

**CÔNG TY CỔ PHẦN GIẢI PHÁP
CÔNG NGHỆ CAO AI VIỆT NAM**

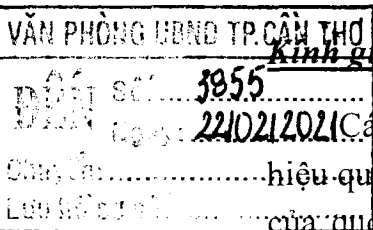
Số: 222/CV-AI

*V/v hợp tác triển khai chuyển đổi số
trong đào tạo nâng cao chất lượng đội ngũ
cán bộ, công chức giai đoạn 2021-2025.*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2021



Kính gửi: Ông/ Bà Chủ Tịch UBND Thành phố Cần Thơ

Cán bộ, công chức, viên chức là nguồn lực cơ bản, quan trọng, quyết định hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước, hệ thống hành chính, đơn vị sự nghiệp của quốc gia. Cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4 cùng với sự phát triển không ngừng của Công nghệ thông tin, Internet thì việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT và thực hiện chuyển đổi số cho công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ là nhiệm vụ quan trọng và rất cần thiết.

Đối với một Tỉnh/Thành phố, việc triển khai đào tạo trực tuyến sẽ tạo ra một môi trường công nghệ hiện đại dùng chung cho toàn bộ Sở Ngành, Quận/Huyện, Phường Xã để đổi mới hình thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, qua đó sẽ đem lại hiệu quả, tiết kiệm chi phí và tạo ra sự đột phá với việc phát triển kinh tế – xã hội của địa phương. Việc triển khai này vừa hỗ trợ lãnh đạo địa phương theo dõi, hoạch định được chính sách phát triển nguồn nhân lực, vừa hỗ trợ cán bộ, công chức tăng cường học tập, bồi dưỡng kiến thức.

Công ty AI Việt Nam với trên 15 năm kinh nghiệm và là đơn vị triển khai rất thành công giải pháp đào tạo trực tuyến tại Việt Nam trên nền tảng sản phẩm, giải pháp đoạt giải Nhất cuộc thi Nhân Tài Đất Việt. Chúng tôi đã triển khai thành công giải pháp này trong công tác đào tạo từ xa của nhiều Tỉnh/Thành, cơ quan quản lý và các cơ sở giáo dục, đào tạo như: Thành phố Hà Nội, Thành phố HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội... và nhiều doanh nghiệp, tập đoàn kinh tế trọng điểm như Vin Group, Tập đoàn Bảo Việt, Tập đoàn PVN, Tập đoàn EVN, Tổng công ty Bưu điện....

Với kinh nghiệm và thực tiễn đã triển khai, chúng tôi rất mong muốn góp sức và phối hợp với đề hợp tác triển khai chuyển đổi số trong đào tạo nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức giai đoạn 2021-2025, cụ thể như sau:

1. Giai đoạn 1 - Triển khai thí điểm miễn phí

- Kinh phí: miễn phí.

- Nội dung miễn phí bao gồm:

- Cung cấp hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến.

- Hạ tầng (máy chủ, đường truyền, bảo mật,...) để triển khai phần mềm đào tạo trực tuyến.
- 110 khóa học sẵn có để triển khai thí điểm tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá bằng hình thức trực tuyến.
- Hướng dẫn, chuyên gia về công nghệ, vận hành, quản trị và tổ chức đào tạo bằng hình thức trực tuyến.
- Tư vấn xây dựng đề án, dự án, kế hoạch tổng thể triển khai giải pháp đào tạo; bồi dưỡng; tập huấn trực tuyến.

2. Giai đoạn 2 (2021-2025): Dựa trên kết quả đánh giá giai đoạn thí điểm sẽ xác định qui mô, phạm vi và hình thức triển khai tổng thể, đảm bảo hiệu quả.

Bản đề xuất về chuyển đổi số trong đào tạo nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức kèm theo.

Thông tin liên hệ: Ông Hoàng Ngọc Trung – Chủ tịch HĐQT AI Việt Nam

Điện thoại: 0979 189 888

Email: trunghn@aivietnam.net

Xin trân trọng cảm ơn..

Nơi nhận.

- Như trên;
- Lưu VT.

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY
CHỦ TỊCH HĐQT**



Hoàng Ngọc Trung

ĐỀ XUẤT TRIỂN KHAI

**HỆ THỐNG CHUYỂN ĐỔI SỐ, ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN NHẪM HÌNH
THÀNH MÔI TRƯỜNG CHUNG HỖ TRỢ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO,
ÁP DỤNG CHO TỈNH/THÀNH PHỐ**

HÀ NỘI - 2021

ĐỀ XUẤT TRIỂN KHAI HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN NHẪM HÌNH THÀNH MÔI TRƯỜNG CHUNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ÁP DỤNG CHO TỈNH/THÀNH PHỐ

1. Cơ sở pháp lý và thực tiễn cho việc triển khai

Cũng với định hướng phát triển kinh tế xã hội, yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước theo yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức, viên chức là nhiệm vụ thường xuyên, lâu dài, là nội dung quan trọng trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Tỉnh/Thành phố.

Hiện nay, công tác đào tạo nhìn chung vẫn được các cơ quan, đơn vị thực hiện theo phương pháp truyền thống là tập trung tại nơi đào tạo. Do đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm việc ở trên địa bàn rộng lớn và do tính chất liên tục của công việc nên việc tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung thường gặp không ít khó khăn, hạn chế: Kinh phí đào tạo lớn, số lượng học viên tham dự không nhiều, quá trình triển khai mất nhiều thời gian (lên kế hoạch, chuẩn bị chương trình, tài liệu, lớp học, tổ chức đào tạo... dẫn đến việc cập nhật kiến thức không được thường xuyên).

Theo định hướng, chủ trương của Chính phủ tại Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 5/3/2010 về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thì quan điểm về phương pháp đào tạo là: Đào tạo, bồi dưỡng bằng phương pháp tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động và tư duy sáng tạo của người học, tăng cường trao đổi thông tin, kiến thức và kinh nghiệm giữa giảng viên với học viên và giữa các học viên với nhau; và một trong bốn hình thức được nêu ra là hình thức đào tạo từ xa (Điều 15 của Nghị định). Đồng thời, trong thời gian qua, Chính phủ cũng ban hành nhiều văn bản khẳng định quyết tâm đẩy mạnh ứng dụng đào tạo từ xa, đào tạo trực tuyến nhằm đổi mới chất lượng đào tạo:

- Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 09/01/2012 của Chính phủ về việc phê duyệt đề án xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2012-2020 đã đặt ra nhiệm vụ là “tăng cường xây dựng cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cho việc đào tạo từ xa, đào tạo trực tuyến”.

- Nghị quyết số 44/NQ-CP ngày 9/6/2014 của Chính phủ về việc ban hành chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW: “Phát triển hệ thống đào tạo từ xa và nguồn học liệu kỹ thuật số”.

- Nghị quyết số 26/NQ-CP ngày 15/04/2015 của Chính phủ về việc ban hành chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 36-NQ/TW tiếp tục chỉ đạo các đơn vị, địa phương đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong “đổi mới phương thức dạy và học nhằm tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng nguồn lực đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước”.

Xuất phát từ thực tế trên, cùng với định hướng phát triển kinh tế - xã hội, yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa, trong đó việc phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là một nhiệm vụ rất quan trọng, các Tỉnh/Thành phố cần có một môi trường đào tạo, bồi dưỡng kiến thức mới với những đặc điểm sau:

- Môi trường học tập mới tiện dụng và đơn giản.
- Gắn kết với công tác quản lý, đánh giá, tuyển dụng cán bộ.
- Nhanh chóng truyền tải nội dung đào tạo tới các học viên tham gia tại các vị trí, địa điểm khác nhau.
- Tạo điều kiện học tập mọi lúc mọi nơi cho học viên, từ đó gia tăng hiệu quả đào tạo, cải thiện chất lượng nguồn nhân lực.
- Tiết kiệm chi phí, đi lại ăn ở cho học viên.
- Tăng cường sự chuyên nghiệp và hiện đại hóa.

Đào tạo từ xa, đào tạo trực tuyến có thể giải quyết các yêu cầu thực tế trên.

Qua nghiên cứu xu hướng chung của thế giới (Mỹ, Singapore, Nhật Bản, Hàn Quốc, Ấn Độ), có thể thấy mô hình “kết hợp đào tạo tập trung và đào tạo trực tuyến” đã chứng tỏ hiệu quả, nâng cao chất lượng đào tạo; việc triển khai không chỉ giúp tiết kiệm thời gian, công sức (học viên chủ động trong học tập, không ảnh hưởng đến công việc ở cơ quan) mà còn tiết kiệm đáng kể chi phí (giúp giảm khoảng 30-50% chi phí cho mỗi khóa đào tạo): đó là chưa kể đến các lợi ích khác mở rộng được đối tượng đào tạo, lĩnh vực đào tạo, đáp ứng được yêu cầu đặc thù của các vùng miền...

Như vậy việc Ứng dụng đào tạo trực tuyến để đổi mới hình thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tại các Tỉnh/Thành phố nhằm nâng cao chất lượng, tiết kiệm chi phí là rất cần thiết và có ý nghĩa. Đồng thời sẽ gắn với vai trò, nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông Tỉnh/Thành phố trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, qua đó sẽ nâng cao vai trò của Sở Thông tin và Truyền thông đối với sự phát triển chung của địa phương.

2. Mục tiêu, phạm vi, đối tượng sử dụng

2.1. Mục tiêu:

Ứng dụng CNTT để hình thành **môi trường đào tạo trực tuyến dùng chung, thống nhất trong toàn Tỉnh/Thành phố** hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tuyên truyền về các kiến thức giúp nâng cao chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cũng như hỗ trợ công tác đánh giá chất lượng cán bộ.

2.2. Phạm vi, đối tượng sử dụng:

a. Phạm vi:

Hệ thống triển khai trên mạng (trên Internet và cả trên nền tảng di động) nhằm hình thành môi trường đào tạo dùng chung cho toàn Tỉnh/Thành phố. Hệ thống được cài đặt, triển khai tại Trung tâm dữ liệu của Tỉnh/Thành phố.

b. Đối tượng sử dụng:

- Cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Tỉnh/Thành phố tham gia học tập, nghiên cứu, trao đổi/chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm.

- Các chuyên gia, giảng viên tham gia xây dựng nội dung bài giảng và tổ chức triển khai đào tạo...

- Sở Thông tin và Truyền thông: đơn vị đầu mối triển khai, vận hành và đảm bảo về cơ sở hạ tầng, ứng dụng CNTT.

- Các sở, ngành, quận, huyện: tùy theo lĩnh vực, phạm vi được giao quản lý sẽ tổ chức xây dựng, vận hành và tổ chức các khóa học chuyên ngành.

c. Các nội dung đào tạo

- Đào tạo kiến thức quản lý nhà nước: chuyên môn quản lý nhà nước trong các lĩnh vực giáo dục đào tạo, văn hóa thể thao du lịch, y tế... Đây chính là công việc của các sở, ban, ngành chuyên môn được giao quản lý.

- Đào tạo kỹ năng cơ bản: tin học, ngoại ngữ...

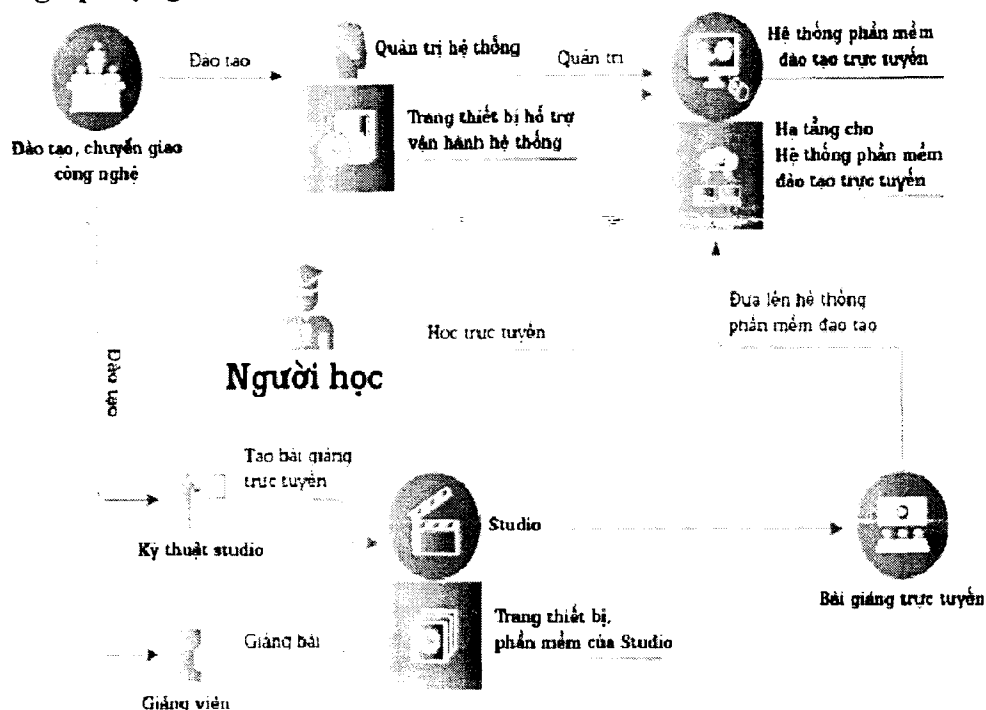
- Đào tạo kỹ năng mềm: kỹ năng giao tiếp, quản lý, thuyết trình...

d. Hình thức triển khai

- Học trực tuyến hoàn toàn.

- Học trực tuyến kết hợp với học trực tiếp.

3. Đề xuất mô hình, giải pháp đào tạo trực tuyến ứng dụng trong đào tạo, bồi dưỡng áp dụng cho Tỉnh/Thành phố

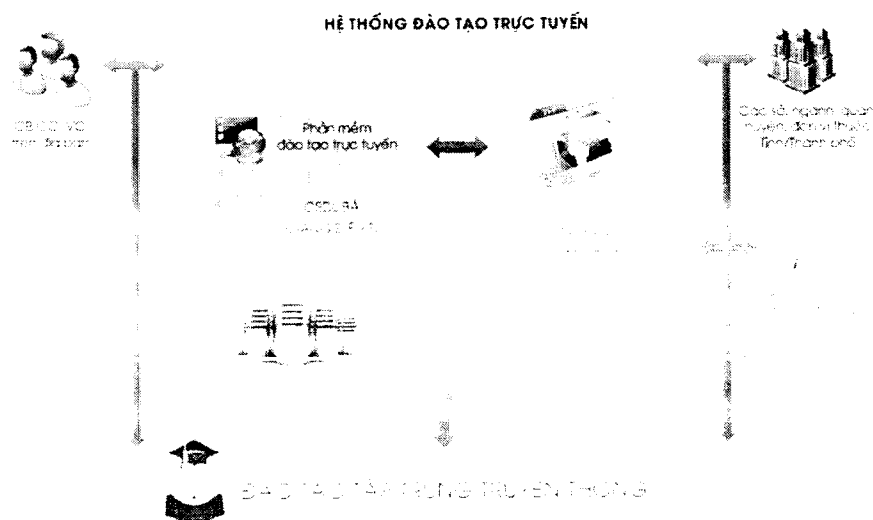


Hình vẽ. Mô hình tổng thể Hệ thống Elearning.

Về tổng thể, hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm 6 thành phần sau:

1. **Phần mềm:** gồm các khối chức năng như Khối chức năng Hệ thống; Khối chức năng Quản trị hoạt động đào tạo; Khối chức năng Kiểm tra Đánh giá; Khối chức năng Quản trị đào tạo trực tuyến; Khối chức năng Chuyên đề Hội thảo; Khối chức năng Thư viện Tài liệu; Khối chức năng app trên Mobile; Khối chức năng cao cấp và đặc biệt theo yêu cầu
2. **Kho bài giảng:** Để hệ thống vận hành thì vấn đề quan trọng là phải có dữ liệu và dữ liệu có chất lượng. Dữ liệu ở đây chính là các bài giảng trực tuyến đã được xây dựng nội dung, ghi hình, biên tập, dàn dựng... để thành các bài giảng cập nhật vào phần mềm. Có 5 cấp độ bài giảng trực tuyến.
3. **Studio:** Hệ thống Studio là nơi để quay bài giảng cùng các công tác hậu kỳ (xử lý hình ảnh, video, âm thanh...) nhằm tạo lập dữ liệu bài giảng trực tuyến. Hệ thống Studio sẽ gồm phòng quay, phòng kỹ thuật và các phần mềm chuyên dụng để xử lý hình ảnh, video. Nếu đơn vị muốn chủ động trong việc xây dựng bài giảng trực tuyến thì cần đầu tư hệ thống Studio.

4. **Hạ tầng:** Bao gồm các máy chủ, đường truyền kết nối Internet, chỗ đặt và điều kiện hạ tầng để đặt máy chủ (điều hoà, ổn áp...), công tác đảm bảo an toàn thông tin và các trang thiết bị hỗ trợ khác.
5. **Nhân sự:** Khi triển khai doanh nghiệp cần tính toán và bố trí nhân sự phù hợp cho các khâu vận hành như: Nhân sự làm công tác quản trị hệ thống; quản lý hệ thống; Nhân sự về kỹ thuật studio; làm nội dung bài giảng....
6. **Đào tạo chuyên giao:** Thực hiện đào tạo chuyên giao về tạo lập bài giảng trực tuyến; Chuyên giao về xử lý ảnh, âm thanh, video; Chuyên giao cho lãnh đạo, người quản trị về vận hành, quản lý hệ thống; Nhân sự tham gia học trên hệ thống. Xây dựng qui trình, qui chế vận hành.



Hình vẽ. Mô hình tổng thể Hệ thống Elearning Tỉnh/Thành phố

Hệ thống đào tạo trực tuyến khi triển khai sẽ trở thành môi trường đào tạo chung hỗ trợ hoạt động đào tạo, tập huấn tập trung truyền thống để cập nhật các kiến thức mới cho cán bộ, công chức, viên chức các ngành: Thông tin và Truyền thông, Nội vụ, Giáo dục, Văn hoá, Kinh tế-Xã hội, Y tế, Lao động...

- Ngoài các học liệu/bài giảng, lớp học chung (đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chung về quản lý, kỹ năng), các cơ quan, đơn vị trên địa bàn sẽ được cung cấp không gian riêng để cung cấp bài giảng, tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến về chuyên môn, nghiệp vụ riêng của đơn vị.
- Học viên là cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị khi tham gia đào tạo, có thể sử dụng các công cụ như: Máy tính, thiết bị di động để truy cập bài giảng, tham gia lớp học.

- Các chuyên gia, giảng viên tham gia xây dựng giáo trình, học liệu điện tử và các hoạt động trực tuyến trên hệ thống (hội thảo hội nghị, đào tạo, giải đáp, thảo luận,...).

Hệ thống cũng đảm bảo tính mở, kết nối chặt chẽ với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức để phục vụ cho công tác quản lý nguồn lực đã qua đào tạo, bồi dưỡng của Tỉnh/Thành phố.

Các nội dung, thành phần **quan trọng nhất** của hệ thống gồm có:

a. Hệ thống phần mềm sẽ gồm các module chính như sau:

STT	DANH MỤC TÍNH NĂNG
1	Khối chức năng Hệ thống
2	Khối chức năng Quản trị hoạt động đào tạo
3	Khối chức năng Kiểm tra Đánh giá
4	Khối chức năng Quản trị đào tạo trực tuyến
5	Khối chức năng Chuyên đề Hội thảo
6	Khối chức năng Thư viện Tài liệu
7	Khối chức năng Học tập trên Mobile
8	Khối chức năng cao cấp và đặc biệt theo yêu cầu

b. Bài giảng trực tuyến

Các nội dung đề xuất:

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức sẽ bao gồm: Kiến thức lý luận chính trị; kiến thức quản lý nhà nước chung; kiến thức quản lý nhà nước theo lĩnh vực; kiến thức tin học, ngoại ngữ, kỹ năng mềm; kiến thức hội nhập kinh tế quốc tế.....

Trong giai đoạn trước mắt, thì có thể tập trung vào một số lĩnh vực cụ thể:

- Đào tạo kiến thức lý luận chính trị, quản lý hành chính nhà nước chung.
- Đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước trong một số lĩnh vực như Thông tin và Truyền thông, Nội vụ, Đầu tư, Tài chính,...
- Đào tạo kỹ năng CNTT cơ bản, ngoại ngữ và kỹ năng mềm.

Trong giai đoạn tiếp theo, các sở, ban, ngành khác (Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa,...) sẽ phối hợp xây dựng, cung cấp nội dung và tổ chức các lớp đào

tạo trực tuyến theo chuyên ngành của đơn vị.

1. Lĩnh vực Nội vụ: Đào tạo bồi dưỡng năng lực quản lý, lãnh đạo các cấp; Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức; Đào tạo nghiệp vụ chuyên ngành nội vụ.
2. Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông: Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý báo chí, thông tin tuyên truyền, quản lý bưu chính viễn thông, an toàn thông tin, ứng dụng CNTT và các kỹ năng ứng dụng CNTT cho cán bộ công chức.
3. Lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính: văn phòng UBND Tỉnh.
4. Lĩnh vực Giáo dục: đào tạo, tập huấn về nội dung giáo dục và đào tạo; Đào tạo bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục; Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, kỹ năng, ngoại ngữ cho giáo viên các cấp; Quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ.
5. Lĩnh vực Y tế: Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ y tế các cấp; Đào tạo, tập huấn chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, khám, chữa bệnh, phòng bệnh, chữa bệnh cho người; mỹ phẩm, an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế, dân số - kế hoạch hoá gia đình, bảo hiểm y tế.
6. Lĩnh vực đầu tư: đào tạo, tập huấn về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quản lý đầu tư, quản lý đấu thầu; quản lý xúc tiến đầu tư; quản lý đăng ký kinh doanh, quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, kinh tế tư nhân.
7. Lĩnh vực Tài chính: đào tạo, tập huấn về ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; Giá và các hoạt động dịch vụ tài chính.
8. Lĩnh vực tài nguyên môi trường: đào tạo, tập huấn nghiệp vụ về đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản, địa chất, môi trường, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ.
9. Lĩnh vực Nông nghiệp: đào tạo, tập huấn về lâm nghiệp; thủy sản; thủy lợi và phát triển nông thôn; phòng, chống lụt, bão; an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản trong sản xuất.
10. Lĩnh vực LĐ TB-XH: đào tạo, tập huấn về việc làm; dạy nghề; lao động; tiền lương, tiền công; bảo hiểm xã hội, an toàn lao động; chính sách người có công.

11. Lĩnh vực Xây dựng: đào tạo, tập huấn quản lý xây dựng theo quy hoạch; vật liệu xây dựng; nhà ở và công sở; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao.
12. Lĩnh vực Giao thông: đào tạo, tập huấn quản lý nhà nước, nghiệp vụ về đường bộ, đường thủy, đường sắt đô thị, vận tải, an toàn giao thông...
13. Lĩnh vực Văn hoá, du lịch: đào tạo, tập huấn về văn hóa, gia đình về du lịch.
14. Lĩnh vực Công thương: đào tạo, tập huấn về xúc tiến thương mại và thương mại điện tử, quản lý thị trường, phát triển công nghiệp.
15. Lĩnh vực Khoa học công nghệ: đào tạo, tập huấn về hoạt động khoa học và công nghệ; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ tại địa phương
16. Lĩnh vực tư pháp: thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật nói chung và trong lĩnh vực tư pháp nói riêng.
17. Lĩnh vực thanh tra: bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng, nghiệp vụ thanh tra

Các loại hình bài giảng: Căn cứ trên các loại nội dung tổ chức đào tạo, tùy theo từng nội dung mà bài giảng sẽ được số hóa, xây dựng theo 1 trong 5 loại hình bài giảng sau:

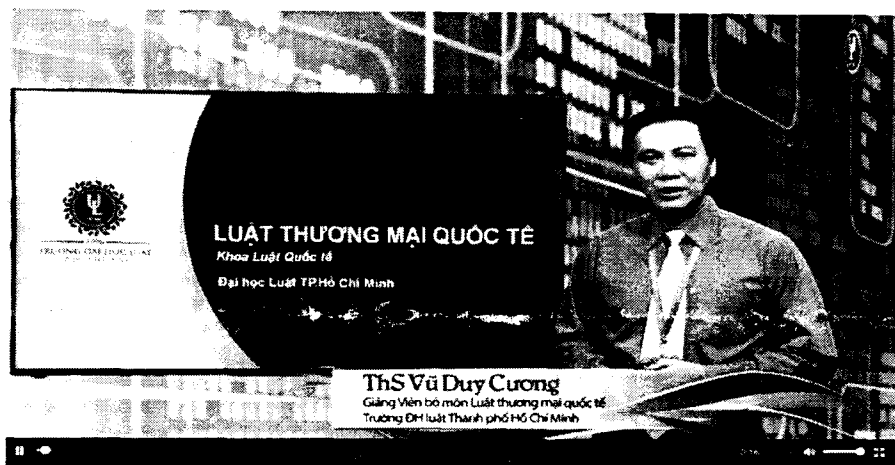
Các loại hình bài giảng:

Loại 1: V1: Là hình thức giảng viên sẽ ghi hình trực tiếp trong studio, giảng viên có thể đứng giảng bằng tivi, bảng, hoặc không cần công cụ gì. Sau khi ghi hình, bài giảng sẽ được xử lý có thể thay đổi background đằng sau giảng viên bằng nền mong muốn, trong nội dung bài giảng có thể hiển thị chữ hoặc hình ảnh bên cạnh, giúp người học có cái nhìn tổng quan về bài học hơn.

Hình thức này thường được dùng cho các nội dung hội thảo, bài giảng lý thuyết không cần tương tác.

Loại bài giảng này sản xuất nhanh

Đóng gói bài giảng: chuẩn mp4

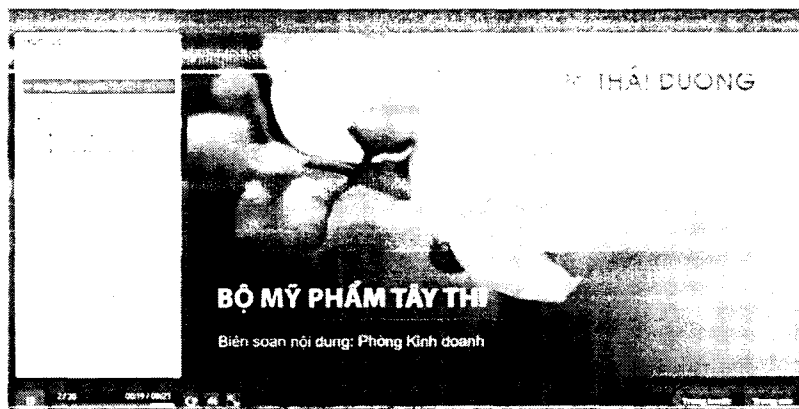


Loại 2: V2: Loại bài 2 thì có sự đồng bộ giữa mục lục và nội dung (mục lục giúp người học rất dễ theo dõi, thao tác). Nội dung có thể là video, audio, slide. Lời dẫn theo từng trang slide (trên slide hiển thị hiệu ứng ảnh và chữ) theo nội dung của bài giảng, có thể lồng thêm những video tư liệu.

Cuối mỗi phần có câu hỏi trắc nghiệm tích chọn đáp án đúng.

Loại này phù hợp với các bài giảng về giới thiệu sản phẩm quy trình, ...

Đóng gói theo chuẩn: HTML5. Scorm



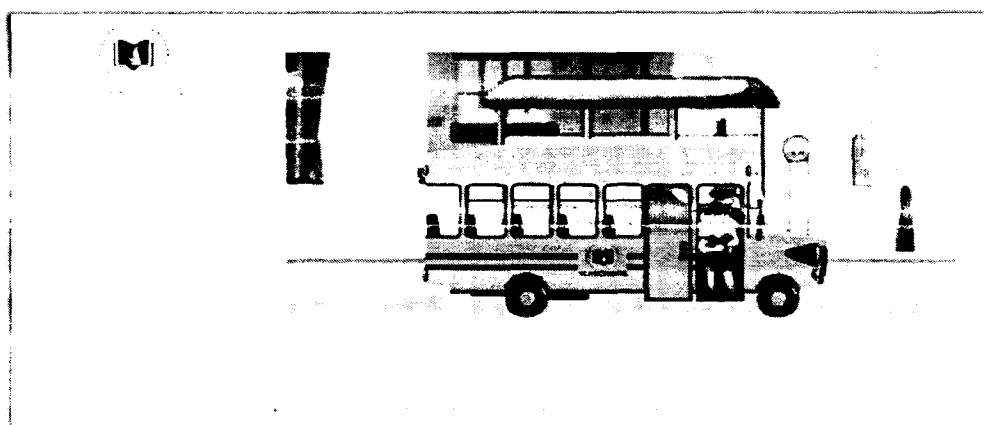
Loại 3: V3: Loại bài 3 thì có sự đồng bộ giữa mục lục và nội dung (mục lục giúp người học rất dễ theo dõi, thao tác). Nội dung có thể là video, audio, slide. Nhưng loại 3 thì phù hợp với 1 kịch bản tổng thể cho 1 chủ đề lớn, có sử dụng các video quay sẵn của khách hàng, cần xử lý trước khi đưa vào bài giảng. Video ở đây có thể là video quay trực tiếp trong studio hoặc video quay ngoại cảnh, video là những câu chuyện được xây dựng dựa trên sự kiện lịch sử, chuỗi thời gian.

Cuối mỗi phần là câu hỏi để củng cố kiến thức vừa được học. Câu hỏi có thể dạng chọn đáp án đúng hoặc dạng kéo thả.

Hình thức này phù hợp với các nội dung đào tạo cho nhân viên mới như bài giảng định hướng, tiêu chuẩn chung, hội nhập... Với bài giảng như một câu chuyện

về sự hình thành và phát triển của doanh nghiệp, tổ chức...

Đóng gói theo chuẩn: HTML5, Scorm

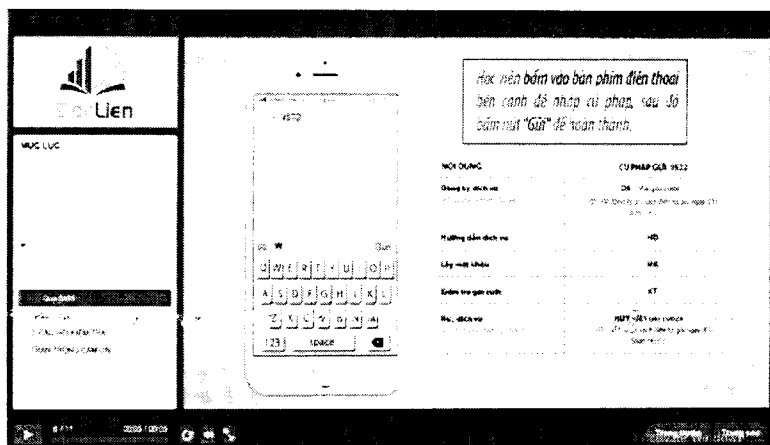


Loại 4: V4: Loại bài 4 thì có sự đồng bộ giữa mục lục và nội dung (mục lục giúp người học rất dễ theo dõi, thao tác). Nội dung có thể là video, audio, slide và có hoạt họa 2D. Hoạt họa 2D là hoạt hình, hiệu ứng, các tình huống miêu tả, chuyển động nhân vật theo kịch bản. Người học có thể thao tác trực tiếp trên bài giảng bằng cách click vào các nút hoặc gõ chữ theo yêu cầu.

Cuối mỗi phần là câu hỏi để củng cố kiến thức vừa được học. Câu hỏi có thể dạng chọn đáp án đúng hoặc dạng kéo thả.

Hình thức này phù hợp với những bài giảng về hướng dẫn sử dụng các phần mềm, sản phẩm, quy trình cần thao tác trực tiếp từng bước theo hướng dẫn.

Đóng gói theo chuẩn: HTML5, Scorm



Loại 5: V5: Loại bài 5 thì có sự đồng bộ giữa mục lục và nội dung (mục lục giúp người học rất dễ theo dõi, thao tác). Nội dung có thể là video, audio, slide, hoạt họa 2D, mô phỏng 3D. Mô phỏng 3D là video mô phỏng sinh động, tương đối chính xác chi tiết sản phẩm, quá trình chuyển động của các bộ phận trong sự tương tác sự vật, thời gian bắt đầu và kết thúc của từng hoạt động.

Cuối mỗi phần là câu hỏi để củng cố kiến thức vừa được học. Câu hỏi có thể dạng chọn đáp án đúng hoặc dạng kéo thả.

Phù hợp cho các bài giảng về kỹ thuật, y tế, mô phỏng máy móc, các hiện tượng tự nhiên, thí nghiệm...

Bài giảng loại này là cao cấp và phức tạp nhất, mất nhiều thời gian để sản xuất

Đóng gói theo chuẩn: MP4, HTML5, Scorm



4. Các nội dung triển khai

Vậy, câu hỏi đặt ra là để triển khai một hệ thống đào tạo trực tuyến thì cần phải làm gì, ai thực hiện, lộ trình nên như thế nào?

Những việc cần phải làm?

Để triển khai, vận hành thành công hệ thống đào tạo trực tuyến cho cán bộ, công chức, viên chức của Tỉnh/Thành phố thì phải triển khai tốt các hạng mục công việc chính sau:

- Triển khai hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến để phục vụ hoạt động đào tạo trực tuyến.

- Đảm bảo hạ tầng cho hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến: Bao gồm máy chủ, đường truyền kết nối Internet... để triển khai cài đặt, vận hành phần mềm đào tạo trực tuyến.

- Mua sẵn/xây dựng bài giảng trực tuyến: Xây dựng nội dung, ghi hình, biên tập, dàn dựng... để thành các bài giảng về quản lý, chuyên môn và kỹ năng cập nhật vào hệ thống. Việc xây dựng nội dung là quá trình thường xuyên và lâu dài và cần có sự tham gia của các sở, ban, ngành có liên quan.

- Đào tạo chuyên gia công nghệ: Chuyển giao về tạo lập bài giảng trực tuyến; Chuyển giao về xử lý ảnh, âm thanh, video; Chuyển giao quản trị về vận hành, quản lý hệ thống đào tạo trực tuyến.

- Bố trí nhân lực, đội ngũ kỹ thuật quản trị, vận hành hệ thống: Truyền thông, quảng bá, giới thiệu với đông đảo cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Tỉnh/Thành phố.

Ái thực hiện?

Với vai trò là đơn vị thường trực triển khai CNTT của Tỉnh/Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ:

- Tổ chức hội nghị, hội thảo mời các Sở ngành, UBND các Quận Huyện tham gia đề trao đổi, hoàn thiện đề xuất. Trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch chung để triển khai, báo cáo UBND Tỉnh/Thành phố.
- Đảm bảo cơ sở hạ tầng để triển khai hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.
- Triển khai hệ thống phần mềm đào tạo trực tuyến, quản trị và vận hành về kỹ thuật CNTT.
- Triển khai xây dựng Studio phục vụ công tác xây dựng bài giảng trực tuyến.
- Xây dựng các khóa học trực tuyến theo lĩnh vực quản lý (thông tin và truyền thông) và tổ chức vận hành các khóa học (online hoặc kết hợp online và trực tiếp).

Các Sở, ngành khác và UBND các Quận/Huyện:

- Trên cơ sở nền tảng hạ tầng được Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng, triển khai, các đơn vị tùy theo chức năng nhiệm vụ sẽ tham gia tiếp nhận, vận hành hệ thống để khai thác, sử dụng phục vụ hoạt động đào tạo của đơn vị;

- Tổ chức xây dựng, cung cấp thông tin bài giảng điện tử theo lĩnh vực quản lý lên hệ thống để phục vụ đào tạo trực tuyến cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị theo ngành, lĩnh vực được giao.

5. Hiệu quả đạt được

Tỉnh/Thành phố sẽ triển khai, duy trì và vận hành hệ thống đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến hỗ trợ phương thức đào tạo truyền thống trong đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức. Các bài giảng điện tử được chuẩn hóa, lưu trữ trên hệ thống nhằm phục vụ khai thác, sử dụng một cách đồng bộ, thống nhất. Đây chính là bước đầu tiên trong quá trình ứng dụng CNTT vào hoạt động đào tạo, góp phần từng bước chuẩn hóa và tạo lập đội ngũ cán bộ quản lý, công chức, viên chức về số lượng và chất lượng.

Hiệu quả lớn nhất mà hệ thống đào tạo trực tuyến đem lại là đổi mới, nâng cao chất lượng đào tạo thông qua hoạt động giảng dạy, học tập, khảo thí theo phương thức hiện đại, ứng dụng và cập nhật kịp thời các kiến thức, kỹ năng cần thiết cho giáo viên các cấp học và cán bộ quản lý ngành giáo dục. Quá trình triển khai sẽ gắn kết được các chuyên gia, giảng viên giỏi tham gia xây dựng dựng giáo trình, học liệu điện tử, tham gia giảng dạy... Từ đó hình thành mạng lưới đào tạo nâng cao chất lượng nguồn lực của Tỉnh Thành trên cơ sở kết nối, tích hợp cơ sở dữ liệu giáo trình, bài giảng điện tử với cơ sở dữ liệu nhân sự, hệ thống quản lý đào tạo, cơ sở đào tạo tập trung truyền thống góp phần phát huy được vai trò của ứng dụng CNTT đổi mới căn bản, toàn diện công tác đào tạo, bồi dưỡng.

PHỤ LỤC 01

DANH SÁCH CHỨC NĂNG PHẦN MỀM CÁC PHIÊN BẢN

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
1	Khối chức năng Hệ thống	1. Quản trị thành viên 2. Phân quyền 3. Cơ cấu tổ chức 4. Gửi mail tự soạn hoặc theo mẫu 5. Log hệ thống 6. View lượt truy cập/ User online 7. Quản lý LOGO/ Giao diện hệ thống 8. Quản lý các menu giới thiệu website (Liên hệ, Câu hỏi thường gặp, Chính sách vận hành, ...)	1. Quản trị thành viên 2. Phân quyền 3. Cơ cấu tổ chức 4. Gửi mail tự soạn hoặc theo mẫu 5. Log hệ thống 6. View lượt truy cập/ User online 7. Quản lý LOGO/ Giao diện hệ thống 8. Quản lý các menu giới thiệu website (Liên hệ, Câu hỏi thường gặp, Chính sách vận hành, ...) 9. Quản lý thiết lập gửi mail tự động 10. Cấu hình Log hệ thống	1. Quản trị thành viên 2. Phân quyền 3. Cơ cấu tổ chức 4. Gửi mail tự soạn hoặc theo mẫu 5. Log hệ thống 6. View lượt truy cập/ User online 7. Quản lý LOGO/ Giao diện hệ thống 8. Quản lý các menu giới thiệu website (Liên hệ, Câu hỏi thường gặp, Chính sách vận hành, ...) 9. Quản lý thiết lập gửi mail tự động 10. Cấu hình Log hệ thống

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
			<ul style="list-style-type: none"> 11. Thiết lập dải IP cho phép truy cập hệ thống 12. Thiết lập dải IP cho phép truy cập làm bài thi 13. Cấu hình backend (ẩn/hiện, sửa/xóa, phân quyền chức năng, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> 11. Thiết lập dải IP cho phép truy cập hệ thống 12. Thiết lập dải IP cho phép truy cập làm bài thi 13. Cấu hình backend (ẩn/hiện, sửa/xóa, phân quyền chức năng, ...)
2	Khối chức năng Quản trị hoạt động đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> 1. Quản lý giảng viên 2. Quản lý chủ đề giảng dạy 3. Quản lý lĩnh vực đào tạo 4. Danh mục học liệu (Bài giảng) 5. Quản lý học liệu 6. Quản lý mẫu khảo sát 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Quản lý giảng viên 2. Quản lý chủ đề giảng dạy 3. Quản lý lĩnh vực đào tạo 4. Danh mục học liệu (Bài giảng) 5. Quản lý học liệu 6. Quản lý mẫu khảo sát 7. Quản lý danh mục khóa học 8. Quản lý khóa học (phục vụ cho việc báo cáo chi phí) 9. Quản lý nhu cầu đào tạo, gồm: <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Quản lý đối tác 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Quản lý giảng viên 2. Quản lý chủ đề giảng dạy 3. Quản lý lĩnh vực đào tạo 4. Danh mục học liệu (Bài giảng) 5. Quản lý học liệu 6. Quản lý mẫu khảo sát 7. Quản lý danh mục khóa học 8. Quản lý khóa học (phục vụ cho việc báo cáo chi phí) 9. Quản lý nhu cầu đào tạo, gồm: <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Quản lý đối tác

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
			9.2. Nhu cầu đào tạo của tập đoàn 9.3. Nhu cầu đào tạo của đơn vị 9.4. Kế hoạch đào tạo của đơn vị 10. Học tập theo quy chế, bao gồm: 10.1. Khung quy chế 10.2. Thông tin học tập và giảng dạy	9.2. Nhu cầu đào tạo của tập đoàn 9.3. Nhu cầu đào tạo của đơn vị 9.4. Kế hoạch đào tạo của đơn vị 10. Học tập theo quy chế, bao gồm: 10.1. Khung quy chế 10.2. Thông tin học tập và giảng dạy 11. Quản trị chi phí đào tạo, gồm: 11.1. Danh mục chi phí đào tạo 11.2. Khung bồi hoàn 11.3. Chi phí lớp học đơn vị 11.4. Chi phí của học viên 11.5. Bồi hoàn của học viên 11.6. Bảo cáo chi phí

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
				12. Quản lý khung năng lực và đào tạo theo chức danh. 13. Công cụ ràng buộc với từng cá nhân/ phòng ban gắn với từng chức danh. 14. Xây dựng kế hoạch và kinh phí cho hoạt động đào tạo 15. Công cụ phân tích, đánh giá, giám sát việc thực hiện kế hoạch.
3	Khối chức năng Kiểm tra Đánh giá	1. Quản trị danh mục câu hỏi 2. Quản trị câu hỏi 3. Quản trị danh mục khung đề thi 4. Quản trị đề thi 5. Quản trị đợt thi 6. Quản trị ca thi online 7. Báo cáo ca thi online	1. Quản trị danh mục câu hỏi 2. Quản trị câu hỏi 3. Quản trị danh mục khung đề thi 4. Quản trị đề thi 5. Quản trị đợt thi 6. Quản trị ca thi online 7. Báo cáo ca thi online 8. Quản trị ca thi offline 9. Báo cáo ca thi offline 10. Báo cáo tình trạng câu hỏi	1. Quản trị danh mục câu hỏi 2. Quản trị câu hỏi 3. Quản trị danh mục khung đề thi 4. Quản trị đề thi 5. Quản trị đợt thi 6. Quản trị ca thi online 7. Báo cáo ca thi online 8. Quản trị ca thi offline 9. Báo cáo ca thi offline 10. Báo cáo tình trạng câu hỏi

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
			trong bài thi 11. Thiết lập dải IP cho phép truy cập làm bài thi	trong bài thi 11. Thiết lập dải IP cho phép truy cập làm bài thi 12. Công cụ chống gian lận trong thi cử thông qua công nghệ nhận dạng 13. Chống gian lận thông qua các công cụ kiểm soát truy cập, khóa trình duyệt,...
4	Khối chức năng Quản trị đào tạo trực tuyến	1. Quản trị lớp học online/ offline (hoặc kết hợp cả 2) 1.1. Nội dung học tập trong lớp 1.2. Tài liệu trong lớp 1.3. Quản lý giảng viên 1.4. Quản lý học viên, thông tin học tập của	1. Quản trị lớp học online/ offline (hoặc kết hợp cả 2) 1.1. Nội dung học tập trong lớp 1.2. Tài liệu trong lớp 1.3. Quản lý giảng viên 1.4. Quản lý học viên, thông tin học tập của học viên 1.5. Quản lý thảo luận trong lớp 1.6. Tạo khảo sát trong	1. Quản trị lớp học online/ offline (hoặc kết hợp cả 2) 1.1. Nội dung học tập trong lớp 1.2. Tài liệu trong lớp 1.3. Quản lý giảng viên 1.4. Quản lý học viên, thông tin học tập của học viên 1.5. Quản lý thảo luận trong lớp 1.6. Tạo khảo sát trong lớp

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
		học viên 1.5. Quản lý thảo luận trong lớp 1.6. Tạo khảo sát trong lớp 1.7. Quản lý điểm offline 1.8. Thông báo tin tức cho lớp học 1.9. Ra bài tập cho lớp 1.10. Báo cáo 2. Quản lý lớp học nổi bật (hiển thị bên ngoài frontend)	lớp 1.7. Quản lý điểm offline 1.8. Thông báo tin tức cho lớp học 1.9. Ra bài tập cho lớp 1.10. Báo cáo 2. Quản lý lớp học nổi bật (hiển thị bên ngoài frontend) 3. Copy nội dung lớp học (Tạo lớp mới với tất cả thông tin, nội dung học tập giống lớp cũ) 4. Cấp chứng chỉ cho học viên 5. Đánh giá đối tác 6. Quản lý chi phí lớp học	1.7. Quản lý điểm offline 1.8. Thông báo tin tức cho lớp học 1.9. Ra bài tập cho lớp 1.10. Báo cáo 2. Quản lý lớp học nổi bật (hiển thị bên ngoài frontend) 3. Copy nội dung lớp học (Tạo lớp mới với tất cả thông tin, nội dung học tập giống lớp cũ) 4. Cấp chứng chỉ cho học viên 5. Đánh giá đối tác 6. Quản lý chi phí lớp học 7. Livestream lớp học trực tuyến (tương tác thời gian thực giữa giảng viên và học viên như facebook, youtube, ...).

STT	Khối chức năng	Chức năng cụ thể		
		Phiên bản chuẩn (Standard)	Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
				8. Hỗ trợ tích hợp Ứng dụng thực tế ảo, thực tế tăng cường trong mô phỏng, giả lập nội dung học, môi trường thực hành, tương tác với người học.
5	Khối chức năng Chuyên đề/Hội thảo	1. Quản trị lớp học trực tuyến theo các chuyên đề	1. Quản trị lớp học trực tuyến theo các chuyên đề	1. Quản trị lớp học trực tuyến theo các chuyên đề
			2. Tổ chức các buổi hội thảo trực tuyến giữa (tương tác thời gian thực face-to-face như videocall)	2. Tổ chức các buổi hội thảo trực tuyến giữa (tương tác thời gian thực face-to-face như videocall)
6	Khối chức năng Thư viện/Tài liệu	1. Quản trị danh mục tài liệu 2. Quản trị bộ tài liệu 3. Quản trị tài liệu	1. Quản trị danh mục tài liệu 2. Quản trị bộ tài liệu 3. Quản trị tài liệu	1. Quản trị danh mục tài liệu 2. Quản trị bộ tài liệu 3. Quản trị tài liệu
7	Khối chức năng app trên Mobile	Not available	1. App trên hệ điều hành iOS 2. App trên hệ điều hành Android	1. App trên hệ điều hành iOS 2. App trên hệ điều hành Android

STT	Khối chức năng	Phiên bản chuẩn (Standard)	Chức năng cụ thể	
			Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
8	Tùy biến theo yêu cầu khách hàng	Not available	Tùy biến các chức năng sẵn có của phần mềm theo yêu cầu đặc thù của khách hàng của khách hàng	Tùy biến các chức năng sẵn có của phần mềm theo yêu cầu đặc thù của khách hàng của khách hàng
9	Khối chức năng ứng dụng trí tuệ nhân tạo	Not available	Not available	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ứng dụng thông minh hỗ trợ người học hỏi đáp, tìm kiếm thông tin nhanh 2. Các ứng dụng thông minh để hiểu học viên, điều chỉnh và kích thích quá trình học. Ứng dụng AI trong việc tư vấn việc học tập của từng cá nhân 3. Các ứng dụng hỗ trợ người học như: giáo viên ảo, trợ lý ảo... để hỗ trợ, trợ giúp học viên trong quá trình học. 4. Ứng dụng kết nối thông tin, dữ liệu để hình thành mạng xã hội học tập, hệ sinh thái learning.

STT	Khối chức năng	Phiên bản chuẩn (Standard)	Chức năng cụ thể	
			Phiên bản cao cấp (Enterprise)	Phiên bản tổng thể
				<ul style="list-style-type: none"> 5. Báo cáo thống kê/ Phân tích / Dự báo về nhân lực và đào tạo. 6. Hệ hỗ trợ ra quyết định giúp Tập đoàn xây dựng kế hoạch và lộ trình phát triển nguồn nhân lực.
10	Khả năng triển khai quy mô rất lớn (phạm vi rộng, số lượng người dùng rất lớn, nhiều cấp đơn vị thành viên,...)	Not available	Not available	<ul style="list-style-type: none"> 1. Thiết lập cơ cấu tổ chức tập đoàn, các đơn vị thành viên. Không giới hạn số cấp đơn vị thành viên. 2. Tổ chức người dùng và dữ liệu lớn 3. Cấu hình: tối ưu hóa phục vụ cho lượng người dùng lớn; dữ liệu lớn.

PHỤ LỤC 02

DANH SÁCH CÁC BÀI GIẢNG TẶNG MIỄN PHÍ KHI KHÁCH HÀNG MUA TRỌN GÓI PHẦN MỀM PHIÊN BẢN NÂNG CAO

A.....CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

- Khóa 1. Các kỹ năng cần thiết cho nhà quản lý (Essential Skills for Managers)
- Khóa 2. Thiết lập mục tiêu và tạo động lực cho nhân viên (Setting Goals and Motivating Employees)
- Khóa 3. Lãnh đạo và quản trị sự thay đổi (Leading and Managing Change)
- Khóa 4. Kỹ năng tư duy phân biện và sáng tạo (Creative and Critical Thinking)
- Khóa 5. Kỹ năng huấn luyện cho nhà quản lý (Coaching Skills for Managers)
- Khóa 6. Quản lý dịch vụ khách hàng (Customer Service Management)
- Khóa 7. Đưa ra vấn đề và nhận phản hồi (Giving and Receiving Feedback)
- Khóa 8. Xây dựng và phát triển thương hiệu (How to Build and Develop Brand)

B.....CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

PHẦN I. NÂNG CAO NĂNG LỰC CÁ NHÂN

I. LÃNH ĐẠO

- Khóa 9. Thử sức trong vai trò lãnh đạo (8)
- Khóa 10. Bay phấp phất để trở thành một Nhà lãnh đạo giỏi (2)
- Khóa 11. Áp dụng hiệu quả các nguyên tắc Lãnh đạo (3)
- Khóa 12. Khởi đầu và phát triển khả năng Lãnh đạo (5)

II. QUẢN LÝ CẤP TRUNG

- Khóa 13. Một trăm ngày đầu tiên của Nhà quản lý tài ba (1)
- Khóa 14. Bí quyết để trở thành Nhà quản lý giỏi (4)
- Khóa 15. Kỹ năng lãnh đạo nhóm hiệu quả dành cho quản lý (54)
- Khóa 16. Kỹ năng đưa ra quyết định nhóm dành cho nhà quản trị (53)
- Khóa 17. Để trở thành chuyên gia điều hành cuộc họp hiệu quả (92)
- Khóa 18. Quy trình lên kế hoạch, tổ chức và điều hành các cuộc họp (22)
- Khóa 19. Xác định cốt lõi vấn đề theo phương pháp Occam's Razor (45)
- Khóa 20. Xây dựng đội ngũ nhân viên lớn mạnh (6)
- Khóa 21. Bí quyết xây dựng đội ngũ vững mạnh (51)
- Khóa 22. Phương pháp quản lý các mục tiêu của doanh nghiệp (98)
- Khóa 23. Phương pháp thiết lập mục tiêu cho nhân viên (100)
- Khóa 24. Phương pháp tạo động lực làm việc cho nhân viên (93)
- Khóa 25. Tạo dựng môi trường làm việc tích cực (14)
- Khóa 26. Nghệ thuật tối ưu hiệu suất làm việc của nhân viên (90)
- Khóa 27. Phương pháp huấn luyện nhân viên hiệu quả (94)
- Khóa 28. Ghi nhận và khen thưởng thành tích làm việc (88)
- Khóa 29. Kỹ năng quản lý dự án (7)
- Khóa 30. Giải quyết vấn đề một cách Logic (15)
- Khóa 31. Giao tiếp thành công ở cấp Quản lý (42)
- Khóa 32. Thuyết trình hiệu quả trong môi trường kinh doanh hiện đại (33)

- Khóa 33. Phương pháp nhân biết & đánh giá sự thay đổi (49)
- Khóa 34. Sử dụng "trí tuệ cảm xúc" trong công việc (19)
- Khóa 35. Phát triển và thực hiện một kế hoạch chiến lược (25)
- Khóa 36. Kỹ năng phân công và giám sát công việc (23)
- Khóa 37. Kỹ năng ủy thác công việc (24)
- Khóa 38. Phương pháp đánh giá thành tích làm việc (21)
- Khóa 39. Đề đưa ra các giải pháp thành công (48)
- Khóa 40. Quy trình quản lý nguồn nhân lực tại doanh nghiệp (99)

III. KỸ NĂNG MỀM

- Khóa 41. Kỹ năng phỏng vấn tìm việc thành công (12)
- Khóa 42. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản (31)
- Khóa 43. Kỹ năng tư duy tích cực và sáng tạo (17)
- Khóa 44. Kỹ năng thuyết trình ấn tượng (29)
- Khóa 45. Kỹ năng trình bày vấn đề rõ ràng (32)
- Khóa 46. Bí quyết sử dụng nguồn thông tin hiệu quả trong giao tiếp (34)
- Khóa 47. Phương pháp thích nghi với sự thay đổi (37)
- Khóa 48. Kỹ năng quản lý & giải quyết xung đột (38)
- Khóa 49. Tìm hiểu nghi thức giao tiếp trong môi trường kinh doanh đa văn hóa (41)
- Khóa 50. Đề thành công khi làm việc nhóm (52)
- Khóa 51. Bí quyết quản lý thời gian hiệu quả (10)
- Khóa 52. Kỹ năng bảo mật thông tin (85)
- Khóa 53. Bí quyết cân bằng cuộc sống (13)
- Khóa 54. Kỹ năng giao tiếp hiệu quả (36)
- Khóa 55. Kỹ năng học tập hiệu quả (11)
- Khóa 56. Kỹ năng khai thác tài nguyên Internet (86)
- Khóa 57. Kỹ năng làm việc với người "trái tính" (39)
- Khóa 58. Kỹ năng lắng nghe hiệu quả (89)
- Khóa 59. Phương pháp kiểm soát stress (18)
- Khóa 60. Kỹ năng phân tích tích cực (16)
- Khóa 61. Kỹ năng làm việc nhóm

PHẦN II. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN

I. KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH

- Khóa 62. Tổng quan về báo cáo tài chính (28)
- Khóa 63. Kiến thức tài chính cơ bản dành cho Nhà quản lý (26)
- Khóa 64. Kỹ năng quyết định đầu tư hiệu quả (9)
- Khóa 65. Phương pháp lập và quản lý ngân sách (27)

II. NHÂN SỰ

- Khóa 66. Nghệ thuật Phỏng vấn tuyển dụng (96)
- Khóa 67. Bí quyết chọn người tài qua phỏng vấn tuyển dụng (97)
- Khóa 68. Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo hiệu quả (95)
- Khóa 69. Cẩm nang cho nhân viên mới (91)

III. MARKETING - TRUYỀN THÔNG

- Khóa 70. Bí quyết lập và triển khai chiến lược marketing trực tuyến (84)
- Khóa 71. Quảng bá thương hiệu trên mạng Internet (87)
- Khóa 72. Văn hóa Doanh nghiệp (18)

IV. KINH DOANH

- Khóa 73. Bí quyết bán hàng hiệu quả (56)
- Khóa 74. Bí quyết làm chủ cuộc điện thoại chào hàng (57)
- Khóa 75. Bí quyết sử dụng hợp đồng thương mại quốc tế (47)
- Khóa 76. Giao tiếp thành công trong bán hàng (43)
- Khóa 77. Kết thúc bán hàng – dễ hay khó? (60)
- Khóa 78. Kỹ năng tiếp nhận quyết định trong kinh doanh (55)
- Khóa 79. Kỹ năng soạn thảo & trình bày các mẫu tài liệu trong kinh doanh (30)
- Khóa 80. Bí quyết đàm phán thành công cho nhà bán hàng chuyên nghiệp (46)
- Khóa 81. Quy trình đàm phán trong kinh doanh (50)
- Khóa 82. Phát triển và thực hiện kế hoạch chiến lược (25)
- Khóa 83. Quy trình bán hàng hiệu quả (62)
- Khóa 84. Bí quyết lãnh đạo nhân viên đạt mục tiêu kinh doanh (58)
- Khóa 85. Phương pháp quản lý sự đổi mới và sáng tạo trong kinh doanh (20)
- Khóa 86. Giao tiếp trong môi trường kinh doanh Đa văn hóa (44)

V. CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

- Khóa 87. Xây dựng mối quan hệ bền vững với khách hàng (61)
- Khóa 88. Tạo ấn tượng tốt khách hàng (40)
- Khóa 89. Bí quyết tăng doanh số thông qua dịch vụ khách hàng (59)
- Khóa 90. Dịch vụ khách hàng online (79)
- Khóa 91. Điều hành hiệu quả trung tâm hỗ trợ khách hàng (80)
- Khóa 92. Giao tiếp hiệu quả trong dịch vụ chăm sóc khách hàng (35)
- Khóa 93. Kỹ năng chăm sóc khách hàng hiệu quả (83)
- Khóa 94. Bí quyết trở thành chuyên gia chăm sóc khách hàng (81)
- Khóa 95. Tối ưu hóa hiệu quả hoạt động của trung tâm hỗ trợ khách hàng (82)
- Khóa 96. Phương pháp đánh giá khách hàng tiềm năng (63)
- Khóa 97. Kỹ năng chào hàng qua điện thoại (64)

VI. CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- Khóa 98. Microsoft office excel 2010
- Khóa 99. Microsoft office powerpoint 2010
- Khóa 100. Microsoft office word 2010

PHẦN III. NGOẠI NGỮ

I. TIẾNG ANH

- Khóa 101. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 1: Beginner
- Khóa 102. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 2: Elementary
- Khóa 103. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 3: Pre-Intermediate
- Khóa 104. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 4: Intermediate
- Khóa 105. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 5: Upper-Intermediate
- Khóa 106. Tiếng Anh giao tiếp cấp độ 6: Advance

II. TIẾNG HÀN

- Khóa 107. Giao tiếp tiếng Hàn cấp tốc

PHẦN IV. SỨC KHỎE TÌNH THẦN VÀ THỂ CHẤT

- Khóa 108. Thiền thư giãn Mindfulness tại văn phòng

Khóa 109. Bí mật Thiền - Ứng dụng thay đổi cuộc sống
Khóa 110. 108 tọa pháp Yoga - Bí mật trẻ mãi

PHỤ LỤC 03

YÊU CẦU ĐỐI VỚI HẠ TẦNG

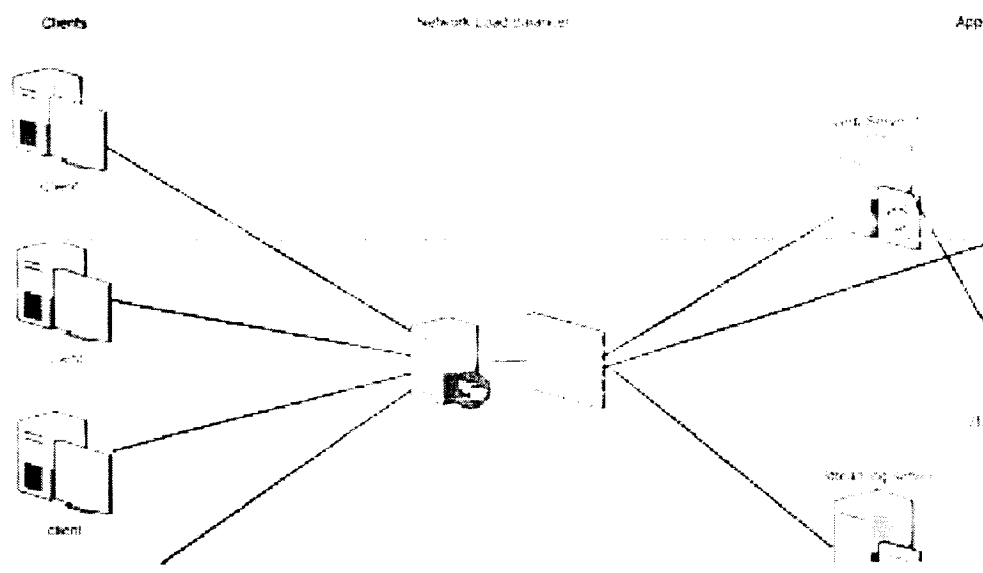
Xây dựng và triển khai hệ thống hạ tầng phần cứng và đường truyền mạng nhằm hỗ trợ việc cài đặt phần mềm đào tạo trực tuyến, truyền tải và lưu trữ thông tin, dữ liệu kho bài giảng điện tử.

1. Yêu cầu chung

- Hệ thống máy chủ và hạ tầng kết nối mạng Internet phải có đủ băng thông, năng lực đáp ứng nhu cầu truy cập của người dùng, không để xảy ra hiện tượng nghẽn mạng hay quá tải.
- Hệ thống máy chủ phải đáp ứng đủ năng lực về lưu trữ thông tin tài liệu và các học liệu điện tử.

2. Mô hình triển khai

Mô hình triển khai



Chú ý: Đây là mô hình chung, thể hiện các thành phần cần có của hệ thống, số lượng cụ thể các server của các thành phần phụ thuộc vào số lượng người truy cập đồng thời.

3. Yêu cầu cấu hình hạ tầng đường truyền, phần cứng

Việc xác định yêu cầu phần cứng, đường truyền và mô hình triển khai sẽ phụ thuộc vào nhiều yếu tố, trong đó số lượng người truy cập đồng thời là tiêu chí quan trọng nhất, ngoài ra còn tính đến yêu cầu về dự phòng. Do đó, các yêu cầu được xác định như sau

a. Yêu cầu về đường truyền, băng thông

Bảng băng thông đầu ra của hệ thống theo nhu cầu: Bảng thông trung bình cho 1 học viên khi học hoặc thi nếu có video bài giảng là 3 Mbps.

Số lượng người dùng đồng thời	Băng thông sử dụng
100	50 Mbps
200	70 Mbps
500	100 Mbps
1000	200 Mbps
2000	400 Mbps
3000	600 Mbps

b. Yêu cầu về máy chủ

- Bảng tổng hợp số lượng Server theo các nhu cầu:

Người dùng đồng thời	Số lượng Loadbalancing Server	Số lượng Web Server	Số lượng Database Server	Số lượng Storage Server
100	0	1	1	0 (dùng chung với Web server)
200	1	2	1	0 (dùng chung với Web server)
500	1	2	2	1
1000	1	3	2	2
2000	1	4	2	2
3000	1	5	2	2

Trong đó, cấu hình tối thiểu của các Server là:

Tên	Cấu hình tối thiểu
Load Balancing server	+ 4vCPU E5 – 2699V3 2.3GHz + 4GB Ram + SSD 1 x 200GB
Web server	+ 8vCPU E5 – 2699V3 2.3GHz + 16GB Ram + SSD 1 x 200GB
Database Server	+ 8vCPU E5 – 2699V3 2,3GHz + 16GB Ram + SSD 1 x 200GB
Storage Server	+ 4vCPU E5 – 2699V3 2,3GHz + 16GB Ram

Tên	Cấu hình tối thiểu
	+ 500GB HDD (dung lượng ổ cứng phụ thuộc vào số lượng video thực tế)

Ghi chú: phần chiếm nhiều dung lượng ổ đĩa nhất của hệ thống chính là các video bài giảng. Các video này được chứa tại Storage Server dưới dạng các thư mục. Các video của hệ thống đã được biên tập và nén để giảm dung lượng nhưng vẫn đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh. Trung bình 1 phút video bài giảng chiếm 4MB dung lượng, vì vậy 1GB ổ cứng có thể chứa 250 phút bài giảng.