**BIÊN BẢN HỌP, LÀM VIỆC NHÓM**

Nhóm: 7

Thời gian: 20h30p – 22h00p Ngày 17/3/2022

Địa điểm: Họp qua zoom

Người chủ trì cuộc họp: Trưởng nhóm: Ngô Đình Việt

Thành viên tham dự:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Thành viên | Đúng giờ | Trễ | Vắng | Ghi chú |
| 1 | Ngô Đình Việt | \* |  |  |  |
| 2 | Nguyễn Minh Đức | \* |  |  |  |
| 3 | Nguyễn Hữu Quý | \* |  |  |  |
| 4 | Phùng Tuấn Minh | \* |  |  |  |
| 5 | Đặng Quốc Việt | \* |  |  |  |

## Chương trình họp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Mục nội dung | Người trình bày | Thời gian | Ghi chú,trao đổi |
| 1 | Thảo luận chủ đề, phân công công việc | Ngô Đình Việt | 9h |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

## Vấn đề & Giải pháp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Vấn đề** | **Các giải pháp đề xuất** | **Giải pháp được chọn** | **Ghi chú** |
| 1 | Thảo luận đề tài | Đưa ra 2 đề tài để cả nhóm thảo luận. | Nhóm sẽ biểu quyết và chọn đề tài có lượt chọn nhiều nhất |  |
| 2 | Lựa chọn mô hình quy trình |  |  |  |
| 3 | Thảo luận về nội dung thực hiện |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Kế hoạch hành động

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hành động** | **Thời hạn** | **Người thực hiện** | **Ghi chú** |
| Thu thập tài liệu khảo sát hệ thống |  |  |  |
| Phân tích, đặc tả |  |  |  |
| Mô tả thiết kế |  |  |  |
| Tổng kết, Viết báo cáo |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Đóng góp nhóm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Thành viên** | **Số lần đóng góp** | Hỗ trợ | Hoạt động xây dựng |
| 1 | Ngô Đình Việt | 3 |  |  |
| 2 | Nguyễn Minh Đức | 2 |  |  |
| 3 | Nguyễn Hữu Quý | 3 |  |  |
| 4 | Phùng Tuấn Minh | 4 |  |  |
| 5 | Đặng Quốc Việt | 4 |  |  |

\* **Lưu ý ghi Biên bản họp, làm việc nhóm**:

* Để thuận lợi lưu trữ và tra cứu, biên bản họp nhóm nên sử dụng bảng tính file MS Excel để lưu trữ:

+ Mỗi biên bản họp được lưu trữ trên một bảng tính;

+ Các biên bản họp làm việc nhóm là các bảng tính khác nhau với thứ tự sắp xếp theo ngày mới nhất đến ngày cũ nhất trên cùng một file MS Excel.

* Phần Thành viên tham dự: Mỗi hàng chỉ dành cho một thành viên, đánh dấu vào duy nhất một cột tình trạng tham dự tương ứng.
* Phần Chương trình họp:

+ Mỗi hàng chỉ dành cho một nội dung họp, ghi rõ nội dung họp, người trình bày và thời gian trình bày (tính theo phút).

+ Ô ghi chú, trao đổi dành để ghi các lưu ý hoặc các ý chính đúc kết quá trình trao đổi về nội dung họp của hàng này.

* Phần Vấn đề & Giải pháp:

+ Dành liệt kê các vấn đề phát sinh trong quá trình nhóm triển khai kế hoạch làm việc.

+ Mỗi hàng chỉ dành cho một vấn đề. Các giải pháp đề xuất cần ghi kèm tên người đề xuất. Giải pháp được chọn phải nằm trong số các giải pháp đề xuất.

* Phần Kế hoạch hành động:

+ Dành liệt kê các hành động, hoạt động do nhóm quyết định dựa trên kết quả buổi làm việc nhóm, bao gồm:

Các hành động, hoạt động nhằm triển khai thực hiện các nội dung họp trong Phần Chương trình họp.

Các hành động, hoạt động nhằm triển khai thực hiện các giải pháp được chọn trong Phần Vấn đề.

+ Mỗi hàng chỉ dành cho một hành động, hoạt động. Nội dung cần ghi rõ cụ thể hành đông, hoạt động, người thực hiện, thời hạn và các lưu ý nếu có.

* Phần Đóng góp nhóm:

+ Dành liệt kê các thành viên có sự đóng góp trong quá trình diễn ra buổi họp làm việc nhóm.

+ Mỗi hàng chỉ dành ghi nhận sự đóng góp của một thành viên:

Điền số lần đóng góp (ý tưởng, giải pháp / Hỗ trợ thành viên khác / Hoạt động xây dựng nhóm) mà thành viên đó đã đóng góp trong quá trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm.

Nếu các ý tưởng, giải pháp chưa được ghi nhận ở Phần Vấn đề & Giải pháp thì hãy điền thông tin về ý tưởng, giải pháp / Hỗ trợ thành viên khác / Hoạt động xây dựng nhóm vào ô Ghi chú.

Mỗi thành viên trong nhóm thực hiện Bài tập lớn phải ít nhất có 01 lần trong vai trò Người chủ trì cuộc họp.