

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT  
KHOA GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG  
BỘ MÔN ĐƯỜNG LỐI QUÂN SỰ**



# **BÁO CÁO HỌC THUẬT**

**TÊN BÁO CÁO:**

**NGHIÊN CỨU KHAI THÁC LÀM RÕ MỘT SỐ TÍNH NĂNG  
TRONG PHẦN MỀM DẠY HỌC MICROSOFT TEAMS ỨNG DỤNG  
VÀO GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN MÔN HỌC  
GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

**Người thực hiện: HOÀNG XUÂN TRƯỜNG**

**Hà Nội, 11/2021**

## I. LÝ DO CHỌN BÁO CÁO

Trong những năm gần đây, cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin và các phương tiện truyền thông, đặc biệt là Internet đã mang lại nhiều chuyển biến trong tất cả các lĩnh vực của xã hội. Nền kinh tế thế giới đang bước vào giai đoạn kinh tế tri thức. Đặc điểm của nền kinh tế này là dịch vụ sẽ là khu vực thu hút được nhiều lao động tham gia nhất, đặc biệt là những lao động tri thức cao. Do đó việc nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục, đào tạo sẽ là nhân tố sống còn quyết định sự tồn tại và phát triển của mỗi quốc gia, công ty, gia đình và mỗi cá nhân.

Với mục tiêu hiện nay của giáo dục, theo khẩu hiệu của UNESCO đặt ra cho giáo dục và đào tạo của thế kỷ XXI là “Học ở mọi nơi, học ở mọi lúc, học suốt đời, dạy cho mọi người với mọi trình độ tiếp thu khác nhau”. Và nhiệm vụ của giáo dục phải “giúp cho người học đạt được những kiến thức và kỹ năng, và giúp cho họ có thể tiếp tục việc học tập suốt cuộc đời”. Để làm được điều đó, việc học không chỉ còn giới hạn trong nhà trường mà đã được mở rộng hơn về không gian, thời gian và đa dạng hơn về hình thức tổ chức, hỗ trợ cho nhu cầu “tự học” và “học suốt đời” của mỗi người. Trong Đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2005 - 2010” của chính phủ cũng nêu rõ: “xây dựng cả nước trở thành một xã hội học tập với tiêu chí cơ bản là tạo cơ hội và điều kiện thuận lợi để mọi người ở mọi lứa tuổi, mọi trình độ được học tập thường xuyên, học liên tục, học suốt đời ở mọi nơi, mọi lúc, mọi cấp, mọi trình độ; huy động sức mạnh tổng hợp của toàn xã hội tham gia xây dựng và phát triển giáo dục; mọi người, mọi tổ chức đều có trách nhiệm, nghĩa vụ trong việc học tập và tham gia tích cực xây dựng xã hội học tập”. Vì vậy, cần phải đưa ra những giải pháp cho vấn đề này, một trong số đó chính là học tập trực tuyến. Việc nghiên cứu phát triển những mô hình học tập trực tuyến là nhiệm vụ quan trọng trong giáo dục hiện nay.

Thực tiễn quá trình giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại trường Đại học Mở - Địa chất bằng hình thức học tập trực tuyến thông qua phần mềm ứng dụng Microsoft Teams công tác giảng dạy mới đã được triển khai thực hiện thống nhất, đồng bộ đến các lớp học, khóa học và ngày càng đi vào nền nếp, chất lượng từng bước được nâng lên. Tuy nhiên quá trình tổ chức thực hiện vẫn còn nổi lên một số bất cập như công tác bám nắm quản lý lớp học và chất lượng nắm bài của sinh viên còn rất nhiều hạn chế. Đặc biệt công tác quản lý, nâng cao khai thác sử

dụng một số tính năng trên nền tảng các ứng dụng dạy học trực tuyến hiện nay số ít cán bộ giảng viên còn ở một mức độ giới hạn nhất định, chưa đi vào chiều sâu dẫn đến chất lượng hiệu quả công việc có những mặt còn hạn chế và ảnh hưởng không nhỏ đến thực tế giảng dạy cũng như chất lượng bài giảng; công tác quản lý nội dung giảng dạy cũng bị chi phối; công tác quản lý thời gian lên lớp còn bị động và lúng túng trong thực tế.

Chính vì vậy, chúng ta cần phải nghiên cứu khai thác, làm rõ, hướng dẫn sử dụng một số tính năng cơ bản trong công cụ làm việc nhóm Microsoft Teams và ứng dụng vào quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên thông qua hình thức giảng dạy trực tuyến góp phần nâng cao chất lượng bài giảng trong điều kiện đại dịch Covid-19. Xuất phát từ những mục tiêu trên, tôi đề xuất nội dung học thuật "*Nghiên cứu khai thác làm rõ một số tính năng trong phần mềm dạy học Microsoft Teams và ứng dụng vào giảng dạy trực tuyến môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh*" làm Báo cáo học thuật của Bộ môn năm học 2021 - 2022.

## **II. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU**

Nghiên cứu khai thác, làm rõ, hướng dẫn sử dụng một số tính năng cơ bản trong công cụ làm việc nhóm Microsoft Teams và ứng dụng vào quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên thông qua hình thức giảng dạy trực tuyến góp phần nâng cao chất lượng bài giảng trong điều kiện dịch Covid-19.

## **III. ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU**

Một số tính năng cơ bản trong công cụ làm việc nhóm Microsoft Teams áp dụng trong giảng dạy trực tuyến.

## **IV. PHẠM VI NGHIÊN CỨU**

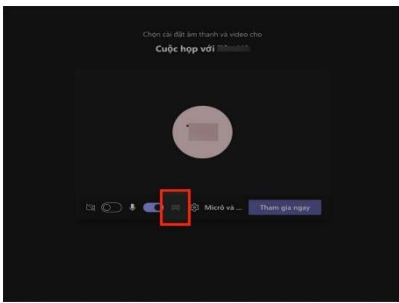
- Giảng viên trong Khoa Giáo dục quốc phòng.
- Một số tính năng cơ bản trong công cụ làm việc nhóm trên nền tảng ứng dụng Microsoft Teams đã được Nhà trường xây dựng và sử dụng.
- Sinh viên khi tham gia học trực tuyến môn học Giáo dục quốc phòng thông qua phần mềm ứng dụng Microsoft team.

# NỘI DUNG

## 1. Cách đổi phong nền background trên Microsoft Teams

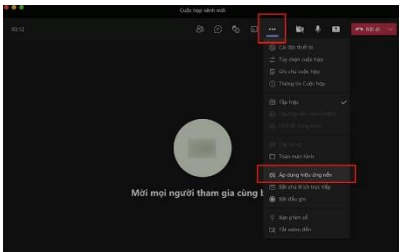
Trong quá trình giảng dạy trực tuyến môn học trên nền tảng ứng dụng Microsoft Teams giảng viên theo quy định phải mở camera và mở Micro để truyền tải thông tin đến người học. Quá trình làm việc như vậy có thể giảng viên làm việc tại văn phòng cơ quan hoặc cũng có thể tại nhà riêng nhưng nhiều khi ngoài những hình ảnh của người giảng viên được camera ghi lại thì còn có cả những hình ảnh phía sau người của người giảng viên mà không liên quan đến nội dung giảng dạy. Điều đó dẫn đến người học có thể bị phân tán tư tưởng và mất tập trung trong quá trình nghe bài. Do vậy, việc thay đổi phong nền background trên Microsoft Teams sẽ giúp giảng viên giải quyết được những vướng mắc nêu trên.

### *Cách thay đổi phong nền background trên Microsoft Teams*



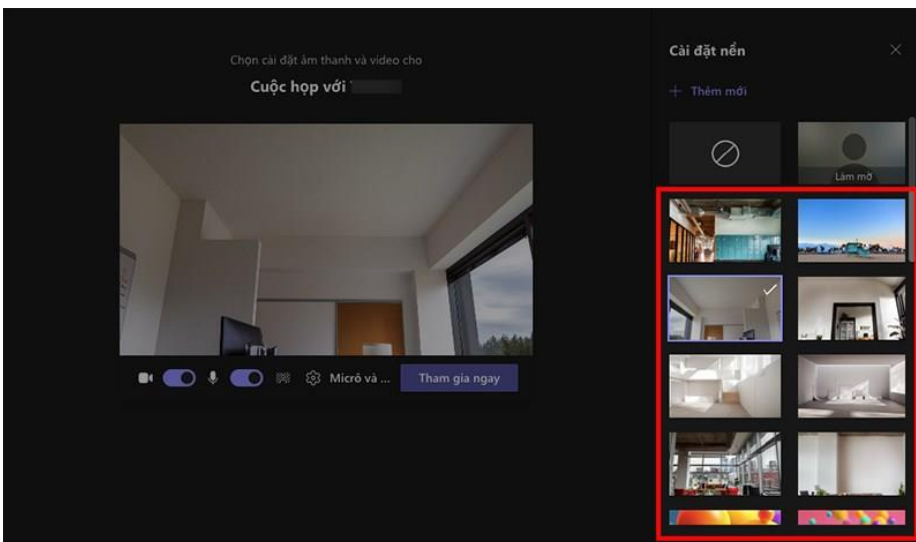
Bước 1: Mở Microsoft Teams trên máy tính, sau khi truy cập vào đường dẫn URL để chuẩn bị vào lớp học, họp online, chọn biểu tượng hình nền ở bên phải biểu tượng micro.

*(Chọn biểu tượng hình nền ở bên phải biểu tượng micro)*

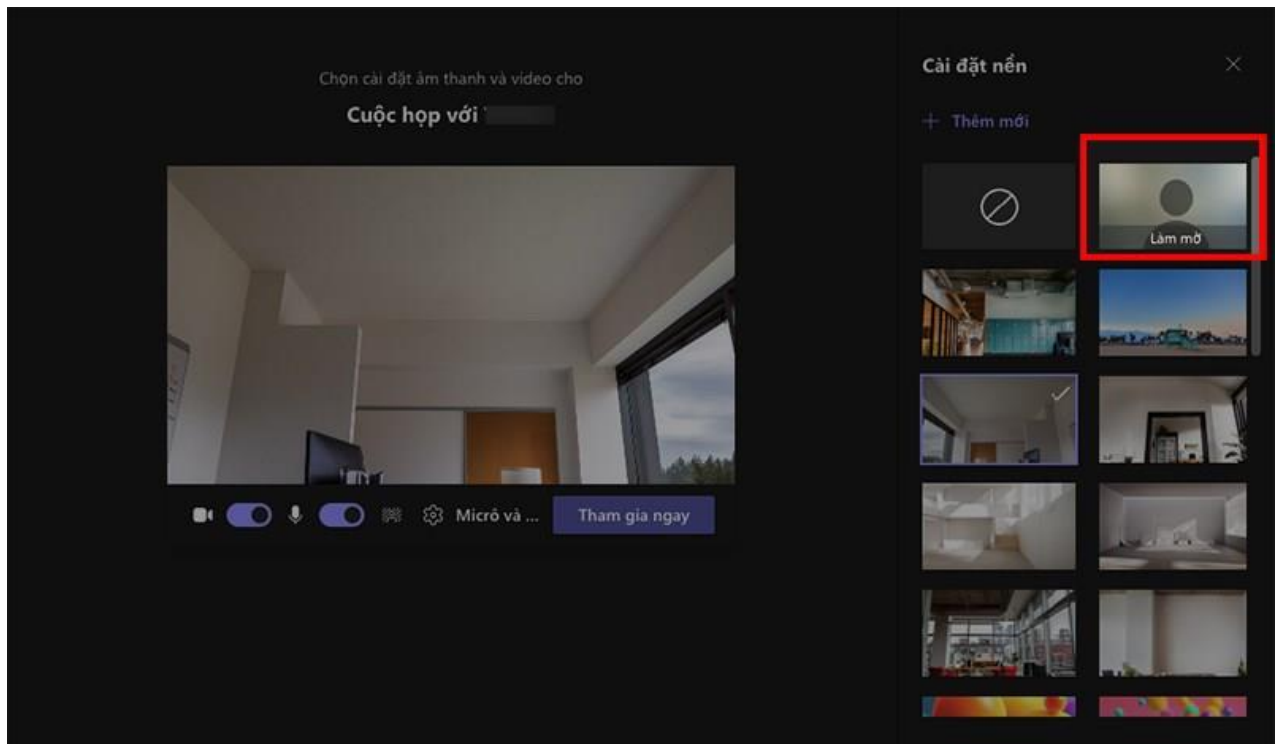


Ngoài ra, khi bạn đang học, họp online để đổi phong nền bạn chỉ cần nhấn vào biểu tượng dấu 3 chấm [...] sau đó Chọn Áp dụng hiệu ứng nền.

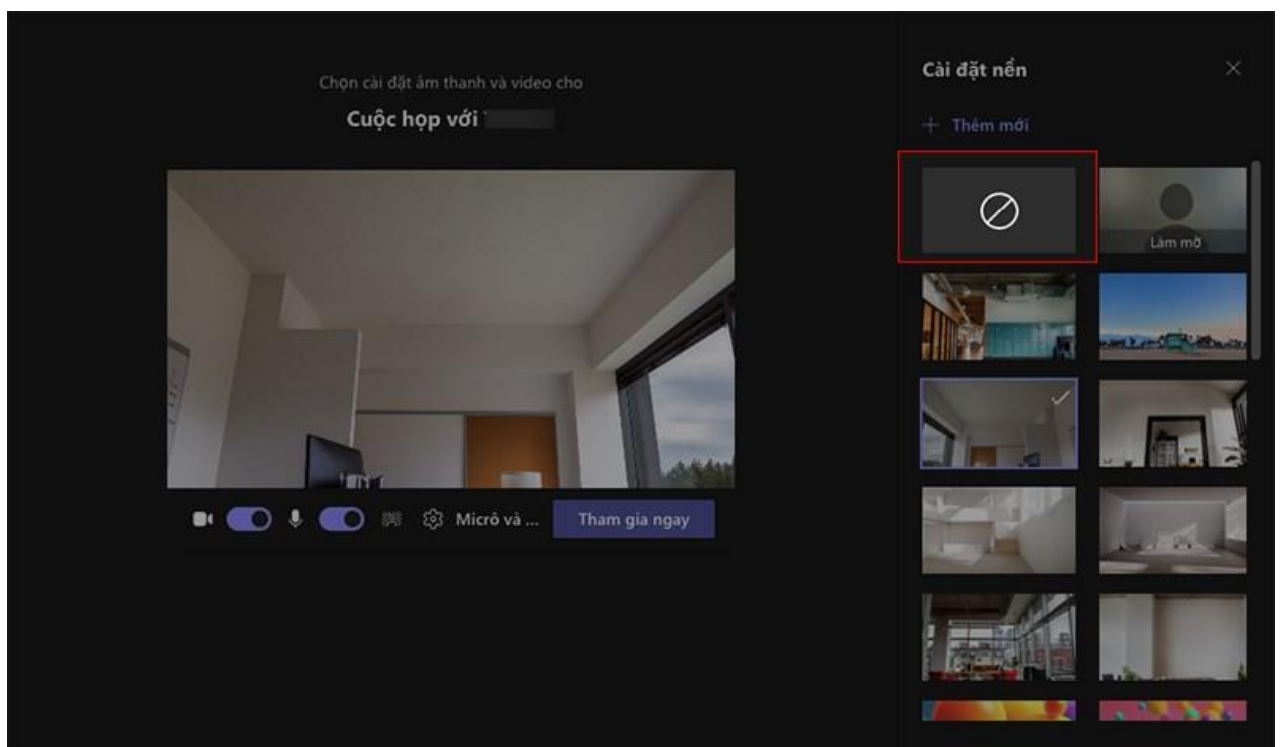
**Bước 2:** Chọn background bạn muốn sử dụng tại mục **Cài đặt nền**.



- Nếu bạn muốn **làm mờ nền**, bạn chỉ cần chọn tính năng **Làm mờ**.

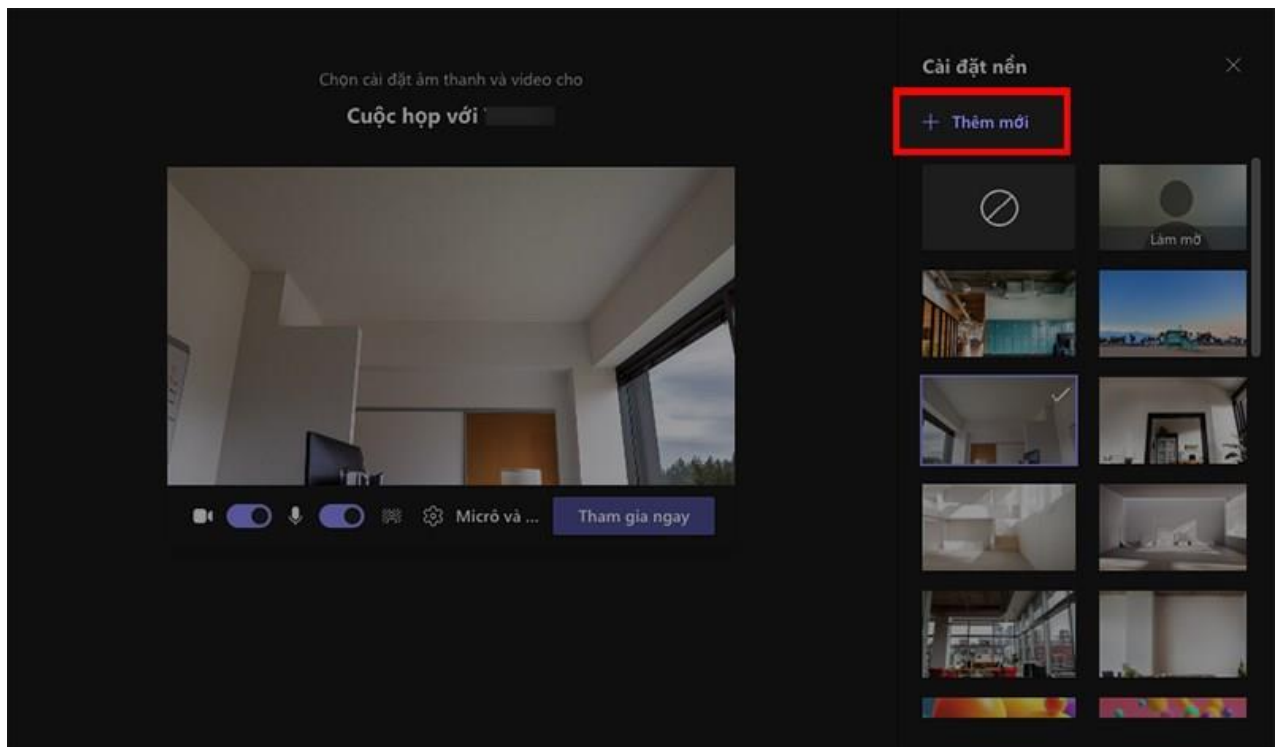


Để tắt background, nhấn vào biểu tượng hình tròn có đường chéo.

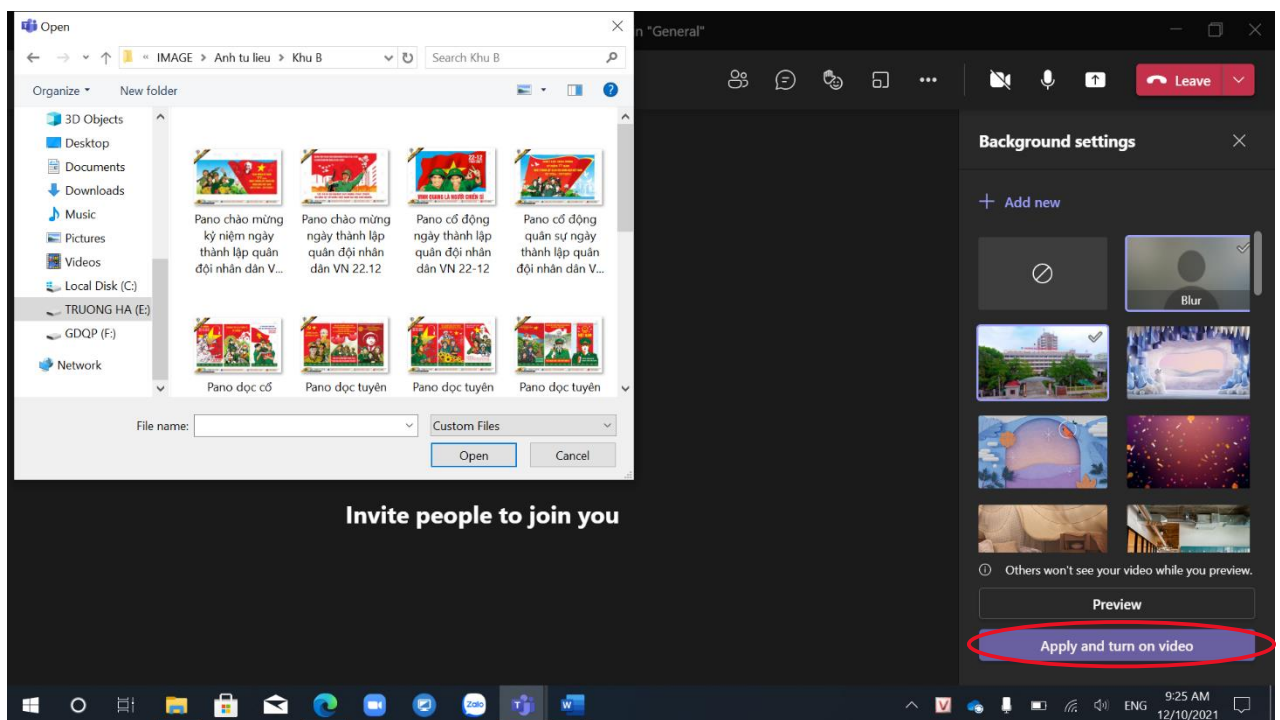


Bạn cũng có thể sử dụng hình ảnh khác để làm nền mà không cần phải sử dụng những background mặc định của Microsoft Teams bằng cách:

Chọn **Thêm mới** ở mục **Cài đặt nền**.



Chọn hình ảnh mà bạn muốn làm background => Chọn **Mở (Open)** => Ấn **Apply and turn on video**



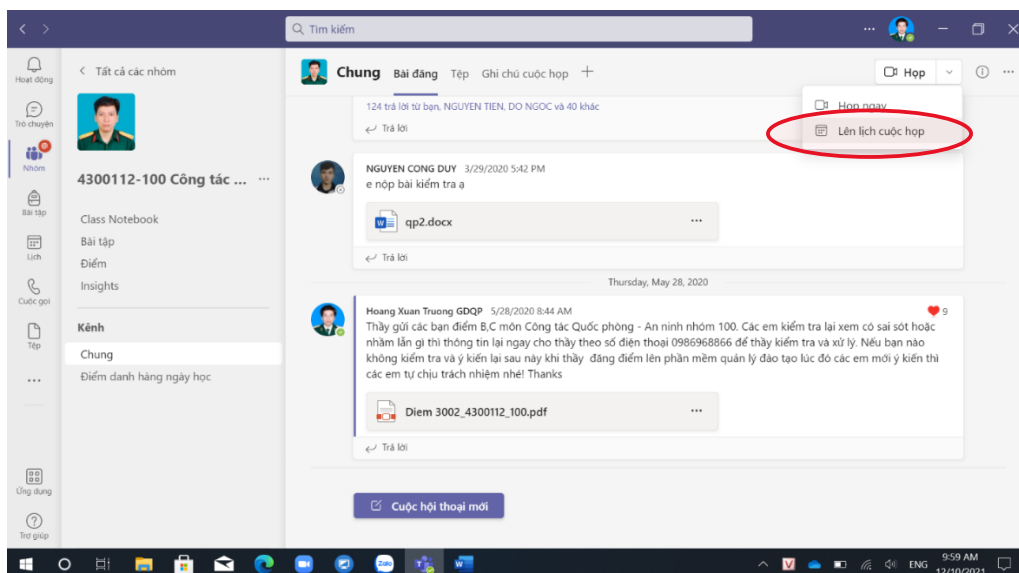
*Lưu ý:* Một số yêu cầu về hình ảnh mà bạn tải lên từ máy tính để làm background:

- Kích cỡ tối thiểu: 360 x 360 pixel.
- Kích cỡ tối đa: 2048 x 2048 pixel.
- Định dạng hình ảnh hỗ trợ: JPEG, JPG, PNG, BMP.
- Tỷ lệ khung ảnh: lớn hơn 4.

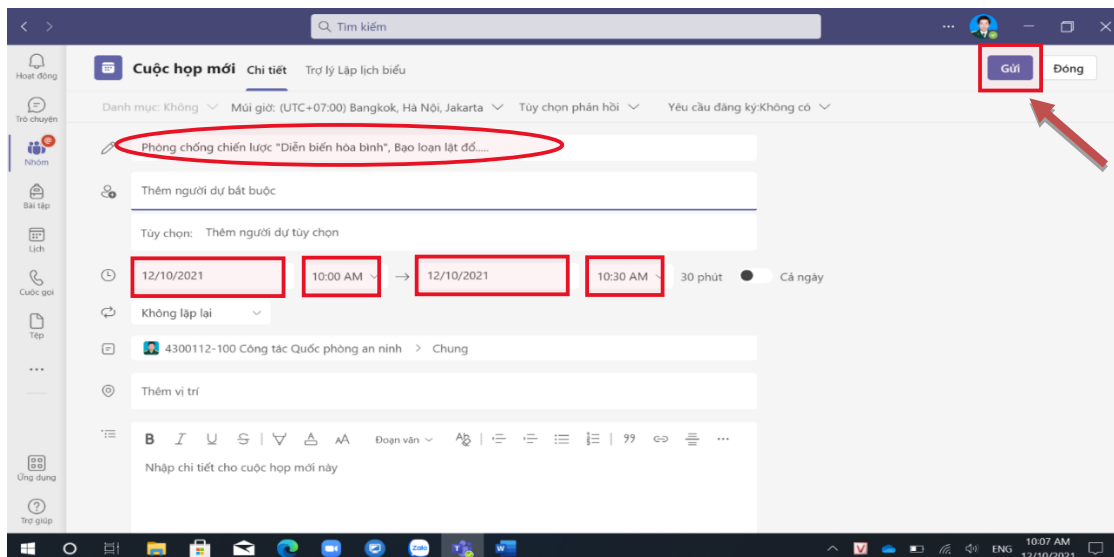
## 2. Lên lịch cuộc họp

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, có thể trong cùng một giai đoạn giảng viên cùng lúc phải tham gia giảng dạy cho nhiều nhóm với nhiều nội dung khác nhau và nhiều đối tượng khác nhau. Do vậy rất dễ dẫn đến tình trạng giảng viên có thể quên giờ vào lớp hoặc vào lớp không đúng thời gian quy định, từ đó dẫn đến ảnh hưởng không nhỏ tới kết quả thực hiện nhiệm vụ của người giảng viên và đến tâm lý chung của người học. Do vậy việc lên lịch cuộc họp sẽ giúp cho giảng viên hạn chế tới mức thấp nhất những khiếm khuyết nêu trên, đồng thời giúp cho người học chủ động hơn trong việc thực hiện nhiệm vụ học tập.

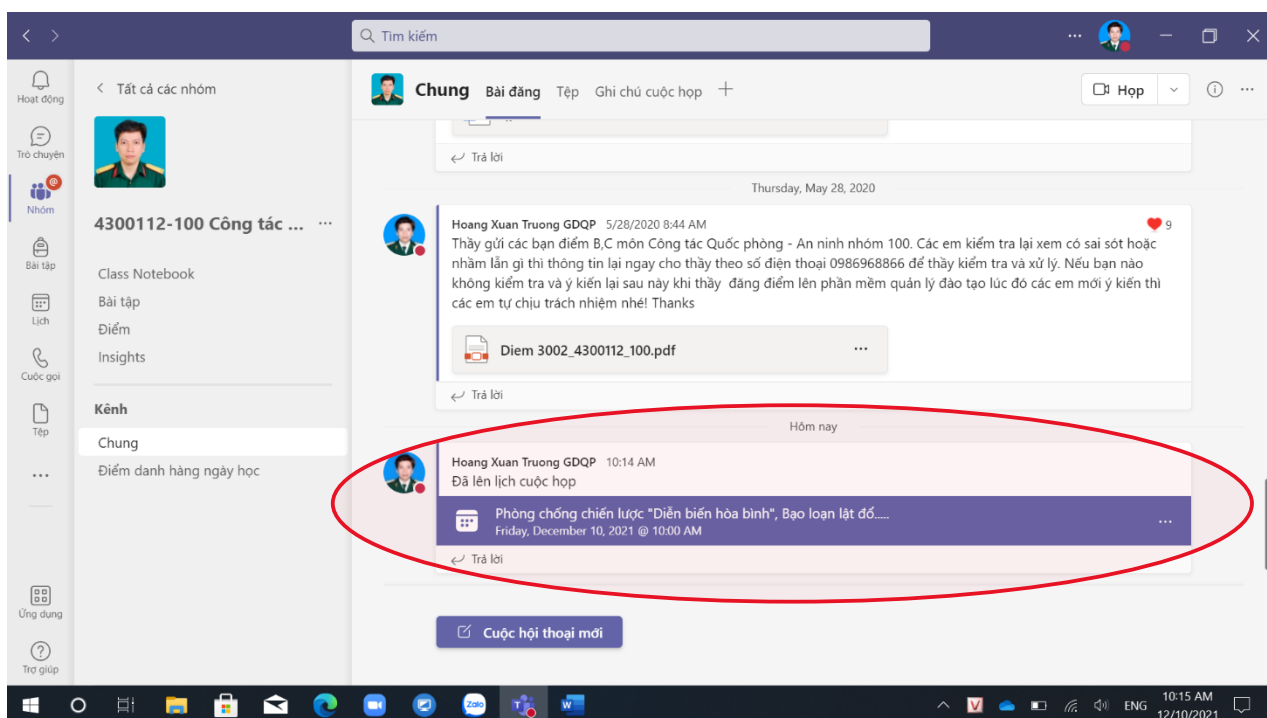
Bước 1: Truy cập vào phần mềm Teams và mở lớp học của mình ra sau đó chọn **“Lên lịch cuộc họp”** (bắt buộc chọn mục này mới thiết lập được).



Bước 2: Trong giao diện cuộc họp mới, đặt Tiêu đề cho giờ dạy của mình, thêm người dự là danh sách sinh viên của lớp, ngày giờ dạy và nội dung, yêu cầu của buổi dạy vào mục Nhập chi tiết nội dung cuộc họp mới này (không bắt buộc).



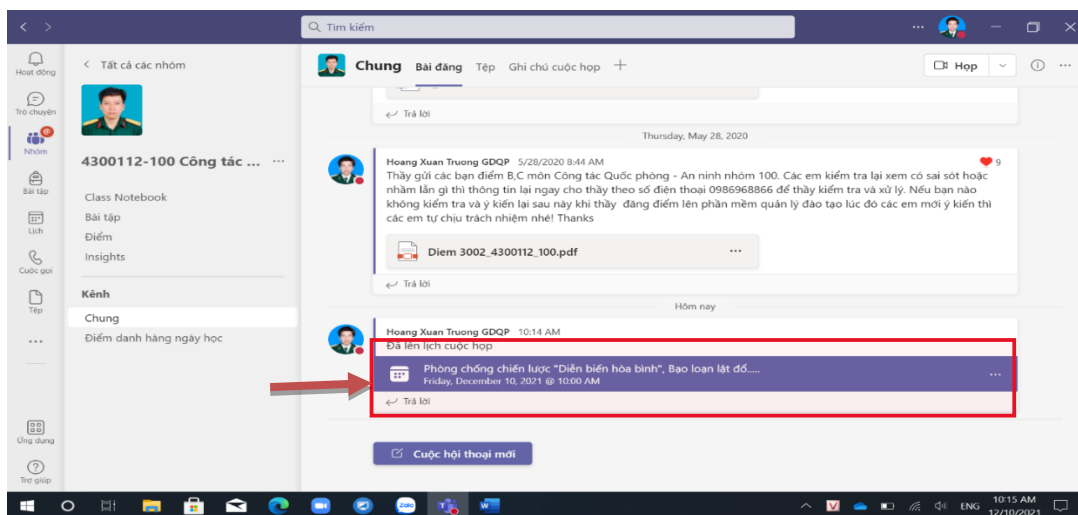
Sau khi nhập xong bấm vào nút “**Gửi**” để gửi thông báo đến tất cả sinh viên đã add trong lớp học. Sau đó quay lại kênh Chung ta thấy lịch học đã được tạo



### 3. Cài đặt quyền tương tác

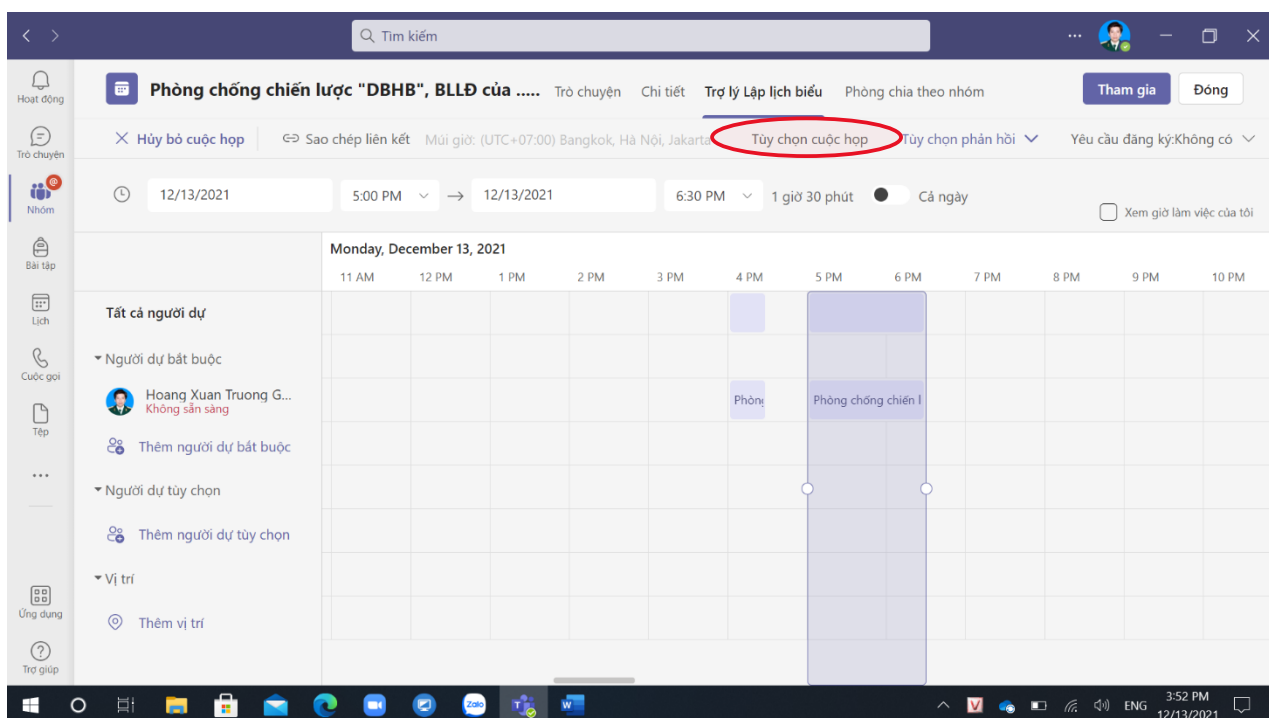
Hiện chúng ta đang sử dụng phần mềm MS Teams để dạy và học, tuy nhiên đây là phần mềm chủ yếu hỗ trợ làm việc nhóm nên có tính tương tác rất lớn, các thành viên trong nhóm có quyền ngang nhau. Khi tổ chức lớp học, một số sinh viên thiếu ý thức nên đã lợi dụng để phá rối kích thầy cô và các bạn trong lớp ra khỏi lớp học làm ảnh hưởng đến việc dạy và học. Do vậy việc thiết lập và cài đặt quyền kiểm soát sẽ giúp các thầy hoàn toàn làm chủ lớp học của mình được hiệu quả hơn.

Cách 1: Sau khi đã lên lịch cuộc họp, các thầy quay lại kênh Chung ta sẽ thấy lịch học đã được tạo, các thầy cô tiếp tục nhấp đúp vào lịch vừa tạo đó để thiết lập.

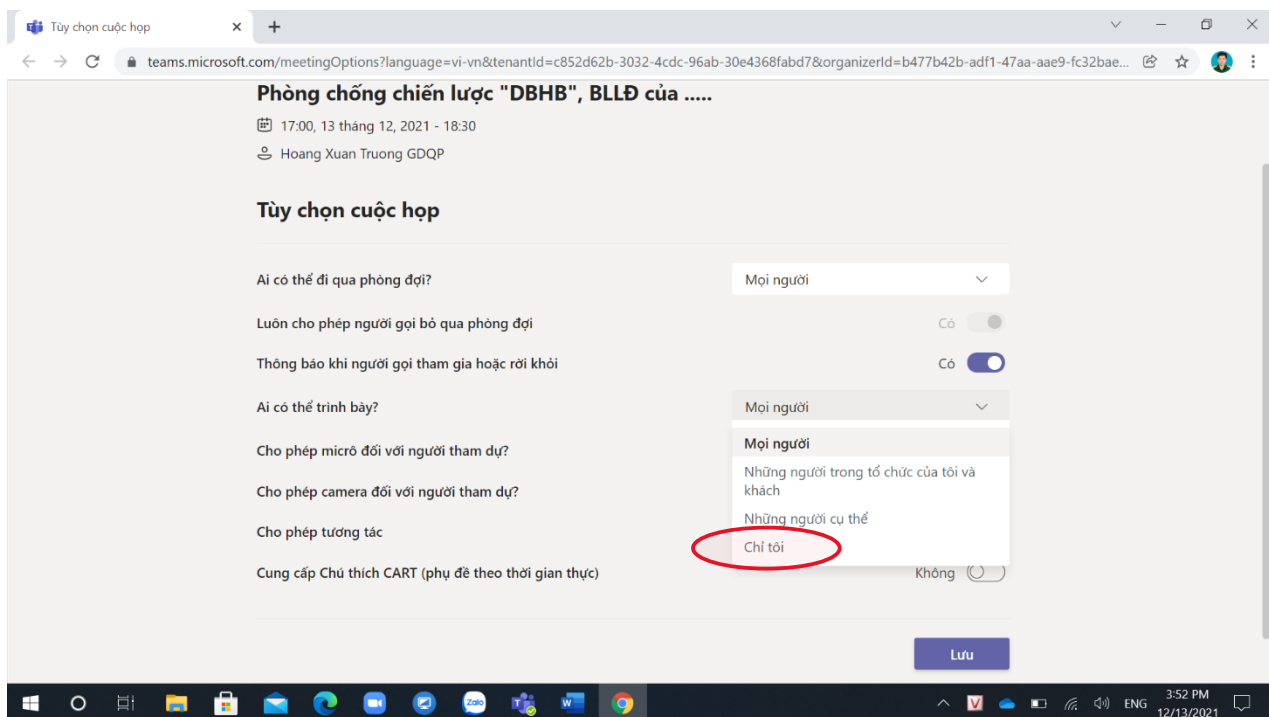




Sau khi bấm đúp vào lịch học mà các thầy cô vừa thiết lập, các thầy cô bấm vào **“Tùy chọn cuộc họp”**.

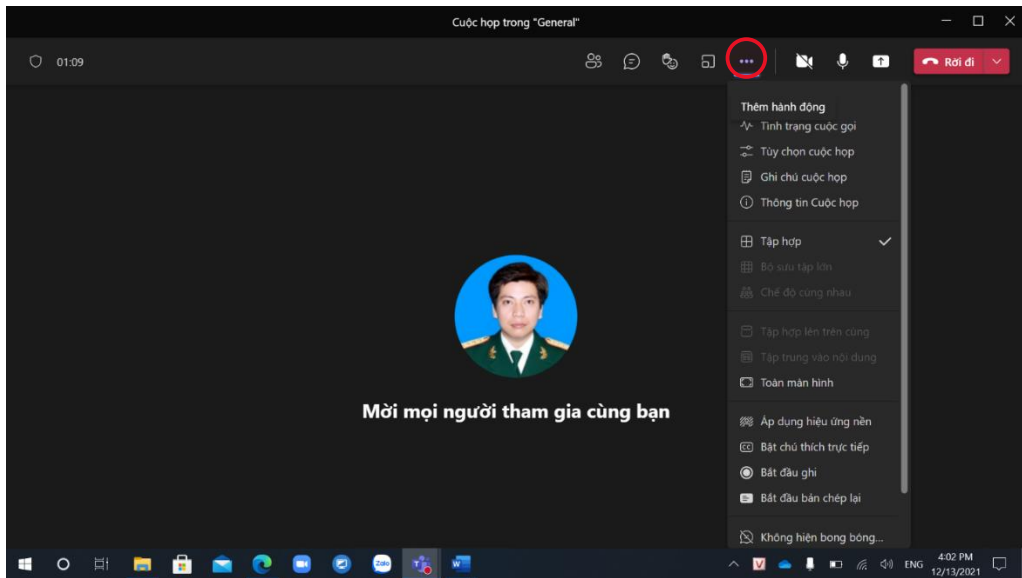


Các thầy cô để ý dòng **“ Ai có thể trình bày”** và lựa chọn đang là **“Mọi người”**.

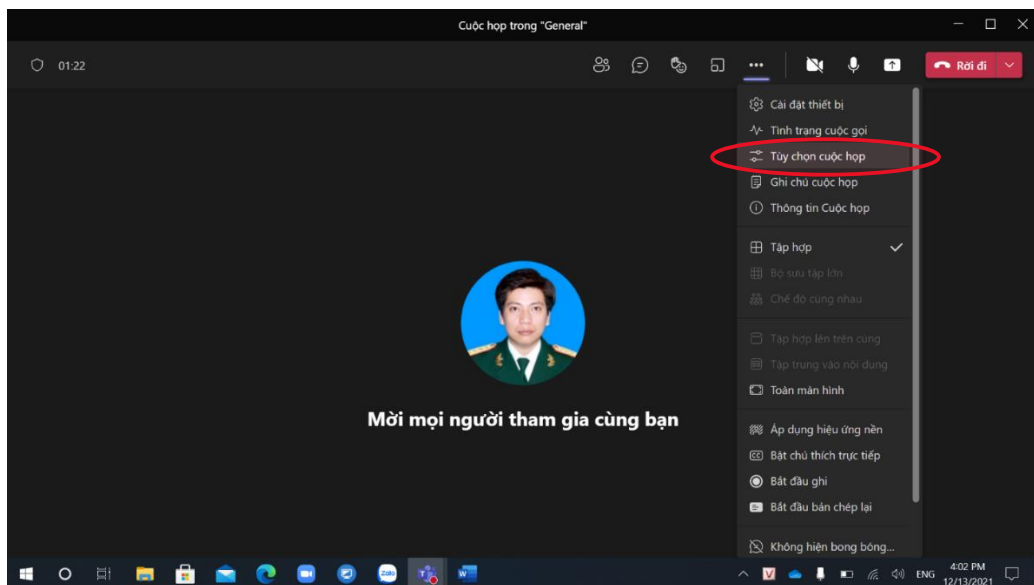


Các thầy cô chọn **“Chỉ tôi”** đối với lớp học, đối với cuộc họp và nhóm có thể chỉ định đích danh từng người trong nhóm. Sau khi chọn xong các thầy cô bấm vào **“Lưu”** để lưu lại các thiết đặt.

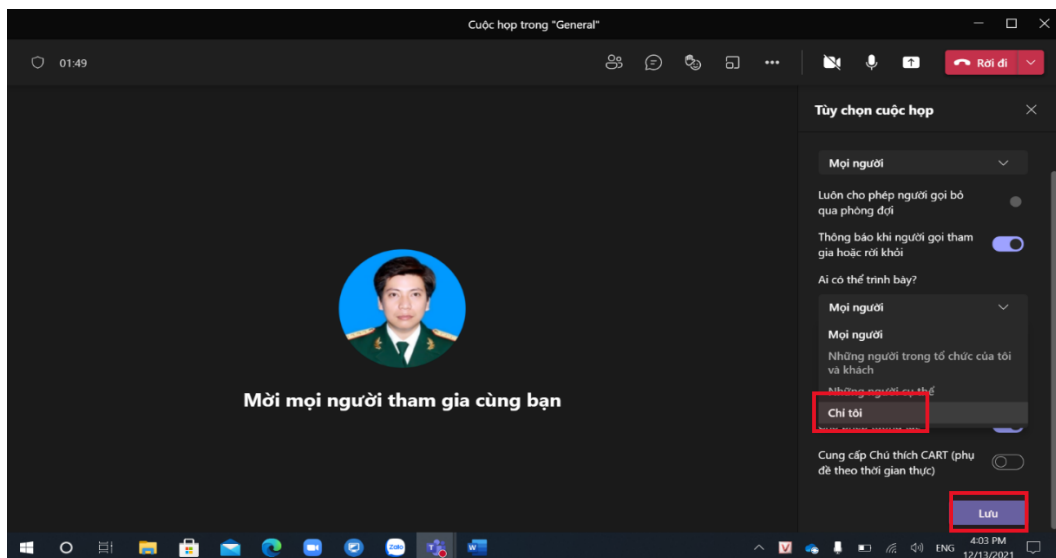
Cách 2: Sau khi đã vào cuộc họp, các thầy kích chuột vào ô [...] để thiết lập.



Sau đó các thầy bấm vào “Tùy chọn cuộc họp”.



Các thầy cô chọn “Chỉ tôi” đối với lớp học. Sau khi chọn xong các thầy cô bấm vào “Lưu” để lưu lại các thiết đặt.




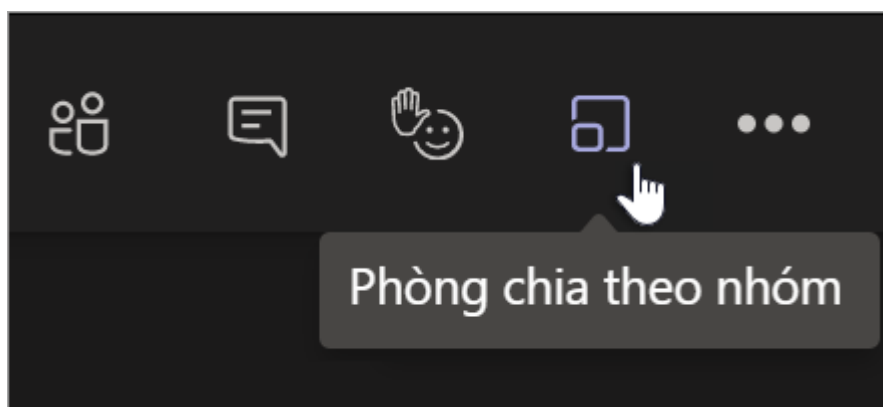
#### 4. Tạo và quản lý phòng chia theo nhóm trong các cuộc họp lớp học

Sử dụng phòng chia theo nhóm để chia học viên thành các nhóm nhỏ trong cuộc họp lớp. Bạn có thể mở và đóng phòng nhiều hơn một lần trong một phiên hoặc chuyển người dự giữa các phòng. Chỉ những người tổ chức cuộc họp bằng phiên bản Teams trên máy tính (Windows hoặc Mac) có thể tạo và quản lý phòng chia theo nhóm.

Bước 1: Tham gia cuộc họp của bạn vào thời gian đã lên lịch và đợi học viên tham gia. Cuộc họp của bạn sẽ mở trong cửa sổ riêng.

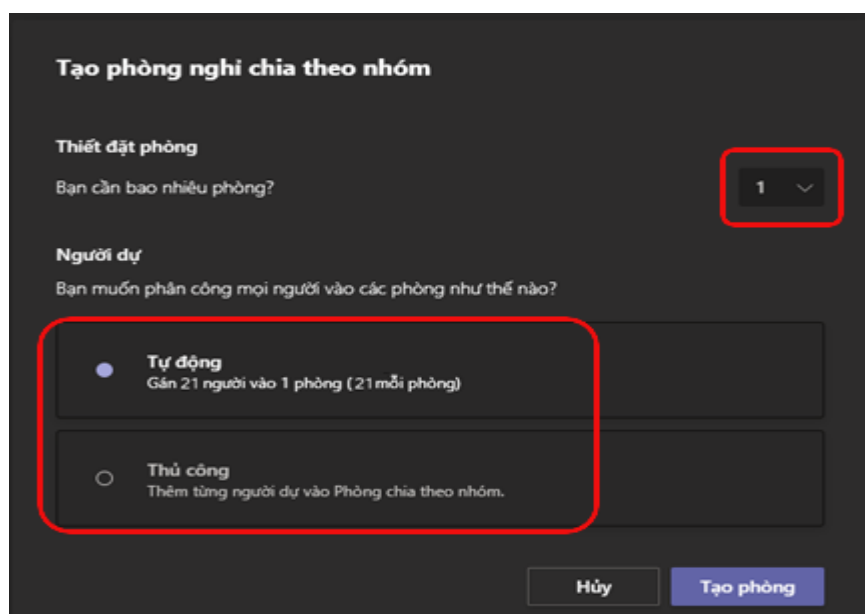
*Chú ý: Hãy đảm bảo bạn tham gia cuộc họp của mình từ ứng dụng Teams trên máy tính (Windows hoặc Mac) để có thể tạo phòng chia theo nhóm.*

Bước 2: Khi học viên của bạn đã gia nhập và bạn đã sẵn sàng, hãy chọn Phòng nghỉ  từ điều khiển cuộc họp của bạn.



Bước 3: Chọn số lượng phòng bạn muốn để tạo từ danh sách thả xuống.

Bước 4: Chọn xem bạn muốn Teams giao học viên đến các phòng **Tự động** hay **Thủ công** nếu bạn muốn tự giao học viên đến các phòng.



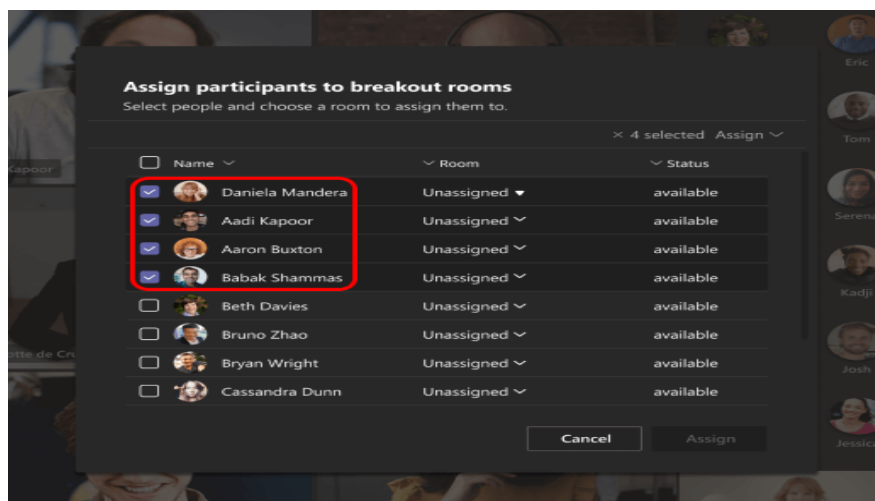
Bước 5. Chọn Tạo phòng.

### ***Giao người dự đến các phòng***

Nếu bạn chọn Tự động, người dự sẽ được giao đến các phòng chia theo nhóm khác nhau.

Để thêm người dự vào các phòng thủ công:

Bước 1: Chọn giao người dự. Từ cửa sổ này, sắp xếp người dự để xem ai đã được giao vị trí bằng cách chọn mũi tên xuống bên cạnh Tên hoặc Phòng.

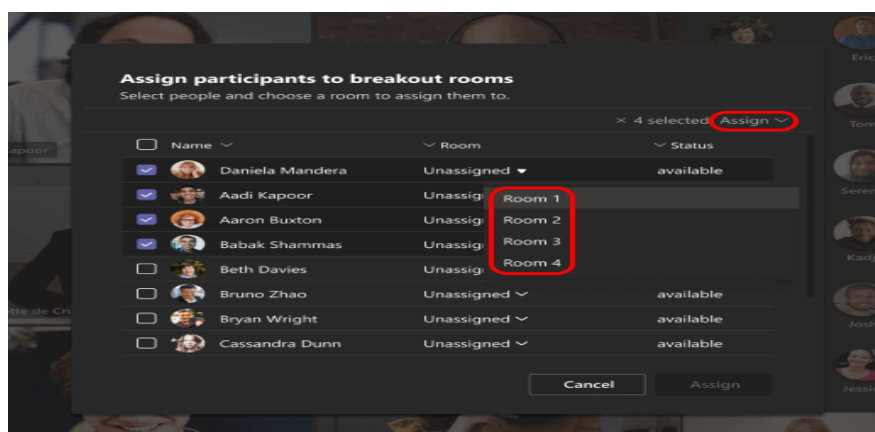


Bước 2: Chọn học viên sẽ dùng chung một phòng chia theo nhóm bằng cách chọn hộp kiểm bên cạnh tên của họ.

Bước 3: Chọn mũi tên xuống bên cạnh Gán và chọn một phòng cho các thay đổi đó.

Lặp lại bước 2 và 3 cho đến khi cả lớp học được giao đến phòng.

**Chọn Xác nhận.**



Nếu học sinh tham gia cuộc họp lớp học muộn, bạn vẫn có thể phân công họ cho một phòng bằng cách chọn Gán người dự.

*Lưu ý: Nếu đây là cuộc họp lớp học định kỳ, các phòng và bài tập phòng sẽ sẵn dùng cho cuộc họp tiếp theo.*

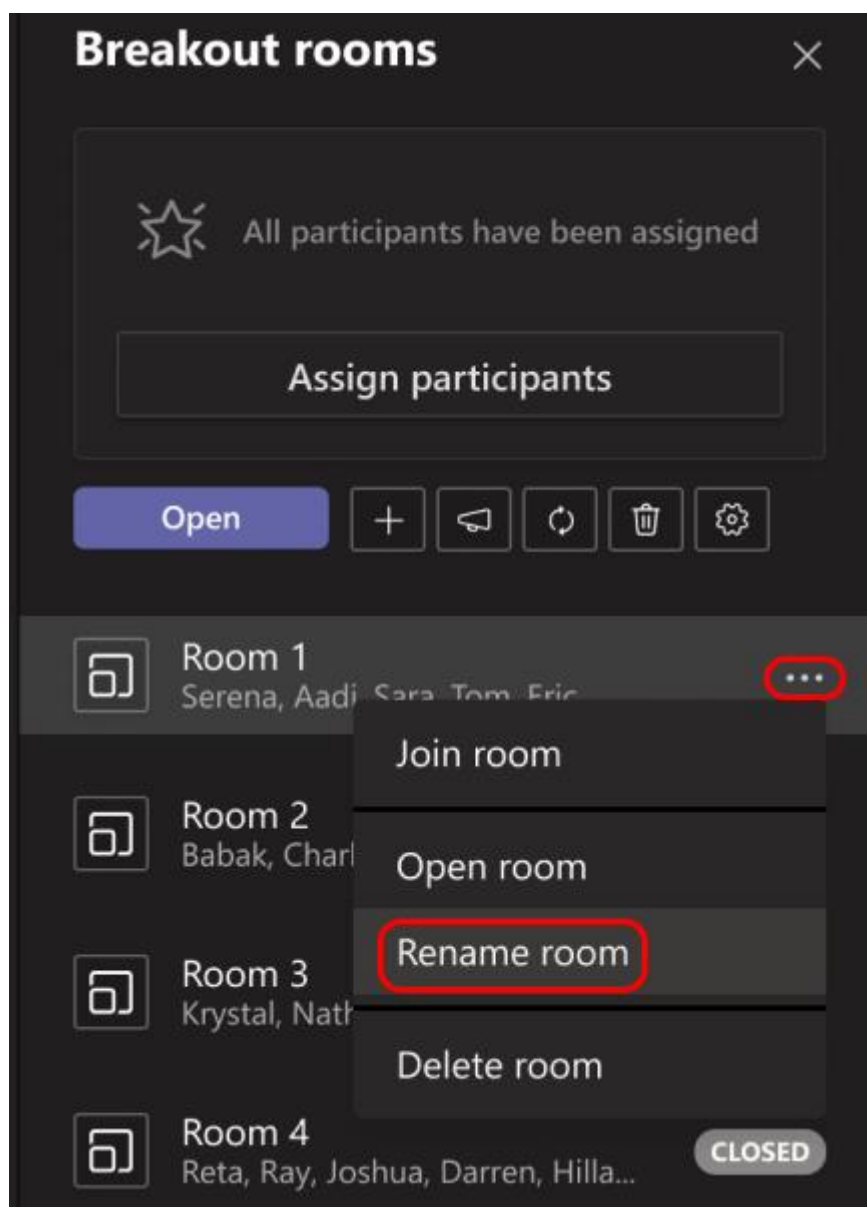
### ***Đổi tên phòng***

Đặt tên cho phòng chia theo nhóm của bạn để phản ánh các nhóm học viên hoặc dự án nhỏ.

Chọn Phòng nghỉ  .


Di chuột qua phòng và chọn Xem thêm tùy chọn [...] => tên phòng.


Nhập tên mới và chọn Đổi tên phòng.



### ***Đặt giới hạn thời gian***

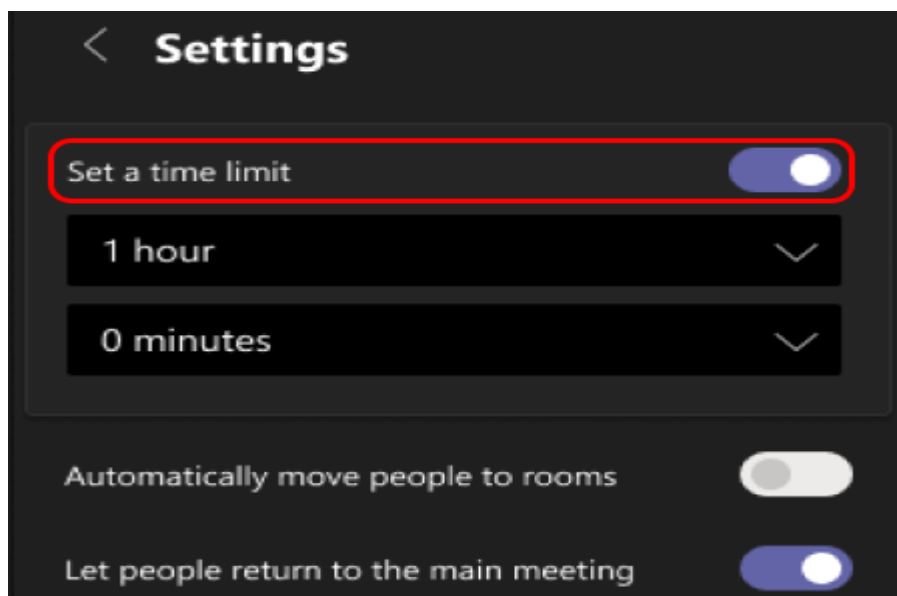
Duy trì lịch trình cho lớp và biết thời gian học còn lại bằng cách đặt bộ hẹn giờ. Điều này sẽ làm cho bộ định giờ hiển thị trong mỗi phòng nghỉ. Khi thời gian lên, các phòng nghỉ sẽ tự động đóng lại và học sinh của bạn sẽ trở lại cuộc họp lớp học chính.

Trong các điều khiển cuộc họp, chọn Phòng nghỉ  .

Sau đó, chọn Cài đặt .

Chọn Đặt giới hạn thời gian, sau đó chọn mũi tên xuống để chọn thời lượng phiên.

Khi bạn thực hiện xong, hãy chọn nút quay lại để lưu các thay đổi của bạn.



### ***Bắt đầu phòng chia theo nhóm***

Trước tiên, chọn Phòng nghi .

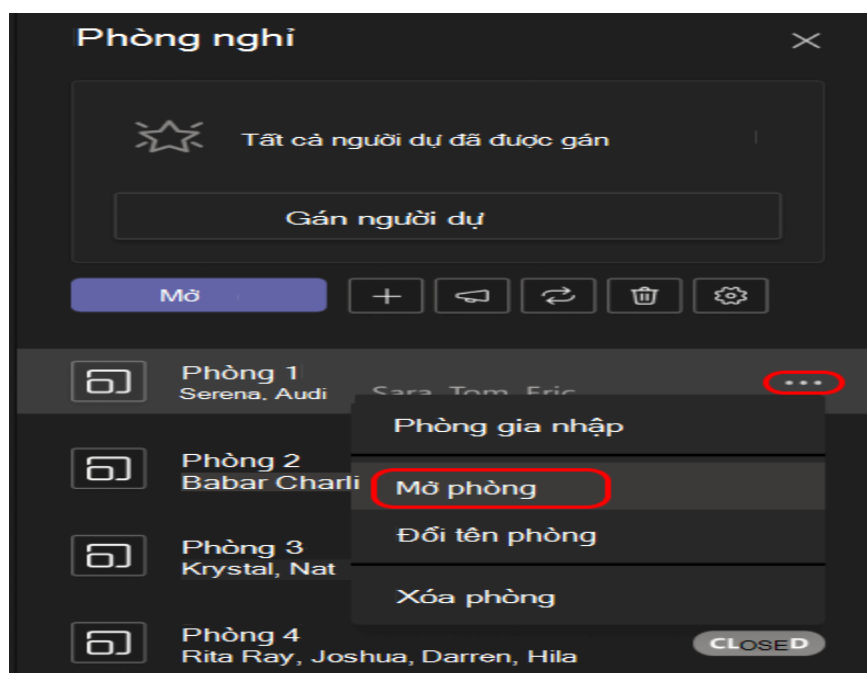
Để bắt đầu từng phòng:

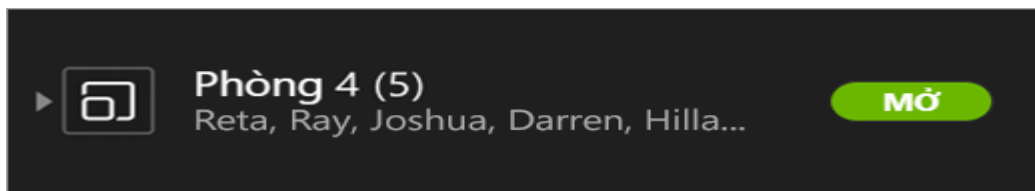
Di chuột qua phòng và chọn Xem thêm tùy chọn [...] => Mở phòng.

Để bắt đầu tất cả các phòng cùng lúc:

Chọn Mở.

Bạn sẽ biết các phòng đã mở thành công khi trạng thái phòng thay đổi sang Mở.





### ***Tham gia phòng chia theo nhóm***

Để tham gia phòng và kiểm tra tiến độ của phòng:


Chọn Phòng nghỉ  .


Di chuột qua phòng và chọn Xem thêm tùy chọn [...] => Gia nhập phòng.

Chọn Trở về khi bạn sẵn sàng rời khỏi phòng chia theo nhóm và trở về cuộc họp chính.

### ***Gửi thông báo đến phòng chia theo nhóm***

Sau khi các phòng chia theo nhóm bắt đầu, gửi thông báo để cập nhật thời gian hoặc chia sẻ lời nhắc.

Trong các điều khiển cuộc họp, chọn Phòng nghỉ  .


Chọn Tạo thông báo  .

Nhập thông báo của bạn rồi chọn Gửi.

Học viên sẽ nhận được thông báo từ tính năng trò chuyện trong cuộc họp của họ để kiểm tra thông báo của bạn.

### ***Di chuyển học viên đến các phòng khác nhau***


Chuyển từng người dự sang các phòng chia theo nhóm khác nhau.

Trong các điều khiển cuộc họp, chọn Phòng nghỉ  .

Chọn Gán người dự và chọn hộp kiểm bên cạnh tên người mà bạn muốn di chuyển.

Chọn một phòng mới cho người đó và chọn Phân công, sau đó Di chuyển.

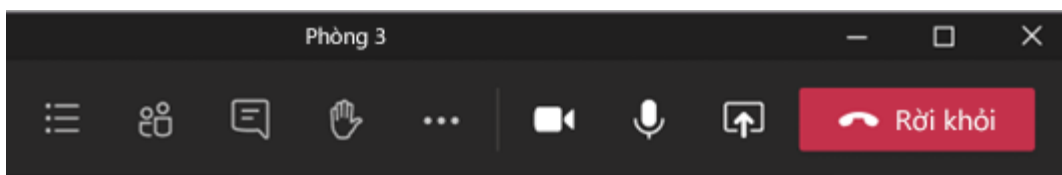
### ***Trò chuyện với người dự trong một phòng chia theo nhóm***

Mỗi phòng chia theo nhóm sẽ có tính năng trò chuyện riêng. Bạn và học viên có thể truy cập tính năng này từ danh sách trò chuyện và từ Trò chuyện  trong phòng chia theo nhóm, như các cuộc họp thông thường.

Học viên sẽ chỉ được thêm vào tính năng trò chuyện trong phòng chia theo nhóm khi bạn bắt đầu phòng. Họ sẽ được đưa ra khỏi cuộc trò chuyện ngay khi đóng phòng.


Bạn sẽ có quyền truy cập vào tất cả cuộc trò chuyện trong phòng chia theo nhóm.


Học viên vẫn có thể xem lịch sử chat và mọi tệp được chia sẻ sau khi đóng phòng chia theo nhóm.



### ***Thêm hoặc xóa phòng chia theo nhóm***


Để thêm một phòng chia theo nhóm bổ sung:

Trong các điều khiển cuộc họp, chọn Phòng nghỉ .

Chọn Thêm phòng .


Thêm người dự vào phòng bằng những hướng dẫn ở trên.

Để xóa một phòng nghỉ riêng lẻ:

Trong các điều khiển cuộc họp, chọn Phòng nghỉ .

Di chuột qua phòng và chọn Xem thêm tùy chọn [...] sau đó **Xóa phòng**.

Để xóa tất cả các phòng nghỉ cùng một lúc:

Trong các điều khiển cuộc họp, chọn Phòng nghỉ .

Chọn Loại bỏ phòng  => **bỏ**.


Đóng phòng chia theo nhóm

Để đóng từng phòng:

Chọn Phòng nghỉ .

Di chuột qua phòng, sau đó chọn Xem thêm tùy chọn **\*\*\*** > **Đóng phòng**.

Để đóng tất cả các phòng cùng lúc:

Chọn Phòng nghỉ .

Chọn **Đóng**.

Bạn sẽ biết các phòng đã đóng thành công khi trạng thái phòng thay đổi sang Đã đóng.

Chọn Tiếp tục khi mọi người trở về từ phòng chia theo nhóm và bạn sẵn sàng họp lại với tư cách một nhóm lớn hơn.

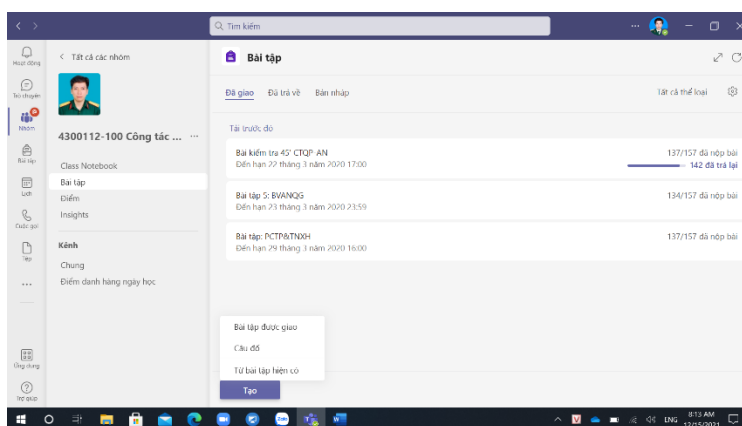
## **5. Tạo và lên lịch giao bài tập**

Quá trình giảng dạy người giảng viên không chỉ thực hiện các nội dung giảng dạy theo chương trình kế hoạch đã được xác định mà còn phải tiến hành giao bài tập cho sinh viên để nắm chất lượng học của từng sinh viên. Quá trình chuẩn bị bài tập mất không ít thời gian chuẩn bị của giảng viên, điều đó ảnh hưởng không nhỏ tới thời gian lên lớp của mỗi buổi học. Do vậy, việc chuẩn bị sẵn bài tập và lên lịch giao bài



tập là công việc rất hữu ích đối với mỗi giáo viên.

Các dạng giao bài tập trên MS Teams gồm:

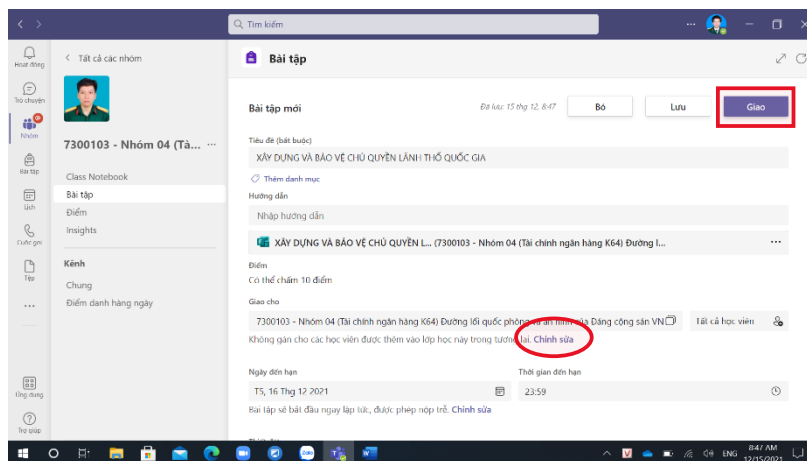


- **Bài tập được giao:** Đây là dạng bài tập tự luận không có đáp án (Giảng viên phải tự chấm bài)
- **Câu đố:**
  - + Lựa chọn: Đây là dạng bài tập trắc nghiệm, máy tính trên cơ sở các đáp án đúng và kết quả lựa chọn của SV để từ đó tính điểm theo thang điểm đã được giảng viên quy định trong bài tập.
  - + Văn bản: Đây là dạng bài tập tự luận và có cả đáp án trả lời, máy tính trên cơ sở đáp án chính xác (*chính xác từ nội dung cho đến chính tả theo đáp án đúng*) và đáp án trả lời của SV để từ đó tính điểm theo thang điểm đã được giảng viên quy định trong bài tập.
  - + Xếp loại: Đây là dạng bài tập khảo sát dựa trên mức độ đánh giá, xếp loại của người được giao bài tập đối với nội dung hay sản phẩm mà người giảng viên đưa ra. Thang điểm đánh giá được tính từ điểm 2 đến điểm 10 dựa vào mức độ hài lòng hay không hài lòng của người đánh giá, xếp loại.
  - + Ngày tháng: Đây là dạng bài tập tự luận nhưng nội dung trả lời dựa trên những thời điểm diễn ra các sự kiện hay vụ việc nào đó. Người được kiểm tra cần phải nhớ chính xác ngày, tháng, năm của sự kiện mà câu hỏi giảng viên đưa ra. Thang điểm tính theo thang điểm giảng viên đã quy định trong từng câu hỏi.

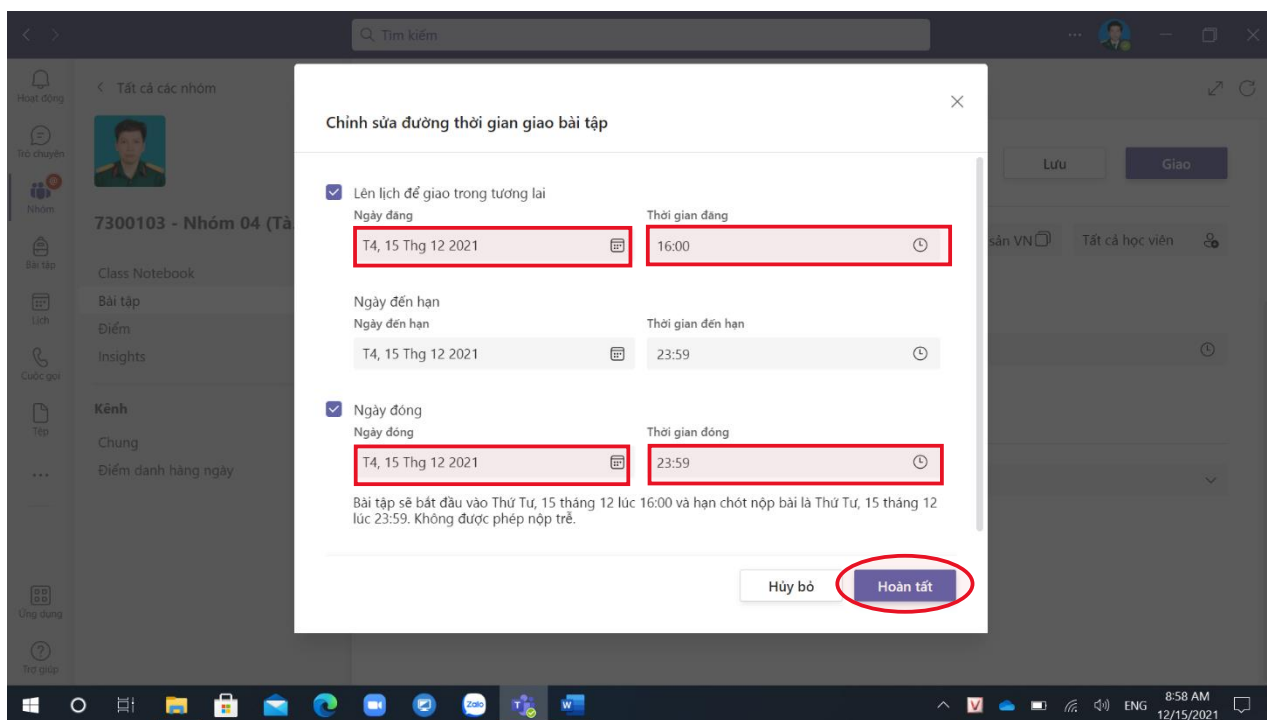
### **Lên lịch giao bài tập**

Bài tập sau khi đã được chuẩn bị đầy đủ về nội dung cũng như cả các đáp án trả lời, giảng viên sẽ tiến hành giao bài tập đến cho sinh viên bằng cách ấn nút “**Giao**” là bài tập sẽ được tự động chuyển đến từng sinh viên trong lớp học. Tuy nhiên với

phương pháp giao bài kiểu này thì mặc định thời gian làm bài của SV rất dài (được tính từ thời điểm giao bài cho đến khi kết thúc là 23h59' của ngày hôm sau) do vậy giảng viên khó kiểm soát khả năng nắm bài thực tế của người học. Chính vì vậy sau khi chuẩn bị bài tập xong hoặc sử dụng bài tập của một lớp học khác, giảng viên cần cài đặt thời gian để kiểm soát tốt hơn việc làm bài tập của SV.



Phương pháp: Trước tiên ta ấn vào mục **[Chỉnh sửa]** để thiết lập thời gian



Tại đây giảng viên tiến hành thiết lập thời gian giao bài trong tương lai (gồm ngày giao bài; thời gian giao bài); thiết lập thời gian nộp bài của sinh viên (gồm ngày nộp bài; thời gian nộp bài) sau đó ấn **[Hoàn tất]** như vậy bài tập giảng viên đã chuẩn bị trên cơ sở thời gian đã xác định sẽ được giao đến mọi SV trong lớp học.

## **Ý NGHĨA THỰC TIỄN**

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường học đại học, cao đẳng là môn học góp phần nuôi dưỡng tinh thần yêu nước, trách nhiệm và bổn phận công dân đối với Tổ quốc cho sinh viên. Trong điều kiện tình hình dịch bệnh còn diễn biến hết sức phức tạp, chúng ta phải luôn xây dựng những phương án cần thiết để sẵn sàng đối phó với những tình huống xấu có thể xảy ra để tiếp tục duy trì học tập môn học bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy của người giảng viên, vừa bảo đảm chất lượng của từng bài giảng cũng như làm tốt công tác quản lý lớp học.

Thông qua học thuật tác giả mong muốn bổ sung thêm cho các giảng viên những kinh nghiệm, những giải pháp, biện pháp hay thiết thực đưa vào thực tiễn giảng dạy cho sinh viên khóa 66 và các khóa tiếp theo tại cơ sở của Nhà trường bảo đảm hiệu quả, thiết thực từ đó nâng cao chất lượng học tập khi học tập trực tuyến nhưng vẫn bảo đảm công tác quản lý lớp học và chất lượng học tập của từng sinh viên. Đồng thời thông qua học thuật này có thể hỗ trợ cho giảng viên một số kỹ năng cơ bản trong việc khai thác sử dụng phần mềm dạy học online Microsoft Teams và ứng dụng vào giảng dạy trực tuyến môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh tại trường.

**NGƯỜI BÁO CÁO**

**Hoàng Xuân Trường**