BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

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

Số: 300 /TB-ĐHHHVN-SĐH

Hải Phòng, ngày Ab. tháng 3 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc triển khai học online các học phần Bổ sung kiến thức phục vụ kỳ Tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020 để ứng phó với dịch bệnh Covid-19

Kính gửi:

- Giảng viên giảng dạy sau đại học;

- Thí sinh đăng ký dự thi Tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020.

Do tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp, để đảm bảo tiến độ đã đề ra trong Thông báo 1345/TB-ĐHHHVN về việc Tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020 ngày 12/11/2019 và Thông báo 258/TB-ĐHHHVN về việc kéo dài thời gian tiếp nhận hồ sơ Tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020 ngày 09/3/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Nhà trường thông báo triển khai dạy và học online cho các thí sinh học Bổ sung kiến thức (BSKT) như sau:

 Triến khai dạy và học online cho các thí sinh đăng ký học BSKT tại Viện đào tạo sau đại học từ 21/3/2020 cho đến khi có thể dạy và học trực tiếp trở lại. Việc thi kết thúc các học phần BSKT sẽ được tổ chức trực tiếp sau;

2. Các giảng viên giảng dạy BSKT 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 thí sinh đăng ký học BSKT* chú ý theo sát các thông báo của Nhà trường, Viện Đào tạo sau đại học cũng như hòm thư điện tử cá nhân (tin nhắn điện thoại) 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./.

Noi nhận: - Như trên; - Lưu: VT, Viện ĐTSĐH.

TRƯỞNG HIED NAN KT. HIÊU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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

HƯỚNG DẪN HỌC ONLINE

- A. <u>Hình Thức 1:</u> Giảng dạy trực tuyến trên hệ thống Zoom Meeting.
- B. <u>Hình thức 2:</u> Tạo bài giảng video từ Powerpoint và chia sẻ bài giảng cho sinh viên qua Email.

A. <u>HÌNH THỨC 1: GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN TRÊN HỆ THỐNG ZOOM</u> MEETING.

I. Giới thiệu hệ thống Zoom

Zoom là một giải pháp hội nghị truyền hình, các cuộc họp trực tuyến, thảo luận nhóm trên một nền tảng rất đơn giản và dễ dàng. Hệ thống hỗ trợ hình ảnh, âm thanh và chia sẻ màn hình chất lượng tốt nhất trên các hệ điều hành Windows, Mac, iOS, Android.



II. Yêu cầu tham gia

1. Yêu cầu trang thiết bị

Máy tính để bàn, máy tính xách tay hoặc thiết bị di động có kết nối Internet, băng thông tối thiểu 600kbps/1.2Mbps (tải lên/tải xuống).

Loa và microphone: có sẵn trên máy tính hoặc thiết bị cắm ngoài qua cổng USB hoặc Bluetooth. Một webcam có sẵn trên máy tính hoặc cắm ngoài qua cổng USB hoặc camera điện thoại.

2. Cài đặt ứng dụng

Đối với máy tính để bàn hoặc máy tính xách tay:

Tải phần mềm tại: https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe sau đó cài đặt.

Đối với điện thoại hoặc các thiết bị di động:

+ Đối với iOS, truy cập vào Apple App Store và tìm kiếm "zoom"

+ Đối với Android, truy cập Google Play và tìm kiếm "zoom"

III. Cách tạo phòng học trực tuyến và mời học viên tham gia (dành cho giảng viên) Bước 1:

Đầu tiên Thầy/Cô cần đăng ký tài khoản để sử dụng, nhấn vào Sign in trong giao diện hiển thị.



Sau đó Thầy/Cô được lựa chọn những phương thức **tạo tài khoản Zoom**, qua email, qua SSO, Google hoặc qua Facebook. Chúng ta **nên chọn đăng ký qua Google** để liên kết với tài khoản Google đang dùng và tạo ngay được tài khoản Zoom. Hoặc có thể đăng ký bằng địa chỉ Email tại Sign Up Free.

Sign In	Sign Up Free			
Enter your email			٩	Sign In with SSO
Enter your password	Forgot?	or	G	Sign In with Google
Keep me signed in	Sign In		f	Sign In with Facebook

Bước 3:

Khi đã có tài khoản Thầy/Cô được chuyển vào giao diện chính của phần mềm. Tại thanh ngang trên cùng sẽ có 4 nhóm quản lý chính 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 học 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 bạn nhấn vào New Meeting. Hiển thị giao diện màn hình webcam với các tùy chọn phòng học bên dưới. Để mời Học viên tham gia phòng học nhấn vào Invite. Lưu ý tới Meeting ID để gửi cho người khác muốn tham gia.



Bước 5:

Hiển thị giao diện, các Thầy/Cô **nhấn vào Copy URL** rồi paste nội dung ra mục soạn thảo Email, chỉnh sửa lại nội dung Email cho phù hợp sau đó gửi cho các Học viên cần mời tham gia lớp học qua danh sách địa chỉ Email của Học viên do Viện Đào tạo sau đại học cung cấp. Người tham gia cũng cần có tài khoản sử dụng.



IV. Tham gia lớp học trực tuyến (dành cho học viên)

Để tham gia khóa học trực tuyến, Học viên cần phải có mã số khóa học (*Meeting ID*): Mã số này sẽ được gửi vào thư điện tử (email) của Học viên khi đăng ký tham gia:

1. Bắt đầu tham gia

Sau khi bạn khởi động ứng dụng, bạn chọn "Join a Meeting"



Sau đó bạn nhập mã số (Meeting ID) và tên của bạn (Your Name):

•		Zoom	×		
Please	enter you	r meeting ID and your name.	Nhập r	nã số ID buổi học)
Meeting	g ID:	853 225 0000		Nhập tên của bạn	
Your N	ame:	Test 1		Click Join để)
			Join	bắt đầu	J

2. Màn hình giao diện:

Trên màn hình này, bạn sẽ thấy:

Binh Le Thanh https://zoom.us/j/8532550000 Copy URL 55	
https://zoom.us/j/8532550000 Copy URL 55	
55	
Ciểm Chiếm	Traile Other
	Share Screen

a. Các thông tin:

- Meeting Topic: Chủ đề cuộc họp
- Host: Người điều hành cuộc họp

- Invitation URL: link liên kết của cuộc họp (bạn có thể bấm "Copy URL" để gửi lời mời tới người khác cùng tham gia)

- Participant ID: thứ tự của bạn trong danh sách

b. Thanh công cụ:

Thanh công cụ này xuất hiện ở phía cuối của màn hình khi cuộc họp bắt đầu.

Lưu ý: bạn sẽ không thấy thanh công cụ này khi bạn di chuyển chuột ra khỏi thanh công cụ và khi ở chế độ toàn màn hình thì thanh công cụ này sẽ bị ẩn sau vài giây.

\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	\frown	\bigcirc	\bigcirc
$\begin{pmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{pmatrix}$	4	5	6	(7)	8	9
🎐 Audio 🌠 Settings	🦾 Invite 🗳	Participants	Share Screen	🗭 Chat	Record	Leave Meeting

Trên thanh công cụ này, bạn có thể:

- 1. Bật/Tắt mic của bạn
- 2. Bật/Tắt hình ảnh camera của bạn
- 3. Mở màn hình thiết lập các thông số như: âm thanh, hình ảnh, v.v...
- 4. Mời thêm người khác tham gia bằng thư điện tử (email)

5. Hiển thị danh sách tất cả các thành viên tham gia cuộc họp

6. Chia sẻ màn hình của bạn (chia sẻ mọi thứ đang chạy trên màn hình của bạn) hoặc bạn có thể mở một ứng dụng để chia sẻ (như: Word, PowerPoint,...)

7. Trao đổi thông tin (chat) với một hoặc tất cả thành viên đang tham gia cuộc họp

8. Ghi lại cuộc họp (Việc này chỉ thực hiện được nếu bạn được phép từ người điều hành cuộc họp)

9. Kết thúc cuộc họp

3. Bật/Tắt microphone

Thông thường trong cuộc họp bạn sẽ được yêu cầu TẮT microphone của bạn, khi nào bạn có câu hỏi hoặc nhận xét thì mới bật Microphone. Điều này sẽ giúp giảm thiểu bị vọng âm thanh.

Để **Tắt**/ **Bật** của bạn bằng cách nhấp vào biểu tượng microphone nằm ở góc dưới bên trái của thanh công cụ



4. Chat

Chat hỗ trợ khả năng gửi thông tin trong thời gian bạn tham gia cuộc họp. Bạn có thể gửi thông tin riêng cho một thành viên hoặc tất cả thành viên tham gia cuộc họp.

- Bước 1. Bạn bấm vào "Chat" trên thanh công cụ

Audio A Settings Participants Share screen which the teave meet	🎐 Audio 🌠 Settings	📕 Invite 🤹 Participants	💻 Share Screen 🗭 Chat	Record	Leave Meeting
---	------------------------	-------------------------	-----------------------	--------	---------------

- *Bước 2.* Nhập nội dung thông tin cần gửi và bấm phím "**Enter**" trên bàn phím để gửi thông tin. Thông tin được gửi mặc định ban đầu là gửi đến tất cả các thành viên trong cuộc họp.



Để gửi thông tin đến một thành viên trong danh sách, bạn bấm chọn một thành viên trong danh sách, sau đó nhập nội dung thông tin cần gửi và nhấm phím "Enter" trên bàn phím.



5. Kết thúc cuộc họp

Để kết thúc cuộc họp, bạn bấm chọn "Leave Meeting" trên thanh công cụ

ļ	Audio 🌠 Settings	1. Invite 🎝 Participants	Share Screen 👳 Chat 💿 Record	Leave Meeting
-				and the second se

A1. CÁCH KHẮC PHỤC MỘT SỐ SỰ CỐ PHỔ BIẾN KHI SỬ DỤNG ZOOM

Các bước sau đây sẽ hỗ trợ các vấn đề về công nghệ khi sử dụng hệ thống Zoom.

I. Các vấn đề về âm thanh

1. Bạn không thể nghe thấy những người tham gia khác trong cuộc họp?

a. Hãy chắc chắn rằng loa âm thanh của bạn đã được bật.

b. Hãy chắc chắn rằng loa âm thanh của bạn đã được chọn để kết nối cho hệ thống Zoom.

Trong màn hình của cuộc họp, bạn bấm chọn "Settings" trên thanh công cụ

上 Invite 🤹 Participants 📃 Share Screen 🐵 Chat 💿 Record Audio 🎢 Settings

Sau đó, bạn chọn vào "Audio" (1) bên trái màn hình, bấm nút "Test Speaker" (2). Nếu bạn nghe thấy âm thanh thì thiết lập âm thanh là đúng. Nếu bạn không nghe thấy thì bạn bấm chọn thiết bị khác trong hộp thả xuống (3), và bấm lại nút "Test Speaker" (2). Lặp lại các bước này cho đến khi bạn nghe thấy âm thanh.

• 1	Settings	×
🞧 Audio	Test Computer Audio	
🖿 Video		
o [©] General	$\frac{2}{3}$	
📮 Feedbac	Test Speaker Speakers (High Definition Audio Device)	
💽 Recordir	J Volume (
Statistics		
	Test Mic Microphone (High Definition Audio Device)	
	Volume	
	Automatically adjust microphone	
	 Automatically join audio by computer when joining a meeting Always mute microphone when joining meeting 	

2. Các thành viên khác không nghe thấy bạn?

Hãy chắc chắn rằng bạn đã có một thiết bị microphone trên máy tính hoặc microphone cắm thêm bên ngoài đang hoạt động và được sử dụng cho hệ thống zoom.

Trong màn hình của cuộc họp, bạn bấm chọn "Settings" trên thanh công cụ



Sau đó, bạn chọn vào "Audio" (1) bên trái màn hình, bấm nút "Test Mic" (2), bạn sẽ thấy các thanh màu xanh chạy trên thanh *Volume* và âm thanh của bạn sẽ được phát qua loa.

Nếu bạn không nhìn các thanh màu xanh chạy trên thanh *Volume* hoặc không nghe thấy âm thanh của bạn qua loa thì bạn bấm chọn mic khác trong hộp thả xuống (**3**) và lặp lại quá trình này.

٢	1	Settings	×
0	Audio	Test Computer Audio	
	Video	0	
٥0	General		
Ģ	Feedback	Test Speaker Speakers (High Definition Audio Device)	
Þ	Recording	Volume	
~	Statistics	2 3	
		Test Mic Microphone (High Definition Audio Device)	
		Volume	
		Automatically adjust microphone	
		Automatically join audio by computer when joining a meeting Always mute microphone when joining meeting	

3. Các thành viên khác nghe thấy tiếng vang khi bạn nói?

Điều này có nghĩa rằng tiếng vang là bắt nguồn từ máy tính của bạn. Bạn có hai lựa chọn:

a. Điều chỉnh độ nhạy microphone trên máy tính của bạn hoặc có thể cần nhắc khoảng cách giữa microphone và loa của bạn.

Trong màn hình của cuộc họp, bạn bấm chọn "Settings" trên thanh công cụ



Sau đó, bạn chọn vào "Audio" (1) bên trái màn hình

• 1	Settings	×
🞧 Audio	Test Computer Audio	
🖿 Video		
🐢 General		
📮 Feedback	Test Speaker Speakers (High Definition Audio Device)	
Recording	Volume	
Statistics		
	Test Mic Microphone (High Definition Audio Device)	
	Volume 3	
	2 Automatically adjust microphone	
	Automatically join audio by computer when joining a meeting	
	Advavs mute microphone when joining meeting	
	Hardys index incorporate when joining meeting	

Sau đó, bạn bấm bỏ chọn "*Automatically adjust Microphone*" (2) và kéo thanh trượt về phía bên trái (3).

b. Sử dụng tai nghe hoặc tai nghe có cả microphone để thay thế loa âm thanh thì khi

đó âm thành đến từ các thành viên khác không bị vào microphone của bạn.

Đối với máy tính xách tay, microphone và loa âm thanh không đủ khoảng cách xa nên âm thanh sẽ bị vọng âm. Để khắc phục hiện tượng này bạn nên sử dụng Headphone.

4. Bạn nghe thấy tiếng vang khi thành viên khác nói?

Nguyên nhân là do từ phía các thành viên khác. Không có cách nào khác là bạn yêu cầu thành viên có bị tiếng vang kiểm tra theo các nguyên nhân được liệt kê ở trên.

II. Các vấn đề về video

1. Không thể nhìn thấy những người tham gia khác trong cuộc họp?

Bạn chưa cài đặt phần mềm Zoom trên máy tính của bạn hoặc bạn chưa đăng nhập tham gia cuộc họp. Hãy chắc chắn rằng bạn đã cài đặt phần mềm Zoom trên máy tính của bạn và đăng nhập tham gia vào cuộc họp.

2. Những thành viên khác có thể nhìn thấy bạn?

Hãy chắc chắn rằng webcam của bạn đã được bật hoặc được cắm vào và được chọn sử dụng trong hệ thống Zoom. Để kiểm tra tình trạng này xem trong màn hình của cuộc họp, bạn bấm chọn biểu tượng camera trên thanh công cụ



Nếu hình ảnh chưa hiển thị, bạn bấm chọn "Settings" trên thanh công cụ

Sau đó, bạn chọn vào "Video" (1) bên trái màn hình. Bạn chọn thiết bị camera thích hợp trong hộp thả xuống (2) khi đó hình ảnh sẽ hiển thị. Nếu bạn sử dụng camera cắm ngoài, bạn cần kiểm tra lại kết nối qua cổng USB trên máy tính.

💄 Invite 🤹 Participants 🔲 Share Screen 🙍 Chat 🔘 Record

B. <u>HÌNH THỨC 2: TẠO BÀI GIẢNG VIDEO TỪ POWERPOINT VÀ CHIA SỬ BÀI</u> <u>GIẢNG CHO SINH VIÊN QUA EMAIL</u>

I. CHUẨN BỊ DỮ LIỆU VÀ CÔNG CỤ PHẦN MỀM TẠO BÀI GIẢNG VIDEO

1. Phần mềm trình chiếu PowerPoint từ 2010 trở lên.

- 2. Điện thoại thông minh, máy ghi âm hoặc máy tính.
- 3. Phần mềm ghi âm trên điện thoại Android, IOS hoặc trên máy tính
- a. Cài đặt trên hệ điều hành Android

- Bước 1: Chọn Play Store (CH)

- Bước 2: Tại ô tìm kiếm gõ tên phần mềm Smart Voice Recorder (có thể sử dụng các phần mềm ghi âm khác)



- Bước 3: Install (Cài đặt)

b. Trên hệ điều hành ISO (iPhone) - Giới thiệu sau

II.CÁC BƯỚC THỰC HIỆN BÀI GIẢNG ĐIỆN TỬ VIDEO



1. Hướng dẫn chi tiết tạo bài giảng Video xem tại địa chỉ:

https://www.youtube.com/watch?v=umQI8mtX8xw&feature=share&fbclid =IwAR209OT8fdS9_NXIWyIV-



Audio 📈 Settings

$\underline{x37AmCuZqvdsjXnVV6L69S7FLsnmoNZ8ynftwE}$

- 2. Tải Video lên trên Youtube hoặc Facebook Khoa/Viện hoặc Facebook cá nhân
- a. Tải Video lên Youtube

Link hướng dẫn: <u>https://quantrimang.com/cach-upload-tai-video-tu-may-tinh-laptop-len-youtube-118396</u>

b. Tåi Video lên Facebook

Link hướng dẫn: https://www.facebook.com/help/166707406722029

Ghi chú: Thầy/Cô có thể lựa chọn các trang Web bất kỳ để chia sẽ bài giảng video ngoài 02 trang Youtube và Facebook.

III. CHIA SẢ BÀI GIẢNG VIDEO QUA ĐỊA CHỈ EMAIL CỦA SINH VIÊN

- Bước 1: Mở Email cá nhân của Thầy/Cô

- Bước 2: Bấm biểu tượng Compose để tạo mail m Compose

- Bước 3:

+ Sao chép toàn bộ địa chỉ Email của học viên các lớp do Viện Đào tạo sau đại học cung cấp.

+ Chọn phần "To:", bấm tổ hợp phím Ctrl + V.

+ Phần Subject: điền tiêu đề Email (vd: Bài giảng môn Điện toán đám mây)

+ Lấy đường link của bài giảng video trên Youtube hoặc Facebook

* Trên Facebook: bấm chuột phải vào Video => Chọn "Copy video URL at the current time"

* Trên Youtube: ở thanh địa chỉ của trình duyệt => bấm tổ hợp phím Ctrl+A để chọn toàn bộ địa chỉ -> bấm tổ hợp Ctrl+C để sao chép

+ Phần Nội dung: dán link bài giảng video tại đây bằng tổ hợp phím Ctrl+V

hieu83155@st.vimaru.edu.vn X) kien83582@st.vimaru.edu.vn X) lam83623@st.vimaru.edu.vn X) luc83856@st.vimaru.edu.vn X) nhat84285@st.vimaru.edu.vn X) quang84573@st.vimaru.edu.vn X) tai84719@st.vimaru.edu.vn X) Quang84573@st.vimaru.edu.vn X) tai84719@st.vimaru.edu.vn X) CC Bi Såi glång môn Điện toán đám mây Lttps://www.youtube.com/watch? =umQl@mtX&xw&feature=share&btclid=!wAR209QT8fdS9_NXIWyIV-	Го	cuong70133@st.vimaru.edu.vn X duong82598@st.vimaru.edu.vn X	
Tam83623@st.vimaru.edu.vn X) Tuc83856@st.vimaru.edu.vn X) Tuc83856@st.vimaru.edu.vn X) Tuc83856@st.vimaru.edu.vn X)		hieu83155@st.vimaru.edu.vn X kien83582@st.vimaru.edu.vn X	
Inhat84285@st.vimaru.edu.vn X quang84573@st.vimaru.edu.vn X (tai84719@st.vimaru.edu.vn X) Cc Bi iài giảng môn Điện toán đám mây Ct Bi ttps://www.youtube.com/watch? cm/li@mlX8xw&feature=share&bclid=lwAR209OT8fdS9_NXIWyIV-		lam83623@st.vimaru.edu.vn X luc83856@st.vimaru.edu.vn X	
(tai84719@st.vimaru.edu.vn ×) Cc Bi ài giáng môn Điện toán đám mây Cc Bi ttps://www.voutube.com/watch?		nhat84285@st.vimaru.edu.vn X quang84573@st.vimaru.edu.vn X	
iài giảng môn Điện toán đám mây ttps://www.youtube.com/watch? -ymQl8mtX8xw&feature=share&tbclid=lwAR209OT8fdS9_NXIWyIV-			0.0
37AmCuZavdsiXnVV6L69S7FLsnmoNZ8vnftwE	Bài	giảng môn Điện toán đám mây	CC BC
	iài ttp =u 37	taile4/19@st.Vimaru.edu.vn × giảng môn Điện toán đám mây is//www.youtube.com/watch? imQl8mtX8xw&feature=share&@clid=IwAR209OT8/dS9_NXIWvIV- AmCuZqvdsiXAVV5L69S7FLsnmoNZ8vnthvE	CC BC



- B4: Bấm phím Send.

<u>TÀI LIỆU THAM KHẢO:</u>

- 1. https://vnsup.com/huong-dan-chi-tiet-cach-su-dung-ung-dung-zoom-meeting-tu-a-den-z/
- 2. <u>https://quantrimang.com/cach-hoc-truc-tuyen-tren-zoom-169997</u>
- 3. Hướng dẫn dành cho giáo viên: <u>https://www.youtube.com/watch?v=wYPCc7wjczQ</u>
- 4. Hướng dẫn dành cho học sinh: <u>https://www.youtube.com/watch?v=U3cLDyFXFEA</u>
- 5. Hường dẫn tạo bài giảng video. Phòng đào tạo, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
- 6. Hướng dẫn học trực tuyến trên hệ thống zoom meeting. Trường Đại học Y Hà Nội.