**KẾ HOẠCH LÀM VIỆC NHÓM**

1. Tên lớp: ………….Khóa: ………….

2. Tên nhóm: Số nhóm …………

3. Ngày bắt đầu: <dd/mm/yy> ………… Ngày kế thúc <dd/mm/yy> ……………

4. Họ và tên thành viên trong nhóm:

(1) Họ và tên SV: ………….. Mã SV: ……………

(2) Họ và tên SV: ………….. Mã SV: ……………

(3) Họ và tên SV: ………….. Mã SV: ……………

5. Tên chủ đề:………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | Công việc | Ngày bắt đầu dự kiến | Ngày bắt đầu thực tế | Ngày kết thúc dự kiến | Ngày kết thúc thực tế | Trạng thái | Người thực hiện | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Cách thức giao tiếp, trao đổi tài liệu trong nhóm:

…………………………………………………………………………………

7. Quy tắc làm việc nhóm:

…………………………………………………………………………………

\* Lưu ý ghi kế hoạch:

* Trạng thái là một trong các giá trị:
* O (On-go): đang được tiến hành
* D (Done): Đã hoàn thành đúng hạn
* L (Late): Trễ hạn
* P (Pending): Bị hoãn hay dừng không thực hiện
* Ngày bắt đầu thực tế, Ngày kết thúc thực tế: Ngày thực tế công việc được bắt đầu thực hiện và hoàn thành. Mỗi công việc được dự kiến thực hiện không quá 03 ngày.
* Kế hoạch nhóm nên được tạo dưới dạng bảng tính file MS Excel.
* Kế hoạch nhóm cần được cập nhật thường xuyên tương ứng với tiến độ hoàn thành các công việc.
* Các cột Ngày bắt đầu thực tế, Ngày kết thúc thực tế chỉ được cập nhật sau khi hoàn thành công việc.
* Các cột Ngày bắt đầu dự kiến, Ngày kết thúc dự kiến chỉ được điền một lần khi xây dựng kế hoạch làm việc.

Kế hoạch làm việc nhóm sẽ được nộp kèm theo tài liệu báo cáo làm việc nhóm vào đầu kỳ và vào cuối kỳ.