

HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN SỬ DỤNG PHẦN MỀM DẠY HỌC MS TEAMS

I. Tạo nhóm lớp học

1. Nhấn vào đây để hiển thị các nhóm



2. Nhấn vào đây

3. Nhấn vào đây để TẠO NHÓM MỚI



4. Nhấn vào đây

Chọn loại nhóm



5. Gõ tên nhóm vào đây

Tạo nhóm của bạn

Giáo viên là người tổ chức các nhóm lớp học và học viên sẽ tham gia với tư cách là thành viên. Mỗi nhóm lớp học cho phép bạn tạo các bài tập và bài kiểm tra, ghi lại ý kiến phản hồi của học viên và cung cấp cho học viên không gian riêng tư để ghi chú trong Class Notebook.

Tên

NHÓM TEST 1

Mô tả (tùy chọn)

Giới thiệu tất cả thông tin về nhóm này

Tạo nhóm bằng cách sử dụng nhóm hiện tại làm mẫu

6. Nhấn vào đây

Hủy

Tiếp theo

II. Thêm thành viên vào nhóm

- Chọn Tab Học viên:

1. Gõ tên Hsvào đây sau đó chọn tên trong DS gợi ý

2. Nhấn nút Thêm

- Chọn Tab Giáo viên và thực hiện tương tự để thêm GV vào nhóm

III. Quản lý và thiết lập nhóm đã tạo

1. Nhấn vào đây

2. Nhấn vào đây

3. Có thể xem DS các thành viên trong nhóm để thêm, bớt thành viên trong giao diện này

Tên	Chức danh	Đã đăng	Trạng thái	Họ tên
Đan Tuyết	ĐH		Chủ sở hữu	
Le Anh Dương	HV		Thành viên	

4. Nhấn vào đây



5. Nhấn vào đây để vào chỉnh sửa nhóm

Cập nhật chi tiết về NHÓM TEST 1 lớp học

Tên lớp

NHÓM TEST 1

Chọn hình đại diện lớp học

Lớp

Môn học

Tiểu học

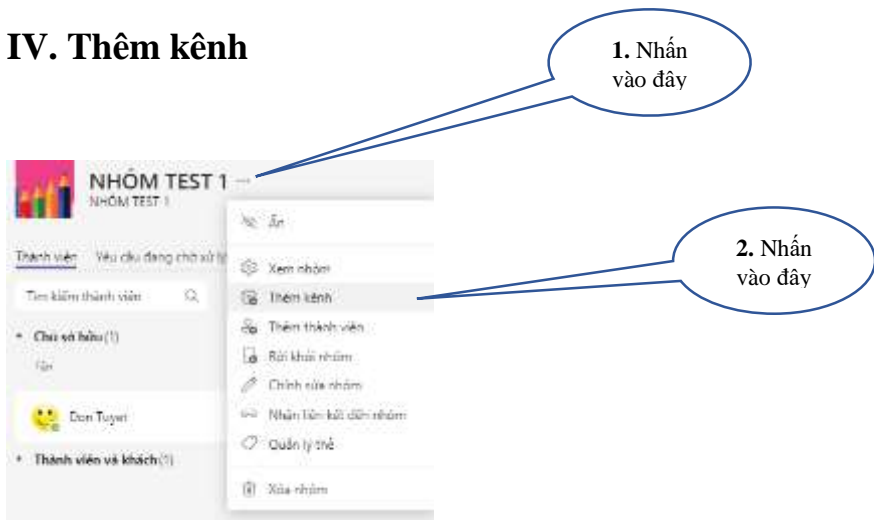
Khác



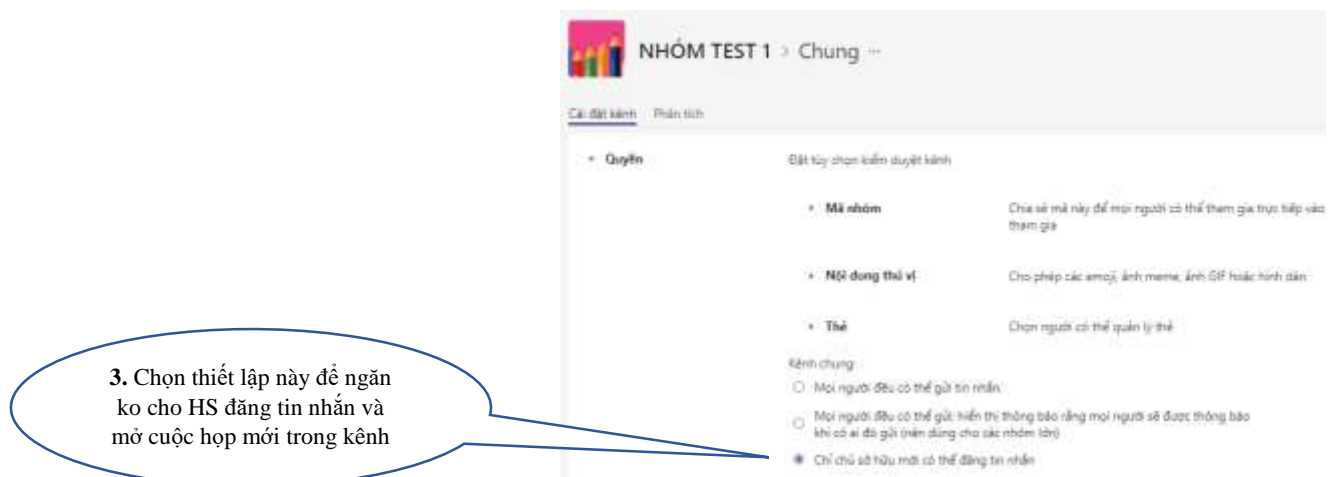
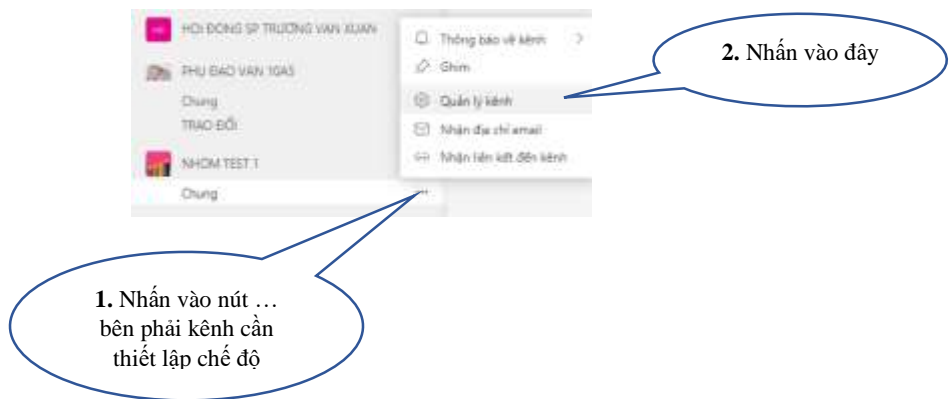
6. Chọn ảnh đại diện của nhóm ở đây

7. Nhấn nút Cập nhật sau khi chọn ảnh xong

IV. Thêm kênh



* Thiết lập quan trọng trong kênh



V. Lên lịch họp trong kênh chung

- Chọn đúng nhóm lớp cần lên lịch họp

- Chọn kênh **Chung** (Đề nghị các thầy cô lên lịch học của các lớp trên kênh Chung, các kênh lẻ của các thầy cô chỉ sử dụng để trao đổi sau giờ dạy - nếu cần)

1. Nhấn vào nút **Lên lịch cuộc họp** ở góc trên bên phải màn hình

2. Gõ **Tên lớp – tên môn** vào đây

3. Chọn ngày, giờ trong các ô trên hàng này

4. Chọn lặp lại theo tuần - hoặc ko chọn

5. Nhấn nút **Gửi** ở góc trên bên phải màn hình

The screenshot shows a meeting scheduling form with fields for course name, date, time, and recurrence. A 'Gửi' button is at the bottom left, and a 'Đóng' button is at the bottom right.

- Sau khi thiết lập lịch học xong, ở bên ngoài màn hình của nhóm sẽ xuất hiện lịch học. GV có thể nhấn vào lịch học đã thiết lập, tiến hành chỉnh sửa hoặc tham gia mở lớp học online

1. Nhấn vào đây để **chỉnh sửa, hủy** hoặc **bắt đầu** 1 cuộc họp

The screenshot shows a chat message from 'Don Tuyet' at 06:32 PM stating 'Đã lên lịch cuộc họp' (Meeting scheduled). Below the message is a meeting card for '10A1 - Văn' on Tuesday, 10 August, 2021 at 07:00 PM.

- Nếu chỉnh sửa, thì ngay sau khi chỉnh sửa xong phải nhấn nút **Gửi bản cập nhật**

The image shows two buttons: a blue 'Gửi bản cập nhật' button and a white 'Đóng' button.

- Hoặc có thể Hủy bỏ cuộc họp đã tạo bằng cách chọn nút Hủy bỏ cuộc họp

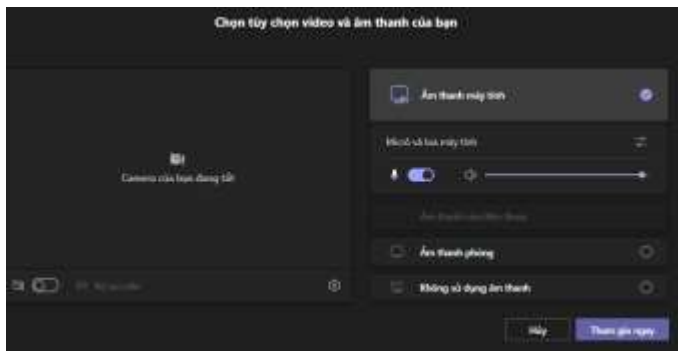
The image shows a button with a blue 'X' icon and the text 'Hủy bỏ cuộc họp'.

- Nếu mở cuộc họp thì nhấn nút **Tham gia**

The image shows two buttons: a blue 'Tham gia' button and a white 'Đóng' button.

VI. Một số thao tác cơ bản khi dạy online bằng Teams

- Khi nhấn vào **Tham gia** 1 cuộc họp, sẽ thấy giao diện như sau:



- Nhấn chọn **Âm thanh máy tính**, rồi nhấn chọn nút **Tham gia ngay**

- Đây là giao diện cuộc họp

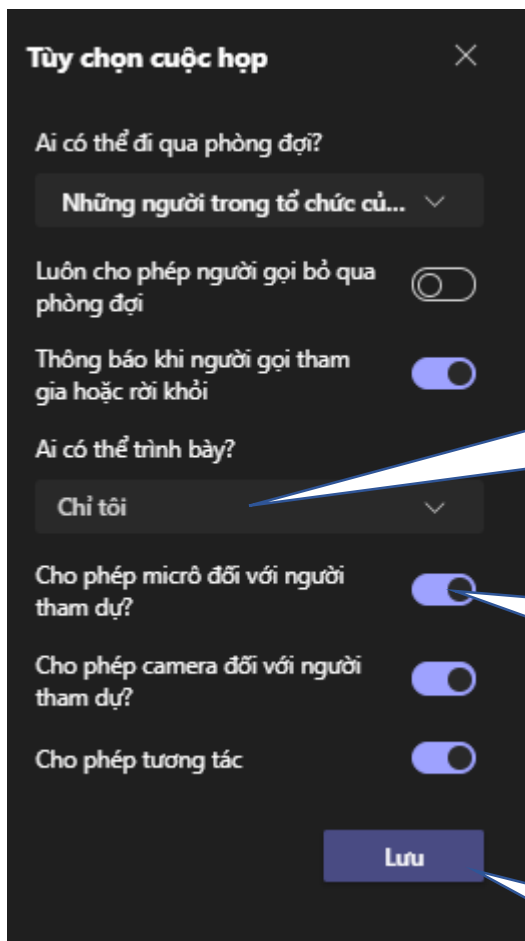
1. Các thầy cô thực hiện thiết lập ở mục số 4 đầu tiên

1. Nhấn vào đây để xem danh sách những người đã và sẽ tham gia cuộc họp

2. Nhấn vào đây để mở cửa sổ chat

3. Nhấn vào đây để tạo các nhóm nhỏ HS

4. QUAN TRỌNG
* Nhấn vào đây để thiết lập 1 số tùy chọn cuộc họp

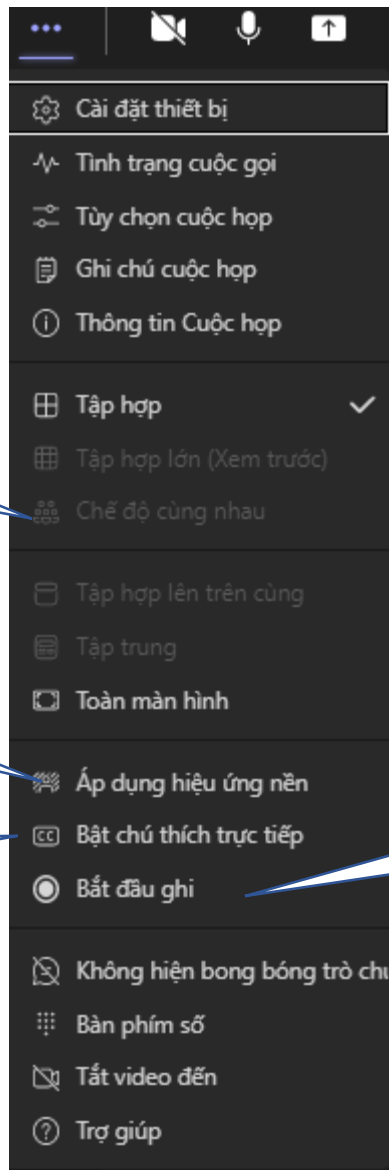


QUAN TRỌNG
Chọn: Chỉ tôi mới có thể trình bày

Có thể tắt hết Mic của HS tham gia lớp học (Khuyến cáo: nên tắt mic của HS để giữ trật tự phòng học)

Khi nào cho HS nào phát biểu, chỉ cần nhấn vào dấu ... bên cạnh tên HS đó và chọn "**Bật Mic**"

Nhấn nút Lưu để lưu lại các thiết lập



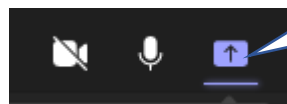
1. Nhấn vào đây để **tạo không gian ảo** (nhìn thấy tất cả các thành viên đang bật camera)

2. Nhấn vào đây để **thay đổi hình nền** (ảnh đằng sau) của mình

3. Nhấn vào đây để **bật phụ đề** chạy theo lời nói trong cuộc họp

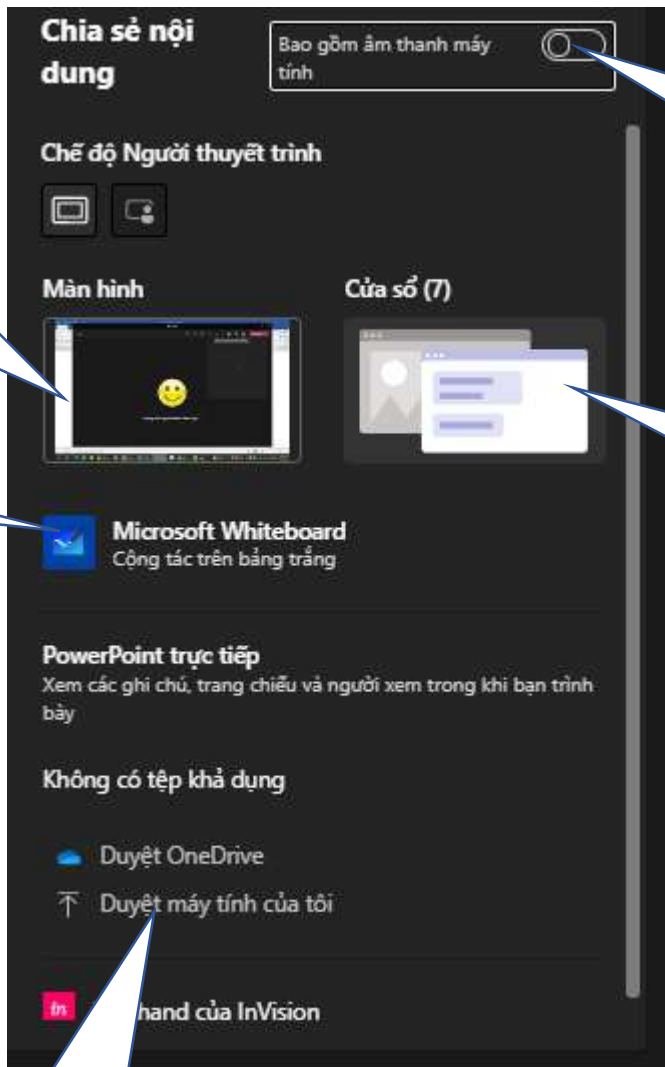
4. Nhấn vào đây để **ghi lại bài dạy**

2. Chia sẻ các nội dung trong khi dạy học



1. Nhấn vào đây để **Chia sẻ bài dạy trên PowerPoint hoặc Word**

- GV chọn chia sẻ 1 trong các cách sau:



Nhấn vào đây để **Chia sẻ toàn bộ màn hình máy tính**
(HS sẽ nhìn thấy toàn bộ màn hình máy tính của GV)

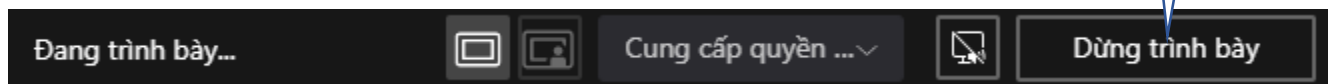
Nhấn vào đây để **Chia sẻ bảng trắng**

Bật nút này để chia sẻ cả âm thanh máy tính cho HS (khi chia sẻ video, tệp nhạc...)

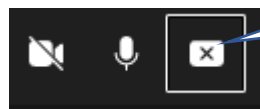
Nhấn vào đây để **Chia sẻ cửa sổ** (HS chỉ nhìn thấy cửa sổ mà GV chia sẻ)

Nhấn vào đây để **Chia sẻ một file PowerPoint** từ trong máy tính của GV. Tệp này sẽ được đẩy lên lưu trên **Tệp** và sẽ hiển thị ở giữa màn hình teams (GV có thể vừa nhìn thấy tệp PP mình chia sẻ và vừa nhìn thấy màn hình)

Nhấn vào đây để **Ngừng chia sẻ**

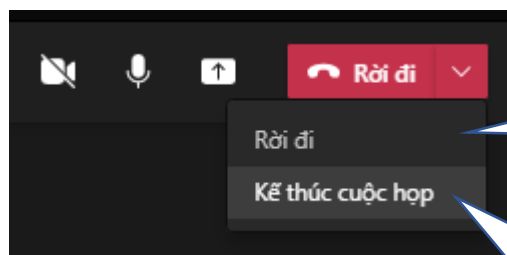


Hoặc



Nhấn vào đây để **Ngừng chia sẻ**

3. Kết thúc cuộc họp



Nhấn vào đây để **rời đi** (chỉ GV rời đi, còn HS vẫn ở trong phòng - nếu HS không chủ động rời đi)

Nhấn vào đây để **KẾT THÚC CUỘC HỌP** (cẢ Gv và HS đều vắng ra khỏi cuộc họp)

5. Sau khi kết thúc cuộc họp

- GV có thể tải về bản báo cáo tham dự để biết được tình hình HS ra, vào phòng học bằng cách nhấn chọn nhóm và nhấn nút **Báo cáo tham dự**

