**KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY CỤ THỂ - KỸ NĂNG IT**

1. **Thời gian biểu**
2. **Tổng quát:**

+ 2 buổi: Mỗi buổi 180 phút (bao gồm giải lao)

+ Thời gian: Chủ nhật ngày 30/10

* Sáng: 8.30am đến 11.30am
* Chiều: 1.30pm đến 4.30pm

+ Địa điểm: Phòng máy 407

1. **Triển khai cụ thể**

* **Buổi 1: Sáng chủ nhật ngày 30/10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Tên hoạt động** | **Nội dung** | **Câu hỏi/thực hành** | **Công cụ triển khai** |
| 8:30 – 8:35 | Yêu cầu học viên chia sẻ hiểu biết về eLearning và ứng dụng công nghệ thông tin của học viên trong công việc hàng ngày. | Chia sẻ hiểu biết về eLearning và ứng dụng công nghệ thông tin của học viên trong công việc hàng ngày. | “Các anh/chị hãy cho biết những hiểu biết của anh/chị về eLearning?”  “Anh/chị cho biết anh chị thường sử dụng công cụ truyền thông nào trong công việc hằng ngày?” | Giao tiếp, trao đổi trực tiếp trên lớp. |
| 8:35 – 8:40  (Slide 1 đến silde 8) | Giới thiệu tổng quan | Giới thiệu tổng quan về kỹ năng, mục tiêu học tập, nội dung chính và tính tương tác giữa các yếu tố trong kỹ năng IT, các quy định sử dụng hệ thống,… |  | Giảng viên giảng từ slide 1 đến slide 8 |
| 8:40 – 8:45  (Slide 9 đến slide 11) | Đăng nhập vào hệ thống bằng email do Trường cấp. | Giúp tất cả sinh viên đăng nhập vào hệ thống bằng email của Trường, hướng dẫn đăng nhập, xử lí các tình huống. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên vừa theo dõi vừa làm theo. |
| 8:45 – 8:50  (Slide 12 – slide 14) | Xem danh sách thành viên trong lớp học. | Giúp tất cả các học viên vào lớp học, xem danh sách thành viên, xem thông tin giảng viên và các thành viên khác trong lớp. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên vừa theo dõi vừa làm theo. |
| 8:50 – 8:55  (Slide 15 – slide 22) | Xem học liệu | Hướng dẫn sinh viên xem cấu trúc của một môn học bao gồm việc giới thiệu các tab chính là tổng quan (tải đề cương), tab nội dung (xem video bài giảng, download slide và script), tab diễn đàn. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên vừa theo dõi vừa làm theo. |
| 8:55 – 9:15  (slide 23 đến slide 25) | Làm bài kiểm tra | Hướng dẫn sinh viên cách làm bài kiểm tra từ bước vào môn học, vào bài kiểm tra, làm bài và nộp bài. Đồng thời hướng dẫn các phần cần chú ý khi làm bài như thanh điều hướng thời gian, đánh dấu các câu khó,…Sau khi làm bài sẽ được chấm điểm ngay. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên theo dõi từng bước làm của giảng viên, ghi chép. |
| 9:15 – 9:30 | Thực hành làm bài kiểm tra | Sinh viên thực hành làm một bài kiểm tra 5 câu hỏi. hình thức làm bài trắc nghiệm. Nội dung chỉ liên quan đến những vấn đề đơn giản. | 5 câu hỏi đã được tạo sẵn trên trang elo. | Học viên truy cập vào lớp học “Kỹ năng IT” sau đó truy cập vào “Bài kiểm tra thực hành”, và tiến hành làm bài. |
| 9:30 – 9:40 | Giải lao tại chỗ | | | |
| 9:40 – 9:50  (Slide 26 đến slide 29) | Làm bài tập | Hướng dẫn sinh viên cách làm bài tập từ bước vào môn học, vào bài tập, làm bài bằng cách nộp file và trả lời trực tiếp trên hệ thống và nộp bài. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên theo dõi từng bước làm của giảng viên, ghi chép. |
| 9:50 – 10:05 | Thực hành làm bài tập | Sinh viên thực hành làm một bài tập nộp bài trực tiếp. |  | Học viên truy cập vào lớp học “Kỹ năng IT” sau đó truy cập vào “Bài tập thực hành”, và tiến hành làm bài. |
| 10:05 – 10:15  (Slide 30 đến slide 33) | Sử dụng diễn đàn | Cách tạo một chủ đề thảo luận mới và phản hồi cho một chủ đề thảo luận nào đó, cách email thông báo cho giảng viên về bài viết của mình. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên vừa theo dõi và ghi chép. |
| 10:15 – 10:25 | Thực hành sử dụng diễn đàn. | Sinh viên vào diễn đàn tự tạo một chủ đề thảo luận và phản hồi cho một chủ đề thảo luận của một sinh viên khác. |  | Diễn đàn “Lớp Kỹ năng IT” đã được tạo sẵn. Học viên thực hành trên diễn đàn của lớp “Kỹ năng IT” |
| 10:25 – 10:35  (Slide 34 đến slide 36) | Xem điểm | Hướng dẫn học viên xem điểm tổng, xem điểm từng môn, và xem điểm từng hoạt động. |  | Giảng viên thao tác trên môn học “Lớp Kỹ năng IT” với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, học viên vừa theo dõi vừa làm theo. |
| 10:35 – 10:40 | Tổng kết phần đầu tiên – Hướng dẫn sử dụng cổng elo | Tổng kết các phần: Đăng nhập, xem danh sách và thông tin thành viên trong lớp, Xem học liệu, làm bài tập, bài kiểm tra, xem điểm và sử dụng diễn đàn. |  | Giảng viên nói. |
| 10:40 – 10:45  (Slide slide 37 đến slide 40) | Đăng nhập vào email do Trường cấp | Giúp tất cả sinh viên đăng nhập vào email của Trường, hướng dẫn đăng nhập và cấp lại password nếu cần thiết. |  | Slide và máy chiếu |
| 10:45 – 10:50  (Slide 41 và slide 42) | Soạn và gửi thư | Hướng dẫn cách soạn và gửi thư. | Sau khi hoàn thành nội dung này, mỗi sinh viên phải gửi được 1 email giới thiệu tên và MSSV của mình cho giảng viên. | Slide hướng dẫn, sinh viên làm theo từng bước ở mỗi slide (lý thuyết và thực hành cùng lúc). |
| 10:50 – 11:00  (Slide 43) | Xem, trả lời và chuyển tiếp thư. | Hướng dẫn học viên xem thư gửi đến, trả lời lại cho người gửi và chuyển tiếp thư đó đến một người khác. | Yêu cầu sinh viên xem thử, trả lời và chuyển tiếp thư mà giảng viên gởi đến địa chỉ emal người bên cạnh. | Giảng viên gửi một email tới toàn bộ sinh viên trong lớp học và hướng dẫn sinh viên mở thư ra xem, trả lời và chuyển tiếp thư đó đến một địa chỉ email khác mà giảng viên lựa chọn trước. Việc hướng dẫn bằng slide và thực hành trên máy diễn ra đồng thời. |
| 11:00 – 11:05  (Slide 44 đến slide 47) | Tạo chữ ký | Tạo chữ ký cho email | Yêu cầu học viên tạo chữ ký sau đó gửi cho giảng viên 1 email với với chữ ký vừa tạo. | Giảng viên hướng dẫn cho sinh viên tạo chữ ký bằng từng bước qua các slide, sinh viên thực hành trên máy cùng lúc. |
| 11:05 – 11:15  (slide 48 đến slide 57) | Chuyển tiếp mail trường vào mail cá nhân | Hướng dẫn học viên thực hiện các bước chuyển tiếo từ mail Trường vào email cá nhân để khi có email cá nhân, học viên không cần đăng xuất tài khoản này và đăng nhập bằng tài khoản khác. |  | Giảng viên dùng slide hướng dẫn cách chuyển tiếp mail, bên cạnh đó, đối với những sinh viên chưa làm được giảng viên hỗ trợ trực tiếp tại máy của sinh viên để đảm bảo tất cả sinh viên đều hoàn thành được thao tác này. |
| 11:15 – 11:25  (Slide 58 đến 63) | Tạo nhóm trong danh bạ | Tạo nhóm trong danh bạ để gửi thư nhanh hơn | Sinh viên tạo một nhóm gồm 5 bạn ngồi xung quanh, sau đó soạn và gửi một email cho nhóm vừa tạo. | Giảng viên dùng slide hướng dẫn và cho sinh viên thực hành cùng lúc. |
| 11:25 – 11:30 | Tổng kết phần hướng dẫn sử dụng email. | Tổng kết các phần sử dụng email bào gồm: Đăng nhập; soạn và gửi thư, xem, trả lời, chuyển tiếp thư; chuyển tiếp email trường về email cá nhân; tạo chữ ký; tạo nhóm. | | |

* **Buổi 2: Chiều chủ nhật ngày 30/10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Tên hoạt động** | **Nội dung** | **Câu hỏi/thực hành** | **Công cụ triển khai** |
| 1:30 – 1:35  (Slide 64 đến slide 67) | Truy cập vào drive | Từ Gmail, hướng dẫn sinh viên cách truy cập vào drive. GIới thiệu thêm cách truy cập từ đường link trực tiếp. |  | Hướng dẫn bằng slide, sinh viên xem và thực hiện theo. Đảm bảo toàn bộ sinh viên hoàn thành nội dung này, hỗ trợ tại máy của sinh viên nếu cần. |
| 1:35 – 1:45  (Slide 68 đến slide 69) | Tải tập tin, thư mục lên Drive | Giảng viên hướng dẫn sinh viên cách tạo một thư mục và một số file ở đủ các định dạng .docx, .xlsx, .ppt…Rồi dùng slide hướng dẫn sinh viên tải các tập tin và thư mục vừa tạo lên drive. |  | Giảng viên thao tác với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, slide bài giảng, học viên vừa theo dõi vừa làm theo. |
| 1:45 – 1:50  (Slide 70) | Tạo một thư mục mới lên drive | Hướng dẫn học viên tạo thư mục mới trong drive |  | Giảng viên thao tác với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, slide bài giảng, học viên vừa theo dõi vừa làm theo. |
| 2:00 – 2:10  (Slide 71 đến slide 77) | Chia sẻ tập tin hoặc thư mục với người khác | Hướng dẫn sinh viên chia sẻ thư mục với giảng viên và chiếu hình email mà giảng viên nhận được khi được chia sẻ thư mục, giảng viên dùng email này đề hướng dẫn cách mở thư mục đó và lưu thư mục này vào drive của mình. |  | Giảng viên thao tác với sự hỗ trợ của máy chiếu và màn hình, slide bài giảng; học viên theo dõi từng bước làm của giảng viên, ghi chép. |
| 2:10 – 2:15 | Thực hành chia sẻ tập tin hoặc thư mục trên Drive | Sinh viên thực hành các bước chia sẻ tập tin và thư mục trên Drive | Học viên chia sẻ thư mục đã tạo với giảng viên. | Giảng viên hương dẫn và hỗ trợ tại bàn nếu cần |
| 2:15 – 2:30 | Giải lao tại chỗ | | | |
| 2:30 – 2:40  (slide 79 đến slide 83) | Giới thiệu về phòng họp trực tuyến zoom | Giới thiệu về chức năng của zoom. Hướng dẫn sinh viên cách tạo tài khoản, tải zoom về máy và đăng nhập. | Yêu cầu sinh viên download về máy | Giảng viên thao tác trên máy, học viên xem từng bước và thực hiện theo. Lý thuyết và thực hành kết hợp. |
| 2:40 – 2:50  (Slide 84) | Tạo cuộc họp | Hướng dẫn sinh viên tạo một cuộc họp, làm quen với giao diện của một cuộc họp trực tuyến, và các chức năng mà sinh viên có thể sử dụng khi họp |  | Giảng viên hướng dẫn từng bước bằng slide kết hợp với demo trên màn hình. Giảng viên sử dụng chương trình control tất cả các máy, để khi giảng trên bảng, Sinh viên có thể theo dõi từng bước ngay trên máy tính của học và ghi chú. |
| 2:50 – 3:10  (Slide 85 và 86) | Mời người khác tham gia cuộc họp và chấp nhận cuộc họp được mời | Giảng viên hướng dẫn sinh viên cách thức mời người khác tham gia cuộc họp bằng email và cách thức chấp nhận lời mời cũng như tham gia cuộc họp được mời. | Sau khi hướng dẫn xong, Giảng viên yêu cầu sinh viên tạo một cuộc họp và mời 5 bạn bên cạnh tham gia. | Giảng viên hướng dẫn từng bước bằng slide kết hợp với demo trên màn hình. Giảng viên sử dụng chương trình control tất cả các máy, để khi giảng trên bảng, Sinh viên có thể theo dõi từng bước ngay trên máy tính của học và ghi chú. |
| 3:10 – 3:20  (Slide 87) | Chia sẻ màn hình | Hướng dẫn sinh viên sử dụng chức năng chia sẻ màn hình trong lúc họp, cụ thể là sử dụng whiteboard. |  | Giảng viên hướng dẫn từng bước bằng slide kết hợp với demo trên màn hình. Giảng viên sử dụng chương trình control tất cả các máy, để khi giảng trên bảng, Sinh viên có thể theo dõi từng bước ngay trên máy tính của học và ghi chú. |
| 3:20 – 3:30  (Slide 88) | Lên lịch cho một cuộc họp | Hướng dẫn sinh viên lên lịch trình sẵn cho một cuộc họp và tích họp với google calendar. |  | Giảng viên hướng dẫn từng bước bằng slide kết hợp với demo trên màn hình. Giảng viên sử dụng chương trình control tất cả các máy, để khi giảng trên bảng, Sinh viên có thể theo dõi từng bước ngay trên máy tính của học và ghi chú. |
| 3:30 – 3:40 | Sinh viên thực hành lên lịch cho một cuộc họp | Sinh viên thực hành lên lịch cho một cuộc họp | Giảng viên yêu cầu sinh viên lên lịch cho cuộc họp với các nội dung:  + Tên: Họp nhóm kỹ năng IT  + Thời gian: 7:00pm thứ hai ngày 1/11.  + Kéo dài: 1h  + Tại Passio Võ văn tần  + Khách mời: 5 bạn cùng lớp. | Giảng viên hướng dẫn và hỗ trợ tại bàn khi cần. |
| 3:40 – 3:50  (Slide 89 đến slide 94) | Giới thiệu về phần mềm lập kế hoạch làm việc và phân công công việc – Wunderlist | Giới thiệu về chức năng của zoom. Hướng dẫn sinh viên cách tạo tài khoản, tải zoom về máy và đăng nhập. | Yêu cầu sinh vien download về máy tính. | Giảng viên thao tác trên máy, học viên xem từng bước và thực hiện theo. Lý thuyết và thực hành kết hợp. |
| 3:50 – 4:00  (Slide 95) | Tạo nhóm công việc | Hướng dẫn sinh viên tạo nhóm công việc và mời những người có liên quan. |  | Giảng viên thao tác trên máy, học viên xem từng bước và thực hiện theo. Lý thuyết và thực hành kết hợp. |
| 4:00 – 4:10 | Sinh viên thực hành tạo nhóm công việc trên Wunderlist | Sinh viên thực hành tạo nhóm công việc và mời những người có liên quan tham gia | Yêu cầu sinh viên tạo nhóm công việc chi tiết:  + Tên: Nhóm kỹ năng IT.  + Thành viên: 3 bạn cùng lớp | Giảng viên hướng dẫn và hỗ trợ tại bàn khi cần. |
| 4:10 – 4:20  (Slide 96 – slide 97) | Tạo danh sách công việc chi tiết trong nhóm | Hướng dẫn sinh viên tạo các công việc chi tiết trong nhóm công việc lớn và phân công cho từng thành viên. |  | Giảng viên thao tác trên máy, học viên xem từng bước và thực hiện theo. Lý thuyết và thực hành kết hợp. |
| 4:20 – 4:30 | Thực hành tạo công việc chi tiết trong nhóm | Sinh viên thực hành tạo các công việc chi tiết và phân công công việc cho nhóm. | Yêu cầu sinh viên tạo 4 công việc chi tiết trong nhóm vừa tạo, sau đó phân công từng việc cho mỗi thành viên. | Giảng viên hướng dẫn và hỗ trợ tại bàn khi cần. |