

BÀI 4. SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN CHO DỰ ÁN NHÓM

Họ và tên: Ngô Phương Anh

MSSV: 25111021

PHẦN 1. GIỚI THIỆU CHUNG

- Tên dự án nhóm: Tìm hiểu về những ứng dụng của AI trong lĩnh vực Ngoại ngữ và Giáo dục.
- Mô tả ngắn gọn nhiệm vụ của bản thân: Bản thân em làm nhiệm vụ nghiên cứu tài liệu, tìm nội dung chi tiết để chuẩn bị cho kịch bản.

16:52

Bang phan cong va noi dung

Xong

II. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ

STT	Người thực hiện	Vai trò	Nhiệm vụ riêng của từng thành viên
1	Lê Minh Anh	Trưởng nhóm	- Quản lý tiến độ, đốc thúc các thành viên thực hiện nhiệm vụ - Chốt kịch bản cuối và tổng hợp phần IV (Tổng kết và đánh giá) trong báo cáo - Ghi nhật ký hoạt động nhóm (Mục II) - Tổng hợp danh sách các công cụ AI và prompts đã sử dụng (Mục III)
2	Ngô Phương Anh	Nghiên cứu tài liệu, tìm nội dung chi tiết để chuẩn bị cho kịch bản	- Tìm hiểu thông tin và nghiên cứu 3 ứng dụng nổi bật của AI trong Giáo dục/Ngoại ngữ (Tiếng Nhật) tại Việt Nam
3	Nguyễn Đức Anh	Viết kịch bản	- Viết kịch bản emcee cho video dựa trên nội dung đã tìm của tv bên trên và chuẩn bị nội dung thuyết trình
4	Lý Hiền Anh	Làm Canva (Trưởng nhóm có thể hỗ trợ nếu cần)	- Dựa vào phần nội dung để thiết kế infographic, slide canva thuyết trình
5	Nguyễn Đức Anh	Làm video (Trưởng nhóm hỗ trợ nếu cần)	- Dùng video bằng CapCut/Canva, đảm bảo độ dài 5-7 phút - Thiết kế infographic, chèn phụ đề và hiệu ứng để video hấp dẫn

III. LỊCH TRÌNH THỰC HIỆN DỰ KIẾN

- Giai đoạn 1 (Lập nhóm & Ý tưởng): Tìm 3 ứng dụng thể trong Giáo dục & Ngoại ngữ (Giảng dạy tiến

- Giai đoạn 2 (Xây dựng kịch bản):

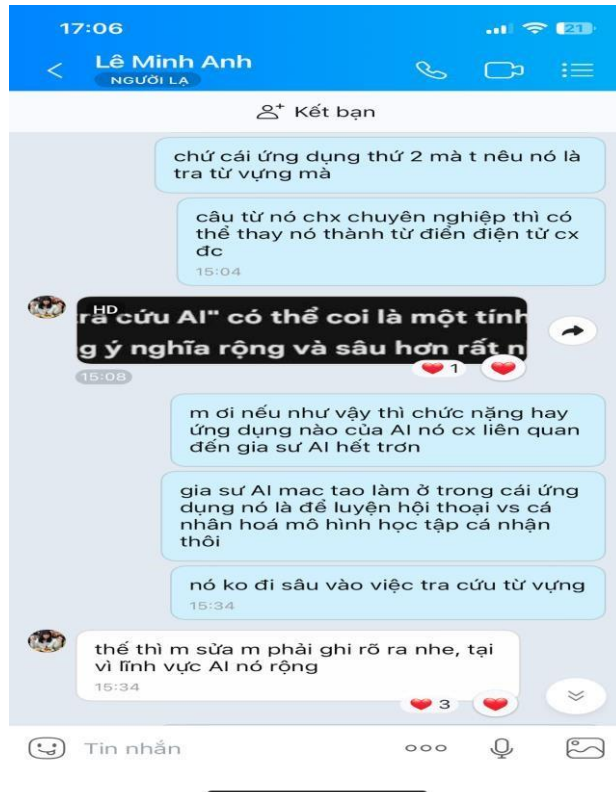
PHẦN 2. NHẬT KÝ SỬ DỤNG CÔNG CỤ

a.Công cụ soạn thảo tài liệu cộng tác (Google Docs)

Em đã thực hiện soạn thảo trực tiếp trên file Google Docs chung của nhóm do nhóm trưởng tạo. Việc này giúp nhóm của em có thể quan sát nhiệm vụ của các cá nhân trong nhóm giúp nhóm trưởng có thể nắm bắt được quy trình làm việc của các thành viên.

Trong thời gian làm việc làm nhiệm vụ em đã cùng bạn nhóm trưởng thảo luận để đưa ra những phương án tốt nhất.

Minh chứng:



b.Công cụ giao tiếp nhóm (Zalo)

Em đã chủ động phản hồi các tin nhắn trong nhóm Zalo, để thống nhất cấu trúc bài làm và cách thức làm bài.

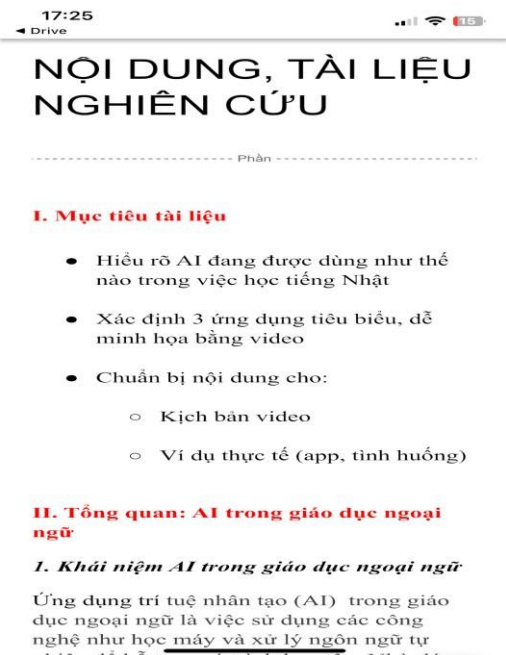
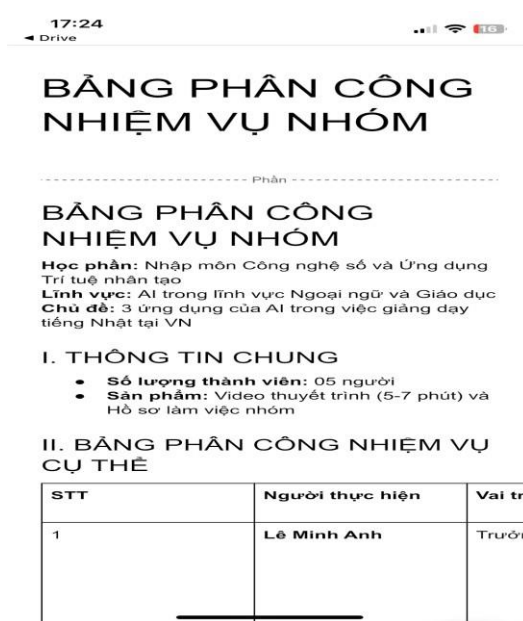
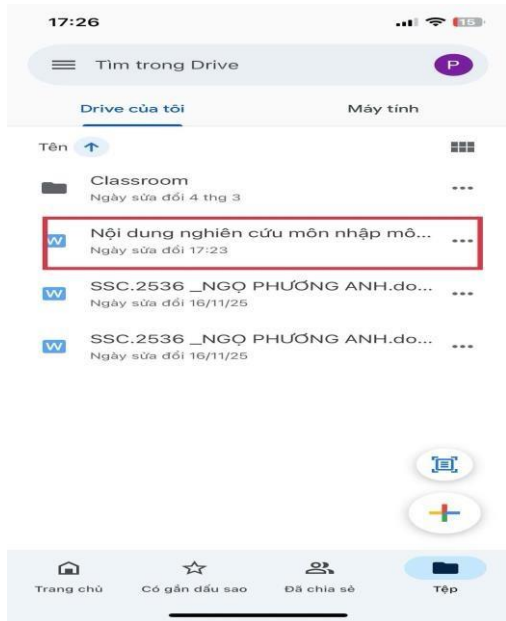
Minh chứng:



C. Công cụ lưu trữ và chia sẻ tệp (Google Drive)

Tôi tạo một thư mục riêng trên Google Drive của mình với tên “Nội dung nghiên cứu môn nhập môn công nghệ số nhóm 3”. Bên trong chia nhỏ thành từng phần: Phân công nhiệm vụ, Nội dung, Kịch bản.

Minh chứng:



PHẦN 3: PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ

Trong quá trình thực hiện dự án "Tìm hiểu về những ứng dụng của AI trong lĩnh vực Ngoại ngữ và Giáo dục", việc sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đã mang lại những kết quả cụ thể như sau:

1. Hiệu quả của các công cụ

- **Google Docs:** Giúp em và các thành viên thực hiện soạn thảo đồng thời, tiết kiệm thời gian tổng hợp dữ liệu thủ công. Nhóm trưởng có thể theo dõi sát sao tiến độ và quy trình làm việc của từng cá nhân ngay trên file chung.
- **Zalo:** Đảm bảo luồng thông tin liên lạc luôn thông suốt. Việc chủ động phản hồi giúp nhóm nhanh chóng thống nhất cấu trúc bài làm và giải quyết các vấn đề phát sinh tức thì.
- **Google Drive:** Việc phân loại thư mục thành các phần: Phân công nhiệm vụ, Nội dung, Kịch bản giúp việc lưu trữ khoa học, tránh thất lạc tài liệu và dễ dàng tra cứu khi cần thiết.

2. Thách thức gặp phải

- **Xung đột nội dung:** Khi nhiều người cùng tham gia chỉnh sửa kịch bản hoặc nội dung nghiên cứu trên Google Docs, đôi khi xảy ra tình trạng định dạng không đồng nhất hoặc ghi đè ý tưởng của nhau.
- **Nhiều thông tin:** Các thông báo từ nhóm Zalo đôi khi quá nhiều, dễ gây xao nhãng hoặc làm trôi mất các tin nhắn quan trọng về thời hạn (deadline).
- **Kỹ thuật:** Gặp khó khăn trong việc phân quyền chỉnh sửa ban đầu (như trường hợp không điền được vào file phân công)

3. Giải pháp khắc phục

- **Thống nhất quy tắc chung:** Nhóm đã thống nhất quy định về cách đặt tên file và sử dụng tính năng "Nhận xét" (Comment) trên Google Docs thay vì sửa trực tiếp vào phần nội dung của người khác để tránh xung đột.
- **Quản lý thông báo:** Sử dụng chế độ "Ghim tin nhắn" cho các thông báo quan trọng về kịch bản và thời hạn trên Zalo, đồng thời tắt thông báo các cuộc hội thoại không quá khẩn cấp trong giờ tập trung làm việc.
- **Hỗ trợ kỹ thuật kịp thời:** Chủ động trao đổi với nhóm trưởng để điều chỉnh quyền truy cập và chỉnh sửa file ngay khi gặp sự cố.

PHẦN 4: BÀI HỌC KINH NGHIỆM

Sau một tuần phối hợp thực hiện dự án nhóm, em đã rút ra được những bài học quý giá cho bản thân:

- **Kỹ năng quản lý thời gian:** Em đã học được cách chia nhỏ nhiệm vụ nghiên cứu tài liệu thành các giai đoạn cụ thể, giúp hoàn thành nội dung chi tiết đúng hạn để không ảnh hưởng đến tiến độ viết kịch bản của các bạn khác.
- **Sự chủ động trong điều phối:** Bài học lớn nhất là sự chủ động. Việc phản hồi nhanh trên các công cụ trực tuyến không chỉ giúp công việc trôi chảy mà còn tạo sự tin tưởng giữa các thành viên trong nhóm.
- **Kỹ năng số:** Thành thạo hơn trong việc sử dụng các công cụ cộng tác trực tuyến, biết cách tổ chức không gian làm việc khoa học trên Google Drive để tối ưu hóa hiệu suất làm việc nhóm.