

**UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG**



**Quy trình và hướng dẫn đào tạo
trên Microsoft Teams
(Dành cho học viên, sinh 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: mã_sinh_viên@hvu.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**”).
- Bước 6: Xem điểm và xem nhận xét của giáo viên đối với bài tập của mình.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

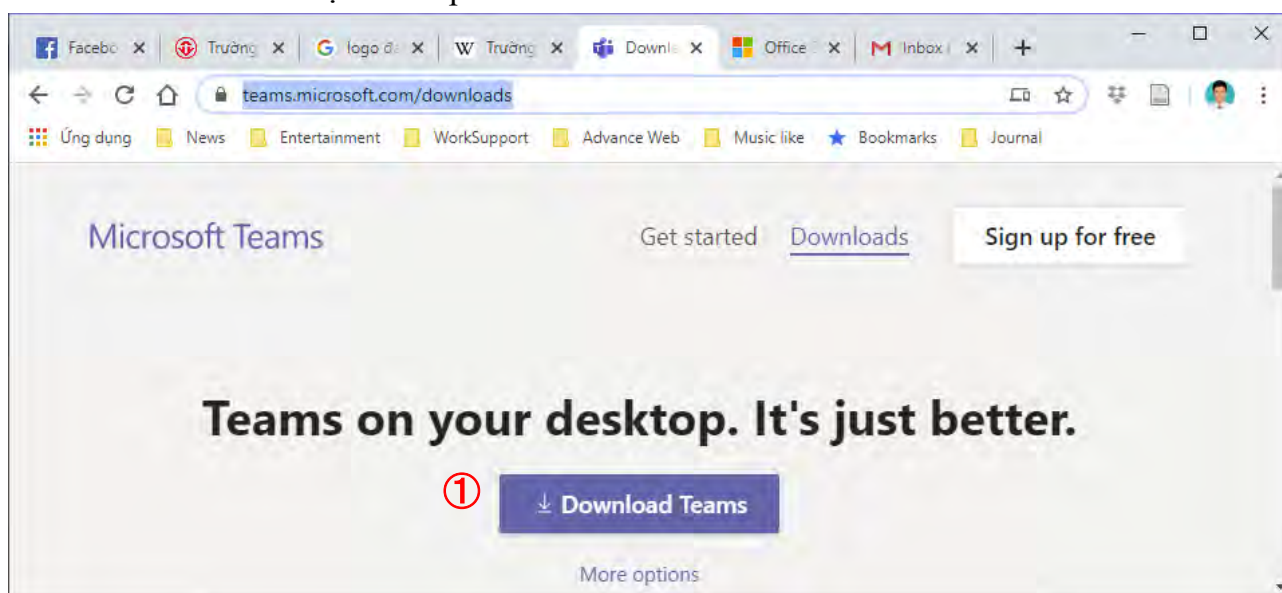
* Một số yêu cầu để tham gia MS OFFICE 365 TEAMS:

- 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.

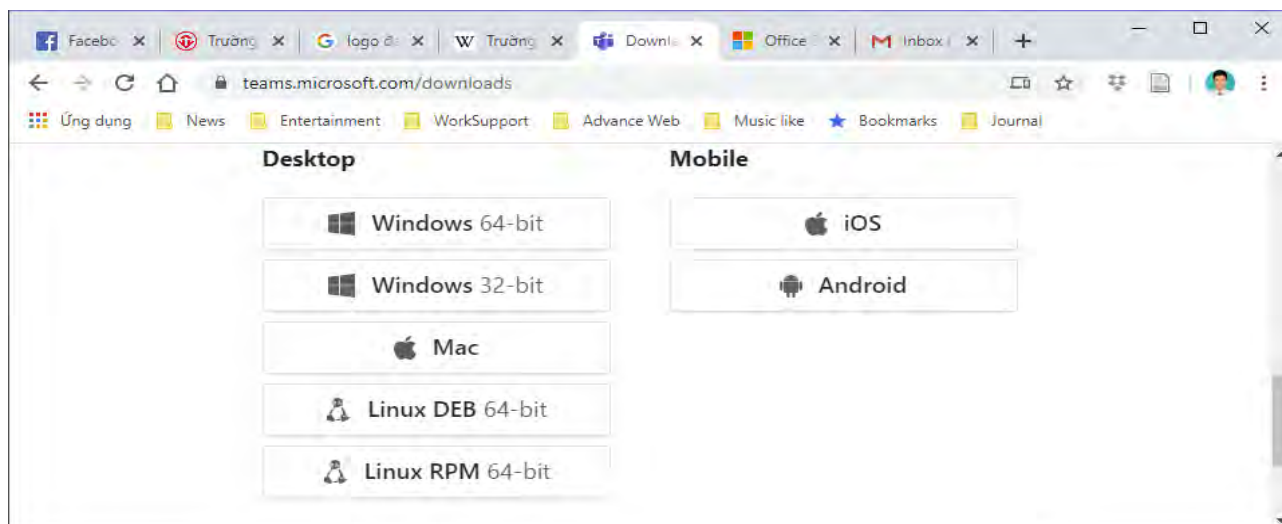
- Sinh viên phải kích hoạt tài khoản MS OFFICE 365 do Phòng Đào tạo cấp, cụ thể: [mã sinh viên@hvu.edu.vn](mailto:mã_sinh_viên@hvu.edu.vn)

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.

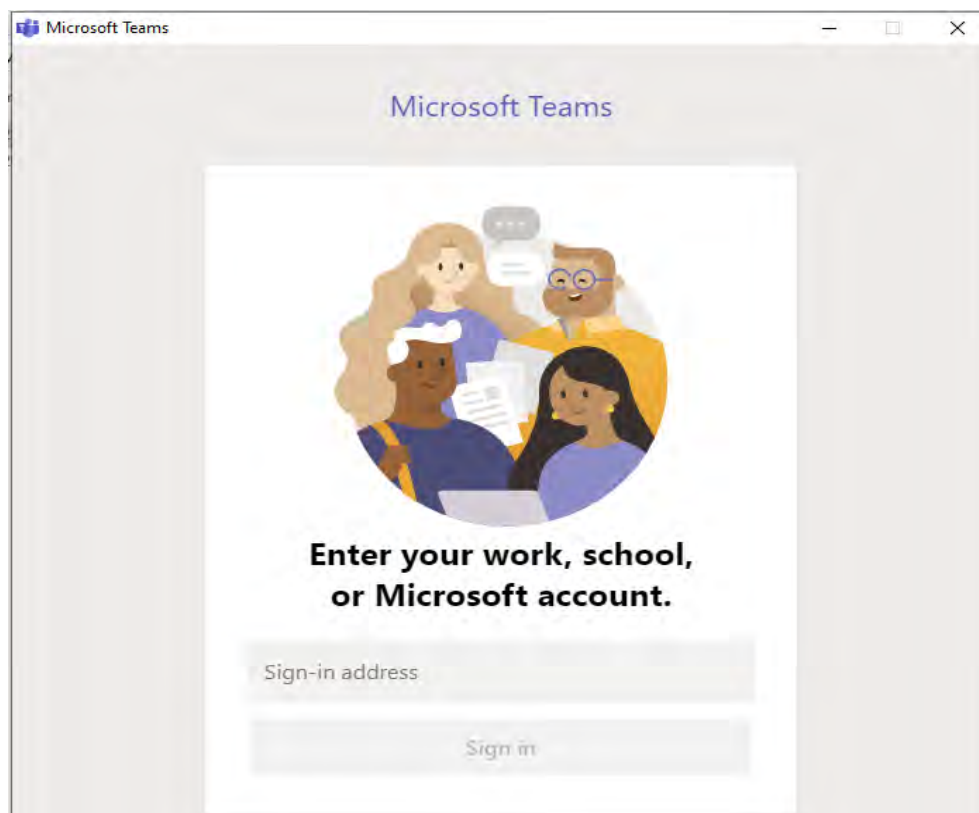


- Bước 3. Nếu muốn chọn phiên bản cụ thể cho thiết bị: kéo xuống dưới.
- Bước 4. Click vào file vừa tải về.

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.

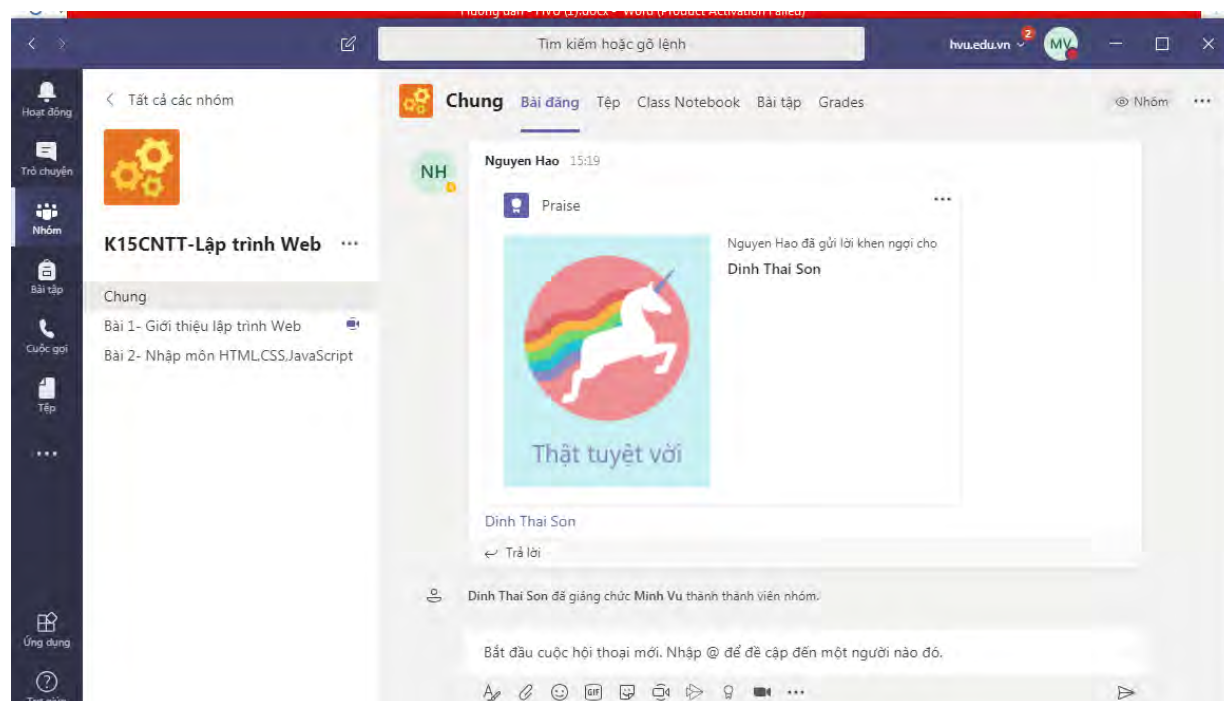
+ Nhập tài khoản (Account): mã_sinh_viên@student.hvu.edu.vn; mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).



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

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

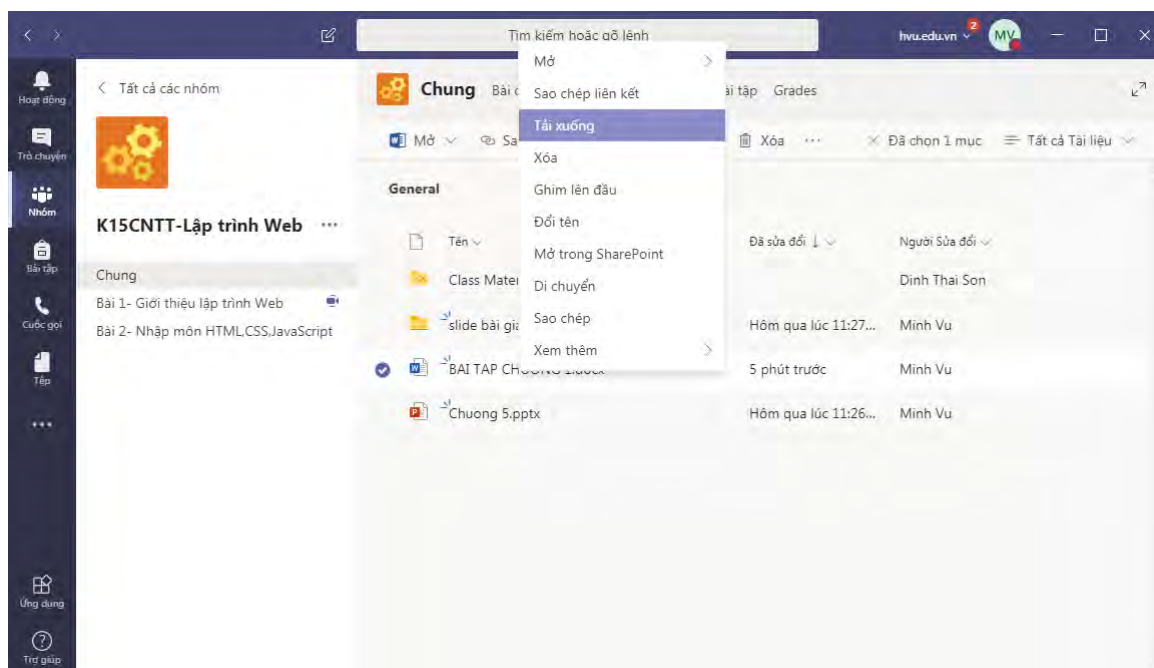
Tab Class Notebook: sổ tay giảng viên.

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

Tab Grades: Xem điểm của mình.

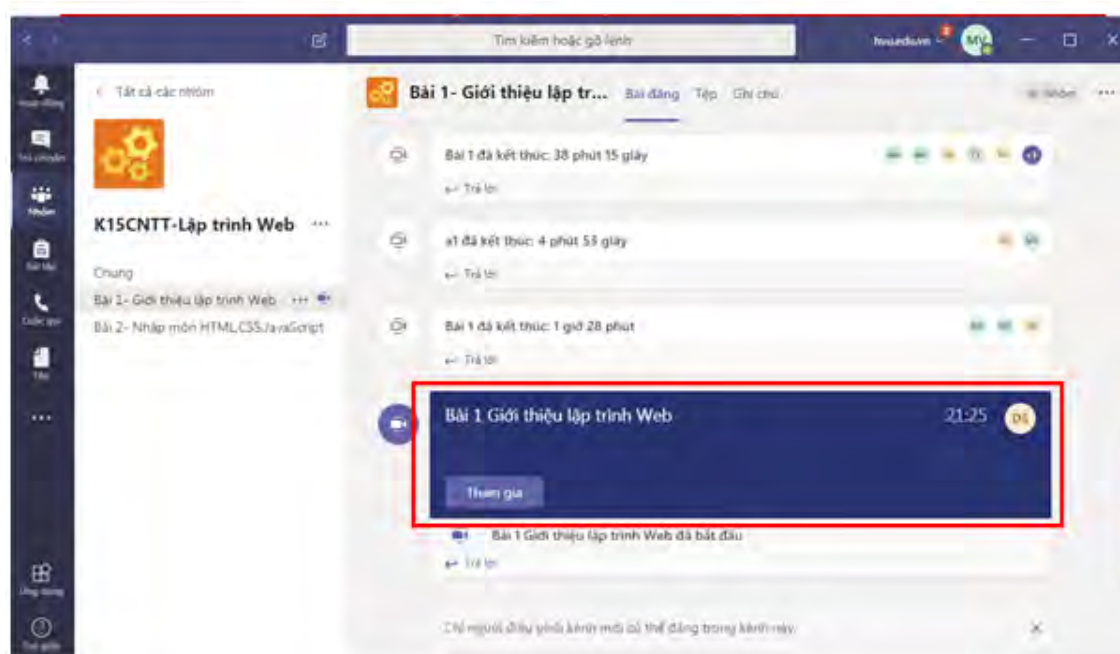
4. Tải bài giảng và tài liệu tham khảo

Chọn tab Tệp (File) / chọn file muốn tải / nhấn chuột phải và chọn Tải xuống (download):



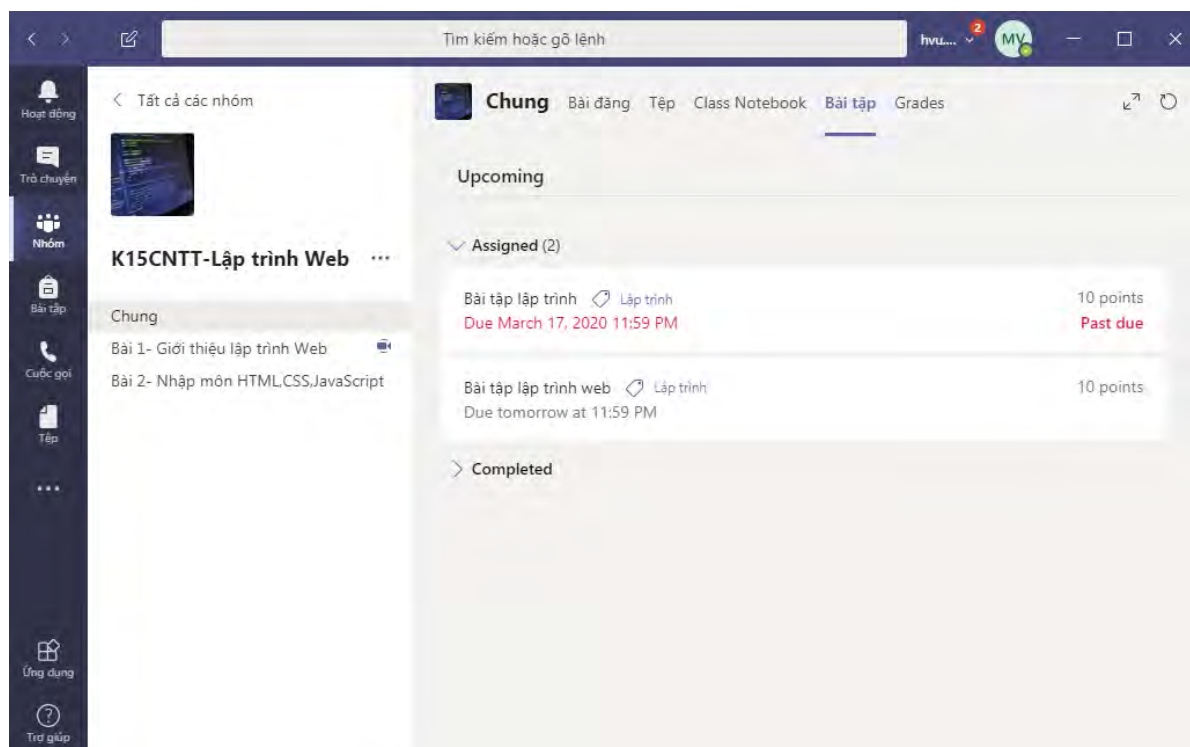
5. Tham dự bài giảng trực tuyến

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.



6. Làm bài tập

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



7. 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.