

Số: **101**/PGDDĐT

Ba Đình, ngày **03** tháng 8 năm 2021

V/v tập huấn tăng cường kỹ năng  
quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến  
năm học 2021-2022.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận.

Căn cứ Kế hoạch số 171/KH-UBND ngày 31/5/2021 của UBND quận Ba Đình về việc triển khai Đề án “Đổi mới và tăng cường ứng dụng CNTT lĩnh vực GDĐT quận Ba Đình giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030”;

Thực hiện Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 22/01/2019 của UBND quận Ba Đình về việc triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 trên địa bàn quận; 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 Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn quận.

Phòng GDĐT quận tổ chức tập huấn tăng cường kỹ năng quản lý lớp học trực tuyến tại các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn quận năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

**1. Thời gian và nội dung:** 05 chuyên đề, từ ngày 06/8/2021 đến ngày 16/8/2021 (Xem phụ lục đính kèm).

**2. Hình thức:** Trực tuyến bằng phần mềm Zoom (link Hội nghị sẽ gửi tới các đơn vị trước thời gian tập huấn).

**3. Đối tượng:** 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hỗ trợ trực tiếp công tác chuyên môn các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn quận năm học 2021-2022. Riêng cấp Mầm non các chuyên đề 2, 3 không bắt buộc tham gia.

*Lưu ý:* Các đơn vị lập danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia khóa tập huấn (theo mẫu đính kèm) gửi về Phòng GDĐT quận trước 11h30 ngày 5/8/2021 (thứ Năm) qua email:

- + Cấp Mầm non: [anhntv.gdbd@gmail.com](mailto:anhntv.gdbd@gmail.com) của đ/c Nguyễn Thị Vân Anh;
- + Cấp Tiểu học: [lienhn.gdbd@gmail.com](mailto:lienhn.gdbd@gmail.com) của đ/c Hồng Ngọc Liên;
- + Cấp THCS: [haitd.gdbd@gmail.com](mailto:haitd.gdbd@gmail.com) của đ/c Trần Đức Hải.

**4. Giảng viên:** Thầy Bùi Duy Phương - Chuyên gia tập huấn triển khai ứng dụng CNTT trong giáo dục; Giám đốc Công ty TNHH Pro Teacher Amy.

#### 5. Yêu cầu

Mỗi cá nhân tham dự cần:

- Chuẩn bị 02 thiết bị có kết nối mạng, trong đó: 01 máy tính/laptop/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).



- Tham gia mỗi buổi học sớm 15 phút trước khi bắt đầu để kiểm diện và kiểm tra kết nối; bật camera và tắt mic trong suốt thời gian tập huấn (bật mic khi phát biểu và tắt mic sau khi phát biểu); thảo luận trong nhóm Zalo nhóm giáo viên cấp học hoặc trong cửa sổ chat của phần mềm Zoom; đặt tên trên phần mềm Zoom theo cấu trúc mã trường - họ đệm và tên, ví dụ C2TL - Tuấn Anh; chỉ dời phòng học khi kết thúc buổi tập huấn (trường hợp bất khả kháng phải báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để tổng hợp báo cáo Phòng GDĐT quận sau mỗi buổi tập huấn).

- Tham gia tối thiểu 80% thời gian khoá tập huấn, hoàn thành nhiệm vụ cuối khóa theo yêu cầu của khóa học và gửi về email [taphuan.gdbd@gmail.com](mailto:taphuan.gdbd@gmail.com) trước ngày 23/8/2021 (thứ Hai) để Ban tổ chức đánh giá kết quả quá trình tập huấn.

Trên đây là Công văn về việc tổ chức tập huấn tăng cường kỹ năng quản lý lớp học trực tuyến tại các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn quận năm học 2021-2022. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ về Phòng GDĐT quận qua đ/c Nguyễn Thị Vân Anh (cấp Mầm non - điện thoại 0904357717), đ/c Hồng Ngọc Liên (cấp Tiểu học - 0983270866), đ/c Trần Đức Hải (cấp THCS - điện thoại 0947798345) để phối hợp, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội;
- UBND quận;
- Đ/c Trưởng phòng GDĐT quận;
- Các đ/c Phó Trưởng phòng GDĐT quận;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Lê Đức Thuận**



## NỘI DUNG

**Tập huấn tăng cường kỹ năng quản lý lớp học trực tuyến tại các trường Mầm non, Tiểu học và THCS trên địa bàn quận Ba Đình năm học 2021-2022**  
(Kèm theo Công văn số **101/PGDDĐT** ngày **03/8/2021** của Phòng GDĐT quận)

TT	Nội dung	Yêu cầu cần đạt
<b>Chuyên đề 1. Sử dụng Google Form thu thập thông tin, giao bài tập, soạn đề kiểm tra</b> <i>Từ 08h00-11h00 ngày 06/8/2021 (thứ Sáu)</i>		
1	<b>Chuẩn bị:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ thuật: Điện thoại thông minh và máy tính có internet.</li><li>- Nội dung: Tìm hiểu các ứng dụng của phần mềm Google Form trong thu thập thông tin, giao bài tập, kiểm tra đánh giá dạy học.</li><li>- 01 phiếu đề kiểm tra trắc nghiệm môn học dạng file word; 01 file ghi âm bài nghe.</li><li>- Mỗi giáo viên tài khoản gmail theo đúng cấu trúc theo quy định của Phòng GDĐT quận.</li></ul>	Thiết bị hoạt động tốt, truy cập được vào internet. Nên sử dụng điện thoại để học, máy tính để thực hành.
2	<b>Bài học:</b> Sử dụng Google Form thu thập thông tin học sinh, giao bài tập, soạn đề kiểm tra theo các dạng bài: Trắc nghiệm, Tự luận ngắn, Đoạn văn, Nói, Bài tập dạng bảng, Bài nghe, Bài nói ... <b>Kỹ thuật:</b> Phân quyền cho đối tượng; Giới hạn thời gian, cài đặt thời gian đóng mở của form...	<ul style="list-style-type: none"><li>- Biết sử dụng Google Form thu thập những thông tin cần thiết từ học sinh, phụ huynh, hay đồng nghiệp.</li><li>- Tạo được đề kiểm tra trắc nghiệm tự chấm điểm cho học sinh; chuyển đề từ file Word sang Google Form.</li><li>- Cách copy đề, trộn đề; cách gửi bài tự luận; chấm bài tự luận.</li><li>- Cách thu thập kết quả, lọc kết quả: Sắp xếp thứ hạng; báo cáo thống kê các mức điểm về BGH theo lớp.</li><li>- Cách BGH tổng điểm bài của cả khối, trường; xếp hạng...</li></ul>
3	<b>Bài tập về nhà:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giáo viên: Sử dụng đề kiểm tra trắc nghiệm, tự luận ngắn, bài nghe, bài nói đã có tạo đề kiểm tra, gửi cho đồng nghiệp hoặc học sinh làm và thống kê kết quả.</li><li>- CBQL, tổ trưởng chuyên môn: Tạo form thu thập thông tin cho giáo viên nhân viên liên quan đến công việc của mình.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đề kiểm tra hoàn thiện 01 nội dung học tập.</li><li>- Giáo viên biết cách thống kê kết quả.</li><li>- Sử dụng tốt Google Form để thu thập các thông tin phục vụ công việc.</li></ul>

**Chuyên đề 2. Xây dựng lớp học, trường học trực tuyến  
dựa trên nền tảng Google Classroom**

*Từ 08h00-11h00 ngày 09/8/2021 (thứ Hai)*

1	<p><b>Chuẩn bị:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ thuật: Điện thoại thông minh và máy tính có internet. Một tài khoản gmail thực hành tạo tài khoản theo quy định của Phòng GDĐT quận; danh sách lớp có tài khoản gmail.</li><li>- Nội dung: Tìm hiểu các ứng dụng của phần mềm Google Classroom trong tổ chức, quản lý lớp học.</li></ul>	<p>Thiết bị hoạt động tốt, truy cập được vào internet. Nên sử dụng điện thoại để học, máy tính để thực hành.</p>
2	<p><b>Bài học:</b> Xây dựng lớp học, trường học trực tuyến dựa trên nền tảng Google Classroom</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Biết cách tạo các lớp học online, tổ khối chuyên môn online.</li><li>- Mời thành viên vào lớp.</li><li>- Đăng tải được hoạt động trong lớp học.</li><li>- Giao nhiệm vụ, bài tập về nhà thông qua nền tảng Google Classroom.</li><li>- Thu bài, chấm bài qua nền tảng Google Classroom.</li><li>- Cách kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HS, theo dõi tiến độ hoàn thành bài của HS.</li><li>- Giúp BGH, tổ trưởng chuyên môn giao nhiệm vụ, duyệt kế hoạch, giáo án, kiểm soát thời hạn công việc.</li></ul>
3	<p><b>Bài tập về nhà:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giáo viên: Tạo lớp học của mình, mời học sinh lớp thầy cô vào lớp và triển khai các hoạt động đến lớp học.</li><li>- CBQL, tổ trưởng chuyên môn: tạo tổ khối, trường mình trên Google Classroom</li></ul>	<p>Mời được thành viên của lớp, tổ khối hay giáo viên toàn trường vào lớp đã tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giúp học sinh tạo Email riêng cho mình đặt tên đúng, đặt ảnh đại diện là ảnh của học sinh, để dễ quản lý)</li><li>- Giao nhiệm vụ cho học sinh, nhân viên trên nền tảng Google Classroom.</li></ul>
<p><b>Chuyên đề 3. Sử dụng Google Meet trong dạy học trực tuyến, kết nối với Google Classroom</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Từ 08h00-11h00 ngày 13/8/2021 (thứ Sáu)</i></p>		
1	<p><b>Chuẩn bị:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ thuật: Điện thoại thông minh và máy tính có internet.</li></ul>	<p>Thiết bị hoạt động tốt, truy cập được vào internet. Nên sử dụng điện thoại để học, máy tính để thực hành.</p>

	- Nội dung: Tìm hiểu các ứng dụng của phần mềm Google Meet trong tổ chức dạy học online.	
2	<b>Bài học:</b> Sử dụng công cụ Google Meet trong dạy học trực tuyến, kết nối với Google Classroom (miễn phí dạy 100 học sinh, không giới hạn thời gian).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biết cách tạo lịch học, thời khóa biểu trên nền tảng Google Calendar.</li> <li>- Biết cách mời giáo viên, BGH vào dự giờ các tiết học online.</li> <li>- Biết cách tham gia 1 tiết học, cuộc họp từ lịch đã lập từ trước.</li> <li>- Thành thạo việc sử dụng công cụ Google Meet để dạy học Online: thao tác với Micro, Webcam, chia sẻ màn hình, âm thanh, quản lí người học, viết bảng.</li> <li>- Cách bố trí điện thoại để giảng bài trên máy tính và viết trên bảng phấn, bảng bút.</li> </ul>
3	<b>Bài tập về nhà:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên: Tạo lập lịch học của lớp mình, mời BGH dự giờ.</li> <li>- CBQL, tổ trưởng chuyên môn: Tạo lịch học sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ khối.</li> </ul>	Tổ chức được 01 cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn hoặc tiết dạy trên nền tảng Google Meet.
<b>Chuyên đề 4. Sử dụng Padlet trong công tác chủ nhiệm và giảng dạy của giáo viên</b> <i>Từ 08h00-11h00 ngày 16/8/2021 (thứ Hai)</i>		
1	<b>Chuẩn bị:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ thuật: Điện thoại thông minh và máy tính có internet. Một tài khoản gmail thực hành tạo tài khoản.</li> <li>- Nội dung: Tìm hiểu các ứng dụng của phần mềm Padlet trong dạy học, quản lý lớp học.</li> </ul>	Thiết bị hoạt động tốt, truy cập được vào internet. Nên sử dụng điện thoại để học, máy tính để thực hành.
2	<b>Bài học:</b> Sử dụng Padlet trong công tác chủ nhiệm và giảng dạy	Thành thạo cách sử dụng các loại padlet.
3	<b>Bài tập về nhà:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên: Tạo padlet truyền thông hoạt động của lớp thầy cô đang chủ nhiệm hoặc giảng dạy để kết nối với phụ huynh và học sinh.</li> <li>- CBQL, tổ trưởng chuyên môn: tạo Padlet cho trường, hoặc tổ khối của mình.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo được sự tương tác, gắn kết giữa giáo viên với phụ huynh và học sinh, tuyên truyền tốt các hoạt động của trường, lớp đến phụ huynh học sinh.</li> <li>- Đăng tải các hoạt động của tổ khối, nhà trường lên padlet để mọi người cập nhật thông tin.</li> </ul>

**Chuyên đề 5. Sử dụng Google Drive trong lưu trữ, chia sẻ tài liệu, làm việc nhóm trực tuyến.**

*Từ 08h00-11h00 ngày 17/8/2021 (thứ Ba)*

1	<b>Chuẩn bị:</b> - Kỹ thuật: Điện thoại thông minh và máy tính có internet. - Nội dung: Tìm hiểu các ứng dụng của phần mềm Google Drive trong lưu trữ, chia sẻ tài liệu. Các văn bản, tài liệu, giáo án quan trọng, cần lưu trữ sử dụng lâu dài.	Thiết bị hoạt động tốt, truy cập được vào internet. Nên sử dụng điện thoại để học, máy tính để thực hành.
2	<b>Bài học:</b> Lưu trữ, chia sẻ tài liệu, kế hoạch, giáo án trên Google Drive. Cách sử dụng Google doc, Google Sheet, Google PowerPoint trong quá trình làm việc nhóm, báo cáo trực tuyến.	- CBQL, giáo viên làm tốt việc lưu trữ tài liệu với Google Drive. - Biết cách những cách chia sẻ tài liệu, gửi nộp giáo án, duyệt giáo án online. - Biết cách phối hợp, cộng tác giữa các thành viên trong tổ, khối chuyên môn để cùng soạn giáo án word, powerpoint, excel trong môi trường online.
3	<b>Bài tập về nhà:</b> - Tạo ra các thư mục lưu trữ giáo án, tài liệu của mình trên drive. - Làm bài tập cuối khóa: Quay 01 video thầy cô nói về những cảm nhận của thầy cô về giảng viên và nội dung học tập, điều thầy cô đã học và làm được thông qua khóa học này, up video lên drive của mình, chia sẻ nó ở chế độ mọi người đều có thể xem, lấy link nộp vào Google Form của Ban Tổ chức khóa học, đăng video lên Padlet thông tin của nhà trường.	- Tổ chức sắp xếp các thư mục có hệ thống, dễ tìm kiếm. - Video cuối khóa quay điện thoại nằm ngang, hình ảnh, âm thanh rõ nét, nói đúng trọng tâm, nêu bật kết quả mình đạt được sau khóa học.