

Số: 104 /PGDDĐT-TH
V/v tập huấn ứng dụng CNTT trong công tác
quản lý và giảng dạy trực tuyến
năm học 2021-2022

Đồng Đa, ngày 17 tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học trên địa bàn quận.

Căn cứ Kế hoạch số 1416/KH-UBND ngày 9/10/2020 của UBND quận Đồng Đa về việc nâng cao hiệu quả hoạt động thông tin cơ sở dựa trên ứng dụng công nghệ thông tin trên địa bàn quận Đồng Đa;

Thực hiện công văn số 4178/SGDDĐT-GDPT ngày 27/11/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 về tăng cường đổi mới và ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý, dạy học và kiểm tra đánh giá tại các trường Tiểu học trên địa bàn quận.

Phòng GDĐT quận Đồng Đa tổ chức tập huấn ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy trực tuyến năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

- 1. Thời gian:** ngày 23, 24 và 26/8/2021 (*thời gian cụ thể có phụ lục đính kèm*).
- 2. Nội dung:** 03 chuyên đề (*có phụ lục đính kèm*).
- 3. Hình thức:** Trực tuyến bằng phần mềm zoom (*link gửi kèm trước thời gian tập huấn*).
- 4. Đối tượng:** 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hỗ trợ trực tiếp công tác chuyên môn tại các trường Tiểu học trên địa bàn quận Đồng Đa

Lưu ý: Các trường lập danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia khóa tập huấn (theo mẫu đính kèm) gửi về Phòng GDĐT trước 9h00 ngày 20/8/2021 qua email của đ/c Trương Thanh Loan (thanhloanpgd@gmail.com).

+ Các trường công lập: được đăng nhập tối đa 25 tài khoản

+ Các trường tư thục: được đăng nhập tối đa 10 tài khoản

Tài khoản vượt quá sẽ phát trực tiếp qua google meeting (*có hướng dẫn kèm theo*).

5. Giảng viên:

- Ths Đoàn Vũ Giang – Phó Trưởng khoa CNTT Trường CĐ Công nghiệp HN - Tập huấn triển khai ứng dụng Microsoft Team.

- Ths Lê Văn Hùng – Giảng viên trường ETISH Hà Nội – Tập huấn triển khai ứng dụng CNTT trong giáo dục.

6. Yêu cầu: Mỗi cá nhân tham gia buổi tập huấn cần:

- Chuẩn bị 02 thiết bị có kết nối mạng, trong đó có 01 máy tính/latop/điện thoại thông minh/iPad... có camera và mic để tham gia phòng Zoom; 01 máy tính/laptop để thực hành trong quá trình tập huấn (máy tính này không tham gia phòng Zoom).

- Vào học sớm 15 phút trước khi bắt đầu để kiểm diện và kiểm tra kết nối; bật camera và tắt mic suốt thời gian tập huấn (chỉ bật mic khi phát biểu và tắt mic sau khi phát

biểu); thảo luận trong cửa sổ chat của phần mềm zoom; đặt tên phần mềm Zoom theo cấu trúc mã trường-họ đệm và tên, ví dụ TrungTự-Nguyễn Văn A; chỉ rời phòng học khi kết thúc buổi tập huấn (trường hợp đột xuất báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để tổng hợp báo cáo Phòng GDĐT sau mỗi buổi tập huấn).

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu cuối khóa học gồm bài đánh giá trắc nghiệm, bài thu hoạch. Kết quả đánh giá sau khóa tập huấn sẽ được Phòng GDĐT tổng hợp gửi về trường để nhà trường làm căn cứ đánh giá và tiếp tục bồi dưỡng nhân lực nhà trường.

Trên đây là Công văn về việc tổ chức tập huấn ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy trực tuyến các trường Tiểu học năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ về Phòng GDĐT (người nhận: đ/c Trương Thanh Loan – 0983178718) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo kịp thời phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c TP, PTP GDĐT;
- Tổ TH;
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(đã ký)

Phạm Thị Phúc

PHỤ LỤC 1

Tập huấn ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy trực tuyến các trường Tiểu học trên địa bàn quận Đống Đa năm học 2021-2022
(Kèm theo Công văn số 104 /PGDDĐT ngày 17/8/2021 của Phòng GDĐT quận)

Buổi	Nội dung chính	Yêu cầu
TG: 14h00 – 17h00 ngày 23/8/2021		
01	Chuyên đề 1: Ứng dụng Google Form thu thập thông tin, soạn đề và tổ chức thi trắc nghiệm trực tuyến trong quản lý và dạy học - Cách tạo Google Form - Ứng dụng Google Form	- Biết cách tạo Form theo yêu cầu công việc - Ứng dụng được google Form trong công tác quản lý, công tác dạy học và công tác giao bài, kiểm tra đánh giá HS
TG: 8h30 – 11h30 ngày 24/8/2021		
02	Chuyên đề 2: Ứng dụng Google Drive và công cụ Padlet trong công tác quản lý, công tác tổ chức dạy học trực tuyến - Khai thác các ứng dụng trong google Drive như lưu trữ, chia sẻ dữ liệu, làm việc nhóm trực tuyến,... - Sử dụng phần mềm Padlet quản lý công việc, quản lý lớp học giao bài và chấm bài trong giáo dục	- Cán bộ và GV sử dụng tốt các tính năng của Google drive trong việc lưu trữ tài liệu - Biết cách chia sẻ tài liệu, gửi nhận tại liệu qua môi trường Google drive trong công tác giảng dạy và quản lý. - Biết cách sử dụng phần mềm Padlet để tổ chức quản lý và giao việc trong công tác quản lý và dạy học
TG: 8h30 – 11h30 ngày 26/8/2021		
03	Chuyên đề 3 Sử dụng Ứng dụng ms Teams trong quản lý và dạy học trực tuyến - Cách tạo tài khoản ms teams - Cài đặt và đăng nhập ms teams - Cách sử dụng ms teams + Tạo lớp học mới + Cách chia sẻ lớp học để học sinh tham gia + Cách tạo một buổi học + Chức năng chia sẻ nội dung + Chức năng quay lại video nội dung + Chức năng trò chuyện + Thêm các bài tập cho lớp học	- Đăng nhập và sử dụng ms team để tạo lớp học, tổ chức lớp học online trong dạy học trực tuyến. - Ứng dụng được ms teams trong công tác quản lý, công tác dạy học và công tác giao bài, kiểm tra đánh giá học sinh

TG: 14h00 – 17h00 ngày 26/8/2021

04	Chuyên đề 4: Ứng dụng Google meet trong dạy học trực tuyến kết hợp phần mềm kiểm tra trắc nghiệm trực tuyến bằng phần mềm Quizz hoặc Kahoot - Cách tạo lớp học và tổ chức dạy học trực tuyến bằng nền tảng Google meet - Sử dụng phần mềm Quizz hoặc Kahoot tạo bài, giao bài kiểm tra và đánh giá kết quả.	- Đăng nhập và sử dụng google meet để tạo lớp học, tổ chức lớp học online trong dạy học trực tuyến. - Khai thác được các tính năng của phần mềm Quizz hoặc Kahoot để biên soạn bài trắc nghiệm, tổ chức đánh giá kiểm tra người học bằng phần mềm này.
----	--	---

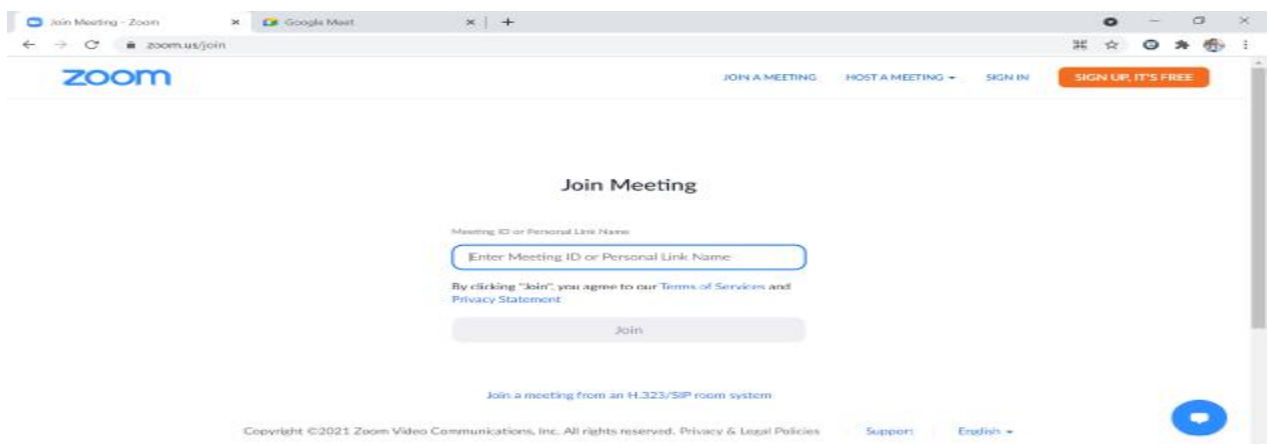
PHỤ LỤC 2

Hướng dẫn sử dụng zoom để phát trực tiếp qua google meeting (có kèm sound)

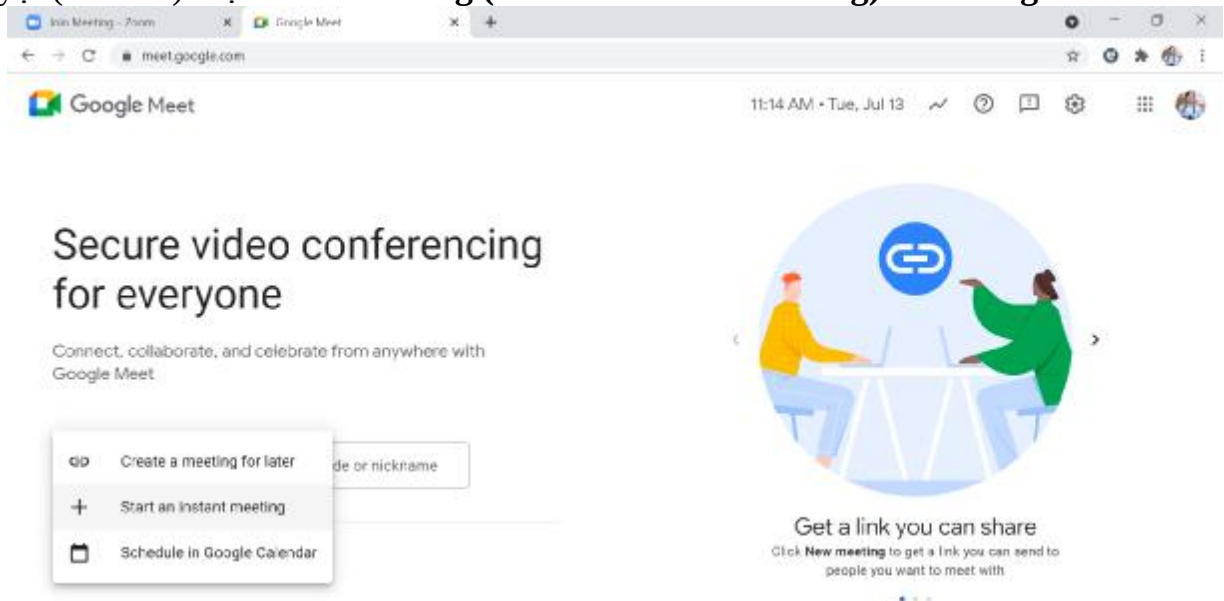
Chú ý: phần hướng dẫn này dùng cho đồng chí nào là người tạo phòng họp GOOGLE MEETING và phát lại cho các thành viên khác trong tổ học thì làm theo các bước sau:

(Dưới đây là đường link video hướng dẫn cụ thể các bước để các trường tham khảo thêm : <https://tinyurl.com/rytuvxy4>)

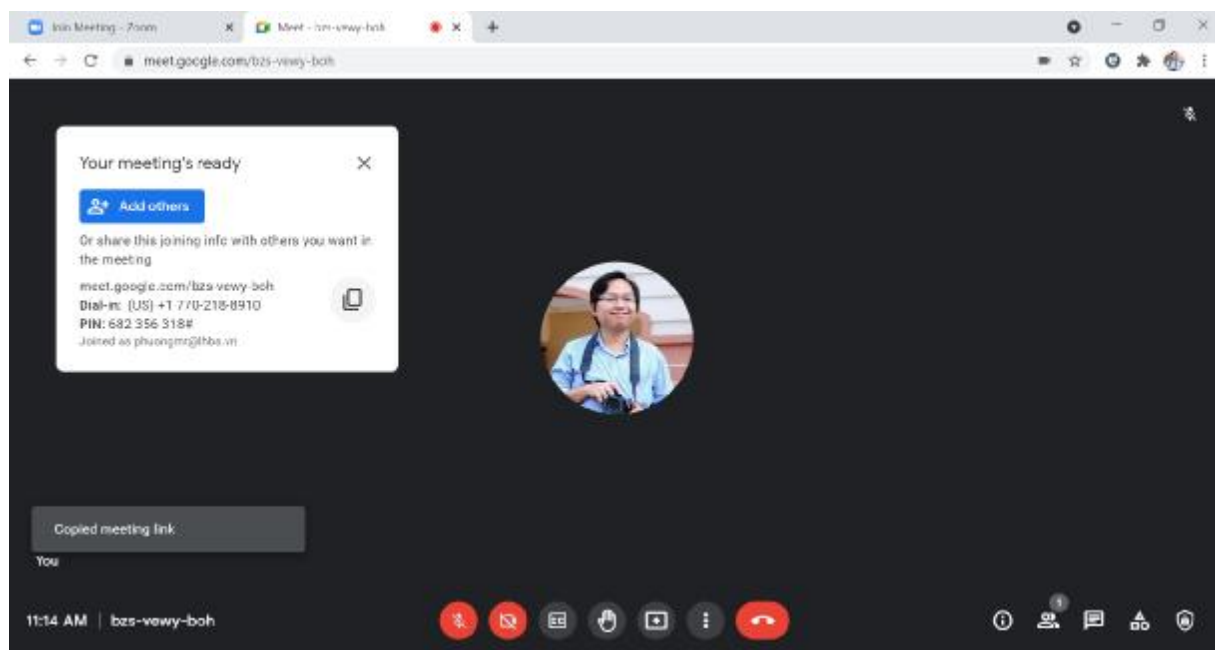
Bước 1: MỞ zoom meeting trên trình duyệt (<https://zoom.us/join>), zoom hoạt động trên trình duyệt mới chia sẽ âm thanh được. (với ID, password do Sở/nơi tổ chức cấp). sau khi vào họp zoom (tắt Mic, tắt webcam)



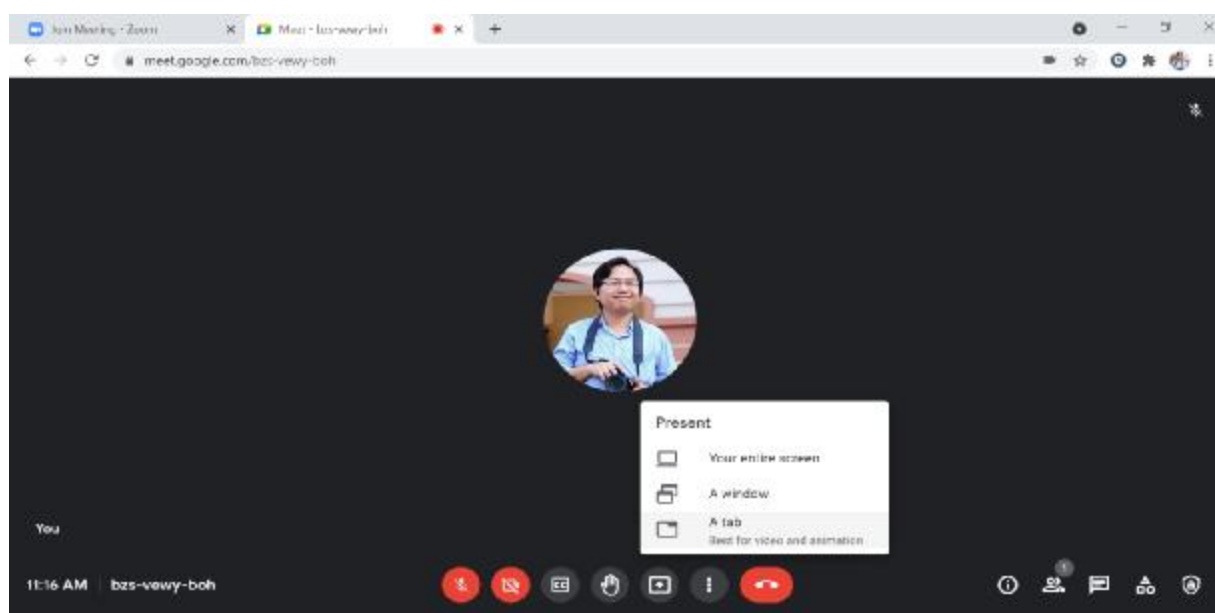
Bước 2: Mở google meeting trên 1 tab mới (<https://meet.google.com/>) kế bên trình duyệt (chrome). Tạo **New Meeting (Start an instant meeting)** trên **Google Meet**.

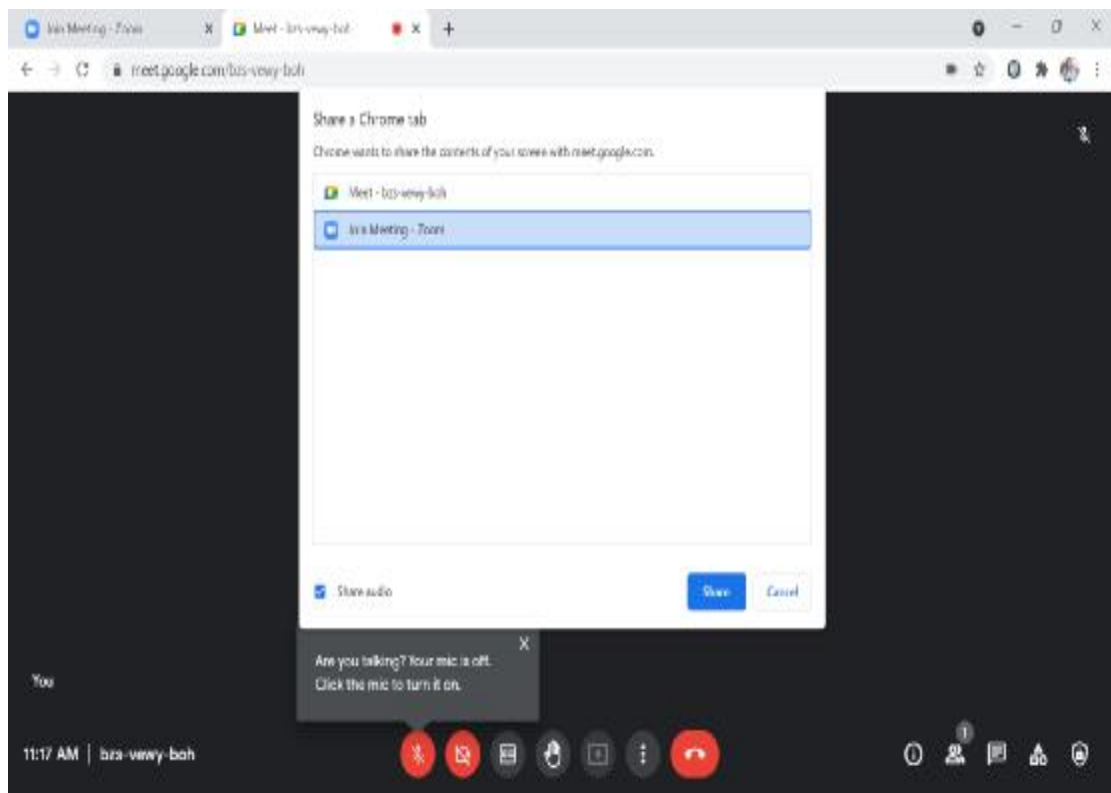


Bước 3: Sau khi vào google Meeting copy link họp google meeting gửi cho GV/NV trong trường để tham dự qua google meeting.



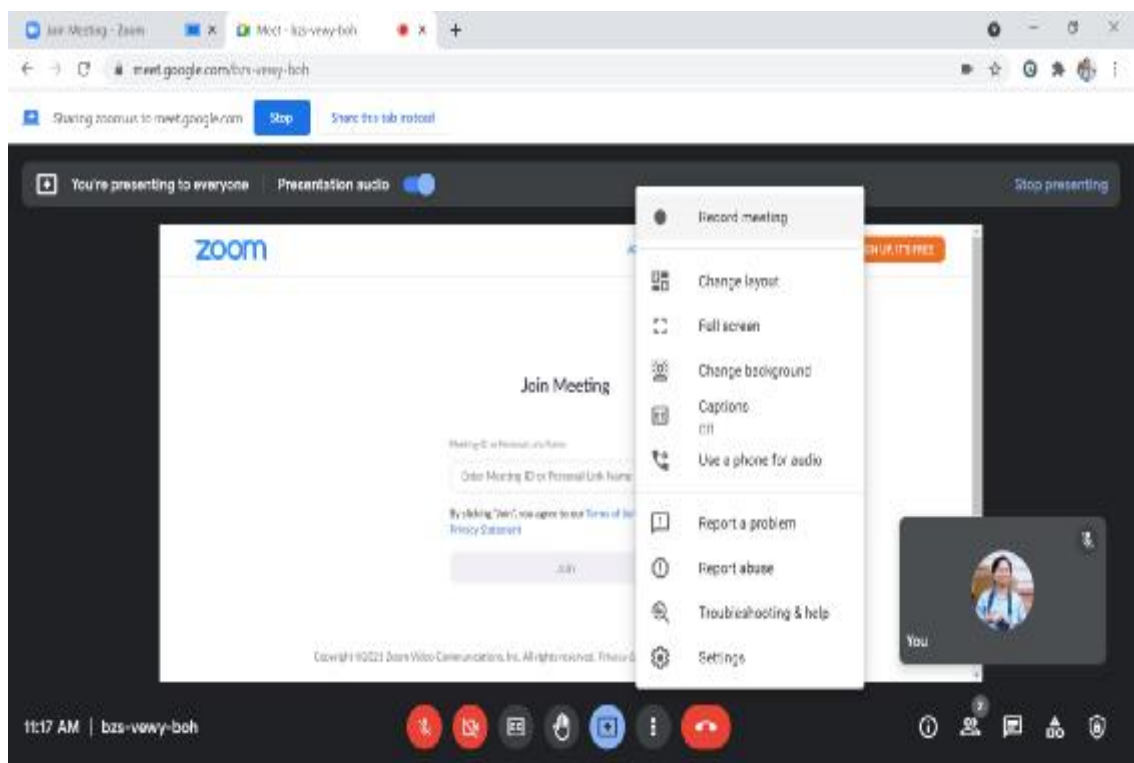
Bước 4: Chia sẻ màn hình trên google Meeting để share tab Zoom meeting đầu tiên. Chọn share A tab (chọn share tab thì mới có âm thanh)





Như vậy đã share được tab zoom meeting qua google Meeting. (share tab thì mới có âm thanh).

Muốn lưu lại trên google Meeting thì chọn dấu ... và click **record meeting**



DANH SÁCH
CBQL, giáo viên, nhân viên tham gia khóa tập huấn

T T	Họ và tên	Trường TH	Chức vụ	Tên đăng nhập	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Lưu ý: Các trường công lập: được đăng nhập tối đa 25 tài khoản.

Các trường tư thục: được đăng nhập tối đa 10 tài khoản.

DANH SÁCH
CBQL, giáo viên, nhân viên tham gia khóa tập huấn
(Với tài khoản được phát trực tiếp trên google meeting)

T T	Họ và tên	Trường TH	Chức vụ	Tên đăng nhập	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					