**BÁO CÁO CÔNG VIỆC VÀ LẬP KẾ HOẠCH TUẦN CỦA HỌC VIÊN**

# 1. Mục đích

* Giúp học viên (HV) tự xây dựng thói quen lên kế hoạch làm việc, tổng kết công việc đã lên kế hoạch và thích ứng với những thay đổi trong công việc hằng tuần.
* Rèn kỹ năng viết báo cáo, viết email cho HV

# 2. Cách thức thực hiện làm báo cáo với Học viên

* Thời điểm: Ngày cuối cùng của tuần học
* Người thực hiện: **Toàn bộ Học viên**
* Người nhận: **Coach; CC cho Instructor, tutor**
* Học viên tải file báo cáo lên google drive của lớp
* Học viên viết email với tiêu đề theo mẫu: **[CodeGym]\_BC\_Lớp\_TEN\_<dd-mm-yy>**Ví dụ: **[CodeGym] BC\_\_C0318G1\_NGUYEN VAN A\_14.03.18**
* Nội dung email có bao gồm đường dẫn đến file báo cáo đã tải lên google drive
* Nếu có file khác đính kèm theo email thì cần đặt tên theo mẫu: **[CodeGym]\_Lớp\_TEN\_Tên file**

**3. Mẫu báo cáo tuần của Học viên**

**BÁO CÁO CÔNG VIỆC VÀ KẾ HOẠCH TUẦN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Họ và tên** | Phạm Huỳnh Thiên Phụng |
| **Lớp** | C1022H1 |
| **Ngày báo cáo** | 4/1/2023 |
| **Ngày bắt đầu** | 9/1/2023 |
| **Ngày kết thúc** | 13/1/2023 |

**Tự kiểm tra**

Đặt ký tự **○** để trả lời "có" và ký tự ✕ để trả lời "không".

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Đã nghiêm túc nỗ lực để hiểu các học liệu? | **○** | Có hiểu giải pháp để giải quyết các bài tập trước khi bài tập được giao không? | **○○** | |
| Đã cùng làm việc với bạn học trên những vấn đề của bài tập? | **○** | Có yêu cầu giải thích các điểm cản trở bạn giải quyết các bài tập trong giờ học có hướng dẫn không? | **○○** | |
| Đã thử tóm tắt lại bài tập trước khi trao đổi cùng bạn học? | **○** | Có đố bạn cùng lớp giải quyết thách thức nào (mà bạn đã tìm ra) không? | **○○** | |
| Đã tham gia tích cực vào các buổi trao đổi về bài tập? | á**○** | Có ngủ đủ trước ngày học không? | **○○** | |
| Có tham khảo ý kiến với giảng viên/tutor khi gặp rắc rối không? | **○** | Có nỗ lực để ngủ đủ trước ngày học không? | | **○○** | |

**Tự học**

Bạn đã dành bao nhiêu thời gian cho việc hoàn thành các nhiệm vụ học tập (được giao và tự giao việc)?

Di chuyển ký tự ○ vào ô tương ứng:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| < 1h | 1~2hs | 3~4hs | 4~6hs | 6~8hs | 10~15hs | > 15hs |
|  |  |  |  |  | **○○** |  |

**Những bài học đã xong hoàn toàn**

Những bài học đã hoàn thành 100% nhiệm vụ bắt buộc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bài học** | **Các công việc đã làm** |
| Tuần 11 | Hoàn thành |

**Những bài học còn chưa xong hoàn toàn**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bài học** | **Những nội dung chưa hoàn thành** | **Thời gian hoàn thành dự kiến** |
| Không có |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Những nhiệm vụ tự giao**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ** | **Kết quả** |
| Không có |  |
|  |  |
|  |  |

**Những trở ngại gặp phải**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trở ngại** | **Những hành động tháo gỡ đã thực hiện** | **Đã xong chưa**  **(○/**✕) | **Những hành động tháo gỡ kế tiếp** |
| Không có |  |  |  |

**Các câu hỏi quan trọng nhất đã đặt ra**

|  |  |
| --- | --- |
| **Câu hỏi** | **Kết quả nhận được/tìm được/rút ra được** |
| Không có |  |

**Những kiến thức/kỹ năng gia tăng có ý nghĩa nhất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kiến thức/kỹ năng** | **Nguyên nhân nhận được** |
|  |  |

**Những hành động cải tiến tuần tới**

Đặt các hành động theo tiêu chuẩn SMART, chấm điểm từ 1 đến 4 theo mô tả trong khóa Kanban.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hành động** | **S** | **M** | **A** | **R** | **T** | **Tổng** |
| Xem trước bài |  |  |  |  |  |  |

**Những nhiệm vụ cốt lõi của tuần tới**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ** | **Thời gian ước tính** |
| Học tập |  |
|  |  |