

Hướng dẫn lớp học an toàn khi sử dụng Zoom

1. Giáo viên chấp nhận thì học sinh mới được vào lớp (Thiết lập phòng chờ - Waiting room).....	1
2. Đóng cửa lớp học (Lock Meeting) và các chức năng ở nút Security	2
3. “Mời” học sinh ra khỏi lớp học	3
4. Một số chức năng thêm ở phần Manage Participants (Quản lý học sinh)	3
5. Chặn học sinh vẽ bậy lên màn hình	4
6. Quản lý chat.....	4
7. Chế độ Spotlight Video	5
8. Thiết lập chế độ share màn hình.....	6

1. Giáo viên chấp nhận thì học sinh mới được vào lớp (Thiết lập phòng chờ - Waiting room)

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

☐ Outlook ☐ Google Calendar ☒ Other Calendars

Advanced Options ^

☒ Enable waiting room

☐ Enable join before host

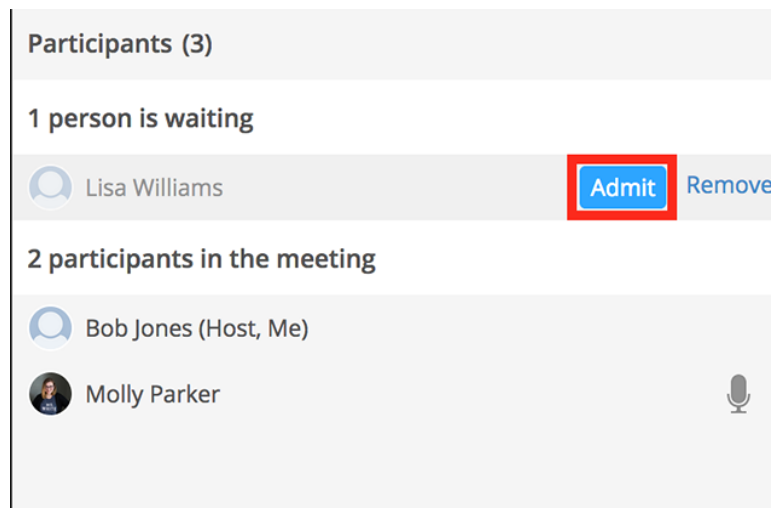
☐ Mute participants on entry

☐ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

☒ Automatically record meeting on the local computer

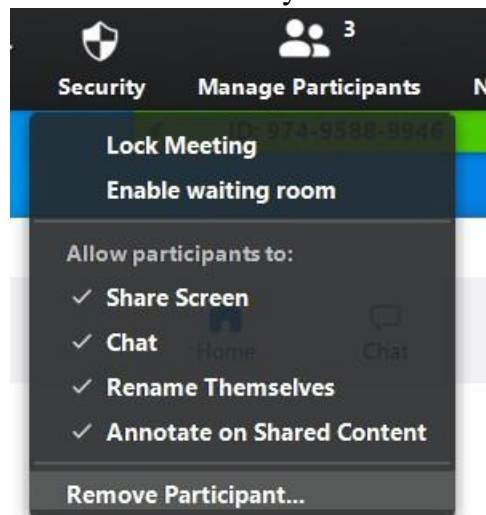
Chọn Enable waiting room

Lúc này khi học sinh vào lớp giáo viên phải chấp thuận (chọn **Admit** tại phần quản lý học sinh – Manage Participant



2. Đóng cửa lớp học (Lock Meeting) và các chức năng ở nút Security

Ở phiên bản mới của Zoom có thêm nút Security.

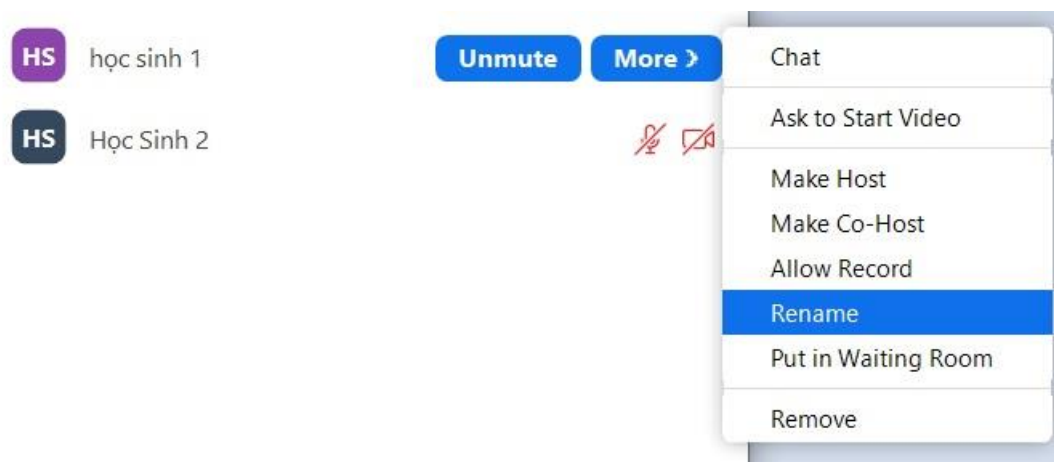


Chức năng:

- + Lock Meeting : Không cho thêm người vào lớp học
- + Enable Waiting Room: Chức năng giống ở phần trên.
- + Allow Participants to:
 - Share Screen: Cho phép học sinh chia sẻ màn hình cho cả lớp xem
 - Chat: cho phép học sinh chat
 - Rename Themselves: cho phép học sinh tự đổi tên
 - Annotate on Shared Content: Cho phép học sinh vẽ trên màn hình được chia sẻ.
- + Remove Participant: Mời học sinh ra khỏi lớp học.

3. “Mời” học sinh ra khỏi lớp học

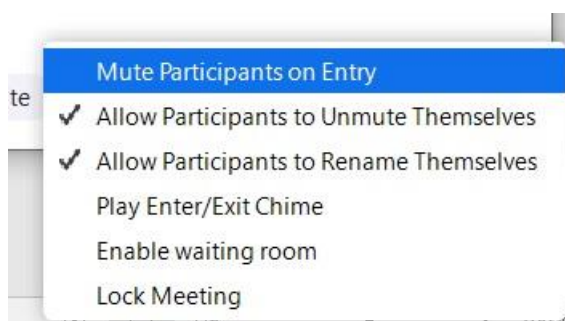
Để mời học sinh ra khỏi lớp học, chúng ta chọn phần Quản lý học sinh, bấm vào nút More bên cạnh tên học sinh và chọn **Remove** (mời ra khỏi lớp học) hoặc chọn **Put in Waiting Room**.



Nếu lựa chọn **Put in waiting room** thì giáo viên có thể cho phép học sinh vào lại bằng cách chọn **Admit**.

4. Một số chức năng thêm ở phần Manage Participants (Quản lý học sinh)

Ở phần Quản lý học viên (Manage Participants), bấm vào nút ... ở dưới



Mute Participants on Entry: Tắt tiếng micro của học sinh khi vào học.

Allow Participants to Unmute Themselves: Cho phép học sinh tự mở được micro

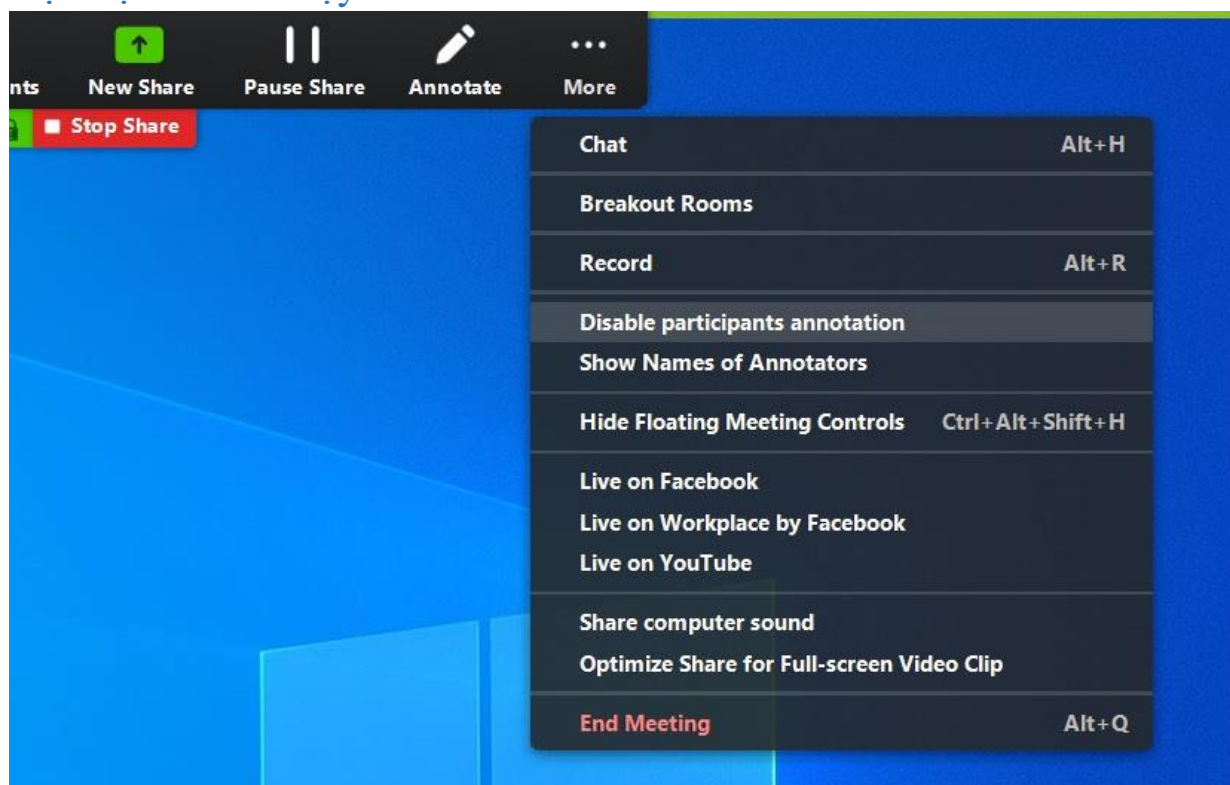
Allow Participants to Rename Themselves: Cho phép học sinh được tự đổi tên

Play Enter/Exit Chime : Khi học sinh ra vào lớp sẽ có tiếng chuông thông báo

Enable waiting room: Đặt phòng chờ

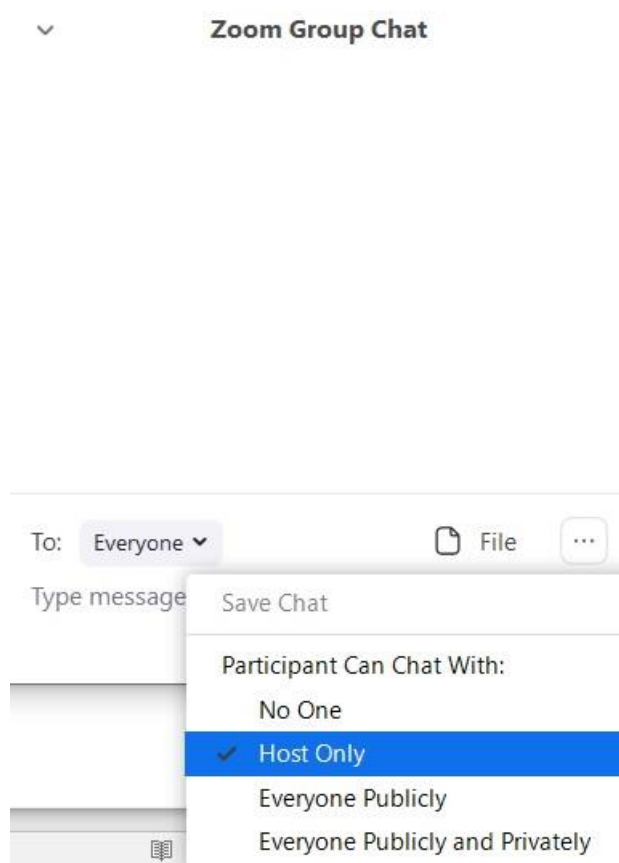
Lock Meeting: Khoá lớp học.

5. Chặn học sinh vẽ bậy lên màn hình



Tại khung quản lý, chọn More – Chọn Disable participants annotation

6. Quản lý chat



Bấm vào nút ... trong khung chat.

Các lựa chọn

Học sinh có thể gửi tin nhắn tới

No One : không ai cả

Host only: chỉ được gửi cho giáo viên

Everyone Publicly: Gửi tin nhắn công khai tới mọi người

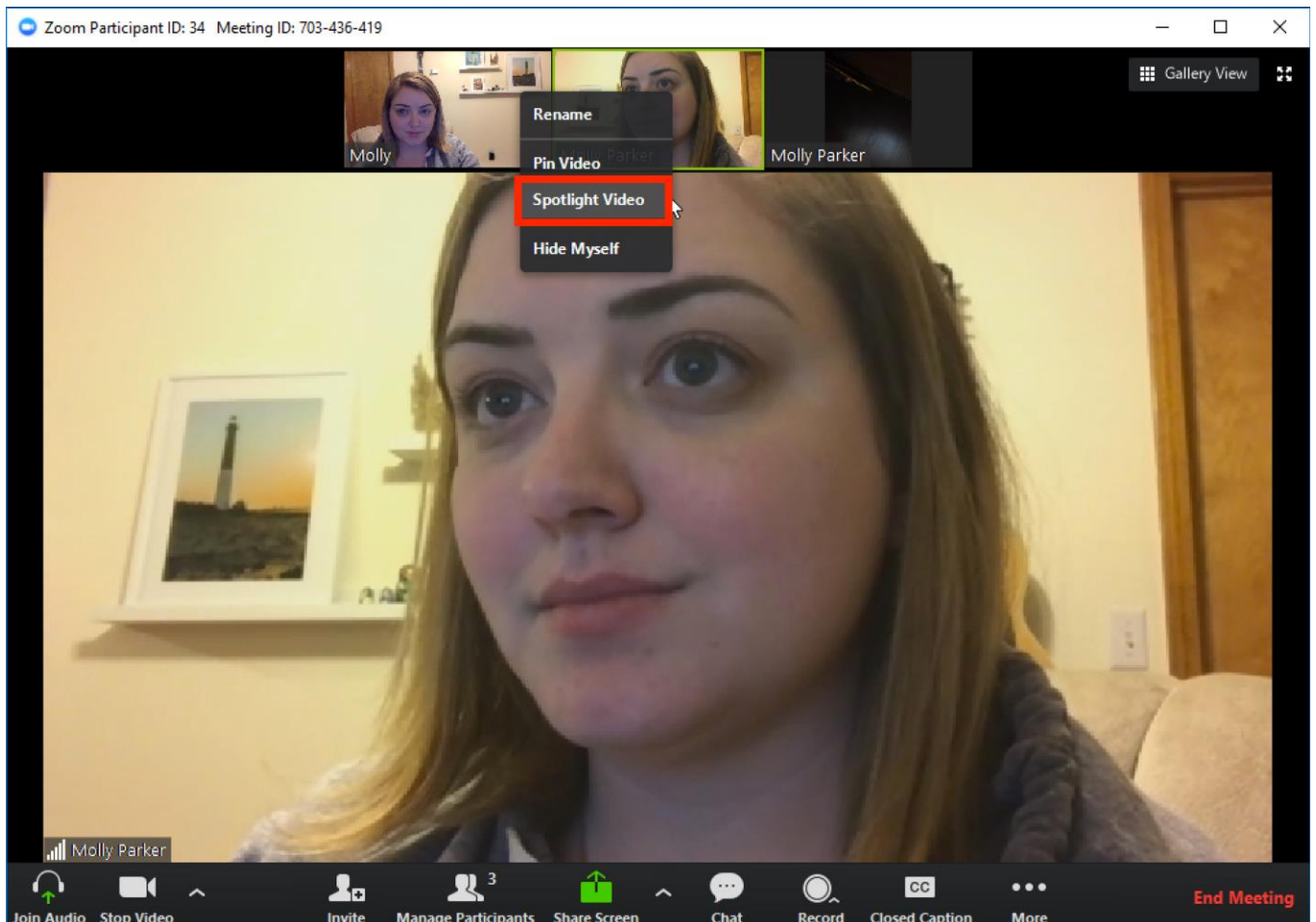
Everyone Publicly and Privately: Có thể gửi tin nhắn công khai và riêng tư tới tất cả mọi người.

7. Chế độ Spotlight Video

Chế độ này giúp cho việc lựa chọn một màn hình hiển thị là màn hình chính (màn hình lớn).

Thường thì lựa chọn này giúp cho việc học sinh không thể tự chuyển sang xem màn hình khác (trong Zoom) khi đang tham gia lớp học.

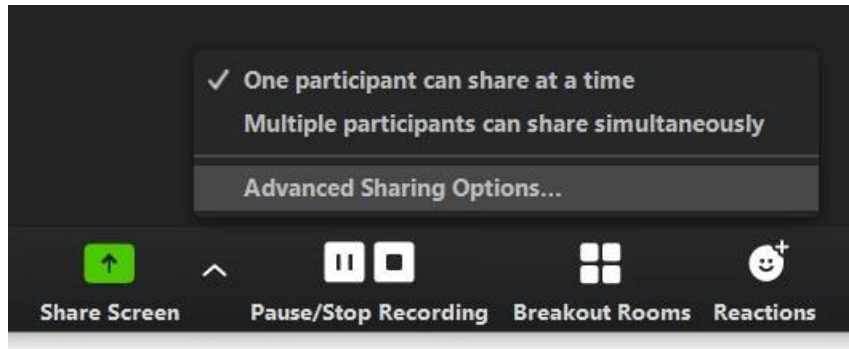
Để thiết lập chế độ này, tại màn hình chúng ta bấm vào nút ... ở trên video muốn làm spotlight và chọn Spotlight Video



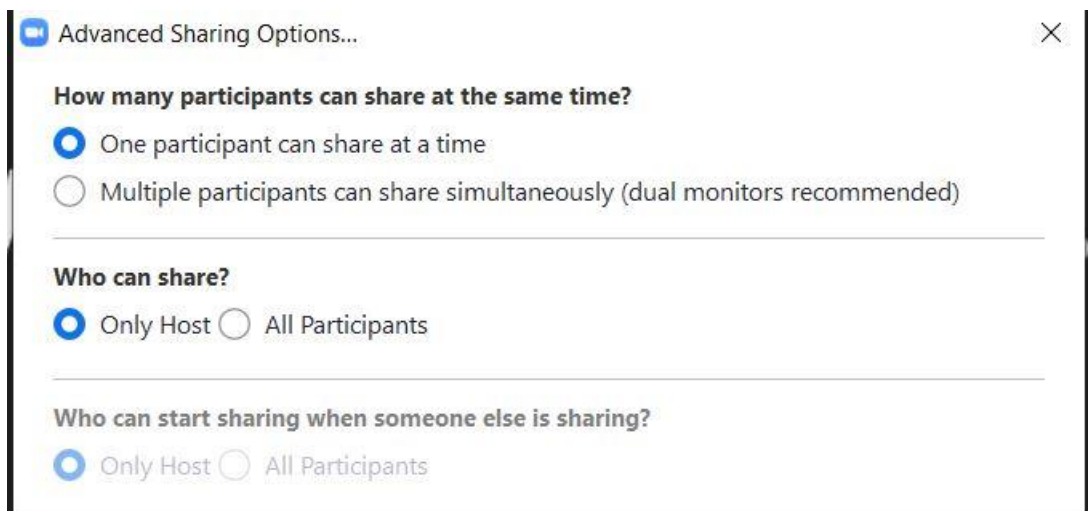
8. Thiết lập chế độ share màn hình

Thiết lập chế độ share màn hình để chỉ có giáo viên có thể share màn hình. Tùy chọn này rất quan trọng vì học sinh thường lợi dụng chế độ share màn hình để share các thứ bậy bạ lên màn hình lớp học.

Để thiết lập, chúng ta bấm vào nút mũi tên cạnh nút Share Screen



Click chọn **Advanced Sharing Options**



Tại chế độ này, chọn **Only Host** ở Who can share.