



# ĐỒ ÁN CUỐI KỲ

## NHẬP MÔN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN 1

### Mục lục

1. Mục tiêu .....	2
2. Yêu cầu đồ án .....	2
3. Đánh giá .....	3
4. Biểu mẫu .....	5

## 1. Mục tiêu

Mục tiêu chung của đồ án là giúp cho các sinh viên có cơ hội trải nghiệm việc sử dụng các công cụ tin học để giải quyết công việc, thông qua đó sinh viên có rèn luyện một số các kỹ năng mềm. Cụ thể như sau:

### 1.1. Về các công cụ tin học

- Công cụ soạn thảo văn bản, báo biểu: MS Word, MS Excel
- Công cụ hỗ trợ trình bày: MS PowerPoint, MS Sway, Prezi
- Công cụ hỗ trợ làm việc nhóm: Google Group, Google Drive, DropBox, Asana, Redbooth, OpenProject
- Công cụ hỗ trợ trình diễn: công cụ làm phim, xây dựng mô hình 3D
- Công cụ hỗ trợ xuất bản thông tin: Wordpress, Blogspot, Google Site
- Công cụ hỗ trợ xử lý hình ảnh, video

### 1.2. Kỹ năng mềm

- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng trình bày
- Kỹ năng lên kế hoạch và quản lý bản thân
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng giải quyết vấn đề

## 2. Yêu cầu đồ án

Mỗi nhóm được yêu cầu thực hiện một đoạn clip ngắn về đề tài được giao:

### 2.1. Đề tài

Nhóm được bốc thăm ngẫu nhiên một trong các đề tài sau:

1. “Being Bigger than Yourself”
2. “Real Value of Life”
3. “Ignorance – Can it be Changed? How?”
4. “Already-Always-Listening”
5. “Social Responsibility: What and Why?”
6. “Honoring Your Words”

### 2.2. Hình thức thực hiện

Đoạn clip (dài tối đa 15 phút và không được phép dài hơn) có thể được thực hiện dưới dạng Phim ngắn theo trường phái: Hoạt hình/ Hiệu ứng Đồ họa... hoặc kết hợp giữa đồ họa và cảnh thực tế (phỏng vấn, phóng sự...).

**Đoạn phim phải đưa ra được một thông điệp có ý nghĩa mà nhóm muốn gửi gắm đến khán giả. Đoạn thông điệp đảm bảo ngắn gọn, thông minh và sáng tạo.**

### 2.3. Yêu cầu thực hiện

- Nhóm phải hiểu rõ, sâu về đề tài và phát triển ý tưởng thực hiện cho đề tài.
- Trình bày giữa kỳ về ý tưởng trước lớp
- Đề bài này được giao nhằm tìm ra những ý tưởng, những góc nhìn đột phá, tránh suy nghĩ theo tư duy lối mòn.

### 2.4. Về kỹ thuật thực hiện

- Phần mềm Infographics (search trên google) để hỗ trợ tạo hình ảnh, kết hợp với các hiệu ứng động (animation): <http://copgiay.com/2012/11/7-phan-mem-tao-infographic-mienphi/>
- Phần mềm chỉnh sửa phim (video) để tạo ra bộ phim như clip.
- Các phần mềm gợi ý:
  1. Adobe Premiere (phần mềm xử lý kỹ xảo, hiệu ứng phim)
  2. Adobe After Effect (phần mềm tạo hiệu ứng phim)
  3. Proshow Producer
  4. Adobe Illustrator (phần mềm vẽ, dựng hình vector 2D)
  5. Adobe Sound Effect (phần mềm tạo hiệu ứng âm thanh)
  6. Sony Vegas Pro (phần mềm chỉnh sửa video)
  7. Aegisub (phần mềm tạo phụ đề tiếng Việt)
  8. Audacity (phần mềm ghi âm và chỉnh sửa âm thanh nhỏ gọn)
  9. Video Edit magic (phần mềm ghép phim)

## 3. Đánh giá

### 3.1. Tổng quan

- Báo cáo ý tưởng (kịch bản)
- Quản lý nhóm
  - o Kế hoạch thực hiện
  - o Theo dõi tiến độ công việc
  - o Chia sẻ tài liệu
- Trang website nhóm
- Báo cáo tiến độ
- Sản phẩm cuối cùng

## 3.2. Chi tiết

### 3.2.1. Website nhóm

- Về kỹ thuật: có thể tạo website bằng các dịch vụ như Wordpress, Blogspot, Google Sites,...
- Về nội dung: gồm có
  - o Thông tin chung của nhóm
  - o Trang thông tin chi tiết của từng thành viên
  - o Hình ảnh nhóm và từng thành viên
  - o Biên bản thành lập, qui tắc và kế hoạch giao tiếp nhóm Thiết kế logo, thẻ đeo cho nhóm

### 3.2.2. Báo cáo ý tưởng:

- Mô tả tổng quan về ý tưởng nhóm thực hiện. Nhóm có thể thể hiện bằng lời kết hợp sơ đồ tư duy. Ý tưởng không cần quá chi tiết nhưng cũng không được mơ hồ, chung chung.
- Gợi ý phần mềm sử dụng Sơ đồ tư duy: xMind, iMind...
- Gợi ý phần mềm soạn thảo bài trình bày: Powerpoint, Prezi, Microsoft Sway

### 3.2.3. Bảng kế hoạch

- Tập hợp những hoạt động được sắp xếp theo lịch trình, có thời hạn, nguồn lực, ấn định những mục tiêu cụ thể và xác định biện pháp tốt nhất... để thực hiện mục tiêu của đề án.
- Gợi ý phần mềm sử dụng: Asana, OpenProject, RedBooth, Microsoft Project, ...

### 3.2.4. Theo dõi tiến độ công việc

- Tập hợp các công việc cụ thể được giao cho các thành viên trong nhóm trong thời gian ngắn (thường là 1 tuần).
- Mỗi công việc đều phải được đánh giá.
- **Phải có biên bản họp hàng tuần.**
- Kết quả của mỗi công việc cần phải cập nhật lại lên Bảng tiến độ dự án (Bảng tiến độ dự án: giống với bảng kế hoạch nhưng là kết quả việc thực hiện thực tế)
- Gợi ý phần mềm sử dụng: Asana, OpenProject, RedBooth, Microsoft Project, ...

### 3.2.5. Chia sẻ tài liệu

- Các tài liệu của dự án cần phải được lưu trữ tập trung trên các thùng chứa trực tuyến. Tất cả các thành viên đều phải truy cập được tài liệu với quyền hạn được xác định.
- Tài liệu cần được tổ chức, sắp xếp theo các thư mục một cách hợp lý.
- Tài liệu cần được cập nhật thương xuyên.
- Gợi ý phần mềm sử dụng: Google Drive, Dropbox, OneDrive, Box,...

### 3.2.6. Trình bày báo cáo tiến độ

- Báo cáo các công việc đã hoàn thành
- Báo cáo các vấn đề phát sinh và giải pháp
- Demo các công việc đã hoàn thành
- Hình ảnh, tài liệu minh chứng các công việc đã hoàn thành

### 3.2.7. Trình bày sản phẩm cuối kỳ

- Sản phẩm cuối cùng:
  - o Cần lưu ý về chất lượng hình ảnh, âm thanh, đảm bảo việc nghe nhìn được trọn vẹn.
  - o Nội dung phải sát với chủ đề, có ý nghĩa sử dụng.
  - o Sự sáng tạo trong hình thức và nội dung video đều được khuyến khích.
- Poster giới thiệu sản phẩm:
  - o Về nội dung: giới thiệu được chủ đề của nhóm và nội dung nhóm gửi gắm.
  - o Về hình thức: tham khảo các poster trên internet
  - o Gợi ý công cụ thực hiện: Photoshop, Adobe Illustrator, PowerPoint, ...

## 4. Biểu mẫu

Lưu ý: biểu mẫu chỉ gợi ý về nội dung, sinh viên phải định dạng lại các tài liệu này.



## Biểu mẫu 1: Biên bản thành lập nhóm

[Tên môn học]

### MỤC LỤC

Các nội dung chính

Các nguyên tắc làm việc nhóm

Kế hoạch giao tiếp nhóm

Quy tắc thưởng và phạt

Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

### HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

#### Các nội dung chính

Tài liệu này là kết quả thảo luận và nhất trí của nhóm trong lần họp mặt lần đầu tiên, xác định các giá trị cốt lõi của nhóm:

- Các nguyên tắc làm việc nhóm
- Kế hoạch giao tiếp của nhóm
- Các quy tắc thưởng và phạt của nhóm
- Các tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

Thông tin nhóm (Quy ước: tăng dần theo MSSV, dòng của nhóm trưởng in đậm) Mã

Mã nhóm: (nếu có)    Tên nhóm (nếu có):

STT	MSSV	Họ và tên	Email	Chữ kí
-----	------	-----------	-------	--------

1

2

3

4

5



### Các nguyên tắc làm việc nhóm

Những điều một thành viên thuộc về nhóm phải làm theo

- Điều 1
- Điều 2
- Điều 3
- Điều 4

Những điều một thành viên thuộc về nhóm không được làm

- Điều 1
- Điều 2
- Điều 3
- Điều 4

Những điều một thành viên thuộc về nhóm nên làm theo (không bắt buộc)

- Điều 1
- Điều 2
- Điều 3
- Điều 4

### Kế hoạch giao tiếp nhóm

Tần suất gặp mặt hàng tuần: Mỗi tuần 1 lần.

Thời gian: Thứ ...

Địa điểm:

Thông báo thông qua: Email / Tin nhắn / Yahoo / Skype?

Tối thiểu thông báo trước 24h.

Thành viên khi nhận được email thông báo phải hồi đáp lại để chứng tỏ đã nhận và đã đọc email.

Nếu thành viên không hồi đáp thông báo họp hoặc một thông báo bất kì từ nhóm trưởng hoặc từ các thành viên khác trong vòng 24h thì sẽ nhận được một email thông báo lại hoặc gọi điện trực tiếp qua điện thoại (bạn phải lựa chọn 1 trong hai hoặc đề xuất hình thức riêng).

## Qui tắc thưởng và phạt

### Các qui tắc thưởng

- Nếu hoàn thành tốt mọi công việc nhóm giao thì sẽ...
- Nếu giúp thành viên khác hoàn thành công việc hoặc góp ý đưa ý kiến tốt thì sẽ...
- Nếu có ý tưởng tốt, xuất sắc hỗ trợ cho thành công của nhóm thì sẽ...
- ...

### Các qui tắc phạt

- Nếu trễ họp quá 10 phút thì sẽ ..
- Nếu giao công việc mà không chịu thực hiện thì sẽ ..
- Nếu giao công việc mà hoàn thành không đúng hạn hoặc không làm nghiêm túc thì sẽ ...
- ...

## Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

Các thành viên sẽ lần lượt đánh giá lẫn nhau theo một template sẵn, trong đó trả lời hai câu hỏi:

- Tôi đánh giá người này bao nhiêu điểm?
- Lí do tại sao tôi đánh giá như vậy.

Giải sử nhóm có 10 người, lần lượt mỗi người sẽ đánh giá cho 9 người còn lại.

Thang điểm đánh giá được đề nghị như sau:

- 10: Làm tốt việc được giao, đúng hạn, có chất lượng. Giúp đỡ thành viên khác. Tích cực. Chủ động.
- 8-9: Làm tốt việc được giao, đúng hạn, có chất lượng.
- 6-7: Hoàn thành việc được giao, kết quả chấp nhận được. Vi phạm một ít điều lệ nhóm.
- 1-5: Chưa hoàn thành công việc được giao, ít hợp tác
- 0: Bị khai trừ hoặc không phải thành viên





## Biểu mẫu 2: Biên bản họp nhóm

### BIÊN BẢN HỌP NHÓM

#### 1. Thông tin chung

Tên nhóm:      Mã nhóm: (Nếu có)

Các thành viên có tham dự:

STT	MSSV	Họ và tên	Email	SĐT
1				
2				
3				
4				
5				

Các thành viên vắng mặt:

STT	MSSV	Họ và tên	Email	SĐT
1				
2				

Mục tiêu cuộc họp nhằm:

1. ...
2. ...

Địa điểm:

Thời gian bắt đầu:      Thời gian kết thúc:



## 2. Kết quả buổi họp

(Các trao đổi, thảo luận, thống nhất chung của nhóm)

## 3. Bảng phân công công việc

STT	Người phụ trách	Mô tả nội dung công việc	Bắt đầu	Kết thúc	Kết quả mong đợi
-----	-----------------	--------------------------	---------	----------	------------------

1

2

3

4

5

### Biểu mẫu 3. Báo cáo tiến độ và minh chứng

#### BÁO CÁO TIẾN ĐỘ VÀ MINH CHỨNG

##### 1. Thông tin chung

- Tên nhóm, mã nhóm
- Người báo cáo (thực hiện)
- Lần báo cáo
- Ngày báo cáo

##### 2. Nội dung công việc

###### 2.1. Công việc 1

- 2.1.1. Nội dung công việc
- 2.1.2. Thời gian thực hiện
- 2.1.3. Kết quả thực hiện
- 2.1.4. Tự đánh giá (nội dung đã hoàn thành, nội dung chưa hoàn thành)
- 2.1.5. Danh sách minh chứng

Tên tập tin (nếu có)	Nội dung minh chứng	Mã minh chứng	STT

###### 2.2. Công việc 2

- 2.2.1. Nội dung công việc
- 2.2.2. Thời gian thực hiện
- 2.2.3. Kết quả thực hiện
- 2.2.4. Tự đánh giá (nội dung đã hoàn thành, nội dung chưa hoàn thành)
- 2.2.5. Danh sách minh chứng

Tên tập tin (nếu có)	Nội dung minh chứng	Mã minh chứng	STT

...