều được lưu tự động và có thể xem lịch sử chỉnh sửa của từng thành viên.

3. Google Drive – Lưu trữ tài liệu

Google Drive được sử dụng để lưu trữ toàn bộ tài liệu của nhóm.

Em đã:

- Tạo thư mục lưu tài liệu.
- Upload tài liệu tham khảo.
- Sắp xếp các file theo từng mục.

- Chia sẻ quyền truy cập cho các thành viên.

Hiệu quả

Google Drive giúp:

- Dễ dàng lưu trữ dữ liệu.
- Không lo mất file.
- Có thể truy cập ở mọi nơi.
- Chia sẻ tài liệu nhanh chóng.

4. Discord – Giao tiếp nhóm

Discord được sử dụng để trao đổi công việc trong quá trình thực hiện dự án.

Em đã:

- Tham gia nhóm chat.
- Thảo luận nội dung bài làm.
- Thông báo tiến độ.
- Trao đổi khi gặp khó khăn.
- Gửi tài liệu cho các thành viên.

Hiệu quả

Discord giúp nhóm trao đổi nhanh chóng, thông báo kịp thời và hỗ trợ làm việc hiệu quả hơn.

IV. Đánh giá hiệu quả của các công cụ

1. Trello

Ưu điểm

- Dễ sử dụng.
- Quản lý tiến độ tốt.
- Giao việc rõ ràng.
- Theo dõi deadline hiệu quả.

Hạn chế

- Phiên bản miễn phí còn hạn chế một số tính năng.
- Cần có Internet để sử dụng.

---

2. Google Docs

Ưu điểm

- Chỉnh sửa cùng lúc.
- Tự động lưu.
- Có lịch sử chỉnh sửa.
- Hỗ trợ bình luận.

Hạn chế

- Khi mạng yếu có thể cập nhật chậm.
- Định dạng đôi khi bị thay đổi.

---

3. Google Drive

Ưu điểm

- Lưu trữ dung lượng lớn.
- Chia sẻ thuận tiện.
- Đồng bộ trên nhiều thiết bị.

Hạn chế

- Bộ nhớ miễn phí giới hạn.
- Phụ thuộc vào kết nối Internet.

---

4. Discord

Ưu điểm

- Nhắn tin nhanh.
- Gọi thoại ổn định.
- Chia sẻ file thuận tiện.

Hạn chế

- Nhiều thông báo gây mất tập trung.
- Khó tìm lại tin nhắn cũ nếu không ghim.

V. Những khó khăn gặp phải

Trong quá trình thực hiện dự án, em gặp một số khó khăn như:

- Thành viên có thời gian học khác nhau nên khó thống nhất lịch làm việc.
- Một số tài liệu bị trùng lặp.
- Có lúc chỉnh sửa đồng thời làm nội dung bị ghi đè.
- Đường truyền Internet không ổn định khiến việc cập nhật dữ liệu bị chậm.

VI. Cách giải quyết

Để khắc phục các khó khăn trên, nhóm đã:

- Thống nhất thời gian họp cố định.
- Phân chia nhiệm vụ rõ ràng.
- Cập nhật tiến độ thường xuyên trên Trello. line
- Trao đổi ngay khi có vấn đề phát sinh qua Discord.
- Kiểm tra tài liệu trước khi chỉnh sửa.
- Lưu dữ liệu thường xuyên trên Google Drive.

Nhờ vậy, nhóm hoàn thành dự án đúng thời hạn và hạn chế được các sai sót.

VII. Bài học kinh nghiệm

Qua dự án này, em rút ra một số kinh nghiệm như:

- Cần lập kế hoạch ngay từ đầu.
- Phân chia công việc hợp lý.
- Chủ động cập nhật tiến độ.
- Thường xuyên trao đổi với các thành viên.
- Sử dụng hiệu quả các công cụ trực tuyến giúp tiết kiệm thời gian và nâng cao chất lượng công việc.
- Tôn trọng ý kiến của các thành viên và phối hợp tích cực để hoàn thành mục tiêu chung.

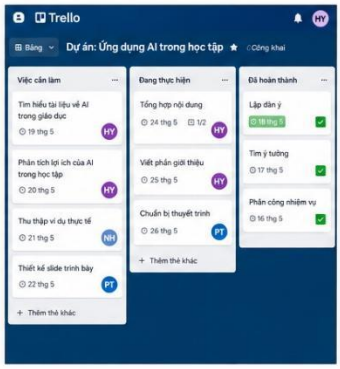
VIII. Kết luận

Qua quá trình tham gia dự án nhóm, em đã có cơ hội làm quen và sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ làm việc trực tuyến như **Trello, Google Docs, Google Drive và Discord**. Mỗi công cụ đều có những ưu điểm riêng và hỗ trợ hiệu quả trong từng giai đoạn của dự án, từ quản lý công việc, soạn thảo tài liệu, lưu trữ dữ liệu đến giao tiếp giữa các thành viên.

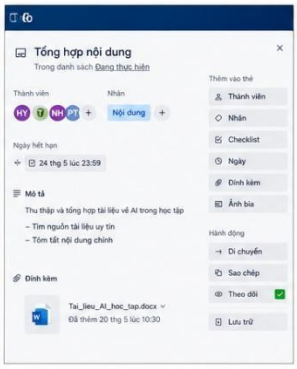
Nhờ việc áp dụng các công cụ này, nhóm đã phối hợp hiệu quả hơn, giảm thời gian trao đổi, theo dõi được tiến độ công việc và hoàn thành dự án đúng thời hạn. Bản thân em cũng nâng cao được kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian và khả năng sử dụng các nền tảng cộng tác trực tuyến. Đây sẽ là những kỹ năng hữu ích phục vụ cho việc học tập cũng như công việc sau này.

IX. Nhật kí minh chứng

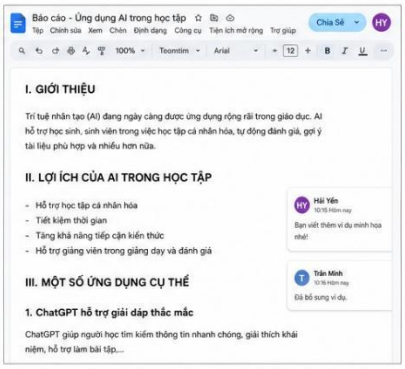
Tổng hợp minh chứng em đã làm trong dự án



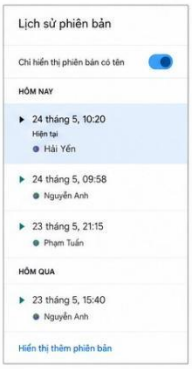
1. Bảng Trello của nhóm



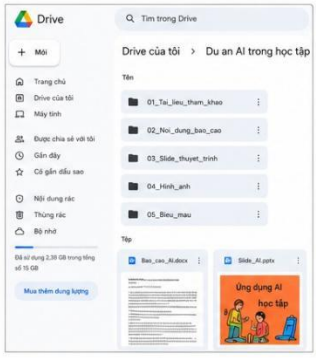
2. Nhiệm vụ đã hoàn thành trên Trello



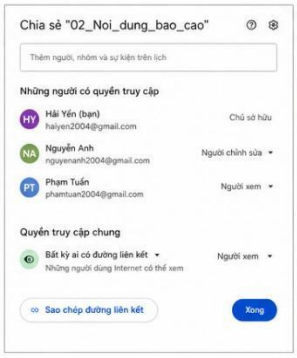
3. Google Docs đang chỉnh sửa



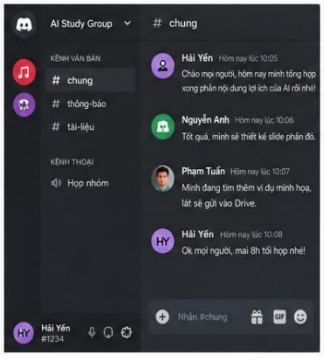
4. Lịch sử chỉnh sửa Google Docs



5. Thư mục Google Drive của nhóm



6. Chia sẻ quyền truy cập Drive



7. Cuộc trò chuyện trên Discord



8. Trao đổi và gửi tài liệu trên Discord