

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI



Quy trình và hướng dẫn đào tạo trên Microsoft Teams

Cập nhật ngày 9/4/2020

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRÊN MICROSOFT TEAMS



I. ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GDQP (TT)

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail TLU đã được Trường cấp trước đây (E-mail dạng: tennguoidung@tlu.edu.vn)
- Bước 2: Cán bộ TT tạo lớp học online trên Microsoft Teams với tên lớp theo quy định của Trường (Ví dụ: lớp của TT Giáo dục quốc phòng có dạng **GDQP_KHÓA_ĐỢT_ĐẠIĐỘI**). 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 "**giảng viên GDQP**" để giảng dạy và tài khoản "**ban đào tạo**" vào lớp để giám sát 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. Khuyến nghị giảng viên giảng bài ở nơi yên tĩnh và có mạng Internet ổn định.
- Bước 7: Giao bài tập cho sinh viên thông qua tính năng "**Bài tập**" ("**Assignment**").

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Sau khi TT GDQP 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 TLU đã được Trường cấp trước đây (E-mail có dạng: mã_sinh_viên@e.tlu.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**”).

III. ĐỐI VỚI BAN ĐÀO TẠO

Sau khi TT GDQP thực hiện xong Bước 4 ở Mục I, Ban đào tạo thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail TLU của Ban đã được Trường cấp trước đây là **tên_tài_khoản@tlu.edu.vn**.

- Bước 2: Vào các lớp học tương ứng với Thời khóa biểu để theo dõi việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

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 Tin học cấp, cụ thể:

+ Giảng viên: tentaikhoan@tlu.edu.vn

+ Sinh viên: mã_sinh_viên@e.tlu.edu.vn

I. ĐỐI VỚI TRUNG TÂM GDQP

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.

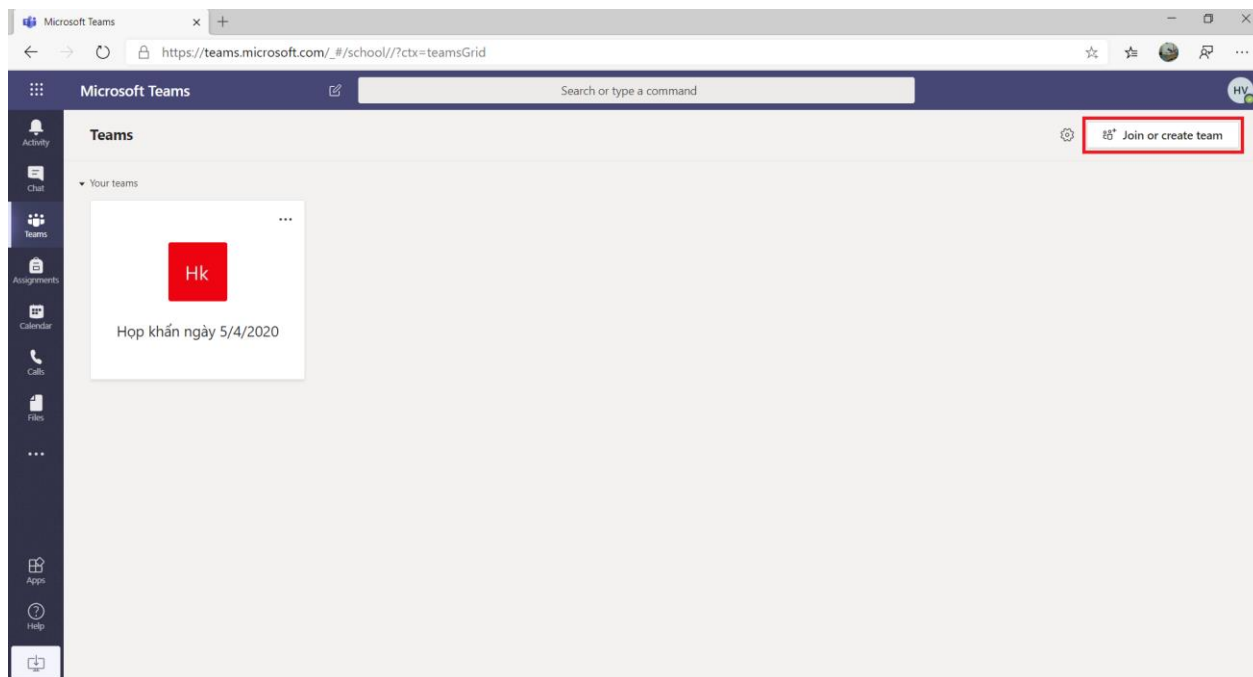
+ Nhập tài khoản (Account): tentaikhoan@tlu.edu.vn; mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

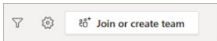
I.2. Tạo lớp học

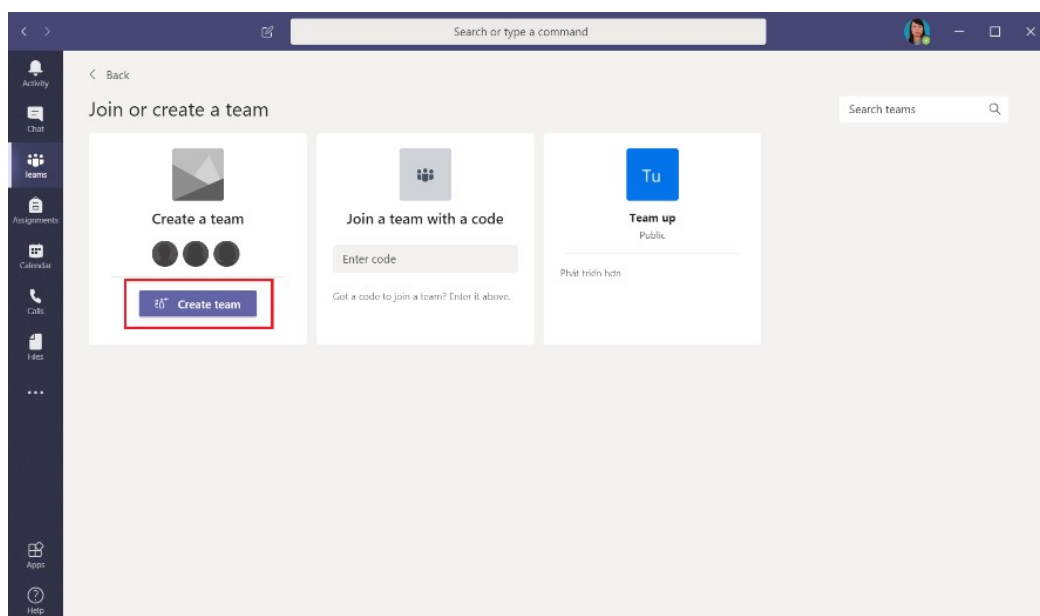
Microsoft Teams có 2 phiên bản: giao diện tiếng Anh và giao diện tiếng Việt.

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

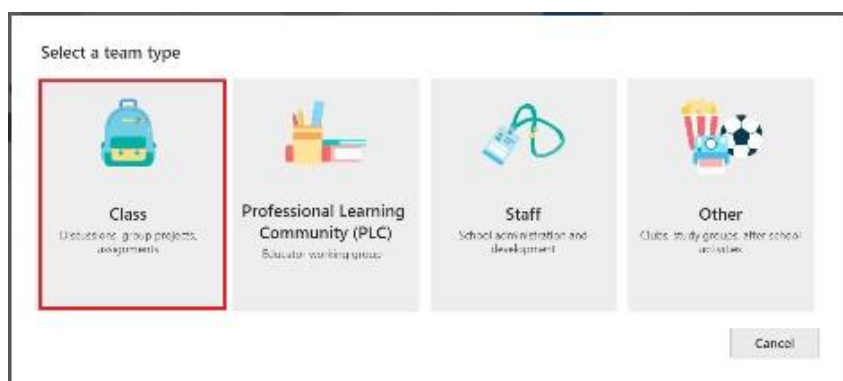
Giao diện chính sau khi đăng nhập:



Nhấn vào nút  hoặc  (tiếng Việt) ở góc trên bên phải của giao diện chính, sau đó nhấn nút  hoặc 



Chọn Class (Lớp học), sau đó nhập tên lớp theo quy định của TT GDQP 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

GDQP_61_ĐỢT1_ĐẠI ĐỘI1

Description (optional)

Lớp GDQP đợt 1, khóa 61 đại đội 1

Cancel

Next

I.3. Thêm sinh viên vào lớp học

Cán bộ TT GDQP nhận danh sách lớp từ Ban 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.

Add people to "GDQP_61_ĐỢT1_ĐẠI ĐỘI1"

Students Teachers

Search for students

Add

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

NH	Nguyen Thanh Huong (1951075082) S22-61CTN	×
VT	Vu Phuong Thanh (1951075081) S22-61CTN	×
NK	Nguyen Tran The Khoi (1951075047) S22-61CTN	×
LT	Le Minh Tai (1951075332) S22-61CTN	×
	Phan Tan Tri...	

Close

- Có thể xóa sinh viên bằng cách nhấn vào nút 

Add people to "GDQP_61_ĐỢT1_ĐẠI ĐỘI1"

Students **Teachers** Thêm giảng viên vào lớp

Search for students

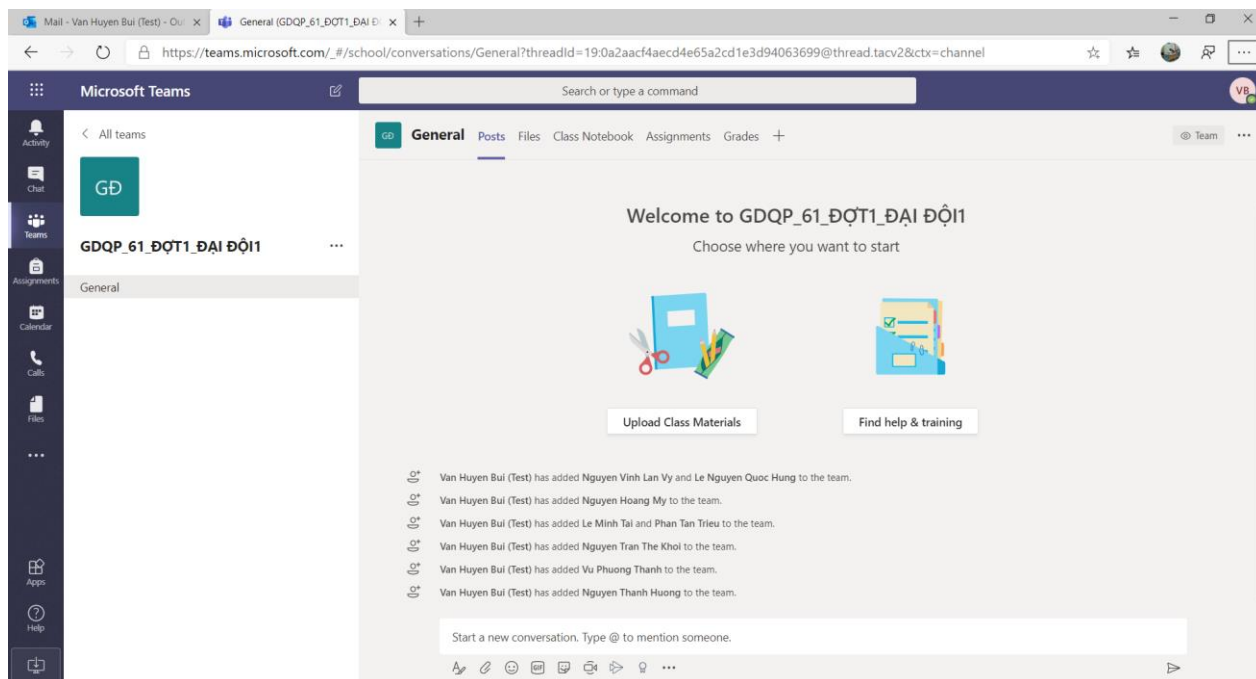
Add

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

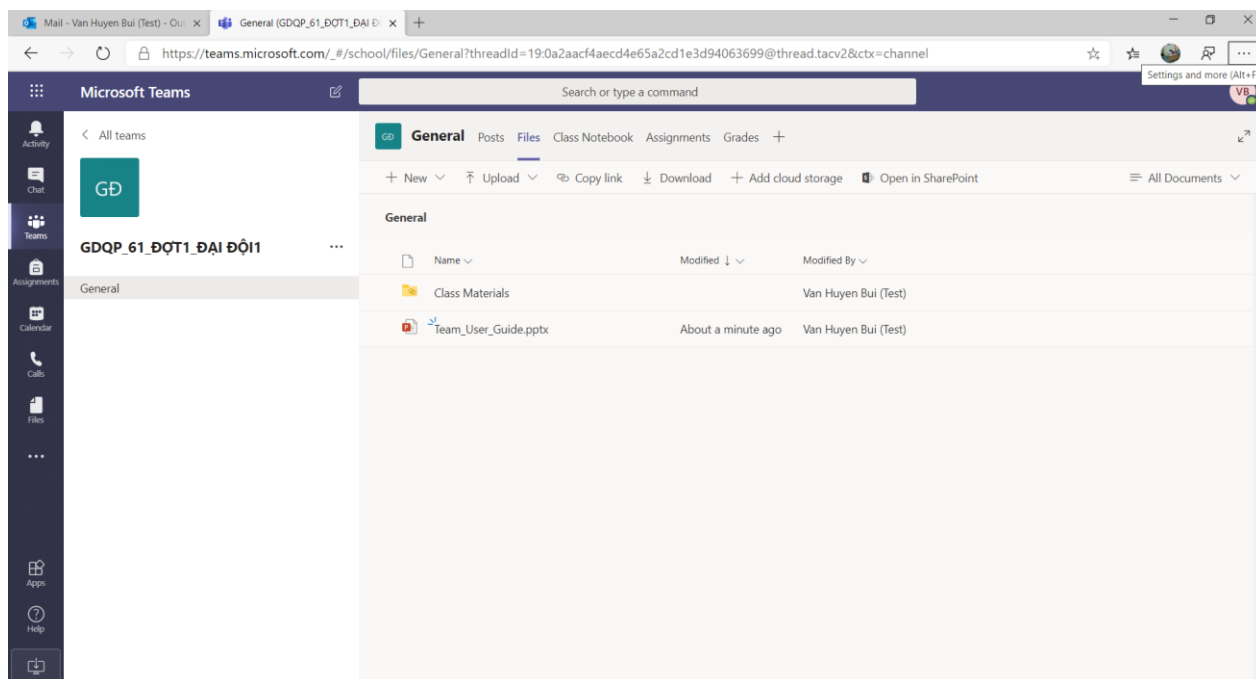
NH	Nguyen Thanh Huong (1951075082) S22-61CTN	Xóa sinh viên khỏi danh sách lớp 
VT	Vu Phuong Thanh (1951075081) S22-61CTN	×
NK	Nguyen Tran The Khoi (1951075047) S22-61CTN	×
LT	Le Minh Tai (1951075332) S22-61CTN	×
	Phan Tan Tri...	

Close

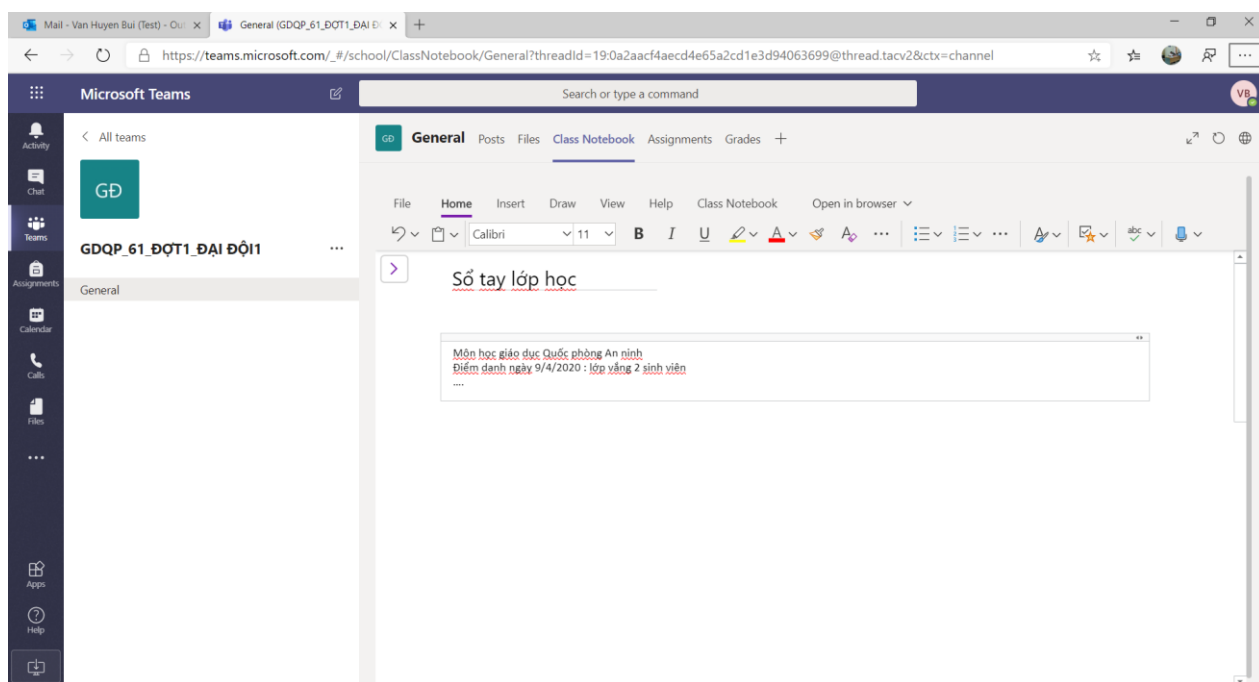
Sau khi nhập xong danh sách sinh viên thì nhấn nút Close. Giao diện sau khi nhập xong danh sách sinh viên của lớp như sau:



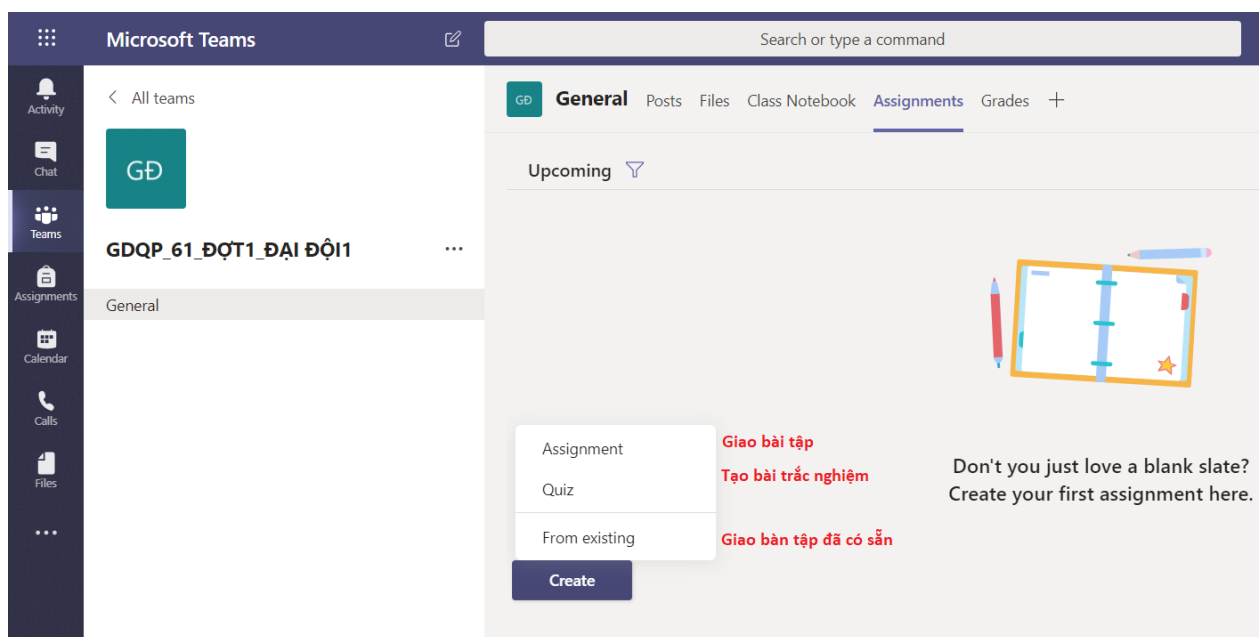
Tab Posts (Bài đăng): dùng để đăng bài và tương tác với sinh viên (chat, giảng dạy trao đổi trực tuyến, chia sẻ tài nguyên trực tuyến trên kênh của lớp học).



Tab File (Tập): upload hoặc download file tài liệu, Office 365 cho phép sửa, cập nhật tài liệu trực tuyến.



Tab Class Notebook: sổ tay giảng viên. Giảng viên ghi chép các nội dung của từng buổi học trên Class Notebook



Tab Assignment (Bài tập) bấm nút **Get started** sau đó bấm nút **Create** để tạo bài tập: giáo viên soạn bài tập giao cho sinh viên.

Microsoft Teams

Search or type a command

GDQP_61_ĐQT1_ĐẠI ĐỘI1

General

New assignment

Saved: Apr 9, 4:46 PM

Discard Save Assign

Title (required)

Bài tập môn bản đồ địa hình **Tên bài tập**

Add category

Instructions

Các em tham khảo tài liệu học phần bản đồ địa hình thầy đã dạy và cung cấp cho các em **mô tả, chỉ dẫn làm bài tập**

Add resources

Points

10 **thang điểm của bài tập**

Add rubric **thêm phiếu đánh giá bài tập**

Assign to

GDQP_61_ĐQT1_ĐẠI ĐỘI1

All students **giao cho tất cả sinh viên, nếu giao cho một nhóm thì chọn trong danh sách này**

Date due **Thời hạn nộp bài tập**

Fri, Apr 10, 2020

Time due

11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Giao diện giao bài tập cho sinh viên của Tab Assignment (Bài tập), bấm nút **Assign** để giao bài tập cho sinh viên, nút “Save” để lưu bài tập, nút “Discard” hủy bỏ tác vụ.

New rubric

Title

Điểm học phần bản đồ

Description

Điểm học phần bản đồ

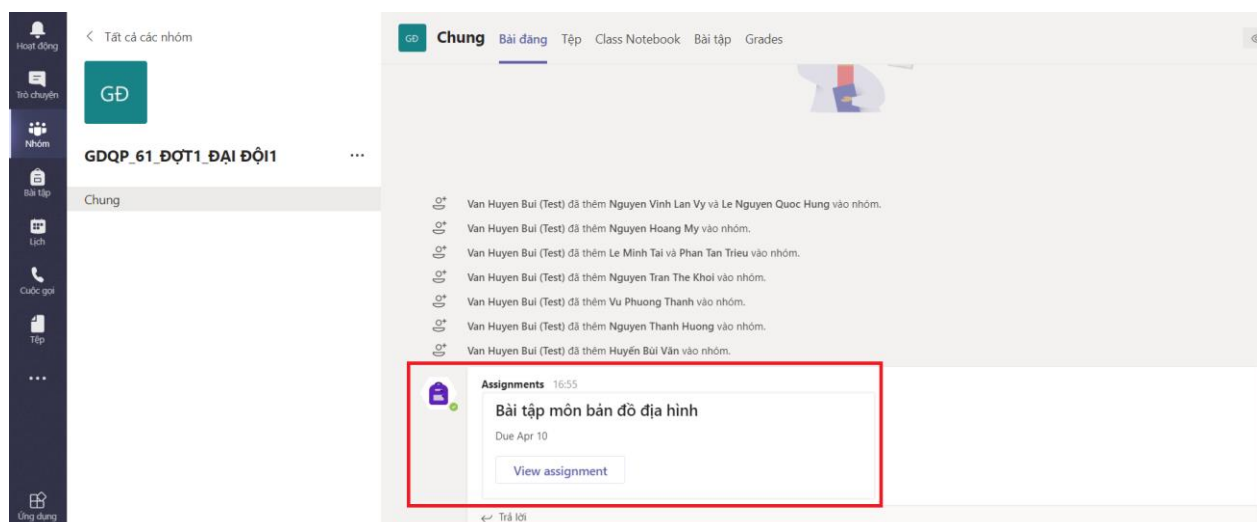
Grading criteria

Excellent	Xuất sắc	4	Good	giỏi	3	Fair	trung bình	2	Poor	kém	1
Enter description	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria

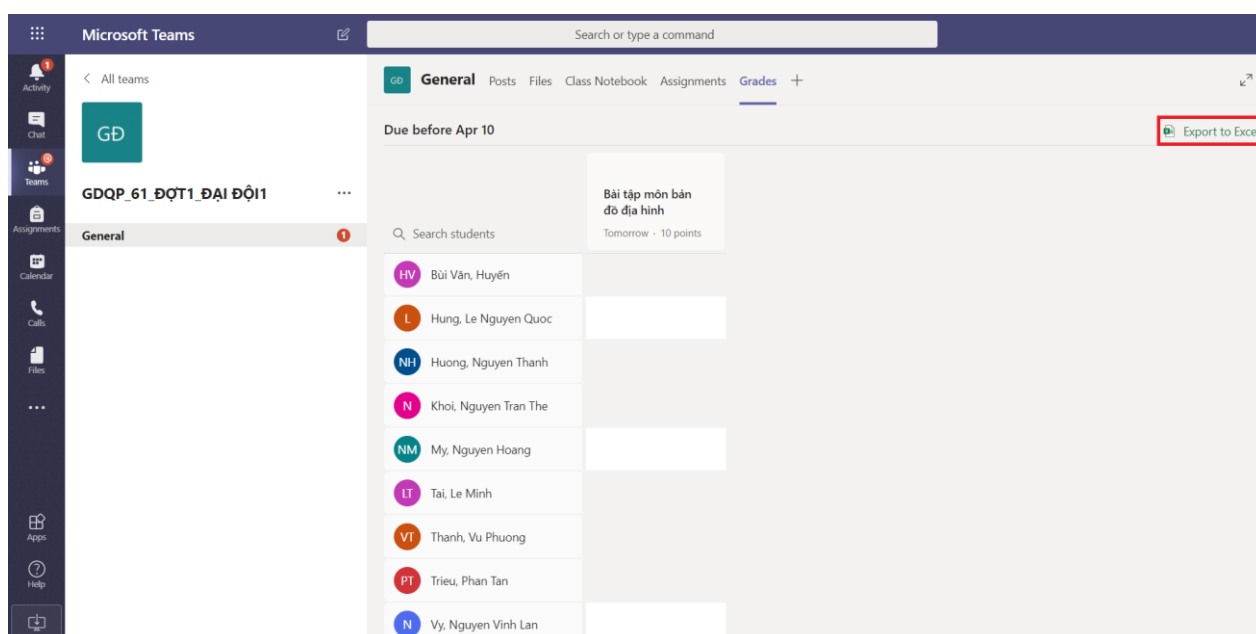
100 %

Cancel Attach

Giao diện phiếu đánh giá thang điểm 4



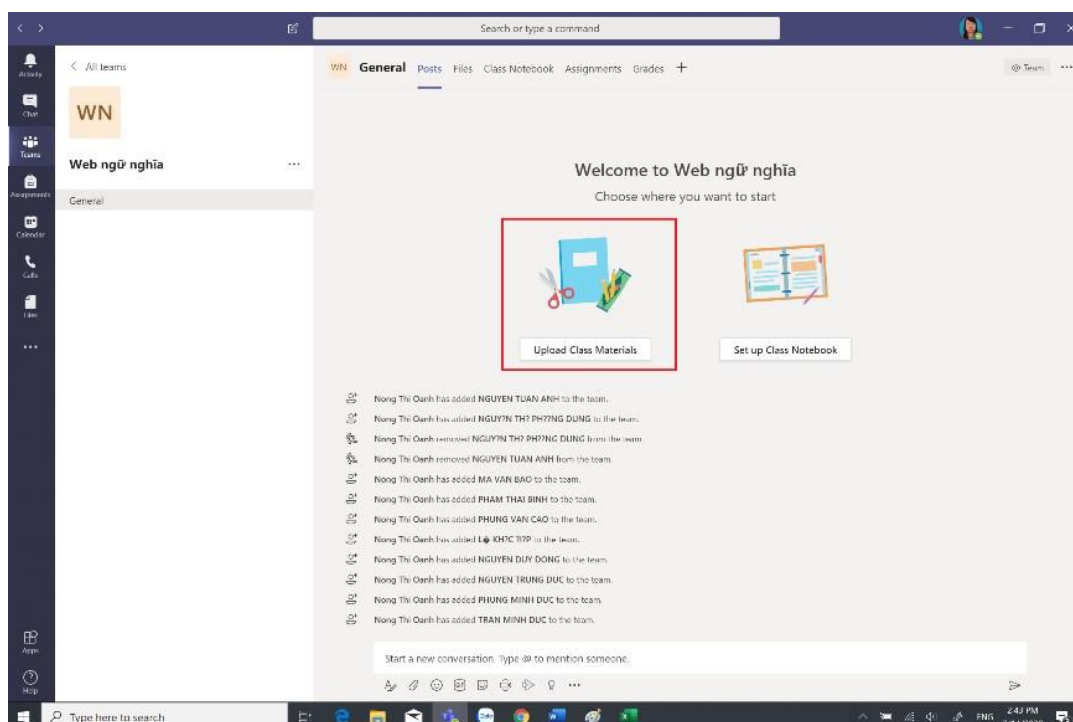
Giao diện sinh viên được giao bài tập



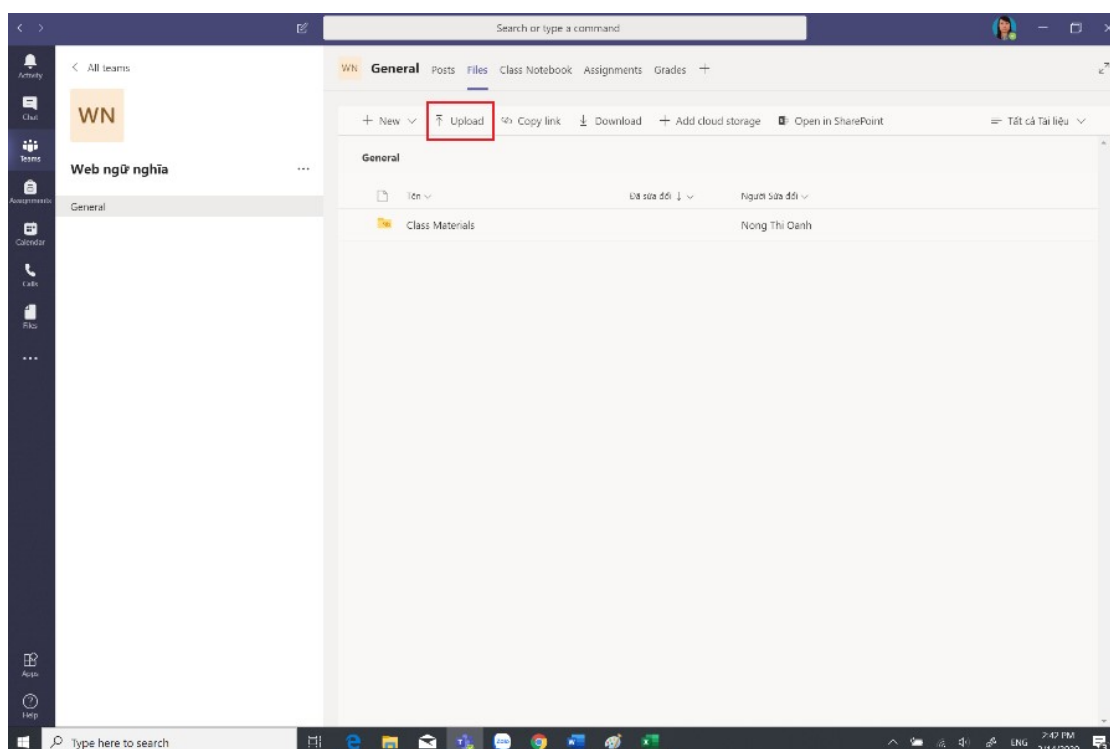
Tab Grade: giáo viên chấm bài tập và trả điểm cho sinh viên. Danh sách điểm có thể xuất dưới dạng Excel

I.4. Tải tài liệu lên lớp học

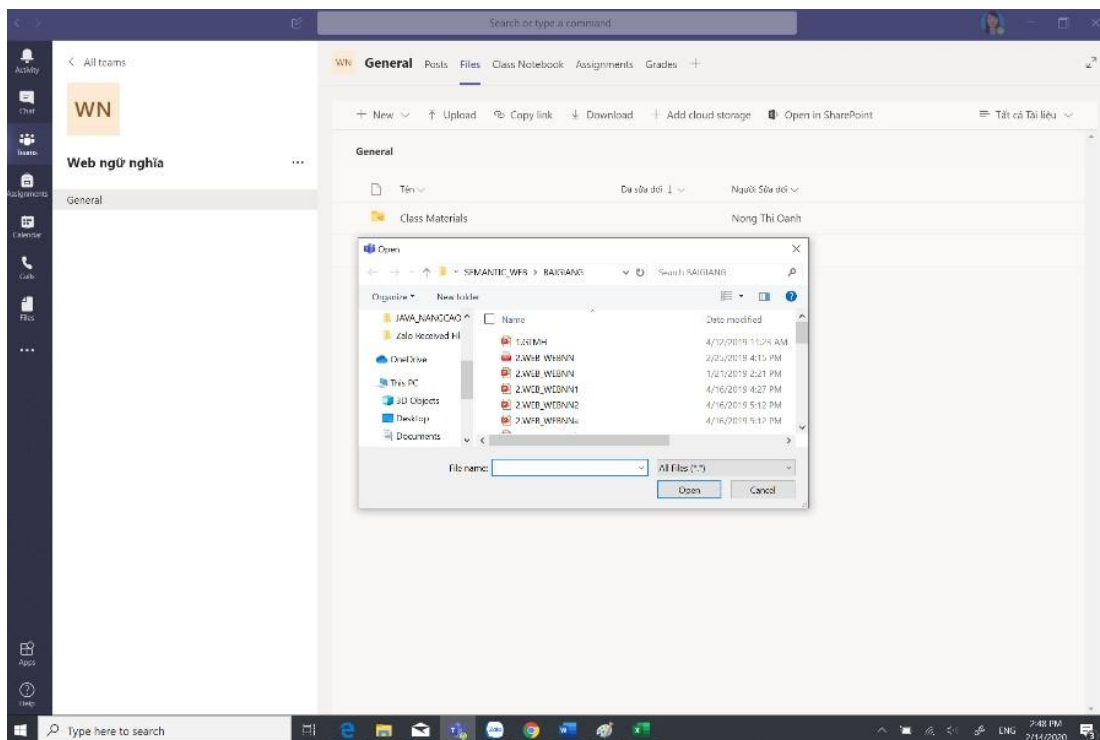
Tại giao diện của tab Posts: chọn Upload Class Material (Tải lên tài liệu lớp học)



Chọn Upload (Tải lên):

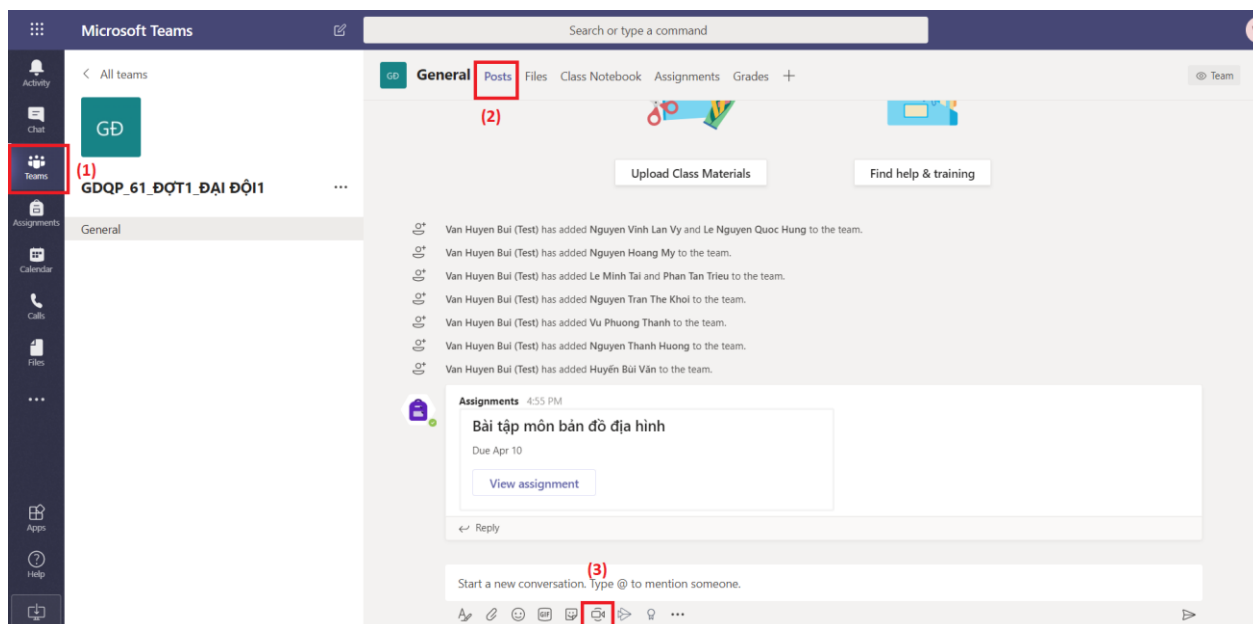


Chọn đường dẫn đến file cần tải lên và nhấn Open (Mở)



I.5. Giảng bài trực tuyến

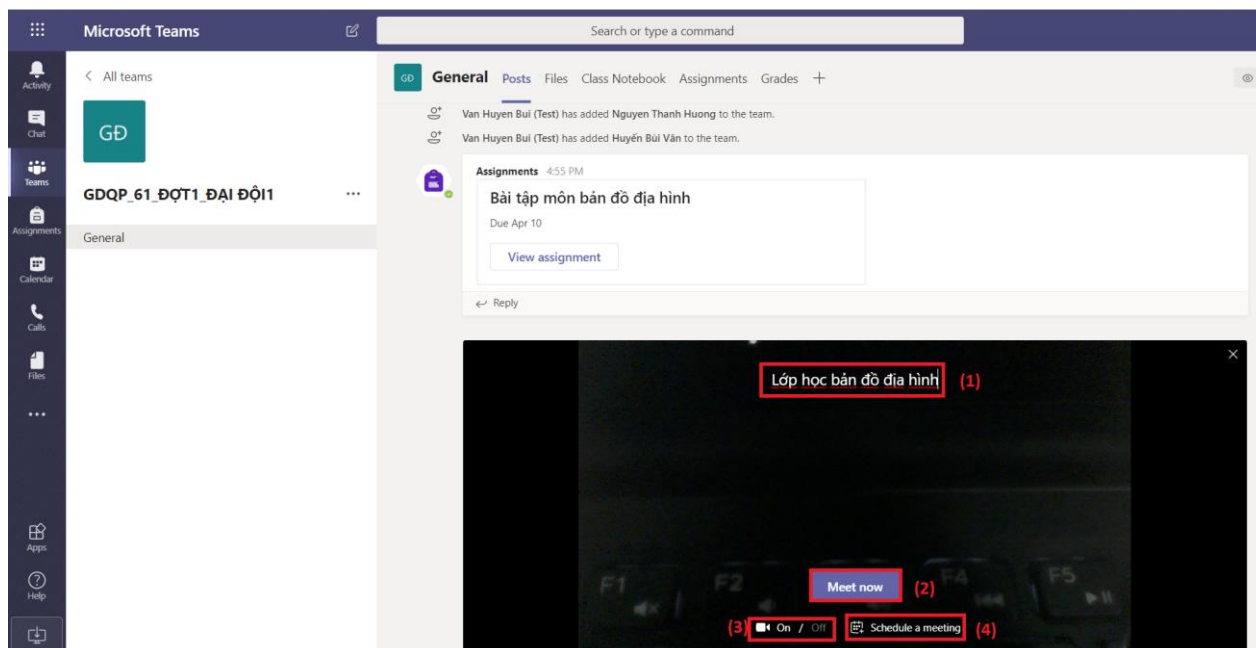
Bấm vào Nhóm (1) > bấm vào một lớp học để mở. Tại cửa sổ Post (Bài đăng) (2) > Chọn Họp ngay (Meet now) (3) để bắt đầu giảng trực tuyến.



Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến (1) > Click Họp 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).

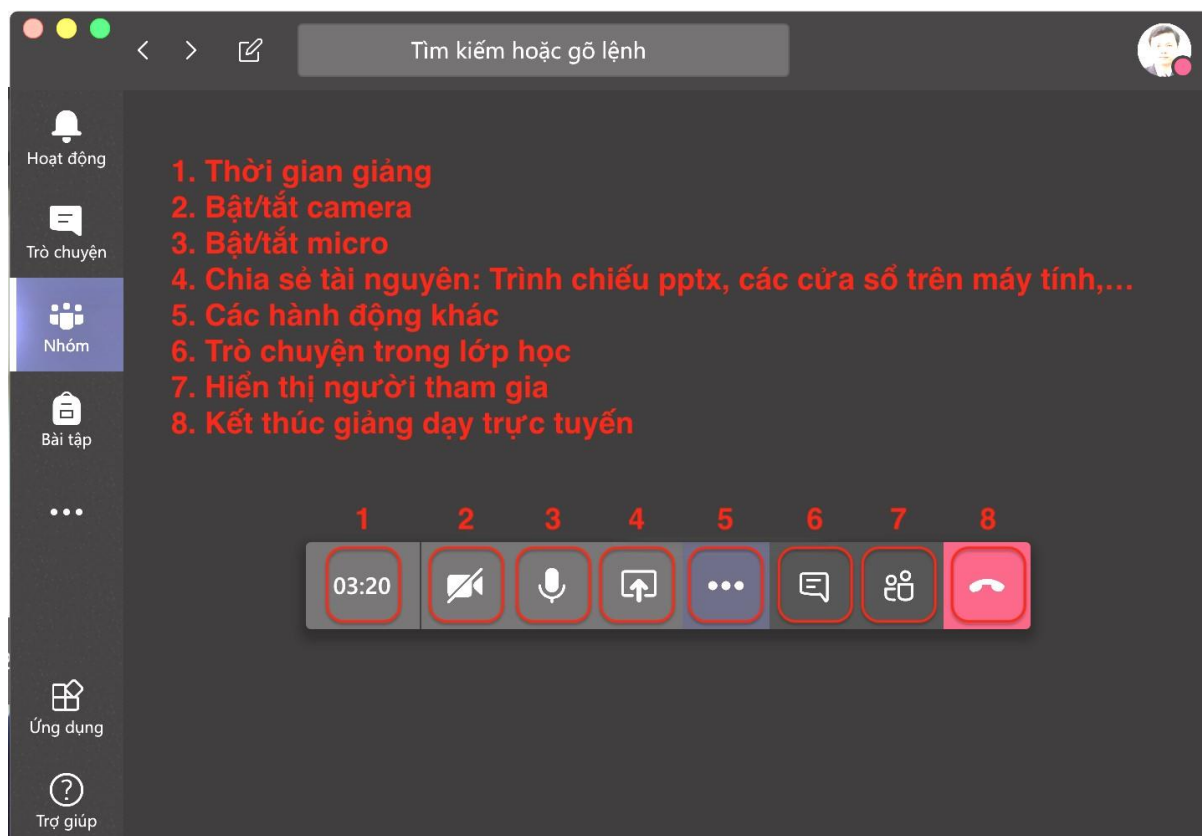
Thông thường giáo viên sẽ lên lịch giảng dạy theo lịch trong thời khóa biểu, sau khi lên lịch, các sinh viên của lớp học sẽ nhận được thông báo để tham gia đúng giờ.



Chuẩn bị cho phiên giảng trực tuyến

(1) Nhập tên buổi học, (2) Bấm Meet now để học ngay, (3) Giảng viên có thể tắt/bật Camera, (4) Giảng viên có thể lên lịch học trực tuyến

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

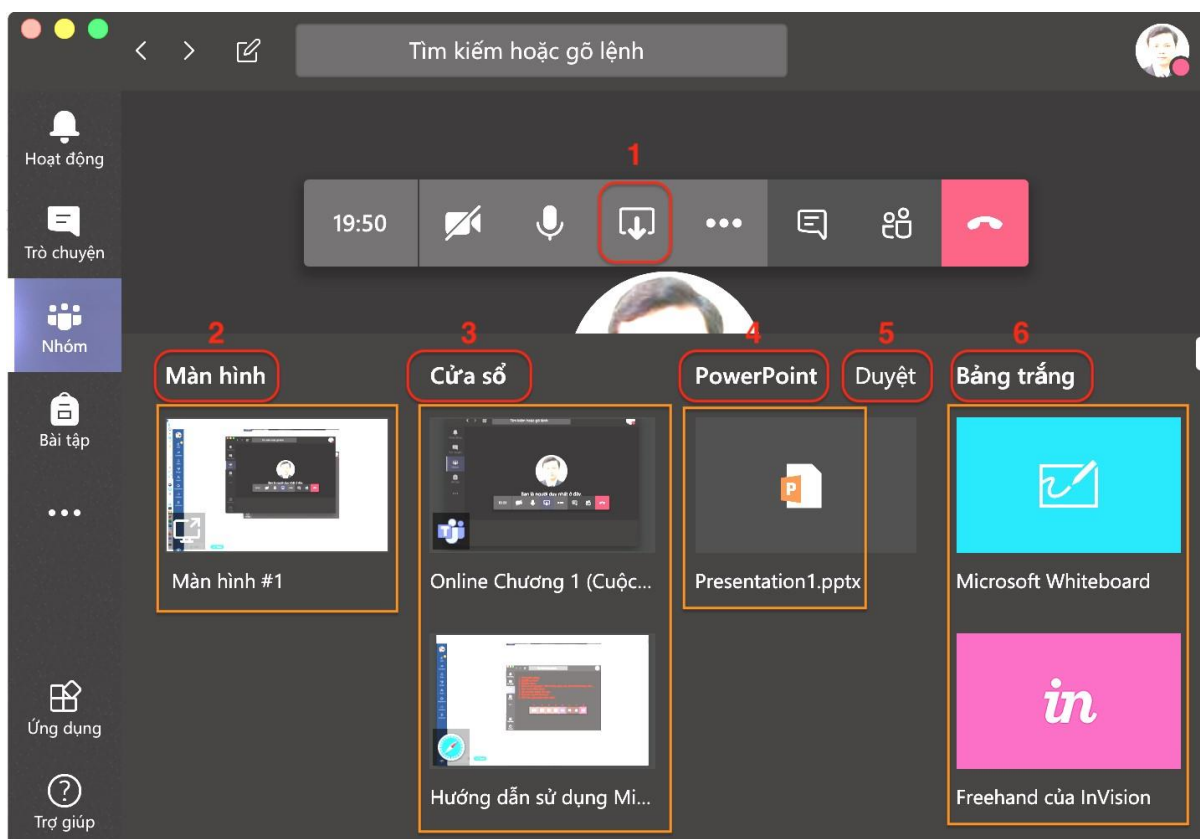


Giao diện chính của phiên giảng trực tuyến

Chia sẻ bài giảng cho lớp học

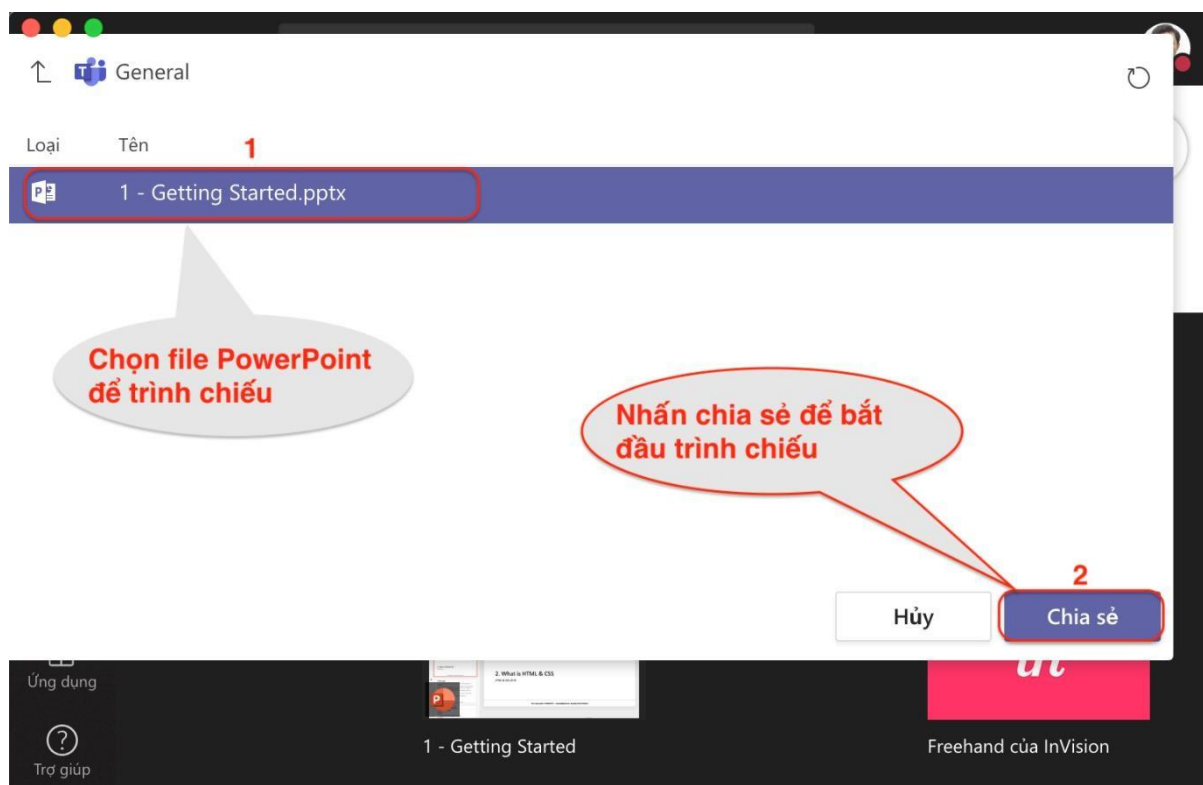
Sau khi nhấn nút chia sẻ

- (1) > Xuất hiện các nguồn để giáo viên chọn:
- (2) 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;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 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.



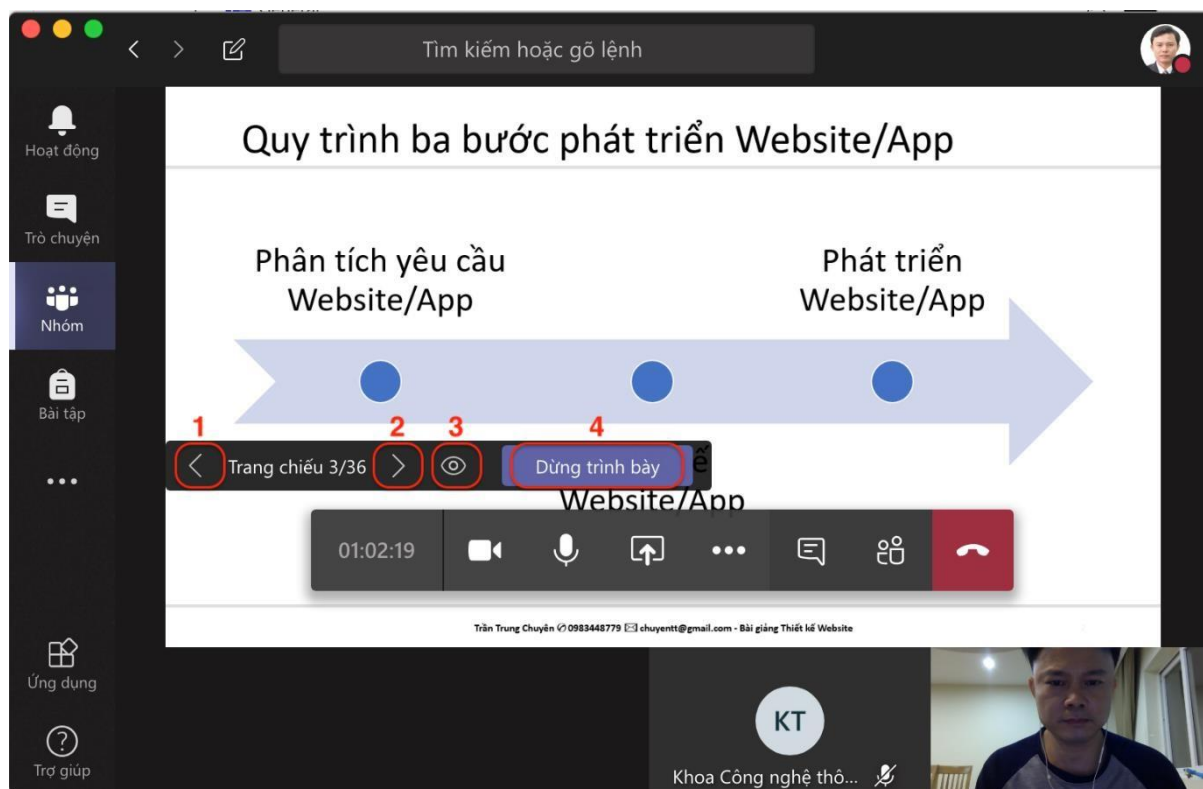
Giao diện hiển thị các nguồn dùng cho chia sẻ

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

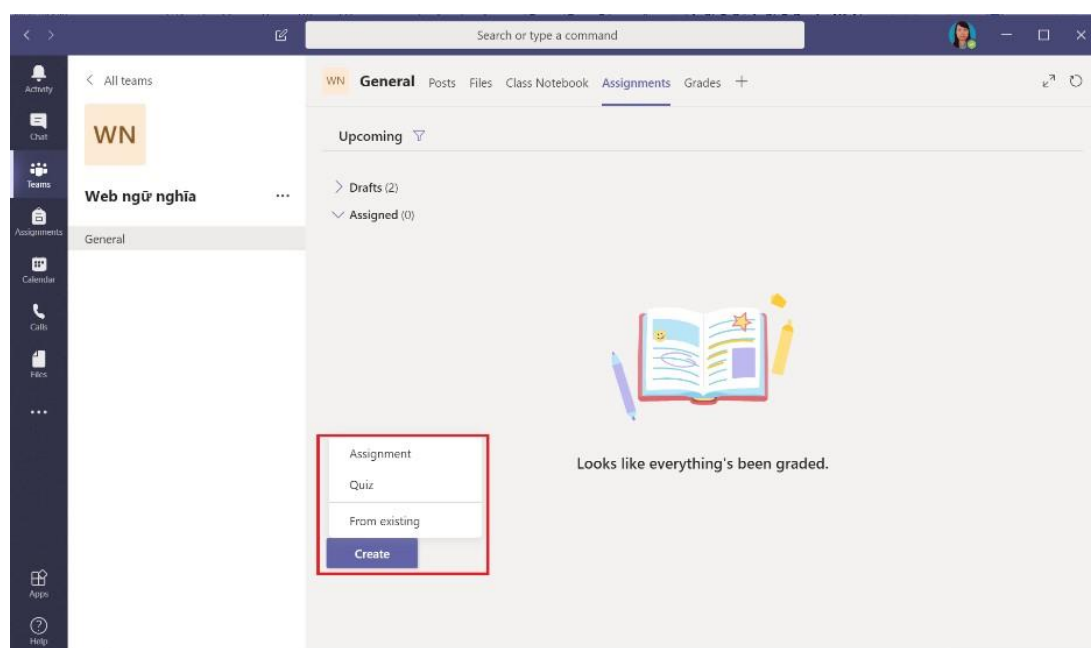
Giảng viên sử dụng phím mũi tên trên bàn phím / click biểu tượng mũi tên trên màn hình để di chuyển qua lại giữa các slide (1, 2). GV có thể ngăn không cho sinh viên tự ý di chuyển các slide khi GV đang trình chiếu (3). DV kết thúc trình chiếu (4).



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:



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.

I.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.

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

II.1. Đăng nhập

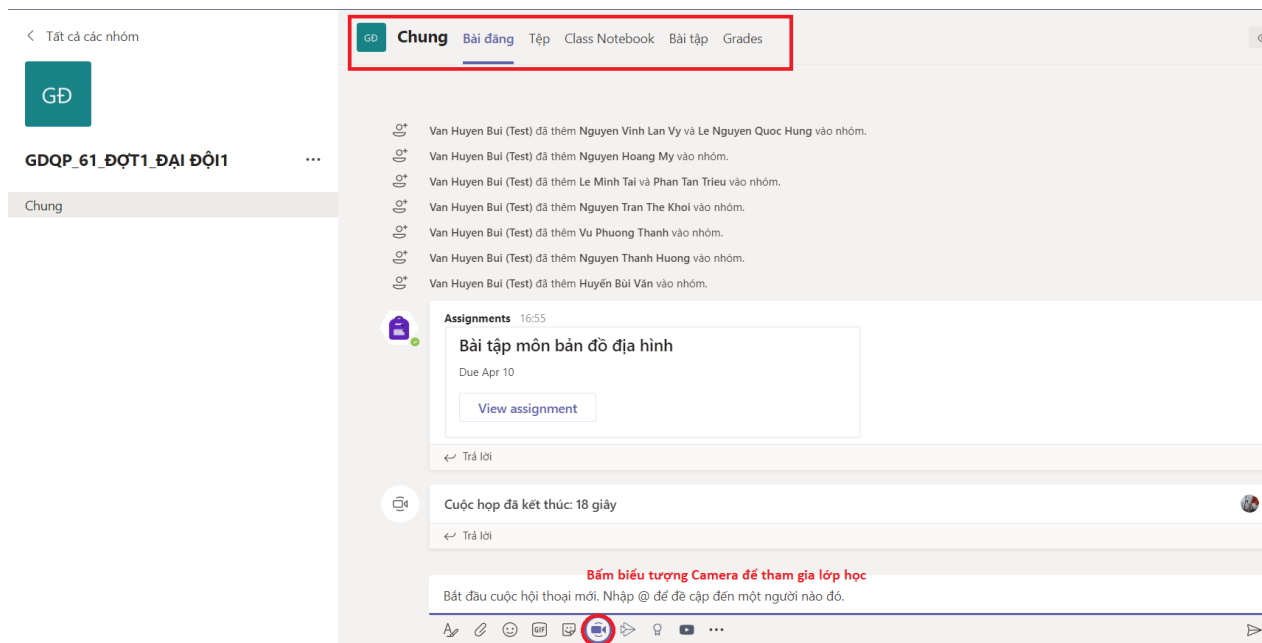
+ Truy cập vào địa chỉ **<https://teams.microsoft.com>** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

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

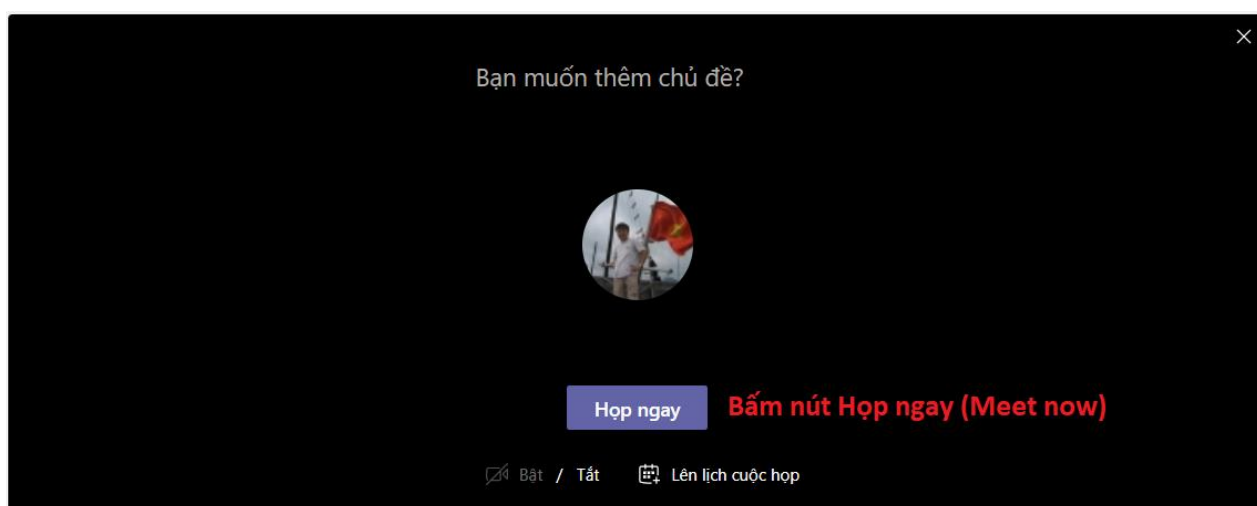
II.2. Tham gia lớp học

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:



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



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

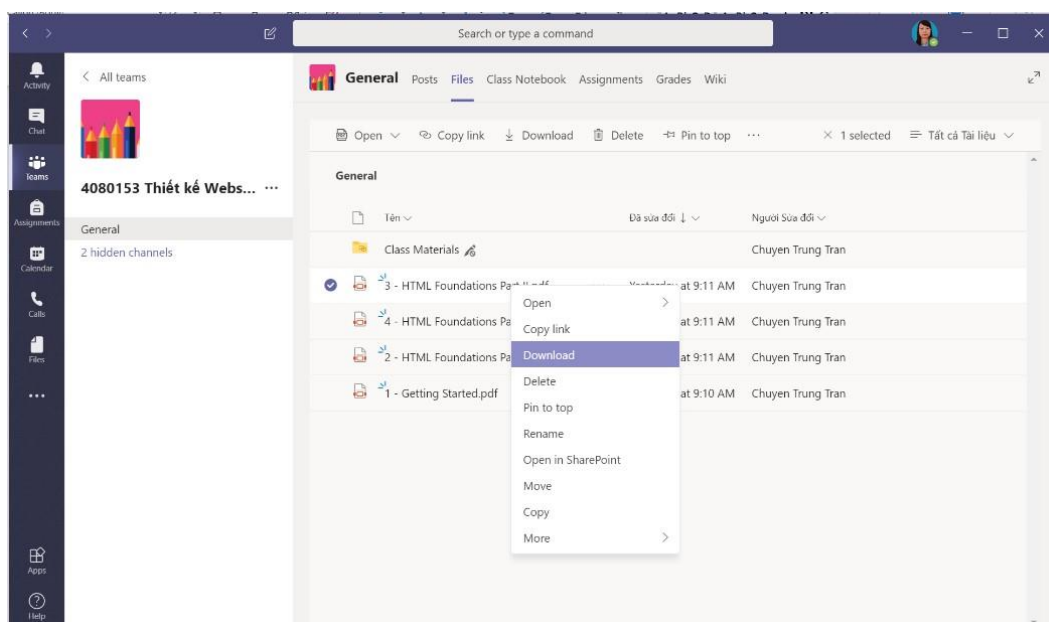
Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

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

Grade: Xem điểm của mình.

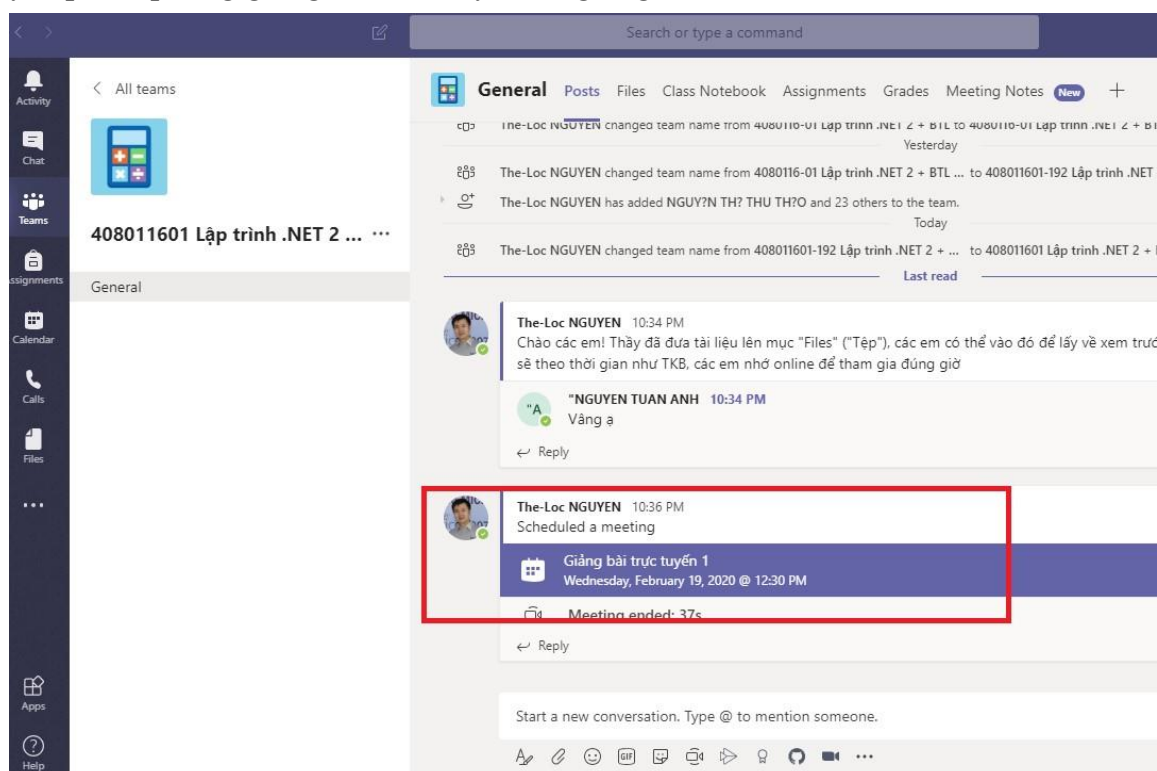
II.3. Tải bài giảng và tài liệu tham khảo

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



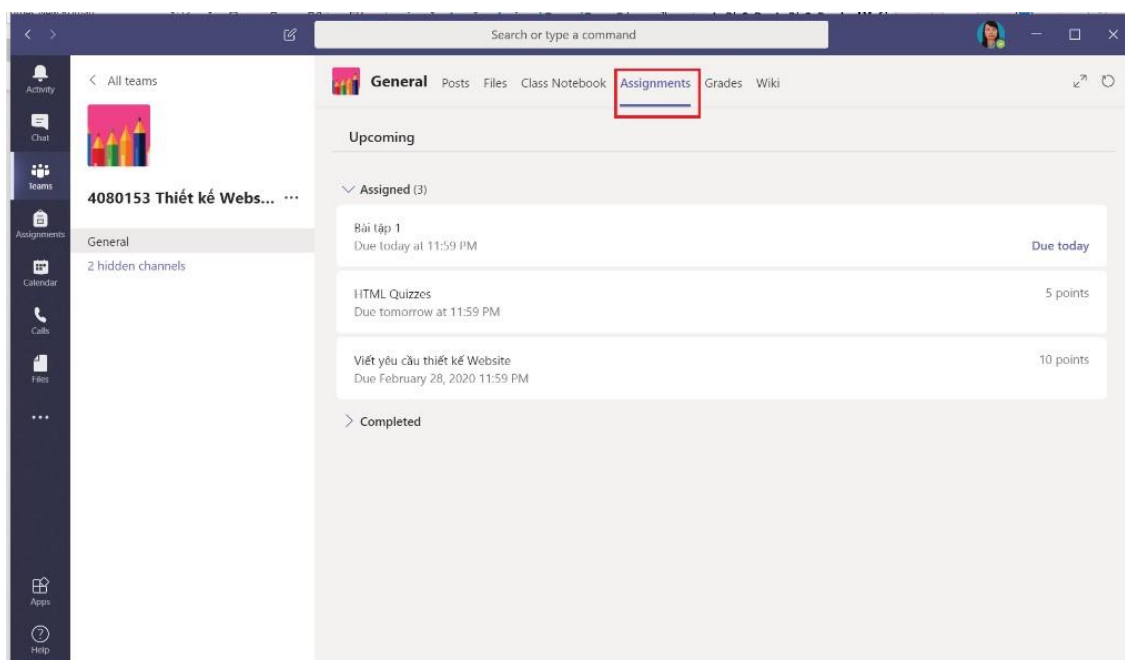
II.4. Tham dự bài giảng trực tuyến

Khi 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.



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

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.

III. ĐỐI VỚI TT GDQP AN

III.1. Đăng nhập

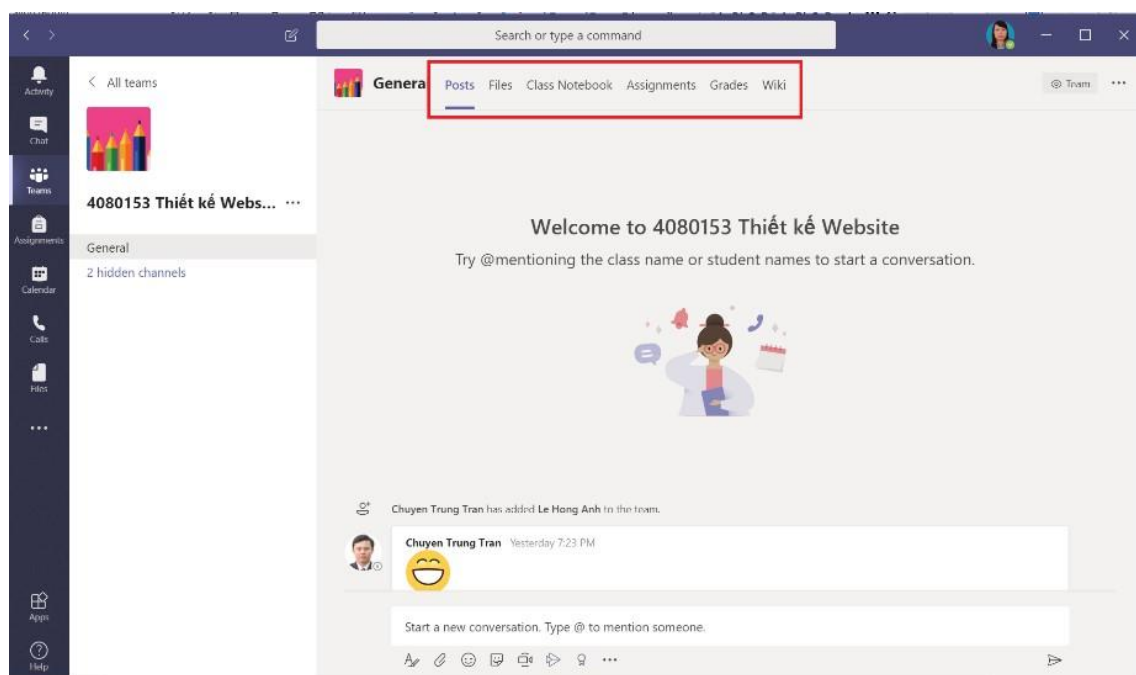
+ Truy cập vào địa chỉ **<https://teams.microsoft.com>** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account): tentaikhoan@tlu.edu.vn; mật khẩu (Password) đã được cấp và nhấn Đăng nhập (Sign in).

III.2. Kiểm tra lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, TT GDQP AN sẽ thấy các lớp học của toàn trường (với điều kiện là các giảng viên đã tạo xong lớp).

Click chuột vào tên lớp để tham gia vào lớp, giao diện sẽ hiển thị như sau:



Ban thanh tra kiểm tra các mục Files (Tập), Bài tập và có thể tham gia vào các phiên giảng bài trực tuyến qua “Meet Now” (“Họp ngay”) của giảng viên để quan sát.