



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP



Implemented by
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

CẨM NANG

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP



MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CẨM NANG HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	2
PHẦN THỨ NHẤT. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	4
1. Khái niệm đào tạo trực tuyến	4
2. So sánh đào tạo trực tuyến với đào tạo truyền thống	5
3. Một số hình thức đào tạo trực tuyến	6
4. Các mức độ trong đào tạo trực tuyến	7
5. Vai trò và ảnh hưởng của ĐTTT trong giáo dục nghề nghiệp	9
6. Một số hạn chế của đào tạo trực tuyến	11
PHẦN THỨ HAI. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	13
I. Chương trình, giáo trình trong đào tạo trực tuyến	13
II. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo.....	14
1. Thời gian khóa học được tính theo năm học, kỳ học và theo tuần	14
2. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo.....	15
III. Hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến	16
1. Hệ thống quản lý học tập bao gồm:.....	16
2. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật	16
IV. Tổ chức đào tạo	16
1. Quy định chung	16
2. Quản lý và tổ chức lớp học trực tuyến	17
V. Kiểm tra, đánh giá; thi, xét công nhận tốt nghiệp	17
1. Quy định chung	17
2. Một số quy định cụ thể.....	18
VI. Trách nhiệm của cơ sở GDNN trong đào tạo trực tuyến	19
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN.....	20
I. Các ứng dụng Video call.....	20
1. Zoom Cloud Meeting	20
2. Google Hangouts Meet	26
3. Skype Meet now	31
II. Các ứng dụng đào tạo trực tuyến.....	35
1. Microsoft Teams	35
2. Google Classroom.....	40
III. Hướng dẫn xây dựng hệ thống LMS bằng mã nguồn mở.....	46
1. Xây dựng hệ thống LMS bằng Moodle	46
2. Xây dựng hệ thống LMS bằng Blackboard	73
3. Xây dựng hệ thống LMS bằng Canvas	87
PHỤ LỤC: MỘT SỐ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN.....	97

GIỚI THIỆU

CẨM NANG HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Sự ảnh hưởng của cuộc cách mạng công nghệ 4.0 đã tác động đến mọi lĩnh vực kinh tế – xã hội, đồng thời thay đổi hoàn toàn hệ thống sản xuất và quản trị hiện nay. Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin và truyền thông, đào tạo trực tuyến (E-learning) ra đời như một cuộc cách mạng về dạy và học, trở thành một xu thế tất yếu của thời đại và đang “bùng nổ” ở nhiều nước đã và đang phát triển, nhất là trong bối cảnh đại dịch COVID-19 đang tác động mạnh mẽ đến toàn thế giới.

Nền kinh tế thế giới đang bước vào giai đoạn kinh tế tri thức. Đặc điểm của nền kinh tế này là dịch vụ sẽ là khu vực thu hút được nhiều lao động tham gia nhất và là những lao động có tri thức cao. Do đó việc nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục, đào tạo sẽ là nhân tố sống còn quyết định sự tồn tại và phát triển của mỗi quốc gia, công ty, gia đình, và cá nhân. E-learning chính là một giải pháp hữu hiệu giải quyết vấn đề này. Việc học tập không chỉ bó gọn trong việc học phổ thông, học đại học mà cả giáo dục nghề nghiệp (GDNN), một cấp học chú trọng vào đào tạo kỹ năng.

Đào tạo trực tuyến là phương thức học thông qua một máy tính, hoặc thiết bị di động nối mạng đối với một máy chủ ở nơi khác có lưu giữ sẵn bài giảng điện tử và phần mềm cần thiết để có thể yêu cầu cho học sinh học trực tuyến từ xa. Giáo viên có thể truyền tải hình ảnh và âm thanh qua đường truyền băng thông rộng hoặc kết nối không dây (WiFi, WiMAX), mạng nội bộ (LAN).

Đào tạo trực tuyến cho phép đào tạo mọi lúc mọi nơi, truyền đạt kiến thức theo yêu cầu, thông tin đáp ứng nhanh chóng. Học viên có thể truy cập các bài học, các khoá học bất kỳ nơi đâu như tại văn phòng làm việc, tại nhà, tại những điểm Internet công cộng, 24 giờ một ngày, 7 ngày trong tuần.

Ưu điểm của đào tạo trực tuyến giúp giảm khoảng 60% các chi phí truyền thống như địa điểm, lớp học, giáo viên...; giúp giảm thời gian đào tạo từ 20-40% so với phương pháp giảng dạy truyền thống nhờ hạn chế sự phân tán và thời gian đi lại; học viên có thể chọn lựa những khoá học có sự chỉ dẫn của giảng viên trực tuyến hoặc khoá học tự tương tác (Interactive Self-pace Course), tự điều chỉnh tốc độ học theo khả năng và có thể nâng cao kiến thức thông qua những thư viện trực tuyến; nội dung truyền tải nhất quán. Đào tạo trực tuyến dễ dàng tạo và cho phép học viên tham gia học, dễ dàng theo dõi tiến độ học tập, và kết quả học tập của học viên.

Từ những tháng đầu năm 2020, đại dịch COVID-19 bùng phát mạnh mẽ trên thế giới, diễn biến phức tạp, gây khó khăn cho hệ thống giáo dục đào tạo nói chung, hệ thống giáo dục nghề nghiệp (GDNN) nói riêng. Để ứng phó với tình hình mới, dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, hệ thống GDNN đã chuyển đổi tuyển sinh, đào tạo từ truyền thống (offline) sang hình thức đào tạo trực tuyến (online).

Đào tạo trực tuyến tuy có nhiều ưu điểm song lại là vấn đề quá mới mẻ với hệ thống GDNN, một hệ thống với đặc trưng là đào tạo thực hành, phát triển kỹ năng. Các cơ sở GDNN trước đây hầu hết chỉ quen với việc tổ chức đào tạo trực tiếp, gắn với việc hướng dẫn thực hành, thực tập trực tiếp nay chuyển sang đào tạo trực tuyến, giảng dạy, hướng dẫn từ xa; trình độ, kinh nghiệm, kỹ năng ứng dụng CNTT trong dạy học của nhà giáo ở nhiều cơ sở GDNN cũng còn hạn chế.... Về mặt pháp lý, mặc dù đã có một số quy định cho việc đào tạo trực tuyến nhưng những quy định này chưa tính hết những phát sinh mới trong thực tiễn.v.v... Những điều đó dẫn đến việc tổ chức đào tạo trực tuyến trong GDNN gặp không ít khó khăn.

Để góp phần vào giải quyết những khó khăn nêu trên, được sự đồng ý của lãnh đạo Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, sự giúp đỡ của Chương trình hợp tác Việt Đức về Đổi mới đào tạo nghề tại Việt Nam do Cơ quan Hợp tác Phát triển Đức (GIZ) thay mặt Bộ kinh tế và hợp tác phát triển Đức thực hiện, Vụ Đào tạo chính quy, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đã chủ trì tổ chức biên soạn tài liệu điện tử: *“Cẩm nang đào tạo trực tuyến trong giáo dục nghề nghiệp”*.

“Cẩm nang đào tạo trực tuyến trong giáo dục nghề nghiệp” là tài liệu hướng dẫn đầy đủ, chi tiết các nội dung liên quan đến việc tổ chức đào tạo trực tuyến tại các cơ sở GDNN, giúp các nhà giáo, các nhà trường có thêm thông tin, kiến thức, kỹ năng về tổ chức quản lý, đào tạo trực tuyến. Cuốn Cẩm nang bao gồm các nội dung chính sau:

1. Khái quát về elearning
2. Quy định và hướng dẫn về đào tạo trực tuyến;
3. Hướng dẫn sử dụng các phần mềm đào tạo trực tuyến
4. Hướng dẫn xây dựng hệ LMS bằng mã nguồn mở
5. Phụ lục: Một số văn bản hướng dẫn đào tạo trực tuyến.

“Cẩm nang đào tạo trực tuyến trong giáo dục nghề nghiệp” được phát hành trên nền tảng web tại địa chỉ: <http://daotaocq.gdnn.gov.vn/>, và có phiên bản điện tử phát hành trên website của Vụ Đào tạo chính quy, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp. Qua đây, Ban Biên tập xin được cảm ơn Chương trình hợp tác Việt Đức về Đổi mới đào tạo nghề tại Việt Nam, Tập đoàn Giáo dục và Công nghệ thông tin (IEG) và các chuyên gia của nhiều doanh nghiệp, cơ sở đào tạo công nghệ thông tin đã hỗ trợ trong quá trình xây dựng Cẩm nang.

Do nguồn lực và thời gian có hạn, *“Cẩm nang đào tạo trực tuyến trong giáo dục nghề nghiệp”* có thể còn có những thiếu sót, Ban Biên tập rất mong nhận được sự góp ý của các cơ sở GDNN, các chuyên gia, các nhà giáo để hoàn thiện cho lần xuất bản sau./.

BAN BIÊN TẬP

PHẦN THỨ NHẤT

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Khái niệm đào tạo trực tuyến

E-learning là một phương thức đào tạo hiện đại dựa trên công nghệ thông tin. Với sự bùng nổ phát triển của công nghệ hiện nay, E-learning ngày càng được ưa chuộng bởi tính linh hoạt và tiện dụng về thời gian lẫn địa điểm.

Có nhiều quan điểm, định nghĩa khác nhau về e-Learning, dưới đây sẽ một số những khái niệm e-Learning đặc trưng nhất.

- E-Learning là sử dụng các công nghệ Web và Internet trong học tập (William Horton);

- E-Learning là một thuật ngữ dùng để mô tả việc học tập, đào tạo dựa trên công nghệ thông tin và truyền thông (Compare Infobase Inc);

- E-Learning nghĩa là việc học tập hay đào tạo được chuẩn bị, truyền tải hoặc quản lý sử dụng nhiều công cụ của công nghệ thông tin, truyền thông khác nhau và được thực hiện ở mức cục bộ hay toàn cục (MASIE Center);

- Việc học tập được truyền tải hoặc hỗ trợ qua công nghệ điện tử. Việc truyền tải qua nhiều kĩ thuật khác nhau như Internet, TV, video tape, các hệ thống giảng dạy thông minh, và việc đào tạo dựa trên máy tính (CBT) (Sun Microsystems, Inc);

- Việc truyền tải các hoạt động, quá trình, và sự kiện đào tạo và học tập thông qua các phương tiện điện tử như Internet, intranet, extranet, CD-ROM, video tape, DVD, TV, các thiết bị cá nhân... (e-learning site);

- "Việc sử dụng công nghệ để tạo ra, đưa các dữ liệu có giá trị, thông tin, học tập và kiến thức với mục đích nâng cao hoạt động của tổ chức và phát triển khả năng cá nhân." (Định nghĩa của Lance Dublin, hướng tới e-learning trong doanh nghiệp);

- UNESCO xác định, ĐTTT là quá trình học tập sử dụng các phương tiện điện tử, CNTT và truyền thông. Đào tạo trực tuyến cho phép mọi người có thể học ở mọi lúc, mọi nơi, xóa bỏ những giới hạn về thời gian và không gian để cho mọi người có cơ hội học tập và học tập theo nhu cầu của mình (UNESCO, 2010) [99].

- Theo tác giả Tony Bates, tất cả các hoạt động trên máy tính và Internet hỗ trợ giảng dạy và học tập, cả trong trường và ở xa, bao gồm cả việc sử dụng các CNTT và truyền thông về hành chính cũng như khoa học để hỗ trợ học tập, như phần mềm liên kết giữa cơ sở dữ liệu của sinh viên và việc giảng dạy, ví dụ như danh sách lớp học, địa chỉ e-mail, v.v. Ngoài ra, ĐTTT có các hình thức khác nhau, từ trợ giúp lớp học đến học tập trực tuyến hoàn toàn.

Có thể nói rằng, khái niệm và nội hàm ĐTTT được rất nhiều tác giả đề cập, nhìn chung đều có những điểm chung xoay quanh việc học tập dựa trên CNTT cùng với mối liên hệ giữa người dạy, người học thông qua các hoạt động dạy học, nội dung, phương

pháp giảng dạy. Như vậy, có thể hiểu, ĐTTT là quá trình đào tạo sử dụng các phương tiện điện tử, CNTT và truyền thông nhằm thực hiện chuyển giao, chia sẻ kiến thức giữa người dạy và người học, xóa bỏ những giới hạn về thời gian và không gian.

2. So sánh đào tạo trực tuyến với đào tạo truyền thống

Đào tạo trực tuyến có nhiều ưu điểm như: Không bị giới hạn bởi không gian và thời gian nhờ có sự phổ cập rộng rãi của Internet, do đó có thể giúp cho người học tiết kiệm thời gian; Tính hấp dẫn cao: Với sự hỗ trợ của công nghệ multimedia, những bài giảng được tích hợp dạng văn bản với các dạng hình ảnh, âm thanh, video... người học có thể tương tác với bài học; Tính dễ tiếp cận, truy cập ngẫu nhiên cho phép học viên lựa chọn đơn vị tri thức, tài liệu một cách tùy ý theo trình độ kiến thức và điều kiện truy nhập mạng của mình; Tính cập nhật: nội dung khóa học thường xuyên được cập nhật và đổi mới để đáp ứng nhu cầu người học; Có sự hợp tác, trao đổi giữa các học viên với nhau và giữa học viên với giáo viên. Có thể tổng hợp những ưu điểm của đào tạo trực tuyến và so sánh với đào tạo truyền thống như Bảng sau (Bảng 1):

Bảng 1: So sánh giữa đào tạo truyền thống và đào tạo trực tuyến

Yếu tố	Đào tạo truyền thống	Đào tạo trực tuyến
Lớp học	- Phòng học, kích thước không gian giới hạn. - Phải có đủ một số lượng người học nhất định mới mở được lớp học. - Thụ động, học đồng bộ & chỉ có thể học tập trung một chỗ.	- Không giới hạn không gian, thời gian. - Hầu như không có khái niệm lớp học, một người đăng ký vào 1 môn học vẫn học bình thường. - Trường hợp muốn mở 1 lớp học theo 1 môn học nào đó vẫn tổ chức được. - Dễ tiếp cận, linh hoạt, - Chủ động học mọi lúc, mọi nơi - Tự định hướng - Có thể triển khai Offline, Online.
Nội dung	- Powerpoint, máy chiếu; - Sách giáo khoa, thư viện; - Video; - Tính tự học chưa được khai thác tối đa; - Nội dung không phong phú, hạn chế, tiếp cận với kiến thức mới chậm trễ.	- Đa phương tiện, mô phỏng; - Thư viện số; - Theo yêu cầu; - Truyền thông đồng bộ hay không đồng bộ; - Khai thác, phát huy tối đa khả năng tự học và tính sáng tạo của người học; - Nội dung phong phú, dễ tiếp cận với các kiến thức, công nghệ khoa học kỹ thuật mới.

Yếu tố**Đào tạo truyền thống****Đào tạo trực tuyến**

Giao tiếp, truyền thông	- Hợp tác, trao đổi trực tiếp tần số ít do sự e ngại của người học; - Chủ đề giao tiếp giới hạn, số lượng người tham gia hạn chế, chỉ thực hiện từng nhóm nhỏ; - Phân phối, thu nhận thông tin chậm.	- Hợp tác, trao đổi với tần số cao giữa: Giảng viên – Người học; Người học – Người học vì không phụ thuộc sự e ngại do mặt đối mặt; - Chủ đề giao tiếp đa dạng, không giới hạn số người tham gia thảo luận 1 chủ đề hay nhiều chủ đề. Giảng viên hoàn toàn kiểm soát được diễn biến của các nội dung thảo luận. - Phân phối, thu nhận thông tin nhanh thông qua các hình thức: Chat; Email; Diễn đàn (forum)...
Thời gian	- Giảng viên, người học phải theo tiến độ chung tổ chức của lớp học; - Tốn thời gian, gò bó về mặt thời gian.	- Linh hoạt cho cả Giảng viên & người học, có thể tự điều chỉnh. - Tiết kiệm thời gian, tranh thủ được thời gian chết.
Thi, kiểm tra chuẩn hóa kiến thức	- Tốn kém giấy tờ - Mất nhiều thời gian chấm bài	- Hệ thống tự động chấm bài và đưa ra kết quả.
Chi phí	- Chi phí tổ chức, quản lý tốn kém - Chi phí in ấn, phân phối tài liệu tốn kém cho cả người dạy, người học	- Chi phí tổ chức, quản lý thấp - Hầu như không có chi phí cho việc in ấn tài liệu. - Tiết kiệm chi phí đi lại, ăn ở cho người dạy, người học.
Luyện tập, thực hành, tự đánh giá	- Kỹ năng thực hành được luyện tập tốt hơn khi tập trung; - Giới hạn về số lượng bài tập; - Bài tập tự đánh giá của học viên phụ thuộc vào sự phản hồi của giảng viên nhanh hay chậm.	- Kỹ năng thực hành khó đáp ứng tốt như khi tập trung; - Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm cho phép không giới hạn số lượng bài tập; - Hỗ trợ phản hồi ngay kết quả tự động trên hệ thống công nghệ.

3. Một số hình thức đào tạo trực tuyến

Như đã trình bày ở trên, ĐTTT là quá trình đào tạo sử dụng các phương tiện điện tử, CNTT và truyền thông. Đó là một cách hiểu chung nhất, tuy nhiên tùy theo cách thức, mức độ ứng dụng CNTT mà việc áp dụng ĐTTT cũng có nhiều hình thức khác nhau.

- **Đào tạo trực tiếp theo cách truyền thống:** Trong khi sinh viên có thể tham dự các bài giảng trực tiếp trên lớp, hiện nay việc sử dụng công nghệ để cung cấp thêm các nguồn tài nguyên đào tạo và/hoặc các công cụ quản lý đã trở thành một chuẩn mực;

- **Đào tạo hoàn toàn trực tuyến:** Đào tạo hoàn toàn trực tuyến có thể biểu hiện dưới nhiều hình thức. Được biết đến nhiều nhất là các khóa học mở trực tuyến đại chúng (MOOCs – Massive Open Online Courses). Ở nhiều cơ sở đào tạo hiện nay, các chương trình học được cung cấp hoàn toàn trực tuyến mà không yêu cầu người học phải đến lớp học tại giảng đường. Tài nguyên học tập được cung cấp trực tuyến, các hoạt động tương tác, liên lạc và đánh giá diễn ra thông qua một hệ thống quản lý học tập hoặc các nền tảng công nghệ - kỹ thuật khác;

- **Đào tạo hỗn hợp:** Là phương thức phổ biến nhất của ĐTTT trong bối cảnh giáo dục đào tạo trên thế giới hiện nay, nhất là bối cảnh của dịch bệnh COVID-19. Sinh viên có thể tham dự một số lớp học trực tiếp/trực diện, nhưng đồng thời cũng truy cập tài nguyên, tương tác với giảng viên và với nhau, tham gia các hoạt động học tập trong môi trường trực tuyến. Là một phần của một chương trình học tập hỗn hợp, một số môn học có thể kết hợp các hoạt động trực tuyến với việc học tập và đánh giá trực tiếp. Ví dụ, sinh viên có thể được yêu cầu xem trước một phần nội dung bài giảng, hoàn thành các bài tập kiểm tra trực tuyến, các hoạt động mô phỏng để chuẩn bị cho các buổi hướng dẫn hoặc các buổi thực hành tại phòng thí nghiệm được tổ chức trên lớp. Tuy nhiên bên cạnh đó, một số học phần trong chương trình học tập hỗn hợp có thể được cung cấp hoàn toàn trực tuyến (Hình 1)



Hình 1. Cấu trúc chương trình đào tạo hỗn hợp

(Nguồn: Theo tài liệu nghiên cứu về “Đảm bảo chất lượng trong đào tạo trực tuyến” của Trung tâm nghiên cứu giáo dục Đại học Melbourne tại Trường Đại học Melbourne)

4. Các mức độ trong đào tạo trực tuyến

- Xét theo mức độ tác động của CNTT và truyền thông đến các hoạt động học tập, đào tạo trực tuyến được chia thành 5 mức độ sau:

+ Mức 1: ĐTTT phụ trợ trực diện. Tỷ lệ các hoạt động học tập được kết nối với Internet là 0% -10%, ĐTTT chỉ là phụ trợ;

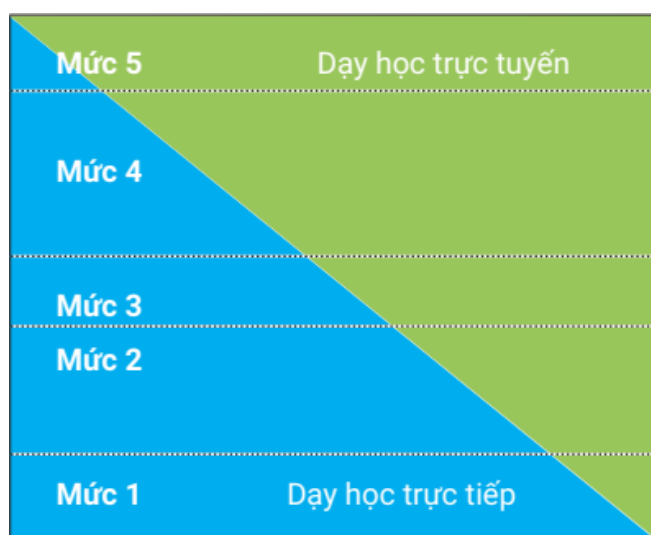
+ Mức 2: ĐTTT hỗ trợ trực diện. Tỷ lệ các hoạt động học tập được kết nối với Internet là 11% - 39%, học tập có sự hỗ trợ trực tuyến;

+ Mức 3: ĐTTT ngang bằng trực diện. Tỷ lệ các hoạt động học tập được kết nối với Internet là 40% - 59%, học tập kết hợp giữa trực diện và ĐTTT;

+ Mức 4: Trực diện hỗ trợ ĐTTT. Tỷ lệ các hoạt động học tập được kết nối với Internet là 60% - 89%, học tập có sự hỗ trợ đặc lực của trực tuyến;

+ Mức 5: ĐTTT hoàn toàn chủ đạo với tỷ lệ kết nối với Internet là 90% - 100%. Học tập hoàn toàn dựa vào công nghệ tử và số hóa.

Hình 2. Mô hình tổ chức ĐTTT dựa trên tác động của CNTT và truyền thông



- Xét về mặt hệ thống, ĐTTT được tổ chức thành 3 cấp độ:

+ Cấp độ 1: Trực tuyến - CBT (Computer-Based Training - Học trên máy tính) & WBT (Web-Based Training - Học trên Web/Internet/Intranet), là khởi đầu của mọi mô hình ĐTTT. Học viên học thông qua Web và các học liệu điện tử cho phép học từng bước, có kiểm tra mức độ tiếp thu bài, học viên tự học, không có giáo viên hướng dẫn, chi phí thấp;

+ Cấp độ 2: Trực tuyến kết hợp: Học trực tuyến có giảng viên, thông qua Internet/Intranet, theo đó người dạy và người học cùng có mặt vào thời điểm; có sự tương tác. Giảng viên có thể trực tiếp trả lời câu hỏi, đặt câu hỏi, chấm điểm đánh giá học viên, có thể chỉ dẫn học viên tham gia các khóa học mức cao hơn; sử dụng hệ thống quản lý học tập LMS.

+ Cấp độ 3: Lớp học ảo, học thông qua mạng Internet/Intranet, sử dụng Hệ thống Quản lý Học tập (LMS). Các "lớp học ảo" được tổ chức ngay trên mạng như các lớp học thông thường. Các giờ học "live" được tổ chức để thảo luận về các "tình huống (case studies)". Giáo viên có thể thực hiện các hướng dẫn trực tiếp (hands-on) nhờ công nghệ Streaming: VOD, Elap, econnect, wiziq... Sinh viên có thể học trực tiếp hoặc xem lại các bài giảng và làm bài tập off-line với hình thức giống như đang tham gia lớp học trực tiếp. Tất cả các khoá học trực tuyến có thể được

quản lý, giám sát giống như các lớp học thông thường. Các mức phân loại được đưa ra theo tiêu chí dựa trên việc phân phối nội dung

5. Vai trò và ảnh hưởng của ĐTTT trong giáo dục nghề nghiệp

Đào tạo trực tuyến ngày càng trở nên quan trọng và đang dần làm thay đổi mô hình học tập, cách thức tiếp cận tri thức của nhiều đối tượng tiềm năng như học sinh, sinh viên, viên chức nhà nước... trong giai đoạn hiện nay. ĐTTT đang làm cho việc học tập trở nên thú vị hơn, hấp dẫn hơn và thuyết phục hơn.

** Vai trò chung*

- Là chất xúc tác đang làm thay đổi toàn bộ mô hình học tập trong thế kỷ này. Mọi người không phân biệt tuổi tác, không phụ thuộc vào khoảng cách địa lý đều có thể tham gia học tập. ĐTTT giúp cho việc học tập dạng thụ động như trước đây được giảm bớt. Người học không cần phải tập trung trong các lớp học với kiểu học “đọc và ghi” thông thường, giúp cho việc học tập trở nên rất chủ động. Điều cốt yếu là tập trung vào sự tương tác, “học đi đôi với hành”. Người học có thể vừa xem các bài giảng động bằng flash vừa có thể thực hành theo ngay trên máy;

- Giúp cho việc học tập trở nên thú vị hơn, hấp dẫn hơn và thuyết phục hơn. Các môn học khó hoặc nhàm chán có thể trở nên dễ dàng hơn, thú vị hơn;

- Có thể hỗ trợ “học tập thông qua nhận xét và thảo luận” dựa trên cộng đồng trực tuyến.

- Cho phép người học tự quản lý được tiến trình học tập của mình theo cách phù hợp nhất. Có nhiều cách học khác nhau như đọc, xem, khám phá, tìm hiểu, tương tác, thực hành, giao tiếp, thảo luận, chia sẻ kiến thức. ĐTTT đồng nghĩa với việc người học có thể truy cập tới rất nhiều nguồn tài nguyên phục vụ cho học tập: cả tư liệu và con người, và theo cách này mỗi người đều có quyền chọn lựa hình thức học tập phù hợp nhất với khả năng và điều kiện của mình;

- ĐTTT có thể loại bỏ các rào cản về thời gian và không gian, là những rào cản có thể khiến sinh viên không thể tham gia vào các chương trình học tập truyền thống tại nhà trường. Giúp cho việc học tập vẫn có thể tiến hành được đồng thời trong khi làm việc, khi mà các doanh nghiệp đã bắt đầu nhận thấy học tập không chỉ có thể diễn ra lớp học. Người học không còn phải đi những quãng đường dài để theo học một khóa học dạng truyền thống, người học hoàn toàn có thể học tập bất cứ khi nào họ muốn, ban ngày hay ban đêm, tại bất cứ đâu - tại nhà, tại công sở, tại thư viện nội bộ.

- ĐTTT đã làm thay đổi cách dạy và học theo các tiêu chí mới như: Học mọi nơi (any where), học mọi lúc (any time), học suốt đời (life long), dạy cho mọi người (any one) và mọi trình độ tiếp thu khác nhau.

** Vai trò của ĐTTT đối với người học*

- Làm biến đổi cách học cũng như vai trò của người học, người học đóng vai trò trung tâm và chủ động của quá trình chiếm lĩnh tri thức của mình. ĐTTT phù hợp với nhiều đối tượng học tập, mỗi người học có phong cách học tập, cách tiếp cận nguồn tri thức khác nhau, người học có thể học theo thời gian biểu cá nhân, với tốc độ tùy theo

khả năng và có thể chọn các nội dung học phù hợp, do đó nó sẽ mở rộng đối tượng đào tạo rất nhiều;

- Tạo ra sự hấp dẫn với nhiều đối tượng người học. Với người học phổ thông sẽ được lôi cuốn bởi các bài giảng đa phương tiện với âm thanh, hình ảnh sống động, kỹ xảo hoạt hình, các trò chơi mang tính giáo dục cao, các bài học mô phỏng: Phòng thí nghiệm ảo, thư viện ảo,... có độ tương tác cao giữa người học và chương trình, đàm thoại trực tiếp qua mạng. Điều này đem đến cho học viên sự thú vị, say mê trong quá trình tiếp thu kiến thức cũng như hiệu quả trong học tập. Với người trưởng thành, họ luôn thấy thuận tiện, hấp dẫn bởi thời gian linh hoạt và phù hợp với hoàn cảnh công việc, chi phí đầu tư cho việc học tập, nghiên cứu thấp và đặc biệt là họ được lựa chọn những kiến thức cần thiết để phục vụ cho công việc hiện tại một cách thuận lợi và nhanh chóng.

- Cho phép người học làm chủ hoàn toàn quá trình học của bản thân, từ thời gian, lượng kiến thức cần học cũng như thứ tự học các bài, đặc biệt là cho phép tra cứu trực tuyến những kiến thức có liên quan đến bài học một cách tức thời, duyệt lại những phần đã học một cách nhanh chóng, tự do trao đổi với bạn bè hoặc giáo viên ngay trong quá trình học.

** Vai trò của đào tạo trực tuyến đối với các nhà giáo dục:*

- Thúc đẩy một nền giáo dục mở, giúp mọi người tiếp cận rất nhiều thông tin, thông tin nhiều chiều, rất nhanh, rút ngắn mọi khoảng cách, thu hẹp mọi không gian, tiết kiệm về thời gian. Do thông tin nhiều chiều nên hoạt động giáo dục tất yếu phải dân chủ hơn, hạn chế áp đặt một chiều, tự do tư tưởng tốt hơn đối với người học, nhờ vậy, tư duy độc lập phát triển, dẫn đến năng lực phát triển.

- Giúp cho việc đổi mới nền giáo dục toàn diện, chuyển nền giáo dục từ chủ yếu là truyền thụ kiến thức sang phát triển năng lực người học, giảm thuyết giảng, tăng tự học, thực hiện “giảng ít, học nhiều”, bằng cách giúp người học phương pháp tiếp cận và cách tự học, cách giải quyết vấn đề. Việc truyền thụ, cung cấp kiến thức sẽ do CNTT đảm nhận, giải phóng người thầy khỏi sự thiếu hụt thời gian, để người thầy có thể tập trung giúp người học phương pháp tiếp cận và giải quyết vấn đề, tổ chức các hoạt động học tập gắn với thực tiễn nhằm phát triển năng lực của người học.

- Giúp nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc giảng dạy. Chất lượng giáo dục phụ thuộc rất nhiều vào năng lực của người thầy, một người thầy giỏi có thể thay thế nhiều người thầy không giỏi, tiếp cận cùng lúc với nhiều người học ở nhiều nơi, bất kể khoảng cách xa, gần. Giúp xóa bỏ ranh giới địa lý, trình độ, văn hóa vùng miền, tuổi tác, thậm chí cả ngôn ngữ,... góp phần tạo ra xã hội học tập và học tập suốt đời.

** Vai trò của đào tạo trực tuyến đối với các nhà quản trị giáo dục:*

- Hệ thống ĐTTT là một giải pháp đào tạo đồng bộ, giúp cho công việc quản lý đầy đủ hơn, khoa học hơn, minh bạch và dân chủ hơn, từ quản lý người học, nguồn nhân lực, chương trình, kế hoạch đào tạo, tài nguyên học tập cho đến tài chính, một cách đồng bộ và tối ưu hóa phương án quản lý. Hệ thống ĐTTT giúp cho việc kiểm tra,

đánh giá năng lực người học, năng lực của các cơ sở đào tạo một cách công bằng và minh bạch, từ đó, giúp cho nhà quản trị giáo dục có giải pháp hỗ trợ kịp thời, phát huy và nâng cao chất lượng, hiệu quả tại các cơ sở GDNN

- Với cuộc CMCN 4.0, trường học sẽ không là nơi độc quyền trong việc tạo và chuyển giao tri thức. Mô hình “nhà trường - doanh nghiệp” sẽ là công bằng và pha trộn khi xem xét ở góc độ chuyển giao các sản phẩm tri thức “lý thuyết đi đôi với thực tiễn”. Vì vậy, ĐTTT sẽ giúp các nhà quản trị giáo dục địa phương định hướng, phát triển nguồn nhân lực để tạo ra các sản phẩm tri thức phù hợp với sự phát triển kinh tế xã hội tại địa phương.

Ngoài ra, theo bộ tài liệu nghiên cứu về “Đảm bảo chất lượng trong đào tạo trực tuyến” của Trung tâm nghiên cứu giáo dục đại học Melbourne tại trường đại học Melbourne[38], ĐTTT có thể loại bỏ các rào cản về thời gian và không gian, là những rào cản có thể khiến sinh viên không thể tham gia vào các chương trình học tập truyền thống tại nhà trường. Những tiến bộ về công nghệ và phương pháp giảng dạy gần đây đồng nghĩa với việc các chương trình ĐTTT có thể cung cấp những trải nghiệm hấp dẫn, chất lượng cao cho người học - thậm chí ngay cả với các chương trình như kỹ thuật và y học, vốn thường được coi là mang nặng tính “thực hành”.

Như vậy, có thể nói rằng đào tạo trực tuyến có vai trò đáp ứng mọi nhu cầu học tập, đặc biệt có vai trò quan trọng trong việc xây dựng xã hội học tập và học suốt đời.

6. Một số hạn chế của đào tạo trực tuyến

** Về những hạn chế chung*

GDNN với đặc trưng cơ bản là đào tạo để hình thành kỹ năng cho người học. Phương pháp giảng dạy chủ yếu là phương pháp dạy học thực hành, việc học chủ yếu là thông qua luyện tập. Do vậy, ĐTTT khó có thể đáp ứng được việc hình thành kỹ năng, nhất là các kỹ năng nghề nghiệp chuyên sâu ở các nghề kỹ thuật, công nghệ.

** Về phía người học*

- Sự giãn cách của người học: Người học theo ĐTTT có thể ở xa chịu sự giãn cách về mặt địa lý với nhà trường, với giảng viên và với các sinh viên khác. Hơn nữa việc học từ xa tại nhiều địa điểm học tập khác nhau như cơ quan, nơi công cộng sẽ ảnh hưởng đến việc tập trung. Học từ xa còn hạn chế cơ hội giao tiếp đối thoại trong học tập.

- Nhu cầu cá nhân của người học: Người học từ xa có nhiều hoàn cảnh và điều kiện khác nhau, ở nhiều nơi khác nhau, có nghề nghiệp riêng và có nhiều độ tuổi. Vì vậy, nhu cầu học tập của họ không như nhau và giáo dục từ xa mang đến cho họ có sự chi phối bởi các tài liệu được cung cấp, sự phù hợp về thời gian cho việc tự học, sự kết nối với giảng viên. Nhu cầu cá nhân của người học là đa dạng do đặc điểm điều kiện của người học, điều đó làm tăng nhu cầu được hỗ trợ học tập theo nhóm những người học có cùng hoàn cảnh điều kiện và nhu cầu học tập.

- Vấn đề bỏ học/ngỉ học: Do rào cản về khoảng cách địa lý, nên việc quản lý người học sẽ thực sự là khó khăn. Vấn đề nghỉ học, hay bỏ học cũng phát sinh nhiều đối với đào tạo trực tuyến;

- Khả năng tiếp cận với phương pháp học: Khi sinh viên tham gia vào hệ thống lần đầu sẽ chưa quen với phương pháp tự học, còn tâm lý trở ngại về sử dụng CNTT.

- Người học theo phương thức ĐTTT có thể cảm thấy bị cô lập, thất vọng và lo lắng ở mức độ cao nếu thiếu các giao tiếp và tương tác giữa các đối tượng trong chương trình đào tạo.

** Về phía người dạy*

- Do việc ĐTTT, học qua mạng không phải là công việc tiến hành thường xuyên nên khi bắt tay thực hiện, khá nhiều giáo viên lúng túng về kỹ thuật thực hiện;

- Phương pháp dạy học đã có nhiều thay đổi; việc vận dụng các phương pháp dạy học truyền thống vào ĐTTT có nhiều khó khăn;

- Khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học ở nhiều giáo viên còn hạn chế, việc sử dụng các phần mềm học trực tuyến chưa thông thạo dẫn đến thực hiện chưa hiệu quả. Hơn nữa, đa phần giáo viên đã quen với không gian trực tiếp trước học trò, nay đứng trong không gian trực tuyến để giảng bài, nhiều thầy cô sẽ lúng túng hoặc không tự tin khi triển khai bài giảng.

** Về phía cơ sở đào tạo*

- Kiểm soát chất lượng từ các điều kiện triển khai đào tạo đến quá trình tổ chức dạy, học, kiểm tra đánh giá.

- Mức độ sử dụng ĐTTT và cách thức áp dụng tại các cơ sở GDNN khác nhau xuất phát từ một số thách thức về nền tảng công nghệ. Để thực hiện thành công ĐTTT thì các cơ sở GDNN cần tập trung vào các vấn đề về chi phí và công nghệ, cần có chính sách đầu tư và đổi mới công nghệ.

- Phương pháp và kỹ năng của giảng viên trong giảng dạy trực tuyến. Sự thiếu tự tin cũng như mức độ hiểu biết hạn chế của giảng viên trong việc sử dụng công nghệ mới có khả năng dẫn đến hiệu quả giảng dạy thấp;

- Tính tương tác và mức độ tương tác giảng viên – sinh viên, sinh viên – sinh viên trong môi trường ĐTTT có thể thấp hơn nhiều so với đào tạo truyền thống nếu như hạ tầng công nghệ, nội dung đào tạo và phương pháp tổ chức đào tạo không đảm bảo.

PHẦN THỨ HAI

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Đào tạo trực tuyến là một phương thức đào tạo mới trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (GDNN). Tuy nhiên, về cơ bản việc đào tạo trực tuyến đã có những quy định pháp luật thể hiện tại Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn và nhiều văn bản hướng dẫn khác của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như:

- Công văn số 345/TCGDNN-ĐTCQ 21/02/2020 về việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong tuyển sinh, tổ chức đào tạo trong bối cảnh dịch COVID-19;
- Công văn số 587/TCGDNN-ĐTCQ 17/3/2020 về việc hướng dẫn ứng dụng CNTT trong tổ chức đào tạo trước bối cảnh dịch bệnh COVID-19;
- Công văn số 1301/LĐTBXH-TCGDNN 14/4/2020 V/v hướng dẫn thực hiện quản lý, tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá trong đào tạo trực tuyến;
- Công văn số 1673/LĐTBXH-TCGDNN 15/5/2020 V/v tiếp tục tổ chức giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến;
- Công văn số 1819/TCGDNN-ĐTCQ 11/8/2020 V/v tuyển sinh, đào tạo trong tình hình dịch bệnh COVID-19 bùng phát trở lại

I. Chương trình, giáo trình trong đào tạo trực tuyến

- Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo trực tuyến là chương trình, giáo trình đào tạo của ngành, nghề tương ứng theo hình thức đào tạo chính quy được cơ sở đào tạo nghề nghiệp điều chỉnh cho phù hợp với năng lực của người học, hình thức đào tạo và thời gian đào tạo;
- Chương trình, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp theo hình thức trực tuyến do người đứng đầu cơ sở đào tạo nghề nghiệp tự chủ, tự chịu trách nhiệm xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt, sử dụng theo quy định tại Thông tư số [03/2017/TT-BLĐTBXH](#) ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Cấu trúc của chương trình ĐTTT được thực hiện theo như Hạng 1.

Hộp 1. Cấu trúc của chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề được thiết kế gồm:

1. Tên ngành, nghề đào tạo
2. Mã ngành, nghề
3. Trình độ đào tạo
4. Đối tượng tuyển sinh
5. Thời gian đào tạo
6. Mục tiêu đào tạo
7. Thời gian khóa học
8. Khối lượng kiến thức toàn khóa học
9. Danh mục và thời lượng các môn học, mô đun
10. Chương trình chi tiết các môn học, mô đun
11. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo

(Điều 4 Thông tư số [03/2017/TT-BLĐTBXH](#) ngày 01/3/2017)

II. Thời gian khóa học và đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

1. Thời gian khoá học được tính theo năm học, kỳ học và theo tuần

** Thời gian khoá học theo niên chế*

Thời gian khoá học đối với trình độ cao đẳng từ 2 đến 3 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ.

Thời gian khoá học đối với trình độ trung cấp từ 1 đến 2 năm học và phải đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 35 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp THPT, 50 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp THCS.

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, thời gian ôn và thi tốt nghiệp. Trong đó, thời gian thực học là thời gian HSSV nghe giảng trên lớp, thời gian thí nghiệm, thảo luận, thực tập hoặc học theo phương pháp tích hợp giữa lý thuyết và thực hành tại nơi thực hành.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

** Thời gian khóa học theo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ:*

Là thời gian người học tích lũy đủ số lượng mô đun, tín chỉ quy định cho từng chương trình đào tạo.

Thời gian học tập bao gồm: thời gian thực học, thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun. Thời gian thực học được tính bằng thời gian tổ chức học tập các môn học, mô đun. Mỗi môn học, mô đun có khối lượng từ 2 đến 6 tín chỉ tùy theo kết cấu của từng môn học, mô đun được thiết kế; với một số môn học, mô đun đặc thù hoặc được quy định riêng có thể có số lượng tín chỉ nhỏ hơn 2 hoặc lớn hơn 6.

Thời gian cho các hoạt động chung bao gồm: khai giảng, bế giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; thời gian nghỉ hè, lễ, tết, lao động và dự phòng.

** Thời gian học lý thuyết và thời gian thực hành, thực tập, thí nghiệm tùy theo từng ngành, nghề đào tạo phải đảm bảo tỷ lệ sau:*

- Đối với trình độ trung cấp: lý thuyết chiếm từ 25% - 45%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 55% - 75%.

- Đối với trình độ cao đẳng: lý thuyết chiếm từ 30% - 50%; thực hành, thực tập, thí nghiệm từ 50% - 70%.

2. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo

a) Quy định chung

- Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu đối với từng cấp trình độ đào tạo. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

+ Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ tín chỉ trong chương trình.

+ Một giờ học thực hành/tích hợp là 60 phút; giờ học lý thuyết là 45 phút.

+ Một ngày học thực hành/tích hợp không quá 8 giờ; một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ.

+ Mỗi tuần học không quá 40 giờ thực hành/tích hợp hoặc 30 giờ lý thuyết.

- Thời gian khóa học là thời gian người học hoàn thành chương trình đào tạo, được thực hiện linh hoạt và do người đứng đầu cơ sở GDNN quy định phù hợp với ngành, nghề đào tạo và đối tượng người học.

- Thời gian tổ chức giảng dạy được thực hiện linh hoạt theo nhu cầu người học, thông qua việc hướng dẫn trực tiếp, trực tuyến, qua các phần mềm, học liệu học tập nhưng phải đảm bảo được yêu cầu về nội dung của chương trình đào tạo.

b) Một số quy định cụ thể

- Một ngày học trực tuyến không quá 5 giờ (45 phút/giờ học lý thuyết), trong đó mỗi giờ học có tối thiểu từ 20 - 30 phút giảng dạy trực tuyến trực tiếp (nếu có thể), thời gian còn lại để giảng dạy trực tuyến gián tiếp, trao đổi, giải đáp thắc mắc, giao bài tập cho học sinh, sinh viên. Trường hợp việc truy cập internet của học sinh, sinh viên không ổn định thì nhà giáo sử dụng toàn thời gian nêu trên vào việc giảng dạy trực tuyến gián tiếp (như đã hướng dẫn tại Công văn số 587/TCGDNN-ĐTCQ ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về việc hướng dẫn ứng dụng CNTT trong tổ chức đào tạo trước bối cảnh dịch bệnh COVID-19);

- Thời gian giảng dạy trực tuyến (bao gồm cả trực tiếp và gián tiếp) được tính vào định mức giờ giảng của nhà giáo. Người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp căn cứ thời gian giảng dạy, quy mô lớp học để tính giờ chuẩn cho nhà giáo theo quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo;

- Thời gian học tập và các hoạt động trong một ngày học trực tuyến có thể thực hiện linh hoạt tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế của từng trường do người đứng đầu các cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định.

III. Hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến

1. Hệ thống quản lý học tập bao gồm:

- Cổng thông tin: Để công bố, giới thiệu các nội dung về chương trình đào tạo; thông tin tuyển sinh, điều kiện tuyển sinh;

- Phân hệ học tập: Để người học truy cập vào các nội dung học tập từ xa và có thể tự học tập, tự đánh giá, nắm bắt được tiến trình, kết quả học tập của bản thân;

- Phân hệ giảng dạy: Để giáo viên, giảng viên quản lý học liệu đào tạo từ xa, thiết lập quy luật học, trả bài, thi kiểm tra; theo dõi, tương tác, trợ giúp, hướng dẫn người học; xác thực và kiểm soát quá trình học của học viên; quản lý học viên, lớp học;

- Phân hệ tổ chức thi: Để cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức thi, kiểm tra đánh giá ghi nhận tiến trình học tập và kết quả học tập của người học;

- Phân hệ lớp học trực tuyến: Để tổ chức các lớp học trực tuyến theo thời gian thực;

- Ứng dụng trên thiết bị di động: Để thực hiện giảng dạy, học tập dễ dàng, thuận tiện trên các thiết bị di động;

- Phân hệ báo cáo: Để trích xuất được các thông tin của quá trình đào tạo và các hoạt động của người dạy, người học;

- Đội ngũ nhà giáo, cán bộ kỹ thuật, cán bộ hỗ trợ, cán bộ quản lý hệ thống để tổ chức đào tạo và quản trị vận hành hệ thống.

2. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật

Hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng phải có đủ băng thông, năng lực đáp ứng nhu cầu truy cập của người dùng; phải duy trì tối thiểu hai hệ thống hạ tầng kỹ thuật để dự phòng lẫn nhau.

IV. Tổ chức đào tạo

1. Quy định chung

- Tổ chức đào tạo trực tuyến có thể được thực hiện đối với toàn bộ chương trình đào tạo hoặc chỉ áp dụng đối với một số môn học, mô - đun, tín chỉ có nội dung phù hợp trong chương trình đào tạo. Việc lựa chọn tổ chức đào tạo trực tuyến toàn bộ chương trình hoặc lựa chọn đào tạo một số môn học, mô - đun, tín chỉ trong chương trình đào tạo do người đứng đầu cơ sở GDNN quyết định;

- Bắt đầu khóa học cơ sở GDNN tổ chức kiểm tra xem xét và quyết định miễn giảm những nội dung môn học, mô - đun, tín chỉ mà người học đã được học, có kết quả điểm đạt yêu cầu hoặc số mô - đun, tín chỉ mà người học đã tích lũy được trước khi vào học;

- Quá trình tổ chức đào tạo phải đảm bảo sự tương tác giữa người dạy và người học, giữa người học với người học thể hiện ở việc tham dự các buổi học, buổi hướng dẫn, thảo luận; hoàn thành việc học tập các nội dung từ các học liệu chính, học liệu bổ trợ; thực hiện các bài tập, bài thực hành, đánh giá; phản hồi với người dạy về những nội dung giảng dạy, thực hành.

2. Quản lý và tổ chức lớp học trực tuyến (theo Công văn số 1301/LĐTBXH-TCGDNN ngày 14/4/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

- Người đứng đầu các cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng quy chế đào tạo trực tuyến trong đó xác định rõ các nội dung cần phải thực hiện như tổ chức lớp học, tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm về việc bảo đảm chất lượng đào tạo trực tuyến tại trường;

- Việc tổ chức lớp học trực tuyến được thực hiện theo lớp học truyền thống (lớp học trực tiếp tại trường) và được duy trì bằng các phần mềm, ứng dụng đào tạo trực tuyến của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp xây dựng hoặc các phần mềm, ứng dụng khác (zalo, viber, facebook, v.v...) do người đứng đầu các cơ sở giáo dục nghề nghiệp quy định;

- Nhà giáo giảng dạy môn học trực tuyến thực hiện việc quản lý lớp theo quy chế đào tạo trực tuyến của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm sự tham gia học tập đầy đủ của học sinh, sinh viên; thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu để làm minh chứng và ghi chép hồ sơ, sổ sách trong đào tạo theo quy định tại Thông tư số 23/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về hồ sơ, sổ sách trong đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

V. Kiểm tra, đánh giá; thi, xét công nhận tốt nghiệp

1. Quy định chung

- Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện theo quy định tại Thông tư số [09/2017/TT-BLĐTBXH](#) ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Việc kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp có thể thực hiện trực tiếp hoặc gián tiếp nhưng phải đảm bảo khách quan, minh bạch, đánh giá được đúng năng lực, kiến thức, kỹ năng của người học đã tích lũy được trong quá trình học tập;

- Người học hoàn thành các môn học, mô - đun, tín chỉ theo hình thức đào tạo trực tuyến được cấp chứng nhận hoàn thành môn học, mô - đun, tín chỉ. Chứng nhận

được công nhận trong hệ thống GDNN và được dùng để làm cơ sở tham gia đánh giá kỹ năng nghề và công nhận để tiếp tục học lấy bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

- Người học hoàn thành chương trình đào tạo theo hình thức trực tuyến được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT- BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng.

2. Một số quy định cụ thể (theo Công văn số 1301/LĐTBXH-TCGDNN ngày 14/4/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

a) Các hình thức kiểm tra, đánh giá trong ĐTTT

- Kiểm tra thường xuyên trực tuyến được thực hiện bằng hình thức kiểm tra trắc nghiệm hoặc bằng các hình thức kiểm tra, đánh giá khác do nhà giáo giảng dạy tự quyết định;

- Kiểm tra định kỳ trực tuyến được thực hiện theo kế hoạch về kiểm tra định kỳ trong chương trình mô đun, môn học, thực hiện bằng hình thức kiểm tra trắc nghiệm hoặc kiểm tra viết, chấm điểm tiểu luận do nhà giáo giảng dạy trực tiếp quyết định;

- Kiểm tra, thi kết thúc mô đun, môn học trực tuyến được thực hiện trực tiếp, tập trung tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo hình thức trắc nghiệm, viết, vấn đáp, bài tập lớn, tiểu luận hoặc kết hợp giữa các hình thức trên hoặc được thực hiện gián tiếp theo hình thức trực tuyến. Việc kiểm tra, thi kết thúc mô đun, môn học trực tuyến gián tiếp do người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp quyết định về hình thức, cách thức và quy trình tổ chức thi, kiểm tra nhưng phải bảo đảm yêu cầu theo quy định.

b) Về công nhận kết quả kiểm tra, đánh giá trong ĐTTT

- Các hình thức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ hoặc thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học theo hình thức trực tuyến (trực tiếp hoặc gián tiếp) được công nhận giá trị tương đương như đối với các hình thức kiểm tra, đánh giá truyền thống.

- Kết quả kiểm tra, đánh giá trực tuyến được ghi vào bảng điểm trong hồ sơ học tập và công nhận trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp, được dùng làm cơ sở cho việc tham gia đánh giá kỹ năng nghề và công nhận để tiếp tục học liên thông với các trình độ đào tạo khác;

- Các quy định khác về tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá và công nhận kết quả học tập trong đào tạo trực tuyến được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn và Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

VI. Trách nhiệm của cơ sở GDNN trong đào tạo trực tuyến

- Xây dựng, ban hành quy chế về đào tạo trực tuyến và công khai về chương trình đào tạo trong thông báo tuyển sinh và đăng trên trang thông tin điện tử của trường để tổ chức thực hiện;

- Tiếp tục phát huy các hình thức đào tạo trực tuyến đồng thời kết hợp với hình thức đào tạo trực tiếp theo truyền thống đối với các nội dung yêu cầu phải có thời gian thực hành, thực tập;

- Khuyến khích đầu tư, xây dựng hệ thống đào tạo trực tuyến chuyên nghiệp bao gồm việc học tập trực tuyến (e-learning), hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS - Learning Management System), hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System) bằng các giải pháp công nghệ mã nguồn mở như Blackboard, Moodle, Canvas, v.v...;

- Để triển khai thực hiện được các chương trình, ứng dụng đào tạo trực tuyến, các cơ sở GDNN cần:

+ Thành lập nhóm triển khai đào tạo trực tuyến với thành phần chính là cơ quan đào tạo và bộ phận công nghệ thông tin của trường;

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo trực tuyến trong đó xác định rõ các nội dung cần phải thực hiện như:

+ Xác định các nội dung, môn học lý thuyết để có thể tổ chức đào tạo trực tuyến (các môn học chung, các nội dung, hoặc môn học/học phần lý thuyết cơ sở, lý thuyết chuyên môn...);

+ Xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết; lập thời khóa biểu cho việc giảng dạy trực tuyến;

+ Phân công giáo viên phụ trách/giảng dạy để chuẩn bị nội dung bài giảng; các điều kiện lớp học, kết nối với HSSV.

+ Tổ chức biên soạn tài liệu hướng dẫn sử dụng cho giáo viên và HSSV; tập huấn sử dụng chương trình, ứng dụng và cách thức thực hiện đào tạo trực tuyến cho giáo viên;

+ Hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị (phòng học trực tuyến, máy tính có trang bị camera, microphone; máy chụp ảnh, quay phim,...) cho các khoa chuyên môn và giáo viên giảng dạy trực tiếp (nếu có);

+ Thường xuyên, định kỳ kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện đào tạo trực tuyến trong trường để kịp thời điều chỉnh, rút kinh nghiệm, cải thiện, nâng cao chất lượng đào tạo trực tuyến;

- Thực hiện chế độ báo cáo về đào tạo trực tuyến theo quy định tại Thông tư Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CÁC PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

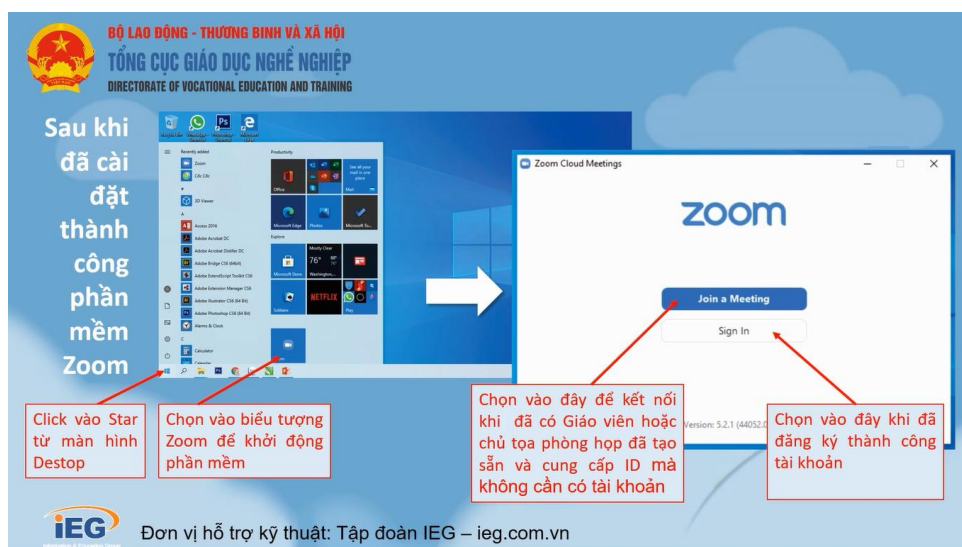
I. Các ứng dụng Video call

1. Zoom Cloud Meeting



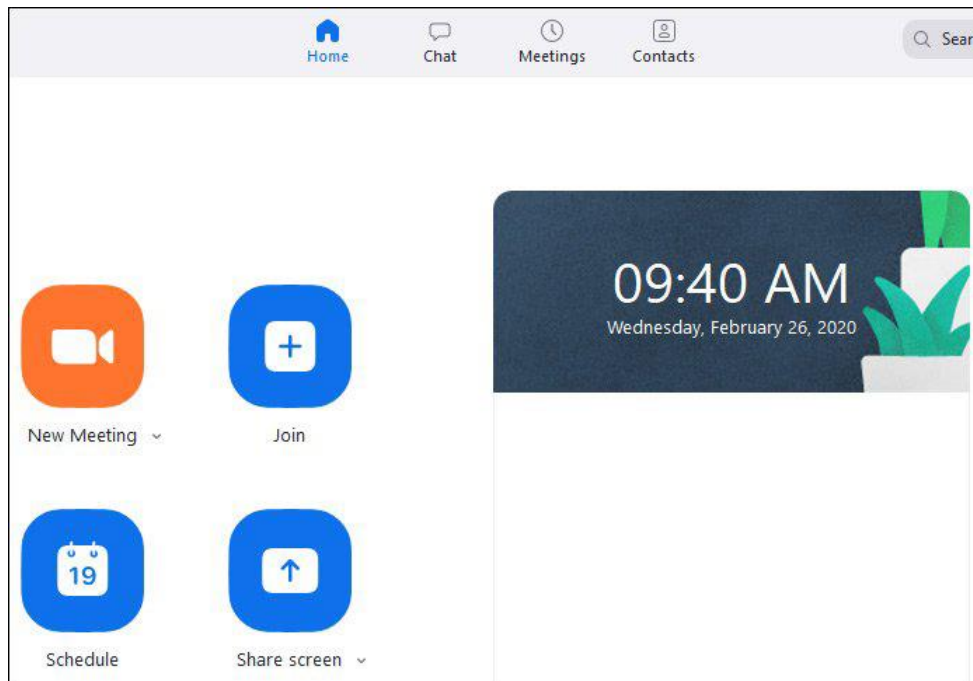
1.1. Cách dùng Zoom dạy học trực tuyến trên máy tính

- **Bước 1:** Chúng ta tải phần mềm học trực tuyến Zoom rồi tiến hành cài đặt.
- **Bước 2:** Tiếp đến chúng ta cần **đăng ký tài khoản** để sử dụng, nhấn vào **Sign in** trong giao diện hiển thị. Sau đó người dùng được lựa chọn những phương thức **tạo tài khoản Zoom**, qua email, qua SSO, Google hoặc qua Facebook. Chúng ta **nên chọn đăng ký qua Google** để liên kết với tài khoản Google đang dùng và tạo ngay được tài khoản Zoom.

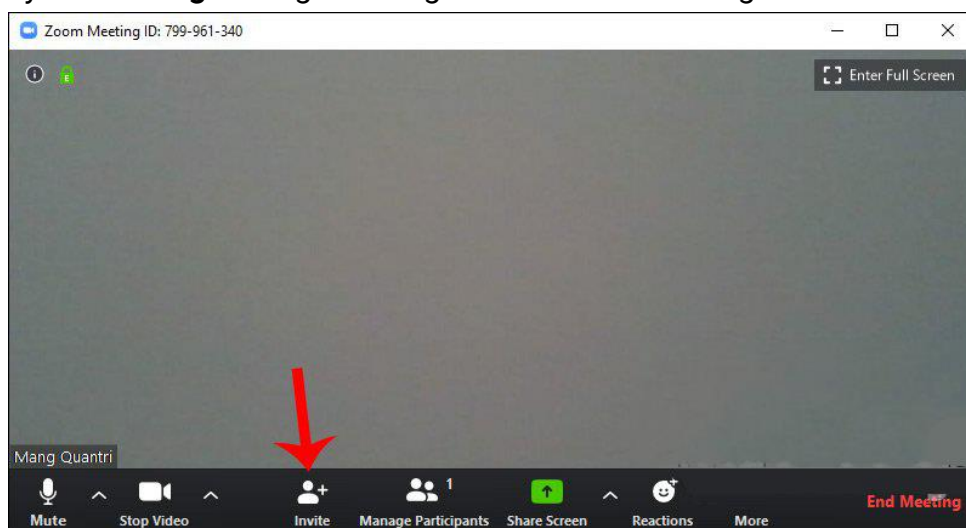


- **Bước 3:** Khi đã có tài khoản bạn được chuyển vào giao diện chính của phần mềm. Tại thanh ngang trên cùng sẽ có 4 nhóm quản lý chính gồm:
 - Home: Nhấn để quay lại màn hình Trang chủ.

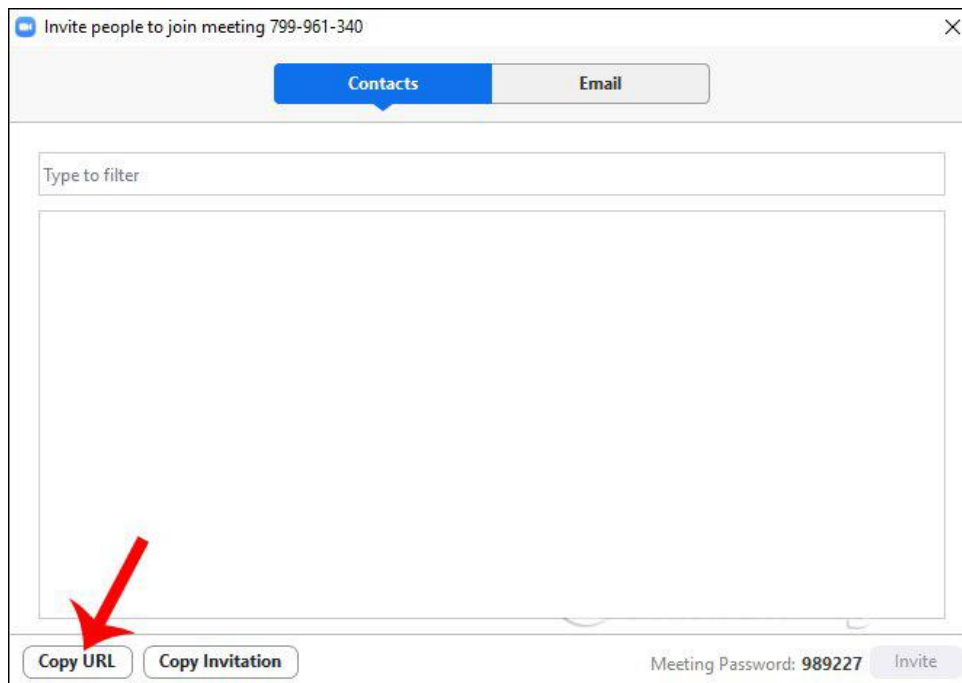
- Chat: Hiện cửa sổ, nhóm chức năng Trò chuyện.
- Meetings: Hiện cửa sổ, nhóm chức năng Họp.
- Contacts: Quản lý các địa chỉ liên lạc.
- Bên dưới là 4 phần chức năng chính để tạo phòng học, tham gia phòng học khác.
- New Meeting: Tạo phòng họp, phòng học mới.
- Join: Truy cập vào phòng học, phòng họp khác.
- Schedule: Lên lịch, quản lý thời gian các buổi học.
- Share Screen: Chia sẻ màn hình máy tính của mình cho người khác.



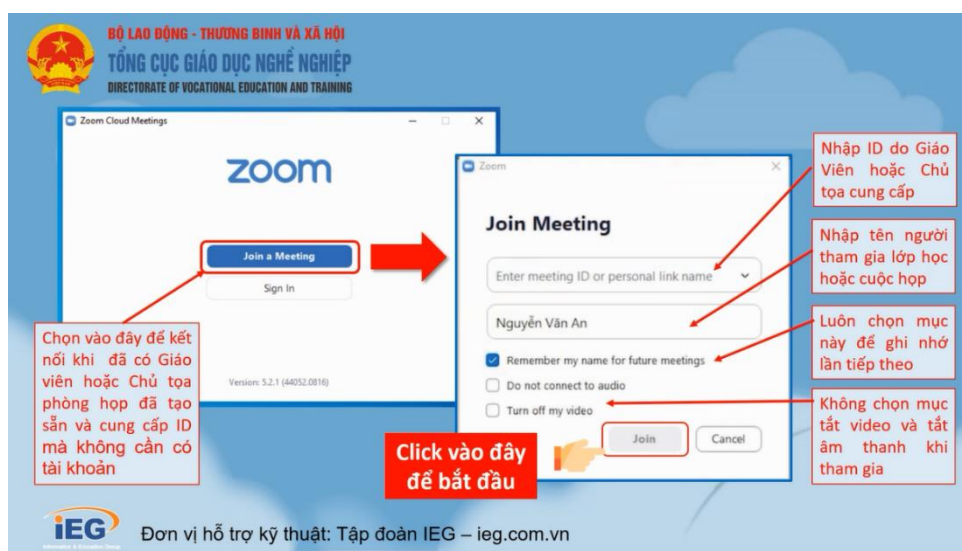
- **Bước 4:** Để tạo phòng học trực tuyến trên Zoom bạn nhấn vào **New Meeting**.
Hiển thị giao diện màn hình webcam với các tùy chọn phòng học bên dưới.
Để **mời giáo viên hoặc học sinh**, sinh viên tham gia phòng học **nhấn vào Invite**.
Lưu ý tới **Meeting ID** để gửi cho người khác muốn tham gia.



- **Bước 5:** Hiển thị giao diện, chúng ta **nhấn vào Copy URL** rồi gửi cho những người bạn muốn mời học tham gia. Người tham gia cũng cần có tài khoản sử dụng.



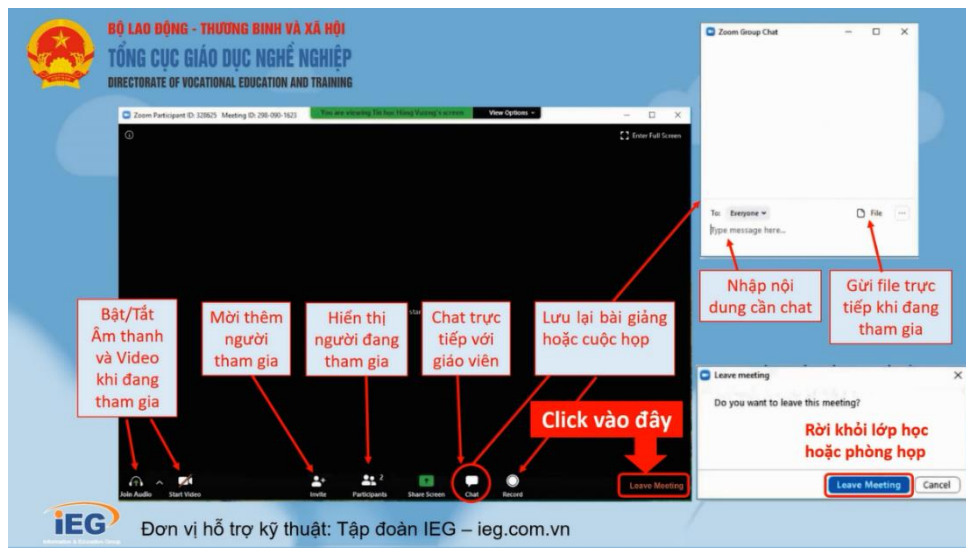
- **Bước 6:** Khi người khác muốn **tham gia phòng học trực tuyến trên Zoom** thì nhấn **Join**. Sau đó **điền ID của phòng học** được cung cấp và **điền tên của người muốn tham gia**. Cuối cùng nhấn **Join** để tham gia.



Mặc định khi học trực tuyến trên Zoom đều thu âm thanh và hiện sẵn webcam. Lưu ý nếu học trực tuyến trên Zoom bằng điện thoại thì bạn cũng cần nhập ID phòng học và tên của mình để tham gia.

Hướng dẫn dùng phòng học trên Zoom

Giao diện phòng học trực tuyến trên Zoom có giao diện như dưới đây



Các biểu tượng có nội dung gồm:

- **Join Audio:** Thiết lập âm thanh trên Zoom. Nếu [Zoom lỗi âm thanh](#) thì bạn chỉnh sửa tại Settings.
- **Stop Video:** Tắt webcam và thay bằng ảnh logo hoặc [đổi nền video học trên Zoom](#).
- **Invite:** Mời người khác tham gia phòng học. Bạn tham khảo bài viết [Cách đăng ký Zoom.us học trực tuyến miễn phí](#) để biết cách mời tham gia phòng trực tuyến trên Zoom.
- **Manage Participant:** Quản lý người tham gia phòng học. Nếu tạo phòng học trên Zoom có thể [đổi host phòng học trên Zoom](#), xóa thành viên bất kì khỏi phòng học hoặc tắt âm (mute) của thành viên đó trong lớp học.
- **Share Screen:** Chia sẻ màn hình. Nếu bạn muốn [bảo mật thông tin trên Zoom](#), hạn chế việc chia sẻ ảnh màn hình không cần thiết trừ host phòng học thì nhấn Advanced Sharing Options.
- **Chat:** Gửi tin nhắn.
- **Record:** [Ghi video buổi học trên Zoom](#).
- **Reactions:** Gửi biểu tượng cảm xúc.
- **End Meeting:** Kết thúc buổi học.

1.2. Cách sử dụng Zoom meeting trên điện thoại

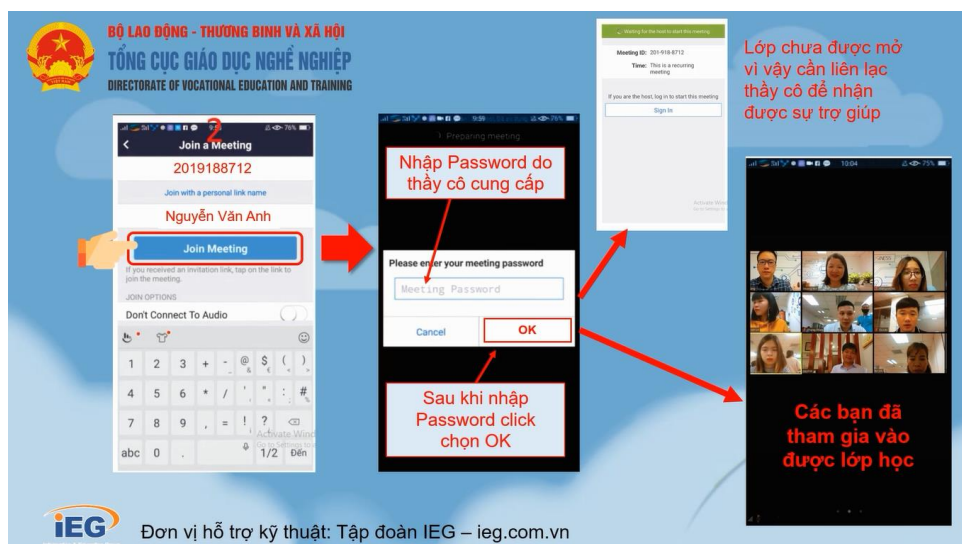
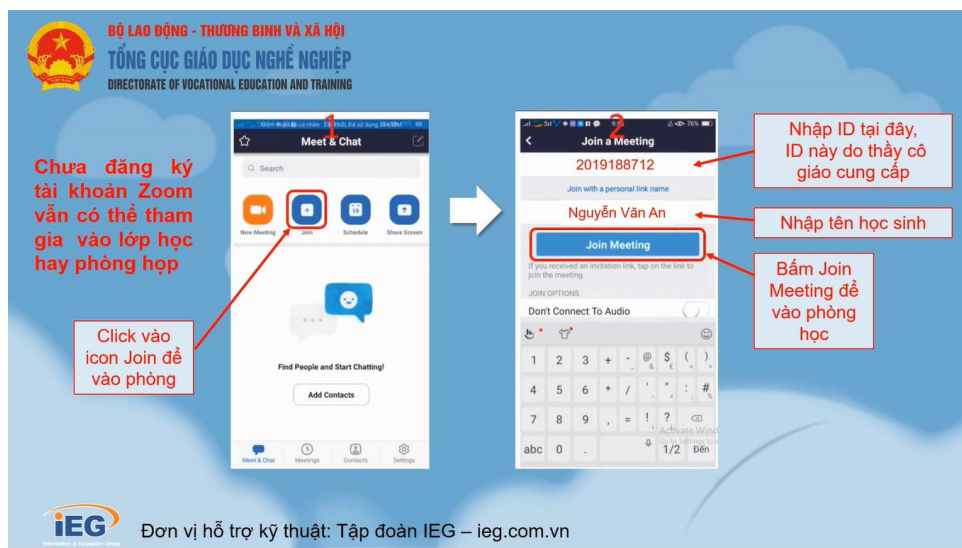
▪ Bước 1:

Chúng ta cài ứng dụng Zoom Meeting cho Android và iOS. Tại giao diện đầu tiên ta **nhấn Sign In** để đăng nhập tài khoản qua Google hoặc Facebook.



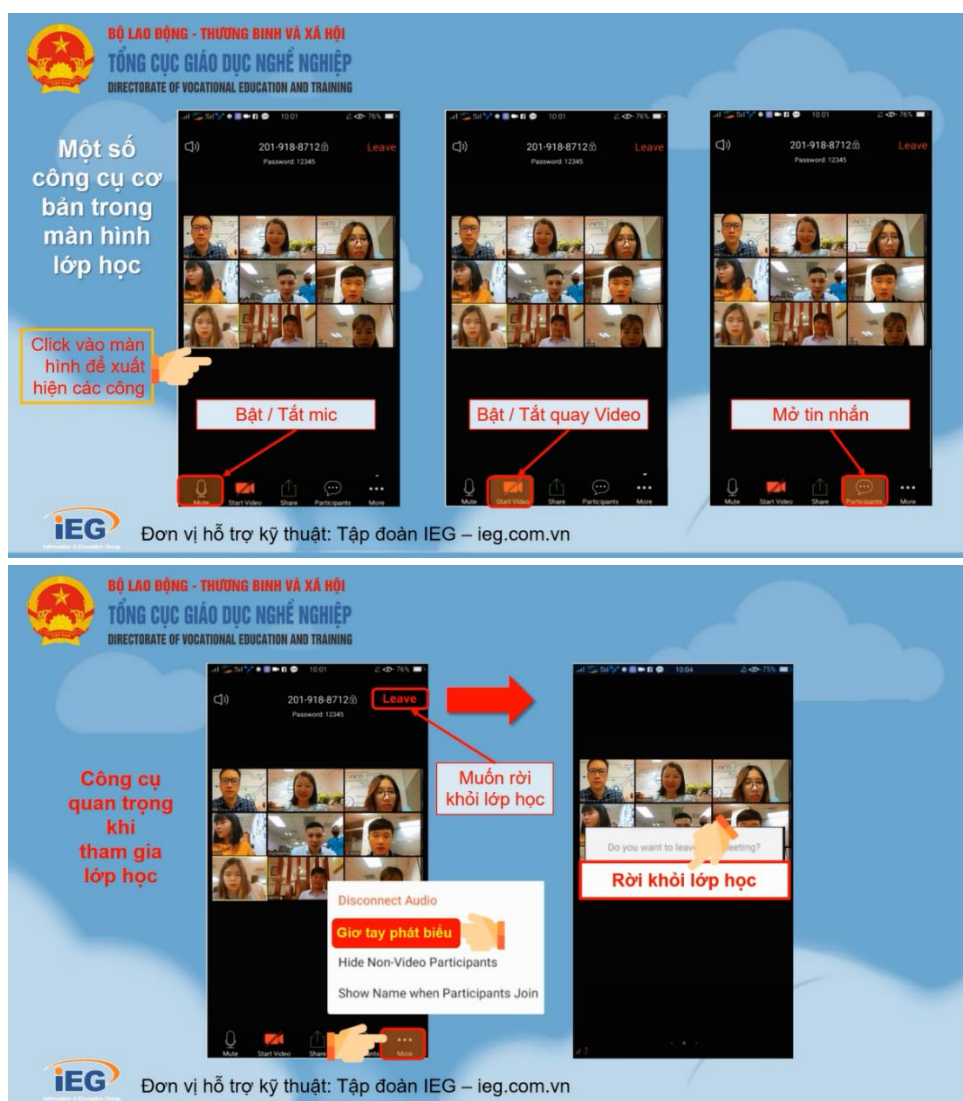
■ Bước 2:

Trong giao diện chính của ứng dụng người dùng sẽ nhìn thấy các tùy chọn tham gia học trực tuyến trên Zoom. Nếu muốn **tham gia phòng học trực tuyến** của thầy cô giáo thì **nhấn Join**. Sau đó bạn **nhập ID phòng học** nhận được và **mật khẩu của phòng học** từ người tạo phòng.



▪ **Bước 3:**

Khi đó bạn sẽ nhìn thấy giao diện màn hình học xem trước, nhấn **Join with a Video**. Kết quả bạn đã tham gia thành công phòng học trực tuyến trên Zoom. Để thoát phòng học nhấn **Leave**. Lưu ý để thu được âm thanh thì nhấn **Join Audio**.



Hướng dẫn sử dụng Zoom Cloud Meeting:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-zoom-cloud-meeting>



2. Google Hangouts Meet



2.1. Google meet là gì?

Google meet là hệ thống học/họp trực tuyến qua mạng trên nền Web được tích hợp trong bộ G-suite của Google, do đó cán bộ và sinh viên Trường có thể sử dụng Google meet để tổ chức các buổi học/họp trực tuyến qua mạng với số lượng người tham gia đồng thời lên đến 250 người.

2.2. Một số lưu ý khi sử dụng Google meet

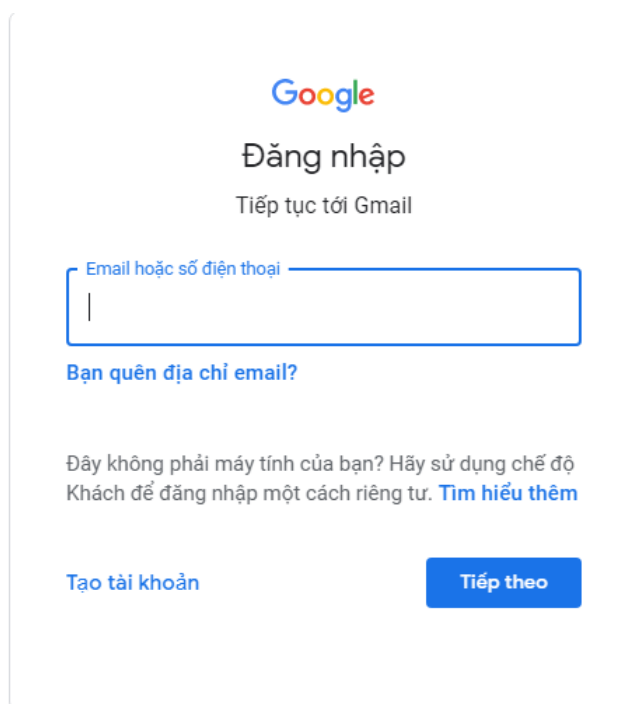
- Tất cả người dùng thuộc miền .edu.vn đều có quyền khởi tạo và chủ trì một cuộc họp hay một buổi học trực tuyến.
- Số người tham gia học/họp trực tuyến tối đa: **250 người**.
- Nếu sử dụng máy tính thì Google Meet hoạt động tốt nhất trên trình duyệt web **Google Chrome**.
- Hỗ trợ điện thoại thông minh trên nền IOS và Android (*Thông qua ứng dụng trên mobile **Hangouts Meet***).
- Hỗ trợ ghi hình buổi học/họp và lưu trữ trên Google Drive.
- Rất dễ sử dụng và hoàn toàn miễn phí.
- Tích hợp với các công cụ khác trên bộ G-suite như: Lịch, Classroom.

2.3. Một số lưu ý khi họp trực tuyến:

- Nếu hai thành viên trong cùng một phòng (*phòng làm việc*) cùng kết nối vào một buổi học/họp trực tuyến sẽ gây ra hiện tượng vọng âm, do đó nếu nhiều hơn 02 thành viên tham học/họp trong cùng một phòng thì sử dụng chung một máy tính để kết nối vào buổi học/họp trực tuyến.
- Trong quá trình học/họp trực tuyến nếu một thành viên phát biểu thì các thành viên khác nên tắt micro của mình để tránh gây tiếng ồn.
- Đối với học/họp trực tuyến bằng thông mạng là yếu tố quyết định, do đó khi tổ chức họp trực tuyến chúng ta nên giảm thiểu việc sử dụng mạng cho các hoạt động khác.

2.4. Hướng dẫn tạo một buổi học / họp trực tuyến

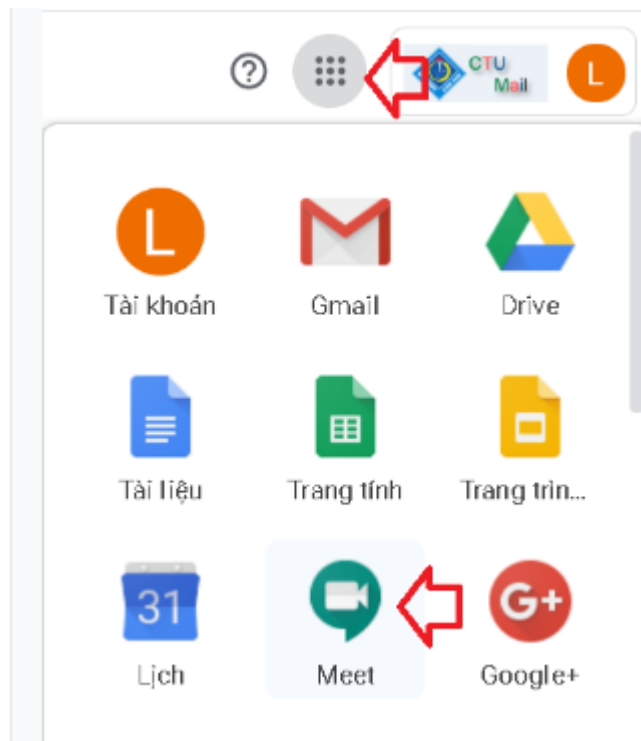
- **Bước 1:** Trên Google Chrome **Đăng nhập** vào hệ thống email



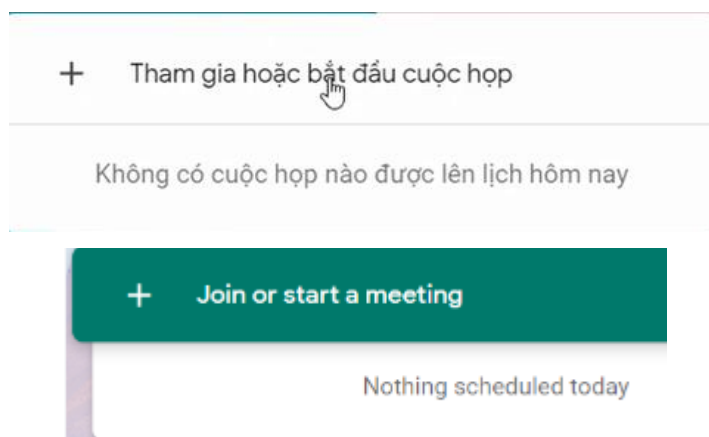
The image shows the Google login page. At the top is the Google logo. Below it, the text "Đăng nhập" (Login) is centered, followed by "Tiếp tục tới Gmail" (Continue to Gmail). There is a text input field with the placeholder "Email hoặc số điện thoại" (Email or phone number). Below the input field is a link "Bạn quên địa chỉ email?" (Forgot your email address?). Further down, a message states: "Đây không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. [Tìm hiểu thêm](#)" (This isn't your computer? Use Guest mode to log in privately. [Learn more](#)). At the bottom left is a link "Tạo tài khoản" (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled "Tiếp theo" (Next).

- **Bước 2:** Truy cập vào: meet.google.com hoặc click vào biểu tượng **Google Apps** chọn **Meet**





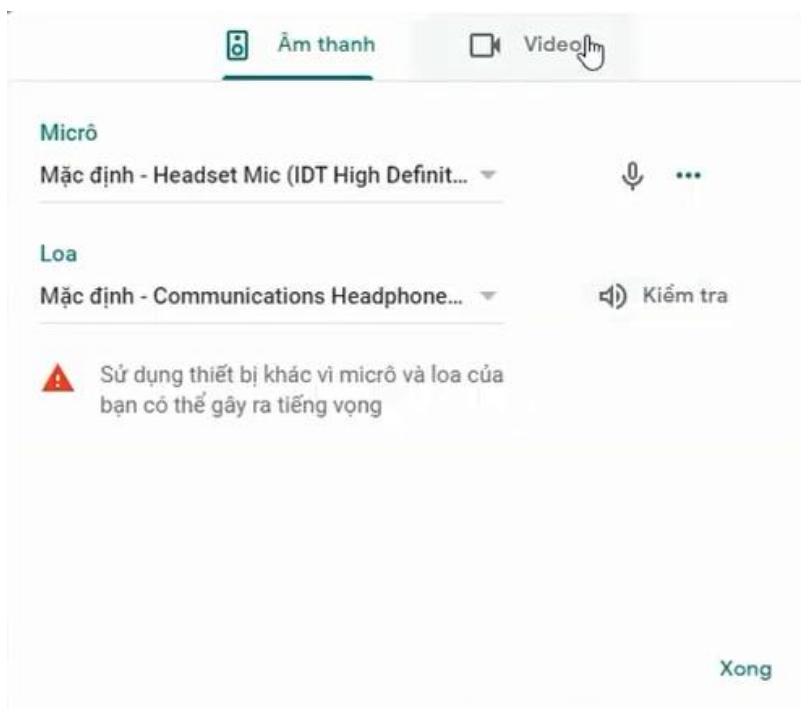
- **Bước 3:** Click vào **Tham gia hoặc bắt đầu cuộc họp (Join or Start a meeting)**



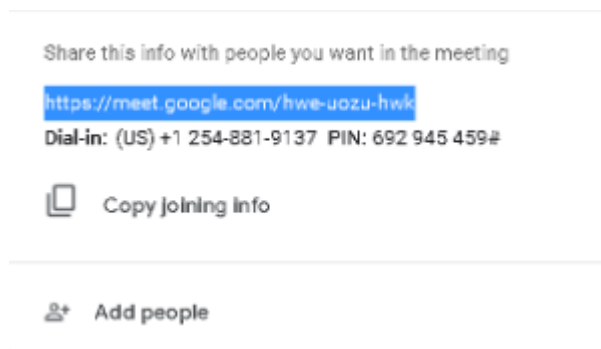
- **Bước 4:** Đặt tên cho buổi học/họp và chọn **Continue**



- **Bước 5:** Chọn **More Option** và **Setting** để cấu hình Camera và Micro nếu cần thiết (*thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết*). Sau khi thiết lập xong (*nếu có*) chọn **Tham gia cuộc họp (Join Meeting)**

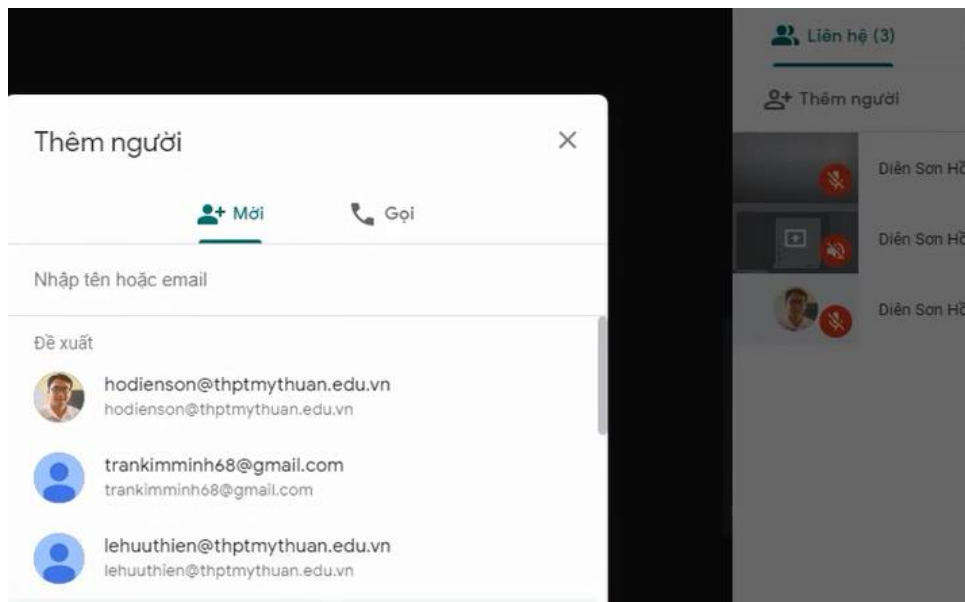


- **Bước 6:** Mời các thành viên tham gia họp bằng cách chép và chuyển (email) cho họ liên kết (URL) của cuộc họp. Quý thầy cô giảng dạy lớp học phần có thể sử dụng địa chỉ email của lớp học phần để mời tất cả sinh viên tham gia lớp học.

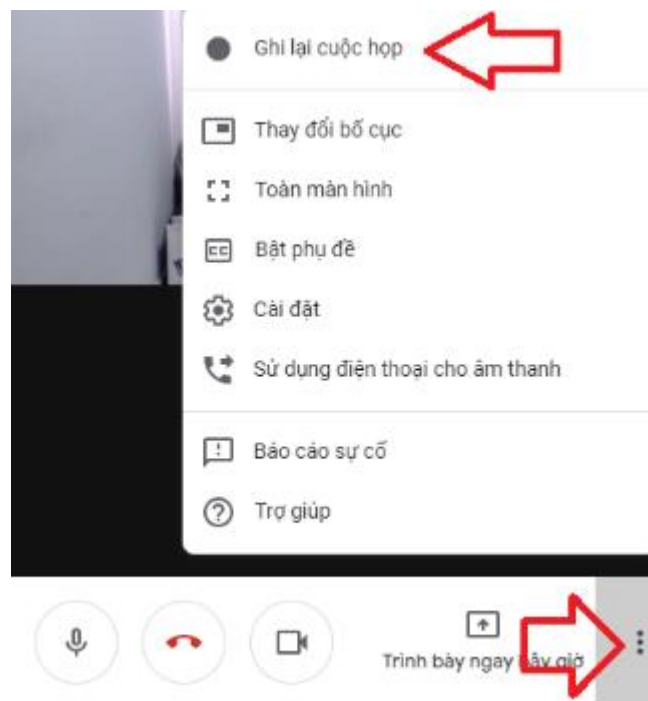


Hoặc chọn **Thêm người (Add people)** để mời, với cách mời này chúng ta có thể thêm từng người hoặc **Copy** và **Paste** danh sách email của nhiều người (*tối đa một lần chép và dán là 30 email*).

Lưu ý: Chỉ những email có cùng tên miền tổ chức mới có thể nhận lời mời tham gia vào nhóm.



- **Bước 7:** Ghi hình cuộc họp chọn nút **Tùy chọn** và chọn **Ghi lại cuộc họp** để ghi (file video sẽ được lưu trên Google Drive và hệ thống sẽ có email thông báo tên file cho người ghi hình), Khi muốn kết thúc ghi hình chọn **Tùy chọn** và chọn **Dừng ghi**



- **Bước 8:** Thuyết trình trong cuộc họp, chọn **Trình bày ngay bây giờ (Present now)**, chọn **Toàn bộ màn hình của bạn (Your entire screen)** và mở tập tin để trình chiếu.



2.5. Tham gia buổi học / họp trực tuyến

Thành viên được mời sẽ nhận được thông báo qua email và nhấp chuột vào **Join meeting** hoặc URL nhận được.

Hướng dẫn sử dụng Google Hangouts Meet:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-google-hangout-meet>



3. Skype Meet now



Skype mới bổ sung tính năng Meet Now cho các phiên bản của Skype bao gồm Skype trên máy tính, Skype nền web và Skype trên điện thoại để người dùng tạo cuộc họp trực tuyến, chat video nhóm từ xa. Như vậy công cụ chat video Skype đã vốn quen thuộc với người dùng tại Việt Nam cũng đã có mặt trong đội ngũ các phần mềm học trực tuyến, tổ chức hội nghị từ xa cùng với tạo phòng học trên Zoom và họp từ xa trên Microsoft Teams.

Giao diện của Meet Now Skype cũng có đầy đủ các tùy chọn để liên lạc với nhiều người, ghi âm cuộc gọi và lưu lại cuộc gọi video khi cần thiết. Bài viết dưới đây sẽ hướng dẫn bạn sử dụng Meet Now trên Skype.

Để bắt đầu sử dụng Meet Now của Skype bạn cần làm 2 việc sau:

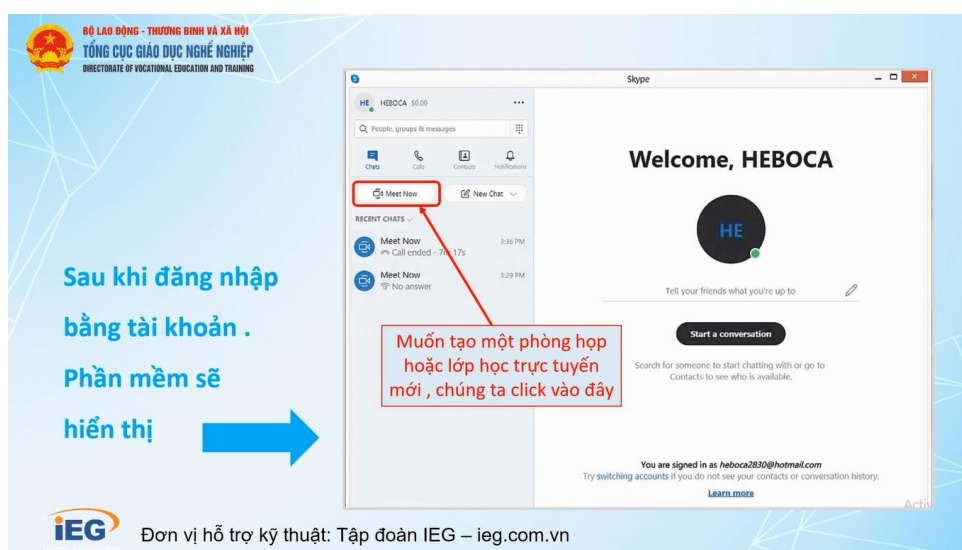
- Tải Skype về máy tính, điện thoại
- Tạo tài khoản Skype nếu bạn chưa có

Meet Now hỗ trợ tối đa 50 người

Hướng dẫn dùng Meet Now trên Skype PC

▪ Bước 1:

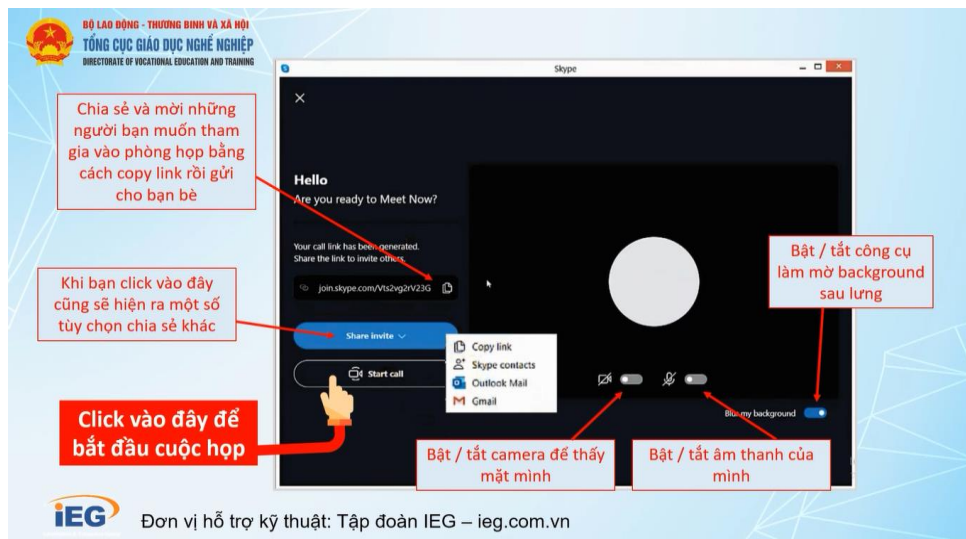
Trước hết bạn cần cập nhật Skype trên máy tính lên bản mới nhất để có tính năng Meet Now. Mở Skype lên và nhấp vào **Meet Now** như hình dưới đây.



▪ Bước 2:

Link tham gia họp nhóm Skype sẽ xuất hiện, bạn dùng link này để gửi tới các thành viên. Nhấn **Share invite** để chọn cách thức chia sẻ, hoặc nhấp vào biểu tượng Copy ở bên phải link để sao chép link.

Trước khi tham gia họp video nhóm trên Skype bạn có thể điều chỉnh **bật tắt micro, webcam**, hay bật/tắt chế độ làm mờ nền tại **Blur my background**. Khi người khác tham gia họp nhóm bạn sẽ nhận được tin nhắn. Với người dùng Skype Android, iOS thì nhấn Meet Now để tham gia.

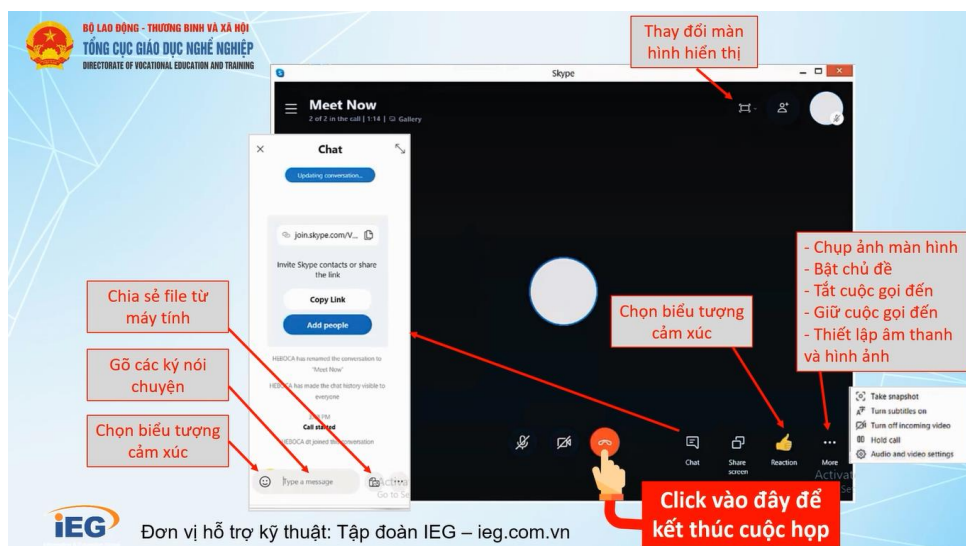


▪ Bước 3:

Nhấn **Start Call** để bắt đầu họp nhóm trên Skype. Người tham gia vào họp nhóm cũng có thể mời tiếp những người khác tham gia thông qua link.

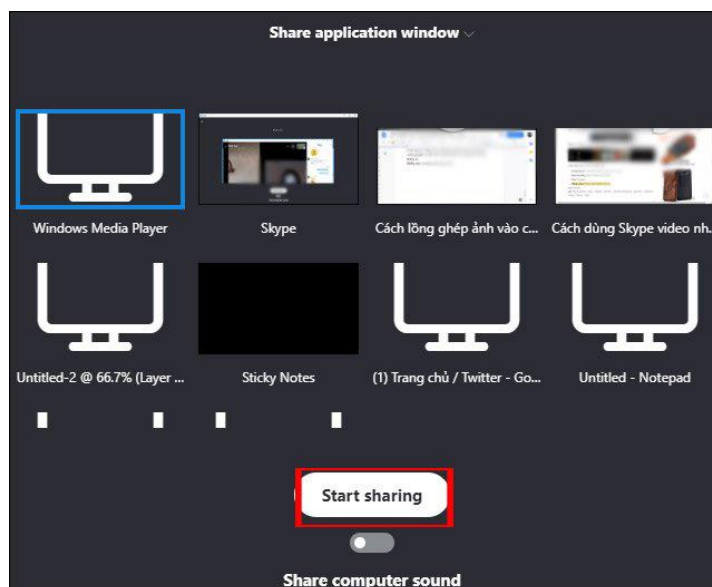
Đây là giao diện gọi video nhóm trên Skype để họp trực tuyến. Màn hình video của các thành viên tham gia sẽ hiển thị trên giao diện. Các biểu tượng trong giao diện gồm:

- **Share call link:** Chia sẻ link để thêm người họp trực tuyến.
- **Start recording:** Ghi lại màn hình họp online.
- **Audio, webcam:** Bật tắt âm thanh, video.
- **End Call:** Dừng cuộc gọi.
- **Chat:** Mở hộp thoại chat bên phải màn hình.
- **Share screen:** Chia sẻ màn hình trên cuộc gọi.
- **Reaction:** Gửi biểu tượng cảm xúc.
- **More:** Thêm tùy chọn họp trực tuyến.
- **Call layout:** Thay đổi cách hiển thị giao diện màn hình.
- **Add people to the call:** Thêm người vào họp trực tuyến.



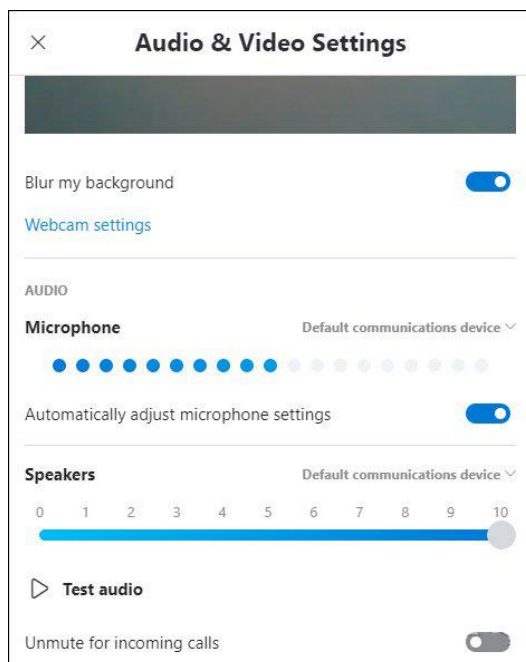
▪ Bước 4: Chia sẻ màn hình trên Skype

Để chia sẻ màn hình trên Skype bạn chọn **Share application**, màn hình các ứng dụng đang mở trên máy tính sẽ hiện ra, chọn cái cần chia sẻ. Nếu muốn chia sẻ âm thanh máy tính thì bật Share computer sound, rồi nhấn **Start sharing**.



▪ **Bước 5:**

Để tùy chỉnh lại thiết bị âm thanh và video trên Skype người dùng nhấn vào biểu tượng **More** rồi chọn **Audio and Settings**.



Hướng dẫn sử dụng Skype Meet Now:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-skype-meet-now>



II. Các ứng dụng đào tạo trực tuyến

1. Microsoft Teams

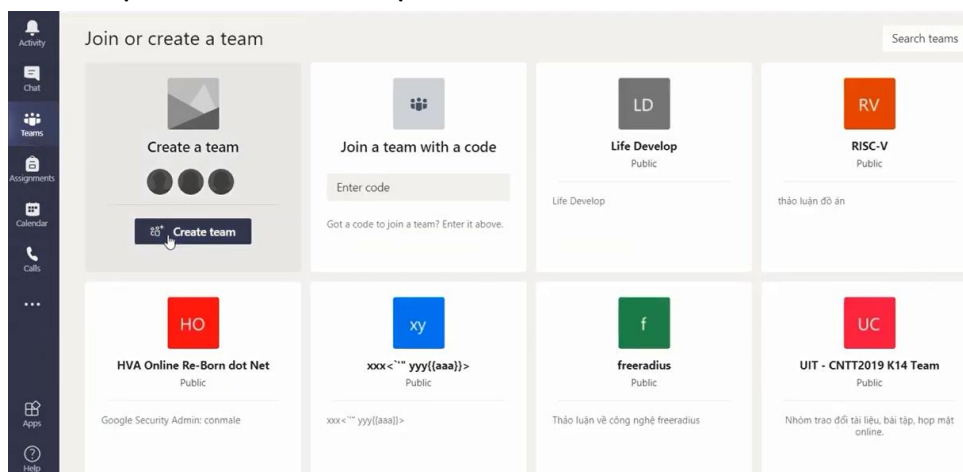


Microsoft Teams là một không gian làm việc để cộng tác, giao tiếp trong các cuộc họp, cho phép chia sẻ tệp và ứng dụng giúp cuộc họp luôn được diễn ra thuận lợi, hiệu quả.

* Tạo nhóm

Chọn **Join or create a team**. Đây là nơi tạo nhóm của riêng mình hoặc khám phá các nhóm hiện có.

Bước 1: Chọn Create team để tạo nhóm mới.



Bước 2: Đặt tên cho nhóm và thêm mô tả ngắn nếu ta muốn.

Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. [Watch a quick overview](#)

Team name

Toiec căn bản

Description

Dạy cho người mất gốc

Privacy

Private - Only team owners can add members

Cancel Next

Bước 3: Theo mặc định, nhóm của ta là Private, nghĩa là ta sẽ phải thêm người hoặc nhóm ta muốn vào nhóm.

Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. [Watch a quick overview](#)

Team name

Toiec căn bản

Description

Dạy cho người mất gốc

Privacy

Private - Only team owners can add members

Private - Only team owners can add members

Public - Anyone in your organization can join

Bước 4: Chọn Public nếu ta muốn bất kỳ ai trong tổ chức có thể tìm và tham gia nhóm.

Bước 5: Thêm thành viên. Ta có thể thêm người, nhóm hoặc thậm chí toàn bộ nhóm liên hệ.

Add members to Toiec căn bản

Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team.

17

I

Add

DT

Đặng Xuân Trường
(17521180) Sinh viên

TP

Trần Hữu Phát
(17520126) Sinh viên

NK

Nguyễn Thị Anh Kiều
(17520664) Sinh viên

LN

Lê Hoàng Nhân
17210006

ĐD

Đinh Thị Ngọc Diệu
(17210018) CITD

Skip

Nếu ta cần thêm người từ bên ngoài tổ chức của mình, hãy sử dụng địa chỉ email của họ để mời họ làm khách. Thêm tên hiển thị thân thiện cho họ.

Bước 6: Khi ta hoàn tất việc thêm thành viên, hãy chọn Add rồi đến Close.

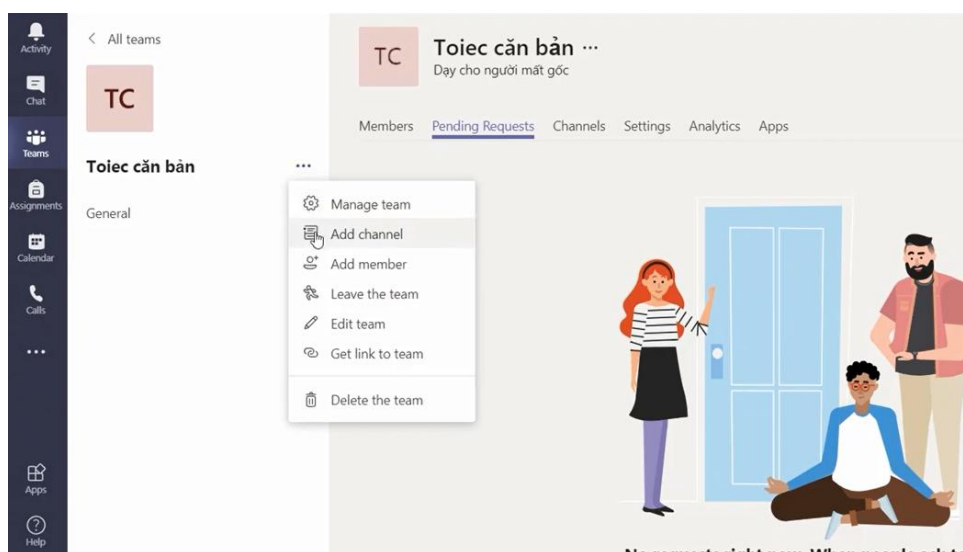
Lưu ý: Nếu ta là quản trị viên, hãy cân nhắc tạo nhóm hoàn toàn tự động thêm mọi người trong tổ chức của ta.

* Tạo kênh

Theo mặc định, mọi nhóm đều có kênh General, một kênh tốt để sử dụng cho các thông báo và thông tin mà cả nhóm cần. Để thêm nhiều hơn:

Bước 1: Chọn **More options** bên cạnh tên nhóm.

Bước 2: Chọn **Add channel**.



Bước 3: Nhập tên và mô tả cho kênh của ta. Ta có thể xây dựng một kênh xung quanh một chủ đề, dự án, tên bộ phận hoặc bất kỳ thứ gì ta thích.

Bước 4: Chọn Automatically favorite this channel for the whole team. Nếu ta muốn kênh này tự động hiển thị trong danh sách kênh của mọi người.

Create a channel for "Toiec căn bản" team

Channel name

Bài 1

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

Standard - Accessible to everyone on the team

Automatically show this channel in everyone's channel list

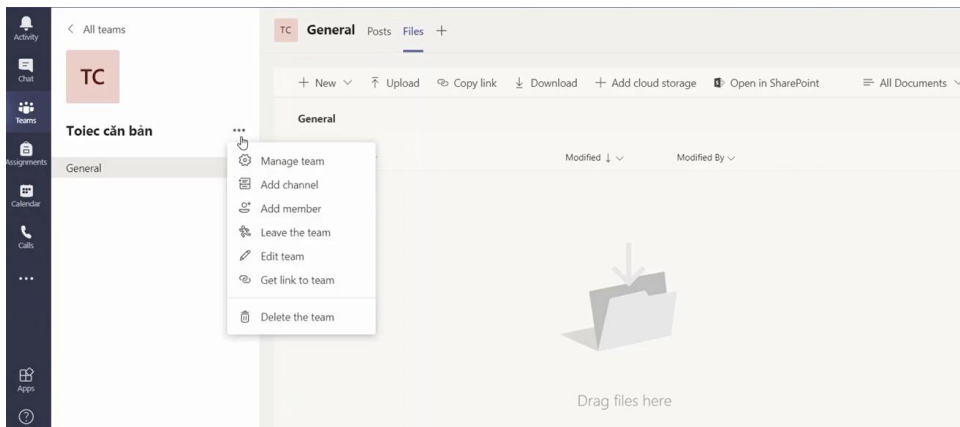
Cancel Add

Bước 5: Chọn Add.

*** Tùy chỉnh và quản lý nhóm của ta**

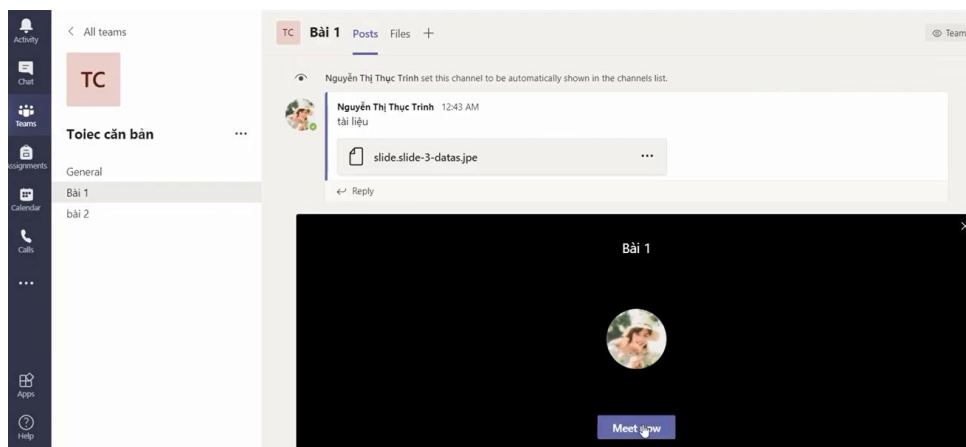
Bước 1: Chọn More options bên cạnh tên nhóm.

Bước 2: Chọn Manage team để tìm Thành viên, Kênh, Cài đặt và Ứng dụng cho nhóm của ta ở cùng một nơi.



Bước 3: Chọn Cài đặt > Hình ảnh nhóm để thêm ảnh nhóm và cung cấp cho nhóm của ta một số tính cách.

*** Bắt đầu cuộc trò chuyện, cuộc gọi và cuộc họp**

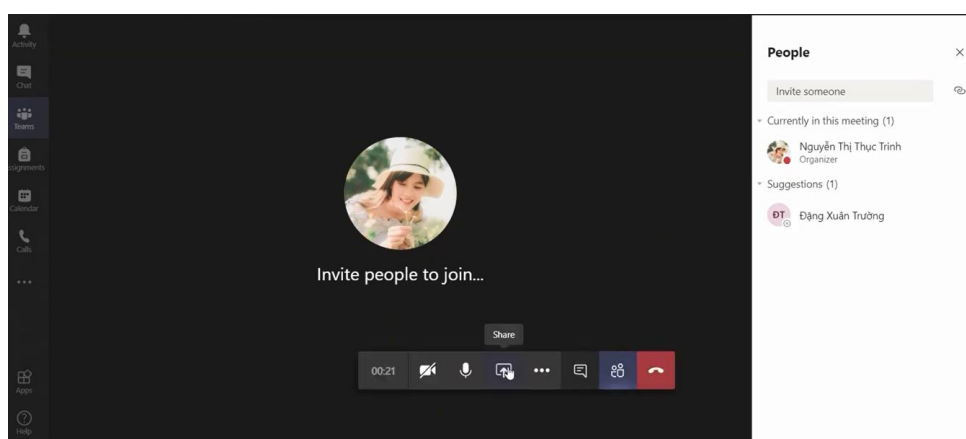


* Bắt đầu cuộc trò chuyện

Bước 1: Chọn New chat để bắt đầu một cuộc trò chuyện mới.

Bước 2: Nhập tên của người hoặc những người ta muốn liên hệ.

Bước 3: Chọn mũi tên xuống để thêm tên vào nhóm trò chuyện của ta.



* Thực hiện cuộc gọi video

Chọn Video call hoặc Audio call để gọi cho ai đó trực tiếp từ cuộc trò chuyện.

Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-microsoft-teams>



2. Google Classroom



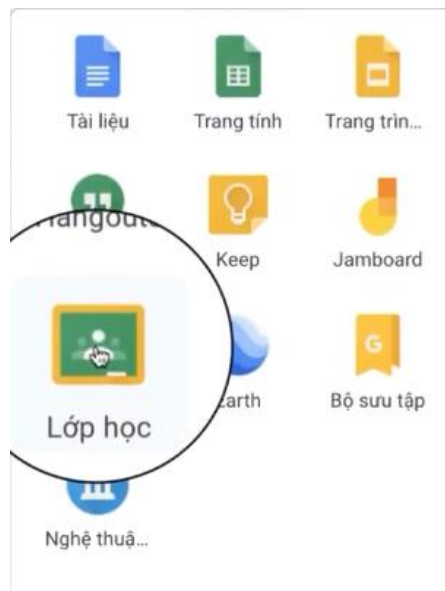
Google Classroom là một công cụ giúp giảng viên tổ chức và quản lý lớp dễ dàng, thuận tiện, tất cả tài liệu, bài tập, và điểm số đều được lưu ở cùng một nơi. Ngoài phiên bản web, Google Classroom cũng có phiên bản trên Android và iOS cho phép học sinh, giảng viên theo dõi, cập nhật tình hình lớp học ở bất kỳ nơi đâu. Google Classroom tích hợp Google Docs, Google Drive và Gmail nhằm mục đích giúp đơn giản hóa công việc giảng dạy và học tập. Dưới đây là một số tiện ích:

1. Một trong những lợi ích nổi trội của Google Class đó là giúp giảm thiểu được việc sử dụng giấy (in ấn tài liệu, nộp bài tập...) trong lớp học.
2. Giúp giảng viên tổ chức và quản lý lớp dễ dàng, thuận tiện; tất cả tài liệu, bài tập và điểm đều ở cùng một nơi (trong Google Drive).
3. Ngoài phiên bản web, Google Classroom đã có phiên bản trên Android và iOS cho phép người học truy cập vào Lớp học nhanh hơn, luôn cập nhật mọi thông tin về lớp học khi di chuyển.
4. Tài khoản Google của Trường đã được cấp với dung lượng không giới hạn. Điều này là một thuận lợi rất lớn trong việc sử dụng Google Classroom, giảng viên có thể lưu trữ toàn bộ tài liệu giảng dạy, video tham khảo, hình ảnh lớp học, điểm,...ngay trên Drive của lớp học này và chia sẻ cho sinh viên mà không phải bận tâm về không gian lưu trữ.
5. Giảng viên và sinh viên có thể theo dõi, cập nhật tình hình lớp học ở bất kỳ nơi đâu (chỉ cần có laptop, tablet hay điện thoại có kết nối internet).
6. Các thông báo tức thời và các trao đổi trên diễn đàn được thực hiện dễ dàng.

* Học viên học tập trên Classroom

Truy cập đường dẫn <https://classroom.google.com> hoặc bấm vào biểu tượng “Lớp học” trên thanh ứng dụng của Google

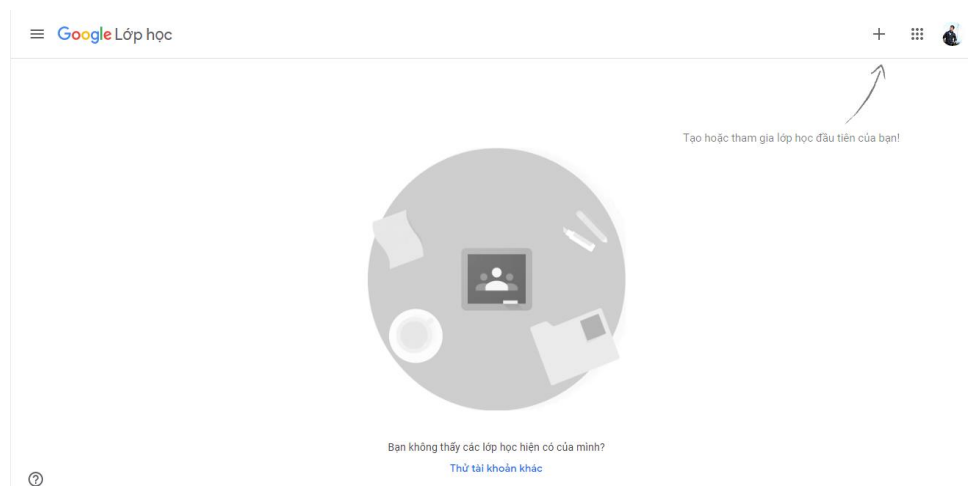
Sau đó đăng nhập vào bằng một tài khoản gmail cá nhân.



* Tham gia lớp học

Cách 1: Tự đăng ký lớp học khi biết mã lớp

Bước 1: click chọn vào biểu tượng +



Bước 2: Nhập mã lớp do giảng viên cung cấp để tham gia lớp học

Tham gia lớp học

Đề nghị giáo viên của bạn cung cấp mã lớp rồi nhập mã đó vào đây.

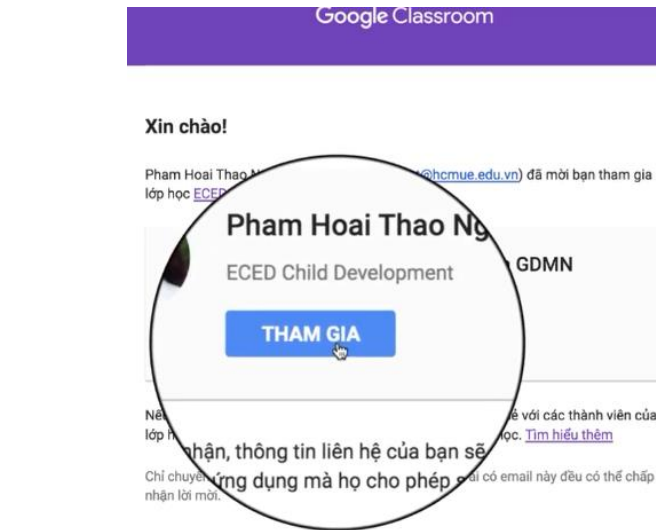
Mã lớp

HỦY THAM GIA

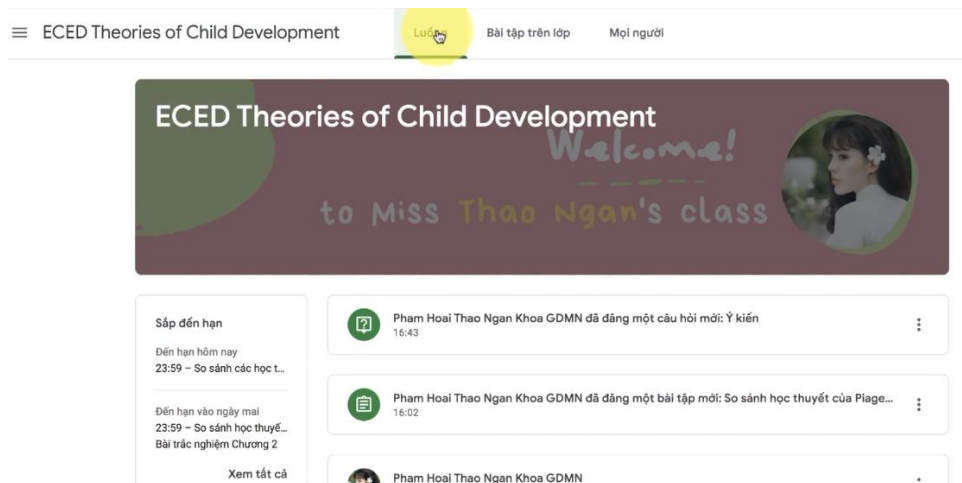
Cách 2: Nhận email mời vào lớp học từ giảng viên

Giảng viên sẽ mời sinh viên tham gia lớp học bằng cách gửi mail đến sinh viên, sinh viên check mail để tham gia lớp học.

Người học đăng nhập và mở email ra và mở mail "lời mời tham gia lớp học...." nhấp chuột vào dòng **"Tham gia"**



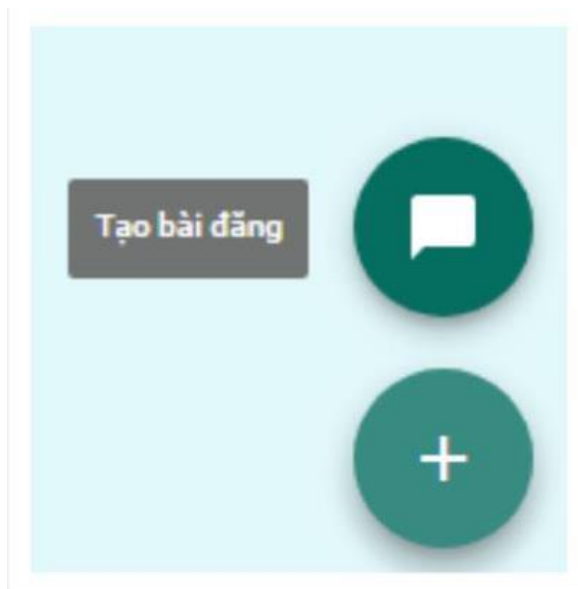
Sau khi tham gia lớp học thành công, ta có thể xem các nội dung thông báo hoặc bài tập của giảng viên gửi ở phần **Luồng**



* Tạo bài đăng chia sẻ với các bạn trong lớp

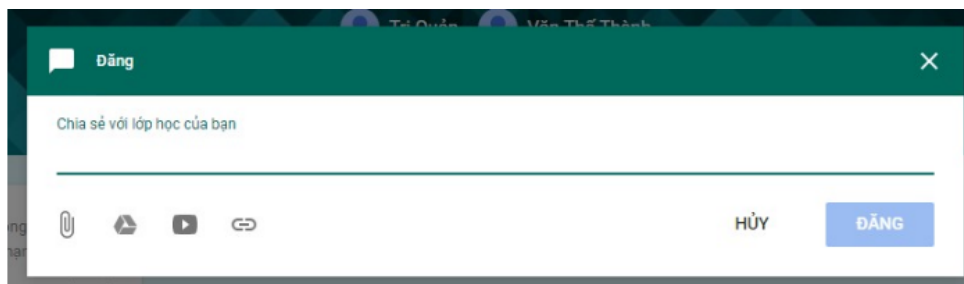
Bước 1: Sinh viên chọn lớp học cần tạo bài đăng

Bước 2: Click chọn biểu tượng "Tạo bài đăng"



Bước 3: Nhập nội dung cần đăng

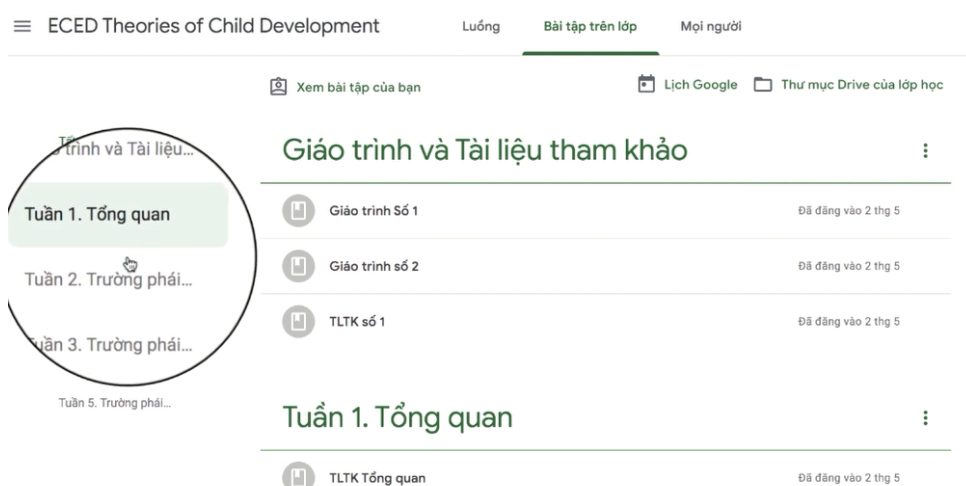
Nếu nội dung bài đăng nhiều, Sinh viên có thể gửi nội dung bài đăng dưới dạng một tập tin đính kèm từ máy sinh viên, hoặc từ Drive trong hộp thư của sinh viên. Ngoài ra sinh viên có thể gửi một nội dung dưới dạng video được thu hình sẵn (được upload lên Youtube), hoặc một địa chỉ website liên quan đến bài đăng của mình, giúp các bạn sinh viên trong lớp cái nhìn trực quan hơn.



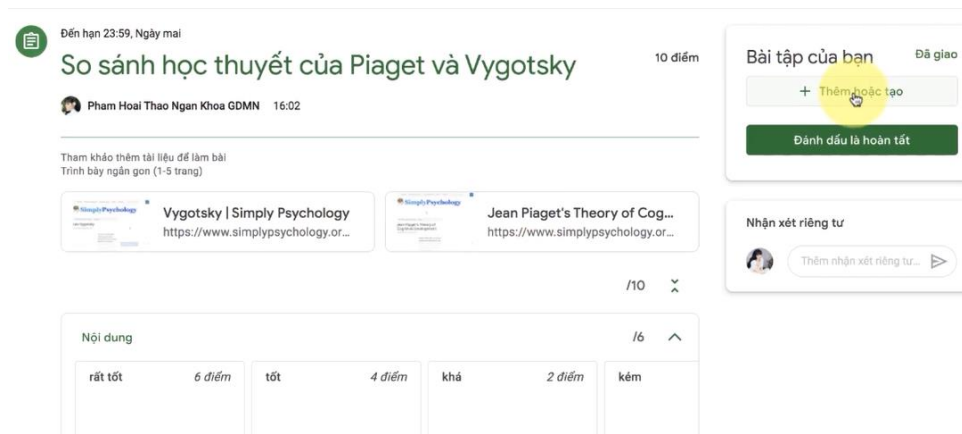
Sau khi tạo xong sinh viên nhấn “đăng” để gửi nội dung cho các bạn trong lớp.

* Xem và Nộp bài tập theo yêu cầu của giáo viên

Chọn bài tập cần xem:

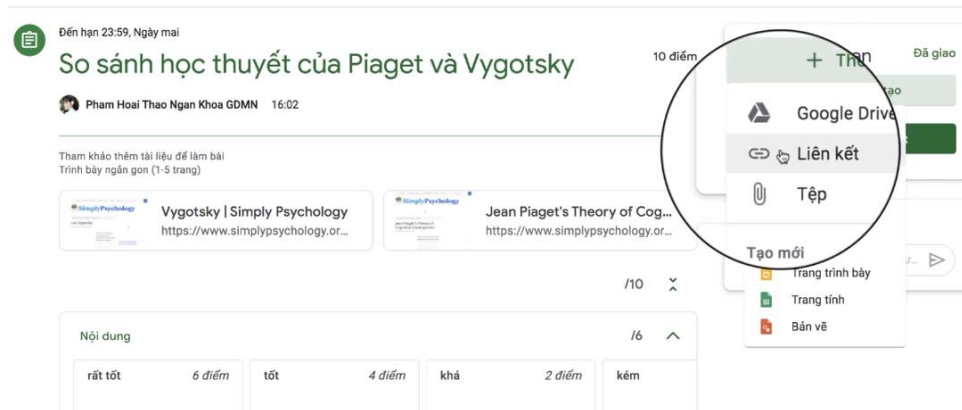


Chúng ta có thể thêm tập tin đính kèm



Thêm file đính kèm: Sinh viên có thể gửi nội dung bài đăng dưới dạng một tập tin đính kèm từ máy sinh viên, hoặc từ Drive trong hộp thư của sinh viên. Ngoài ra sinh viên có thể gửi một nội dung dưới dạng video được thu hình sẵn (được upload lên Youtube), hoặc một địa chỉ website liên quan đến bài đăng của mình.

Sau khi tạo xong sinh viên nhấn “đăng” để gửi nội dung cho các bạn trong lớp.

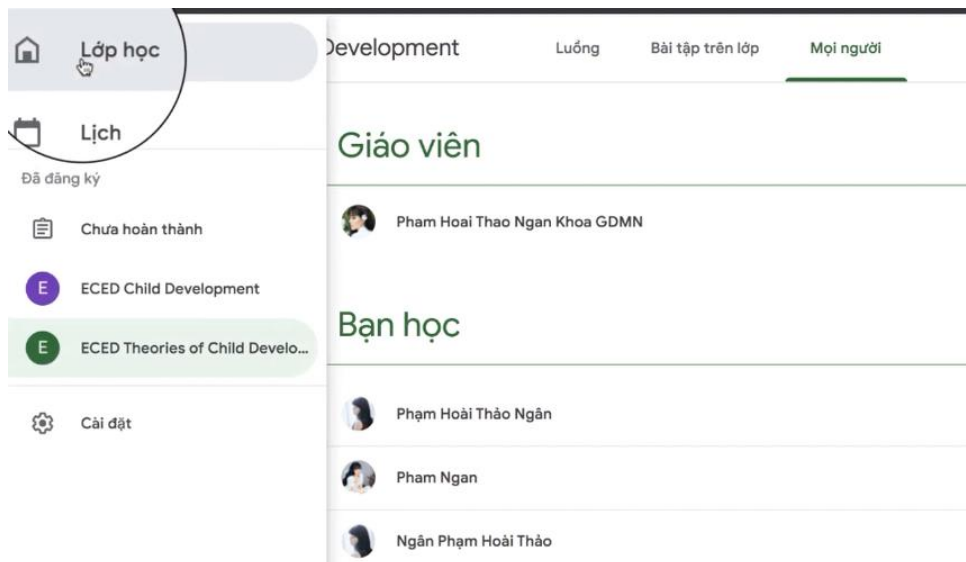


Hoặc sinh viên cũng có thể thêm các nhận xét về bài tập: nhận xét có thể là công khai nếu muốn mọi người đều đọc được hoặc là nhận xét riêng tư để giáo viên có thể đọc.

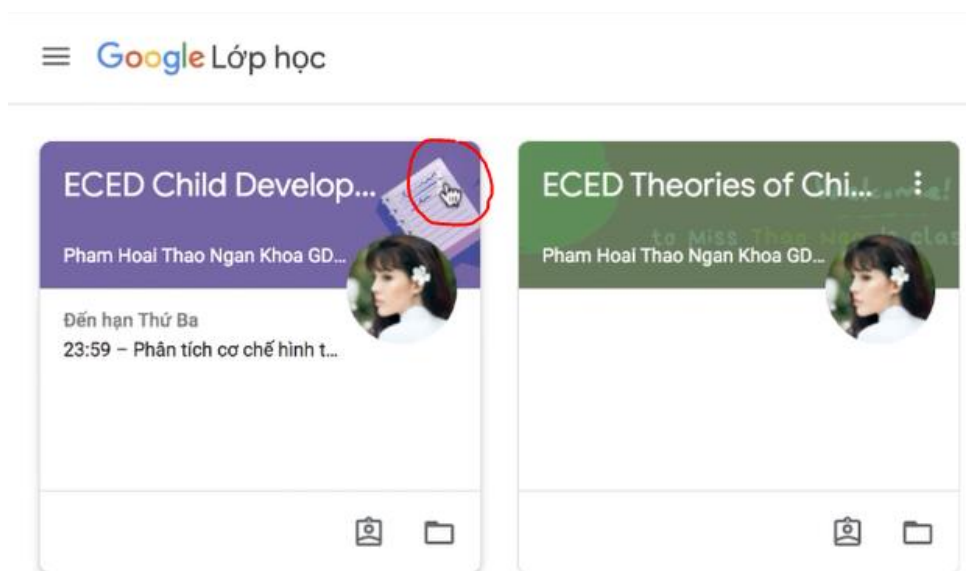
* Hủy đăng ký lớp học

Vì một lý do nào đó, có thể đăng ký nhầm,... học viên cần hủy lớp học đã đăng ký. để hủy lớp học cũng khá đơn giản. Chọn theo cái mũi tên ở hình dưới.

Bước 1: Ta chọn trang chủ “lớp học” của Classroom



Bước 2: Nhấp vào dấu “...” -> Chọn “Hủy Đăng Ký” -> Xác nhận hủy đăng ký



Hướng dẫn sử dụng Google Classroom:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-google-classroom>



III. Hướng dẫn xây dựng hệ thống LMS bằng mã nguồn mở

1. Xây dựng hệ thống LMS bằng Moodle

1.1. Giới thiệu về Moodle

Moodle là một hệ thống quản lý học tập gọi tắt là LMS (Learning Management System) hoặc còn được gọi là CMS (Course Management System) hay VLE (Virtual Learning Environment). Đây là chương trình có mã nguồn mở (có thể chỉnh sửa được mã nguồn), cho phép tạo các khóa học trên mạng Internet hay các website học tập trực tuyến.

Moodle (viết tắt của Modular [Object](#)-Oriented Dynamic Learning Environment) được sáng lập năm 1999 bởi Martin Dougiamas, người tiếp tục điều hành và phát triển chính của dự án. Do không hài lòng với hệ thống LMS/LCMS thương mại WebCT trong trường học Curtin của Úc, Martin đã quyết tâm xây dựng một hệ thống LMS mã nguồn mở hướng tới giáo dục và người dùng hơn. Từ đó đến nay Moodle có sự phát triển vượt bậc và thu hút được sự quan tâm của hầu hết các quốc gia trên thế giới và ngay cả những công ty bán LMS/LCMS thương mại lớn nhất như [BlackCT](#) (BlackBoard + WebCT) cũng có các chiến lược riêng để cạnh tranh với Moodle.

Hiện nay, Moodle là hệ thống được sử dụng nhiều nhất với những đặc điểm nổi bật của Moodle như:

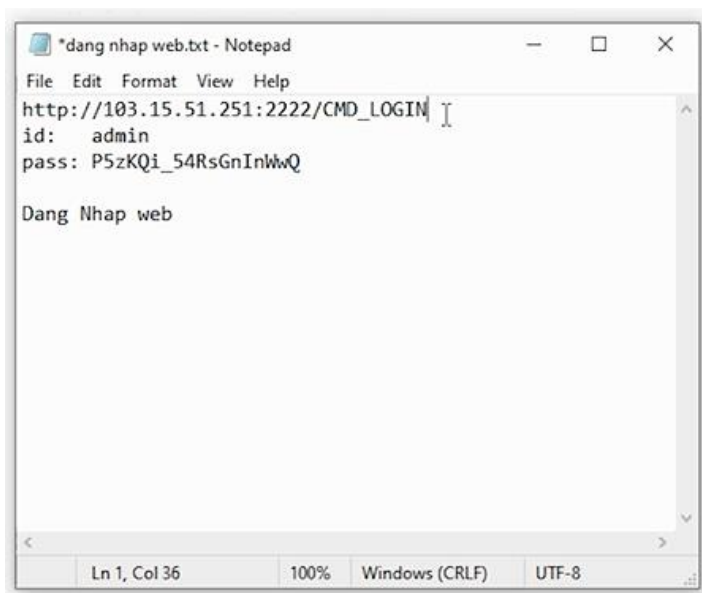
1. Moodle là [thiết kế hướng tới giáo dục](#), dành cho những người làm trong lĩnh vực giáo dục.
2. Moodle có giao diện trực quan, giáo viên/người hướng dẫn dễ dàng làm quen và sử dụng thành thạo, chỉnh sửa và nâng cấp trong thời gian ngắn.
3. Cho phép sử dụng các chỉnh sửa giao diện bằng cách dùng các theme có trước hoặc tự tạo mới.
4. Tài liệu hỗ trợ đồ sộ và chi tiết, khắc hẳn với nhiều dự án mã nguồn mở khác
5. Moodle phù hợp với nhiều cấp học và hình thức đào tạo: Phổ thông, Đại học/Cao đẳng, chính quy/không chính quy, hay trong đào tạo của các tổ chức, doanh nghiệp.
6. Moodle rất đáng tin cậy, có trên [10 000 site](#) trên thế giới. Hiện nay, Moodle được sử dụng tại 160 quốc gia và đã được dịch ra 75 ngôn ngữ khác nhau. Có trên [100 nghìn](#) người đã đăng kí tham gia cộng đồng Moodle ([moodle.org](#)) và sẵn sàng giúp bạn giải quyết khó khăn. Nếu bạn cần sự giúp đỡ chuyên nghiệp về cài đặt, hosting, tư vấn sử dụng Moodle, phát triển thêm các tính năng mới, và tích hợp Moodle với các hệ thống đã có trong trường của bạn, bạn có thể chọn cho mình một trong các công ty [Moodle Partners](#).
7. Moodle phát triển dựa trên mã nguồn mở Personal Home Page - PHP (Ngôn ngữ được dùng bởi các công ty Web lớn như Yahoo, Flickr, Baidu, Digg, CNET) có thể mở rộng từ một lớp học nhỏ đến các [trường đại học lớn](#) trên 50 000 sinh viên (ví dụ đại học Open PolyTechnique của Newzealand hoặc sắp tới đây là đại học mở Anh - Open University of UK, trường đại học cung cấp đào tạo từ xa lớn nhất châu Âu, và đại học mở Canada, Athabasca University). Bạn có thể dùng

Moodle với các database mã nguồn mở như MySQL hoặc PostgreSQL. Phiên bản 1.7 sẽ hỗ trợ thêm các database thương mại như Oracle, Microsoft SQL để các bạn có thêm nhiều cơ hội lựa chọn.

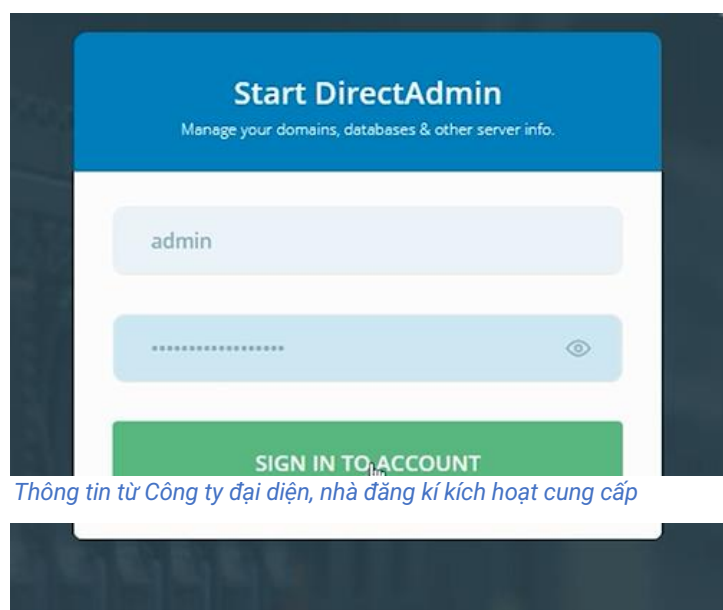
1.2. Hướng dẫn cài đặt Moodle

Để cài đặt Moodle vào máy chủ chúng ta thực hiện theo các bước sau:

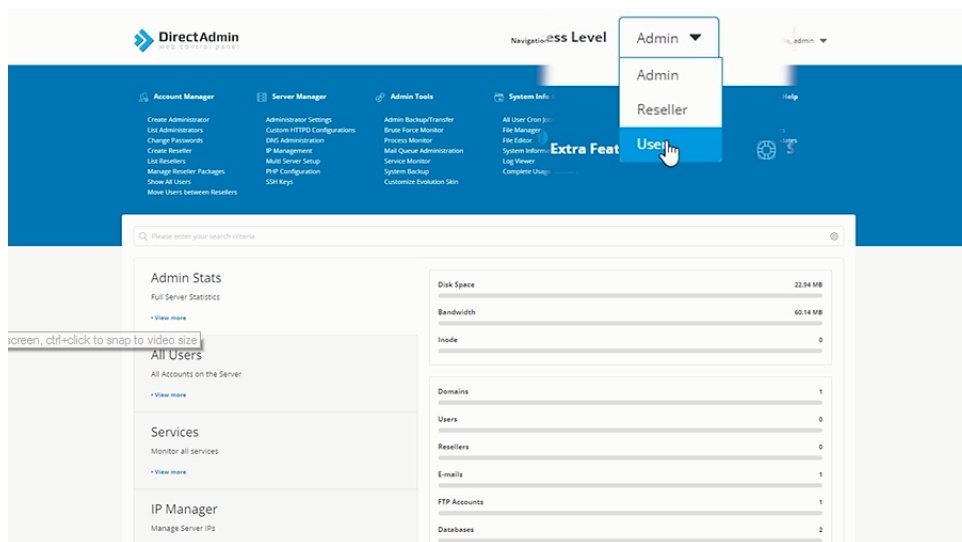
Đầu tiên sau khi chúng ta được cung cấp tên miền, ID và password từ Công ty đại diện, nhà đăng ký kích hoạt gửi cho mình.



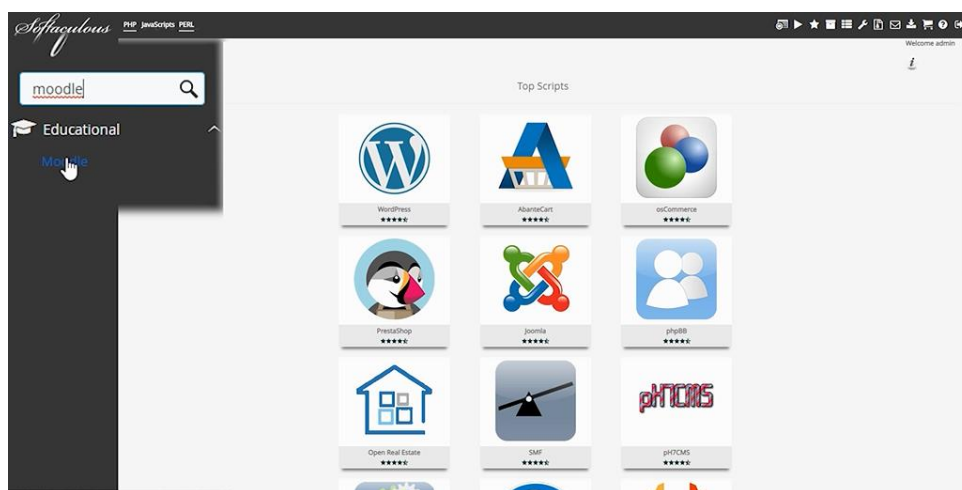
Chúng ta Copy dòng tên miền đưa vào trình duyệt tùy chọn (Google Chrome, Cốc Cốc,...) và trình tự đăng nhập với ID và Password đã được cung cấp → Click **SIGN IN TO ACCOUNT**



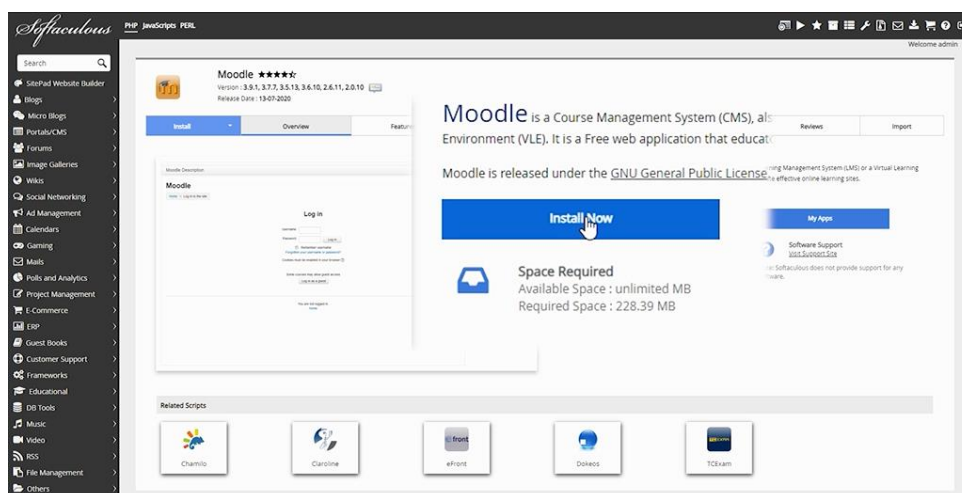
Tại trình duyệt này, các bạn tìm mục **Access Level** → **User** → **Softaculous Auto Installer**



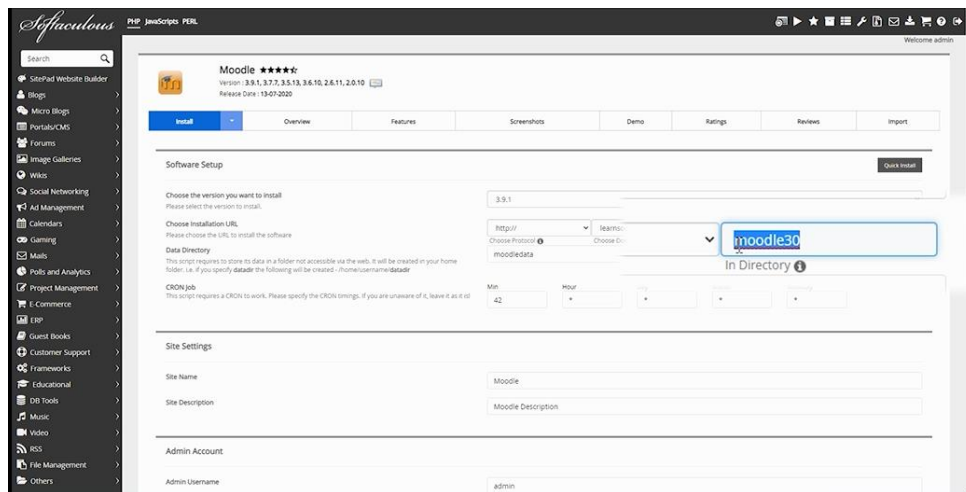
Tiếp tục nhập **Moodle** tại ô tìm kiếm và chọn **Moodle**



Các bạn tiếp tục chọn **Install Now**

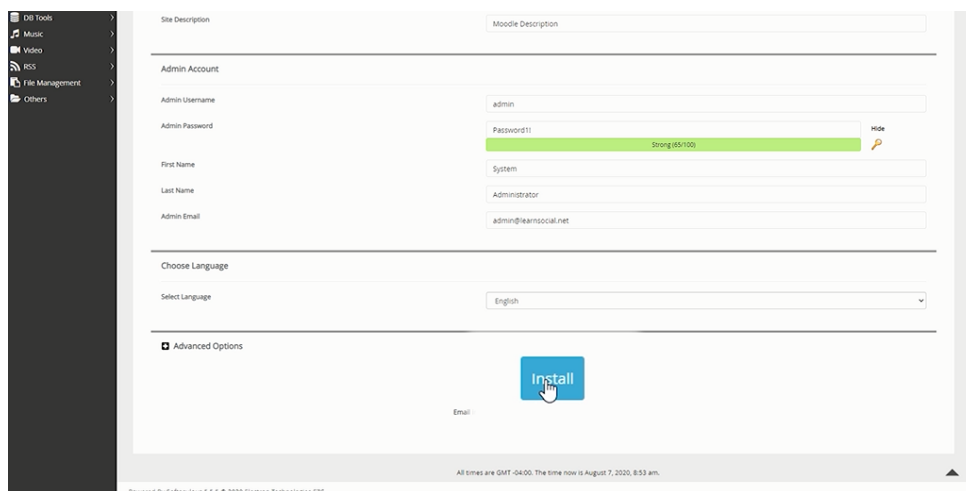


Ở đây mọi người chú ý bên phải màn hình chọn ô **moodle 30** và xóa hết nội dung đó

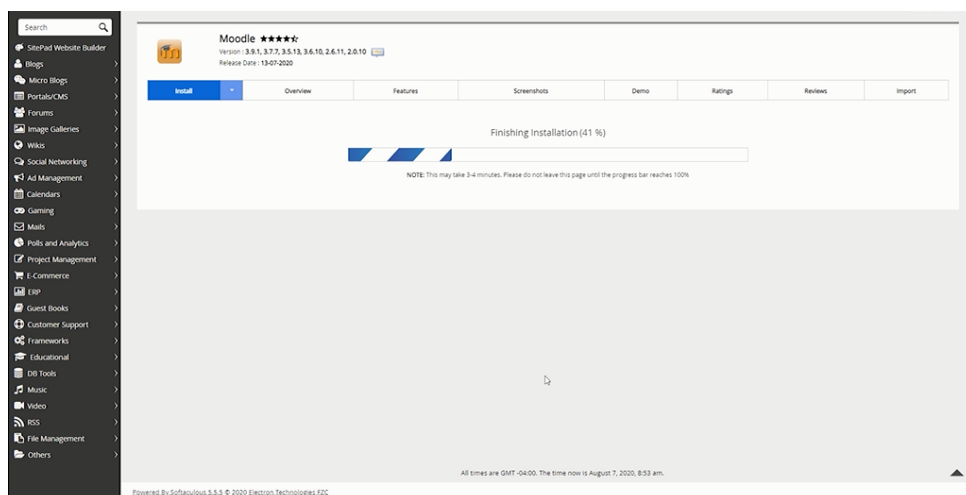


Chú ý: *Admin Username* và *Admin Password* các bạn copy và lưu lại khi các bạn cần đăng nhập

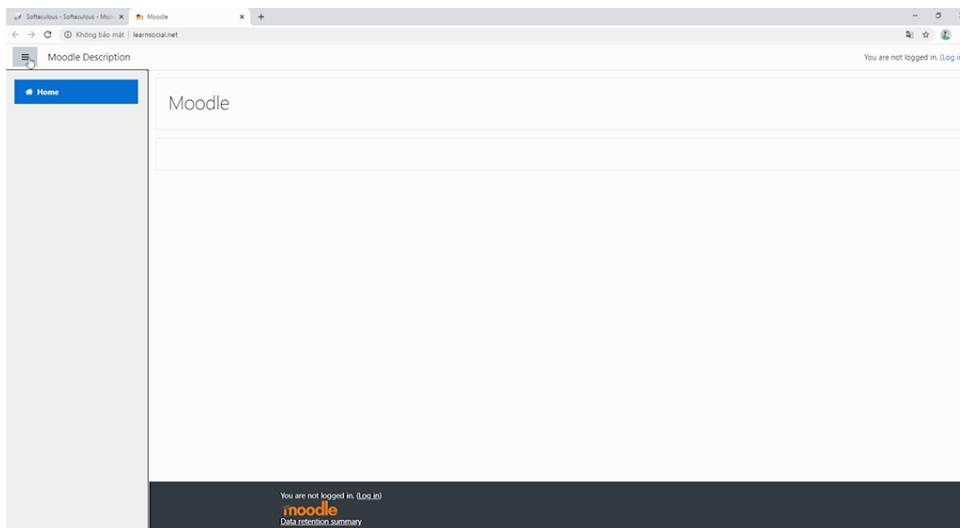
Sau khi đã lưu thông tin trên thì các nội dung khác các bạn không cần thay đổi nội dung đã mặc định. Kéo xuống cuối trình duyệt các bạn chọn **Instal** để hoàn tất và bắt đầu cài đặt.



Quá trình cài đặt thường sẽ mất khoảng 3 đến 4 phút.



Sau đó chúng ta sẽ tiến hành kiểm tra trang web với tên miền mới bằng cách chọn copy đường dẫn đưa lên trình duyệt.



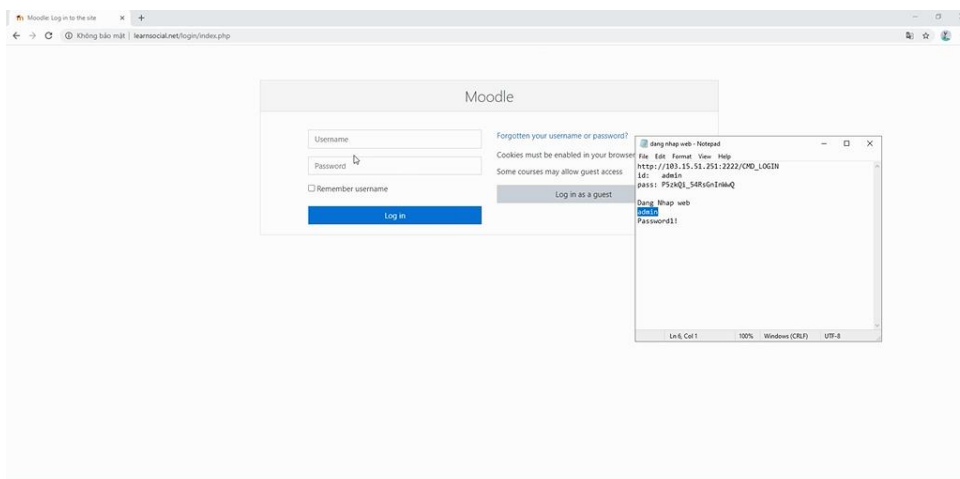
Như vậy chúng ta đã hoàn thành quá trình cài đặt Moodle lên máy chủ.

1.3. Hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lí học tập Moodle

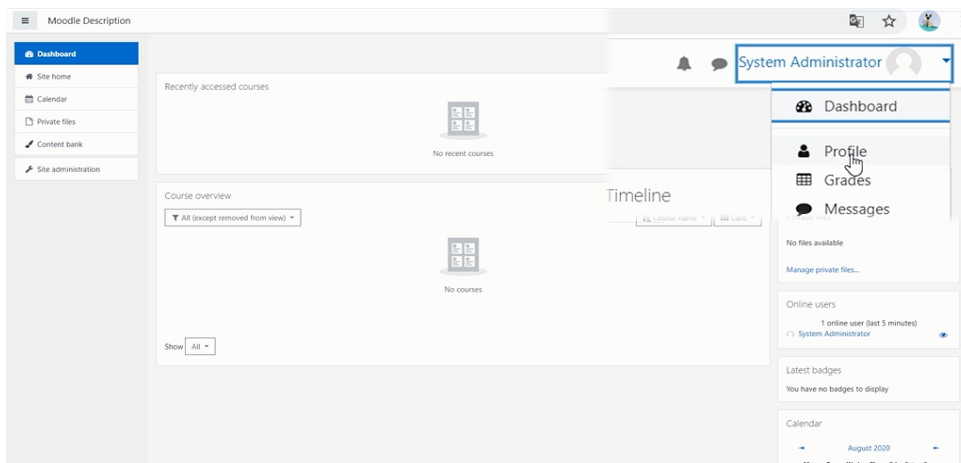
Sau khi đã cài đặt thành công Moodle vào máy chủ, để sử dụng Moodle các bạn cần phải nâng cấp, chỉnh sửa và quản trị Moodle theo những hướng dẫn sau:

* Thay đổi thông tin cá nhân và thông tin tài khoản quản trị

Chúng ta dùng thông tin đã lưu trước (Username và Userpassword) để đăng nhập vào tài khoản:



Di chuyển chuột sang góc phải màn hình vào mục **System Administrator** → **Profile** → **Edit Profile**,



Sau đó các bạn thay đổi thông tin cần thiết:

- Username: mọi người có thể đổi tên tùy thích, ở đây chúng tôi để mặc định là admin
- Trình tự thay đổi: First name, Surname, Email address,...
- Quốc gia: Viet Nam
- Chọn Vùng: asia/Ho_Chi_Minh
- Các thông tin khác chúng ta để mặc định sẵn

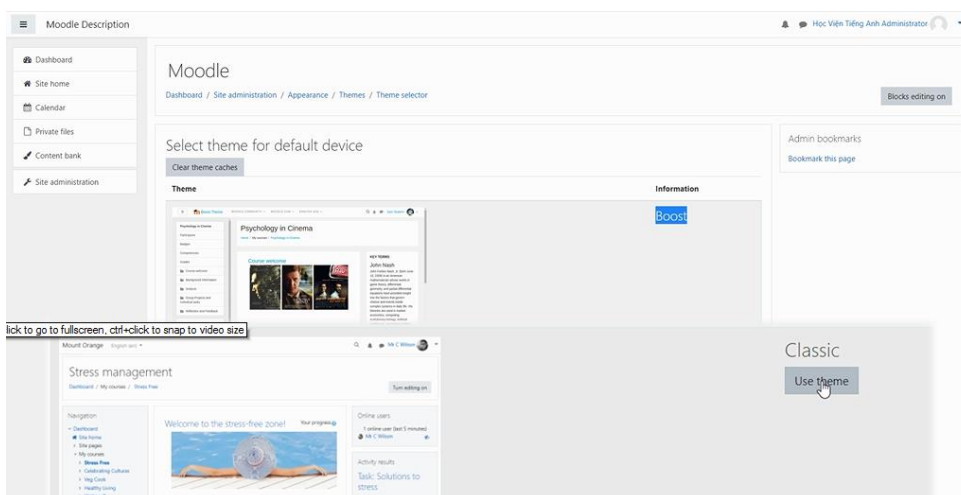
Cuối cùng chúng ta kết thúc thay đổi bằng cách click Update profile

* Thay đổi giao diện Moodle

Hiện tại Moodle đang có giao diện mặc định, đó là giao diện mới nhất hiện nay nhưng do các bạn mới làm quen với Moodle nên các bạn nên sử dụng giao diện dễ sử dụng hơn.

Đầu tiên các bạn chọn **Site Administration** → **Appearance** → **Theme selector**

Tại giao diện mặc định (**Theme Default**) ta thay đổi từ giao diện **Boost** sang giao diện **Classic** bằng cách click vào **Use Theme** ở giao diện **Classic** → **Continue** để hoàn thành thay đổi giao diện.



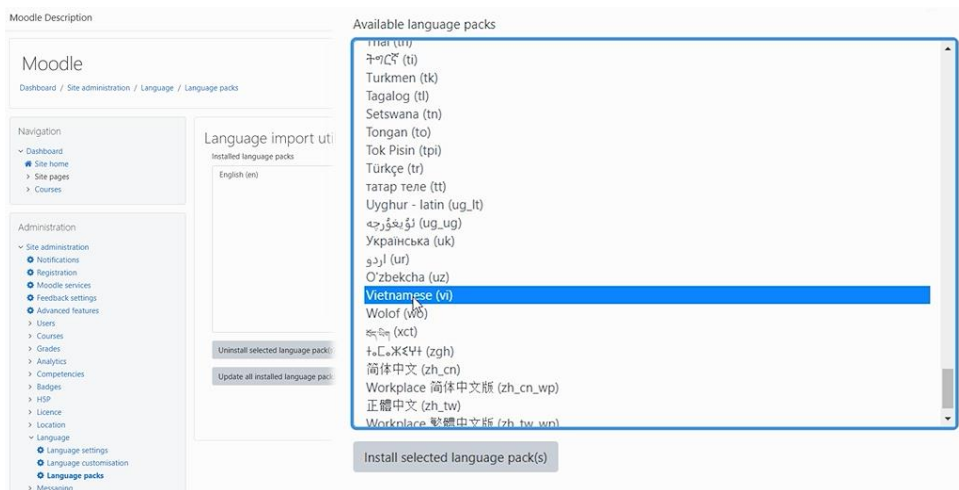
Như vậy các bạn đã thay đổi thành công giao diện cho Moodle

* Thêm gói Tiếng Việt cho Moodle

Tại trang chủ, chúng ta vào mục **Site administration** và tiếp tục di chuyển xuống chọn **Language → Language packs**



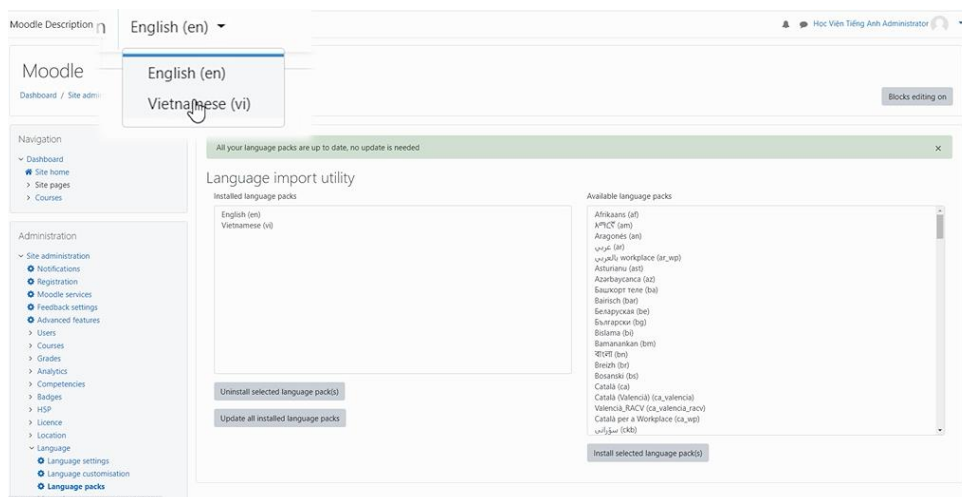
Các bạn tìm chọn tiếng Việt - **Vietnamese (vi)** bên phải màn hình và nhấn **Install selected language pack(s)**



Sau đó các bạn chọn **Update all installed language packs**

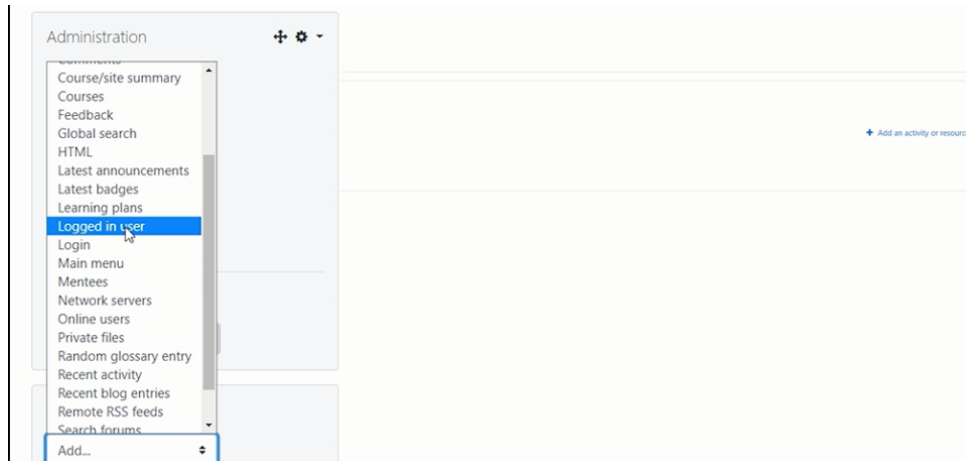


Các bạn cần chọn chế độ tiếng Việt ở thanh **Menu** bên phải trên màn hình thì khi đó mới chính thức hoàn thành thao tác thay đổi tiếng Việt trên **Moodle**

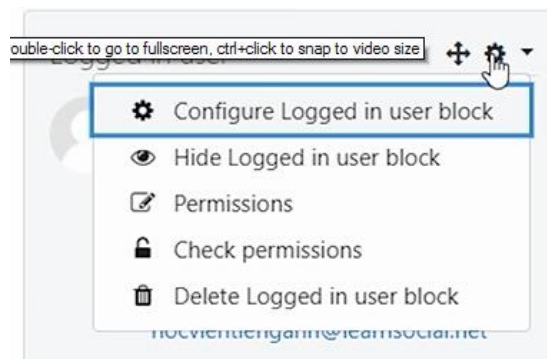


* Tạo Block trên Moodle

Đầu tiên tại trang chủ chúng ta bật chế độ chỉnh sửa **Turn editing on**, di chuyển xuống dưới phần **Add a block** → **Add** → **Logged in user**

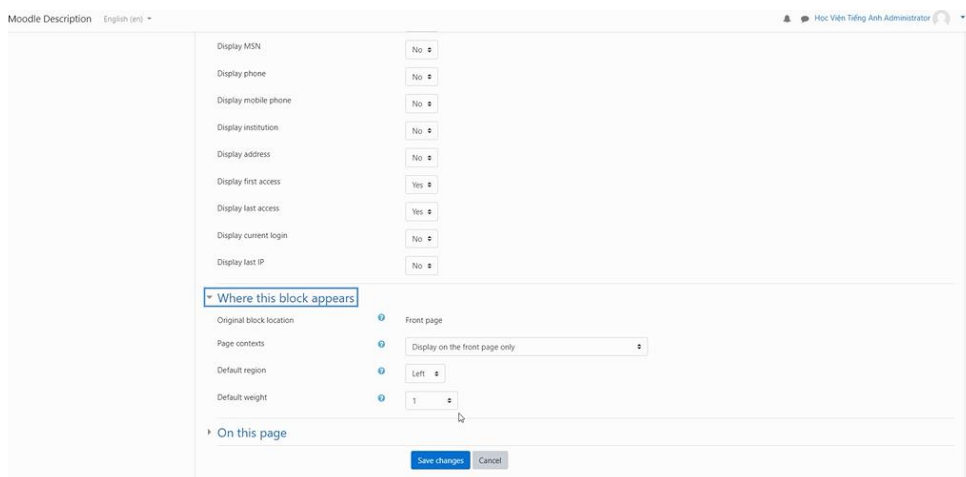


Di chuyển thêm xuống phần thông tin của người đăng nhập → chọn biểu tượng cài đặt để chúng ta cài đặt vị trí cũng như hiển thị block trên giao diện của chúng ta bằng cách chọn **Configure Logged in user block**



Tại trình duyệt này có thể tùy chọn **Yes** hoặc **No** theo nhu cầu. Các bạn muốn hiển thị lần truy cập đầu tiên (**Display first access**) và lần cuối cùng truy cập (**Display last access**) các bạn chọn **Yes**

Để biết 2 mục trên nằm ở trang nào thì các bạn vào **"Where this block appears"** và mặc định thì sẽ hiển thị trên trang chủ mà thôi



Và để có thể hiển thị trên tất cả các trang thì các bạn vào mục **Default region** → **Display throughout the entire site**

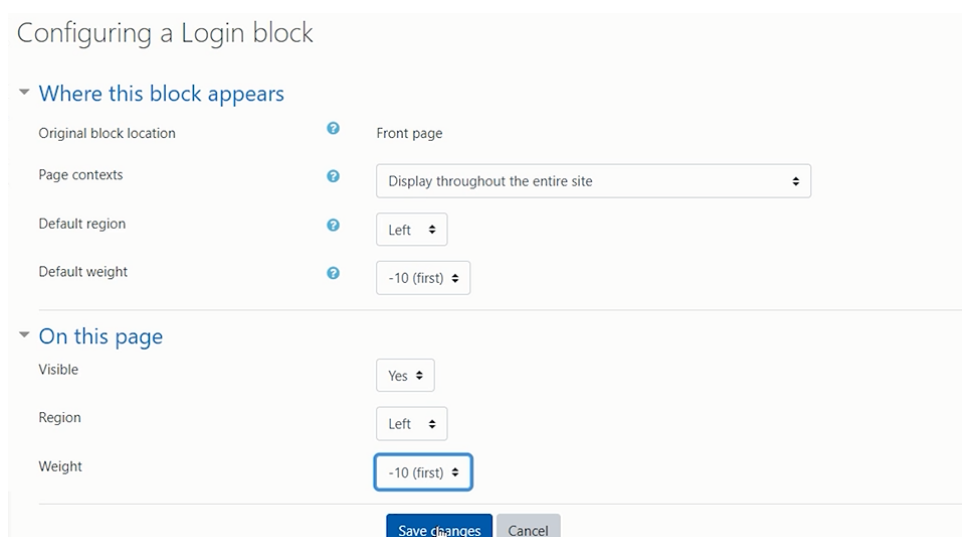


Vị trí **Default region** cụ thể mặc định là bên trái thì chúng ta có thể thay đổi lên trên cùng của trang là **-10 (first)**.

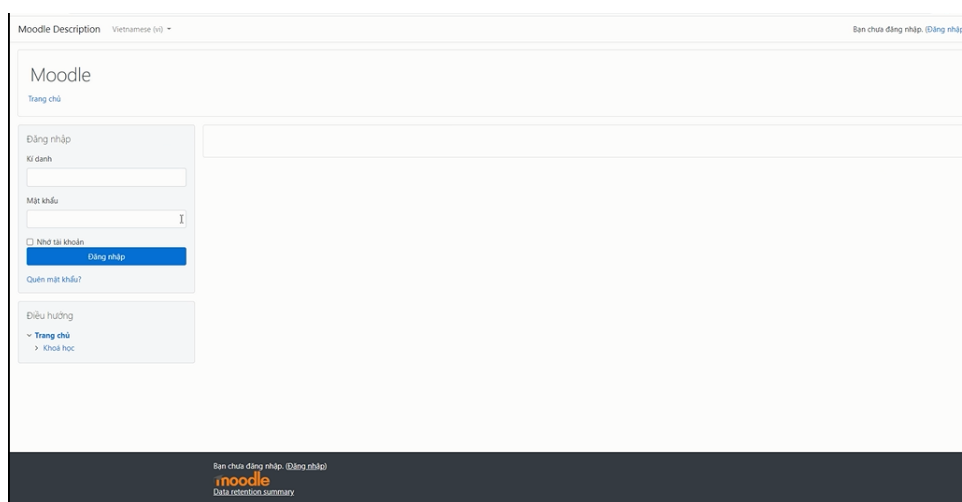
Lưu thay đổi lại click **Save Changes**

* Thêm Blog đăng nhập

Vào **Add** → **Login** → chọn biểu tượng cài đặt → **Configure**, đặt lại vị trí hiển thị cho Block, sau khi thay đổi xong các bạn chọn **Save Changes**



Các bạn thử **logout** để thấy được vị trí của Block đăng nhập



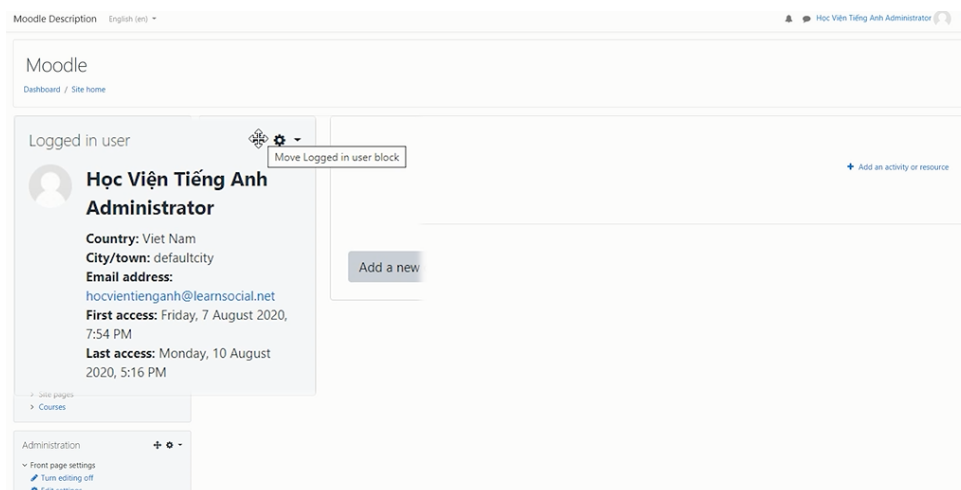
* Di chuyển Block trên Moodle

Các bạn chọn **Administration** → **Turn editing on** sau đó các bạn chú ý biểu tượng mũi tên 4 hướng trên mỗi Block, đó là biểu tượng di chuyển các block. Các bạn di chuyển chuột đến biểu tượng  mũi tên nhấn giữ chuột trái và di chuyển block

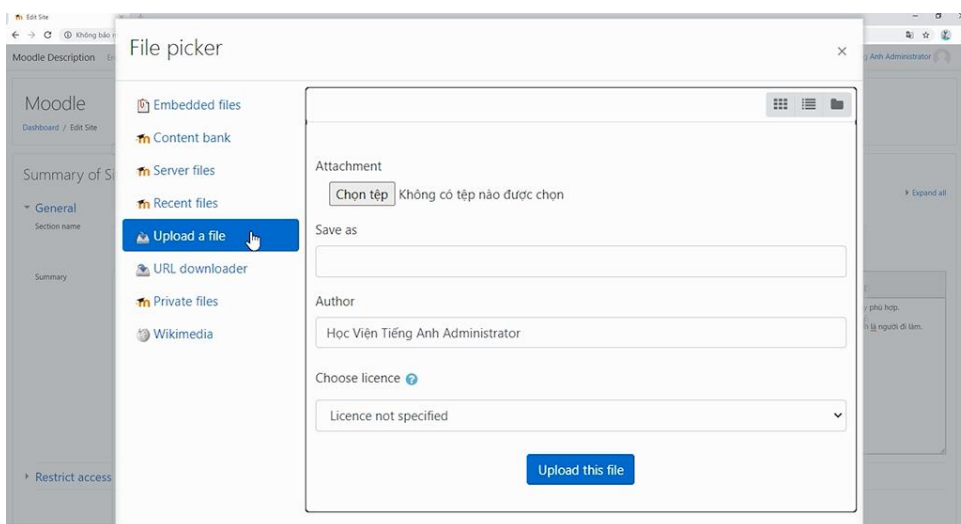
đến vị trí bạn muốn đặt

* Thêm phần giới thiệu công ty trên trang chủ

Chọn **Turn editing on** tại **Administration** → Chọn biểu tượng cài đặt sau đó chúng ta đưa nội dung giới thiệu Công ty mà các bạn đã soạn sẵn, chỉ cần copy và dán vào khung chèn nội dung mà thôi.

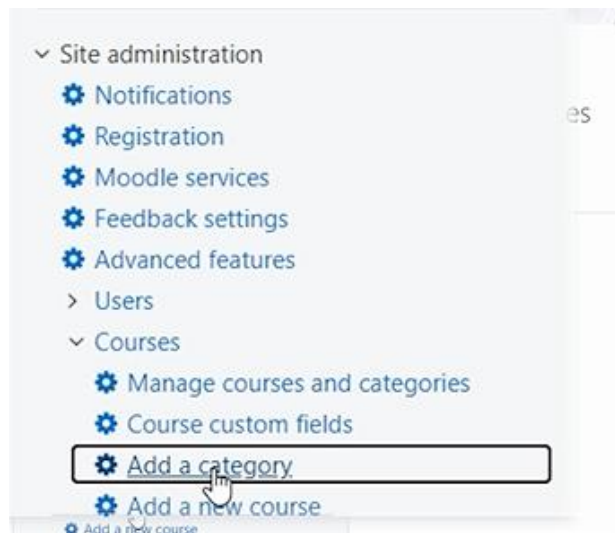


Nếu muốn thêm hình ảnh thì các bạn chọn biểu tượng **Insert or edit image**, các bạn có thể chọn **"Upload a file"** hoặc **"Chọn tệp"** để đưa hình ảnh vào



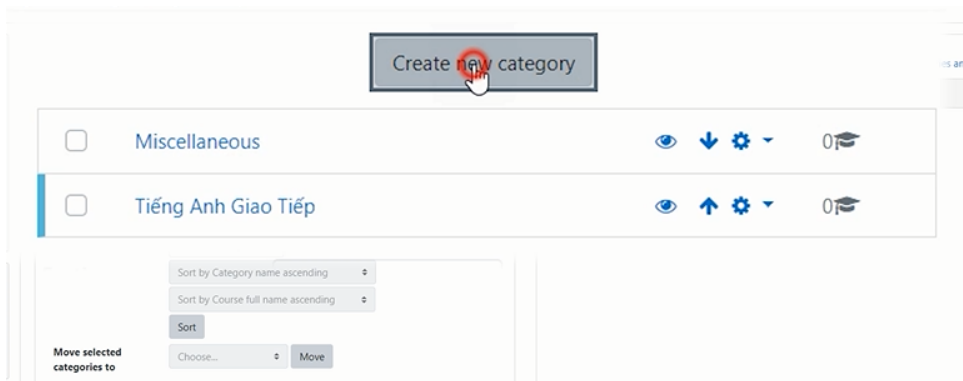
* Tạo danh mục trên Moodle

Đầu tiên các bạn tìm và chọn mục **Site administration** → **Courses** → **Add a category**



Tại đây các bạn luôn để **Parent category** là **Top**, tiếp theo là đặt tên cho danh mục, ví dụ: “Tiếng Anh Giao Tiếp”, **ID number** chúng ta để trống. Kế đến nhập nội dung các bạn muốn giới thiệu → **Create category** là chúng ta đã tạo xong danh mục “Tiếng Anh Giao Tiếp”

Để tạo thêm 1 danh mục mới nữa các bạn chọn **Create new category**



Nếu các bạn muốn tạo danh mục mới ngang hàng với danh mục “Tiếng Anh Giao Tiếp” thì các bạn lại chọn **Top** ... và đặt tên là “Tài liệu tiếng Anh”, tương tự các bạn tự do thêm nội dung cần thiết.

Còn Nếu các bạn muốn tạo danh mục con của danh mục đã tạo là danh mục “Tài liệu tiếng Anh” thì các bạn lại có 2 cách để tạo

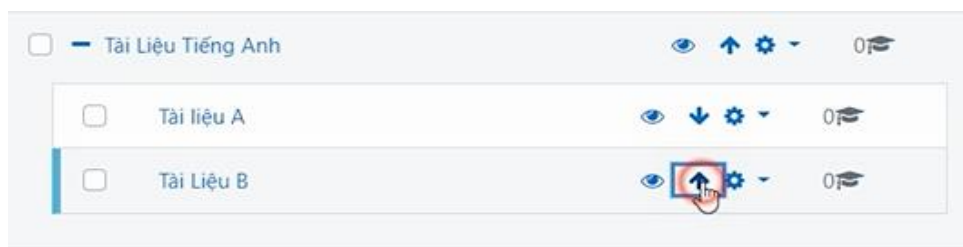
Cách 1: Click vào **Create new category**, tại **Parent category** các bạn chọn “Tài liệu tiếng Anh” và đặt tên là “Tài liệu A” → Chọn **Create category** là các bạn đã tạo xong danh mục Tài liệu A là con của “Tài liệu tiếng Anh”

Cách 2:

Tìm chọn biểu tượng cài đặt từ danh mục “**Tài liệu tiếng Anh**” click vào và chọn **Create new subcategory** → Đặt tên cho danh mục là “Tài liệu B” → **Create category** là các bạn đã tạo xong danh mục Tài liệu B là cũng là con của “Tài liệu tiếng Anh”

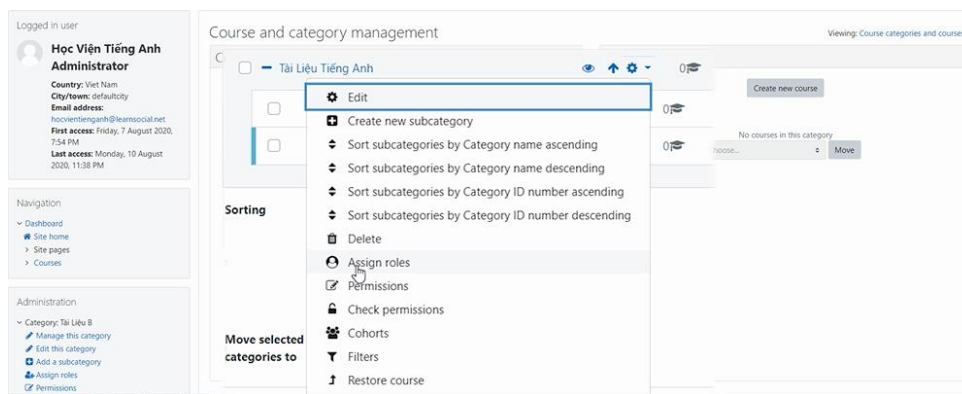


Các bạn chú ý để di chuyển vị trí của danh mục con, thì các bạn sử dụng biểu tượng mũi tên bên phải danh mục



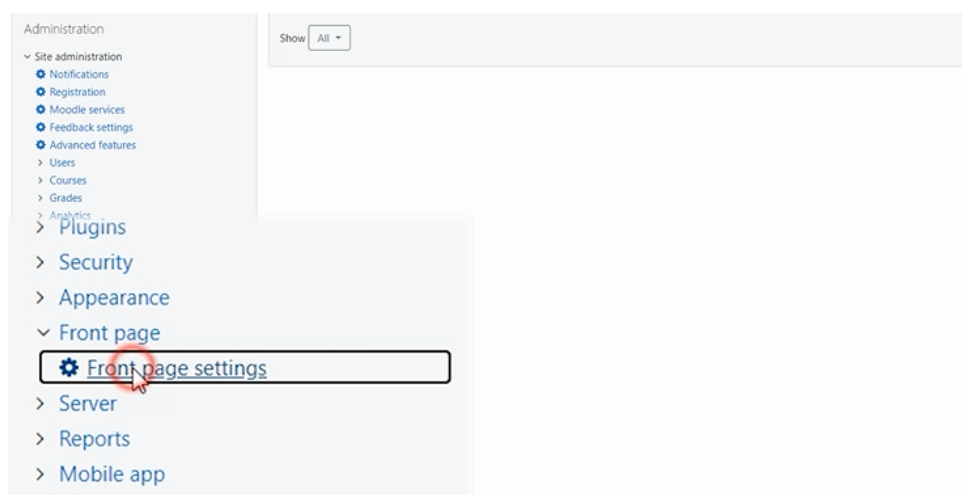
*** Thêm giáo viên và phân quyền giáo viên**

Sau khi đã tạo xong danh mục, tại trang hiện tại chúng ta click vào biểu tượng cài đặt → **Action roles** là thêm vai trò giáo viên hoặc người quản lý, **Permissions** là phân quyền giáo viên hoặc người quản lý



* Đưa danh mục ra ngoài trang chủ

Các bạn chọn **Site administration** → **Front page** → **Front page settings**

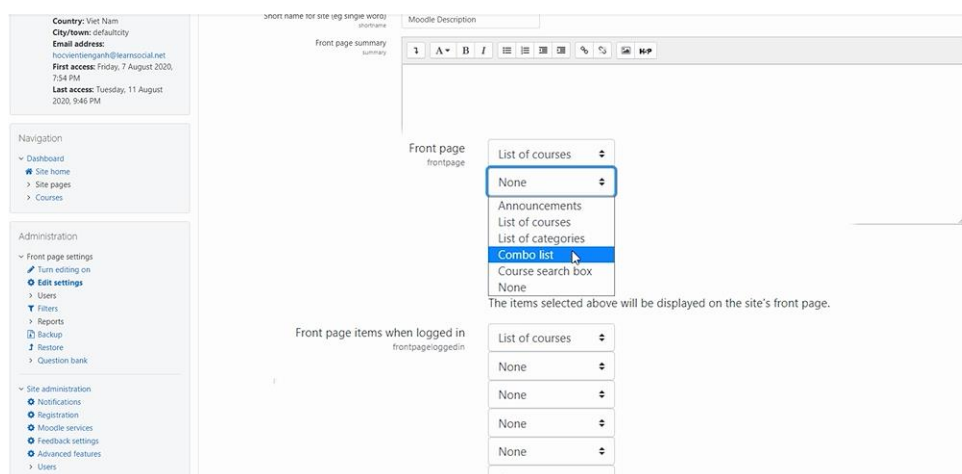


Các bạn chú ý mục **Front page** và **Front page items when logged in** chọn **Combo list** sẽ dễ nhìn hơn, các phần còn lại chúng ta để mặc định → chọn **Save changes** để hoàn tất.

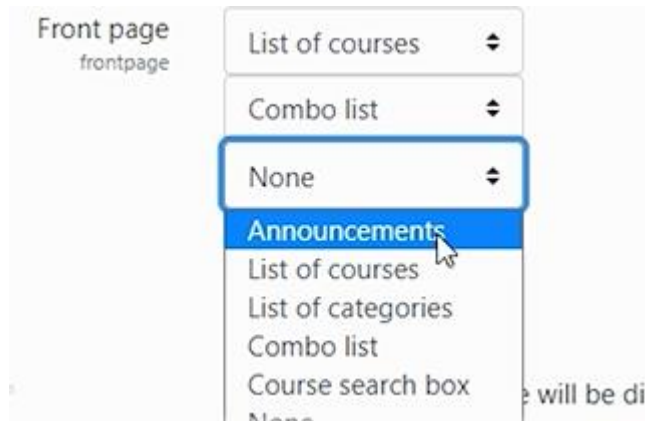
Các bạn trở lại trang chủ để kiểm tra lại danh mục đã hiển thị tại Trang chủ chưa.

* Đưa bản tin ra ngoài trang chủ

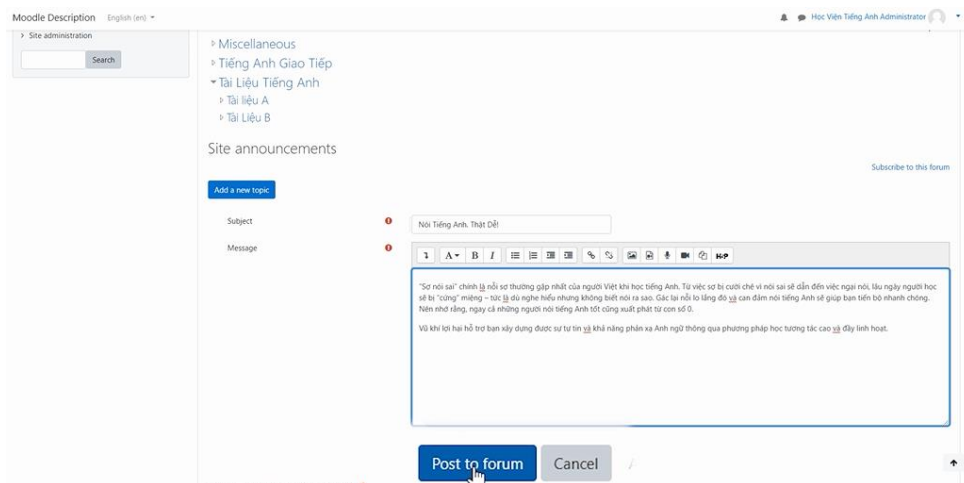
Di chuyển đến **Site administration** → **Font page** → **Font page settings**



Tại đây mục **Font page** và **Front page items when logged in** chọn **Announcements** ở ô thứ 3 → Click **Save changes** để hoàn tất thao tác.



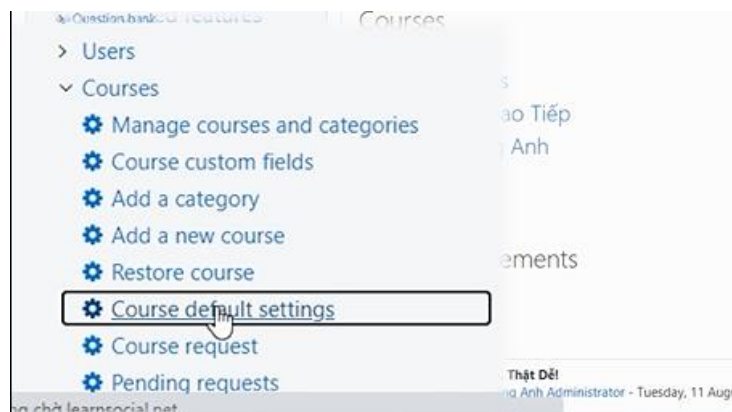
Sau đó chúng ta trở lại trang chủ kiểm tra xem đã hiển thị bảng tin chưa, để viết và tạo bảng tin thì các bạn chọn **Add a new topic** → copy tên và nội dung đã soạn sẵn → Click **Post to forum** à hoàn tất việc tạo bản tin trên trang chủ



* Tạo khóa học trên Moodle

Trước khi tạo khóa học trên Moodle thì chúng ta cần phải cài đặt khóa học mặc định với các bước như sau:

Di chuyển đến **Site administration** → **Courses** → **Course default settings**.



Tại đây thông thường các bạn chọn **Hide** (ẩn) để sau khi các bạn soạn xong khóa học rồi mới hiển thị. Mục **Format** thông thường mặc định là **Topics format** và tùy theo mục đích mà các bạn muốn chọn. Đến mục **Show activity reports** (xem các hoạt động) các bạn chọn **Yes**. Các mục còn lại để mặc định

Course default settings

Visible moodlecourse | visible **Show** Default: Show enter the course.

Hide determines whether the course appears in the list of courses.

Show

Course format

Maximum number of sections moodlecourse | maxsections Default: 52

The maximum value in the number of sections drop-down menu (applies to certain course formats only).

Number of sections moodlecourse | numsections Default: 4

Number of sections in the course (applies to certain course formats only).

Hidden sections moodlecourse | hiddensections Default: Hidden sections are shown in collapsed form

How the hidden sections in the course are displayed to students.

Course layout moodlecourse | coursedisplay Default: Show all sections on one page

Tiếp đến mục quan trọng là **Files and uploads** các bạn nên chọn tầm **500KB** hoặc **1MB** để tránh hao tốn dung lượng **Host** → chọn **Save changes** để hoàn thành cài đặt cấu hình cho khóa học.

* Tiến hành tạo Khóa học

Tại trang chủ, các bạn chọn vào danh mục cần tạo khóa học → chọn **Add new course**

Moodle

Dashboard / Site administration / Courses / Manage courses and categories / Add a new course

Logged in user

Học Viên Tiếng Anh Administrator

Country: Viet Nam
City/Town: defaultcity
Email address: hocvientenganh@learnsocial.net
First access: Friday, 7 August 2020, 7:54 PM
Last access: Wednesday, 12 August 2020, 1:49 AM

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- Courses

Administration

- Category: Tiếng Anh Giao Tiếp
 - Manage this category
 - Edit this category
 - Add a subcategory
 - Assign roles

Add a new course

General

Course full name 1

Course short name 1

Course category 2

Course visibility 2 **Hide** Hide Show

Course start date 2

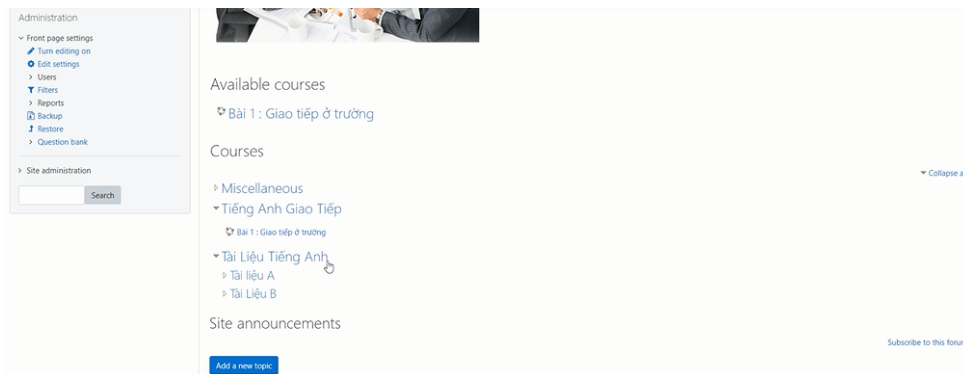
Course end date 2 ☒ Enable

Course ID number 2

Sau đó trình tự nhập thông tin cần thiết:

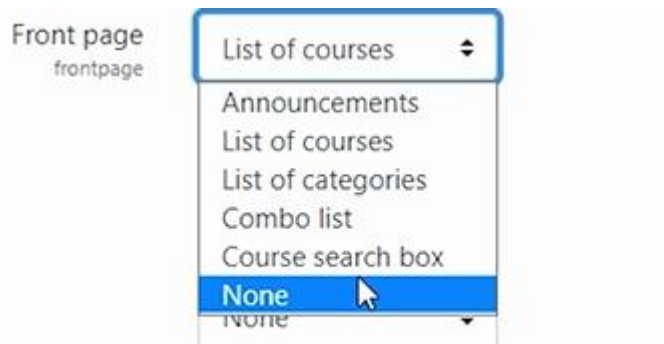
- Tên khóa học
- Tên viết tắt của khóa học
- Chọn ẩn hay hiện khóa học
- Chọn ngày bắt đầu và kết thúc

Sau đó đưa nội dung vào khóa học Các mục khác chúng ta đã cài đặt mặc định rồi nên các bạn chỉ cần click **Save and return** là hoàn thành tạo khóa học. Để kiểm tra các bạn quay trở lại trang chủ.



Tuy nhiên tại trang chủ các bạn nhìn thấy **Available courses** có hiển thị khóa học và ở dưới cũng có nên bỏ hiển thị phần trên bằng cách:

Di chuyển đến **Site administration** và **Front page items when logged in** → **Font page** → **None** → **Save changes**

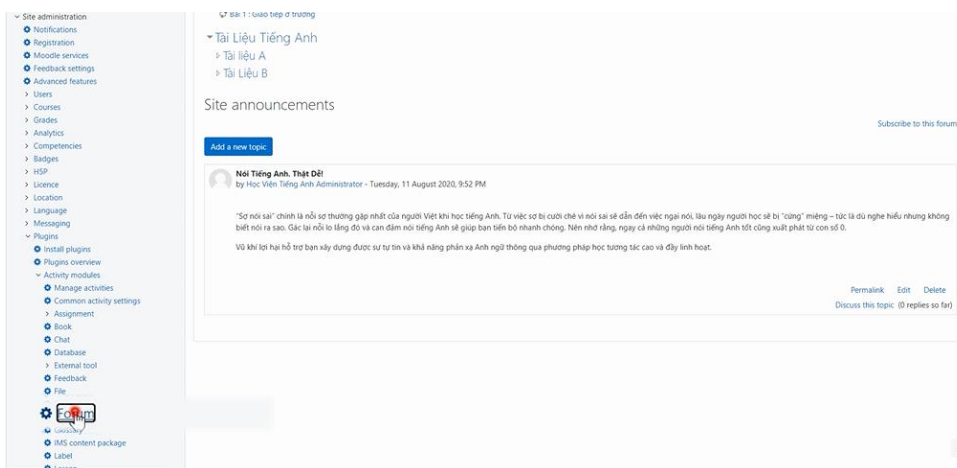


The items selected above will be display

Trở lại trang chủ các bạn thấy phần **Available courses** đã mất và chúng ta đã hoàn thành xong cách tạo khóa học trên **Moodle**.

* Về Forum (diễn đàn) trên Moodle

Đầu tiên, để cài đặt chung cho các Forum:



Di chuyển đến **Site administration** → **Plugins** → **Activiti Modules** → **Forum**

Tại đây các bạn chú ý mục **Display mode** → chọn **Display replies flat, with oldest first** (bài và bình luận bằng nhau, bài viết đăng trước sẽ ở trên cùng)

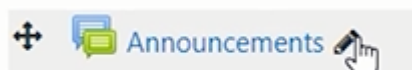
- Discussions per page (các bình luận trên trang): **chọn 20**

- Maximum attachment size: **chọn 100KB**
- Maximum number of attachment: **chọn 3**
- Tất cả các mục còn lại để mặc định

Chọn **Save changes**

Như vậy chúng ta đã cài đặt xong cấu hình của diễn đàn

Sau khi tạo 1 khóa học thì Moodle mặc định sẽ tự tạo 1 diễn đàn và thông thường Moodle không cho phép các bạn xóa diễn đàn đó.

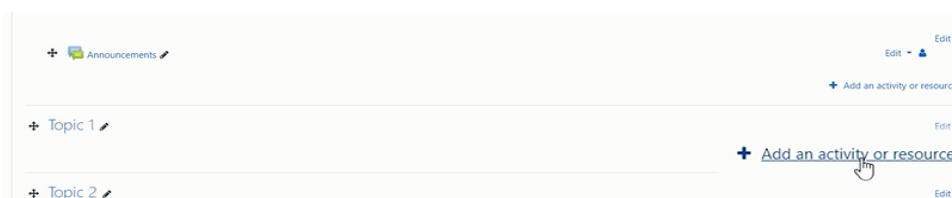


Để bỏ diễn đàn đó thì các bạn làm ẩn diễn đàn bằng cách: Click vào biểu tượng cây viết → chọn và delete hết nội dung, tiến đến gõ Space trên bàn phím và tiếp tục nhấn Enter, khi đó danh mục sẽ bị ẩn đi.

* Tạo Forum trong các danh mục

Chọn **Turn editing on** → Tìm đến Danh mục mà các bạn muốn tạo Forum

Trong Bài học các bạn chọn **Add an activity or resource** → **Forum** và tiến hành đặt tên cho Forum.



Thêm nội dung cho **Description** rồi chọn bật hay tắt tùy các bạn → chọn Lưu và quay lại khóa học

Tiếp theo cũng tại Diễn đàn, chúng ta sẽ thực hiện thao tác di chuyển hoặc thay đổi vị trí các diễn đàn bằng cách: giữ chuột trái tại biểu tượng mũi tên 4 hướng và di chuyển đến vị trí các bạn cần

Chúng ta có thể đổi tên diễn đàn bằng cách click vào biểu tượng cây viết rồi đổi tên như mong muốn

* Đề trắc nghiệm trên Moodle

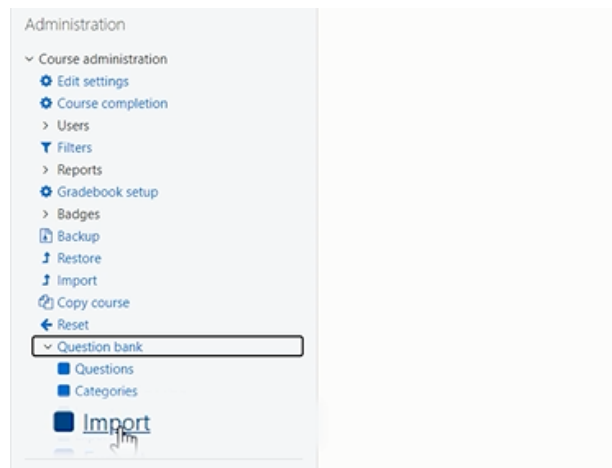
Đầu tiên chúng ta cần cài đặt mặc định cho đề thi như sau:

Các bạn chọn **Site administration** → **Plugins** → chọn **Activiti Modules** → chọn **Quiz**

Hầu hết các mục tại đây nên để mặc định, chỉ thay đổi một số mục cần thiết, di chuyển xuống dưới cùng chọn **Save changes** để hoàn tất cài đặt mặc định cho đề thi

* Tạo câu hỏi cho đề thi

Đầu tiên các bạn chọn danh mục cụ thể mà chúng ta muốn cho đề thi → tìm đến mục **Question bank** → **Import**



Tại đây các bạn sẽ thực hiện 2 cách với định dạng **Aiken format** và **GIFT format**

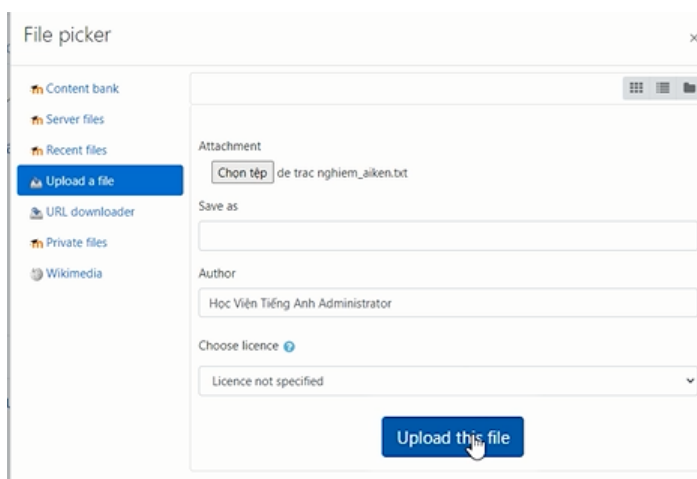
Để thực hiện chúng ta nên chuẩn bị soạn sẵn nội dung đề thi Aiken và GIFT

Nội dung đề thi Aiken soạn sẵn có cấu trúc gồm: Câu hỏi, câu trả lời và đáp án – mỗi câu hỏi cách nhau 1 dòng trắng. Sau khi soạn xong thì các bạn save lại với định dạng **Plain Text** bằng cách:

Chọn **File** → **Save as** → chọn nơi muốn lưu → chọn định dạng **Plain Text** → chọn **Save** → chọn **Other encoding** → di chuyển mũi tên lên chọn **Unicode (UTF 8)** → nhấn **OK**

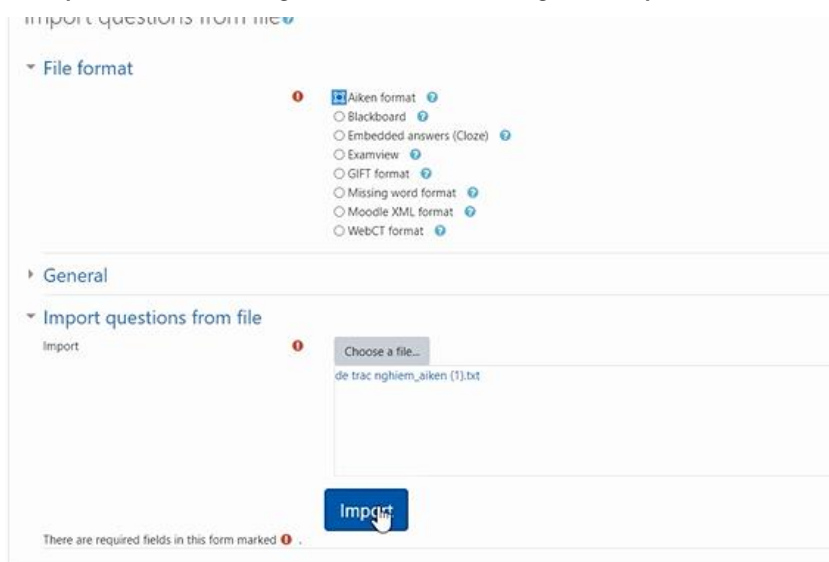


Để thêm vào chúng ta chọn **Choose a file** → chọn tệp có đuôi **.txt** → chọn **Open** và **Upload the file** để hoàn tất



Cách thứ 2 để đưa file đề thi có đuôi .txt vào rất nhanh là chọn file và nhấn giữ chuột kéo đặt thả vào là xong

Sau khi đã upload file, chúng ta chọn định dạng Aiken phía trên rồi chọn Import

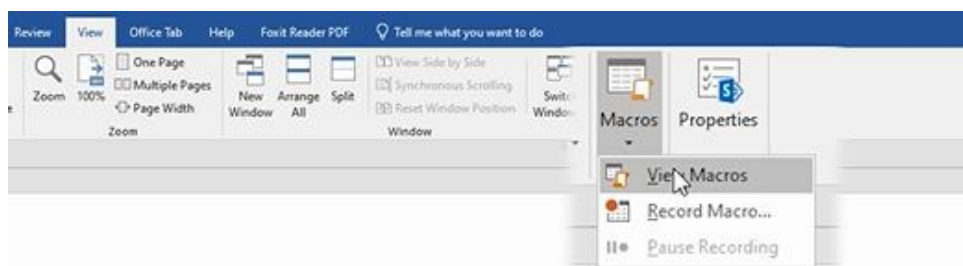


Danh bạ hiển thị màu xanh là công việc tạo câu hỏi thành công

Bây giờ chúng ta sẽ tạo đề thi với định dạng GIFT format

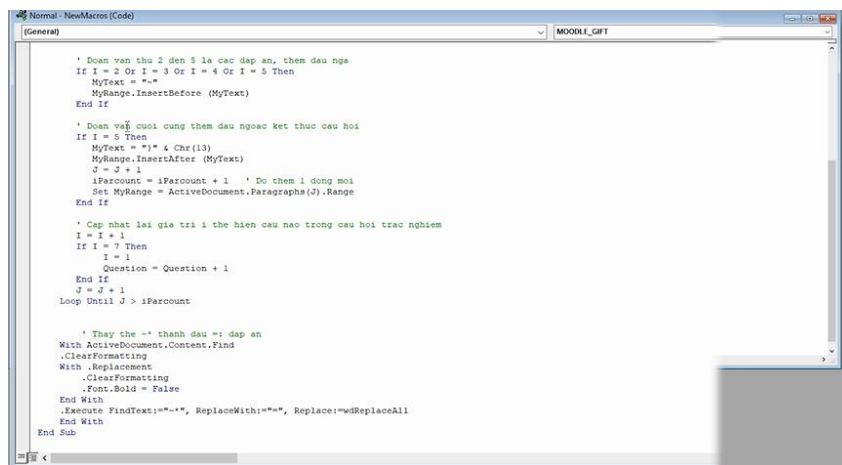
File đề thi trắc nghiệm dạng GIFT có cấu trúc gồm Câu hỏi, câu trả lời và câu có đáp án đúng sẽ được đánh dấu sao (*) đồng thời các câu hỏi cách nhau 1 dòng trắng.

Tại ứng dụng Word soạn nội dung đề thi, các bạn tìm đến View chọn Macros → chọn View Macros



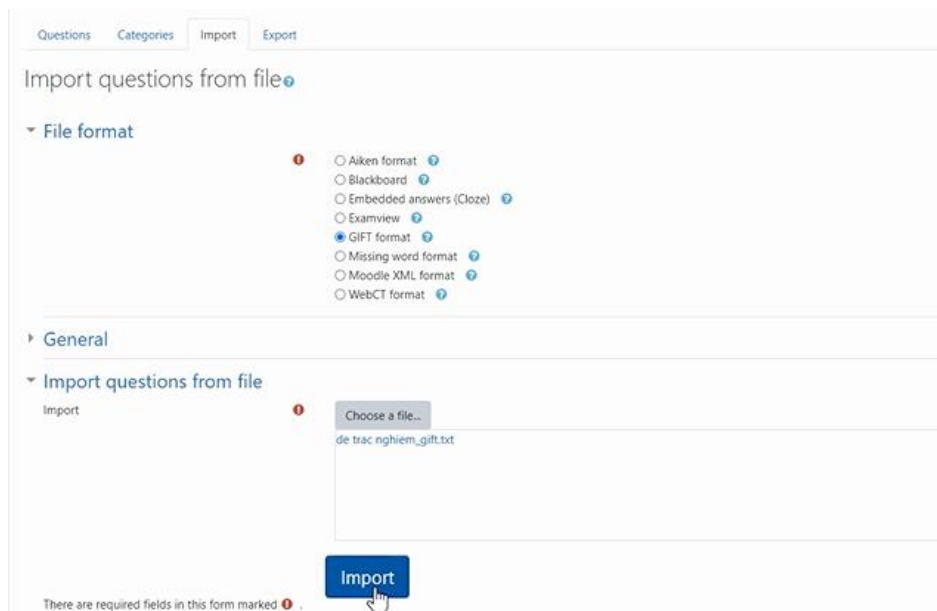
Để tiếp tục thao tác chúng tôi đã chuẩn bị sẵn file có mã code và các bạn làm theo như sau (Xem video đính kèm)

Copy MOODLE_GIFT dán vào Macro name → chọn **Create** → xuất hiện bảng code → xóa hết và trở lại file có mã code nhấn tổ hợp phím **Ctrl A** → Copy và dán vào cửa sổ **Norman NewMacros** → tiếp đến chọn **save** và đóng bảng lại



Tiếp theo các bạn chọn **File** → **Save as** vào thư mục muốn lưu với định dạng **Plain Text** → sau đó **Save** và tiếp tục chọn **Other encoding** → di chuyển mũi tên lên chọn **Unicode (UTF 8)** → chọn **OK**

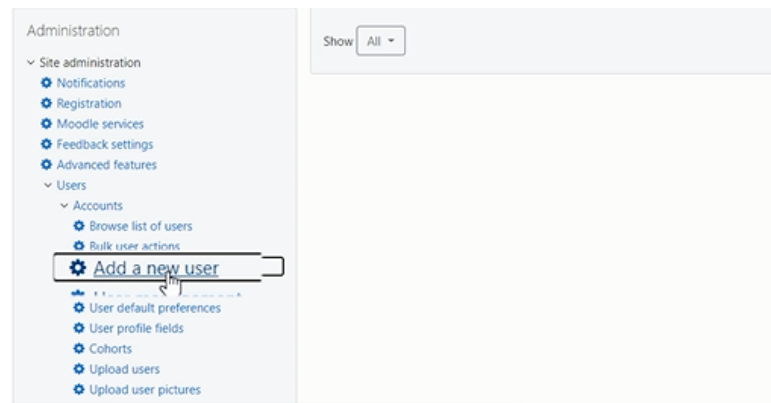
Quay lại trang của Moodle các bạn chọn **GIFT Format** → Chọn **Chose File** → chọn tiếp → chọn file **gift.txt** → chọn **Open** → **Upload this file** → Chọn **Import**



Chúng ta đã hoàn thành xong tạo bài thi trắc nghiệm trên Moodle

* Tạo tài khoản cho Giáo viên và học sinh

Đầu tiên các bạn tìm đến **Site administration** → chọn **User** → chọn **Accounts** → chọn tiếp **Add a new user**



Ở đây các bạn tạo riêng từng tài khoản: Đặt tên User, đặt password gồm 8 ký tự (có chữ thường, chữ in hoa, ký tự đặc biệt và chữ số) → nhập tiếp thông tin người đăng ký và có thể upload avatar của người đăng ký → cuối cùng chọn **Create user** là các bạn đã tạo xong một **User** hoàn chỉnh

Tạo User hàng loạt khi chúng ta đã có sẵn danh sách các Giáo viên hoặc học sinh

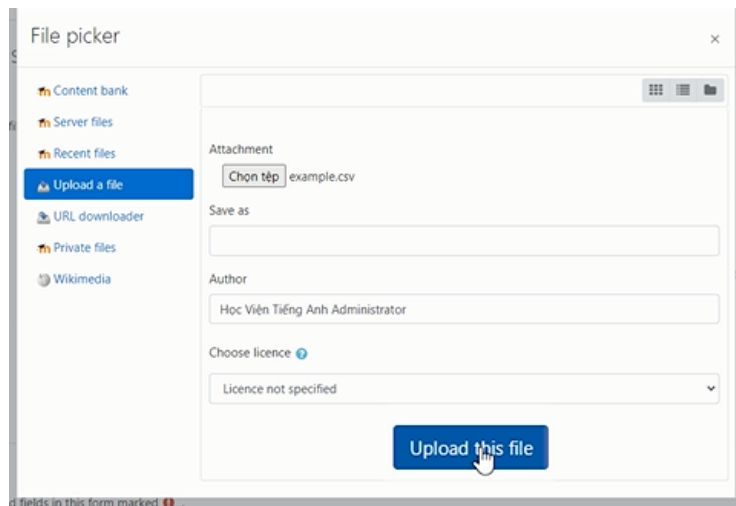
Các bạn thực hiện như sau:

Vào đến **Site administration** → chọn **User** → chọn **Accounts** → chọn tiếp **Upload users**

Tại đây Moodle cung cấp sẵn cho chúng ta file **.csv** (chúng ta sẽ tải về xem và làm theo)

Sau khi tải các bạn mở file xem và điều chỉnh danh sách theo thứ tự như file mẫu

Trở lại trang của Moodle → chọn **Choose a file** → chọn tiếp → **open file** → chọn **Upload this file** → kế đến chọn **Upload user** là hoàn thành

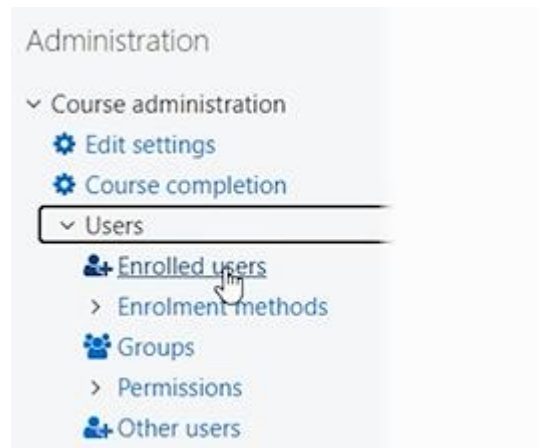


Tại trang Preview, mục **Setting** các bạn cần chọn Gửi mật khẩu qua email, các mục khác các bạn để mặc định và tiếp tục chọn **Upload user** → chọn **Continue** để hoàn thành việc tạo nhiều user cùng lúc

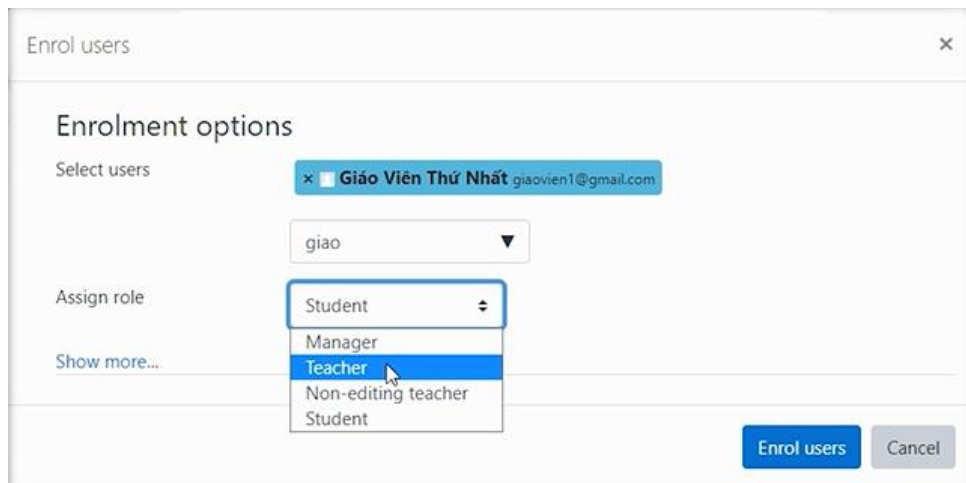
*** Thêm giáo viên cũng như thêm học sinh vào lớp học**

Đầu tiên các bạn chọn khóa học cụ thể để thêm giáo viên hoặc học sinh vào đó
VD chọn khóa bài 1: Giao tiếp ở trường

Tiếp đến tìm đến **Administration** phía dưới bên trái → chọn **User** → chọn **Enrolled user**



Tại khóa học này hiện tại chưa có giáo viên và học sinh, để thêm Giáo viên hoặc Học sinh thì các bạn chọn **Enrol user** bên phải phía trên → tiếp tục các bạn tìm và chọn Giáo viên → tạo chức danh → chọn **Enrol user**

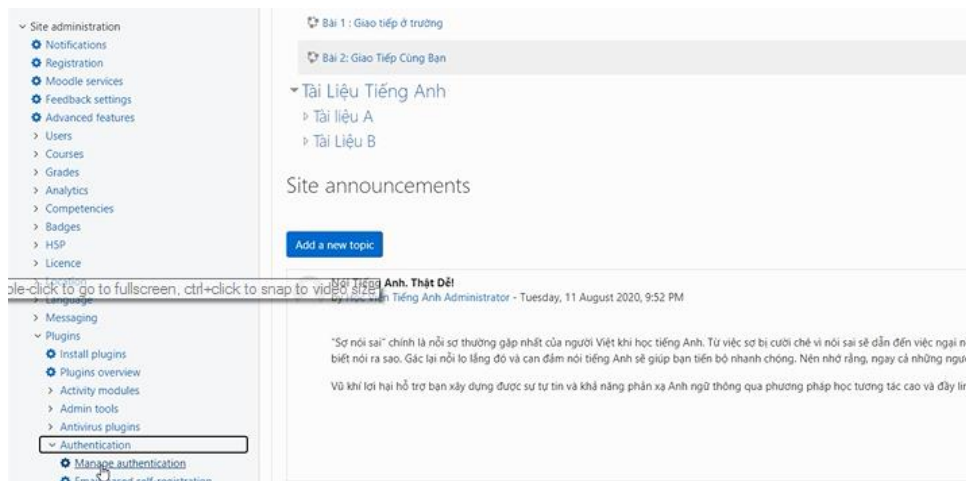


Trình tự các bạn tiếp tục thêm học sinh vào lớp

Như vậy các bạn đã hoàn thành việc tạo và tài khoản và đưa tài khoản vào lớp - khóa học

* Tạo Mã xác nhận (Captcha)

Các bạn tìm đến **Site administration** → **Plugins** → **Authentication** → **Manage authentication**

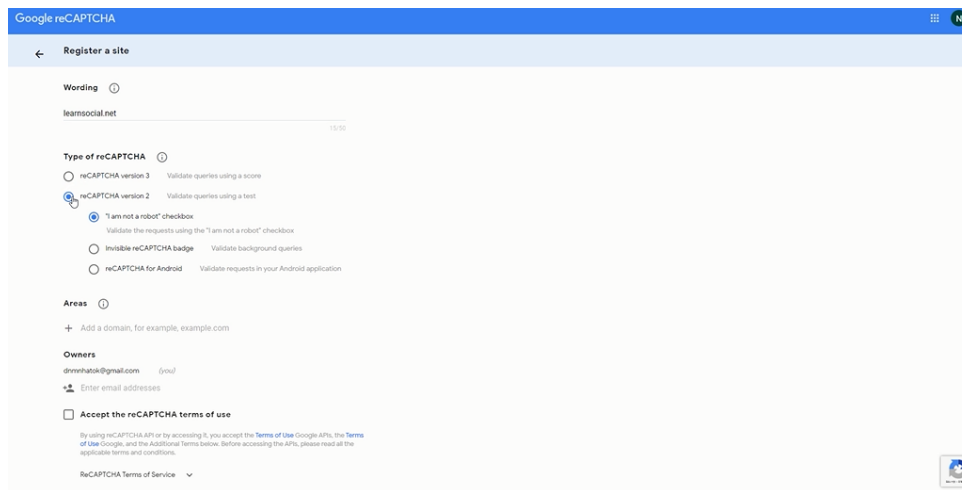


Tại đây các bạn di chuyển xuống tìm mục **ReCAPTCHA site key** và chọn **Google CAPTCHA** bên góc phải.

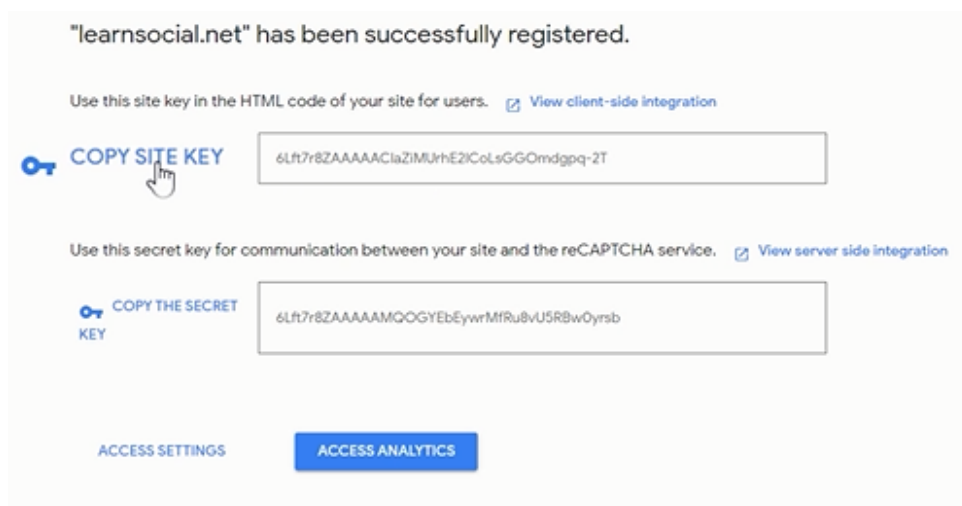


Ở đây các bạn nên đăng nhập sẵn tài khoản gmail trước và chọn **Admin Console**

Sau đó các bạn nhập tên miền các bạn muốn tạo mã → tiếp theo chọn phiên bản **reCAPTCHA version 2** và chọn luôn **I'm not robot** checkbox → dán tên miền đã copy vào Areas → chọn **Accept the reCAPTCHA terms of use** → click **TO SEND** thì các bạn sẽ nhìn thấy chúng ta có 2 mã code



Các bạn copy mã code mục **COPY SITE KEY** đưa qua trang của Moodle và dán vào mục **ReCAPTCHA site key**



Tiếp tục các bạn lại trở về copy mã code mục **COPY THE SECRET KEY** đưa qua và lại dán vào mục **ReCAPTCHA secret key**

Bấm Save Changes là các bạn đã tạo được mã xác nhận

Và để bật mã xác nhận thì các bạn cần làm thêm 1 thao tác nữa là:

Các bạn tìm chọn mục **Email-based self-registration** → tại đây các bạn chọn **Yes** từ mục **Enable ReCAPTCHA element** → di chuyển xuống cuối chọn **Save changes** là các bạn đã hoàn thành tạo và bật mã xác nhận cho web với tên miền của mình trên Moodle



Các bạn có thể trở về trang chủ để kiểm tra lại bằng cách: **Log out** và ra lại trang chủ → chọn **Create new account** → di chuyển xuống các bạn sẽ thấy phần Captcha đã hiển thị

Như vậy các bạn đã hoàn thành thao tác hoàn chỉnh.

*** Di chuyển diễn đàn và di chuyển đề thi từ diễn đàn này sang diễn đàn khác**

Ví dụ cụ thể chúng ta sẽ di chuyển **“Thảo luận bài 1”** trong **Bài 1: Giao tiếp ở trường** sang **“Bài 2: Giao tiếp cùng bạn”**

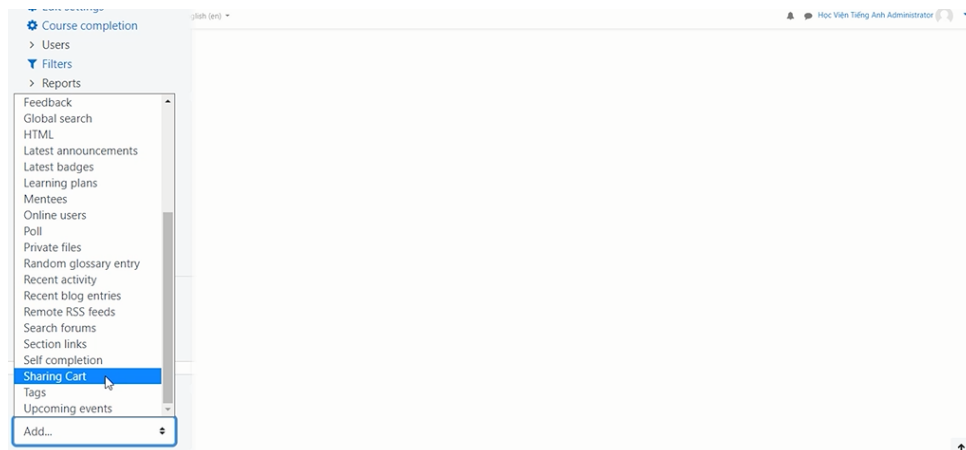
Để làm được điều trên, trước tiên chúng ta cần cài đặt 1 Plugin, thực hiện như sau:

Đầu tiên các bạn tìm chọn **Site administration** → chọn **Plugins** → chọn **Install Plugins**

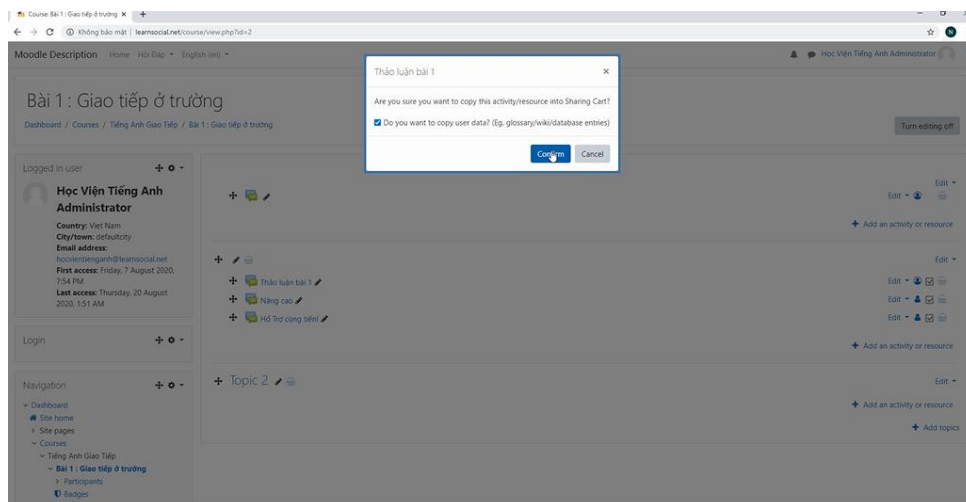
Các bạn chọn và giữ chuột kéo vào ô **Choose a file** → **Install plugin from the zip file** → chọn **Continue** → tiếp tục kéo xuống dưới chọn tiếp **Continue** → chọn **Upgrade Moodle database now** → **Continue** → **Save changes**.

Chúng ta lại quay lại khóa học bằng cách chọn Courses bên trái màn hình

Chọn vào khóa “Tiếng Anh Giao Tiếp” vào “Bài 1: Giao tiếp ở trường” tại đây các bạn chọn **Turn editing on** và di chuyển xuống bên trái phía dưới màn hình chọn vào ô Add... rồi tìm chọn **Sharing Cart**



Từ đây các bạn nhìn bên phải của bài **Thảo luận bài 1** chọn vào biểu tượng cái giỏ và tiếp tục chọn **Confirm**

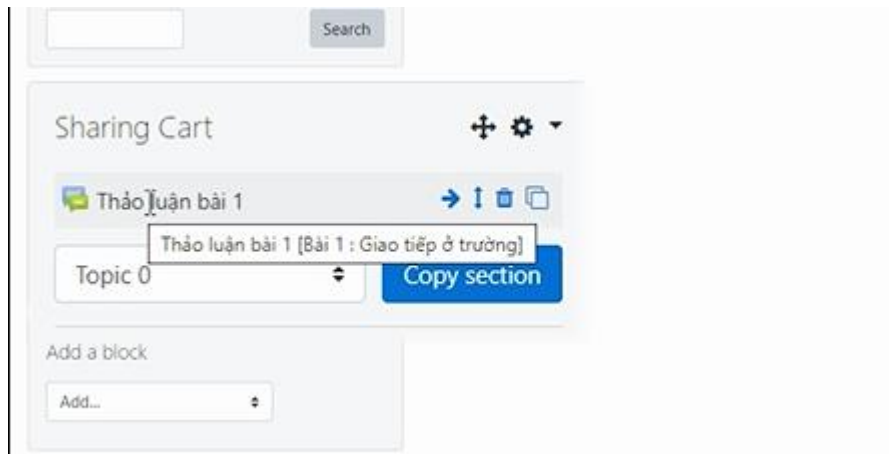


Khi đó bên trái phía dưới sẽ xuất hiện ô Sharing Cart với bài **“Thảo luận bài 1”**

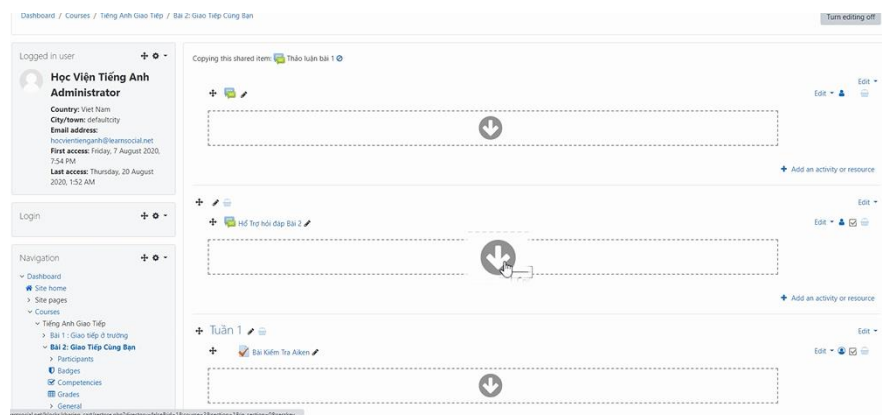
Tiếp tục các bạn trở lại khóa học **“Tiếng Anh Giao Tiếp”** chọn **“Bài 2: Giao tiếp cùng bạn”**

Các bạn lại chọn **Add** → chọn **Sharing Cart**

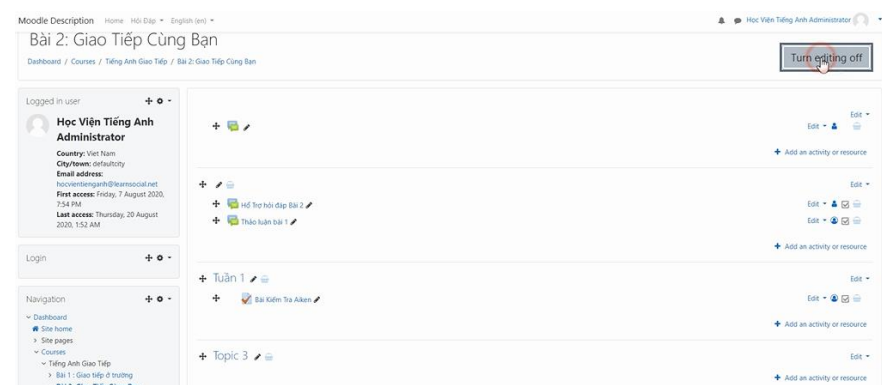
Từ ô Sharing Cart tìm chọn biểu tượng copy và di chuyển lên trên để chúng ta có thể dán vào vị trí mình mong muốn



Ví dụ chọn **“Hỗ trợ thảo luận bài 2”** các bạn click vào dấu mũi tên



Các bạn chọn Turn editing on để vào kiểm tra lại thao tác mình vừa thực hiện đã như mong muốn



Hướng dẫn sử dụng Moodle:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-moodle>



2. Xây dựng hệ thống LMS bằng Blackboard

2.1. Giới thiệu về Blackboard

Blackboard được thành lập năm 1997, trụ sở chính ở Washington DC và các chi nhánh tại Bắc Mỹ, Châu Âu, Châu Á và Úc.

Từ năm 1997, Blackboard là công ty đứng đầu toàn cầu cung cấp các giải pháp về đổi mới và sáng tạo công nghệ, hỗ trợ cải thiện kinh nghiệm học tập của hơn 180 triệu học sinh, sinh viên và học viên trên toàn thế giới mỗi ngày.

Blackboard hiểu rằng mỗi tổ chức, mỗi quốc gia đều có những chiến lược riêng. Để đáp ứng những yêu cầu này, Blackboard có đội ngũ chuyên gia với hơn 2000 giáo sư và kỹ sư, những người có những kinh nghiệm dày dặn, đã từng làm việc trực tiếp ở các trường đại học danh tiếng hàng đầu trên thế giới. Hiện nay, hơn 72% các trường đại học đứng hàng đầu trên thế giới sử dụng giải pháp quản lý do Blackboard cung cấp.

Với các trường phổ thông từ mầm non đến trung học phổ thông ở Mỹ, 49/50 trường đang sử dụng hệ thống của Blackboard. Nền tảng sản phẩm của Blackboard được phát triển và triển khai từ giáo dục phổ thông, giáo dục đại học, giáo dục sau đại học và các đơn vị doanh nghiệp cũng như các dự án chính phủ, các tập đoàn đa quốc gia áp dụng mô hình đào tạo số, ứng dụng việc dạy và học trực tuyến, triển khai thành công mô hình đào tạo tích hợp mô hình lớp học truyền thống và lớp học kết hợp (blended learning), lớp học đảo ngược (flipped classroom), lớp học ảo (virtual class),... Bên cạnh đó, Blackboard tích hợp với nội dung cơ sở dữ liệu giảng dạy và nghiên cứu khoa học đã được chuẩn hóa trong hệ thống với hàng ngàn công cụ mở hỗ trợ công tác quản lý và nâng cao hiệu quả đào tạo.

Blackboard cung cấp hệ thống giáo dục công cụ đánh giá chuẩn đầu ra của người học nhằm hỗ trợ các cơ sở giáo dục đào tạo trong việc triển khai công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

Blackboard cung cấp giải pháp học công nghệ một cách toàn diện và tối ưu hóa các nguồn lực để cải thiện những hạn chế trong giải pháp học với mức chi phí hoàn toàn hợp lý.

Giáo dục 4.0 với nền tảng của Blackboard đáp ứng các yêu cầu về giải pháp giảng dạy & học tập và công nghệ, bao gồm:

- Hoạt động trên các thiết bị điện tử, điện thoại thông minh.
- Đồng bộ hóa những lớp học online & offline.
- Tích hợp với những nguồn nội dung kỹ thuật số hàng đầu.
- Đánh giá sự tiến bộ của người học, giảng viên, đánh giá trên từng cấp độ quản lý.
- Phân tích và báo cáo chuẩn đầu ra.
- Chuyển giao công nghệ giảng dạy mô hình giáo dục đào tạo 4.0 nhằm chuyên môn hóa các hoạt động chuyên môn của giảng viên, bộ phận quản lý và gia tăng hiệu quả việc giảng dạy và học tập.



2.2. Hướng dẫn một số thao tác cơ bản trên Blackboard

* Cách tạo một bài Test trong Blackboard

Để tạo một bài kiểm tra mới giáo viên cần thực hiện hai bước.

1. Tạo bài kiểm tra. Tùy chỉnh các tùy chọn theo ý giáo viên.
2. Thêm các câu hỏi vào bài kiểm tra.

TẠO BÀI KIỂM TRA

Các bước trong Snap: **Create learning activity or resource > Quiz > Add**

The screenshot shows the 'Adding a new Quiz' form in Blackboard Open LMS. The form includes fields for 'Name' and 'Description'. The 'Description' field has a rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. Below the description field is a checkbox labeled 'Display description on course page'. On the right side, there is a 'Visibility' dropdown set to 'Show on course page' and a list of settings: Timing, Grade, Layout, Question behaviour, Review options, Appearance, Extra restrictions on attempts, and Overall feedback. At the bottom, there are three buttons: 'Save and return to course', 'Save and display', and 'Cancel'.

- Nhập tên và phần nội dung cho bài kiểm tra.

+ Tên bài kiểm tra xuất hiện trên trang khóa học theo mặc định.

+ Chọn “Hiển thị mô tả ở trang khóa học” nếu giáo viên muốn phần nội dung xuất hiện.

- Chỉnh sửa các tùy chọn để thay đổi giao diện, layout hoặc chức năng của bài kiểm tra.

- Click vào “Lưu và trở về khóa học” để hiển thị trang ban đầu của khóa học hoặc “Lưu và cho xem” để hiển thị bài kiểm tra.

CHỈNH SỬA BÀI KIỂM TRA

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit**



Để chỉnh sửa bài kiểm tra, hãy di chuyển đến bài kiểm tra và chọn “*Chỉnh sửa*”.

TÙY CHỈNH THỜI GIAN

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Timing**

Tùy chỉnh thời gian cho phép giáo viên quyết định thời gian làm bài kiểm tra của học sinh.

- **Mở bài kiểm tra:** Chọn ngày giờ cụ thể để học sinh có thể bắt đầu làm bài kiểm tra. Theo mặc định, bài kiểm tra sẽ mở vào ngày giáo viên tạo bài kiểm tra.

- **Đóng bài kiểm tra:** Chọn ngày giờ cụ thể để kết thúc bài kiểm tra và ẩn nó để học sinh không nhìn thấy. Kỳ hạn nên sau ngày được đặt để mở bài kiểm tra.

- **Thời gian làm bài:** Tùy chọn này xác định thời gian học sinh phải hoàn thành bài kiểm tra.

- **When time expires:** Có 3 tùy chỉnh

+ *Open attempts are automatically submitted (Bài kiểm tra tự động được nộp):* Tự động nộp mặc dù các câu hỏi trong bài kiểm tra vẫn chưa được lưu.

+ *There is a grace period (Gia hạn thời gian nộp):* Cho phép gia hạn thêm thời gian trước khi một bài kiểm tra được nộp. Nhập số phút được phép trong gia hạn nộp.

+ *Attempts must be submitted before time expires (Bài kiểm tra phải được nộp trước khi hết thời gian):* Học sinh phải nộp bài kiểm tra của mình trước khi hết thời gian. Nếu học sinh không nộp bài kiểm tra trong khoảng thời gian đó thì bài kiểm tra không được tính.

- **Phương pháp chấm điểm:** Chọn phương pháp chấm điểm được sử dụng để chấm điểm bài kiểm tra. Chọn từ Điểm cao nhất, Điểm trung bình, Lần làm bài đầu tiên hoặc Lần làm bài cuối cùng.

ĐIỂM

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Grade**

Tùy chỉnh số lần làm bài, phương pháp tính toán và những gì học sinh cần để vượt qua bài kiểm tra.

- **Chuyên mục điểm:** Chọn danh mục số điểm giáo viên muốn nhóm bài kiểm tra.

- **Điểm để vượt qua:** Nhập số điểm tối thiểu phải vượt qua.

- **Số lần làm bài cho phép:** Chọn số lần học sinh có thể làm bài kiểm tra.

- **Cách tính điểm:** Chọn cách giáo viên muốn tính điểm cho bài kiểm tra.

+ *Điểm cao nhất:* Điểm cuối cùng là điểm cao nhất đạt được trong tất cả các lần

làm bài.

+ **Điểm trung bình:** Điểm cuối cùng là điểm trung bình của tất cả các điểm đạt được trong tất cả các lần làm bài.

+ **Lần làm bài đầu tiên:** Điểm cuối cùng là điểm đạt được trong lần làm bài đầu tiên.

+ **Lần làm bài cuối cùng:** Điểm cuối cùng là điểm đạt được trong lần làm bài cuối cùng.

LAYOUT

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Layout**

Tùy chỉnh bao nhiêu câu hỏi học sinh nhìn thấy tại một thời điểm và thứ tự họ có thể trả lời chúng.

- **New page (Trang mới):** Chọn số lượng câu hỏi giáo viên muốn xuất hiện trên mỗi trang.

- **Navigation method (Phương pháp điều chỉnh):** Chọn “*Sequential*” để buộc học sinh trả lời các câu hỏi theo thứ tự được trình bày. Chọn “*Free*”, nếu học sinh có thể trả lời các câu hỏi theo bất kỳ thứ tự nào.

QUESTION BEHAVIOR

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Question behavior**

Chọn cách học sinh tương tác với các câu hỏi trong bài kiểm tra.

Ví dụ: Cho học sinh trả lời tất cả các câu hỏi kiểm tra trước khi nhận được điểm hoặc phản hồi. Xáo trộn thứ tự các câu hỏi kiểm tra. Cung cấp gợi ý cho học sinh trước khi làm bài.

Mở rộng trạng thái câu hỏi và tùy chỉnh như sau.

Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi: Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi mỗi khi học sinh làm bài kiểm tra. Cài đặt này chỉ áp dụng cho các câu hỏi có nhiều đáp án, chẳng hạn như câu hỏi trắc nghiệm hoặc câu hỏi matching.

Hành vi của các câu hỏi: Học sinh có thể tương tác với câu hỏi trong bài kiểm tra theo nhiều cách khác nhau. Ví dụ: Giáo viên muốn học sinh nhập câu trả lời cho từng câu hỏi và rồi nộp cả bài kiểm tra, trước khi được chấm điểm hoặc nhận phản hồi. Đó là chế độ “Phản hồi hoãn”.

Hay giáo viên muốn học sinh nộp từng câu hỏi khi gặp để nhận phản hồi trực tiếp và nếu không đúng thì sẽ có thêm lần thử khác với số điểm ít hơn. Đó sẽ là chế độ “Tương tác với nhiều lần thử”.

Allow redo within an attempt: Cho phép học sinh làm lại câu hỏi trước khi học sinh hoàn thành bài tập. Sử dụng tùy chọn này cho các bài kiểm tra thực hành. Tùy chỉnh này hoạt động tốt nhất với các hành vi câu hỏi như “*Immediate feedback*” or “*Interactive with multiple tries*”.

Each attempt builds on the last: Cho phép các lần làm bài trắc nghiệm mới bao gồm kết quả của lần làm bài trước. Điều này cho phép học sinh có thêm một số lần

làm bài nữa để hoàn thành một bài kiểm tra.

REVIEW OPTIONS

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Review options**

Kiểm soát những thông tin của học sinh khi giáo viên xem xét một bài kiểm tra hoặc xem các báo cáo bài kiểm tra. Ví dụ: giáo viên có thể kiểm soát nếu giáo viên thấy phản hồi chung, điểm của học sinh và câu trả lời đúng.

Chọn những gì giáo viên muốn học sinh nhìn thấy trong mỗi khoảng thời gian sau đây.

During the attempt: Cho phép học sinh xem thông tin đã chọn trong khi học sinh đang trả lời câu hỏi. Tùy chỉnh này chỉ liên quan đến một số hành vi câu hỏi. Ví dụ: Với *“Interactive with multiple tries”*, hiển thị phản hồi trong khi thử bài kiểm tra.

Immediately after the attempt: Cho phép học sinh xem thông tin đã chọn ngay sau khi làm bài kiểm tra. Tùy chỉnh này áp dụng trong hai phút đầu tiên sau khi học sinh chọn *“Submit all and finish”*.

Later, while the quiz is still open: Cho phép học sinh xem thông tin đã chọn sau đó, trong khi bài kiểm tra vẫn mở. Học sinh phải xem thông tin trước khi ngày thi gần hết.

After the quiz is closed: Cho phép học sinh xem thông tin đã chọn sau khi ngày kết thúc bài kiểm tra đã qua.

GIAO DIỆN

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Appearance**

Tùy chỉnh giao diện cho phép giáo viên xem hình ảnh của học sinh xuất hiện trên màn hình trong khi làm bài kiểm tra hay không và cũng chỉ định số lượng vị trí thập phân được sử dụng khi hiển thị điểm.

Show the user's picture: Hiển thị hình ảnh của học sinh trong khi đang làm bài kiểm tra. Điều này ngăn chặn một số học sinh gian lận trong bài kiểm tra.

Decimal places in grades: Chọn bao nhiêu chữ số sẽ xuất hiện sau dấu thập phân cho các điểm số. Tùy chỉnh này chỉ ảnh hưởng đến cách xuất hiện các điểm số. Nó không thay đổi cách tính toán điểm.

Decimal places in question grades: Chọn bao nhiêu chữ số sẽ xuất hiện sau dấu thập phân trong các điểm số.

Show blocks during quiz attempts*: Hiển thị các khối khóa học bình thường trong các lần làm bài kiểm tra.

EXTRA RESTRICTIONS ON ATTEMPTS

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Extra restrictions on attempts**

Khóa một bài kiểm tra để ngăn cản học sinh gian lận.

Yêu cầu mật khẩu: Nhập mật khẩu học sinh phải sử dụng để truy cập vào bài kiểm tra. Chọn *Unmask* để xem mật khẩu khi giáo viên nhập nó.

Yêu cầu địa chỉ mạng: Hạn chế bài kiểm tra này chỉ cho những người ở một địa điểm nhất định. Nhập danh sách các số địa chỉ IP một phần hoặc toàn bộ được phân tách bằng dấu phẩy.

Enforced delay between 1st and 2nd attempts: Học sinh chờ đợi trước khi thực hiện lần làm bài thứ hai trong bài kiểm tra. Chọn "Mở". Nhập một số và chọn khoảng thời gian mong muốn từ menu thả xuống.

Enforced delay between later attempts: Học sinh chờ đợi trước khi thực hiện thêm lần làm bài nữa.

Browser security *: Bài kiểm tra bắt đầu nếu học sinh có trình duyệt web hỗ trợ JavaScript. Điều này ngăn các cửa sổ khác xuất hiện trên máy tính của học sinh trong bài kiểm tra. Học sinh cũng không thể sử dụng bản sao và dán trong bài kiểm tra.

PHẢN HỒI CHUNG

Các bước trong Snap: **Quiz > Edit > Overall feedback**

Nói một vài điều với học sinh khi học sinh nộp một bài kiểm tra. Giáo viên có thể thay đổi tin nhắn tùy thuộc vào điểm của học sinh.

Điều này được thực hiện với cột mốc điểm. cột mốc điểm tạo ra phạm vi điểm. 100% và 0% tồn tại theo mặc định. Giáo viên có thể tạo bất kỳ số lượng cột mốc giữa 100 và 0%. Nhập cột mốc điểm dưới dạng phần trăm hoặc số.

Với mỗi cột mốc là một khu vực để giáo viên nhập tin nhắn của mình. Học sinh thấy thông báo này khi điểm số của họ rơi vào giữa các cột mốc. Nhập tin nhắn giáo viên muốn học sinh xem nếu họ ghi điểm trong phạm vi đó.

Thí dụ:

Cột mốc điểm: 100% Phản hồi: Làm tốt lắm! Cột mốc điểm: 60%

Phản hồi: Vui lòng học bài học tuần này nhiều hơn.

Những học sinh đạt điểm từ 100% đến 60% sẽ thấy, "Làm tốt lắm!". Những học sinh đạt điểm từ 59,99% đến 0% sẽ thấy, "Vui lòng học lại trong tuần này".

* Cách tạo diễn đàn Hội thảo trong Blackboard

Với công cụ Discussion Board các thành viên của khóa học có thể tạo ra các cuộc thảo luận sôi nổi như trong lớp học truyền thống. Điều đó rất quan trọng để lập kế hoạch và tạo nội dung cho khóa học, các bạn cần phải cung cấp dàn ý cho các cuộc thảo luận trực tuyến.

Hướng dẫn này sẽ cho bạn thấy làm thế nào để truy cập vào các diễn đàn thảo luận, tạo diễn đàn, chọn các thiết lập phù hợp với nhu cầu, và sắp xếp lại các forum trong diễn đàn thảo luận.

Discussion Board

Create Forum

Search

11

Delete

Forum	Description	Total Posts	Unread Posts	Total Participants
Unit 1: Astronomy Overview	What did you think of the chat session to get you ready for what is ahead? Your candid thoughts are appreciated.	5	5	5
Should We Explore Space?	Many reasons are given to justify the exploration of space. They range from scientific discovery, to technical advancements, to economic possibilities. What are the costs, both in dollars and in human lives? Argue either pro or con. Support your argument with facts.	0	0	0
Unit 2: Astrophotography/Imaging	You will be graded on your discussion and critique of the equipment you used and your description of your photo experiment. You may post as many times as you like. You are not required to post your photos at this time, but do hang on to them. We will browse through them at some point and I will give you instructions for uploading at that time. This post is worth 10 points.	16	7	9
Pluto Controversy	Choose a side and defend it. You must cite a credible resource. This post is worth 10 points.	7	7	7

Một **Discussion Board Forum** là nơi người tham gia, thảo luận về một chủ đề hoặc một nhóm các chủ đề liên quan.

Trong mỗi diễn đàn, người dùng có thể tạo nhiều chủ đề. Một chủ đề bao gồm các bài ban đầu và các bình luận của nó. Bạn có thể truy cập vào **Discussion Board** của khóa học từ **Control Panel** bằng cách mở rộng **Course Tool**.

The screenshot shows the LMS interface for 'Lesson 1: Astronomy Overview'. The left sidebar has a 'Control Panel' section with 'Course Tools' highlighted. The main content area displays the lesson overview, including an introduction to astronomy, learning objectives (listing planets, identifying Jovian and terrestrial planets, and describing the history of discovery), and a discussion activity titled 'Discussion: Astronomy Overview' which is worth 10 points.

Các **Discussion Board** thường được truy cập từ menu khóa học. Tuy nhiên, bạn có thể cung cấp một liên kết đến các **Discussion Board** của khóa học hoặc một forum cụ thể trong một lĩnh vực.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Lesson 1: Astronomy Overview' page. The 'Course Tools' menu item in the sidebar is highlighted with an orange box. The main content area shows the lesson overview, including an introduction to astronomy, learning objectives, and a discussion activity titled 'Discussion: Astronomy Overview' which is worth 10 points.

Điều này cho phép sinh viên truy cập vào các cuộc thảo luận cùng với nội dung khóa học.

Trang **Discussion Board** → click **Create Forum** → gõ một cái tên, gõ hướng dẫn hoặc mô tả trong **Description Box**

Create Forum

* Indicates a required field.

Cancel Submit

1. Forum Information

Name: Should We Explore Space?

Description:

Many reasons are given to justify the exploration of space. They range from scientific discovery, to technical advancements, to economic possibilities. What are the costs, both in dollars and in human lives? Argue either pro or con. Support your argument with facts.

Path: Words: 0

Trong phần **Forum Availability** chọn **Yes** để nó hiện lên cho người dùng

2. Forum Availability

Available: ☒ Yes ☐ No

Enter Date and Time Restrictions: ☐ Display After ☐ Display Until

3. Forum Settings

Viewing Threads/Replies: ☒ Standard View ☐ Participants must create a thread

Grade: ☒ No Grading in Forum ☐ Grade Discussion Forum: Points possible: ☐ Grade Threads

Calendar: December 2013

Today is: Sunday, December 8, 2013

Để thiết lập giới hạn thời gian, bạn có thể đặt forum hiển thị vào ngày, giờ cụ thể và ngừng hiển thị vào một thời điểm cụ thể. Giới hạn này không ảnh hưởng đến việc hiển thị forum từ khi đến thời điểm

2. Forum Availability

Available: ☒ Yes ☐ No

Enter Date and Time Restrictions: ☐ Display After ☐ Display Until

Chọn **Grade Discussion Forum** và gõ mức điểm để đánh giá người tham gia qua hoạt động trên forum. Chọn **Grade Thread** để đánh giá người tham gia qua hoạt động trong mỗi chủ đề. Ví dụ, chúng ta sẽ tạo ra một forum có mức điểm là **50**.

Grade: ☒ No Grading in Forum ☒ Grade Discussion Forum: Points possible: 50 ☐ Grade Threads

This type of forum requires a specific set of options enabled. Those options were set for you:

- Thread alignments was changed to Forum alignments

☒ Show participants in "needs grading" status after every 1 Posts

Due Date: 12/08/2013 11:59 PM

Associated Rubrics: Add Rubric

Khi việc chấm điểm được kích hoạt, bạn có thể chọn một ngày kết thúc.

Thời hạn dùng để tổ chức và phân chia các tiêu chí để chấm điểm các giai đoạn trong **Grade Center**. Thông báo điểm số sẽ hiển thị sau ngày kết thúc thời hạn.

Tùy chọn thêm một bảng đánh giá bằng cách chọn **Add Rubric** → nhấn **Submit**. Trên trang Discussion Board một forum mới xuất hiện ở dưới cùng của danh sách.



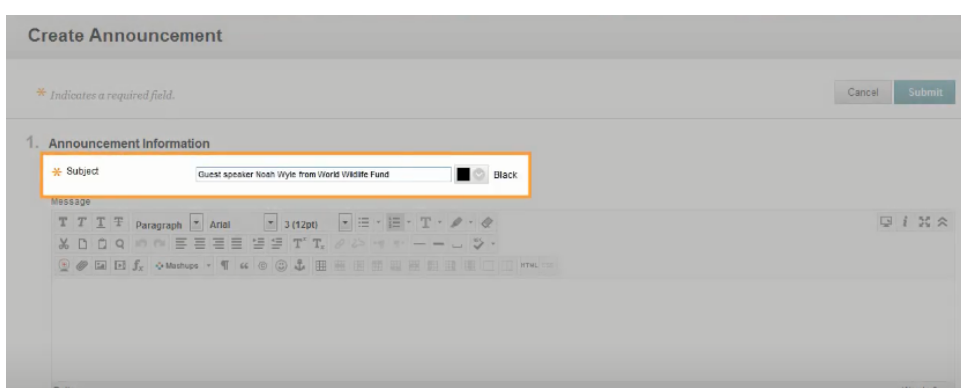
* Cách tạo ra những thông báo trong khóa học

Chúng ta có thể sử dụng công cụ thông báo để nhắc nhở sinh viên về các sự kiện hoặc thông tin thời gian quan trọng khác. Trong thông báo của bạn, có thể bao gồm văn bản, hình ảnh và đa phương tiện, cũng như các liên kết đến nội dung khóa học.

Đầu tiên, vào **Announcements** trong **Control Panel**



Gõ chủ đề sẽ trở thành tiêu đề của thông báo trên trang **Announcements**, các bạn cũng có thể sử dụng các chức năng trong trình soạn thảo nội dung để định dạng văn bản và thêm hình ảnh, đa phương tiện, và mashup.



Trong phần **Web Announcement Options**, chọn **Date Restricted** → **Display After** và **Display Until**, và chọn ngày và giờ cụ thể

Chọn **Send a copy of the announcement immediately** nếu bạn muốn gửi email cho sinh viên có chứa các thông báo.

2. Web Announcement Options

Duration: ☐ Not Date Restricted ☒ Date Restricted

Select Date Restrictions: ☒ Display After 11/08/2013 11:59 PM ☒ Display Until 11/10/2013 11:59 PM

Email Announcement: ☒ Send a copy of this announcement immediately

Trong phần **Course Links**, bấm **Browse** để tạo ra một liên kết từ các thông báo đến một mục của khóa học → Chọn **Course Item** từ bảng pop-up của khóa học → Chọn **Submit**

3. Course Link

Click **Browse** to choose an item.

Location: **Browse**

Thông báo mới xuất hiện trực tiếp bên dưới thanh tiêu đề và có thể dịch chuyển. Thông báo gần nhất sẽ xuất hiện đầu tiên

Success: Announcement created. Email was successfully sent to all Course users.

Announcements

Create Announcement

New announcements appear below this line

Guest speaker Noah Wyle from World Wildlife Fund
Posted on: Friday, November 8, 2013 11:59:00 PM EST

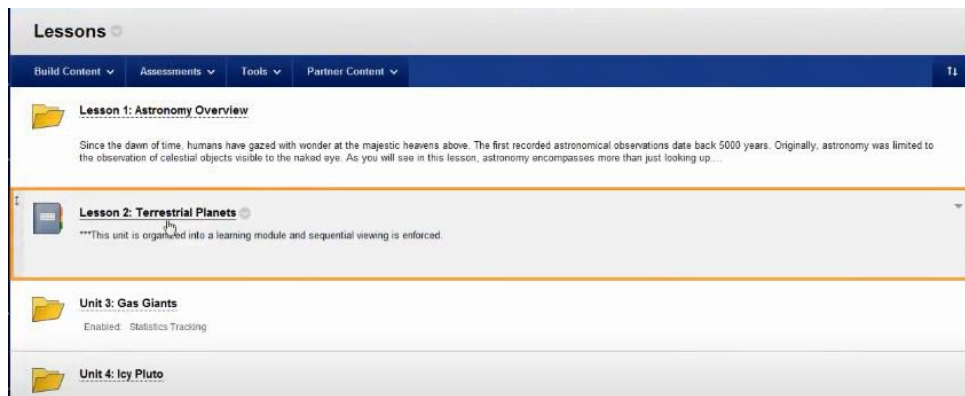
Global Awareness Discussion
Posted on: Tuesday, August 13, 2013 9:58:30 AM EDT
Some of the greatest minds in the science world are meeting in Washington, DC for this event. I will post where you can view this discussion online, view a synopsis, and read articles. I don't expect you to watch the discussion live, but you can. I will be hosting a viewing "party" on campus. Let me know if you would like to attend.

Posted by: James Strand
Posted to: Earth System Science

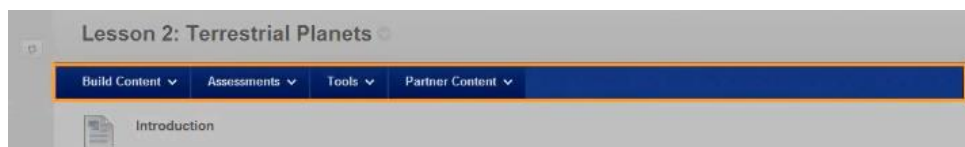
* Cách thêm nội dung vào Module học

Bạn có thể thêm tài liệu học tập và các hoạt động liên quan đến các mô-đun học tập và sau đó quản lý chúng như bạn quản lý các mục trong một mục lục.

Bắt đầu các bạn chọn **Lessons** → Chọn **Module** cần tạo



Các bạn có thể thêm nội dung vào mô-đun học tập của bạn bằng cách sử dụng các chức năng trên thanh hành động. Bạn có thể thêm nhiều loại nội dung vào mô-đun học tập như các tập tin, hình ảnh, và weblinks



Trên trang **Create Item**, gõ một tên ngắn gọn, và thêm một mô tả, hướng dẫn hoặc thông tin.

Thêm nội dung vào mục **Text**, bạn có thể kết hợp nhiều loại như văn bản, hình ảnh, liên kết, đa phương tiện, mashup, và file đính kèm, và xác định nơi chúng xuất hiện trong văn bản của bạn. Bây giờ, thiết lập các tùy chọn để xem các nội dung ví dụ như cách hiển thị một mục có sẵn cho người dùng, theo dõi số lần xem, và chọn hạn chế ngày và thời gian.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần thiết chọn **Submit**. Các mục mới sẽ xuất hiện ở dưới cùng của trang, và trong bảng mục lục.

Unit 2: Quiz

On the course menu, click **Assessments** and take the Unit 2 Quiz.

Only one attempt is allowed for the quiz.

It is worth 30 points.

Mars



The red planet Mars has inspired wild flights of imagination over the centuries, as well as intense scientific interest.

* Cách bật và tắt các công cụ trong khóa học

Bắt đầu truy cập vào **Control Panel** → **Customization** → **Tool Availability**



Chọn hoặc bỏ chọn hộp kiểm của các công cụ bạn muốn sử dụng trong khóa học của mình, và xác định người dùng sẽ được tiếp cận với những công cụ này.

Tool Availability				
Filter by: ▾				
				Cancel Submit
Tool	Available	Visible to Guests	Visible to Observers	Available in Content Area
Achievements	☐	☐	☐	☐
Achievements	☐	☐	☐	☐
Adaptive Release	☒	☐	☐	☐
ALEKS	☐	☐	☐	☐
Announcements	☒	☒	☒	☐
Assignment	☐	☐	☐	☒
Audio	☐	☐	☐	☒
Blackboard Help	☒	☒	☐	☐
Blank Page	☐	☐	☐	☒
Blogs	☒	☐	☐	☐
Elogs	☐	☐	☐	☒
Bookstore	☐	☐	☐	☒

Cột có chứa một vòng tròn với một đường chéo có nghĩa là tổ chức của bạn làm công cụ này không có sẵn, hoặc nó không có sẵn trong hệ thống.

- Nếu bạn chọn cột **Available**, công cụ sẽ có sẵn trong khóa học của bạn và mở cho tất cả những người dùng có vai trò, được cho phép sử dụng công cụ này.

- Nếu bạn chọn **Visible to Guests** hoặc **Visible to Observers**, họ có thể nhìn thấy công cụ này, nhưng nếu bạn cho phép khách và các quan sát viên trong khóa học của bạn, họ có thể không sử dụng nó.

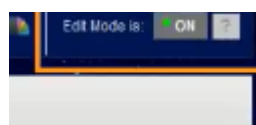
- Nếu bạn chọn **Available in Content Area**, bạn có thể đặt liên kết đến một công cụ trong một hay nhiều nội dung trong khóa học của bạn. Bạn có thể lọc danh sách các công cụ để dễ dàng xem những công cụ nào có sẵn.

Nhấn vào Filter trên thanh hành động để sắp xếp bảng với các tùy chọn trong danh sách được thả xuống.

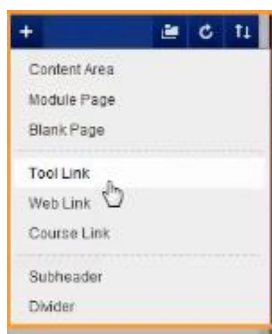


* Cách thêm đường link công cụ vào trong khóa học

Để bắt đầu, thay đổi **Edit Mode** sang **On** bên trái trên màn hình

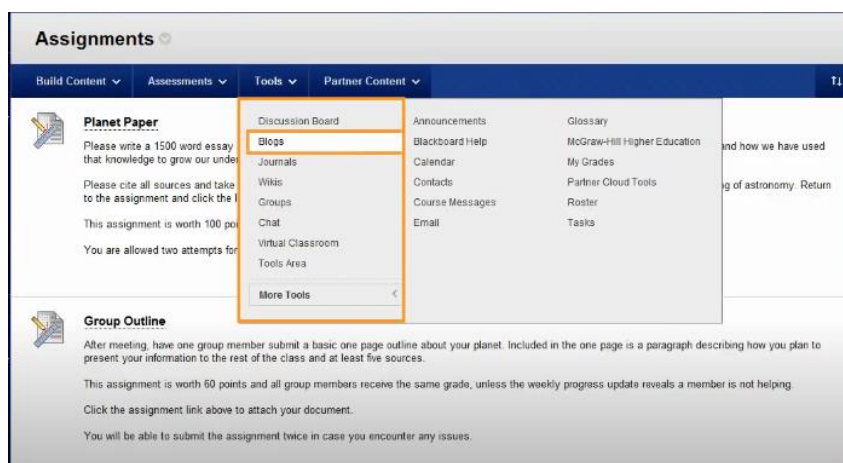


Tiếp tục chọn dấu cộng (+) trên **Course Menu** → **Menu Item** → **Tool Link**

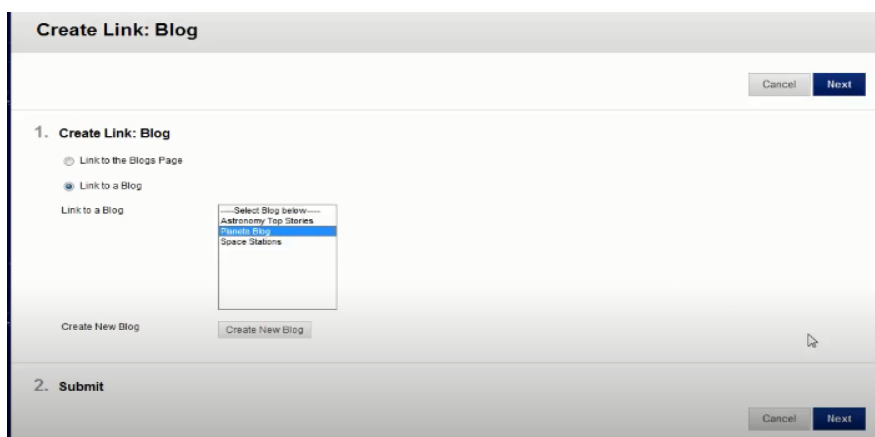


Tại ô **Add Tool Link** nhập tên ngắn gọn → chọn loại công cụ để tìm kiếm → **Submit** Các **Tool Link** mới xuất hiện trên **Course Menu** ở cuối danh sách. Bạn có thể sắp xếp lại các liên kết trên **Course Menu**.

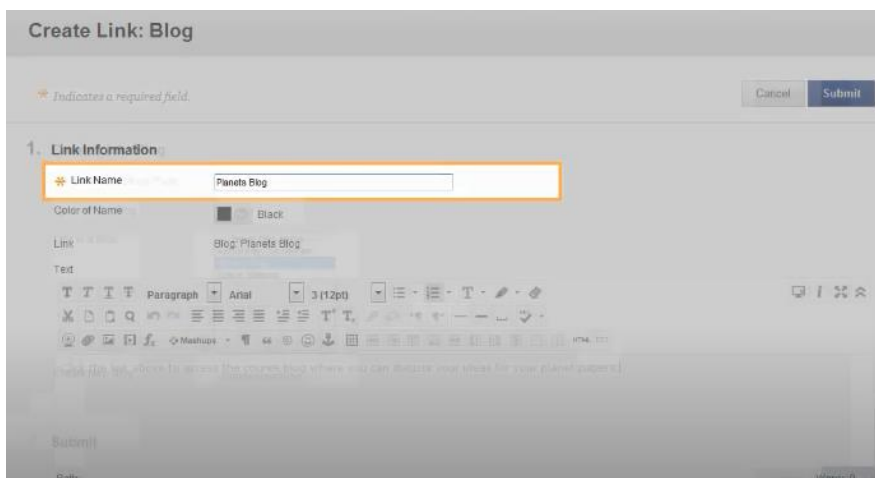
Để thêm đường Link công cụ vào trong khóa học các bạn chọn Khóa học cần thêm chọn **Assignment** → **Tool** → Chọn công cụ để thêm (ví dụ: **Blog**)



Trong ví dụ này, chúng tôi sẽ chọn liên kết đến một blog tên là Planets Blog. Nhấn **Next** để tiếp tục tạo ra các **Tool Link**.



Trên trang Create Link, gõ một cái tên. Tùy chọn, nhập một mô tả trong hộp kiểm, có thể sử dụng các chức năng biên tập nội dung để định dạng văn bản và bao gồm tệp, hình ảnh, liên kết web, đa phương tiện, và mashups. Chọn các tùy chọn mà bạn cần và chọn **Submit**



Hướng dẫn sử dụng Blackboard:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-blackboard>



3. Xây dựng hệ thống LMS bằng Canvas

3.1. Giới thiệu hệ thống quản lý học tập Canvas

Canvas là hệ thống quản lý học tập trực tuyến được cung cấp bởi công ty công nghệ và giáo dục Instructure. Canvas được xây dựng dựa trên web và Canvas network - một nền tảng khóa học trực tuyến lớn. Từ năm 2015, Canvas ngày càng phát triển mạnh mẽ, khiến các "ông lớn" như Blackboard và Moodle phải dè chừng. Đặc biệt hơn, hệ thống này còn có thể dùng cho người khiếm thị.

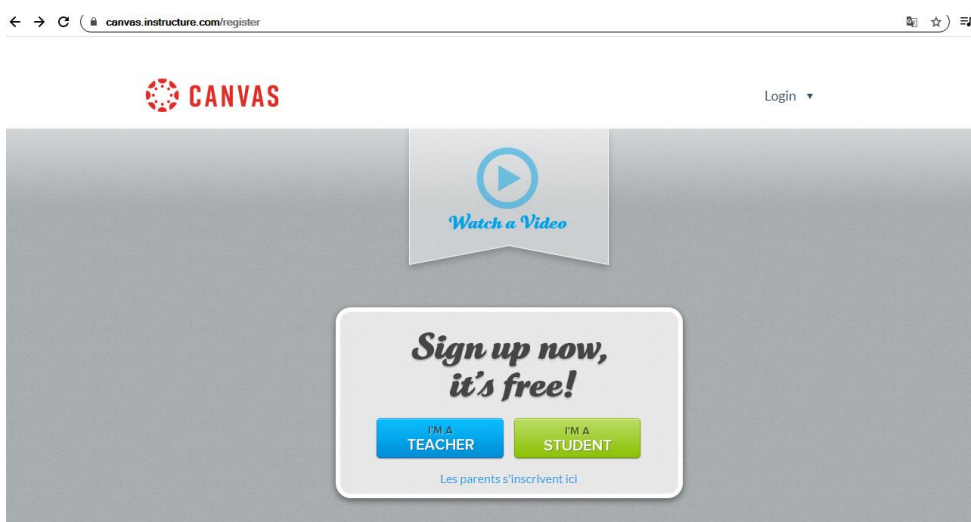
Instructure là một công ty công nghệ giáo dục có trụ sở tại thành phố Salt Lake, tiểu bang Utah miền Tây Hoa Kỳ. Instructure là nhà phát triển hệ thống quản lý học tập Canvas. Canvas instructure là ứng dụng hiện nay được rất nhiều trường đại học lựa chọn do tính năng tuyệt vời là có thể kết nối với các mạng tương tác khác như youtube.com, facebook.com. Canvas có giao diện khá giống với Moodle, cung cấp tài khoản có phí sử dụng. Dù miễn phí nhưng tài khoản dạng Free for Teacher cũng đã có đủ nhiều tính năng tuyệt vời hỗ trợ cho việc giảng dạy của giảng viên.. Instructure cũng phát triển Canvas network (là một nền tảng mở khóa học trực tuyến lớn)..

Canvas được xây dựng bằng cách sử dụng ngôn ngữ Ruby on Rails như khuôn khổ ứng dụng web được hỗ trợ bởi một cơ sở dữ liệu PostgreSQL. Nó kết hợp JQuery, HTML5, CSS3 và để cung cấp một giao diện người dùng hiện đại. OAuth được sử dụng để cung cấp truy cập hạn chế thông tin của người dùng trên một số trang web truyền thông xã hội như Facebook và Twitter để cho phép sự hợp tác giữa các trang web. Canvas hoạt động như một phần mềm hay một dịch vụ sử dụng Amazon Web Services trong "đám mây". Vậy có thể hiểu : Canvas là phần mềm nguồn mở mới, nó dùng để quản lý hệ thống học tập trong cuộc cách mạng hóa giáo dục, dễ học, dễ sử dụng.

3.2. Hướng dẫn sử dụng Canvas

* Tạo tài khoản

Bước 1: Giảng viên cần tạo tài khoản tại Canvas trước khi có thể truy cập và xây dựng bài giảng của mình trong Canvas. Để tạo tài khoản miễn phí, giảng viên truy cập vào trang <https://canvas.instructure.com/register> và chọn lập dạng tài khoản Free for Teacher bằng cách nhấn vào ô màu xanh nước biển "I'M A TEACHER".

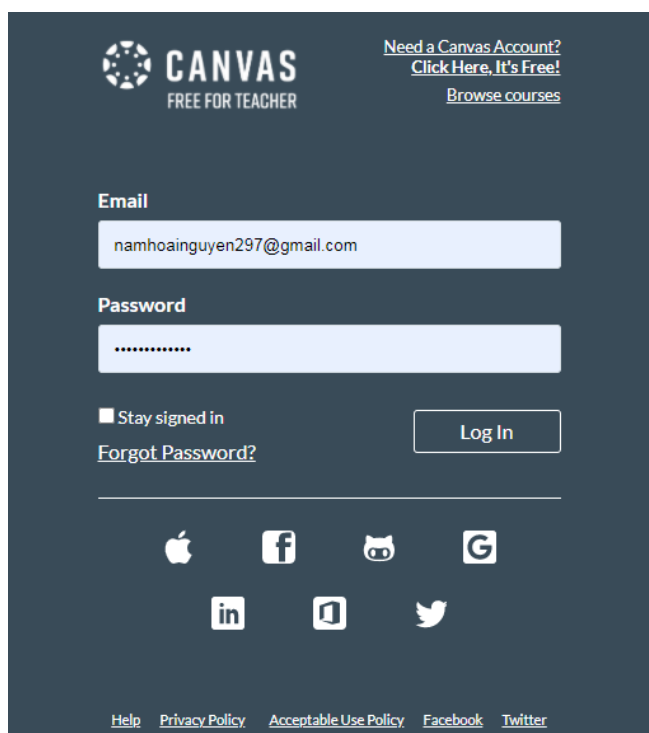


Tại trang truy cập này, người sử dụng cũng có thể đăng ký lập tài khoản sinh viên hoặc tài khoản cha mẹ nếu người đó có con đang theo học các khóa học trong Canvas và mong muốn theo dõi lớp học của con, theo dõi việc học tập của con.

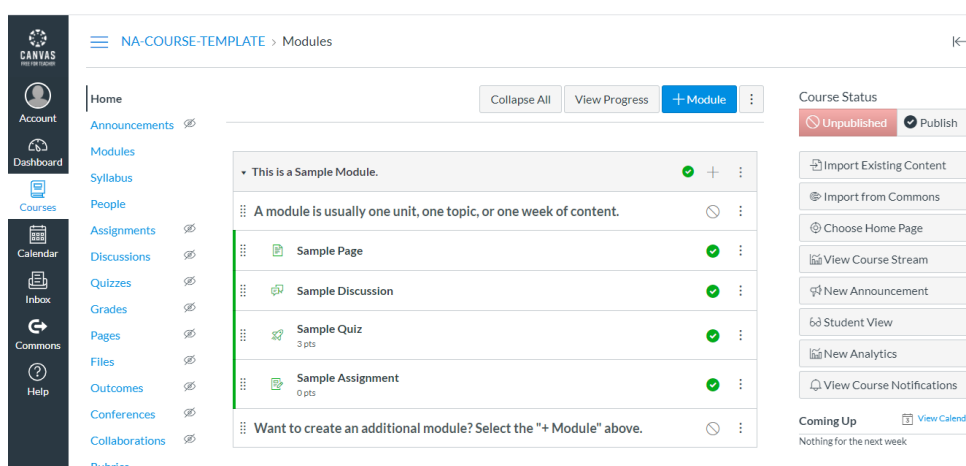
Bước 2: Tại trang truy cập sau khi click, giảng viên điền đầy đủ thông tin cá nhân rồi chọn **"NEXT"**

Bước 3: Sau đó tạo mật khẩu để tiếp tục. Mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, sau đó chọn **"SUBMIT"** để hoàn thành.

Bước 4: Xác nhận đăng kí bằng cách nhấn vào đường link trong Email xác nhận được gửi về và đăng nhập với thông tin Gmail và Password → **Log in**



The image shows the Canvas 'Free for Teacher' login interface. At the top, it says 'CANVAS FREE FOR TEACHER' with a logo. To the right, there are links: 'Need a Canvas Account? Click Here, It's Free!' and 'Browse courses'. The main section has two input fields: 'Email' (containing 'namhoanguyen297@gmail.com') and 'Password' (masked with dots). Below the password field is a 'Stay signed in' checkbox and a 'Log In' button. A 'Forgot Password?' link is also present. At the bottom, there are social media icons for Apple, Facebook, GitHub, Google, LinkedIn, and Twitter. Footer links include 'Help', 'Privacy Policy', 'Acceptable Use Policy', 'Facebook', and 'Twitter'.



The image displays the Canvas 'NA-COURSE-TEMPLATE > Modules' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Account, Dashboard, Courses, Calendar, Inbox, Commons, and Help. The main content area shows a 'Modules' list with a table of sample content:

▼ This is a Sample Module.		
A module is usually one unit, one topic, or one week of content.		
Sample Page	✓	⋮
Sample Discussion	✓	⋮
Sample Quiz (3 pts)	✓	⋮
Sample Assignment (0 pts)	✓	⋮
Want to create an additional module? Select the "+ Module" above.		

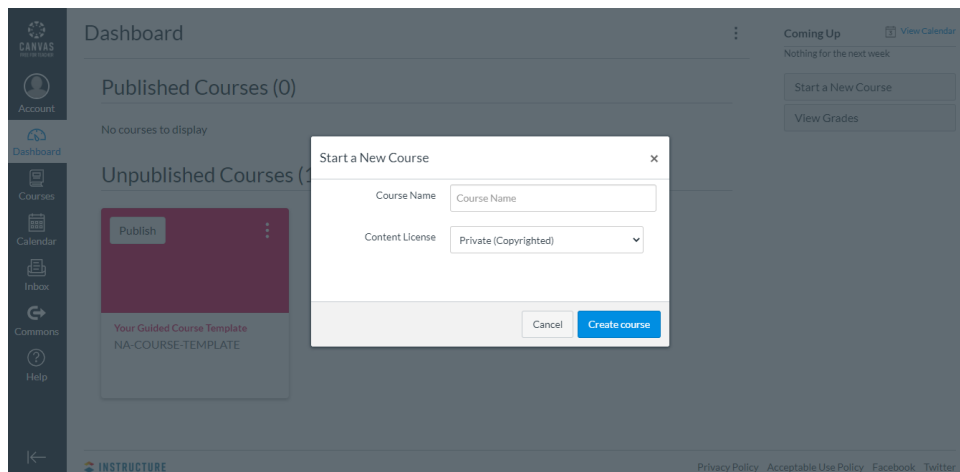
On the right, there's a 'Course Status' section with 'Unpublished' and 'Publish' buttons, and a 'Coming Up' section with a 'View Calendar' link.

Giao diện Canvas sau khi đăng nhập

SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG CỦA CANVAS

* Tạo khóa học

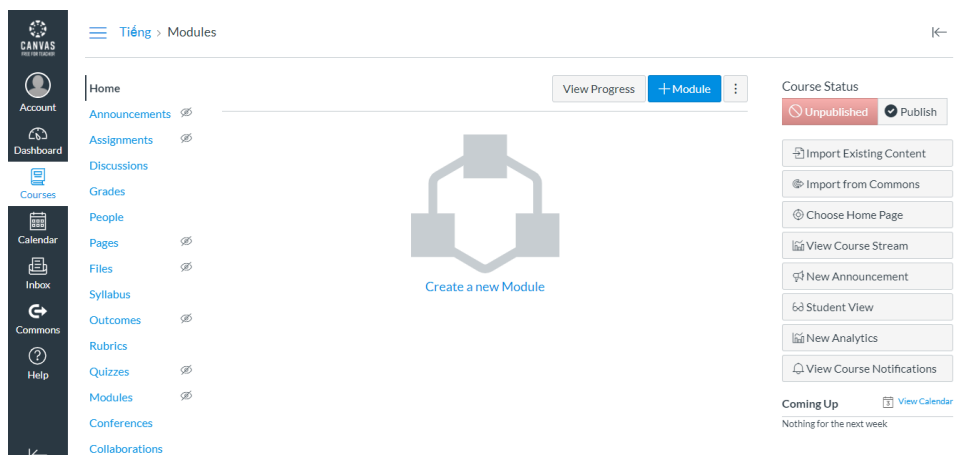
Tại giao diện, chọn **Dashboard** → **Start a new course** tại góc trái phía trên của giao diện và cửa sổ sẽ hiện ra như hình phía dưới, cho phép người sử dụng đặt tên cho khóa học mới → Chọn **Create course** để hoàn tất



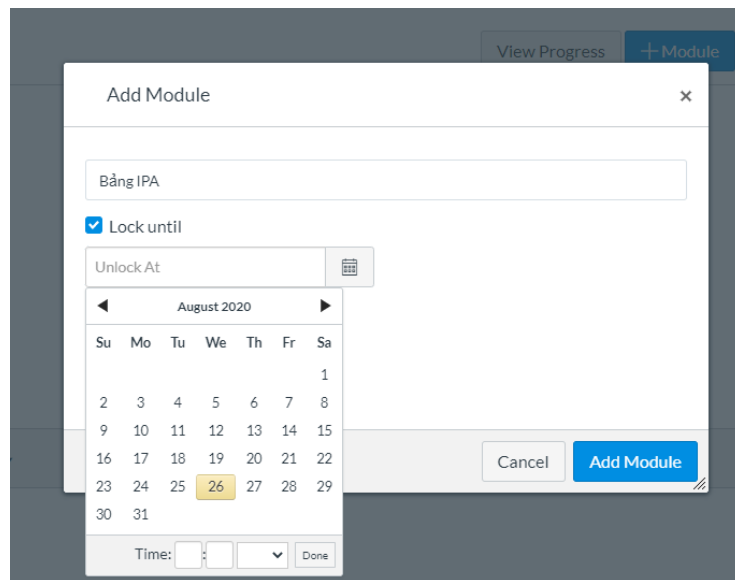
* Tạo mô-đun (Modules)

Mô-đun (**Modules**) là nơi tập trung toàn bộ nội dung của 1 khóa học, bao gồm tài liệu bài giảng, các bài tập thực hành (có thể nộp bài và chấm điểm), các bài tập trắc nghiệm, các thảo luận trực tuyến được sắp xếp theo trình tự của một Module học tập, có thể sắp xếp theo buổi học, theo tuần học, hoặc theo nhu cầu giảng dạy của giảng viên.

Để thêm **Modules**, giảng viên chọn **+Module** ở góc phải trên màn hình



Sau đó nhập tên Module tại ô **Module name**, ở phần này các bạn có thể chọn lịch học cho **Module**. Ví dụ: **Module name: Bảng IPA; Unlock At: August 26, 2020.**

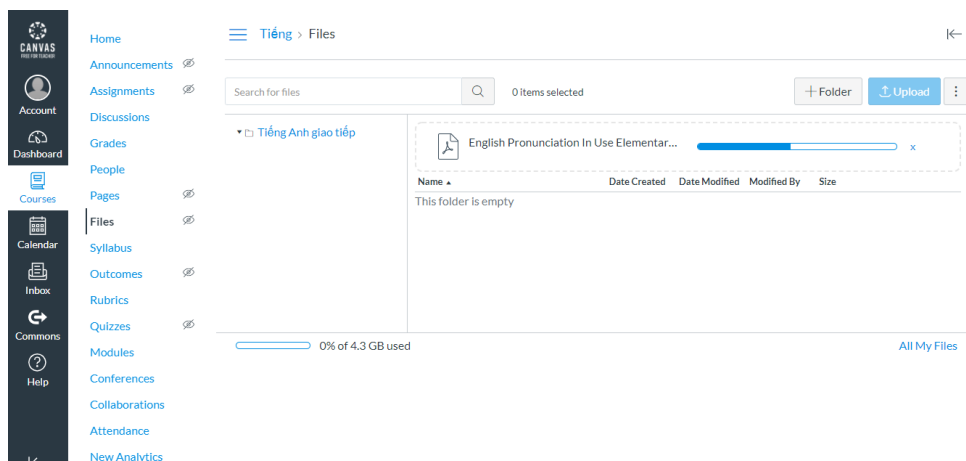


Giảng viên có thể tùy biến các mô-đun này theo đặc thù chuyên môn khóa học của mình. Trong từng mô-đun giảng viên có thể bổ sung thêm mục như Tập tin, Bài tập, Đề kiểm tra (Khảo sát), Liên kết ngoài URL, Audio.

* Thêm nội dung khóa học

Để có thể thêm các mục trên vào Module khóa học, trước hết giảng viên cần tạo hoặc tải các tài nguyên lên khóa học.

Đầu tiên tại Trang chủ chọn **Course** → **File** → Chọn Module cần thêm nội dung → Chọn **Upload** → **Chọn tệp nội dung cần thêm**.



Hoặc các bạn có thể chọn kí hiệu **(+)** bên phải tên Module và chọn dạng thông tin cần đưa vào **(File)** → Chọn tệp và chọn **Add Item** để hoàn tất.

Add Item to Bảng IPA

Add File to Bảng IPA

Select the files you want to associate with this module, or add files by selecting "New File(s)".

[New File(s)]

course files

English Pronunciation In Use Elementary.pdf

Indentation: Don't Indent

Cancel Add Item

Sau khi thêm nội dung thành công và Module, chúng ta quay lại trang chủ vào **Course** để kiểm tra.

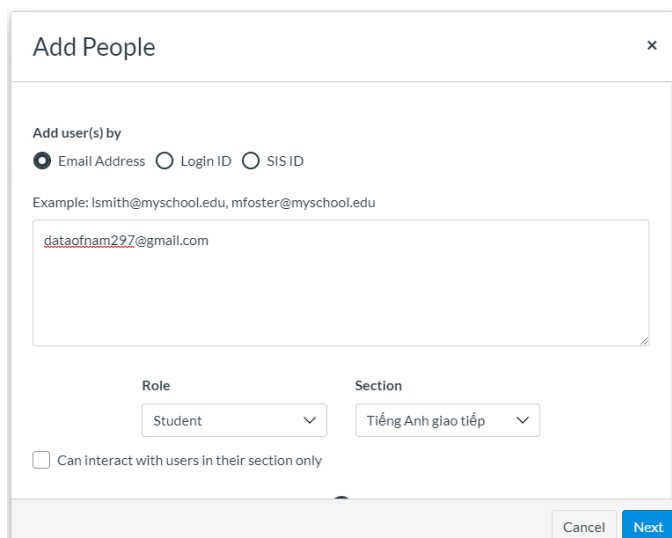
* Thêm Bài tập vào khóa học

Để xây dựng ngân hàng Bài tập cho khóa học, giảng viên chọn **Course** → **Assignment** → **+ Assignment** sau đó trình tự nhập thông tin cần thiết theo nhu cầu → Chọn **Save** hoặc **Save & Public** để hoàn tất

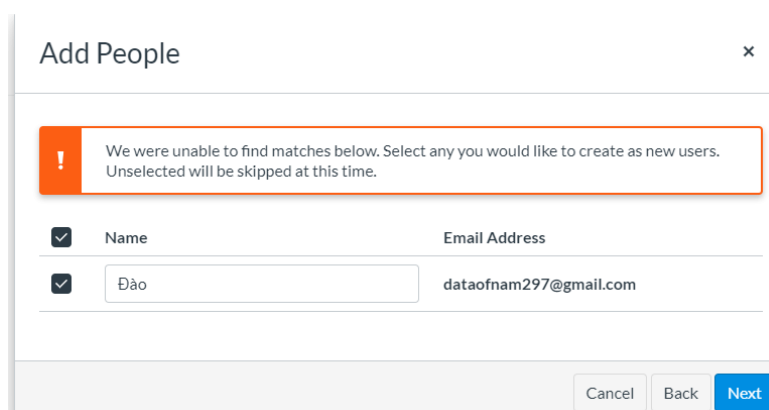
* Thêm học viên vào khóa học

Sau khi người sử dụng thiết kế các khóa học phục vụ mục đích giảng dạy của mình thì có thể cho học viên quyền truy cập và bắt đầu khóa học. Để cho học viên quyền truy cập thì học viên trước hết phải có tài khoản với Canvas.

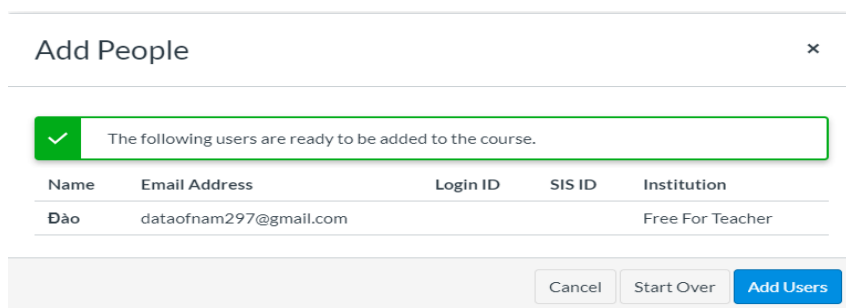
Giảng viên sẽ lựa chọn chức năng **People**, nhập Email của các học viên đăng kí tài khoản học viên trên Canvas, rồi ấn **Next**.



Đặt tên học viên và tiếp tục chọn **Next**

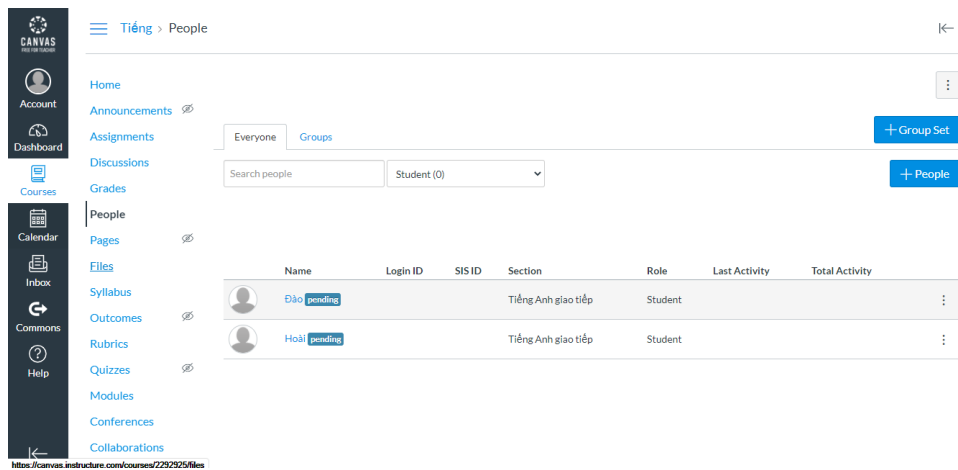


Kiểm tra lại thông tin học viên và chọn **Add Users** để thêm học viên vào khóa học



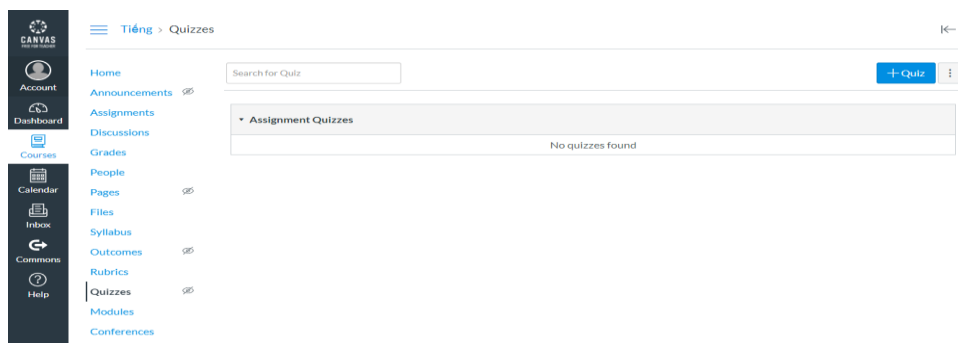
Ngoài ra, các bạn còn có thể thêm Học viên hàng loạt khi có sẵn Danh sách học viên.

Các thành viên mới thêm sẽ có trạng thái “đang chờ xử lý”, nghĩa là đang chờ người học đó xác nhận tham gia khóa học. Khi nào người học xác nhận tham gia khóa học, dòng trạng thái tương ứng với người học đó sẽ biến mất. Việc này cho phép giảng viên kiểm soát được số thành viên đã tham gia khóa học.

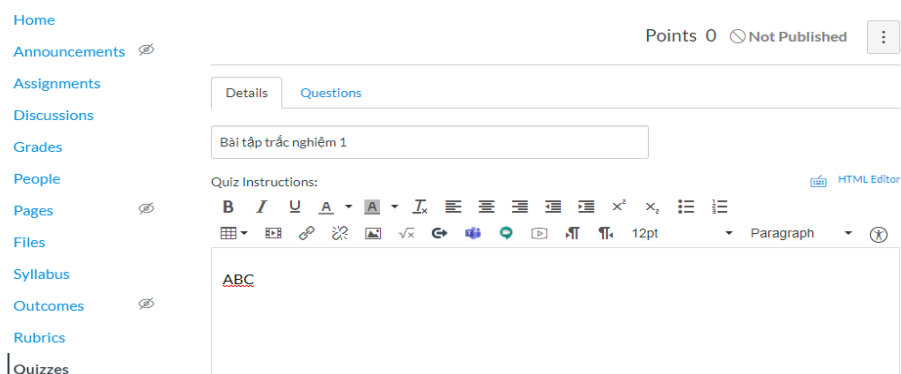


* Tạo bài tập trắc nghiệm

Để xây dựng bộ câu hỏi trắc nghiệm cho khóa học, các bạn trở về Trang chủ
Home → Course → Quizzes



Tại giao diện các bạn chọn **+ Quiz**, sau đó nhập đầy đủ thông tin ở thẻ **Details**



Sau khi nhập thông tin tại thẻ **Details**, các bạn chuyển qua thẻ **Questions** → **New Questions** để thêm nội dung bài tập trắc nghiệm mới.

Mỗi câu hỏi trắc nghiệm có câu dẫn và các đáp án. Câu dẫn được nhập vào ô màu đỏ đầu tiên. Câu trả lời đúng được nhập vào ô **"Correct Answer"**, các đáp án tiếp theo sẽ được nhập vào các ô còn lại (**Possible Answer**)

p 0 words

Answers:

➡ Correct Answer

...

Possible Answer

...

➡ Possible Answer ✎

...

Possible Answer

...

...

...

...

+ Add Another Answer

Sau khi nhập đầy đủ thông tin câu hỏi và câu trả lời, các bạn chọn **Update Questions** → **Show Questions** để kiểm tra → Chọn **Save** hoặc **Save & Public** để hoàn tất

CANVAS

Account

Dashboard

Courses

Calendar

Inbox

Commons

Help

Discussions

Grades

People

Pages

Files

Syllabus

Outcomes

Rubrics

Quizzes

Modules

Conferences

Collaborations

Attendance

New Analytics

Settings

Show Question Details

Question 1 pts

How old are you?

Correct Answer ➡ I'm 20 years old

I'm Vietnamese

I'm from Japan

I'm fine. Thank you!

+ New Question
+ New Question Group
Find Questions

☐ Notify users this quiz has changed
Cancel Save & Publish Save

a link to that page.

> Pages

> Assignments

> Quizzes

> Announcements

> Discussions

> Modules

> Course Navigation

Để kiểm tra các bạn quay về trang chủ chọn **Quizzes** → Chọn tên bài tập trắc nghiệm vừa tạo → Chọn **Preview**. Học viên sẽ chọn câu trả lời đúng và chọn **Submit** để nộp bài.

Started: Aug 25 at 10:06pm

Quiz Instructions

Question 1 1 pts

How old are you?

☐ I'm 20 years old

☐ I'm Vietnamese

☐ I'm from Japan

☐ I'm fine. Thank you!

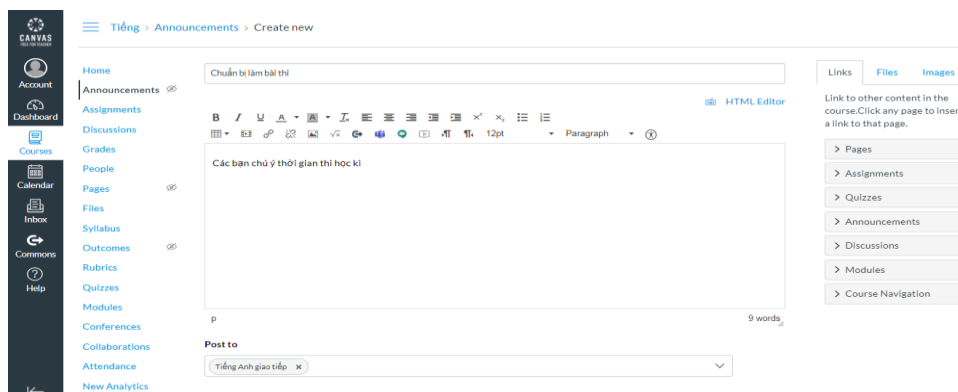
Not saved

Submit Quiz

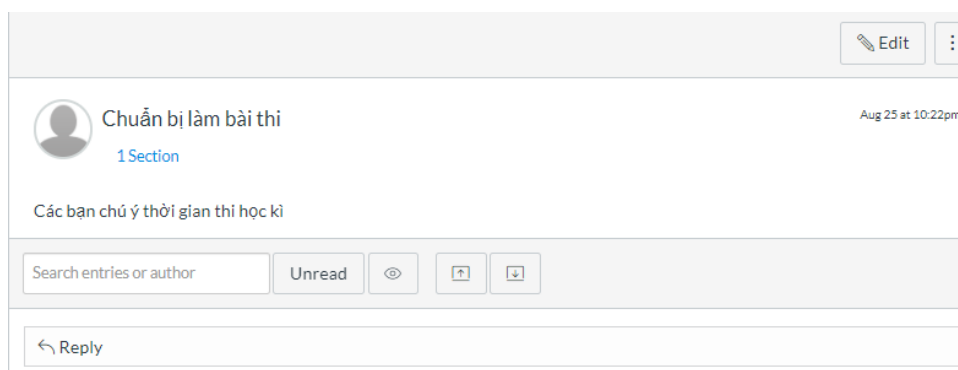
95

* Đăng thông báo đến người học

Các bạn vào trang chủ chọn **Announcements** → chọn + **Announcements** **Announcements**.



Nhập các thông tin cần thiết như tiêu đề thông báo, nội dung thông báo và đối tượng cần thông báo → chọn **Save** để hoàn tất thao tác, trở lại trang chủ chọn **Announcements** để kiểm tra thông báo.



Như vậy, chúng tôi đã hướng dẫn các bạn các thao tác cơ bản sử dụng hệ thống quản lý học tập Canvas trong giảng dạy và học tập.

Hướng dẫn sử dụng Canvas:

Chi tiết tại: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn/camnangdttt/huong-dan-su-dung-canvas>



PHỤ LỤC

MỘT SỐ VĂN BẢN HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỔNG CỤC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 214/TCGDNN-ĐTCQ

Hà Nội, ngày 07 tháng 02 năm 2020

V/v đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong tổ chức đào tạo và quản trị nhà trường trong bối cảnh dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp

Kính gửi:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Hiện nay, dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona (nCoV) vẫn đang diễn biến phức tạp, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đã có Công văn số 162/TCGDNN-HSSV ngày 03/2/2020 gửi các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên cả nước tăng cường các biện pháp phòng chống dịch bệnh. Nhiều cơ sở giáo dục nghề nghiệp đã có thông báo cho học sinh, sinh viên nghỉ học để phòng tránh sự lây lan của dịch bệnh.

Để đảm bảo công tác đào tạo và các hoạt động quản trị nhà trường không bị xáo trộn, ảnh hưởng đến kế hoạch hoạt động chung của hệ thống, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin và mạng xã hội trong các hoạt động quản trị nhà trường, tùy điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên, hướng dẫn học sinh, sinh viên sử dụng các công cụ, ứng dụng Internet để học tập online, học tập trực tuyến, livestream, E-learning... Trong trường hợp phải nghỉ học kéo dài, các trường điều chỉnh kế hoạch đào tạo, sử dụng quỹ thời gian dự phòng cho nghỉ hè, lễ, tết để đảm bảo thời gian và kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

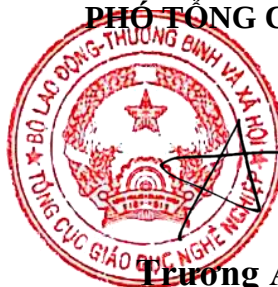
Đề nghị các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng chung tay và chủ động áp dụng các biện pháp làm giảm thiểu tác động của dịch bệnh do chủng mới của virus Corona gây ra.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Tổng Cục trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ ĐTCQ.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Trương Anh Dũng

Số: 345/TCGDNN-ĐTCQ

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2020

V/v đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong
tuyển sinh, tổ chức đào tạo trong bối cảnh
dịch bệnh COVID19

Kính gửi:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Trong bối cảnh dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona (COVID 19) vẫn đang diễn biến phức tạp và kéo dài, để đảm bảo công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo trong năm học 2020 được thực hiện ổn định, đáp ứng được mục tiêu, kế hoạch theo yêu cầu, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đề nghị các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là các trường) tăng cường các giải pháp tuyển sinh, tổ chức đào tạo như sau:

1. Tiếp tục thực hiện công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo trong năm 2020 theo hướng dẫn tại Công văn số 668/TCGDNN-ĐTCQ ngày 26 tháng 4 năm 2019 của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hướng dẫn công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo năm 2019 theo hướng đẩy mạnh hơn nữa việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tuyển sinh, tổ chức đào tạo, cụ thể:

- Thiết lập các chuyên trang về tuyển sinh của các trường trên các trang mạng xã hội (facebook, twitter, viber, zalo, ...) hoặc trên các website của trường để thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh online; đăng ký sử dụng dịch vụ tiếp cận đến nhiều đối tượng trên các trang mạng xã hội để dễ dàng trong việc tiếp cận và trao đổi thông tin tuyển sinh;

- Xây dựng, bổ sung công cụ hỗ trợ trực tuyến (live chat) trên các website của trường và thường xuyên cử cán bộ, giáo viên quản lý, theo dõi nhằm kịp thời hỗ trợ người học trong việc tìm hiểu thông tin, tư vấn nghề nghiệp và đăng ký dự tuyển;

- Đăng ký, xây dựng các chương trình truyền thông về tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp của trường trên các website của các cơ quan truyền thông hoặc các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương và trung ương;

- Xây dựng các ấn phẩm truyền thông số (sách, cẩm nang, thông tin, tranh ảnh, tài liệu) về tư vấn, hướng nghiệp; thông tin về nhà trường và hoạt động

đào tạo nghề nghiệp của trường để đăng tải trên các chuyên trang tuyển sinh và các phương tiện thông tin đại chúng;

- Đẩy mạnh việc đăng ký dự tuyển trực tuyến qua website của nhà trường, Trang tuyển sinh của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Báo Tuổi trẻ (địa chỉ: <http://tuyensinh.gdnn.gov.vn/> hoặc: <https://dangkyxettuyennghetuoitre.vn/>); thực hiện việc xét tuyển và thông báo kết quả trúng tuyển trên các website của trường hoặc thông qua các thiết bị di động;

- Đề nghị các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đặt liên kết đến địa chỉ Trang tuyển sinh trực tuyến của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và Báo Tuổi trẻ trên trang thông tin điện tử của Sở (nếu có) để thuận tiện cho việc truy cập của người học; không tổ chức Ngày hội tư vấn tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn khi chưa bảo đảm an toàn trong bối cảnh dịch bệnh COVID 19.

2. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện tốt công tác tuyển sinh năm 2020 theo phương châm tăng cường số lượng, nâng cao chất lượng; tuyển sinh gắn với tuyển dụng, việc làm sau tốt nghiệp của người học ở các trình độ của giáo dục nghề nghiệp; tăng cường tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực lao động có tay nghề cao cả về số lượng, chất lượng, cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo; tiếp tục đẩy mạnh tuyển sinh đối tượng tốt nghiệp trung học cơ sở vào học liên thông lên trình độ cao đẳng đáp ứng mục tiêu phân luồng theo Quyết định số 522/QĐ-TTg ngày 14/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "giáo dục hướng nghiệp và định hướng phân luồng học sinh trong giáo dục phổ thông giai đoạn 2018 - 2025".

Các trường theo lĩnh vực, vùng miền, nghiên cứu, thiết lập ra nhóm trường liên kết tuyển sinh, xây dựng Website chung để tổ chức tuyển sinh, xét tuyển trực tuyến; chia sẻ thông tin, dữ liệu về hồ sơ đăng ký tuyển sinh, đào tạo.

3. Tùỵ từng điều kiện cụ thể, các trường nghiên cứu, điều chỉnh kế hoạch, chương trình đào tạo, phân công giáo viên giảng dạy cho phù hợp nếu tình hình dịch bệnh COVID 19 còn kéo dài, theo hướng:

- Sử dụng thời gian dự phòng (nếu có) hoặc giảm thời gian nghỉ hè vào thời gian học tập chính khóa;

- Đẩy nhanh việc số hóa các nội dung, môn học, mô đun phù hợp (ví dụ như các môn đứn, môn học lý thuyết; các chuyên đề; các loại tài liệu giảng dạy, học tập...) để thực hiện đa dạng hóa các phương thức tổ chức đào tạo, đẩy mạnh đào tạo trực tuyến (online) đối với các nội dung, môn học, mô đun phù hợp phục vụ công tác giảng dạy cả trong và sau dịch bệnh COVID 19;

- Xây dựng và phát triển hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến, hệ thống đào tạo trực tuyến (E-learning);

- Khuyến khích giáo viên nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thiết kế, xây dựng các bài giảng điện tử cho nội dung, môn học, mô đun được phân công phụ trách và được tính vào thời gian nghiên cứu khoa học theo chế độ làm việc của giáo viên.

- Xây dựng hệ thống liên lạc điện tử, trực tuyến với các nhóm học sinh, sinh viên theo khoa, khóa học... trên website của trường hoặc các trang mạng xã hội (live chat); thường xuyên giữ liên lạc với học sinh, sinh viên để cung cấp thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn học tập;

Mọi vấn đề cần được hỗ trợ hoặc thông tin, trao đổi, giải đáp trực tuyến đề nghị các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các trường truy cập vào địa chỉ: <https://zalo.me/g/ftnyfw570> hoặc quét mã QR code như hình bên, tham gia nhóm live chat của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để được hỗ trợ trực tuyến.



Trên đây là một số hướng dẫn về công tác tuyển sinh, đào tạo trong bối cảnh dịch bệnh COVID 19, đề nghị các Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nỗ lực, chủ động triển khai thực hiện, phấn đấu hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ năm học 2020./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Tổng Cục trưởng (để b/c);
- Đăng Website Tổng cục GDNN;
- Lưu: VT, Vụ ĐTCQ.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG

PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Đỗ Năng Khánh

Số: 587/TCGDNN-ĐTCQ

Hà Nội, ngày 17 tháng 03 năm 2020

V/v hướng dẫn ứng dụng CNTT
trong tổ chức đào tạo trước bối cảnh
dịch bệnh COVID-19

Kính gửi: Các trường trung cấp, trường cao đẳng

Tiếp theo Công văn số 214/TCGDNN-ĐTCQ ngày 07/02/2020 và Công văn số 345/TCGDNN-ĐTCQ ngày 21/02/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, về việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong tuyển sinh, đào tạo trong bối cảnh dịch COVID-19; để ứng phó với tình hình dịch bệnh vẫn đang diễn biến phức tạp, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hướng dẫn các trường trung cấp, trường cao đẳng (sau đây gọi là các trường) thực hiện một số giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong đào tạo như sau:

1. Khuyến khích đầu tư, xây dựng hệ thống đào tạo trực tuyến chuyên nghiệp bao gồm việc học tập trực tuyến (e-learning), hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS - Learning Management System), hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System) bằng các giải pháp công nghệ mã nguồn mở như Blackboard, Moodle, Canvas.v.v... phục vụ cho cả mục tiêu đào tạo trước mắt và lâu dài.

2. Trong khi chưa có các hệ thống đào tạo trực tuyến chuyên nghiệp, khẩn trương xây dựng, tổ chức đào tạo trực tuyến với những nội dung, môn học chung; nội dung, môn học lý thuyết bằng việc khai thác, ứng dụng triệt để các chương trình, ứng dụng hiện có trên Internet, trong đó tập trung nghiên cứu, áp dụng một số chương trình, ứng dụng sau (đây là một số chương trình đã được một số trường áp dụng thành công):

a) Chương trình Zoom Cloud Meeting của Zoom Video Communications, Inc (địa chỉ tại: <https://www.zoom.us/>) là chương trình dùng để hội họp hoặc học tập trực tuyến trực tiếp (Face to Face). Giáo viên trực tiếp tương tác với học sinh, sinh viên (HSSV) tham gia lớp học thông qua máy tính, thiết bị di động có kết nối internet. Ưu điểm của Chương trình:

- HSSV nhìn và nghe được giáo viên giảng bài; giáo viên trao đổi được với cả lớp, trao đổi được với cả lớp và trao đổi riêng với từng HSSV;
- Chia sẻ nội dung học tập trên màn hình trên máy tính (text, sơ đồ, hình ảnh...); bảng trắng cho thuyết trình, trình chiếu file PowerPoint;
- Sử dụng gọi video trực tuyến; chất lượng hội thoại tốt, ổn định; ghi âm, ghi hình lại toàn bộ buổi học;

- Giao diện thân thiện, dễ sử dụng và miễn phí với gói cơ bản (Basic) nhưng cũng đầy đủ các tính năng nêu trên.

(Xem hướng dẫn cài đặt và sử dụng Zoom Cloud Meeting trên Internet)

b) Chương trình Hangouts Meet của Google cũng có chức năng tương tự như Zoom Cloud Meeting, là chương trình học trực tuyến trực tiếp qua mạng trên nền web được tích hợp trong bộ G-suite của Google (địa chỉ: <https://meet.google.com>). Ưu điểm của Chương trình:

- Cho phép chia sẻ link để nhiều người học mà không cần cài đặt (không cần phần mềm tải xuống);

- Số lượng người tham gia tối đa lên đến 100 người và không giới hạn thời gian cuộc gọi (Zoom Cloud Meeting giới hạn 40 phút ở gói Basic);

- Dễ sử dụng dữ liệu từ các ứng dụng khác của Google như Google Classroom;

- Tính năng ghi hình buổi học và lưu trữ trên Google Drive;

- Dễ sử dụng và hoàn toàn miễn phí đối với cơ sở giáo dục.

(Xem thêm hướng dẫn cài đặt và sử dụng Hangouts Meet trên Internet)

c) Ứng dụng Microsoft Teams trong Chương trình Office 365 của Microsoft là một công cụ để quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến gián tiếp, đảm bảo HSSV tiếp thu kiến thức một cách tốt nhất thông qua website, máy tính và điện thoại (địa chỉ: <https://www.microsoft.com/vi-vn/education/products/teams>). Ứng dụng này có thể kết hợp luôn với tiện ích Meet now của Office hoặc phối hợp với chương trình Zoom Cloud Meeting hoặc Hangouts Meet của Google nêu trên để có được giải pháp hoàn thiện cả trực tiếp và gián tiếp về tổ chức đào tạo trực tuyến. Ưu điểm của Ứng dụng:

- Giáo viên và HSSV có thể cùng soạn tài liệu, bài tập và chia sẻ tài nguyên với nhiều các ứng dụng tích hợp trong Office 365 (Word, Excel, PowerPoint.v.v...);

- Tạo các bài tập, các bài kiểm tra thiết thực, hướng dẫn rõ ràng và phản hồi phong phú với tiện ích Microsoft Form;

- Trực tiếp sắp xếp và theo dõi bài tập và điểm số của học sinh mỗi lớp từ một nhóm lớp;

- Sử dụng miễn phí cho toàn trường, chỉ cần xác minh trường là một tổ chức giáo dục chính quy (có tài khoản dạng .edu.vn và đăng ký với Microsoft).

(Xem thêm hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams trên Internet)

d) Chương trình Google Classroom là một dịch vụ web miễn phí của Google, công cụ giúp giáo viên tổ chức và quản lý lớp học dễ dàng, quản lý việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HSSV (địa chỉ: <https://classroom.google.com>). Chương trình này có thể sử dụng cùng với chương trình Hangouts Meet của chính Google hoặc phối hợp với chương trình Zoom Cloud Meeting để tổ chức đào tạo trực tuyến. Ưu điểm của Chương trình:

- Tích hợp với các tiện ích của Google, giúp đơn giản hóa công việc quản lý giảng dạy, kiểm tra, đánh giá;

- Giáo viên và HSSV có thể theo dõi, cập nhật tình hình lớp học ở bất kỳ nơi đâu (chỉ cần có máy tính, thiết bị di động có kết nối internet).

- Quản lý kết quả học tập của HSSV; các thông báo tức thời và các trao đổi trên diễn đàn được thực hiện dễ dàng;

- Dễ sử dụng và hoàn toàn miễn phí.

(Xem thêm hướng dẫn cài đặt và sử dụng Google Classroom trên Internet)

đ) Ngoài ra, trên Internet hiện nay còn nhiều các chương trình, ứng dụng khác như Skype của Microsoft, Meet now của Office, Gotomeeting của LogMeIn, TrueConf Online của TrueConf LLC.v.v... là các ứng dụng cũng có thể thực hiện tổ chức đào tạo trực tuyến.

3. Để triển khai thực hiện được các chương trình, ứng dụng đào tạo trực tuyến nêu trên, đề nghị các trường:

a) Thành lập nhóm triển khai đào tạo trực tuyến với thành phần chính là cơ quan đào tạo và bộ phận công nghệ thông tin của trường;

b) Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo trực tuyến trong đó xác định rõ các nội dung cần phải thực hiện như:

- Xác định các nội dung, môn học lý thuyết để có thể tổ chức đào tạo trực tuyến (các môn học chung, các nội dung, hoặc môn học/học phần lý thuyết cơ sở, lý thuyết chuyên môn...);

- Xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết; lập thời khóa biểu cho việc giảng dạy trực tuyến;

- Phân công giáo viên phụ trách/giảng dạy để chuẩn bị nội dung bài giảng; các điều kiện lớp học, kết nối với HSSV.

c) Tổ chức biên soạn tài liệu hướng dẫn sử dụng cho giáo viên và HSSV; tập huấn sử dụng chương trình, ứng dụng và cách thức thực hiện đào tạo trực tuyến cho giáo viên;

d) Hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị (phòng học trực tuyến, máy tính có trang bị camera, microphone; máy chụp ảnh, quay phim,...) cho các khoa chuyên môn và giáo viên giảng dạy trực tiếp (nếu có);

đ) Xây dựng quy chế đào tạo trực tuyến, quy định rõ quyền và trách nhiệm của giáo viên, HSSV trong đào tạo trực tuyến để bảo đảm tiến độ, chất lượng đào tạo theo yêu cầu;

e) Việc tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của HSSV được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2018/TT-BLĐTĐ ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn và Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô - đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

g) Thời gian giảng dạy trực tuyến bao gồm: Thời gian giảng dạy trực tiếp (có thể thực hiện trên Zoom Cloud Meeting hoặc Hangouts Meet) và thời gian

giảng dạy gián tiếp bằng việc trao đổi, giải đáp thắc mắc và giao bài tập cho HSSV (có thể thực hiện trên Microsoft Teams hoặc trên Google Classroom) và được tính khối lượng giảng dạy như lớp học truyền thống. Một ngày học trực tuyến không nên quá 5 giờ (45 phút/giờ), trong đó mỗi giờ học có tối thiểu từ 20 - 30 phút giảng dạy trực tuyến trực tiếp (trên Zoom Cloud Meeting hoặc Hangouts Meet), thời gian còn lại để trao đổi, giải đáp thắc mắc, giao bài tập cho HSSV (trên Microsoft Teams hoặc trên Google Classroom) và nghỉ giải lao.

h) Thời gian học tập và các hoạt động trong một ngày học trực tuyến có thể thực hiện linh hoạt tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế của từng trường do hiệu trưởng quyết định. Trường hợp việc truy cập internet của HSSV không ổn định thì không thực hiện giảng dạy trực tuyến trực tiếp (trên Zoom Cloud Meeting hoặc Hangouts Meet). Giáo viên thực hiện giảng dạy trực tuyến gián tiếp bằng việc tải dữ liệu bài giảng (video, tài liệu giảng dạy, học tập, tham khảo.v.v.) lên các lớp học trực tuyến (Microsoft Teams hoặc trên Google Classroom) và giao nhiệm vụ cho HSSV thực hiện.

i) Thường xuyên, định kỳ kiểm tra, đánh giá việc triển khai thực hiện đào tạo trực tuyến trong trường để kịp thời điều chỉnh, rút kinh nghiệm, cải thiện, nâng cao chất lượng đào tạo trực tuyến;

k) Báo cáo việc tổ chức đào tạo trực tuyến tại trường về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (qua Vụ Đào tạo chính quy) đối với trường cao đẳng và về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương đối với trường trung cấp để theo dõi, quản lý, sau khi đã tổ chức đào tạo trực tuyến;

l) Tiếp tục duy trì, kết hợp giữa đào tạo trực tuyến với đào tạo truyền thống khi HSSV đi học trở lại; xây dựng, phát triển hệ LMS chuyên nghiệp của trường kết hợp với các chương trình, ứng dụng đã triển khai.

Mọi vấn đề cần được hỗ trợ hoặc thông tin, trao đổi, giải đáp trực tuyến đề nghị các trường truy cập vào địa chỉ Website: <https://daotaocq.gdnn.gov.vn> và tham gia Diễn đàn trên Website để được hỗ trợ.

Trên đây là một số hướng dẫn ứng dụng CNTT trong tổ chức đào tạo trước bối cảnh dịch bệnh COVID-19, đề nghị các trường tích cực, chủ động triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục (để b/c);
- Các Sở LĐTB&XH (để p/h chỉ đạo);
- Đăng Website Tổng cục GDNN;
- Lưu: VT, Vụ ĐTCQ.

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ ĐÀO TẠO CHÍNH QUY**



Vũ Xuân Hùng

