

HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ



Quy trình và hướng dẫn quy trình đào tạo trực tuyến trên Microsoft Teams

- * Quy trình đào tạo được biên soạn bởi Phòng Đào tạo
- * Tài liệu hướng dẫn sử dụng được biên soạn bởi Trung tâm Thư viện

Hà Nội, Tháng 3 năm 2020

PHẦN I. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRÊN MICROSOFT TEAMS...3	
1. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN.....	3
2. ĐỐI VỚI SINH VIÊN	3
3. ĐỐI VỚI PHÒNG ĐÀO TẠO.....	3
PHẦN II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS	4
I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN.....	4
1. Đăng nhập	4
2. Tạo lớp học	4
3. Thêm sinh viên vào lớp học.....	6
4. Tải tài liệu lên lớp học	7
5. Tạo từng buổi học của môn học.....	8
6. Giảng bài trực tuyến.....	9
7. Tham gia vào buổi giảng.....	12
8. Soạn bài tập cho lớp học	15
9. Chấm điểm bài tập	16
II. Đối với sinh viên	16
1. Đăng nhập	16
2. Tham gia lớp học	17
3. Làm bài tập.....	19

PHẦN I. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRÊN MICROSOFT TEAMS

1. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail Học viện đã được cấp trước đây (E-mail dạng: họ_và_tên@actvn.edu.vn)
- Bước 2: Giảng viên tạo lớp học online trên Microsoft Teams với tên lớp theo quy tắc: Mã_MH-NMH Tên_môn_học (Ví dụ: L06 Lập trình C++). 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 "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.
- Bước 7: Giao bài tập cho sinh viên thông qua tính năng “Bài tập” (“Assignment”).

2. 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 Học viện đã được cấp trước đây (E-mail dạng: mã_sinh_viên@actvn.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”).

3. ĐỐI VỚI PHÒNG ĐÀO TẠO

Sau khi Giảng viên thực hiện xong Bước 4 ở Mục I, Phòng đào tạo thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail Học viện đã được cấp trước đây là phongdaotao@actvn.edu.vn.
- 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.

PHẦN II. 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 Trung tâm Thư viện cấp, cụ thể:

+ Giảng viên: họ_và_tên@actvn.edu.vn

+ Sinh viên: mã_sinh_viên@actvn.edu.vn

I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

1. Đăng nhập

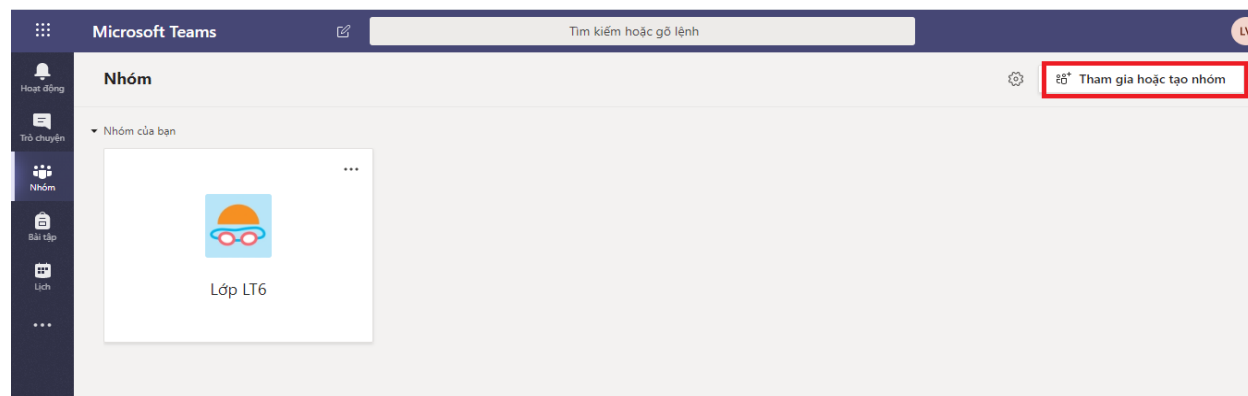
+ Truy cập vào địa chỉ <https://teams.microsoft.com> bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

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

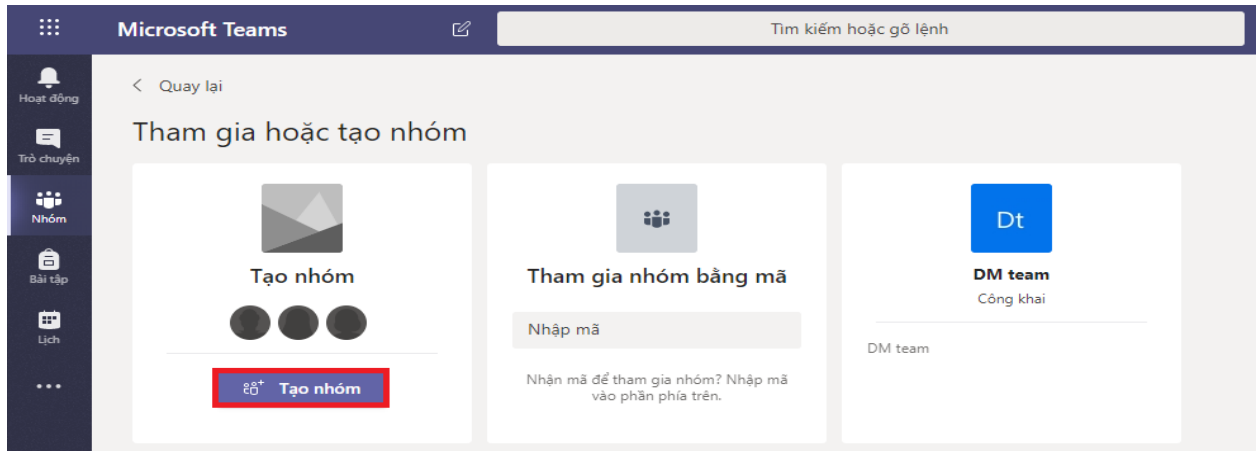
2. Tạo lớp học

Microsoft Teams có nhiều ngôn ngữ trong bài hướng dẫn này dùng 2 ngôn ngữ: giao diện tiếng Anh và giao diện tiếng Việt.

Giao diện chính sau khi đăng nhập:



Nhấn vào nút **Tham gia hoặc tạo nhóm** hoặc “Join or create team” ở góc trên bên phải của giao diện chính, sau đó nhấn nút “Tạo nhóm” hoặc “Create team”



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

Chọn loại nhóm



Lớp học
Thảo luận, dự án nhóm, bài tập



Cộng đồng học tập chuyên nghiệp (PLC)
Nhóm làm việc của giảng viên



Nhân viên
Quản trị và phát triển trường học



Khác
Câu lạc bộ, nhóm nghiên cứu, hoạt động sau giờ học

Hủy

Tạo nhóm của bạn

Giáo viên là chủ sở hữu của nhóm lớp học và học viên tham gia với tư cách là thành viên. Mỗi nhóm lớp học cho phép bạn tạo các bài tập, bài kiểm tra, ghi lại ý kiến phản hồi của học viên và cung cấp cho học viên không gian riêng tư để ghi chú trong Sổ tay lớp học.

Tên

L06 - ATTT



Mô tả (tùy chọn)

An toàn mạng máy tính

Tạo nhóm bằng cách sử dụng nhóm hiện tại làm mẫu

Hủy

Tiếp theo

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.

Thêm người vào "L06 - ATTT"

Học viên Giáo viên

NH NGUYỄN TRỌNG HIẾU ×

at16

Thêm

Bắt đầu nhập tên để lựa chọn nhóm

LL Lê Thùy Linh
AT160233

TT Trần Mạnh Tân
AT160548

ĐĐ Đặng Nguyễn Đạt
AT160215

VH Vũ Đức Hải
AT160417

PT Phạm Văn Ngọc Tuấn
AT160756

- Có thể xóa sinh viên bằng cách nhấn vào nút **x** phía sau mỗi sinh viên.

Thêm người vào "L06 - ATTT"

Học viên Giáo viên

NH NGUYỄN TRỌNG HIẾU ×

LL Lê Thùy Linh ×

LL Lê Thùy Linh ×

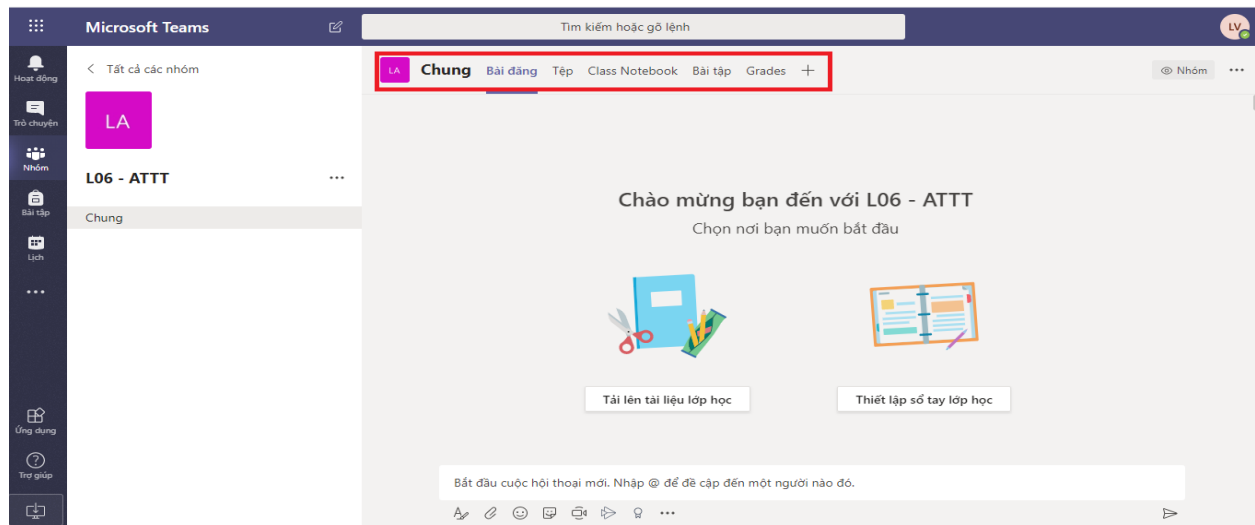
TT Trần Mạnh Tân ×

Thêm

Bắt đầu nhập tên để lựa chọn nhóm, danh sách phân phối hay người tại trường học của bạn.

Bỏ qua

Sau khi nhập xong danh sách sinh viên thì nhấn nút **Bỏ qua** Hoặc “Close”. Giao diện sau khi nhập xong danh sách sinh viên của lớp như sau:



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

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

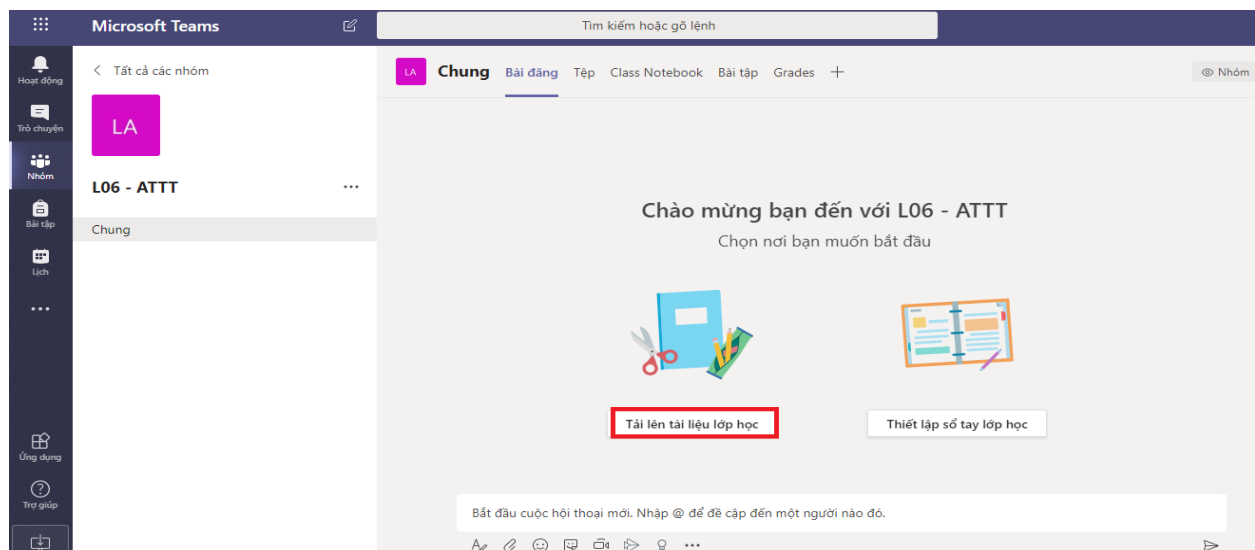
Tab **Class Notebook**: sổ tay giáo viên.

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

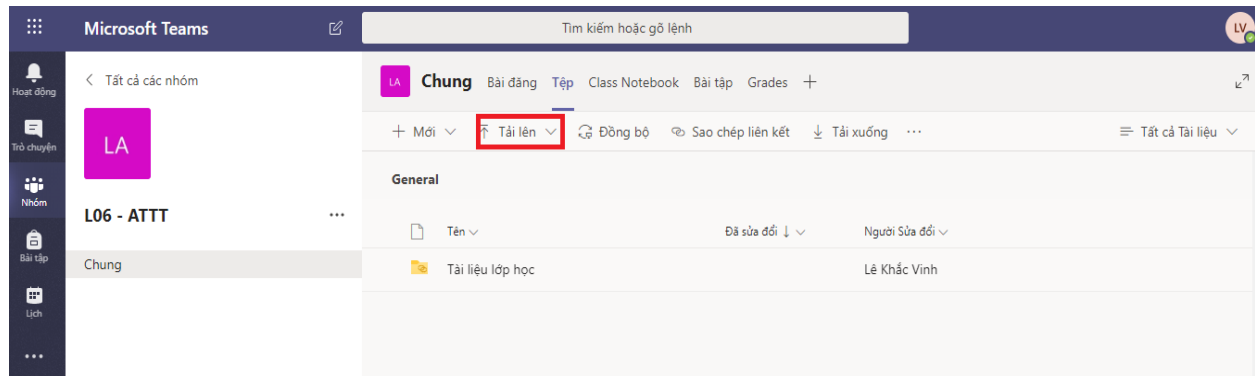
Tab **Grade**: giáo viên chấm bài tập và trả điểm cho sinh viên.

4. Tải tài liệu lên lớp học

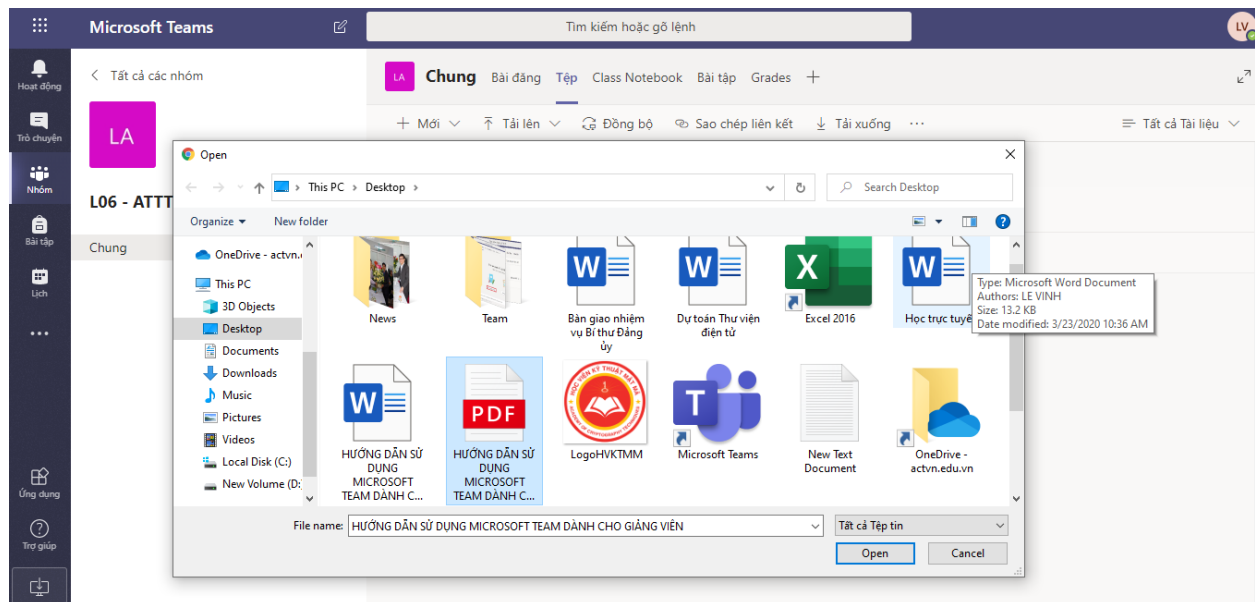
Tại giao diện của tab Posts: chọn “Tải lên tài liệu lớp học” (Upload Class Material)



Chọn Tải lên (Upload):



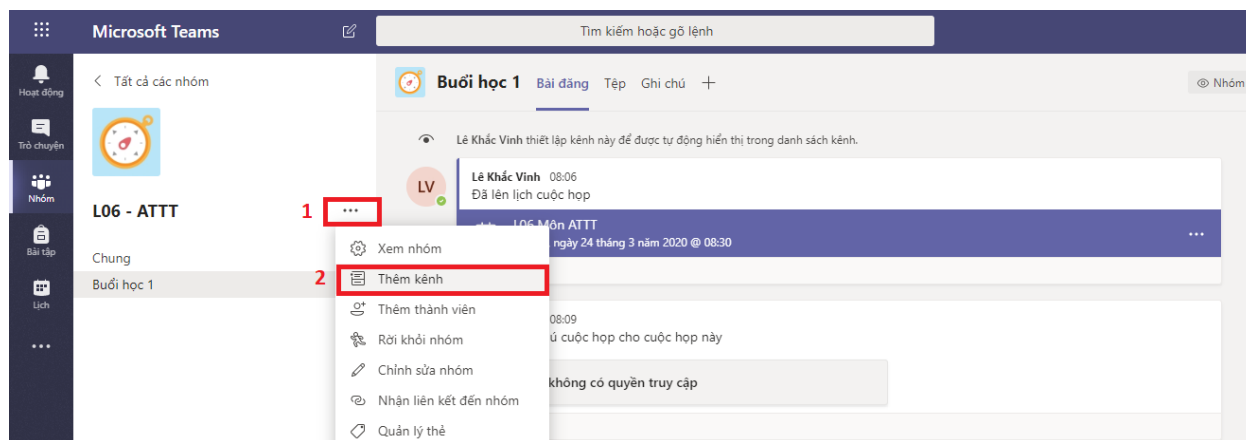
Chọn đường dẫn đến file cần tải lên và nhấn Mở (Open)



5. Tạo từng buổi học của môn học

Giảng viên dựa vào thời lượng của môn học để tạo ra số buổi tương ứng. Ví dụ: Môn An toàn mạng sẽ dạy 3 buổi, giảng viên sẽ phải tạo ra 3 buổi học tương ứng với môn này

Kích vào 3 dấu chấm “...” phía sau môn học (1) → Chọn “Thêm kênh” (2)



Giảng viên nhập tên kênh là Buổi học cần tạo, mô tả về nội dung chính của buổi học để sinh viên nắm được → nhấn vào “Thêm”

Tạo kênh cho nhóm "L06 - ATTT"

Tên kênh

Buổi học 2

Mô tả (tùy chọn)

Thực hành về gửi tin

Quyền riêng tư

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

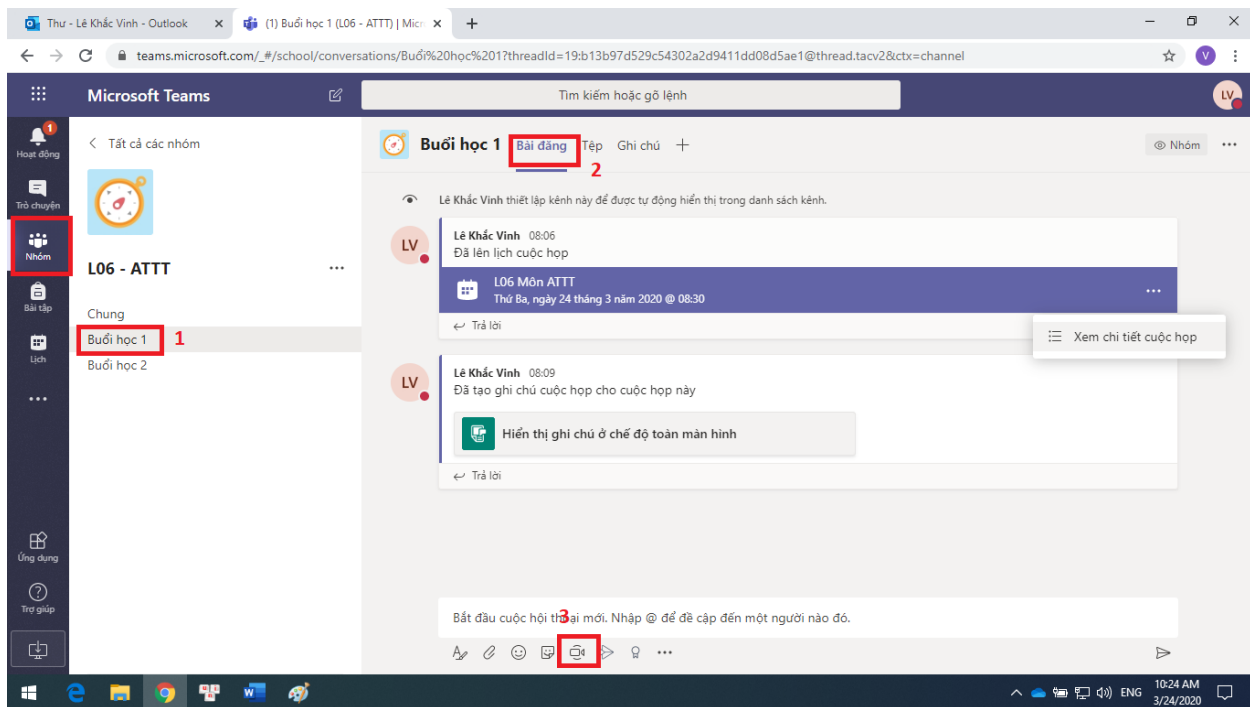
☒ Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người

Hủy

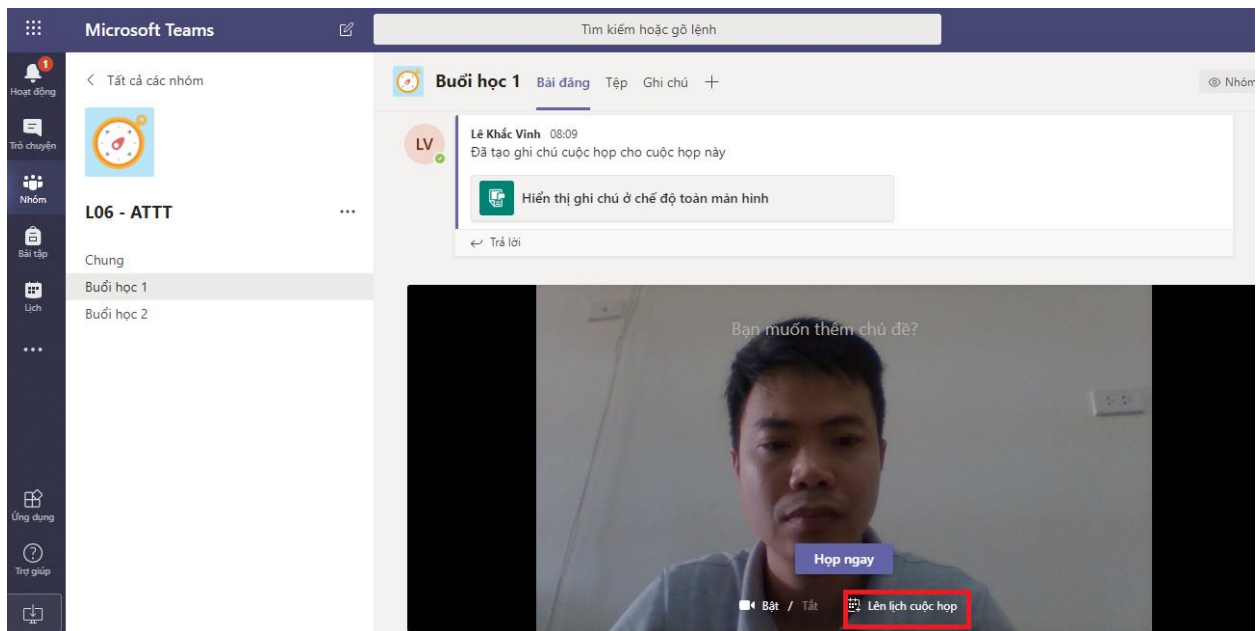
Thêm

6. Giảng bài trực tuyến

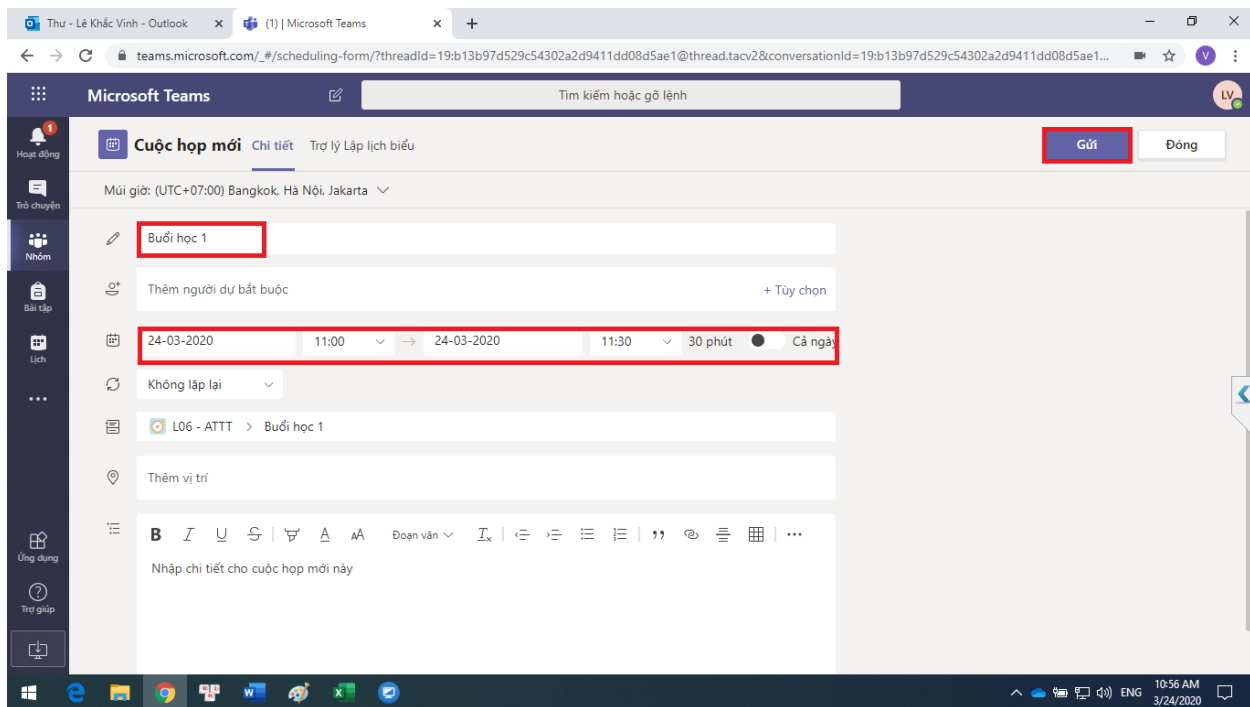
Click đúp vào Nhóm (1) → Click vào một lớp học để mở. Tại cửa sổ Bài đăng (2) → Chọn Hẹn ngay (Meet now) (3) để bắt đầu giảng trực tuyến.



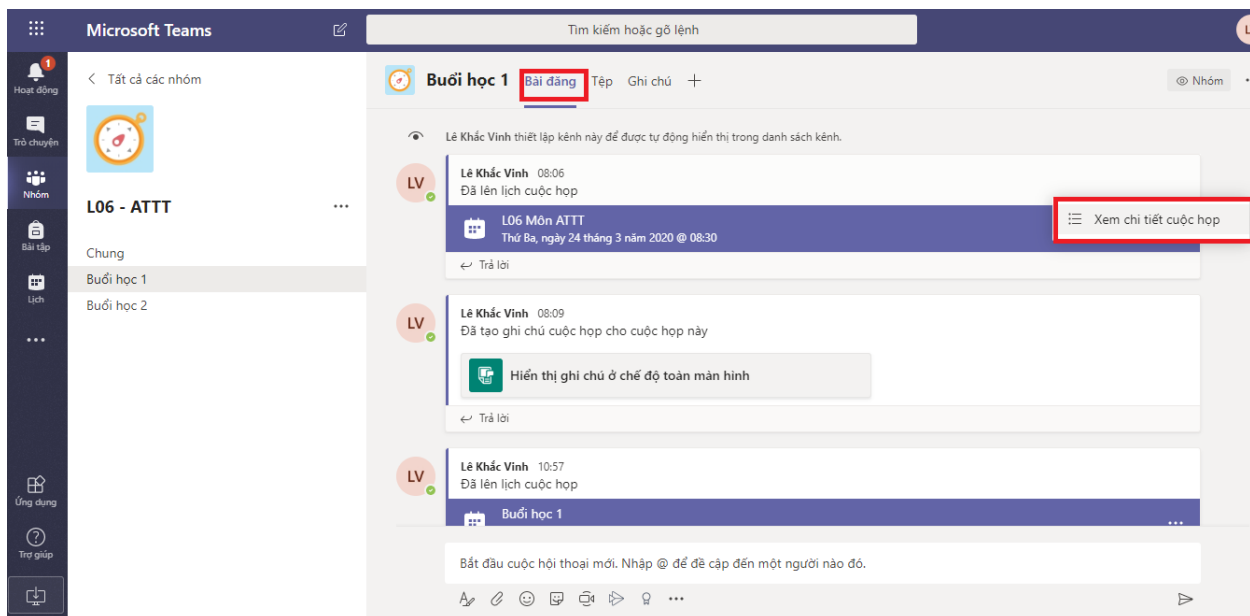
- Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến, sau đó click "Lên lịch cuộc họp"



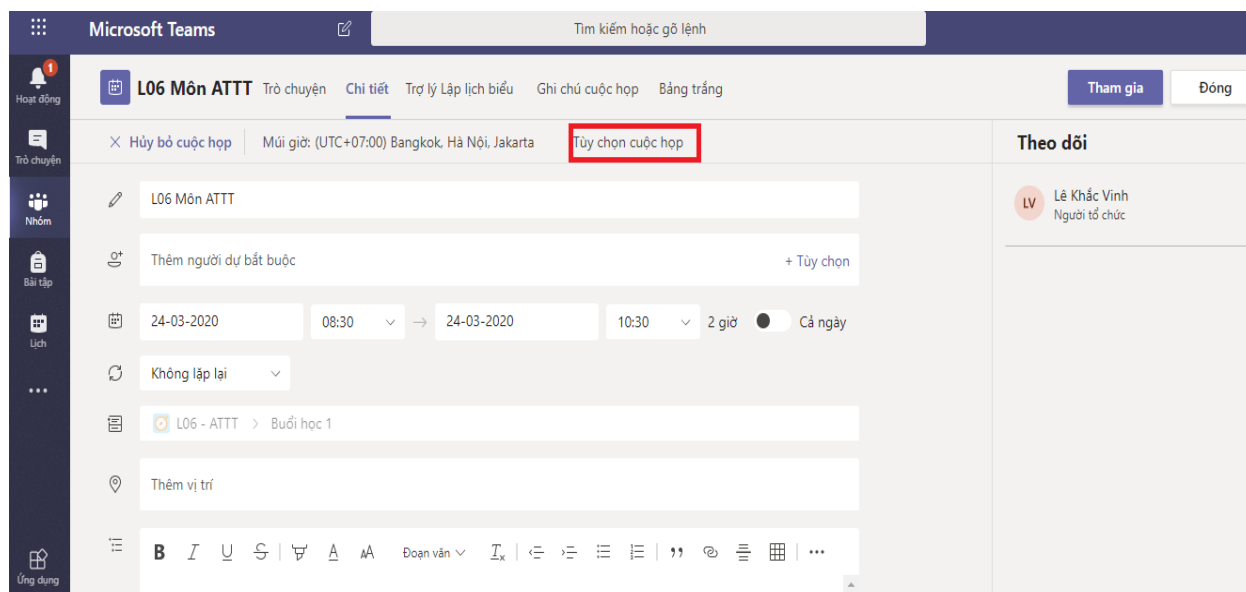
- Tại đây, kiểm tra sửa thông tin về thời gian ngày giờ sẽ giảng giảng online cho phù hợp
=> click Gửi (Schedule)



- Trên dòng sự kiện / timeline của khóa học sẽ xuất hiện dòng thông tin buổi giảng trực tuyến vừa tạo. Kích vào 3 dấu chấm phía sau để hiện lên “**Xem chi tiết cuộc họp**” nhấn vào đó.



Sau khi nhấn vào “Xem chi tiết cuộc họp” sẽ hiện ra cửa sổ mới.

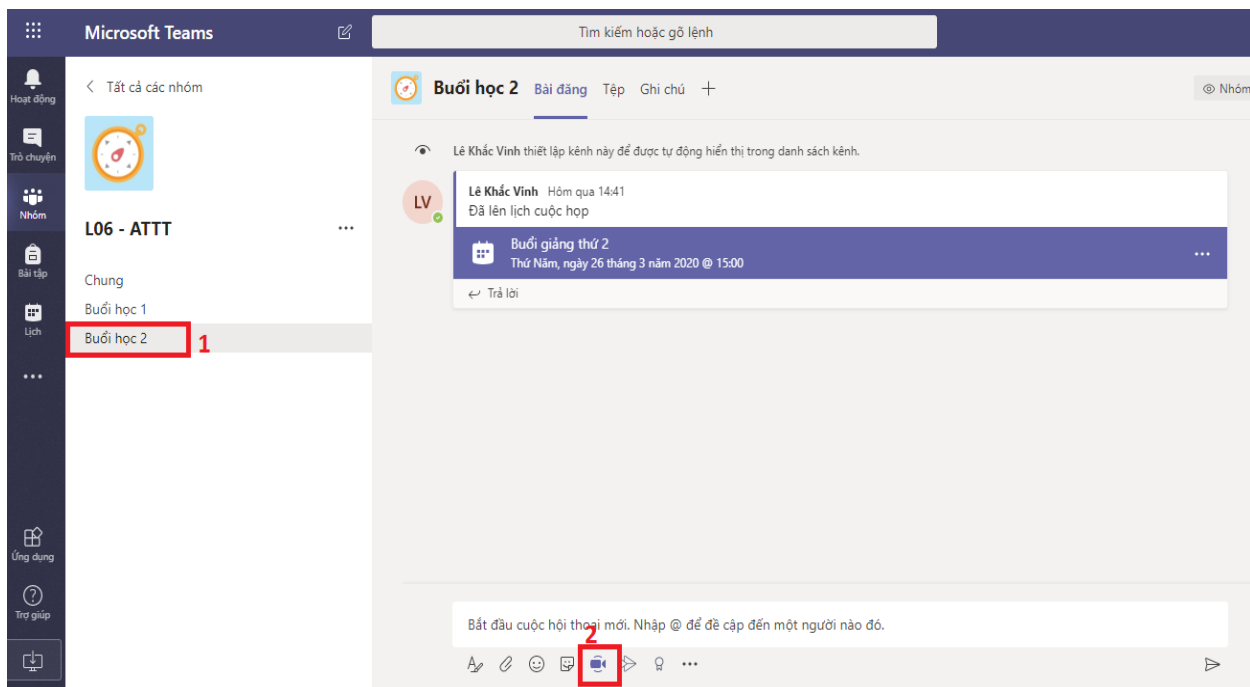


- Tại mục "Ai có thể trình bày" => điều chỉnh thành "Chỉ tôi" => "Lưu" nếu chỉ muốn mỗi Giáo viên được trình chiếu, mặc định là tất cả sv cũng được trình chiếu (khi Giảng viên cho phép)

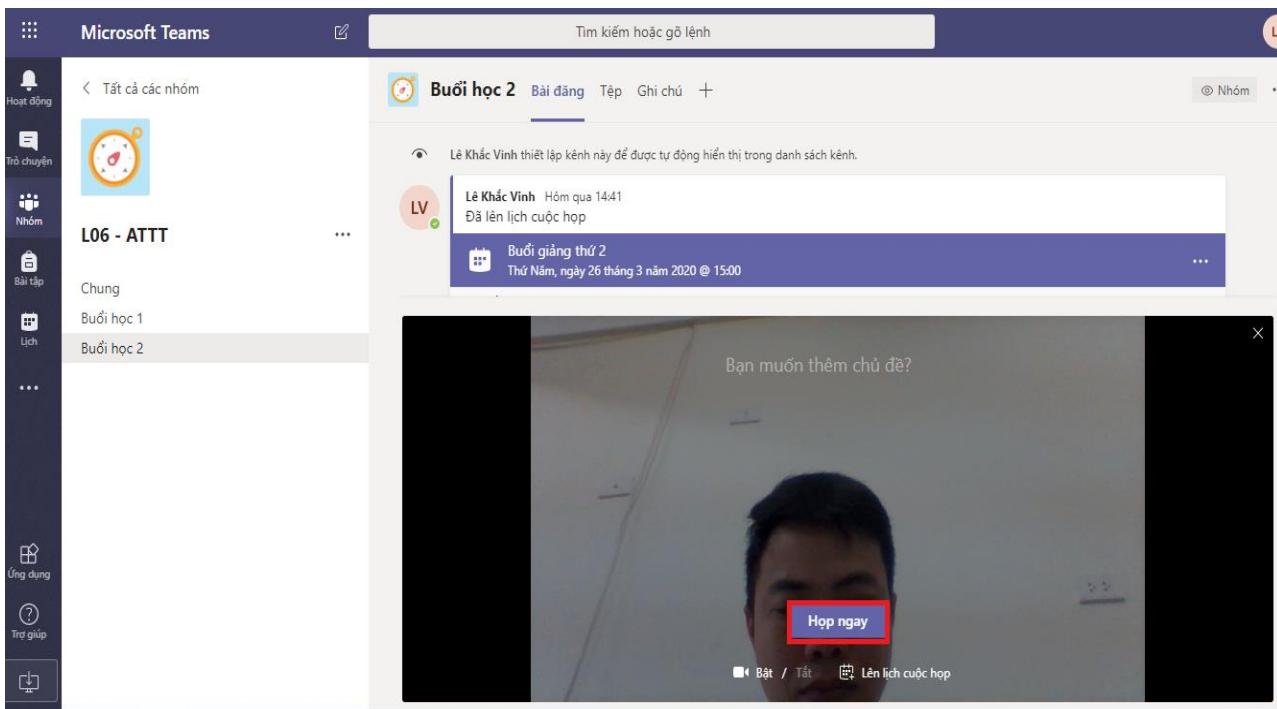


7. Tham gia vào buổi giảng

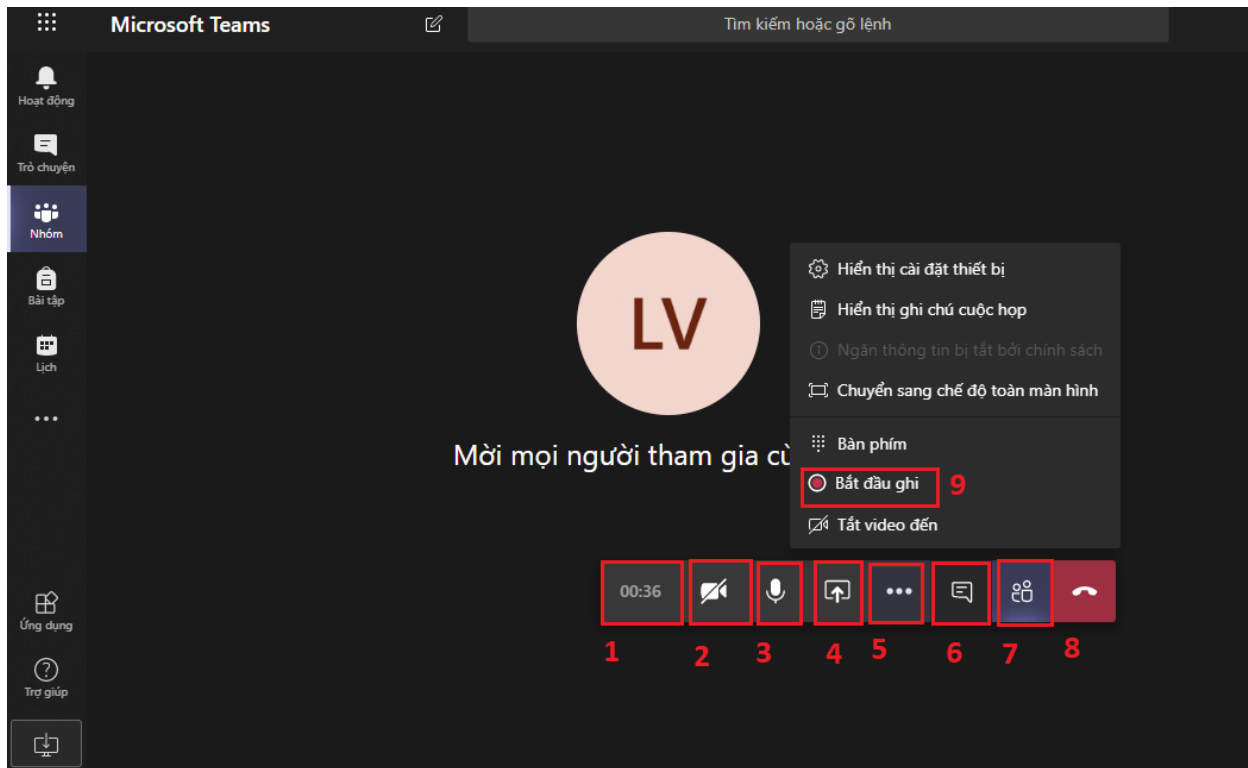
- Chọn buổi giảng (1) tương ứng với thời khóa biểu → Chọn Họp ngay (2)



- Team sẽ mở ra cửa sổ mới chọn “Họp ngay” để vào bài giảng trực tuyến.



- Giao diện chính của phiên giảng dạy như sau:

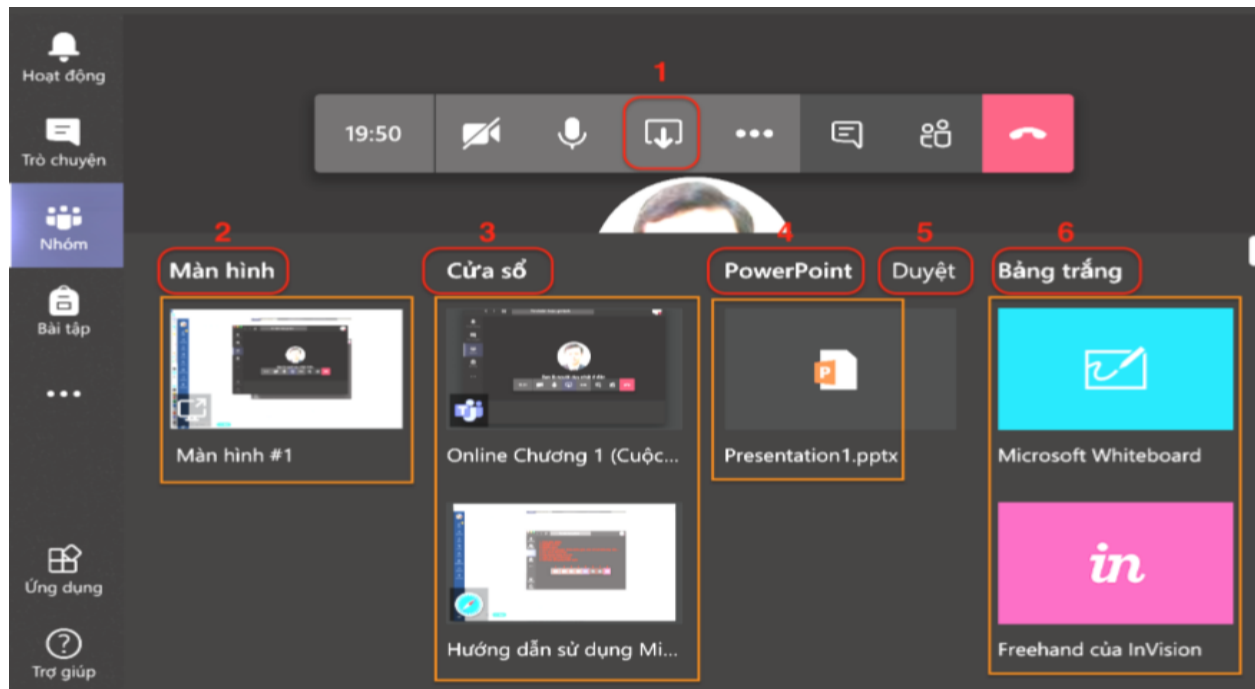


Trong đó:

1. Thời gian giảng
2. Bật tắt camera
3. Bật tắt micro
4. Chia sẻ tài nguyên: trình chiếu pptx, các cửa sổ trên máy tính, bảng trắng...
5. Các hành động khác: click vào để xổ ra 9
6. Trò chuyện bằng tin nhắn trong lớp học
7. Hiển thị người tham gia học
8. Kết thúc cuộc gọi
9. Ghi lại buổi học

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 sinh viên 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.



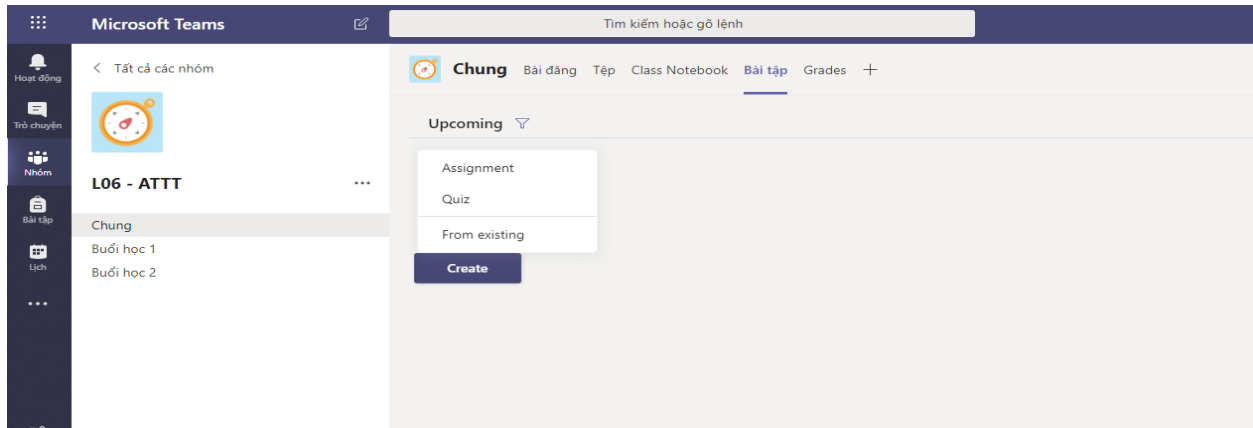
Chọn Duyệt > Duyệt nhóm và kênh > Tìm đến file PowerPoint > Chia sẻ để trình chiếu.

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, 2). GV có thể ngăn không cho sinh viên tự ý di chuyển các slide khi GV đang trình chiếu (3). GV kết thúc trình chiếu (4).



8. 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 Microsoft Teams.

9. Chấm điểm bài tập

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

II. Đối với sinh viên

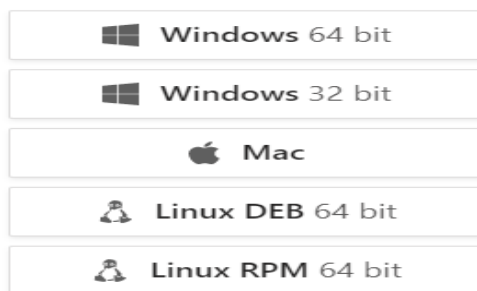
1. Đăng nhập

+ Download ứng dụng Microsoft Teams tại Link <https://teams.microsoft.com/downloads>

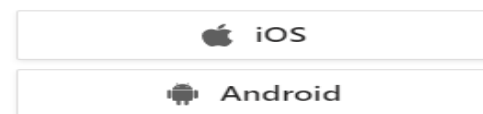
Sinh viên chọn ứng dụng Teams tương ứng với thiết bị của mình

Tải Teams trên mọi thiết bị của bạn

Màn hình nền



Di động



+ Đối với các thiết bị di động sinh viên vào chợ ứng dụng để tải: CH Play dành cho thiết bị Android, App Store ứng với thiết bị chạy IOS. Vào tìm ứng dụng Microsoft Teams.

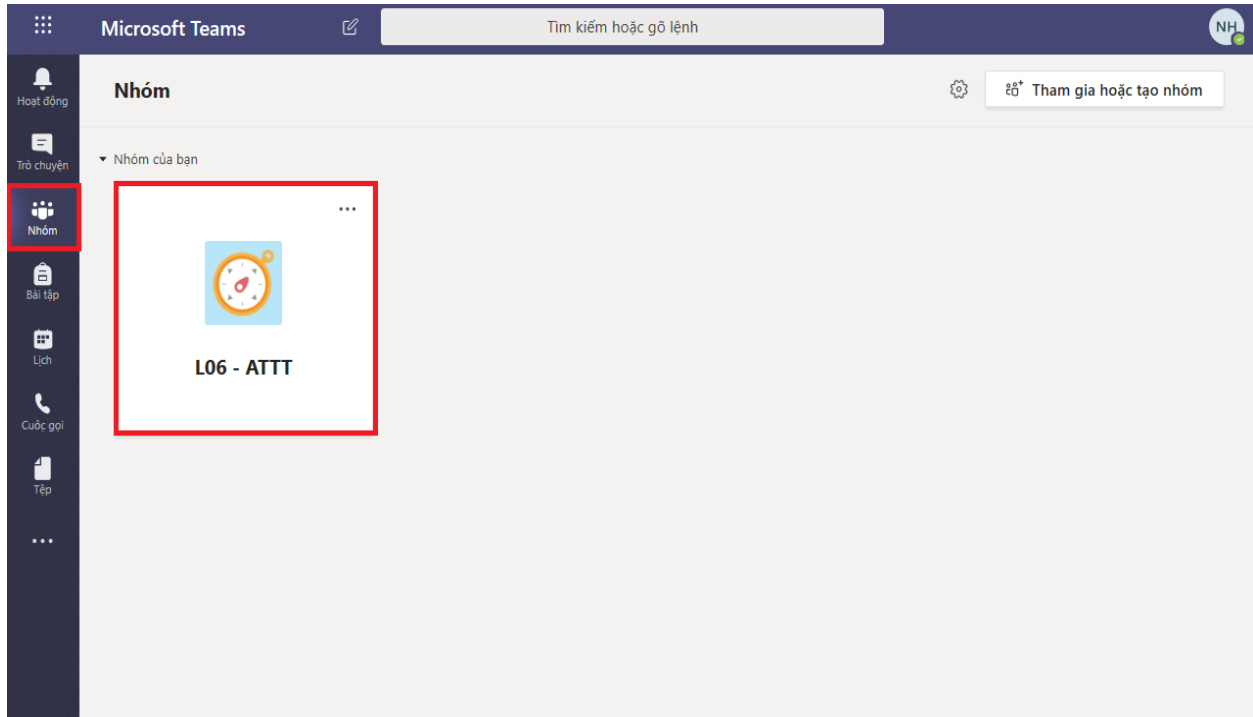
+ Truy cập vào địa chỉ <https://teams.microsoft.com> bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

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

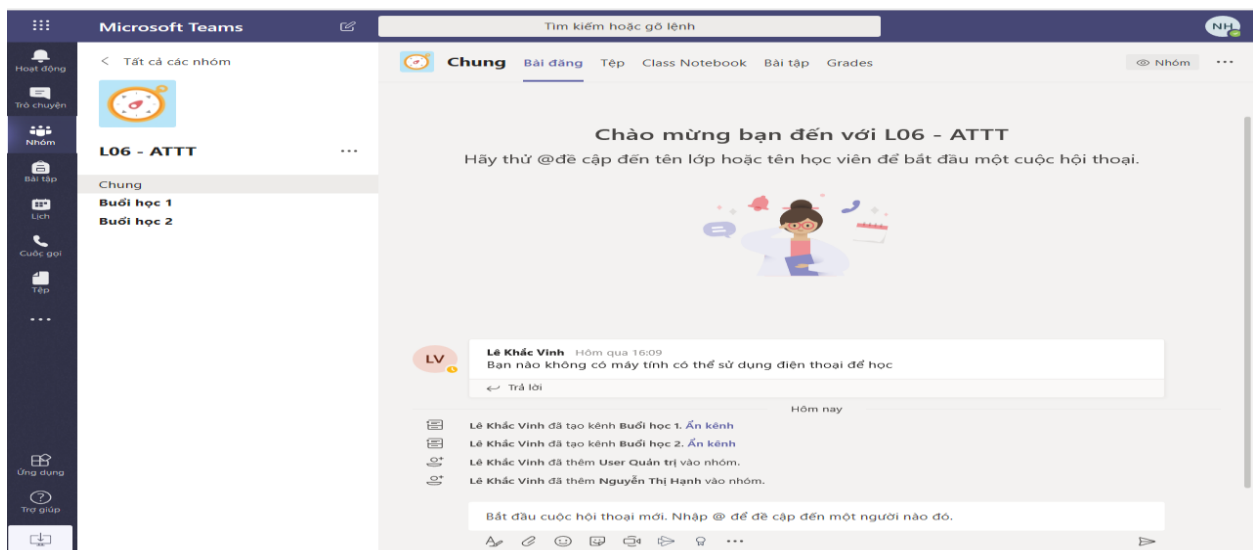
2. Tham gia lớp học

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:



Nhấn vào lớp để xem các buổi học



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

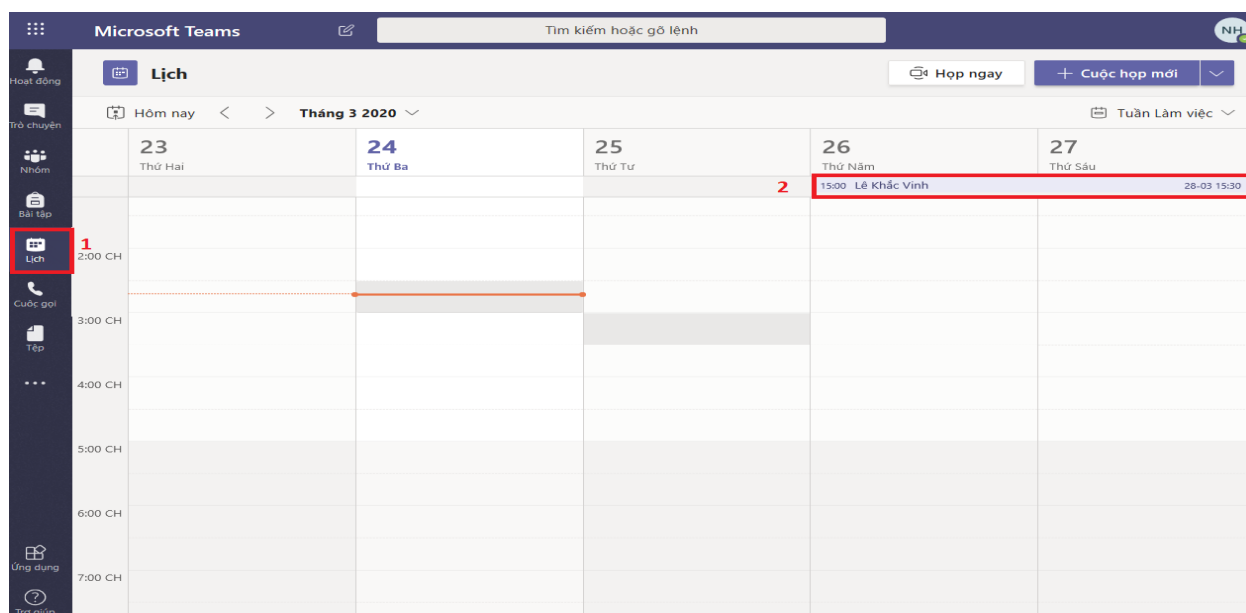
Tab Tập (File): upload hoặc download file tài liệu.

Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

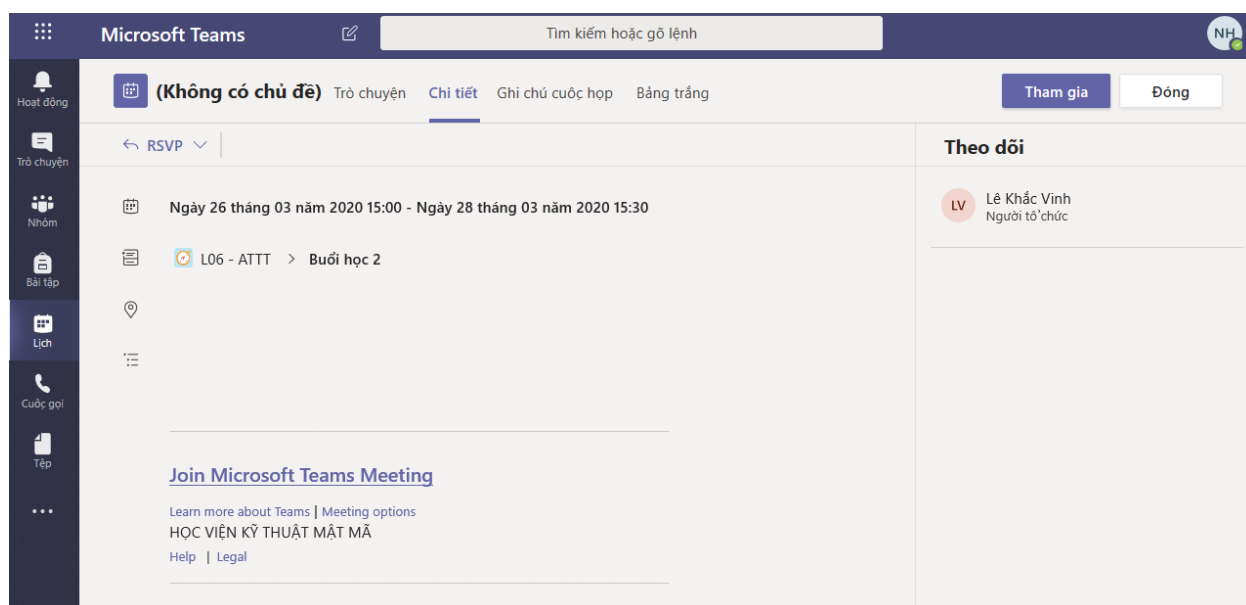
Tab Bài tập (Assignment): làm bài tập giảng viên giao

Tab Grade: Xem điểm của mình.

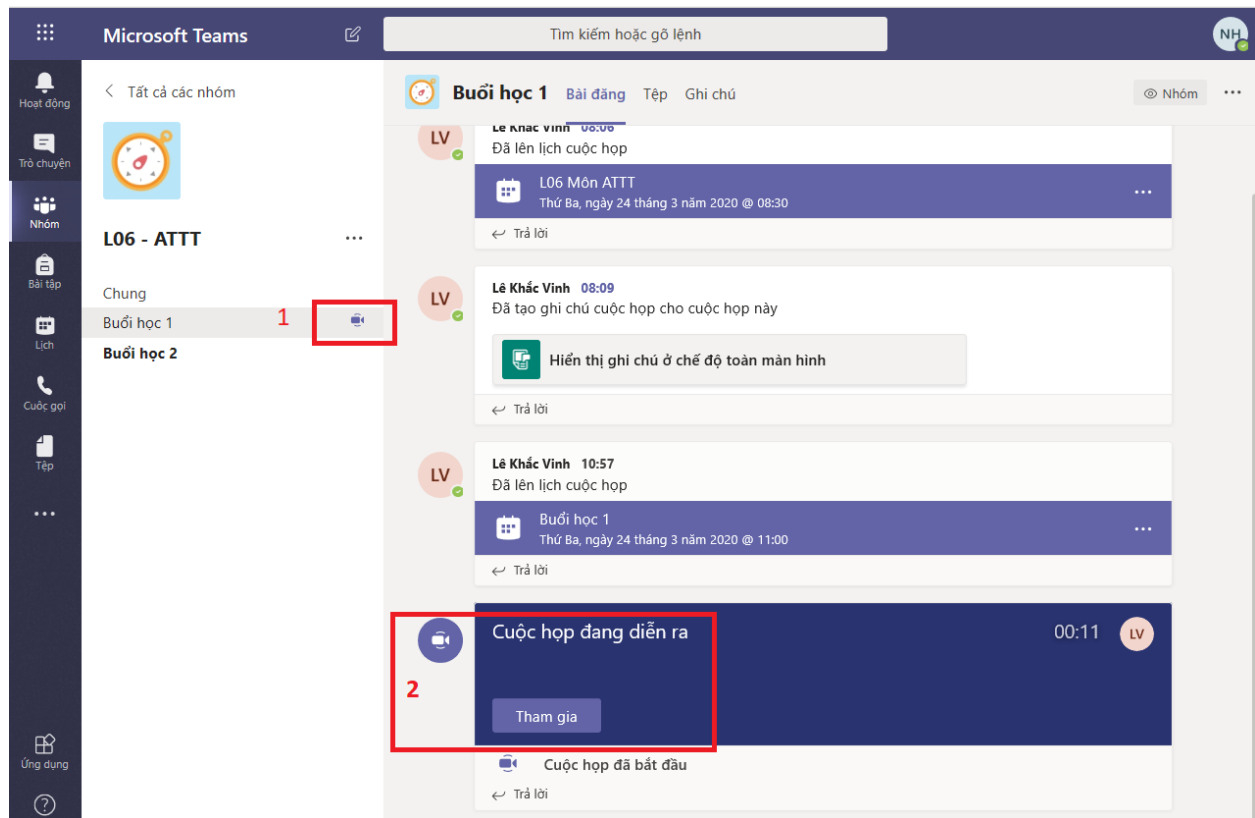
Để xem lịch học Sinh viên nhấn vào Tab Lịch (1)



Nhấp vào môn học (2) để xem chi tiết



Đến thời gian giáo viên giảng bài sinh viên vào Nhóm sẽ thấy hình ảnh camera đang chạy.



Để tham gia học sinh viên bấm vào nút Tham gia (2).

3. Làm bài tập

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

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.