BÀI TẬP 4 – MỤC 4.4

Sử dụng công cụ hợp tác trực tuyến cho dự án nhóm

---

1. Giới thiệu dự án nhóm

Trong bối cảnh học tập và làm việc từ xa ngày càng phổ biến, các công cụ hợp tác trực tuyến đóng vai trò thiết yếu giúp nhóm phối hợp hiệu quả dù các thành viên ở nhiều địa điểm khác nhau. Bài tập này ghi lại quá trình nhóm sử dụng các công cụ quản lý dự án và phối hợp trực tuyến để hoàn thành dự án nhóm cuối kỳ môn Tin học đại cương.

> **Thông tin dự án nhóm**
>
> Tên dự án: Xây dựng website giới thiệu sản phẩm địa phương
> Số thành viên: 4 người
> Thời gian: 3 tuần (từ tuần 10 đến tuần 12)
> Công cụ sử dụng: Trello, Google Drive, Google Meet, Zalo

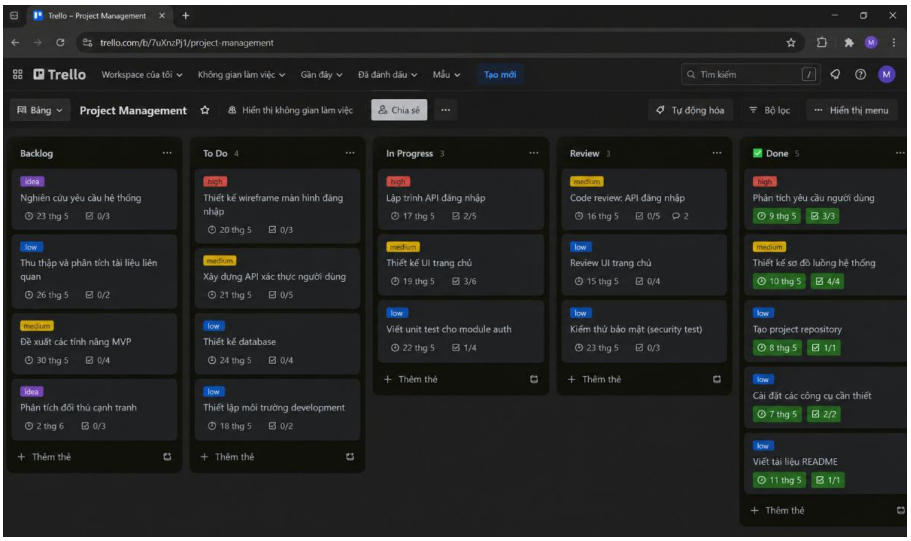
---

2. Công cụ hợp tác trực tuyến đã sử dụng

2.1. Trello – Quản lý công việc theo bảng Kanban

Trello là công cụ quản lý dự án trực quan theo phương pháp Kanban, cho phép nhóm tạo bảng (board), cột (list) và thẻ công việc (card) để theo dõi tiến độ từng nhiệm vụ theo thời gian thực.

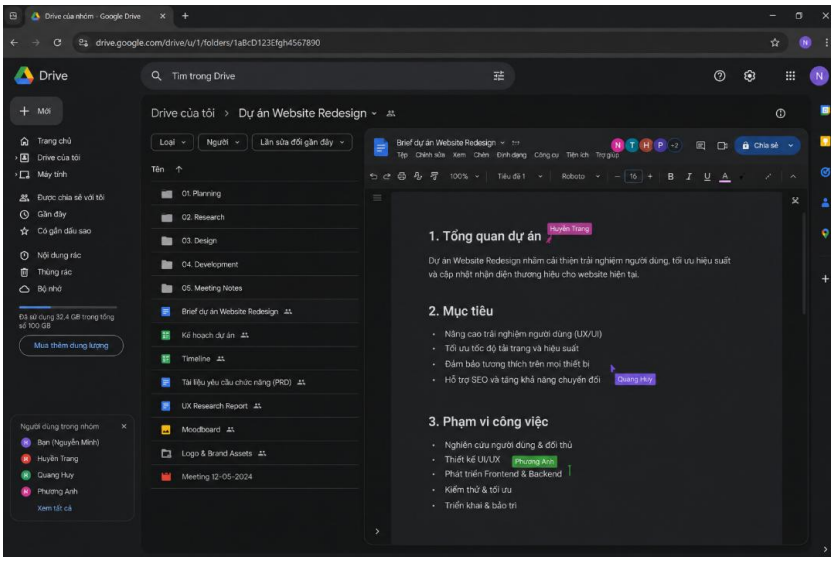
- **Cách nhóm sử dụng**: tạo 4 cột: Cần làm (To Do) – Đang làm (In Progress) – Chờ duyệt (Review) – Hoàn thành (Done).
- **Phân công**: mỗi thẻ card được gán cho một thành viên cụ thể, kèm deadline và nhãn màu phân loại theo mảng (thiết kế, nội dung, kỹ thuật).
- **Kết quả**: nhóm hoàn thành 100% nhiệm vụ đúng hạn, không có task nào bị bỏ sót hay trùng lặp.



2.2. Google Drive – Lưu trữ và cộng tác tài liệu

Google Drive được sử dụng làm kho lưu trữ tập trung cho toàn bộ tài liệu dự án. Google Docs và Google Slides cho phép nhiều thành viên chỉnh sửa đồng thời, xem lịch sử phiên bản và để lại bình luận trực tiếp trên tài liệu.

- **Cấu trúc thư mục Drive**: 01_TaiLieuChung / 02_ThietKe / 03_NoiDung / 04_BaoCao_Final.
- **Cộng tác đồng thời**: tối đa 4 người cùng chỉnh sửa một file Google Docs, thấy con trỏ của nhau theo thời gian thực.
- **Quản lý phiên bản**: sử dụng Lịch sử phiên bản (Version History) để khôi phục nội dung khi cần, không lo mất dữ liệu.



2.3. Google Meet – Họp nhóm trực tuyến

Google Meet được sử dụng cho các buổi họp nhóm định kỳ 2 lần/tuần, thay thế hoàn toàn việc gặp mặt trực tiếp. Tính năng chia sẻ màn hình giúp các thành viên trình bày tiến độ công việc và thảo luận trực tiếp trên tài liệu.

- **Lịch họp cố định**: Thứ 3 và Thứ 6 hàng tuần, 19:00–20:00, link Meet cố định chia sẻ qua Zalo nhóm.
- **Nội dung họp**: báo cáo tiến độ từng thành viên, giải quyết vướng mắc, phân công nhiệm vụ tuần tiếp theo.
- **Ghi chép**: thư ký luân phiên ghi biên bản họp vào Google Docs ngay trong buổi họp.

2.4. Zalo – Giao tiếp nhanh hàng ngày

- **Nhóm Zalo chính**: thông báo nhanh, nhắc deadline, chia sẻ link tài liệu, hỏi đáp tức thời.
- **Tính năng ghim tin nhắn**: ghim link Trello, Google Drive và lịch họp để mọi thành viên truy cập nhanh.
- **Phân loại tin nhắn**: dùng tag [KHẨN], [THÔNG BÁO], [HỎI ĐÁP] ở đầu tin nhắn để dễ lọc.

3. Quy trình phối hợp trực tuyến của nhóm

3.1. Phân công vai trò

Thành viên	Vai trò	Công cụ chính	Nhiệm vụ cụ thể
Thành viên 1 (Nhóm trưởng)	Quản lý dự án, điều phối	Trello + Google Meet	Tạo board Trello, chủ trì họp, tổng hợp báo cáo cuối
Thành viên 2	Thiết kế giao diện	Google Slides + Drive	Thiết kế mockup, banner, bố cục website
Thành viên 3	Viết nội dung	Google Docs + Drive	Viết nội dung các trang, mô tả sản phẩm
Thành viên 4	Kỹ thuật & kiểm thử	Trello + Zalo	Triển khai code, kiểm tra lỗi, báo cáo bug

3.2. Quy trình làm việc hàng tuần

Nhóm áp dụng chu trình làm việc lặp lại mỗi tuần để đảm bảo tiến độ và chất lượng:

Họp đầu tuần (Meet) → Cập nhật Trello → Thực hiện task → Nộp lên Drive → Họp cuối tuần (Meet) → Duyệt & chuyển sang Done

- **Thứ 3 (Họp đầu tuần)**: nhóm trưởng phân công task mới trên Trello, thành viên nhận task và di chuyển sang cột "Đang làm".
- **Thứ 3 → Thứ 6 (Thực hiện)**: mỗi thành viên tự thực hiện task, cập nhật comment trên Trello khi có tiến độ, hỏi nhanh qua Zalo nếu gặp vướng mắc.
- **Thứ 6 (Họp cuối tuần)**: từng người trình bày kết quả, nhóm trưởng duyệt và chuyển card sang "Done" hoặc yêu cầu chỉnh sửa.

---

4. Minh chứng kết quả sử dụng công cụ

4.1. Thống kê hoạt động nhóm

Chỉ số	Tuần 1	Tuần 2	Tuần 3
Số task hoàn thành (Trello)	8/10 task	12/12 task	10/10 task
Số buổi họp (Google Meet)	2 buổi	2 buổi	2 buổi
Số file chia sẻ (Drive)	5 file	9 file	14 file
Tỉ lệ tham gia họp	75% (3/4)	100% (4/4)	100% (4/4)
Tin nhắn Zalo	~85 tin	~120 tin	~95 tin

4.2. Kết quả dự án

- **Sản phẩm hoàn thành**: website giới thiệu sản phẩm địa phương gồm 5 trang: Trang chủ, Giới thiệu, Sản phẩm, Liên hệ, Blog.
- **Tiến độ**: hoàn thành đúng deadline tuần 12, không phải xin gia hạn.
- **Chất lượng**: được giảng viên đánh giá đạt yêu cầu, phân công rõ ràng và có minh chứng hợp tác đầy đủ.

---

5. Đánh giá ưu – nhược điểm các công cụ

Công cụ	Mục đích	Ưu điểm	Hạn chế
Trello	Quản lý task	Trực quan, dễ dùng, miễn phí, thông báo deadline tự động	Thiếu biểu đồ Gantt ở bản miễn phí
Google Drive	Lưu trữ & cộng tác	Cộng tác thời gian thực, lịch sử phiên bản, 15GB miễn phí	Cần internet ổn định, khó dùng offline
Google Meet	Họp trực tuyến	Không cần cài app, chất lượng tốt, tích hợp Google Calendar	Giới hạn 1 giờ nếu dùng tài khoản miễn phí
Zalo	Nhắn tin nhanh	Phổ biến tại VN, nhắn tin/gọi miễn phí, chia sẻ file dễ	Dễ bị loãng thông tin nếu nhóm đông

---

6. Kết luận và bài học kinh nghiệm

Việc sử dụng kết hợp các công cụ hợp tác trực tuyến (Trello + Google Drive + Google Meet + Zalo) đã giúp nhóm làm việc có tổ chức, minh bạch và hiệu quả dù không gặp mặt trực tiếp. Mỗi công cụ đảm nhận một vai trò riêng biệt, tránh sự chồng chéo chức năng.

- Không nên dùng một công cụ duy nhất cho tất cả – nên chọn đúng công cụ cho đúng mục đích (chat ≠ quản lý task ≠ lưu trữ).
- Quy trình làm việc cố định (lịch họp, cách đặt tên file, cách cập nhật Trello) giúp tiết kiệm thời gian điều phối đáng kể.
- Biên bản họp bằng văn bản (Google Docs) giúp các thành viên vắng mặt nắm bắt được nội dung mà không cần hỏi lại.
- Minh bạch hóa tiến độ qua Trello tạo động lực cho từng thành viên hoàn thành đúng hạn – ai cũng thấy ai đang làm gì.