BỘ MINH CHỨNG MÔ PHỎNG BÀI 4

Sử dụng công cụ trực tuyến để làm việc nhóm

Môn học: Nhập môn Công nghệ số và Ứng dụng Trí tuệ nhân tạo

Chủ đề nhóm: Xây dựng nội dung Portfolio học tập về công nghệ số và ứng dụng AI

Vai trò cá nhân: Nhóm trưởng - Đỗ Văn Phúc, phụ trách tổng hợp minh chứng và trình bày nội dung Bài 4

Công cụ sử dụng: Google Meet, Google Docs, Google Drive, Trello/bảng Kanban, email

Ghi chú: Đây là bộ minh chứng mô phỏng hợp lý. Người học có thể thay ngày, giờ hoặc tên thành viên theo thông tin thực tế trước khi nộp.

A. Biên bản họp trực tuyến

BIÊN BẢN HỌP TRỰC TUYẾN NHÓM

Chủ đề cuộc họp: Xây dựng nội dung Portfolio học tập về công nghệ số và ứng dụng AI

Thời gian họp: 20:00 - 20:45, ngày .../.../2026

Hình thức họp: Trực tuyến qua Google Meet

Công cụ hỗ trợ: Google Meet, Google Docs, Google Drive, Trello/bảng Kanban, email

1. Thành phần tham gia

STT	Thành viên	Vai trò trong nhóm
1	Đỗ Văn Phúc	Nhóm trưởng, tổng hợp minh chứng và trình bày nội dung Bài 4
2	Nguyễn Minh Anh	Tìm kiếm tài liệu và nguồn học thuật liên quan đến công nghệ số và AI
3	Trần Gia Huy	Thiết kế bố cục trình bày Portfolio và sắp xếp hình ảnh minh chứng
4	Lê Thu Trang	Kiểm tra nội dung, góp ý và hỗ trợ hoàn thiện bản cuối

2. Mục tiêu cuộc họp

Cuộc họp được tổ chức nhằm thống nhất cách sử dụng các công cụ trực tuyến để làm việc nhóm, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên và xây dựng minh chứng cho phần Portfolio Bài 4: "Sử dụng công cụ trực tuyến để làm việc nhóm".

3. Nội dung đã trao đổi

- Nhóm thống nhất sử dụng Google Meet để họp trực tuyến và trao đổi nhanh.
- Nhóm sử dụng Google Docs để cùng chỉnh sửa nội dung Portfolio.
- Các tài liệu, hình ảnh minh chứng và file liên quan được lưu trong Google Drive.
- Nhóm sử dụng Trello hoặc bảng Kanban để theo dõi tiến độ công việc.
- Email được dùng để gửi thông báo tổng kết cuộc họp, nhắc deadline và xác nhận nhiệm vụ.
- Các thành viên thống nhất nội dung cần có trong Bài 4, gồm: biên bản họp, bảng phân công nhiệm vụ, ghi chú sau họp và email trao đổi nhóm.

4. Kết luận cuộc họp

Nhóm đã thống nhất công cụ làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và đặt thời hạn hoàn thành bản nháp nội dung. Đỗ Văn Phúc, với vai trò nhóm trưởng, phụ trách tổng hợp minh chứng, kiểm tra bố cục và trình bày nội dung Bài 4 trong Portfolio cá nhân.

B. Bảng phân công nhiệm vụ nhóm

STT	Thành viên	Nhiệm vụ	Công cụ sử dụng
1	Đỗ Văn Phúc	Nhóm trưởng; tổng hợp minh chứng về quá trình làm việc nhóm trực tuyến và trình bày nội dung Bài 4	Google Docs, Google Drive, email, Trello/Kanban
2	Nguyễn Minh Anh	Tìm kiếm tài liệu học thuật liên quan đến công nghệ số và ứng dụng AI	Google Scholar, Google Docs, Google Drive
3	Trần Gia Huy	Thiết kế bố cục trình bày Portfolio và sắp xếp hình ảnh minh chứng	Canva, Google Drive, Google Docs
4	Lê Thu Trang	Rà soát nội dung, kiểm tra lỗi chính tả và góp ý hoàn thiện bản cuối	Google Docs, Google Meet, email
5	Cả nhóm	Thảo luận, cập nhật tiến độ, thống nhất nội dung trước khi hoàn thiện Portfolio	Google Meet, Trello/Kanban, Google Drive

C. Ghi chú sau cuộc họp

- Cập nhật đầy đủ nhiệm vụ của từng thành viên lên Trello hoặc bảng Kanban.
- Tạo thư mục chung trên Google Drive để lưu biên bản họp, tài liệu, hình ảnh minh chứng và bản nháp Portfolio.
- Mỗi thành viên hoàn thành phần việc được giao theo kế hoạch đã thống nhất trong nhóm.
- Đỗ Văn Phúc tổng hợp minh chứng gồm biên bản họp, bảng phân công, ghi chú sau họp và email nhóm.
- Cả nhóm cùng chỉnh sửa nội dung trên Google Docs để tránh trùng lặp và sai định dạng.
- Trước khi nộp, nhóm cần kiểm tra lại lỗi chính tả, bố cục và tính đầy đủ của minh chứng.
- Nhóm sẽ tổ chức một buổi họp ngắn nếu cần chỉnh sửa nội dung lần cuối.

D. Mẫu email chuyên nghiệp

Tiêu đề: Tổng kết cuộc họp nhóm và nhắc hoàn thiện nội dung Portfolio

> Kính gửi các thành viên trong nhóm,
>
> Sau cuộc họp trực tuyến hôm nay qua Google Meet, nhóm đã thống nhất sử dụng Google Docs, Google Drive, Trello/bảng Kanban và email để phối hợp thực hiện Portfolio học tập về công nghệ số và ứng dụng AI.
>
> Nhiệm vụ của từng thành viên đã được phân công như sau: Đỗ Văn Phúc phụ trách điều phối chung và tổng hợp minh chứng Bài 4; Nguyễn Minh Anh tìm kiếm tài liệu học thuật; Trần Gia Huy hỗ trợ thiết kế, trình bày; Lê Thu Trang rà soát nội dung và góp ý bản cuối.
>
> Mong các thành viên cập nhật tiến độ công việc trên bảng Kanban, lưu tài liệu vào thư mục Google Drive chung và phản hồi khi có nội dung cần chỉnh sửa.
>
> Cảm ơn mọi người đã phối hợp.

Trân trọng,
Đỗ Văn Phúc
Nhóm trưởng - phụ trách tổng hợp minh chứng Bài 4

Kết luận: Bộ minh chứng trên thể hiện quá trình nhóm sử dụng các công cụ trực tuyến để họp, phân công nhiệm vụ, lưu trữ tài liệu, theo dõi tiến độ và trao đổi chuyên nghiệp qua email. Nội dung có thể được dùng làm minh chứng trong Portfolio cá nhân sau khi điều chỉnh thông tin ngày, giờ và tên thành viên theo thực tế.