SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN CHO DỰ ÁN NHÓM

BÁO CÁO CÁ NHÂN: Dự án “Cẩm nang cho sinh viên năm nhất UET”

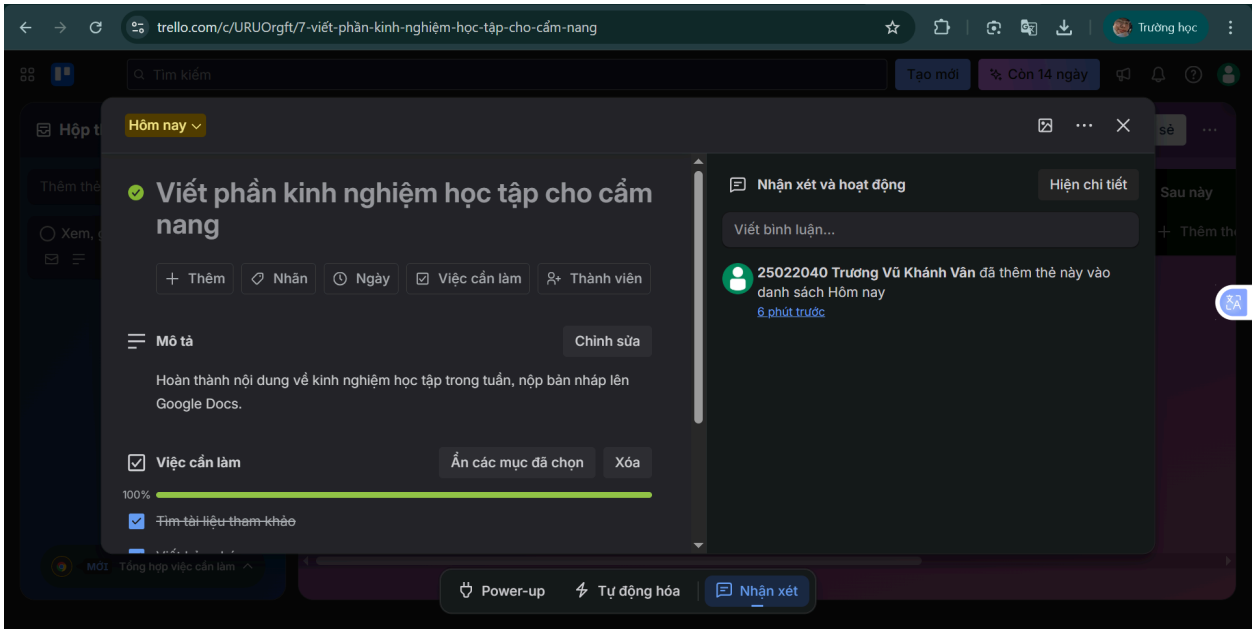
I. Giới thiệu

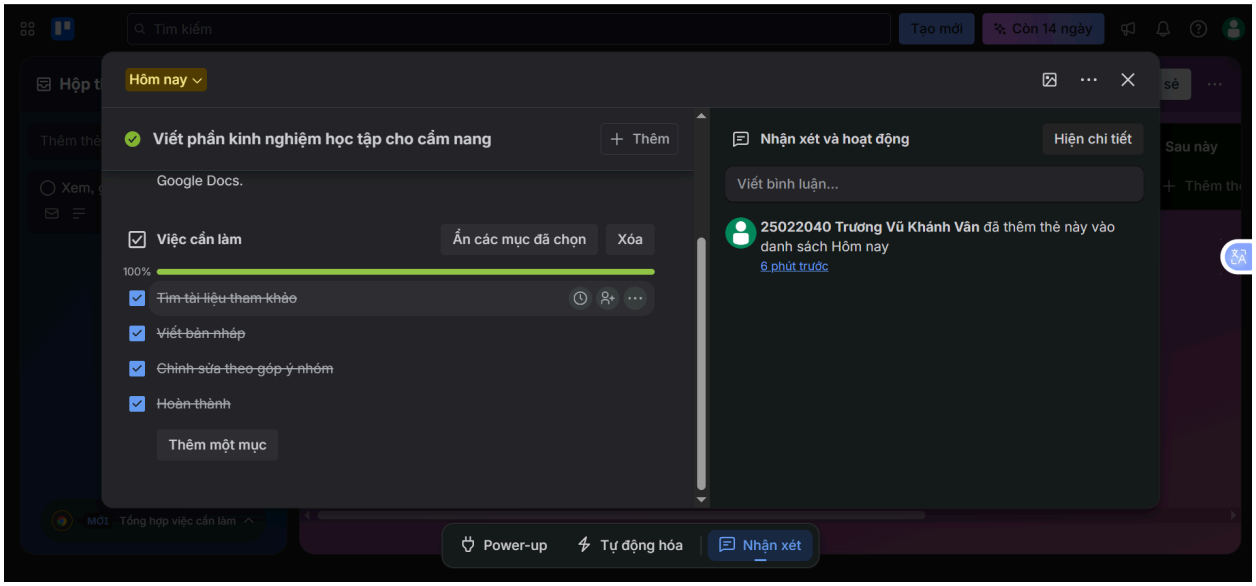
Trong tuần vừa qua, nhóm chúng tôi thực hiện dự án xây dựng **“Cẩm nang cho sinh viên năm nhất UET”** nhằm hỗ trợ các bạn mới nhập học nắm bắt thông tin cơ bản về trường, các dịch vụ, và kỹ năng cần thiết. Vai trò của tôi trong dự án là **phụ trách phần “Kinh nghiệm học tập và hoạt động ngoại khóa”**, đồng thời tham gia quản lý tiến độ và lưu trữ tài liệu.

II. Công cụ hợp tác đã sử dụng

1. Quản lý dự án - Trello:

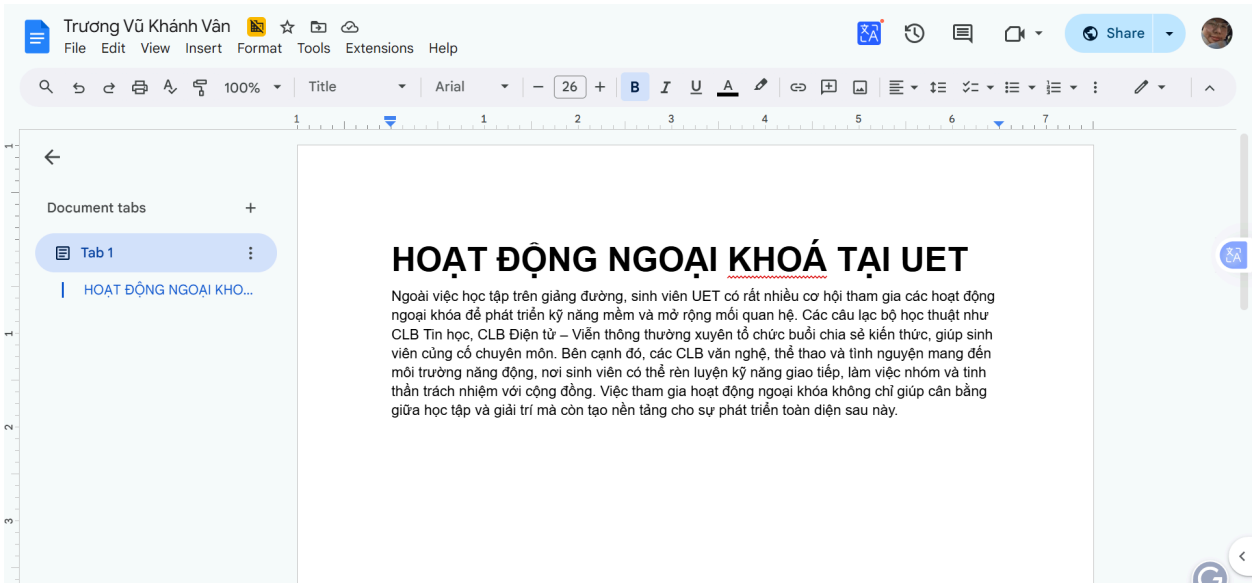
Tôi tạo bảng công việc, thêm thẻ nhiệm vụ “Viết phần kinh nghiệm học tập” và cập nhật trạng thái khi hoàn thành.

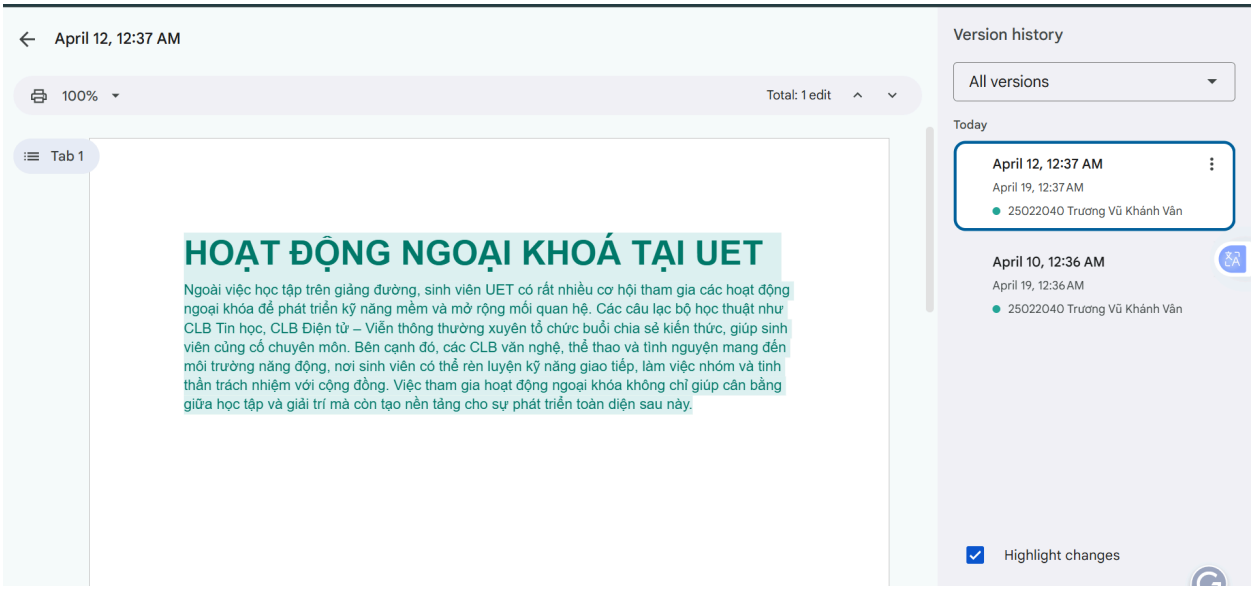




2. Soạn thảo tài liệu - Google Docs:

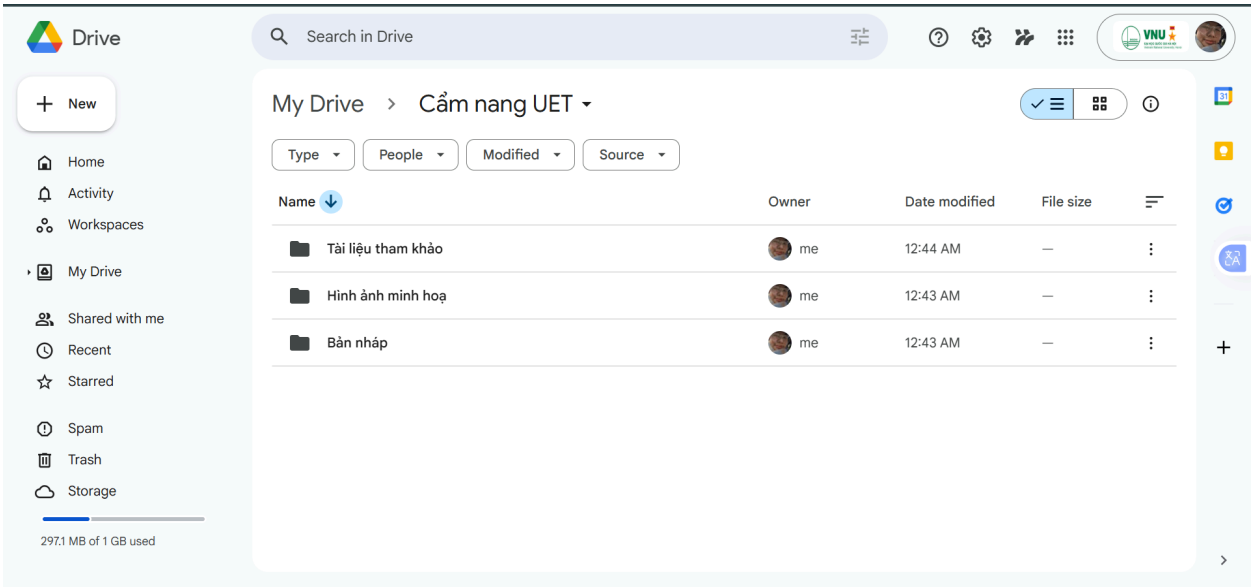
Tôi trực tiếp viết nội dung phần “Hoạt động ngoại khóa” và chỉnh sửa đoạn giới thiệu. Lịch sử chỉnh sửa hiển thị rõ tên tài khoản của tôi.

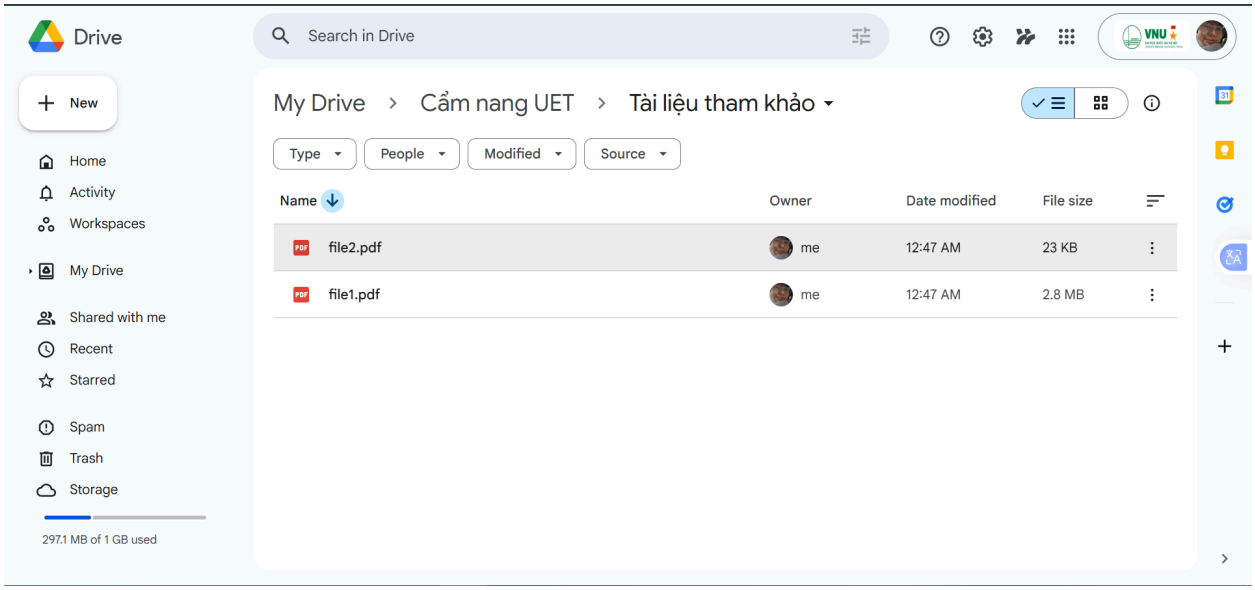


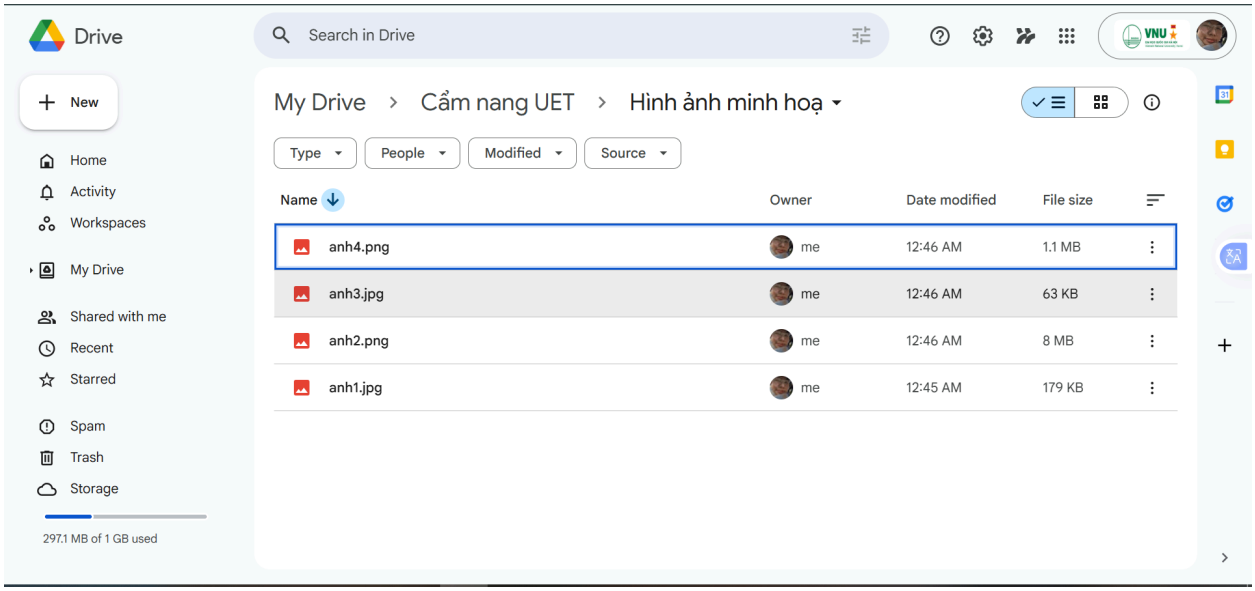


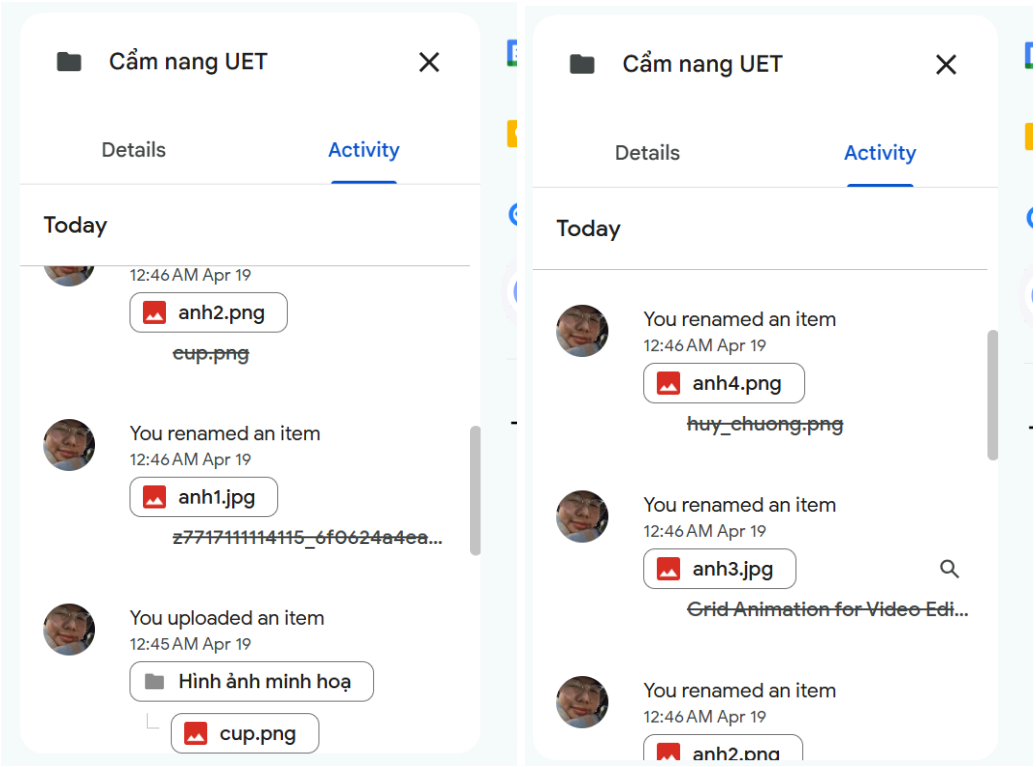
3. Lưu trữ - Google Drive:

Tôi tạo thư mục “Cẩm nang UET” để lưu bản nháp, hình ảnh minh họa, và phân loại theo từng mục.



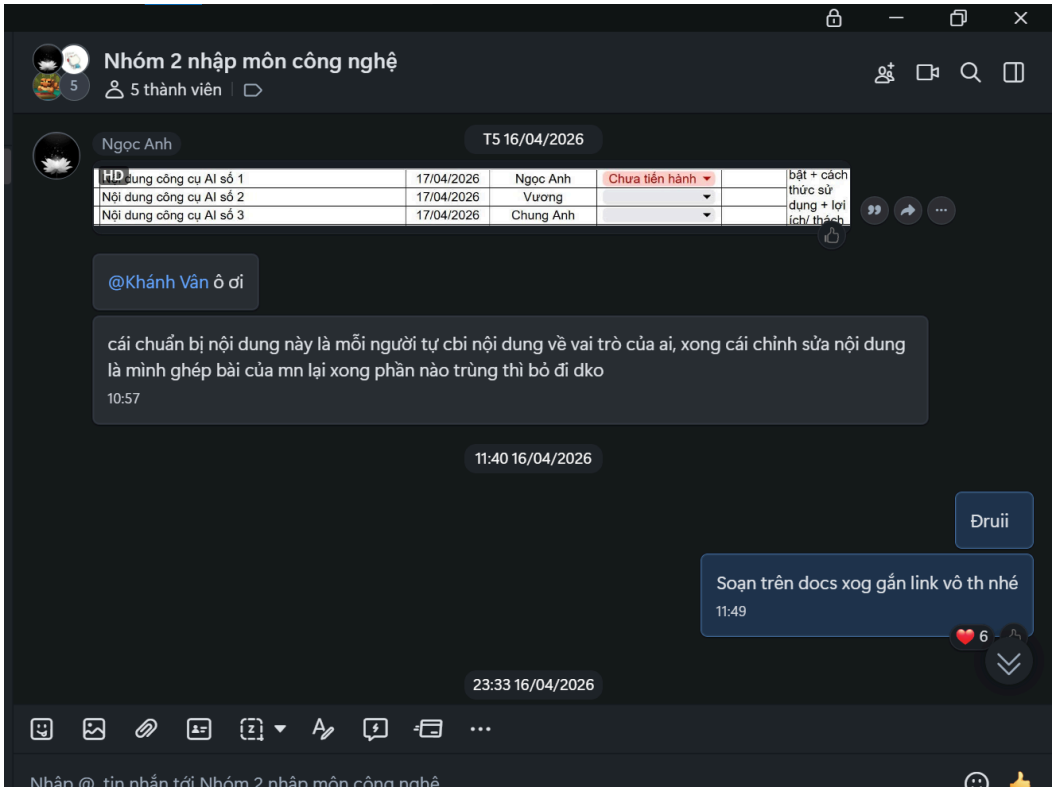

Drive
Search in Drive
New
Home
Activity
Workspaces
My Drive
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
297.1 MB of 1 GB used
My Drive › Cẩm nang UET › Tài liệu tham khảo
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
file2.pdf
me
12:47 AM
23 KB
file1.pdf
me
12:47 AM
2.8 MB

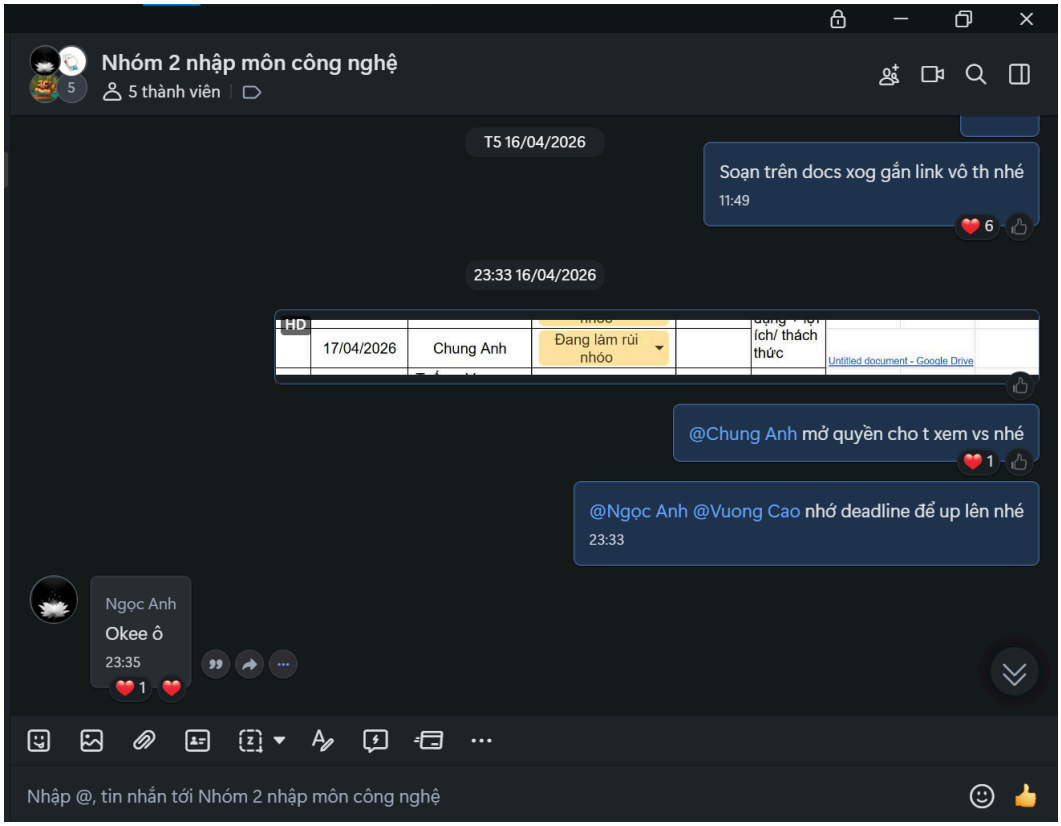

Drive
Search in Drive
New
Home
Activity
Workspaces
My Drive
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
297.1 MB of 1 GB used
My Drive › Cẩm nang UET › Hình ảnh minh hoạ
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
anh4.png
me
12:46 AM
1.1 MB
anh3.jpg
me
12:46 AM
63 KB
anh2.png
me
12:46 AM
8 MB
anh1.jpg
me
12:45 AM
179 KB



4. Giao tiếp - Google Meet

Tôi tham gia thảo luận, phản hồi ý kiến của nhóm, và gửi file để mọi người cùng xem.





III. Quá trình thực hiện nhiệm vụ cá nhân

- Nhiệm vụ được giao: Viết nội dung về kinh nghiệm học tập, hoạt động ngoại khóa, và hỗ trợ chỉnh sửa bố cục.
- Thực hiện:

- Lên kế hoạch trên Trello, đặt deadline cho từng phần.
- Viết trực tiếp trên Google Docs, bổ sung ví dụ về CLB Sinh viên Tình nguyện và CLB Học thuật.
- Tương tác với nhóm qua Teams, thảo luận về cách trình bày.
- Lưu trữ hình ảnh minh họa (ảnh CLB, ảnh thư viện) trong Google Drive.

IV. Đánh giá hiệu quả công cụ

Ưu điểm:

- Trello giúp tôi theo dõi tiến độ rõ ràng.
- Google Docs thuận tiện cho chỉnh sửa đồng thời.
- Google Drive dễ dàng lưu trữ và chia sẻ.
- Teams hỗ trợ thảo luận nhanh chóng.

Hạn chế:

- Đôi khi Trello bị chậm khi nhiều người cập nhật cùng lúc.
- Google Docs có xung đột chỉnh sửa nếu không thống nhất trước.

Bài học: Công cụ trực tuyến giúp tiết kiệm thời gian, nhưng cần quy định rõ cách sử dụng để tránh rối loạn.

V. Thách thức và cách giải quyết

Khó khăn:

- Một số thành viên nộp nội dung trễ.
- Ý kiến khác nhau về bố cục tài liệu.

Giải pháp:

- Tôi nhắc deadline qua Teams, đề xuất phân chia lại công việc.
- Tổ chức buổi họp online để thống nhất bố cục, sau đó chỉnh sửa trực tiếp trên Docs