



**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG-HCM**

**MÔN HỌC: KỸ NĂNG MỀM**

# HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

## 1. Thông tin chung

Tên nhóm: IT\_K23

Mã nhóm: 2

Danh sách thành viên

STT	MSSV	Họ và tên	Email	SĐT
1	23120075	Trần Đức Quân	<a href="mailto:ducq317@gmail.com">ducq317@gmail.com</a>	0367636708
2	23120316	Bạch Trương Tấn Phát	<a href="mailto:bachtruongtanphat@gmail.com">bachtruongtanphat@gmail.com</a>	0333777928
3	23122005	Lê Hải Đăng	<a href="mailto:haidang72910@gmail.com">haidang72910@gmail.com</a>	0379205072
4	23122010	Nguyễn Nhật Minh	<a href="mailto:nguyennhatminh1k@gmail.com">nguyennhatminh1k@gmail.com</a>	0399630523
5	23122012	Lê Thái Ngọc	<a href="mailto:lethaingoc210@gmail.com">lethaingoc210@gmail.com</a>	0877242806
6	23122016	Nguyễn Văn Khoa	<a href="mailto:nvkhoa2711@gmail.com">nvkhoa2711@gmail.com</a>	0325944465

## 2. Các nguyên tắc làm việc nhóm

Những điều một thành viên thuộc về nhóm phải làm theo:

01. Tham gia các buổi họp đúng giờ, mọi sự cố khác đều phải có trách nhiệm thông báo cho nhóm trưởng
02. Tuân thủ deadline. Khi hoàn thành công việc phải có trách nhiệm thông báo cho nhóm
03. Tôn trọng các thành viên và ý kiến của các thành viên trong nhóm
04. Thường xuyên cập nhật thông tin trong nhóm và trên Moodle Khoa
05. Tích cực tham gia thảo luận đóng góp ý kiến

Những điều một thành viên thuộc về nhóm không được làm:

01. Thể hiện thái độ, hành vi mang tính tiêu cực, gây ảnh hưởng đến người khác
02. Sao chép, đạo văn, lạm dụng AI
03. Chỉnh sửa nội dung bài làm của thành viên khác khi chưa có sự cho phép của thành viên đó và nhóm trưởng
04. Tiết lộ thông tin nội bộ nhóm cho các thành viên nhóm khác

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

01. Chủ động tìm hiểu, nắm bắt, học hỏi các công cụ hỗ trợ khác nhau
02. Quản lý thời gian hiệu quả, hạn chế tối đa ảnh hưởng tới tiến trình công việc
03. Tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bản thân
04. Khuyến khích hoàn thành sớm, giúp đỡ các thành viên khác trong khả năng của bản thân

### 3. Kế hoạch giao tiếp nhóm

- Tần suất gặp mặt hàng tuần: Mỗi tuần 1 lần
- Thời gian: Tối thứ 7 hàng tuần
- Địa điểm: Google Meet
- Thông báo thông qua: nhóm Messenger
- Tối thiểu thông báo trước 24h
- Lưu ý, thời gian họp có thể linh hoạt dựa vào tiến độ làm việc của nhóm
- Thành viên khi nhận được tin nhắn thông báo phải hồi đáp 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 sẽ nhận được một tin nhắn thông báo riêng từ nhóm trưởng. Nếu vẫn không nhận được hồi đáp, nhóm trưởng sẽ có biện pháp xử lý riêng

### 4. Quy tắc thưởng và phạt

- Thành viên đạt được điểm cộng nếu đạt được một trong các yêu cầu sau:
  - + Hoàn thành tốt mọi công việc được giao: +2
  - + Giúp thành viên khác hoàn thành công việc hoặc góp ý đưa ý kiến tốt: +1
  - + Có ý tưởng hay, xuất sắc hỗ trợ cho thành công của nhóm: +1
- Thành viên sẽ bị điểm trừ trong các trường hợp sau:
  - + Trễ họp quá 10 phút: -1
  - + Giao công việc mà không chịu thực hiện: -2
  - + Giao công việc mà hoàn thành không đúng hạn hoặc không làm nghiêm túc: -2

## 5. Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học:

- Đánh giá dựa vào các điểm cộng/trừ được tích lũy trong quá trình làm đồ án
- Các thành viên sẽ lần lượt đánh giá lẫn nhau theo một mẫu có 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?
- 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