HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN

CHƯƠNG 1. TIÊU CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA CLASS FOR ME

CHƯƠNG 2. CHUẨN BỊ TRƯỚC BUỔI HỌC

CHƯƠNG 3. THIẾT KẾ SLIDE VÀ HỌC LIỆU TRỰC TUYẾN

CHƯƠNG 4. KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ TRÌNH BÀY TRƯỚC CAMERA

CHƯƠNG 5. TỔ CHỨC VÀ VẬN HÀNH LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

CHƯƠNG 6. THIẾT KẾ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP VÀ TRÒ CHƠI TRONG LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

CHƯƠNG 7. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG VÀ SỰ CỐ TRONG LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

CHƯƠNG 8. ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

CHƯƠNG 9. CHUẨN MỰC NGHỀ NGHIỆP VÀ VĂN HÓA GIẢNG DẠY

CHƯƠNG 10. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ VÀ AI TRONG GIẢNG DẠY

CHƯƠNG 11. PHÁT TRIỂN SỰ NGHIỆP CÙNG CLASS FOR ME

CHƯƠNG 12. QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ TỪ HỌC VIÊN

CHƯƠNG 13: CHỤP ẢNH VÀ QUAY VIDEO CHO PROFILE

CHƯƠNG 1. TIÊU CHUẨN GIẢNG DẠY CỦA CLASS FOR ME

1.1. Mục tiêu của tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm thống nhất tiêu chuẩn giảng dạy và vận hành lớp học trực tuyến trên nền tảng Class for me.

Mục tiêu của tài liệu là giúp mỗi giáo viên:

- Chuẩn bị và tổ chức lớp học trực tuyến một cách chuyên nghiệp.
- Mang đến trải nghiệm học tập tích cực, hấp dẫn và hiệu quả cho học viên.
- Đảm bảo chất lượng giảng dạy đồng nhất trên toàn hệ thống.
- Tận dụng công nghệ để nâng cao hiệu quả giảng dạy và tối ưu thời gian chuẩn bị.

Giáo viên tham gia giảng dạy trên Class for me cần tuân thủ các tiêu chuẩn được quy định trong tài liệu này nhằm đảm bảo chất lượng dịch vụ giáo dục và trải nghiệm học tập của học viên.

1.2. Năm nguyên tắc giảng dạy của Class for me

Một buổi học hiệu quả không chỉ giúp học viên hiểu kiến thức, mà còn tạo được niềm vui, sự hứng thú và động lực học tập lâu dài.

Vì vậy, mọi hoạt động giảng dạy trên nền tảng đều hướng tới năm nguyên tắc cốt lõi sau:

1.2.1 Lấy học viên làm trung tâm

Giáo viên là người dẫn dắt, không phải người độc thoại.

Trong mỗi buổi học, học viên cần có cơ hội được:

- Quan sát
- Suy nghĩ
- Trả lời
- Thảo luận
- Thực hành
- Đặt câu hỏi
- Được ghi nhận và khuyến khích

Một lớp học thành công là lớp học mà học viên tham gia tích cực, thay vì chỉ ngồi nghe.

1.2.2 Học thông qua tương tác

Trong môi trường trực tuyến, sự tương tác là yếu tố quyết định khả năng duy trì sự tập trung của học viên.

Giáo viên cần tạo cơ hội để học viên tương tác thường xuyên thông qua nhiều hình thức như:

- Trả lời câu hỏi
- Bấm biểu tượng (Reaction)
- Chat
- Bình chọn
- Giơ tay phát biểu
- Chơi trò chơi
- Hoạt động nhóm
- Thử thách nhỏ trong lớp

Khuyến nghị: Trong mỗi buổi học, nên có một hoạt động tương tác sau mỗi 2–3 phút để duy trì sự chú ý và tạo hứng thú học tập.

1.2.3 Học thông qua trải nghiệm

Học viên ghi nhớ tốt hơn khi được trực tiếp tham gia thay vì chỉ nghe giảng.

Giáo viên nên ưu tiên các hoạt động giúp học viên:

- Quan sát
- Thực hành
- Vận động
- Sáng tạo
- Giải quyết vấn đề
- Chia sẻ ý kiến

Ví dụ:

- Tìm đồ vật theo yêu cầu
- Vẽ tranh
- Làm thủ công
- Đóng vai
- Kể chuyện
- Thực hiện thử thách

Những trải nghiệm nhỏ sẽ giúp bài học trở nên sinh động và dễ ghi nhớ hơn.

1.2.4 Học thông qua trò chơi

Đặc biệt với học viên mầm non và tiểu học, trò chơi là một phương pháp học tập hiệu quả.

Giáo viên được khuyến khích lồng ghép các yếu tố trò chơi vào bài giảng như:

- Thu thập điểm
- Huy hiệu
- Thử thách
- Nhiệm vụ
- Vòng quay may mắn
- Bình chọn
- Cuộc thi nhỏ giữa các nhóm

Trò chơi cần phục vụ mục tiêu học tập, không làm gián đoạn hoặc kéo dài thời lượng buổi học.

1.2.5 Khuyến khích và tạo động lực

Mỗi học viên đều cần được ghi nhận và khích lệ trong quá trình học.

Giáo viên nên sử dụng những lời động viên tích cực như:

- "Con làm rất tốt!"
- "Ý tưởng của con rất hay."
- "Cô rất thích câu trả lời của con."
- "Chúng ta cùng thử lại nhé."
- "Con đã tiến bộ hơn rất nhiều."

Việc khích lệ đúng lúc giúp học viên tự tin hơn và duy trì hứng thú học tập trong thời gian dài.

1.3. Tiêu chuẩn của một buổi học trực tuyến

Một buổi học đạt tiêu chuẩn trên Class for me cần đáp ứng các tiêu chí sau:

Trước buổi học

- Giáo viên đăng nhập trước giờ học 15 phút
- Kiểm tra thiết bị hoạt động ổn định.
- Slide và học liệu đã được chuẩn bị đầy đủ.
- Kiểm tra camera, micro và đường truyền Internet.

Trong buổi học

- Bắt đầu đúng giờ.
- Giới thiệu mục tiêu buổi học.
- Duy trì năng lượng tích cực.
- Tương tác thường xuyên với học viên.
- Kiểm soát thời gian hợp lý.
- Đảm bảo tất cả học viên đều có cơ hội tham gia.

Kết thúc buổi học

- Tóm tắt nội dung đã học.
- Khen ngợi và động viên học viên.
- Giao nhiệm vụ (nếu có).
- Giải đáp thắc mắc.
- Kết thúc đúng thời gian.

1.4. Vai trò của giáo viên trong lớp học trực tuyến

Trên Class for me, giáo viên không chỉ là người truyền đạt kiến thức mà còn là:

- Người truyền cảm hứng học tập.
- Người tổ chức và điều phối lớp học.
- Người tạo môi trường học tập tích cực.
- Người đồng hành và hỗ trợ học viên.
- Người quan sát để kịp thời phát hiện và hỗ trợ học viên gặp khó khăn.

Một giáo viên giỏi không phải là người nói nhiều nhất, mà là người giúp học viên học được nhiều nhất.

1.5. Cam kết chất lượng giảng dạy

Khi tham gia giảng dạy trên Class for me, giáo viên cam kết:

- Giảng dạy đúng nội dung và mục tiêu của khóa học.
- Chuẩn bị đầy đủ trước mỗi buổi học.
- Tuân thủ các quy định về vận hành lớp học trực tuyến.
- Tôn trọng và đối xử công bằng với mọi học viên.
- Không ngừng học hỏi và cải thiện chất lượng giảng dạy.
- Phối hợp với Class for me để mang đến trải nghiệm học tập tốt nhất cho học viên.

Chất lượng của mỗi buổi học được tạo nên từ sự chuẩn bị, tinh thần trách nhiệm và sự tận tâm của giáo viên. Mỗi bài giảng không chỉ truyền đạt kiến thức mà còn góp phần xây dựng niềm yêu thích học tập và sự phát triển lâu dài của học viên.

CHƯƠNG 2. CHUẨN BỊ TRƯỚC BUỔI HỌC

2.1. Mục tiêu

Việc chuẩn bị kỹ lưỡng trước mỗi buổi học giúp giáo viên chủ động trong giảng dạy, hạn chế sự cố kỹ thuật và mang đến trải nghiệm học tập chuyên nghiệp cho học viên.

Giáo viên cần hoàn tất toàn bộ công tác chuẩn bị trước giờ học tối thiểu **15 phút**.

2.2. Chuẩn bị thiết bị

Mục tiêu

Đảm bảo buổi học diễn ra liên tục, ổn định và hạn chế tối đa các sự cố kỹ thuật.

Thiết bị tối thiểu

Giáo viên cần chuẩn bị:

- Máy tính hoặc máy tính xách tay (khuyến khích sử dụng máy tính xách tay hoặc máy tính để bàn thay vì điện thoại).
- Tai nghe có micro hoặc micro rời (nếu có).
- Camera độ phân giải cao (nếu camera của máy tính không ổn định hoặc chất lượng không đảm bảo).
- Đường truyền Internet ổn định.
- Bộ sạc hoặc nguồn điện đầy đủ.

Khuyến khích sử dụng

- Màn hình thứ hai để theo dõi học viên.
- Chuột không dây.
- Bảng viết điện tử và bút điện tử (nếu có).

Kiểm tra trước giờ học

Giáo viên cần kiểm tra:

✓ Máy tính hoạt động bình thường.

✓ Camera hiển thị rõ nét.

✓ Micro thu âm rõ ràng.

✓ Loa hoặc tai nghe hoạt động tốt.

✓ Đăng nhập đúng tài khoản giảng dạy.

✓ Mở đúng phòng học.

✓ Đã tải đầy đủ học liệu.

✓ Đã mở slide cần sử dụng.

✓ Đóng các phần mềm không cần thiết.

✓ Đã chuẩn bị bút điện tử

✓ Kiểm tra tệp âm thanh và video trong bài trình chiếu hoạt động bình thường

2.3. Kiểm tra đường truyền Internet

Internet không ổn định là nguyên nhân phổ biến gây ảnh hưởng đến chất lượng lớp học.

Giáo viên cần:

- Sử dụng mạng cáp quang hoặc Wi-Fi tốc độ cao.
- Hạn chế sử dụng mạng 4G/5G khi giảng dạy.
- Kiểm tra tốc độ Internet trước giờ học.
- Chuẩn bị sẵn phương án phát Wi-Fi từ điện thoại trong trường hợp khẩn cấp.

Trong thời gian giảng dạy:

- Không tải file dung lượng lớn.
- Không xem video hoặc livestream khác.
- Không để nhiều thiết bị cùng sử dụng chung mạng nếu không cần thiết.

2.4. Chuẩn bị không gian giảng dạy

Không gian học ảnh hưởng trực tiếp đến trải nghiệm của học viên.

Giáo viên cần lựa chọn vị trí giảng dạy:

- Yên tĩnh.
- Sạch sẽ.
- Gọn gàng.
- Không có người qua lại.
- Hạn chế tiếng ồn từ bên ngoài.

Không nên giảng dạy tại:

- Quán cà phê.
- Phương tiện giao thông.
- Nơi công cộng.
- Phòng có nhiều người.

2.5. Ánh sáng

Ánh sáng cần đủ để học viên nhìn rõ khuôn mặt giáo viên.

Khuyến nghị:

✓ Ánh sáng chiếu từ phía trước.

✓ Có thể sử dụng thêm đèn

Không nên:

✗ Ngồi ngược sáng.

✗ Ngồi trong phòng quá tối.

✗ Để ánh sáng nhấp nháy.

2.6. Góc đặt camera

Camera giúp học viên cảm nhận được sự kết nối với giáo viên trong suốt buổi học trực tuyến.

Giáo viên cần:

- Đặt camera ngang tầm mắt.
- Thấy rõ khuôn mặt và phần vai.
- Giữ khoảng cách phù hợp.
- Nhìn vào camera khi giao tiếp.
- Đảm bảo khung hình của giáo viên không che khuất nội dung bài giảng khi hiển thị đồng thời hình ảnh giáo viên và bài trình bày trên cùng một màn hình.

Không nên:

- Camera quá thấp.
- Camera quá cao.
- Camera rung lắc.
- Camera quay từ bên hông.

2.7. Trang phục

Giáo viên cần thể hiện sự chuyên nghiệp khi giảng dạy.

Trang phục cần:

- Gọn gàng.
- Lịch sự.
- Sạch sẽ.
- Phù hợp với đối tượng học viên.

Khuyến khích:

- Áo sơ mi.
- Áo polo.

Không nên:

- Mặc áo quá nhiều họa tiết.
- Mặc quần áo quá tối hoặc quá sặc sỡ.

- Đội mũ hoặc đeo kính râm khi giảng dạy.

2.8. Chuẩn bị slide và học liệu

Giáo viên cần kiểm tra:

- Đúng phiên bản mới nhất (nên lưu tài liệu theo ngày cuối cùng hoàn thiện).
- Đúng nội dung của buổi học.
- Đúng thứ tự.
- Không có lỗi chính tả.
- Hình ảnh hiển thị đầy đủ.
- Video và âm thanh hoạt động bình thường.
- Link trò chơi hoặc website đã mở sẵn.

Nếu sử dụng:

- Kahoot
- Quizizz
- Canva
- AI
- Website bên ngoài

Giáo viên cần kiểm tra trước toàn bộ quy trình để tránh gián đoạn trong giờ học.

2.9. Kiểm tra danh sách học viên

Trước buổi học, giáo viên cần xem:

- Danh sách học viên.
- Độ tuổi.
- Trình độ.
- Ghi chú đặc biệt (nếu có).
- Học viên mới.
- Học viên cần hỗ trợ.

Việc nắm trước thông tin giúp giáo viên điều chỉnh nội dung và phương pháp phù hợp.

2.10. Chuẩn bị tinh thần

Năng lượng của giáo viên quyết định bầu không khí lớp học.

Trước khi bắt đầu:

- Mỉm cười.
- Hít thở sâu.
- Chuẩn bị tinh thần tích cực.

- Chủ động chào học viên.

Giáo viên nên bắt đầu lớp học với giọng nói rõ ràng, vui vẻ và nhiệt tình.

2.11. Checklist trước giờ học

Trước mỗi buổi học, giáo viên cần hoàn thành các bước sau:

☐ Đăng nhập trước giờ học tối thiểu 15 phút.

☐ Kiểm tra Internet.

☐ Kiểm tra camera.

☐ Kiểm tra micro.

☐ Kiểm tra âm thanh.

☐ Mở slide.

☐ Mở học liệu.

☐ Mở các trò chơi sẽ sử dụng.

☐ Kiểm tra danh sách học viên.

☐ Chuẩn bị nước uống.

☐ Tắt thông báo trên máy tính và điện thoại.

☐ Đóng các ứng dụng không cần thiết.

☐ Sẵn sàng bắt đầu đúng giờ.

Việc chuẩn bị chu đáo không chỉ giúp buổi học diễn ra suôn sẻ mà còn thể hiện sự chuyên nghiệp, trách nhiệm và tôn trọng đối với học viên và phụ huynh.

CHƯƠNG 3. THIẾT KẾ SLIDE VÀ HỌC LIỆU TRỰC TUYẾN

3.1. Mục tiêu

Slide không chỉ là tài liệu trình chiếu mà còn là công cụ hỗ trợ giáo viên tổ chức lớp học, truyền tải kiến thức và tạo sự tương tác với học viên.

Một bộ slide được thiết kế tốt sẽ giúp:

- Học viên dễ quan sát và dễ hiểu.
- Giáo viên giảng dạy mạch lạc, tự tin.
- Tăng khả năng tương tác và ghi nhớ.
- Giảm thời gian chuẩn bị và giải thích.
- Chuẩn hóa chất lượng giảng dạy trên toàn hệ thống.

Mỗi bộ học liệu của Class for me cần được thiết kế theo nguyên tắc Đơn giản – Trực quan – Tương tác – Nhất quán.

3.2. Nguyên tắc thiết kế slide

Một slide – Một ý chính

- Mỗi slide chỉ nên truyền tải một nội dung hoặc một thông điệp chính.
- Không nên đưa quá nhiều thông tin trên cùng một slide.
- Nếu một nội dung dài, hãy chia thành nhiều slide nhỏ.

Ưu tiên hình ảnh hơn văn bản

Đối với lớp học trực tuyến, đặc biệt là học viên nhỏ tuổi, hình ảnh luôn thu hút sự chú ý và giúp truyền tải nội dung hiệu quả hơn văn bản.

Khuyến khích sử dụng:

- Hình minh họa.
- Biểu tượng (Icon).
- Sticker.
- Sơ đồ.
- Tranh minh họa.
- Video ngắn.
- GIF (khi phù hợp).

Hạn chế sử dụng các đoạn văn dài hoặc quá nhiều chữ trên 1 slide.

Chữ ít, dễ đọc

Mỗi slide chỉ nên trình bày từ khóa hoặc các câu ngắn, súc tích.

Khuyến nghị cỡ chữ:

- Tiêu đề: 30 - 40

- Nội dung: 20 - 28.

Không sử dụng cỡ chữ quá nhỏ gây khó quan sát.

Màu sắc thống nhất

- Toàn bộ bài giảng nên sử dụng cùng một bộ màu nhận diện.
- Không nên sử dụng quá nhiều màu trên cùng một slide.
- Nên chọn màu có độ tương phản cao để học viên dễ đọc.

3.3. Bố cục slide

Một slide chuẩn nên bao gồm:

- Tiêu đề rõ ràng.
- Nội dung chính.
- Hình minh họa.
- Khu vực dành cho hoạt động hoặc câu hỏi (nếu có).

Bố cục cần cân đối, có khoảng trắng hợp lý để tạo cảm giác thông thoáng, dễ quan sát và dễ theo dõi.

3.4. Thiết kế phù hợp với từng độ tuổi

Mầm non

- Hình ảnh lớn, rõ ràng.
- Màu sắc tươi sáng.
- Ít chữ.
- Nhiều nhân vật hoạt hình.
- Âm thanh và hiệu ứng chuyển động nhẹ nhàng.

Tiểu học

- Hình minh họa trực quan.
- Nhiều trò chơi và hoạt động tương tác.
- Nội dung ngắn gọn.
- Biểu tượng sinh động.

Trung học cơ sở

- Hình ảnh kết hợp sơ đồ.
- Tăng cường các hoạt động phát triển tư duy.
- Nhiều ví dụ thực tế.
- Hạn chế sử dụng quá nhiều hoạt hình.

Trung học phổ thông và người lớn

- Thiết kế đơn giản, rõ ràng.
- Nội dung logic, mạch lạc.
- Sử dụng biểu đồ và bảng biểu khi cần thiết.
- Ưu tiên các tình huống thực tế.

3.5. Slide tương tác

Mỗi bài học nên có các slide tương tác để học viên chủ động tham gia vào bài học, thay vì chỉ nghe giáo viên giảng.

Ví dụ về các hoạt động tương tác:

- Đoán đáp án.
- Chọn hình đúng.
- Kéo và thả.
- Quan sát tranh.
- Bình chọn.
- Trả lời nhanh.
- Tìm lỗi sai.
- Thử thách theo nhóm.
- Trò chơi ngắn.

Khuyến nghị:

Sau khoảng **3–5 slide** hoặc **5–7 phút** giảng dạy, giáo viên nên tổ chức **ít nhất một hoạt động tương tác** để duy trì sự tập trung và tăng mức độ tham gia của học viên.

3.6. Sử dụng hình ảnh

Hình ảnh sử dụng trong bài giảng cần hỗ trợ việc truyền tải nội dung, tăng tính trực quan và thu hút sự chú ý của học viên.

Ưu tiên sử dụng:

- Hình ảnh rõ nét.
- Hình ảnh phù hợp với nội dung bài học.
- Hình ảnh có phong cách thống nhất trong toàn bộ bài giảng.

Không nên sử dụng:

- Hình ảnh mờ hoặc chất lượng thấp.
- Hình ảnh bị méo hoặc sai tỷ lệ.
- Hình ảnh chứa quá nhiều chữ.
- Hình ảnh không liên quan đến nội dung bài học.

3.7. Video và âm thanh

Giáo viên nên kết hợp các tài nguyên đa phương tiện để tăng tính trực quan, tạo hứng thú và giúp học viên tiếp thu bài học hiệu quả hơn.

Có thể sử dụng các loại học liệu sau:

- Video minh họa.
- Bài hát.
- Đoạn hội thoại.
- Đoạn ghi âm phát âm.
- Hiệu ứng âm thanh đơn giản phục vụ trò chơi hoặc hoạt động trên lớp.

Yêu cầu đối với video:

- Thời lượng phù hợp, ưu tiên từ **1–3 phút**.
- Hình ảnh và âm thanh rõ nét.
- Nội dung phù hợp với mục tiêu bài học và độ tuổi học viên.
- Kiểm tra trước khi lên lớp để đảm bảo video, âm thanh và đường dẫn hoạt động bình thường.

Lưu ý khi sử dụng video:

- Không để học viên xem video quá dài hoặc chỉ xem một cách thụ động.
- Sau mỗi video cần có ít nhất một hoạt động tương tác như:
    - Trả lời câu hỏi.
    - Thảo luận.
    - Tóm tắt nội dung.
    - Điền từ còn thiếu.
    - Đóng vai hoặc thực hành theo nội dung video.
- Giáo viên nên tạm dừng video tại những nội dung quan trọng để giải thích, đặt câu hỏi hoặc hướng dẫn học viên quan sát.

3.8. Hướng dẫn song ngữ và hỗ trợ học viên mới bắt đầu

Đối với giáo viên nước ngoài giảng dạy ngoại ngữ cho học viên Việt Nam, đặc biệt là các lớp dành cho người mới bắt đầu, giáo viên nên bổ sung các hướng dẫn bằng tiếng Việt để học viên dễ theo dõi và tham gia hoạt động.

Có thể áp dụng một hoặc nhiều hình thức sau:

- Thêm phần hướng dẫn ngắn bằng tiếng Việt trên các slide có yêu cầu hoạt động hoặc trò chơi.
- Gắn tệp âm thanh (MP3) bằng tiếng Việt để hướng dẫn cách thực hiện đối với các hoạt động quan trọng.
- Kết hợp hướng dẫn bằng hình ảnh, biểu tượng hoặc sơ đồ nhằm giảm rào cản ngôn ngữ.

- Chỉ giữ phần hướng dẫn bằng tiếng Việt, không dịch toàn bộ nội dung bài học, nhằm khuyến khích học viên tiếp xúc với ngôn ngữ mục tiêu trong khi vẫn đảm bảo hiểu rõ yêu cầu của hoạt động.

Việc kết hợp hợp lý giữa video, âm thanh và hướng dẫn song ngữ sẽ giúp học viên có trải nghiệm học tập liền mạch, giảm bối rối trong quá trình học và tăng mức độ tương tác, đặc biệt đối với các lớp học trực tuyến và các khóa học dành cho người mới bắt đầu.

3.9. Sử dụng bút bảng điện tử

Giáo viên được khuyến khích sử dụng bút bảng điện tử trong suốt quá trình giảng dạy để tăng tính trực quan, thu hút sự chú ý của học viên và hỗ trợ giải thích kiến thức hiệu quả hơn.

Các trường hợp nên sử dụng bút bảng điện tử:

- Khoanh tròn từ khóa, khái niệm hoặc nội dung trọng tâm.
- Gạch chân từ vựng, cấu trúc câu hoặc công thức quan trọng.
- Viết ví dụ, phép tính hoặc ghi chú trực tiếp trên slide.
- Chữa bài, hướng dẫn từng bước và sửa lỗi cho học viên.
- Đánh dấu đáp án đúng, đáp án sai hoặc so sánh các phương án.
- Vẽ mũi tên, sơ đồ tư duy, bảng biểu hoặc hình minh họa đơn giản để hỗ trợ giải thích.
- Hướng dẫn quy trình, thứ tự các bước hoặc nhấn mạnh mối liên hệ giữa các nội dung.

Việc sử dụng bút bảng điện tử đúng cách giúp bài giảng trở nên sinh động, tăng khả năng tập trung của học viên, đồng thời tạo cảm giác như đang học trực tiếp với giáo viên trên bảng truyền thống.

3.10. Hiệu ứng trình chiếu

Hiệu ứng trình chiếu giúp bài giảng sinh động và tăng khả năng thu hút sự chú ý của học viên, tuy nhiên cần được sử dụng hợp lý và nhất quán.

Khuyến khích sử dụng:

- Hiệu ứng mờ dần.
- Hiệu ứng xuất hiện.
- Hiệu ứng lau đơn giản.

Không nên sử dụng:

- Hiệu ứng chuyển động quá nhanh.
- Hiệu ứng chuyển cảnh phức tạp.
- Âm thanh khi chuyển cảnh.

Hiệu ứng trình chiếu chỉ nên hỗ trợ việc giảng dạy, giúp học viên tập trung vào nội dung trọng tâm và không làm phân tán sự chú ý.

3.11. Chuẩn hóa học liệu

Để đảm bảo tính thống nhất, thuận tiện cho việc quản lý, cập nhật và tái sử dụng, tất cả học liệu cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có tên tài liệu rõ ràng, thống nhất theo quy định đặt tên của Class for me.
- Lưu và quản lý theo phiên bản, ghi rõ ngày hoàn thiện hoặc ngày chỉnh sửa gần nhất.
- Được lưu trữ trên hệ thống theo đúng thư mục và cấu trúc quy định.
- Dễ dàng cập nhật, chỉnh sửa khi có thay đổi.
- Dễ dàng tìm kiếm, chia sẻ và tái sử dụng cho các khóa học hoặc giáo viên khác.

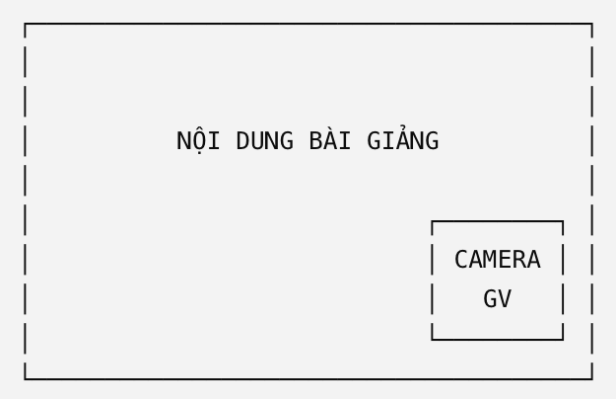
Khuyến khích giáo viên sử dụng các mẫu (template) do Class for me cung cấp hoặc các mẫu được phê duyệt trên Canva nhằm đảm bảo tính thống nhất về nhận diện, bố cục và chất lượng bài giảng trên toàn hệ thống.

3.12 Thiết lập bố cục trình chiếu khi dạy trực tuyến

Học viên sẽ học tập và tương tác hiệu quả hơn khi có thể đồng thời quan sát rõ cả bài giảng và giáo viên trên cùng một màn hình.

Trong các lớp học trực tuyến, nhiều giáo viên thường chỉ chia sẻ bài giảng để tránh học viên bị phân tán bởi hình ảnh của các thành viên khác trong lớp, hoặc để chế độ hiển thị mặc định. Điều này khiến học viên hoặc chỉ nhìn thấy các ô hiển thị của người tham gia che một phần bài giảng, hoặc không còn nhìn thấy giáo viên trong quá trình học.

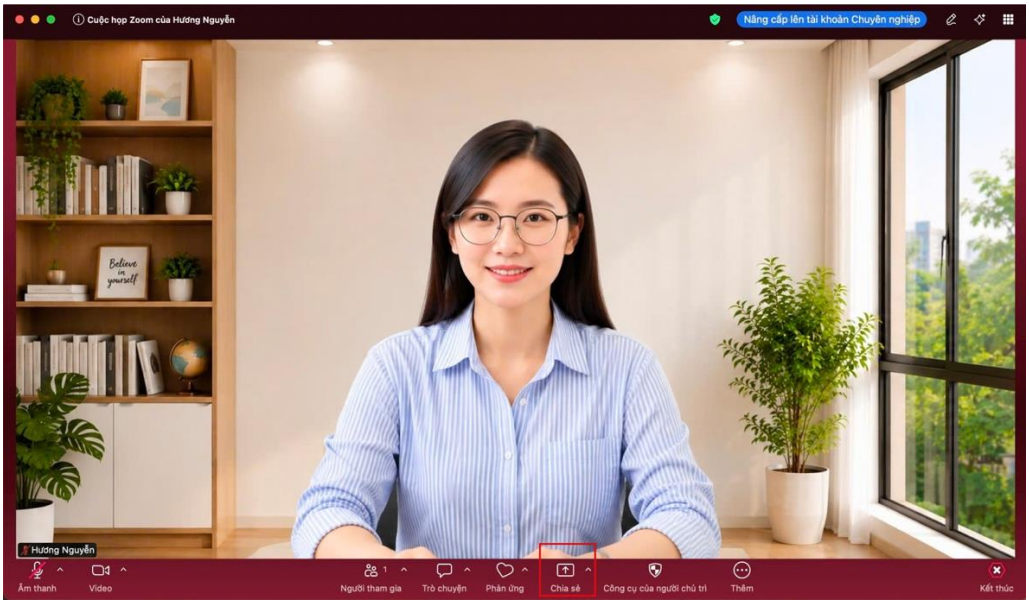
Vì vậy, mục này hướng dẫn giáo viên thiết lập vị trí hiển thị hình ảnh của mình trên bài giảng để học viên vừa theo dõi được nội dung bài học, vừa duy trì sự kết nối trực quan với giáo viên.



Khi chia sẻ màn hình, giáo viên thực hiện theo các bước sau:

Bước 1

Nhấn Chia sẻ màn hình trên thanh công cụ phía dưới.

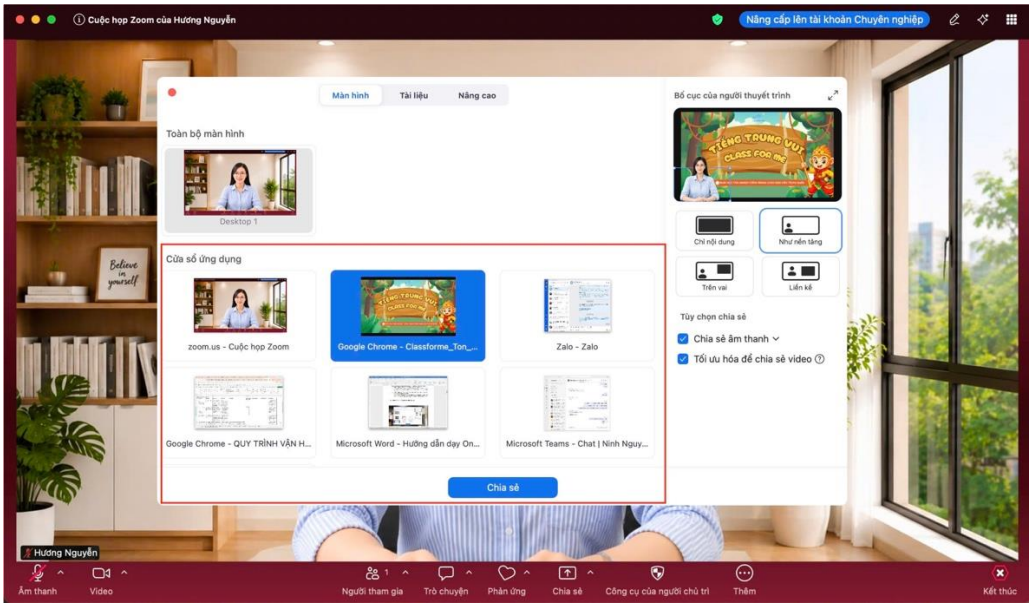


Bước 2

Mở sẵn tệp bài giảng.

Tại khu vực bên trái, chọn nội dung cần chia sẻ đến học viên (bài trình chiếu, video, trang web...).

Quan sát phần hiển thị bài giảng trên màn hình xem trước ở bên phải.



Bước 3

Quan sát mục **Bố cục của người thuyết trình** ở bên phải màn hình.

Trường hợp 1: Không muốn hiển thị hình ảnh người thuyết trình.

- Chọn **Chỉ nội dung**.

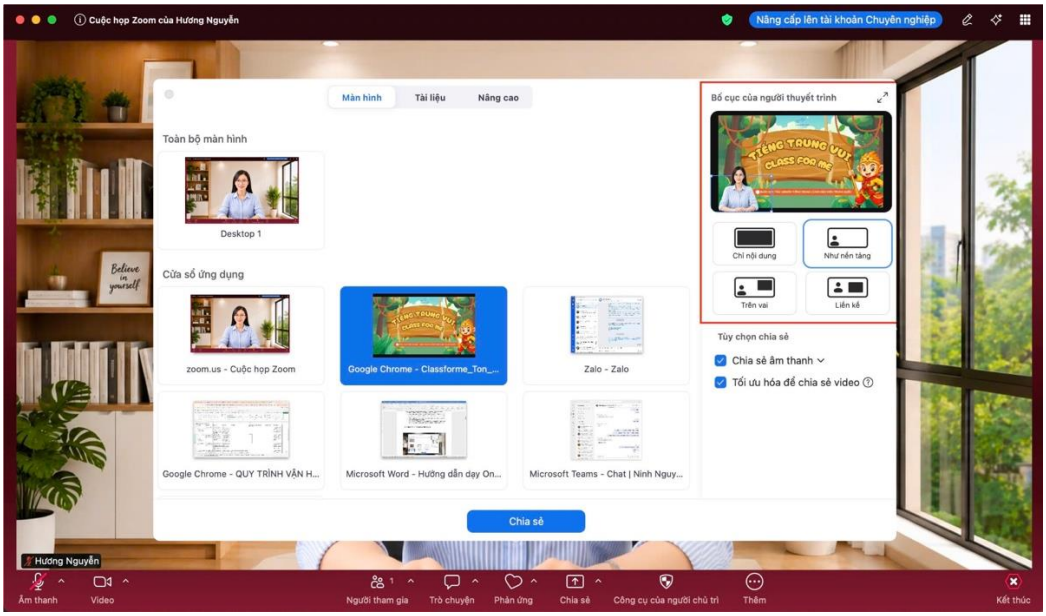
Trường hợp 2: Muốn hiển thị hình ảnh người thuyết trình.

- Chọn một trong ba bố cục hiển thị còn lại.
- Khuyến nghị ưu tiên sử dụng **Như nền tảng** hoặc **Trên vai** để tăng tính tương tác.

Trên màn hình xem trước bên phải, giáo viên có thể:

- Di chuyển vị trí bài giảng.
- Điều chỉnh kích thước bài giảng.
- Di chuyển vị trí khung hình giáo viên.
- Điều chỉnh kích thước khung hình giáo viên.

Đây là bố cục mà học viên sẽ nhìn thấy trong quá trình học.



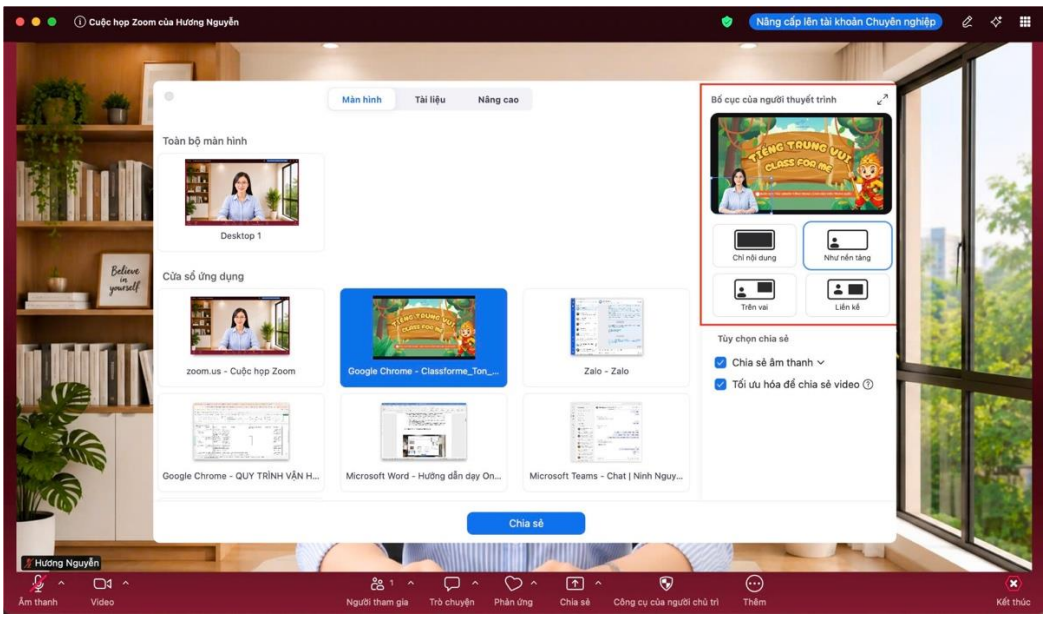
Bước 4

Nhấn **Chia sẻ** để bắt đầu chia sẻ màn hình.

Đối với bài giảng có sử dụng tệp âm thanh hoặc video, giáo viên cần tích chọn thêm:

- Chia sẻ âm thanh**.**
- Tối ưu hóa để chia sẻ video**.**

để học viên có thể xem hình ảnh và nghe đầy đủ âm thanh.

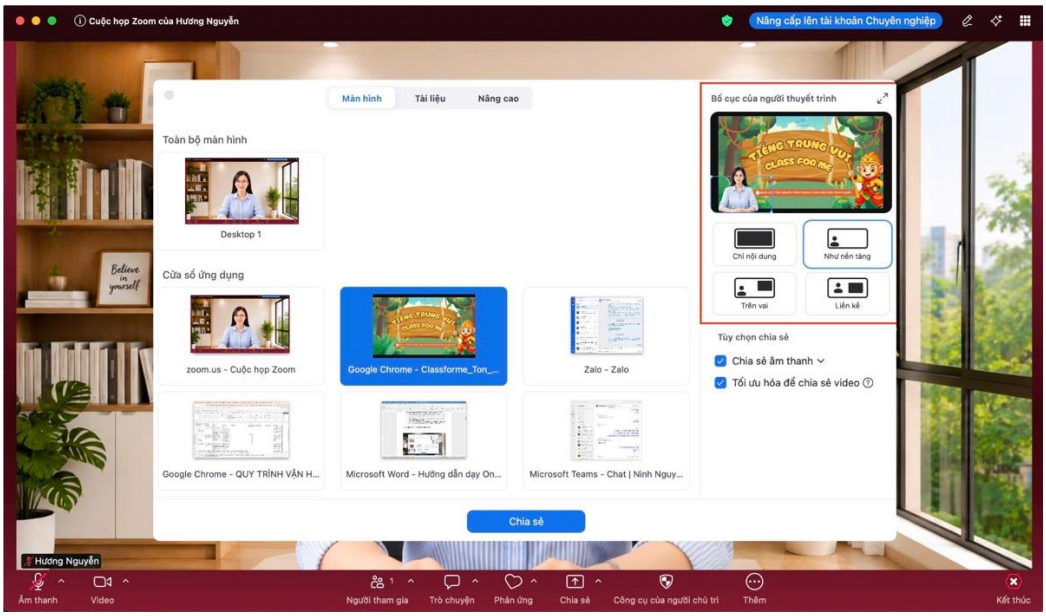


Bước 5

Sau khi bắt đầu chia sẻ màn hình, nếu muốn kiểm tra cách bài giảng đang hiển thị trên màn hình của học viên, giáo viên thực hiện như sau:

Trên thanh công cụ của Zoom, nhấn vào biểu tượng mũi tên tại mục **Bạn đang chia sẻ màn hình** (thanh màu xanh lá cây).

Giáo viên sẽ xem được màn hình hiển thị từ góc nhìn của học viên.



Lưu ý

Khi thiết kế bài trình chiếu, giáo viên cần chừa sẵn một khoảng trống hình chữ nhật ở phía dưới, góc bên trái hoặc góc bên phải của mỗi trang trình chiếu (tùy theo hướng tương tác của giáo viên).

Đây là khu vực dành cho khung hình của giáo viên khi giảng dạy trên nền tảng, vì vậy **không đặt các nội dung quan trọng trong khu vực này**.

Giáo viên có thể thêm một khung hình chữ nhật nét đứt và ghi chú **"Khu vực camera giáo viên"** trong quá trình thiết kế để thuận tiện cho việc căn chỉnh.

3.13. Những lỗi thường gặp

Không nên:

- Đưa quá nhiều chữ lên slide.
- Đọc nguyên văn nội dung trên slide.
- Dùng màu nền và màu chữ khó nhìn.

- Chèn quá nhiều hiệu ứng.
- Chuyển slide quá nhanh hoặc quá chậm.
- Thiết kế mỗi slide theo một phong cách khác nhau.

Slide tốt không phải là slide nhiều hiệu ứng hay nhiều thông tin, mà là slide giúp học viên dễ hiểu, dễ nhớ và muốn tiếp tục khám phá bài học.

CHƯƠNG 4. KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ TRÌNH BÀY TRƯỚC CAMERA

4.1. Mục tiêu

Trong lớp học trực tuyến, camera là "cầu nối" giữa giáo viên và học viên. Cách giáo viên giao tiếp, trình bày và thể hiện cảm xúc sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến sự tập trung, hứng thú và hiệu quả học tập của học viên.

Mục tiêu của chương này là giúp giáo viên:

- Tạo cảm giác gần gũi và thân thiện với học viên.
- Duy trì sự tập trung của lớp học.
- Truyền đạt nội dung rõ ràng, dễ hiểu.
- Tăng mức độ tương tác thông qua giao tiếp tự nhiên.

4.2. Giao tiếp bằng ánh mắt

Khi giảng dạy trực tuyến, học viên sẽ cảm thấy được kết nối hơn nếu giáo viên thường xuyên nhìn vào camera.

Giáo viên nên:

- Nhìn vào camera khi chào lớp và giải thích nội dung quan trọng.
- Xen kẽ nhìn camera và màn hình để theo dõi học viên.
- Giữ ánh mắt tự nhiên, không nhìn xuống bàn hoặc nhìn sang nơi khác quá lâu.

Không nên:

- Chỉ nhìn vào slide.
- Đọc tài liệu liên tục.
- Cúi đầu trong suốt buổi học.

4.3. Biểu cảm khuôn mặt

Nụ cười và nét mặt tích cực giúp tạo bầu không khí thân thiện, đặc biệt với học sinh nhỏ tuổi.

Giáo viên nên:

- Mỉm cười khi bắt đầu buổi học.
- Thể hiện sự hào hứng khi giới thiệu hoạt động mới.
- Gật đầu hoặc mỉm cười khi học viên trả lời.
- Thể hiện cảm xúc phù hợp với nội dung bài học.

Hạn chế:

- Khuôn mặt quá nghiêm.
- Thiếu biểu cảm.
- Thể hiện sự căng thẳng hoặc mất kiên nhẫn.

4.4. Giọng nói

Giọng nói là công cụ quan trọng nhất của giáo viên trong lớp học trực tuyến.

Giáo viên cần:

- Phát âm rõ ràng.
- Nói với tốc độ vừa phải.
- Điều chỉnh âm lượng phù hợp.
- Nhấn mạnh những từ hoặc ý quan trọng.
- Ngắt nghỉ hợp lý để học viên có thời gian suy nghĩ.

Không nên:

- Nói quá nhanh.
- Nói quá nhỏ.
- Đọc đều đều từ đầu đến cuối.
- Sử dụng quá nhiều từ đệm như "ờ", "à", "ừm".

4.5. Ngôn ngữ cơ thể

Dù chỉ xuất hiện qua màn hình, ngôn ngữ cơ thể vẫn đóng vai trò quan trọng.

Giáo viên nên:

- Ngồi thẳng lưng.
- Cử chỉ tay tự nhiên để minh họa.
- Chỉ vào hình ảnh hoặc nội dung trên slide khi cần.
- Gật đầu để khích lệ học viên.

Không nên:

- Khoanh tay trước ngực.
- Chống cằm.
- Quay lưng về phía camera.
- Di chuyển quá nhiều làm rung hình.

4.6. Cách đặt câu hỏi

Đặt câu hỏi giúp học viên tập trung và tham gia tích cực.

Giáo viên nên:

- Đặt câu hỏi ngắn gọn.
- Chỉ hỏi một ý trong một lần.
- Cho học viên vài giây để suy nghĩ.
- Khuyến khích nhiều học viên cùng tham gia.

Ví dụ:

- "Các con nhìn thấy gì?"
- "Theo con thì đáp án là gì?"
- "Bạn nào muốn thử nào?"
- "Con có ý tưởng khác không?"

Không nên:

- Hỏi quá nhiều câu liên tiếp.
- Tự trả lời ngay sau khi đặt câu hỏi.
- Chỉ gọi một vài học viên quen thuộc.

4.7. Khích lệ học viên

Lời động viên đúng lúc giúp học viên tự tin và yêu thích việc học.

Giáo viên nên sử dụng:

- "Con làm rất tốt!"
- "Chính xác rồi!"
- "Cô rất thích câu trả lời của con."
- "Con đã cố gắng rất nhiều."
- "Chúng ta cùng thử lại nhé."

Khi học viên trả lời chưa đúng:

- Ghi nhận sự cố gắng trước.
- Hướng dẫn để học viên tự điều chỉnh.
- Tránh chê trách hoặc so sánh với bạn khác.

4.8. Tạo không khí tích cực

Một lớp học vui vẻ sẽ giúp học viên học tập hiệu quả hơn.

Giáo viên có thể:

- Chào học viên bằng tên.
- Khen ngợi đúng lúc.
- Kể một câu chuyện ngắn.
- Đưa vào các thử thách hoặc trò chơi.
- Sử dụng biểu tượng cảm xúc và hiệu ứng phù hợp.

Giữ năng lượng tích cực từ đầu đến cuối buổi học.

4.9. Điều chỉnh theo độ tuổi

Mầm non và Tiểu học

- Giọng nói vui tươi, rõ ràng.
- Nhiều cử chỉ minh họa.
- Tương tác thường xuyên.
- Khen ngợi nhiều hơn sửa lỗi.

THCS

- Giao tiếp thân thiện.
- Khuyến khích thảo luận.
- Đặt câu hỏi mở.

- Tạo cơ hội cho học viên trình bày ý kiến.

THPT và người lớn

- Phong thái tự tin, chuyên nghiệp.
- Nội dung súc tích.
- Giao tiếp tôn trọng và cởi mở.
- Khuyến khích trao đổi hai chiều.

4.10. Những lỗi thường gặp

Giáo viên cần tránh:

- Nói liên tục trong thời gian dài.
- Ít hoặc không nhìn vào camera.
- Thiếu biểu cảm.
- Chỉ đọc nội dung trên slide.
- Ít tương tác với học viên.
- Không phản hồi khi học viên trả lời.
- Để khoảng lặng quá lâu trong lớp học.

Một giáo viên giỏi không chỉ truyền đạt kiến thức mà còn truyền cảm hứng học tập. Chính sự nhiệt tình, thái độ tích cực và khả năng kết nối sẽ giúp mỗi buổi học trở thành một trải nghiệm đáng nhớ đối với học viên.

CHƯƠNG 5. TỔ CHỨC VÀ VẬN HÀNH LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

5.1. Mục tiêu

Một buổi học trực tuyến thành công không chỉ phụ thuộc vào kiến thức chuyên môn mà còn ở khả năng tổ chức và điều phối lớp học của giáo viên.

Mục tiêu của chương này là giúp giáo viên:

- Tổ chức lớp học một cách chuyên nghiệp và đúng quy trình.
- Tạo môi trường học tập tích cực, có trật tự và giàu tương tác.
- Quản lý tốt thời gian và tiến độ bài học.
- Đảm bảo mọi học viên đều có cơ hội tham gia và được hỗ trợ.

5.2. Vai trò của giáo viên

Trong lớp học trực tuyến, giáo viên đồng thời là:

- Người hướng dẫn.
- Người điều phối.

- Người tạo động lực.
- Người quản lý thời gian.
- Người kết nối học viên.

Giáo viên không chỉ truyền đạt kiến thức mà còn cần quan sát, khuyến khích và điều chỉnh nhịp học phù hợp với cả lớp.

5.3. Thiết lập nội quy lớp học

Ngay từ buổi học đầu tiên, giáo viên cần thống nhất với học viên các quy định cơ bản.

Ví dụ:

- Vào lớp đúng giờ.
- Đổi tên hiển thị đúng quy định.
- Tắt micro khi không phát biểu (đối với lớp đông).
- Giơ tay hoặc sử dụng biểu tượng khi muốn phát biểu.
- Tôn trọng giáo viên và các bạn.
- Không làm việc riêng trong giờ học.

Giáo viên nên giới thiệu nội quy bằng ngôn ngữ thân thiện và nhắc lại khi cần, thay vì chỉ nhắc nhở khi có vi phạm.

5.4. Cấu trúc một buổi học chuẩn

Mỗi buổi học trên Class for me nên được thiết kế theo 5 giai đoạn:

Giai đoạn	**Thời lượng**	**Mục tiêu**
Khởi động (Ice Breaking)	5–10%	Tạo hứng thú, kết nối học viên
Giới thiệu nội dung	10–15%	Nêu mục tiêu và kiến thức mới
Học tập & Thực hành	50–60%	Giảng dạy kết hợp hoạt động tương tác
Củng cố	15–20%	Ôn tập, kiểm tra mức độ hiểu bài
Tổng kết	5–10%	Khen ngợi, giao nhiệm vụ, kết thúc

Giáo viên cần linh hoạt điều chỉnh thời lượng theo độ tuổi và quy mô lớp học.

5.3. Bắt đầu buổi học

Ngay khi lớp học bắt đầu, giáo viên cần:

- Chào học viên với thái độ vui vẻ, thân thiện.
- Giới thiệu bản thân (nếu là buổi học đầu tiên).
- Kiểm tra nhanh âm thanh và hình ảnh.
- Điểm danh hoặc xác nhận sự có mặt của học viên.
- Giới thiệu mục tiêu của buổi học.

- Khởi động bằng một hoạt động ngắn để tạo không khí tích cực.

Không nên bắt đầu bài giảng ngay khi học viên vừa vào lớp.

5.4. Duy trì sự tập trung của học viên

Trong môi trường trực tuyến, khả năng tập trung của học viên thường giảm nhanh hơn so với lớp học trực tiếp.

Giáo viên nên:

- Thay đổi hoạt động sau mỗi 5–10 phút.
- Kết hợp giữa nghe, nhìn, nói và thực hành.
- Đặt câu hỏi thường xuyên. Gọi tên học viên khi tương tác.
- Khuyến khích học viên sử dụng biểu tượng cảm xúc, chat hoặc giơ tay.
- Đưa ra các thử thách nhỏ để duy trì hứng thú.

Khuyến nghị: Không để giáo viên trình bày liên tục quá **3 phút** mà không có sự tham gia của học viên.

Dấu hiệu học viên mất tập trung:

- Không phản hồi khi được gọi.
- Không nhìn màn hình.
- Không tham gia hoạt động.
- Trả lời không liên quan.

Khi phát hiện, giáo viên nên nhẹ nhàng kéo học viên quay lại bài học bằng câu hỏi hoặc nhiệm vụ đơn giản.

5.5. Quản lý thời gian

Giáo viên cần theo dõi thời gian để đảm bảo hoàn thành đúng kế hoạch bài học.

Nên:

- Dành thời gian hợp lý cho từng hoạt động.
- Chuyển tiếp giữa các phần một cách mạch lạc.
- Chủ động điều chỉnh khi hoạt động kéo dài hơn dự kiến.

Không nên:

- Dành quá nhiều thời gian cho một nội dung.
- Để thiếu thời gian cho phần thực hành hoặc tổng kết.

5.6. Quản lý học viên

Trong quá trình giảng dạy, giáo viên cần:

- Mỉm cười và duy trì năng lượng tích cực.
- Quan sát mức độ tham gia của học viên.
- Khuyến khích học viên chia sẻ ý kiến, kể cả những học viên ít phát biểu.
- Ghi nhận sự cố gắng của học viên.
- Tôn trọng sự khác biệt giữa các học viên.
- Nhắc nhở nhẹ nhàng khi học viên mất tập trung.
- Tạo cảm giác an toàn để học viên tự tin phát biểu.

Đối với lớp học đông, giáo viên có thể sử dụng:

- Khung chat.
- Biểu tượng cảm xúc.
- Bình chọn.
- Trò chơi.
- Thử thách ngắn.

Một môi trường học tập tích cực sẽ giúp học viên chủ động tham gia và duy trì hứng thú học tập lâu dài.

5.7. Chuyển tiếp giữa các hoạt động

Việc chuyển từ hoạt động này sang hoạt động khác cần tự nhiên và rõ ràng.

Ví dụ:

- "Bây giờ chúng ta cùng thử một trò chơi nhé!"
- "Tiếp theo là một thử thách nhỏ."
- "Các con đã sẵn sàng chưa?"
- "Chúng ta cùng khám phá phần tiếp theo."

Những câu chuyển tiếp giúp duy trì sự chú ý và tạo nhịp điệu cho buổi học.

5.8. Kết thúc buổi học

Trước khi kết thúc, giáo viên cần:

- Tóm tắt những nội dung chính.
- Nhắc lại mục tiêu đã đạt được.
- Khen ngợi sự tham gia của học viên.
- Giải đáp câu hỏi (nếu có).
- Giao nhiệm vụ hoặc hướng dẫn chuẩn bị cho buổi học tiếp theo.
- Chào tạm biệt học viên.

Kết thúc đúng thời gian và tạo cảm giác mong chờ cho buổi học tiếp theo.

5.9. Những lỗi thường gặp

Giáo viên cần tránh:

- Bắt đầu lớp học chậm.
- Nói quá nhiều, ít cho học viên tham gia.
- Chỉ tập trung vào những học viên tích cực vài học viên.
- Nhắc nhở với thái độ căng thẳng
- Để lớp học thiếu tương tác.
- Kéo dài thời gian xử lý một tình huống.
- Bỏ qua những học viên ít tham gia.
- Chuyển hoạt động đột ngột.
- Kéo dài buổi học quá thời gian quy định.
- Kết thúc lớp học mà không tổng kết.

Một buổi học hiệu quả không chỉ giúp học viên tiếp thu kiến thức mà còn mang lại trải nghiệm tích cực, khiến các em mong muốn quay trở lại trong những buổi học tiếp theo. Đó cũng là tiêu chuẩn mà mọi giáo viên trên Class for me hướng tới.

CHƯƠNG 6. THIẾT KẾ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP VÀ TRÒ CHƠI TRONG LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

6.1. Mục tiêu

Học trực tuyến sẽ đạt hiệu quả cao nhất khi học viên được **tham gia, trải nghiệm và thực hành**, thay vì chỉ lắng nghe giáo viên giảng bài.

Các hoạt động học tập và trò chơi được thiết kế phù hợp sẽ giúp:

- Duy trì sự tập trung của học viên.
- Tăng mức độ tương tác trong lớp học.
- Giúp học viên ghi nhớ kiến thức lâu hơn.
- Tạo cảm xúc tích cực và yêu thích việc học.
- Phát triển kỹ năng giao tiếp, tư duy và làm việc nhóm.

Hoạt động trong lớp học cần hướng tới mục tiêu học tập, không chỉ nhằm mục đích giải trí.

6.2. Nguyên tắc thiết kế hoạt động

Mỗi hoạt động cần đáp ứng 5 tiêu chí sau:

6.2.1. Phục vụ mục tiêu bài học

Mỗi hoạt động phải giúp học viên:

- Hiểu kiến thức mới.
- Ôn tập kiến thức đã học.
- Luyện tập kỹ năng.
- Vận dụng vào tình huống thực tế.

Không tổ chức trò chơi chỉ để "lấp thời gian".

6.2.2. Đơn giản và dễ thực hiện

Học viên cần hiểu ngay cách chơi sau khi giáo viên hướng dẫn.

Giáo viên nên:

- Giải thích bằng câu ngắn.
- Minh họa nếu cần.
- Thực hiện mẫu một lần.

Nếu phải giải thích quá lâu, hoạt động cần được đơn giản hóa.

6.2.3. Phù hợp với độ tuổi

Mỗi nhóm tuổi có cách tiếp cận khác nhau.

Mầm non

- Vận động.
- Hình ảnh.
- Âm nhạc.
- Đồ vật.

Tiểu học

- Trò chơi.
- Thử thách.
- Kể chuyện.
- Thi đua.

THCS

- Giải quyết vấn đề.
- Thảo luận.
- Cuộc thi kiến thức.

THPT

- Tranh luận.
- Tình huống thực tế.
- Dự án nhỏ.

6.2.4. Khuyến khích nhiều học viên cùng tham gia

Một hoạt động tốt là hoạt động mà càng nhiều học viên được tham gia càng tốt.

Hạn chế các hoạt động chỉ có 1 - 2 học viên thực hiện trong thời gian dài.

6.2.5. Kiểm soát thời gian

Mỗi hoạt động nên kéo dài:

- Khởi động: 2 - 5 phút.
- Trò chơi nhanh: 2 - 5 phút.
- Thực hành: 5 - 10 phút.
- Tổng kết: 2 - 3 phút.

6.3. Các nhóm hoạt động học tập

Nhóm 1. Khởi động (Ice Breaking)

Mục tiêu:

- Tạo không khí vui vẻ.
- Kết nối học viên.
- Thu hút sự chú ý.

Ví dụ:

- Đoán hình.
- Chào bằng hành động.
- Trả lời nhanh.
- Nhìn hình đoán từ.
- Bắt chước động tác.

Nhóm 2. Khám phá kiến thức

Giúp học viên tự quan sát và phát hiện kiến thức mới.

Ví dụ:

- Quan sát tranh.

- Đoán nội dung.
- So sánh hai hình ảnh.
- Tìm điểm khác nhau.
- Sắp xếp trình tự.

Nhóm 3. Luyện tập

Sau khi học kiến thức mới, học viên cần được thực hành.

Ví dụ:

- Ghép cặp.
- Chọn đáp án.
- Đọc theo.
- Nói theo.
- Viết nhanh.
- Đóng vai.

Nhóm 4. Vận động

Đặc biệt phù hợp với học sinh nhỏ tuổi.

Ví dụ:

- Nhảy theo nhạc.
- Làm theo hiệu lệnh.
- Tìm đồ vật.
- Đứng lên – ngồi xuống.
- Làm động tác minh họa.

Nhóm 5. Trò chơi củng cố

Cuối mỗi phần học nên có một hoạt động giúp học viên ôn tập và ghi nhớ kiến thức.

Ví dụ:

- Trò chơi ô chữ.
- Vòng quay may mắn.
- Ai nhanh hơn.
- Đoán từ.
- Trả lời chớp nhoáng.
- Câu hỏi ngắn.

6.4. Thiết kế thử thách

Thử thách giúp học viên có mục tiêu trong suốt buổi học.

Ví dụ:

- Thu thập huy hiệu.
- Thu thập sao.
- Thu thập điểm.
- Thu thập ngọc.
- Giải cứu nhân vật.
- Vượt qua từng nhiệm vụ.

Nên xây dựng các hoạt động theo một câu chuyện xuyên suốt để tăng sự hứng thú.

Ví dụ:

- Giúp Tôn Ngộ Không tìm gậy Như Ý.
- Khám phá kho báu.
- Du hành vào không gian.
- Giải cứu rừng xanh.

6.5. Thiết kế trò chơi học tập

Một trò chơi học tập nên được tổ chức theo các bước sau:

Bước 1. Giới thiệu bối cảnh

Giới thiệu ngắn gọn để tạo hứng thú cho học viên.

Ví dụ: *"Hôm nay chúng ta sẽ cùng giải cứu chú gấu Panda."*

Bước 2. Giới thiệu luật chơi

Giải thích ngắn gọn, rõ ràng và dễ hiểu về cách chơi.

Bước 3. Tổ chức trò chơi

Cho học viên tham gia, quan sát quá trình thực hiện và khuyến khích học viên trong suốt trò chơi.

Bước 4. Công bố kết quả

Công bố kết quả, khen ngợi, ghi nhận sự tham gia của học viên và chuyển sang nội dung tiếp theo.

6.6. Những lỗi thường gặp

Không nên:

- Trò chơi quá dài.
- Luật chơi phức tạp.
- Chỉ một vài học viên được tham gia.
- Trò chơi không liên quan bài học.
- Chuyển đổi quá nhiều trò chơi trong một buổi.

Giáo viên không chỉ là người truyền đạt kiến thức mà còn là người thiết kế trải nghiệm học tập. Một hoạt động được chuẩn bị tốt sẽ giúp học viên hào hứng tham gia, ghi nhớ bài học sâu hơn và mong chờ mỗi buổi học tiếp theo.

CHƯƠNG 7. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG VÀ SỰ CỐ TRONG LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

7.1. Mục tiêu

Trong quá trình giảng dạy trực tuyến, các tình huống phát sinh là điều khó tránh khỏi. Việc xử lý nhanh chóng, bình tĩnh và chuyên nghiệp sẽ giúp hạn chế ảnh hưởng đến chất lượng buổi học và trải nghiệm của học viên.

Mục tiêu của chương này là giúp giáo viên:

- Chủ động nhận biết và xử lý các tình huống thường gặp.
- Giảm thiểu gián đoạn trong quá trình giảng dạy.
- Duy trì không khí tích cực của lớp học.
- Phối hợp hiệu quả với đội ngũ vận hành khi cần hỗ trợ.

Nguyên tắc chung là ưu tiên duy trì việc học của học viên, xử lý vấn đề nhanh gọn và không để sự cố làm ảnh hưởng đến cả lớp.

7.2. Nguyên tắc xử lý tình huống

Khi xảy ra sự cố, giáo viên cần tuân thủ 4 bước:

Bước 1. Bình tĩnh

Không thể hiện sự lo lắng hoặc mất bình tĩnh trước học viên.

Bước 2. Thông báo ngắn gọn

Cho học viên biết đang có sự cố và sẽ xử lý trong thời gian ngắn.

Ví dụ: "Các con chờ cô khoảng 1 phút nhé, cô đang kiểm tra lại âm thanh."

Bước 3. Xử lý hoặc chuyển sang phương án dự phòng

Nếu không thể xử lý ngay, giáo viên cần sử dụng phương án thay thế hoặc liên hệ bộ phận vận hành.

Bước 4. Tiếp tục bài học

Sau khi xử lý xong, nhanh chóng quay lại bài học và giữ nhịp học tích cực.

Không nên nhắc lại sự cố nhiều lần hoặc để lớp học mất không khí.

7.3. Sự cố kỹ thuật

Không có âm thanh

Kiểm tra:

- Micro đã bật chưa.
- Đúng thiết bị thu âm chưa.
- Phần mềm có bị tắt tiếng không.

Nếu chưa khắc phục được:

- Đăng nhập lại phòng học.
- Liên hệ bộ phận vận hành.

Camera không hoạt động

Kiểm tra:

- Camera đã được cấp quyền.
- Có ứng dụng khác đang sử dụng camera không.
- Khởi động lại phần mềm.

Mất kết nối Internet

Nếu mất mạng dưới 2 phút:

- Kết nối lại ngay.

Nếu mất lâu hơn:

- Sử dụng mạng dự phòng.
- Báo cho bộ phận vận hành.
- Tiếp tục bài học ngay khi có thể.

Slide hoặc video không hiển thị

Giáo viên nên:

- Chuẩn bị sẵn file dự phòng.
- Có thể chuyển sang bảng trắng hoặc giải thích trực tiếp trong thời gian ngắn.

7.4. Tình huống với học viên

Học viên vào lớp muộn

- Chào đón ngắn gọn (chỉ thực hiện với lớp dưới 10 học sinh trở xuống)
- Không dừng bài để giảng lại toàn bộ.
- Hướng dẫn học viên theo kịp phần đang học.

Học viên không phản hồi

Giáo viên nên:

- Gọi tên nhẹ nhàng.
- Đặt câu hỏi đơn giản.
- Yêu cầu phản hồi bằng chat hoặc reaction.

Nếu vẫn không phản hồi:

- Tiếp tục bài học.
- Báo cho bộ phận vận hành sau buổi học nếu cần.

Học viên làm việc riêng

Dấu hiệu:

- Không nhìn màn hình.
- Không tham gia hoạt động.
- Trả lời không liên quan.

Cách xử lý:

- Mời học viên tham gia một nhiệm vụ nhỏ.
- Đặt câu hỏi trực tiếp.
- Khích lệ thay vì phê bình.

Học viên gây mất trật tự

Ví dụ:

- Nói chuyện riêng.
- Mở micro gây ồn.
- Gửi nội dung không phù hợp trong chat.

Giáo viên nên:

- Nhắc nhở lịch sự.
- Tắt micro nếu cần (đối với lớp đông).
- Tiếp tục bài học để tránh ảnh hưởng đến cả lớp.

Học viên mất tập trung

- Gọi tên học viên.
- Đặt câu hỏi đơn giản.
- Mời học viên tham gia hoạt động.
- Khích lệ thay vì phê bình.

Học viên trả lời sai

Giáo viên nên:

- Ghi nhận sự cố gắng.
- Hướng dẫn để học viên tự tìm ra đáp án.
- Khuyến khích học viên thử lại.

Không nên:

- Chê trách.
- So sánh với bạn khác.
- Làm học viên mất tự tin.

7.5. Tình huống với phụ huynh

Nếu phụ huynh trao đổi trong giờ học:

- Lắng nghe ngắn gọn.
- Giải thích lịch sự.
- Hẹn trao đổi sau buổi học nếu nội dung cần nhiều thời gian.

Không nên tranh luận hoặc xử lý các vấn đề cá nhân trong khi lớp đang diễn ra.

7.6. Tình huống với lớp học

Học viên tham gia quá ít

Giáo viên nên:

- Thay đổi hình thức tương tác.
- Tổ chức mini game.
- Gọi tên nhiều học viên khác nhau.
- Đặt câu hỏi ngắn.

Không khí lớp học trầm

Có thể:

- Kể một câu chuyện ngắn.
- Tổ chức thử thách nhanh.
- Cho học viên vận động 1–2 phút.

Hoạt động kéo dài hơn dự kiến

Giáo viên cần:

- Kết thúc hoạt động đúng lúc.
- Chuyển sang phần tiếp theo.
- Điều chỉnh thời lượng các phần còn lại.

7.7. Khi cần hỗ trợ từ Class for me

Giáo viên cần chủ động liên hệ bộ phận vận hành khi:

- Không thể vào phòng học.
- Hệ thống gặp lỗi.
- Học viên không thể tham gia do lỗi kỹ thuật.
- Có khiếu nại cần xử lý.
- Có tình huống vượt ngoài thẩm quyền.

Không tự ý đưa ra cam kết hoặc quyết định liên quan đến học phí, lịch học hoặc chính sách của Class for me.

7.8. Sau khi xảy ra sự cố

Sau buổi học, giáo viên cần:

- Ghi nhận lại sự cố.
- Báo cáo với bộ phận vận hành (nếu cần).
- Đề xuất phương án phòng tránh cho các buổi học sau.

Việc báo cáo đầy đủ giúp Class for me cải thiện quy trình và nâng cao chất lượng dịch vụ.

7.9. Những điều giáo viên không nên làm

Không nên:

- Thể hiện thái độ bực bội trước học viên.
- Tranh luận với học viên hoặc phụ huynh.
- Đổ lỗi cho hệ thống hoặc người khác.
- Dừng lớp học quá lâu để xử lý sự cố.
- Tự ý thay đổi chính sách hoặc đưa ra cam kết ngoài thẩm quyền.

Mỗi tình huống phát sinh đều là cơ hội để giáo viên thể hiện sự chuyên nghiệp. Một cách xử lý đúng sẽ giúp học viên và phụ huynh cảm thấy yên tâm, đồng thời góp phần xây dựng hình ảnh uy tín và chất lượng của Class for me.

CHƯƠNG 8. ĐÁNH GIÁ VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

8.1. Mục tiêu

Mỗi buổi học đều là cơ hội để giáo viên nhìn lại, đánh giá và cải thiện chất lượng giảng dạy của mình.

Class for me hướng tới việc xây dựng đội ngũ giáo viên không ngừng học hỏi và phát triển. Vì vậy, việc đánh giá chất lượng không nhằm mục đích kiểm soát hay tạo áp lực, mà nhằm:

- Nâng cao trải nghiệm học tập của học viên.
- Giúp giáo viên phát triển chuyên môn.
- Chuẩn hóa chất lượng giảng dạy trên toàn hệ thống.
- Xây dựng văn hóa cải tiến liên tục.

8.2. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá chất lượng giảng dạy được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

- Khách quan: Dựa trên dữ liệu và tiêu chí rõ ràng, không đánh giá theo cảm tính.
- Minh bạch: Các tiêu chí đánh giá được công bố rõ ràng để giáo viên hiểu và chủ động cải thiện.
- Liên tục: Đánh giá được thực hiện thường xuyên trong suốt quá trình giảng dạy, không chỉ khi có sự cố.
- Hướng đến phát triển: Kết quả đánh giá được sử dụng để hỗ trợ giáo viên nâng cao năng lực, không chỉ để xếp loại.

8.3. Các tiêu chí đánh giá

Giáo viên được đánh giá trên nhiều khía cạnh.

Chuẩn bị lớp học

- Đúng giờ.
- Chuẩn bị đầy đủ học liệu.
- Thiết bị hoạt động ổn định.
- Slide đúng chuẩn.

Chất lượng giảng dạy

- Kiến thức chính xác.
- Trình bày rõ ràng.
- Giọng nói dễ nghe.
- Quản lý thời gian tốt.

Khả năng tương tác

- Đặt câu hỏi phù hợp.
- Tạo cơ hội cho học viên tham gia.
- Tổ chức hoạt động học tập.
- Khuyến khích và động viên học viên.

Quản lý lớp học

- Điều phối lớp hiệu quả.
- Xử lý tình huống phù hợp.
- Duy trì không khí tích cực.
- Đảm bảo tiến độ bài học.

Thái độ và tác phong

- Chuyên nghiệp.
- Tôn trọng học viên.
- Hợp tác với phụ huynh và đội ngũ vận hành.
- Tuân thủ quy định của Class for me.

8.4. Nguồn dữ liệu đánh giá

Việc đánh giá được tổng hợp từ nhiều nguồn thông tin.

Bao gồm:

- Phản hồi của học viên.
- Phản hồi của phụ huynh.
- Quan sát của đội ngũ chuyên môn.
- Báo cáo vận hành.
- Dữ liệu trên hệ thống.

- Video ghi hình buổi học (nếu có).

Việc kết hợp nhiều nguồn giúp kết quả đánh giá khách quan và toàn diện hơn.

8.5. Tự đánh giá sau mỗi buổi học

Sau mỗi buổi học, giáo viên nên dành vài phút để tự nhìn lại.

Có thể tự đặt các câu hỏi:

- Học viên có tích cực tham gia không?
- Nội dung có hoàn thành đúng kế hoạch không?
- Hoạt động nào tạo hứng thú nhất?
- Hoạt động nào chưa hiệu quả?
- Nếu dạy lại buổi học này, mình sẽ thay đổi điều gì?

Việc tự đánh giá thường xuyên sẽ giúp giáo viên tiến bộ nhanh hơn.

8.6. Tiếp nhận phản hồi

Giáo viên cần xem phản hồi là cơ hội để hoàn thiện bản thân.

Khi nhận góp ý:

- Lắng nghe với tinh thần cầu thị.
- Tìm hiểu nguyên nhân.
- Trao đổi với bộ phận chuyên môn nếu cần.
- Xây dựng kế hoạch cải thiện.

Không nên:

- Phản ứng cảm tính.
- Tranh luận với học viên hoặc phụ huynh.
- Bỏ qua các góp ý có giá trị.

8.7. Cải tiến chất lượng

Sau khi đánh giá, giáo viên cần có hành động cụ thể.

Ví dụ:

- Điều chỉnh cách trình bày.
- Bổ sung hoạt động tương tác.
- Cải thiện thiết kế slide.
- Quản lý thời gian tốt hơn.

- Học thêm kỹ năng mới.

Mục tiêu là mỗi buổi học sau sẽ tốt hơn buổi học trước.

8.8. Phát triển chuyên môn

Class for me khuyến khích giáo viên chủ động nâng cao năng lực thông qua:

- Tham gia các khóa đào tạo nội bộ.
- Dự giờ và học hỏi từ đồng nghiệp.
- Cập nhật phương pháp giảng dạy mới.
- Ứng dụng công nghệ và AI trong giảng dạy.
- Chia sẻ kinh nghiệm trong cộng đồng giáo viên.

Việc học tập liên tục là yếu tố quan trọng để đáp ứng nhu cầu ngày càng đa dạng của học viên. Mỗi giáo viên đều có thể phát triển nếu luôn giữ tinh thần học hỏi và không ngừng cải thiện. Chất lượng của Class for me được xây dựng từ chính sự tận tâm, chuyên nghiệp và tinh thần cầu tiến của mỗi giáo viên.

CHƯƠNG 9. CHUẨN MỰC NGHỀ NGHIỆP VÀ VĂN HÓA GIẢNG DẠY

9.1. Mục tiêu

Giáo viên không chỉ truyền đạt kiến thức mà còn góp phần hình thành môi trường học tập tích cực, truyền cảm hứng và xây dựng hình ảnh của Class for me.

Chương này quy định các chuẩn mực nghề nghiệp và văn hóa giảng dạy mà mọi giáo viên trên nền tảng cần tuân thủ nhằm:

- Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp và uy tín.
- Tạo trải nghiệm học tập tích cực cho học viên và phụ huynh.
- Duy trì chất lượng dịch vụ thống nhất trên toàn hệ thống.
- Xây dựng đội ngũ giáo viên tận tâm, trách nhiệm và luôn phát triển.

9.2. Giá trị cốt lõi của giáo viên Class for me

Mỗi giáo viên trên Class for me cần hướng tới 5 giá trị cốt lõi sau:

Tận tâm

- Luôn chuẩn bị chu đáo và nỗ lực mang đến buổi học chất lượng.
- Quan tâm đến sự tiến bộ của từng học viên.

Chuyên nghiệp

- Đúng giờ.
- Đúng cam kết.
- Tác phong chuẩn mực.
- Ứng xử lịch sự.

Tôn trọng

- Tôn trọng học viên.
- Tôn trọng phụ huynh.
- Tôn trọng đồng nghiệp.
- Tôn trọng sự khác biệt của mỗi người học.

Không ngừng học hỏi

Luôn cập nhật:

- Phương pháp giảng dạy.
- Công nghệ.
- Nội dung chuyên môn.
- Kỹ năng sư phạm.

Truyền cảm hứng

- Không chỉ dạy kiến thức.
- Giúp học viên yêu thích việc học.
- Khuyến khích học viên tự tin khám phá và phát triển.

9.3. Chuẩn mực ứng xử

Giáo viên cần:

- Giao tiếp lịch sự.
- Giữ thái độ tích cực.
- Bình tĩnh trong mọi tình huống.
- Lắng nghe học viên.
- Khuyến khích thay vì phê bình.

Không sử dụng:

- Lời nói xúc phạm.
- So sánh học viên với nhau.
- Châm biếm.
- Quát mắng.
- Thể hiện cảm xúc tiêu cực trong lớp học.

9.4. Bảo mật thông tin

Giáo viên có trách nhiệm bảo vệ thông tin của học viên và phụ huynh.

Không được:

- Chia sẻ thông tin cá nhân của học viên.
- Đăng hình ảnh hoặc video lớp học khi chưa được phép.
- Chuyển học liệu nội bộ cho bên thứ ba.
- Sử dụng dữ liệu học viên vào mục đích cá nhân.

9.5. Quan hệ với học viên và phụ huynh

Giáo viên cần:

- Giao tiếp đúng mực.
- Trả lời lịch sự.
- Giải thích rõ ràng.
- Hỗ trợ trong phạm vi chuyên môn.

Không nên:

- Hứa hẹn kết quả học tập.
- Cam kết ngoài chính sách của Class for me.
- Thu học phí hoặc nhận thanh toán trực tiếp.
- Mời học viên học ngoài nền tảng nếu chưa được Class for me cho phép.

9.6. Hợp tác với Class for me

Giáo viên cần:

- Tuân thủ quy trình vận hành.
- Phối hợp với bộ phận học thuật và vận hành.
- Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh.
- Tham gia các chương trình đào tạo nội bộ khi được yêu cầu.

Việc phối hợp tốt giúp đảm bảo trải nghiệm học tập xuyên suốt cho học viên.

9.7. Hình ảnh cá nhân

Giáo viên là đại diện hình ảnh của Class for me.

Cần duy trì:

- Trang phục phù hợp.
- Tác phong chuyên nghiệp.
- Giao tiếp chuẩn mực.
- Ngôn ngữ tích cực.

Mọi hành vi trong quá trình giảng dạy đều góp phần xây dựng uy tín của nền tảng.

9.8. Đạo đức nghề nghiệp

Giáo viên cần:

- Trung thực trong giảng dạy.
- Không sử dụng tài liệu vi phạm bản quyền.
- Không cung cấp thông tin sai lệch.
- Không phân biệt đối xử.
- Đảm bảo công bằng với mọi học viên.

Luôn đặt lợi ích học tập của học viên lên hàng đầu.

9.9. Phát triển bản thân

Class for me khuyến khích giáo viên:

- Học thêm kỹ năng mới.
- Chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp.
- Thử nghiệm phương pháp giảng dạy sáng tạo.
- Ứng dụng công nghệ phù hợp.
- Chủ động xây dựng thương hiệu cá nhân trong khuôn khổ quy định của nền tảng.

Việc phát triển của giáo viên cũng chính là sự phát triển của Class for me.

9.10. Cam kết của giáo viên

Khi tham gia giảng dạy trên Class for me, giáo viên cam kết:

- Tuân thủ các tiêu chuẩn giảng dạy và vận hành.
- Luôn chuẩn bị kỹ trước mỗi buổi học.
- Tôn trọng và đồng hành cùng học viên.
- Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn.
- Góp phần xây dựng môi trường học tập tích cực, an toàn và truyền cảm hứng.

Class for me tin rằng công nghệ có thể kết nối con người, nhưng chính người giáo viên mới là yếu tố tạo nên giá trị của một buổi học. Mỗi giáo viên không chỉ truyền đạt kiến thức mà còn góp phần nuôi dưỡng sự tự tin, niềm yêu thích học tập và tinh thần khám phá của mỗi học viên.

CHƯƠNG 10. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ VÀ AI TRONG GIẢNG DẠY

10.1. Mục tiêu

Class for me khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ và trí tuệ nhân tạo (AI) để nâng cao chất lượng giảng dạy, tối ưu thời gian chuẩn bị và tạo ra những trải nghiệm học tập sinh động cho học viên.

AI là công cụ hỗ trợ, không thay thế vai trò của giáo viên. Giá trị cốt lõi của một buổi học vẫn nằm ở sự kết nối, khả năng truyền cảm hứng và kỹ năng sư phạm của người dạy.

Chương này giúp giáo viên:

- Hiểu vai trò của công nghệ và AI trong giáo dục.
- Biết cách ứng dụng AI vào từng giai đoạn của quá trình giảng dạy.
- Sử dụng AI một cách hiệu quả, an toàn và có trách nhiệm.
- Tiết kiệm thời gian để tập trung nhiều hơn vào học viên.

10.2. Nguyên tắc sử dụng AI

Giáo viên cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

AI hỗ trợ, giáo viên quyết định

Mọi nội dung do AI tạo ra cần được giáo viên xem xét, điều chỉnh và chịu trách nhiệm trước khi sử dụng.

Không sử dụng trực tiếp nội dung do AI tạo mà chưa kiểm tra.

Phù hợp với học viên

Nội dung cần được điều chỉnh phù hợp với:

- Độ tuổi.
- Trình độ.
- Mục tiêu học tập.
- Văn hóa và ngữ cảnh.

Chính xác và cập nhật

Giáo viên cần kiểm tra:

- Kiến thức chuyên môn.
- Chính tả.
- Hình ảnh.
- Thông tin thực tế.

Không mặc định rằng mọi thông tin do AI cung cấp đều chính xác.

Bảo mật dữ liệu

Không nhập vào các công cụ AI:

- Thông tin cá nhân của học viên.
- Hình ảnh hoặc video học viên khi chưa được phép.
- Dữ liệu nội bộ của Class for me nếu chưa được phê duyệt.

10.3. Ứng dụng AI trong chuẩn bị bài giảng

AI có thể hỗ trợ giáo viên:

- Xây dựng mục tiêu bài học.
- Lập kế hoạch giảng dạy.
- Gợi ý hoạt động học tập.
- Tìm ví dụ minh họa.
- Xây dựng câu hỏi luyện tập.
- Thiết kế trò chơi học tập.
- Viết kịch bản dẫn dắt bài học.

Giáo viên cần điều chỉnh để phù hợp với phong cách giảng dạy và đặc điểm lớp học.

10.4. Thiết kế học liệu bằng AI

AI có thể hỗ trợ tạo:

- Slide bài giảng.
- Hình minh họa.
- Flashcard.
- Phiếu học tập.
- Tranh kể chuyện.
- Infographic.
- Video minh họa.
- Hình ảnh nhân vật.

Khi sử dụng học liệu do AI tạo, giáo viên cần:

- Kiểm tra chất lượng hình ảnh.
- Đảm bảo tính phù hợp với nội dung.
- Loại bỏ các yếu tố gây hiểu nhầm hoặc không phù hợp với lứa tuổi học viên.

10.5. Thiết kế hoạt động học tập

AI có thể hỗ trợ:

- Gợi ý trò chơi.
- Xây dựng tình huống.
- Thiết kế thử thách.
- Tạo câu đố.
- Xây dựng câu chuyện dẫn dắt bài học.
- Gợi ý câu hỏi theo nhiều mức độ.

Giáo viên cần lựa chọn hoạt động phù hợp với thời lượng và mục tiêu của buổi học.

10.6. Đánh giá và phản hồi

AI có thể hỗ trợ:

- Phân tích kết quả học tập.
- Gợi ý nhận xét học viên.
- Soạn báo cáo học tập.
- Gợi ý kế hoạch cải thiện.

Tuy nhiên, nhận xét cuối cùng cần phản ánh đúng quá trình học tập thực tế của từng học viên.

Không sử dụng nhận xét giống nhau cho tất cả học viên.

10.7. Công cụ số hỗ trợ giảng dạy

Ngoài AI, giáo viên được khuyến khích sử dụng các công cụ số phù hợp để tăng hiệu quả bài học, chẳng hạn:

- Công cụ trình chiếu.
- Công cụ thiết kế học liệu.
- Bảng trắng trực tuyến.
- Công cụ tạo câu hỏi và trò chơi.
- Công cụ khảo sát và bình chọn.
- Công cụ quản lý lớp học.

Việc lựa chọn công cụ cần dựa trên mục tiêu bài học, độ tuổi học viên và khả năng sử dụng của giáo viên.

10.8. Những điều không nên làm

Không nên:

- Để AI thay thế hoàn toàn việc chuẩn bị bài giảng.
- Đọc nguyên văn nội dung do AI tạo.
- Sử dụng hình ảnh hoặc thông tin chưa được kiểm chứng.
- Phụ thuộc hoàn toàn vào một công cụ duy nhất.
- Chia sẻ dữ liệu học viên lên các nền tảng AI khi chưa được phép.

10.9. Phát triển năng lực số

Giáo viên được khuyến khích:

- Cập nhật các công cụ mới.
- Chia sẻ kinh nghiệm sử dụng AI với đồng nghiệp.
- Tham gia các khóa đào tạo về công nghệ giáo dục.
- Thử nghiệm những phương pháp giảng dạy sáng tạo.

Việc học hỏi liên tục sẽ giúp giáo viên nâng cao hiệu quả giảng dạy và đáp ứng nhu cầu ngày càng đa dạng của học viên.

10.10. Checklist sử dụng AI

Trước khi sử dụng AI trong giảng dạy, giáo viên cần tự kiểm tra:

☐ Nội dung đã được kiểm tra tính chính xác.

☐ Phù hợp với độ tuổi học viên.

☐ Không vi phạm bản quyền.

☐ Không chứa thông tin cá nhân của học viên.

☐ Đã chỉnh sửa theo mục tiêu bài học.

☐ Giáo viên hiểu rõ nội dung trước khi giảng dạy.

Công nghệ giúp việc học trở nên thông minh hơn, nhưng chính người giáo viên mới tạo nên cảm hứng học tập. Khi công nghệ và con người kết hợp hài hòa, mỗi buổi học sẽ trở thành một trải nghiệm ý nghĩa, hiệu quả và giàu cảm hứng.

CHƯƠNG 11. PHÁT TRIỂN SỰ NGHIỆP CÙNG CLASS FOR ME

11.1. Mục tiêu

Class for me mong muốn đồng hành cùng giáo viên trong suốt quá trình phát triển nghề nghiệp, không chỉ với vai trò là một nền tảng kết nối học viên mà còn là đối tác giúp giáo viên xây dựng thương hiệu, phát triển chuyên môn và mở rộng cơ hội giảng dạy.

Mục tiêu của chương này là giúp giáo viên:

- Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp trên nền tảng.
- Không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy.
- Phát triển các khóa học chất lượng.
- Mở rộng cộng đồng học viên.
- Gia tăng thu nhập một cách bền vững.

11.2. Con đường phát triển của giáo viên

Tại Class for me, giáo viên có thể phát triển nghề nghiệp theo nhiều hướng khác nhau.

Giáo viên giảng dạy

- Tham gia giảng dạy các lớp do Class for me tổ chức.
- Tham gia các chương trình trải nghiệm và sự kiện.

Giáo viên xây dựng khóa học

- Thiết kế chương trình học.
- Xây dựng giáo trình.
- Phát triển học liệu.
- Thiết kế bài tập và hoạt động học tập.

Giáo viên phát triển cộng đồng

- Tổ chức workshop.
- Chia sẻ chuyên môn.
- Hướng dẫn giáo viên mới.
- Tham gia xây dựng cộng đồng giáo viên.

Chuyên gia giáo dục

- Tư vấn chương trình học.
- Xây dựng nội dung chuyên môn.
- Đồng hành cùng các dự án giáo dục.

Giáo viên có thể lựa chọn một hoặc nhiều hướng phát triển phù hợp với năng lực và mục tiêu của bản thân.

11.3. Xây dựng thương hiệu cá nhân

Mỗi giáo viên là một thương hiệu.

Một thương hiệu mạnh giúp:

- Thu hút nhiều học viên hơn.
- Tăng mức độ tin tưởng của phụ huynh.
- Gia tăng cơ hội được mời giảng dạy.
- Phát triển các khóa học mới.

Giáo viên nên:

- Hoàn thiện hồ sơ cá nhân.
- Cập nhật hình ảnh chuyên nghiệp.
- Giới thiệu rõ chuyên môn và kinh nghiệm.
- Xây dựng video giới thiệu ngắn.
- Thường xuyên cập nhật thành tích và hoạt động nổi bật.

11.4. Phát triển khóa học

Một khóa học chất lượng cần:

- Có mục tiêu học tập rõ ràng.
- Đáp ứng nhu cầu thực tế của học viên.
- Có lộ trình hợp lý.
- Nội dung được cập nhật thường xuyên.
- Tích hợp hoạt động tương tác và đánh giá.

Giáo viên được khuyến khích chủ động đề xuất ý tưởng khóa học mới và phối hợp với đội ngũ chuyên môn để phát triển sản phẩm giáo dục chất lượng.

11.5. Chăm sóc học viên

Sự hài lòng của học viên là nền tảng cho sự phát triển lâu dài.

Giáo viên nên:

- Quan tâm đến tiến bộ của từng học viên.
- Đưa ra nhận xét cụ thể và mang tính xây dựng.
- Khuyến khích học viên tiếp tục học tập.
- Duy trì thái độ tích cực và thân thiện.

Một học viên hài lòng có thể tiếp tục tham gia các khóa học khác và giới thiệu thêm nhiều học viên mới.

11.6. Học tập và phát triển liên tục

Giáo viên được khuyến khích:

- Tham gia các khóa đào tạo nội bộ.
- Dự giờ đồng nghiệp.
- Cập nhật phương pháp giảng dạy mới.
- Nâng cao năng lực công nghệ.
- Trao đổi và chia sẻ kinh nghiệm trong cộng đồng giáo viên.

Việc học tập liên tục sẽ giúp giáo viên thích ứng với những thay đổi của giáo dục và công nghệ.

11.7. Đóng góp cho cộng đồng giáo dục

Bên cạnh hoạt động giảng dạy, giáo viên có thể tham gia:

- Biên soạn học liệu.
- Xây dựng ngân hàng câu hỏi.
- Chia sẻ bài giảng mẫu.
- Tham gia các chương trình cộng đồng.
- Hỗ trợ giáo viên mới.
- Đề xuất sáng kiến cải tiến.

Mỗi đóng góp đều góp phần nâng cao chất lượng hệ sinh thái giáo dục của Class for me.

11.8. Thu nhập và cơ hội phát triển

Class for me tạo điều kiện để giáo viên phát triển thu nhập thông qua nhiều hình thức, tùy theo năng lực và mức độ tham gia, như:

- Giảng dạy các lớp học trực tuyến.
- Tham gia các chương trình học thử hoặc sự kiện.
- Phát triển và phân phối khóa học.
- Biên soạn học liệu.
- Tham gia đào tạo hoặc cố vấn chuyên môn.
- Đồng hành trong các dự án giáo dục.

Giáo viên có chất lượng giảng dạy tốt, được học viên đánh giá cao và tích cực tham gia các hoạt động của nền tảng sẽ có nhiều cơ hội mở rộng phạm vi công việc và phát triển thu nhập.

11.9 Tiêu chuẩn phát triển giáo viên

- Không ngừng học hỏi và phát triển.
- Đặt chất lượng giảng dạy lên hàng đầu.
- Hợp tác tích cực với đội ngũ vận hành.
- Tuân thủ các tiêu chuẩn và quy trình của nền tảng.
- Góp phần xây dựng cộng đồng giáo dục chuyên nghiệp, sáng tạo và nhân văn.

Một giáo viên thành công không chỉ được đo bằng số giờ giảng dạy hay số lượng học viên, mà còn bằng giá trị tích cực mà mình tạo ra cho người học và cộng đồng giáo dục. Class for me mong muốn trở thành người bạn đồng hành trên hành trình phát triển nghề nghiệp lâu dài của mỗi giáo viên.

CHƯƠNG 12. QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ TỪ HỌC VIÊN

12.1. Mục đích

Đánh giá của học viên và phụ huynh là một trong những yếu tố quan trọng giúp xây dựng uy tín, thương hiệu cá nhân và mức độ tin cậy của giáo viên trên nền tảng Class for me.

Những đánh giá tích cực không chỉ giúp học viên mới có thêm cơ sở lựa chọn giáo viên mà còn góp phần nâng cao tỷ lệ đăng ký lớp học và phát triển lâu dài trên nền tảng.

12.2. Khuyến khích học viên gửi đánh giá

Sau mỗi buổi học hoặc sau khi kết thúc khóa học, giáo viên nên chủ động nhắc học viên hoặc phụ huynh để lại đánh giá về trải nghiệm học tập.

Việc nhắc đánh giá cần được thực hiện một cách lịch sự, tự nhiên và không tạo áp lực cho học viên.

Ví dụ:

- "Nếu em thấy buổi học hữu ích, em có thể dành một chút thời gian để đánh giá lớp học nhé."
- "Cảm ơn em đã tham gia lớp học. Những đánh giá của em sẽ giúp cô/thầy cải thiện chất lượng giảng dạy và hỗ trợ các học viên khác lựa chọn lớp học phù hợp."

Giáo viên không được yêu cầu học viên đánh giá theo một số sao hoặc nội dung cụ thể.

12.3. Nguyên tắc khi nhận đánh giá

Giáo viên cần:

- Tôn trọng mọi đánh giá của học viên.
- Tiếp nhận góp ý với tinh thần cầu thị.
- Không tranh luận hoặc phản ứng tiêu cực với học viên.
- Không yêu cầu học viên sửa hoặc xóa đánh giá.
- Không sử dụng tài khoản khác để tự đánh giá hoặc tạo đánh giá giả.

Mọi đánh giá cần phản ánh đúng trải nghiệm thực tế của học viên.

12.4. Trả lời đánh giá tích cực

Đối với các đánh giá tích cực, giáo viên nên phản hồi trong thời gian sớm nhất để thể hiện sự trân trọng đối với học viên. Một phản hồi tốt nên:

- Gửi lời cảm ơn.
- Ghi nhận sự đồng hành của học viên.
- Khuyến khích tiếp tục học tập.

Ví dụ:

- "Cảm ơn em đã dành thời gian đánh giá. Cô rất vui khi được đồng hành cùng em trong khóa học. Chúc em luôn học tập thật tốt!"
- "Cảm ơn phụ huynh đã tin tưởng và đồng hành cùng lớp học. Những chia sẻ của gia đình là động lực để cô tiếp tục nâng cao chất lượng giảng dạy."

12.5. Trả lời đánh giá góp ý hoặc chưa tích cực

Đối với những đánh giá chưa tích cực, giáo viên cần giữ thái độ bình tĩnh, chuyên nghiệp và cầu thị. Khi phản hồi, giáo viên nên:

- Gửi lời cảm ơn vì góp ý.
- Thể hiện sự ghi nhận ý kiến.
- Cam kết xem xét và cải thiện.
- Tránh giải thích dài dòng hoặc đổ lỗi.

Ví dụ:

- "Cảm ơn em đã chia sẻ ý kiến. Cô sẽ nghiêm túc xem xét những góp ý này để cải thiện chất lượng các buổi học tiếp theo."
- "Cảm ơn phụ huynh đã phản hồi. Chúng tôi luôn ghi nhận mọi ý kiến để không ngừng nâng cao trải nghiệm học tập của học viên."

12.6. Những điều không nên làm

Giáo viên không nên:

- Tranh cãi với học viên trong phần đánh giá.
- Phản hồi bằng cảm xúc tiêu cực.
- Chỉ trích hoặc đổ lỗi cho học viên.
- Tiết lộ thông tin cá nhân của học viên hoặc phụ huynh.
- Sử dụng từ ngữ thiếu tôn trọng hoặc không phù hợp.

Mọi phản hồi đều được hiển thị công khai và góp phần xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp của giáo viên.

12.7. Xây dựng hồ sơ đánh giá tích cực

Để nhận được nhiều đánh giá tích cực, giáo viên nên:

- Chuẩn bị bài giảng chu đáo.
- Đúng giờ trong mỗi buổi học.
- Tương tác tích cực với học viên.
- Quan tâm và khuyến khích học viên trong suốt quá trình học.
- Chủ động hỗ trợ học viên khi gặp khó khăn.
- Kết thúc mỗi buổi học bằng việc tổng kết và động viên học viên.

Những trải nghiệm học tập tích cực sẽ tạo động lực để học viên và phụ huynh sẵn sàng chia sẻ những đánh giá chân thực và chất lượng.

12.8. Vai trò của đánh giá trên Class for me

Đánh giá của học viên là một trong những căn cứ để nền tảng:

- Xây dựng uy tín và hồ sơ giáo viên.
- Giới thiệu giáo viên đến học viên mới.
- Cải thiện chất lượng dịch vụ.
- Ghi nhận và tôn vinh những giáo viên có chất lượng giảng dạy tốt.

Mỗi đánh giá là một cơ hội để giáo viên hoàn thiện kỹ năng giảng dạy, nâng cao chất lượng lớp học và phát triển thương hiệu cá nhân trên nền tảng Class for me.

CHƯƠNG 13: CHỤP ẢNH VÀ QUAY VIDEO CHO PROFILE

13.1. Mục đích

Ảnh và video hồ sơ là những nội dung đầu tiên giúp học viên và phụ huynh làm quen với giáo viên trước khi đăng ký lớp học. Một hình ảnh chuyên nghiệp cùng video giới thiệu rõ ràng sẽ góp phần tạo dựng sự tin tưởng, tăng khả năng thu hút học viên và xây dựng thương hiệu cá nhân trên nền tảng Class for me.

13.2. Chuẩn bị trước khi chụp, quay

Thần thái:

- Trang phục lịch sự, phù hợp với hình ảnh giáo viên.
- Tóc gọn gàng, khuôn mặt sáng, luôn giữ biểu cảm tươi tắn, nụ cười thân thiện
- Ngôn ngữ cơ thể tự nhiên, tràn đầy năng lượng tích cực và tác phong sư phạm chuyên nghiệp.

Trang phục

- Áo sơ mi.
- Áo polo.
- Áo dài (nếu phù hợp).
- Trang phục công sở hoặc lịch sự.

Không gian:

- Lựa chọn góc phòng gọn gàng, ngăn nắp, yên tĩnh và tạo cảm giác thoải mái, gần gũi.

Thiết bị & chất lượng:

- Sử dụng máy ảnh hoặc điện thoại có camera sắc nét.
- Giá đỡ điện thoại hoặc chân máy để cố định thiết bị.
- Khi xuất/gửi file, hãy chọn định dạng có độ phân giải cao, hình ảnh rõ ràng và không bị vỡ nét.
- Khuyến khích vệ sinh ống kính camera trước khi chụp hoặc quay.

13.3. Hướng dẫn chụp ảnh

- Nên ưu tiên chụp vào ban ngày gần cửa sổ để tận dụng ánh sáng tự nhiên. Nếu chụp buổi tối, hãy bật đủ đèn để tránh tình trạng ảnh bị mờ hoặc nhiễu hạt.
- Nên bật chế độ Chân dung (Portrait) trên điện thoại để làm nổi bật chủ thể.
- Bạn vui lòng cung cấp **ít nhất 02 kiểu ảnh** sau đây:

13.3.1. Chụp ảnh hồ sơ

Ảnh hồ sơ cần:

- Rõ nét.
- Ánh sáng tốt.

- Màu sắc trung thực.
- Khuôn mặt chiếm phần lớn khung hình.
- Thể hiện sự thân thiện và chuyên nghiệp.

Không sử dụng ảnh quá cũ hoặc đã chỉnh sửa quá mức.

13.3.2. Một số kiểu ảnh khác nên chuẩn bị

Khuyến khích mỗi giáo viên chuẩn bị nhiều ảnh để sử dụng trên các kênh khác nhau.

Ví dụ:

- Ảnh chân dung.
- Ảnh đang giảng dạy.
- Ảnh đang viết bảng.
- Ảnh đang sử dụng máy tính.
- Ảnh giao tiếp với học viên.
- Ảnh toàn thân (nếu cần).

Ảnh chụp trực diện (Nhìn thẳng vào camera)

- Nhìn thẳng vào camera, tạo cảm giác như bạn đang giao tiếp trực tiếp với học sinh.
- Gương mặt rạng rỡ, nụ cười tươi sáng và ấm áp.
- Có thể kết hợp thêm cử chỉ tay nhẹ nhàng (như đan nhẹ hai tay để trên bàn, hoặc một động tác tay mở hướng về phía trước) để tăng tính tương tác và thân thiện, tránh cảm giác bị cứng nhắc như chụp ảnh thẻ.

Ảnh chụp góc nghiêng (Góc làm việc thực tế)

- Chụp từ góc nghiêng, bạn đang hướng mắt vào máy tính/thiết bị giảng dạy, gương mặt say sưa giảng bài và tương tác trong một lớp học online thực tế (vừa chuyên nghiệp, vừa thân thiện).
- Tay có thể đang đặt trên bàn phím, cầm bút chỉ lên bảng/màn hình, hoặc kết hợp các cử chỉ tay (body language) như đang giải thích một bài toán, một cấu trúc câu.

13.4. Hướng dẫn quay video

13.4.1. Chất lượng video

Video cần quay theo chiều ngang và đạt chất lượng như sau:

- Không gian đủ sáng
- Hình ảnh rõ nét.
- Âm thanh rõ tiếng, không bị lẫn tạp âm hoặc tiếng ồn môi trường.
- Camera cố định.
- Ánh sáng đầy đủ.

13.4.2. Cách trình bày

Trong quá trình quay:

- Nhìn vào camera.
- Nói rõ ràng.
- Tốc độ vừa phải.
- Mỉm cười tự nhiên.

- Thể hiện sự tự tin và thân thiện.

Không nên đọc hoàn toàn từ kịch bản.

13.4.3. Nội dung giới thiệu

Video nên bao gồm các nội dung sau:

- Giới thiệu bản thân.
- Kinh nghiệm giảng dạy.
- Chuyên môn hoặc môn học phụ trách.
- Phong cách giảng dạy.
- Đối tượng học viên phù hợp.
- Lời chào và lời mời tham gia lớp học.

Video giới thiệu bản thân (Thời lượng từ 30s - 1 phút)

Video nên bao gồm các nội dung sau:

- Giới thiệu ngắn gọn về bản thân
- Kinh nghiệm chuyên môn và tâm huyết/đam mê của bạn với nghề giáo.
- Chuyên môn hoặc môn học phụ trách.
- Phong cách giảng dạy.
- Đối tượng học viên phù hợp.
- Lời chào và lời mời tham gia lớp học.

Giọng điệu tự nhiên, gần gũi như một cuộc trò chuyện cởi mở với học sinh và phụ huynh.

Lưu ý: Gia sư dạy Ngoại ngữ **bắt buộc** nói bằng ngôn ngữ giảng dạy; các môn học khác nếu dạy bằng tiếng Việt thì nói Tiếng Việt.

Video bài giảng mẫu dạy online (Thời lượng từ 1 – 2 phút)

Đặt camera trực diện và quay rõ khuôn mặt của bạn trong suốt quá trình giảng bài. Video cần thể hiện được:

- Cách bạn truyền đạt kiến thức rõ ràng
- Phương pháp giảng dạy cuốn hút và cách bạn tương tác
- Khơi gợi hứng thú của người học (hãy giả định như đang có học sinh trước màn hình).

13.4.4. Kiểm tra trước khi tải lên

Trước khi tải ảnh hoặc video lên hồ sơ giáo viên, cần kiểm tra:

✓ Hình ảnh rõ nét.

✓ Video phát bình thường.

✓ Âm thanh rõ ràng.

✓ Nội dung chính xác.

✓ Không có thông tin cá nhân không cần thiết xuất hiện trong khung hình.

✓ Tên tệp được đặt rõ ràng và dễ quản lý.

Việc chuẩn bị ảnh và video hồ sơ theo đúng hướng dẫn sẽ giúp giáo viên xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp, tạo ấn tượng tốt với học viên và phụ huynh, đồng thời nâng cao hiệu quả giới thiệu và tuyển sinh trên nền tảng Class for me.

CHƯƠNG 14. XÂY DỰNG HỒ SƠ VÀ PHÁT TRIỂN HỌC VIÊN TRÊN CLASS FOR ME

14.1. Xây dựng hồ sơ giáo viên

Hồ sơ giáo viên là một trong những thông tin đầu tiên học viên và phụ huynh nhìn thấy trước khi quyết định tìm hiểu hoặc đăng ký khóa học.

Hồ sơ cần thể hiện được ba nội dung chính:

a. Bạn là ai?

Giới thiệu ngắn gọn:

- Họ tên;
- Môn học/lĩnh vực giảng dạy;
- Đối tượng học viên;
- Điểm nổi bật trong phương pháp giảng dạy;
- Niềm yêu thích hoặc định hướng của bạn đối với giáo dục.

Không cần kể quá dài về bản thân. Hãy tập trung vào những thông tin giúp học viên hiểu bạn có phù hợp với nhu cầu của họ hay không**.**

Ví dụ:

Tôi là Minh Anh, giáo viên Tiếng Anh với 6 năm kinh nghiệm giảng dạy học sinh tiểu học. Tôi đặc biệt yêu thích việc giúp trẻ xây dựng sự tự tin khi giao tiếp tiếng Anh thông qua trò chơi, hình ảnh và các hoạt động tương tác.

b. Kinh nghiệm và chuyên môn

Lựa chọn những thông tin thực sự liên quan đến nội dung bạn giảng dạy, chẳng hạn:

- Kinh nghiệm giảng dạy;
- Trình độ chuyên môn;
- Bằng cấp;

- Chứng chỉ;
- Kinh nghiệm làm việc thực tế;
- Thành tích chuyên môn;
- Phương pháp hoặc lĩnh vực có thế mạnh.

Thông tin cung cấp phải chính xác và có thể được xác minh khi Class for me yêu cầu.

c. Video giới thiệu

Video giúp học viên cảm nhận rõ hơn về phong cách, giọng nói, cách giao tiếp và năng lượng của giáo viên.

Hướng dẫn chi tiết về chuẩn bị hình ảnh và video được trình bày tại **mục 13 – Chụp ảnh và quay video cho Profile**.

14.2. Giới thiệu khoá học

Thông tin khóa học cần giúp học viên nhanh chóng trả lời được bốn câu hỏi sau:

- Tôi sẽ học gì?
- Khóa học dành cho ai?
- Tôi nhận được gì?
- Ai sẽ dạy tôi?

a. Thông tin về khóa học

Nêu ngắn gọn:

- Tên khóa học;
- Đối tượng phù hợp;
- Mục tiêu chính của khóa học.

Thay vì viết chung: Khóa học Tiếng Anh giao tiếp dành cho học sinh.

Nên viết cụ thể: Khóa học giúp học sinh 9–12 tuổi xây dựng phản xạ giao tiếp và tự tin sử dụng tiếng Anh trong những tình huống quen thuộc hằng ngày.

b. Lợi ích đối với học viên

Tập trung vào kết quả học viên có thể đạt được, thay vì chỉ mô tả giáo viên sẽ dạy gì.

Ví dụ: Sau khóa học, học viên có thể:

- Tự giới thiệu bản thân bằng tiếng Anh;
- Giao tiếp trong các tình huống quen thuộc;
- Sử dụng các mẫu câu cơ bản;

- Tự tin hơn khi nghe và nói tiếng Anh.

Không nên đưa ra những cam kết tuyệt đối về điểm số, chứng chỉ hoặc kết quả nằm ngoài khả năng kiểm soát của giáo viên.

c. Nội dung chương trình học

Giới thiệu ngắn gọn:

- Các chủ đề chính;
- Kiến thức;
- Kỹ năng;
- Hoạt động học tập;
- Lộ trình học.

Nội dung cần thống nhất với chương trình thực tế được cung cấp cho học viên.

14.3. Giúp học viên tìm thấy bạn

Class for me là nền tảng kết nối học viên với giáo viên, khóa học và các hoạt động học tập phù hợp với nhu cầu của họ.

Học viên có thể tìm thấy giáo viên thông qua hồ sơ, khóa học, kết quả tìm kiếm, đề xuất của hệ thống hoặc các nội dung được chia sẻ từ bên ngoài Class for me.

Để tăng khả năng được học viên tìm thấy, giáo viên nên:

- Hoàn thiện đầy đủ hồ sơ;
- Sử dụng ảnh đại diện và video giới thiệu chuyên nghiệp;
- Mô tả rõ môn học và đối tượng giảng dạy;
- Xây dựng khóa học với tên và nội dung dễ hiểu;
- Cập nhật lịch có thể giảng dạy;
- Duy trì chất lượng giảng dạy và phản hồi tốt từ học viên;
- Cập nhật hồ sơ và khóa học khi có thay đổi.

Thông tin càng đầy đủ, chính xác và phù hợp, học viên càng dễ xác định liệu giáo viên có đáp ứng nhu cầu của mình hay không.

14.4. Quảng bá hồ sơ và khoá học

Giáo viên có thể chủ động giới thiệu hồ sơ và khóa học Class for me của mình thông qua các kênh phù hợp.

Mạng xã hội

- Facebook;

- Zalo;
- TikTok;
- YouTube;
- Các kênh mạng xã hội phù hợp khác.

Hãy chia sẻ nội dung có giá trị như:

- Kiến thức ngắn;
- Mẹo học tập;
- Bài tập;
- Hoạt động lớp học;
- Câu chuyện giảng dạy;
- Phương pháp học;
- Nội dung giải đáp vấn đề học viên thường gặp.

Sau đó có thể dẫn người quan tâm đến hồ sơ hoặc khóa học trên Class for me.

Chia sẻ video

Video ngắn giúp học viên hiểu phong cách giảng dạy của bạn **(Xem hướng dẫn cách quay video ở mục 13)**. Nội dung có thể gồm:

- Giới thiệu giáo viên;
- Chia sẻ kiến thức;
- Hướng dẫn một kỹ năng;
- Giải một bài tập;
- Giới thiệu phương pháp học;
- Giới thiệu khóa học.

Tham gia cộng đồng và diễn đàn

Giáo viên có thể tham gia các cộng đồng phù hợp với chuyên môn của mình để:

- Trả lời câu hỏi;
- Chia sẻ kinh nghiệm;
- Cung cấp tài liệu hữu ích;
- Trao đổi chuyên môn.

Không nên đăng quảng cáo lặp lại hoặc chia sẻ liên kết không phù hợp với nội dung thảo luận.

Chia sẻ nội dung

Chia sẻ nội dung khoá học trên các diễn đàn, blog, website, trang cá nhân hoặc kênh nội dung riêng, giáo viên có thể giới thiệu hồ sơ Class for me và khoá học để người quan tâm dễ dàng tìm hiểu và đăng ký.

14.5. Xây dựng uy tín lâu dài

Uy tín của giáo viên không được xây dựng từ một bài quảng cáo hay một hồ sơ đẹp mà từ trải nghiệm học tập được duy trì qua thời gian. Những yếu tố quan trọng bao gồm:

- Thông tin hồ sơ chính xác;
- Chuyên môn phù hợp;
- Chuẩn bị bài nghiêm túc;
- Giảng dạy đúng giờ;
- Phản hồi học viên kịp thời;
- Quan tâm đến mục tiêu của từng học viên;
- Nhận xét cụ thể;
- Theo dõi sự tiến bộ;
- Giao tiếp chuyên nghiệp;
- Đánh giá tích cực từ học viên và phụ huynh.

Giáo viên có thể khuyến khích học viên chia sẻ **đánh giá về trải nghiệm học tập**.

14.6. Checklist hồ sơ và phát triển học viên

Trước khi bắt đầu nhận học viên, hãy kiểm tra:

☐ Hồ sơ giáo viên đã đầy đủ và chính xác.

☐ Ảnh đại diện rõ ràng, chuyên nghiệp.

☐ Video giới thiệu đã hoàn thành.

☐ Chuyên môn, kinh nghiệm và chứng chỉ liên quan đã được cập nhật.

☐ Khóa học có tên rõ ràng.

☐ Đối tượng học viên được xác định cụ thể.

☐ Mục tiêu và lợi ích khóa học dễ hiểu.

☐ Nội dung và lộ trình học đã được mô tả.

☐ Lịch có thể giảng dạy được cập nhật.

☐ Giáo viên đã sẵn sàng phản hồi học viên.

☐ Có kế hoạch cho buổi học đầu tiên.

☐ Có phương pháp theo dõi và phản hồi tiến bộ.

☐ Có kế hoạch duy trì và phát triển hành trình học tập của học viên

14.5 Checklist 15 phút trước giờ học

Trước khi bắt đầu mỗi buổi học, giáo viên hãy kiểm tra:

Thiết bị

☐ Máy tính và nguồn điện ổn định.
☐ Internet hoạt động tốt.
☐ Camera rõ nét.
☐ Micro và âm thanh hoạt động bình thường.
☐ Bảng viết/bút điện tử sẵn sàng nếu sử dụng.

Không gian

☐ Không gian yên tĩnh, gọn gàng.
☐ Ánh sáng phù hợp.
☐ Camera đúng vị trí.
☐ Trang phục và hình ảnh cá nhân phù hợp.

Lớp học

☐ Đã đăng nhập đúng tài khoản.
☐ Đã vào đúng phòng học.
☐ Đã kiểm tra danh sách học viên và thông tin cần lưu ý.

Bài giảng

☐ Mục tiêu buổi học đã rõ ràng.
☐ Slide và học liệu đã mở sẵn.
☐ Video, âm thanh và liên kết đã được kiểm tra.
☐ Bài tập/quiz đã sẵn sàng.
☐ Hoạt động tương tác đã được chuẩn bị.
☐ Bài tập sau buổi học đã sẵn sàng nếu có.

Dự phòng

☐ Có kết nối Internet dự phòng.
☐ Có phương án thay thế nếu slide, video hoặc công cụ tương tác gặp lỗi.