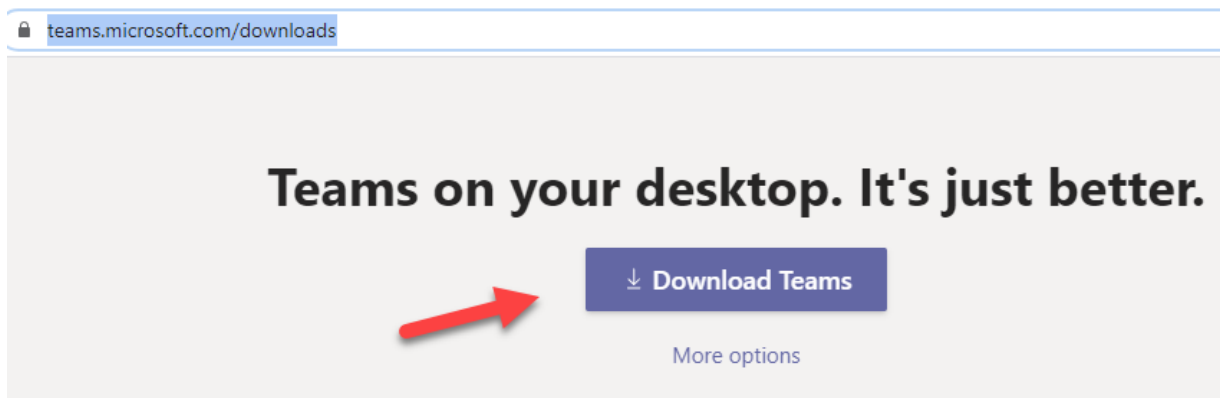


## HƯỚNG DẪN ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN TRÊN PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS

### 1. Download và cài đặt phần mềm Microsoft Teams

**B1.** Mở trình duyệt web trên máy tính (có thể sử dụng trình duyệt Chrome, Firefox, Cococ, Microsoft Edge) truy cập vào đường dẫn <https://teams.microsoft.com/downloads> --> nhấn nút Download Teams



**B2.** Sau khi tập tin Microsoft Teams được tải về máy tính, mở tập tin vừa tải để bắt đầu cài đặt phần mềm.

Quá trình cài đặt sẽ diễn ra tự động, chúng ta chỉ việc chờ khoảng vài phút để tiến trình cài đặt hoàn tất.

Sau khi phần mềm Microsoft Teams được cài đặt thành công, trên màn hình máy tính sẽ xuất hiện biểu tượng Microsoft Teams.

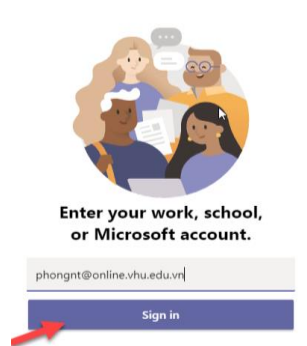
### 2. Mở và đăng nhập vào phần mềm Microsoft Teams.

**B1.** Trên màn hình máy tính, nhấp đôi chuột vào biểu tượng Microsoft Teams

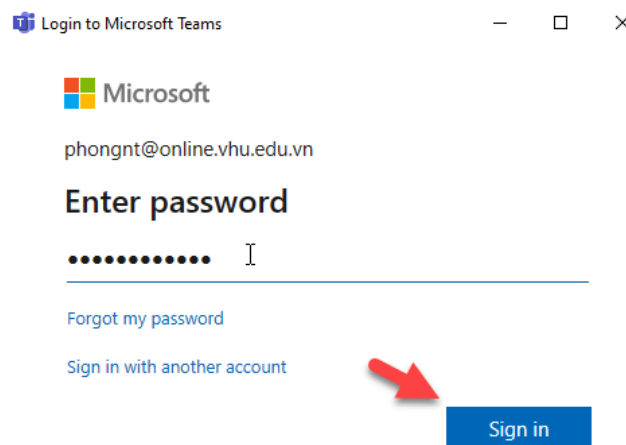




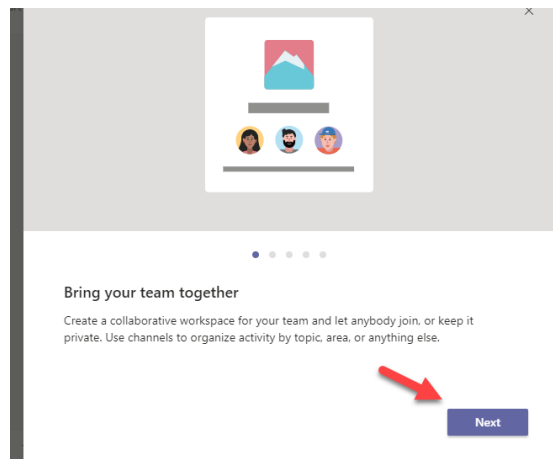
**B2.** Khai báo địa chỉ Email mà Giảng viên được cung cấp để đăng nhập vào hệ thống → nhấn nút Sign in



**B3.** Khai báo mật khẩu → Nhấn nút Sign in

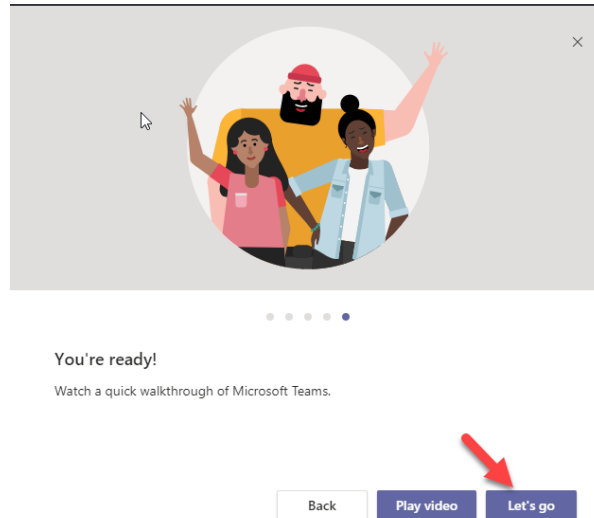


**B4.** Lần đầu tiên đăng nhập vào phần mềm, những cửa sổ giới thiệu về phần mềm sẽ xuất hiện, chúng ta chỉ việc nhấn Next để bỏ qua cửa sổ này.



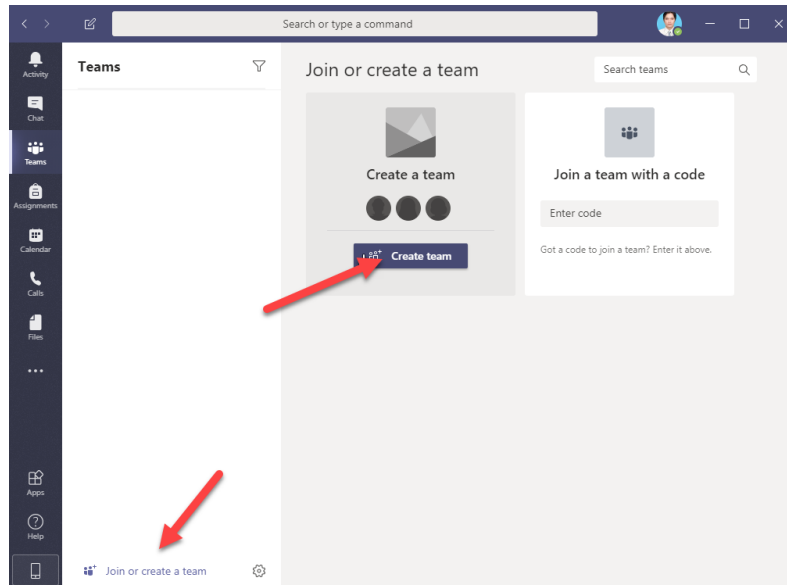
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**

Cuối cùng là nhấn **Let's go** để hoàn tất quá trình đăng nhập.




### 3. Tạo lớp học


**B1.** Tại cửa sổ chính của phần mềm nhấn vào **Create a team** hoặc **Join or create a team**





**B2.** Chọn vào mục **Class** để bắt đầu tạo lớp học

Select a team type

  
**Class**  
Discussions, group projects, assignments

  
**Professional Learning Community (PLC)**  
Educator working group

  
**Staff**  
School administration and development

  
**Other**  
Clubs, study groups, after school activities

Cancel

### B3. Đặt tên lớp học theo qui định

- **Name:** Tên lớp học
- **Description:** Ghi chú thông tin liên quan đến lớp học này để dễ nhận dạng.

#### 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

THCB001 TIN HỌC CĂN BẢN

Description (optional)

Cancel

Next

### B4. Đưa sinh viên, giảng viên vào lớp học

Tại thẻ **Students** nhập vào Mã sinh viên được cung cấp từ phòng Quản lý Đào tạo

Add people to "THCB001 TIN HỌC CĂN BẢN"

**Students** Teachers

**Nhập MSSV**

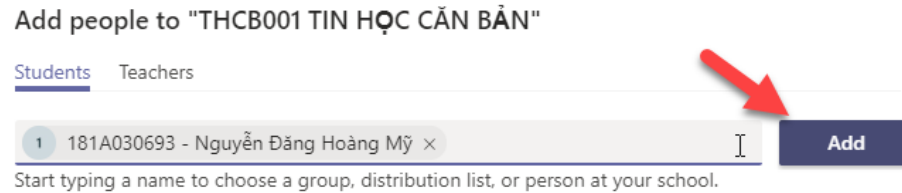
181A030693] Add

1 **181A030693** - Nguyễn Đăng Hoàng Mỹ  
(MY181A030693) Ngành Marketing

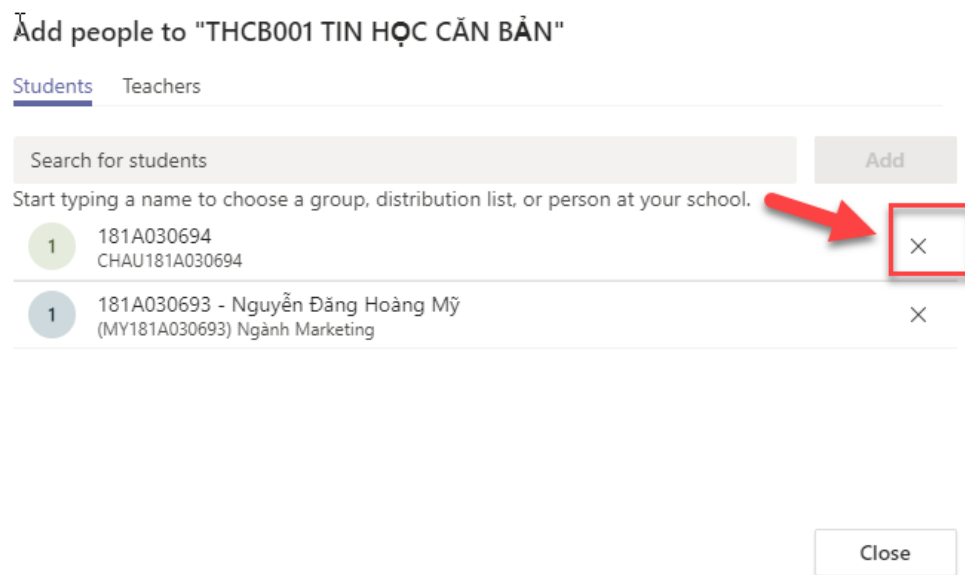
Skip



Chọn vào dòng kết quả tìm kiếm → Nhấn nút **Add**



Nếu **Add** nhầm sinh viên vào lớp có thể xóa sinh viên ra khỏi lớp học bằng cách nhấn vào dấu **X** phía sau sinh viên đó.



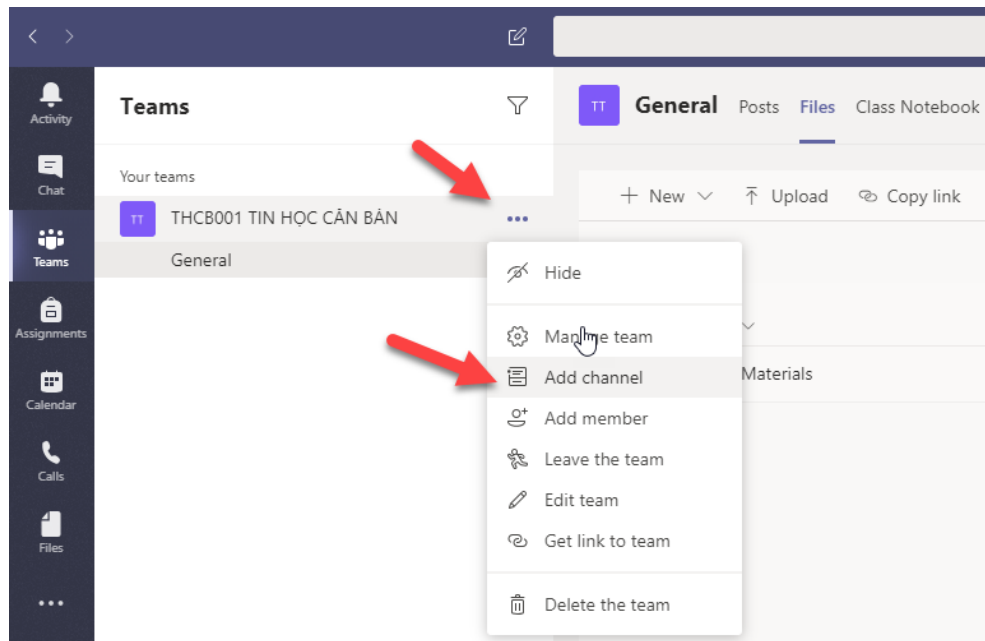
- Thẻ Teachers dùng để thêm giảng viên vào lớp học, cách thực hiện tương tự như đưa sinh viên vào lớp học. Tuy nhiên trong trường hợp Giảng viên là người tạo lớp học thì không cần thực hiện bước này, hệ thống sẽ tự động thực hiện công việc này.

Sau khi đưa đầy đủ sinh viên vào lớp học, nhấn nút **Close**.

#### 4. Tạo kênh (chanel) cho lớp học

Mỗi buổi học sẽ là một channel riêng để sinh viên có thể dễ dàng trao đổi và tìm kiếm lại thông tin của từng buổi học.

**B1.** Nhấn vào dấu “...” phía sau lớp học vừa tạo → Chọn Add channel



**B2.** Điền thông tin liên quan đến buổi học → Nhấn nút Add

- Channel name: Tên buổi học
- Description: Ghi chú thông tin liên quan đến buổi học
- Đánh dấu chọn vào “Automatically show this channel in everyone’s channel list”

Create a channel for "THCB001 TIN HỌC CĂN BẢN" team

Channel name

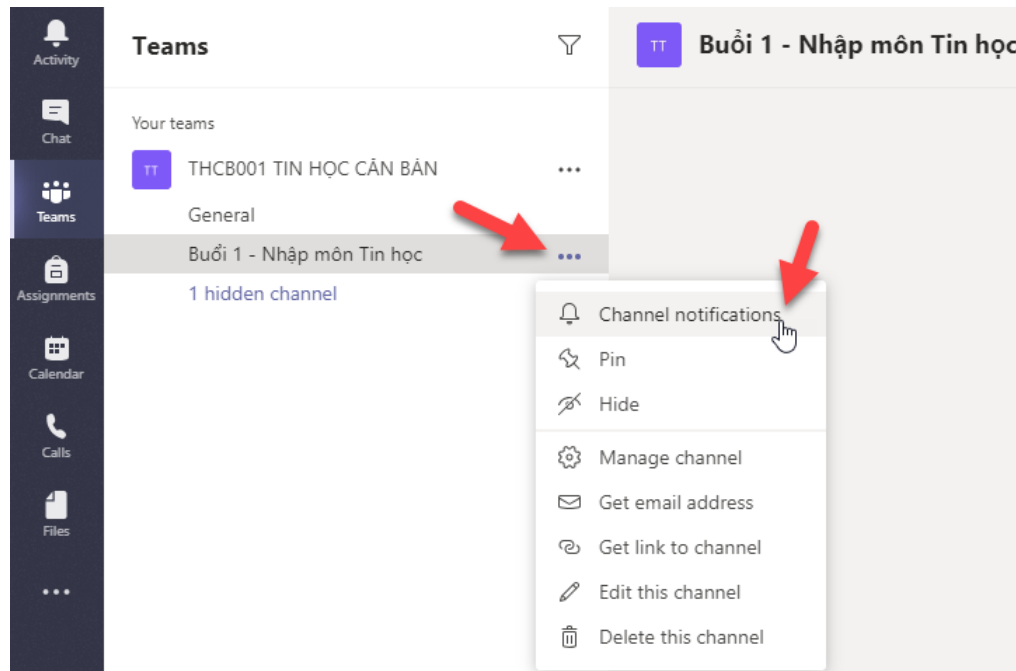
Description (optional)

Privacy

Automatically show this channel in everyone's channel list

### B3. Kích hoạt tính năng thông báo cho buổi học(channel)

Phía sau buổi học vừa tạo nhấn vào dấu "... " → chọn **Channel notifications**

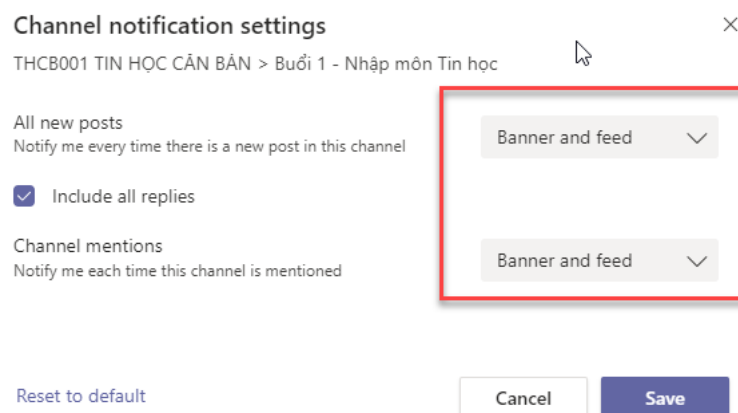


Dòng **All new posts**: chọn **Banner and feed**

Đánh dấu chọn vào: **Include all replies**

Dòng **Channel mentions**: chọn **Banner and feed**

Sau đó nhấn **Save**

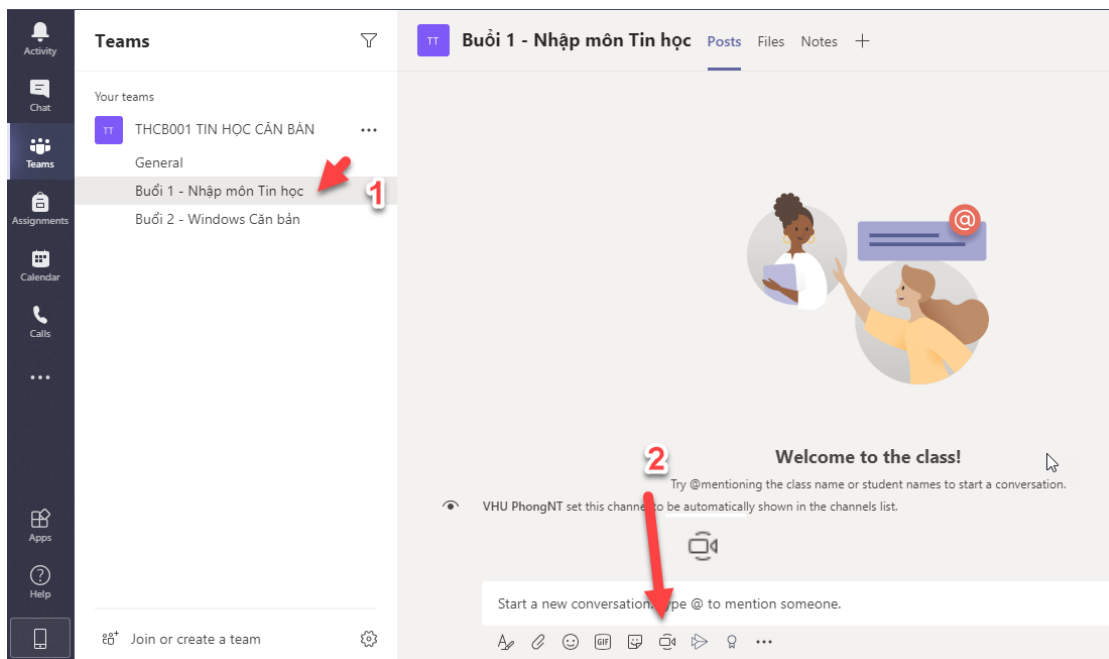


Thực hiện các bước tương tự để tạo những buổi học(channel) còn lại và General

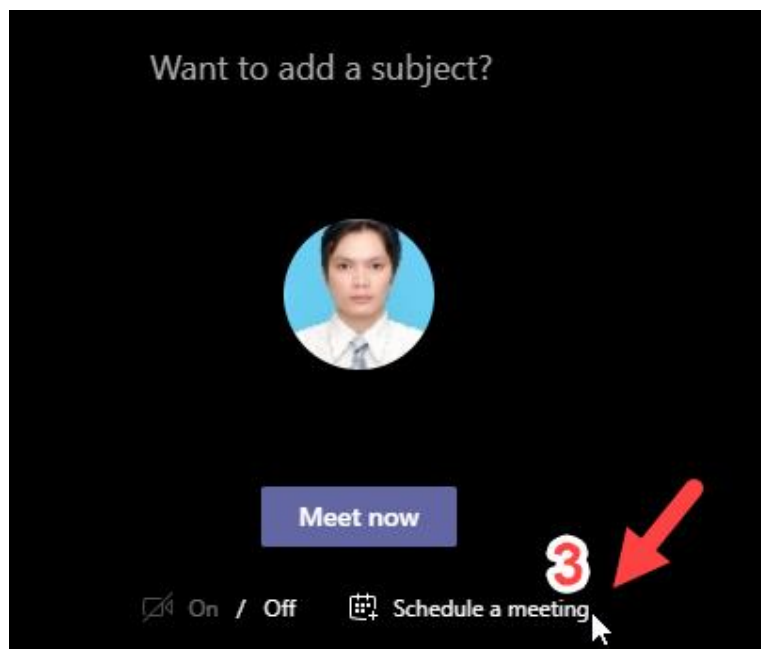
## 5. Lên lịch giảng dạy cho từng buổi học

**B1.** Chọn vào buổi học cần lên lịch

**B2.** Chọn vào biểu tượng “Meet now”



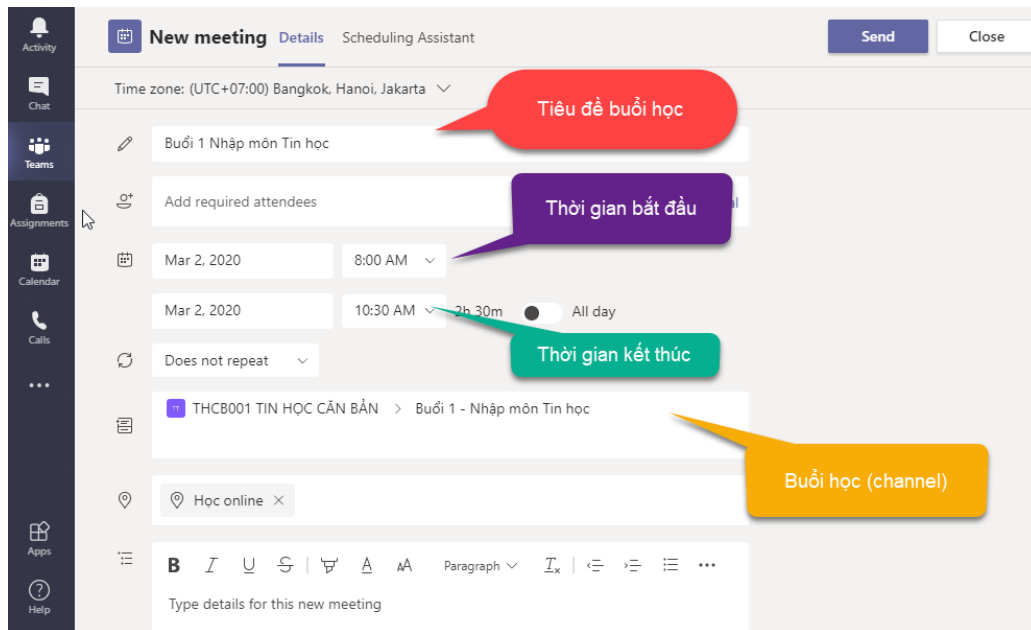
**B3.** Chọn Schedule a meeting





#### B4. Khai báo những thông tin liên quan đến buổi học như:

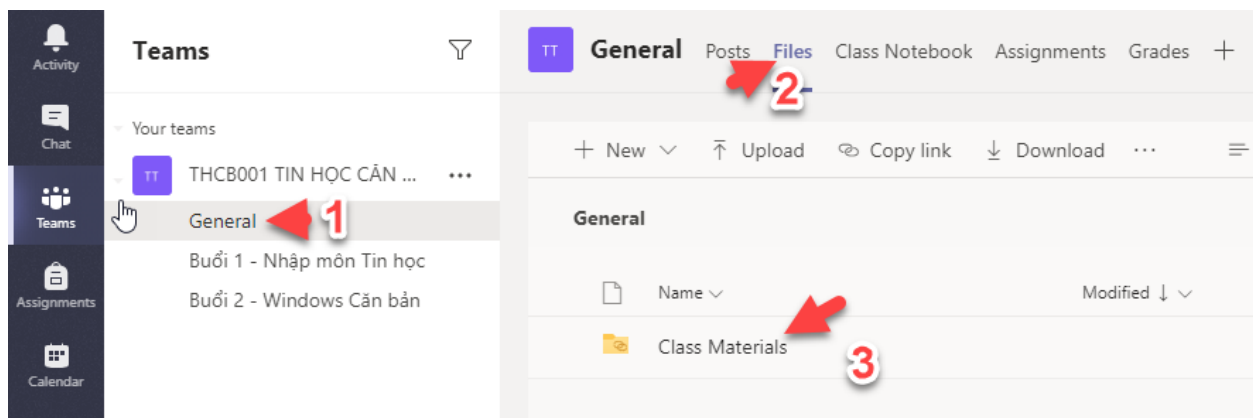
- Tên buổi học
- Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc buổi học
- Buổi học (channel) đảm bảo phải chọn đúng buổi học cần lên lịch



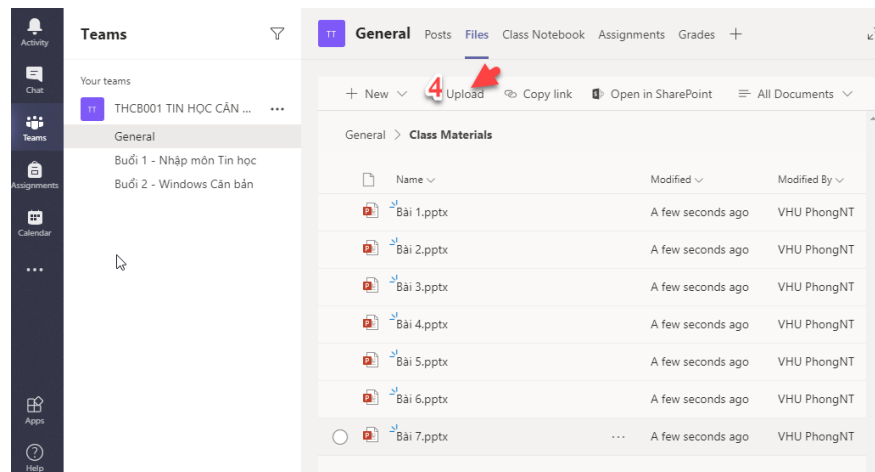
#### B5. Nhấn nút Send

### 6. Upload tài liệu giảng dạy

#### B1. Trong lớp học vừa tạo → Chọn General → Files → Class Materials

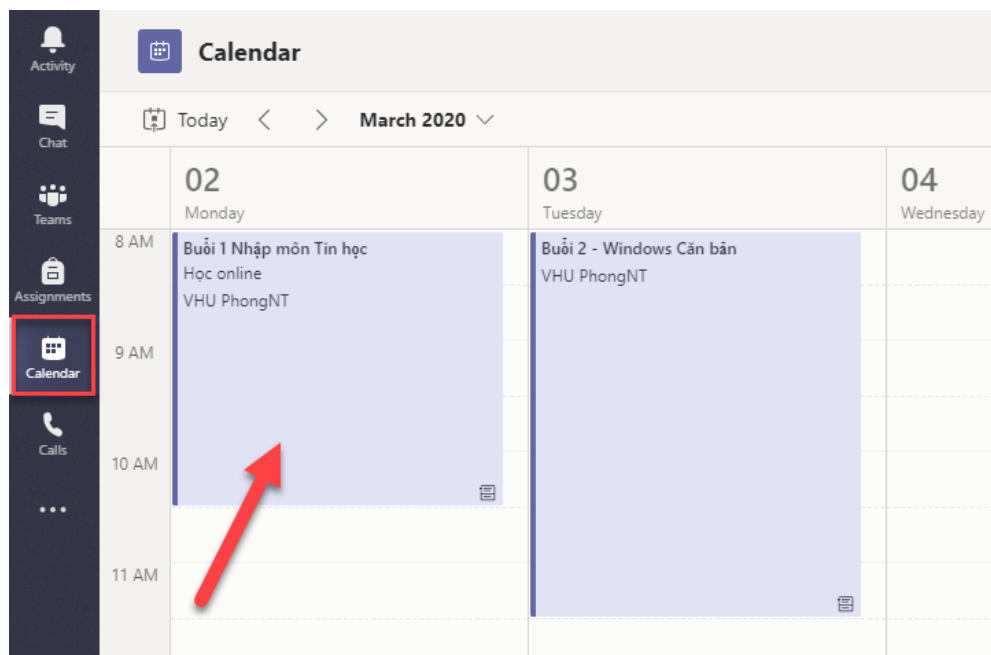


**B2.** Nhấn chọn vào Upload để đưa tài liệu vào lớp học, hoặc có thể sử dụng thao tác kéo thả dữ liệu vào thư mục Class Materials .

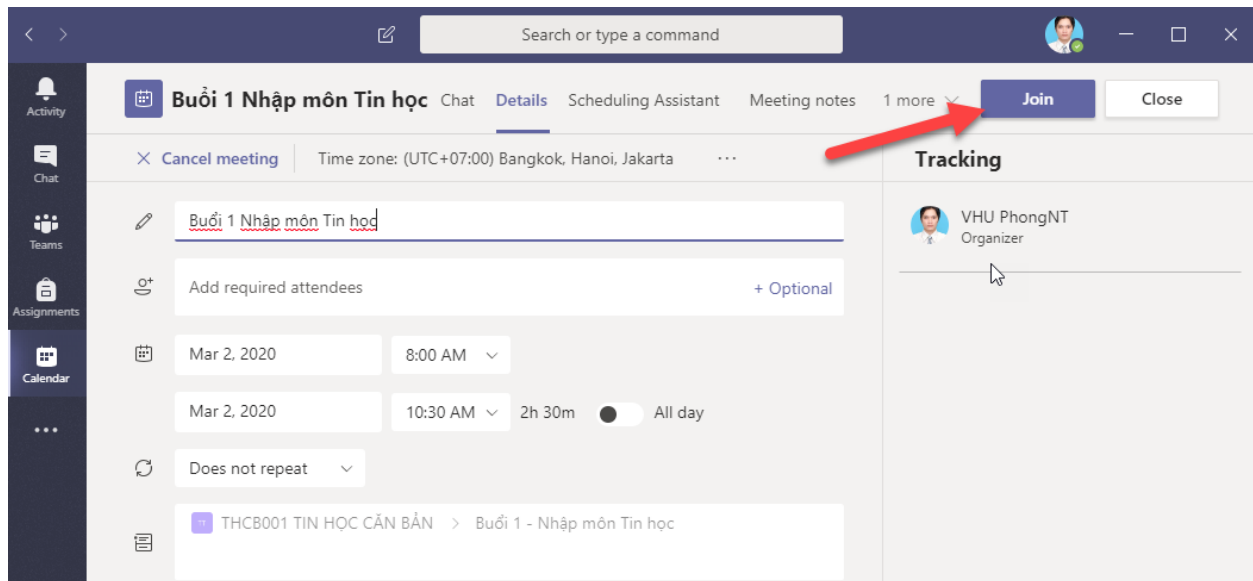


## 7. Giảng dạy trực tuyến

**B1.** Trên phần mềm Microsoft Teams, bên trái chọn vào Calendar → Chọn vào lịch học để đăng ký trước đó



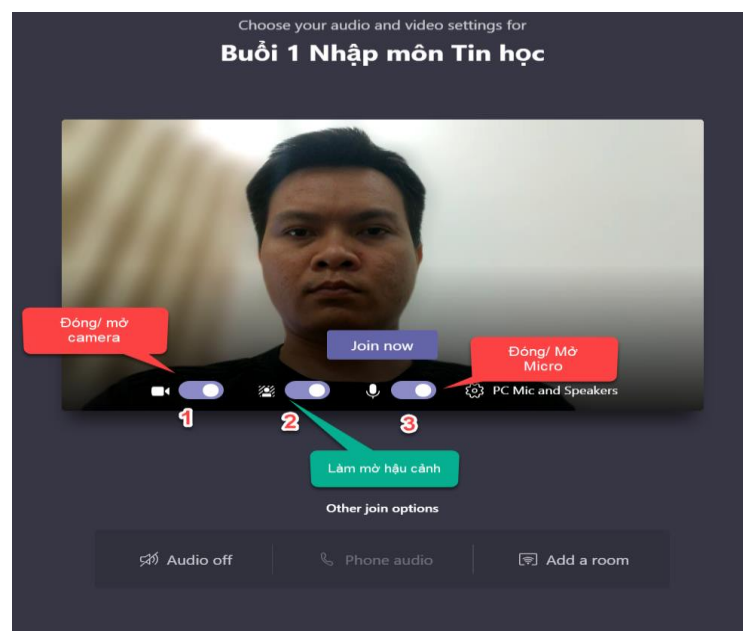
**B2.** Nhấn Join



**B3.** Tại cửa sổ đầu tiên chuẩn bị tham gia vào lớp học, phần mềm sẽ cho phép chúng ta 1 số tùy chọn sau đây:

- Số 1: Đóng/ mở Camera
- Số 2: Đóng/ Mở chức năng làm mờ hậu cảnh
- Số 3: Đóng/ Mở Micro

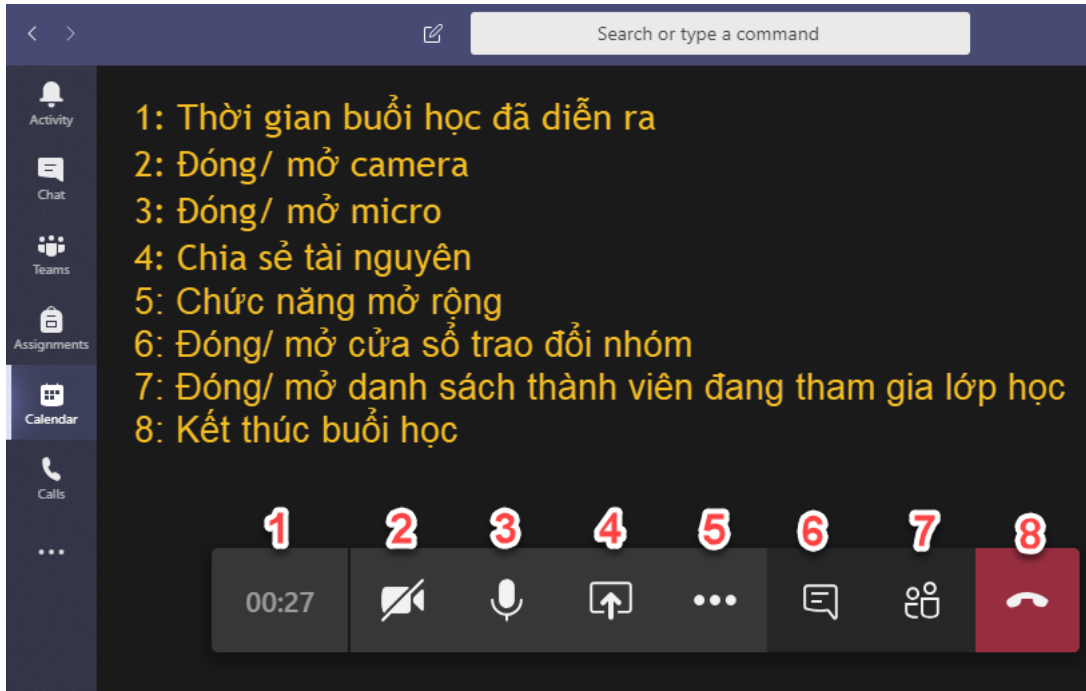
Sau khi chuẩn bị hoàn tất → nhấn Join để bắt đầu buổi giảng dạy trực tuyến.



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**

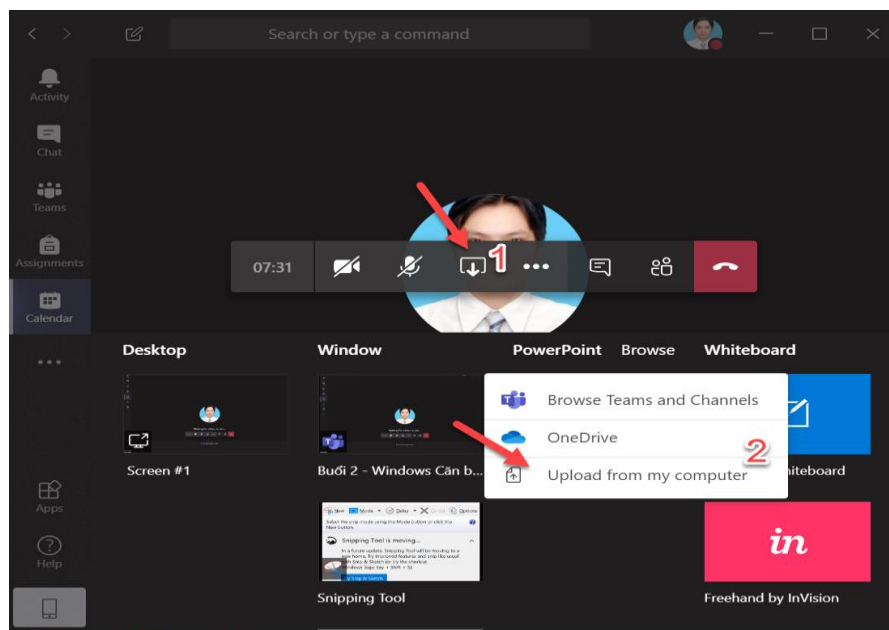
665-667-669 Điện Biên Phủ, P.1, Q.3, TP.HCM - Điện thoại: (028) 28 3832 0333 - Fax: (028) 28 3832 1333- www.vhu.edu.vn

Tại cửa sổ học trực tuyến sẽ có các công cụ hỗ trợ cho việc giảng dạy.



## 8. Trình chiếu slide Powerpoint

Chọn vào chức năng chia sẻ tài nguyên (**Share**) → Chọn nơi lưu trữ slide Powerpoint → Chọn slide trình chiếu.





Trong khi trình chiếu Slide Powerpoint, giảng viên có thể sử dụng phím mũi tên qua lại trên slide hoặc có thể sử dụng bàn phím để di chuyển slide.

Để ngăn không cho sinh viên tự ý di chuyển slide trình chiếu chúng ta có thể bật chức năng khóa di chuyển đối với sinh viên.

Muốn dừng chiếu slide Giảng viên chỉ việc nhấn vào **Stop presenting**

