

Số: 587 /TCGDNN-ĐTCQ
V/v hướng dẫn ứng dụng CNTT
trong tổ chức đào tạo trước bối cảnh
dịch bệnh COVID-19

Hà Nội, ngày 17 tháng 03 năm 2020

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-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;

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