

*Thái Nguyên, ngày 19 tháng 03 năm 2020*

## **HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC CƠ BẢN LỚP HỌC ĐÀO TẠO TỪ XA**

### **LỚP HỌC TRÊN MOODLE**

**Bước 1:** Thông tin chuẩn bị lớp học, trước khai mạc 48 giờ làm việc.

- 1) IT: họ và tên kỹ sư – thống nhất và rà soát tổng thể lớp học của bộ môn với GV kỹ thuật BM
- 2) Giảng viên: danh sách các GV, chức danh, GV kỹ thuật BM
- 3) Người học: bảng danh sách gồm trích ngang (thông tin chung); hòm thư @gmail.com; SĐT; các địa chỉ số khác Zalo, Fb... (nếu có).
- 4) Chuyển danh sách cho IT để cấp tài khoản hòm thư tên miền @tump.edu.vn cho Người học (trước 48 giờ làm việc)

**Bước 2:** Khai mạc, thành lập lớp học

- 1) Giới thiệu lớp học: hành chính, quy định, nội quy (GV)
- 2) Tổ chức đăng nhập và vào lớp học
- 3) GV kỹ thuật BM và IT (nếu cần thiết) hướng dẫn và giải thích các thắc mắc.
- 4) Tài nguyên (các loại file sách, giáo trình, bài tập, video, PTT, ngân hàng đề ...) được tải lên lớp học sẽ lưu trữ tại Moodle (trước thành lập lớp học, và được cập nhật, hiệu chỉnh thường xuyên).

**Bước 3: Vận hành lớp học**

Theo quy trình đã thiết kế

Thời gian trực tuyến (real time, chat, tin nhắn, thư): qua các ứng dụng của Moodle như: nhắn tin, chat rom, thư ...

Có sự hỗ trợ của GV kỹ thuật BM và IT (nếu cần thiết) hướng dẫn và giải quyết các vướng mắc, sự cố của quá trình đào tạo.

**Bước 4: Sản phẩm đầu cuối**

Do yêu cầu cụ thể của bộ môn về kết quả sản phẩm Lượng giá.

Thi trắc nghiệm trực tuyến tại lớp học moodle (đảm bảo chất lượng được công nhận qua các phòng chức năng liên quan).

Hoặc Thi truyền thống hoặc hình thức khác.

### **Bước 5: Báo cáo và đề xuất**

Bộ môn tổ chức làm Báo cáo và đề xuất sau khi hoàn thành lớp học gửi BGH và các phòng liên quan.

\*\*\*

## **LỚP HỌC TRÊN GOOGLE CLASSROOM**

**Bước 1:** Thông tin chuẩn bị lớp học, trước khai mạc 48 giờ làm việc.

- 1) IT: họ và tên kỹ sư – thống nhất tạo tên lớp học của bộ môn với GV kỹ thuật BM
- 2) Giảng viên: danh sách các GV, chức danh, GV kỹ thuật BM
- 3) Người học: bảng danh sách gồm trích ngang (thông tin chung); hòm thư @gmail.com; SĐT; các địa chỉ số khác Zalo, Fb... (nếu có).

**Bước 2:** Khai mạc, thành lập lớp học

- 1) Giới thiệu lớp học: hành chính, quy định, nội quy (GV)
- 2) Tổ chức đăng nhập và vào lớp học
- 3) GV kỹ thuật BM và IT (nếu cần thiết) hướng dẫn và giải thích các thắc mắc.
- 4) Tài nguyên (các loại file sách, giáo trình, bài tập, video, PTT ...) được tải lên lớp học sẽ lưu trữ tại Google drive (ngay hoặc sau thành lập lớp học)

**Bước 3: Vận hành lớp học**

Theo quy trình của Google Classroom.

Thời gian trực tuyến (real time, chat, tin nhắn, thư): qua các ứng dụng của Google như: Gmail, hangouts, doc ...

Có sự hỗ trợ của GV kỹ thuật BM và IT (nếu cần thiết) hướng dẫn và giải quyết các vướng mắc, sự cố của quá trình đào tạo.

#### **Bước 4: Sản phẩm đầu cuối**

Do yêu cầu cụ thể của bộ môn về kết quả sản phẩm Lượng giá.

Chấm, trả bài từ các bài tập/ bài thi qua mạng (đảm bảo chất lượng được công nhận qua các phòng chức năng liên quan).

Hoặc thi truyền thống hoặc hình thức khác.

#### **Bước 5: Báo cáo và đề xuất**

Bộ môn tổ chức làm Báo cáo và đề xuất sau khi hoàn thành lớp học gửi BGH và các phòng liên quan.

\*\*\*

### **LỚP HỌC TRÊN ZALO**

**Bước 1:** Thành lập lớp học trước khai mạc 12 giờ làm việc.

- 1) IT: họ và tên kỹ sư hỗ trợ bộ môn (nếu cần)
- 2) Giảng viên: danh sách GV tham gia
- 3) Người học: bảng danh sách gồm trích ngang (thông tin chung); hòm thư @gmail.com; SĐT; các địa chỉ số khác Zalo, Fb... (nếu có).
- 4) Tạo lớp học (tạo nhóm tại Zalo). Bất cứ ai có tài khoản zalo là tạo được. Nên lấy GV là người tạo nhóm và là Quản trị nhóm.
- 5) Mời GV, Người học vào nhóm. Quản trị đặt quyền mọi người đều có quyền mời người khác vào nhóm.

**Bước 3: Khai mạc và vận hành lớp học**

- 1) GV Thông tin giới thiệu lớp học, hành chính, quy định, nội quy, cung cấp tài nguyên học tập lên lớp (qua internet).
- 2) GV kỹ thuật BM và IT (nếu cần thiết) hướng dẫn và giải thích các thắc mắc.
- 3) Thời gian trực tuyến (real time, chat, tin nhắn, thư): qua các ứng dụng của zalo

**Bước 4: Sản phẩm đầu cuối**

Do yêu cầu cụ thể của bộ môn về kết quả sản phẩm Lượng giá.

Chấm bài, trả từ các bài tập/ bài thi qua mạng (đảm bảo chất lượng được công nhận qua các phòng chức năng liên quan).

Hoặc Thi truyền thống hoặc hình thức khác.

**Bước 5: Báo cáo và đề xuất**

Bộ môn tổ chức làm Báo cáo và đề xuất sau khi hoàn thành lớp học gửi BGH và các phòng liên quan.

\*\*\*