



# TRƯỜNG THPT BẮC THĂNG LONG

## Hướng dẫn Quy trình Dạy và Học Trực tuyến trên Microsoft Teams

Cập nhật ngày 03.4.2020

\* Tài liệu hướng dẫn sử dụng được biên soạn bởi Nhóm Tin học

# HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH DẠY VÀ HỌC TRỰC TUYẾN TRÊN MICROSOFT TEAMS

## I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

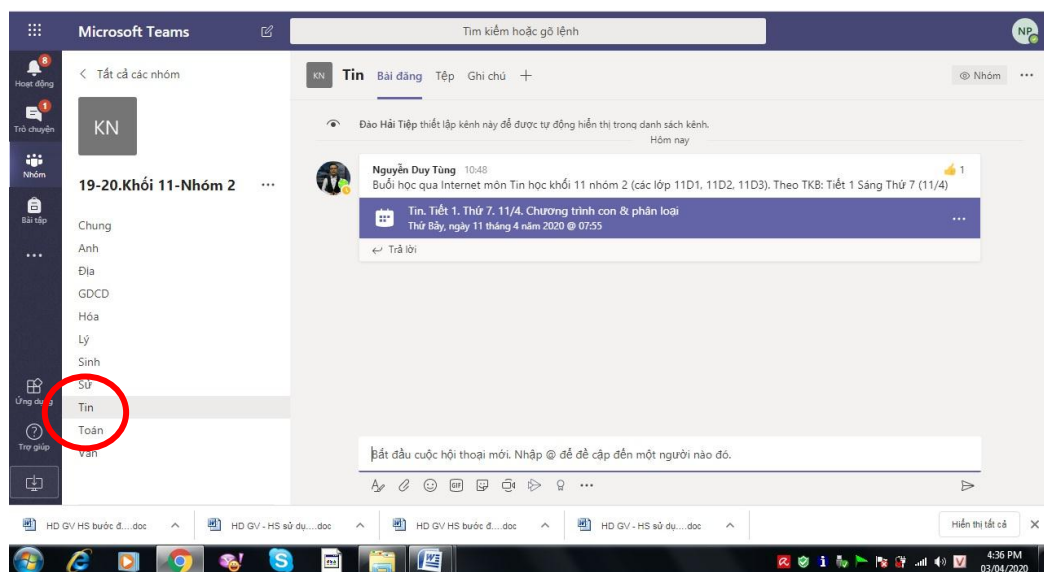
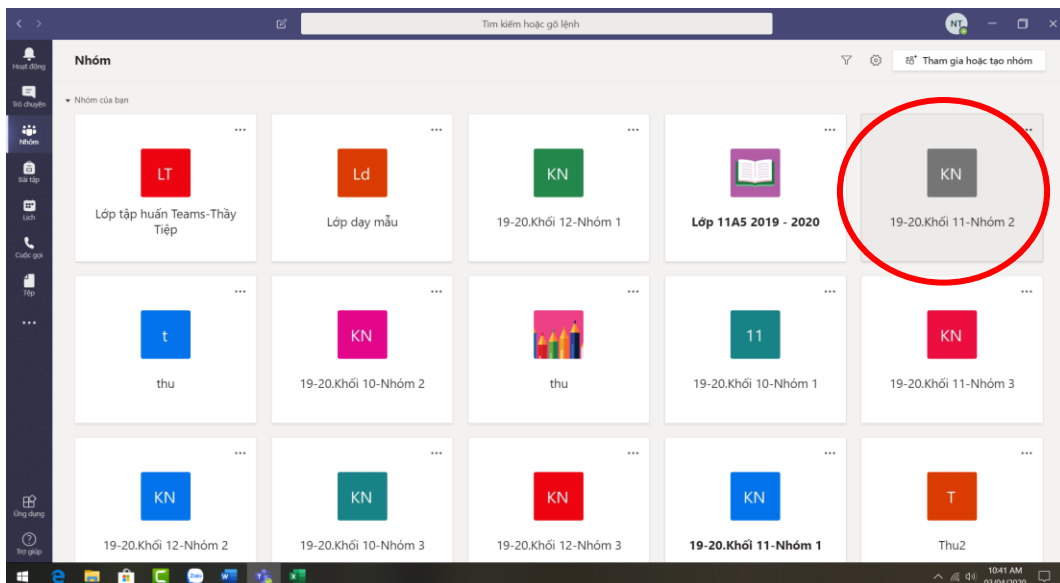
- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail đã được cấp trước đây (E-mail dạng: **tên\_họ đệm**@thptbacthanglong.edu.vn)

- Bước 2: Chọn Nhóm (Teams), chọn nhóm lớp, chọn môn (kênh)

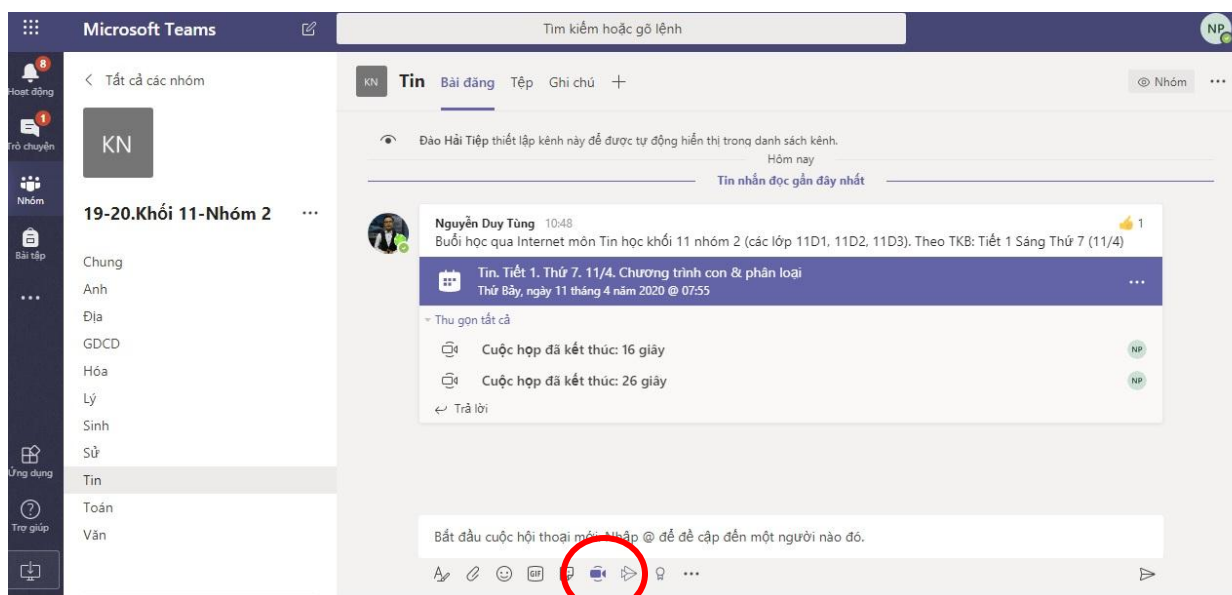
Ví dụ: Chọn nhóm, chọn 19-20.Khối 11-Nhóm 2, chọn Tin

*(VD cho GV Tin vào dạy Nhóm 2 của Khối 11)*

(Để tìm nhóm nhanh, GV gõ tên nhóm vào ô tìm kiếm, chẳng hạn gõ: nhóm 2)

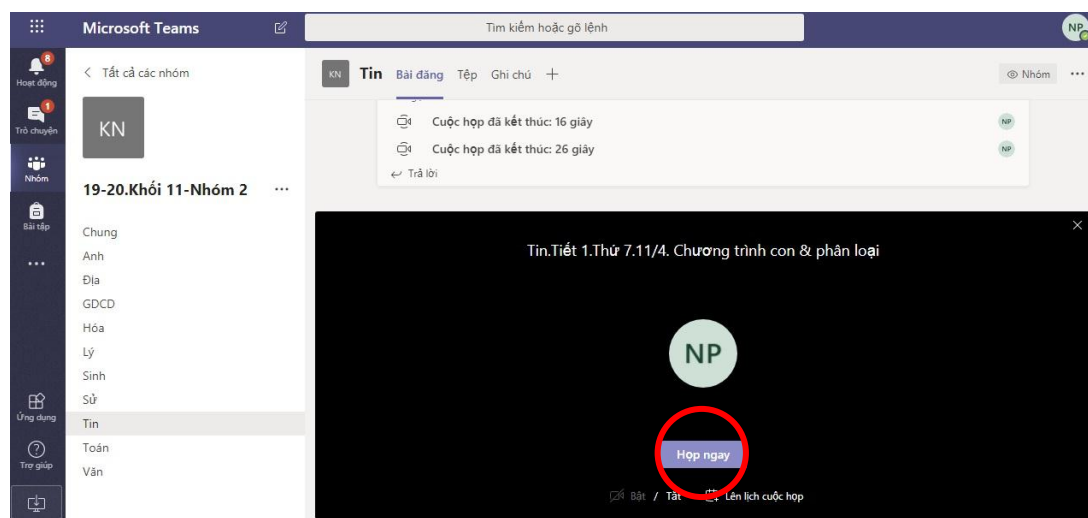


- Tại cửa sổ Bài đăng, chọn “Họp ngay” (Meet now) để bắt đầu giảng trực tuyến.



- Bước 3: Đặt tên chủ đề, chọn “Họp ngay” (“**Meet Now**”). Bước này giúp GV, HS xem lại các bài giảng đã ghi hình mong muốn được thuận lợi sau này. Do đó tên chủ đề lên đặt ngắn gọn, có nghĩa.

Ví dụ: Tin.Tiết 1.Thứ 7.11/4. Chương trình con & phân loại



- Bước 4: Giáo viên bắt đầu thực hiện tiết dạy học

+ Trước khi bắt đầu vào bài giảng, GV nhắc nhở HS thực hiện đúng nội quy của lớp học online.

+ GV thực hiện chức năng ghi hình để lưu bài giảng phục vụ cho HS sau này xem lại.

- Bước 5: Giao bài tập cho học sinh thông qua tính năng “**Bài tập**” (“**Assignment**”).

## II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

Sau khi nhà trường tạo các nhóm lớp, học sinh thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail: mã\_học\_sinh@thptbacthanglong.edu.vn đã được nhà trường cấp. Trong quá trình học, học sinh phải thực hiện nội quy lớp học online:

+ Phải thực hiện đăng nhập vào đúng nhóm lớp theo TKB trước 5-7 phút để giáo viên điểm danh.

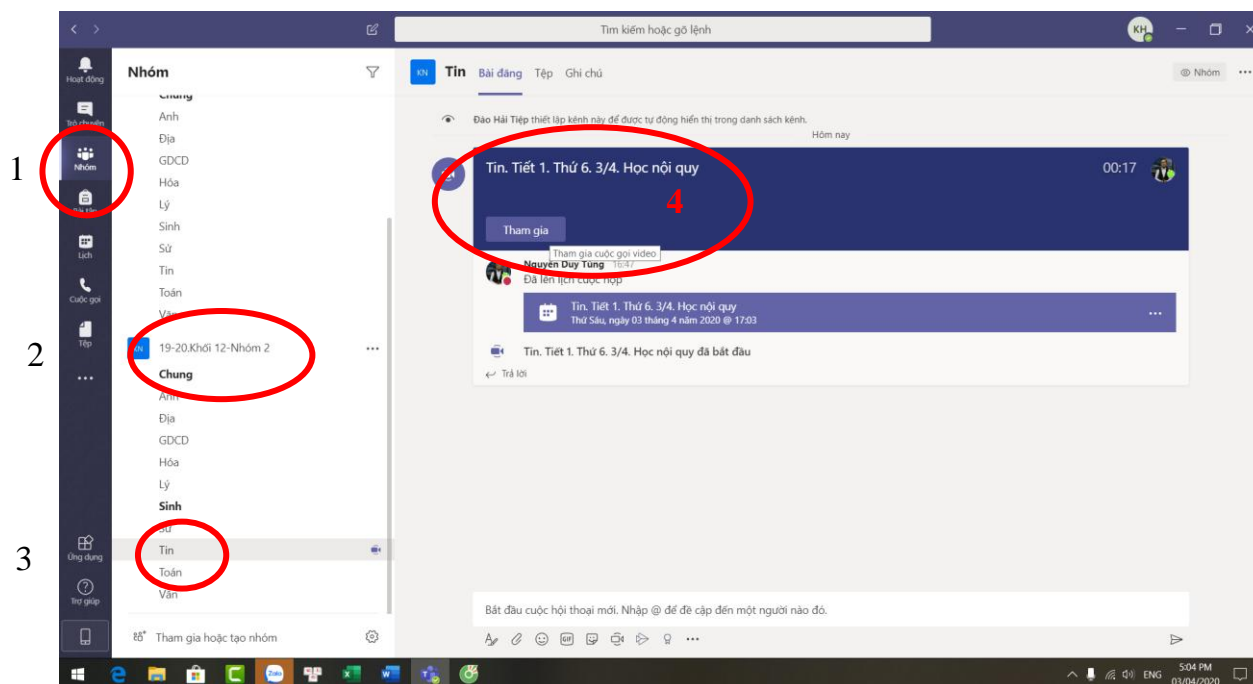
+ Không được tự do phát biểu, để micro ở chế độ tắt, chỉ bật khi được giáo viên mời phát biểu; Không được tắt micro của người khác;

+ Không được tự ý chia sẻ màn hình;

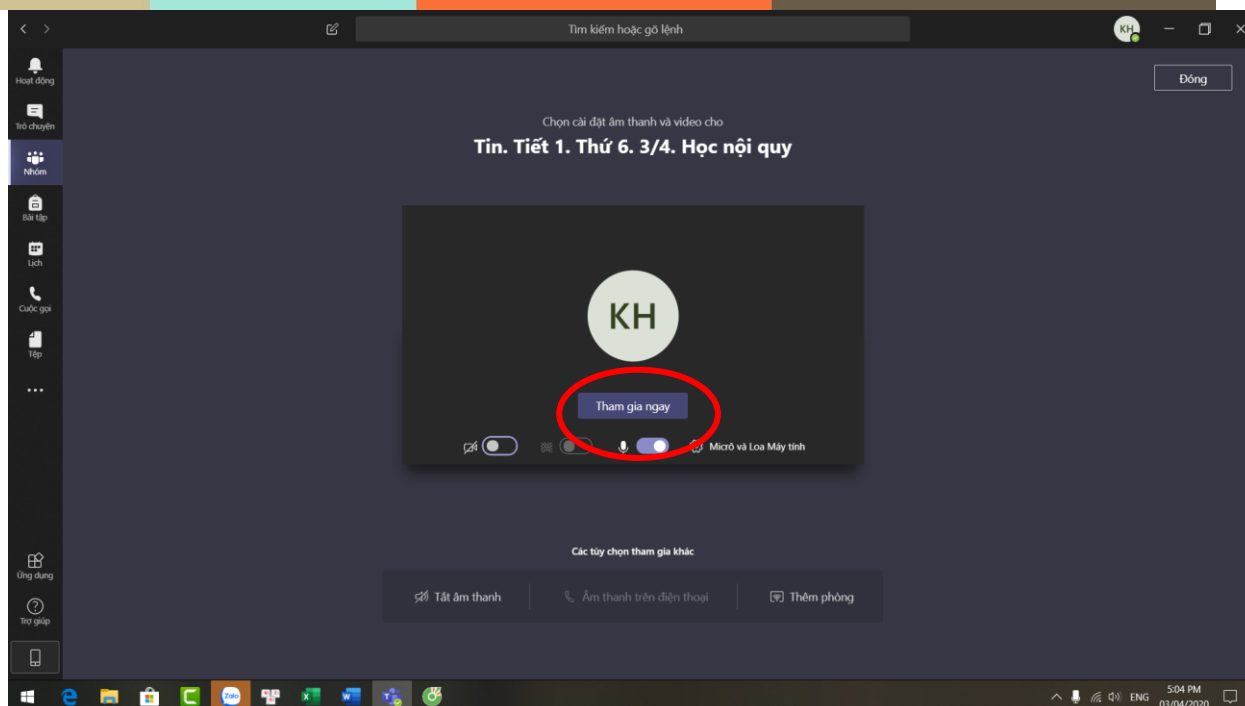
- **Bước 2:** Nháy vào Nhóm (Teams): chọn nhóm lớp, chọn môn (kênh):

Ví dụ chọn: 19-20.Khối 11 - Nhóm 2, chọn Tin, chọn tham gia buổi học.

(Tin.Tiết 1.Thứ 7.11/4. Chương trình con & phân loại)

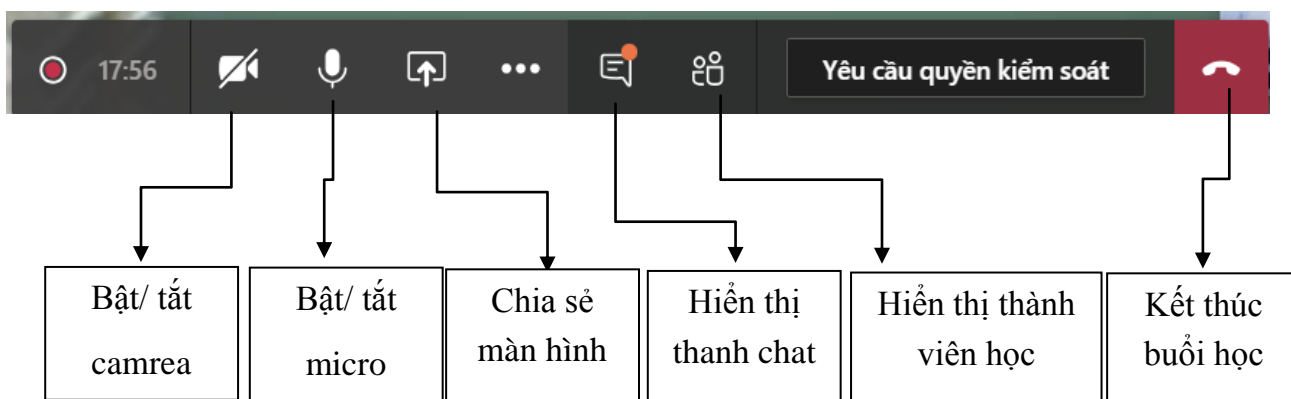


- **Bước 3:** Tham dự **HỌC** trực tuyến thông qua tính năng “**Họp ngay**” (“**Meet Now**”) của Microsoft Teams theo đúng thời gian trên Thời khóa biểu.



- **Bước 4:** Làm các bài tập giáo viên giao thông qua tính năng “**Bài tập**” (“**Assignment**”).

Hướng dẫn: Thanh công cụ trong màn hình theo dõi của học sinh



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

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

- Giáo viên và Học sinh có thể sử dụng MS OFFICE 365 Team trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS hoặc chạy trực tiếp trên Website.
- Giáo viên và học sinh phải kích hoạt tài khoản MS OFFICE 365 trước ngày dạy học chính thức. Hoàn thiện chậm nhất ngày 5/4/2020.

## I. ĐỐI VỚI GIÁO 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.

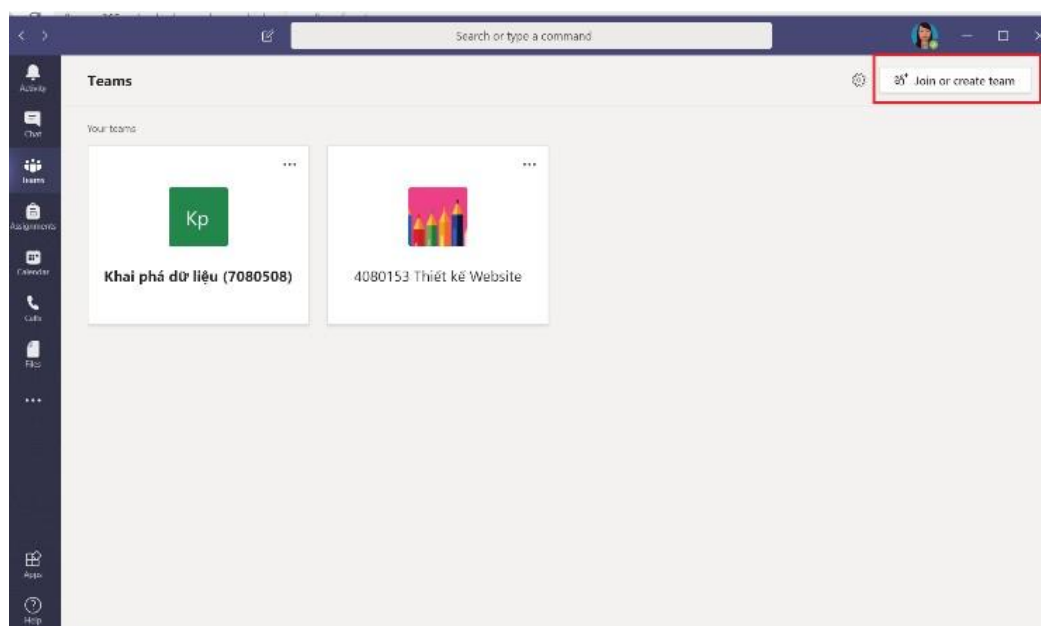
+ Nhập tài khoản (Account): [tên\\_họ\\_đệm@thptbachhanglong.edu.vn](mailto:tên_họ_đệm@thptbachhanglong.edu.vn); mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

### I.2. Tạo lớp học

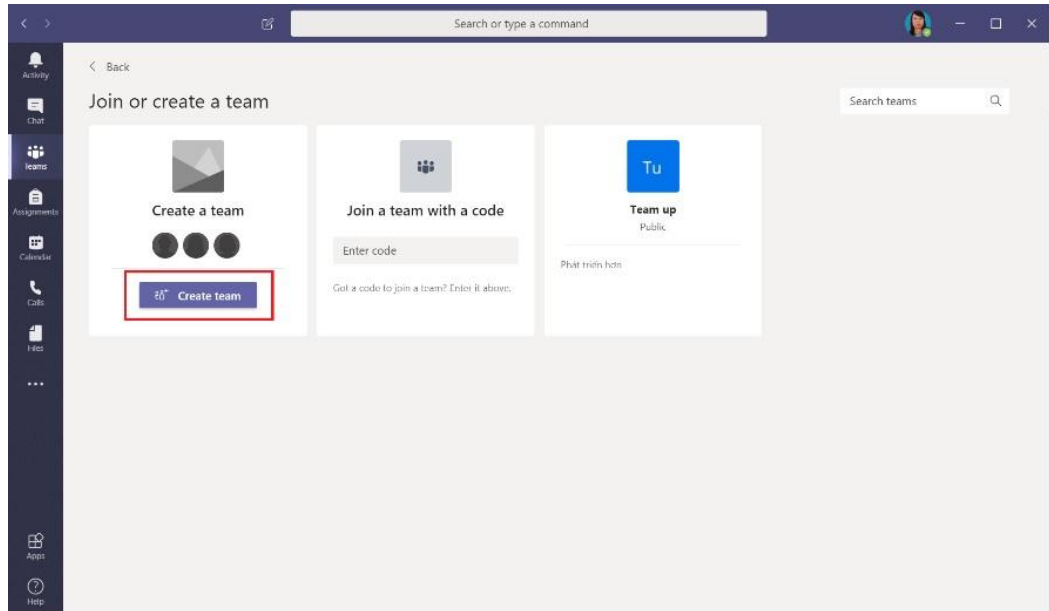
Microsoft Teams có 2 phiên bản: giao diện tiếng Anh và giao diện tiếng Việt.

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

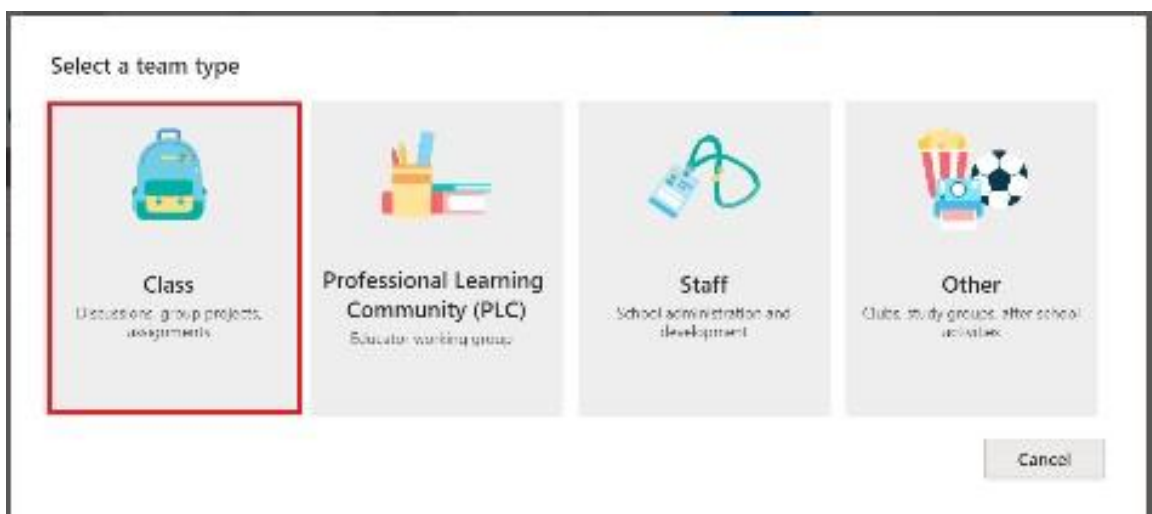
Giao diện chính sau khi đăng nhập:

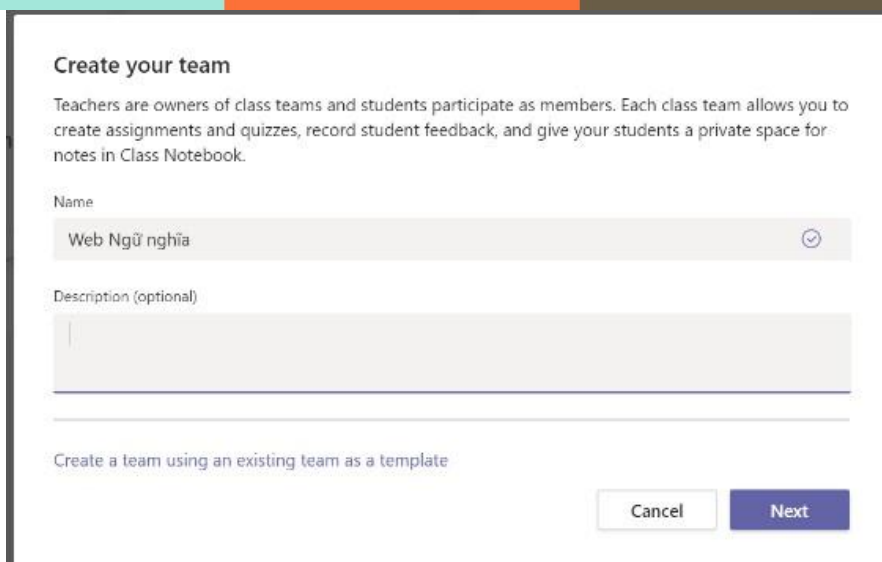


Nhấn vào  hoặc  nút ở góc trên bên phải của giao diện hoặc  hoặc  nút sau đó nhấn nút



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).





**Create your team**

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Web Ngữ nghĩa

Description (optional)

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

### I.3. Thêm học sinh vào lớp học

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




**Add people to "Web ngữ nghĩa"**

Students Teachers

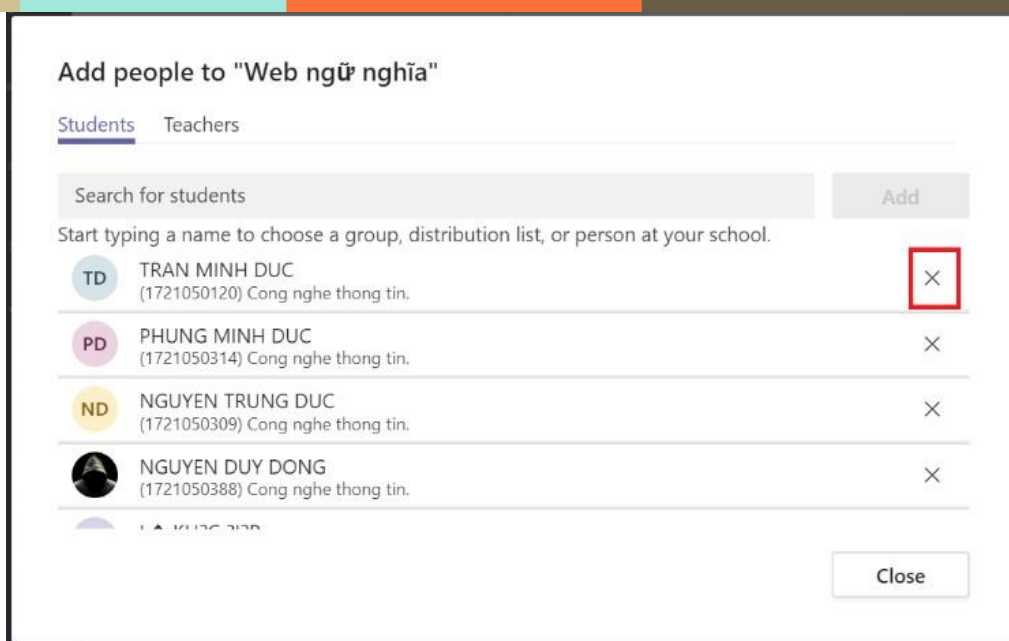
NA NGUYEN TUAN ANH × Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

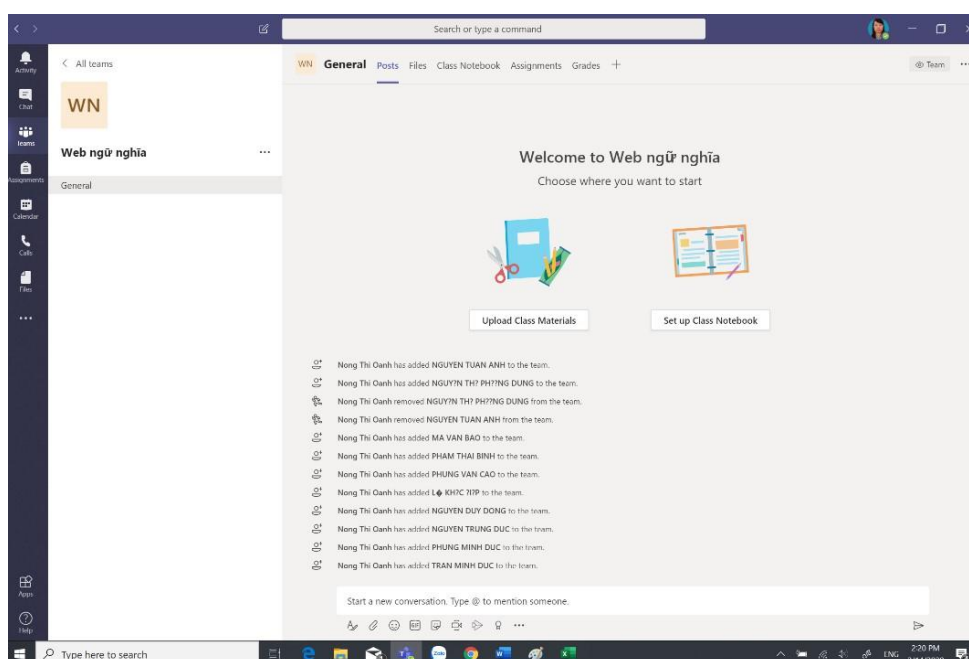
Skip

- Có thể xóa học sinh bằng cách nhấn vào nút 





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



Tab Posts (Bài đăng): dùng để đăng bài và tương tác với học sinh.

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

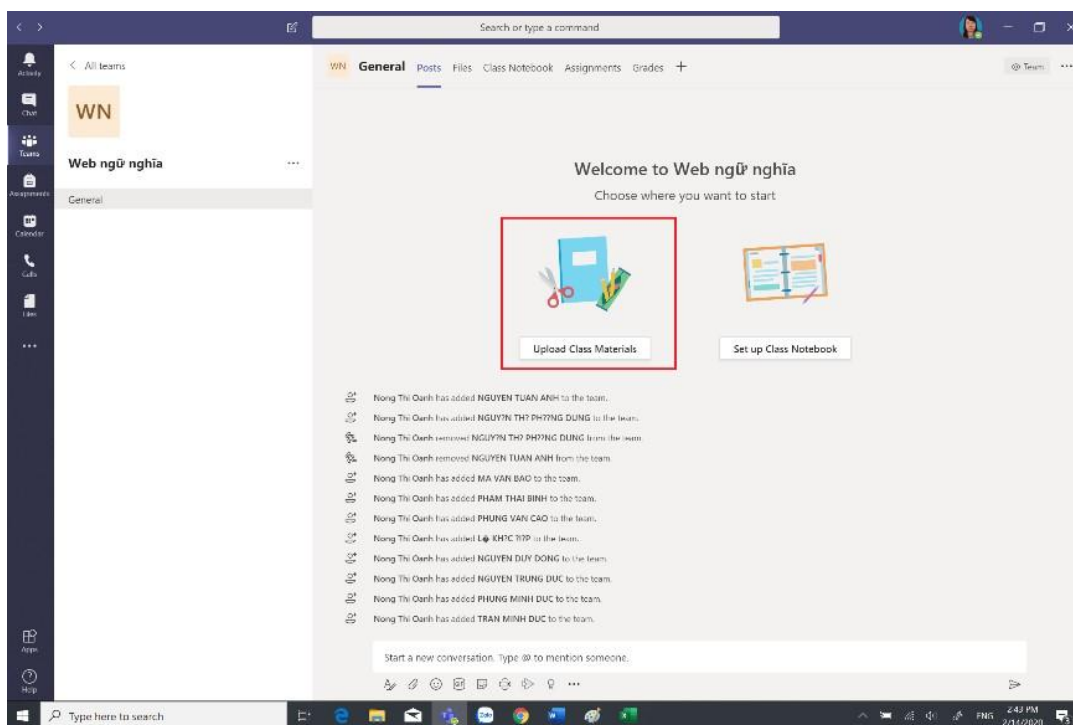
Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

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

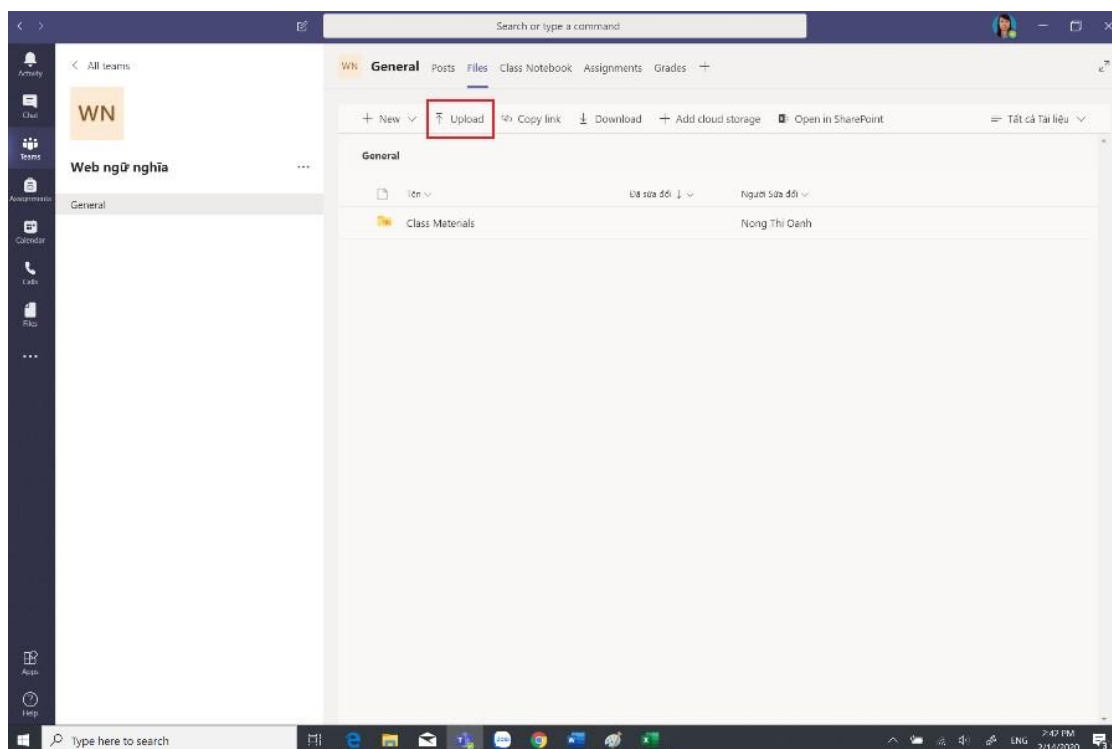
Tab Grade: giáo viên chấm bài tập và trả điểm cho học sinh.

## I.4. Tải tài liệu lên lớp học

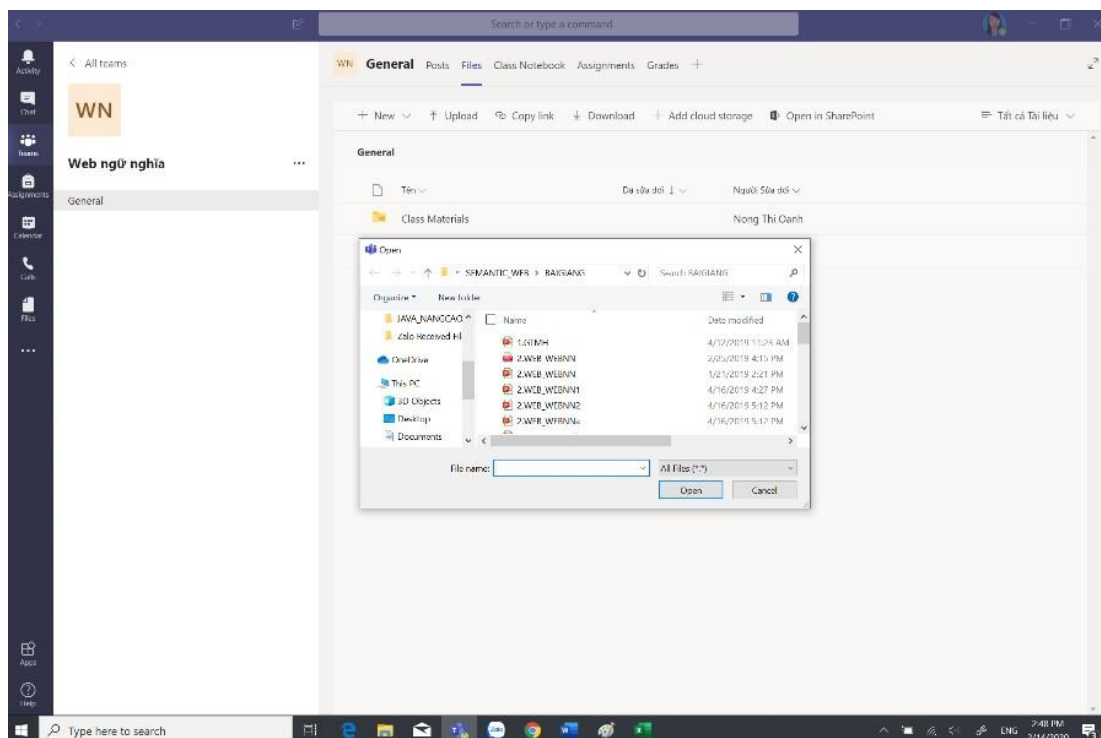
Tại giao diện của tab Posts: chọn Upload Class Material (Tải lên tài liệu lớp học)



Chọn Upload (Tải lên):

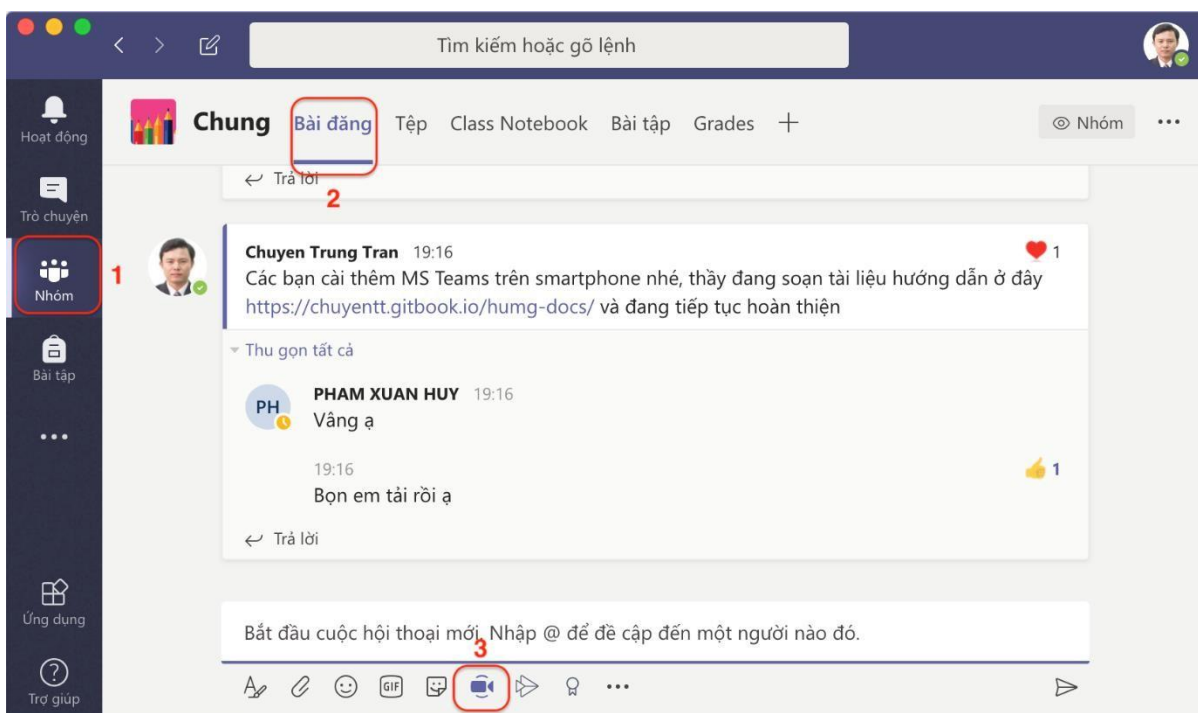


## Chọn đường dẫn đến file cần tải lên và nhấn Open (Mở)



## I.5. Giảng bài trực tuyến

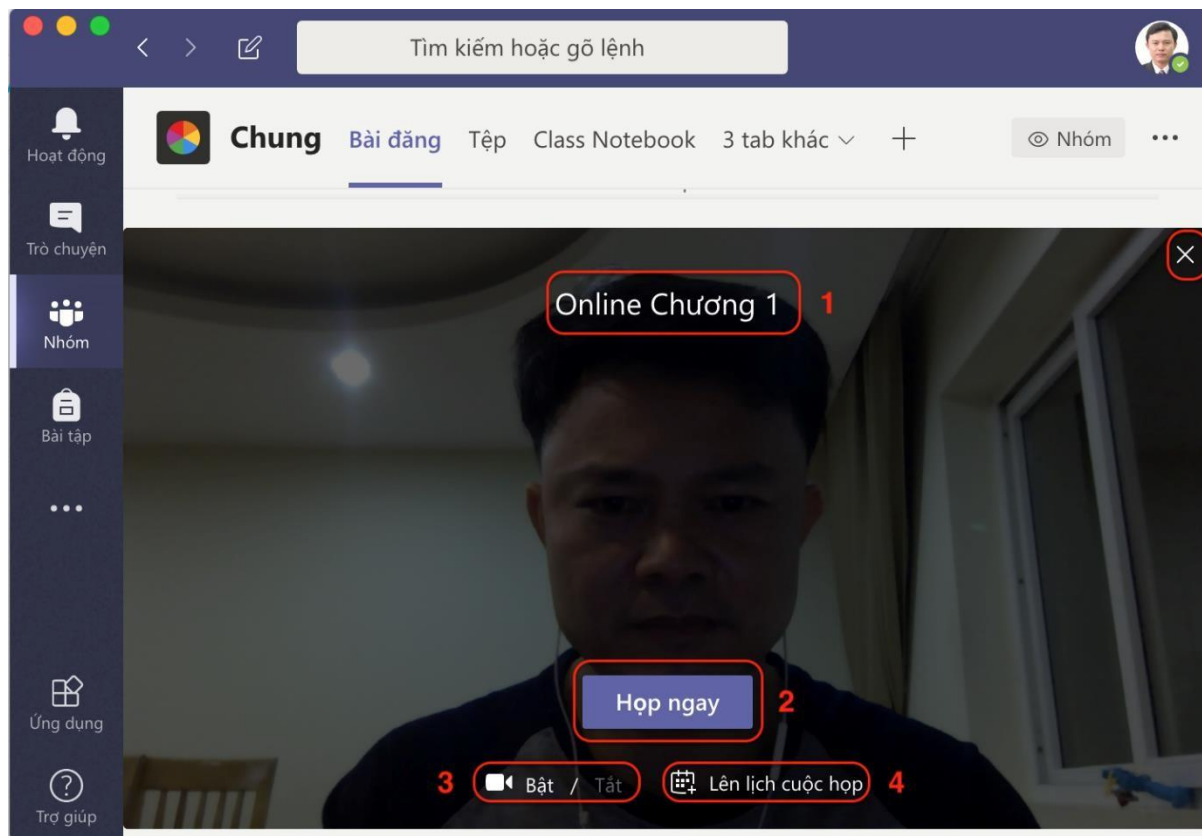
Click đúp vào Nhóm (1) > Click vào một lớp học để mở. Tại cửa sổ Bài đăng (2) > Chọn Hẹn ngay (Meet now) (3) để bắt đầu giảng trực tuyến.



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

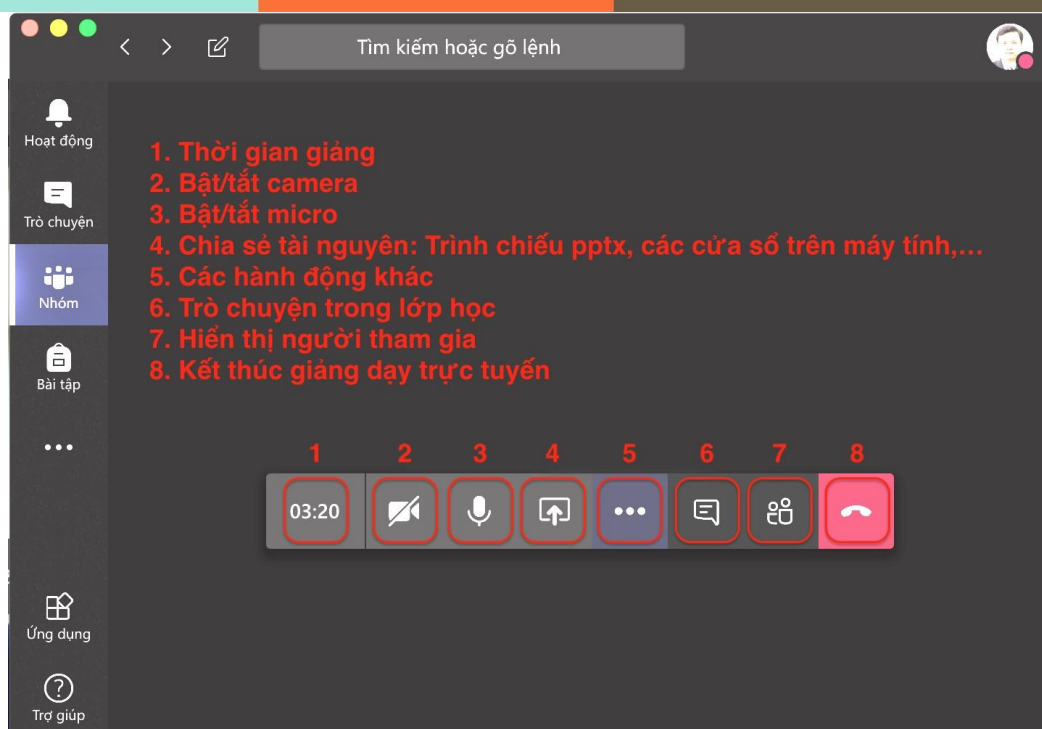
Giáo viên có thể bật/tắt camera và chỉ để cho việc trình chiếu sau này (3), cũng có thể lên lịch giảng dạy "Lên lịch cuộc họp" (4).

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



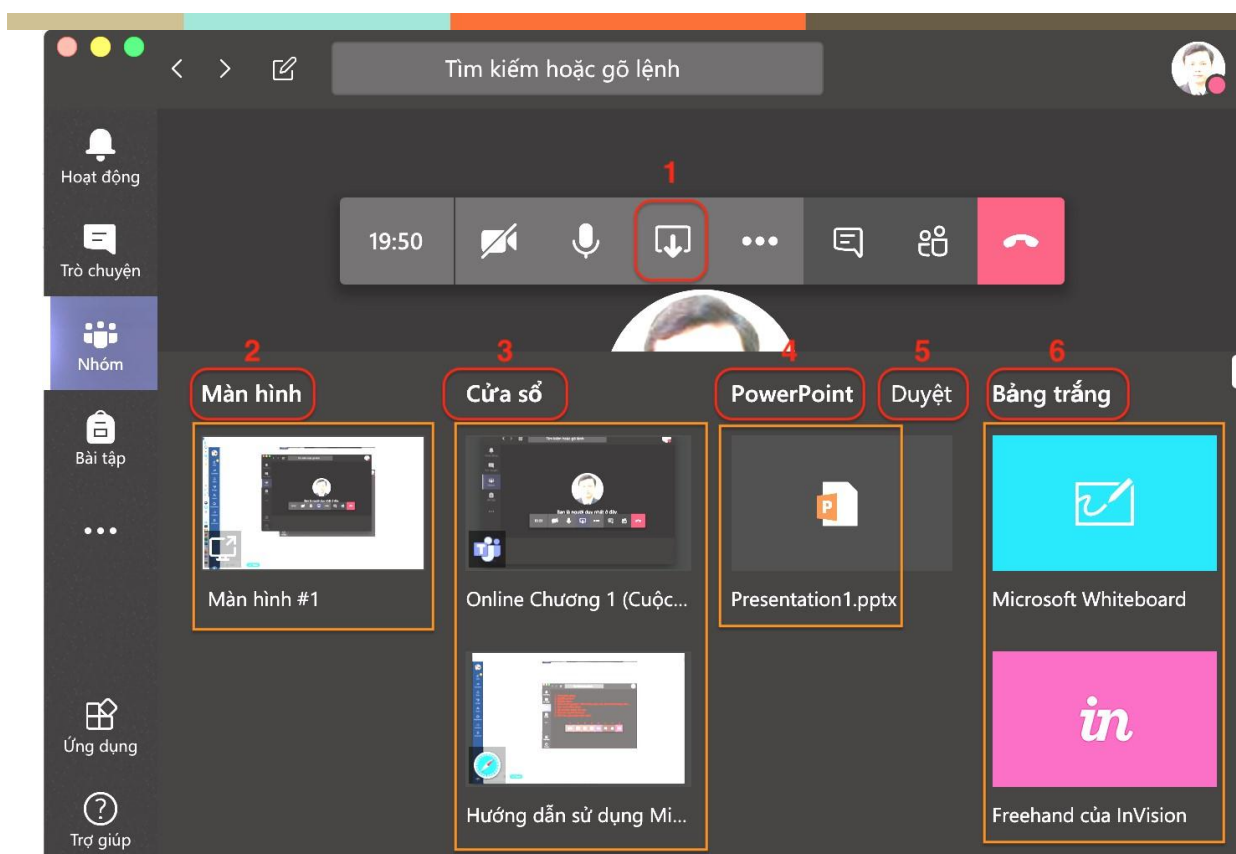
Chuẩn bị cho phiên giảng trực tuyến

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



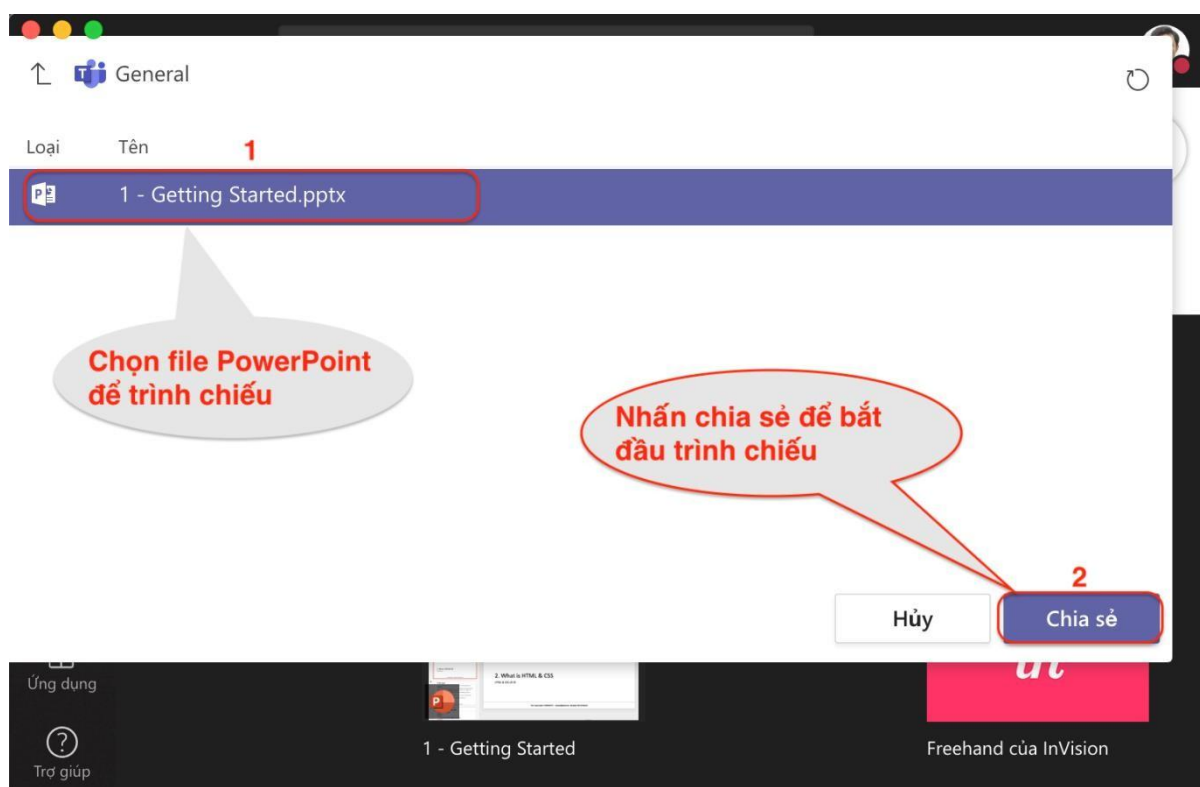
Giao diện chính của phiên giảng trực tuyến

Sau khi nhấn nút chia sẻ (1) > Xuất hiện các nguồn để giáo viên chọn: Màn hình (2) sẽ chia sẻ toàn bộ màn hình, mọi thao tác trên máy tính của giáo viên sẽ được tất cả học sinh tham gia xem được; 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; Bảng trắng (6) sẽ giúp giáo viên chia sẻ bảng trắng để viết như viết bảng ở trên lớp.



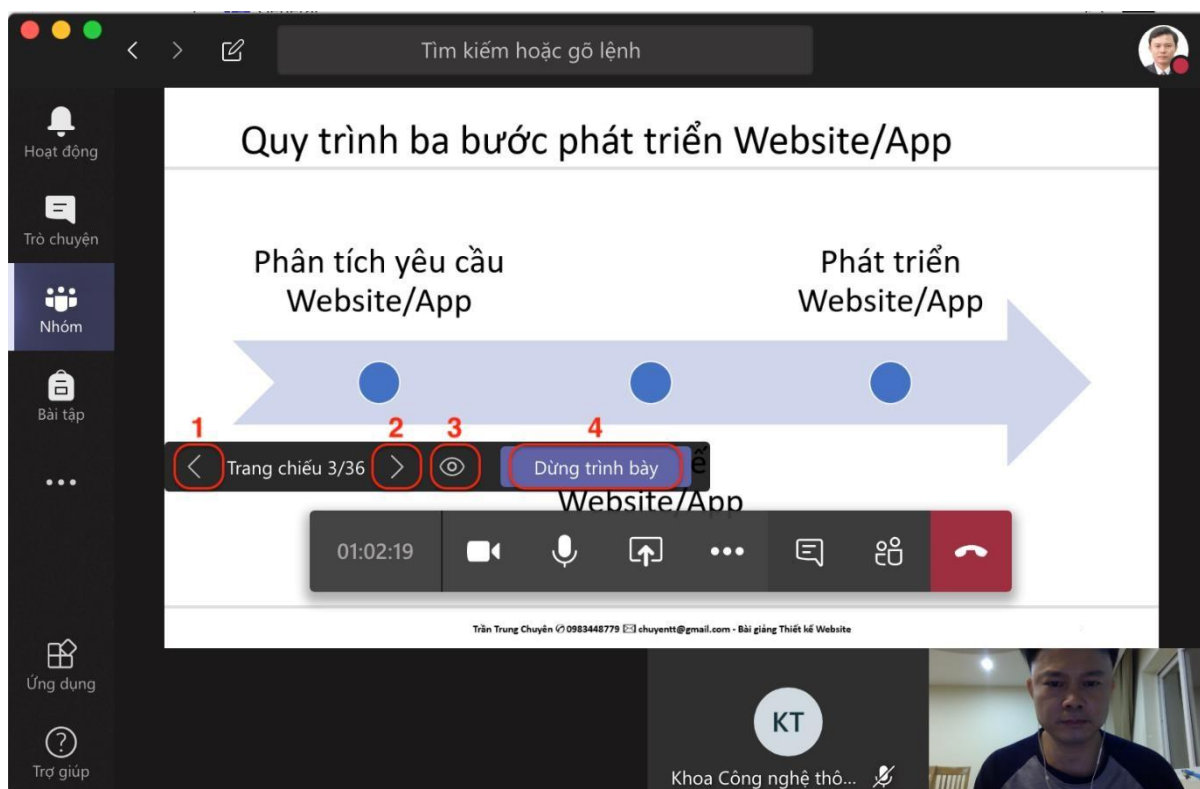
Giao diện hiển thị các nguồn dùng cho chia sẻ

Chọn Duyệt > Duyệt nhóm và kênh > Tìm đến file PowerPoint (1) > Chia sẻ (2) để trình chiếu.



Giao diện khi duyệt để chọn file PowerPoint để trình chiếu

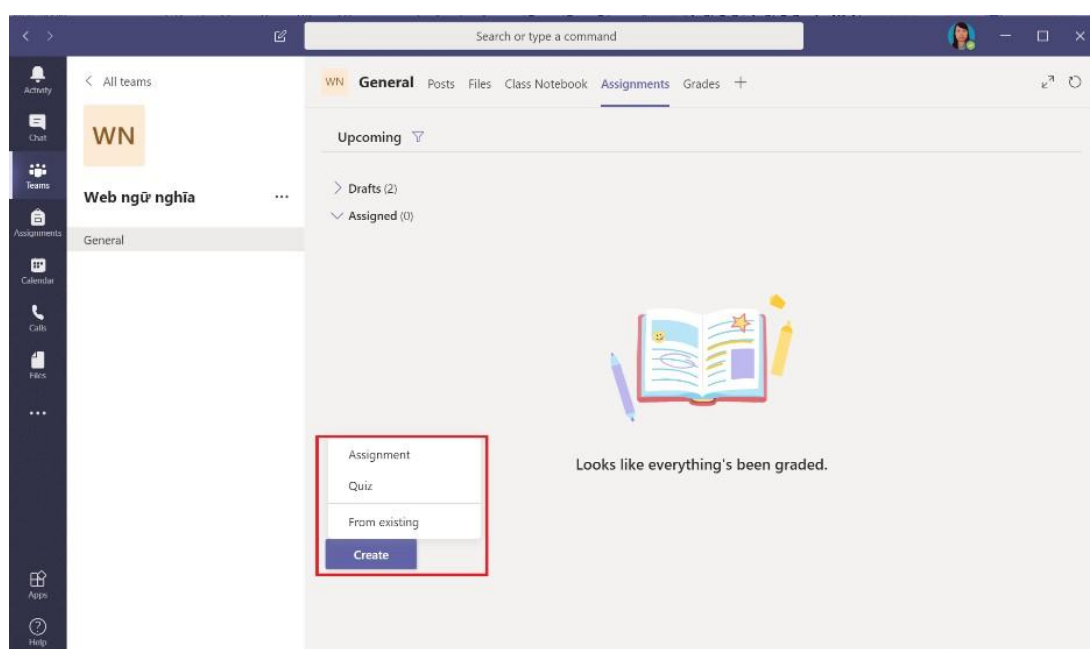
Giáo viên sử dụng phím mũi tên trên bàn phím / click biểu tượng mũi tên trên màn hình để di chuyển qua lại giữa các slide (1, 2). GV có thể ngăn không cho học sinh tự ý di chuyển các slide khi GV đang trình chiếu (3). DV kết thúc trình chiếu (4).



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:



Giáo 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 học sinh sẽ được chấm tự động bằng phần mềm MS Teams. Còn với bài tập tự luận, giáo viên chọn tab “Grades” để nhập điểm cho từng học sinh.

## II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

### II.1. Đăng nhập

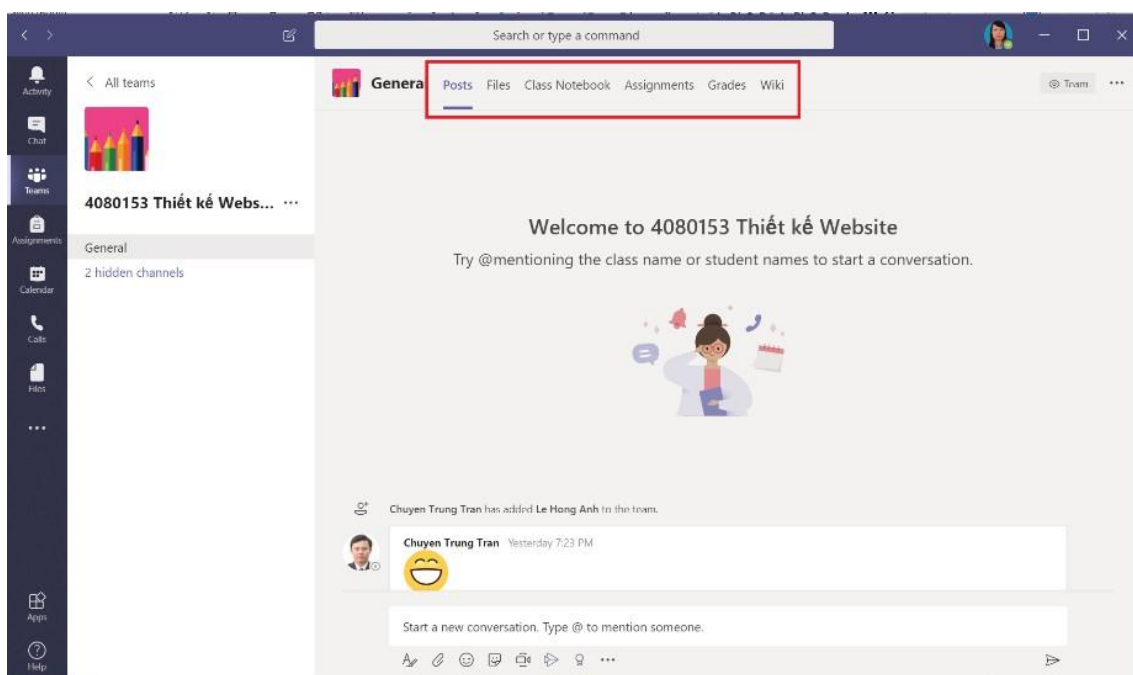
+ Truy cập vào địa chỉ <https://teams.microsoft.com> bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account): mã\_học\_sinh@thptbacthanglong.edu.vn; mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

### II.2. Tham gia lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, học sinh sẽ thấy các lớp học của mình.

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 (Tập): upload hoặc download file tài liệu.

Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

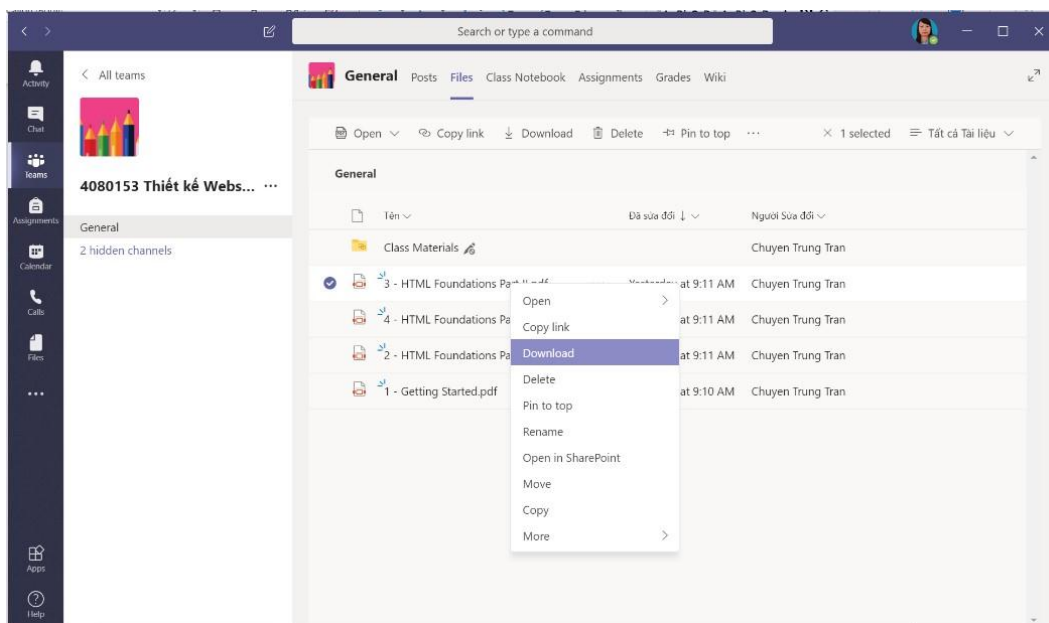


Tab Assignment (Bài tập): làm bài tập giáo viên giao Tab

Grade: Xem điểm của mình.

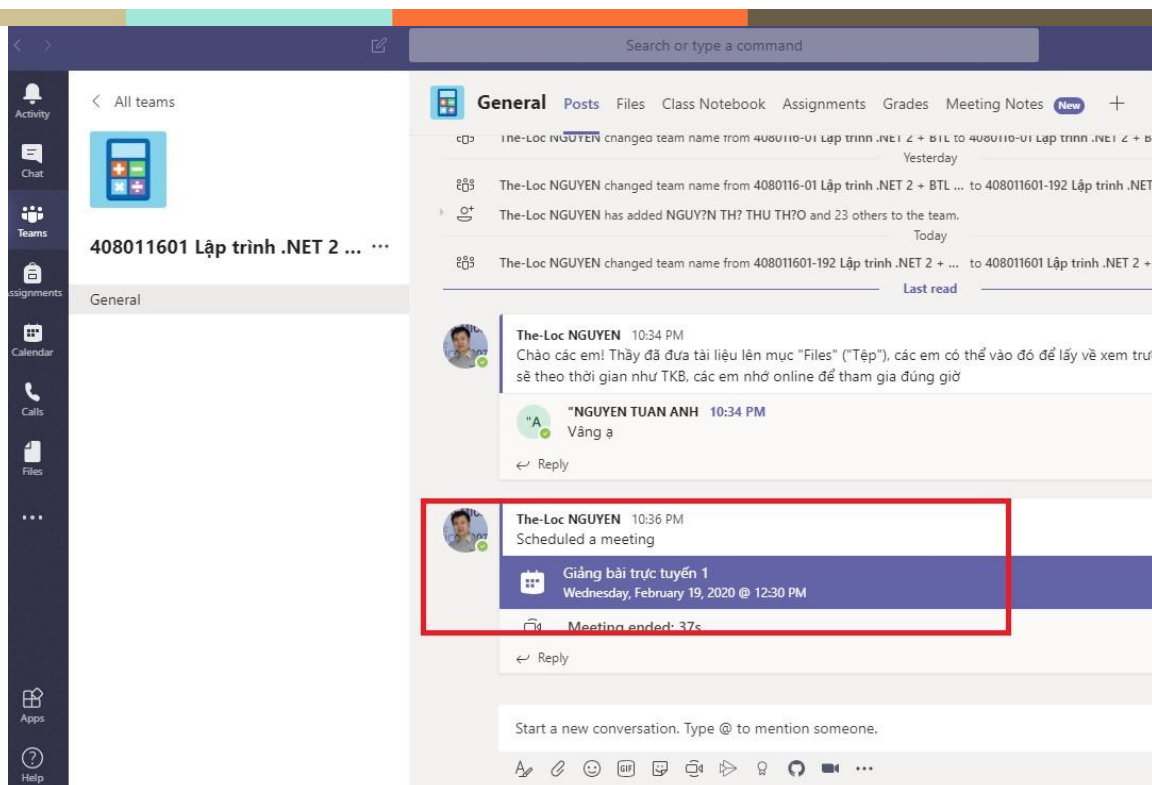
### II.3. Tải bài giảng và tài liệu tham khảo

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



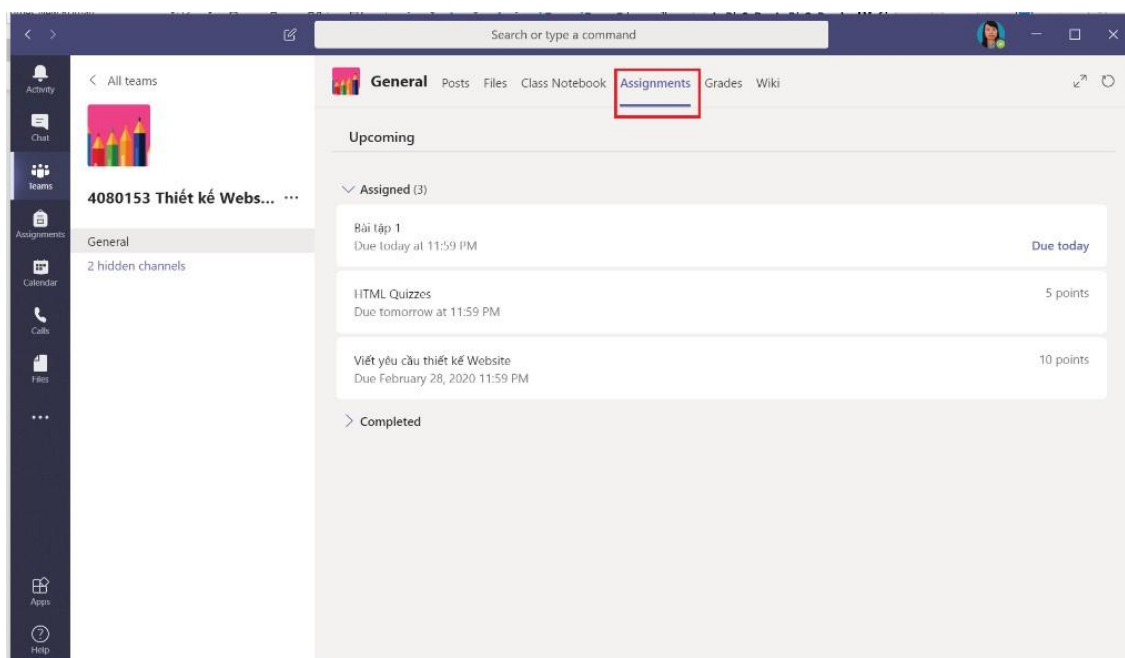
### II.4. Tham dự bài giảng trực tuyến

Khi giáo viên bắt đầu bài giảng trực tuyến, học sinh sẽ nhìn thấy như trong hình dưới đây. Học sinh click vào bài giảng trực tuyến và nhấn nút “Tham gia” (“Join”) để truy cập vào phòng giảng bài trực tuyến do giáo 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

Học sinh 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 giáo viên chấm bài xong.