

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
CỤC NHÀ GIÁO VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

---o0o---

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**

**MÔ-ĐUN:**

**PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ  
THÔNG TIN TRONG BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN  
CHO GIÁO VIÊN MẦM NON**

**Nhóm tác giả/tác giả**

- TS. Nguyễn Mạnh Tuấn, Phó Trưởng khoa Khoa GDMN trường ĐHSP Hà Nội;
- Th.S. Nguyễn Thị Phương, Phó Trưởng khoa Khoa CNTT - Giáo dục nghề nghiệp trường CĐSP Trung Ương;
- Chuyên gia Nguyễn Hồng Minh, Quản lý Chương trình giáo dục Microsoft Việt Nam;
- TS. Phạm Tuấn Anh, Phó Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

**Hà Nội, tháng 10 năm 2022**

## MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	2
I. MỤC TIÊU	3
II. CHUẨN BỊ	3
III. NỘI DUNG	4
IV. THỜI LƯỢNG	4
V. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP	4
NỘI DUNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GVMN	4
NỘI DUNG 2: CÁC HOẠT ĐỘNG TRƯỚC BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GVMN	7
NỘI DUNG 3: TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GVMN	27
NỘI DUNG 4: TỔNG HỢP, ĐÁNH GIÁ SAU BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GVMN	46
VI. ĐÁNH GIÁ	51
TÀI LIỆU THAM KHẢO	52
PHỤ LỤC	53

## DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Viết tắt</b>
1	Công nghệ thông tin	CNTT
2	Cán bộ quản lý	CBQL
3	Giáo viên mầm non	GVMN
4	Phần mềm	PM

## **I. MỤC TIÊU**

### **1. Mục tiêu chung**

Mục tiêu của mô-đun là phát triển năng lực ứng dụng CNTT cho CBQL và GVMN, từ đó vận dụng trong việc bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN hiện nay.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Thúc đẩy hoạt động ứng dụng CNTT trong công tác bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN.

- Mô tả được quy trình ứng dụng CNTT trong công tác bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN.

- Thực hành được một số PM, ứng dụng trước tập huấn bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN.

- Sử dụng một số PM, ứng dụng tổ chức tập huấn bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN.

## **II. CHUẨN BỊ**

### **1. Về phía Ban tổ chức và báo cáo viên**

- Chương trình/kịch bản tập huấn, bồi dưỡng

- Tài liệu, học liệu:

+ Tài liệu tập huấn, học liệu (video, infographic, các trang web, tài liệu tham khảo,...)

+ File tài liệu minh họa 01 nội dung về bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN ở dạng word, ppt,...

- Máy tính/laptop cài đặt sẵn một số PM dạy học (mỗi học viên 01 chiếc); Mạng Internet đảm bảo cho nhiều người cùng sử dụng trong suốt khóa học; mạng nội bộ, ...

- Máy chiếu; Bảng/ giấy A0, A4, bút viết bảng.

### **2. Về phía học viên**

Tìm hiểu và nghiên cứu trước tài liệu tập huấn, hoàn thành phiếu giao nhiệm vụ.

## **III. NỘI DUNG**

**1. Một số vấn đề chung về ứng dụng công nghệ thông tin trong bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non**

*1.1. Tìm hiểu về quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non*

*1.2. Điều kiện thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non*

**2. Các hoạt động trước bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non**

### ***2.1. Một số phần mềm khảo sát trước bồi dưỡng***

- Một số PM, ứng dụng khảo sát trước bồi dưỡng: Microsoft form, Google form, Typeform (lập bảng so sánh)

### ***2.2 Giới thiệu phần mềm Microsoft Forms dùng khảo sát trước bồi dưỡng***

## **3. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non**

### ***3.1. Tổ chức họp trực tuyến***

- Một số PM, ứng dụng họp trực tuyến: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, Bigbluebutton,...(lập bảng so sánh)

- Giới thiệu tính năng tổ chức họp trực tuyến trên Microsoft Teams (tính năng chính và một số thao tác)

### ***3.2. Công cụ tương tác trong tổ chức bồi dưỡng***

- Một số PM, ứng dụng: Padlet, Slido, Mentimeter, Quizziz, Kahoot, Classpoint (lập bảng so sánh)

- Giới thiệu PM Padlet, Mentimeter, Classpoint (tính năng chính và một số thao tác)

### ***3.3. Một số công cụ làm việc với video***

- ***Công cụ xử lý video trực tiếp***

- ***Công cụ xử lý video trực tuyến***

## **4. Tổng hợp, đánh giá sau bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên mầm non**

Giới thiệu Microsoft Forms đánh giá sau bồi dưỡng

## **IV. THỜI LƯỢNG**

Thời lượng: 15 tiết (lí thuyết: 05 tiết; thực hành, thảo luận: 10 tiết)

## **V. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP**

### **NỘI DUNG 1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GIÁO VIÊN MẦM NON**

#### ***1.1. Yêu cầu cần đạt***

Người học có kiến thức về CNTT, ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GVMN: quy trình thực hiện và điều kiện thực hiện.

#### ***1.2. Thời lượng***

02 tiết (02 tiết lý thuyết)

#### ***1.3. Tổ chức hoạt động***

***Hoạt động:*** Tìm hiểu quy trình, điều kiện thực hiện ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN

- ***Mục tiêu:*** Xây dựng được quy trình ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN, điều kiện thực hiện quy trình này.

**- Chuẩn bị**

- + Tài liệu tập huấn
- + Bút dạ, bảng, máy chiếu, máy tính kết nối wifi
- + Học liệu: bài giảng Powerpoint.

**- Tổ chức hoạt động:**

**PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 1**

Các học viên hãy thảo luận theo nhóm trong thời gian 20 phút để trả lời các câu hỏi sau?

Câu hỏi 1: Anh/Chị cho biết việc ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN gồm những bước nào?

Câu hỏi 2: Những thuận lợi và khó khăn của anh/chị trong việc ứng dụng CNTT vào bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN tại đơn vị công tác?

**THÔNG TIN PHẢN HỒI**

Căn cứ vào các bước tổ chức bồi dưỡng tập huấn cho GVMN và nguyên tắc ứng dụng CNTT có thể được thực hiện ở tất cả các bước của quá trình bồi dưỡng, quy trình ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng GVMN gồm ứng dụng CNTT trước bồi dưỡng chuyên môn, trong quá trình bồi dưỡng chuyên môn và sau bồi dưỡng.













Trước bồi dưỡng chuyên môn, CBQL và GVMN cốt cán lập kế hoạch bồi dưỡng: Xác định đối tượng bồi dưỡng, khảo sát nhu cầu về nội dung cần bồi dưỡng, thời gian bồi dưỡng, hình thức bồi dưỡng. Trong đó khâu xác định nhu cầu nội dung bồi dưỡng có thể được thực hiện bằng các công cụ trực tuyến như: Google Forms, Microsoft Forms, Typeform.com.

Trong quá trình bồi dưỡng chuyên môn, CBQL và GVMN cốt cán có thể sử dụng các công cụ hội thoại trực tuyến: Microsoft Teams, Zoom, Google meet. Đây là các nền tảng hỗ trợ việc tập huấn trực tuyến cho GVMN hiệu quả. Bên cạnh đó, cần sử dụng các PM làm tăng khả năng tương tác với người học như Mentimeter, Kahoot, Padlet,...

Sử dụng công cụ khảo sát sau bồi dưỡng chuyên môn như Microsoft Forms, PM này cho phép thực hiện kiểm tra đánh giá kết quả và gửi phản hồi tới người học.

Quy trình ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN có thể mô tả trong bảng 1.

Trước bồi dưỡng		Tổ chức bồi dưỡng		Đánh giá sau bồi dưỡng
Khảo sát	Lập kế hoạch	Tổ chức họp trực tuyến	Công cụ tương tác	

  <p>Typeform</p>	 	  	 <p>Kahoot!</p>  <p>padlet</p>  <p>Quizizz</p>	 
---	---	---	--	---

***Các điều kiện đảm bảo hiệu quả ứng dụng CNTT trong hoạt động bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN:***

**\* Điều kiện về phía CBQL và GVMN cốt cán:**

Để việc ứng dụng CNTT trong tập huấn bồi dưỡng, CBQL và GVMN cốt cán cần có năng lực sau:

- Có kiến thức về sử dụng máy tính (sử dụng phần cứng và PM, PM giáo dục khác nhau).
- Biết cách truy cập Internet; sử dụng thư điện tử.
- Sử dụng kỹ năng CNTT trong việc phát triển và trình bày thông tin.
- Tổ chức các cuộc thảo luận trực tuyến.
- Biết sử dụng PM trình diễn PowerPoint.
- Có khả năng sử dụng được một số PM chỉnh sửa ảnh, cắt phim, cắt các file âm thanh, làm các ảnh động bằng Flash, Photoshop,...trên máy tính cá nhân và các PM miễn phí trên mạng.
- Biết sử dụng máy chiếu đa năng, tivi, máy ảnh kỹ thuật số và các thiết bị ngoại vi liên kết với máy tính.

**\* Điều kiện về cơ sở vật chất:**

Để việc bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN đạt hiệu quả, cần có những điều kiện tối thiểu về hạ tầng như máy vi tính, đường truyền Internet tốc độ cao, có điện cung cấp ổn định. Cụ thể như:

Có thiết bị máy tính vi tính /Máy tính bảng / Thiết bị di động. Yêu cầu tối thiểu về cấu hình máy vi tính là RAM 8GB, chip xử lý intel Core i3, Celeron hoặc Pentium, bộ vi xử lý: 1 Gigahertz (GHz). Thiết bị di động: iOS 10.0 / Android 4.3 hoặc cao hơn.

Loa và micro – tích hợp hoặc kết nối thông qua USB / Bluetooth không dây, Webcam hoặc webcam HD tích hợp hoặc kết nối qua USB. Kết nối Internet – băng thông rộng có dây hoặc không dây (3G hoặc 4G / LTE).

## **NỘI DUNG 2: CÁC HOẠT ĐỘNG TRƯỚC BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GIÁO VIÊN MẦM NON**

### **2.1. Yêu cầu cần đạt**

Người học đánh giá lựa chọn được một số PM trước bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ GVMN hiện nay, so sánh thế mạnh và hạn chế của các PM đó, có kỹ năng sử dụng một số PM này.

### **2.2. Thời lượng**

05 tiết (01 tiết lý thuyết, 04 tiết thực hành)

### **2.3. Tổ chức hoạt động**

**Hoạt động 1: Tìm hiểu phần mềm, ứng dụng về những nội dung: khảo sát trước bồi dưỡng; tìm kiếm khai thác thông tin về nội dung bồi dưỡng; lập kế hoạch bồi dưỡng**

#### **- Mục tiêu**

+ Biết được một số PM trong khảo sát trước bồi dưỡng; tìm kiếm khai thác thông tin về nội dung bồi dưỡng; lập kế hoạch bồi dưỡng

+ Có kỹ năng sử dụng công cụ Microsoft Forms.

#### **- Chuẩn bị**

+ Tài liệu tập huấn

+ Bút dạ, bảng, máy chiếu, máy tính cài đặt sẵn ứng dụng trong quản lý điều hành cơ sở GDMN.

+ Học liệu: bài giảng PowerPoint.

#### **- Tổ chức hoạt động:**

### **PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 2**

Các học viên hãy thảo luận theo nhóm trong thời gian 15 phút để trả lời các câu hỏi sau?

Câu hỏi 1: Anh/Chị biết những PM nào dùng để khảo sát, thu thập thông tin trước bồi dưỡng?

Câu hỏi 2: Anh/Chị biết những kho tài nguyên nội dung nào phục vụ công tác bồi dưỡng GVMN?



## THÔNG TIN PHẢN HỒI

### 1. Những phần mềm dùng để khảo sát, thu thập thông tin trước bồi dưỡng

Xác định nhu cầu bồi dưỡng GVMN giúp nhà quản lý, tổ chức có những định hướng cho hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực GVMN, để triển khai thực hiện nội dung chương trình bồi dưỡng phù hợp đáp ứng yêu cầu đổi mới.

Hiện nay có nhiều *công cụ* hỗ trợ việc xây dựng câu hỏi, hỗ trợ khảo sát trực tuyến và trình bày kết quả khảo sát như Google Forms, Microsoft Forms, Typeform, ... Những công cụ này giúp người khảo sát thiết kế, lưu hành và xử lý bảng câu hỏi tương đối dễ dàng.

Một số công cụ thiết kế bảng khảo sát, thu thập thông tin online bao gồm:

- + Google Forms
- + Microsoft Forms
- + Typeform.com

	Google Forms	Microsoft Forms	Typeform.com
Chi phí	Miễn phí (tài khoản Google)	Miễn phí (tài khoản Office 365 dành cho giáo dục)	Miễn phí (gói cơ bản) và các gói trả phí có tính năng cao cấp hơn
Link tạo bảng hỏi	<a href="https://docs.google.com/forms">https://docs.google.com/forms</a>	<a href="https://www.office.com/launch/forms">https://www.office.com/launch/forms</a>	<a href="https://www.typeform.com/">https://www.typeform.com/</a>
<b>Loại câu hỏi</b>	12 loại câu hỏi khác nhau	11 loại câu hỏi khác nhau	13 loại câu hỏi khác nhau
Text ngắn	Có	Có	Có
Text dài	Có	Có	Có
Một lựa chọn	Có	Có	Có
Menu thả xuống	Có	Có	Có
Nhiều lựa chọn	Có	Có	Có
Lựa chọn bằng hình ảnh	Không	Không	Có
Ma trận một lựa chọn	Có	Có	Có
Ma trận nhiều lựa chọn	Có	Không	Có
Xếp hạng tuyến tính	Có	Có	Có

Bình chọn	Có	Có	Có
Thay đổi thứ tự sắp xếp	Không	Có	Có
Ngày	Có	Có	Có
Giờ	Có	Không	Không
Upload file	Có (cần đăng nhập)	Có (cần đăng nhập)	Có (tính năng cần trả phí)
<b>Logic</b>			
Phân nhánh	Có	Có	Có
Và/hoặc	Không	Không	Có
<b>Hỗ trợ nội dung bảng hỏi</b>			
Nhập câu hỏi từ bảng hỏi đã có sẵn	Có (Từ bảng hỏi trên Google Forms)	Có (Từ file PDF hoặc Word trên máy tính) (tính năng đang phát triển)	Không
Sửa từ một mẫu bảng hỏi có sẵn	Có	Có (tính năng đang phát triển)	Có
Chèn hình ảnh	Có	Có	Có
Chèn video	Chỉ từ Youtube	Từ Youtube và Microsoft Stream	Từ Youtube và Vimeo

Chèn phần	Có	Có	Có
Cá nhân hóa bảng hỏi	Không	Không	Có
<b>Kết quả</b>			
Nhập kết quả vào file Bảng tính có sẵn.	Có	Có	Không
Tạo Bảng tính kết quả mới	Có	Có	Không
Download file kết quả	Có	Có	Có
Báo cáo tổng hợp	Có	Có	Có
<b>Chia sẻ link khảo sát</b>			
Link	Có	Có	Có
QR Code	Có	Có	Có
Mạng xã hội	Có	Không	Có
Email	Có	Có	Có

Nhúng	Có	Có	Có
<b>Hợp tác</b>	Có (không giới hạn số lượng)	Có (Không giới hạn số lượng)	Tính năng trả phí (tối đa 5 người dùng)
<b>Tích hợp các công cụ khác</b>	Google Sheet, Gmail	Một số công cụ trong hệ sinh thái Office 365 (Excel, Microsoft Teams, OneNote...)	Nhiều công cụ từ các đối tác khác nhau
<b>Nhận xét</b>	<p>Google Forms dễ sử dụng, quen thuộc với nhiều người.</p> <p>Có thể chọn chèn bảng kết quả vào một bảng tính đã có hoặc tạo bảng kết quả mới.</p> <p>Giao diện câu hỏi một trang, dễ theo dõi, có thể ngắt trang bằng cách chèn thêm phần.</p>	<p>Microsoft Forms dễ sử dụng.</p> <p>Có thể chèn Forms từ bảng tính Excel online đã có sẵn hoặc tạo Forms for Excel từ OneDrive, Forms for OneNote từ OneNote.</p> <p>Dễ dàng tích hợp với các công cụ làm việc hợp tác khác trong hệ sinh thái Office 365.</p> <p>Giao diện câu hỏi một trang, dễ theo dõi, có thể ngắt trang bằng cách chèn thêm phần.</p>	<p>Typeform có dạng câu hỏi phong phú, tuy nhiên không có lựa chọn chèn bảng kết quả vào một bảng tính có sẵn như Google hay chèn Forms từ một bảng tính có sẵn như Microsoft Forms, nhưng Typeform cho phép tích hợp kết quả lên các ứng dụng của các bên khác nhau (Excel Online, Google Sheet, Microsoft Teams...)</p> <p>Giao diện mỗi câu hỏi trên một màn hình slide, hỗ trợ thiết kế hình ảnh đẹp, có thể chỉnh sửa ảnh và chọn layout phù hợp.</p>

## 2. Những kho tài nguyên nội dung nào phục vụ công tác bồi dưỡng GVMN

<https://igiaoduc.vn>

<https://www.twinkl.com.vn>

<https://thuvien.edu.vn/feature/khohoclieudientu,...>

### **Hoạt động 2: Giới thiệu phần mềm Microsoft form dùng khảo sát trước bồi dưỡng**

#### **- Mục tiêu**

+ Biết được một số PM trong khảo sát trước bồi dưỡng; tìm kiếm khai thác thông tin về nội dung bồi dưỡng; lập kế hoạch bồi dưỡng

+ Có kỹ năng sử dụng công cụ Microsoft Forms.

#### **- Chuẩn bị**

+ Tài liệu tập huấn

+ Bút dạ, bảng, máy chiếu, máy tính cài đặt sẵn ứng dụng trong quản lý điều hành cơ sở GDMN.

+ Học liệu: bài giảng PowerPoint.

#### **- Tổ chức hoạt động:**

### **PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 3**

Các học viên hãy thảo luận theo nhóm trong thời gian 15 phút để trả lời các câu hỏi sau?

Câu hỏi 1: Anh/Chị hãy thực hành tạo một bảng khảo sát thu thập thông tin trên Microsoft Forms?

Câu hỏi 2: Các thao tác xử lý và phân tích dữ liệu thu thập được từ một bảng hỏi?

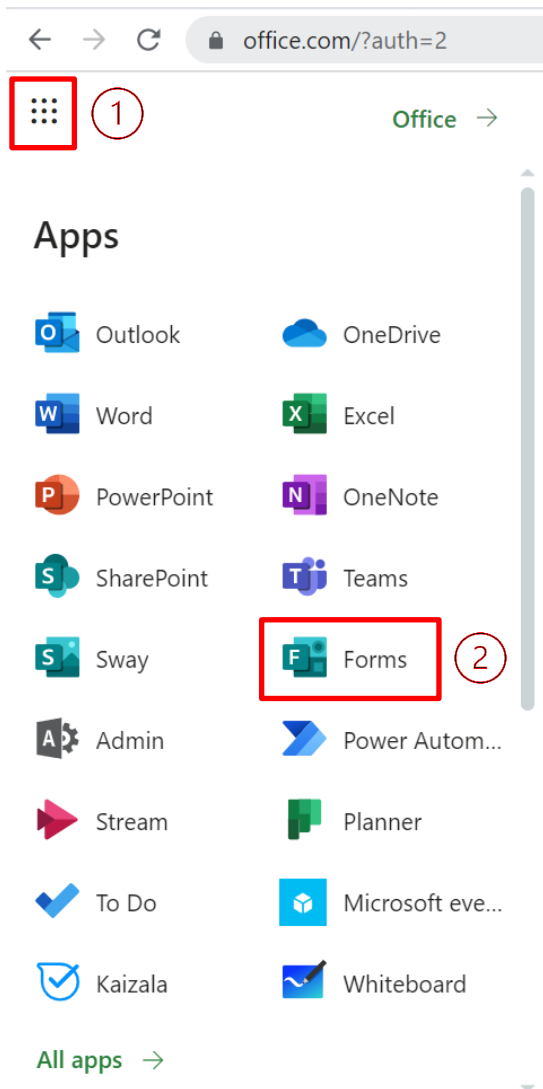
### **THÔNG TIN PHẢN HỒI**

#### **1. Thực hành tạo một bảng khảo sát thu thập thông tin trên Microsoft Forms**

- Sử dụng PM Microsoft Forms tạo một bảng khảo sát thu thập thông tin về nhu cầu và kỹ năng/kiến thức hiện có của GVMN trước khi tổ chức bồi dưỡng.


##### **1.1. Hướng dẫn các bước:**

**Bước 1:** Chuẩn bị các câu hỏi và các phương án trả lời (nếu là câu hỏi lựa chọn) trên giấy hoặc trên công cụ soạn thảo văn bản.



## Bước 2:

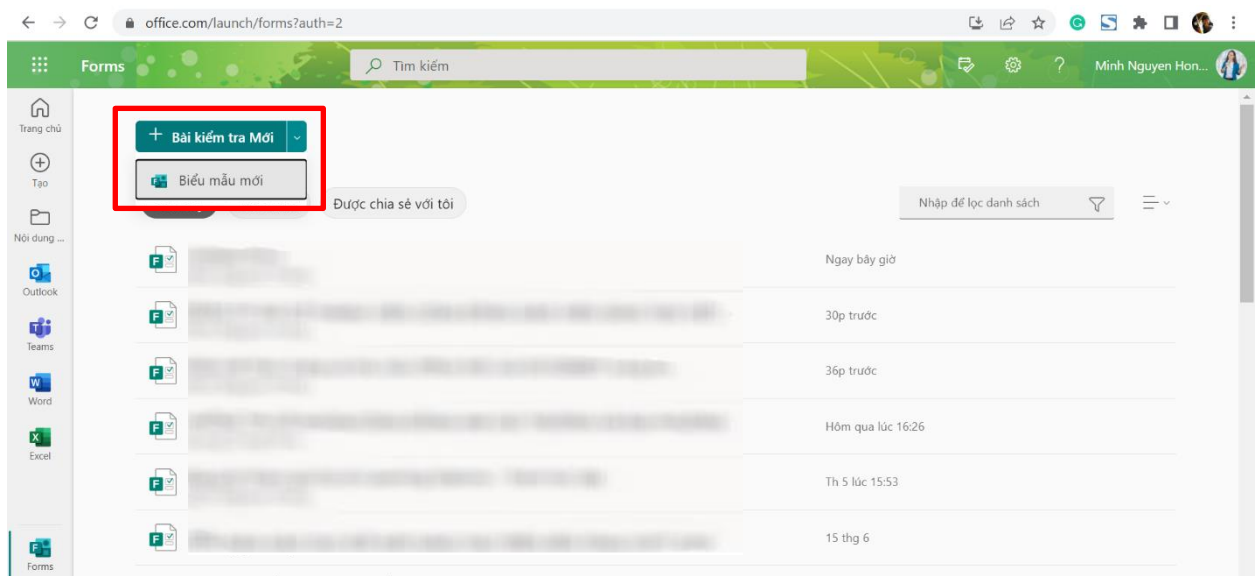
Cách 1: Đăng nhập tài khoản Office 365 trên trang

<https://www.office.com/>, sau đó nhấp vào dấu  ở góc trên bên trái (1), sau đó chọn Forms (2) (Hình bên)

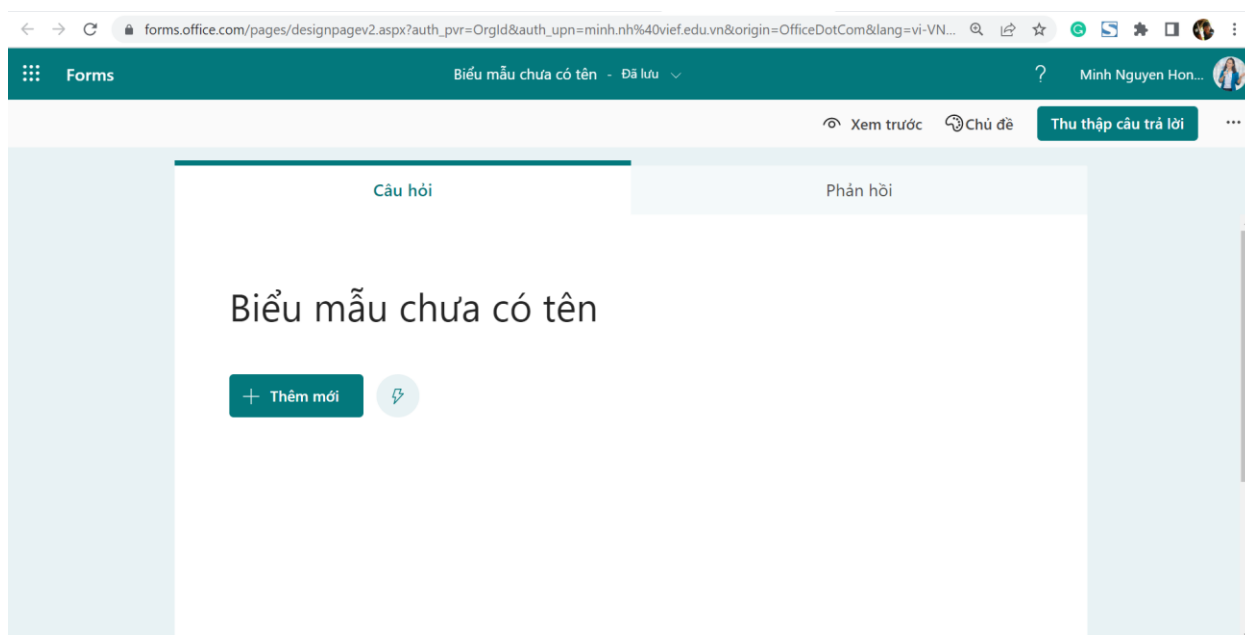
Cách 2: Truy cập đường link

<https://www.office.com/launch/forms> và đăng nhập tài khoản Office 365

**Bước 3:** Tạo một bảng hỏi: Nhấp vào mũi tên v của nút “+ Bài kiểm tra Mới”, chọn Biểu mẫu mới.



## Bước 4: Bắt đầu chỉnh sửa và tạo các câu hỏi mới cho bảng hỏi



### ***Các dạng câu hỏi mà Microsoft Forms cung cấp:***

#### *Câu hỏi lựa chọn:*

- + Câu hỏi lựa chọn chỉ chọn một câu trả lời
- + Câu hỏi lựa chọn có thể chọn nhiều câu trả lời
- + Câu hỏi lựa chọn có menu thả xuống: cho phép người dùng chọn 1 giá trị từ danh sách các câu trả lời có trước.
- + Câu hỏi có câu trả lời dạng văn bản.

#### *Câu trả lời văn bản:*

- + Câu trả lời văn bản ngắn
- + Câu trả lời văn bản dài

*Câu hỏi đánh giá:* lựa chọn số lượng Sao hoặc Số (ví dụ từ 1 đến 5 hoặc 10)

#### *Câu hỏi về ngày tháng*


*Câu hỏi sắp xếp lại thứ tự của các câu trả lời có sẵn*

*Câu hỏi dạng ma trận (Likert):* đưa ra ý kiến về nhiều hạng mục (hàng) trên các tiêu chí (cột)


*Câu hỏi xếp hạng:* Sử dụng cho câu hỏi đánh giá mức độ theo thang đo (từ 1 đến 10).



**Bước 5:** Chèn các thông tin hỗ trợ nội dung:

- Chèn hình ảnh hoặc video cho mỗi câu hỏi: Nhấn vào nút  phía cuối mỗi câu hỏi để chọn chèn hình ảnh hoặc video.

- o Chèn hình ảnh:

- Tìm kiếm hình ảnh từ Bing: tìm kiếm một hình ảnh trên internet bằng cách gõ từ khóa gợi ý vào thanh tìm kiếm Bing, nhấn nút tìm . Chọn hình ảnh phù hợp và nhấn nút Thêm.
- OneDrive: Lựa chọn hình ảnh trên các thư mục lưu trữ trên OneDrive đã có sẵn
- Tải lên: tải lên một hình ảnh mới từ máy tính.

- o Chèn video: chèn URL video trên Youtube hoặc Microsoft Stream.

- Chèn Mideo: chèn URL video trên Youtube hoặc Chèn Mideo: chèn URL video trên Youtube hoặc Microsoft Stream. ive đã có sẵn

**Bước 6:** Thêm Chủ đề để bảng hỏi đẹp mắt và thu hút hơn:

- Nháy vào Chủ đề ở góc trên bên phải, chọn màu sắc hoặc hình nền được gợi ý.

- Có thể tùy chỉnh chủ đề bằng cách nhấn vào dấu + , tải hình nền mong muốn từ Bing, OneDrive hoặc máy tính và màu sắc phù hợp.

**Bước 7:** Các cài đặt nâng cao: Nhấn vào dấu ... để vào các cài đặt

- Cộng tác hoặc Sao chép: Chia sẻ link cộng tác và nhân đôi bảng hỏi.

- Các thiết đặt khác:

<b>Ai có thể điền vào biểu mẫu này</b>	<b>Mô tả</b>
Bất kỳ ai cũng có thể trả lời	Không có hạn chế người trả lời
Chỉ trong tổ chức của tôi có thể trả lời	Hạn chế chỉ những người có tài khoản O365 cùng một tổ chức (cùng tên miền) mới có thể trả lời.
Những người cụ thể trong tổ chức của tôi có thể trả lời	Hạn chế chỉ một số người cụ thể trong cùng tổ chức mới có thể trả lời.
<b>Các tùy chọn cho phản hồi</b>	
Chấp nhận phản hồi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tích khi muốn nhận phản hồi</li><li>- Bỏ tích khi không muốn nhận phản hồi: người dùng sẽ không thể điền và gửi biểu mẫu này</li></ul>

<b>Ai có thể điền vào biểu mẫu này</b>	<b>Mô tả</b>
Ngày bắt đầu	Chọn ngày giờ biểu mẫu bắt đầu có hiệu lực.
Ngày kết thúc	Chọn ngày giờ biểu mẫu hết hiệu lực.
Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi	Tính năng chỉ dùng cho bài kiểm tra, không dùng cho biểu mẫu
Hiển thị thanh tiến trình	Cho người dùng biết đã trả lời được bao nhiêu trên tổng số các câu hỏi.
Tùy chỉnh thông điệp cảm ơn	Nhập lời cảm ơn hoặc nhắn nhủ, cung cấp thêm thông tin tới người dùng sau khi điều xong bảng hỏi.
<b>Biên nhận phản hồi</b>	
Cho phép nhận phản hồi ngay sau khi gửi	Cho phép in hoặc xuất kết quả bảng hỏi dạng file PDF
Nhận email thông báo cho từng phản hồi	Thông báo cho người tạo bảng khảo sát khi có phản hồi mới.

### **Bước 8: Chia sẻ bảng hỏi:**

Nhấn vào nút **Thu thập câu trả lời** để lựa chọn các cách gửi và thu thập các phản hồi:

- Chia sẻ đường link hoặc đường link rút gọn của bảng hỏi
- Gửi lời mời tham gia bảng hỏi bằng email
- Tạo mã QR Code của bảng hỏi
- Nhúng bảng hỏi vào Website hoặc Sway

### **1.2. Thực hành tạo một bảng hỏi thu thập thông tin trước khi tập huấn STEAM cho GVMN**

**Bước 1:** Vui lòng quét QR Code hoặc nháy vào đường link dưới đây để download các câu hỏi đã được liệt kê: [https://bit.ly/Form\\_Thuthapthongtin\\_M1](https://bit.ly/Form_Thuthapthongtin_M1)



## Bước 2:

Truy cập đường link <https://www.office.com/launch/forms> và đăng nhập tài khoản Office 365 demo:

Tên tài khoản: [trainee01@moet.itrithuc.vn](mailto:trainee01@moet.itrithuc.vn)

Mật khẩu: Train2020@

**Bước 3:** Nháy vào mũi tên v của nút “+ Bài kiểm tra Mới”, chọn Biểu mẫu mới.

**Bước 4:** Bắt đầu chỉnh sửa và tạo các câu hỏi mới cho bảng hỏi:



- Đặt tên cho Bảng hỏi: PHIẾU ĐIỀU TRA GIÁO DỤC STEAM CHO TRẺ MẦM NON


- Click vào thêm mới để tạo các câu hỏi

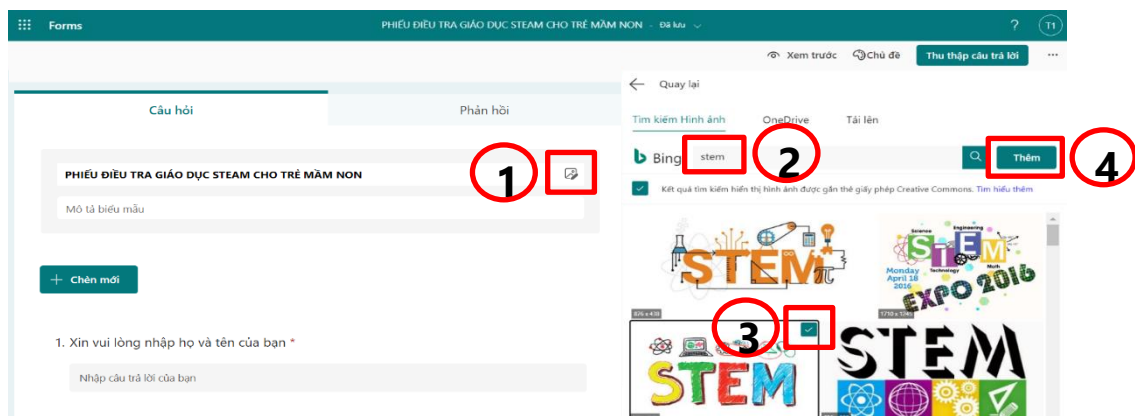
+ Chọn Câu hỏi lựa chọn chỉ chọn một câu trả lời, với các đáp án như trong file đã chuẩn bị cho các câu hỏi về:

- Số năm kinh nghiệm dạy học của bạn
- Khu vực Trường bạn đang công tác
- Loại hình trường bạn đang dạy
- Bạn đã từng tham gia khóa tập huấn về giáo dục STEAM cho trẻ mầm non chưa?
- Thời gian làm việc mỗi ngày trong tuần của bạn
- Thời gian bạn có thể bỏ ra trong 1 tuần để học về giáo dục STEAM
- Bạn sợ mọi người phán xét nếu dạy theo cách tiếp cận mới
- Bạn không thích thay đổi thói quen dạy cũ
- Bạn thiếu tự tin nếu dạy STEAM
- Bạn sợ tốn tiền khi đi học STEAM
- Bạn không biết vai trò của giáo dục STEAM đối với trẻ mầm non

- Bạn không biết những phương pháp dạy học: Tìm tòi khám phá, dạy học theo dự án, giải quyết vấn đề ...
  - Bạn không có thời gian để học về STEAM
  - Bạn không có thời gian để chuẩn bị cho giáo án hoạt động STEAM
- + Chọn Câu hỏi ma trận (Likert) để đưa ra ý kiến trên 05 tiêu chí (cột): Hoàn toàn không đồng ý, Không đồng ý, Bình thường, Đồng ý, Hoàn toàn đồng ý (thang đo Likert 5 mức độ)
- Bạn tự thấy mình có khả năng về:
    - Lựa chọn, thiết kế dự án, chủ đề phù hợp với trẻ
    - Đặt câu hỏi mở, thu hút trẻ
    - Đánh giá trẻ trong dạy học STEAM
  - Theo bạn, cơ sở vật chất dạy học STEAM của trường, lớp bạn:
    - Lớp bạn dạy có phòng học không đủ rộng để thực hành giáo dục STEAM
    - Trường lớp của bạn không có các phương tiện để đo lường, khám phá khoa học như kính hiển vi, kính lúp, thước đo,...
    - Trường lớp bạn thiếu các thiết bị công nghệ như máy tính, bảng tương tác, robot, ...
  - Những yếu tố khuyến khích bạn dạy học STEAM
    - Nhà trường hỗ trợ bạn nếu dạy STEAM: kinh phí mua nguyên vật liệu, cơ sở vật chất sẵn có..
    - Bộ Giáo dục và Đào tạo khuyến khích bạn dạy STEAM cho trẻ thông qua các chính sách, văn bản.
    - Phụ huynh khuyến khích bạn dạy STEAM cho trẻ

**Bước 5:** Chèn các thông tin hỗ trợ nội dung:

- Chèn hình ảnh về STEAM trên tiêu đề bảng hỏi: Nhấn vào nút  phía cuối tên Bảng hỏi (1), chọn chèn hình ảnh từ Bing, tìm kiếm từ khóa **STEAM** (2) Chọn hình ảnh (3) và nhấn **Thêm** (4)



**Bước 6:** Thêm Chủ đề để bảng hỏi đẹp mắt và thu hút hơn:

Nháy vào Chủ đề ở góc trên bên phải, chọn màu sắc hoặc hình nền được gợi

Sau khi chọn chủ đề, ta được một bảng hỏi như sau:



## PHIẾU ĐIỀU TRA GIÁO DỤC STEAM CHO TRẺ MẦM NON

\* Bắt buộc

1. Xin vui lòng nhập họ và tên của bạn \*

2. Số năm kinh nghiệm dạy học của bạn \*

- Từ 1 đến dưới 3 năm  
 Từ 3 đến dưới 5 năm  
 Từ 5 đến dưới 10 năm  
 Trên 10 năm

3. Khu vực Trường bạn đang công tác là:

- Thành thị  
 Nông thôn  
 Khác

4. Trường của bạn là loại:

- Công lập  
 Ngoài công lập

5. Bạn đã từng tham gia khóa tập huấn về giáo dục STEAM cho trẻ mầm non chưa? \*

- Chưa  
 Đã từng

6. Thời gian làm việc mỗi ngày trong tuần của bạn là: \*

7. Thời gian bạn có thể bỏ ra trong 1 tuần để học về giáo dục STEAM là: \*

Tiếp theo

Nội dung này được tạo bởi chủ sở hữu của biểu mẫu. Dữ liệu bạn gửi sẽ được gửi đến chủ sở hữu biểu mẫu. Microsoft không chịu trách nhiệm về quyền riêng tư hoặc thực tiễn bảo mật của khách hàng, bao gồm cả các biện pháp bảo mật của chủ sở hữu biểu mẫu này. Không bao giờ đưa ra mặt khẩu của bạn.

Hoạt động trên nền tảng Microsoft Forms | Chủ sở hữu của biểu mẫu này chưa cung cấp tuyên bố về quyền riêng tư về cách họ sẽ sử dụng dữ liệu phản hồi của bạn. Không cung cấp thông tin cá nhân hoặc thông tin nhạy cảm. | [Điều khoản sử dụng](#)

**Bước 7: Thiết đặt cho bảng hỏi:**

Ai có thể điền vào biểu mẫu này	Mô tả	Thiết đặt
Bất kỳ ai cũng có thể trả lời	Không có hạn chế người trả lời	<b>Thiết đặt</b> Ai có thể điền vào biểu mẫu này <input checked="" type="radio"/> Bất kì ai cũng có thể trả lời <input type="radio"/> Chỉ người trong tổ chức của tôi có thể trả lời <input type="radio"/> Những người cụ thể trong tổ chức của tôi có thể trả lời
Chỉ trong tổ chức của tôi có thể trả lời	Hạn chế chỉ những người có tài khoản O365 cùng một tổ chức (cùng tên miền) mới có thể trả lời.	
Những người cụ thể trong tổ chức của tôi có thể trả lời	Hạn chế chỉ một số người cụ thể trong cùng tổ chức mới có thể trả lời.	
<b>Các tùy chọn cho phản hồi</b>		
Chấp nhận phản hồi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích khi muốn nhận phản hồi</li> <li>- Bỏ tích khi không muốn nhận phản hồi: người dùng sẽ không thể điền và gửi biểu mẫu này</li> </ul>	<b>Các tùy chọn cho phản hồi</b> <input checked="" type="checkbox"/> Chấp nhận phản hồi <input checked="" type="checkbox"/> Ngày bắt đầu <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>15/10/2022</span> <span>8:00 SA</span> </div> <input checked="" type="checkbox"/> Ngày kết thúc <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>30/10/2022</span> <span>11:59 CH</span> </div> <input type="checkbox"/> Đặt khoảng thời gian ⓘ <input type="checkbox"/> Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi <input type="checkbox"/> Hiển thị thanh tiến trình ⓘ
Ngày bắt đầu	Chọn ngày giờ biểu mẫu bắt đầu có hiệu lực.	
Ngày kết thúc	Chọn ngày giờ biểu mẫu hết hiệu lực.	
Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi	Tính năng chỉ dùng cho bài kiểm tra, không dùng cho biểu mẫu	
Hiển thị thanh tiến trình	Cho người dùng biết đã trả lời được bao nhiêu trên tổng số các câu hỏi.	
Tùy chỉnh thông điệp cảm ơn	Nhập lời cảm ơn hoặc nhấn nút, cung cấp thêm thông tin tới người dùng	

	sau khi điều xong bảng hỏi.	
<b>Biên nhận phản hồi</b>		
Cho phép nhận phản hồi ngay sau khi gửi	Cho phép in hoặc xuất kết quả bảng hỏi dạng file PDF	
Nhận email thông báo cho từng phản hồi	Thông báo cho người tạo bảng khảo sát khi có phản hồi mới.	<input checked="" type="checkbox"/> Tùy chỉnh thông điệp cảm ơn Cảm ơn bạn đã điền thông tin! Biên nhận Phản hồi <input type="checkbox"/> Cho phép Nhận phản hồi sau khi gửi <input type="checkbox"/> Nhận thông báo email của từng phản hồi <input type="checkbox"/> Nhận email thông báo thông minh để theo dõi trạng thái phản hồi

### Bước 8: Chia sẻ bảng hỏi:

- Nhấn vào nút **Thu thập câu trả lời** để lựa chọn các cách gửi: Bất kỳ ai cũng có thể trả lời, chọn Rút ngắn URL và nhấn Sao chép để lấy đường link vào Clipboard.

Gửi và thu thập các phản hồi

Bất kỳ ai cũng có thể trả lời ▼

<tps://forms.office.com/r/BkdSnEAt1N> **Sao chép**

Rút ngắn URL

- Kết quả: Ta sẽ thu được link của bảng hỏi như sau:  
<https://forms.office.com/r/BkdSnEAt1N>

- Gửi link này cho những người cần thu thập thông tin qua các kênh truyền thông (Email, SMS, các công cụ gửi tin nhắn...) để tập hợp kết quả.

## 2. Các thao tác xử lý và phân tích dữ liệu thu thập được từ một bảng hỏi

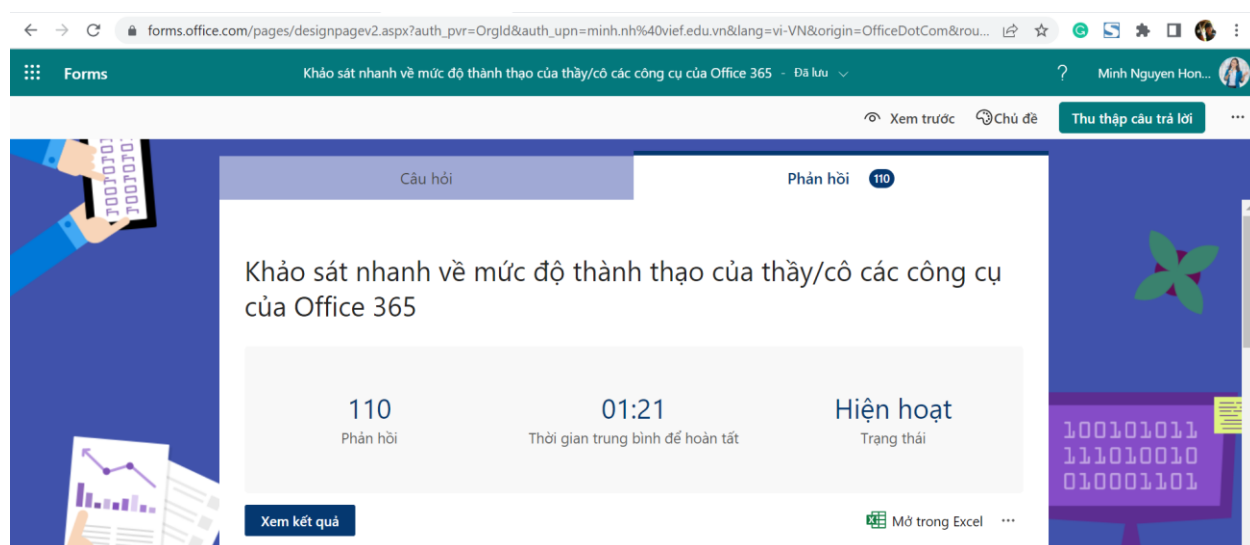
### 2.1. Hướng dẫn các bước:

**Bước 1:** Chọn tab Phản hồi để xem thông tin tổng quan về kết quả thu thập được.

- Số lượng phản hồi
- Thời gian trung bình để hoàn tất
- Trạng thái hiện tại của bảng hỏi



- Thống kê dạng biểu đồ kết quả tổng hợp và chi tiết
- Xem kết quả chi tiết trên Forms: Nháy vào Xem kết quả



### **Bước 2:** Mở file kết quả chi tiết trên Excel

- Nháy vào Mở trong Excel để download file kết quả bảng hỏi về máy.
- Trong trường hợp, bảng hỏi được tạo nên từ Excel online, file kết quả này có thể được chia sẻ và làm việc cộng tác với người khác.

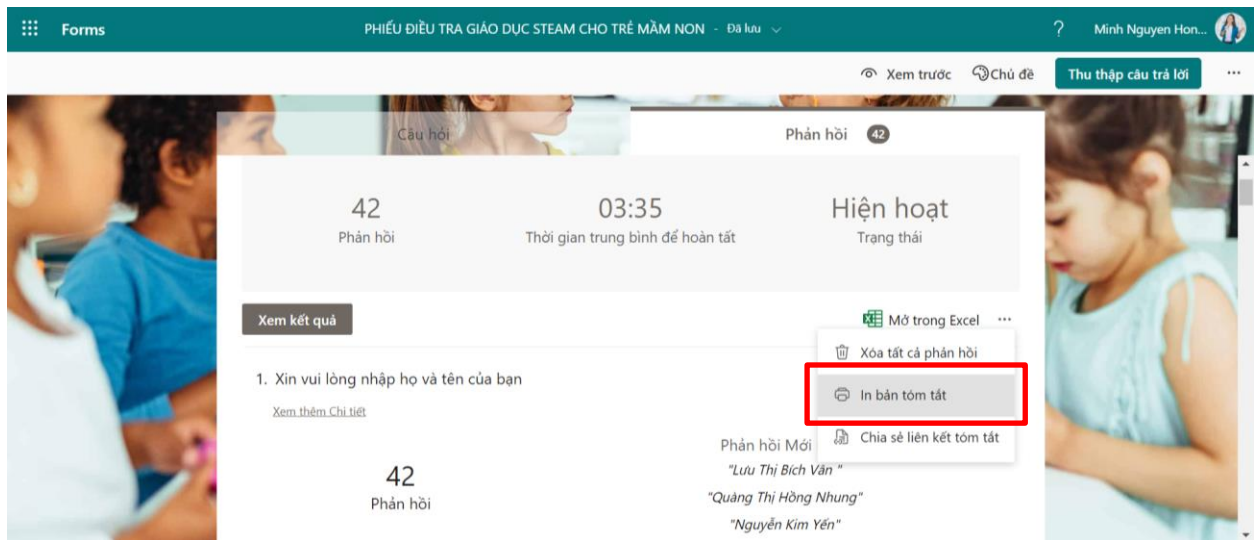
### **Bước 3:** Các lựa chọn khác

- Nháy vào dấu ... bên cạnh Mở trong Excel: có thể lựa chọn:
  - Xóa tất cả các phản hồi
  - In bản tóm tắt
  - Chia sẻ liên kết tóm tắt

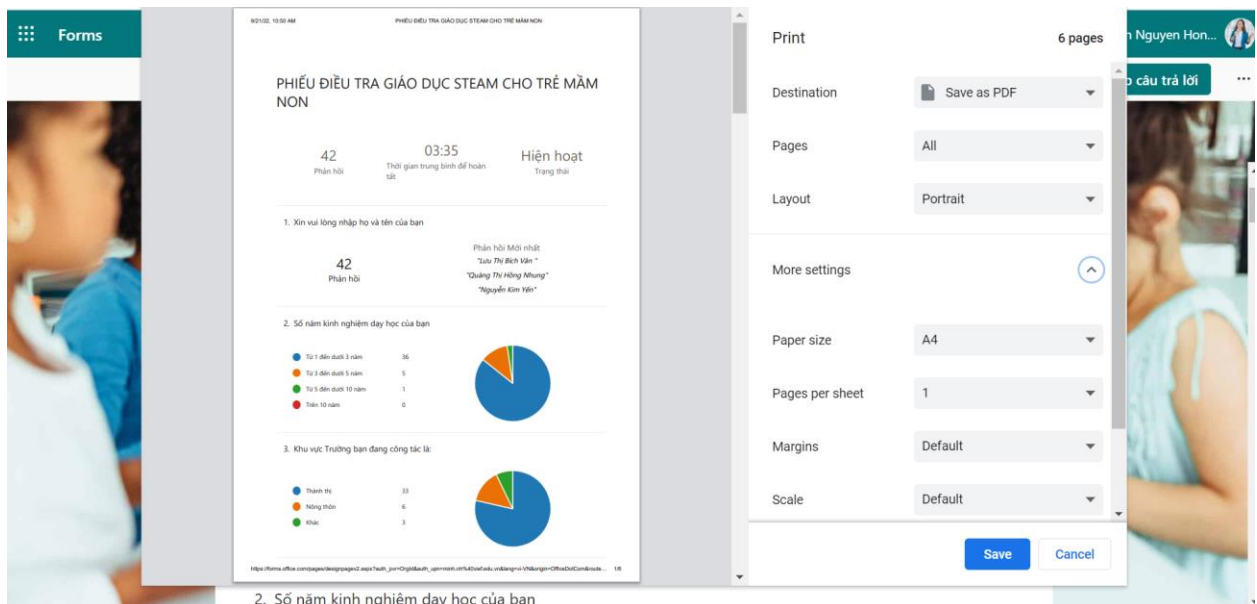
## **2.2. Thực hành xử lý và phân tích kết quả một bảng hỏi:**

**Bước 1:** Chọn tab Phản hồi để xem thông tin tổng quan về kết quả thu thập được.

Kết quả thu được sẽ được hiển thị trên một báo cáo tổng hợp tự động từ Microsoft Forms như sau:



- Chọn dấu ... bên cạnh Biểu tượng Excel – Mở trong Excel, chọn In bản tóm tắt ra dạng file PDF



- Ta có một bảng báo cáo tổng hợp tại đây [https://bit.ly/Forms\\_DemoReport](https://bit.ly/Forms_DemoReport)

# PHIẾU ĐIỀU TRA GIÁO DỤC STEAM CHO TRẺ MÀM NON

42

Phản hồi

03:35

Thời gian trung bình để hoàn tất

Hiện hoạt

Trạng thái

Xem kết quả

Mở trong Excel

## 1. Xin vui lòng nhập họ và tên của bạn

[Xem thêm Chi tiết](#)

42

Phản hồi

Phản hồi Mới nhất

"Lưu Thị Bích Vân "

"Quảng Thị Hồng Nhung"

"Nguyễn Kim Yến"

## 2. Số năm kinh nghiệm dạy học của bạn

[Xem thêm Chi tiết](#)

Từ 1 đến dưới 3 năm	36
Từ 3 đến dưới 5 năm	5
Từ 5 đến dưới 10 năm	1
Trên 10 năm	0



## 3. Khu vực Trường bạn đang công tác là:

[Xem thêm Chi tiết](#)

Thành thị	33
Nông thôn	6
Khác	3



## 4. Trường của bạn là loại:

[Xem thêm Chi tiết](#)

Thông tin chuyên sâu

Công lập	14
Ngoại công lập	28



## 5. Bạn đã từng tham gia khóa tập huấn về giáo dục STEAM cho trẻ mầm non chưa?

[Xem thêm Chi tiết](#)

Thông tin chuyên sâu

Chưa	31
Đã từng	11



## 6. Thời gian làm việc mỗi ngày trong tuần của bạn là:

[Xem thêm Chi tiết](#)

2 - 4 giờ	7
5 - 7 giờ	11
8 - 10 giờ	19
Trên 10 giờ	5



## 7. Thời gian bạn có thể bỏ ra trong 1 tuần để học về giáo dục STEAM là:

[Xem thêm Chi tiết](#)

Thông tin chuyên sâu

2 - 4 giờ	35
5 - 7 giờ	5
8 - 10 giờ	2
Trên 10 giờ	0



**Bước 2:** Tải (Download) file Excel: Nháy **Mở trong Excel** để download file kết quả bảng hỏi về máy. Ta sẽ có một bảng kết quả chi tiết các thông tin thu thập được.

Xin vui lòng nhập họ và tên của bạn	Số năm kinh nghiệm dạy học của bạn	Khu vực Trường bạn đang công tác là:	Trường của bạn là loại:	Bạn đã từng tham gia khóa tập huấn về giáo dục STEAM cho trẻ mầm non chưa?	Thời gian làm việc mỗi ngày trong tuần của bạn là:	Thời gian bạn có thể bỏ ra trong 1 tuần để học về giáo dục STEAM là:	Bạn sợ mọi người phán xét nếu dạy theo cách tiếp cận mới	Bạn không thích thay đổi thói quen dạy cũ	Bạn thiếu tư tin nếu dạy STEAM	Bạn sợ tốn tiền khi đi học
Nguyễn Quỳnh Hoa	Từ 5 đến dưới 10 năm	Thành thị	Công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	7	4	3	1
Mai Thị Diễm Quỳnh	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Công lập	Chưa	5 - 7 giờ	2 - 4 giờ	5	4	4	8
Anh Thư	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	10	7	7	10
Nguyễn Cẩm Tiên	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Đã từng	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	10	10	10	10
Nguyễn Diệu Thương	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	10	10	10	10
Hoàng Thị Ngọc Ly	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	2 - 4 giờ	2 - 4 giờ	7	9	10	7
Nguyễn Ngọc thoa	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	8	9	6	7
Nguyễn Thị Phương Nh	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Công lập	Đã từng	5 - 7 giờ	5 - 7 giờ	3	1	4	5
Vũ Thị Thanh Thủy	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	5	3	4	6
Nguyễn Thị Tuyền	Từ 1 đến dưới 3 năm	Chưa ra trường	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	5	7	10	7
Lê Thị Quỳnh Trâm	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	5 - 7 giờ	2 - 4 giờ	3	1	4	5
Giàng Seo Tăng	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	8 - 10 giờ	8	8	6	7
Nguyễn Thị Quỳnh Trar	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	5 - 7 giờ	2	3	5	5
Nguyễn Thị Thương	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	5 - 7 giờ	5 - 7 giờ	10	10	5	3
Vương Thị Thảo Văn	Từ 3 đến dưới 5 năm	Thành thị	Công lập	Chưa	2 - 4 giờ	5 - 7 giờ	2	2	4	4
Trần Thị Ngọc Thu	Từ 3 đến dưới 5 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	7	6	6	6
Hoàng Anh Ngọc	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Công lập	Đã từng	2 - 4 giờ	2 - 4 giờ	5	5	1	5
Lò Thị Phương	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Đã từng	5 - 7 giờ	2 - 4 giờ	3	4	4	5
Bùi Thị Thương	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	8 - 10 giờ	2 - 4 giờ	6	1	10	10
Nguyễn Thanh	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Ngoài công lập	Chưa	5 - 7 giờ	2 - 4 giờ	8	9	9	9
Giang thị mai	Từ 1 đến dưới 3 năm	Nông thôn	Công lập	Đã từng	Trên 10 giờ	2 - 4 giờ	3	8	8	4
Nguyễn Thị Phương Thi	Từ 1 đến dưới 3 năm	Thành thị	Công lập	Chưa	Trên 10 giờ	2 - 4 giờ	7	8	6	6
Lê Thị Kiều Trinh	Từ 1 đến dưới 3 năm	Nông thôn	Ngoài công lập	Chưa	2 - 4 giờ	2 - 4 giờ	1	1	5	1

### Thông tin tham khảo:

1. Hướng dẫn nhanh về Microsoft Forms: <https://support.microsoft.com/en-us/forms>

2. Khóa đào tạo về Microsoft Forms dành cho giáo viên (Create authentic assessments with Microsoft Forms): <https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/create-authentic-assessments-microsoft-forms/>

3. Cộng đồng Giáo viên sáng tạo Việt Nam – nơi trao đổi hỏi đáp hỗ trợ giữa các thành viên về các Công cụ của Microsoft trong Giáo dục: <https://www.facebook.com/groups/mievietnam>

## NỘI DUNG 3: TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GIÁO VIÊN MẦM NON

### 3.1. Yêu cầu cần đạt

Người học đánh giá lựa chọn được một số PM khi tổ chức bồi dưỡng chuyên môn trực tuyến cho GVMN hiện nay, so sánh thế mạnh và hạn chế của các PM đó, có kỹ năng sử dụng một số PM này.

### 3.2. Thời lượng

4 tiết (01 tiết lý thuyết, 03 tiết thực hành)

### 3.3. Tổ chức hoạt động

#### Hoạt động 1: Tổ chức họp trực tuyến

##### - Mục tiêu

+ Biết được một số PM trong tổ chức bồi dưỡng trực tuyến cho GVMN

+ Có kỹ năng sử dụng PM Microsoft Teams trong họp trực tuyến

**- Chuẩn bị**

+ Tài liệu tập huấn

+ Giấy A0 hoặc giấy A1; Bút dạ, bảng, máy chiếu, băng dính; bút màu;

+ Học liệu: bài giảng Powerpoint.

**- Tổ chức hoạt động:**

### PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 4

Các học viên hãy thảo luận theo nhóm trong thời gian 30 phút để thực hiện yêu cầu sau:

Câu hỏi thảo luận: Giới thiệu chung về các công cụ sử dụng cho hội thoại trực tuyến, so sánh tính năng của các công cụ công cụ Microsoft Teams, Zoom, Google Meet?

Hình thức thực hiện:

- Bước 1: Mỗi nhóm được phát tờ giấy A0, bút dạ, bút màu

- Bước 2: Nghiên cứu 1 công cụ theo phân công của giảng viên về các tính năng: Số người tham gia; Thời lượng; Ưu điểm; Nhược điểm

- Bước 3: Hết thời gian các nhóm treo kết quả là các tờ giấy A0 lên tường

- Bước 4: Sử dụng kỹ thuật phòng tranh, các học viên đi xem kết quả của các nhóm và viết đề lại nhận xét

- Bước 5: Đại diện các nhóm chia sẻ kết quả nghiên cứu

- Bước 6: Giảng viên tóm tắt, tổng hợp ý kiến và trình bày những điểm chính của bài thuyết trình

### THÔNG TIN PHẢN HỒI

#### 1. Một số công cụ hội thoại trực tuyến phổ biến hiện nay

Cùng với những bước tiến mạnh mẽ của khoa học công nghệ trong thời đại 4.0 hiện nay, PM hội họp trực tuyến ngày càng trở nên đa dạng và nâng cấp hơn, nhằm cung cấp trải nghiệm tốt nhất đến người dùng. Mặc dù mỗi PM đều có những ưu điểm nổi bật khác nhau, cách thức hoạt động khác nhau, nhưng về cơ bản đều được phát triển nhằm mục đích kết nối mọi người từ mọi khoảng cách với nhau, cải thiện chất lượng công việc, cuộc sống của người dùng. Dưới đây là một số PM họp trực tuyến được đánh giá cao trong thời gian gần đây.

#### **\*Công cụ Google Meet**

Là dịch vụ liên lạc trực tuyến qua video do Google phát triển. PM này cho phép người dùng có thể kết nối trực tuyến trên nền tảng web được tích hợp trong

Workspace của Google. Google Meet trong gói Google Workspace dành cho giáo dục là ứng dụng miễn phí nhằm hỗ trợ cho các buổi học/buổi **họp trực tuyến** có số lượng người tham gia tối đa lên tới 100 người.

#### *Ưu điểm Google Meet*

- Chất lượng hình ảnh của Google Meet tốt, cho hình ảnh rõ nét. Bộ lọc hình ảnh như được gắn một lớp filter mỏng có thể che được một vài khuyết điểm nhỏ trên khuôn mặt.

- Chia sẻ màn hình với âm thanh và chất lượng video đường nét rõ ràng và mượt mà.

- Là ứng dụng họp trực tuyến hỗ trợ tạo link nhanh chóng. Có thể tạo phòng trong những trường hợp khẩn cấp.

- Trước khi tham gia yêu cầu tham gia cuộc họp. Google Meet có camera giúp người dùng kiểm tra lại ngoại hình một cách chính chu và lịch sự nhất.

#### *Nhược điểm của Google Meet*

- PM họp trực tuyến miễn phí Google Meet có giới hạn số người tham gia họp. Một phòng của Google Meet có sức chứa tối đa 100 người. Google Meet tuy là PM họp online có chất lượng khá tốt nhưng nó không phù hợp với những cuộc họp có quy mô nhân sự lớn.

- Khi sử dụng PM họp trực tuyến trên điện thoại thường xảy ra tình trạng “bị out”. Trong một buổi học có thể bị đưa ra khỏi phòng và thường xuyên có tình trạng đi ra đi vào.

#### **\* Công cụ Zoom**

Zoom là PM gọi video phát triển bởi Zoom Video Communications. Phiên bản miễn phí cung cấp gọi video với tối đa 100 thiết bị cùng lúc, và giới hạn thời gian là 40 phút đối với cuộc gặp có từ ba người tham gia trở lên. Người dùng có thể nâng cấp bằng cách đăng ký trả phí một gói theo tháng, trong đó tùy chọn cao nhất cho phép 1.000 người tham gia mà không có giới hạn thời gian

#### *Ưu điểm*

- Cách đăng ký tạo phòng đơn giản

- Có tính năng tạo phòng sẵn và hẹn giờ

- Có nút “Record” dùng để ghi hình toàn bộ cuộc họp. Lưu trữ trong máy thuận tiện cho việc viết báo cáo hay muốn nghe lại toàn bộ nội dung cuộc họp online.

#### *Nhược điểm của Zoom*

- Bất tiện vì có giới hạn 40 phút sử dụng. Sau 40 phút có thể yêu cầu trả tiền hoặc tạo một phòng họp mới.

- Độ bảo mật của phòng Zoom không cao, có những người lạ vào phòng Zoom, phát ngôn bừa bãi gây nhiễu loạn, ảnh hưởng đến chất lượng cuộc họp và chất lượng học tập

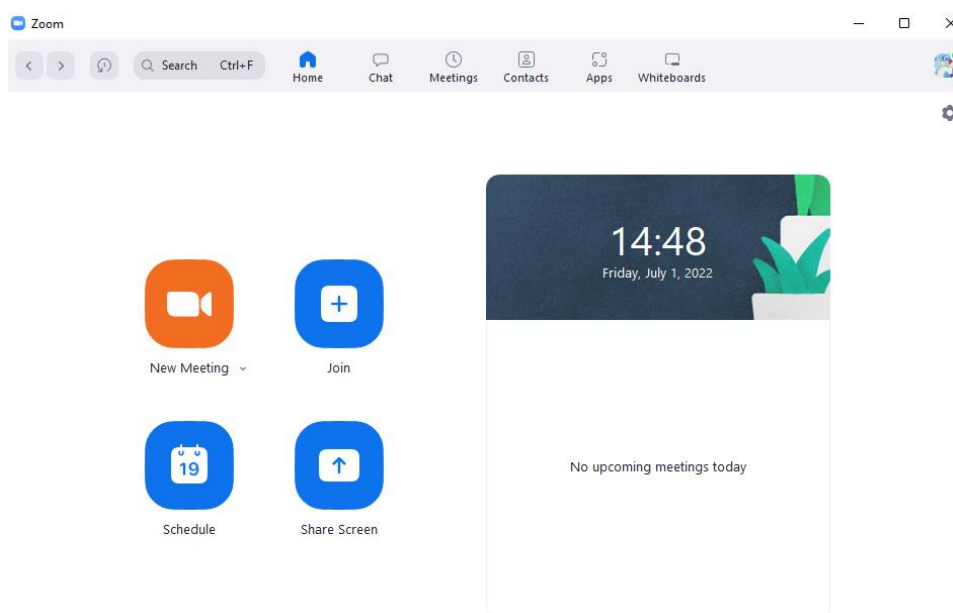
## 2. Hướng dẫn sử dụng công cụ Zoom

### *Thiết lập các thông tin cơ bản*

**Bước 1:** Tải PM học trực tuyến Zoom theo link dưới đây rồi tiến hành cài đặt.

**Bước 2:** Đăng ký tài khoản, nhấn vào Sign in trong giao diện hiển thị. Sau đó người dùng được lựa chọn những phương thức tạo tài khoản Zoom, qua email, qua SSO, Google hoặc qua Facebook. Nên chọn đăng ký qua Google để liên kết với tài khoản Google đang dùng và tạo ngay được tài khoản Zoom.

**Bước 3:** Đăng nhập thành công, tại thanh ngang trên cùng sẽ có 4 nhóm quản lý gồm:



Home: Nhấn để quay lại màn hình Trang chủ .

Chat: Hiện cửa sổ, nhóm chức năng Trò chuyện .

Meetings: Hiện cửa sổ, nhóm chức năng Họp.

Contacts: Quản lý các địa chỉ liên lạc.

Bên dưới là 4 phần chức năng chính để tạo phòng học, tham gia phòng khác.

New Meeting: Tạo phòng họp, phòng học mới.

Join: Truy cập vào phòng học, phòng họp khác.

Schedule: Lên lịch, quản lý thời gian các buổi học.

Share Screen: Chia sẻ màn hình máy tính của mình cho người khác.

**Bước 4:** Để tạo phòng học trực tuyến trên Zoom nhấn vào New Meeting. Để mời GV hoặc học sinh, sinh viên tham gia phòng học nhấn vào Invite. Lưu ý tới Meeting ID để gửi cho người khác muốn tham gia.

**Bước 5:** Hiện thị giao diện, Nhấn vào Copy URL rồi gửi cho những người tham gia. Người tham gia cũng cần có tài khoản sử dụng.

Khi người khác muốn tham gia phòng học trực tuyến trên Zoom thì nhấn Join. Sau đó điền ID của phòng học được cung cấp và điền tên của người muốn tham gia. Cuối cùng nhấn Join để tham gia.

#### ***\*Một số tính năng nâng cao trong Zoom***

##### ***Tùy chỉnh trên Zoom App:***

- Đăng nhập vào Zoom
- Lên lịch cuộc họp
- Tùy chọn cuộc họp
- Chế độ làm đẹp trong Zoom

##### ***Thiết lập thông tin cài đặt Zoom web tại Zoom.us***

- Tắt tính năng vẽ
- Bật chia nhóm break out
- Hỗ trợ điều khiển từ xa...

##### ***Kiểm soát lớp học trên Zoom***

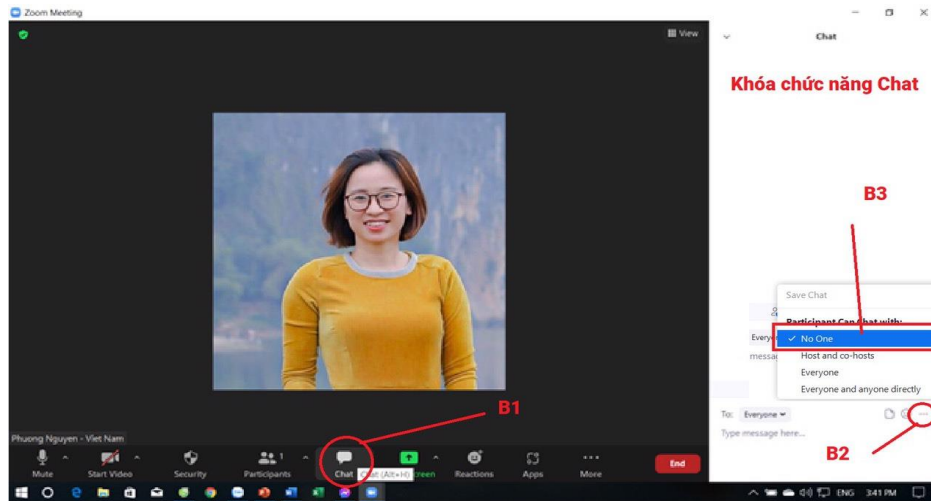
- Khóa tiếng (Unmute Themselves)
- Khóa trò chuyện (No one)
- Khóa Phòng (Lock meeting)

##### ***Một số tính năng chia sẻ nâng cao của Zoom***

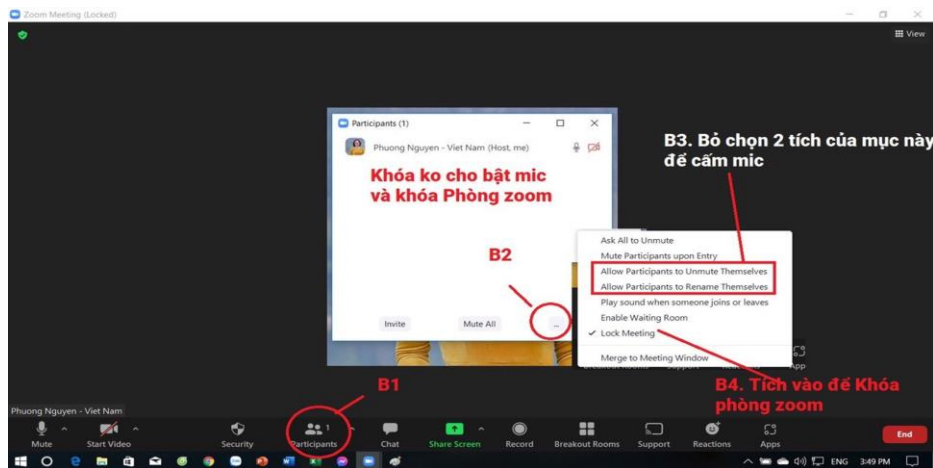
- Chia sẻ bảng trắng
- Chia sẻ điểm
- Chia sẻ cửa sổ

##### ***Tính năng khóa trò chuyện***

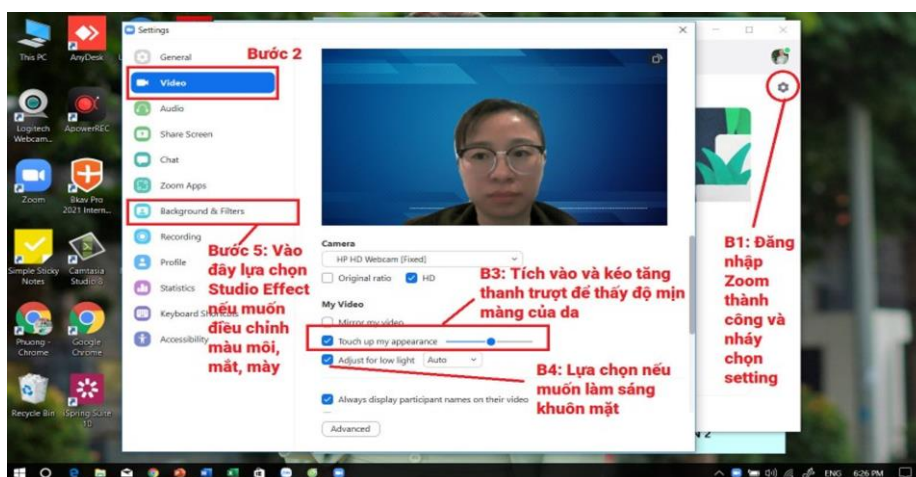




### Tình năng khóa Mic



### Chức năng làm đẹp trong PM Zoom



Xem thêm tài liệu hướng dẫn chi tiết tại: <https://bit.ly/tltaphuancntt>

### 3. Hướng dẫn sử dụng công cụ Microsoft Teams

**Microsoft Teams** (hay được gọi tắt là **Teams**) là một trung tâm kỹ thuật số tích hợp các cuộc hội thoại, nội dung và ứng dụng mà GV có thể sử dụng để tăng tính cộng tác và gắn kết. Microsoft Teams có sẵn tính năng video conference

cho phép GV thực hiện các cuộc gọi video và được tích hợp hệ thống quản lý học tập nên GV dễ dàng triển khai việc dạy học trực tuyến. Không gian lớp học ảo cho phép GV chia sẻ bài giảng, thảo luận, giao bài tập, chấm điểm, trả bài cho người học. Thêm vào đó, với những biểu tượng cảm xúc GV dễ dàng bày tỏ cảm xúc của mình về các bài đăng, câu trả lời, thảo luận của người học từ đó người học có thể điều chỉnh những bình luận, bài đăng của mình. Đặc biệt, Microsoft Teams còn có sẵn tính năng khen thưởng giúp tạo động lực cho người học.

### *Ưu điểm của Microsoft Teams*

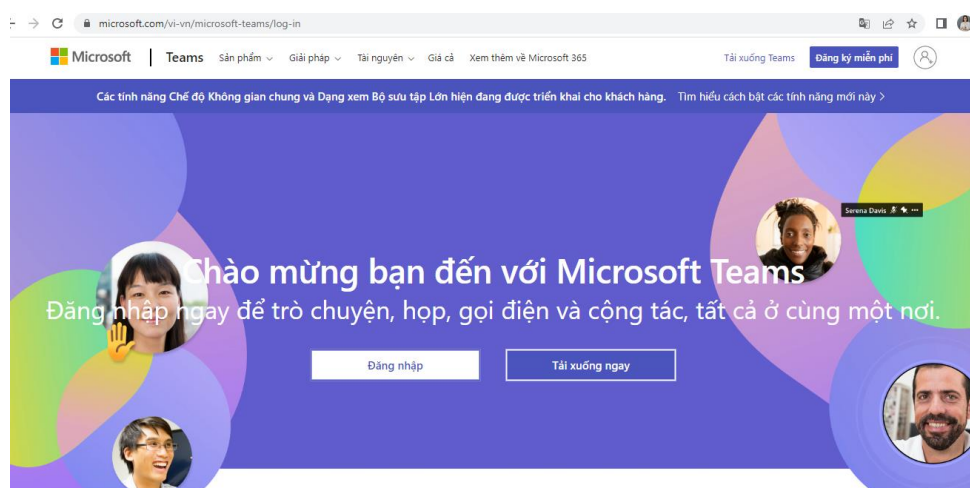
- Giao diện dễ nhìn, không quá cầu kỳ rối mắt.
- Có thể kết hợp các tính năng của các ứng dụng nằm trong gói Office 365 như Word, Excel,...

### *Nhược điểm của Microsoft Teams*

- Tích hợp với tài khoản Office 365 nên tương đối nặng, đòi hỏi cấu hình máy tương đối.

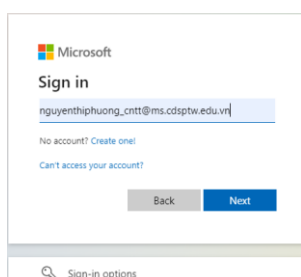
### *Cách tải Microsoft Teams về máy tính*

Truy cập trang Microsoft Teams / Chọn Tải xuống cho máy tính.

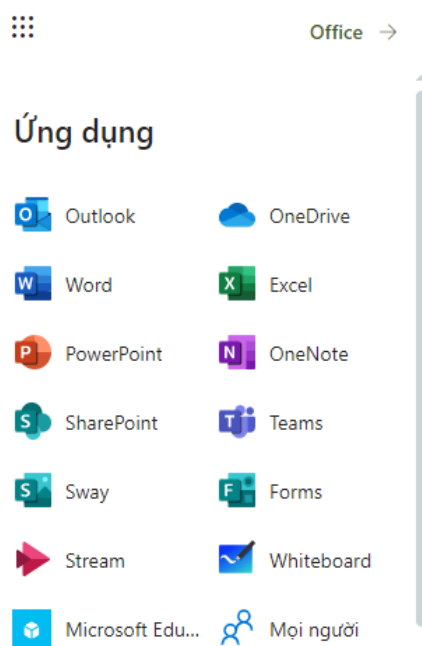


### *Cách đăng nhập Microsoft Teams trên máy tính*

- Truy cập trang <https://www.office.com/> Chọn Đăng nhập.
- Nhập tài khoản email và mật khẩu được Microsoft cung cấp



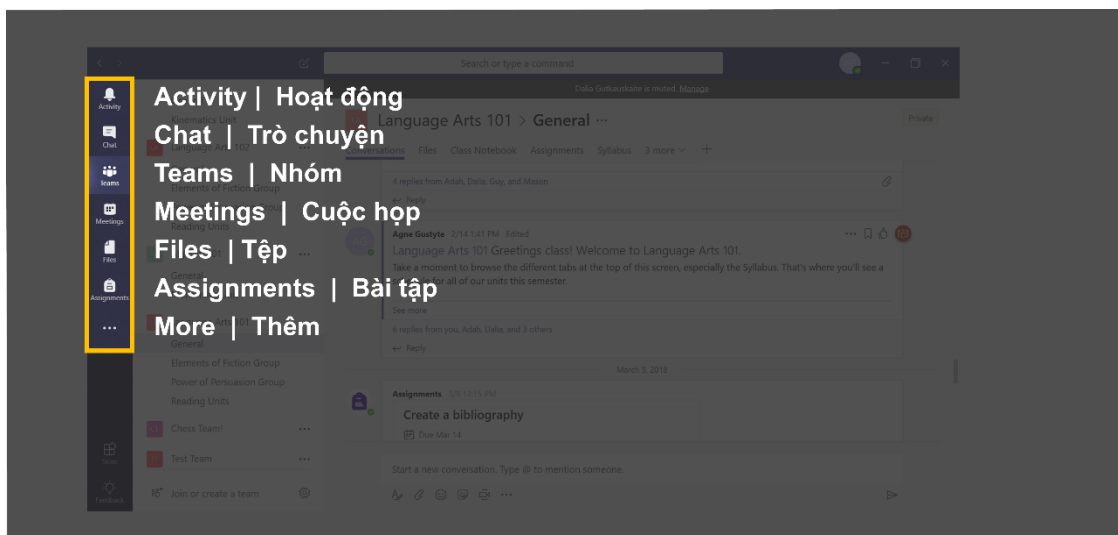
- Nhập Mật khẩu > Nhập ký tự xác thực trên email và số điện thoại
- Đăng nhập thành công, tại giao diện trang chủ office 365, lựa chọn Teams



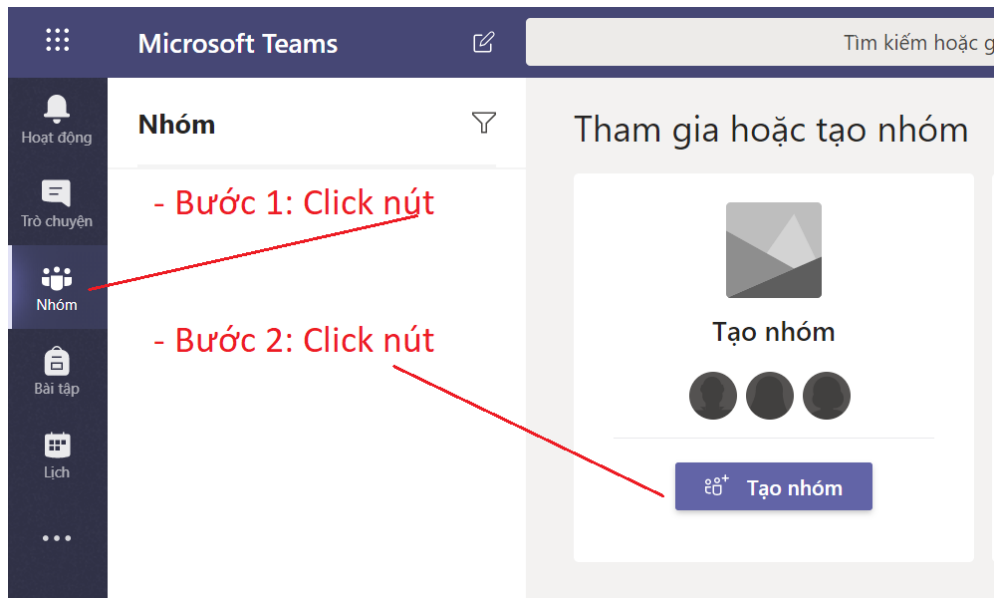
### ***Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams***

Cách tạo, chia sẻ phòng họp, học online trên Microsoft Teams

Bước 1: Tại giao diện chính của Microsoft Teams, chọn mục Nhóm (Teams)



Bước 2: Tạo lớp học mới

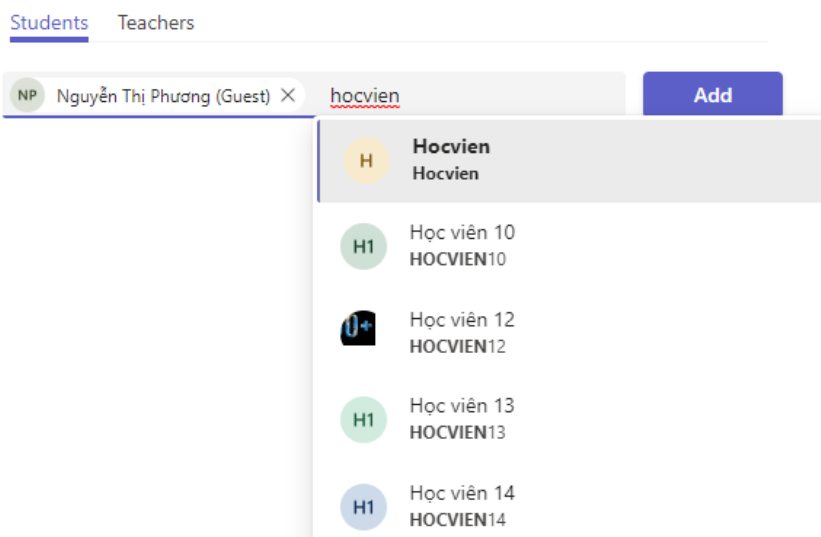


Chọn kiểu nhóm

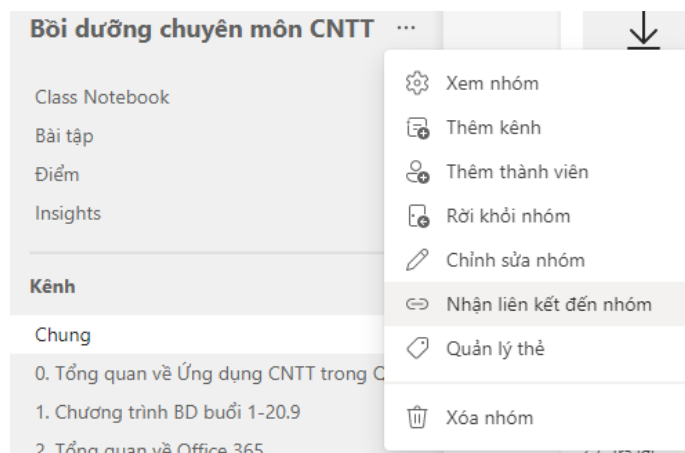


Thêm thành viên vào nhóm bằng cách nhập tên hoặc nhóm bạn muốn thêm vào, có thể thêm nhiều thành viên, sau đó nhấn **Thêm**.

## Add members to Bồi dưỡng chuyên môn CNTT



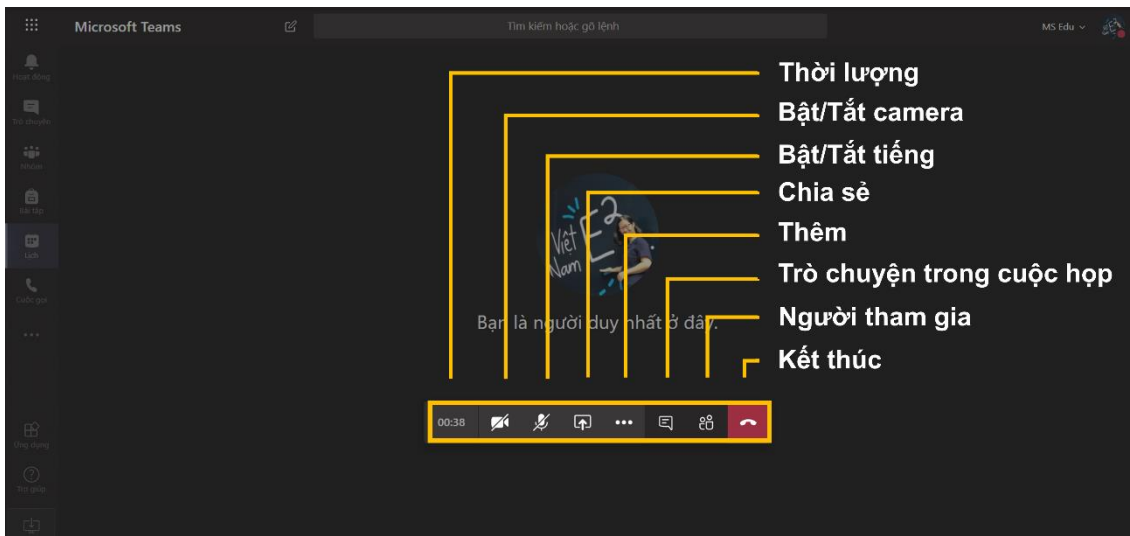
Để chia sẻ phòng họp, học online trên Microsoft Teams bạn chỉ cần nhấn vào **biểu tượng 3 dấu chấm** ở bên phải tên phòng họp > Chọn **Nhận liên kết đến nhóm**. Chọn Sao chép và gửi đường link đến những người muốn chia sẻ phòng họp.



### ***Giao diện của Microsoft Teams khi tham gia cuộc họp***

Giao diện của Microsoft Teams với các biểu tượng tương ứng với các tính năng trên thanh công cụ:

- Hiện thị danh sách thành viên tham gia.
- Hiện thị cuộc hội thoại.
- Giơ tay.
- Bật/Tắt micro.
- Bật/Tắt camera hoặc webcam.
- Chia sẻ màn hình.
- Kết thúc buổi học, họp online.



*Xem thêm video hướng dẫn chi tiết công cụ MS Teams tại link sau:*

[https://bit.ly/huongdan\\_Teams](https://bit.ly/huongdan_Teams)

#### **4. Bài tập thực hành**

- Làm quen với Microsoft Teams
- Tạo một lớp học
- Trò chuyện riêng với 1 người và cả nhóm
- Chia sẻ file và dữ liệu trong nhóm
- Tạo kênh trong lớp học
- Tạo một cuộc họp/một tiết học trực tuyến

Xem thêm tài liệu hướng dẫn chi tiết tại: <https://bit.ly/tltaphuancntt>

#### ***Hoạt động 4: Công cụ tương tác trong tổ chức bồi dưỡng***

##### ***- Mục tiêu***

- + Biết được một số PM trong tổ chức bồi dưỡng trực tuyến cho GVMN
- + Có kỹ năng sử dụng PM Microsoft Teams

##### ***- Chuẩn bị***

- + Tài liệu tập huấn
- + Bút dạ, bảng, máy chiếu, máy tính cài đặt sẵn ứng dụng trong quản lý điều hành cơ sở GDMN.
- + Học liệu: bài giảng Powerpoint.

##### ***- Tổ chức hoạt động:***

## PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 5

Các học viên hãy thảo luận theo nhóm trong thời gian 20 phút để thực hiện yêu cầu sau:

Câu hỏi thảo luận: Giới thiệu chung về các công cụ tương tác trực tuyến nhằm đa dạng hóa hoạt động bồi dưỡng

Hình thức thực hiện:

- Bước 1: Giảng viên chuẩn bị một file Google Docs online; trong file này có một bảng yêu cầu các nhóm tìm hiểu so sánh 3 công cụ Kahoot, Mentimeter, Padlet về: mô tả tính năng, ứng dụng

- Bước 2: Nhóm làm việc cộng tác online tìm hiểu về các công cụ

- Bước 3: Đại diện nhóm chia sẻ link file kết quả nhóm đã thực hiện và gửi link lên diễn đàn hoặc hệ thống quản lý học tập LMS

- Bước 4: Đại diện các nhóm chia sẻ kết quả nghiên cứu

- Bước 5: Giảng viên tóm tắt, tổng hợp ý kiến và trình bày những điểm chính của bài thuyết trình

## THÔNG TIN PHẢN HỒI

### 1. Một số công cụ tương tác trực tuyến phổ biến

**Mentimeter** là công cụ trình chiếu dễ sử dụng. Với công cụ thuyết trình này, bạn có thể tạo các bài thuyết trình, sự kiện, bài giảng và hội thảo có tính tương tác, tùy chỉnh để khiến chúng trở nên sáng tạo và đáng nhớ.

**Kahoot** là một ứng dụng trên nền tảng web, dùng để thiết kế những câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến và cho phép nhiều người tham gia trả lời câu hỏi trong cùng một thời điểm. Trong quá trình tham gia chơi, Kahoot sẽ thông báo kết quả trực tuyến để tăng độ hấp dẫn cho phần thi trắc nghiệm. Về bản chất Kahoot là một website, vì vậy nó có thể sử dụng trên mọi thiết bị: máy tính để bàn, laptop, tablet, smartphone... miễn là thiết bị đó kết nối Internet.

**Padlet** là một bức tường ảo cho phép người dùng bày tỏ suy nghĩ về một nội dung (chủ đề) nào đó một cách dễ dàng. Padlet hoạt động giống như một trang giấy nơi mà mọi người có thể trình bày bất kỳ nội dung gì (ví dụ hình ảnh, video, tài liệu, văn bản) bất kỳ vị trí nào trên đó, cùng với bất kỳ ai cũng như từ bất kỳ thiết bị nào.

**Bảng so sánh các công cụ tương tác trực tuyến**

Công cụ	Mô tả tính năng	Ứng dụng
<b>Kahoot</b>	Sử dụng để thiết kế những câu hỏi trắc nghiệm online và cho phép nhiều người tham gia trả lời câu hỏi trong cùng một thời điểm.	-Tổ chức trò chơi trực tuyến, củng cố bài học, kiểm tra đánh giá, bài kiểm tra trắc nghiệm
<b>Mentimeter</b>	Xây dựng bản trình bày tương tác trong thuyết trình. Phân tích dữ liệu và thực hành nhiều thao tác Một số tính năng khác: Tạo đám mây chữ, Xuất dữ liệu, phiên dịch,...	Thuyết trình, Bỏ phiếu, tương tác tại chỗ trong cùng một thời điểm
<b>Padlet</b>	- Cho phép người dùng chia sẻ, giới thiệu về 1 ý tưởng hay chủ đề nào đó. Có thể hiểu đơn giản nó giống như 1 tấm bảng trong lớp học.	- Cho phép người dùng chia sẻ các phương tiện như thêm video, hình ảnh, tài liệu, văn bản, link trang web  - Là ứng dụng phù hợp với giáo viên để xây dựng nội dung bài học và học sinh dùng để học nhóm, lên ý tưởng...

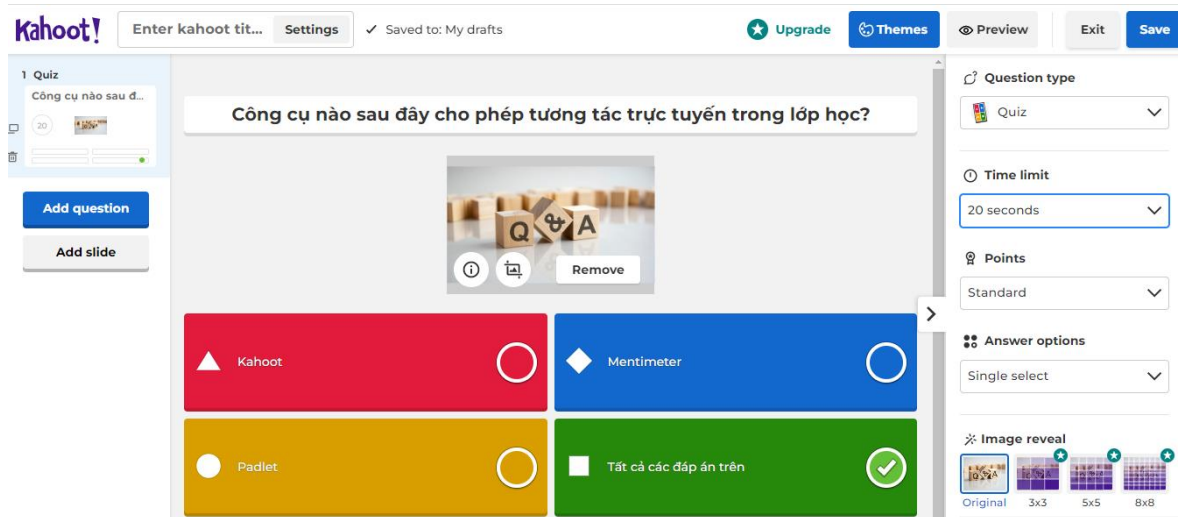
## 2. Hướng dẫn sử dụng một số công cụ

### 2.1. Hướng dẫn sử dụng công cụ Kahoot

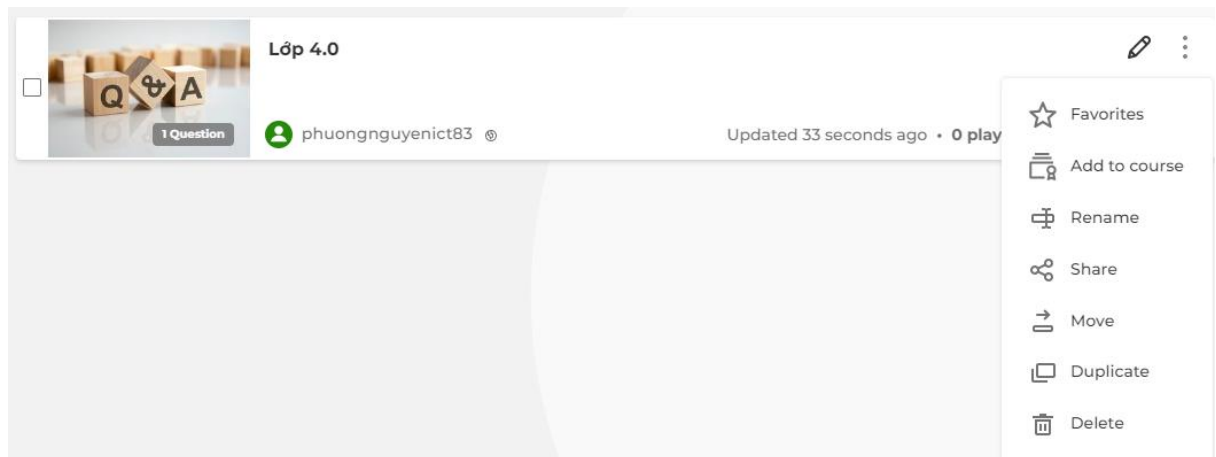
**Bước 1:** Đăng nhập địa chỉ : <https://kahoot.com> để đăng ký tài khoản hoặc đăng nhập với các lựa chọn cho trước

**Bước 2:** Đăng nhập thành công, tại giao diện chính chọn **Create Kahoot >** Chọn **Creat >** Chọn loại **câu hỏi, đáp án, đặt thời gian** cho mỗi câu hỏi. Sau khi hoàn thành các câu hỏi, nháy vào Save để lưu và thoát.





**Bước 3.** Các bộ câu hỏi tạo thành công sẽ nằm trong mục Library của Kahoot. Lựa chọn Share kahoot để chia sẻ kahoot với vai trò **cộng tác hoặc người chơi**



**Bước 4.** Bắt đầu chơi Kahoot bằng cách nhấn vào Start và gửi link hoặc mã pin để người chơi tham gia. Nếu giáo viên muốn giao bài tập dưới dạng kahoot cho học sinh thì lựa chọn Assign và cài đặt thời hạn cho bài tập.

Xem thêm tài liệu hướng dẫn chi tiết tại: <https://bit.ly/tltaphuancntt>

## 2.2. Hướng dẫn sử dụng công cụ Padlet

**Bước 1:** Đăng ký tài khoản trên trang: <https://padlet.com/> hoặc nếu đã có tài khoản thì tiến hành đăng nhập.

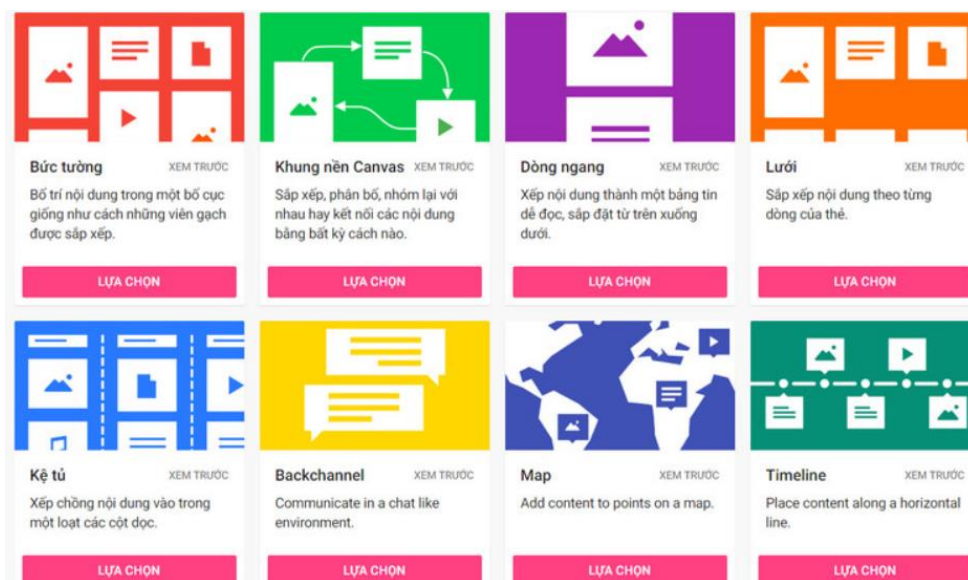
## Đăng nhập vào Padlet

Bạn không có tài khoản Padlet? [Đăng ký](#)



### Bước 2: Lựa chọn bố cục

Khi tạo mới một Padlet sẽ có các loại định dạng chỉ khác nhau về bố cục trình bày



### Bước 3: Tùy chỉnh Padlet

Đặt tên và mô tả padlet dùng làm gì, thay đổi hình nền, font chữ,... hoặc vào **Setting** để điều chỉnh về quyền riêng tư, chế độ chia sẻ, quyền bình luận ....

Trong mục Chia sẻ, có thể chia sẻ Padlet dưới dạng link, mã QR code với mọi người. Chú ý chia sẻ được thiết đặt

Xem thêm tài liệu hướng dẫn chi tiết tại: <https://bit.ly/tltaphuancntt>

### 3. Bài tập thực hành

**Bài tập 1:** Thiết kế khoảng 3-5 câu hỏi với chủ đề về phát triển chuyên môn. Chia sẻ link để người học được tham gia trực tiếp và giao kahoot dưới dạng bài tập, lấy link gửi người học

**Bài tập 2:** Tạo một tài khoản Padlet cho cá nhân trên trang: <https://padlet.com/> hoặc nếu đã có tài khoản thì tiến hành đăng nhập

**Bài tập 3.** Sử dụng Padlet để lấy ý kiến tại chỗ của học viên trong nhóm về “Chia sẻ ý tưởng Ứng dụng CNTT trong GDMN”

### ***Hoạt động 3: Một số công cụ làm việc với video***

#### ***- Mục tiêu***

- + Biết được một số PM hỗ trợ tạo và chỉnh sửa video
- + Có kỹ năng sử dụng một số PM tạo và chỉnh sửa video

#### ***- Chuẩn bị***

- + Tài liệu tập huấn
- + Bút dạ, bảng, máy chiếu, máy tính kết nối internet
- + Học liệu: bài giảng Powerpoint.
- + Link tài liệu tập huấn: <https://bit.ly/tltaphuancntt>

#### ***- Tổ chức hoạt động:***

### **PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 6**

Câu hỏi: Anh/Chị hãy kể tên một số PM tạo và chỉnh sửa video bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến?

### **THÔNG TIN PHẢN HỒI**

Hiện nay có rất nhiều PM cho phép tạo video, cắt ghép và chỉnh sửa video trên cả online và offline. Có thể kể đến một số PM tạo và xử lý video chuyên dùng như sau:

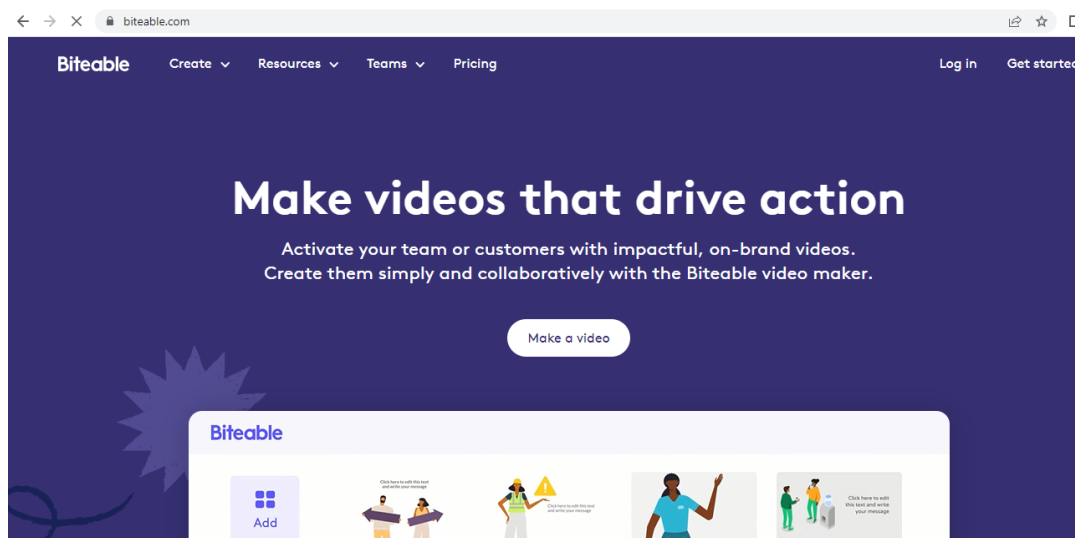
#### **1. Nhóm phần mềm xử lý video trực tuyến**

##### ***\*Phần mềm Biteable***

Là một trong những ứng dụng để làm video online đơn giản với rất nhiều mẫu video có sẵn. Ứng dụng được thiết kế để có thể sử dụng trên nền tảng web nên có thể sử dụng mà không cần phải cài đặt trên máy tính.

##### ***+ Sử dụng phần PM Biteable***

Bước 1: Đăng nhập bằng tài khoản Gmail để vào trang web: <https://biteable.com/>



Bước 2: Nháy vào thanh ứng dụng “Make a Video” để tiến hành làm video online. Khi nháy vào có những lựa chọn để đăng nhập và sử dụng.

Bước 3: Chọn chủ đề muốn làm video để ứng dụng có thể đề xuất những style hợp lý, hoặc cũng có thể bỏ qua bước này nếu không cần thiết.

Bước 4: Sau khi chọn và điền đầy đủ thông tin, nháy vào nút “Get starter”.

Bước 5: Ứng dụng sẽ gợi ý một số style độc đáo để lựa chọn. Hãy chọn những style phù hợp với nội dung cần thể hiện trong video, điền các thông tin cần thiết là có thể tạo một video online độc đáo.

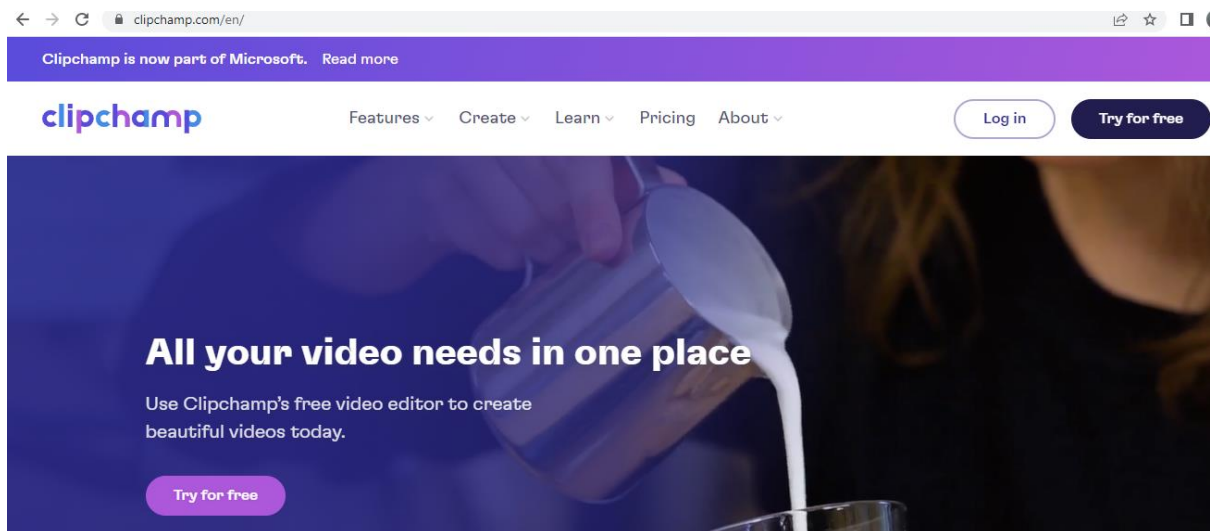
Bước 6: Bước cuối cùng, xem trước video ở phần Preview để hoàn thiện video và tiến hành Build video và tải về máy tính.

### ***\*PM Clipchamp***

Clipchamp là trang web cho phép chỉnh sửa video online với nhiều tính năng tiện ích cho giáo viên

Bước 1: Truy cập trang chủ của Clipchamp tại link sau: <https://clipchamp.com/en/>

Bước 2: Nháy vào Login để login vào website edit video online này



Bước 3: Chọn hình thức login, có thể sử dụng login bằng tài khoản facebook, hay google

Bước 4: Login xong chuyển vào giao diện tạo video, edit video online

Bước 5: Nhấn vào Create a video để tạo video. Chúng ta sẽ được chuyển đến giao diện edit video

Bước 6: Tại giao diện edit video online của clipchamp, tải video muốn chỉnh sửa lên bằng cách chọn nút Browse files rồi chọn video muốn chỉnh sửa. Sau khi tải video lên, nhấn chuột vào video kéo xuống thành timeline.

Bước 7: Thực hiện theo các hướng dẫn trên thanh công cụ để hoàn thành việc chỉnh sửa video

### ***\*PM PowToon***

PM cho phép tạo các video hoạt hình sống động, dễ thương. Ứng dụng cung cấp các tính năng chỉnh sửa video có sẵn, hoặc có thể sử dụng chính video đó để tạo ra những hình ảnh động và các hiệu ứng khác. Có rất nhiều mẫu có sẵn để lựa chọn sử dụng.

Hạn chế của PowToon là bản miễn phí không thể tải video về máy, thời gian phát tối đa không quá 5 phút, bị hạn chế về nhạc nền và chi phí khá đắt nếu muốn sử dụng mất phí.

Truy cập tại link: <https://www.powtoon.com>

### ***Sử dụng PM PowToon***

Bước 1: Truy cập vào trang web <http://www.powtoon.com/>

Bước 2: Sau khi đăng ký xong, một trang khác sẽ hiện ra. Chọn để tạo slideshow hay video theo ý muốn.

Bước 3: Chọn một mẫu video có sẵn để chỉnh sửa.

Bước 4: Sau khi chỉnh sửa video theo mong muốn, chọn publish để xuất video. Với tài khoản miễn phí chỉ có thể up video lên Youtube bằng tài khoản của mình, sau đó sử dụng các công cụ hỗ trợ để download video.

**\* Trang web hỗ trợ cắt, ghép, xoay, chỉnh sửa video online**

Trang web cho phép người dùng có thể tải lên một video và cắt, xoay, chỉnh sửa video online một cách dễ dàng.

Truy cập tại link: <https://online-video-cutter.com>

## **2. Giới thiệu mềm xử lý video trực tiếp**

### *PM Camtasia*

Camtasia là PM có khả năng quay video màn hình máy tính chất lượng cao và hình ảnh. PM cung cấp chức năng quay phim màn hình và các chức năng chỉnh sửa như thêm hiệu ứng, thêm phụ đề và tiêu đề, tách nền, điều chỉnh tốc độ khung hình video, xoay video, cắt, ghép, chỉnh sửa thêm ảnh, âm thanh v.v. PM hỗ trợ xuất video ở định dạng WMV, AVI, MPEG-2, MPEG-4 và Adobe Flash.

Camtasia Studio là ứng dụng cung cấp đầy đủ các công cụ chỉnh sửa video từ cơ bản đến nâng cao, giúp hỗ trợ người dùng quay màn hình máy tính và chỉnh sửa video hiệu quả.

Xem thêm tài liệu hướng dẫn tại đây: <https://bit.ly/tltaphuancntt>

## **NỘI DUNG 4: TỔNG HỢP, ĐÁNH GIÁ SAU BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN CHO GIÁO VIÊN MẦM NON**

### ***4.1. Yêu cầu cần đạt***

Người học đánh giá lựa chọn được một số PM sau tổ chức bồi dưỡng chuyên môn trực tuyến cho đội ngũ GVMN hiện nay, so sánh thế mạnh và hạn chế của các PM đó, có kỹ năng sử dụng một số PM này.

### ***4.2. Thời lượng***

04 tiết (01 tiết lý thuyết, 03 tiết thực hành)

### ***4.3. Tổ chức hoạt động***

***Hoạt động:*** Tìm hiểu phần mềm, ứng dụng sau tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN

#### ***- Mục tiêu***

- + Biết được một số PM sau tổ chức bồi dưỡng trực tuyến cho GVMN
- + Có kỹ năng sử dụng PM Microsoft Forms

#### ***- Chuẩn bị***

- + Tài liệu tập huấn
- + Bút dạ, bảng, máy chiếu, máy tính cài đặt sẵn ứng dụng trong quản lý điều hành cơ sở GDMN.
- + Học liệu: bài giảng PowerPoint.

#### ***- Tổ chức hoạt động:***

### **PHIẾU GIAO NHIỆM VỤ SỐ 7**

Các học viên hãy thảo luận theo nhóm trong thời gian 20 phút để trả lời các câu hỏi sau?

Câu hỏi 1: Bạn biết những PM nào dùng để đánh giá sau tổ chức bồi dưỡng trực tuyến?

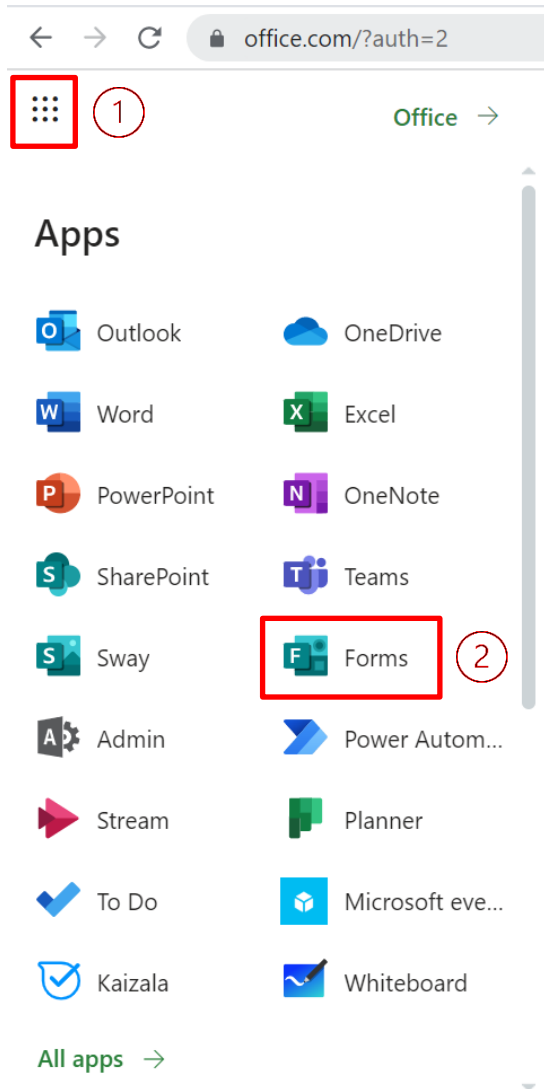
Câu hỏi 2: Thực hành tạo một bài kiểm tra đánh giá trên Microsoft Forms?

## THÔNG TIN PHẢN HỒI

- Những PM dùng để đánh giá sau tổ chức bồi dưỡng trực tuyến có thể sử dụng là Google Forms, Microsoft Forms,...


- Thực hành tạo một bài kiểm tra đánh giá trên Microsoft Forms.

**Bước 1:** Chuẩn bị các câu hỏi và các đáp án các câu trả lời đúng, số điểm của mỗi câu trên giấy hoặc trên công cụ soạn thảo văn bản.



### Bước 2:

Cách 1: Đăng nhập tài khoản Office 365 trên trang

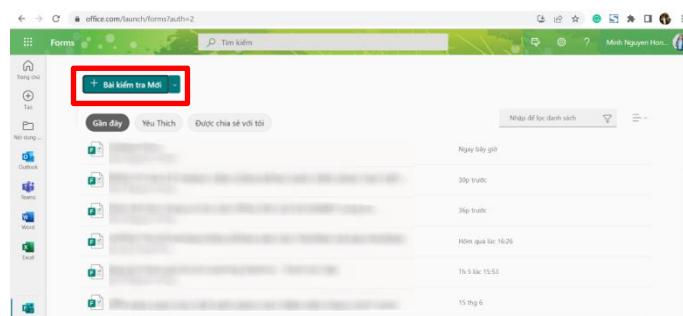
<https://www.office.com/>, sau đó nhấp vào dấu  ở góc trên bên trái (1), sau đó chọn Forms (2) (Hình bên)

Cách 2: Truy cập đường link

<https://www.office.com/launch/forms> và đăng nhập tài khoản Office 365

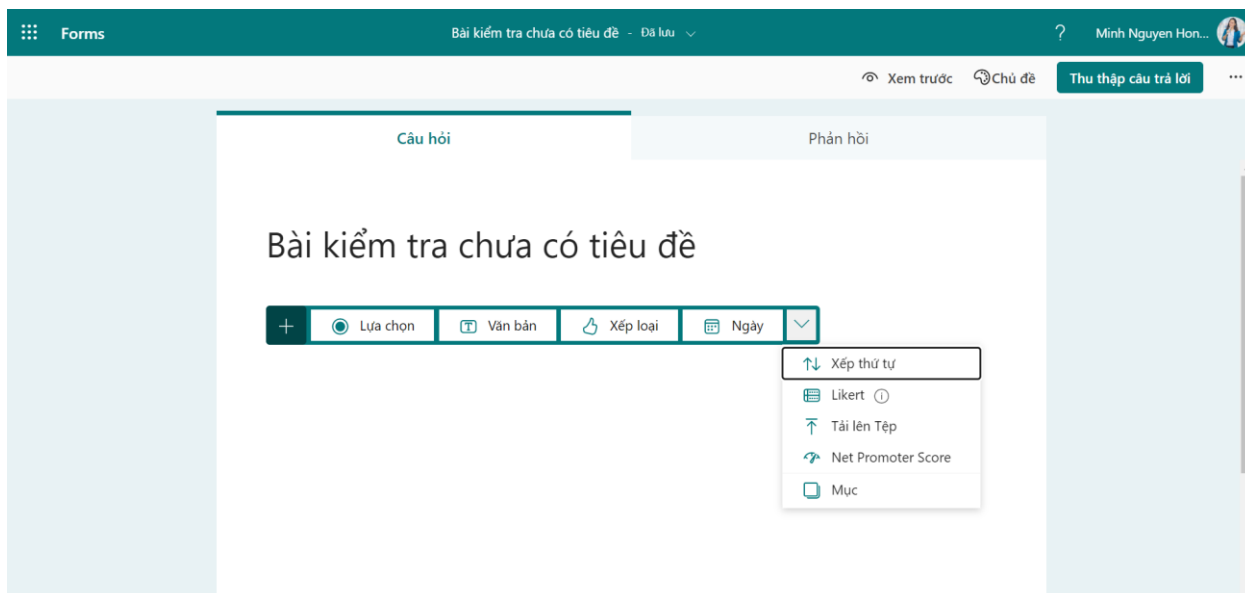
**Bước 3:** Tạo một Bài kiểm tra Mới:

Nhấp vào nút “Bài kiểm tra Mới”.





## Bước 4: Bắt đầu chỉnh sửa và tạo các câu hỏi mới cho bài kiểm tra



**Các dạng câu hỏi mà Microsoft Forms cung cấp:** Tương tự Nội dung 2

**Bước 5:** Lựa chọn điểm số và cách chấm điểm

**- Câu hỏi tự động chấm điểm:**

Microsoft Forms cho phép tự động chấm điểm đối với câu hỏi dạng Lựa chọn, Văn bản và Xếp thứ tự, bằng cách cung cấp thông tin đáp án đúng và điểm số của mỗi câu. Điểm số mỗi câu hỏi có thể nằm trong phạm vi từ 0 – 100.

Ví dụ: Tạo câu hỏi lựa chọn:

*Vui lòng kể tên những công cụ có thể tạo bảng khảo sát thu thập thông tin trực tuyến:*

Chọn  (những) câu trả lời đúng trong các đáp án đưa ra: *Microsoft Forms (Ví dụ 1)* hoặc *Microsoft Forms, Google Forms, Typeform.com (Ví dụ 2)*

Câu trả lời là sai, không được chọn

*Ví dụ Power Point, Excel, Publisher là câu trả lời sai.*

*Ví dụ 1:*

The screenshot shows a Microsoft Forms question titled '1. Vui lòng kể tên những công cụ có thể tạo bảng khảo sát thu thập thông tin trực tuyến'. Below the title is a text input field for 'Nhập tiêu đề phụ'. There are four radio button options: 'Microsoft Forms' (selected with a green checkmark), 'Power Point', 'Excel', and 'Publisher'. At the bottom, there's a '+ Thêm tùy chọn' button. The question is worth 5 points, as indicated by 'Điểm: 5'. There are also toggle switches for 'Nhiều câu trả lời' (disabled) and 'Bắt buộc' (enabled).

## Ví dụ 2:

2. Vui lòng kể tên những công cụ có thể tạo bảng khảo sát thu thập thông tin trực tuyến

Nhập tiêu đề phụ

- Microsoft Forms
- GoogleForms
- PowerPoint
- Typeform.com

+ Thêm tùy chọn

Điểm: 5  Nhiều câu trả lời  Bắt buộc ...

### - Câu hỏi GV tự chấm điểm:

Các câu hỏi dạng Lựa chọn, Văn bản và Xếp thứ tự, nếu không cung cấp thông tin đáp án đúng, thì giáo viên sẽ tự chấm.

Các câu hỏi dạng khác (Xếp loại, Ngày, Likert, Net Promoter Score) không có tính năng chấm tự động. Giáo viên cần tự chấm.

- Chọn **Xem lại câu trả lời** để xem toàn bộ bài làm của học viên.
- Chọn những câu **Cần xem xét** để bắt đầu chấm điểm.
- **Chấm điểm** (Điểm số trong phạm vi từ 0 – số điểm tối đa của mỗi câu)
- **Nhận xét** riêng cho từng câu trả lời của từng học viên.


Câu hỏi Phản hồi **9**

### Bài kiểm tra demo

<b>9</b> Phản hồi	<b>3.6</b> Điểm Trung bình	<b>Hiện hoạt</b> Trạng thái
----------------------	-------------------------------	--------------------------------

1 **Xem lại câu trả lời**   ...

2

 **Cần xem xét**

3

Điểm / 5 đ  
**Cần xem lại**

4

1. Vui lòng kê tên những công cụ có thể tạo bảng khảo sát thu thập thông tin trực tuyến \*

- Microsoft Forms
- Power Point
- Excel
- Publisher

### **Bước 6: Xuất kết quả bài kiểm tra của cả lớp:**

Chọn **Mở trong Excel** và xử lý file kết quả bài kiểm tra như file excel kết quả bảng khảo sát đã học ở Nội dung 2.

Câu hỏi

Phản hồi **9**

#### Bài kiểm tra demo

**9**

Phản hồi

**4.1**


Điểm Trung bình

**Hiện hoạt**

Trạng thái

Xem lại câu trả lời

Đăng điểm

 Mở trong Excel ...

## **VI. ĐÁNH GIÁ**

### **6.1. Câu hỏi trắc nghiệm**

**Câu 1: Ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN trong bước nào dưới đây?**

- A. Trước bồi dưỡng
- B. Trong bồi dưỡng
- C. Sau bồi dưỡng
- D. Cả 3 bước trên

**Câu 2: Cấu hình tối thiểu của máy vi tính sử dụng trong bồi dưỡng GVMN?**

- A. RAM 8GB, chip xử lý intel Core i3, Celeron hoặc Pentium, bộ vi xử lý: 1 GHz
- B. RAM 16GB, chip xử lý intel Core i5, Celeron hoặc Pentium, bộ vi xử lý: 1 GHz
- C. RAM 32GB, chip xử lý intel Core i5, Celeron hoặc Pentium, bộ vi xử lý: 2 GHz
- D. RAM 8GB, chip xử lý intel Core i3, Celeron hoặc Pentium, bộ vi xử lý: 2 GHz

**Câu 3: Trang web nào sau đây không phải là trang chứa thông tin về giáo dục mầm non**

- A. <https://igiaoduc.vn>
- B. <https://www.twinkl.com.vn>
- C. <https://thuvien.edu.vn/feature/khohoclieudientu,...>
- D. <https://websitehoctructuyen.com/>

**Câu 4: Công cụ nào dưới đây dùng để triển khai họp trực tuyến/hội nghị trực tuyến?**

- A. Zoom
- B. MS Teams
- C. Google Meet
- D. Skype

**Câu 5: Công cụ nào sau đây cho phép tạo các câu hỏi trắc nghiệm trực tuyến?**

- A. Canva
- B. Kahoot
- C. Wordwall
- D. Skype

**Câu 6: PM Microsoft Forms cho phép tạo các câu hỏi dạng nào sau đây?**

- A. Câu hỏi lựa chọn chỉ 1 câu trả lời
- B. Câu hỏi lựa chọn có nhiều câu trả lời
- C. Câu hỏi có câu trả lời dạng văn bản
- D. Cả 3 dạng trên

**Câu 7: PM nào sau đây cho phép tạo và thảo luận trực tuyến bằng video?**

- A. Flipgrid
- B. Padlet
- C. Kahoot
- D. Quizizz

**Câu 8: Có thể thiết kế bài giảng trực tuyến bằng PM nào sau đây?**

- A. Flipgrid
- B. Padlet
- C. Canva
- D. Wordwall

**Câu 9: PM nào sau đây không dùng để tạo video?**

- A. PM Powtoon
- B. PM Clipchamp
- C. PM Camtasia
- D. PM Mentimeter

**Câu 10: PM Microsoft Teams có thể tạo các câu hỏi tự chấm điểm dạng nào?**

- A. Câu hỏi dạng lựa chọn
- B. Câu hỏi dạng văn bản
- C. Câu hỏi dạng xếp thứ tự
- D. Cả 3 dạng trên

## **6.2. Bài tập cuối khóa**

1. Lập kế hoạch tổ chức một khóa bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN, dự kiến các PM sẽ sử dụng trong mỗi bước tổ chức (tên PM, mục đích, chức năng sử dụng).

2. Sử dụng PM Microsoft Forms tạo phiếu khảo sát đánh giá sau tập huấn một chuyên đề tập huấn cho GVMN.

**3.** Lên lịch và tổ chức một cuộc họp chuyên môn định kỳ cho tổ bằng các PM hội họp trực tuyến

**4.** Thiết kế khoảng 3-5 câu hỏi với chủ đề về phát triển chuyên môn. Chia sẻ link để người học được tham gia thảo luận trực tiếp

**5.** Sử dụng Padlet để lấy ý kiến của học viên trong nhóm về “Chia sẻ ý tưởng Ứng dụng CNTT trong thiết kế các hoạt động giảng dạy trong trường mầm non”

**6.** Thiết kế video để hướng dẫn ít nhất một hoạt động bồi dưỡng chuyên môn.

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2020). *Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN ban hành kèm theo Thông tư số 17/2009/TT-BGDĐT ngày 25/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 28/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

2. **Bộ Giáo dục và Đào tạo** (2021). Tài liệu bồi dưỡng, Mô đun 1: Ứng dụng **CNTT** trong tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ **GVMN**

3. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019.

4. Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 4/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

5. Lê Thị Bình (2020). *Bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ giáo viên mầm non đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục mầm non*. Tạp chí khoa học Đại học sư phạm Hà Nội, Volume 65, Issue 11A, tr.37-44.

6. Nguyễn Thị Mỹ Trinh, Nguyễn Lan Phương (2019). *Thực trạng và nhu cầu bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên mầm non cốt cán ở Việt Nam*. Tạp chí khoa học Đại học Sư phạm Hà Nội, Volume 65, Issue 11A, tr.68-77.

7. Tài liệu hướng dẫn chi tiết: <https://bit.ly/tltaphuancntt>



## PHỤ LỤC 1

CNTT (tiếng Anh: *Information technology*, viết tắt là IT) là một nhánh ngành kỹ thuật sử dụng máy tính và PM máy tính để chuyển đổi, lưu trữ, bảo vệ, xử lý, truyền tải và thu thập thông tin. CNTT là ngành quản lý công nghệ và mở ra nhiều lĩnh vực khác nhau như PM máy tính, hệ thống thông tin, phần cứng máy tính, ngôn ngữ lập trình. Trong đó, thành phần quan trọng của CNTT là PM máy tính (gọi tắt là PM), được hiểu là tập hợp dữ liệu hoặc các câu lệnh hướng dẫn máy tính cho máy tính biết cách làm việc.

Ở Việt Nam, khái niệm CNTT được quy định trong Nghị quyết Chính phủ 49/CP ký ngày **04/8/1993**: "CNTT là tập hợp các phương pháp khoa học, các phương tiện và công cụ kỹ thuật hiện đại - chủ yếu là kỹ thuật máy tính và viễn thông - nhằm tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin rất phong phú và tiềm năng trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người và xã hội".

Bồi dưỡng cho GVMN là quá trình giáo dục nhằm cập nhật và nâng cao phẩm chất, năng lực nghề nghiệp cần thiết để giúp GVMN thực hiện tốt các nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện trong giáo dục theo tinh thần Nghị quyết số 29/TƯ ngày **04/11/2013** của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XI.

Ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng GVMN là việc đưa một số yếu tố của CNTT, chủ yếu là PM máy tính vào quá trình bồi dưỡng GVMN, bao gồm các khâu chuẩn bị, thiết kế nội dung bồi dưỡng, học liệu, hệ thống truyền tải nội dung bồi dưỡng và quản lý thông tin kết quả bồi dưỡng của GVMN. Mục tiêu của việc này là làm tăng hiệu quả của quá trình bồi dưỡng GVMN, giúp tổ chức bồi dưỡng GVMN được thường xuyên, liên tục, thúc đẩy quá trình tự bồi dưỡng.

Trong bối cảnh cuộc cách mạng chuyển đổi số tác động đến mọi mặt đời sống xã hội, công tác bồi dưỡng đội ngũ GVMN đang có nhiều thay đổi về nội dung, phương pháp, tổ chức bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu mới. Công tác bồi dưỡng GVMN sẽ được thường xuyên, liên tục, thực chất hơn nếu ứng dụng hiệu quả CNTT. Ứng dụng CNTT có tác động tích cực đến GVMN, nhà trường và các cấp quản lý.

- Đối với GVMN: Việc ứng dụng CNTT trong tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN giúp tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại, sinh hoạt mà vẫn đảm bảo được mục tiêu của tập huấn. GVMN có thể chủ động hơn trong xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng, việc bồi dưỡng trở thành công việc thường xuyên, liên tục. Nhờ CNTT, nhiều nội dung bồi dưỡng đa dạng, sinh động hơn. Nhiều nội dung được trình bày ở dạng video giúp GVMN có thể xem đi xem lại nhiều lần nếu chưa rõ, hình ảnh minh họa, sơ đồ, mô hình cũng làm cho việc truyền tải nội dung trở nên gần gũi, dễ hiểu hơn. Bản thân khi tập huấn nội dung bồi dưỡng, GVMN cũng được thực hành, nâng cao năng lực sử dụng CNTT trong dạy học.

Khi tổ chức ứng dụng CNTT trong tập huấn bồi dưỡng, người GVMN được trực tiếp tiếp cận với nguồn tài nguyên khổng lồ từ mạng Internet, việc bồi dưỡng chuyển từ



việc người GVMN thụ động tiếp thu tri thức sang việc chủ động tìm kiếm tài liệu, phân tích, tổng hợp, đánh giá, liên hệ với thực tiễn chăm sóc giáo dục trẻ, từ đó đưa ra giải pháp giải quyết vấn đề nêu trong nội dung bồi dưỡng.

- Đối với nhà trường: Tiết kiệm chi phí, địa điểm tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN, góp phần tạo ra những thay đổi tích cực, thúc đẩy mạnh mẽ hơn việc ứng dụng CNTT trong công tác giáo dục của nhà trường. Ban giám hiệu cũng dễ dàng giám sát, quản lý công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng của GVMN nhờ ứng dụng CNTT. Dữ liệu những buổi tập huấn GVMN hoàn toàn có thể được ghi âm, ghi hình phục vụ công tác quản lý của nhà trường. Ứng dụng CNTT cũng giúp nhà trường dễ dàng hơn trong lưu trữ, thống kê, tổng hợp các khóa bồi dưỡng của GVMN, là cơ sở đánh giá GVMN.

- Đối với việc phát triển công tác bồi dưỡng chuyên môn cho GVMN (cấp Phòng, Sở, Bộ): Việc ứng dụng CNTT trong bồi dưỡng GVMN giúp tiết kiệm chi phí, thời gian tổ chức tập huấn. Một khóa học có thể có sự tham gia của số lượng lớn GVMN, tạo sự đồng bộ, thống nhất trong nội dung bồi dưỡng, việc ứng dụng CNTT phù hợp và thích ứng với cả trong những điều kiện hoàn cảnh dịch bệnh, thiên tai.

## PHỤ LỤC 2

Nội dung bảng hỏi: Anh/Chị quét QR Code hoặc nháy vào đường link dưới đây để tải về các câu hỏi đã được liệt kê: [https://bit.ly/Form\\_Thuthapthongtin\\_M1](https://bit.ly/Form_Thuthapthongtin_M1)



Link bảng hỏi trên Microsoft Forms: <https://forms.office.com/r/BkdSnEA1N>