Xây dựng Hệ thống Tra cứu và Đánh giá Tài liệu Học tập Nội bộ (UET-Resource Hub)

I. Giới thiệu dự án và Vai trò cá nhân

- **Bối cảnh:** Nhóm nhận thấy sinh viên gặp khó khăn khi tìm kiếm tài liệu ôn thi và giáo trình giữa các khóa. Nhóm quyết định xây dựng một bản danh mục (Resource Directory) trên nền tảng web đơn giản hoặc Notion để chia sẻ dữ liệu.
- **Vai trò của bạn: Trưởng nhóm kỹ thuật & Điều phối nội dung.**
    - Chịu trách nhiệm thiết lập cấu trúc lưu trữ.
    - Phân tích dữ liệu khảo sát từ người dùng (sinh viên) để quyết định các tính năng cần ưu tiên.
- **Các công cụ sử dụng:**
    1. **Quản lý:** Trello (Quản lý tiến độ theo mô hình Kanban).
    2. **Soạn thảo:** Google Docs (Viết đặc tả yêu cầu và báo cáo).
    3. **Lưu trữ:** Google Drive (Tổ chức kho tài liệu mẫu).
    4. **Giao tiếp:** Discord (Phân chia kênh theo chủ đề: #thảo-luận-chung, #kỹ-thuật, #tài-liệu).

II. Nhật ký thực hiện nhiệm vụ cá nhân (Trong 1 tuần)

Ngày 1 & 2: Thiết lập hệ thống và Khởi tạo

- **Trên Trello:** Bạn tạo Board dự án. Tạo các cột: *Backlog, To Do, In Progress, Review, Done*.
    - *Tác vụ cá nhân:* Tạo thẻ "Thiết lập cấu trúc thư mục lưu trữ trên Drive" và kéo vào "In Progress".
- **Trên Google Drive:** Bạn tạo một cây thư mục khoa học:
    - 01_Project_Admin (Kế hoạch, biên bản họp).
    - 02_Research (Kết quả khảo sát, tài liệu tham khảo).
    - 03_Technical_Docs (Sơ đồ hệ thống, luồng dữ liệu).
    - 04_Final_Deliverables (Sản phẩm cuối).

Ngày 3 & 4: Thu thập và Phân tích

- **Trên Google Docs:** Cả nhóm cùng soạn thảo bộ câu hỏi khảo sát người dùng.

    - *Đóng góp cá nhân:* Bạn vào mục **Version History**, minh chứng việc bạn đã thêm phần "Đánh giá mức độ hữu ích của tài liệu theo thang điểm 1-5" và định dạng lại các bảng biểu cho chuyên nghiệp.

- **Trên Discord:** Bạn chủ động tạo một cuộc họp Voice để chốt danh sách các môn học ưu tiên đưa lên hệ thống.

Ngày 5 & 6: Xử lý dữ liệu và Hoàn thiện nội dung

- **Tương tác nhóm:** Một thành viên gặp lỗi khi upload tài liệu lên Drive. Bạn phản hồi trên kênh #kỹ-thuật của Discord: "Cậu kiểm tra lại quyền truy cập của folder 02_Research, tớ đã set lại quyền Editor cho cậu rồi đó." (Đây là minh chứng về khả năng điều phối).
- **Quản lý cá nhân:** Cập nhật các task trên Trello sang "Done". Ghi chú vào thẻ bài học kinh nghiệm về việc đặt tên file (Naming Convention).

III. Phân tích hiệu quả và Thách thức (Gợi ý cho báo cáo)

1. Hiệu quả của công cụ

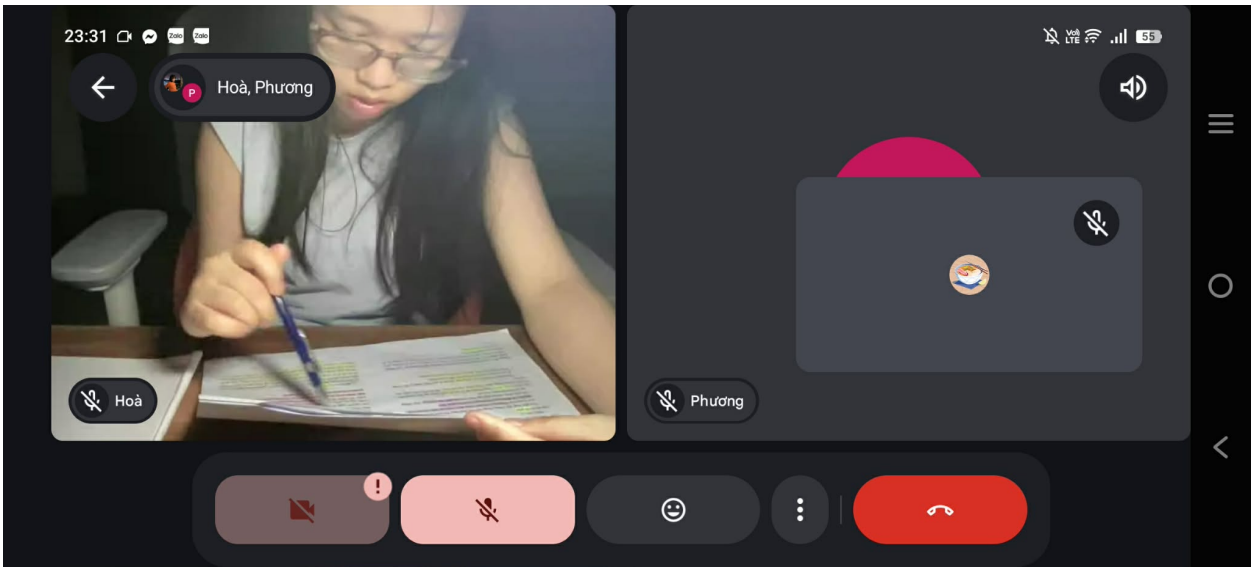
- **Trello:** Giúp bạn nhìn rõ ai đang làm gì, tránh việc hai người cùng làm một nhiệm vụ (như cùng soạn một nội dung khảo sát).
- **Google Docs:** Tính năng "Comment" và "Tag" tên thành viên giúp việc sửa lỗi diễn ra ngay lập tức mà không cần gửi email qua lại.
- **Cấu trúc Drive:** Việc đặt tên file theo cú pháp YYYYMMDD_TenFile_VerX giúp bạn tìm lại tài liệu cũ chỉ trong 5 giây.

2. Thách thức gặp phải

- **Xung đột thời gian thực:** Khi 3 người cùng sửa một bảng biểu trên Docs, định dạng đôi khi bị nhảy lung tung.
- **Quá tải thông tin:** Tin nhắn trên Discord trôi rất nhanh khiến các thông báo quan trọng bị lỡ.

3. Cách giải quyết

- Sử dụng tính năng **"Suggesting"** thay vì chỉnh sửa trực tiếp trên Docs để người khác có thể duyệt trước khi thay đổi chính thức.
- Sử dụng tính năng **"Pin"** (Ghim) các tin nhắn quan trọng trên Discord và yêu cầu thành viên thả icon khi đã đọc xong thông báo.


23:31
Hoà, Phương
Hoà
Phương