



KẾ HOẠCH TẬP HUẤN **BIÊN SOẠN HỌC LIỆU ĐIỆN TỬ**

- Thời gian: Ngày 5-6/12/2024 (thứ 5 và thứ 6)
- Hình thức: Tập huấn trực tiếp
- Địa điểm: Phòng Lab Tầng 4 NĐN
- Chuyên gia tập huấn: **ThS. Nguyễn Thành Nhân – Trường ĐH Mở Tp HCM**
- Chuẩn bị: Xem Có yêu cầu riêng (thiết bị, phần mềm, bài giảng)
- Kết quả đạt được: Mỗi học viên xây dựng 01 video bài giảng (3 - 5 slide) cho một chủ đề giảng dạy.

1. Nội dung chi tiết

STT	NỘI DUNG	GHI CHÚ
Báo cáo cho Ban Giám hiệu và lãnh đạo đơn vị và GV		
Lộ trình xây dựng HLS (thứ 5) (09g00 – 11g00) Phòng họp số 2	<ol style="list-style-type: none">Cơ hội phát triển của Trường thông qua các văn bản, quy định liên quan đến học liệu số và khóa học trực tuyến.Mục tiêu, lộ trình và kế hoạch triển khai xây dựng học liệu sốMô hình biên soạn bài giảng video đề xuấtCác vấn đề khác liên quan	Ban giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị liên quan, GV
Tập huấn giảng viên biên soạn bài giảng video		
Buổi 1 (Thứ 5) (13g30 – 17g00) Nhà Đa năng	<ol style="list-style-type: none">Mô hình giảng dạy và sử dụng học liệu sốPhân tích các vấn đề của biên soạn học liệu sốMô hình và quy trình xây dựng bài giảng video đề xuấtTrao đổi trang thiết bị và phần mềm sử dụng biên soạn bài giảng videoHướng dẫn chuẩn bị nội dung để quay bài giảng video<ul style="list-style-type: none">- Cấu trúc trình bày và định dạng slide- Hiệu ứng trình bày và sử dụng clipart phù hợp- Biên soạn script nội dung trình bày- Sử dụng AI để hỗ trợ biên soạnHướng dẫn thực hành và chia sẻ kinh nghiệm	Giảng viên
Buổi 2 (Thứ 6) (07g30 – 11g30) Nhà Đa năng	<ol style="list-style-type: none">Chuẩn bị và kiểm tra trang thiết bị trước khi quay bài giảng video.Thực hành quay bài giảng video. Lưu ý bắt đầu quay video và kết thúc quay video.Giảng viên thực hành quay video bài giảng.Hướng dẫn và chia sẻ kinh nghiệm.	Giảng viên
Buổi 3 (Thứ 6) (13g30 – 17g00)	<ol style="list-style-type: none">Nhận xét và góp ý video bài giảng thực hành của giảng viên ở buổi 3.	Giảng viên

Nhà Đa năng	2. Hướng dẫn biên tập và định dạng video bài giảng 3. Chuyển giọng nói text và biên tập scrip của video bài giảng. 4. Kiểm tra và xuất video bài giảng 5. Hướng dẫn biên soạn video giới thiệu và video kết thúc bài giảng 6. Nhận xét và góp ý sản phẩm video bài giảng 7. Tổng kết khóa tập huấn	
--------------------	---	--

2. Yêu cầu khóa học

TRANG THIẾT BỊ

- Laptop
 - + Giảng viên mang theo Laptop hiện có để thực hành biên soạn và thu bài giảng video
- Webcam
 - + Giảng viên mang theo webcam hiện có để thực hành (nếu có)
 - + Webcam tham khảo :
 - Insta 360 Link 2 và Link 2C : <https://insta360.vn/insta360-link-2-va-link-2c/>
 - Obsbot Tiny 2 Lite : <https://tokyocamera.vn/san-pham/obsbot-tiny-2-lite-4k/>
 - Anker C302 : <https://hacom.vn/webcam-anker-powerconf-c302-a3362-mau-den>
 - Logitech Brio 500 : <https://memoryzone.com.vn/webcam-may-tinh-logitech-brio-500-black-960-001423>
- Micro thu âm
 - + Giảng viên mang theo microphone thu âm hiện có để thực hành (nếu có)
 - + Micro thu âm tham khảo :
 - Comica S UC : <https://tokyocamera.vn/san-pham/comica-vimo-s-uc/>
 - Dji mic mini : <https://tokyocamera.vn/san-pham/dji-mic-mini/>
 - Boya Omic-U : <https://tokyocamera.vn/san-pham/boya-omic-u/>
- Thiết bị trình chiếu
 - + Giảng viên mang theo bút trình chiếu để sử dụng khi thực hành thu bài giảng video

PHẦN MỀM

- Phần mềm Powerpoint – Office 365
 - + Sử dụng email của Trường cấp cho giảng viên để cài đặt và đăng ký miễn phí
 - + Giao diện thu video và tích hợp chức năng Teleprompter thuận tiện cho trình bày khi thu video bài giảng.
 - + Đối với laptop Macbook cần nhờ bộ phận kỹ thuật hỗ trợ cài đặt.
- Phần mềm biên tập video – Capcut PC
 - + Link cài đặt : <https://www.capcut.com/vi-vn/tools/desktop-video-editor>
 - + Cài đặt và sử dụng bản miễn phí để thực hành các chức năng cơ bản.
- Phần mềm xóa nền ảnh online miễn phí – www.remove.bg

+ Link kết nối : <https://www.remove.bg>

- Phần mềm mẫu soạn thảo powerpoint (Templates) – www.slideegg.com

+ Link kết nối : <https://www.slideegg.com/>

BÀI GIẢNG THU VIDEO

- 1 chủ đề trình bày và thu video gồm : 3 – 5 slide
- Giảng viên gửi trước cho Ban tổ chức chuyển cho báo cáo viên tham khảo và góp ý cụ thể khi tập huấn.

PHÒNG TẬP HUẤN

- Buổi 3 – Thực hành thu video bài giảng : Ban tổ chức chọn phòng /hoặc chia phòng để bố trí khoảng cách phù hợp giữa các giảng viên khi thực hành thu video bài giảng không bị nhiễu âm thanh thu.

3. THÔNG TIN BÁO CÁO VIÊN

Báo cáo viên : Nguyễn Thành Nhân

Học vị : Thạc sĩ Kinh tế phát triển – Dự án Cao học Việt Nam – Hà Lan

Lĩnh vực nghiên cứu, triển khai và giảng dạy :

- Phát triển chương trình đào tạo
- Đảm bảo chất lượng gắn kết với quản trị và quản lý trường đại học
- Hệ thống thông tin quản lý trường đại học
- Kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng mềm và kỹ năng học tập

Kinh nghiệm làm việc

STT	Thời gian	Quá trình công tác
1	+ 1993 – 2002	Nhân viên phòng Quản lý đào tạo, Trường ĐH Kinh tế TP.HCM
2	+ 2002 – 06/2003	Phó Ban Điều phối giảng đường, Trường ĐH Kinh tế TP.HCM
3	+ 07/2003 – 03/2005	Phụ trách Khoa Kinh tế - QTKD, Trường ĐH Mở TP. HCM
4	+ 04/2005 – 07/2005	Phó Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường ĐH Mở TP. HCM
5	+ 08/2005 – 03/2006	Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trường ĐH Mở TP. HCM
6	+ 04/2006 – 06/2008	Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính, Trường ĐH Mở TP. HCM
7	+ 07/2008 – 09/2008	Trưởng Phòng Quản lý đào tạo ĐH & SĐH, Trường ĐH Mở TP. HCM
8	+ 10/2008 – 01/2014	Trưởng Phòng Quản lý đào tạo, Trường ĐH Mở TP. HCM
9	+ 02/2014 – 2019	Phó hiệu trưởng, Trường ĐH Mở TP. HCM
10	+ 2020 – Nay	Trưởng phòng Đảm chất lượng

Công tác kiêm nhiệm

STT	Thời gian	Quá trình công tác
1	+ 2016 – 2021	Trưởng Ban Cơ bản, Trường ĐH Mở TP. HCM
2	+ 01/2005 – 12/2006 + 03/2012 – 04/2015	Trưởng Phòng Khảo thí, Trường ĐH Mở TP. HCM
3	+ 10/2010 – 06/2011	Phó Ban điều hành Chương trình đào tạo đặc biệt, Trường ĐH Mở TP. HCM
4	+ 03/2010 – 05/2010	Phó Khoa Khoa Kinh tế & Quản lý công, Trường ĐH Mở TP. HCM