TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM VIỆN ĐT SAU ĐẠI HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: J2 /TB-SĐH

Hải Phòng, ngày 28 tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc triển khai học online các học phần trình độ thạc sĩ, tiến sĩ để ứng phó với dịch bệnh Covid-19

Kính gửi:

- Giảng viên giảng dạy sau đại học;

- Học viên cao học, nghiên cứu sinh.

Do tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp, để đảm bảo tiến độ đã đề ra trong Kế hoạch học tập, Viện ĐT sau đại học thông báo triển khai dạy và học online cho các học viên cao học và nghiên cứu sinh như sau:

1. *Triển khai dạy và học online cho các học viên cao học và nghiên cứu sinh* tại Viện đào tạo sau đại học từ 28/01/2021 cho đến khi có thể dạy và học trực tiếp trở lại. Việc thi kết thúc các học phần sẽ được tổ chức trực tiếp sau;

2. *Các giảng viên giảng dạy cao học* chuẩn bị bài giảng online nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn, tham khảo hướng dẫn tạo bài giảng video, cách thức giảng dạy online theo hướng dẫn đính kèm hoặc có thể sử dụng các hình thức giảng dạy online khác phù hợp với nội dung bài giảng;

3. *Các giảng viên và học viên* chú ý theo sát các thông báo của Nhà trường, Viện Đào tạo sau đại học cũng như hòm thư điện tử cá nhân, Website, facebook... để kịp thời nắm bắt kế hoạch giảng dạy và học tập và hướng dẫn cụ thể.

Để được hỗ trợ tư vấn về việc dạy và học online, đề nghị liên hệ theo địa chỉ: Văn phòng Viện Đào tạo sau đại học, phòng 203, Nhà A6, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, 484 Lạch Tray, Lê Chân, Hải Phòng. Điện thoại: 02253.735.879. Email: sdh@vimaru.edu.vn./

VIỆN TRƯỞNG

POS, TS. Nguyễn Kim Phương

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: Viện ĐTSĐH.

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE MEET ĐỂ HỌP VÀ DẠY HỌC ONLINE

Hải Phòng, năm 2020

Google meet là gì

Google meet là hệ thống học/họp trực tuyến qua mạng trên nền Web được tích hợp trong bộ G-suite của Google. Thầy cô hoàn toàn có thể sử dụng Google meet để tổ chức các buổi học/họp trực tuyến với số lượng người tham gia đồng thời lên đến 250 người/room

Một số lưu ý khi sử dụng Google meet

- Các thành viên tham gia cần có tài khoản email, có thể là tên miền riêng hoặc gmail
- Người tạo lớp học (thầy cô) cần có Gmail giáo dục
- Google Meet hoạt động tốt nhất trên trình duyệt web Google Chrome
- Hỗ trợ điện thoại thông minh trên nền IOS và Android (Hangouts Meet)
- Hỗ trợ ghi hình buổi học/họp và lưu trữ trên Google Drive
- Rất dễ sử dụng và hoàn toàn miễn phí
- Tích hợp với các công cụ khác trên bộ G-suite như: Lịch, Classroom.
- Số người tham gia học/họp trực tuyến tối đa: 250 người

Hướng dẫn sử dụng.

Bước 1: Trên Google Chrome **Đăng nhập** vào hệ thống thông qua đường link: https://meet.google.com/

| Meet 1:41 PM • Tue, Apr 7 | Sign in |
|---------------------------|--|
| | Use a meeting code |
| | You're not logged in with an account that can start a new meeting Learn more |
| | |

Hoặc thầy cô đăng nhập vào gmail thông thường, sau đó chọn Google Meet



Bước 2: Bấm chọn Tham gia hoặc bắt đầu 1 cuộc họp (Join or start a meeting)

| + Tham gia hoặc bắt đầu một cuộc họp |
|---|
| Không có cuộc họp nào được lên lịch hôm nay |
| |
| |

Nếu trên lịch có những lịch học/ họp đã được lên lịch trước thì thầy cô sẽ nhìn thấy danh sách lớp học/ họp ở ngay bên dưới nút **Tham gia.... Bước 3:** Đặt tên cho buổi học/họp và chọn **Tiếp tục** (Continue)



Bước 4: Chọn **More Option** và **Cài đặt** để cấu hình **Camera và Micro** nếu cần thiết *(thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết)*. Sau khi thiết lập song chọn **Tham gia ngay**



Bước 5: Mời các thành viên tham gia họp bằng cách chép và chuyển (email) cho họ liên kết (URL) của cuộc họp/ lớp học

Nếu học sinh hoặc các thành viên đều dùng chung 1 loại email của công ty hoặc nhà trường và được phân nhóm thì thầy cô có thể sử dụng email nhóm để mời nhanh các thành viên vào nhóm. Ví dụ mời tất cả học sinh lớp TMĐT K54 vào lớp và nhóm hs này đã được tạo trên hệ thống Email thì thầy cô chỉ cần mời tài khoản email nhóm đó vào lớp thì tất cả học sinh sẽ vào lớp.

| Thêm người khác X | |
|--|--|
| forteacher Biệt hiệu cuộc họp (Chỉ có thể sử dụng trong Wellspring International School) | |
| Chia sé thông tin này với những người bạn muốn trong cuộc họp https://meet.google.com/gdj-cykr-dwf#rcc60 Số điện thoại: (US) +1 650-466-0932 Mã PIN: 746 955 172 #rcc60# | |
| 움+ Thêm người | |

HOẶC chọn Thêm người để mời, với cách mời này chúng ta có thể thêm từng người hoặc Copy và Paste danh sách email của nhiều người (tối đa một lần chép và dán là 30 email).



Note: Nếu mời sinh viên theo cách thông thường của Google Meet như trên, thì khi học sinh tham gia lớp học phải được thầy cô xác nhận, việc này sẽ làm mất thời gian với lớp đông và khi học sinh vào muộn. Thầy cô có thể lên lịch buổi học trên Google Calendar cùng tài khoản email để lớp học được hiệu quả hơn.

Bước 6: Trình bày trong lớp học, chọn Trình bày ngay bây giờ, chọn Toàn bộ màn hình hoặc Một cửa sổ và mở file để trình chiếu

| Hiển thị |
|----------------------------|
| 🔲 Toàn bộ màn hình của bạn |
| Một cửa số |

- Toàn bộ màn hình của bạn: Với lựa chọn này thì học sinh có thể quan sát được tất cả những gì đang diễn ra trên màn hình của thầy cô.
- Một cửa sổ: Học sinh chỉ có thể quan sát được những gì đang diễn ra trên cửa sổ mà thầy cô lựa chọn

Bước 7: Ghi hình cuộc họp chọn nút **Tùy chọn** và chọn **Ghi lại cuộc họp** để ghi (*file video sẽ được lưu trên Google Drive*, Khi muốn kết thúc ghi hình chọn **Tùy chọn** và chọn **Dừng ghi**

| Thay đổi bố cục |
|---------------------------------|
| [] Toàn màn hình |
| cc Bật phụ đề |
| Cài đặt |
| Sử dụng điện thoại cho âm thanh |
| Eáo cáo sự cố |
| ⑦ Trợ giúp |

Trên đây là một số hướng dẫn cơ bản trong quá trình sử dụng Google Meet để tổ chức lớp học hoặc cuộc họp online.

Chúc thầy cô và học viên có những trải nghiệm thú vị cùng Google Meet!