TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Quy trình và hướng dẫn đào tạo trên Microsoft Teams

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRÊN MICROSOFT TEAMS

I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail đã được cấp trước đây (E-mail dạng: họ đệm-viết tắt, tên-viết đủ, ví dụ Phạm Thị Thanh ⇒ ptthanh@ms.hluv.edu.vn)

- Bước 2: Giảng viên tạo lớp học online trên Microsoft Teams với tên lớp theo quy tắc: **Tên_lớp Tên_môn_học** (Ví dụ: **D12DL Tin học đại cương**).

- Bước 3: Thêm sinh viên vào lớp học online thông qua tài khoản sinh viên. Tài khoản sinh viên được tạo theo quy tắc **tên_lớp_họ_đệm(viết tắt)-tênSV@ms.hluv.edu.vn**.

- Bước 4: Thêm 3 tài khoản của trưởng môn; phòng ĐT: **daotao@ms.hluv.edu.vn** và Phòng CTSV **congtacsinhvien@ms.hluv.edu.vn** vào lớp.

- Bước 5: Đưa tài liệu lên lớp học online.

- Bước 6: Giảng bài trực tuyến thông qua tính năng "**Họp ngay**" ("**Meet Now**") của Microsoft Teams theo đúng thời gian trên Thời khóa biểu. Giảng viên có thể giảng bài tại nhà hoặc đến trường.

- Bước 7: Giao bài tập cho sinh viên thông qua tính năng "Bài tập" ("Assignment").

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Sau khi Giảng viên thực hiện xong Bước 3 ở Mục I, sinh viên thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail HLUV đã được cấp (E-mail dạng: **tên_lớp_họ_đệm(viết tắt)-tênSV@ms.hluv.edu.vn**. Ví dụ sinh viên tên Nguyễn Mạnh Tuấn học lớp D12DL sẽ có email: **d12dlnmtuan@ms.hluv.edu.vn)**

- Bước 2: Vào lớp học tương ứng với Thời khóa biểu.

- Bước 3: Đọc tài liệu Giảng viên đã đưa lên.

- Bước 4: Tham dự bài giảng trực tuyến thông qua tính năng "**Họp ngay**" ("**Meet Now**") của Microsoft Teams theo đúng thời gian trên Thời khóa biểu.

- Bước 5: Làm các bài tập Giảng viên giao thông qua tính năng "**Bài tập**" ("**Assignment**").

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

Sau khi Giảng viên thực hiện xong Bước 4 ở Mục I, Phòng Đào tạo và QLKH, phòng CTSV thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail MS.HLUV đã được cấp là **daotao@ms.hluv.edu.vn** và **congtacsinhvien@ms.hluv.edu.vn** vào lớp. Trưởng môn truy cập theo tài khoản cá nhân đã được cấp.

- Bước 2: Vào các lớp học tương ứng với Thời khóa biểu để kiểm tra việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

*** Một số yêu cầu để tham gia MS OFFICE 365 TEAMS:**

- Giảng viên và Sinh viên có thể sử dụng MS OFFICE 365 Team trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS hoặc chạy trực tiếp trên Website.

- Giảng viên và sinh viên phải kích hoạt tài khoản MS OFFICE 365 do Bộ môn Tin học cấp. Liên hệ: ptthanh@hluv.edu.vn ; ĐT: 0983597981 khi gặp vấn đề về tài khoản.

I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

I.1. Đăng nhập

+ Truy cập vào địa chỉ **https://teams.microsoft.com** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

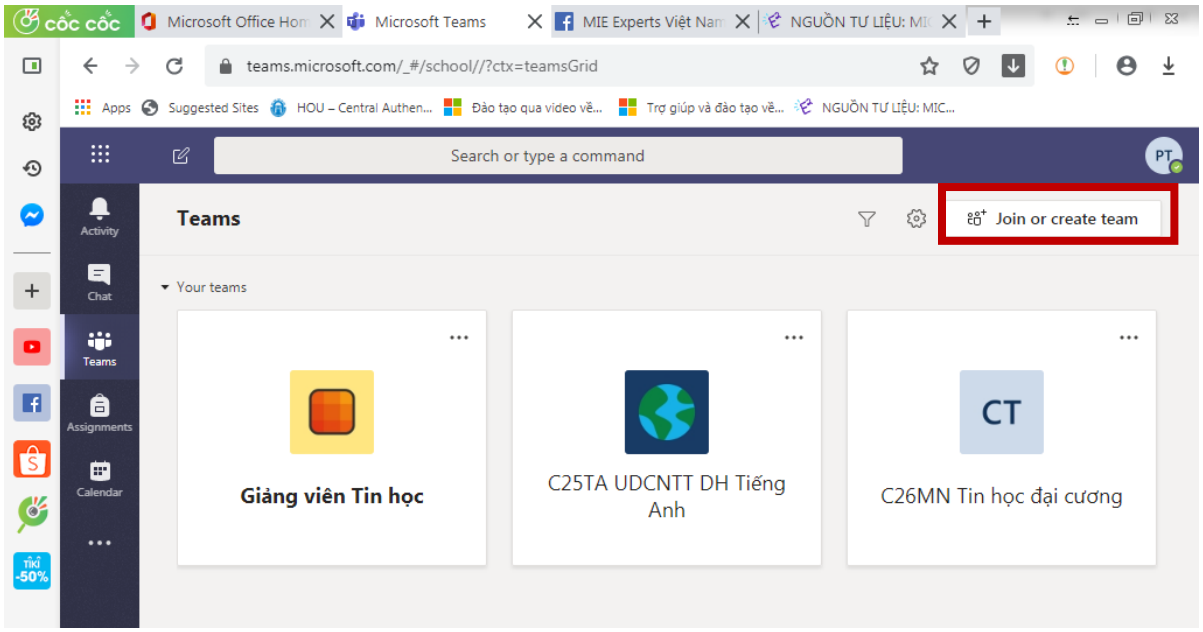
+ Nhập tài khoản (Account), mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

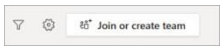
I.2. Tạo lớp học

Microsoft Teams có 2 phiên bản: giao diện tiếng Anh và giao diện tiếng Việt.

Bản hướng dẫn này dùng giao diện tiếng Anh và sẽ chú thích giao diện tiếng Việt tương ứng.

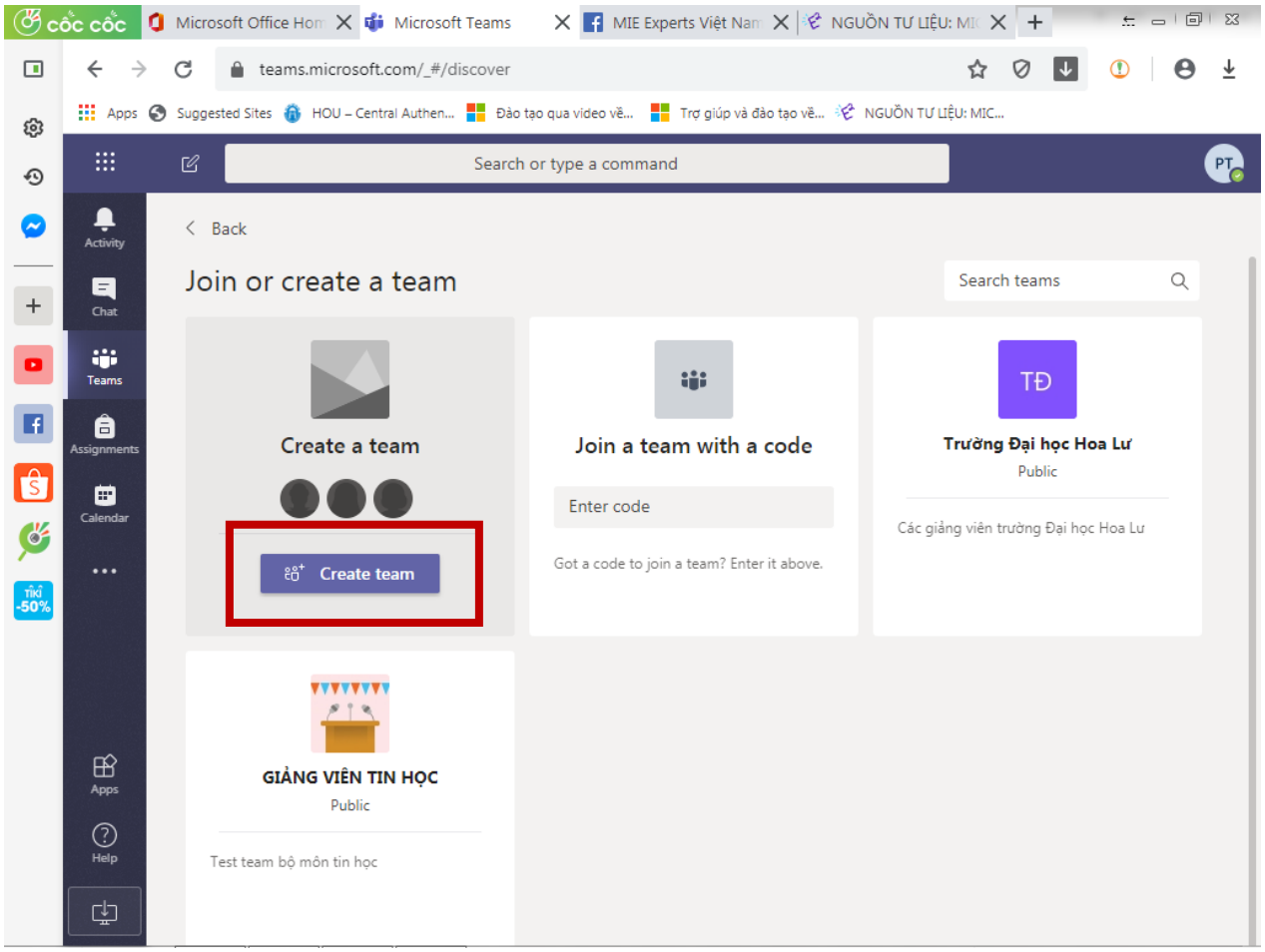
Giao diện chính sau khi đăng nhập:



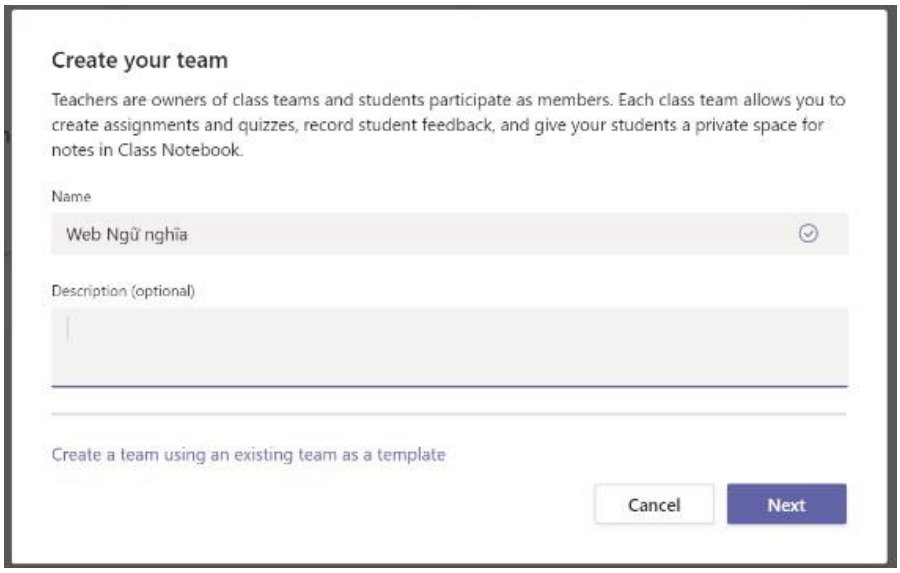
Nhấn vào nút 

Hoặc

ở góc trên bên phải của giao diện chính, sau đó nhấn nút

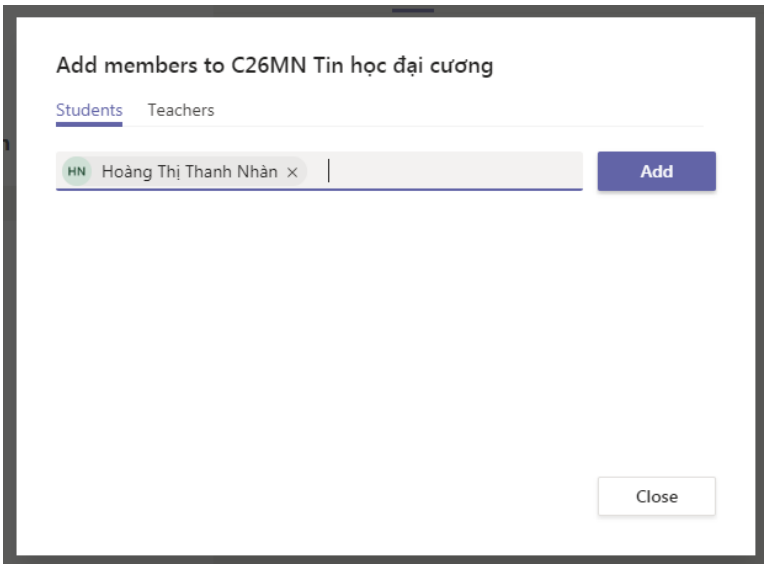


Chọn Class (Lớp học), sau đó nhập tên lớp và mô tả vắn tắt thông tin của lớp (nếu cần) và nhấn Next (Tiếp theo).

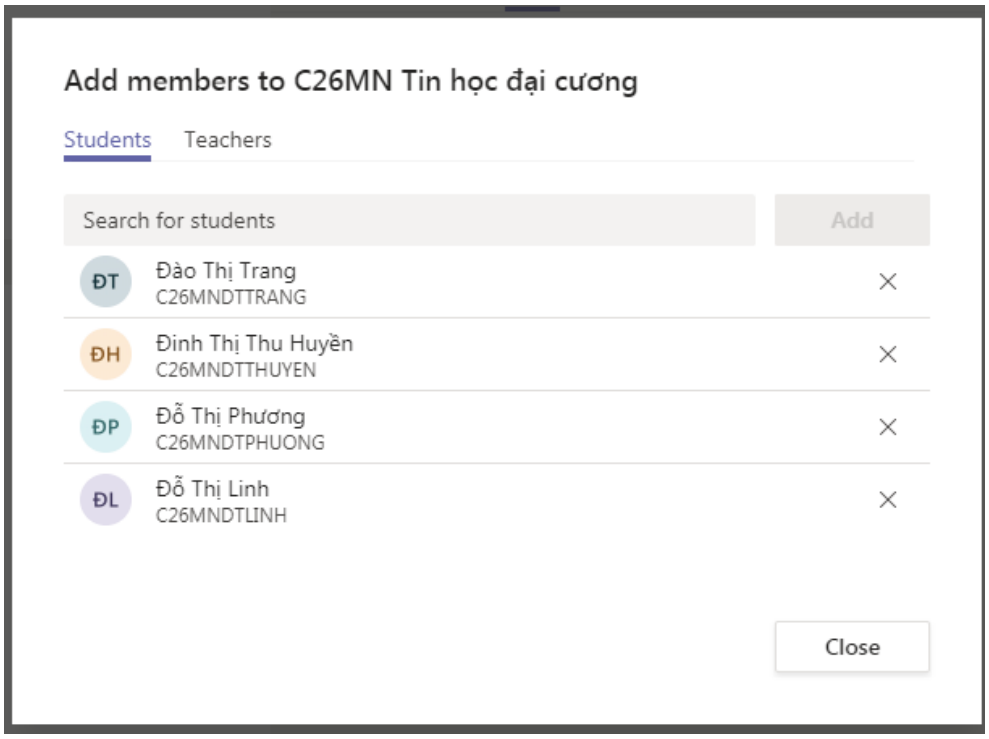


I.3. Thêm sinh viên vào lớp học

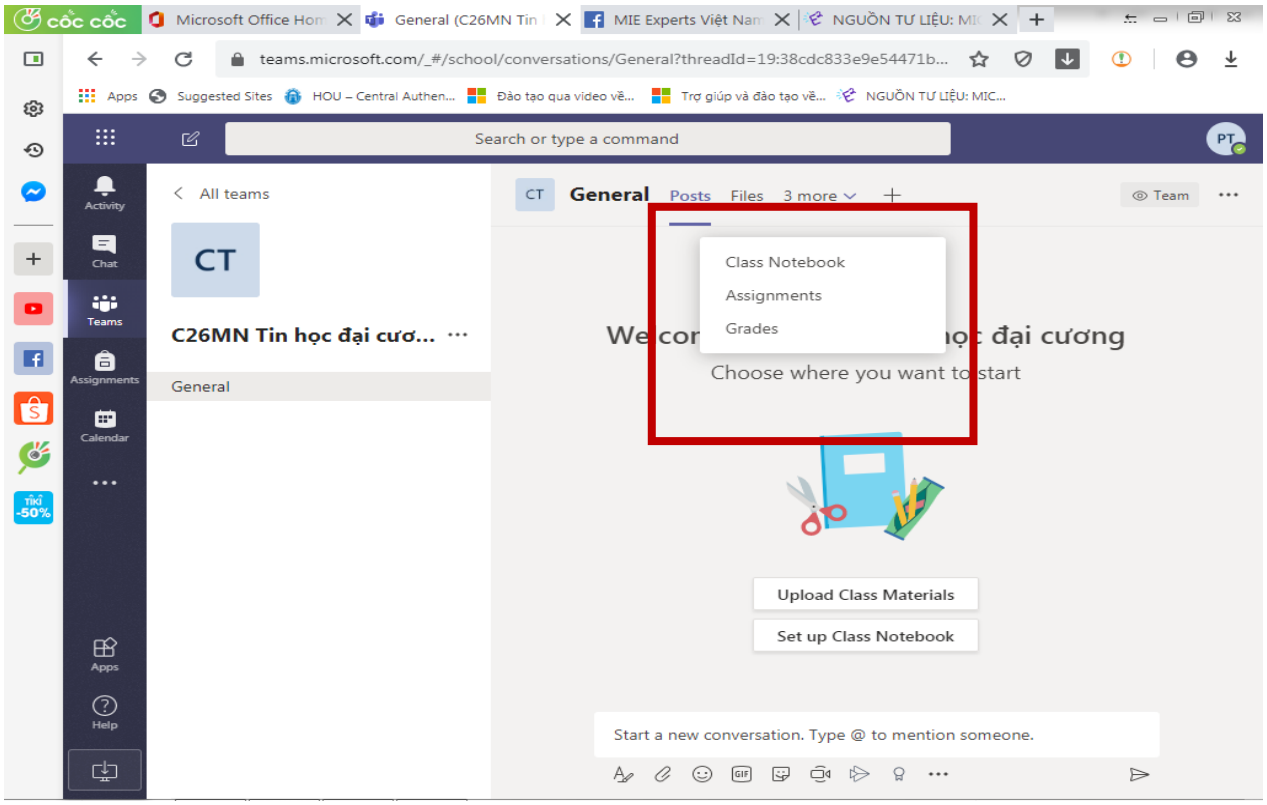
Giảng viên tải danh sách lớp từ website đào tạo, copy & paste mã sinh viên và nhấn Add (Thêm) để thêm sinh viên vào lớp học. Lặp lại cho đến hết danh sách.



- Có thể xóa sinh viên bằng cách nhấn vào nút ☒



Sau khi nhập xong danh sách sinh viên thì nhấn nút Close. Giao diện sau khi nhập xong danh sách sinh viên của lớp như sau:



Tab Posts (Bai đăng): dùng để đăng bài và tương tác với sinh viên.

Tab File (Tệp): upload hoặc download file tài liệu.

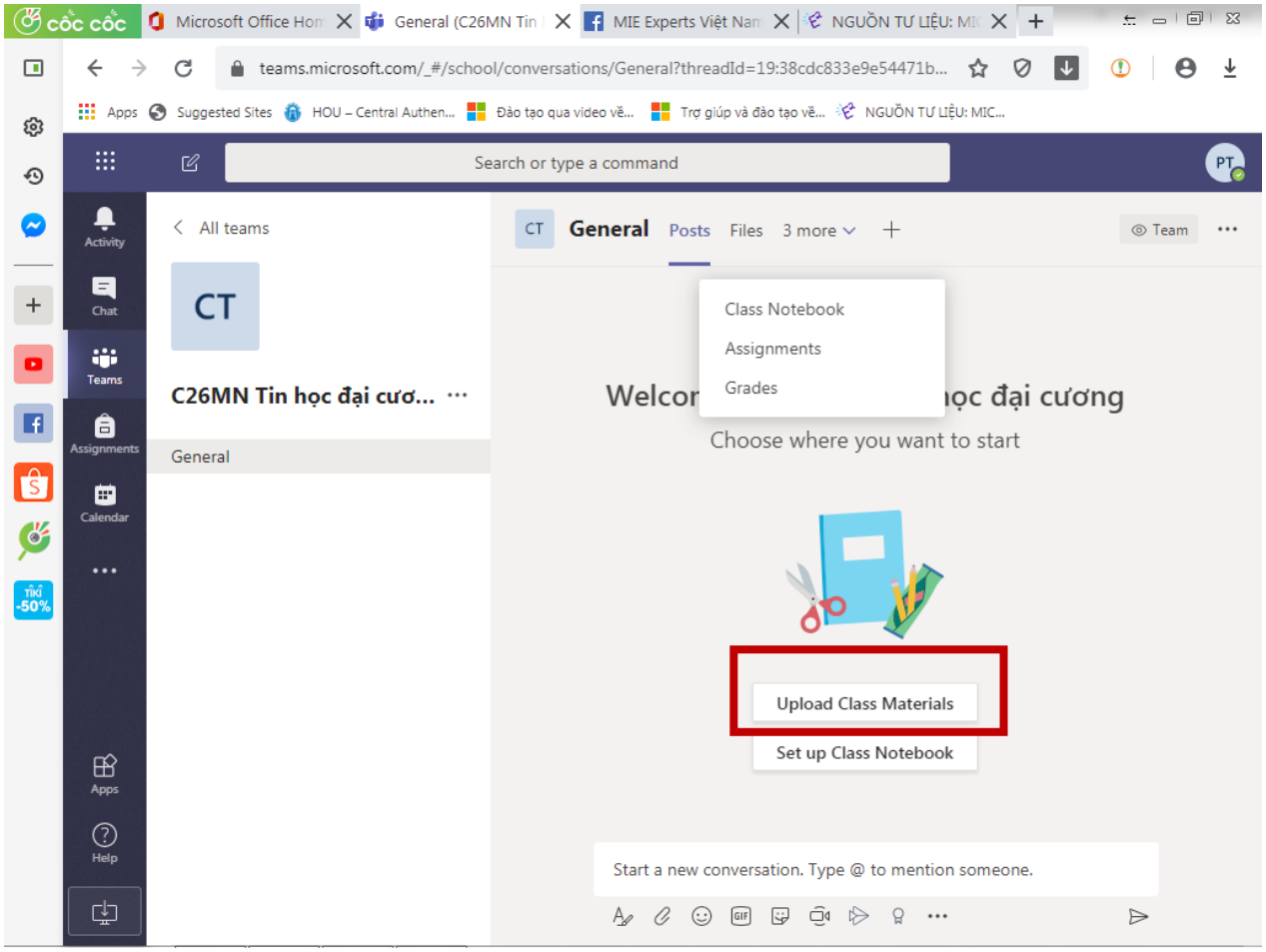
Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

Tab Assignment (Bài tập): giáo viên soạn bài tập giao cho sinh viên.

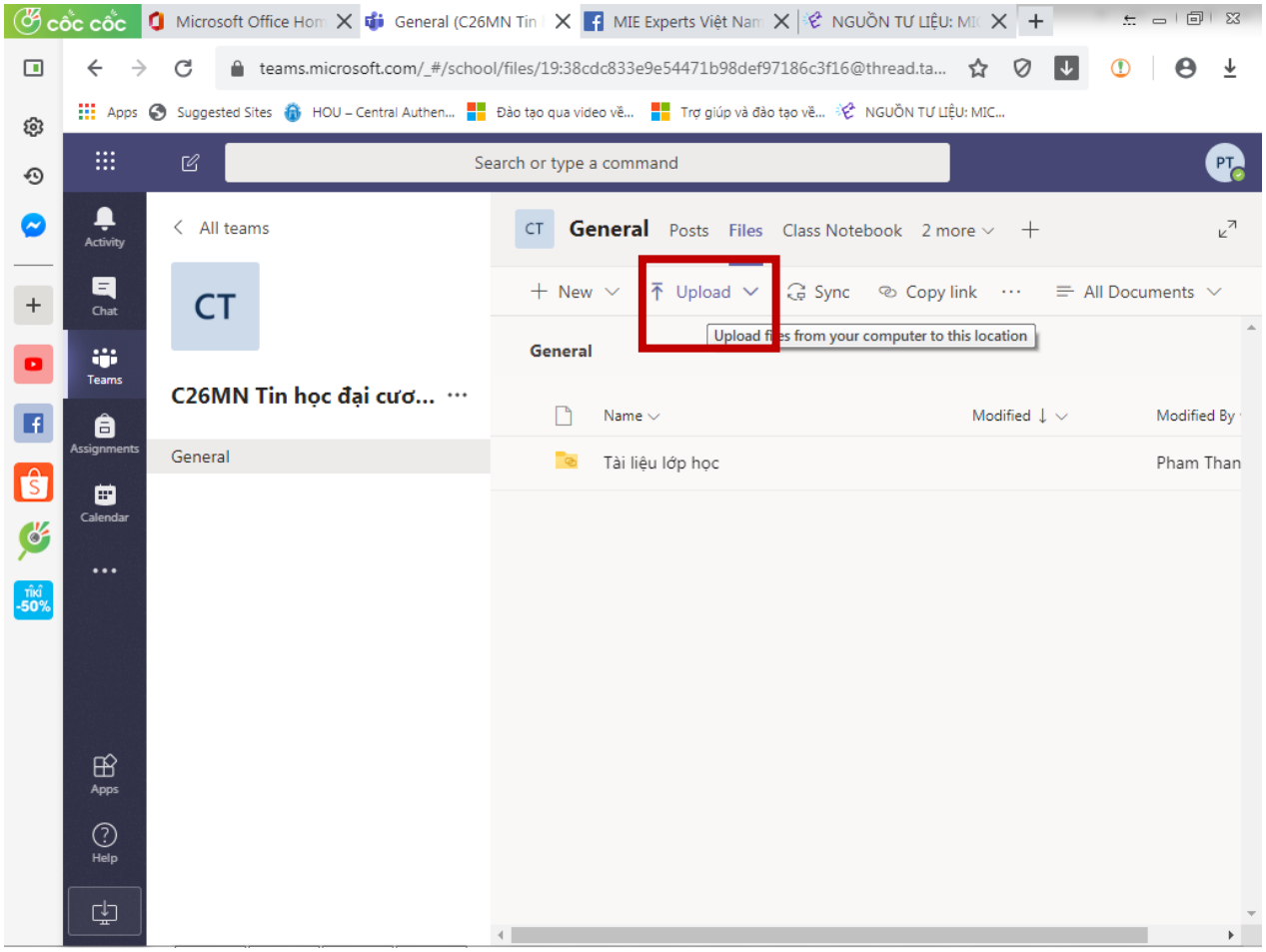
Tab Grade: giáo viên chấm bài tập và trả điểm cho sinh viên.

I.4. Tải tài liệu lên lớp học

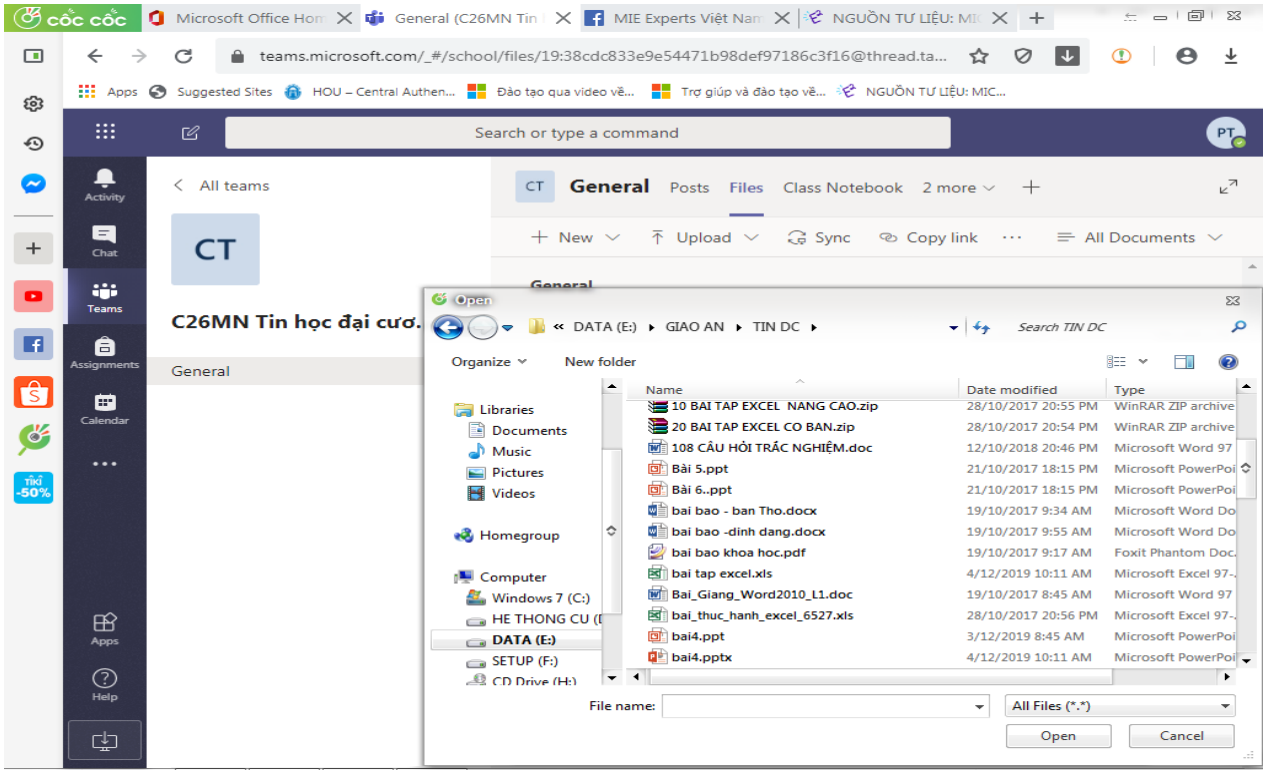
Tại giao diện của tab Posts: chọn Upload Class Material (Tải lên tài liệu lớp học)



Chọn Upload (Tải lên):

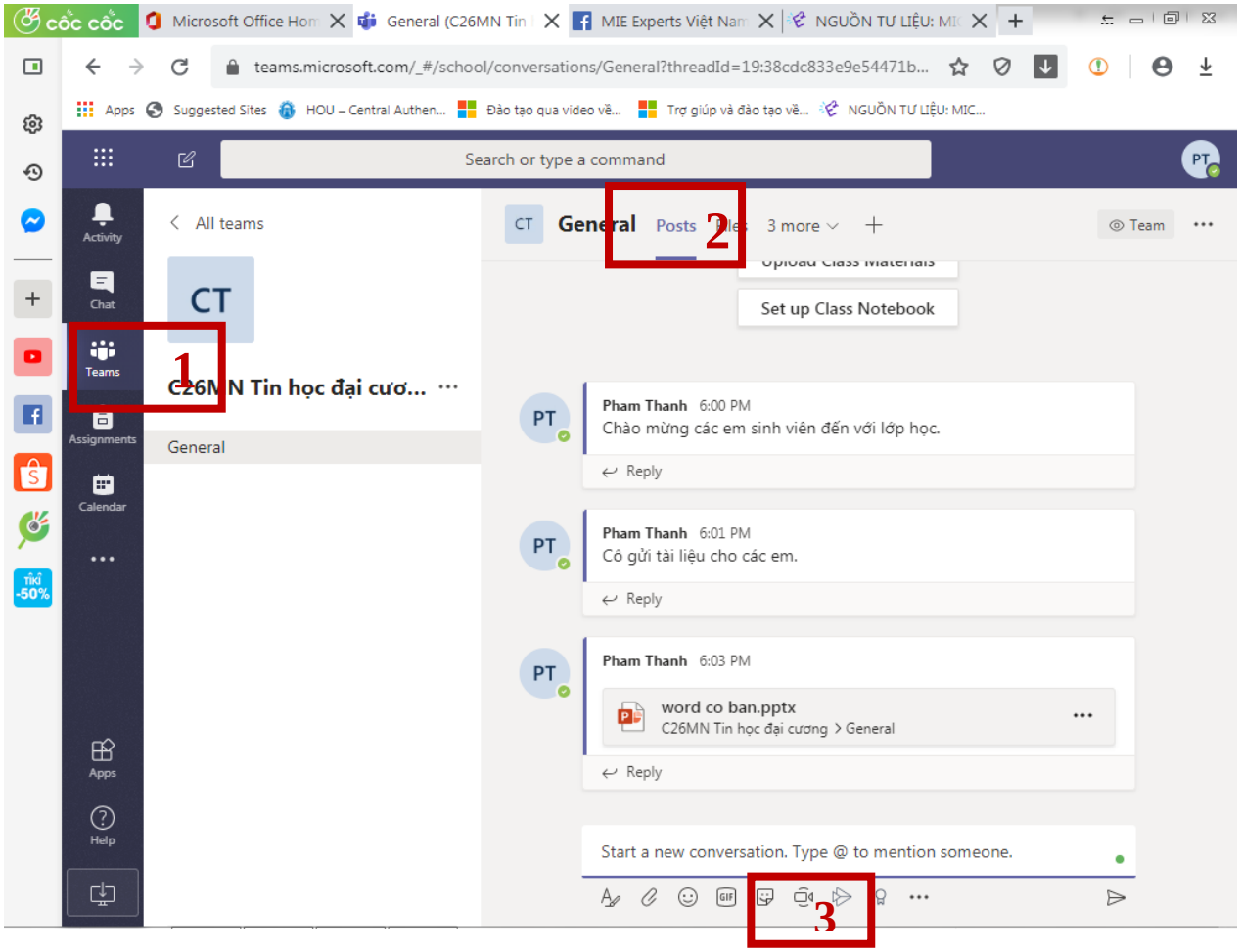


Chọn đường dẫn đến file cần tải lên và nhấn Open (Mở)



I.5. Giảng bài trực tuyến

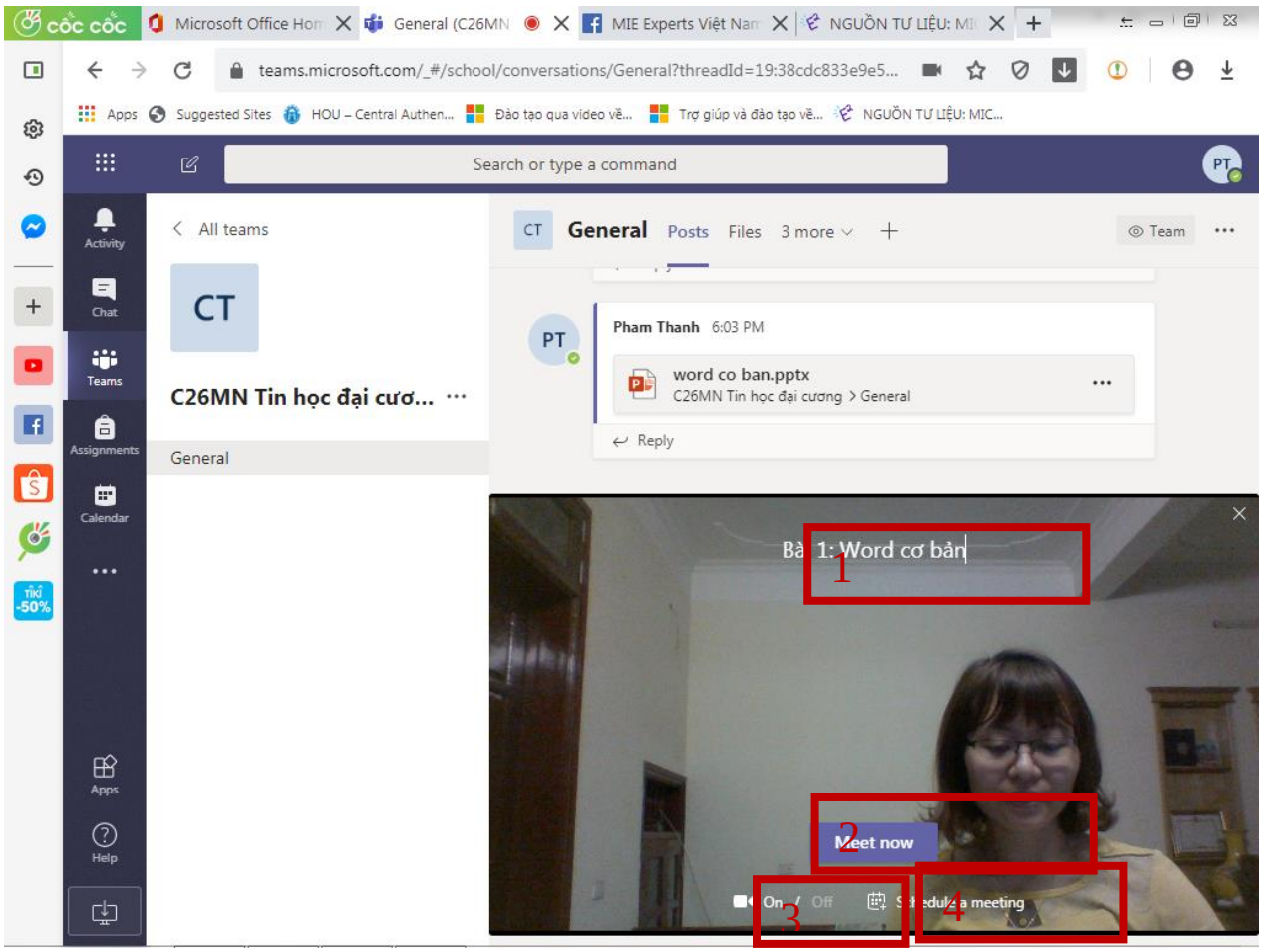
Click đúp vào Nhóm (1) > Click vào một lớp học để mở. Tại cửa sổ Bài đăng (2) > Chọn Họp ngay (Meet now) (3) để bắt đầu giảng trực tuyến.



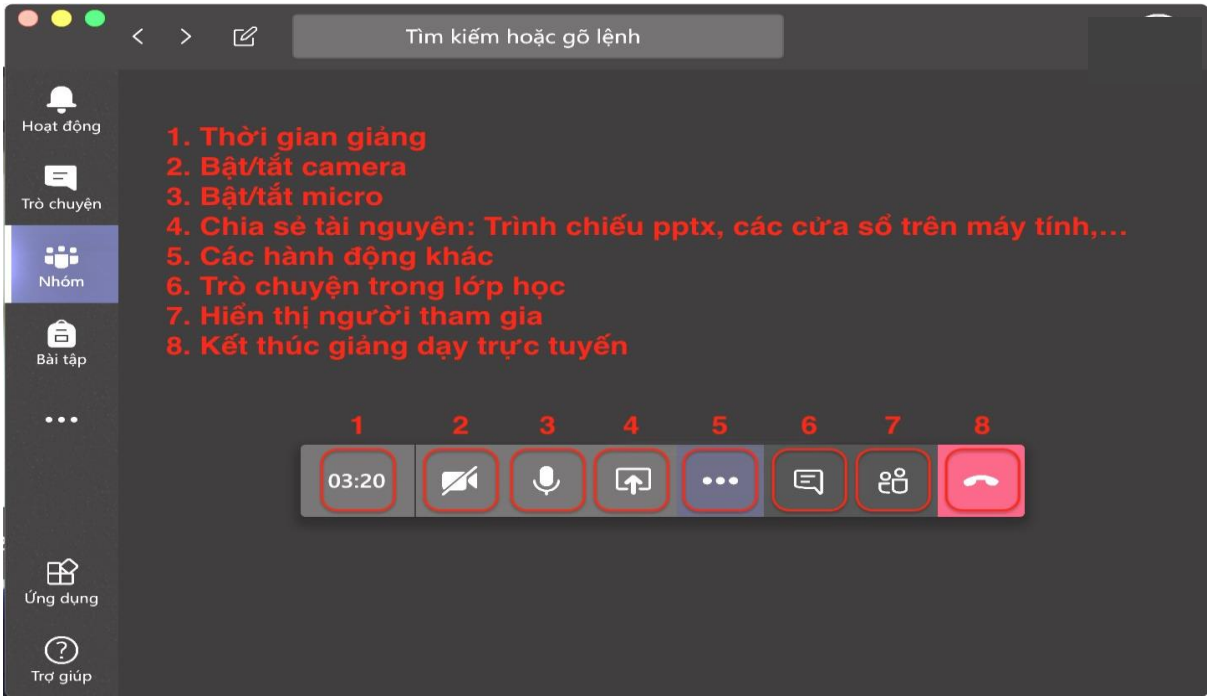
Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến (1) > Click Họp ngay (2) để bắt đầu lên lớp.

Giáo viên có thể bật/tắt camera và chỉ để cho việc trình chiếu sau này (3), cũng có thể lên lịch giảng dạy "Lên lịch cuộc họp" (4).

Thông thường giáo viên sẽ lên lịch giảng dạy theo lịch trong thời khóa biểu, sau khi lên lịch, các sinh viên của lớp học sẽ nhận được thông báo để tham gia đúng giờ.

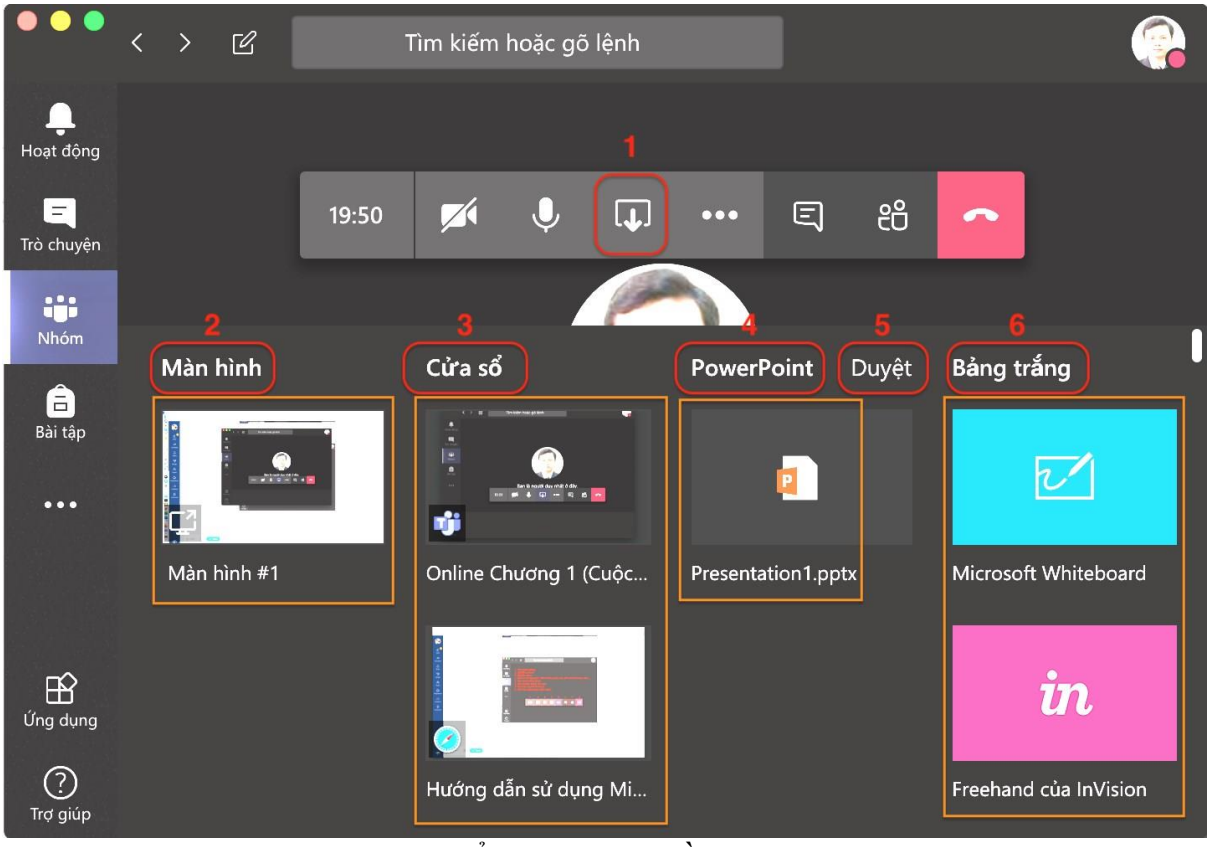


Sau khi nhấn nút Meeting now (Họp ngay) ta có giao diện của phiên giảng trực tuyến gồm các nút lệnh



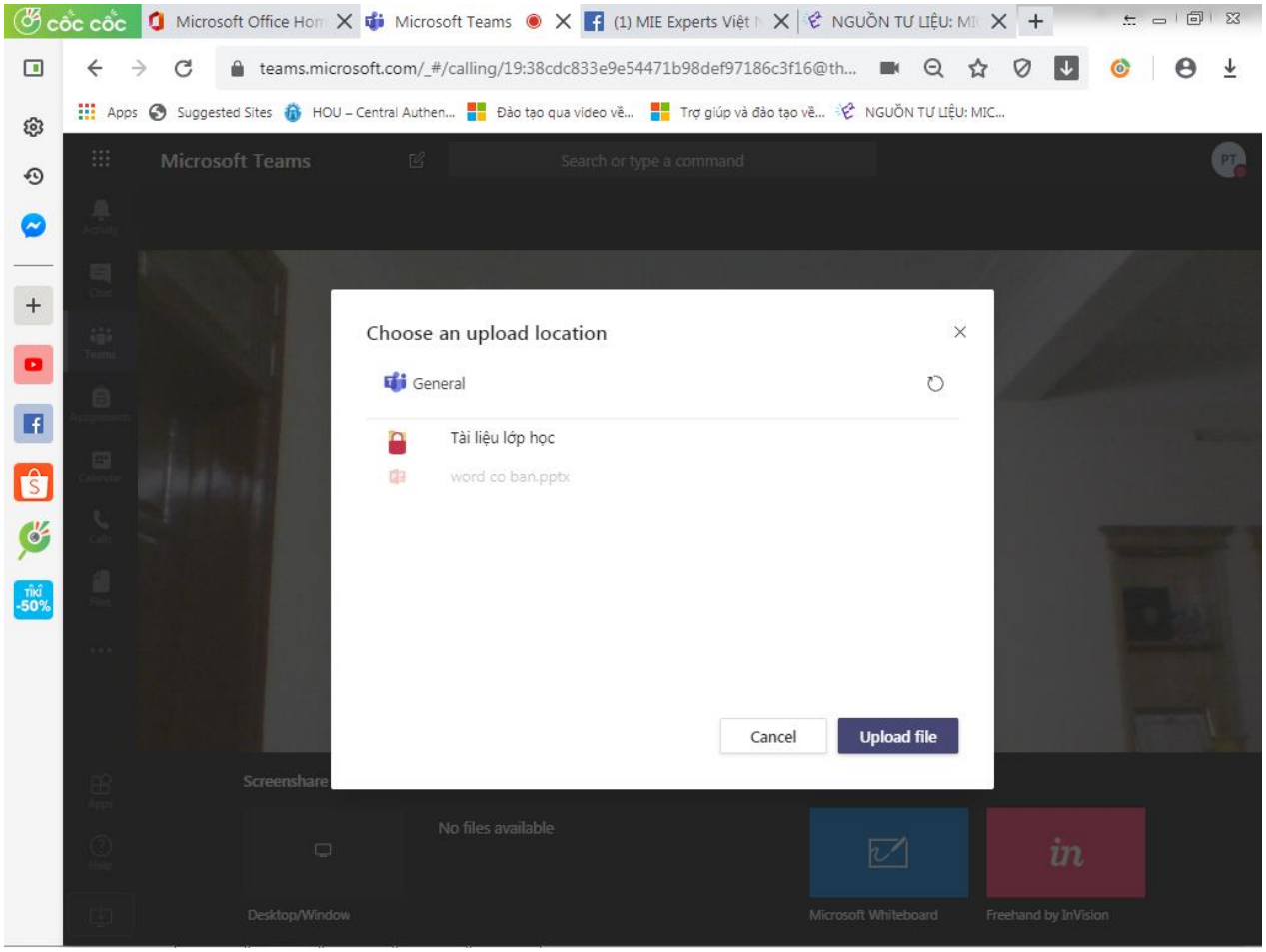
Để trình chiếu PowerPoint, giáo viên chọn chức năng Chia sẻ (4)

Sau khi nhấn nút Share - chia sẻ (1) > Xuất hiện các nguồn để giáo viên chọn: Screen Share - Màn hình (2) sẽ chia sẻ toàn bộ màn hình, mọi thao tác trên máy tính của giáo viên sẽ được tất cả sinh viên tham gia xem được; Windows-Cửa sổ (3) là những cửa sổ đang mở ở trên máy tính mà giáo viên muốn chia sẻ, hãy chọn một cửa sổ để chia sẻ nếu muốn; PowerPoint (4) là danh sách các file PowerPoint có sẵn ở thư mục gốc của OneDrive, hãy chọn một file để trình chiếu nếu muốn; Duyệt (5) dùng để duyệt qua các tài liệu bao gồm Duyệt nhóm và kênh để chọn một file PowerPoint trong học liệu của môn học để trình chiếu, hoặc duyệt qua OneDrive hay Tải file PowerPoint lên từ máy tính lên lớp học để trình chiếu; Whiteboard - Bảng trắng (6) sẽ giúp giáo viên chia sẻ bảng trắng để viết như viết bảng ở trên lớp.

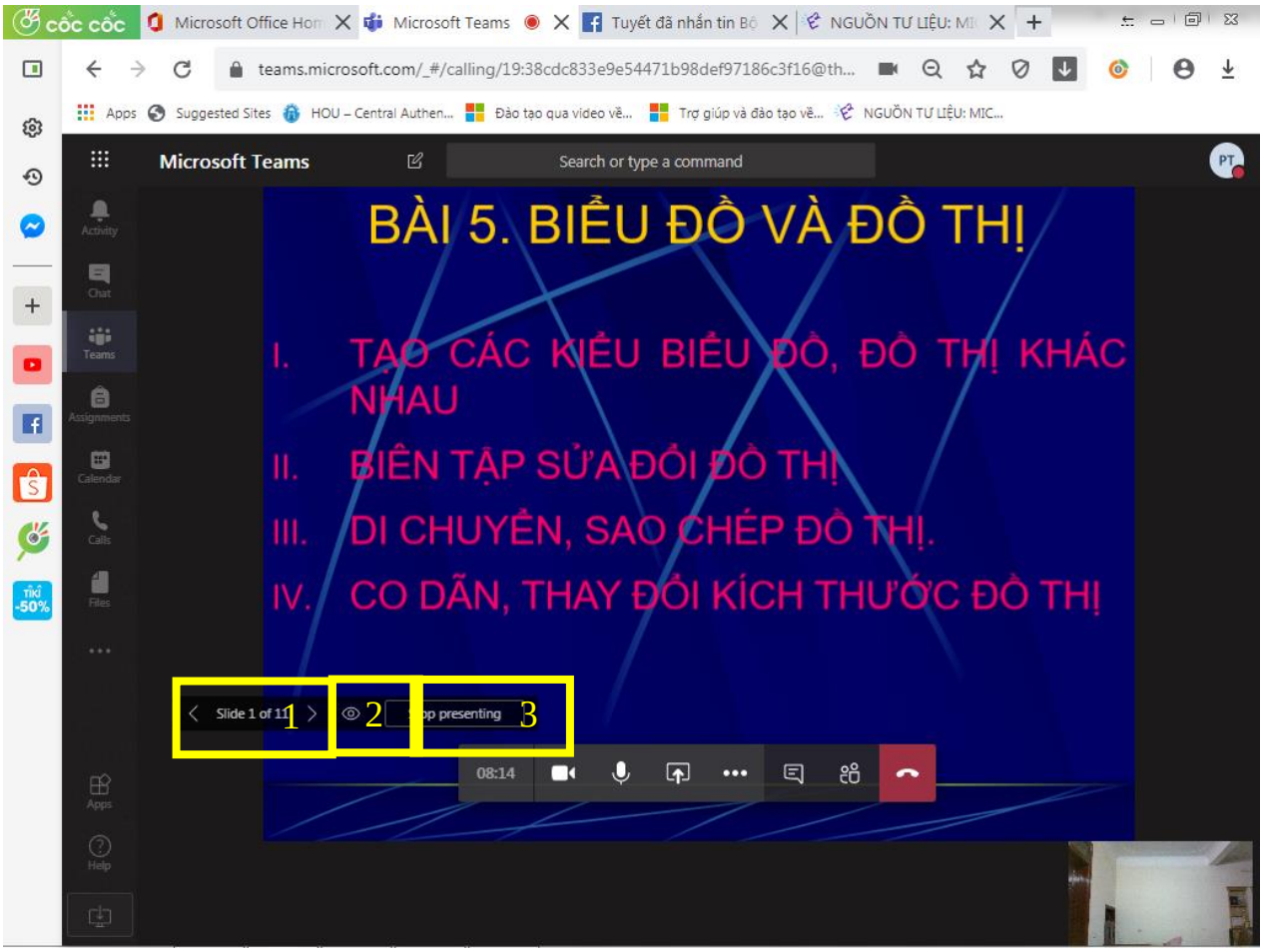


Giao diện hiển thị các nguồn dùng cho chia sẻ

Chọn Browse - Duyệt > Duyệt nhóm và kênh > Tìm đến file PowerPoint > Upload file để trình chiếu.



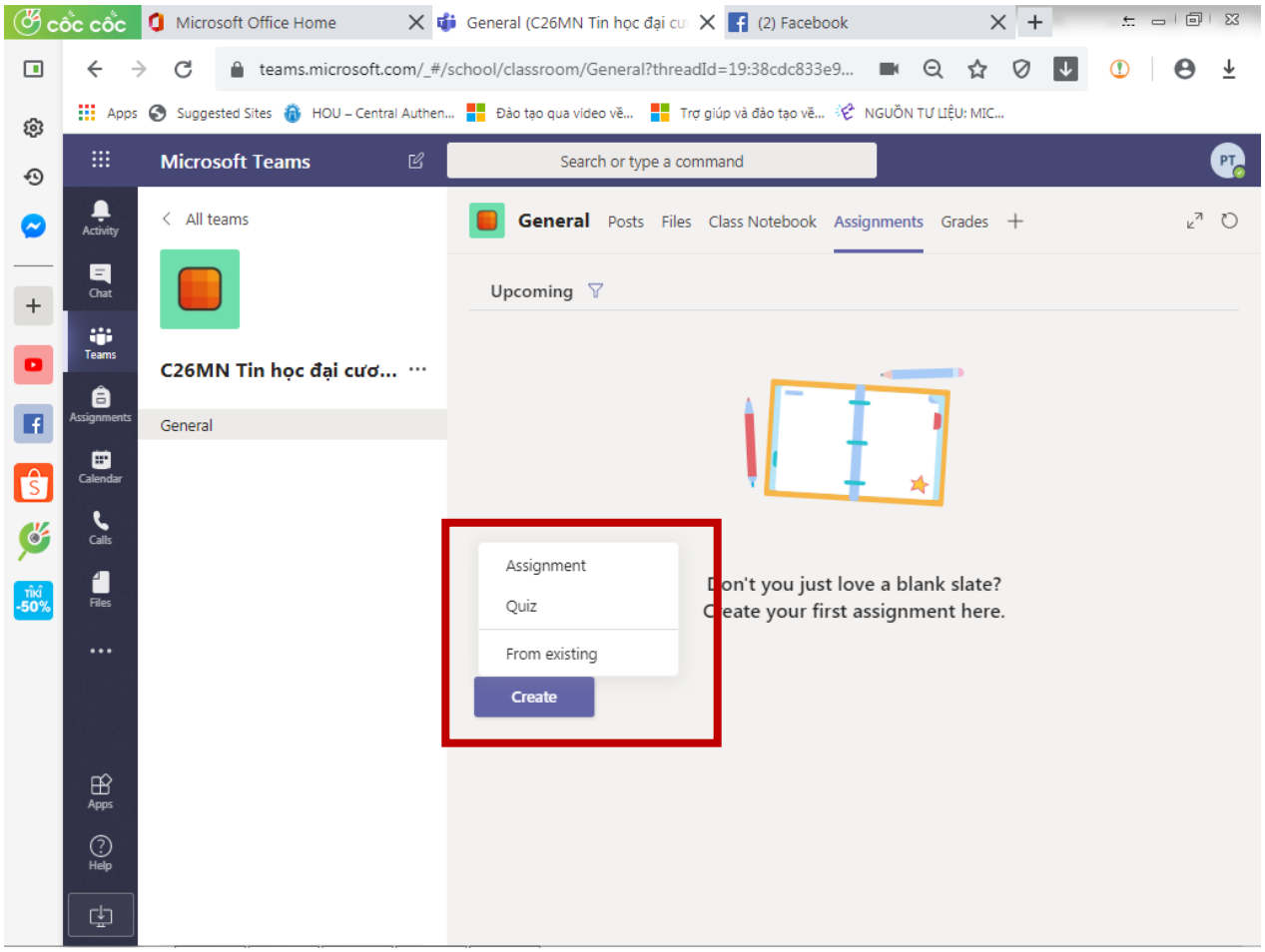
Giảng viên sử dụng phím mũi tên trên bàn phím / click biểu tượng mũi tên trên màn hình để di chuyển qua lại giữa các slide (1). GV có thể ngăn không cho sinh viên tự ý di chuyển các slide khi GV đang trình chiếu (2). GV kết thúc trình chiếu (3).



Giao diện khi đang giảng trực tuyến với Slide PowerPoint

I.6. Soạn bài tập cho lớp học

Chọn tab Assignment (Bài tập), chọn Create:



Giảng viên chọn 1 trong 2 dạng bài tập: tự luận (Assignment) hoặc trắc nghiệm (Quiz), sau đó soạn nội dung bài tập trực tiếp trên MS Office365 Teams.

I.7. Chấm điểm bài tập

Đối với bài tập trắc nghiệm, điểm của sinh viên sẽ được chấm tự động bằng phần mềm MS Teams. Còn với bài tập tự luận, giảng viên chọn tab "Grades" để nhập điểm cho từng sinh viên.

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

II.1. Đăng nhập

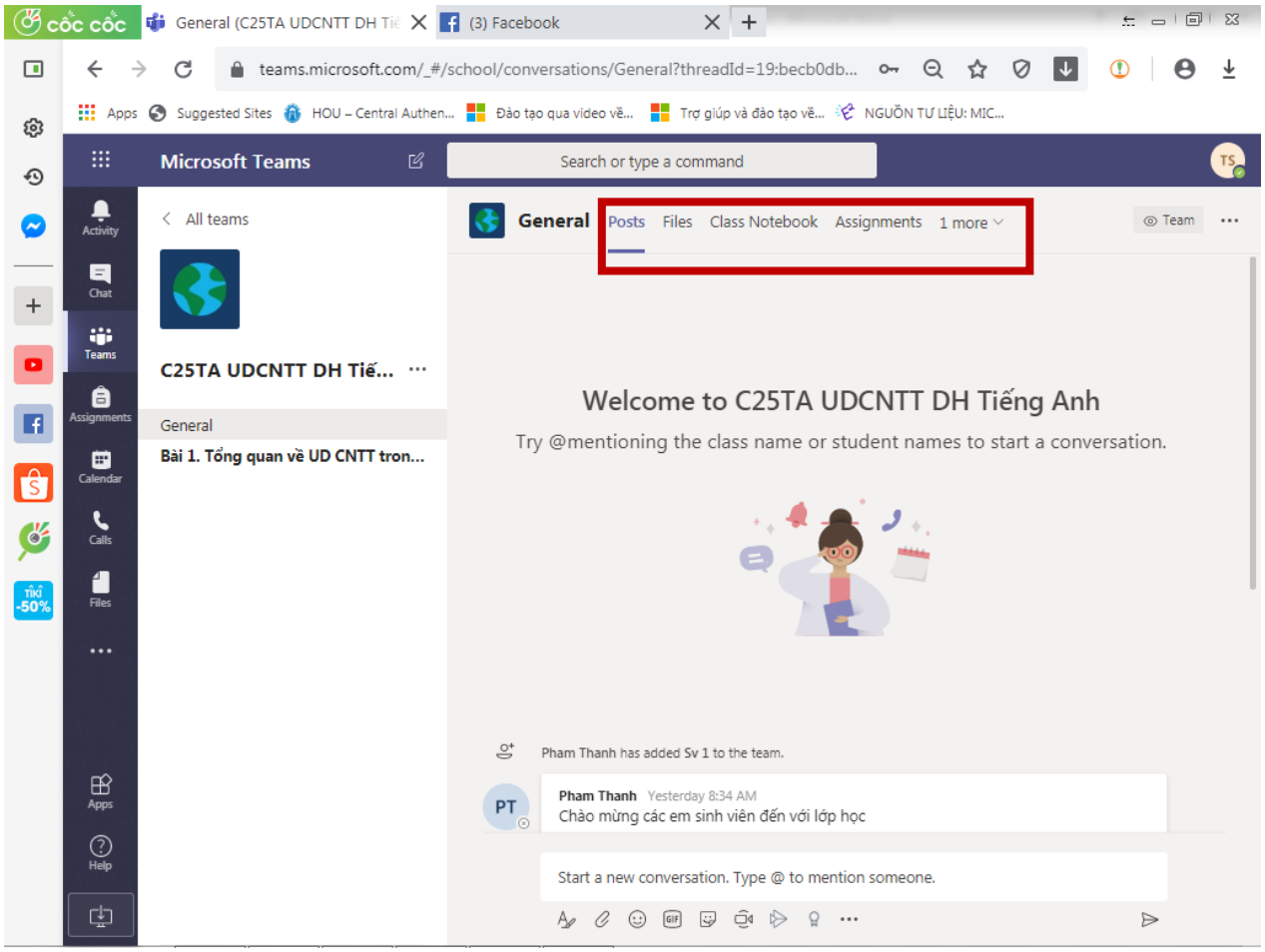
+ Truy cập vào địa chỉ **https://teams.microsoft.com** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account), mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

II.2. Tham gia lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, sinh viên sẽ thấy các lớp học của mình (với điều kiện là các giảng viên đã tạo xong lớp và thêm sinh viên vào lớp).

Click chuột vào tên lớp để tham gia vào lớp, giao diện sẽ hiển thị như sau:



Tab Posts (Đăng bài): dùng để đăng bài và tương tác với giảng viên.

Tab File (Tệp): upload hoặc download file tài liệu.

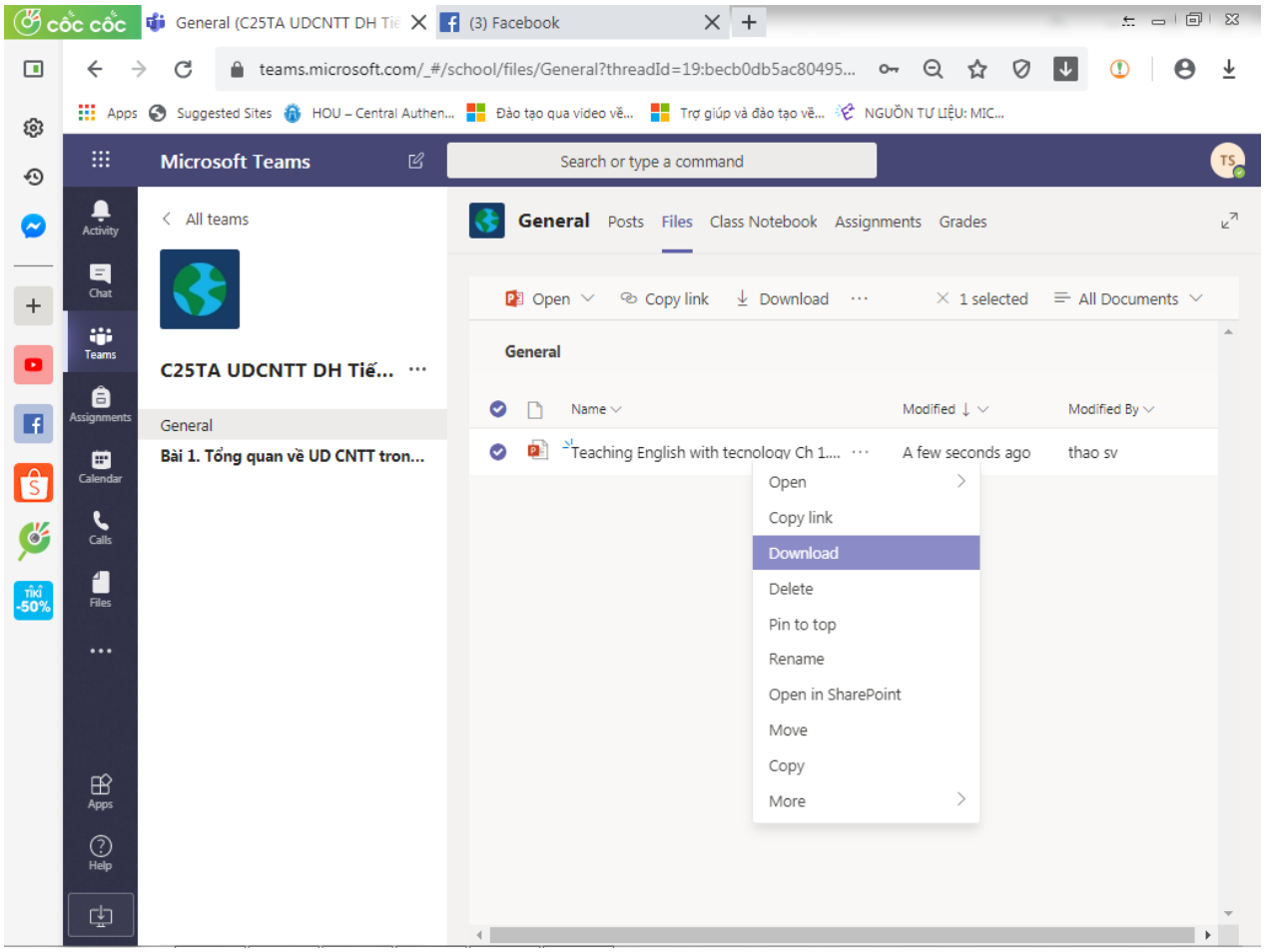
Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

Tab Assignment (Bài tập): làm bài tập giảng viên giao

Tab Grade: Xem điểm của mình.

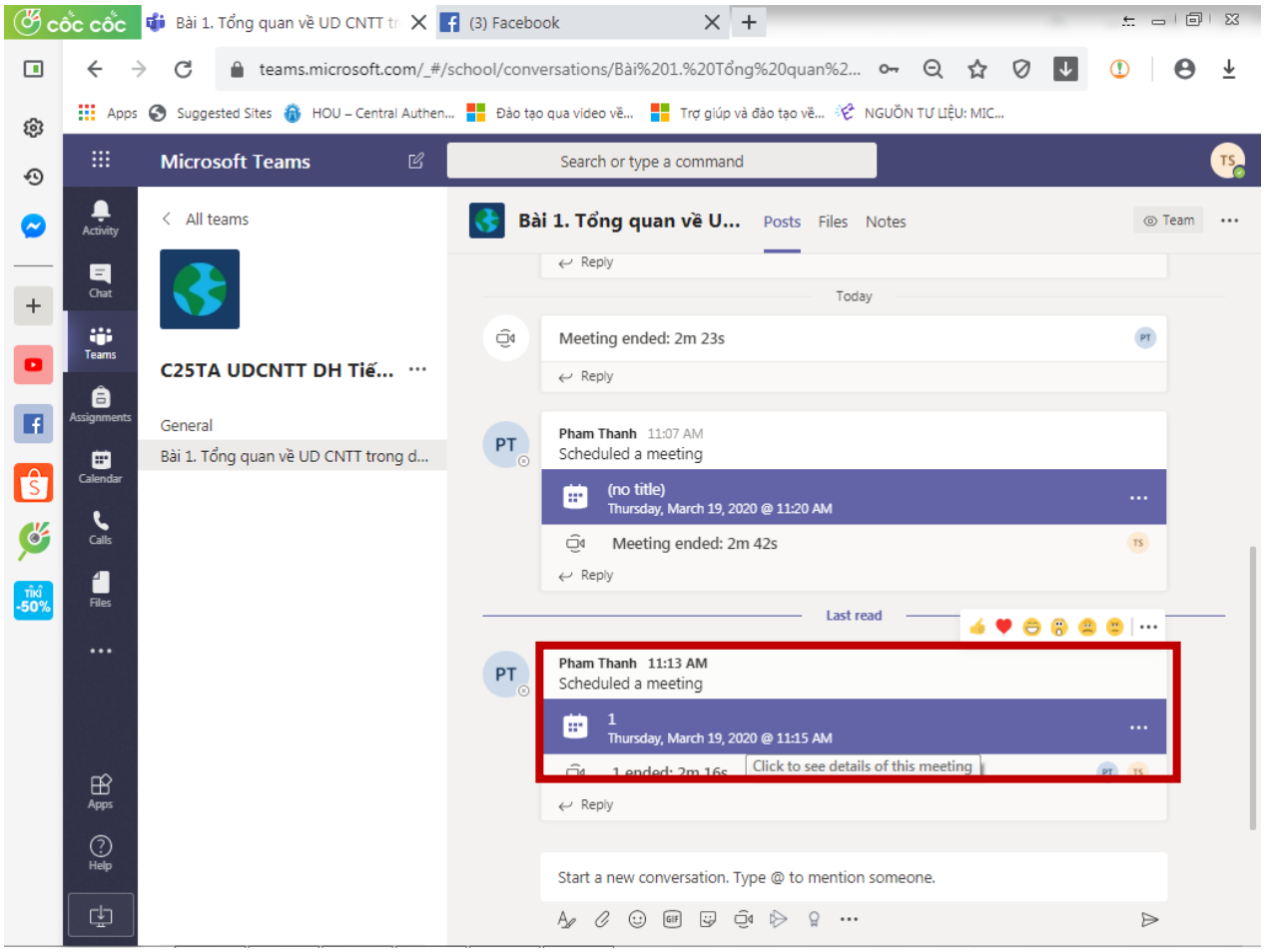
II.3. Tải bài giảng và tài liệu tham khảo

Chọn tab File, chọn file muốn tải, nhấn chuột phải và chọn download:



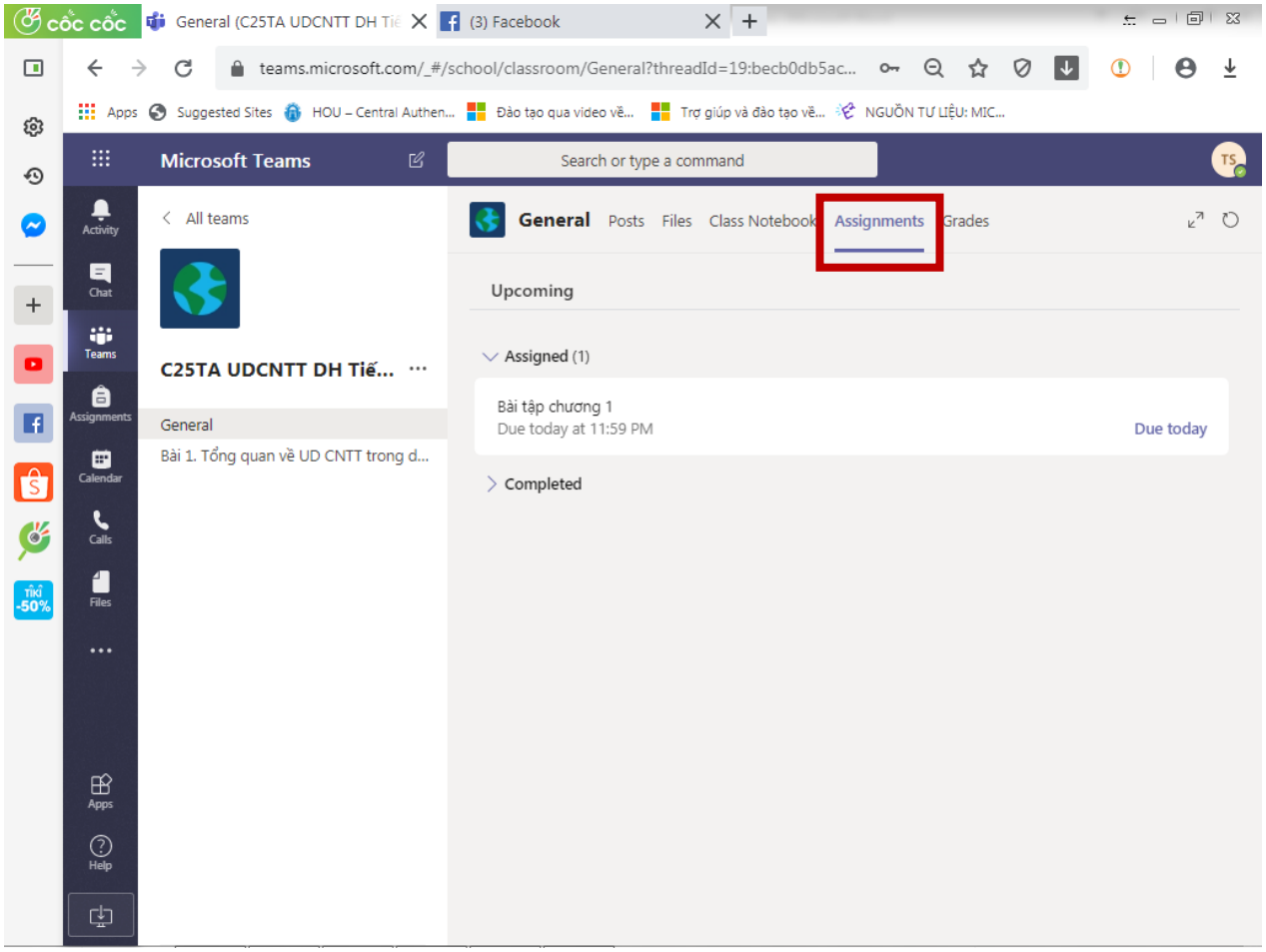
II.4. Tham dự bài giảng trực tuyến

Khi giảng viên bắt đầu bài giảng trực tuyến, sinh viên sẽ nhìn thấy như trong hình dưới đây. Sinh viên click vào bài giảng trực tuyến và nhấn nút "Tham gia" ("Join") để truy cập vào phòng giảng bài trực tuyến do giảng viên tạo ra.



II.5. Làm bài tập

Chọn tab Assignment (Bài tập), chọn bài tập cần làm, sau khi làm xong thì nhấn nút Submit



II.6. Xem điểm bài tập

Sinh viên chọn tab "Grades" để xem điểm các bài tập của mình. Đối với bài tập trắc nghiệm, điểm sẽ được chấm tự động bằng phần mềm. Còn đối với bài tập tự luận, điểm sẽ hiển thị sau khi giảng viên chấm bài xong.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ

III.1. Đăng nhập

+ Truy cập vào địa chỉ **https://teams.microsoft.com** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account); mật khẩu (Password) đã được cấp và nhấn Đăng nhập (Sign in).

III.2. Kiểm tra lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, Cán bộ quản lý sẽ thấy các lớp học của toàn trường (với điều kiện là các giảng viên đã tạo xong lớp).

Click chuột vào tên lớp để tham gia vào lớp.

Cán bộ quản lý kiểm tra các mục Files (Tệp), Bài tập và có thể tham gia vào các phiên giảng bài trực tuyến qua “Meet Now” (“Họp ngay”) của giảng viên để quan sát.