BIÊN BẢN HỌP NHÓM

Dự án:

Môn học:

Giảng viên hướng dẫn:

I. THÔNG TIN CHUNG

- **Thời gian:** Từ - , Ngày / /
- **Địa điểm:**
- **Trưởng nhóm:**
- **Thư ký (Người ghi biên bản):**
- **Mục tiêu cuộc họp:**

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Tổng số: .../... thành viên

STT	Họ và tên	Vai trò	Trạng thái	Lý do vắng mặt (nếu có)
1				
2				
3				
4				
5				

LIVEWORKSHEETS

III. NỘI DUNG CUỘC HỌP

(Ghi lại tóm tắt các vấn đề đã thảo luận, các ý kiến tranh luận và quyết định cuối cùng)

1. Vấn đề 1.

- **Thảo luận:**
- **Đánh giá:** [Có gây ảnh hưởng tới tiến độ hiện tại không]
- **Quyết định cuối cùng/ Giải pháp:**

2. Vấn đề 2.

- **Thảo luận:**
- **Đánh giá:** [Có gây ảnh hưởng tới tiến độ hiện tại không]
- **Quyết định cuối cùng/ Giải pháp:**

3. Vấn đề 3.

- **Thảo luận:**
- **Đánh giá:** [Có gây ảnh hưởng tới tiến độ hiện tại không]
- **Quyết định cuối cùng/ Giải pháp:**

LIVEWORKSHEETS

IV. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

(Liệt kê các đầu việc cần làm cho đến buổi họp tiếp theo)

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Deadline (hạn chót)	Ghi chú/ Yêu cầu đưa ra
1				
2				
3				
4				
5				

V. KẾ HOẠCH TIẾP THEO

- **Thời gian họp lần sau (dự kiến):** Giờ _____ Ngày ____/____/____
- **Địa điểm:** _____
- **Nội dung dự kiến:**

_____

Xác nhận của nhóm

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng nhóm
(Ký và ghi rõ họ tên)

LIVEWORKSHEETS