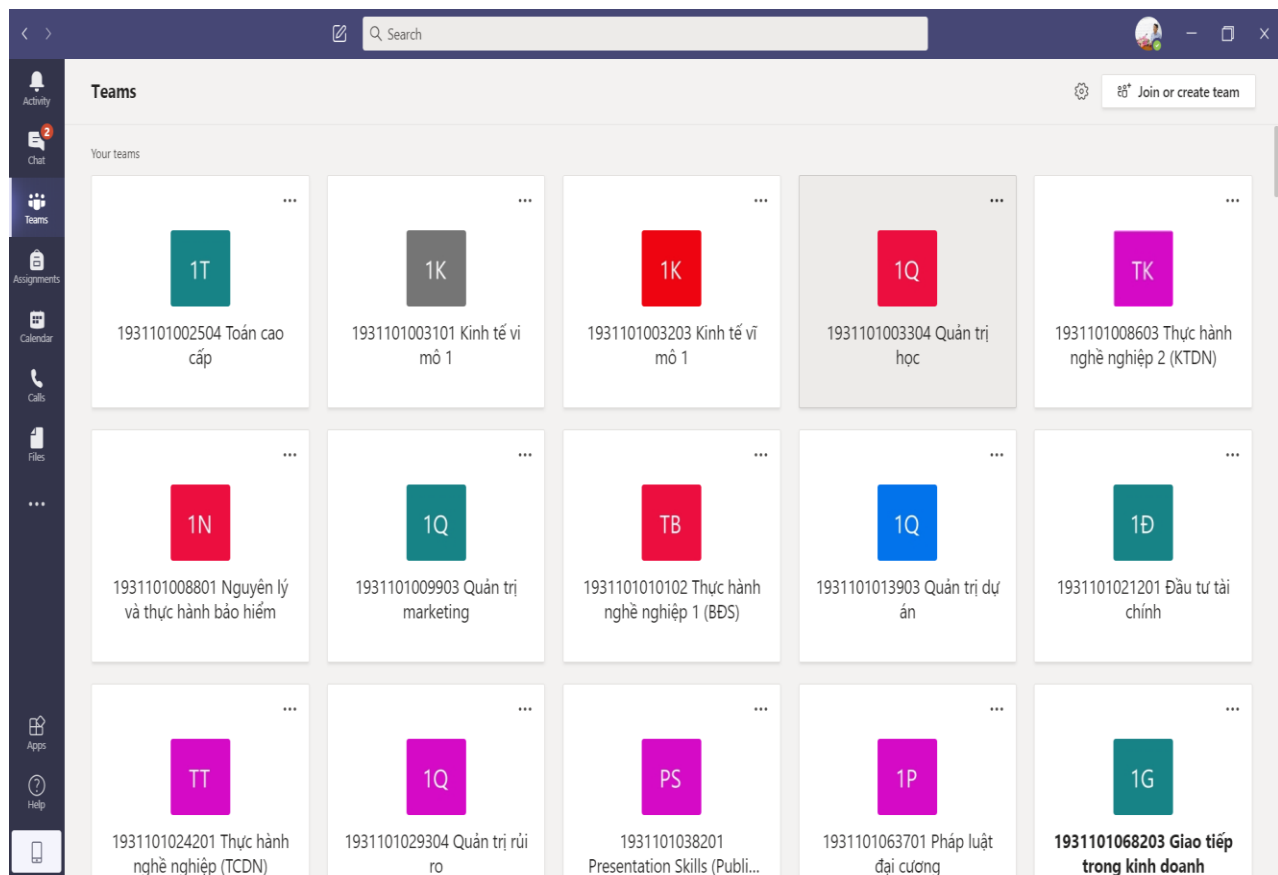
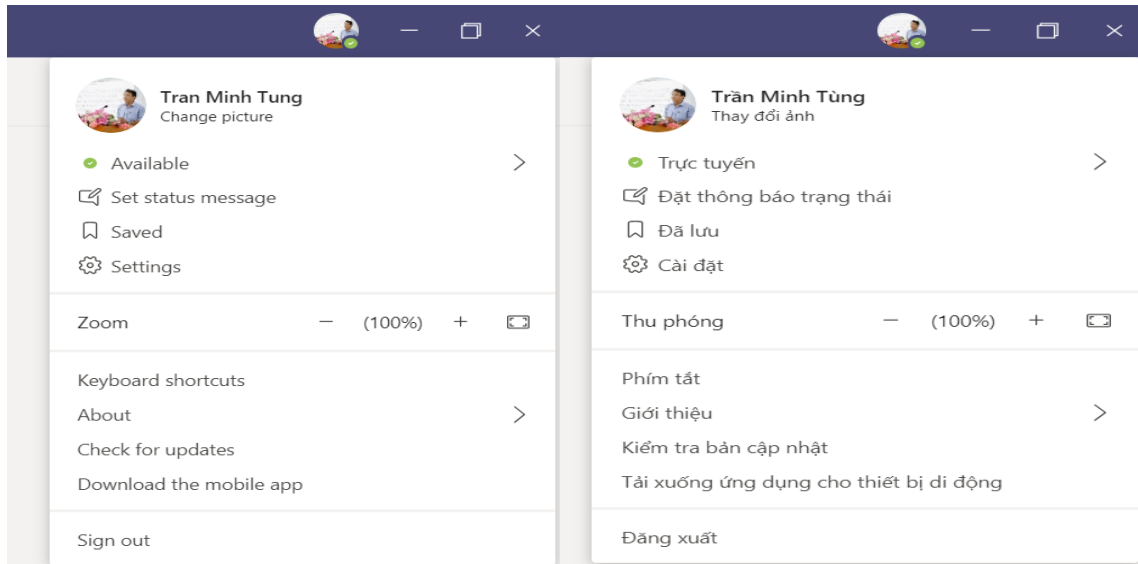


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO GIẢNG VIÊN



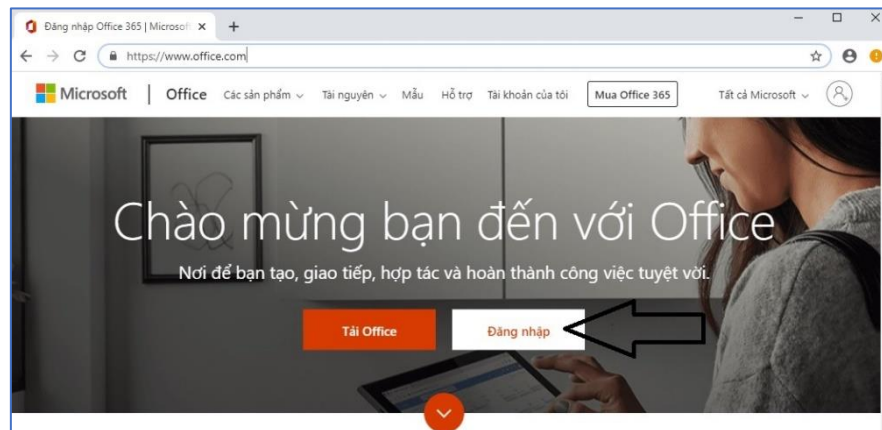
MỤC LỤC

1.	HƯỚNG DẪN TẢI VỀ VÀ CÀI ĐẶT	2
2.	HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI NGÔN NGỮ SANG TIẾNG VIỆT	8
3.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO GIẢNG VIÊN	10
3.1	Tạo lớp/ nhóm	10
3.2	Tạo nhóm nhỏ trong lớp	17
3.3	Tạo một buổi học trực tuyến	18
3.4	Tải tài liệu lên lớp học	31
3.5	Giao bài tập cho sinh viên	34

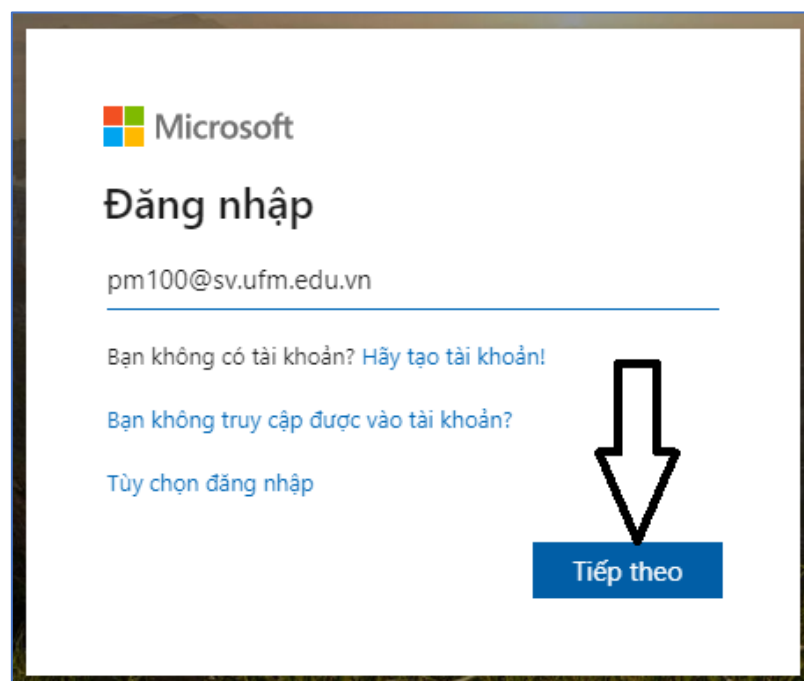
1. HƯỚNG DẪN TẢI VỀ VÀ CÀI ĐẶT

Bước 1: Tải bộ cài đặt Microsoft Teams về máy tính hoặc người dùng có thể sử dụng ứng dụng MS. Teams trực tuyến (trong trường hợp máy tính có cấu hình thấp). Người dùng có thể sử dụng giao diện tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Trong nội dung hướng dẫn này minh họa với giao diện tiếng Việt.

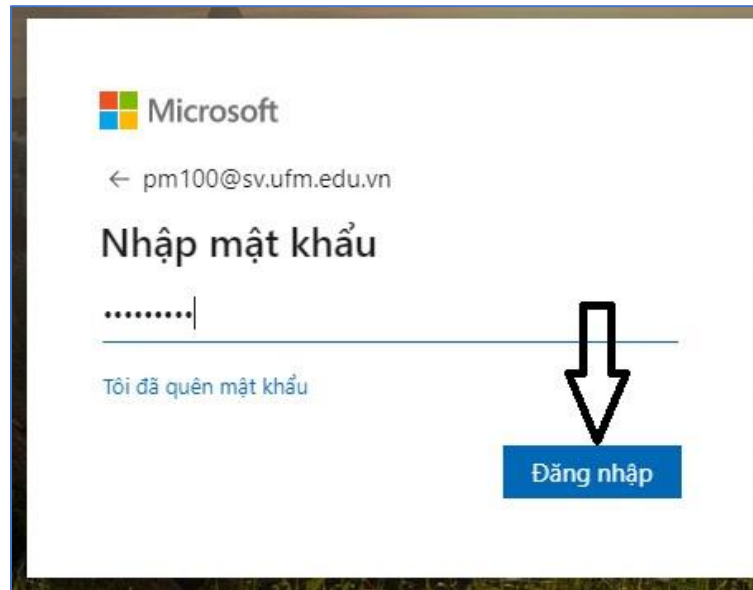
Truy cập địa chỉ: <https://www.office.com/> và tiến hành đăng nhập bằng tài khoản Microsoft Office 365 nhà trường đã cung cấp.



Nhập tài khoản office 365 sau đó click vào nút tiếp theo như hình bên dưới

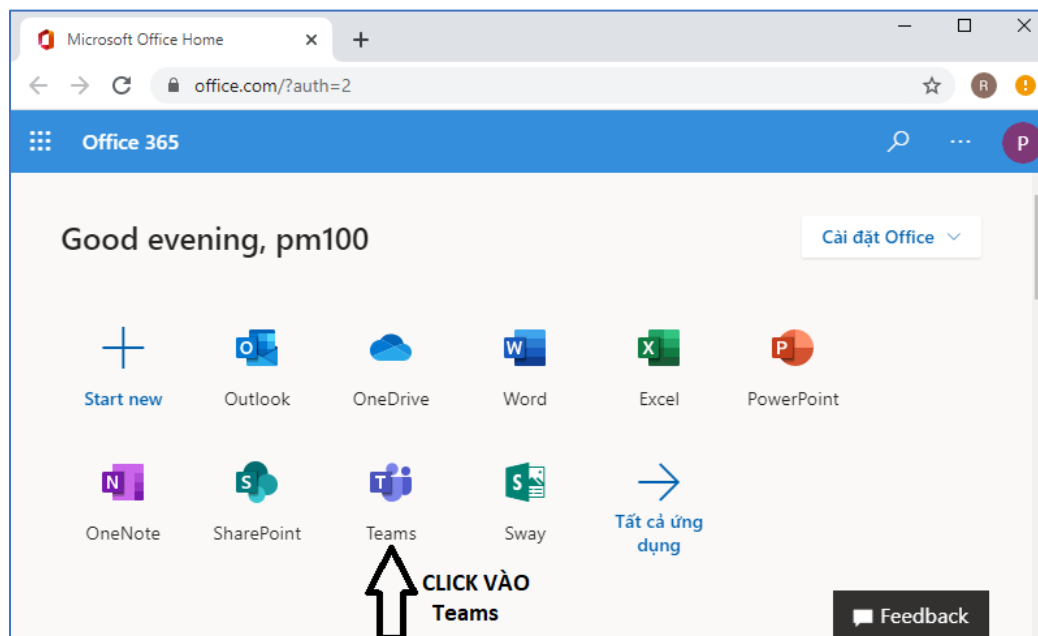


Nhập mật khẩu sau đó chọn **Đăng nhập**

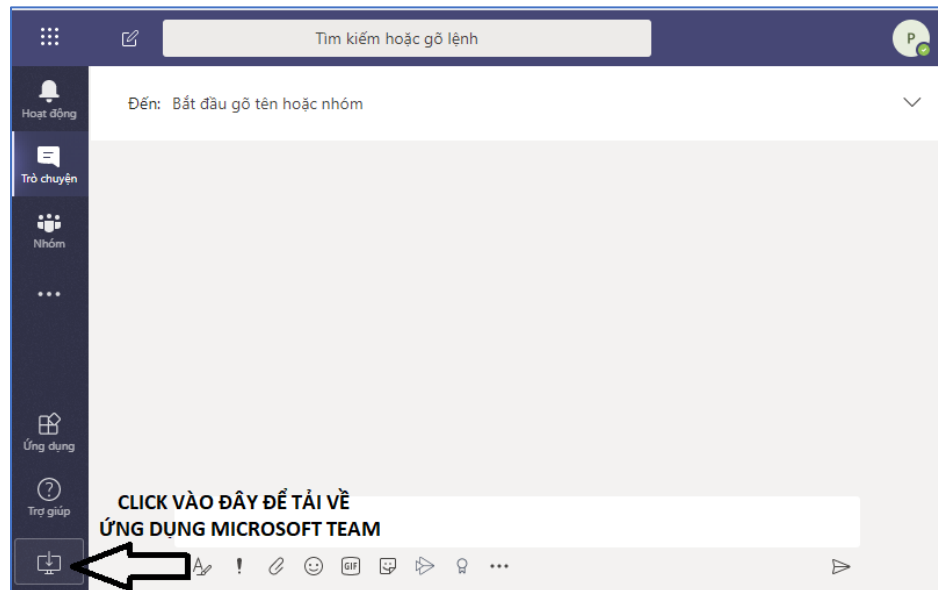


Sau khi đăng nhập thành công, trang web Office 365 sẽ xuất hiện.

(Lưu ý: Tại trang Office 365 online này giảng viên có thể sử dụng ứng dụng Microsoft Teams trực tuyến mà không cần cài đặt, Tuy nhiên, để thuận tiện cho việc sử dụng thường xuyên giảng viên nên tải về bộ cài đặt Teams)

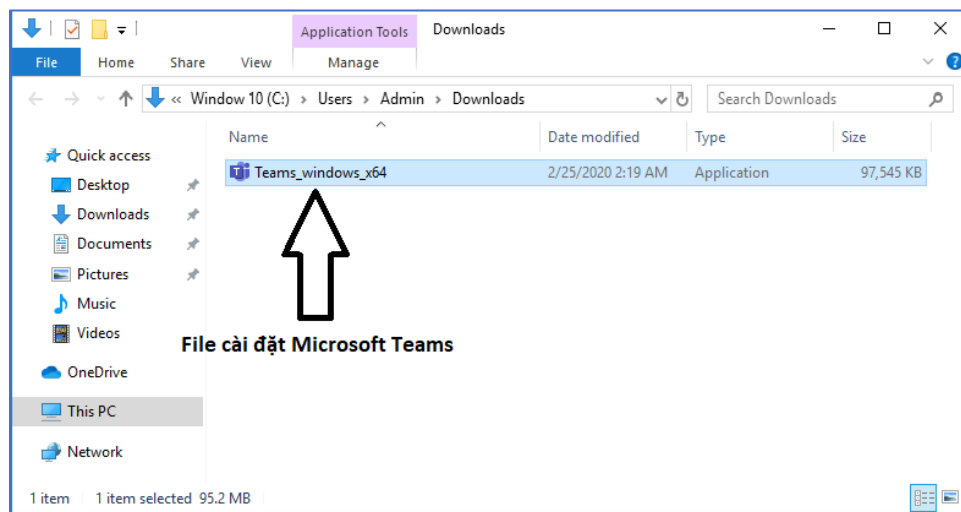


Click vào ứng dụng Teams như hình trên để mở ứng dụng Microsoft Teams

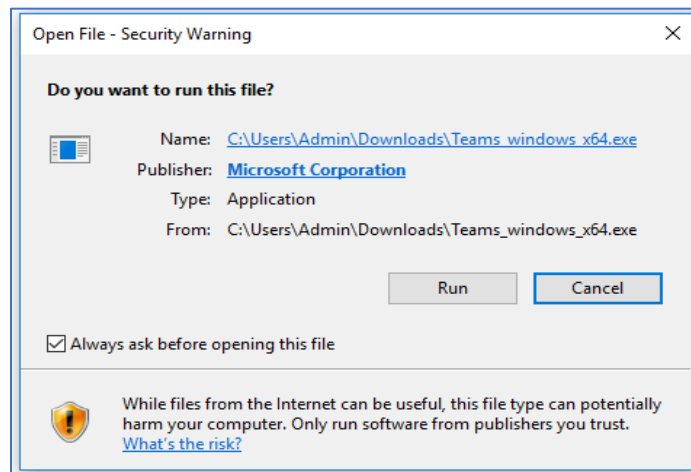


Click vào biểu tượng tải xuống như hình trên để tải về file cài đặt Microsoft Teams.

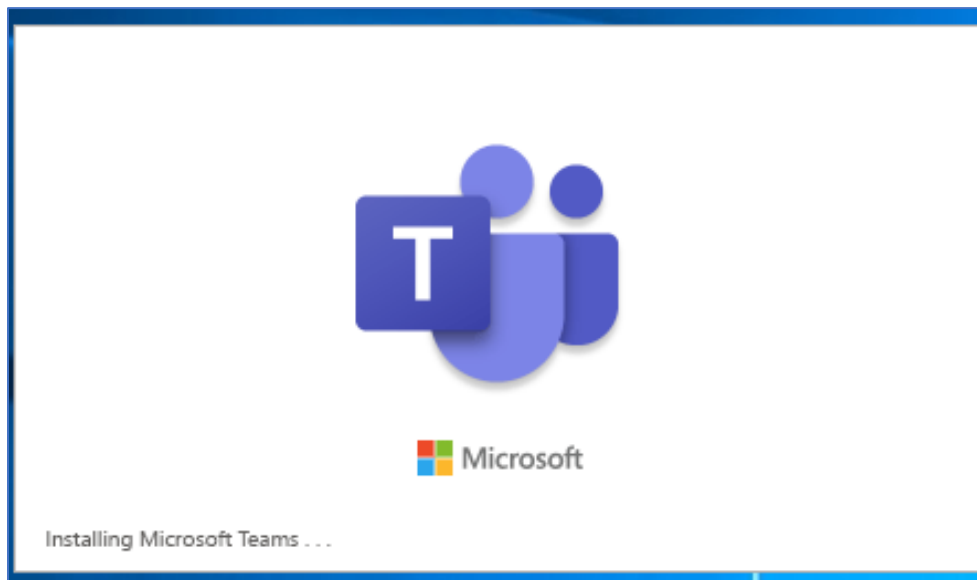
Bước 2: Cài đặt ứng dụng Microsoft Teams



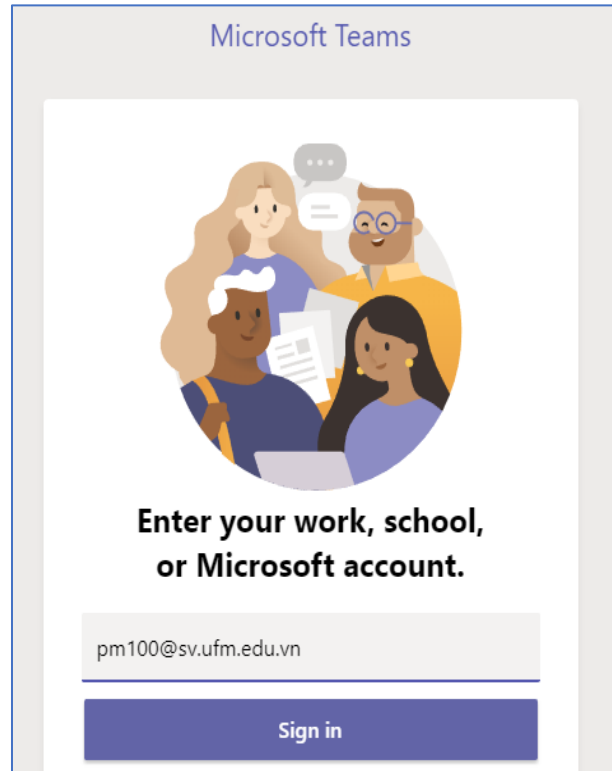
Sau khi tải file cài đặt Microsoft Teams về máy tính, người dùng tiến hành cài đặt, double click vào file cài đặt MS.Teams, một màn hình thông báo xuất hiện.



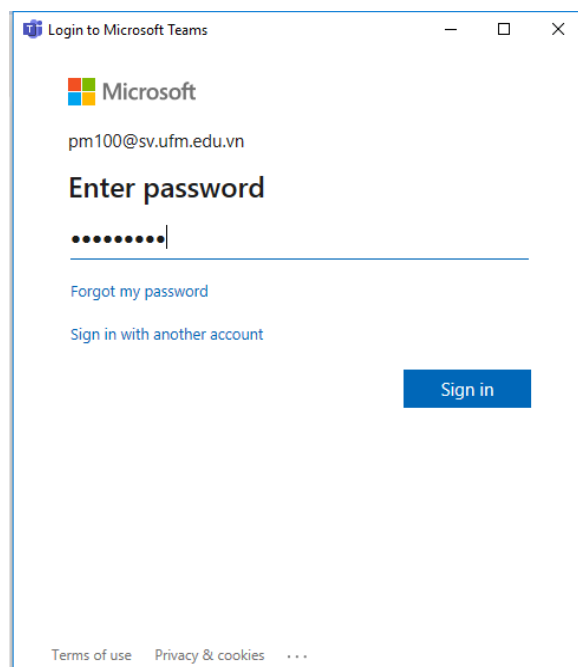
Chọn Run để tiến hành cài đặt.



Sau khi cài đặt xong chúng ta mở ứng dụng và tiến hành đăng nhập vào Microsoft Teams bằng tài khoản Office 365.

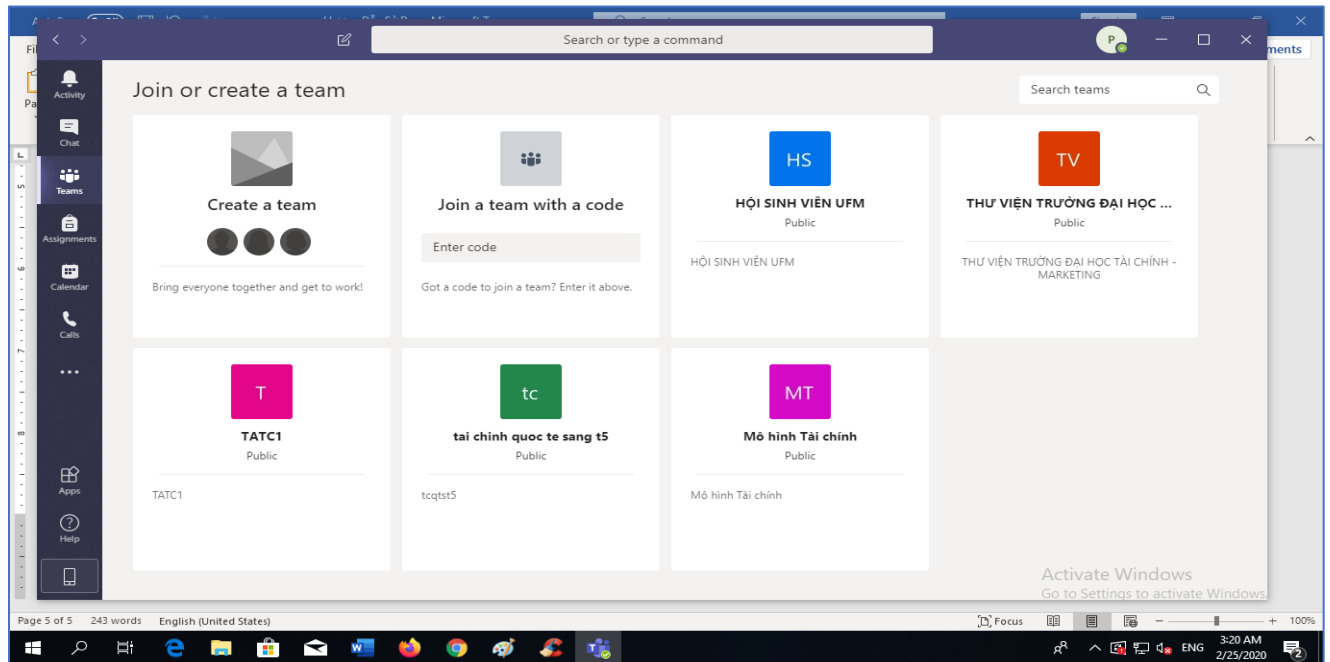


Nhập tài khoản office 365



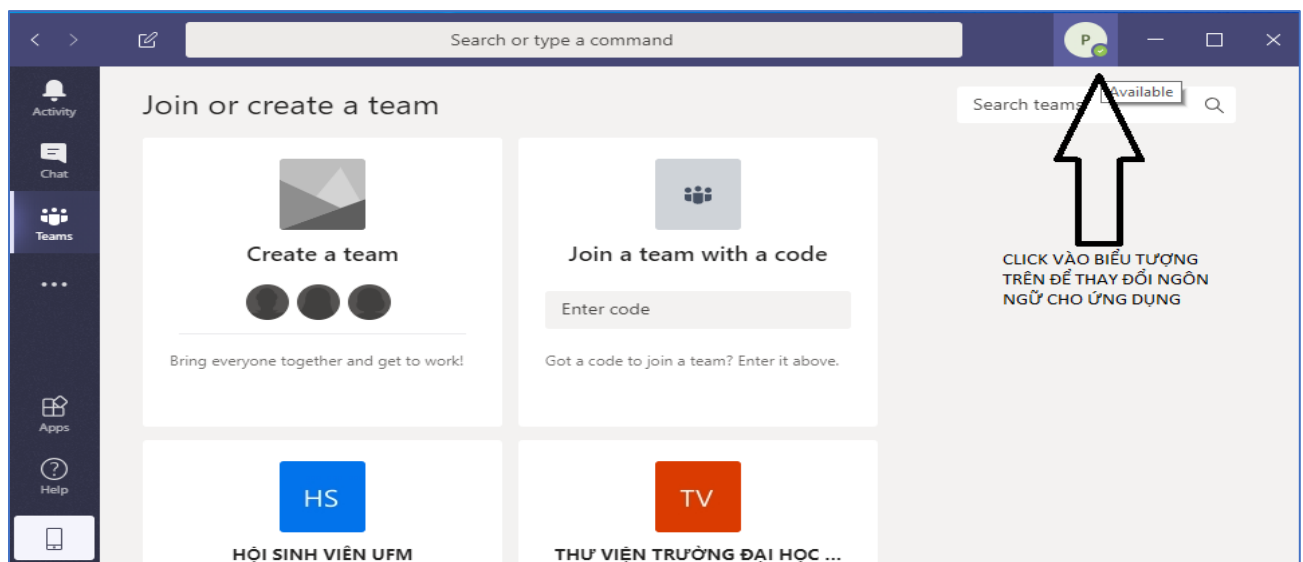
Nhập mật khẩu của tài khoản

Màn hình làm việc ứng dụng Microsoft Teams

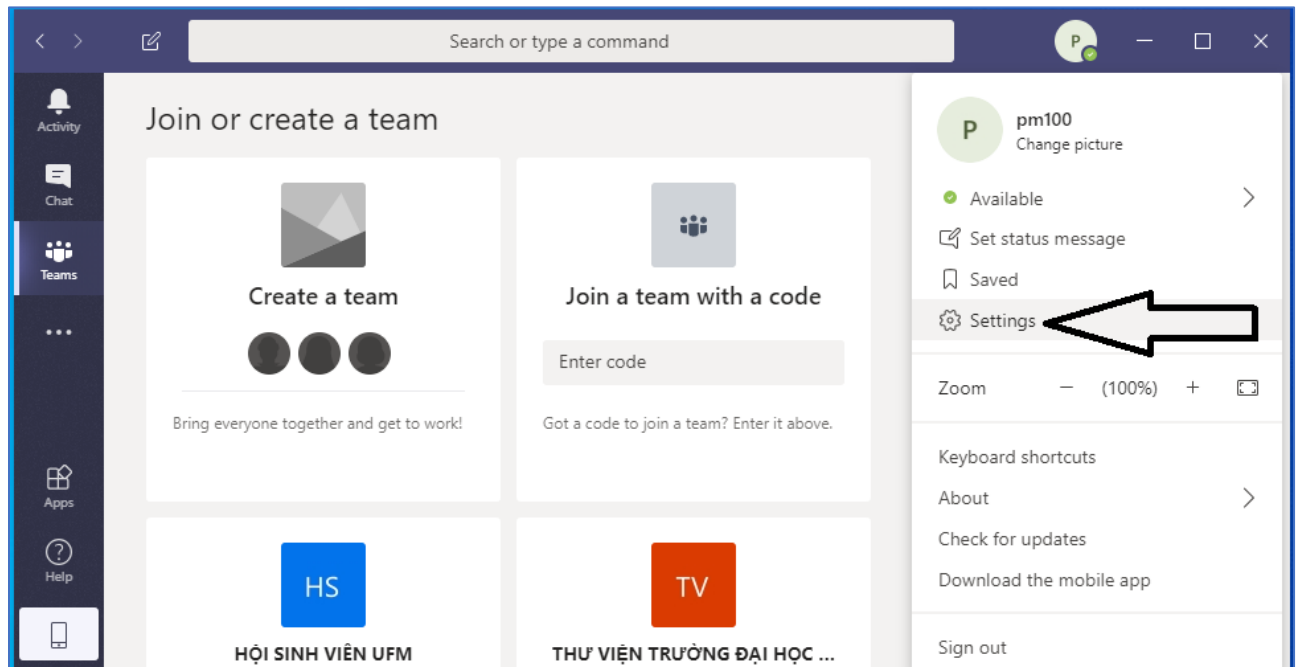


2. HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI NGÔN NGỮ SANG TIẾNG VIỆT

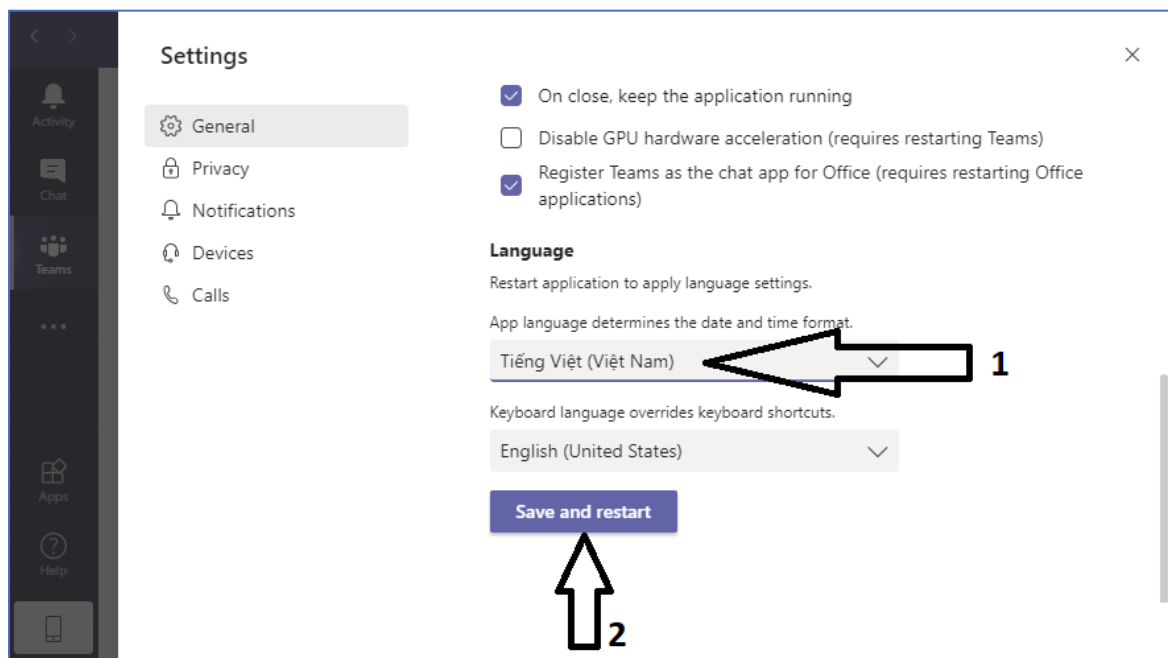
Để thuận tiện cho việc sử dụng Microsoft Teams chúng ta chuyển đổi ngôn ngữ từ Tiếng Anh sang Tiếng Việt bằng cách Click vào biểu tượng tài khoản như hình bên dưới.

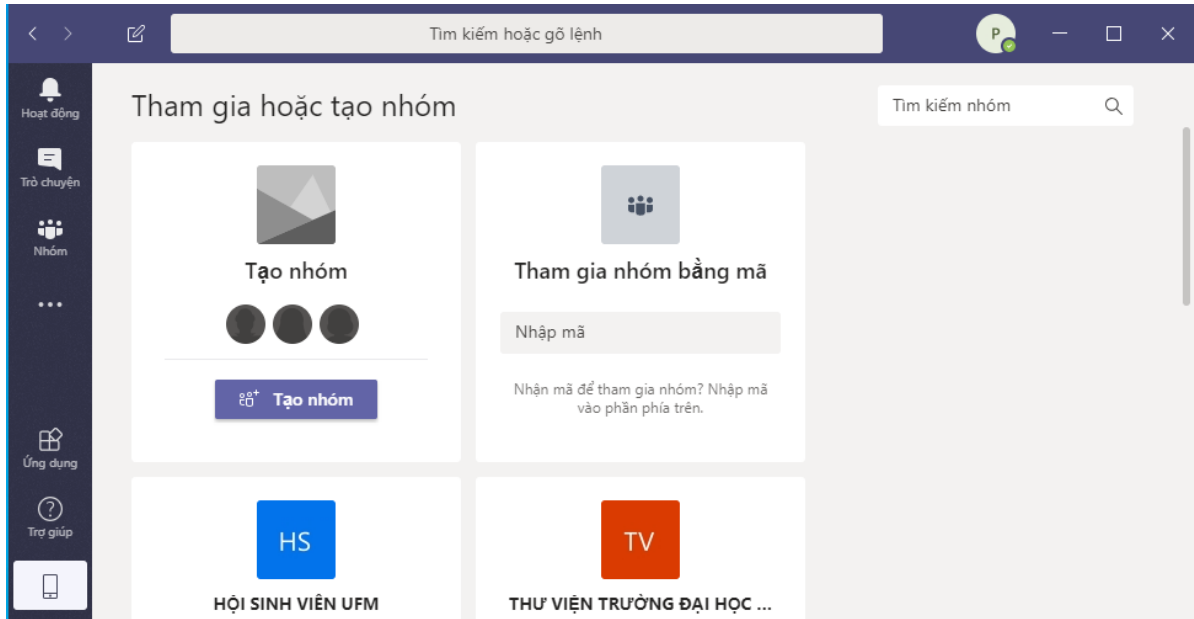


Chọn **Settings**



Kéo thanh trượt xuống phần **Language**, chọn ngôn ngữ **tiếng Việt** và click vào nút **Save and restart** để hoàn thành việc chuyển đổi ngôn ngữ.





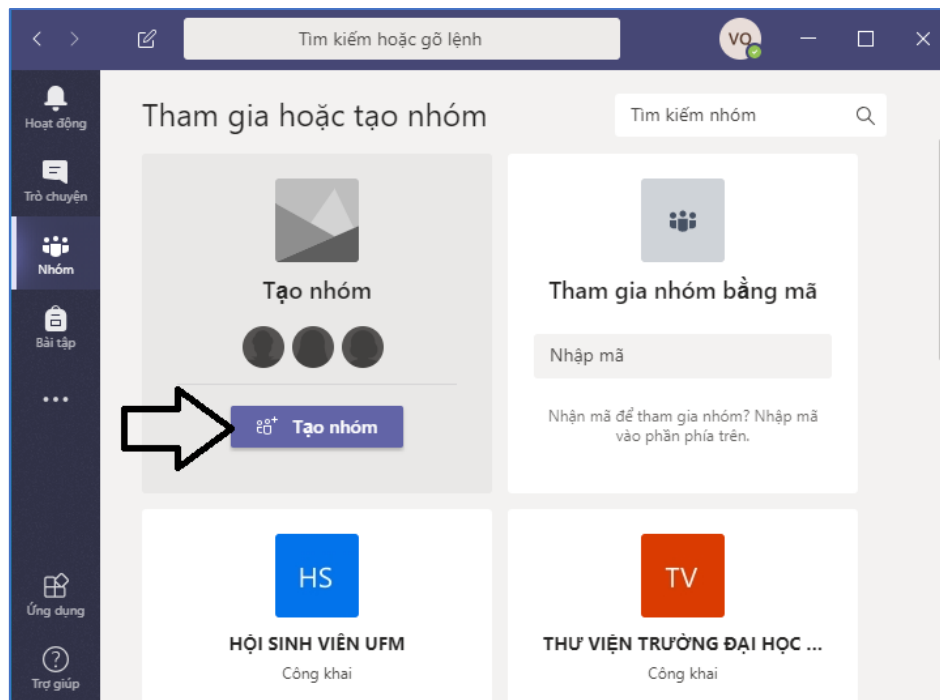
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

3.1 Tạo lớp/ nhóm

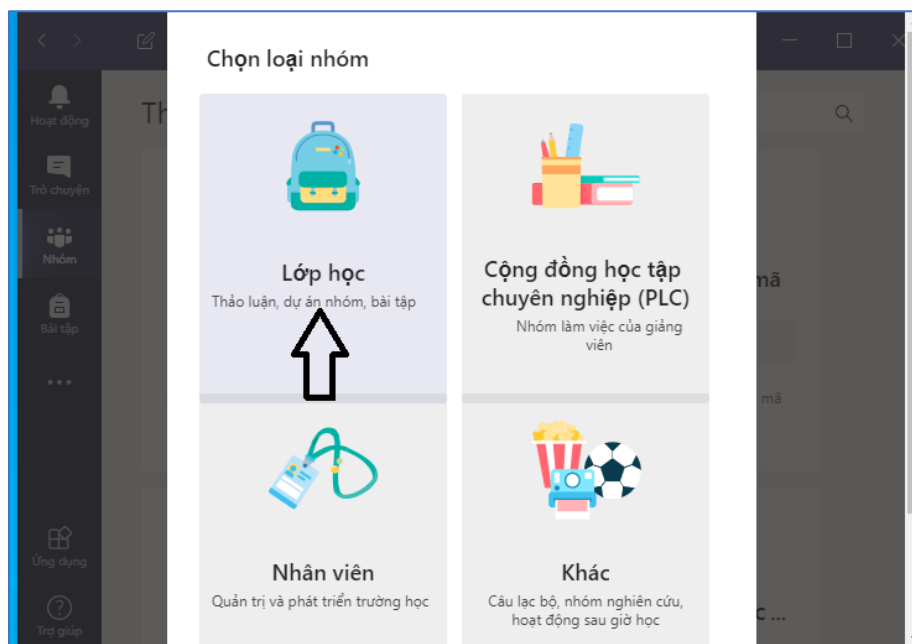
Để bắt đầu một lớp học trực tuyến giảng viên tiến hành tạo các lớp học, thêm sinh viên vào trong lớp học đó bằng cách click vào biểu tượng **Nhóm** sau đó chọn **Tham gia hoặc tạo nhóm**.



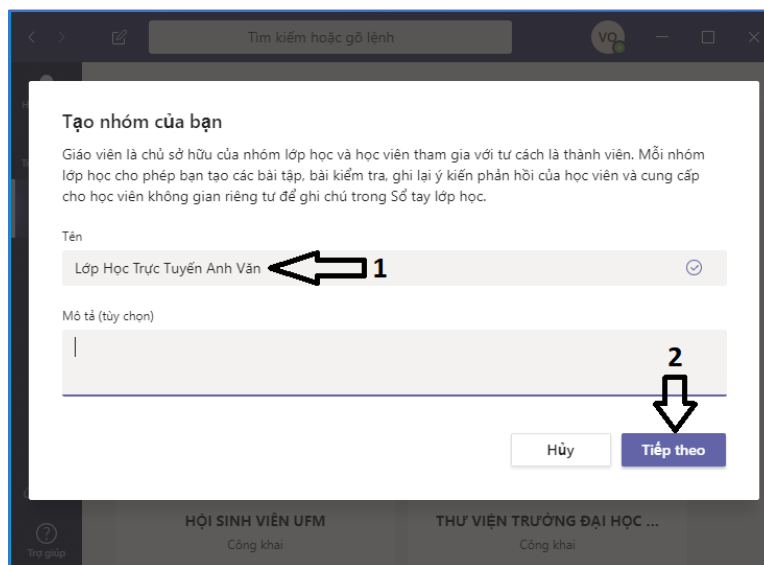
Tại cửa sổ màn hình Tham gia hoặc tạo nhóm Chọn **Tạo nhóm**.



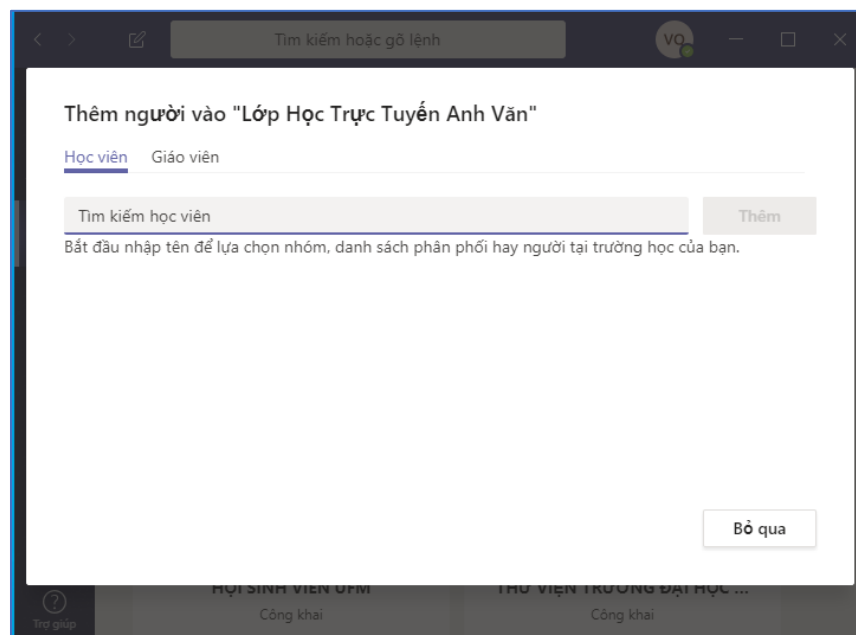
Chọn **Lớp học**.



Tiếp theo giảng viên đặt tên cho lớp học trực tuyến của mình ở mục **Tên** và nhấn vào nút **Tiếp theo** để hoàn tất việc tạo Lớp học.

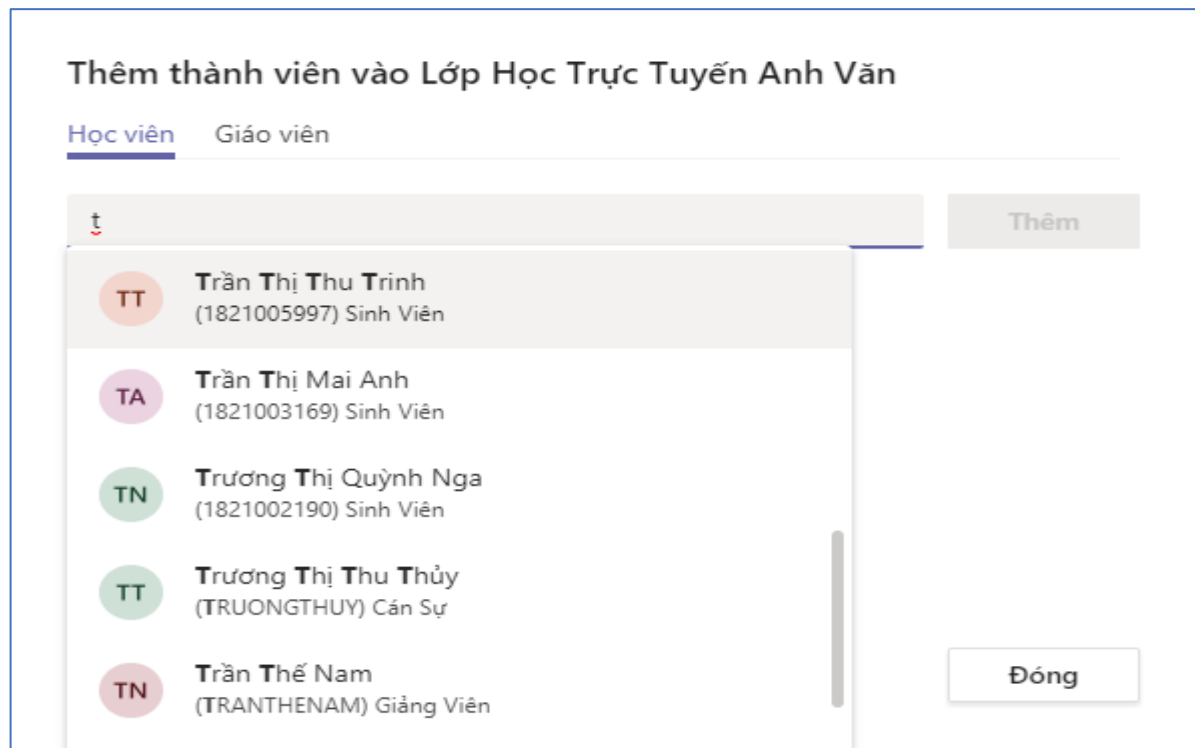


Sau khi một lớp học trực tuyến được tạo, màn hình thêm các sinh viên xuất hiện, giảng viên tiến hành thêm các sinh viên vào lớp học trực tuyến của mình.

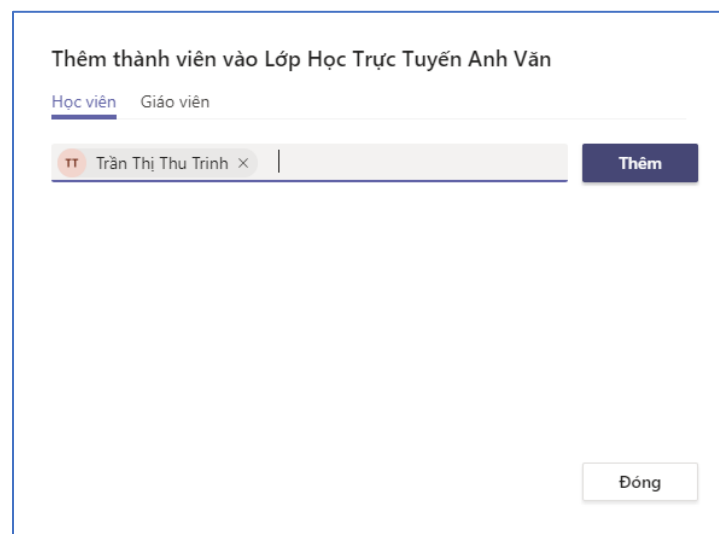


Mỗi sinh viên có tài khoản Office 365 sau khi đã đăng nhập thành công vào ứng dụng Microsoft Teams đều sẽ xuất hiện trong danh sách gợi ý cho việc thêm sinh viên vào các lớp học trực tuyến.

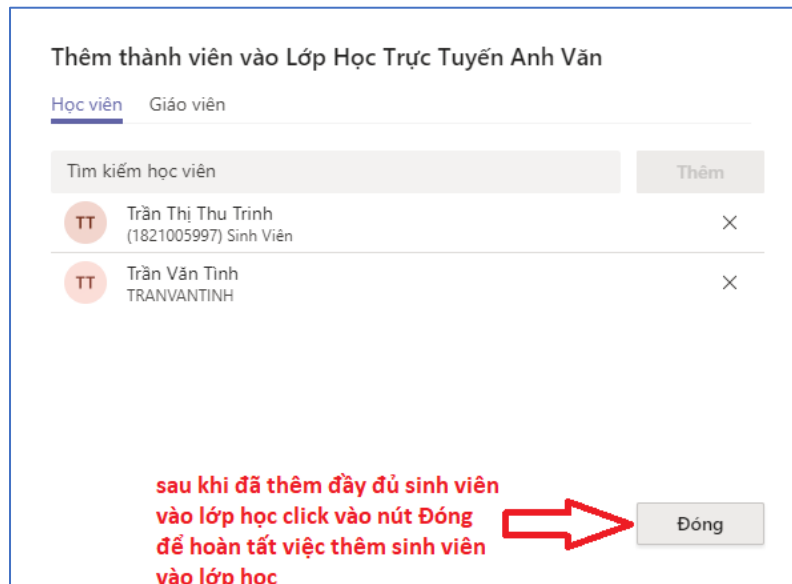
Dựa theo danh sách sinh viên trong lớp giảng viên nhập tên sinh viên trong khung tìm kiếm học viên, một danh sách tự động các sinh viên sẽ xuất hiện cùng với mã số sinh viên của mình, dựa vào mã số sinh viên đó giảng viên chọn chính xác sinh viên để thêm vào lớp học của mình.



Giảng viên chọn sinh viên cần thêm vào lớp học và nhấn vào nút thêm (Hình 2.10)

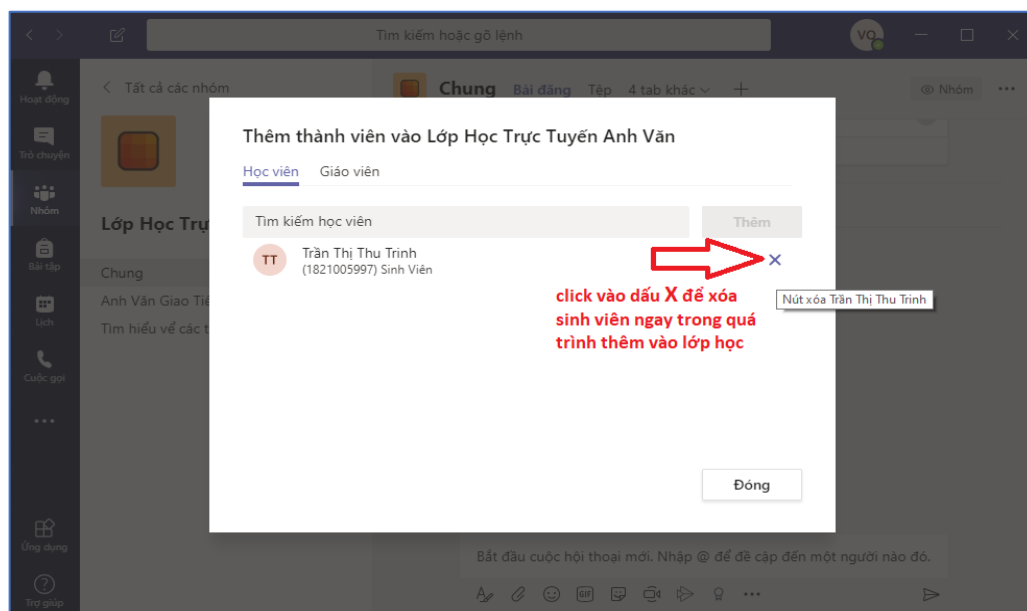


Hoàn tất việc thêm sinh viên vào lớp học trực tuyến, tương tự giảng viên có thể thêm các sinh viên khác vào lớp học của mình cho phù hợp với danh sách lớp.

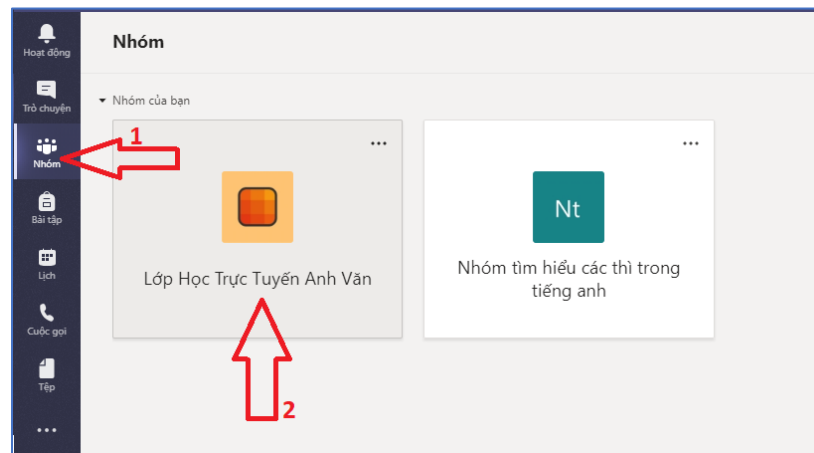


Lưu ý: khi một sinh viên được thêm vào lớp học trực tuyến thì sinh viên đó sẽ nhận được một thông báo bằng email đã được thêm vào một lớp học trực tuyến.

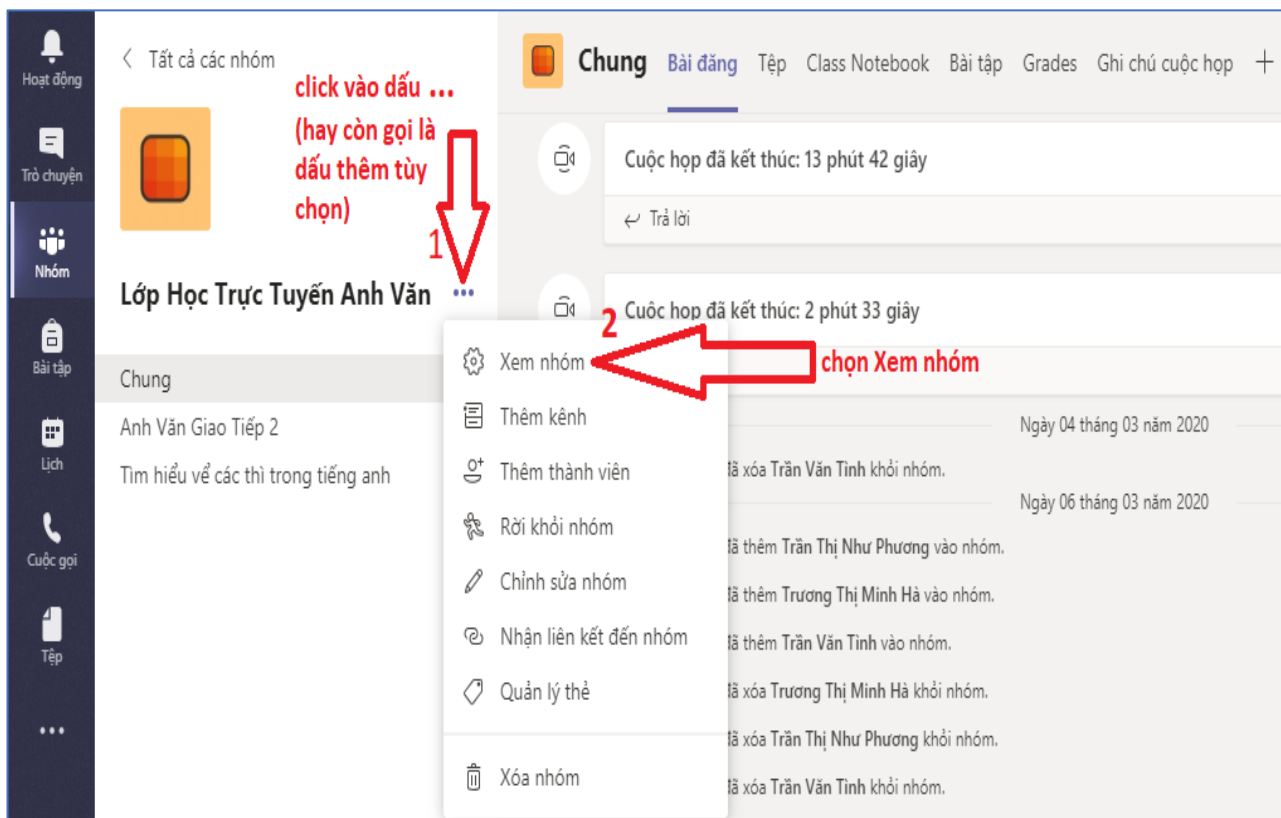
Trong quá trình thêm sinh viên vào lớp học nếu có thêm nhầm sinh viên thì giảng viên cũng có thể xóa sinh viên đó ra khỏi lớp học bằng cách click vào dấu X phía góc phải màn hình thêm sinh viên vào lớp học.



Ngoài ra giảng viên cũng có thể xóa sinh viên ra khỏi lớp học bằng cách sau :



Tại màn hình ứng dụng Microsoft Teams click vào nhóm, chọn lớp học cần xóa sinh viên. Sau đó click vào dấu ... rồi chọn **Xem nhóm**



Click vào mục thành viên và khách để hiển thị tất cả các sinh viên có trong lớp học.

click vào mục thành viên và khách

Lớp Học Trực Tuyến Anh Văn ...
Lớp Học Trực Tuyến Anh Văn

Thành viên Yêu cầu đang chờ xử lý Kênh Cài đặt Phân tích Ứng dụng

Tìm kiếm thành viên

Chủ sở hữu (1)

Tên	Chức danh	Địa điểm	Thẻ ⓘ
VQ Vương Cẩm Quế			

Thành viên và khách (4)

Thành viên và khách

Click vào dấu X để xóa sinh viên ra khỏi lớp học

Lớp Học Trực Tuyến Anh Văn ...
Lớp Học Trực Tuyến Anh Văn

Thành viên Yêu cầu đang chờ xử lý Kênh Cài đặt Phân tích Ứng dụng

Thêm thành viên

Chủ sở hữu (1)

Tên	Chức danh	Địa điểm	Thẻ ⓘ	Vai trò
VQ Vương Cẩm Quế				Chủ sở hữu

Thành viên và khách (4)

Tên	Chức danh	Thẻ ⓘ	☐ Tắt tiếng học viên	Vai trò
TT Trần Thị Thu Trinh	Sinh Viên		☐	Thành viên X
P pm103			☐	Thành viên X
LA Lê Thị Hương Anh			☐	Thành viên X
TT Trần Văn Tình			☐	Thành viên X

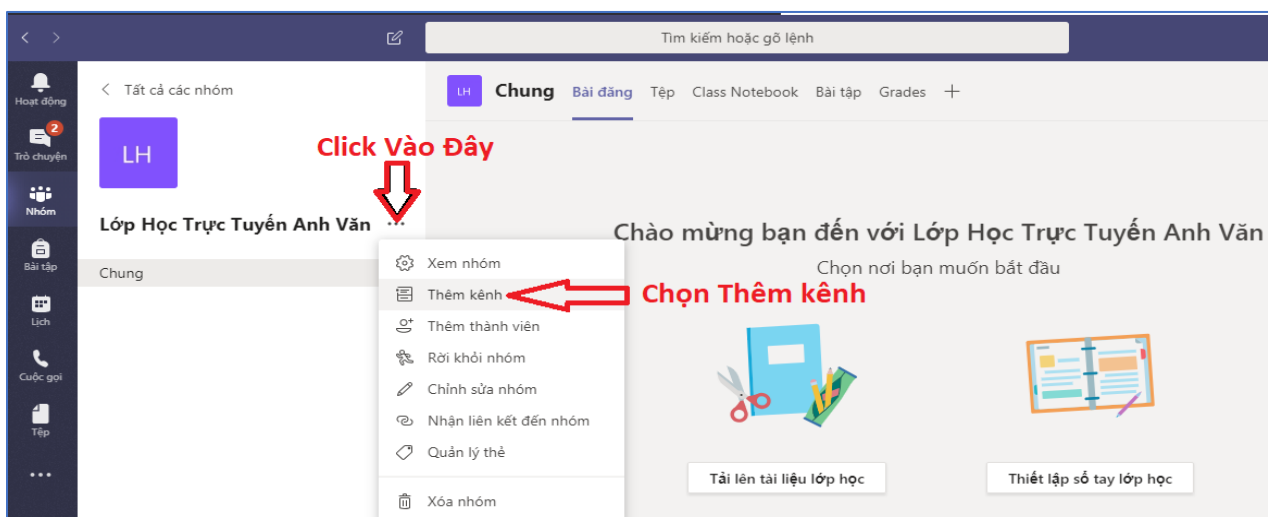
click vào dấu X để xóa sinh viên ra khỏi lớp học

Xóa Trần Thị Thu Trinh

3.2 Tạo nhóm nhỏ trong lớp

Kênh (Channel): là nơi để trao đổi giữa các sinh viên trong lớp học trực tuyến về một chủ đề cụ thể nào đó mà giáo viên tạo ra.

Để tạo một kênh trong một lớp học trực tuyến (ví dụ: Lớp học trực tuyến Anh văn). Giảng viên click vào biểu tượng **Thêm tùy chọn** (biểu tượng có dấu ...). Cửa sổ thêm tùy chọn hiện ra, Click vào **Thêm kênh** (Add channel) để tạo ra một kênh mới cho lớp học trực tuyến.



Tại màn hình tạo kênh, giảng viên đặt **Tên Kênh** cho lớp học

Tạo kênh cho nhóm "Lớp Học Trực Tuyến Anh Văn"

Tên kênh

Anh Văn Giao Tiếp 2

Mô tả (tùy chọn)

Giúp những người khác tìm thấy đúng kênh bằng cách cung cấp mô tả

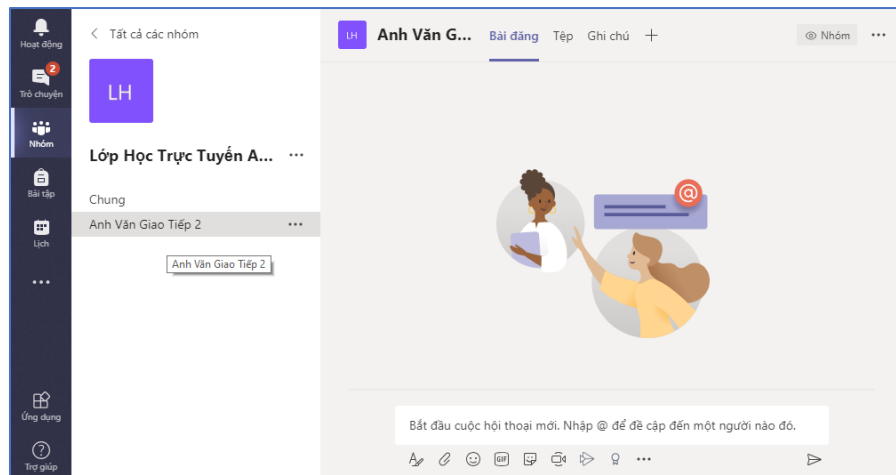
Quyền riêng tư

Tiêu chuẩn - Hiển thị với tất cả mọi người trong nhóm

☒ Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người

Hủy

Thêm

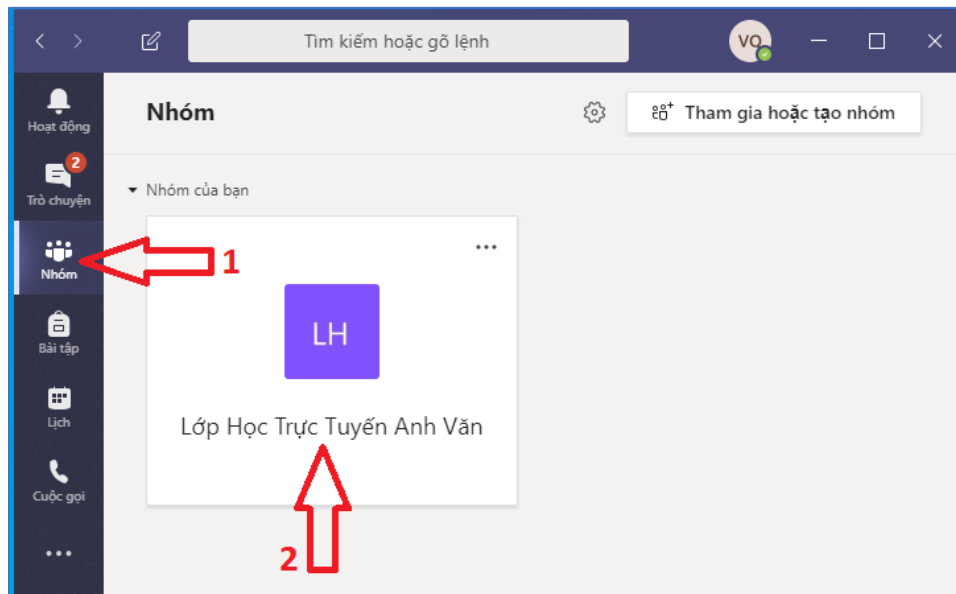


Hoàn tất việc tạo kênh Anh Văn Giao Tiếp 2

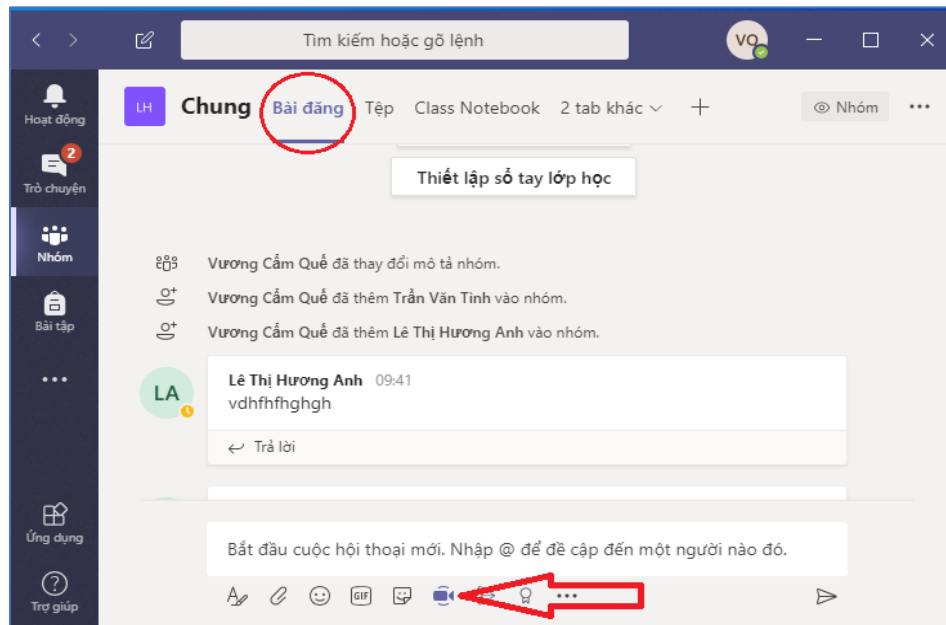
3.3 Tạo một buổi học trực tuyến

Lưu ý : Máy tính phải có camera hoặc webcam và micro để giảng.

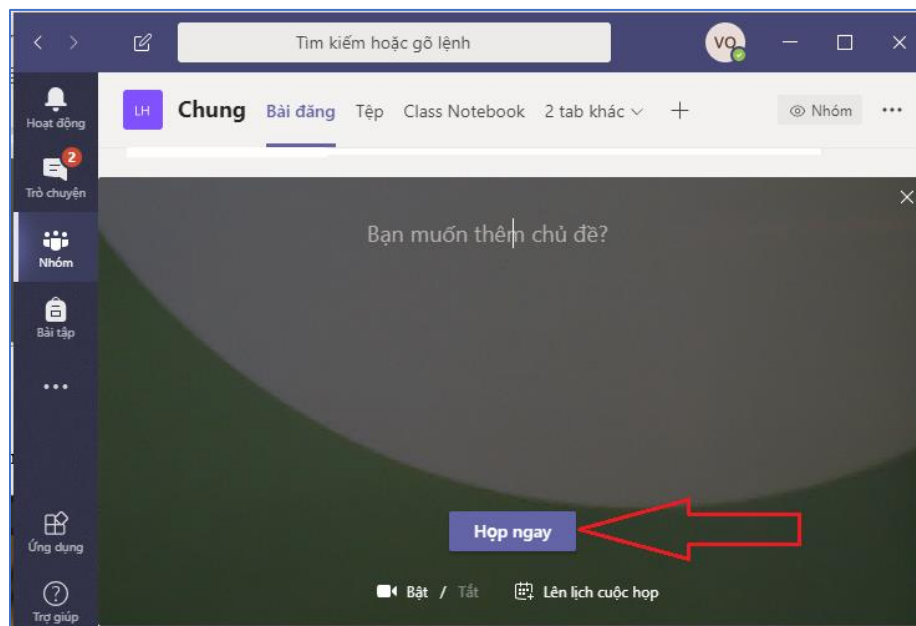
Để khởi tạo một buổi học trực tuyến cho một lớp học cụ thể giảng viên click vào biểu tượng **Nhóm** rồi chọn lớp học cần giảng.



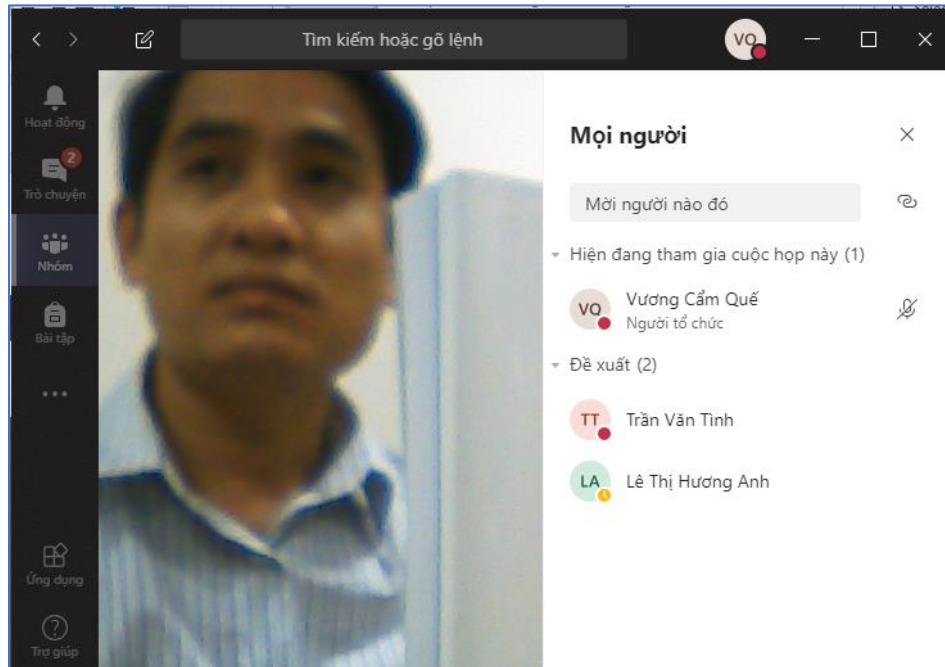
Tại cửa sổ **Bài đăng** giảng viên click chọn vào biểu tượng camera phía dưới màn hình ứng dụng.



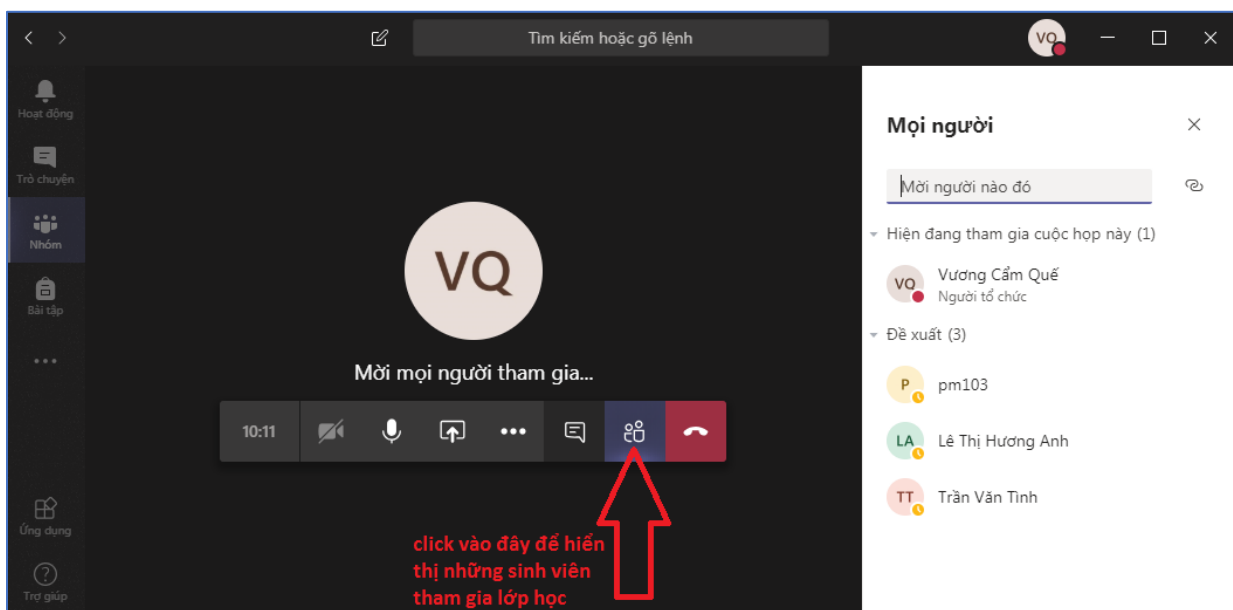
Chọn **Họp ngay** để tiến hành một buổi học trực tuyến



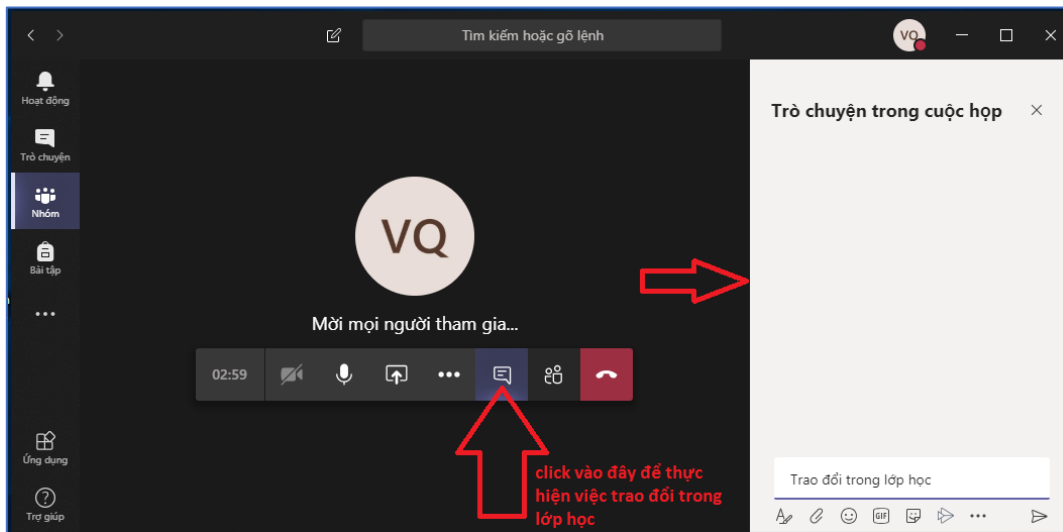
Màn hình hiển thị hình ảnh lớp học



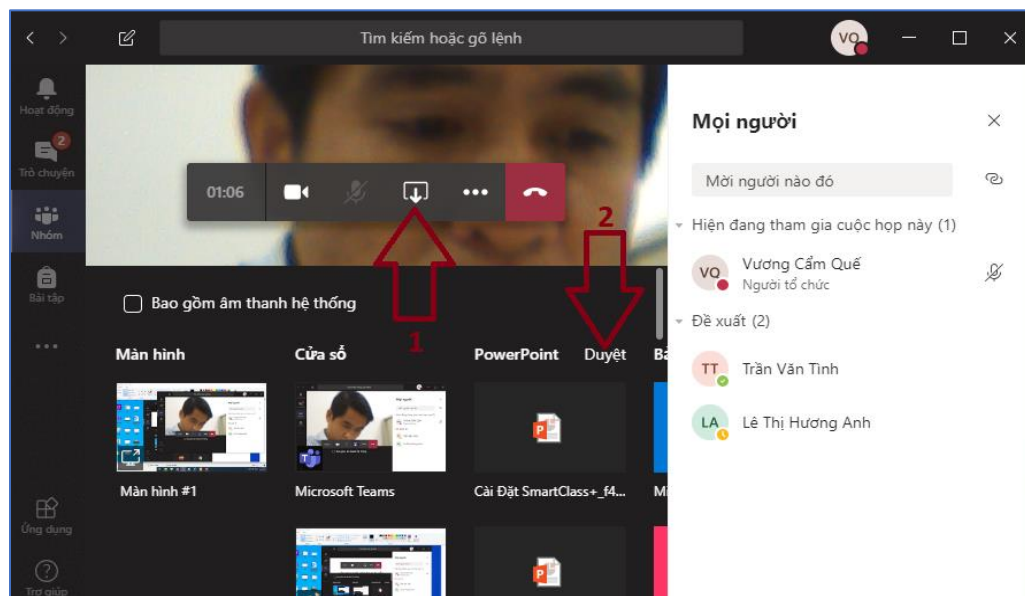
Giảng viên có thể ẩn hoặc hiện những sinh viên đang tham gia lớp học trực tuyến bằng cách click vào biểu tượng Ẩn, Hiện người tham gia lớp học.



Buổi học trực tuyến bắt đầu, giảng viên giao tiếp với các sinh viên trong lớp thông qua webcam, micro và chức năng trò chuyện trong lớp học.

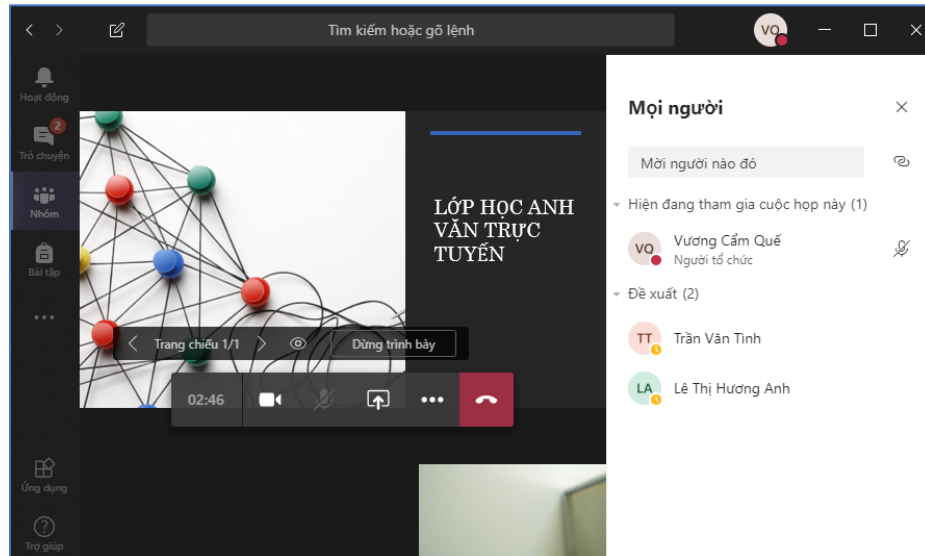


Trong buổi học trực tuyến giảng viên có thể trình chiếu Slide bài giảng trên ứng dụng Microsoft Teams bằng cách click vào nút **Chia sẻ** sau đó chọn nút **Duyệt** để tải slide bài giảng lên màn hình.

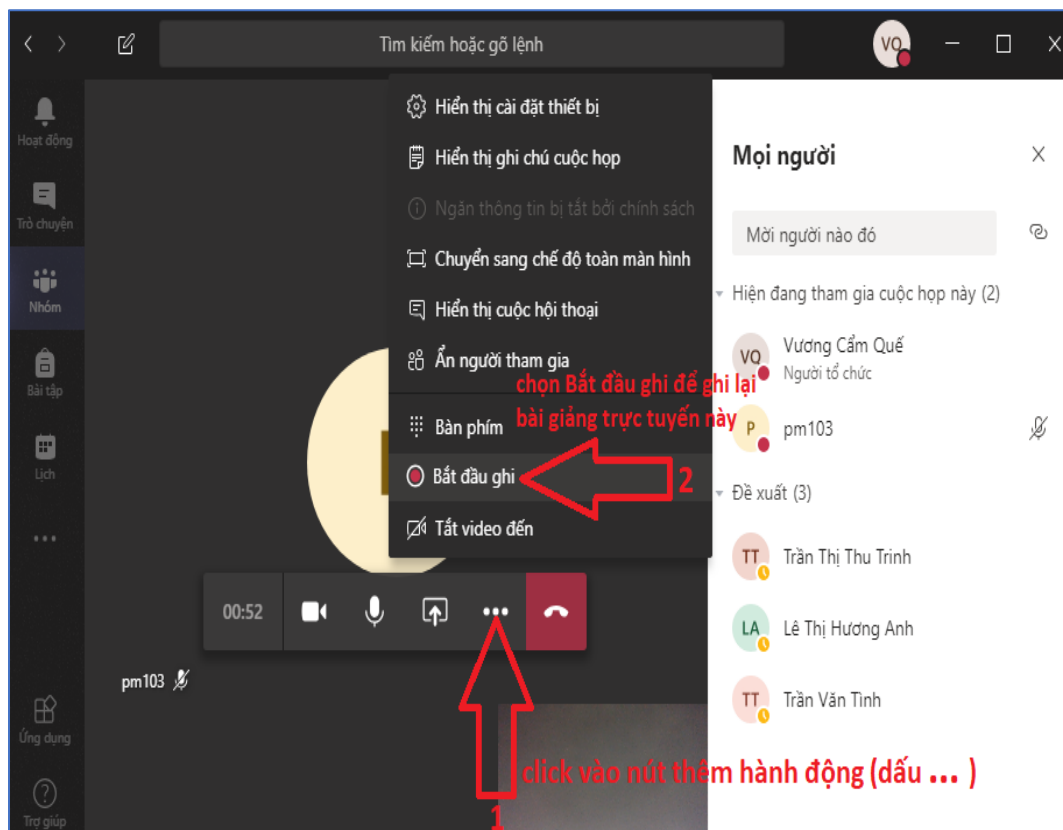


Hình 2.26

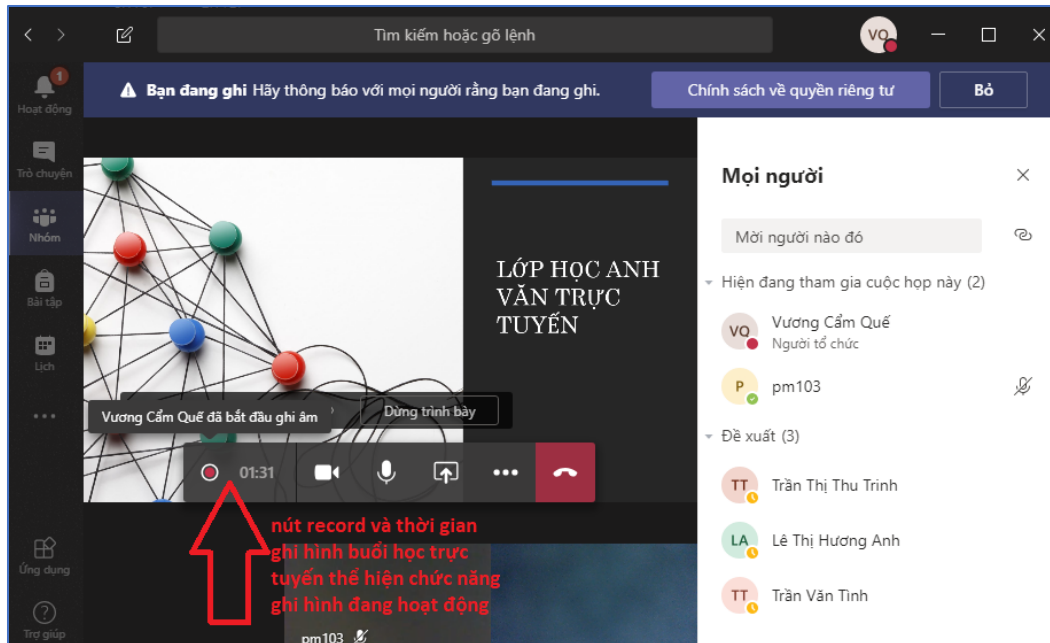
Màn hình vừa giảng bài trực tuyến vừa trình chiếu slide bài giảng cho sinh viên trong lớp học.



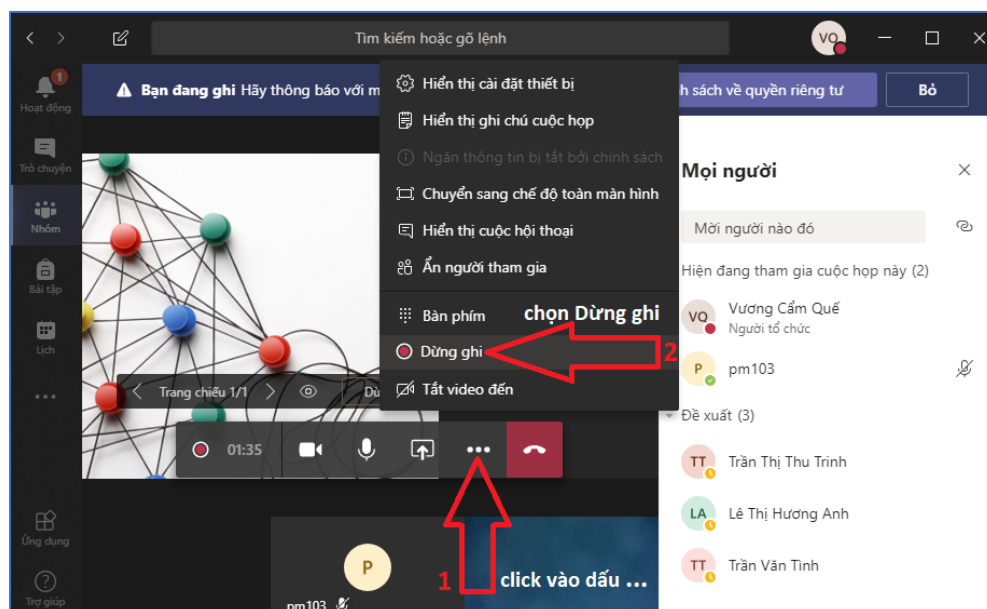
Ngoài ra trong quá trình học giảng viên có thể ghi lại bài giảng của mình bằng cách click vào nút **Thêm hành động** (nút có dấu ...) rồi chọn **Bắt đầu ghi**.



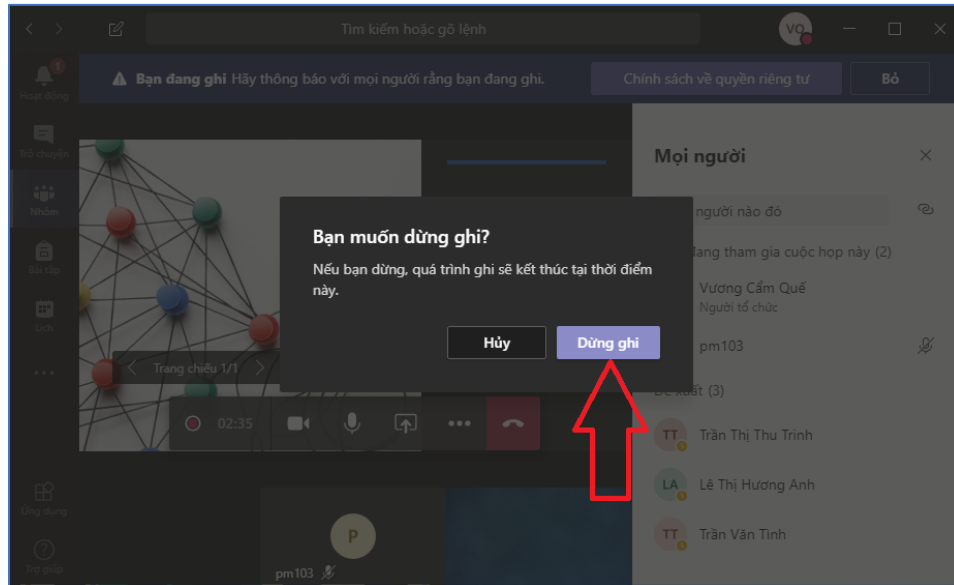
Màn hình thể hiện quá trình ghi lại bài giảng



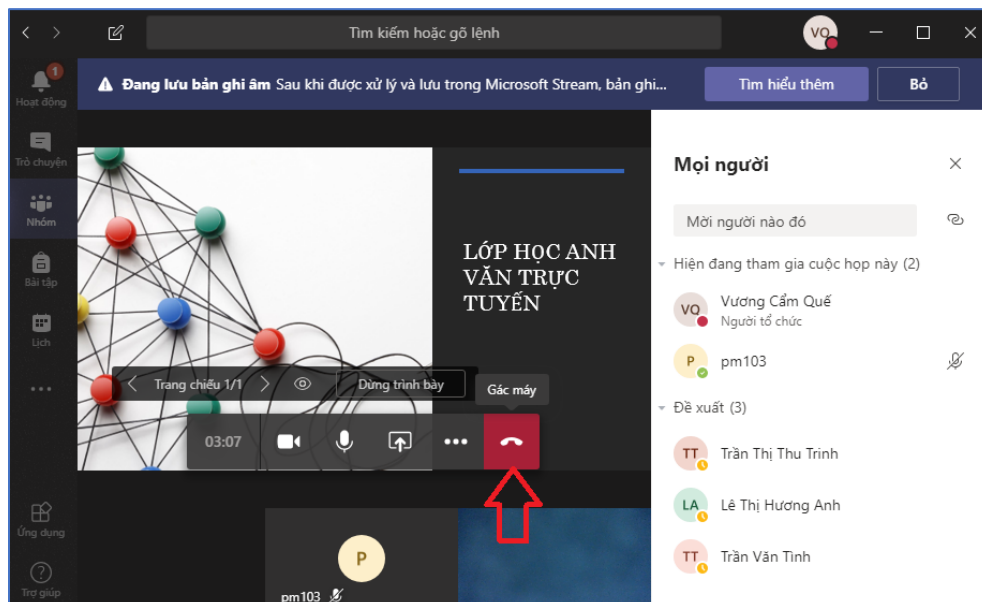
Để kết thúc ghi hình buổi học, giảng viên click vào dấu ... (tức là click vào nút thêm hành động) rồi chọn **Dừng ghi**



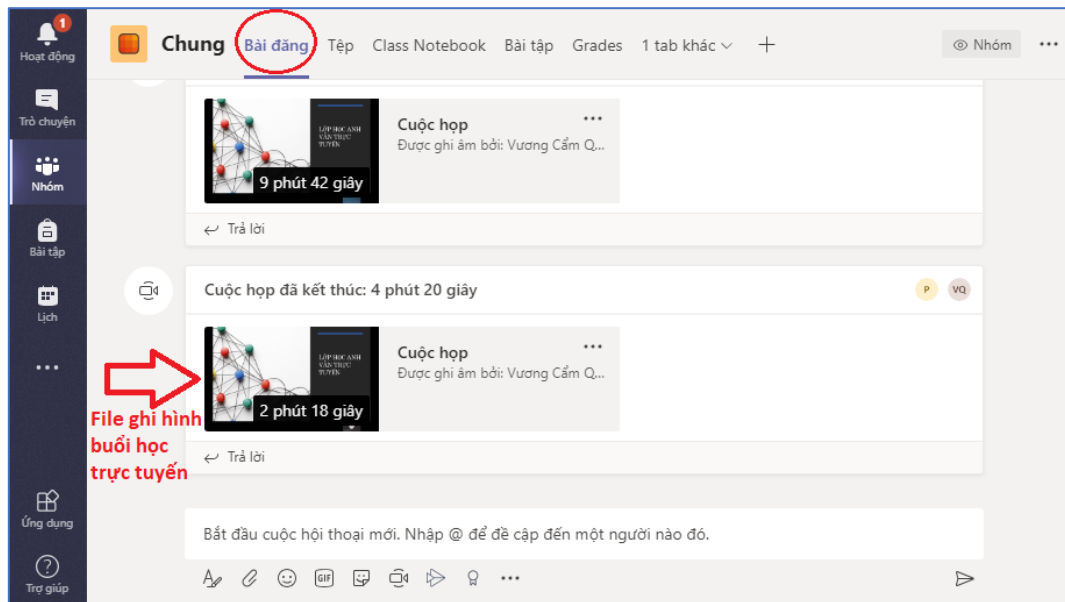
Một màn hình thông báo xác nhận bạn có muốn dừng ghi lại buổi học hay không, chọn **Dừng ghi** để kết thúc ghi hình buổi học trực tuyến



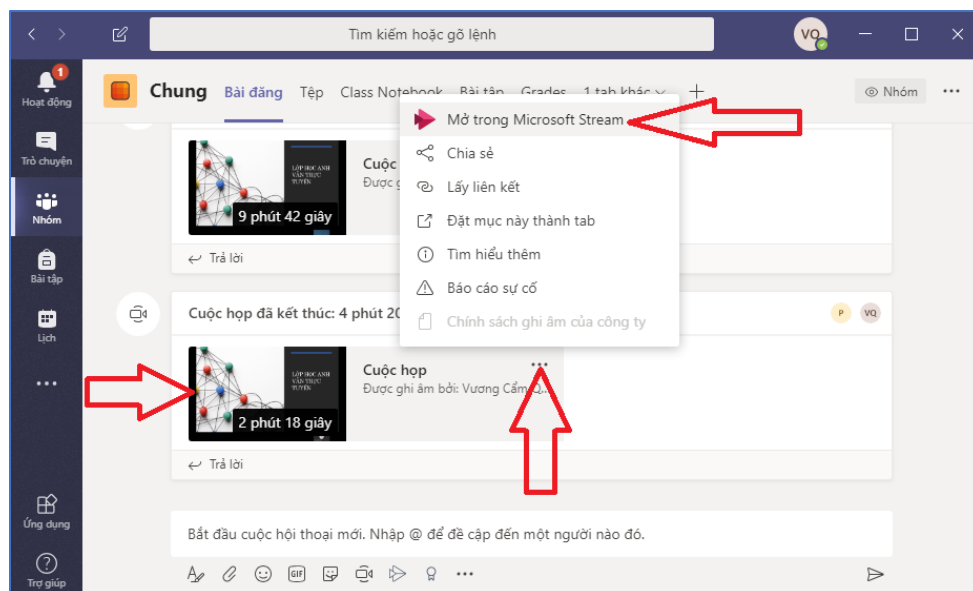
Sau khi dừng ghi hình thì buổi học trực tuyến vẫn tiếp tục và không ghi lại hình ảnh.
Để kết thúc buổi học trực tuyến giảng viên click vào nút **Gác máy**



Sau khi kết thúc buổi học thì file ghi hình buổi học trực tuyến mà giảng viên đã ghi lại sẽ xuất hiện ngay trên màn hình Tab **Bài đăng**



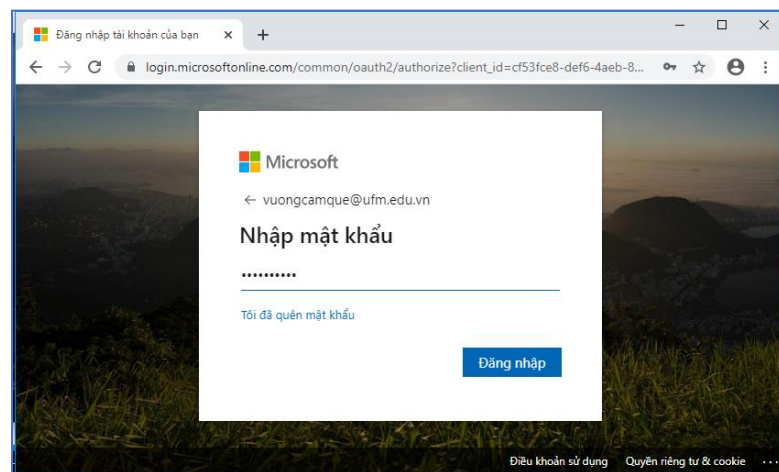
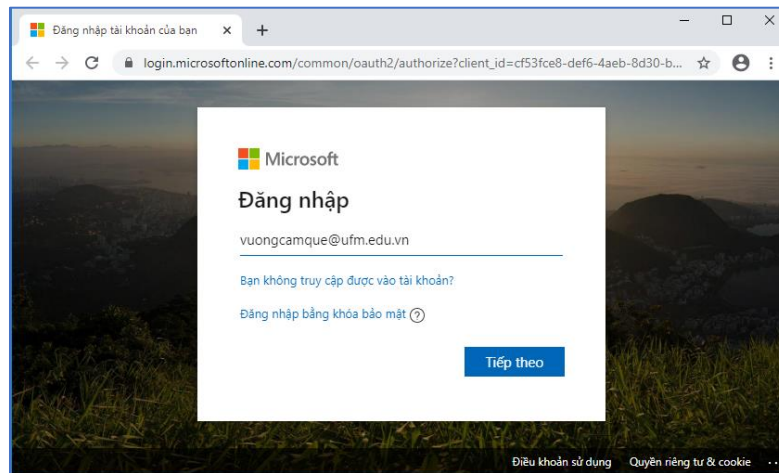
Để xem lại file ghi hình bài giảng của mình, giảng viên có thể click trực tiếp vào bài giảng hoặc click vào dấu ... sau đó chọn **Mở trong Microsoft Stream**



Lưu Ý: Microsoft Stream là một dịch vụ video doanh nghiệp, nơi mọi người trong tổ chức của bạn có thể tải lên, quản lý người xem nội dung video của mình và xác định độ chia sẻ rộng rãi trong tổ chức của bạn. Nói cách khác Microsoft Stream là một dịch vụ chia sẻ video trong nội bộ giống như là **Youtube** nhưng **Microsoft Stream** chỉ chia sẻ trong nội

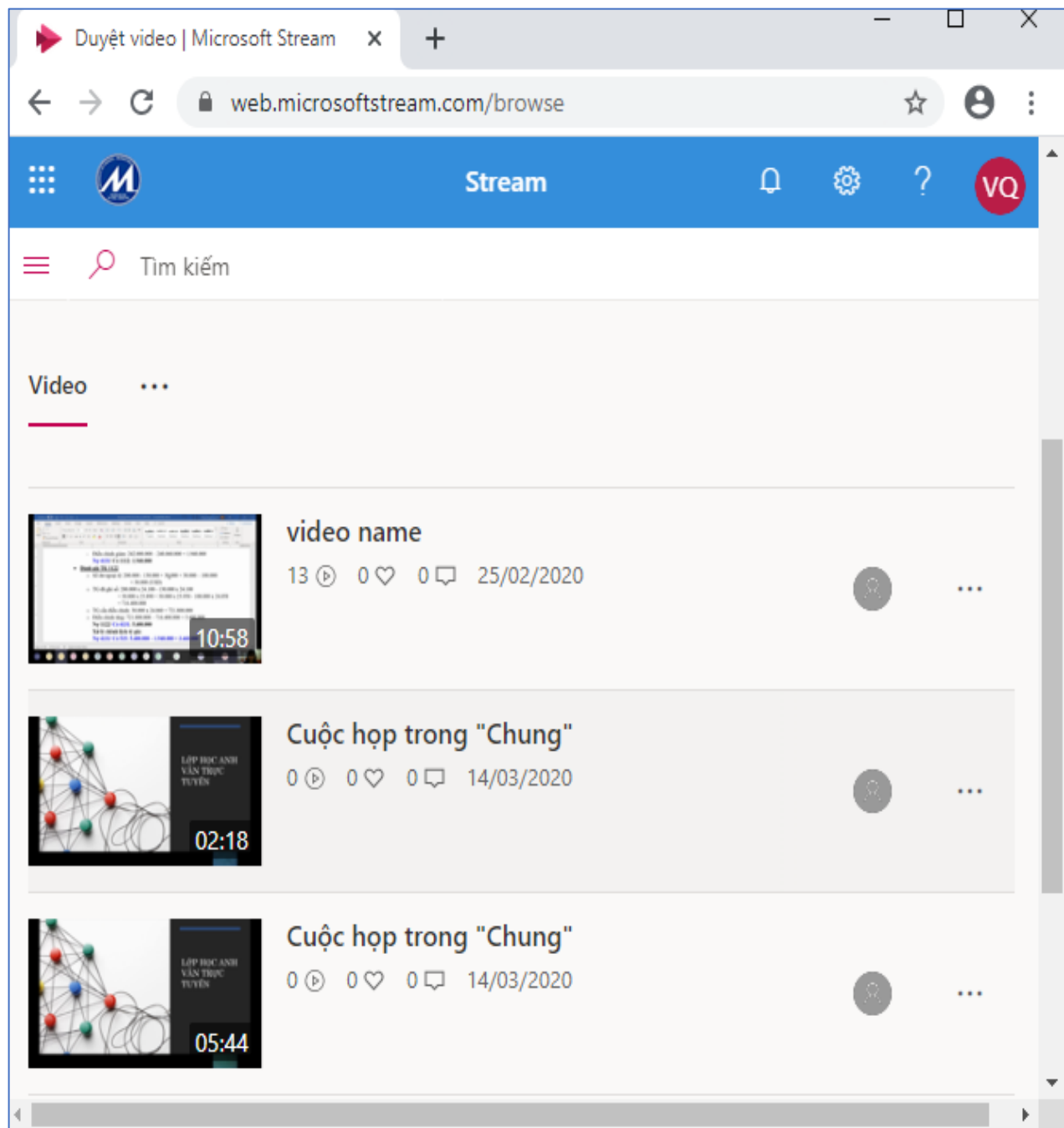
bộ một tên miền mà thôi (ví dụ như là chia sẻ video trong nội bộ trường Đại học tài chính marketing với tên miền nội bộ là .ufm.edu.vn)

Nếu chọn **Mở trong Microsoft Stream** ở bên trên thì một màn hình đăng nhập vào dịch vụ microsoft stream sẽ xuất hiện và yêu cầu giảng viên phải nhập tài khoản, mật khẩu của mình vào (tài khoản Office 365)

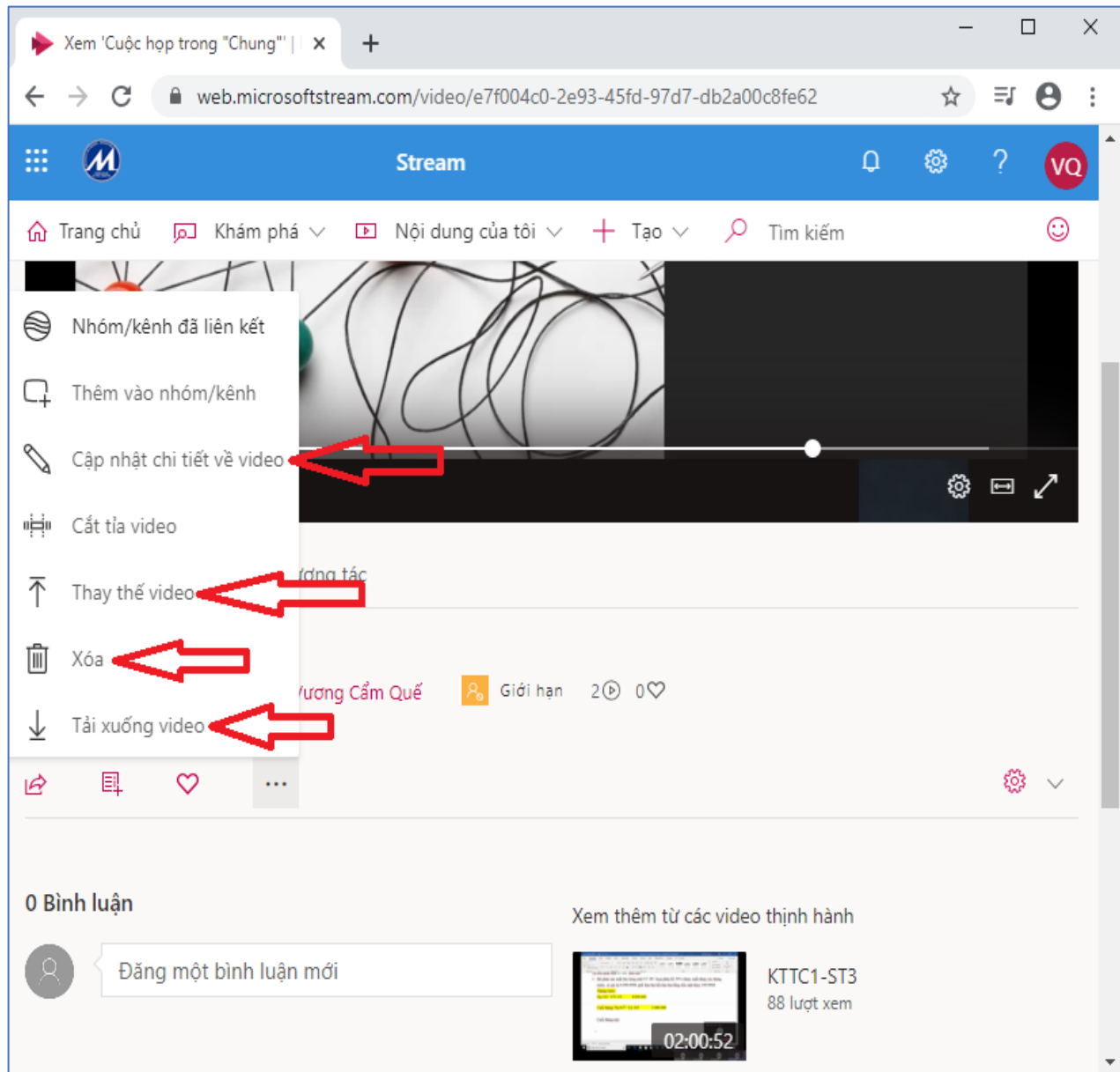


Hoặc giảng viên cũng có thể đăng nhập trực tiếp vào kênh video Microsoft Stream của mình bằng cách gõ địa chỉ: <https://web.microsoftstream.com/> , một màn hình yêu cầu đăng nhập vào dịch vụ Microsoft Stream cũng sẽ xuất hiện

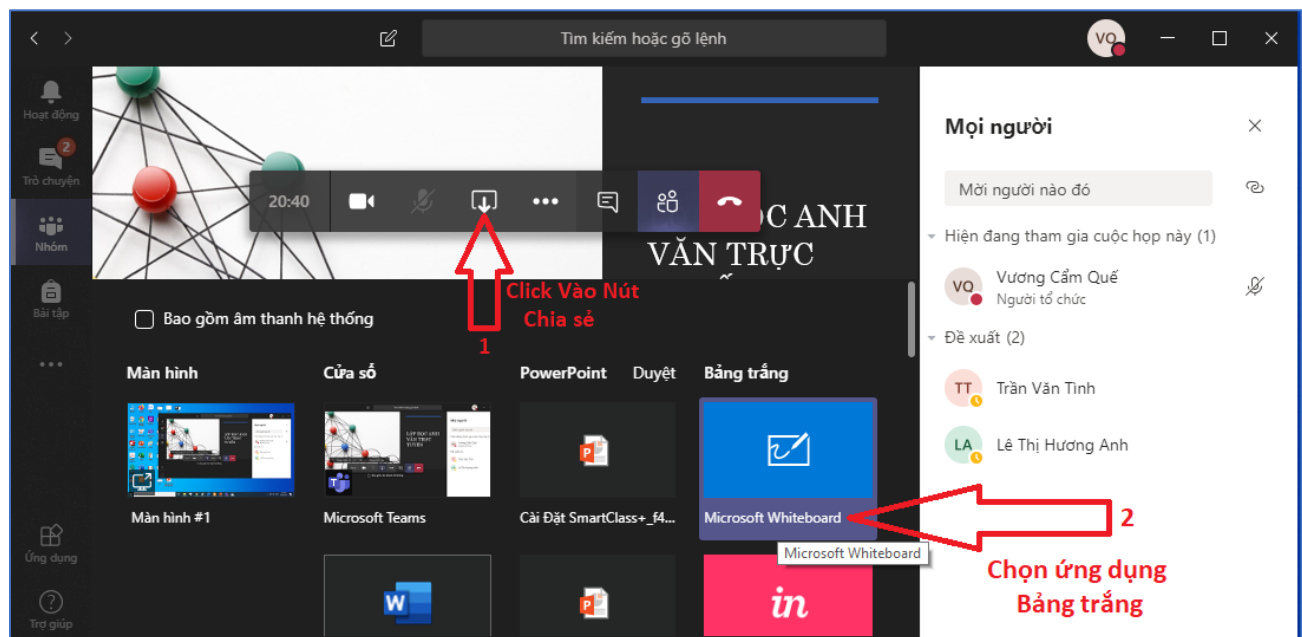
Sau khi đăng nhập vào **Microsoft Stream** giảng viên xem lại video bài giảng của mình và cũng xem được video bài giảng của các giảng viên khác trong cùng trường đã lưu lại trên microsoft stream



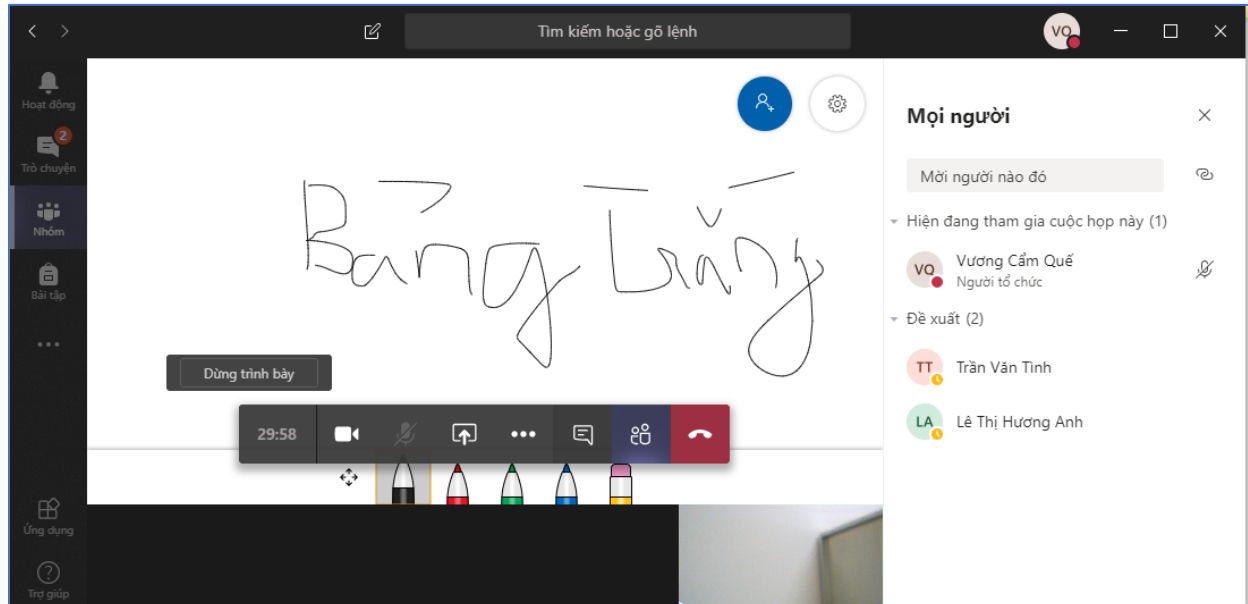
Giảng viên có thể Tải xuống video, Xóa hoặc Thay thế video ... mà mình quản lý



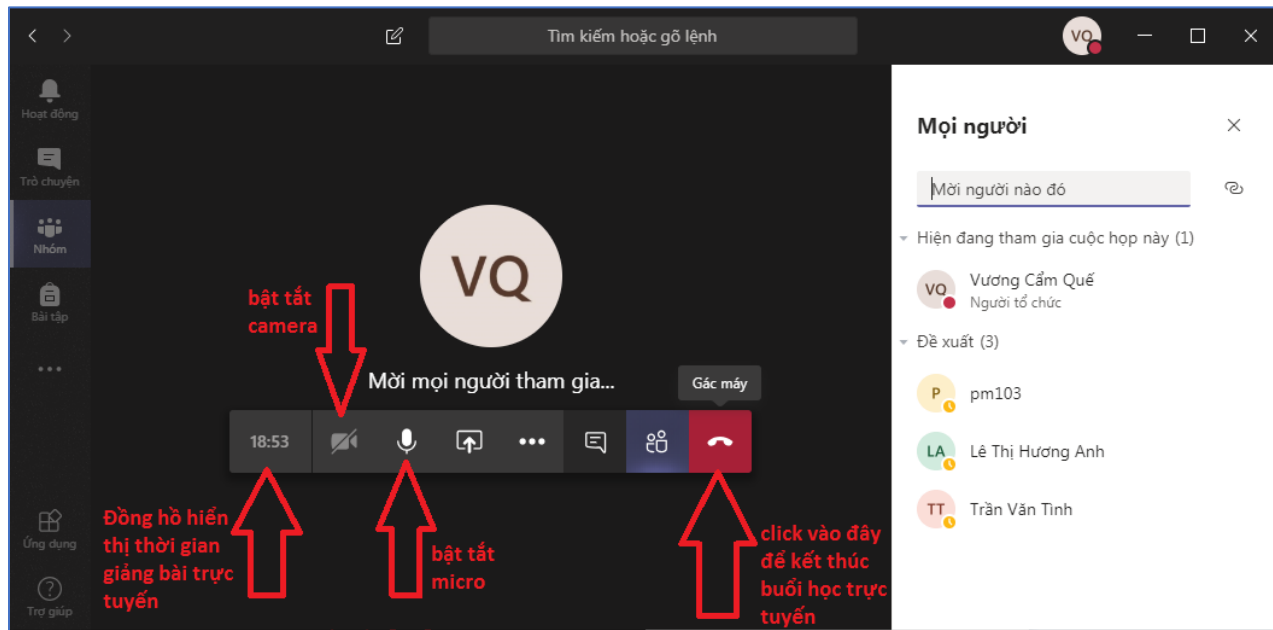
Giảng viên cũng có thể tạo một Bảng trắng để viết như viết bảng trên lớp bằng cách click vào nút **Chia sẻ** rồi chọn ứng dụng **Bảng trắng**.



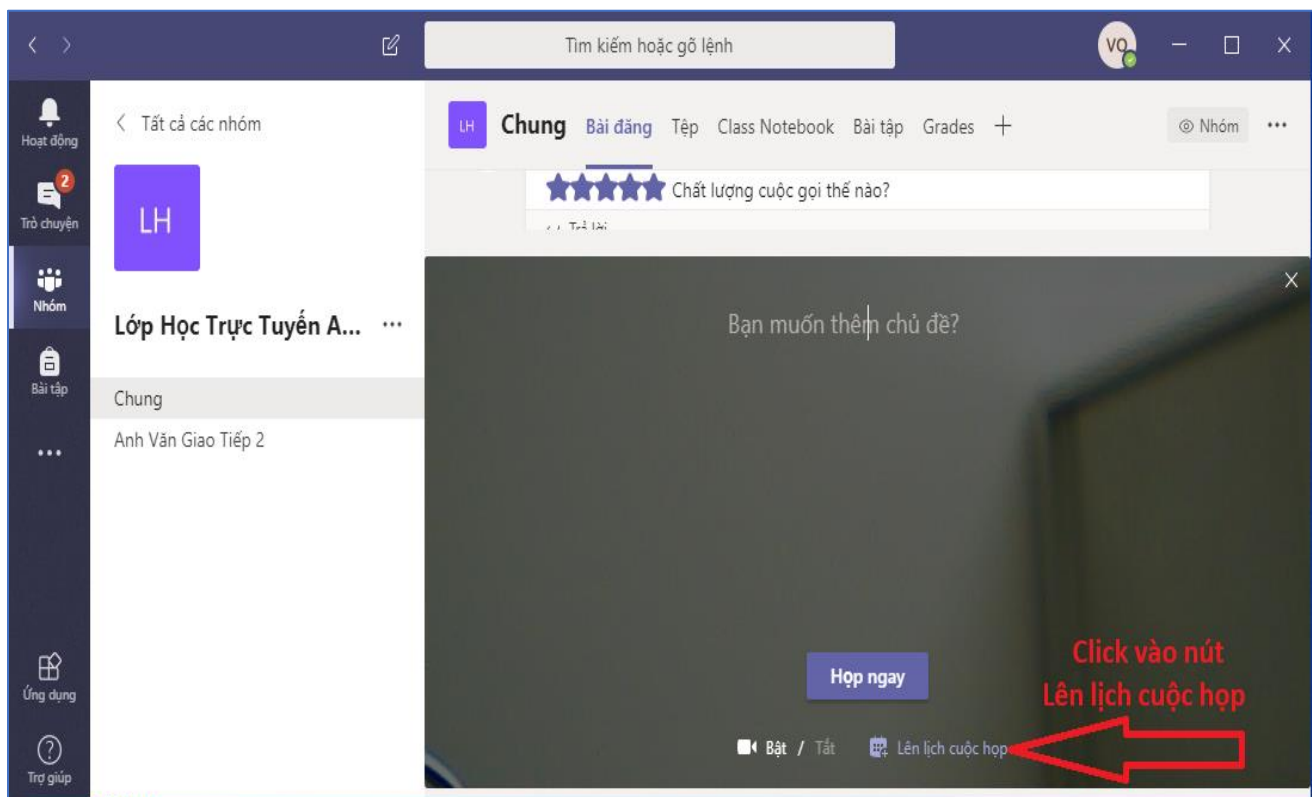
Màn hình hiển thị Bảng trắng



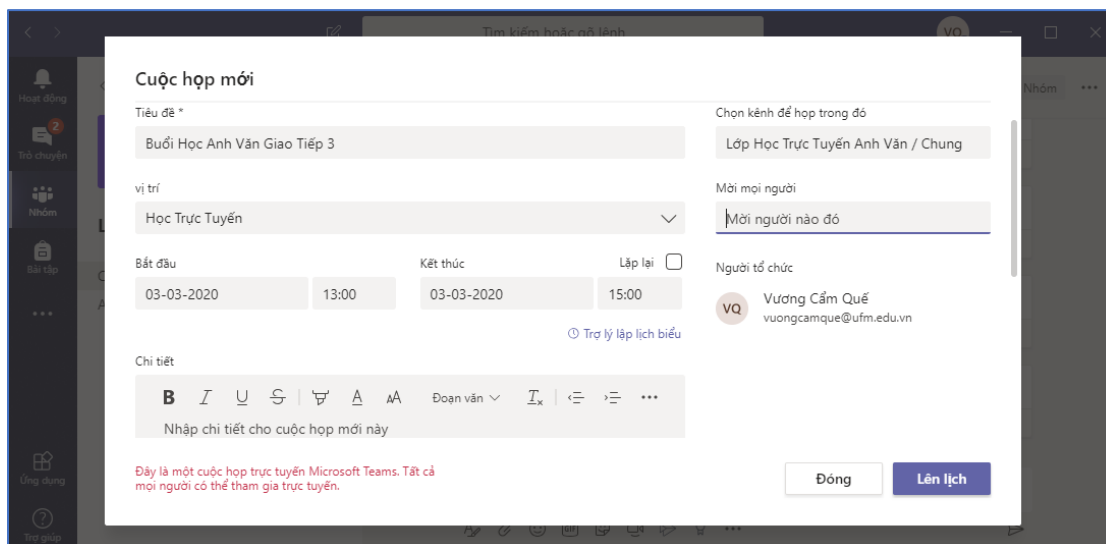
Màn hình thể hiện một số chức năng trong quá trình học trực tuyến



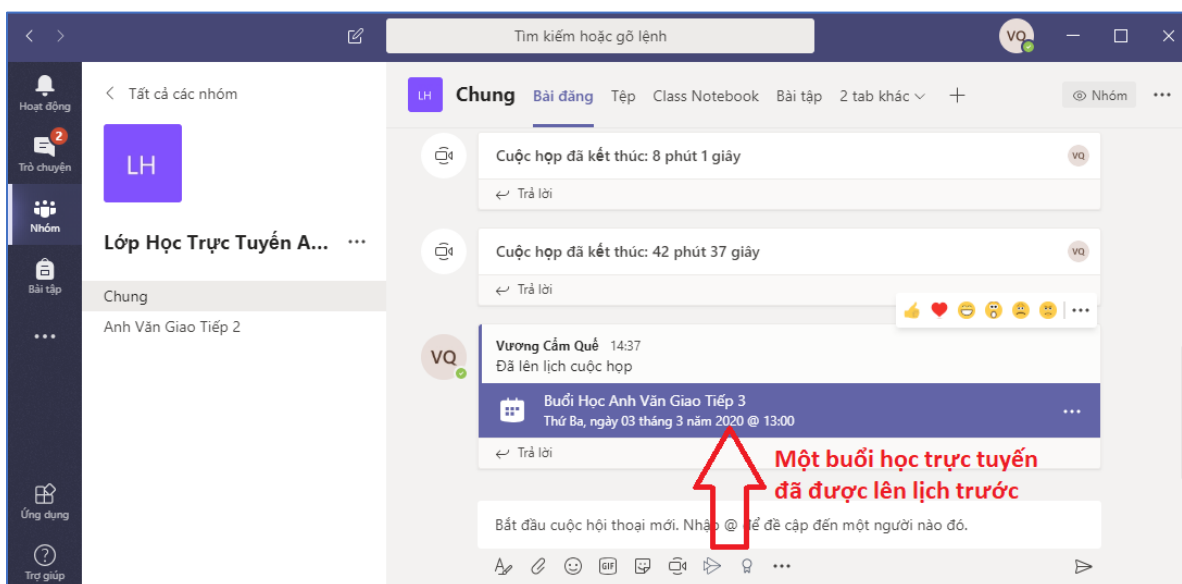
Để chuẩn bị cho một buổi học trực tuyến vào một thời gian cụ thể giảng viên chọn chức năng **Lên lịch cuộc họp** để các sinh viên chuẩn bị trước cho buổi học (Hình 2.42)



Màn hình chi tiết việc lên lịch một buổi học trực tuyến, sau khi đã điền đầy đủ tiêu đề cho buổi học giảng viên sẽ chọn thời gian cụ thể cho buổi học sau đó click vào nút **Lên lịch** để hoàn tất lịch học trực tuyến cho lớp.



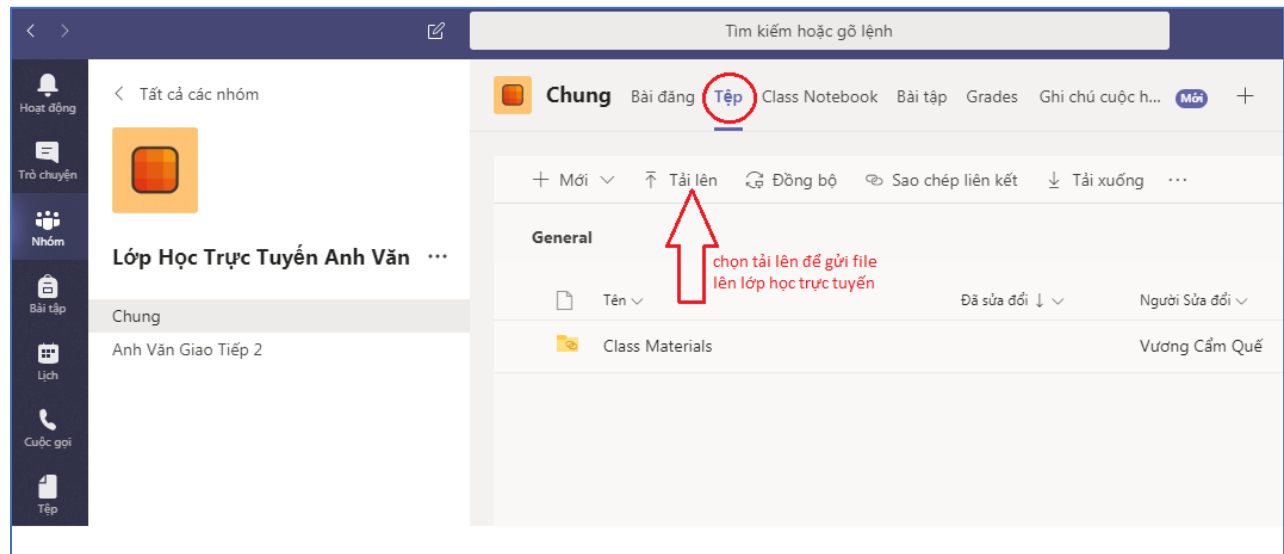
Màn hình hiển thị buổi học trực tuyến được lên lịch trước



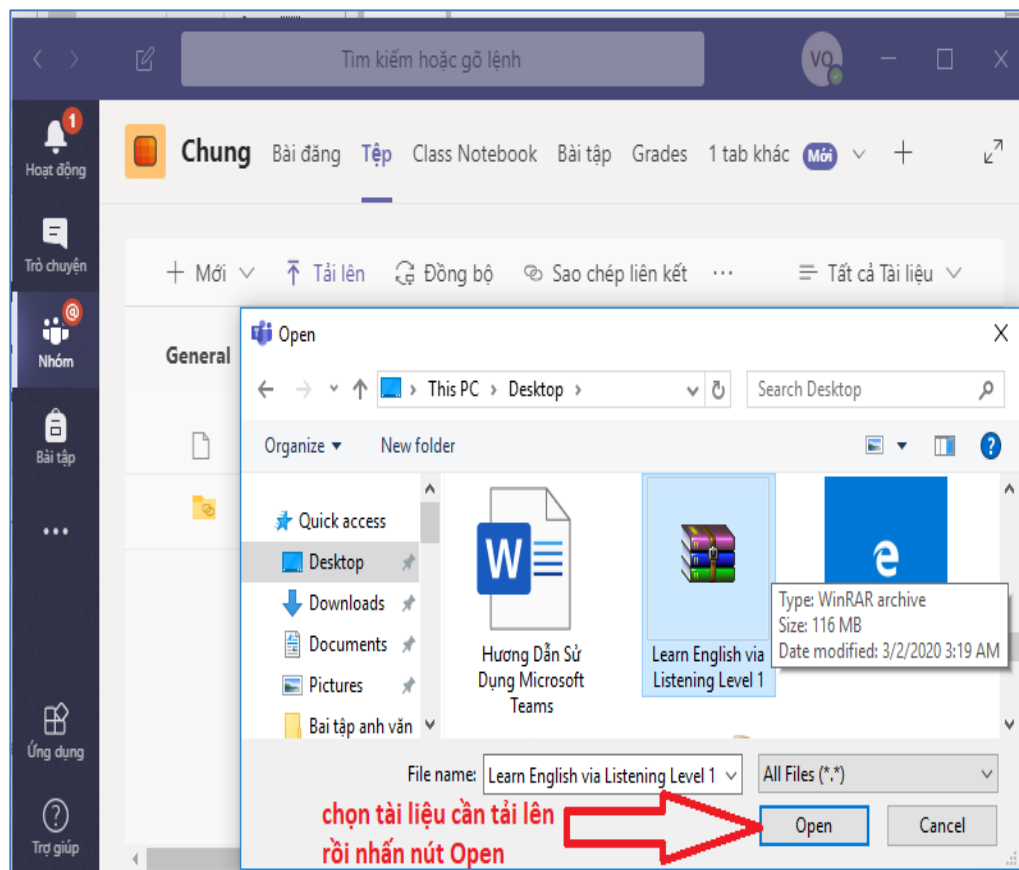
3.4 Tải tài liệu lên lớp học

Để tải (upload) tài liệu lên lớp học trực tuyến giảng viên Click vào Tab **Tệp** rồi chọn **Tải lên** (hoặc tại Tab Bài đăng chọn Tải tài liệu lên lớp học)

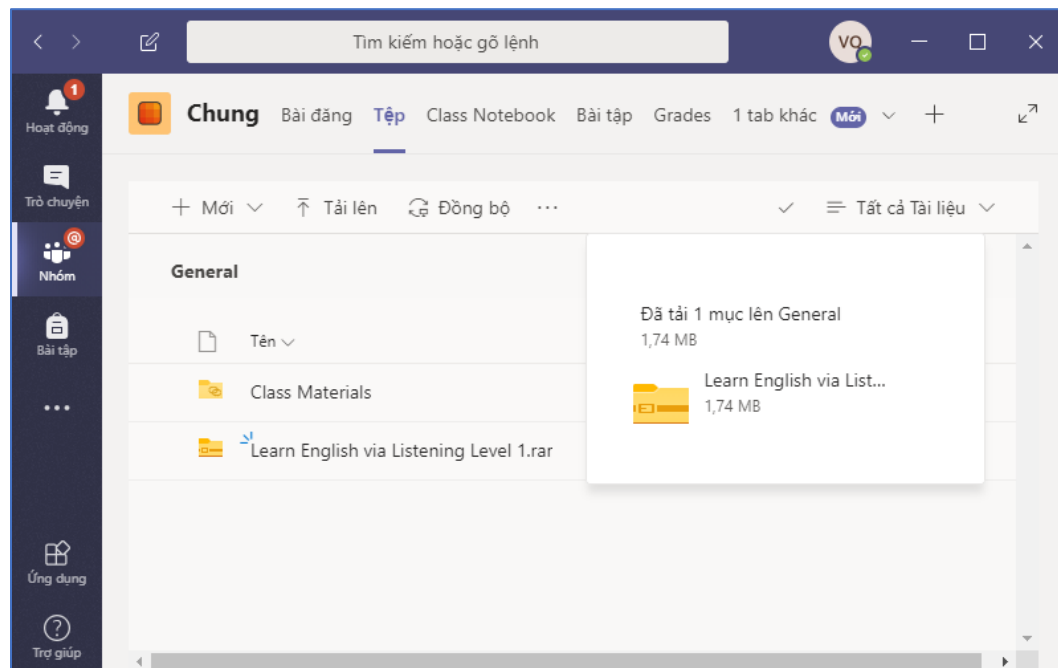
Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams



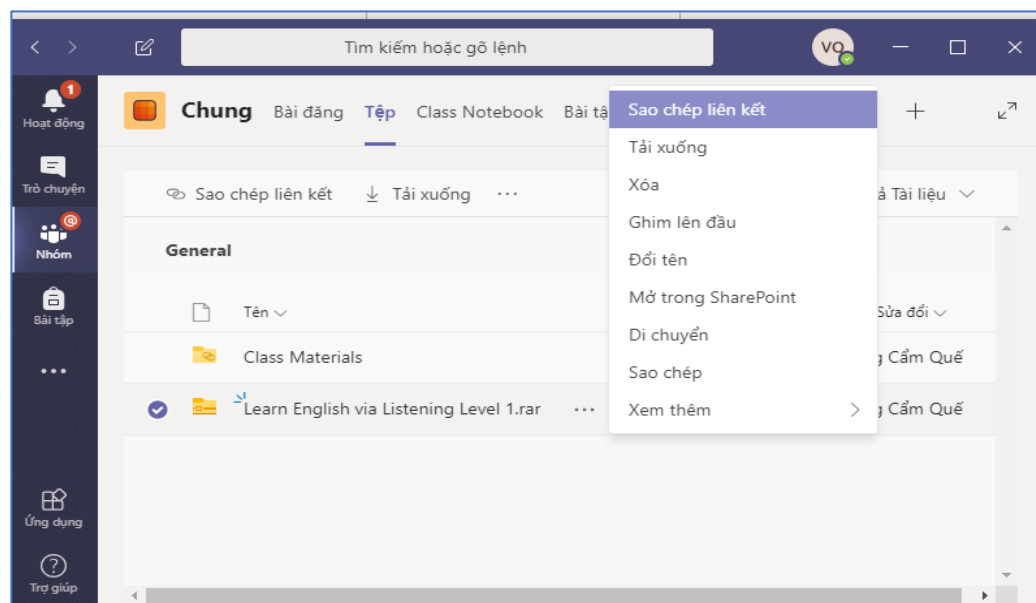
Chọn tài liệu cần tải lên rồi click vào nút **Open**



Hoàn thành việc tải tài liệu lên lớp học

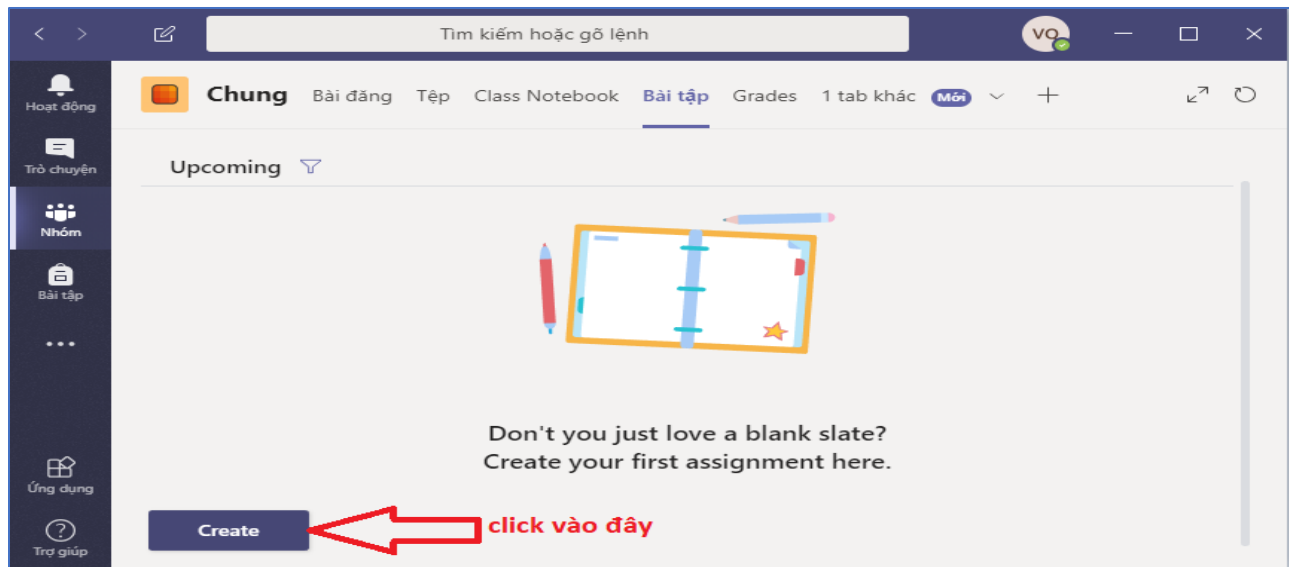


Tương tự giảng viên có thể Tải xuống, Xóa, Đổi tên, Sao chép ... các tài liệu đã tải lên



3.5 Giao bài tập cho sinh viên

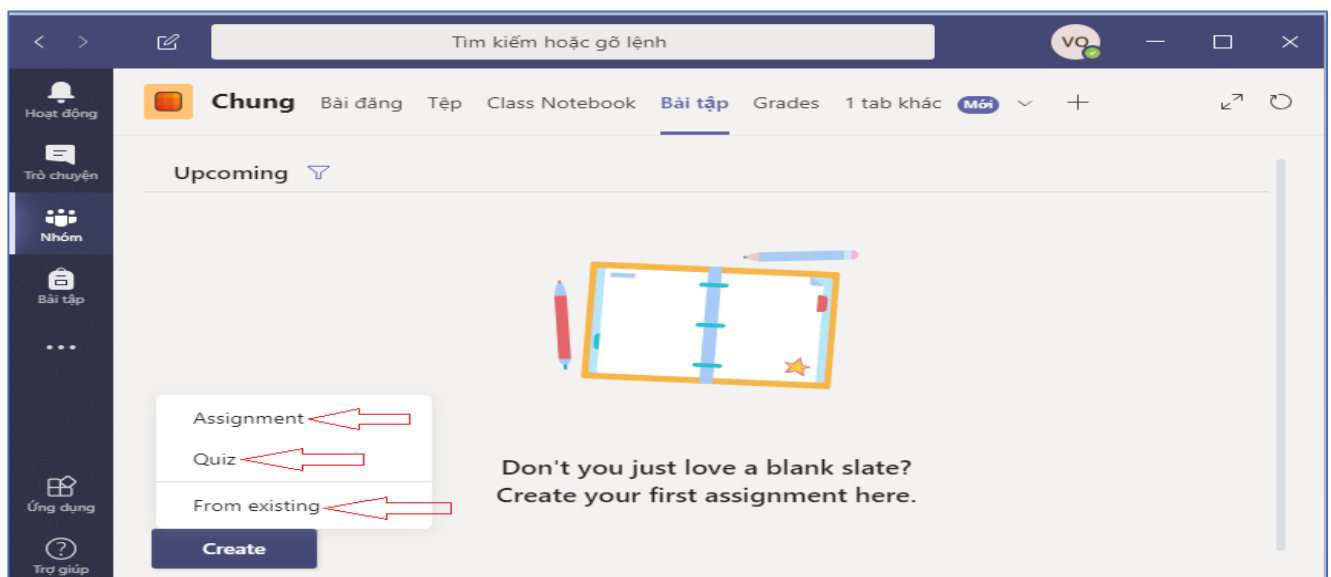
Để giao bài tập cho sinh viên giảng viên click vào tab **Bài tập** (Assignments) sau đó chọn **Create**



Khi chọn Create một cửa sổ nhỏ xuất hiện có 3 phần là :

- ✓ **Assignment**: tự tạo một bài mới.
- ✓ **Quiz**: tạo bài tập trắc nghiệm (sử dụng ứng dụng Microsoft Forms).
- ✓ **From existing**: tạo từ 1 bài có sẵn.

Chọn **Assignment** (tạo một bài tập mới)



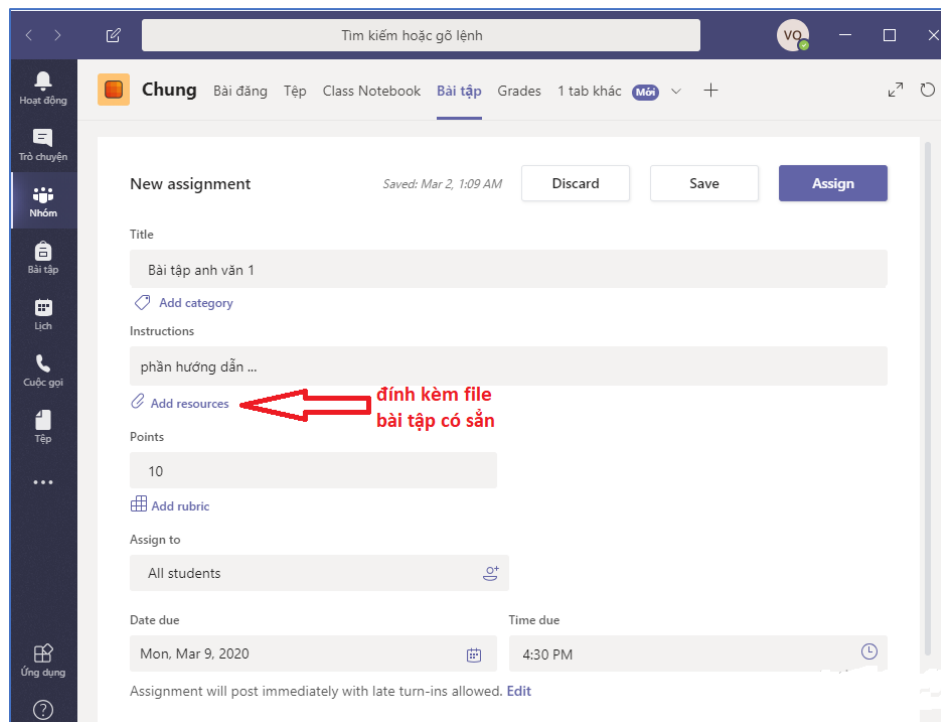
- ✓ Title: tiêu đề bài tập.
- ✓ Add resources: thêm nguồn (đính kèm file bài tập có sẵn).
- ✓ Instructions: chỉ dẫn (hướng dẫn sinh viên cách làm bài, ghi chú ...).
- ✓ Points: số điểm (số điểm dành cho bài tập này là bao nhiêu).
- ✓ Add rubric: tạo một thang điểm.
- ✓ Assign to: giao cho ai (giao cho tất cả sinh viên hay những sinh viên cụ thể).
- ✓ Date due: ngày nộp bài.
- ✓ Time due: giờ nộp bài.

The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. The interface is in Vietnamese. The top navigation bar includes 'Chung', 'Bài đăng', 'Tệp', 'Class Notebook', 'Bài tập' (selected), 'Grades', '1 tab khác', and a 'Mới' (New) button. The left sidebar contains icons for 'Hoạt động', 'Trò chuyện', 'Nhóm', 'Bài tập', 'Lịch', 'Cuộc gọi', 'Tệp', and 'Ứng dụng'. The main form area has the following sections:

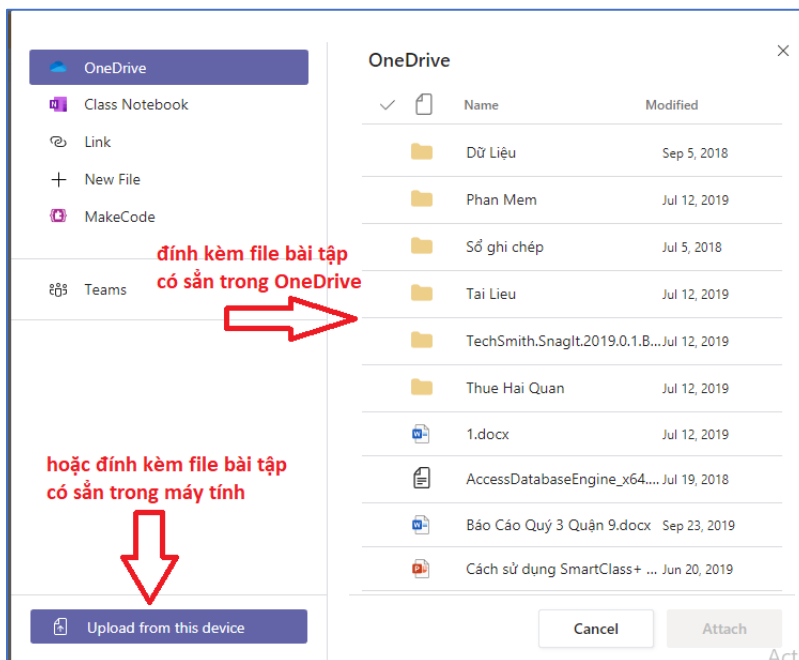
- Title:** A text input field with the placeholder 'Enter title (required)'. Below it is a link 'Add category'.
- Instructions:** A text input field with the placeholder 'Enter instructions'. Below it is a link 'Add resources'.
- Points:** A text input field with the placeholder 'No points'. Below it is a link 'Add rubric'.
- Assign to:** A dropdown menu currently showing 'All students' with a plus icon to the right.
- Date due:** A date picker showing 'Tue, Mar 3, 2020'.
- Time due:** A time picker showing '11:59 PM'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Discard', 'Save', and 'Assign'. A note at the bottom states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)'. In the bottom right corner, there is a watermark that says 'Activate Go to Setting'.

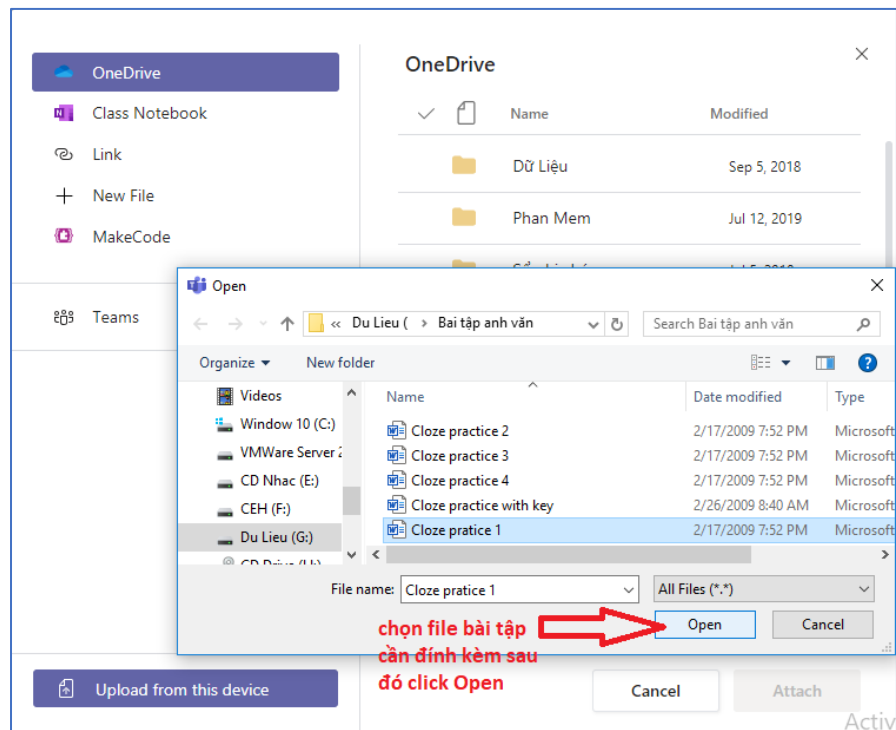
Điền tiêu đề cho bài tập rồi đính kèm file bài tập bằng cách click vào nút **Add resources**



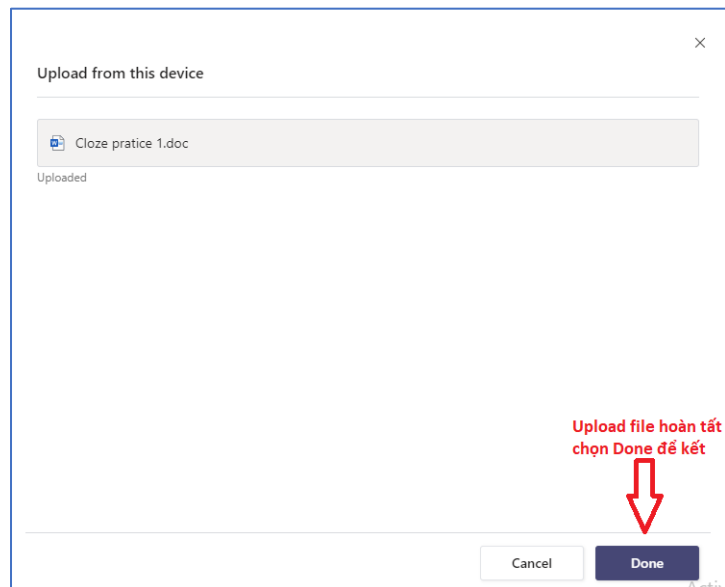
Một màn hình upload file xuất hiện



Chọn file bài tập cần đính kèm sau đó click Open



Click vào nút **Done** sau khi upload file kết thúc



Màn hình hiển thị hoàn tất việc tạo bài tập mới

The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. The form is titled 'New assignment' and has a 'Saved: Mar 2, 1:09 AM' timestamp. It includes buttons for 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The form fields are: 'Add category', 'Instructions' (with a placeholder 'phần hướng dẫn ...'), 'Add resources' (with a file 'Cloze practice 1.doc'), 'Points' (set to 10), 'Add rubric' (highlighted with a red arrow and the text 'tạo thang điểm'), 'Assign to' (set to 'All students'), 'Date due' (set to 'Mon, Mar 9, 2020'), and 'Time due' (set to '4:30 PM'). At the bottom, it says 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'.

Ngoài ra giảng viên còn có thể tạo thang điểm (thang đánh giá) cho bài tập bằng cách click vào nút **Add rubric**, một màn hình tạo thang điểm sẽ xuất hiện, có 2 tùy chọn đó là:

Upload rubric: upload thang điểm có sẵn (nếu như giảng viên đã có sẵn một thang điểm).

New rubric: tạo một thang điểm mới.

The screenshot shows the 'Choose a rubric' dialog box. It has two main options: 'Upload rubric' and 'New rubric'. A red arrow points to 'Upload rubric' with the text 'upload thang điểm có sẵn', and another red arrow points to 'New rubric' with the text 'tạo một thang điểm mới'. Below the options, it says 'No rubrics available'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Next' buttons.

Chọn **New rubric** rồi điền thang điểm đánh giá phù hợp, sau đó chọn **Attach** để hoàn thành việc tạo thang điểm cho bài tập.

New rubric

Title
Thang điểm về ...

Description
Enter description

✓ Points ☐ No

Grading criteria

	Excellent	Good	Fair
Enter description	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria

Cancel Attach

Sau cùng chọn **Assign** để hoàn tất việc giao bài tập cho sinh viên

Chung Bài đăng Tập Class Notebook **Bài tập** Grades 1 tab khác **Mới**

New assignment Saved: Mar 2, 1:42 AM Discard Save **Assign**

Title
Bài tập anh văn 1

Add category

Instructions
phần hướng dẫn ...

Cloze practice 1.doc
Students edit their own copy

Add resources

Points
100 Thang điểm về ...

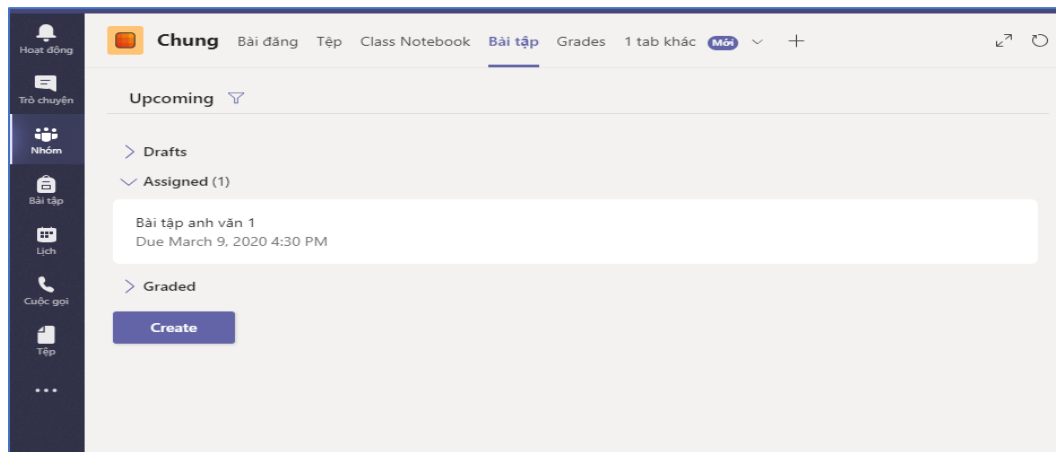
Assign to
All students

Date due
Mon, Mar 9, 2020

Time due
4:30 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

Màn hình hoàn tất việc giao bài tập cho sinh viên



Tương tự giảng viên tạo bài tập trắc nghiệm và giao bài tập cho sinh viên trong lớp bằng cách chọn Create → Quiz (để tạo được bài tập trắc nghiệm giảng viên cần phải biết sử dụng ứng dụng Microsoft Forms)

