ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

BÁO CÁO

Môn: Nhập môn công nghệ số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo

Tên bài tập: Sử dụng công cụ hợp tác trực tuyến trong dự án nhóm

Tên sinh viên: Lê Anh Thư

Mã sinh viên: 25041795

Lớp: VNU1001_E252065

Hà Nội, ngày 26/5/2026

I. GIỚI THIỆU

Trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay, các công cụ hợp tác trực tuyến đóng vai trò quan trọng trong học tập và làm việc nhóm. Thông qua việc sử dụng các nền tảng trực tuyến, các thành viên có thể trao đổi thông tin, phân công công việc, chỉnh sửa tài liệu và quản lý tiến độ dự án một cách hiệu quả mà không bị giới hạn bởi khoảng cách địa lý.

Trong bài tập này, em đã tham gia sử dụng ba công cụ hợp tác trực tuyến gồm:

- Microsoft Planner và Google Sheets (quản lý nhiệm vụ)
- Google Docs (soạn thảo tài liệu cộng tác)
- Google Drive (lưu trữ và chia sẻ tài liệu)

Mục tiêu của bài tập là giúp em rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm trực tuyến, quản lý công việc cá nhân cũng như nâng cao khả năng sử dụng các nền tảng số trong học tập.

II. QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Sử dụng Microsoft Planner và Google Sheets để quản lý công việc

Microsoft Planner là công cụ quản lý nhiệm vụ trực tuyến giúp các thành viên trong nhóm theo dõi tiến độ công việc và phân chia nhiệm vụ một cách rõ ràng.

Trong quá trình thực hiện dự án, em đã sử dụng Microsoft Planner để:

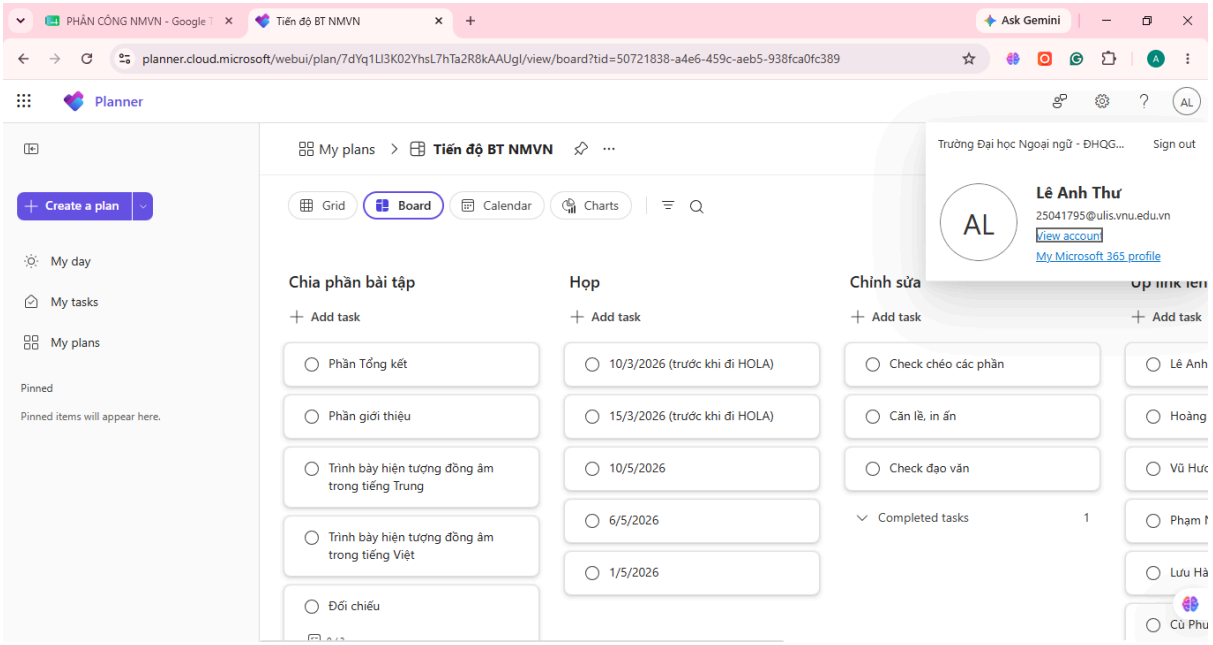
- Theo dõi các nhiệm vụ được phân công.
- Cập nhật trạng thái công việc theo từng giai đoạn.
- Theo dõi thời hạn hoàn thành nhiệm vụ.
- Quản lý khối lượng công việc cá nhân trong dự án.

Các nhiệm vụ em được giao bao gồm:

- Tìm kiếm thông tin.
- Tham gia xây dựng nội dung bài tập nhóm chung
- Kiểm tra và chỉnh sửa sản phẩm cuối cùng.

Microsoft Planner giúp em dễ dàng theo dõi tiến độ công việc của bản thân cũng như của các thành viên khác trong nhóm. Nhờ đó, công việc được thực hiện có tổ chức hơn và hạn chế tình trạng bỏ sót nhiệm vụ.

Minh chứng



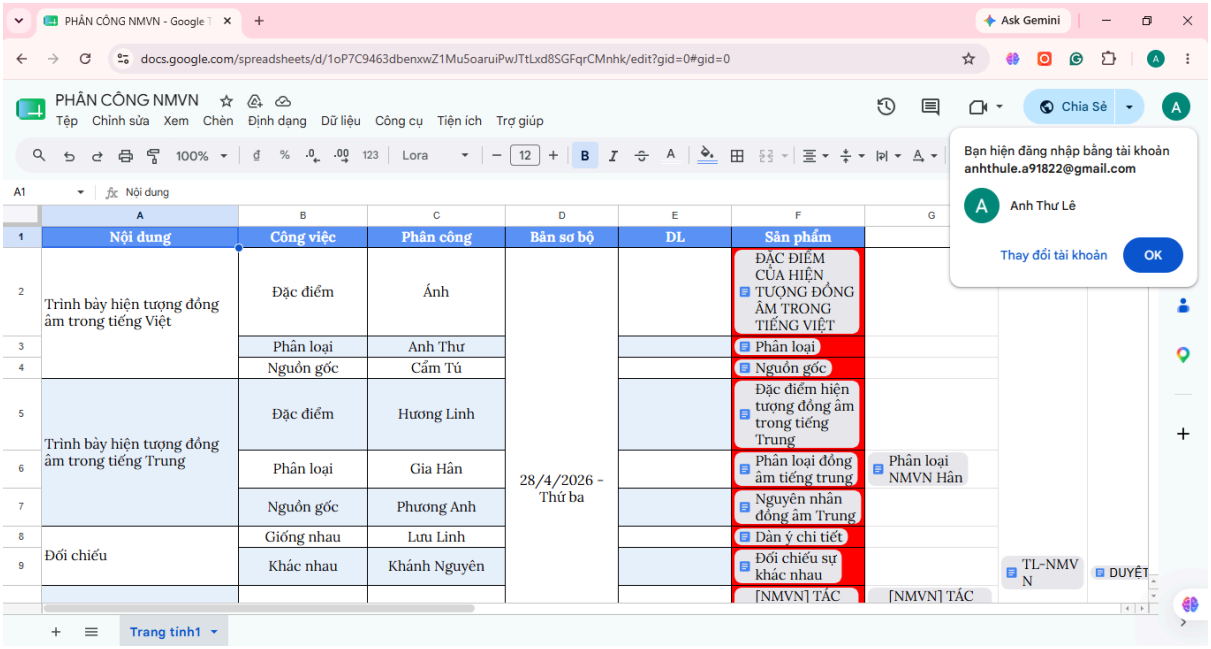
Google Sheets được nhóm sử dụng để lập bảng phân công nhiệm vụ và theo dõi tiến độ thực hiện của từng thành viên.

Trong quá trình làm việc, em đã:

- Cập nhật thông tin nhiệm vụ được giao.
- Theo dõi thời hạn hoàn thành công việc.
- Ghi nhận tiến độ thực hiện của các thành viên.
- Chỉnh sửa và bổ sung dữ liệu trên bảng tính chung.

Thông qua Google Sheets, nhóm có thể theo dõi tình trạng hoàn thành công việc một cách trực quan và dễ dàng kiểm soát tiến độ của dự án.

Minh chứng



	Nội dung	Công việc	Phân công	Bản sơ bộ	DL	Sản phẩm
2	Trình bày hiện tượng đồng âm trong tiếng Việt	Đặc điểm	Ánh			ĐẶC ĐIỂM CỦA HIỆN TƯỢNG ĐỒNG ÂM TRONG TIẾNG VIỆT
3		Phân loại	Anh Thư			Phân loại
4		Nguồn gốc	Cẩm Tú			Nguồn gốc
5	Trình bày hiện tượng đồng âm trong tiếng Trung	Đặc điểm	Hương Linh			Đặc điểm hiện tượng đồng âm trong tiếng Trung
6		Phân loại	Gia Hân	28/4/2026 - Thứ ba		Phân loại đồng âm tiếng trung
7		Nguồn gốc	Phương Anh			Nguyên nhân đồng âm Trung
8	Đối chiếu	Giống nhau	Lưu Linh			Dàn ý chi tiết
9		Khác nhau	Khánh Nguyên			Đối chiếu sự khác nhau

Phân loại NMVN Hân

TL-NMVN

DUYỆT

2. Sử dụng Google Docs để cộng tác soạn thảo tài liệu

Google Docs là công cụ cho phép nhiều người cùng chỉnh sửa một tài liệu theo thời gian thực.

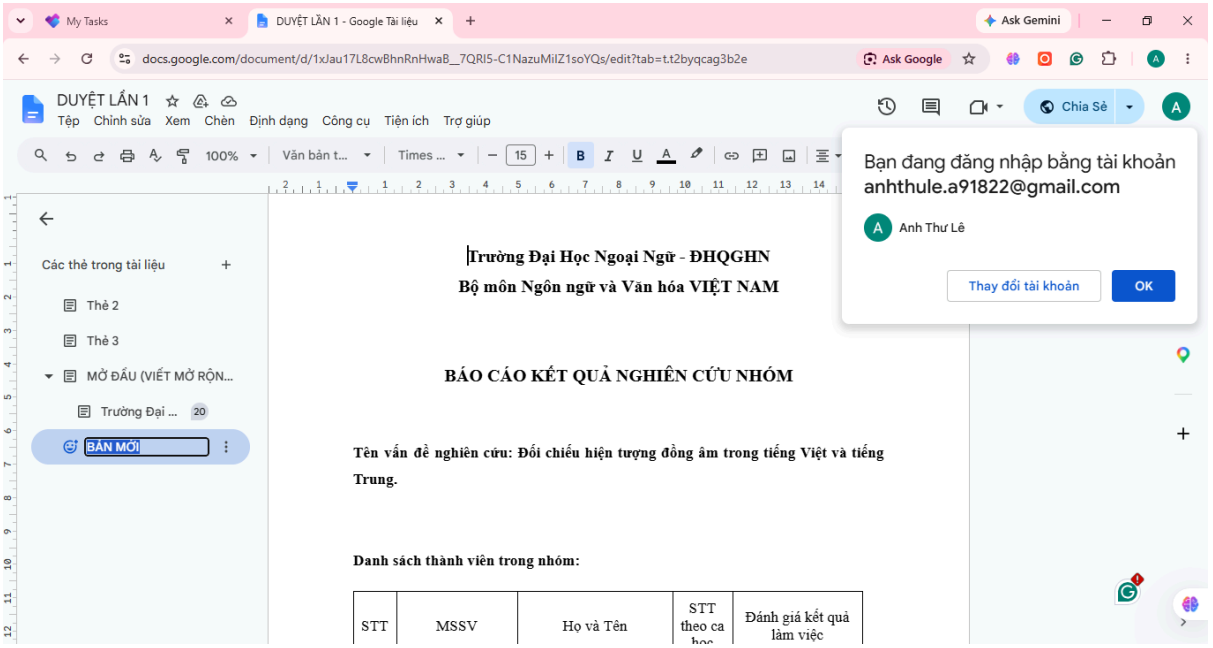
Trong dự án, nhóm em sử dụng Google Docs để xây dựng báo cáo chung. Em đã thực hiện các hoạt động sau:

- Viết nội dung cho phần được phân công.
- Chỉnh sửa lỗi chính tả và định dạng văn bản.
- Đề xuất bổ sung thông tin cho các phần còn thiếu.
- Theo dõi lịch sử chỉnh sửa của tài liệu.

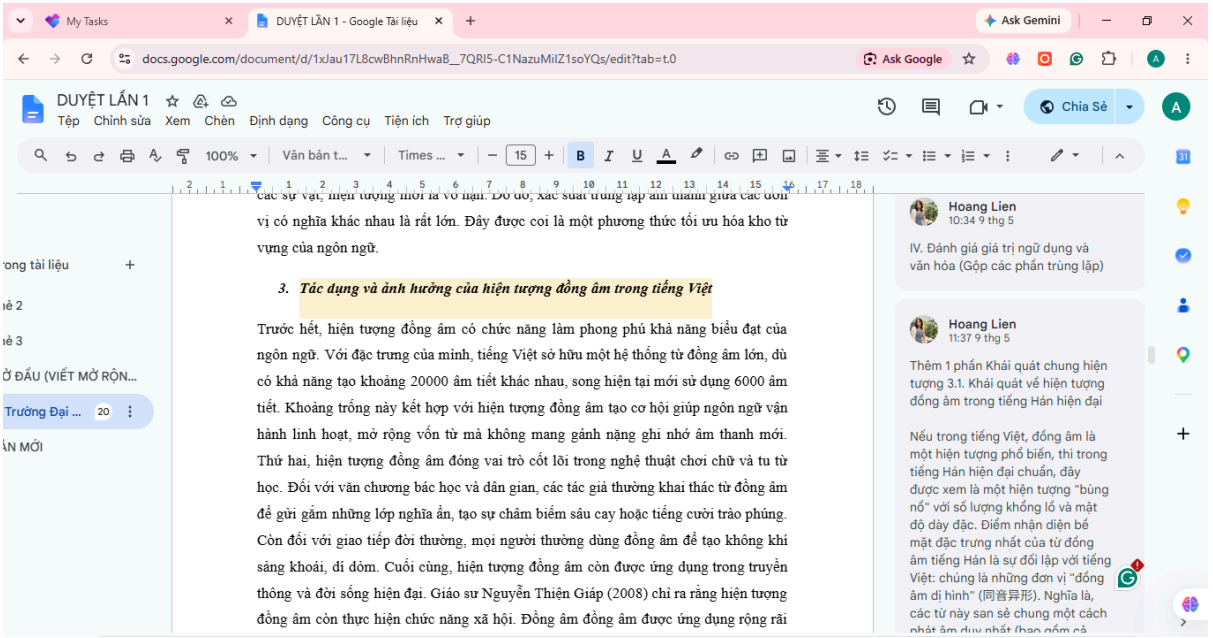
Ưu điểm nổi bật của Google Docs là mọi thay đổi đều được lưu tự động. Điều này giúp tránh tình trạng mất dữ liệu và tạo điều kiện thuận lợi cho việc làm việc nhóm từ xa.

Nhờ tính năng cộng tác trực tiếp, nhóm em có thể hoàn thiện tài liệu nhanh chóng mà không cần gửi qua lại nhiều phiên bản khác nhau.

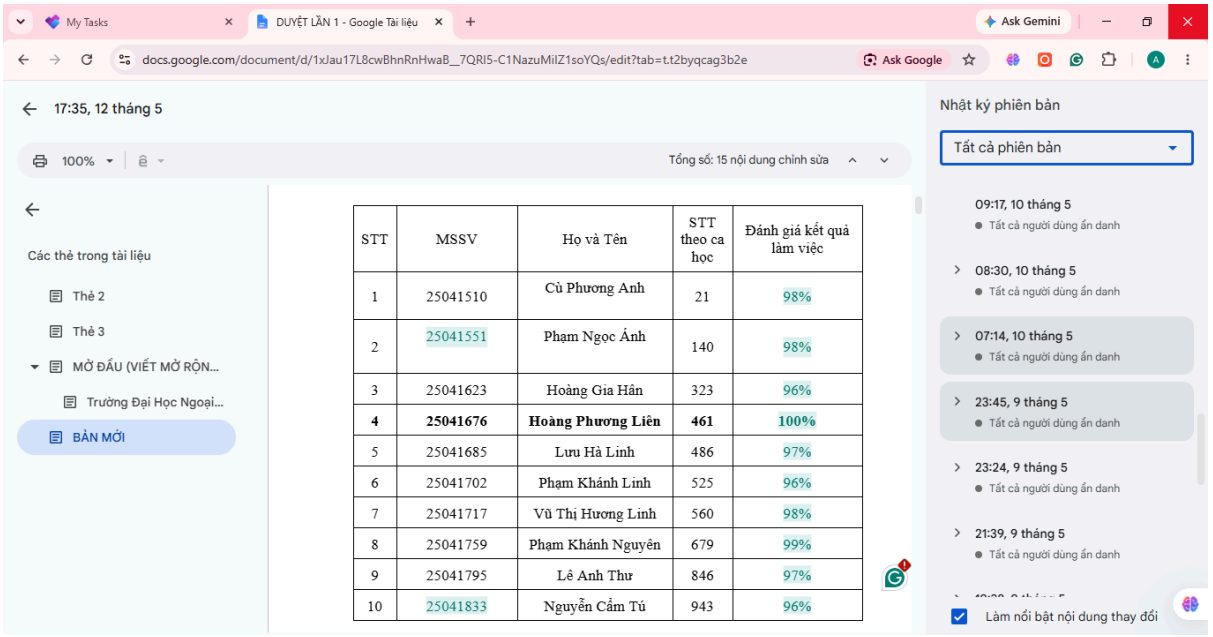
Minh chứng



Hình 1: Em đăng nhập vào trang web Google Docs bằng tài khoản cá nhân của bản thân



Hình 2: Bạn nhóm trưởng nhận xét cho các thành viên các điểm cần sửa lại



STT	MSSV	Họ và Tên	STT theo ca học	Đánh giá kết quả làm việc
1	25041510	Cù Phương Anh	21	98%
2	25041551	Phạm Ngọc Ánh	140	98%
3	25041623	Hoàng Gia Hân	323	96%
4	**25041676**	**Hoàng Phương Liên**	**461**	**100%**
5	25041685	Lưu Hà Linh	486	97%
6	25041702	Phạm Khánh Linh	525	96%
7	25041717	Vũ Thị Hương Linh	560	98%
8	25041759	Phạm Khánh Nguyên	679	99%
9	25041795	Lê Anh Thư	846	97%
10	25041833	Nguyễn Cẩm Tú	943	96%

Hình 3: Các thành viên trong nhóm tự chỉnh sửa nội dung của mình trong bài tập chung của nhóm

3. Sử dụng Google Drive để lưu trữ và chia sẻ tài liệu

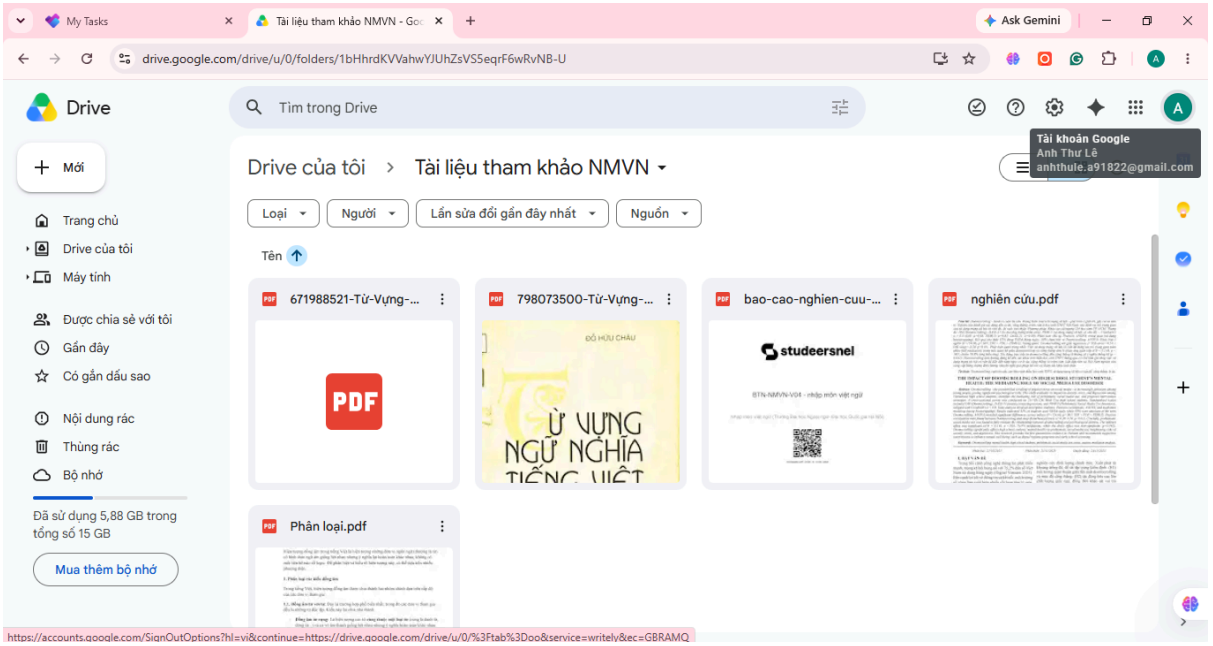
Google Drive được sử dụng làm nơi lưu trữ dữ liệu chung của nhóm.

Trong quá trình thực hiện dự án, em đã:

- Tạo thư mục lưu trữ tài liệu.
- Tải lên các tệp, các tài liệu tham khảo liên quan đến dự án.
- Chia sẻ quyền truy cập cho các thành viên trong nhóm.

Nhờ sử dụng Google Drive, các thành viên có thể truy cập tài liệu mọi lúc, mọi nơi chỉ cần có kết nối Internet. Việc lưu trữ tập trung cũng giúp giảm nguy cơ thất lạc tài liệu và nâng cao hiệu quả làm việc nhóm.

Minh chứng



Hình 1: Các tài liệu tham khảo bọn em sử dụng trong bài tập nhóm được up lên Google Drive để các thành viên có thể tiện lợi theo dõi và trích dẫn

4. Trao đổi và phối hợp với các thành viên trong nhóm

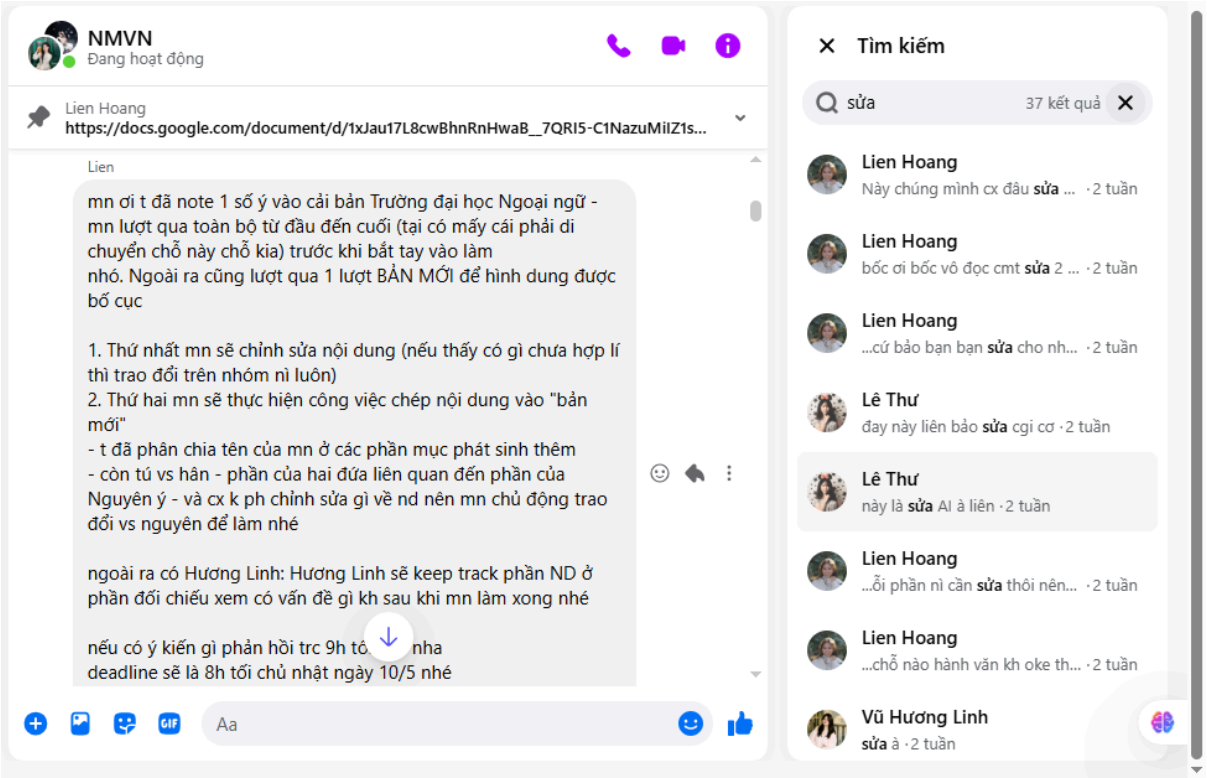
Bên cạnh các công cụ kể trên, nhóm em còn sử dụng Messenger để trao đổi thông tin nhanh chóng.

Các nội dung trao đổi bao gồm:

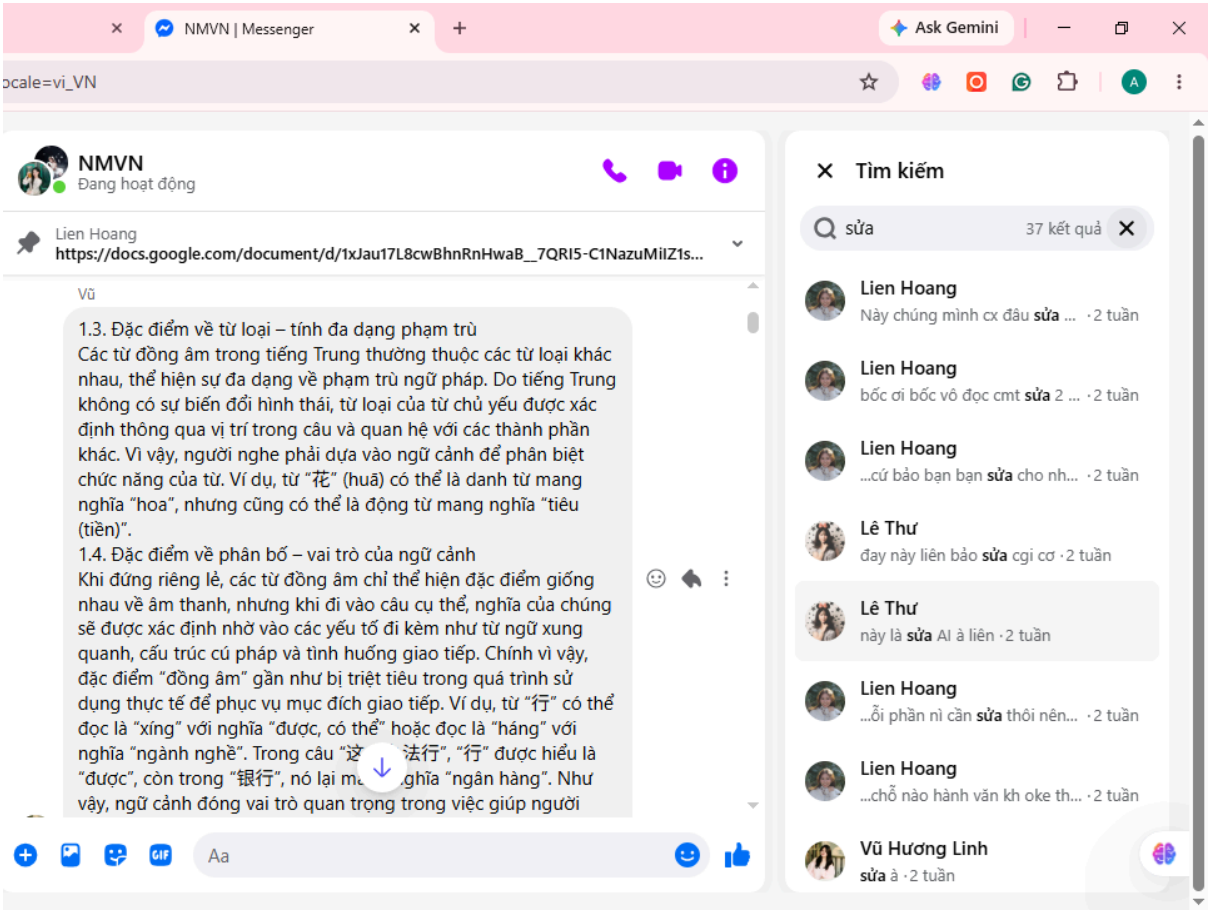
- Phân công công việc.
- Nhắc nhở thời hạn hoàn thành.
- Góp ý nội dung báo cáo.
- Thông báo các thay đổi trong quá trình thực hiện dự án.

Việc giao tiếp thường xuyên giúp nhóm duy trì sự phối hợp hiệu quả và giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh.

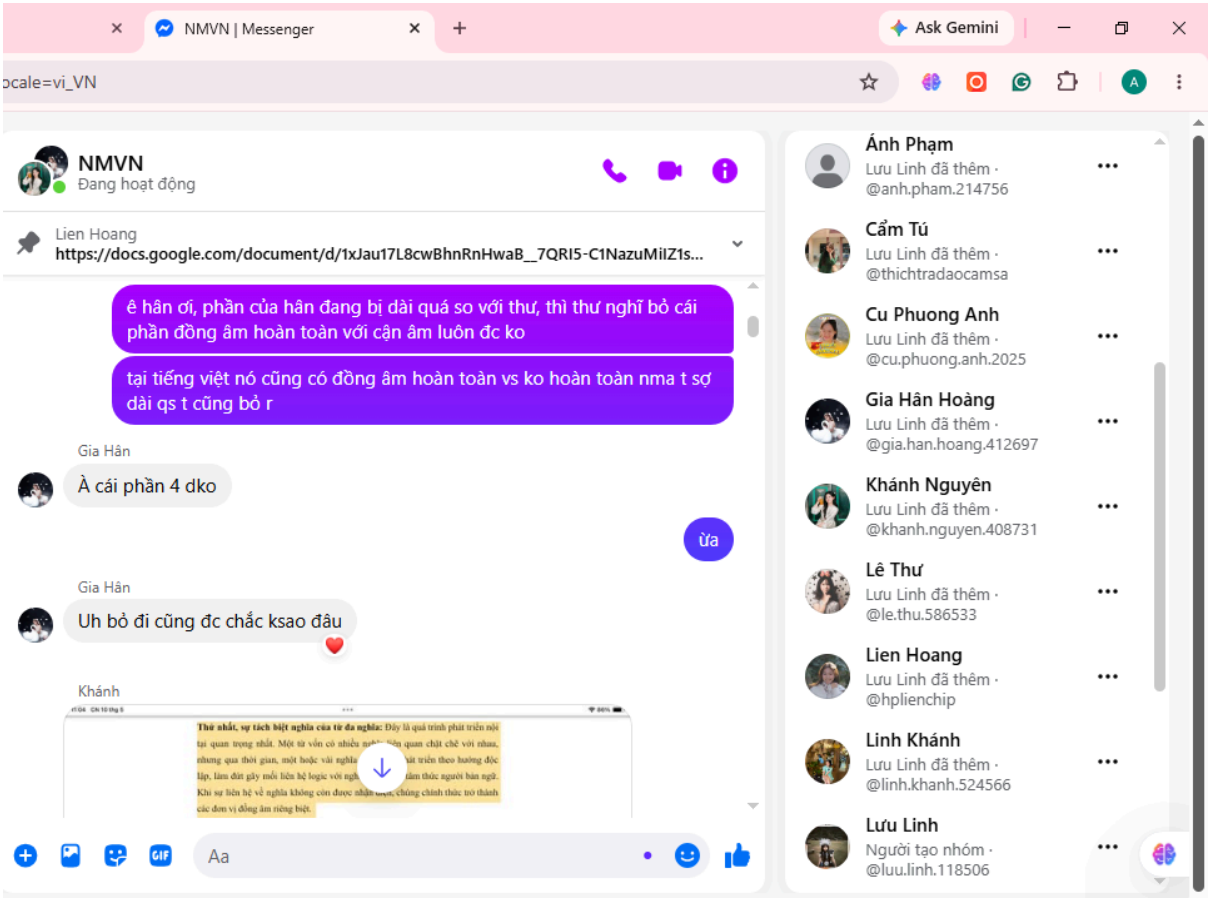
Minh chứng



Hình 1: Bạn nhóm trưởng lưu ý những điểm cần sửa trong nội dung bài nhóm



Hình 2: Các bạn đóng góp về những nội dung cần sửa trong bài tập nhóm



Hình 3: Em cùng các bạn thành viên trong nhóm tham gia thảo luận

III. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CỦA CÁC CÔNG CỤ

Sau quá trình sử dụng, em nhận thấy các công cụ hợp tác trực tuyến mang lại nhiều lợi ích như:

1. Nâng cao hiệu quả quản lý công việc

Microsoft Planner và Google Sheets giúp em theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ rõ ràng và có kế hoạch hơn trong việc hoàn thành công việc được giao.

2. Hỗ trợ làm việc nhóm hiệu quả

Google Docs cho phép các thành viên chỉnh sửa tài liệu cùng lúc, giảm đáng kể thời gian tổng hợp và chỉnh sửa nội dung.

3. Thuận tiện trong lưu trữ dữ liệu

Google Drive giúp nhóm quản lý tài liệu tập trung, tránh tình trạng thất lạc hoặc sử dụng nhầm phiên bản tài liệu.

4. Tăng khả năng giao tiếp

Các công cụ trao đổi trực tuyến giúp nhóm kết nối dễ dàng dù không gặp mặt trực tiếp.

IV. KHÓ KHĂN VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

Trong quá trình thực hiện dự án, em gặp một số khó khăn như:

Khó khăn

- Chưa quen sử dụng đầy đủ các tính năng của Microsoft Planners.
- Kết nối Internet đôi lúc không ổn định.
- Một số thành viên cập nhật tiến độ chưa thường xuyên.

Cách khắc phục

- Tìm hiểu thêm hướng dẫn sử dụng công cụ thông qua Internet.
- Chủ động trao đổi với các thành viên khi có vấn đề phát sinh.
- Thống nhất thời gian cập nhật tiến độ định kỳ.
- Kiểm tra và sao lưu dữ liệu thường xuyên.

Nhờ những giải pháp trên, nhóm đã hoàn thành dự án đúng thời hạn và đảm bảo chất lượng công việc.

V. BÀI HỌC KINH NGHIỆM

Thông qua bài tập này, em đã rút ra một số bài học quan trọng:

- Cần chủ động trong việc quản lý thời gian và công việc cá nhân.
- Việc cập nhật tiến độ thường xuyên giúp nâng cao hiệu quả phối hợp nhóm.
- Các công cụ hợp tác trực tuyến là giải pháp hữu ích trong môi trường học tập và làm việc hiện đại.
- Kỹ năng sử dụng công nghệ số là một trong những kỹ năng cần thiết đối với sinh viên trong thời đại số.

VI. KẾT LUẬN

Qua quá trình thực hiện bài tập, em đã có cơ hội trải nghiệm và sử dụng thực tế các công cụ hợp tác trực tuyến như Microsoft Planner, Google Docs và Google Drive. Những công cụ này không chỉ hỗ trợ hiệu quả cho việc học tập mà còn giúp em phát triển các kỹ năng làm việc nhóm, quản lý công việc và giao tiếp trong môi trường số.

Đây là những kinh nghiệm hữu ích có thể áp dụng trong các dự án học tập cũng như công việc trong tương lai.