

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**KẾ HOẠCH SINH HOẠT CHUYÊN MÔN CẤP TRƯỜNG
TỔ TOÁN – TIN HỌC**

Năm học 2020 – 2021

***CHUYÊN ĐỀ: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SMART ELEARNING
TRONG SOẠN GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ***

Thực hiện sự chỉ đạo sinh hoạt chuyên môn của Ban giám hiệu trường THCS Mỹ An. Tổ bộ môn Toán – Tin học lập kế hoạch sinh hoạt chuyên môn cấp trường như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

Giúp GV của tổ:

- Nắm được cách sử dụng phần mềm Smart eLearning trong soạn giáo án điện tử.
- Thực hành soạn giáo án điện tử theo chuẩn scorm.

II. Tổ chức thực hiện:

1/ Chuẩn bị của giáo viên tham dự:

- Nghiên cứu kỹ tài liệu tập huấn.
- Chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu có liên quan .
- Giáo viên phòng thiết bị cung cấp các dụng cụ cần thiết.

2/ Thời gian sinh hoạt:

- Nghiên cứu kỹ tài liệu tập huấn trong một tuần từ 21/10/2020 đến 28/10/2020
- Thực hiện tổ chức được buổi sinh hoạt chuyên môn vào buổi chiều ngày 29/10/2020

3/ Biện pháp thực hiện:

- Giáo viên trong tổ tham khảo tài liệu tập huấn
- Thầy Tiếp phụ trách trình bày nội dung về ***HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SMART ELEARNING TRONG SOẠN GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ.***
- Chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu có liên quan môn toán tin học. (tất cả giáo viên dạy Toán, Tin nghiên cứu để đóng góp ý kiến)
- Giáo viên phòng thiết bị cung cấp các dụng cụ cần thiết.

III. Sơ kết đánh giá rút kinh nghiệm:

Có biên bản đính kèm .

IV. Tác dụng của chuyên đề

- Giáo viên bước đầu thực hiện làm quen với các thao tác soạn giảng một giáo án điện tử, xuất bản ra đúng chuẩn và upload lên hệ thống mạng.
- Biên soạn mẫu các thao tác trên.

Duyệt của BGH



Huỳnh Thị Quân

Mỹ An, ngày 29/10/2020

Tổ trưởng

Bùi Thị Thanh Phương

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

BIÊN BẢN
SINH HOẠT CHUYÊN MÔN CẤP TRƯỜNG
TỔ TOÁN – TIN HỌC

CHỦ ĐỀ: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM SMART ELEARNING TRONG
SOẠN GIÁO ÁN ĐIỆN TỬ

Thời gian lúc 14h20 ngày 29/10/2020

- Địa điểm trường THCS Mỹ An
- Thành phần tham dự: GV bộ môn của tổ
- Chủ trì: Tổ trưởng tổ Toán – Tin học.
- Nội dung:

I/ Phần mở đầu:

Tổ trưởng thông qua nội dung chuyên đề: “Hướng dẫn sử dụng phần mềm Smart eLearning trong soạn giáo án điện tử”.

Báo cáo viên: Hồ Văn Tiếp.

Thầy Tiếp hướng dẫn giáo viên từng bước thực hiện chuyên đề: “Hướng dẫn sử dụng phần mềm Smart eLearning trong soạn giáo án điện tử”.

II/ Phần nội dung:

A. GIỚI THIỆU TỔNG QUÁT

- Phần mềm cung cấp đầy đủ và nhiều tính năng, công cụ phục vụ cho việc thiết kế, biên soạn bài giảng và xuất các bài giảng, khóa học theo chuẩn quốc tế về E-Learning.

- Phần mềm gồm các nhóm công cụ Multimedia (quay phim, chụp hình, ghi âm, ghi hình, tạo hiệu ứng, chỉnh sửa hình ảnh và video...)

- Các công cụ kèm theo phần mềm: Tạo câu hỏi tương tác, tạo bản đồ tư duy Mindmap, vẽ đồ thị và các hình vẽ khó.

B. THỰC HÀNH CÁC THAO TÁC.

Lưu ý khi biên soạn máy phải được cài đặt Office 2007 trở lên.

1. Cài đặt phần mềm

1.1. Lấy file cài đặt từ đĩa CD có sẵn

(Vui lòng alo Tiếp)

1.2. Tải file cài đặt từ mạng internet

- Vào email c2myantt.longan@moet.edu.vn

- Chọn vào dấu “9 chấm” kế bên tên email -> chọn “Drive”

- Nhấn chuột phải vào thư mục “smart eLearning” -> chọn “tải xuống”

1.3. Cài đặt

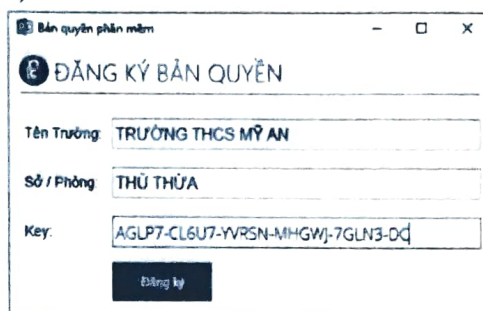
a) Vào thư mục “1. Bộ cài đặt”

b) Chọn vào file Smart E-Learning.exe để cài đặt theo các bước

1.4 Mở chương trình Power Point (2007 trở về sau)

- Chọn “Đăng ký bản quyền”

- Điền Key và thông tin y như hình



2. Sử dụng phần mềm để soạn bài giảng

Vào bang chọn “SMART ELEARNING” và sử dụng các chức năng sau:

2.1. Nhóm “Đa phương tiện”

- Chức năng “Biên tập đa phương tiện” dùng để điều chỉnh, cắt, ghép video, âm thanh sau đó hỗ trợ người dùng xuất ra file chỉnh sửa để dùng sau này và chèn vào bài giảng hiện tại.

- Chức năng “chỉnh sửa hình ảnh” cho phép người dùng điều chỉnh màu sắc, kích thước, xoay hình, cắt chỉnh ảnh, thêm chữ chú thích, ... để xuất ra hoặc chèn vào file bài giảng.

- Chức năng ghi hình “webcam” dùng để ghi hình ảnh của giáo viên trong lúc giảng bài và chèn vào bài giảng.

- Chức năng “Quay màn hình” dùng để ghi toàn bộ màn hình làm việc của bạn. Chức năng này phù hợp để ghi lại các thao hướng dẫn của giáo viên trên máy tính, và lưu lại hoặc chèn vào bài giảng.

2.2. Nhóm “Câu hỏi”

- Chức năng câu hỏi cho phép người dùng tạo mới, lưu trữ câu hỏi theo các dạng câu hỏi khác nhau như: câu hỏi trắc nghiệm, câu hỏi điền khuyết, câu hỏi đúng sai, câu hỏi gạch chân, câu hỏi nối chéo và trò chơi ô chữ.

- Các câu hỏi sau khi lưu sẽ được lưu vào ngân hàng câu hỏi trên máy tính cá nhân và được sử dụng cho những bài giảng khác

2.3. Nhóm “Chèn đối tượng”

- Chức năng chèn hình ảnh, âm thanh, video, ký hiệu toán học, biểu đồ, vẽ đồ thị, sơ đồ tư duy để minh họa cho bài giảng thêm sinh động và trực quan.

2.4. Nhóm “Đồng bộ”

- Chức năng “Ghi lại trình chiếu” dùng để đồng bộ lời giảng của giáo viên với hiệu ứng đã được cài đặt sẵn trong phần mềm powerpoint. Để sau khi xuất bản, học sinh vừa được quan sát hình ảnh minh họa vừa nghe được lời giảng bài của giáo viên

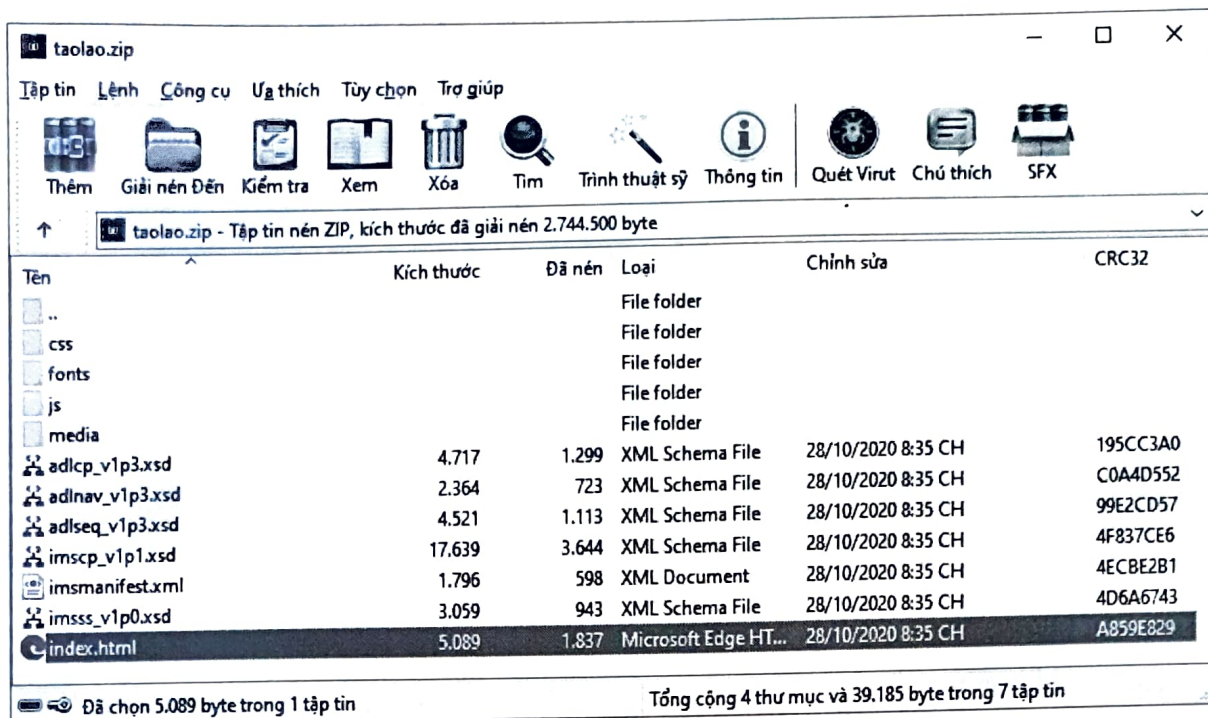
3. Nhóm “Đóng gói”

- Chức năng “Xuất Scorm” để xuất ra file *.zip mục đích là đưa file này lên mạng cho học sinh truy cập vào mạng để học tập trực tuyến.

*** Chú ý: giáo viên có thể xem được bài giảng của mình sau khi xuất bản bằng cách:

+ Mở file *.zip lên

+ Tiếp tục chọn và mở file “index.html”



4. Đưa lên trang học liệu

4.1. Truy cập trang: <http://pgdthuthua.lms.bitechco.com/>

4.2. Chọn đăng nhập

- Điền tên đăng nhập (theo tổ của giáo viên đưa bài giảng lên) là:

c2myan_ToanTin

c2myan_NguVan

c2myan_VatLyCongNgheTheDuc

c2myan_HoaSinh

c2myan_TiengAnhMyThuatAmNhac

c2myan_SuDiaGDCD

- Mật khẩu: Abcd1234@

4.3. Đưa bài giảng lên web

a) Chọn “Quản lý tài liệu”

b) Chọn “Thêm tài liệu”

- Tại mục “Chọn logo” thầy cô sẽ chọn Biểu tượng của bài

- Tại mục “Chọn scorm” chọn tệp tin *.zip đã được xuất bản và lưu ở phần trên

- Và điền những thông tin khác. Xong nhấn “Thêm mới” để thêm bài giảng vào web

***Chú ý: bài giảng sau khi đưa lên thì học sinh không xem liền được vì phải được duyệt nội dung mới cho phát hành.

III/ Phần kết thúc:

Buổi sinh hoạt kết thúc lúc 16h30 cùng ngày.

Mỹ An, ngày 29/10/ 2020

Thư ký

Thái Thị Trúc Mai