VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY
UNIVERSITY OF LANGUAGES AND INTERNATIONAL STUDIES
FACULTY OF ENGLISH LANGUAGE TEACHER EDUCATION



NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ SỐ & ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Chuyên đề 4: Giao tiếp và hợp tác trong môi trường số

Sinh viên thực hiện	Nguyễn Thị Hạnh Nguyên
Mã sinh viên	25040163
Lớp học phần	VNU1001_E252055

SỬ DỤNG CÔNG CỤ HỢP TÁC TRỰC TUYẾN TRONG DỰ ÁN NHÓM

I. Bối cảnh

Trong học phần Nhập môn Công nghệ số và Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo, nhóm chúng tôi được giao thực hiện một dự án học tập theo hình thức làm việc nhóm trong thời gian một tuần. Mục tiêu của dự án là xây dựng một sản phẩm học thuật thông qua quá trình tìm kiếm thông tin, trao đổi ý tưởng, biên soạn nội dung và hoàn thiện tài liệu chung.

Trong quá trình thực hiện, tôi phụ trách tìm kiếm tài liệu, biên soạn một phần nội dung, chỉnh sửa tài liệu sau khi nhận góp ý và phối hợp với các thành viên để hoàn thành bài đúng thời hạn. Để hỗ trợ quá trình làm việc, nhóm thống nhất sử dụng các công cụ hợp tác trực tuyến của Google nhằm đảm bảo việc trao đổi và chia sẻ dữ liệu diễn ra thuận tiện.

=> Chủ đề: Tôi chọn thảo luận về bộ môn College Writing (Viết luận đại học).

II. Lựa chọn công cụ

Trong dự án, tôi sử dụng ba công cụ trực tuyến gồm:

- **Google Docs** – Soạn thảo tài liệu cộng tác.
- **Google Drive** – Lưu trữ và chia sẻ tài liệu.
- **Google Meet** – Họp và trao đổi trực tuyến.

Ba công cụ này có khả năng liên kết với nhau, giúp nhóm dễ dàng phối hợp trong toàn bộ quá trình thực hiện dự án.

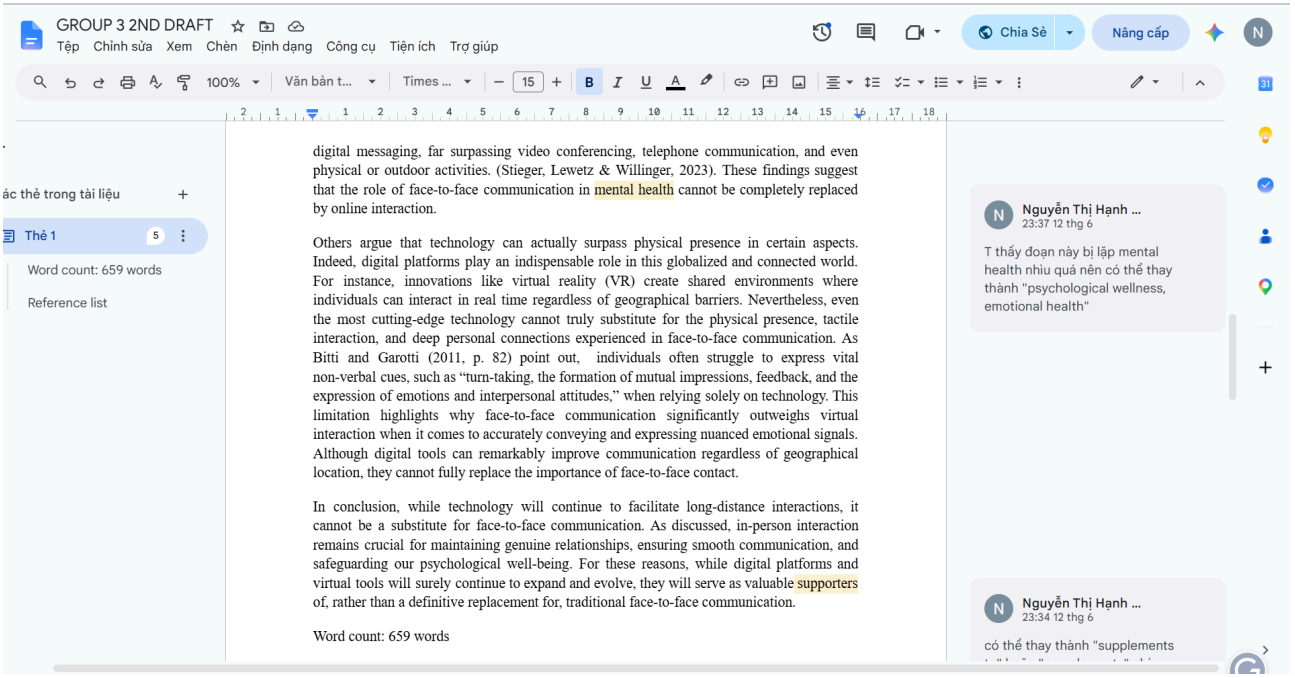
III. Thực hiện nhiệm vụ cá nhân

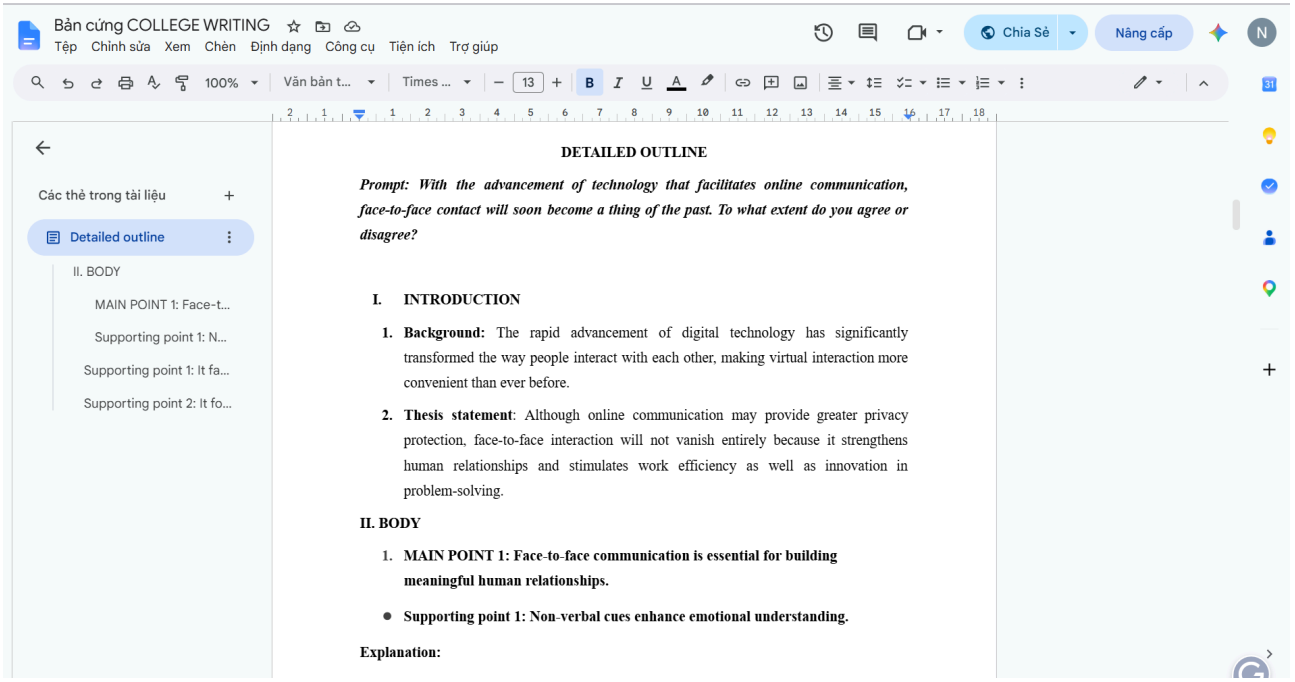
1. Soạn thảo và chỉnh sửa tài liệu trên Google Docs

Sau khi nhận nhiệm vụ từ nhóm, tôi tham gia trực tiếp vào tài liệu Google Docs để viết phần nội dung được phân công. Trong quá trình làm việc, tôi thường xuyên cập nhật thông tin, chỉnh sửa bố cục, kiểm tra lỗi chính tả và định dạng văn bản nhằm đảm bảo tính thống nhất của bài làm.

Ngoài việc hoàn thành phần việc của mình, tôi còn sử dụng tính năng **comment** để góp ý cho các thành viên khác và phản hồi những nhận xét được gửi đến phần nội dung tôi phụ trách. Nhờ tính năng **version history**, tôi cũng có thể theo dõi lịch sử chỉnh sửa và kiểm tra lại những thay đổi khi cần.

=> Minh chứng:





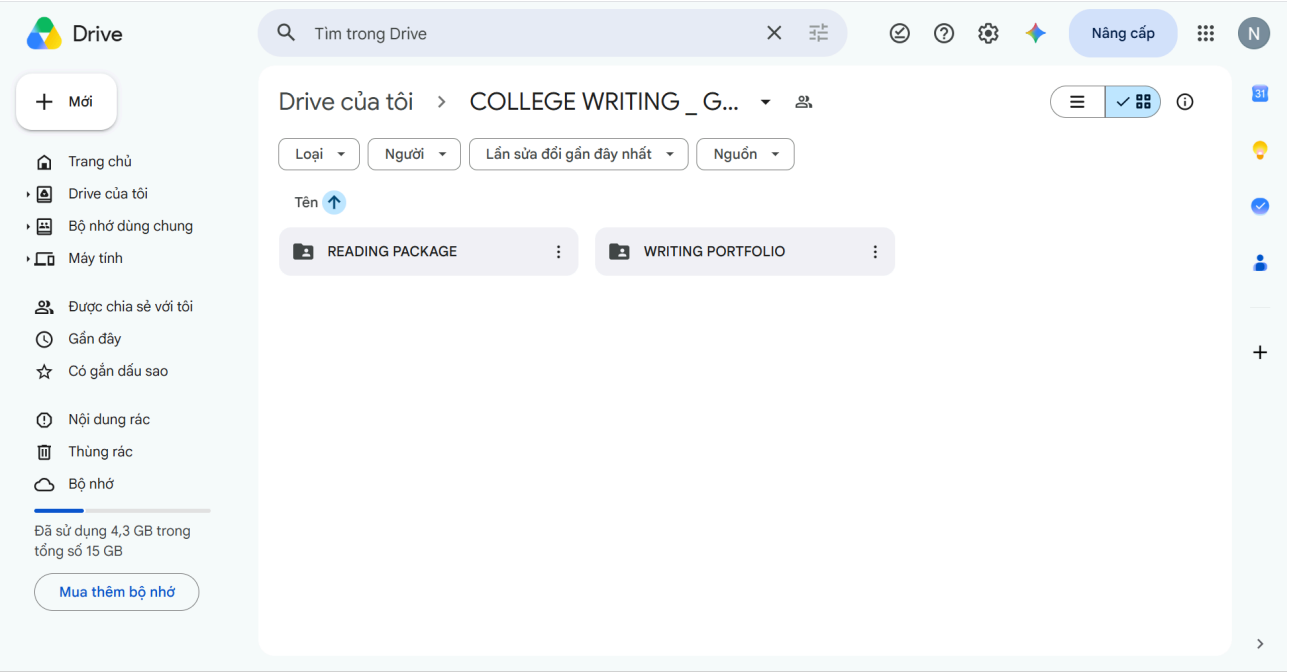
2. Lưu trữ và quản lý tài liệu trên Google Drive

Để tránh thất lạc dữ liệu, nhóm tạo một thư mục chung trên Google Drive. Tôi chịu trách nhiệm tải lên các tài liệu tham khảo, hình ảnh và các phiên bản cập nhật của phần nội dung mình thực hiện.

Các tệp được sắp xếp theo từng thư mục riêng như tài liệu tham khảo, hình ảnh, báo cáo và slide để mọi thành viên có thể dễ dàng tìm kiếm. Khi hoàn thành chỉnh sửa, tôi cập nhật lại phiên bản mới nhất lên Drive và chia sẻ quyền chỉnh sửa cho các thành viên còn lại.

Việc quản lý tài liệu tập trung giúp giảm đáng kể thời gian tìm kiếm cũng như hạn chế tình trạng sử dụng nhầm phiên bản cũ.

=> Minh chứng



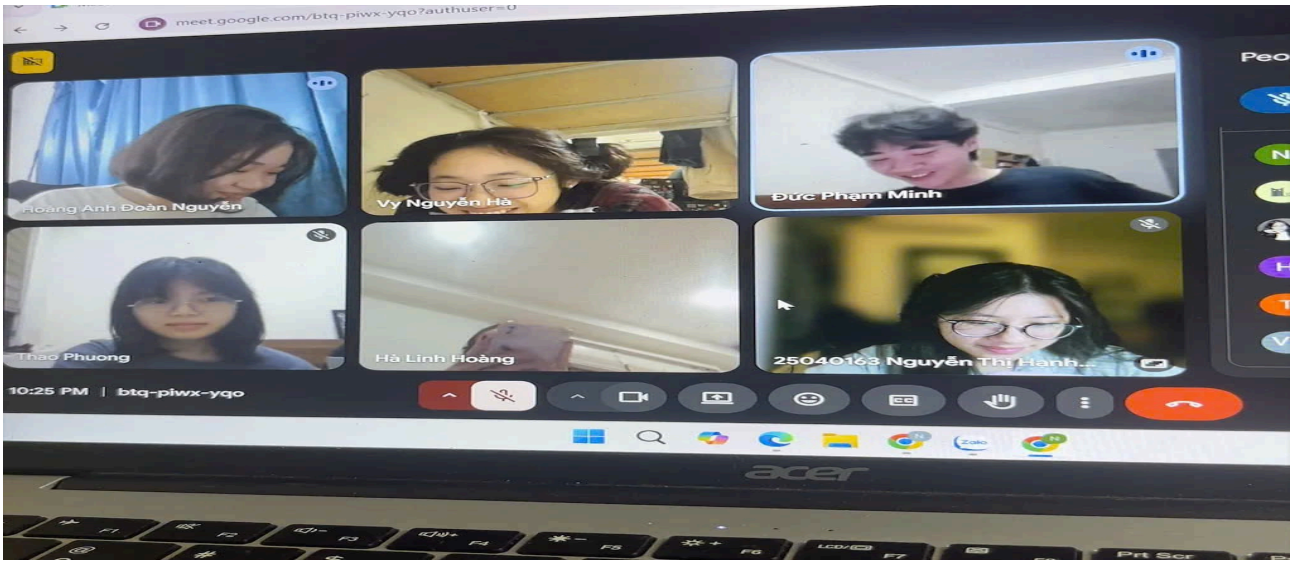
3. Trao đổi công việc trên Google Meet

Trong suốt thời gian thực hiện dự án, nhóm tổ chức nhiều buổi họp trực tuyến thông qua Google Meet.

Ở mỗi buổi họp, tôi báo cáo tiến độ phần việc được giao, trao đổi những khó khăn gặp phải và đóng góp ý kiến khi nhóm thống nhất nội dung. Khi cần trình bày tài liệu, tôi sử dụng tính năng **Share Screen** để giới thiệu phần nội dung mình đã hoàn thành và nhận phản hồi từ các thành viên.

Ngoài trao đổi trực tiếp, nhóm cũng sử dụng phần chat của Google Meet để gửi liên kết Google Docs, Google Drive và ghi lại các công việc cần thực hiện sau cuộc họp.

=> Minh chứng:



IV. Nhật ký thực hiện

Ngày	Công việc	Công cụ sử dụng	Kết quả
Ngày 1	Họp nhóm, thống nhất chủ đề, phân chia nhiệm vụ	Google Meet	Xác định kế hoạch và phân công công việc
Ngày 2	Tìm kiếm tài liệu và bắt đầu viết nội dung	Google Docs	Hoàn thành bản nháp đầu tiên
Ngày 3	Chỉnh sửa và bổ sung nội dung theo góp ý	Google Docs	Nội dung đầy đủ và chính xác hơn
Ngày 4	Sắp xếp tài liệu và tải lên thư mục chung	Google Drive	Tài liệu được lưu trữ khoa học
Ngày 5	Họp nhóm để rà soát tiến độ	Google Meet	Thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa
Ngày 6	Hoàn thiện tài liệu và cập nhật phiên bản cuối	Google Docs Google Drive	Hoàn thành bài báo cáo
Ngày 7	Kiểm tra lần cuối và chuẩn bị nộp bài	Google Drive	Hoàn tất sản phẩm nhóm

V. Đánh giá hiệu quả của các công cụ

Công cụ	Ưu điểm	Hạn chế
Google Docs	Cho phép nhiều người chỉnh sửa đồng thời, lưu tự động, dễ theo dõi lịch sử chỉnh sửa và nhận xét	Khi nhiều người chỉnh sửa cùng lúc có thể khó theo dõi các thay đổi nếu không phân chia nội dung rõ ràng.
Google Drive	Lưu trữ tập trung, dễ chia sẻ, đồng bộ trên nhiều thiết bị và quản lý phiên bản tài liệu.	Nếu không thống nhất cách đặt tên tệp và sắp xếp thư mục, việc tìm kiếm tài liệu sẽ mất nhiều thời gian.

Google Meet	Hỗ trợ họp trực tuyến, chia sẻ màn hình và trao đổi nhanh giữa các thành viên.	Chất lượng cuộc họp phụ thuộc vào đường truyền Internet; đôi khi xảy ra hiện tượng giật hoặc mất kết nối.

VI. Khó khăn và cách giải quyết

1. Chỉnh sửa đồng thời trên Google Docs

Trong quá trình biên soạn, nhiều thành viên cùng chỉnh sửa tài liệu khiến nội dung thay đổi liên tục và đôi lúc khó theo dõi.

=> Cách giải quyết: Nhóm thống nhất phân chia rõ từng phần nội dung cho mỗi thành viên và sử dụng tính năng bình luận để góp ý thay vì sửa trực tiếp toàn bộ văn bản.

2. Quản lý tài liệu trên Google Drive

Sau vài ngày làm việc, số lượng tài liệu tăng lên khá nhiều nên việc tìm kiếm đôi lúc mất thời gian.

=> Cách giải quyết: Em chủ động tạo các thư mục riêng cho từng loại tài liệu và thống nhất quy tắc đặt tên tệp để mọi thành viên dễ dàng tra cứu.

3. Trao đổi trong Google Meet

Một số buổi họp gặp tình trạng kết nối Internet không ổn định hoặc nhiều thành viên phát biểu cùng lúc.

=> Cách giải quyết: Nhóm thống nhất tắt micro khi không phát biểu, sử dụng tính năng giơ tay trước khi phát biểu và tận dụng khung chat để gửi các nội dung quan trọng.

VII. Kết luận

Qua quá trình thực hiện dự án, tôi nhận thấy việc kết hợp Google Docs, Google Drive và Google Meet đã giúp nhóm phối hợp hiệu quả trong từng giai đoạn của công việc, từ soạn thảo, lưu trữ tài liệu đến trao đổi và hoàn thiện sản phẩm.

Đối với bản thân, tôi không chỉ hoàn thành các nhiệm vụ được giao mà còn rèn luyện được kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp trực tuyến, quản lý tài liệu và sử dụng các công cụ số trong môi trường học tập. Những kinh nghiệm này sẽ là nền tảng hữu ích để tôi áp dụng trong các dự án học tập và công việc sau này.