



## ĐỒ ÁN CUỐI KỲ

### KỸ NĂNG MỀM, năm học 2023 - 2024

<b>1. Mục tiêu.....</b>	<b>2</b>
1.1. Kỹ năng mềm.....	2
1.2. Công cụ hỗ trợ.....	2
<b>2. Các chuẩn đầu ra của đồ án.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Yêu cầu đồ án .....</b>	<b>3</b>
3.1. Đề tài.....	3
3.2. Hình thức thực hiện.....	3
3.3. Yêu cầu thực hiện.....	3
3.4. Về kỹ thuật thực hiện.....	4
<b>4. Đánh giá .....</b>	<b>4</b>
4.1. Đánh giá đồ án.....	4
4.2. Đánh giá trong quá trình thực hành.....	4
4.3. Hướng dẫn.....	4
4.3.1. Website nhóm.....	5
4.3.2. Báo cáo ý tưởng.....	5
4.3.3. Bảng kế hoạch.....	5
4.3.4. Theo dõi công việc.....	5
4.3.5. Chia sẻ tài liệu.....	5
4.3.6. Trình bày báo cáo tiến độ.....	6
4.3.7. Trình bày sản phẩm cuối kỳ.....	6
4.3.8. Cuốn báo cáo.....	6
4.3.9. File Đánh giá nhóm khác:.....	7
<i>Biểu mẫu 2: Biên bản họp nhóm.....</i>	<i>11</i>
<i>Biểu mẫu 3: Bảng kế hoạch.....</i>	<i>13</i>
<i>Biểu mẫu 4. Báo cáo tiến độ và minh chứng.....</i>	<i>15</i>

## 1. Mục tiêu

Mục tiêu chung của đồ án là giúp cho các sinh viên có cơ hội rèn luyện 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 cũng như tìm hiểu và sử dụng các công cụ tin học hỗ trợ.

### 1.1. 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

### 1.2. Công cụ hỗ trợ

- 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
- 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

## 2. Các chuẩn đầu ra của đồ án

### Kiến thức:

- L1. Liệt kê và mô tả được các loại vai trò trong một nhóm.
- L2. Thiết kế được các biểu mẫu cần thiết cho quá trình làm việc nhóm dựa trên gợi ý cho sẵn.
- L3. Nhận diện được các vấn đề và tranh cãi trong quá trình làm việc nhóm.

### Kỹ năng:

- K1. Lập được kế hoạch giao tiếp trong nội bộ nhóm để thực hiện được đồ án.
- K2. Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ tạo các văn bản trong quá trình làm việc nhóm.
- K3. Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ quá trình làm việc nhóm.
- K4. Sử dụng được các công cụ tin học hỗ trợ việc xuất bản thông tin trên web.



K5. Sử dụng được công cụ hỗ trợ trình diễn.

K6. Thực hiện được một phần trình bày và sử dụng được công cụ hỗ trợ việc trình bày.

K7. Lập được kế hoạch, quản lý và thực thi kế hoạch để hoàn thiện đồ án.

K8. Tổ chức, quản lý, hoạt động nhóm hiệu quả.

#### Thái độ:

A1. Tham gia tích cực các buổi họp và hoạt động của nhóm.

### 3. Yêu cầu đồ án

Mỗi nhóm được yêu cầu thực hiện một đoạn clip ngắn truyền tải **một thông điệp** liên quan đến đề tài được giao.

#### 3.1. Đề tài

Nhóm chọn 1 trong các đề tài sau:

- No poverty
- Zero hunger
- Good health and well-being
- Quality education
- Gender equality
- Clean water and sanitation
- Affordable and clean energy
- Industry, innovation and infrastructure
- Sustainable cities and communities
- Climate action
- Life below water
- Life on land

#### 3.2. Hình thức thực hiện

Đoạn clip (**dài tối đa 05 phút**) 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 clip phải đưa ra **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**.

#### 3.3. Yêu cầu thực hiện

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

### 3.4. 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)
- 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)

## 4. Đánh giá

### 4.1. Đánh giá đồ án

- Cuốn báo cáo cuối kỳ: 30%
- Trình bày slides: 30%
- Video sản phẩm: 40%

### 4.2. Đánh giá trong quá trình thực hành

- Hợp đồng thành lập nhóm
- Báo cáo ý tưởng
- Quản lý nhóm:
  - Kế hoạch thực hiện (mẫu kế hoạch)
  - Theo dõi tiến độ thực hiện (Biên bản họp nhóm định kỳ)
  - Chia sẻ tài liệu (Phương thức chia sẻ tài liệu/ tài nguyên của nhóm)
- Sử dụng các công cụ tin học (kỹ thuật làm phim)
- **Báo cáo tiến độ** (báo cáo tiến độ định kỳ: tuần 5, tuần 8)
- **Sản phẩm cuối cùng** (phim)
- Website của nhóm.

### 4.3. Hướng dẫn

#### 4.3.1. Website nhóm

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

#### 4.3.2. 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.
- **Sử dụng bút màu để thực hiện mô tả ý tưởng vào tuần 3.**

#### 4.3.3. 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 đồ án.
- Nội dung: 80%
  - Xác định rõ mục tiêu dự án
  - Xác định rõ nội dung công việc
  - Xác định rõ thời gian và nhân lực
  - Xác định rõ cách thức thực hiện
  - Xác định rõ phương pháp kiểm tra
  - Xác định rõ nguồn lực
- Hình thức trình bày: 20%
- Gợi ý phần mềm sử dụng: Asana, OpenProject, RedBooth, Microsoft Project, ...

#### 4.3.4. Theo dõi 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.**
- Gợi ý phần mềm sử dụng: Asana, OpenProject, RedBooth, Microsoft Project, ...

#### 4.3.5. Chia sẻ tài liệu

- Các tài liệu của dự án cần phải được lưu trữ tập trung trên các kho lưu trữ 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 thường xuyên.
- Gợi ý phần mềm sử dụng: Google Drive, Dropbox, OneDrive, Box, ...

#### 4.3.6. Trình bày báo cáo tiến độ

- Báo cáo các công việc đã hoàn thành
- Báo cáo 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
- ...

#### 4.3.7. Trình bày sản phẩm cuối kỳ

- Sản phẩm cuối cùng (Video):
  - Cần lưu ý về chất lượng hình ảnh, âm thanh, đảm bảo việc nghe nhìn được trọn vẹn.
  - Nội dung phải sát với chủ đề, có ý nghĩa sử dụng.
  - Sự sáng tạo trong hình thức và nội dung video đều được khuyến khích.
  - Tải lên youtube.
- Đánh giá:
  - Hình thức: 20%
  - Ý tưởng sáng tạo: 20%
  - Ý nghĩa sử dụng: 20%
  - Trình diễn: 40%
- Poster giới thiệu sản phẩm:
  - Về nội dung: giới thiệu được chủ đề của nhóm và nội dung nhóm gửi gắm.
  - Về hình thức: tham khảo các poster trên internet
  - Gợi ý công cụ thực hiện: Photoshop, Adobe Illustrator, PowerPoint, ...

#### 4.3.8. Cuốn báo cáo

- Hình thức: 20%
- Nội dung: 80%

Cấu trúc cuốn báo cáo:

- Trang bìa, trang bìa lót (Tên nhóm, tên đề tài, Danh sách thành viên). Nội dung trình bày theo thứ tự sau:
- Lời cảm ơn

- Giới thiệu (giới thiệu chung về đề án, Link film, Link Website, Link thư mục tài nguyên của nhóm).
- Hợp đồng thành lập nhóm.
- Kịch bản film (final version).
- Kế hoạch quản lý dự án.
- Các biên bản họp nhóm (sắp xếp theo thứ tự ngày tăng dần)
- Đánh giá tổng kết dự án: Mỗi thành viên được đánh giá một tỉ lệ (%) đóng góp cho dự án, tổng tỉ lệ (%) tất cả thành viên = 100%.

**\* Lưu ý: Báo cáo không có phần đánh giá tổng kết dự án sẽ nhận 0 điểm.**

#### 4.3.9. File Đánh giá nhóm khác:

Mỗi nhóm nộp file pdf đánh giá cho các nhóm khác như sau:

- Tên Nhóm + DS Thành viên.
  - Phần đánh giá cho mỗi nhóm khác bao gồm các tiêu chí:
    - Ý tưởng: X/10
    - Các công cụ tin học trong phim: Y/10
    - Mức độ hoàn thiện sản phẩm: Z/10
- > Tổng:  $X+Y+Z/3$ .

#### Gợi ý 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 nhóm: (nếu có) Tên nhóm (nếu có):

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

1

2

3

4

#### 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).

Quy tắc thưởng và phạt

Các quy 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?
- Lý do tại sao tôi đánh giá như vậy.

Giải sử nhóm có 5 người, lần lượt mỗi người sẽ đánh giá cho 4 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:

Đánh giá công việc được giao

STT	Người phụ trách	Mô tả CV	Bắt đầu	Kết thúc	Kết quả đạt được	Đánh giá
-----	-----------------	----------	---------	----------	------------------	----------

1

2

3

4



5

## 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: Bảng kế hoạch

### 1. Tổng quan

Thông tin nhóm

STT	MSSV	Họ và tên	Email	Vai trò
1				
2				
3				
4				
5				

Thông tin đồ án

Mô tả về đề tài theo cách hiểu của nhóm

Mục tiêu mà nhóm muốn đạt được

### 2. Kế hoạch đồ án

#### 2.1 Kịch bản chi tiết

STT	Các công việc cần làm (bao gồm cả việc họp)	Người phụ trách chính	Thời gian hoàn thành (tính bằng giờ)	Kết quả đạt được	Ước tính tài nguyên/chi phí

#### 2.2 Kế hoạch tài chính

STT	Hạng mục	Chi phí	Nguồn	Ghi chú

*<Sau khi lên kế hoạch tài chính, nhóm phải xác định tổng số chi phí phải bỏ ra, các nguồn lấy từ đâu>*

#### 2.3 Kế hoạch trao đổi thông tin

Thời gian	Nội dung dự kiến	Phương pháp	Chuẩn bị
		<địa điểm gặp trực tiếp, hoặc qua Facebook, Skype v.v.>	<các nội dung mỗi cá nhân cần hoàn tất/chuẩn bị trước khi họp>

## 2.4 Kế hoạch phỏng vấn chi tiết

STT	Nội dung	Người phụ trách chính	Số lượng người hỗ trợ	Địa điểm	Ghi chú

*<đính kèm bảng câu hỏi phỏng vấn chi tiết>*

## 2.5 Kế hoạch thực hiện sản phẩm/giải pháp

*<Kế hoạch này được lên khi thống nhất được giải pháp>*

STT	Nội dung/công việc	Người phụ trách chính	Tài nguyên (con người, chi phí...)	Thời gian bắt đầu – thời gian kết thúc	Ghi chú

## 2.6 Kế hoạch báo cáo về sản phẩm/giải pháp

STT	Nội dung/công việc	Người phụ trách chính	Biện pháp thực hiện	Thời gian	Ghi chú

## 2.7 Kế hoạch lấy phản hồi và đánh giá của người dùng

## Biểu mẫu 4. 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