BÁO CÁO CÁ NHÂN

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

Sinh viên thực hiện	Trịnh Mai Loan
Mã sinh viên	25042688
Ngành học	Ngôn ngữ Ả Rập
Trường	Đại học Ngoại ngữ
Tên dự án	Dự án xây dựng cẩm nang số "Ahlan – Giao tiếp tiếng Ả Rập dành cho sinh viên mới bắt đầu
Thời gian thực hiện	14/05/2026 - 21/05/2026
Sản phẩm nhóm	Ebook hướng dẫn giao tiếp tiếng Ả Rập cơ bản. Bộ Flashcard từ vựng theo 10 chủ đề thông dụng. Slide giới thiệu dự án. Infographic về văn hóa giao tiếp tại các quốc gia Ả Rập. Video hội thoại ngắn minh họa. Báo cáo tổng kết và thư mục minh chứng quá trình làm việc nhóm.

I. Khái quát dự án và lý do lựa chọn đề tài

Nhóm em lựa chọn thực hiện dự án **"Ahlan – Giao tiếp tiếng Ả Rập dành cho sinh viên mới bắt đầu"** với mong muốn hỗ trợ các sinh viên năm nhất có thêm một nguồn tài liệu học tập trực quan, dễ sử dụng và gần gũi với thực tế. Trong quá trình học, nhóm nhận thấy nhiều bạn gặp khó khăn khi ghi nhớ từ vựng, phát âm và áp dụng các mẫu câu giao tiếp vào tình huống cụ thể. Vì vậy, nhóm quyết định xây dựng một cẩm nang số kết hợp giữa kiến thức ngôn ngữ và yếu tố văn hóa nhằm giúp người học tiếp cận tiếng Ả Rập hiệu quả hơn.

Khác với giáo trình truyền thống, sản phẩm của nhóm được thiết kế theo hướng trực quan với hình ảnh minh họa, bảng phiên âm, hội thoại ngắn và các ghi chú về văn hóa giao tiếp. Điều này giúp người học dễ ghi nhớ kiến thức và có thể luyện tập trong nhiều tình huống thực tế như chào hỏi, giới thiệu bản thân, hỏi đường, mua sắm hoặc giao tiếp tại trường học.

Trong dự án này, em đảm nhận vai trò điều phối công việc của nhóm. Em chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện, phân chia nhiệm vụ cho từng thành viên, theo dõi tiến độ, tổng hợp nội dung, kiểm tra tính thống nhất của tài liệu và hoàn thiện báo cáo cuối cùng trước khi nộp.

II. Danh sách thành viên và phân công nhiệm vụ

STT	Họ tên	MSV	Nhiệm vụ chính
1	Trịnh Mai Loan	25042688	Điều phối dự án, tạo bảng Trello, chuẩn hóa báo cáo, kiểm tra tiến độ và tổng hợp minh chứng cuối.
2	Nguyễn Minh Anh	25054318	Tìm tài liệu tiếng Ả Rập, biên soạn từ vựng theo chủ đề
3	Lê Khánh Linh	25051672	Thiết kế Flashcard và infographic
4	Phạm Đức Hoàng	25058934	Thiết kế slide, chỉnh sửa hình ảnh và bố cục
5	Đỗ Thu Hà	25056109	Quản lý Google Drive, phân quyền thư mục, lưu ảnh minh chứng và xuất bản nộp cuối.

III. Cách tổ chức không gian làm việc trực tuyến

Để cấu trúc bài khác với mẫu cũ, nhóm em không trình bày theo từng công cụ riêng lẻ ngay từ đầu mà tổ chức dự án theo ba “vùng làm việc”: vùng điều phối, vùng soạn thảo và vùng lưu trữ minh chứng. Cách chia này giúp nhóm nhìn rõ việc nào đang cần trao đổi nhanh, việc nào cần chỉnh trên tài liệu chung và việc nào cần lưu lại để chứng minh quá trình làm việc.

Vùng làm việc	Công cụ chính	Mục đích sử dụng	Quy ước của nhóm
Điều phối tiến độ	Trello	Lập danh sách nhiệm vụ, phân chia công việc, theo dõi tiến độ	Mỗi nhiệm vụ đều có người phụ trách, thời hạn hoàn thành và trạng thái cụ thể
Soạn thảo chung	Google Docs	Cùng biên soạn ebook, hội thoại và báo cáo	Không chỉnh sửa trực tiếp phần của người khác khi chưa trao đổi; sử dụng tính năng nhận xét để góp ý
Lưu trữ minh chứng	Google Drive	Lưu slide, ebook, hình ảnh, video và minh chứng	Tên file theo dạng Nhom_Arab_Bai4_NoiDung_NguoiPhuTrach_v01.
Trao đổi nhanh	Microsoft Teams	Nhắc lịch, chốt quyết định ngắn, xử lý lỗi quyền truy cập và thống nhất việc cần làm trong ngày.	Quyết định quan trọng phải được ghi lại trên Trello hoặc Docs sau khi nhắn Teams.

IV. Quy trình triển khai theo 3 chặng

Chặng	Thời gian	Công việc trọng tâm	Kết quả đạt được
1. Khởi động	14/05 - 15/05	Thống nhất ý tưởng dự án, phân công nhiệm vụ, tạo Google Drive, Google Docs, Trello và Microsoft Teams để quản lý công việc. Xác định phạm vi dự án tập trung vào giao tiếp tiếng Ả Rập dành cho người mới bắt đầ	Có khung dự án, 18 thẻ Trello ban đầu, thư mục Drive và tài liệu Google Docs chung.
2. Biên soạn	16/05 - 18/05	Thu thập tài liệu, biên soạn từ vựng, xây dựng các đoạn hội thoại mẫu, thiết kế flashcard, infographic và slide giới thiệu.	Hoàn thành bản nháp bộ học liệu; tài liệu chung đạt khoảng 70% nội dung.
3. Rà soát - nộp	19/05 - 21/05	Kiểm tra lỗi chính tả, thống nhất phiên âm chuyển tự, chỉnh slide, xuất file PDF, sắp xếp minh chứng và hoàn thiện báo cáo cá nhân.	Sản phẩm cuối được lưu trong 04_Ban_nop_cuoi và sẵn sàng nộp đúng hạn.

V. Nhật ký nhiệm vụ cá nhân

Trong dự án này, em không chỉ làm phần tổng hợp cuối mà theo dõi tiến độ từ đầu. Mỗi lần nhóm có thay đổi về nội dung hoặc thời hạn, em đều cập nhật lại trên Trello hoặc ghi chú trong Google Docs để tránh việc các bạn nhớ nhầm thông tin.

Thời điểm	Việc em thực hiện	Kết quả/ghi chú
14/05	Tạo Google Drive, Trello và Google Docs; xây dựng kế hoạch thực hiện và phân chia nhiệm vụ cho từng thành viên.	Nhóm có không gian làm việc chung, mọi thành viên đều nắm rõ nhiệm vụ của mình.
15/05	Xây dựng bố cục cẩm nang số và hướng dẫn các thành viên cách lưu trữ tài liệu theo quy định.	Các tài liệu được sắp xếp khoa học, dễ tìm kiếm và tránh nhầm lẫn giữa các phiên bản.
16/05	Kiểm tra nội dung từ vựng và góp ý bổ sung phiên âm, ví dụ minh họa cho từng chủ đề.	Danh sách từ vựng đầy đủ hơn và phù hợp với người mới học tiếng Ả Rập.
18/05	Rà soát các đoạn hội thoại và điều chỉnh cách diễn đạt để gần gũi với tình huống giao tiếp thực tế.	Nội dung dễ hiểu, có tính ứng dụng cao trong học tập.
20/05	Kiểm tra thiết kế slide và infographic, góp ý về	Sản phẩm trực quan, thống nhất

	màu sắc, bố cục và hình ảnh minh họa. Kiểm tra quyền truy cập Google Drive, sắp xếp thư mục minh chứng và nhắc các thành viên hoàn thiện phần việc còn lại.	phong cách thiết kế. Dữ liệu được lưu trữ đầy đủ, tránh thất lạc tài liệu.
21/05	Tổng hợp toàn bộ sản phẩm, kiểm tra lần cuối và xuất bản báo cáo hoàn chỉnh để nộp.	Dự án hoàn thành đúng thời hạn với đầy đủ các minh chứng theo yêu cầu.

VI. Minh chứng tương tác và hỗ trợ thành viên

Lượt	Công cụ	Nội dung tương tác/hỗ trợ	Người liên quan
1	Microsoft Teams	Tổ chức cuộc họp đầu tiên để thống nhất chủ đề dự án và phân công nhiệm vụ.	Cả nhóm
2	Trello	Tạo danh sách công việc, gán nhiệm vụ và thời hạn hoàn thành cho từng thành viên.	Cả nhóm
3	Google Docs	Góp ý phần từ vựng, bổ sung phiên âm và chỉnh sửa cách trình bày.	Nguyễn Minh Anh
4	Google Drive	Sắp xếp lại thư mục lưu trữ và hướng dẫn các thành viên đặt tên tệp thống nhất.	Đỗ Thu Hà
5	Microsoft Teams	Trao đổi về nội dung infographic và thống nhất phong cách thiết kế.	Lê Khánh Linh
6	Google Docs	Chỉnh sửa các đoạn hội thoại để phù hợp với trình độ của sinh viên năm nhất.	Cả nhóm
7	Trello	Cập nhật tiến độ thực hiện và chuyển các nhiệm vụ đã hoàn thành sang trạng thái "Done".	Cả nhóm
8	Microsoft Teams	Họp rà soát sản phẩm trước khi hoàn thiện và thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa.	Cả nhóm
9	Google Drive	Kiểm tra lần cuối các tệp báo cáo, slide, video và minh chứng trước khi nộp.	Đỗ Thu Hà
10	Google Docs	Hoàn thiện báo cáo cuối cùng, kiểm tra lỗi chính tả và định dạng văn bản.	Cả nhóm

VII. Đánh giá hiệu quả các công cụ đã sử dụng

Công cụ	Hiệu quả trong dự án tiếng Ả Rập	Điểm cần lưu ý
Trello	Giúp nhóm lập kế hoạch, phân chia nhiệm vụ và theo dõi tiến độ của từng thành viên một cách trực quan. Nhờ đó, mọi người đều nắm được công việc cần thực hiện và thời hạn hoàn thành.	Cần cập nhật trạng thái công việc thường xuyên để phản ánh đúng tiến độ thực tế, tránh tình trạng đã hoàn thành nhưng chưa chuyển trạng thái.
Google Docs	Hỗ trợ các thành viên cùng biên soạn tài liệu trên một tệp duy nhất, dễ dàng theo dõi lịch sử chỉnh sửa và đóng góp ý kiến thông qua tính năng bình luận.	Khi nhiều người chỉnh sửa cùng lúc cần thống nhất cách trình bày để tránh khác biệt về định dạng và văn phong.
Google Drive	Là nơi lưu trữ toàn bộ tài liệu của dự án như ebook, slide, flashcard, video và hình ảnh minh chứng. Việc phân chia thư mục rõ ràng giúp tìm kiếm tài liệu nhanh chóng.	Cần đặt tên tệp thống nhất và phân quyền truy cập hợp lý để tránh nhầm lẫn hoặc chỉnh sửa ngoài ý muốn.
Microsoft Teams	Hỗ trợ họp trực tuyến, trao đổi nhanh giữa các thành viên và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.	Những nội dung đã thống nhất trong cuộc họp cần được cập nhật lại trên Google Docs hoặc Trello để tất cả thành viên dễ theo dõi.

Canva	Giúp thiết kế infographic, flashcard và slide với giao diện trực quan, tạo sự thống nhất về màu sắc và hình ảnh cho toàn bộ sản phẩm.	Cần lựa chọn mẫu thiết kế phù hợp, tránh sử dụng quá nhiều hiệu ứng gây rối mắt và làm giảm tính chuyên nghiệp của sản phẩm.

VIII. Khó khăn và cách giải quyết

Khó khăn	Biểu hiện cụ thể	Cách em xử lý
Khối lượng tài liệu lớn	Có nhiều nguồn tài liệu với cách giải thích và phiên âm khác nhau nên khó lựa chọn nội dung phù hợp.	Nhóm thống nhất sử dụng các giáo trình chính thức và đối chiếu từ nhiều nguồn trước khi đưa vào sản phẩm.
Khó thống nhất cách trình bày	Mỗi thành viên có cách thiết kế và diễn đạt khác nhau, dẫn đến sự thiếu đồng nhất giữa các phần.	Em xây dựng quy định chung về phông chữ, màu sắc, cách trình bày và định dạng tài liệu ngay từ đầu.
Tiến độ làm việc chưa đồng đều	Một số thành viên hoàn thành công việc chậm hơn kế hoạch do lịch học khác nhau.	Em thường xuyên nhắc tiến độ trên Microsoft Teams và điều chỉnh thời gian thực hiện khi cần thiết để đảm bảo hoàn thành đúng hạn.
Thiếu kinh nghiệm làm dự án số	Đây là lần đầu nhóm thực hiện một dự án kết hợp nhiều công cụ trực tuyến nên còn nhiều bỡ ngỡ.	Các thành viên chủ động tìm hiểu cách sử dụng công cụ, hỗ trợ lẫn nhau và trao đổi thường xuyên để khắc phục khó khăn.

IX. Phân tích đóng góp cá nhân

Trong dự án **"Ahlan – Giao tiếp tiếng Ả Rập dành cho sinh viên mới bắt đầu"**, em đảm nhận vai trò **trưởng nhóm** và là người điều phối toàn bộ quá trình thực hiện. Công việc của em không chỉ dừng lại ở việc hoàn thành phần nội dung được giao mà còn theo dõi tiến độ của các thành viên, tổng hợp tài liệu và kiểm tra chất lượng sản phẩm trước khi hoàn thiện.

Về công tác quản lý, em xây dựng kế hoạch thực hiện, phân chia nhiệm vụ phù hợp với khả năng của từng thành viên và thường xuyên cập nhật tiến độ trên Trello. Điều này giúp mọi người biết rõ công việc cần làm và hạn chế tình trạng chồng chéo nhiệm vụ.

Về nội dung, em trực tiếp tham gia biên soạn các phần giới thiệu dự án, kiểm tra từ vựng, chỉnh sửa các đoạn hội thoại và rà soát tính chính xác của phiên âm tiếng Ả Rập. Đồng thời, em góp ý để các ví dụ minh họa phù hợp hơn với người mới học.

Trong quá trình phối hợp, em sử dụng Microsoft Teams để tổ chức các buổi họp trực tuyến, trao đổi với các thành viên khi phát sinh vấn đề và tổng hợp ý kiến sau mỗi lần thảo luận. Ngoài ra, em cũng kiểm tra việc lưu trữ tài liệu trên Google Drive, đảm bảo tất cả minh chứng được sắp xếp đầy đủ trước khi nộp.

Thông qua dự án, em nhận thấy vai trò của người điều phối không chỉ là phân công công việc mà còn phải kết nối các thành viên, theo dõi tiến độ và đảm bảo mọi sản phẩm đều hướng tới mục tiêu chung. Đây cũng là kỹ năng quan trọng mà em đã học được trong quá trình làm việc nhóm trên môi trường số.

X. Kết luận

Qua quá trình thực hiện dự án **"Ahlan – Giao tiếp tiếng Ả Rập dành cho sinh viên mới bắt đầu"**, em nhận thấy việc ứng dụng các công cụ hợp tác trực tuyến đã giúp nhóm làm việc hiệu quả hơn, đặc biệt trong việc quản lý tiến độ, chia sẻ tài liệu và trao đổi thông tin. Mỗi công cụ đều có những ưu điểm riêng và khi được kết hợp hợp lý đã góp phần nâng cao chất lượng của sản phẩm cuối cùng.

Bên cạnh việc hoàn thành một dự án học tập, em còn rèn luyện được nhiều kỹ năng quan trọng như lập kế hoạch, quản lý thời gian, làm việc nhóm, sử dụng các công cụ số và giải quyết vấn đề trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đây là những kỹ năng cần thiết không chỉ trong học tập mà còn trong môi trường làm việc sau này.

Đối với bản thân, dự án đã giúp em hiểu rõ hơn về cách tổ chức một nhóm làm việc trên môi trường trực tuyến cũng như vai trò của người điều phối trong việc kết nối các thành viên và đảm bảo tiến độ chung. Em cũng nhận thấy rằng việc ứng dụng công nghệ số không chỉ giúp tiết kiệm thời gian mà còn nâng cao hiệu quả hợp tác và chất lượng sản phẩm.

Trong thời gian tới, em sẽ tiếp tục học hỏi và sử dụng thành thạo hơn các công cụ số để hỗ trợ việc học tập, đồng thời phát huy những kinh nghiệm đã tích lũy từ dự án này trong các học phần và hoạt động nhóm tiếp theo. Hy vọng những kiến thức và kỹ năng đạt được sẽ là nền tảng giúp em phát triển bản thân và đáp ứng tốt hơn yêu cầu học tập cũng như công việc trong tương lai.