

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**  
**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**

## **BIÊN BẢN THÀNH LẬP NHÓM**



**Lớp:** 25C11

**Môn:** Kỹ năng mềm

**Sinh viên thực hiện:**

Hà Trần Bội Anh – 25127013

Trương Thành Đạt – 25127035

Võ Lê Hoàng – 25127193

Nguyễn Đình Hùng – 25127194

Hồ Đăng Thiên Phúc – 25127228

Nguyễn Quốc Tuấn - 25127248

## MỤC LỤC

<b>1. Thông tin nhóm</b>	<b>2</b>
<b>2. Các nội dung chính</b>	<b>3</b>
<b>3. Các nguyên tắc làm việc nhóm</b>	<b>3</b>
3.1. Đối với nội dung công việc	3
3.1.1. <i>Quy định và trách nhiệm chung</i>	3
3.1.2. <i>Quy định và trách nhiệm của nhóm trưởng</i>	3
3.2. Đối với ứng xử giữa các thành viên	4
3.2.1. <i>Quy định và trách nhiệm chung</i>	4
3.2.2. <i>Quy định và trách nhiệm của nhóm trưởng</i>	4
3.3. Đối với quản lý thời gian	4
3.3.1. <i>Quy định và trách nhiệm chung</i>	4
3.3.2. <i>Quy định và trách nhiệm của nhóm trưởng</i>	5
<b>4. Kế hoạch giao tiếp nhóm</b>	<b>5</b>
<b>5. Quy tắc đánh giá hoạt động nhóm</b>	<b>5</b>
5.1 Quy tắc trừ điểm	5
5.2 Quy tắc cộng điểm thưởng	6

## 1. Thông tin nhóm

Mã nhóm: 4

Tên nhóm: *Mê đu sà*

STT	MSSV	Họ và tên	Email	Chữ ký
1	<b>25127013</b>	<b>Hà Trần Bội Anh</b>	<b>htbanh2527@clc.fitus.edu.vn</b>	
2	25127035	Trương Thành Đạt	ttdat2540@clc.fitus.edu.vn	
3	25127193	Võ Lê Hoàng	vlhoang2520@clc.fitus.edu.vn	
4	25127194	Nguyễn Đình Hùng	ndhung2518@clc.fitus.edu.vn	
5	25127228	Hồ Đăng Thiên Phúc	hdtphuc2505@clc.fitus.edu.vn	
6	25127248	Nguyễn Quốc Tuấn	nqtuan2524@clc.fitus.edu.vn	

## **2. 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
- Quy tắc đánh giá hoạt động nhóm

## **3. Các nguyên tắc làm việc nhóm**

### **3.1. Đối với nội dung công việc**

#### *3.1.1 Quy định và trách nhiệm chung*

- Khi làm việc nhóm, mỗi thành viên đều phải tham gia đóng góp ý tưởng.
- Ưu tiên ý tưởng sáng tạo, khả thi, ít người nghĩ tới hoặc là vượt trội so với đại đa số, phù hợp với yêu cầu của tất cả mọi người trong nhóm.
- Chỉ đề xuất ý tưởng đã được xem xét kỹ lưỡng, bảo đảm đúng trọng tâm, đủ logic, sáng tạo và rõ ràng.
- Hoàn thành đúng, đầy đủ yêu cầu được giao, không được làm sơ sài.
- Trình bày rõ ràng và minh bạch, chú ý văn phong phù hợp ngữ cảnh và công việc của nhóm.
- Đảm bảo nguồn tham khảo phải uy tín, có trích nguồn rõ ràng, chính xác, không đạo văn hay copy AI.

#### *3.1.2 Quy định và trách nhiệm của nhóm trưởng*

- Hiểu rõ những ý tưởng và mục tiêu của nhóm để có thể lập kế hoạch cụ thể và phân công hiệu quả.
- Trong quá trình làm việc, nhóm trưởng phải linh hoạt cân nhắc năng lực, điểm mạnh, điểm yếu và ý kiến cá nhân của các thành viên.
- Phân công nhiệm vụ cho thành viên một cách cụ thể về cả nội dung và thời gian thực hiện.

### **3.2. Đối với ứng xử giữa các thành viên**

#### *3.2.1. Quy định và trách nhiệm chung*

- Lịch sự và tôn trọng ý kiến, góp ý những ưu điểm, nhược điểm của thành viên trong nhóm
- Khi làm việc, các thành viên phải chủ động trao đổi và thảo luận về các vấn đề chung của nhóm, kể cả không phải công việc mình được giao.
- Sau khi cả nhóm đã thảo luận và đưa ra quyết định, thành viên phải tôn trọng những quyết định đó và hoàn thành đúng tiến độ.
- Thái độ lành mạnh, tích cực, bình tĩnh giải quyết các mâu thuẫn, làm việc trên tinh thần trao đổi chứ không phải tranh luận, hạn chế lên giọng, quát tháo, v.v.

- Không được khiêu khích, gây xích mích giữa các thành viên trong nhóm dưới mọi hình thức.

### *3.2.2. Quy định và trách nhiệm của nhóm trưởng*

- Tôn trọng quyền tự do ngôn luận (đóng góp ý kiến, biểu quyết) của các thành viên trong đội.
- Nhóm trưởng giữ thái độ lành mạnh, tích cực với các thành viên trong nhóm.
- Nhóm trưởng phải luôn chú ý ghi nhận những đóng góp và vi phạm của thành viên một cách khách quan và minh bạch.

## **3.3. Đối với quản lý thời gian**

### *3.3.1. Quy định và trách nhiệm chung*

- Mỗi thành viên khi nhận nhiệm vụ cần tự ước lượng thời gian cần thiết để hoàn thành, sau đó trình bày với nhóm trưởng/người giao việc để thống nhất và chốt deadline cuối cùng.
- Mỗi thành viên phải chủ động cập nhật tiến độ công việc theo lịch đã thống nhất của nhóm.
- Khi có nguy cơ trễ deadline: Thành viên phải thông báo cho nhóm trưởng và các thành viên khác ngay lập tức (tối thiểu 24 giờ trước deadline nội bộ), sau đó đề xuất phương án giải quyết cho nhóm.
- Mọi người phải xác nhận tin nhắn thông báo trễ nhất 12 giờ kể từ khi nhận được, hoặc 6 giờ đối với các thông báo "Cấp bách".

### *3.3.2. Quy định và trách nhiệm của nhóm trưởng*

- Nhóm trưởng phải giao deadline dư ra 10%-20% so với thời gian cần để thực hiện nhưng phải ngắn hơn so với deadline của cả nhóm.
- Mọi nhiệm vụ được giao phải có deadline cụ thể (ngày/ giờ/ nội dung), được thống nhất giữa nhóm trưởng và người thực hiện, đảm bảo tính hợp lý và khả thi.
- Nhóm trưởng có trách nhiệm đốc thúc, hỗ trợ các thành viên để hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ.

## **4. Kế hoạch giao tiếp nhóm**

- Tần suất gặp mặt hàng tuần: Mỗi tuần 2 lần.
- Thời gian: Thứ 4 và Chủ nhật
- Địa điểm: Trường ĐH Khoa học Tự Nhiên (trực tiếp) và Google Meet (trực tuyến)
- Thông báo thông qua: Tin nhắn Messenger/ gọi điện thoại.
- Thời gian họp sẽ được thống nhất từ buổi họp trước, nhắc lại liên tục trong thời gian chờ. Nếu có họp đột xuất thì phải thông báo trước tối thiểu 12h.
- Thành viên khi nhận được thông báo phải hồi đáp lại để chứng tỏ đã nhận và đã đọc.
- 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 nhóm sẽ gọi điện trực tiếp qua điện thoại.

## 5. Quy tắc đánh giá hoạt động nhóm

- Mỗi thành viên bắt đầu với 100% số điểm của nhóm, mỗi lần phạm lỗi sẽ bị trừ theo quy tắc trừ điểm của nhóm. Sau đó, thành viên sau khi bị trừ có thể được gỡ điểm (nếu chưa bị trừ quá 40%) theo quy tắc cộng điểm thưởng.
- Tổng điểm trừ và cộng của các tiêu chí không vượt quá tỷ lệ ban đầu.
- Mỗi vi phạm đều trừ riêng biệt và không trùng lặp với những vi phạm khác.

### 5.1. Quy tắc trừ điểm

Tiêu chí	Tỷ lệ (%)	Ghi chú trừ điểm khi vi phạm
Chất lượng công việc	50%	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trừ 5% mỗi lần nộp sản phẩm sơ sài, không hoàn thành đầy đủ các yêu cầu.</li><li>- Trừ 5% nếu nhiều lần đề xuất ý tưởng chưa được nghiên cứu kỹ lưỡng, thiếu logic, hoặc trình bày không rõ ràng.</li><li>- Trừ 10% nếu nội dung có dấu hiệu đạo văn, sao chép nội dung từ AI, hoặc sử dụng nguồn không uy tín mà không trích dẫn rõ ràng.</li><li>- Trừ 5% mỗi lần thay đổi nội dung đã thống nhất mà không thông báo trước cho nhóm.</li><li>- Trừ 10% nếu thường xuyên không tham gia đóng góp ý tưởng trong các buổi họp hoặc thảo luận chung.</li></ul>
Thái độ và kỷ luật	50%	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trừ 5% mỗi 2 buổi vắng họp liên tiếp</li><li>- Trừ 10% nếu thường xuyên trễ các lịch trình đã sắp xếp trước (họp, deadline, v.v.) mà không thông báo trước lý do chính đáng</li><li>- Trừ 30% nếu có hành vi khiêu khích, gây xích mích, hoặc tạo bè phái gây chia rẽ nội bộ</li><li>- Trừ 40% nếu có hành vi làm rò rỉ thông tin về bài tập/ đề án chung của nhóm.</li><li>- Trừ 5% mỗi 2 lần không xác nhận các tin nhắn/thông báo (thời hạn: 12 tiếng)</li></ul>

## 5.2 Quy tắc cộng điểm thưởng

Tiêu chí	Tỷ lệ (%)	Ghi chú cộng điểm thưởng
Chất lượng công việc	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thưởng 10% nếu đề xuất ý tưởng đột phá, sáng tạo được nhóm đồng thuận áp dụng và mang lại kết quả vượt trội rõ rệt cho dự án.</li> <li>- Thưởng 5% nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đặc biệt khó với chất lượng vượt xa yêu cầu ban đầu.</li> <li>- Thưởng 5% nếu phát hiện và đưa ra phương hướng khắc phục kịp thời các rủi ro tiềm ẩn trong công việc.</li> </ul>
Thái độ và kỷ luật	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thưởng 5% nếu chủ động hỗ trợ phân việc của những thành viên khi học gặp khó khăn.</li> <li>- Thưởng 10% nếu hoạt động năng nổ xuyên suốt thời gian thực hiện dự án.</li> <li>- Thưởng 5% nếu thể hiện sự cầu thị và tiến bộ rõ rệt trong thái độ lẫn kỹ năng hoạt động nhóm.</li> </ul>