

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

Mục lục

CÁC NỘI DUNG CHÍNH	1
THÔNG TIN NHÓM	1
CÁC NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC NHÓM	1
NHỮNG ĐIỀU MỘT THÀNH VIÊN THUỘC VỀ NHÓM PHẢI LÀM THEO	1
NHỮNG ĐIỀU MỘT THÀNH VIÊN THUỘC VỀ NHÓM NÊN LÀM THEO (KHÔNG BẮT BUỘC)	2
KẾ HOẠCH GIAO TIẾP NHÓM	2
QUY TẮC THƯỞNG VÀ PHẠT	2
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THÀNH VIÊN CUỐI MÔN HỌC	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
- Các quy tắc thưởng và phạt của nhóm
- Các tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

Thông tin nhóm

Mã nhóm: 1

Tên nhóm: TAOwork

STT	MSSV	Họ và tên	Email	Chữ ký
1	22127121	Đào Việt Hoàng	dvhoang22@clc.fitus.edu.vn	
2	22127154	Nguyễn Gia Huy	ngnhuy22@clc.fitus.edu.vn	
3	22127255	Lý Đình Minh Mẫn	ldmman22@clc.fitus.edu.vn	
4	22127273	Phan Hải Minh	phminh22@clc.fitus.edu.vn	

5	22127360	Võ Nguyễn Phương Quỳnh	vnpquynh22@clc.fitus.edu.vn	
---	----------	------------------------	-----------------------------	---

Các nguyên tắc làm việc nhóm

Những điều một thành viên thuộc về nhóm phải làm theo

1. Tôn trọng lẫn nhau
2. Nêu ra những vấn đề theo bản thân là chưa hợp lý
3. Đồng ý hợp tác giải quyết mâu thuẫn
4. Tích cực đóng góp ý kiến
5. Đi họp đúng giờ, đầy đủ
6. Báo cáo lại tiến trình theo bảng phân công

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

1. Đóng góp, nêu ý kiến với sự phân công của trưởng nhóm
2. Chia sẻ những khó khăn mà bản thân đang gặp phải để tìm ra hướng giải quyết
3. Tham khảo ý kiến của mọi người để giải quyết phần việc của mình
4. Nhắc nhở nhau về những deadline trên lớp và trong nhóm
5. Xác nhận đã nhận được thông báo từ các thành viên khác

Kế hoạch giao tiếp nhóm

- Tần suất gặp mặt hàng tuần: mỗi tuần 1 lần
- Thời gian: thứ 5 hoặc thứ 7
- Địa điểm: phòng học nhóm tại thư viện
- Thông báo thông qua: tin nhắn trong Messenger
- Tối thiểu thông báo trước 24h
- Thành viên khi nhận được tin nhắn 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 sẽ được thông báo trực tiếp khi gặp trên lớp hoặc qua điện thoại (trong trường hợp vắng học)

Quy tắc thưởng và phạt

- Các quy tắc thưởng:
 - o Nếu hoàn thành tốt mọi công việc nhóm giao thì sẽ được đầy đủ % đóng góp vào đánh giá
 - o Nếu giúp thành viên khác hoàn thành công việc hoặc góp ý đưa ý kiến tốt thì sẽ được cộng thêm 5% mỗi lần vào tổng đóng góp
 - o Nếu có ý tưởng tốt, xuất sắc hỗ trợ cho thành công của nhóm thì sẽ được cộng thêm 5% vào tổng đóng góp
- Các quy tắc phạt:

Kỹ năng mềm - 22CLC06

- o Nếu trễ họp thì sẽ bị trừ % đóng góp đối với mỗi phút trễ họp (tối đa 10%)
- o Nếu vắng họp thì sẽ bị trừ 15% đóng góp
- o Nếu giao công việc mà hoàn thành không đúng hạn hoặc không làm nghiêm túc thì sẽ bị trừ % đóng góp tùy theo mức độ. Nếu tái phạm nhiều lần sẽ xem xét gạch tên khỏi nhóm

Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

- Các thành viên sẽ lần lượt đánh giá lẫn nhau theo một template sẵn, trong đó trả lời hai câu hỏi:
 - o Tôi đánh giá người này bao nhiêu điểm?
 - o Lý do tại sao tôi đánh giá như vậy?
- Thang điểm đánh giá được đề nghị như sau:
 - o 10: Làm tốt việc được giao, đúng hạn, có chất lượng. Giúp đỡ thành viên khác. Tích cực. Chủ động.
 - o 8-9: Làm tốt việc được giao, đúng hạn, có chất lượng.
 - o 6-7: Hoàn thành việc được giao, kết quả chấp nhận được. Vi phạm một ít điều lệ nhóm.
 - o 1-5: Chưa hoàn thành công việc được giao, ít hợp tác
 - o 0: Bị khai trừ hoặc không phải thành viên