

Số: /PGDĐT  
V/v tập huấn (trực tuyến) quản trị và  
ứng dụng Microsoft Office 365

Thủ Thừa, ngày tháng 3 năm 2022

Kính gửi:

Hiệu trưởng các trường THCS trong huyện.

Thực hiện Kế hoạch số 830/SGDĐT-HCQT ngày 25/3/2022 của Sở GD&ĐT về tập huấn (trực tuyến) quản trị và ứng dụng Microsoft Office 365. Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo như sau:

### **1. Nội dung tập huấn:**

Hướng dẫn thực hiện quản trị Office 365 về các nội dung:

- Lớp 1: Tổng quan về Windows 10 và Office 365. Ứng dụng được các công cụ thông dụng trong công việc hàng ngày và quản lý(Phụ lục 1).

- Lớp 2: Hiểu và nắm được tính năng cơ bản của các ứng dụng trong bộ Office 365. Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams được trong dạy học trực tuyến (Remote Learning), dạy học hỗn hợp (Blended Learning) và sinh hoạt tổ chuyên môn. Học viên ứng dụng được các ứng dụng OneNote, Forms và một số công cụ tương tác online trong lớp học (Phụ lục 2).

### **2. Thành phần, thời gian, hình thức tổ chức lớp tập huấn**

#### **a) Thành phần:**

##### **- Lớp 1:**

Đại diện lãnh đạo của Phòng GD&ĐT, CBQL các trường THCS.

##### **- Lớp 2:**

+ Đại diện chuyên viên Phòng GD&ĐT phụ trách CNTT.

+ Cán bộ, giáo viên cốt cán các trường THCS (mỗi trường có thể cử từ 2-3 người tham dự).

#### **b) Thời gian:**

- Lớp 1: Bắt đầu lúc 8 giờ, ngày 30/3/2022 (1 ngày)

- Lớp 2: Bắt đầu lúc 8 giờ, ngày 31/3-01/4/2022 (2 ngày)

**c) Hình thức tổ chức:** trực tuyến thông qua Microsoft Teams tại đường link:  
<http://bit.ly/LongAnO365>

*Lưu ý: mỗi đơn vị chỉ tham gia 1 điểm cầu, khi tham gia họp đề nghị các đơn vị đặt tên điểm cầu theo tên đơn vị.*

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị cử đối tượng tập huấn đúng thành phần, đủ số lượng, thông kê danh sách tập huấn (*Phụ lục gửi trên trang tính*) và văn bản giấy gửi về Phòng GD&ĐT qua cô Oanh – Văn thư. Thời gian cập nhật trang tính **trước 9h00 ngày 29/3/2022**.

***Nơi nhận:***

- Các đơn vị trường học;
- Lưu: VT,

**KT.TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Thị Kim Nhân**

## Phụ lục 1

(Đính kèm Công văn số /PGDDĐT ngày 28/3/2022)

### NỘI DUNG TẬP HUẤN

(Dành cho CBQL – 1 ngày)

#### 1. Mục tiêu:

Tập huấn sử dụng Microsoft Teams và Office 365 cơ bản cho các lãnh đạo với mục tiêu đầu ra:

- Trang bị cho các lãnh đạo, CBQL và nhân viên hiểu biết tổng quan về Windows 10 và Office 365.
- Ứng dụng được các công cụ thông dụng trong công việc hàng ngày và quản lý.

#### 2. Nội dung đào tạo

Hoạt động	Nội dung	Mô tả chi tiết
Buổi 1	Làm quen Window 10 và Office 365 – công cụ làm việc cá nhân và hợp tác hiệu quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu tổng quan Office 365</li> <li>- Trải nghiệm một số ứng dụng thông dụng của Office 365 trên máy tính và điện thoại</li> <li>- Cài đặt và xác thực, đồng bộ tài khoản trên các thiết bị cá nhân (máy tính, điện thoại, tablet)</li> </ul>
Buổi 2	Một ngày làm việc của nhà quản lý với Office 365 (các công cụ Microsoft Teams, OneNote, Forms, OneDrive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý trên MS Teams</li> <li>- Giao tiếp và quản lý kênh giao tiếp trên Teams</li> <li>- Tổ chức buổi học trực tuyến trên MS Teams</li> <li>- Chia sẻ và làm việc hợp tác bộ công cụ Office 365</li> </ul>

- Thời lượng mỗi buổi đào tạo là 3,5h; Sáng: Từ 8h – 11h30; Chiều: Từ 13h30 – 17h
- Số lượng 300 điểm cầu
- Yêu cầu về học viên:
  - o Chủ động xác thực tài khoản O365 của nhà trường trước khi tập huấn. Hướng dẫn xác thực tài khoản tại đây: <http://bit.ly/HDTKO365>
  - o Cài đặt ứng dụng Microsoft Teams trên máy tính và điện thoại. Hướng dẫn tại đây: <http://bit.ly/HDMSTeams>

## Phụ lục 2

(Đính kèm Công văn số /PGDDĐT ngày 28/3/2022)

### NỘI DUNG TẬP HUẤN

(Dành cho Giáo viên cốt cán – 2 ngày)

#### 1. Mục tiêu:

Tập huấn sử dụng Microsoft Teams và Office 365 cơ bản cho các giáo viên với mục tiêu đầu ra:

- Học viên hiểu và nắm được tính năng cơ bản của các ứng dụng trong bộ Office 365.
- Học viên sử dụng Microsoft Teams được trong dạy học trực tuyến (Remote Learning), dạy học hỗn hợp (Blended Learning) và sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Học viên ứng dụng được các ứng dụng OneNote, Forms và một số công cụ tương tác online trong lớp học.

#### 2. Nội dung đào tạo:

Hoạt động	Nội dung	Mô tả chi tiết
Buổi 1	Một ngày làm việc của giáo viên với Office 365 (Teams, OneNote, Forms, OneDrive, Sway)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu tổng quan Office 365</li> <li>- Trải nghiệm một số ứng dụng thông dụng của Office 365 trên máy tính và điện thoại</li> <li>- Cài đặt và xác thực, đồng bộ tài khoản trên các thiết bị cá nhân (máy tính, điện thoại, tablet)</li> </ul>
Buổi 2	Tổ chức lớp học online trên Microsoft Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và quản lý lớp học trên MS Teams</li> <li>- Giao tiếp và quản lý kênh giao tiếp trên Teams</li> </ul>
Buổi 3	Tổ chức lớp học online trên Microsoft Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chia sẻ và làm việc hợp tác giữa sinh viên và giảng viên</li> <li>- Tổ chức buổi học trực tuyến trên MS Teams</li> </ul>
Buổi 4	Các ứng dụng dạy học tương tác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm quen với OneNote và cá nhân hóa việc học tập của sinh viên trên Class Notebook Teams</li> <li>- Giao bài tập và kiểm tra đánh giá trên Teams và Forms</li> <li>- Các game tương tác Kahoot, Mentimeter, Quizzi</li> </ul>

- Thời lượng mỗi buổi đào tạo là 3,5h; Sáng: Từ 8h – 11h30; Chiều: Từ 13h30 – 17h
- Số lượng : 300 điểm cầu
- Yêu cầu về học viên:

+ Chủ động xác thực tài khoản O365 của nhà trường trước khi tập huấn. Hướng dẫn xác thực tài khoản tại đây: <http://bit.ly/HDTKO365>

+ Cài đặt ứng dụng Microsoft Teams trên máy tính và điện thoại. Hướng dẫn tại đây: <http://bit.ly/HDMSTeams>