

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**  
**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

## **HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM**

**Môn học:** Nhập Môn Công Nghệ Thông Tin.

**Thông tin nhóm:**

Tên nhóm: VMV.

Thành viên:

STT	MSSV	Họ và Tên	Email	Chữ ký
1	1312361	Hồ Đăng Minh	hdminh2511@gmail.com	
2	19120719	Nguyễn Phước Vinh		
3	19120730	Ngô Huỳnh Hải Vy		

# Mục Lục

## Table of Contents

<b>1. Các nguyên tắc làm việc nhóm: .....</b>	<b>3</b>
1.1. Những điều một thành viên thuộc về nhóm phải làm theo: .....	3
1.2. Những điều một thành viên thuộc về nhóm không được làm .....	3
1.3. Những điều một thành viên thuộc về nhóm nên làm theo (không bắt buộc).....	4
<b>2. Kế hoạch giao tiếp nhóm:.....</b>	<b>4</b>
2.1. Gặp mặt trực tiếp: .....	4
2.2. Giao tiếp online: .....	5
<b>3. Quy tắc thưởng và phạt:.....</b>	<b>5</b>
3.1. Các quy tắc thưởng .....	5
3.2. Các quy tắc phạt .....	5
<b>4. Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học .....</b>	<b>6</b>

# Nội dung

## 1. Các nguyên tắc làm việc nhóm:

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

- Điều 1: Có mặt đầy đủ trong tất cả các buổi họp mặt nhóm, nếu có các trường hợp đột xuất xảy ra (đau ốm, xe cộ đến trễ) thì phải thông báo cho nhóm trưởng biết trước khi cuộc họp bắt đầu.
- Điều 2: Phải bảo quản các tài liệu thực tế hoặc các văn bản nhóm, báo cáo nhóm một cách cẩn thận tránh gây mất mát tài liệu báo cáo và công sức thực hiện của các thành viên khác trong nhóm.
- Điều 3: Hoà khí với tất cả các thành viên khác của nhóm, nếu có ý kiến bất đồng thì nên đề nghị một buổi họp để tất cả mọi người phân tích các quan điểm và lựa chọn quan điểm phù hợp nhất.
- Điều 4: Phải hoàn thành các công việc được giao đúng deadline, nếu có trục trặc trong quá trình thực hiện công việc mà mình không giải quyết được phải thông báo cho nhóm trưởng biết để có phương án xử lý (nhờ thêm bạn hỗ trợ hoặc dời deadline).
- Điều 5: Phải có thái độ tiếp thu ý kiến của các thành viên khác trong nhóm, phải biết lắng nghe để tiếp thu được vấn đề được đặt ra, các khó khăn của các thành viên khác.

1.2. Những điều một thành viên thuộc về nhóm không được làm

- Điều 1: có thái độ không hợp tác, hăng học, khó chịu với nhóm trưởng hay các thành viên khác trong nhóm. Nếu có xung đột về ý kiến nên lắng nghe ý kiến của các bạn khác và nêu ra ý kiến của bản thân để xem xét và lựa chọn cho phù hợp.
- Điều 2: Không được vắng mặt trong các buổi họp nhóm, một lần đối với trường hợp không có bất cứ lý do chính đáng hay không

thông báo cho nhóm trưởng biết trước khi buổi họp xảy ra. Ba lần đối với các trường hợp chính đáng và có thông báo.

- Điều 3: Không được bắt cản trong việc quản lý các tài liệu thực tế, các báo cáo đề án của nhóm và các sản phẩm thực hiện của nhóm để tránh mất mát vì đây là công sức thực hiện của cả nhóm và việc thực hiện lại có thể không đủ thời gian.
- Điều 4: Không được trễ deadline của các nhiệm vụ được giao, một lần cho không có lý do chính đáng và không có thông báo để điều chỉnh kịp thời, 2 lần với trường hợp có lý do chính đáng và thông báo trước (bệnh tật...).

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

- Điều 1: Góp ý nhiệt tình cho nhóm về các ý tưởng để thực hiện đề án một cách tốt nhất.
- Điều 2: Nếu có thời gian (hoàn thành sớm nhiệm vụ được giao), nên hỏi thăm và chủ động giúp đỡ các bạn khác trong nhóm hoàn thành công việc, giúp cho tiến độ nhóm tăng nhanh.

## 2. Kế hoạch giao tiếp nhóm:

### 2.1. Gặp mặt trực tiếp:

- Tần suất gặp mặt hàng tuần: Mỗi tuần 1 lần.
- Thời gian: Thứ 7 hàng tuần.
- Địa điểm: tại trường, khu tự học.
- Thông báo thông qua: Gmail và Facebook.
- Tối thiểu thông báo trước 48h.
- Thành viên khi nhận được email thông báo hoặc đọc được tin nhắn facebook phải hồi đáp lại để chứng tỏ đã nhận và đã đọc được tin nhắn để nhóm trưởng nắm được tình hình và tiến hành liên lạc bằng các phương thức khác như điện thoại...

## 2.2. Giao tiếp online:

- Tần suất: ba ngày 1 lần.
- Công cụ: thông qua mạng xã hội facebook hoặc skype.
- Sẽ thông báo trước 24h.
- Thành viên khi nhận được email thông báo hoặc đọc được tin nhắn facebook phải hồi đáp lại để chứng tỏ đã nhận và đã đọc được tin nhắn để nhóm trưởng nắm được tình hình và tiến hành liên lạc bằng các phương thức khác như điện thoại...

## 3. Quy tắc thưởng và phạt:

### 3.1. Các qui tắc thưởng

- Nếu có ý tưởng mới, giúp ích được cho nhóm trong việc thực hiện đề án sẽ được cộng 2 điểm.
- Nếu hoàn thành tốt công việc được giao đúng hạn sẽ được cộng 1 điểm.
- Nếu có giúp đỡ các thành viên khác hoàn thành công việc được giao sẽ được cộng 2 điểm.
- Nếu trong một tuần tham gia đầy đủ tất cả các buổi họp trực tiếp và online đúng giờ sẽ được cộng 2 điểm.
- Nếu xử lý được các xung đột quan điểm xảy ra của các thành viên khác trong quá trình hoạt động sẽ được cộng 2 điểm.

### 3.2. Các qui tắc phạt

- Trễ giờ trong các buổi họp trực tiếp hay online (tối đa 15p) sẽ bị trừ 1 điểm.
- Vắng mặt không có lý do chính đáng và thông báo các buổi họp một lần sẽ bị trừ 5 điểm, hai lần sẽ bị loại khỏi nhóm.
- Vắng mặt có lý do chính đáng và thông báo các buổi họp (tối đa 3 lần) sẽ bị trừ 2 điểm, quá 3 lần sẽ bị loại khỏi nhóm.

- Nếu không thực hiện công việc được giao trước deadline, tùy vào trường hợp sẽ được đưa ra cho các bạn trong nhóm đánh giá và quyết định hình thức xử phạt.

#### **4. Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học**

Để đánh giá một thành viên, ta sẽ dựa vào số điểm hoạt động của thành viên đó (mỗi thành viên mới bắt đầu sẽ có 10 điểm hoạt động, dựa vào các quy định thưởng và phạt áp dụng cho thành viên đó mà số điểm này sẽ có sự biến động), sau đó sẽ đưa ra cho tất cả các thành viên khác đánh giá lại một lần nữa để cân nhắc lại (ví dụ tuy bạn a có đi trễ 1 lần nhưng trong quá trình hoạt động bạn a đã thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao, đưa ra được các ý tưởng có ích, qua quá trình đánh giá cân nhắc, nếu có 2/3 số bạn đồng ý thì bạn a vẫn sẽ được mức điểm tối đa).