BÁO CÁO CÁ NHÂN
BÀI TẬP 4: SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM

Sinh viên thực hiện	Lê Trần Ngọc Ánh
MSSV	25050489
Tên dự án	Thiết kế cẩm nang số “Học nhóm không rối” cho sinh viên năm nhất
Thời gian thực hiện	13/06/2026 - 19/06/2026
Sản phẩm nhóm	Cẩm nang PDF, bảng quy trình học nhóm, mẫu phân công nhiệm vụ, slide thuyết trình và thư mục minh chứng sử dụng công cụ trực tuyến.

1. Ý tưởng dự án và thành viên tham gia

Nhóm em chọn xây dựng một cẩm nang số hướng dẫn sinh viên năm nhất làm việc nhóm hiệu quả hơn. Trong quá trình học, nhiều nhóm thường gặp các lỗi khá quen thuộc như không rõ ai phụ trách phần nào, file đặt tên lộn xộn, lịch sửa bài bị dồn sát hạn và minh chứng làm việc nhóm không đầy đủ. Vì vậy, nhóm quyết định tạo một tài liệu ngắn, dễ đọc, có checklist thực hành để người học có thể áp dụng ngay khi làm bài tập nhóm.

STT	Họ tên	MSV	Công việc chính
1	Lê Trần Ngọc Ánh	25050489	Lập quy trình làm việc, điều phối tiến độ, tổng hợp bản cuối
2	Đỗ Minh Châu	25051628	Khảo sát khó khăn khi học nhóm, nhập dữ liệu vào bảng chung
3	Nguyễn Hoàng Nam	25050977	Viết nội dung checklist và ví dụ tình huống
4	Phạm Khánh Vy	25052134	Thiết kế slide và minh họa cẩm nang
5	Trần Bảo Long	25053806	Quản lý thư mục Drive, xuất file PDF và kiểm tra quyền truy cập

2. Sơ đồ phối hợp trực tuyến của nhóm

Khác với cách chỉ tạo một nhóm chat rồi gửi file qua lại, nhóm em xây dựng một sơ đồ phối hợp gồm 4 điểm: nơi giao việc, nơi viết chung, nơi lưu trữ và nơi trao đổi nhanh. Mỗi công cụ có vai trò riêng để khi cần kiểm tra lại tiến độ hoặc minh chứng, nhóm không phải lục lại quá nhiều tin nhắn.

Mục đích	Công cụ	Cách nhóm triển khai
Giao việc và theo dõi deadline	Trello	Tạo bảng gồm Backlog, Đang làm, Đang sửa, Hoàn thành; mỗi thẻ có người phụ trách và hạn nộp.
Viết nội dung cẩm nang	Google Docs	Soạn chung phần mở đầu, lỗi thường gặp, quy trình 5 bước và checklist cuối bài.
Lưu trữ phiên bản	Google Drive	Tách thư mục thành 00_KeHoach, 01_NoiDung, 02_Slide, 03_MinhChung, 04_BanNopCuoi.
Trao đổi nhanh	Zalo nhóm	Nhắc lịch, gửi ảnh chụp tiến độ và chốt những việc cần làm trong ngày.

3. Quy trình thực hiện trong 7 ngày

Mốc thời gian	Nội dung thực hiện	Kết quả cụ thể
13/06	Mở cuộc họp online ngắn, thống nhất cẩm nang dành cho sinh viên năm nhất.	Có đề cương 5 phần và danh sách thành viên phụ trách.
14/06	Tạo Trello, Drive, Google Docs; thống nhất quy tắc đặt tên file.	Không gian làm việc được thiết lập trước khi viết nội dung.
15/06	Tổng hợp dữ liệu khảo sát và chọn 6 lỗi học nhóm phổ biến.	Có chất liệu thực tế để đưa vào cẩm nang.
17/06	Rà soát bản nháp, sửa văn phong, bổ sung ví dụ minh họa và checklist.	Bản cẩm nang đạt khoảng 80%, còn thiếu thiết kế cuối.
19/06	Chốt slide, xuất PDF, kiểm tra quyền xem và gom minh chứng.	Hoàn thành sản phẩm nhóm và bản nộp cuối.

4. Phần việc cá nhân của em

- Chuyển yêu cầu bài tập thành 16 thẻ Trello, mỗi thẻ có deadline cụ thể thay vì chỉ nhắn miệng trong nhóm.
- Viết phần “Quy trình học nhóm 5 bước” gồm: chia việc, đặt hạn, viết nháp, phản hồi, chốt bản cuối.
- Rà lại Google Docs để thống nhất đại từ, giọng văn và cách gọi tên các công cụ số.
- Kiểm tra thư mục Drive trước khi nộp: xóa bản nháp thừa, đổi tên file chưa đúng và đặt bản cuối vào thư mục riêng.
- Nhắc các bạn chụp minh chứng thao tác trên Trello, Docs và Drive để chứng minh quá trình làm việc thực tế.

5. Nhật ký tương tác giữa các thành viên

Lần	Công cụ	Nội dung trao đổi / hỗ trợ	Người liên quan
1	Zalo	Nhắc cả nhóm xác nhận đề tài và thời gian hoàn thành phần việc đầu tiên.	Cả nhóm
2	Trello	Tạo checklist cho thẻ khảo sát khó khăn học nhóm.	Đỗ Minh Châu
3	Google Docs	Góp ý phần ví dụ “file bị nhầm phiên bản” cần viết gần đời sống hơn.	Nguyễn Hoàng Nam
4	Drive	Hướng dẫn tạo thư mục con và đổi tên file theo cùng một cấu trúc.	Trần Bảo Long
5	Canva/Slide	Đề nghị giảm chữ trên slide, chuyển nội dung dài sang cẩm nang PDF.	Phạm Khánh Vy
6	Zalo	Gửi danh sách việc còn thiếu trước ngày nộp và nhắc kiểm tra quyền truy cập.	Cả nhóm

6. Đánh giá hiệu quả công cụ

Trello là công cụ giúp nhóm nhìn rõ tiến độ nhất vì mỗi việc được tách thành thẻ nhỏ. Google Docs lại hữu ích ở khâu viết và sửa nội dung vì mọi góp ý nằm ngay cạnh đoạn cần chỉnh, không bị lẫn với tin nhắn ngoài nhóm. Google Drive giúp nhóm tránh thất lạc bản nháp, đặc biệt là khi slide và cẩm nang được xuất nhiều phiên bản. Zalo thuận tiện cho việc nhắc lịch nhanh, nhưng các quyết định quan trọng vẫn phải được ghi lại ở Trello hoặc Docs vì tin nhắn rất dễ trôi.

Khó khăn	Biểu hiện	Cách xử lý
Thành viên cập nhật tiến độ chưa đều	Có bạn làm xong nhưng quên kéo thẻ Trello sang trạng thái mới.	Em nhắc nhóm cập nhật Trello vào cuối mỗi ngày và ghi rõ phần đã làm.
Nội dung ban đầu còn giống lời khuyên chung chung	Một số mục chỉ ghi “phân công rõ ràng” nhưng chưa có ví dụ.	Nhóm bổ sung tình huống cụ thể như nhầm file, trễ deadline, thiếu minh chứng.
File Drive dễ bị nhiều bản nháp	Có cùng lúc bản v01, v02, v03 nhưng chưa biết bản nào là cuối.	Tạo thư mục 04_BanNopCuoi và chỉ để một người xuất bản cuối.

7. Kết luận

Sau dự án này, em hiểu rằng làm việc nhóm trực tuyến không chỉ là dùng nhiều công cụ mà là biết dùng đúng công cụ cho đúng việc. Nếu chỉ trao đổi qua nhóm chat, nhóm rất dễ quên deadline, nhầm file hoặc không chứng minh được ai đã đóng góp phần nào. Khi Trello, Google Docs, Drive và Zalo được kết hợp hợp lý, quá trình làm cẩm nang trở nên rõ ràng hơn: giao việc có căn cứ, sửa nội dung có lịch sử, lưu file có trật tự và trao đổi có người chốt lại. Kinh nghiệm quan trọng nhất của em là phải thống nhất quy trình ngay từ đầu, không đợi đến cuối mới sắp xếp lại tài liệu.