

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM – AFTERGLOW

MÔN KỸ NĂNG MỀM

MỤC LỤC

- Các nội dung chính
- Các nguyên tắc làm việc nhóm
- Kế hoạch giao tiếp nhóm
- Quy tắc thưởng và phạt
- Tiêu chí đánh giá thành viên cuối môn học

HỢP ĐỒNG THÀNH LẬP NHÓM

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 (Quy ước: tăng dần theo MSSV, dòng của nhóm trưởng in đậm)

Mã nhóm: Afterglow Tên nhóm: Afterglow

STT	MSSV	Họ và tên	Email	Chữ ký
1	25127146	Từ Nguyễn Thuận Thiên	tntthien2535@clc.fitus.edu.vn	
2	25127309	Trần Ngọc Dũng	tndung2533@clc.fitus.edu.vn	
3	25127354	Trần Nguyễn Hoàng Huy	tnhhuy2531@clc.fitus.edu.vn	
4	25127395	Võ Đăng Khôi	vdkhoi2530@clc.fitus.edu.vn	
5	25127461	Ngô Đại Thiên Phúc	ndtphuc2524@clc.fitus.edu.vn	
6	25127488	Đào Hải Sơn	dhson2506@clc.fitus.edu.vn	

Các nguyên tắc làm việc nhóm:

1. Những điều một thành viên thuộc về nhóm phải làm:
 - Điều 1: Mỗi thành viên phải hoàn thành đầy đủ và đúng thời hạn các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch chung của nhóm.
 - Điều 2: Thành viên phải có thái độ hòa đồng, tôn trọng, hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau trong suốt quá trình làm việc.
 - Điều 3: Thành viên phải đóng góp năng lực, thời gian và ý tưởng một cách tích cực và hướng đến lợi ích chung của nhóm.

- Điều 4: Thành viên phải nghiêm túc, trung thực và tận tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, không làm việc qua loa, đối phó hoặc thiếu trách nhiệm.
 - Điều 5: Khi gặp khó khăn, vướng mắc hoặc trở ngại trong công việc, thành viên phải chủ động thông báo sớm cho nhóm để được hỗ trợ kịp thời.
 - Điều 6: Thành viên phải phản hồi các thông báo từ nhóm trưởng hoặc các thành viên khác trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được.
 - Điều 7: Thành viên phải biết giữ gìn hình ảnh và uy tín của nhóm, tuyệt đối không được tiết lộ bất kỳ nội dung nào của nhóm (tài liệu, hình ảnh, thông tin,...) ra bên ngoài khi chưa được cho phép.
2. Những điều một thành viên thuộc về nhóm không được làm:
- Điều 1: Thành viên không được lười biếng, thờ ơ hoặc trốn tránh trách nhiệm được giao. Ngoài ra, không được cố tình né tránh tham gia vào hoạt động chung của nhóm.
 - Điều 2: Thành viên không được xúc phạm, lăng mạ, nói xấu hoặc có bất kỳ hành vi nào gây tổn thương danh dự, phẩm chất, uy tín của các thành viên khác dù là trực tiếp hay gián tiếp.
 - Điều 3: Thành viên không được trễ hạn trong việc nộp sản phẩm, hoàn thành nhiệm vụ hoặc phản hồi nhóm (trừ khi có lý do chính đáng và được nhóm trưởng chấp thuận hoặc đại đa số các thành viên khác chấp nhận).
 - Điều 4: Thành viên không được vắng mặt trong các buổi họp nhóm mà không thông báo trước ít nhất 1 giờ hoặc không có lý do chính đáng.
 - Điều 5: Thành viên không được tự ý thay đổi nội dung, tiến độ hoặc phân công công việc trên Folder Google Drive nhóm khi chưa được nhóm trưởng cho phép hoặc các thành viên có liên quan.
 - Điều 6: Thành viên không được phép gian lận, chiếm công, sao chép nội dung của người khác hoặc lạm dụng AI để hoàn thành công việc mà không có xin phép hoặc thông qua ý kiến của nhóm.
3. Những điều một thành viên thuộc về nhóm nên làm (không bắt buộc):
- Điều 1: Thành viên nên tham gia đúng giờ tất cả các buổi họp nhóm theo lịch đã thống nhất nhằm thể hiện tinh thần tôn trọng tập thể và kỷ luật làm việc.
 - Điều 2: Thành viên nên tích cực trao đổi, tương tác và đóng góp ý kiến trong các buổi họp hoặc trong quá trình làm việc để nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc.
 - Điều 3: Thành viên nên tập trung vào nội dung cuộc họp, tránh làm việc riêng. Nếu có ý kiến, hãy đợi người khác trình bày xong trước rồi hãy lên tiếng nhằm đảm bảo không khí thảo luận có sự tôn trọng.
 - Điều 4: Thành viên nên chủ động đề xuất ý tưởng, giải pháp mới hoặc hỗ trợ các thành viên khác khi cần thiết, góp phần duy trì môi trường làm việc lành mạnh.
 - Điều 5: Thành viên nên ghi nhận, học hỏi, cảm ơn hoặc khích lệ đóng góp của người khác vì nó là một hành động tốt để tạo sự thân thiện, gắn bó với các thành viên trong nhóm.

Kế hoạch giao tiếp nhóm:

- Tần suất gặp mặt hàng tuần: 2 lần.
- Thời gian: Thứ 3 (13:30 – 14:15) và thứ 7 (10:00 – 10:45) hàng tuần.
- Địa điểm: Online qua Google Meet.
- Thông báo thông qua: Tin nhắn (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 tin nhắn.
- Nếu thành viên không hồi đáp thông báo họp hoặc một thông báo bất kỳ từ nhóm trưởng hoặc từ các thành viên khác trong vòng 24h thì sẽ nhận được một cuộc gọi điện trực tiếp qua điện thoại.

Quy tắc thưởng và phạt:

1. Các quy tắc thưởng:
 - Thành viên hoàn thành đầy đủ và đúng hạn các nhiệm vụ được giao sẽ được ghi nhận là “Hoàn thành xuất sắc công việc” và được thưởng 1 điểm (Điều kiện: thể hiện trên mức mong đợi).
 - Thành viên hỗ trợ người khác hoàn thành nhiệm vụ hoặc có đóng góp ý kiến mang tính xây dựng trong quá trình làm việc nhóm hoặc tham gia tích cực vào thảo luận của nhóm sẽ được thưởng 1 điểm (Điều kiện: phải có minh chứng rõ ràng từ tin nhắn, biên bản họp hoặc được xác nhận từ các thành viên trong nhóm).
 - Thành viên có ý tưởng sáng tạo, hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng sản phẩm hoặc tiến độ nhóm sẽ được thưởng 1 điểm (Điều kiện: ý tưởng phải được nhóm đánh giá là hữu ích và có tính thực tiễn).
 - Thành viên chủ động, có tinh thần trách nhiệm cao, năng lượng tích cực và truyền cảm hứng cho nhóm trong quá trình làm việc sẽ được thưởng 1 điểm. Ngoài ra, nếu có phần thể hiện vượt trội ngoài mong đợi thì sẽ được đề xuất thưởng thêm 1 điểm (tối đa 2 điểm/thành viên).
2. Các quy tắc phạt:
 - Thành viên họp trễ quá 15 phút mà không báo trước tối thiểu 1 giờ sẽ bị trừ 2 điểm và phạt 5.000 VNĐ.
 - Thành viên không phản hồi tin nhắn từ nhóm trong vòng 24 giờ kể từ khi tin nhắn được gửi (trừ những trường hợp bất khả kháng có báo trước) sẽ bị trừ 2 điểm và phạt 5.000 VNĐ.
 - Thành viên không thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc bỏ bê công việc mà không có lý do chính đáng sẽ bị ghi nhận là vi phạm nghiêm trọng trách nhiệm nhóm có thể dẫn đến bị loại khỏi danh sách thành viên chính thức.
 - Thành viên hoàn thành nhiệm vụ không đúng hạn, sai yêu cầu hoặc làm việc thiếu nghiêm túc sẽ bị trừ 2 điểm đồng thời bị đánh giá “Chưa hoàn thành” (0 điểm) trong báo cáo tiến độ.

- Thành viên có hành vi như nói tục, gây xung đột, xúc phạm, lăng mạ hoặc phá hoại tinh thần làm việc nhóm sẽ bị trừ 4 điểm và cấm thực hiện nhiệm vụ trong vòng 1 tuần ngoài ra còn bị công khai trong nhóm.
- Thành viên vi phạm từ 2 lần trở lên (bất kể loại vi phạm nào) sẽ bị nhóm trưởng nhắc nhở trực tiếp và xem xét giảm điểm đánh giá theo từng mức độ vi phạm. Nếu tổng điểm phạt vượt quá 6 điểm, thành viên sẽ bị xem xét loại khỏi nhóm hoặc không được ghi nhận bất cứ đóng góp nào trong báo cáo.

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:
 - Tôi đánh giá người này bao nhiêu điểm?
 - Lý do tại sao tôi đánh giá như vậy.
 - Giả sử nhóm có 5 người, lần lượt mỗi người sẽ đánh giá cho 4 người còn lại.
 - Thang điểm đánh giá được đề nghị.