

TỔ CHỨC DẠY HỌC TRỰC TUYẾN TRÊN NỀN TẢNG CỦA ỨNG DỤNG GOOGLE

Trần Thị Hiền*, Vũ Thị Thắng*

ABSTRACT

Online teaching, that is carried out over the internet, has become a part of the education system. Currently, there are many technology applications that support online training. In this article, we introduce one of those useful tools.

Keyword: Teaching process, Online teaching.

Received: 21/02/2022; Accepted: 23/02/2022; Published: 03/03/2022

1. Đặt vấn đề

Quá trình dạy học bao gồm nhiều công việc: chuẩn bị học liệu cung cấp cho học viên, lựa chọn phương pháp và phương tiện phù hợp với nội dung kiến thức cần truyền tải, thực hiện lên lớp truyền tải kiến thức và tương tác với sinh viên, kiểm tra đánh giá quá trình học tập của sinh viên...[2]. Dạy học trực tuyến cần thực hiện đầy đủ các công việc cần thiết của quá trình dạy học thông qua các nền tảng công nghệ chứ không chỉ đơn thuần là quá trình trực tuyến hóa buổi học trực tiếp [3].

2. Nội dung nghiên cứu

Người dùng sử dụng một tài khoản Google có thể tạo ra lớp học trực tuyến có nhiều tiện ích thực hiện được đầy đủ các công việc cần thiết của quá trình dạy học. Hai loại tài khoản Google là cá nhân và tổ chức/giáo dục có một số khác biệt thể hiện như bảng 2.1.

Bảng 2.1: Sự khác biệt tài khoản Google cá nhân và tổ chức/giáo dục

Hoạt động và tính năng	Tài khoản Google cá nhân	Tài khoản Google tổ chức/giáo dục
Email tóm tắt lớp học dành cho người giám hộ của học viên.	Không	Có
Báo cáo về độ nguyên gốc tài liệu	Không	5 báo cáo/lớp học
Giới hạn thời gian cho cuộc họp bằng Google Meet	60 phút	24 giờ

Khả năng có đường liên kết duy nhất đến Google Meet ở cấp lớp học	Không	Có
Các biện pháp kiểm duyệt hiệu quả hơn dành cho giáo viên trong các cuộc họp qua Google Meet	Không	Có
Các chế độ kiểm soát giờ tay và bảng trắng cho các cuộc họp qua Google Meet	Không	Có
Số giáo viên và học viên trong mỗi lớp học	250	1.000
Số lớp học có thể tham gia	Tối đa 100 lớp, 30 lớp/ngày	1.000
Số lớp học có thể tạo	30 lớp/ngày	Không giới hạn
Số lời mời có thể gửi cho thành viên lớp học	100 lời mời/ngày, trên mỗi giáo viên	500 lời mời/ngày, trên mỗi giáo viên

2.1. Tạo lớp học trực tuyến

2.1.1. Tạo lớp học

Để tổ chức dạy học trực tuyến cần tạo một lớp học trực tuyến trên Google với các bước cụ thể:

Bước 1: Mở trình duyệt web và truy cập vào classroom.google.com.

Bước 2: Ở đầu trang Google Classroom nhấp vào biểu tượng 1 sau đó chọn chức năng 2 tạo lớp học.

Bước 3: Nhập tên lớp muốn tạo vào vùng 3.

Bước 4: Nhập các thông tin khác (không bắt buộc) vào các vùng 4,5,6 về thông tin tóm tắt, chủ đề, địa chỉ của lớp.

Bước 5: Nhấn nút 7 hoàn thành việc tạo lớp.

2.1.2. Mời giáo viên và học viên tham gia lớp học

* Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định

Với mỗi lớp học được tạo trên ứng dụng Google Classroom sẽ có một **mã lớp học** tương ứng riêng biệt, người thiết lập lớp học có thể dùng **mã lớp học** để mời các giáo viên và các học viên tham gia vào lớp học đó.

2.2. Các hoạt động dạy học trên lớp học trực tuyến

2.2.1. Đăng bản tin thông báo

Khi cần đăng thông báo tin tức, quy định chung cho các học viên thực hiện trên cửa sổ “Stream” của lớp học trực tuyến. Bấm chuột trái vào vùng 1 để nhập nội dung tin tức cần thông báo. Bấm nút “2” để đăng lại các thông có sẵn trên lớp học

2.2.2. Đăng tài liệu, câu hỏi, bài luyện tập và bài kiểm tra đánh giá

Bước 1: Mở trình duyệt web truy cập vào classroom.google.com

Bước 2: Chọn lớp học cần tạo chủ đề

Bước 3: Chọn thẻ Classwork

Bước 4: Bấm Create

Bước 5: Nhập tên chủ đề vùng 3

Bước 6: Bấm nút 4 - Add

Đăng tài liệu, câu hỏi, bài luyện tập và bài kiểm tra lên lớp học trực tuyến làm theo các bước sau:

Bước 1: Mở trình duyệt web và truy cập vào classroom.google.com.

Bước 2: Chọn lớp học cần thực hiện đăng các nội dung trên

Bước 3: Trong cửa sổ lớp học trực tuyến chọn thẻ **Classwork** bấm vào nút **Create** chọn **Material** hay **Question** hay **Assignment** hoặc **Quiz assignment**

Bước 4: Thao tác trên các hộp thoại gồm các lựa chọn chung cho các nội dung đăng như sau:

- Đặt tiêu đề cho nội dung đăng nhập trực tiếp vào vùng 1 từ bàn phím.

- Viết hướng dẫn cần thiết cho nội dung đăng nhập trực tiếp vào vùng 2 từ bàn phím.

- Đính kèm tài liệu từ các nguồn khác nhau vào nội dung đăng làm như sau:

+ Nhấn chọn nút 3 nếu tài liệu đính kèm lấy từ Google Drive.

+ Nhấn chọn nút 4 khi tài liệu đính kèm lấy từ máy tính.

+ Nhấn chọn nút 5 khi đính kèm tài liệu từ đường link khi hộp thoại xuất hiện nhập đường địa chỉ đường link của tài liệu.

+ Nhấn chọn nút 6 khi nguồn tài liệu đính kèm từ youtube khi hộp thoại xuất hiện nhập đường địa chỉ youtube của tài liệu.

+ Nhấn chọn nút 7 khi muốn soạn thảo tài liệu từ ứng dụng trên google như **Google sheet**, **Google doc**; **Google form**; **Google presentation**...

- Chọn chủ đề cho nội dung đăng nhấn nút số 11 để lựa chọn chủ đề đã có hoặc tạo thêm chủ đề mới.

- Đăng gửi tài liệu, câu hỏi, bài luyện tập và bài kiểm tra vừa biên soạn lên Google lớp học nhấn nút số 14 có các lựa chọn sau:

+ Chọn **Post/Ask/Assign** để đăng ngay tài liệu/câu hỏi/bài luyện tập hay bài kiểm tra.

+ Chọn **Schedule** để lên lịch cụ thể về ngày giờ đăng.

+ Chọn **Save draft** để lưu nội dung vừa mới soạn thành bản nháp.

+ Chọn **Discard draft** để hủy các nội dung vừa biên soạn.

Ngoài ra với mỗi nội dung cụ thể có thêm các thao tác riêng biệt khác:

- Đối với bài luyện tập và bài kiểm tra chọn nút 9 để đặt thang điểm. Thời hạn nộp bài nhấn nút số 10 đặt ngày, giờ. Xây dựng tiêu chí chấm cho bài tập nhấn nút 12 để tạo mới hoặc sử dụng lại hoặc tải lên tiêu chí chấm đã lưu ở Google drive hay máy tính... Đối với bài tập kiểm tra có sự khác biệt là Google lớp học hỗ trợ biên soạn bài kiểm tra dạng trắc nghiệm trên **Blank Quiz** chấm điểm tự động trong mục 13.

- Đối với câu hỏi mục nhấn nút 15 cho phép lựa chọn một trong hai loại câu hỏi là câu trả lời ngắn (**Short answer**) hoặc câu hỏi nhiều lựa chọn (**Multiple choice**). Trong trong mục 16 có các ô kiểm thực hiện các tùy chọn:

+ **Students can edit answer**: cho phép học viên có thể sửa câu trả lời.

+ **Students can reply to each other**: cho phép học viên có thể trả lời câu hỏi của nhau.

+ **Students can see class summary**: cho phép học viên có thể xem tóm tắt của cả lớp.

2.2.3. Hoạt động giảng dạy trực tuyến

Khi cả giáo viên và học viên tham gia lớp học bằng tài khoản Google tổ chức/giáo dục giáo viên tạo đường liên kết cố định của ứng dụng Google Meet dùng cho lớp học trực tuyến theo các bước sau:

Bước 1: Mở trình duyệt web và truy cập vào classroom.google.com.

Bước 2: Chọn lớp học mong muốn tạo đường liên kết Google Meet để giảng dạy trực tuyến.

Bước 3: Trong cửa sổ lớp học trực tuyến chọn thẻ **Stream** bấm vào nút **Generate link** trong mục **Meet** hộp thoại quản lý đường liên kết của Google Meet hiện ra như hình 5. Thực hiện ấn nút “4” để lưu đường liên kết cố định cho lớp học.

“1”: thể hiện địa chỉ đường liên kết của ứng dụng Google Meet.

“2”: nút số cho phép thực hiện các thao tác cơ bản đối với đường liên kết ứng dụng Google Meet như là sao chép-copy, thiết lập lại-reset, loại bỏ-remove đường liên kết của lớp học trực tuyến.

“3”: cho phép hiển thị/không hiển thị đường liên kết trên cửa sổ lớp học của các học viên.

“4”: nút lưu đường liên kết Google Meet cố định vừa tạo cho lớp học trực tuyến.

Ưu điểm của cách này là đường liên kết Google Meet được giáo viên tạo ra trên lớp học trực tuyến có địa chỉ cố định và tự động phát sinh trên cửa sổ lớp học trực tuyến của các học viên trong lớp học; giáo viên và học viên không cần phải nhớ ID-mã số và password-mật khẩu. Mỗi khi sử dụng ứng dụng Google Meet chỉ cần vào lớp học trực tuyến và bấm vào biểu tượng Google Meet trong lớp học đó.

Bước 1: Mở trình duyệt web và truy cập vào classroom.google.com.

Bước 2: Chọn lớp học mong muốn tạo đường liên kết ứng dụng Google Meet để giảng dạy trực tuyến.

Bước 3: Trong cửa sổ lớp học Google chọn thẻ **Classwork** bấm vào nút **Google Calendar** cửa sổ **Calendar** bấm nút **Creat** hộp thoại đặt lịch biểu xuất hiện. Thực hiện các bước để lập thời khóa biểu cho lớp trực tuyến.

Vùng “1” dùng nhập mô tả tóm tắt buổi học trực tuyến

Vùng “2” dùng lựa chọn múi giờ và ngày mong muốn lập lịch biểu các buổi lên lớp trực tuyến.

Vùng “3” dành để nhập địa chỉ email của các học sinh trong lớp.

Ấn nút “4” cộng đường liên kết **Google Meet** vào lịch biểu vừa đặt.

Vùng “5” dành để nhập mô tả buổi học và đính kèm tài liệu dùng cho buổi học.

Nhấn nút “6” để lưu lại lịch biểu giảng dạy trực tuyến vừa xây dựng.

Ưu điểm của cách này là đường liên kết Google Meet được giáo viên tạo ra trên lớp học trực tuyến có địa chỉ cố định cho lịch biểu đã xây dựng và tự động phát sinh lịch biểu của các học viên trong lớp học nên giáo viên và học viên của lớp sẽ nhận được thông báo lịch dạy/học trực tuyến ở email cá nhân trước thời điểm bắt đầu buổi học.

2.3. Giảng dạy trực tuyến

a. Mở phòng học trực tuyến thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào classroom.google.com.

Bước 2: Chọn lớp học cần giảng dạy trực tuyến

Bước 3: Tùy thuộc vào người dùng có tài khoản Google cá nhân hay tổ chức/giáo dục mà có thể thực hiện tiếp một trong hai cách sau:

-Đối với người dùng sử dụng tài khoản tổ chức/giáo dục trong cửa sổ lớp học trực tuyến chọn thẻ **Stream** nhấp **Join** trong mục **Meet** hoặc chọn thẻ **Classwork** bấm vào nút biểu tượng **Meet** để bắt đầu tham gia.

-Đối với người dùng sử dụng tài khoản cá nhân và lịch học của lớp đã được lập trên **Calendar** thì người dùng chọn thẻ **Classwork** trên cửa sổ lớp học trực tuyến bấm vào nút **Google Calendar** cửa sổ **Calendar** xuất hiện thể hiện các lịch biểu đã lập, người dùng bấm vào lịch biểu cần thực hiện rồi bấm vào “**Join with Google Meet**” để bắt đầu tham gia dạy/học.

b. Hoạt động giảng dạy trực tuyến trên ứng dụng Google Meet

Giao diện Google Meet có các chức năng cơ bản:

Nút “1” dùng để bật tắt Microphone

Nút “2” dùng để bật tắt Camera

Nút “3” bật chú thích lời thoại bằng tiếng Anh, tiếng Pháp,...

Nút “4” bật biểu tượng giơ tay.

Nút “5” thực hiện lựa chọn các chế độ chia sẻ thông tin trong buổi học.

Nút “6” mở thẻ chứa nhiều cài đặt về hiển thị, lựa chọn Microphone; Camera ... cho cuộc họp

Nút “7” kết thúc buổi lên lớp

Nút “8” để sao chép thông tin về đường link; số điện thoại; số PIN của buổi lên lớp

Nút “9” thể hiện danh sách người tham gia buổi học

Nút “10” bật chế độ chat-trò chuyện với người trong lớp dạng tin nhắn

Nút “11” bật chế độ chia sẻ thông tin dạng bảng trắng có thể lựa chọn mở một bảng trắng đã lưu trước trong Google Drive hoặc mở bảng trắng mới để soạn thảo các thông tin cần chia sẻ

Nút “12” Bật các chức năng thiết lập của người điều hành buổi lên lớp

Trong quá trình giảng dạy trực tuyến bấm nút “1” để bật Microphone trao đổi với học viên và tắt Microphone khi làm việc riêng. Bấm nút “2” khi muốn chia sẻ các hình ảnh quay trực tiếp từ Camera kết nối với máy tính.

Chia sẻ thông tin bài giảng: giáo viên thực hiện chia sẻ thông tin có sẵn trên máy tính bấm nút “5” và lựa chọn một trong các chế độ sau để chia sẻ thông tin có sẵn trên máy tính đến học viên:

+ **Your entire screen:** chia sẻ nội dung và thao tác của giáo viên trên cửa sổ hiện tại của máy tính.

+ **A window:** chia sẻ thông tin trên cửa sổ đã chọn tới sinh viên, trong khi giáo viên vẫn có thể thao tác trên cửa sổ khác mà sinh viên không thể thấy.

+ **A tab:** chia sẻ một thẻ hay 1 video trong các thẻ đang mở trên máy tính đến sinh viên.

Ngoài ra giáo viên có thể bấm nút “11” để mở ra một bảng trắng để viết/vẽ các nội dung thông tin cần truyền tải đến học viên và có lưu lại trên Google Drive để dùng chia sẻ các lần giảng sau.

“1”: Mở ra một bảng trắng để viết vẽ thông tin cần giảng dạy.

“2”: Chọn một bảng trắng đã được lưu sẵn trên Google Drive

“3”: Chọn một bảng trắng tạo ra trước đó trong buổi học

Nút “1” chuyển về trang trước và “2” chuyển đến trang sau trang hiện tại.

Nút “3” chia sẻ thông tin sẵn có bảng tin đến người học giống chia sẻ màn hình máy tính.

Nút “4” chia sẻ đường liên kết bảng tin cho phép học viên có thể xem, bình luận, hoặc soạn thảo trực tiếp lên bảng tin

Nút “5”-“14” các nút chức năng sử dụng để soạn thảo trên bảng trắng như: bút viết, xóa, đặt nền,...

Muốn ngừng chia sẻ thông tin bấm “**Stop sharing**” trên cửa sổ/bảng trắng đang chia sẻ.

c. Thiết lập tính bảo mật/an ninh buổi học trực tuyến: giáo viên ấn nút “12” trên cửa sổ giao diện Google Meet để thiết lập các tính năng bảo vệ như Bảng 2.

3. Kết luận

Tim hiểu, nghiên cứu ứng dụng Google Classroom, Google Meet để tổ chức dạy học trực tuyến đã đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung cơ bản của quá trình dạy học đây cũng là nền cơ bản thực hiện tổ chức dạy học trực tuyến trên các nền tảng công nghệ khác. Góp phần đẩy mạnh nâng cao chất lượng dạy học trực tuyến trong tình hình dịch bệnh cũng như trong điều kiện bình thường.

Tài liệu tham khảo

[1] Bộ Giáo dục và Đào tạo (2021), *Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT, ngày 18 tháng 3 năm 2021*. Hà Nội

[2] BERND MEIER, Nguyễn Văn Cường (2019), *Lý luận dạy học hiện đại*, NXB Đại học Sư phạm, Hà Nội.

[3] Phạm Minh (2021), “*Dạy học trực tuyến không phải phiên bản online của buổi học trực tiếp*”, <https://giaoduc.net.vn/>, 15/12/2021.

[4] *Classroom Help*, <https://support.google.com/>

[5] *Google Meet training and help*, <https://support.google.com/>