UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

Quy trình và hướng dẫn đào tạo trên Microsoft Teams (Dành cho giảng viên)

Cập nhật ngày 19.03.2020

* Quy trình đào tạo được biên soạn bởi Phòng Đào tạo
* Tài liệu hướng dẫn sử dụng được biên soạn bởi Khoa Kỹ thuật Công nghệ

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÊN MICROSOFT TEAMS

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail HVU đã được cấp trước đây (E-mail dạng: *@hvu.edu.vn)

- Bước 2: Giảng viên tạo lớp học online trên Microsoft Teams với tên lớp theo quy tắc: **Mã_MH(NMH) - Tên GV - Tên_môn_học** (Ví dụ: **INT302(01) – C.Hiền – Tin học đại cương**). Các thông tin về **Mã_MH, NMH, Tên_môn_học** được lấy từ Thời khóa biểu.

- Bước 3: Thêm sinh viên vào lớp học online thông qua mã sinh viên.

- Bước 4: Thêm tài khoản "**thanhtra**" và "**phongdaotao**" 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. Do hệ thống mạng hiện tại của Nhà trường không thể đáp ứng được một số lượng lớn các lớp học đồng thời, vì thế Nhà trường khuyến khích giảng viên giảng bài ngoài trường (nơi yên tĩnh và có mạng Internet).

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

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

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

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

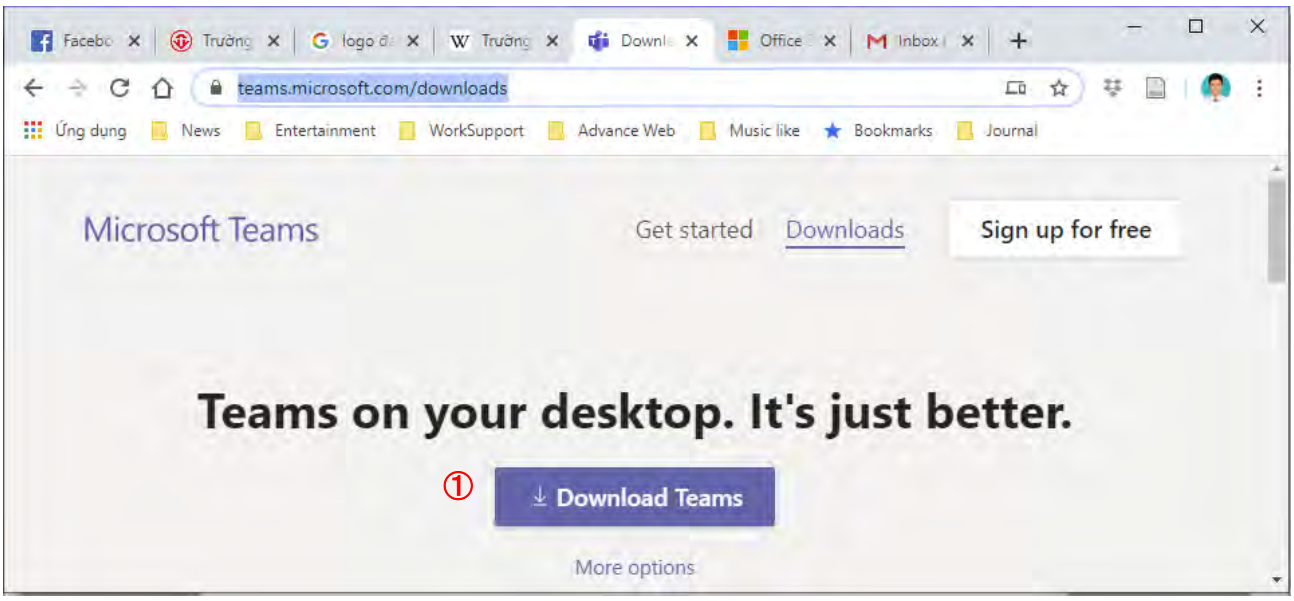
- Giảng viên phải kích hoạt tài khoản MS OFFICE 365 do Phòng Đào tạo cấp, cụ thể:

+ Giảng viên: ***@hvu.edu.vn**

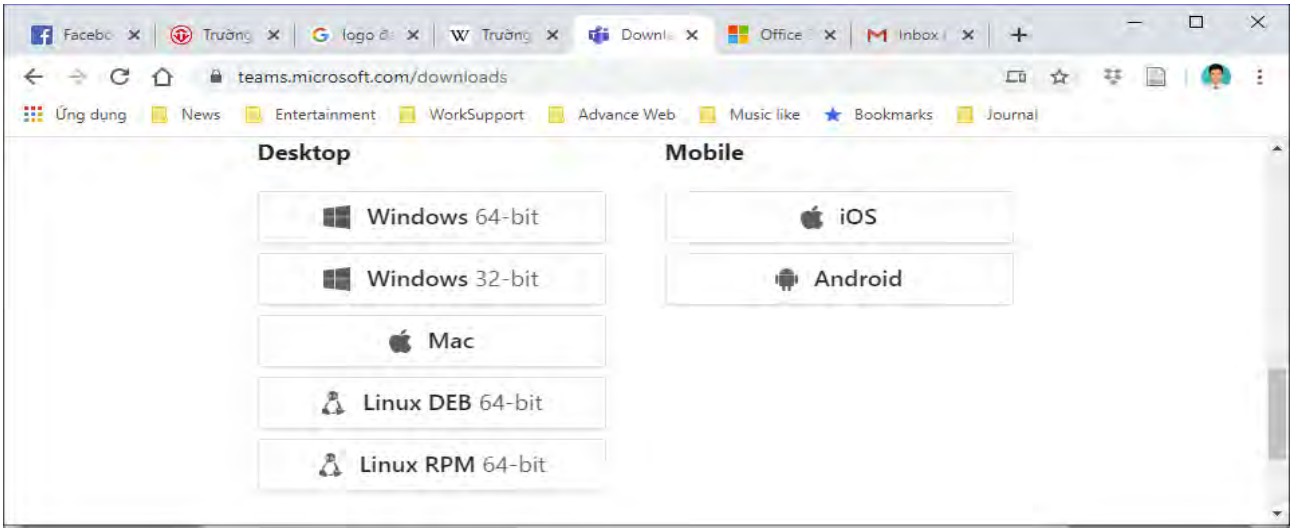
+ Sinh viên: **mã_sinh_viên@hvu.edu.vn**

1. Tải và cài đặt phần mềm

- Bước 1. Vào địa chỉ https://teams.microsoft.com/downloads



- Bước 2. Click vào ô Download Teams. Trình duyệt sẽ tự động xác định hệ điều hành và cho phép download phiên bản phù hợp.



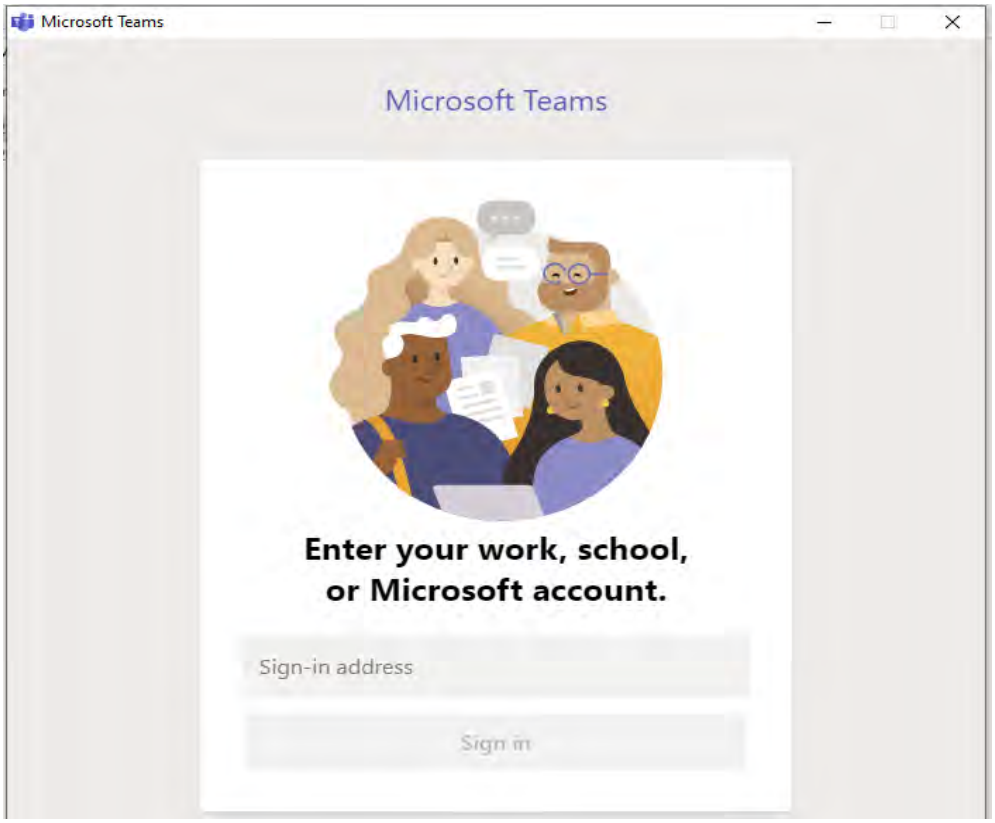
- Bước 3. Nếu muốn chọn phiên bản cụ thể cho thiết bị: kéo xuống dưới.

- Bước 4. Click vào file vừa tải về.

2. 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): *@hvu.edu.vn; mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

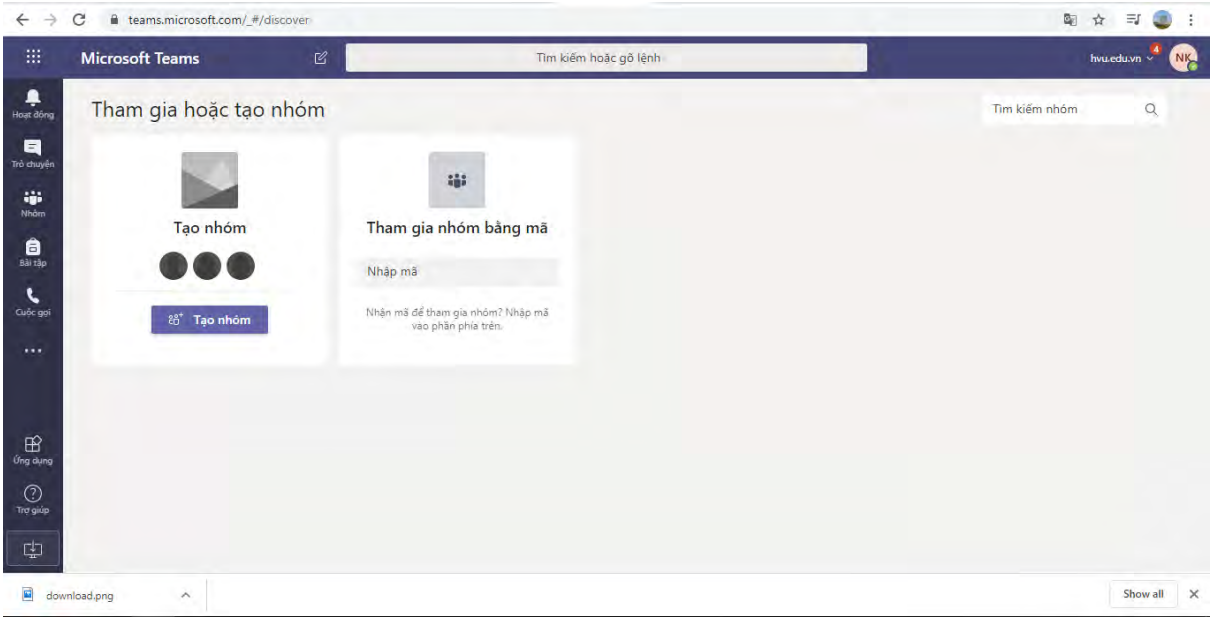


3. Tạo lớp học *(Phòng Đào tạo sẽ làm bước này)*

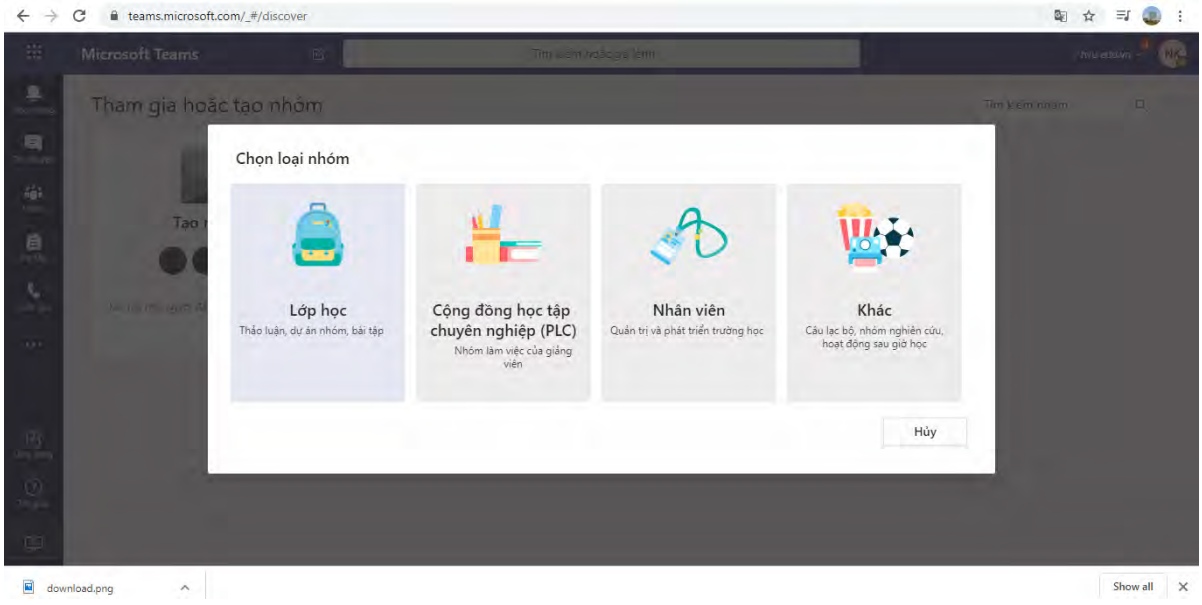
Microsoft Teams có 2 phiên bản: giao diện tiếng Anh và giao diện tiếng Việt.

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

Giao diện chính sau khi đăng nhập:



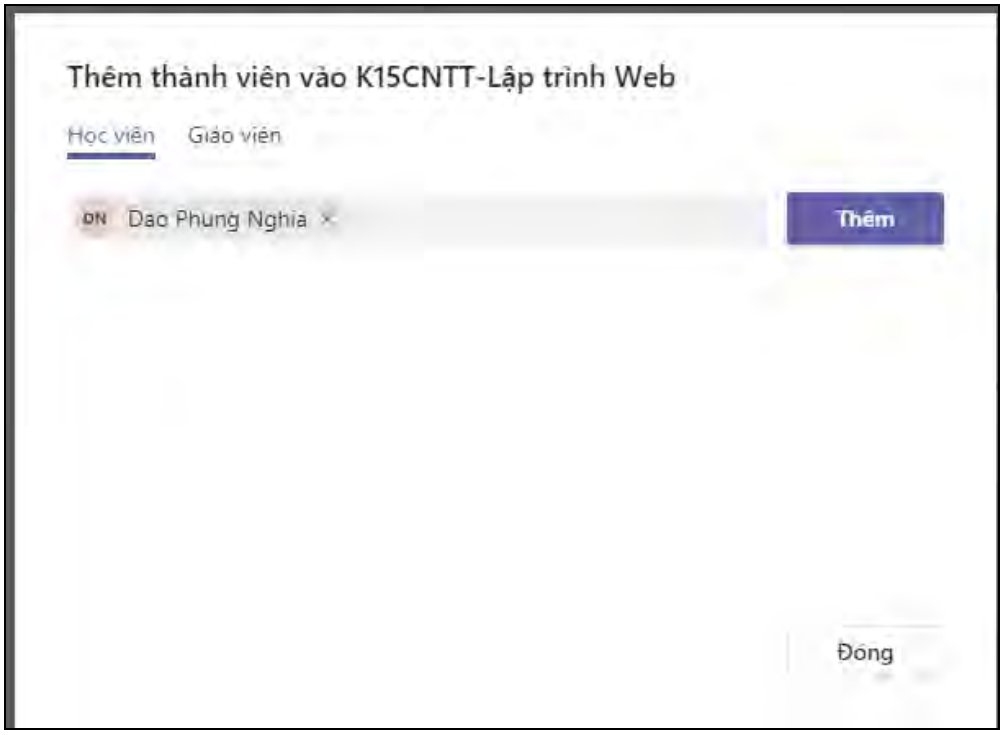
Nhấn vào nút **Tạo nhóm** / Chọn **Lớp học**



Nhập tên lớp và mô tả vắn tắt thông tin của lớp (nếu cần) / Chọn Next (Tiếp theo).

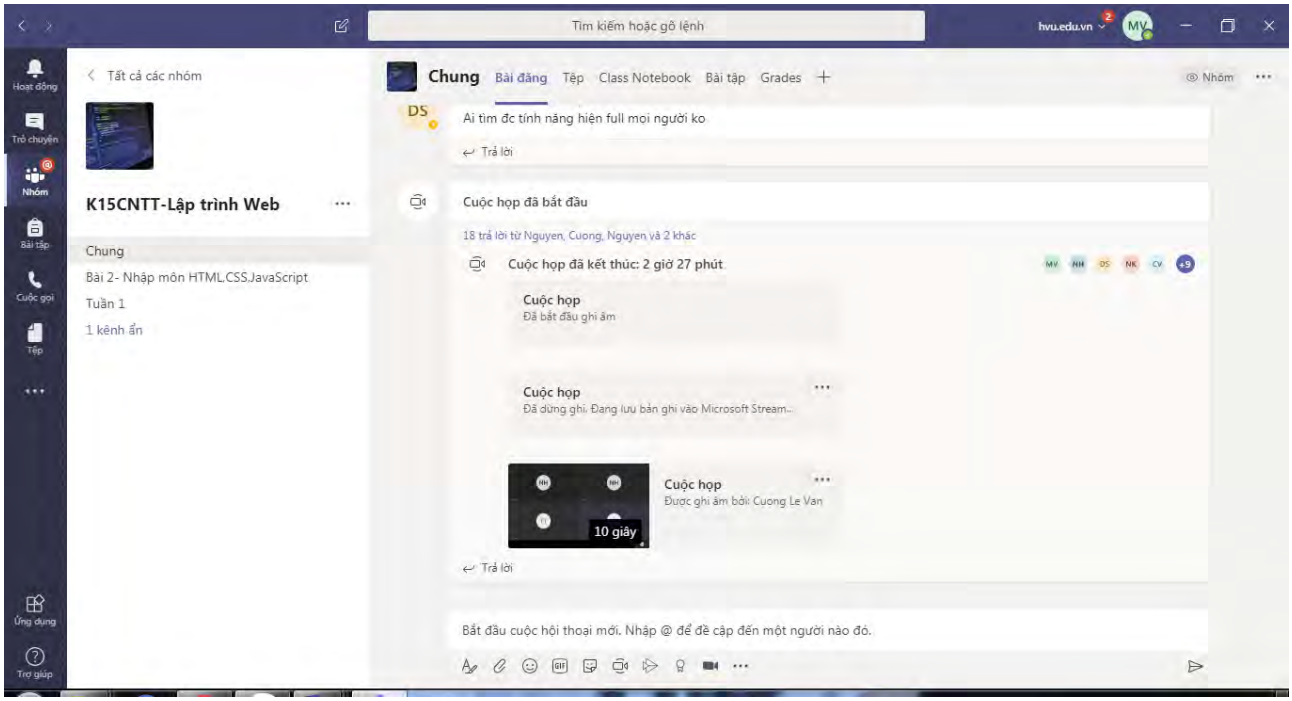
- Màn hình hiển thị cho phép **Thêm sinh viên vào lớp học**

Giảng viên tải danh sách lớp từ website đào tạo, copy & paste mã sinh viên vào tab Học viên (Students) / Chọn Thêm (Add) 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 Đóng (Close). Giao diện sau khi nhập xong danh sách sinh viên của lớp cũng là giao diện chính của MS Team:

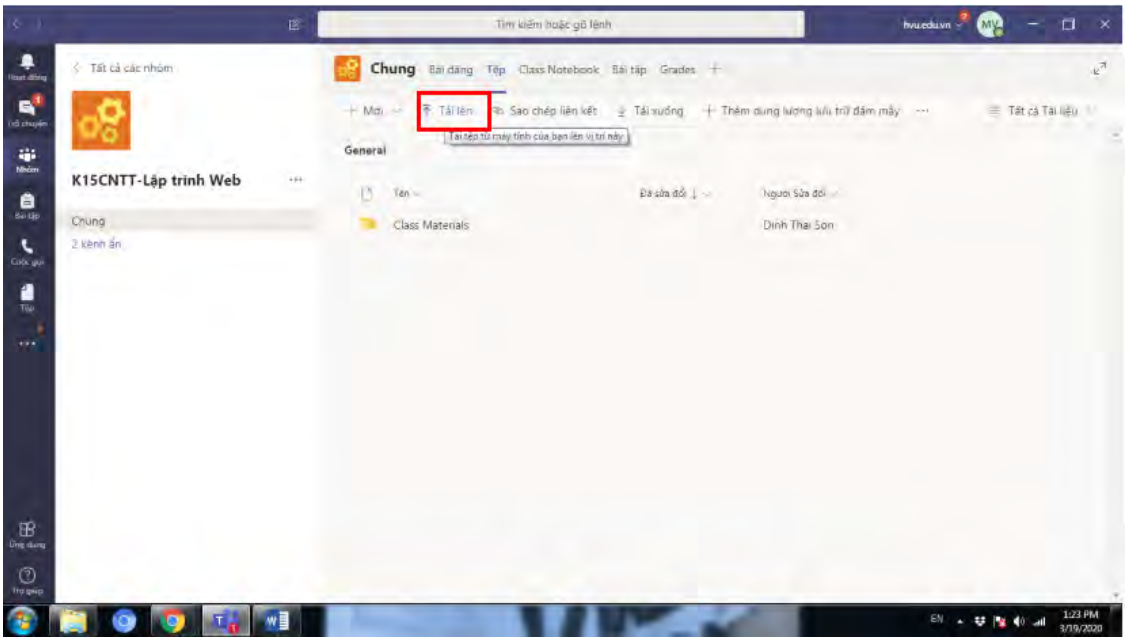


Trong đó gồm các chức năng:

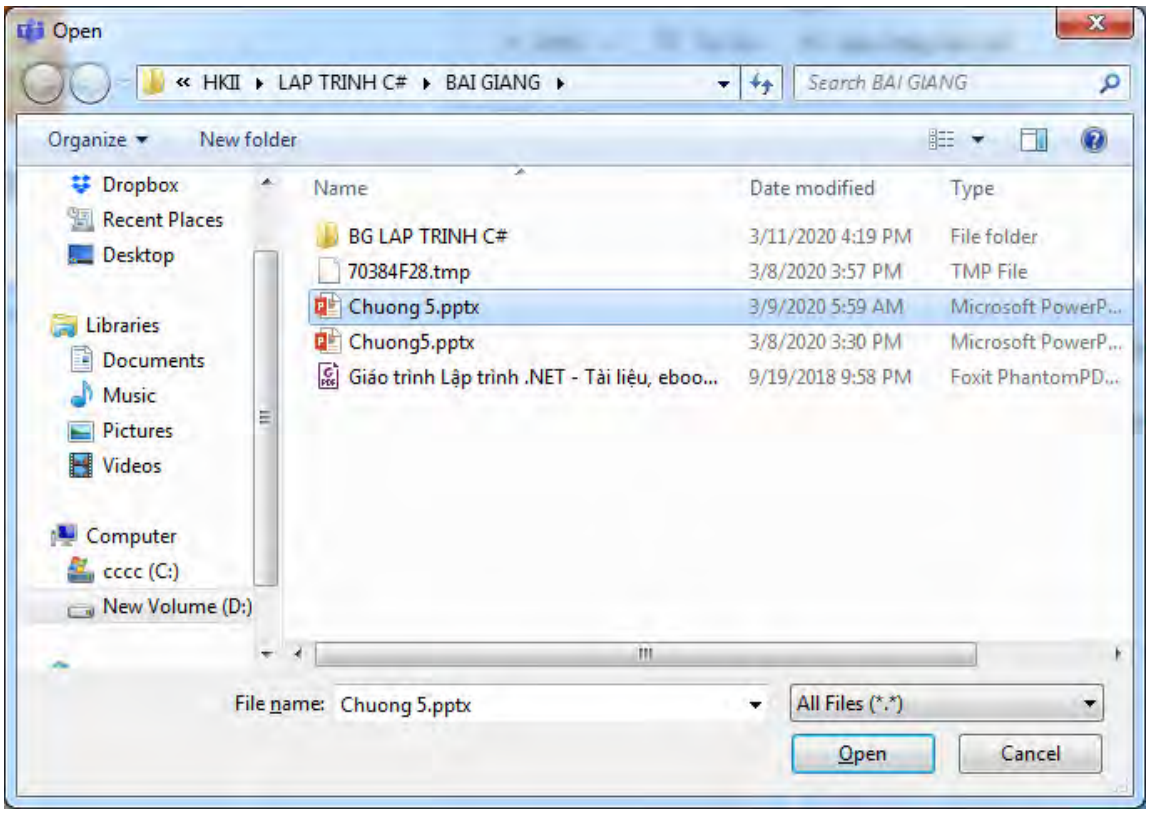
- Tab Bài đăng (Posts): dùng để đăng bài và tương tác với sinh viên.
- Tab Tệp (File): upload hoặc download file tài liệu.
- Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.
- Tab Bài tập (Assignment): giáo viên soạn bài tập giao cho sinh viên.
- Tab Grades: giáo viên chấm bài tập và trả điểm cho sinh viên.

4. Tải tài liệu lên lớp học

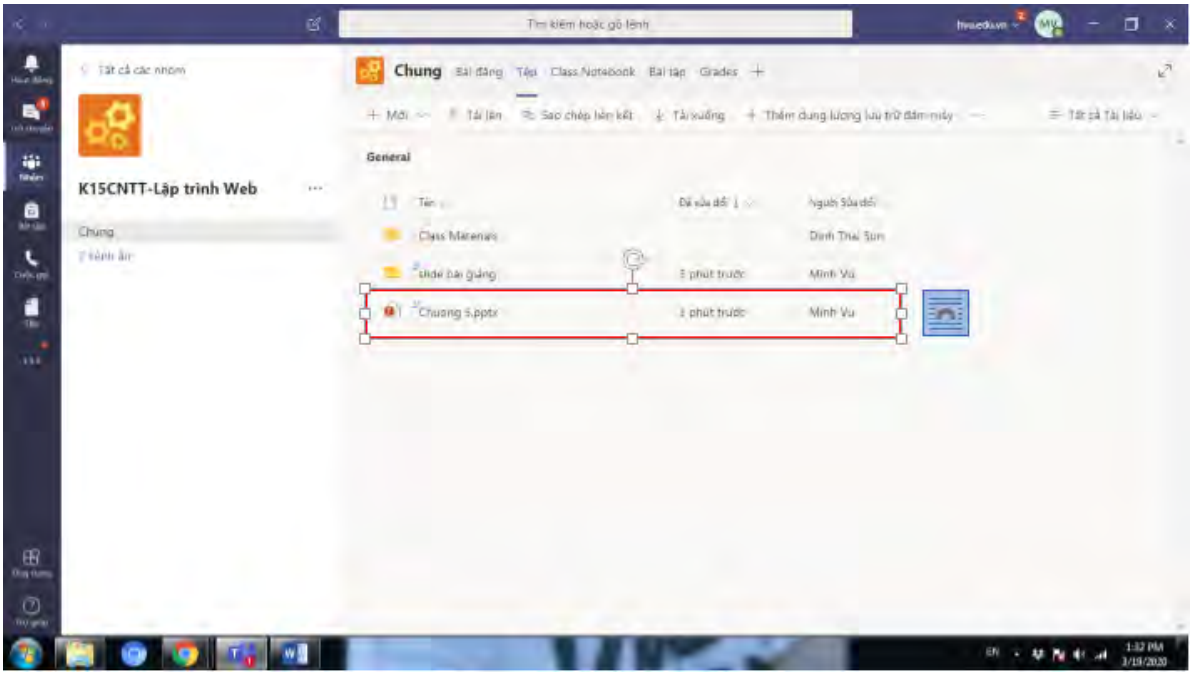
- Tại giao diện của tab Tệp: chọn Tải lên



- Chọn đường dẫn đến file cần tải lên và chọn Open

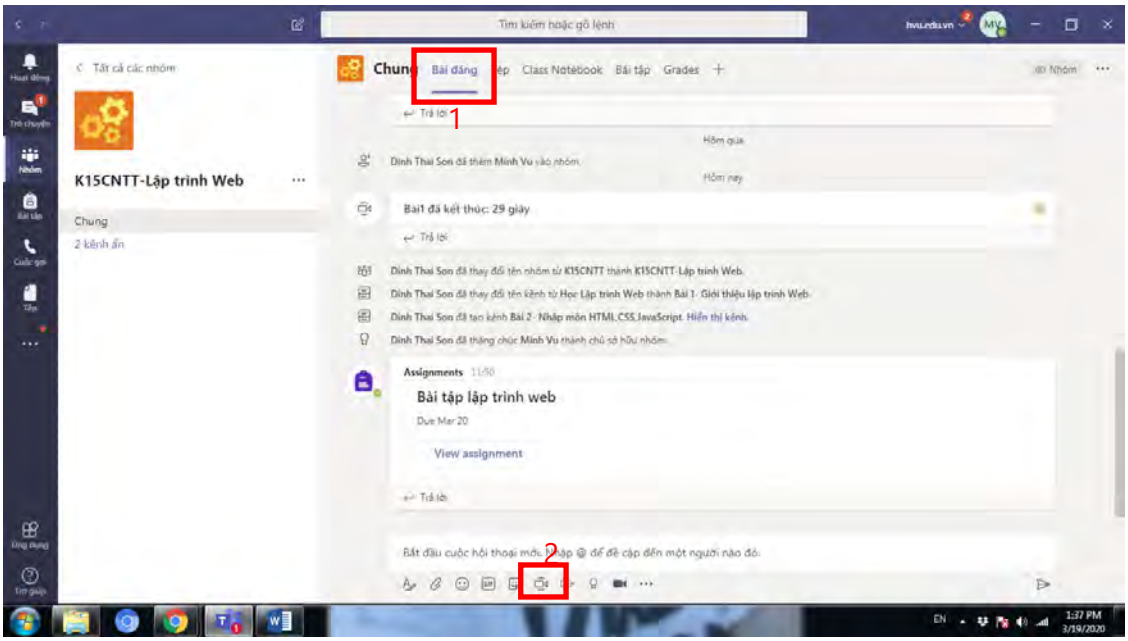


Kết quả:



5. Giảng bài trực tuyến

Chọn tab Bài đăng (1) / Chọn Họp ngay (Meet now) (2) để bắt đầu giảng trực tuyến.

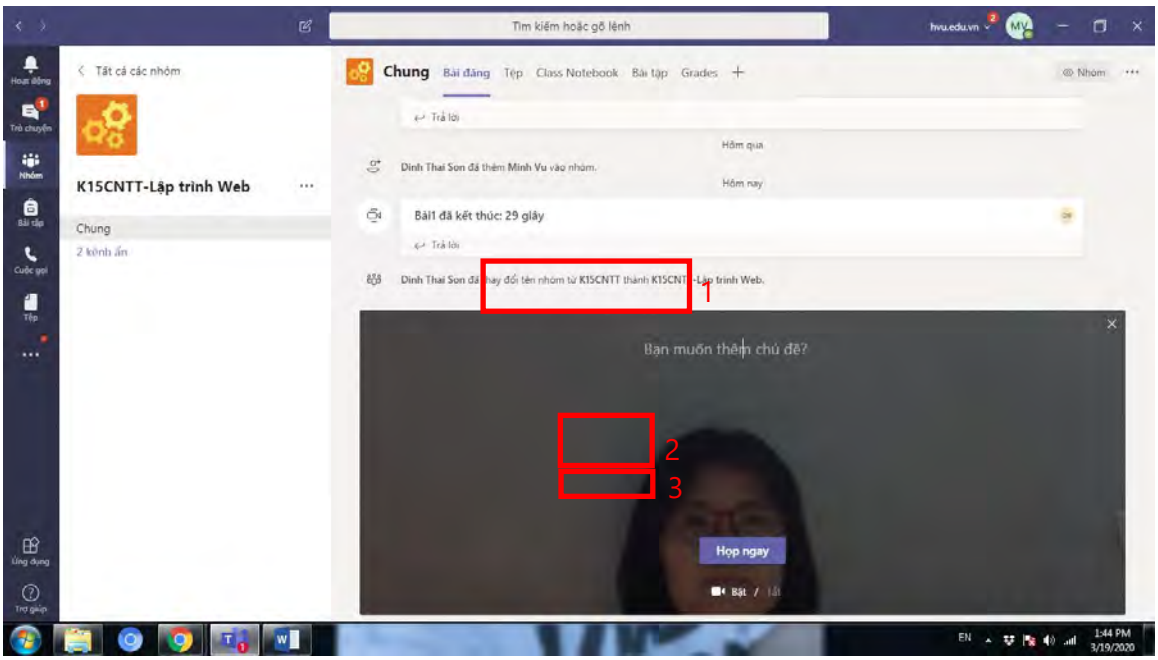


- Giao diện hiển thị:

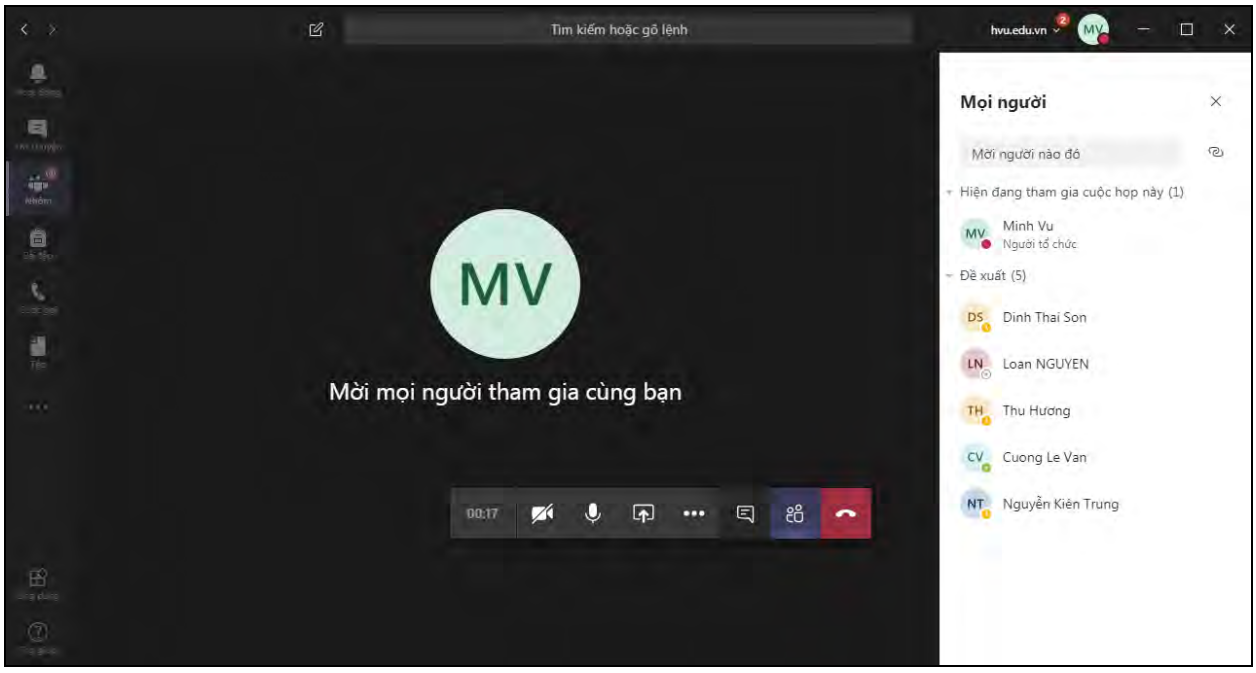
+ (1): cho phép thêm thông tin của phiên giảng trực tuyến.

+ (2): bắt đầu vào lớp học.

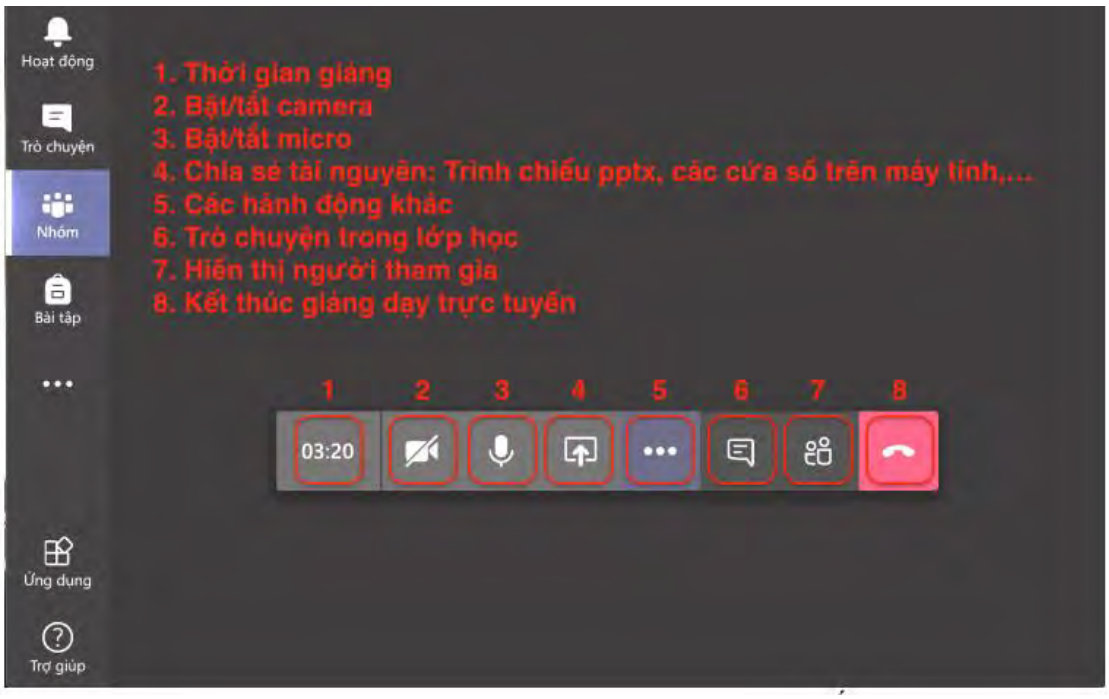
+ (3): bật/tắt camera



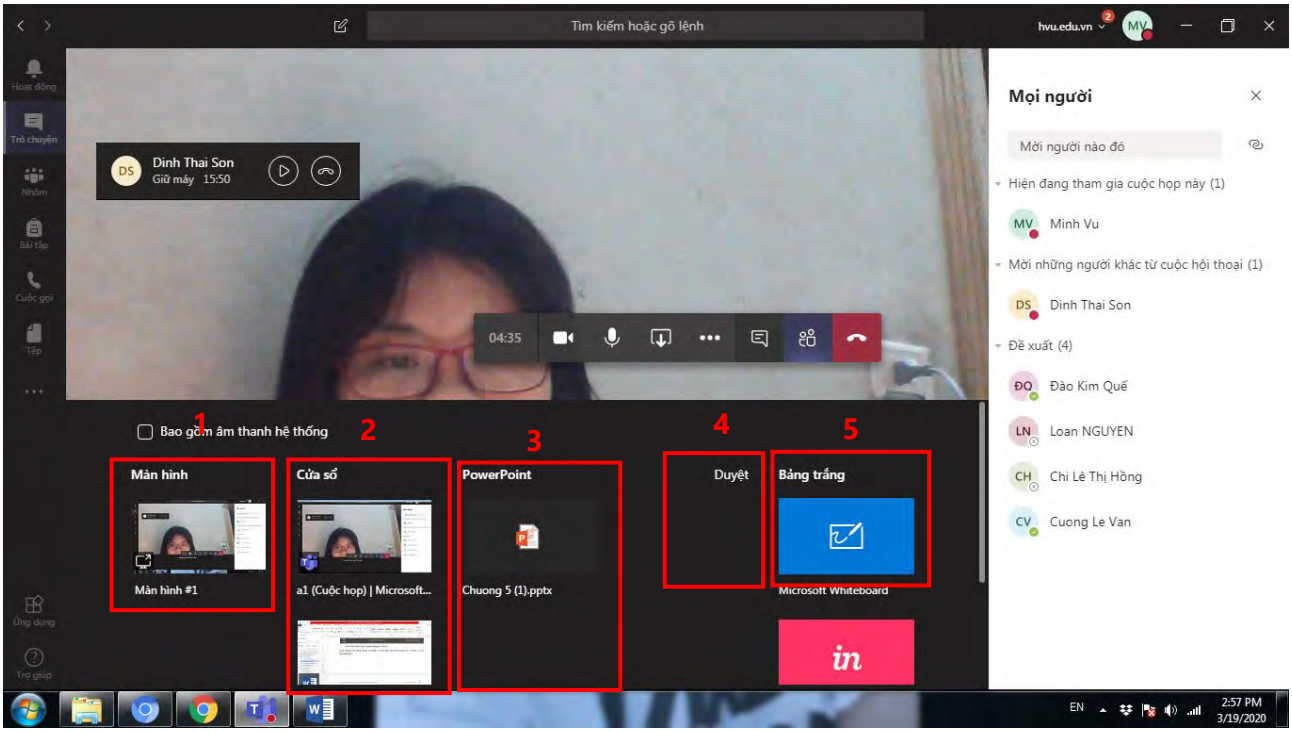
- Chọn Họp ngay (2) để bắt đầu lên lớp. Giao diện chính của phiên giảng:



Trong đó một số các chức năng được hỗ trợ:



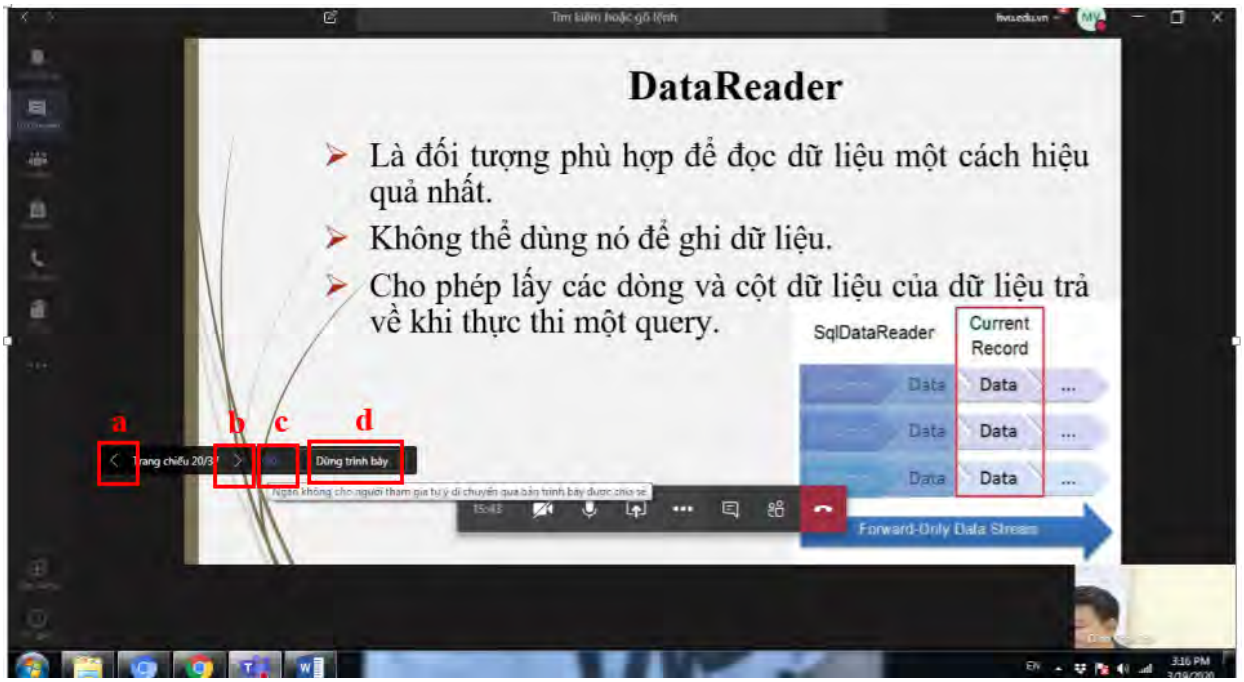
Chú ý: Với nút chia sẻ (4) ở hình trên sẽ có các hình thức chia sẻ như sau:



- (1) Màn hình: 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;

- (2) Cửa sổ: 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;

- (3) PowerPoint: là danh sách các file PowerPoint có sẵn. Chọn 1 file Powerpoint để trình chiếu:



Trong đó:

+ (a): di chuyển về slide trước

+ (b): di chuyển về slide sau

+ (c): ngăn không cho sinh viên tự ý di chuyển các slide khi giảng viên đang trình chiếu.

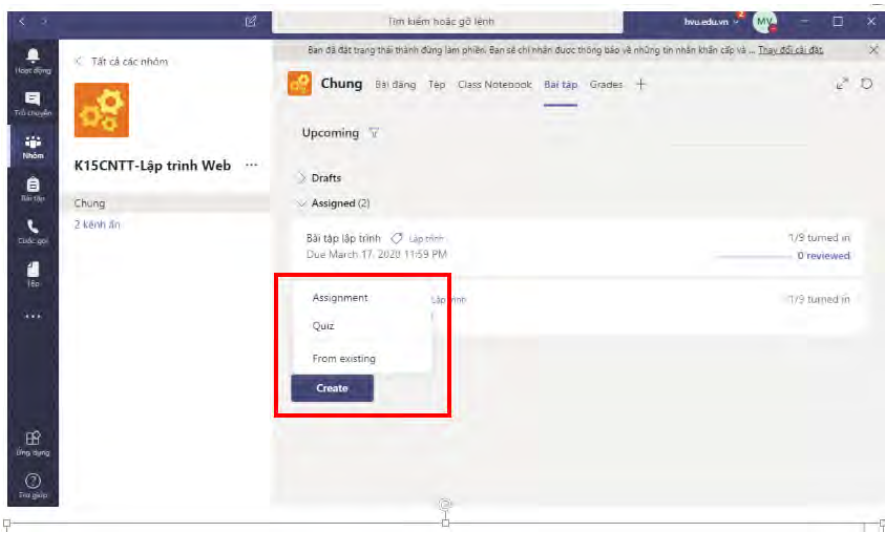
+ (d): kết thúc trình chiếu

- (4) **Duyệt**: 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;

- (5) **Bảng trắng:** sẽ giúp giáo viên chia sẻ bảng trắng để viết như viết bảng ở trên lớp.

6. Soạn bài tập cho lớp học

Chọn tab 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.

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.