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

I. Giới thiệu

Bài tập này giúp sinh viên làm quen và thực hành kỹ năng sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến trong việc triển khai một dự án nhóm. Nhóm 36 lựa chọn chủ đề "AI trong truyền thông và văn hóa xuyên quốc gia" - một chủ đề mang tính đa diện, không chỉ dừng lại ở các phân tích kỹ thuật mà còn chạm đến các giá trị nhân văn và bản sắc văn hóa toàn cầu.

II. Thiết lập công cụ hợp tác trực tuyến

Nhóm sử dụng ba công cụ chính thuộc ba nhóm khác nhau:

Loại công cụ	Công cụ được sử dụng
Công cụ quản lý dự án	Notion
Công cụ soạn thảo tài liệu cộng tác	Google Docs
Công cụ lưu trữ và chia sẻ tệp	Google Drive

Không gian làm việc được thiết lập như sau:

- Notion: Thiết lập Dashboard trung tâm, quản lý tiến độ qua cơ sở dữ liệu quan hệ và liên kết tài nguyên.
- Google Docs: Không gian cộng tác thời gian thực, thực thi biên tập nội dung và phản biện trực tuyến.
- Google Drive: Trung tâm lưu trữ tập trung (Centralized Repository) cho các tập dữ liệu văn hóa đa quốc gia.

III. Phân công nhiệm vụ và quy trình làm việc

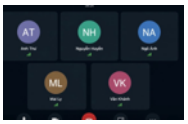
1. Bảng phân công nhiệm vụ:

Thành viên	Nhiệm vụ chính	Trạng thái trên Notion

Hoàng Thu Hiền (Trưởng nhóm)	- Kiểm soát chất lượng	Hoàn thành
	- Phân công công việc. - Theo dõi tiến độ, đôn đốc. - Biên tập nội dung, kiểm tra chính tả.	
Vũ Thị Khánh Loan	- Nghiên cứu ứng dụng AI trong giáo dục và môi trường học thuật đa văn hóa. - Đóng góp tài liệu liên quan đến đề tài.	Hoàn thành
Nguyễn Hà Phương My	- Phân tích tác động của AI đối với sự đồng hóa văn hóa và sáng tạo nội dung số. - Đóng góp tài liệu liên quan đến đề tài.	Hoàn thành
Nguyễn Thị Ngọc Bích	- Nghiên cứu về thực trạng xâm phạm quyền văn hóa và các rủi ro đạo đức của AI. - Đóng góp tài liệu liên quan đến đề tài.	Hoàn thành
Nguyễn Thị Anh Thư	- Tổng hợp các giải pháp bảo tồn bản sắc văn hóa trong kỷ nguyên thuật toán. - Đóng góp tài liệu liên quan đến đề tài.	Hoàn thành

2. Quy trình làm việc trong 1 tuần:

Ngày	**Hoạt động chính**	**Người phụ trách**	**Công cụ sử dụng**	**Kết quả đạt được**	**m** Minh chứng

Ngày 1	- Họp nhóm để thống nhất chủ đề "AI trong truyền thông và văn hóa xuyên quốc gia" - Trưởng nhóm tạo Dashboard quản trị, thư mục Google Drive, và file Google Docs chung. - Phân chia nhiệm vụ và thời hạn hoàn thành cho từng thành viên.	Trưởng nhóm	Notion, Drive, Docs, Zoom, Zalo	Xác định rõ chủ đề, nhiệm vụ và deadline cho từng người.	
Ngày 2 - 3	Các thành viên tiến hành viết phần nội dung được giao trên Google Docs.	Tất cả thành viên	Google Docs	70–80% nội dung hoàn thành.	
Ngày 4	- Các thành viên tìm tài liệu, văn bản pháp luật và ví dụ thực tế liên quan đến phần được giao. - Lưu tài liệu vào thư mục "Tài liệu tham khảo" trên Drive.	Tất cả thành viên	Google Drive	Tài nguyên nghiên cứu được tập hợp đầy đủ, đặt tên theo quy ước chung.	

Ngày 5	- Trưởng nhóm và các thành viên rà soát nội dung, chính tả phần viết, nhận xét lỗi (nếu	Trưởng nhóm + tất cả các thành viên	Notion, Google Docs	- Bản nháp hoàn chỉnh, thống nhất định dạng và nội dung.	
	có). Các thành viên tiến hành chỉnh sửa. - Trưởng nhóm theo dõi tiến độ trên Notion, đảm bảo tất cả nhiệm vụ "Done".			- Các deadline đều được hoàn thiện.	
Ngày 6	- Trưởng nhóm hoàn tất tiểu luận, chụp ảnh minh chứng các công cụ. - Các thành viên viết báo cáo cá nhân mô tả quá trình sử dụng Notion, Docs, Drive.	Trưởng nhóm + tất cả các thành viên	Google Docs, Drive	- Tiểu luận hoàn thiện. - Các minh chứng đầy đủ.	

Ngày 7	Cả nhóm kiểm tra lại toàn bộ, xác nhận thông tin và nộp bài.	Tất cả các thành viên	Google Docs	Báo cáo nộp đúng hạn, hoàn chỉnh..	

IV. Quản lý tài nguyên và tệp

Nhóm sử dụng Google Drive làm trung tâm lưu trữ và chia sẻ tài nguyên, chủ yếu là lưu trữ tài liệu tham khảo. Mỗi thư mục được đặt tên thống nhất theo cấu trúc: <Tên thành viên>_< phần được giao >. Thư mục được chia sẻ với quyền xem cho toàn bộ thành viên.

V. Đánh giá hiệu quả và thách thức

1. Đánh giá hiệu quả từng công cụ:

Công cụ	Ưu điểm	Hạn chế
Notion	Khả năng quản trị dữ liệu quan hệ tuyệt vời, Dashboard đa tầng.	Độ dốc học tập (Learning curve) cao đối với thành viên mới.
Google Docs	Hỗ trợ nhiều người chỉnh sửa cùng lúc, tự động lưu, có chức năng bình luận.	Khó kiểm soát nội dung khi chỉnh sửa đồng thời.

Google Drive	Lưu trữ tiện lợi, dễ chia sẻ và truy cập trên nhiều thiết bị.	Dung lượng hạn chế với tài khoản miễn phí.

2. Thách thức và cách khắc phục:

- Một số thành viên gặp khó khăn với cấu trúc dữ liệu khối (block-based) của Notion. Trưởng nhóm đã điều phối hướng dẫn qua Zalo và yêu cầu thành viên tham chiếu hệ thống video hướng dẫn trên LMS
- Lỗi trùng lặp nội dung trên Google Docs. Yêu cầu các thành viên nhận xét ở Docs, thảo luận và thống nhất trước khi chỉnh sửa.
- Sự khác biệt về định dạng file. Thống nhất font, cỡ chữ và căn lề, định dạng trước khi tổng hợp.

VI. Kết luận

Việc áp dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp nhóm 36 quản lý dự án hiệu quả, minh bạch và tiết kiệm thời gian. Ba công cụ Notion, Google Docs và Google Drive hỗ trợ toàn diện từ khâu phân công, soạn thảo đến lưu trữ tài liệu. Bài tập này giúp nhóm rèn luyện tinh thần hợp tác, kỹ năng công nghệ và khả năng tổ chức dự án trong môi trường học tập hiện đại.