

GIỚI THIỆU MỘT SỐ PHẦN MỀM MỞ DẠY HỌC **ONLINE**

Trình bày: SV CNTT, ĐH HÀ TĨNH



I. Phần mềm Zoom

● 1. Giới thiệu về Zoom

Zoom được thành lập vào năm 2011 bởi Eric Yuan, kỹ sư trưởng của Cisco Systems và đơn vị kinh doanh hợp tác WebEx. Dịch vụ này bắt đầu hoạt động vào tháng 1 năm 2013 và đến tháng 5 năm 2013 đã ghi nhận hơn 1 triệu người sử dụng. Vào năm 2020, tỉ lệ sử dụng Zoom đã tăng 67% từ đầu năm đến giữa tháng 3 khi các trường học và công ty áp dụng nền tảng cho công việc từ xa để đối phó với đại dịch virus corona 2019-20.

Zoom là một nền tảng hội họp trực tuyến, cho phép nhiều người được kết nối với nhau trong một khoảng cách rất xa. Với điều kiện là người dùng cần phải trang bị ít nhất một thiết bị di động điện tử, như máy tính, máy tính bảng hay điện thoại thông minh, đồng thời cũng cần phải kết nối wifi để có thể sử dụng.

Phần mềm này còn có thể quay video HD, thu âm và nhiều chức năng khác cũng như hỗ trợ số lượng người tham gia lên đến **1.000 người** (số lượng người tham gia còn tùy thuộc vào gói Zoom mà bạn cần chi trả).

● 2. Giao diện của phần mềm

The image shows the Zoom Pro Account web interface with several Vietnamese annotations. The interface includes a top navigation bar with 'Home', 'Chat', 'Meetings', and 'Contacts' buttons, a search bar, and a settings gear icon. A central panel contains four main action buttons: 'New Meeting', 'Join', 'Schedule', and 'Share screen'. A 'WorldMeeting invitation' card is displayed, showing the time '4:39 PM', the date 'Friday, March 22, 2019', and meeting details like '05:00 PM - 06:00 PM', 'Starts in 21 minutes', and 'Meeting ID: 493-680-516'. A 'View today's upcoming meetings (1)' link is at the bottom of the invitation card.

Trang chính

Trò chuyện

Danh sách các cuộc họp

Danh bạ các cá nhân & nhóm phòng họp

Các thiết lập cá nhân

Các nút chức năng chính

New meeting
Khởi tạo cuộc họp mới

Join
Tham gia cuộc họp

Schedule
Đặt lịch cho cuộc họp

Share screen
Chia sẻ màn hình họp

Nhấn "Start" để bắt đầu tham gia họp

Thời gian cuộc họp
Thời gian bắt đầu
ID cuộc họp

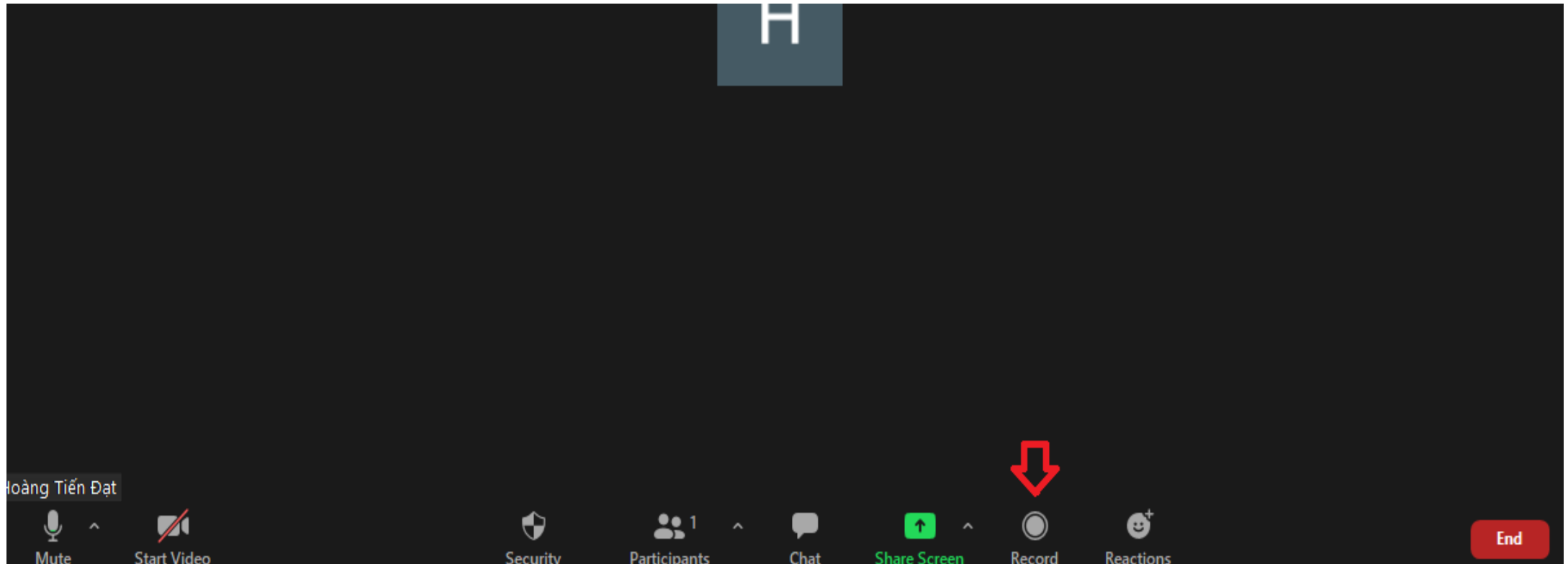
Hiển thị danh sách các cuộc họp được đặt lịch

Xem các cuộc họp hôm nay

● 3. Các tính năng chính của Zoom Meetings

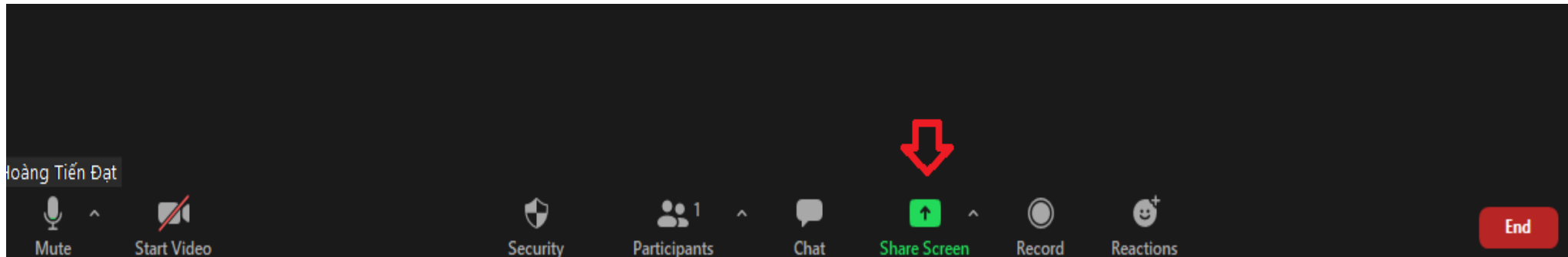
Ghi lại cuộc họp

Tất cả các cuộc họp đều được ghi lại khi bạn bắt đầu nhấn nút hoạt động. Tùy theo nhu cầu mỗi người, bạn có thể lưu bản ghi trên thiết bị của mình, hoặc tải về lưu n ó l ê n dữ liệu đám mây. Việc sao lưu bản ghi cuộc họp trên đám mây, sẽ cho phép những ai không thể tham dự cuộc họp trực tuyến, đều có thể kiểm tra và xem lại trên đó, kể cả người đã tham dự.



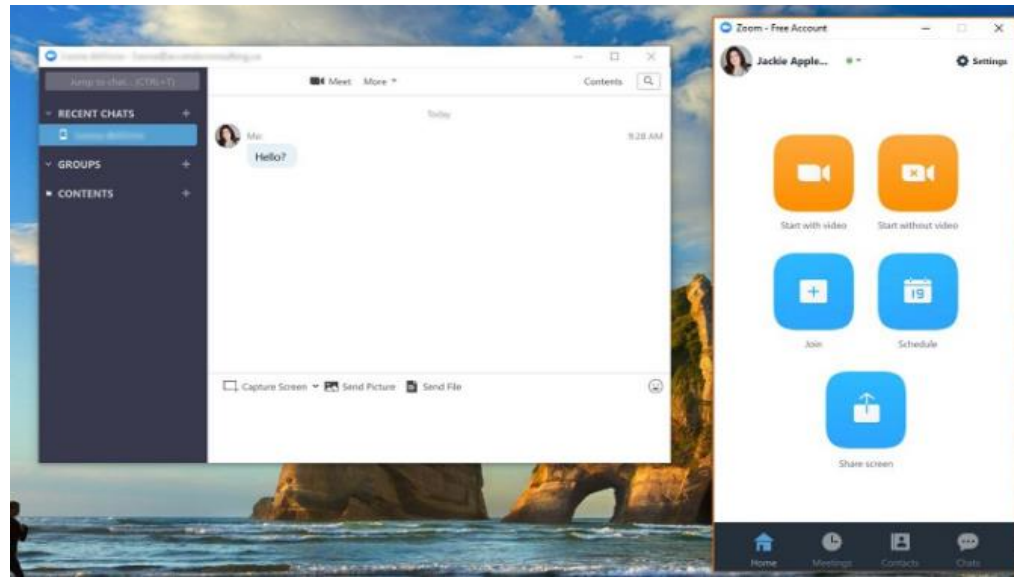
Chia sẻ màn hình

Người tham gia đều có thể chia sẻ màn hình của họ với người khác, nên phần mềm này rất hữu ích cho các buổi thuyết trình và hội thảo giáo dục với nhiều quy mô khác nhau.



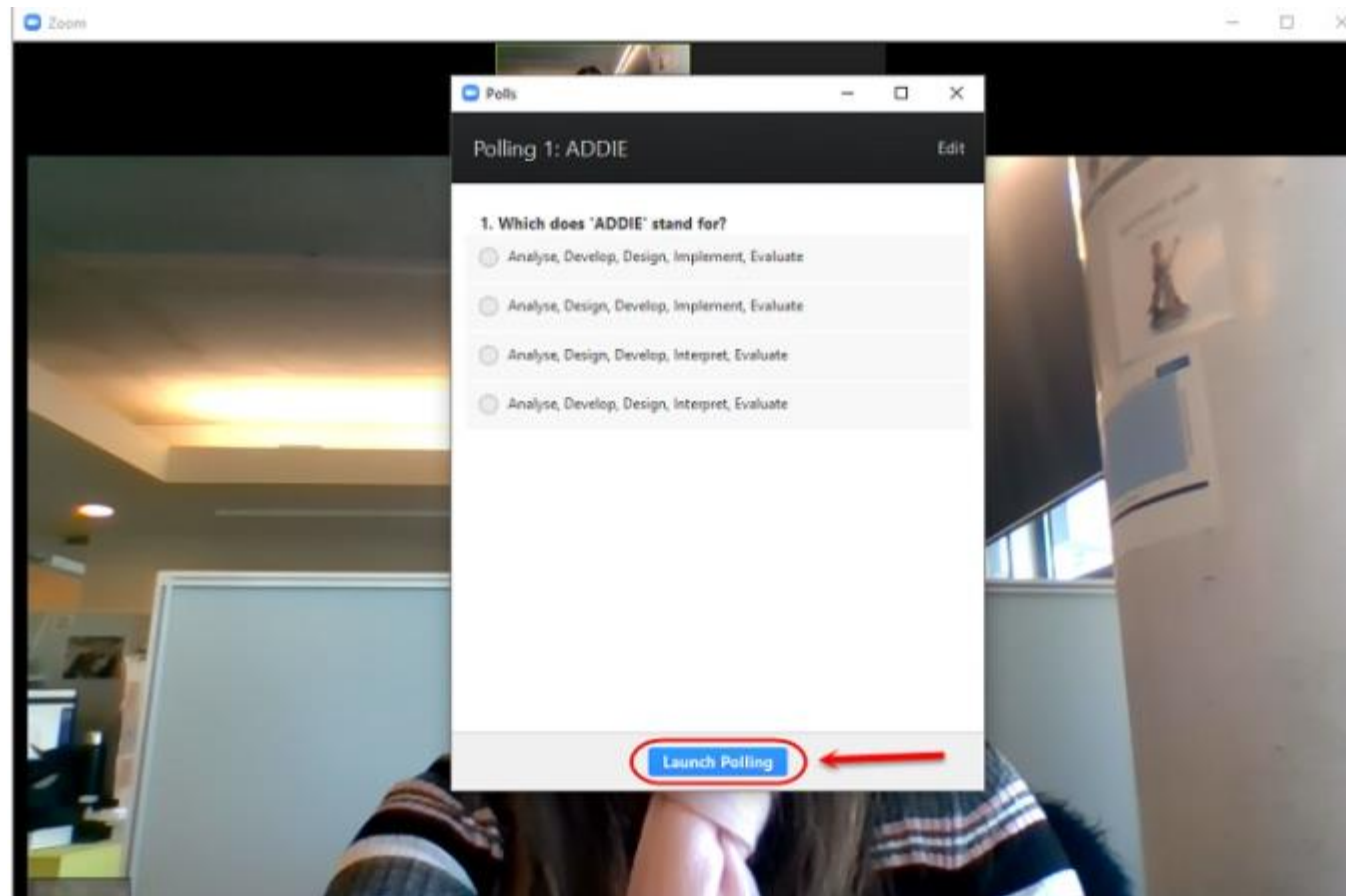
Trò chuyện

Ứng dụng còn cho phép người dùng trò chuyện tích hợp, nghĩa là mọi người được kết nối và có thể trò chuyện tương tác với nhau, không khác gì khi gặp mặt trực tiếp vậy!



Thăm dò ý kiến

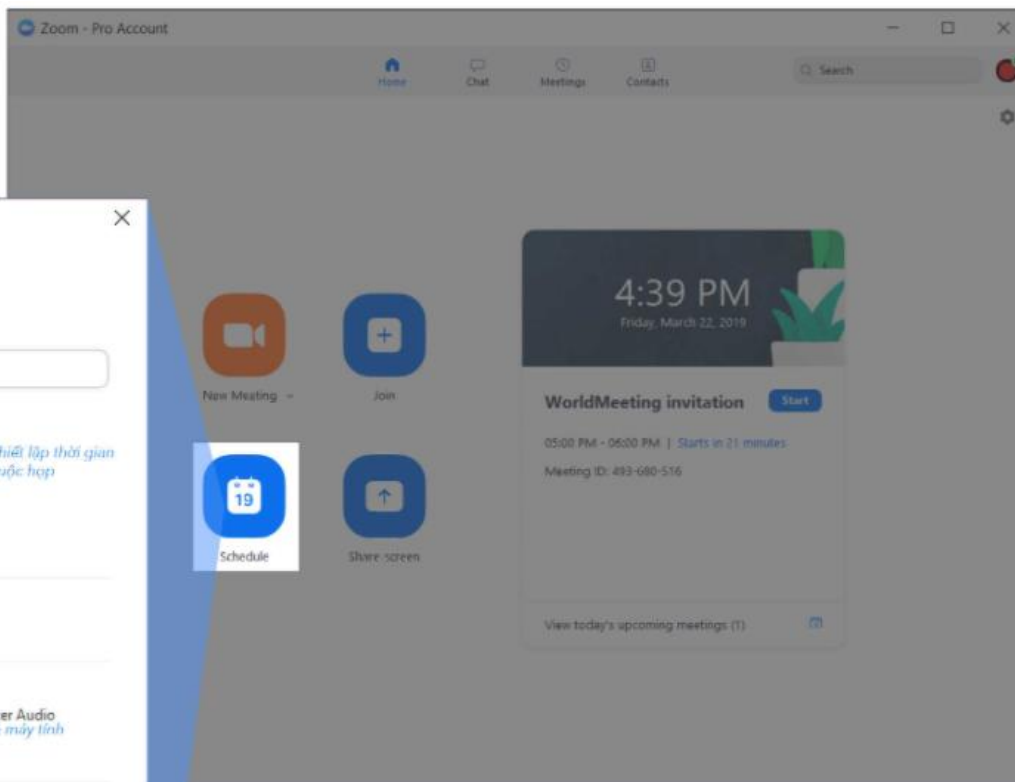
Chức năng này phù hợp với người quản lý trong cuộc họp, vì có thể tạo ra một chủ đề thăm dò, và chia sẻ nó với những thành viên còn lại để thu thập ý kiến cũng như phản hồi thông tin một cách khách quan nhất.



Lên lịch họp trong tương lai (Schedule)

Để lên lịch họp trong tương lai, tại giao diện sau khi vừa đăng nhập vào Zoom, chúng ta chọn vào Schedule để lên lịch.

Nhấp vào biểu tượng để tiến hành đặt lịch cho cuộc họp



Schedule a new meeting

Schedule a Meeting

Topic: *Nhập tiêu đề cuộc họp*
WorldMeeting invitation

Start: Mon March 25, 2019 05:00 PM
Duration: 1 Hr 0 Min *Thiết lập thời gian cuộc họp*
Time Zone: (GMT+07:00) Krasnoyarsk

Recurring meeting *Cuộc họp định kỳ*

Video
Host: On Off Participants: On Off
Chủ Người tham gia

Audio
 Telephone *Điện thoại* Computer Audio *Âm thanh máy tính* Telephone and Computer Audio *Âm thanh điện thoại & máy tính*
Dial in from United States *Edit*
Quay số từ Hoa Kỳ

Options *Tùy chọn*
 Require meeting password *Yêu cầu mật khẩu cuộc họp*
[Advanced Options](#)

Calendar *Lựa chọn loại lịch*
 Outlook Google Calendar Other Calendars

[Schedule](#) [Cancel](#)

Nhấn "Schedule" để bắt đầu đặt lịch cuộc họp

II. Google Meet

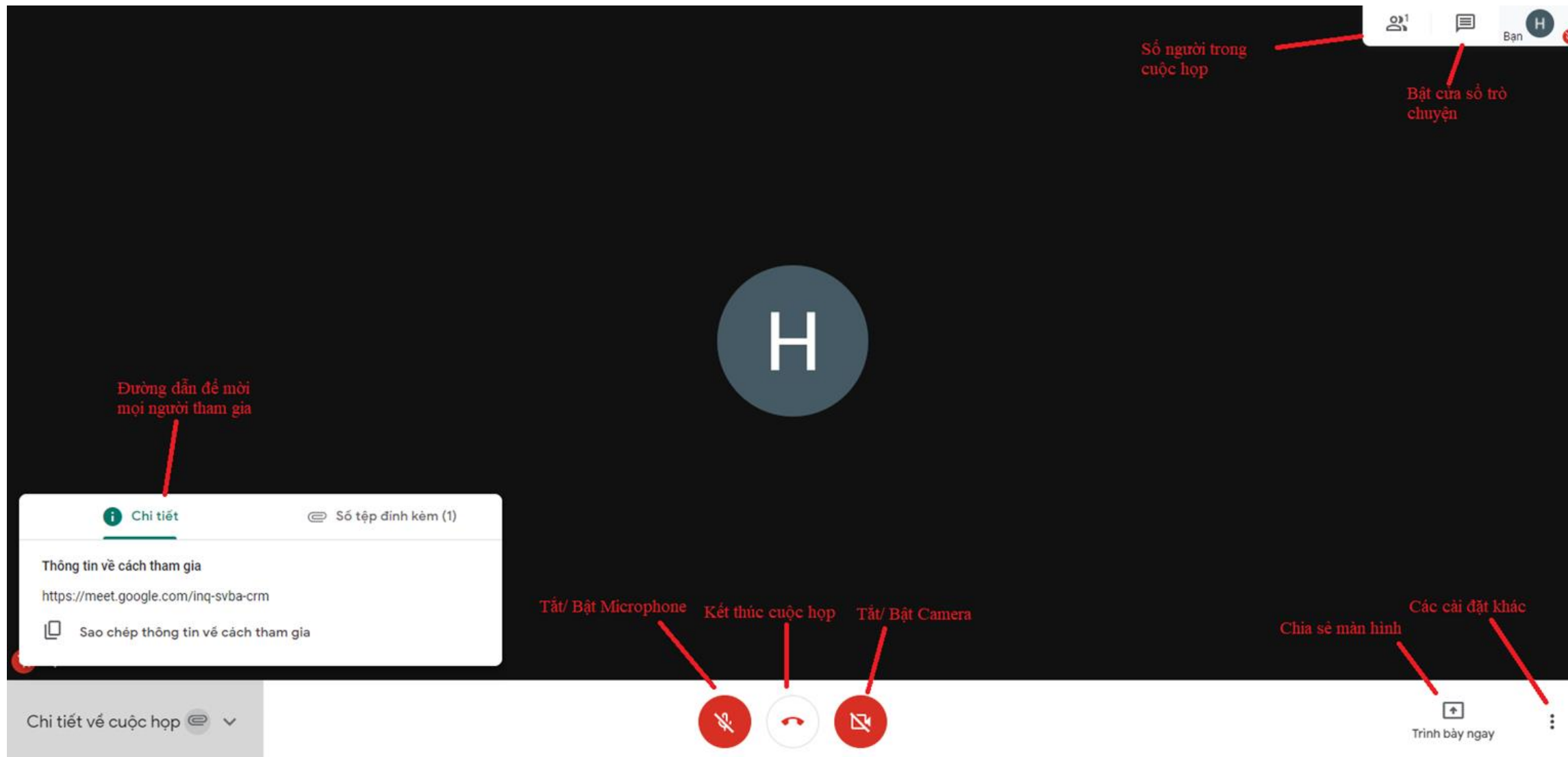
● 1. Giới thiệu về Google Meet

Sau khi chỉ được mời và âm thầm phát hành ứng dụng iOS vào tháng 2 năm 2017, Google đã chính thức ra mắt Meet vào tháng 3 năm 2017. Dịch vụ này được công bố là một ứng dụng hội nghị truyền hình cho tới đa 30 người tham gia, được mô tả là một ứng dụng thân thiện với doanh nghiệp phiên bản của Hangouts. Nó đã ra mắt với một ứng dụng web, một ứng dụng Android, một ứng dụng Symbian và một ứng dụng iOS.

Trong đại dịch COVID-19 năm 2020, việc sử dụng Meet đã tăng lên 30 trong khoảng thời gian từ tháng 1 đến tháng 4 năm 2020, với 100 triệu người dùng mỗi ngày truy cập Meet, so với 200 triệu lượt sử dụng Zoom tính đến tuần cuối cùng của tháng 4 năm 2020. Google đã tạm ngưng giới hạn 60 phút thông thường cho các tài khoản chưa thanh toán.

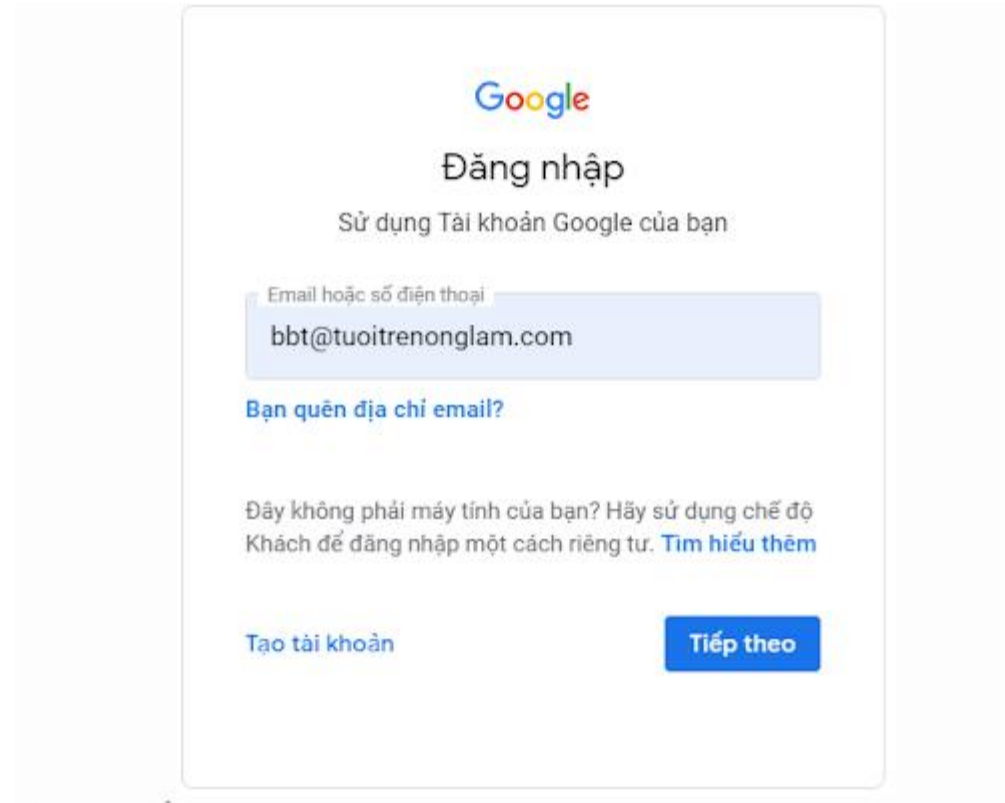
Google meet là hệ thống học/họp trực tuyến qua mạng trên nền web được tích hợp trong bộ G-suite của Google (hiện NLO được Google hỗ trợ sử dụng miễn phí), do đó thành viên NLO có thể sử dụng Google meet để tổ chức các buổi học/họp trực tuyến qua mạng với số lượng người tham gia đồng thời lên đến 100 người

● 2. Giao diện của phần mềm



● 3. Hướng dẫn tạo một buổi họp trực tuyến

Bước 1: Trên Google Chrome Đăng nhập vào hệ thống email



Google

Đăng nhập

Sử dụng Tài khoản Google của bạn

Email hoặc số điện thoại

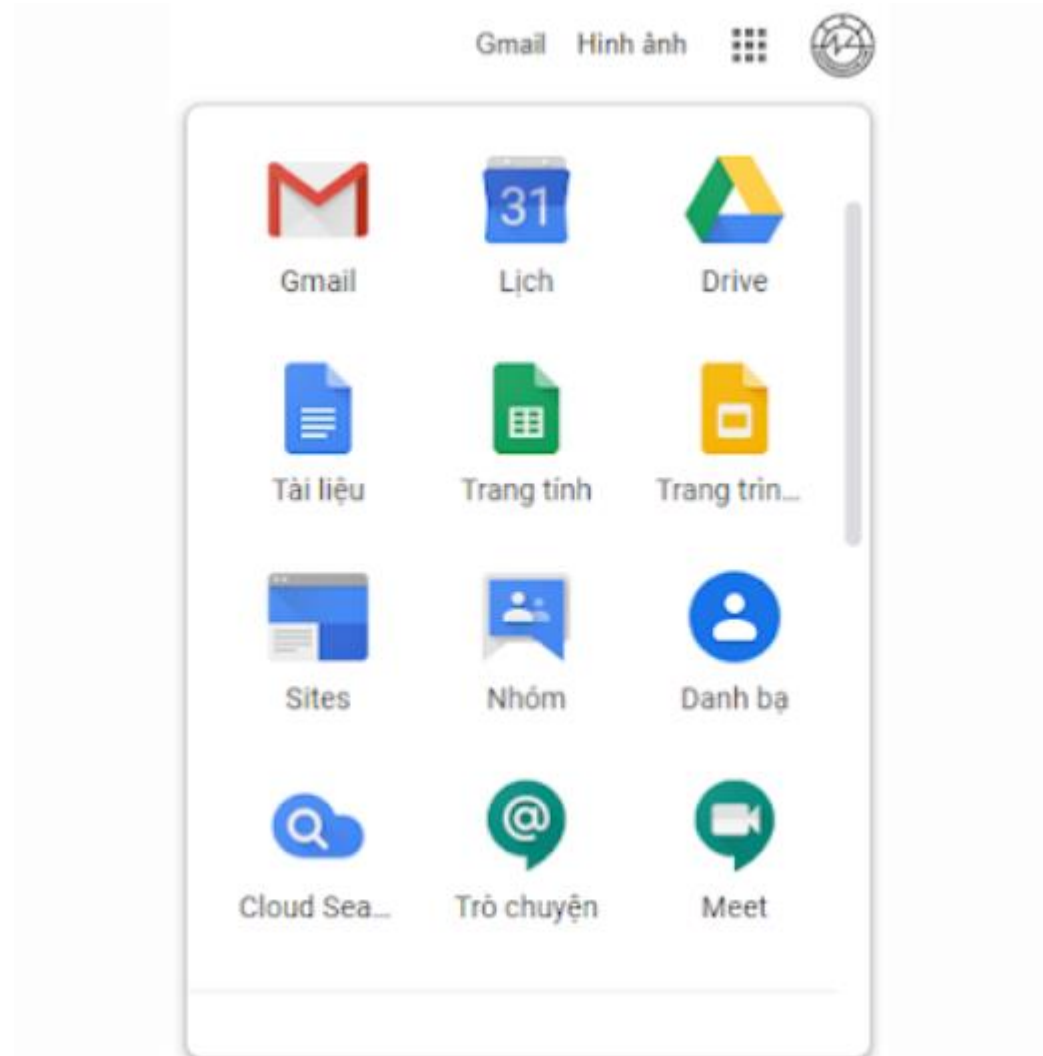
bbt@tuoitrenonglam.com

[Bạn quên địa chỉ email?](#)

Đây không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. [Tìm hiểu thêm](#)

[Tạo tài khoản](#) [Tiếp theo](#)

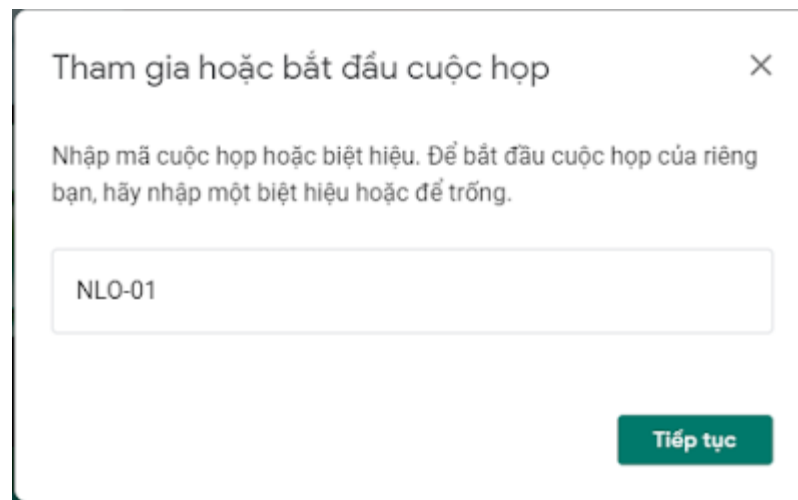
Bước 2: Click vào biểu tượng Google Apps chọn Meet



Bước 3: Click vào Join or Start a meeting



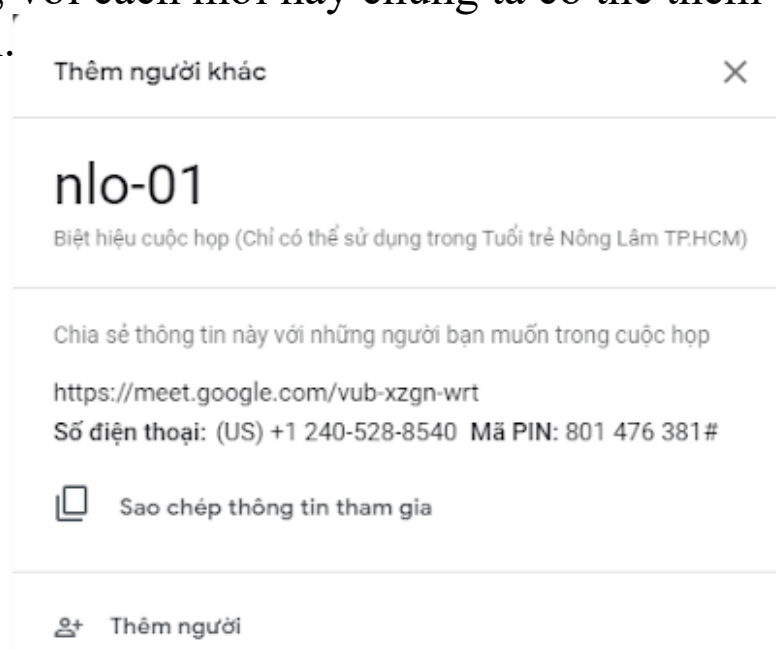
Bước 4: Đặt tên cho buổi học/họp và chọn Continue



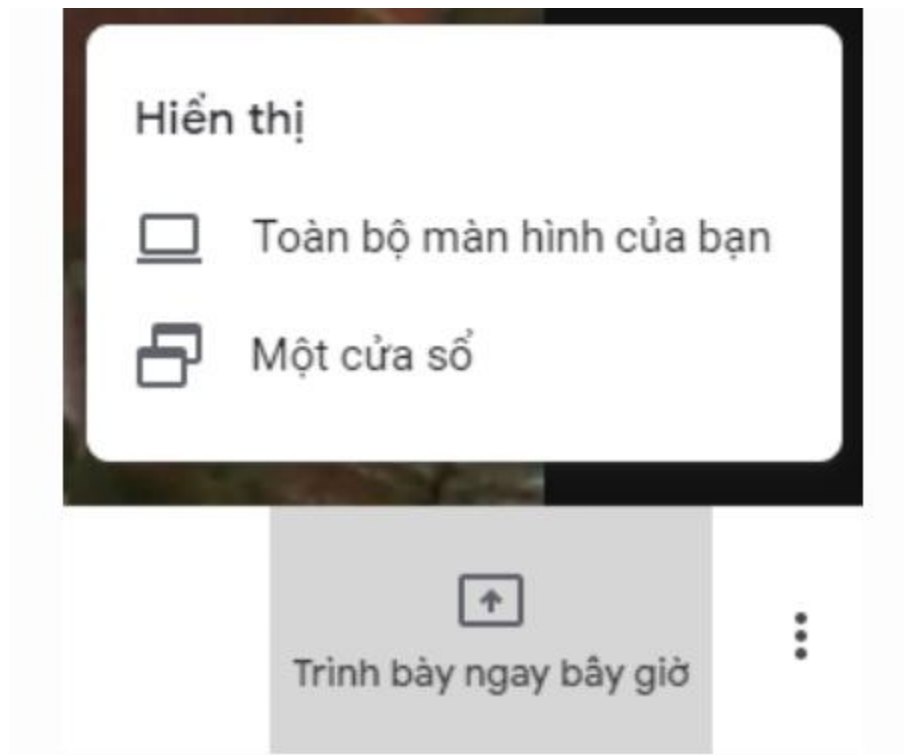
Bước 5: Chọn More Option và Setting để cấu hình Camera và Micro nếu cần thiết (thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết). Sau khi thiết lập xong chọn Join Meeting hoặc Tham gia ngay.



Bước 6: Mời các thành viên tham gia họp bằng cách chép và chuyển cho họ liên kết (URL) của cuộc họp HOẶC chọn Add people để mời, với cách mời này chúng ta có thể thêm từng người hoặc Copy và Paste danh sách email của nhiều người.



Bước 7: Thuyết trình trong cuộc họp, chọn Present now (Trình bày ngay bây giờ), chọn Your entire screen (Toàn bộ màn hình của bạn) và mở tập tin để trình chiếu.



III. Kết luận

- Ngoài 2 phần mềm tiêu biểu kể trên thì còn có các phần mềm giúp dạy học và làm việc trực tuyến ví dụ như là : **Microsoft Teams, TeamLink, Skype, Facebook Workplace,...**
- Hiện nay, các phần mềm học tập và làm việc trực tuyến đang được cho là giải pháp tương lai của thế giới. Đặc biệt là ngay tại thời điểm này khi dịch bệnh đang chưa được kiểm soát thì mọi hoạt động có thể đã phải ngưng hoạt động tuy nhiên nhờ vào các phần mềm kể trên mà chúng ta vẫn có thể học tập và làm việc ở nhà mà vẫn đạt được hiệu quả.

Thank
you!