TRƯỜNG KHOA HỌC LIÊN NGÀNH VÀ NGHỆ THUẬT

KHOA CÔNG NGHIỆP VĂN HÓA VÀ DI SẢN

BÁO CÁO CÁ NHÂN

Về việc sử dụng công cụ hợp tác trực tuyến trong dự án nhóm

Môn học: Nhập môn Công nghệ số và AI

Sinh viên: Hoàng Thị Thanh Trúc

Mã sinh viên: 25090960

Lớp: 25GT4

I. Giới thiệu

Trong quá trình học tập hiện nay, việc sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả làm việc nhóm. Trong dự án này, nhóm chúng tôi thực hiện một bài thuyết trình với lĩnh vực: "Khoa học Xã hội – Nhân văn và Nghệ thuật". Dự án được thực hiện trong vòng 2 tuần với mục tiêu hoàn thành nội dung và sản phẩm video thuyết trình.

Trong nhóm, tôi đảm nhận vai trò biện tập video (video editor), chịu trách nhiệm chỉnh sửa và hoàn thiện video cuối cùng dựa trên nội dung và phần trình bày của các thành viên.

Mục tiêu cá nhân của tôi bao gồm:

- Sử dụng hiệu quả các công cụ hợp tác trực tuyến
- Quản lý tốt công việc cá nhân
- Phối hợp hiệu quả với các thành viên trong nhóm
- Đảm bảo tiến độ và chất lượng video

II. Các công cụ hợp tác trực tuyến đã sử dụng

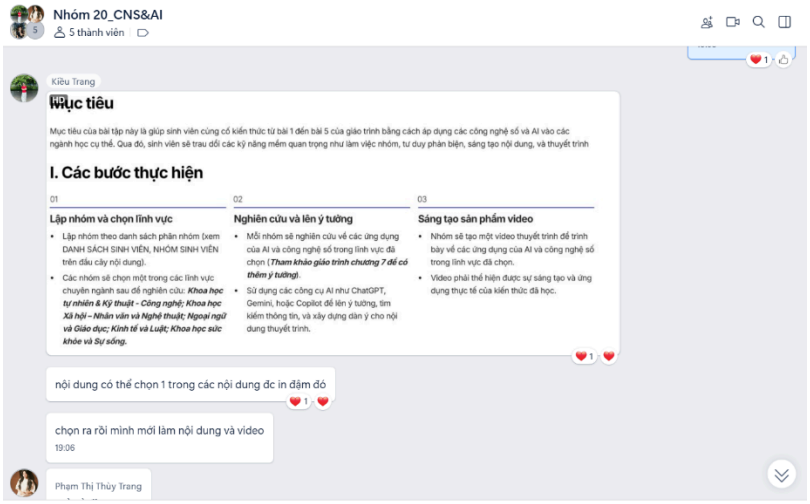
1. Công cụ quản lý công việc – Zalo

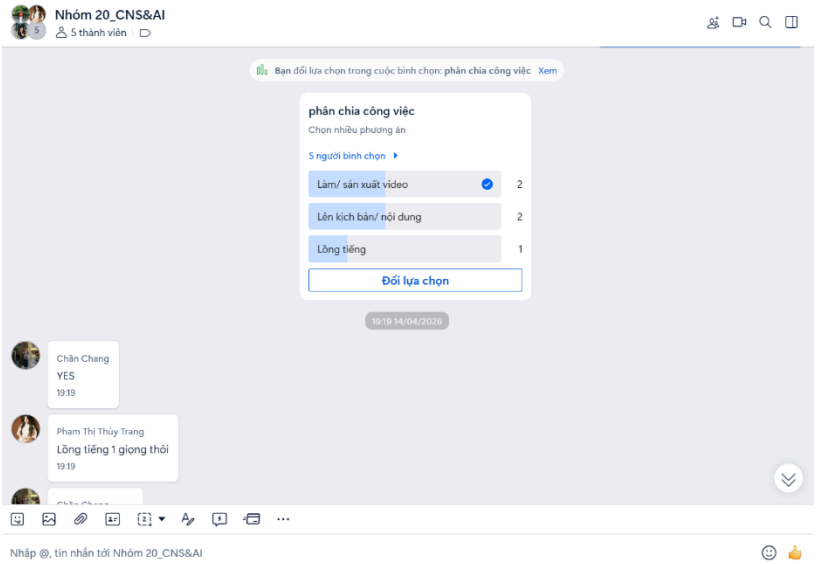
Mặc dù không sử dụng công cụ quản lý dự án chuyên biệt như Trello, nhóm tôi đã tận dụng Zalo để quản lý công việc thông qua:

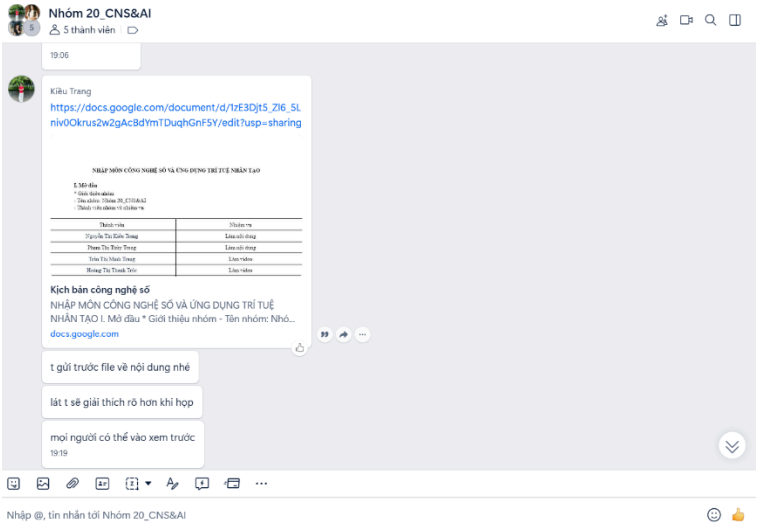
- Tin nhắn nhóm để phân công nhiệm vụ
- Ghim (pin) các thông báo quan trọng
- Theo dõi tiến độ qua trao đổi trực tiếp

Vai trò của tôi:

- Chủ động xác nhận nhiệm vụ chỉnh sửa video
- Cập nhật tiến độ công việc
- Nhắc nhở deadline khi cần thiết


Nhóm 20_CNS&AI
5 thành viên
Kiều Trang
Mục tiêu
Mục tiêu của bài tập này là giúp sinh viên củng cố kiến thức từ bài 1 đến bài 5 của giáo trình bằng cách áp dụng các công nghệ số và AI vào các ngành học cụ thể. Qua đó, sinh viên sẽ trau dồi các kỹ năng mềm quan trọng như làm việc nhóm, tư duy phản biện, sáng tạo nội dung, và thuyết trình
I. Các bước thực hiện
01
Lập nhóm và chọn lĩnh vực
Lập nhóm theo danh sách phân nhóm (xem DANH SÁCH SINH VIÊN, NHÓM SINH VIÊN trên đầu cây nội dung).
Các nhóm sẽ chọn một trong các lĩnh vực chuyên ngành sau để nghiên cứu: Khoa học tự nhiên & Kỹ thuật - Công nghệ; Khoa học Xã hội – Nhân văn và Nghệ thuật; Ngoại ngữ và Giáo dục; Kinh tế và Luật; Khoa học sức khỏe và Sự sống.
02
Nghiên cứu và lên ý tưởng
Mỗi nhóm sẽ nghiên cứu về các ứng dụng của AI và công nghệ số trong lĩnh vực đã chọn (Tham khảo giáo trình chương 7 để có thêm ý tưởng).
Sử dụng các công cụ AI như ChatGPT, Gemini, hoặc Copilot để lên ý tưởng, tìm kiếm thông tin, và xây dựng dàn ý cho nội dung thuyết trình.
03
Sáng tạo sản phẩm video
Nhóm sẽ tạo một video thuyết trình để trình bày về các ứng dụng của AI và công nghệ số trong lĩnh vực đã chọn.
Video phải thể hiện được sự sáng tạo và ứng dụng thực tế của kiến thức đã học.
nội dung có thể chọn 1 trong các nội dung đc in đậm đó
chọn ra rồi mình mới làm nội dung và video
19:06
Phạm Thị Thùy Trang

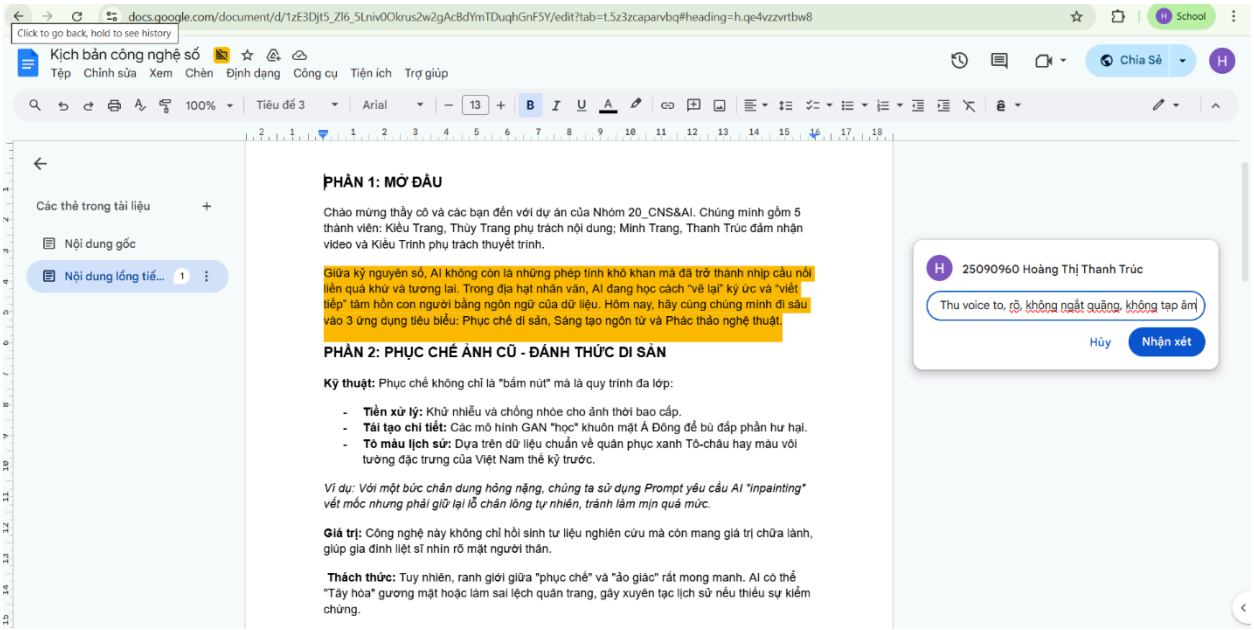

Nhóm 20_CNS&AI
5 thành viên
Bạn đổi lựa chọn trong cuộc bình chọn: phân chia công việc Xem
phân chia công việc
Chọn nhiều phương án
5 người bình chọn
Làm/ sản xuất video 2
Lên kịch bản/ nội dung 2
Lồng tiếng 1
Đổi lựa chọn
19:19 14/04/2026
Chăn Chang
YES
19:19
Phạm Thị Thùy Trang
Lồng tiếng 1 giọng thôi
19:19
Nhập @, tin nhắn tới Nhóm 20_CNS&AI


Nhóm 20_CNS&AI
5 thành viên
19:06
Kiều Trang
https://docs.google.com/document/d/1zE3Djt5_ZI6_SLniv0Okrus2w2gAc8dYmTDuqhGnF5Y/edit?usp=sharing
NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ SỐ VÀ ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO
Kịch bản công nghệ số
NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ SỐ VÀ ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO I. Mở đầu * Giới thiệu nhóm - Tên nhóm: Nhó...
docs.google.com
t gửi trước file về nội dung nhé
lát t sẽ giải thích rõ hơn khi họp
mọi người có thể vào xem trước
19:19
Nhập @, tin nhắn tới Nhóm 20_CNS&AI

2. Công cụ soạn thảo tài liệu – Google Docs

Google Docs được sử dụng để xây dựng nội dung thuyết trình. Tôi đã:

- Theo dõi nội dung để dựng video đúng kịch bản
- Đóng góp, yêu cầu một số phần để phù hợp với hình ảnh/video
- Sử dụng comment để góp ý về cách trình bày

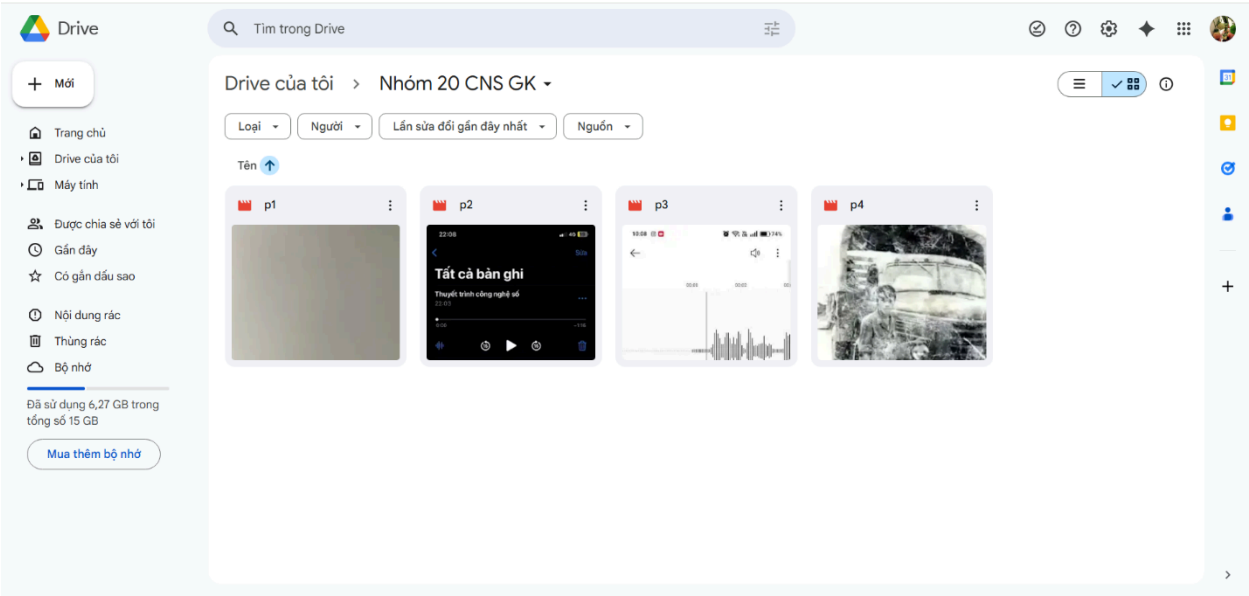


3. Công cụ lưu trữ – Google Drive

Google Drive được dùng để lưu trữ toàn bộ tài nguyên của nhóm. Tôi đã:

- Tạo và quản lý thư mục chứa file video
- Upload các file chỉnh sửa và phiên bản video
- Sắp xếp file theo từng giai đoạn (raw, draft, final)

Việc tổ chức file khoa học giúp tiết kiệm thời gian và tránh nhầm lẫn.



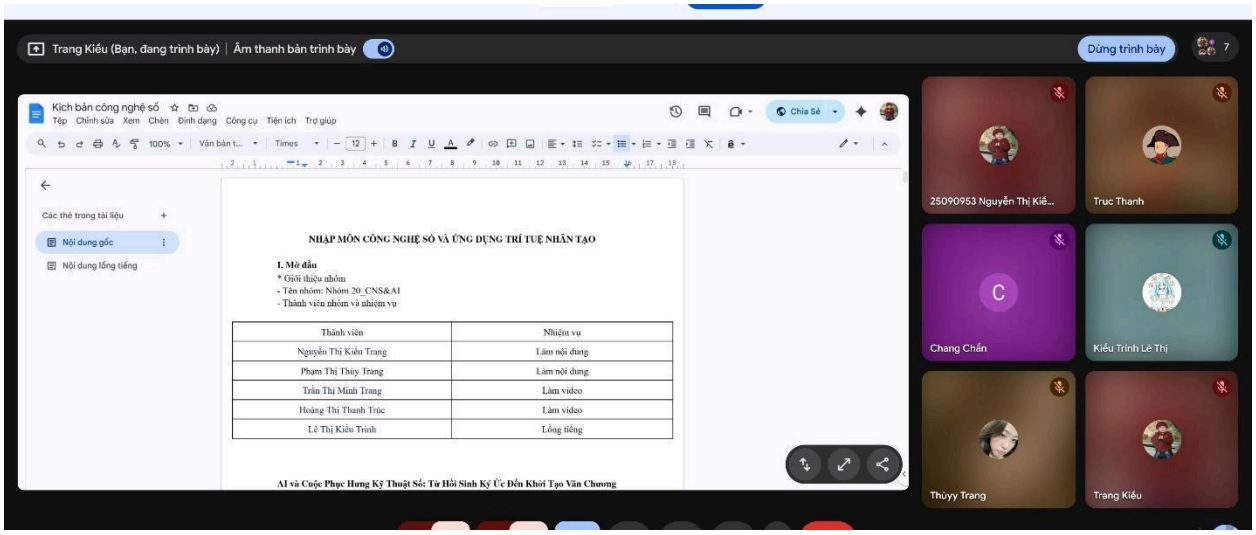
4. Công cụ giao tiếp trực tiếp – Google Meet

Google Meet được sử dụng để họp nhóm trực tuyến. Tôi đã:

- Tham gia các buổi họp để nắm rõ yêu cầu

- Trao đổi trực tiếp về chỉnh sửa video

- Nhận phản hồi nhanh từ các thành viên





III. Nhật ký hoạt động cá nhân

Ngày 1: Tham gia nhóm Zalo và nhận nhiệm vụ

Đọc nội dung trên Google Docs

Ngày 2: Lên kế hoạch chỉnh sửa video

Thu thập tài nguyên cần thiết

Trao đổi với nhóm qua Zalo

Ngày 3: Bắt đầu dựng video bản đầu

Upload file lên Google Drive

Ngày 4: Tham gia họp nhóm qua Google Meet

Nhận góp ý và chỉnh sửa video

Ngày 5: Hoàn thiện bản nháp

Gửi video để nhóm xem và phản hồi

Ngày 6: Chỉnh sửa lần cuối

Upload video hoàn chỉnh lên Google Drive

Ngày 7: Kiểm tra lại sản phẩm

Hoàn thành báo cáo cá nhân

IV. Phân tích hiệu quả của các công cụ

Zalo

Ưu điểm: Dễ sử dụng, tiện trao đổi nhanh

Nhược điểm: Không chuyên về quản lý dự án, khó theo dõi task dài hạn

Google Docs

Ưu điểm: Cho phép chỉnh sửa thời gian thực, dễ cộng tác

Nhược điểm: Dễ bị trùng nội dung khi nhiều người chỉnh sửa

Google Drive

Ưu điểm: Lưu trữ tiện lợi, hỗ trợ file dung lượng lớn

Nhược điểm: Cần sắp xếp hợp lý để tránh rối

Google Meet

Ưu điểm: Giao tiếp trực tiếp, hiệu quả cao

Nhược điểm: Phụ thuộc vào kết nối mạng

V. Thách thức và cách giải quyết

1. Khó quản lý công việc bằng Zalo

Vấn đề: Không có bảng task rõ ràng

Giải pháp: Ghim tin nhắn quan trọng và tự ghi chú công việc

2. Nội dung thay đổi liên tục

Vấn đề: Ảnh hưởng đến quá trình dựng video

Giải pháp: Luôn kiểm tra phiên bản mới nhất trên Google Docs

3. Phản hồi chưa kịp thời

Vấn đề: Làm chậm tiến độ chỉnh sửa

Giải pháp: Chủ động hỏi và tham gia họp trên Google Meet

VI. Kết luận

Qua dự án này, tôi đã nâng cao khả năng sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến cũng như kỹ năng làm việc nhóm. Vai trò biên tập video giúp tôi hiểu rõ tầm quan trọng của việc phối hợp giữa các thành viên. Ngoài ra, tôi cũng rút ra được kinh nghiệm: cần chủ động hơn trong giao tiếp, quản lý thời gian hiệu quả hơn, tổ chức công việc rõ ràng hơn.

Trong tương lai, tôi sẽ tiếp tục cải thiện các kỹ năng này để làm việc nhóm hiệu quả hơn.