



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
BÀ RI - VŨNG TÀU

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG



Google Classroom

*Tài liệu biên soạn bởi: Khoa Công nghệ thông tin
Năm biên soạn: 2021*



MỤC LỤC

1. HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM.....	3
1.1. Hướng dẫn truy cập vào Google Classroom:.....	3
1.2. Tổng quan về giao diện của Google Classroom	7
1.3. Hướng dẫn tạo bài tập trên lớp	9
2. HƯỚNG DẪN HỌC SINH SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM (TRÊN MÁY TÍNH).....	14
2.1. Vào lớp học.....	14
2.2. Hướng dẫn học.....	14
3. HƯỚNG DẪN HỌC SINH SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM (TRÊN ĐIỆN THOẠI)	18
3.1. Cài đặt Google Classroom trên điện thoại	18
3.2. Vào lớp học.....	18
3.3. Hướng dẫn học.....	19

1. HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM

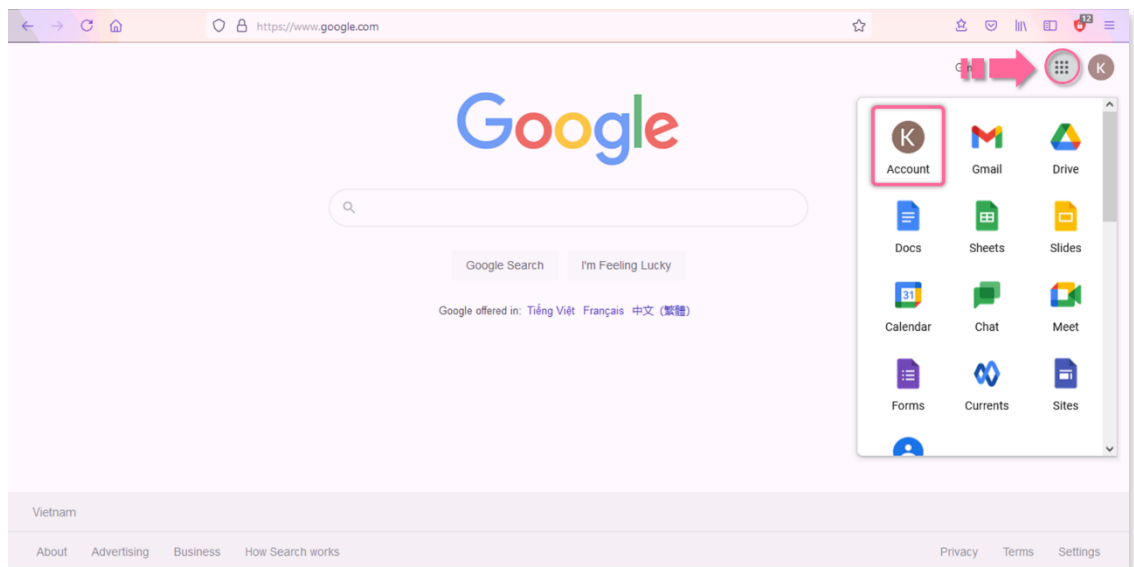
1.1. Hướng dẫn truy cập vào Google Classroom:

Bước 1 (Quan trọng): Đăng nhập vào tài khoản **Gmail** của Google

(tài khoản **Gmail** của trường: ...@bctech.edu.vn).

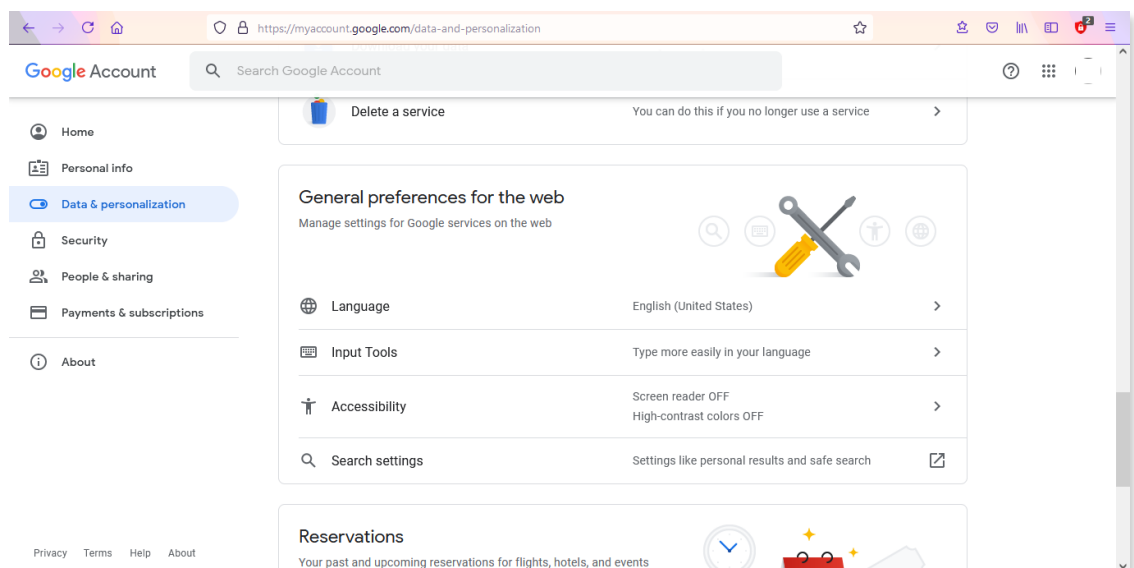
Bước 2: Chuyển đổi ngôn ngữ **Tiếng Anh** sang **Tiếng Việt** trong Google (Nếu đã là tiếng Việt thì bỏ qua bước này)

Bước 2.1: Tại giao diện Google.com, click vào biểu tượng cửa sổ ở góc trên bên phải. Sau đó chọn Account (Hình 1)




Hình 1: Mở Biểu mẫu qua giao diện Google.com

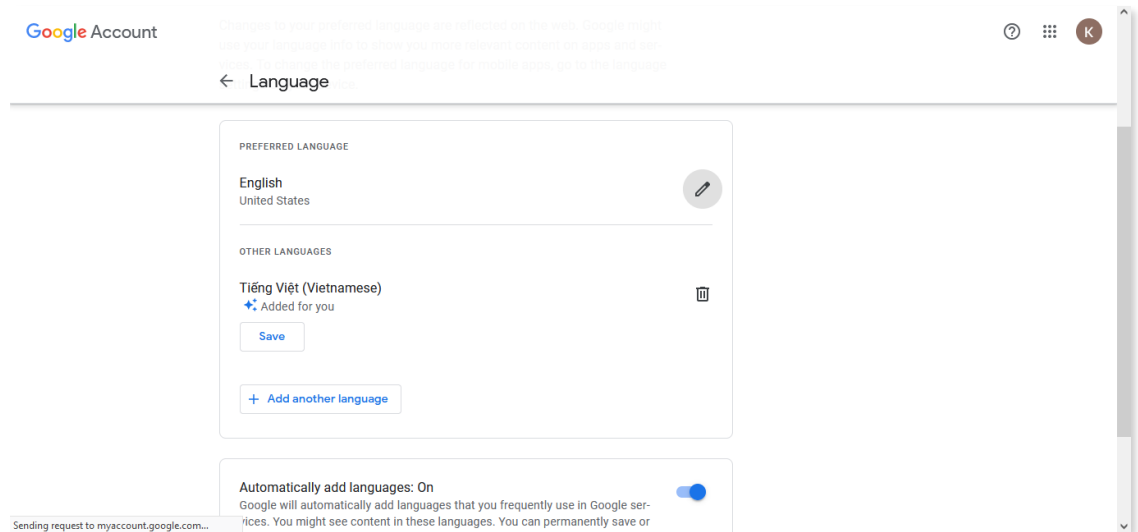
Bước 2.2: Chọn Tab Data & personalization, sau đó tìm đến mục General preferences for the web (Hình 2)



Hình 2: Chọn Tab Data & personalization → General preferences for the web

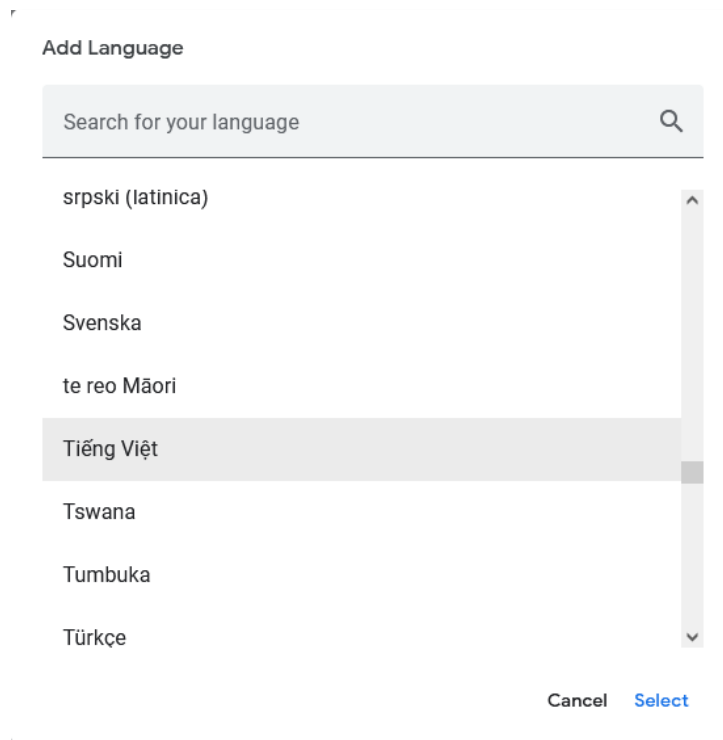


Bước 2.3: Chọn vào mục Language, sau đó kéo thanh trượt xuống tìm chữ English, rồi nhấn vào hình  (Hình 3)



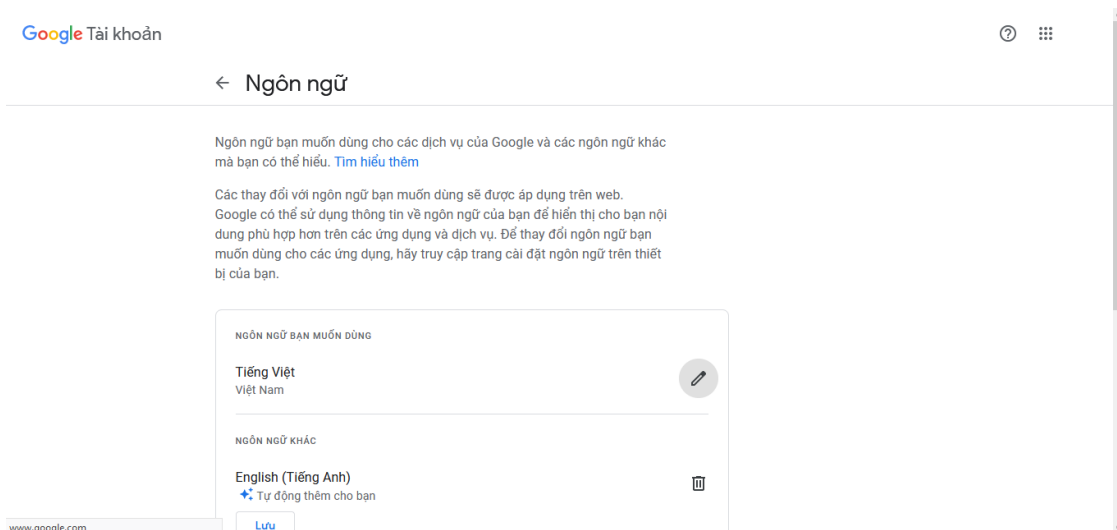
Hình 3: Mục Language

Bước 2.4: Xuất hiện hộp thoại Add Language, tìm chọn Tiếng Việt (Hoặc Viet Nam), và nhấn Select để đồng ý chọn ngôn ngữ Tiếng Việt (Hình 4)



Hình 4: Tìm chọn ngôn ngữ Tiếng Việt (hoặc Viet Nam)

Kiểm tra lại: Sau khi đã thay đổi Tiếng Việt, lập tức trang giao diện hiện hành sẽ thay đổi thành Tiếng Việt (Hình 5)

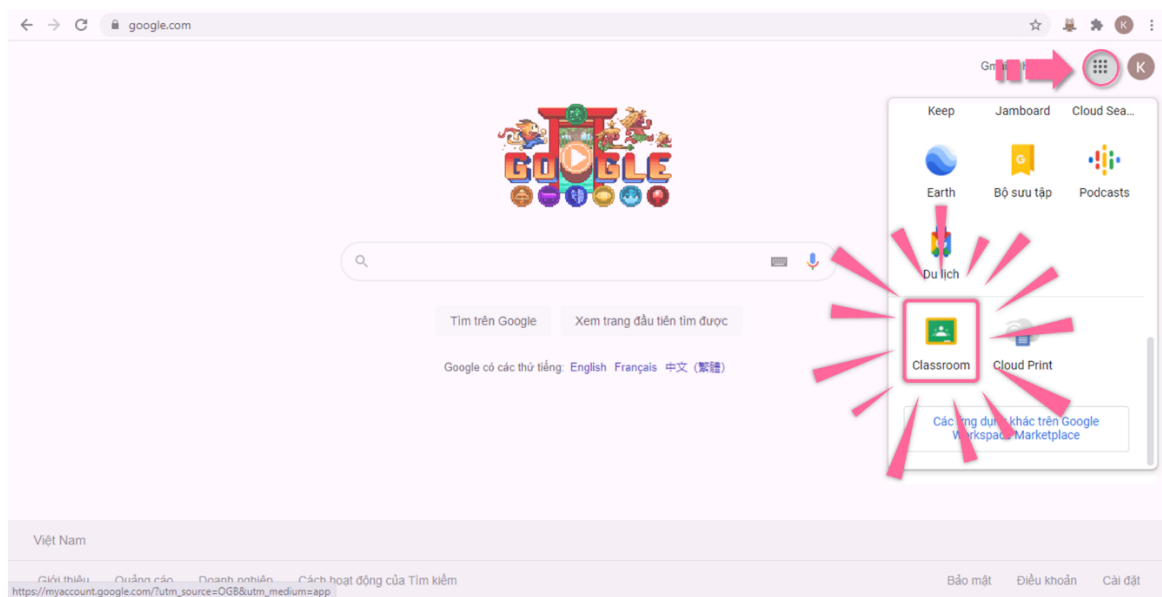


Hình 5: Giao diện sau khi đã thay đổi ngôn ngữ

Bước 3: Truy cập vào Google Classroom

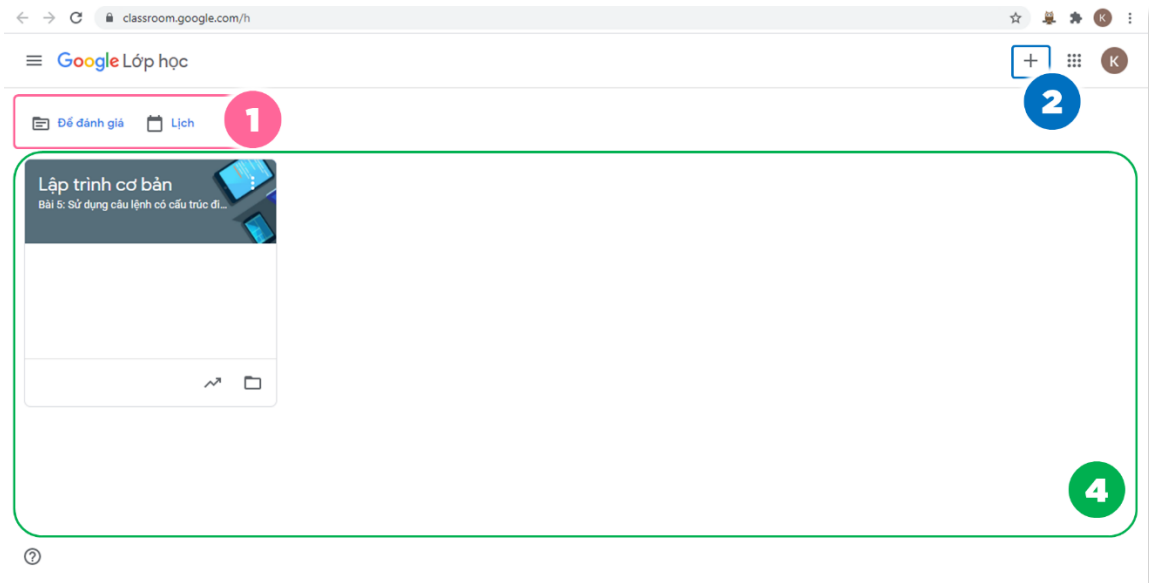
- Cách 1: Truy cập theo đường link sau: <https://classroom.google.com>
- Cách 2: Tại giao diện Google.com, click vào biểu tượng cửa sổ ở góc trên bên phải.

Sau đó chọn Google Classroom (Hình 6)



Hình 6: Mở Google Classroom qua giao diện Google.com

Bước 3: Xuất hiện giao diện của Google Classroom (Hình 7)

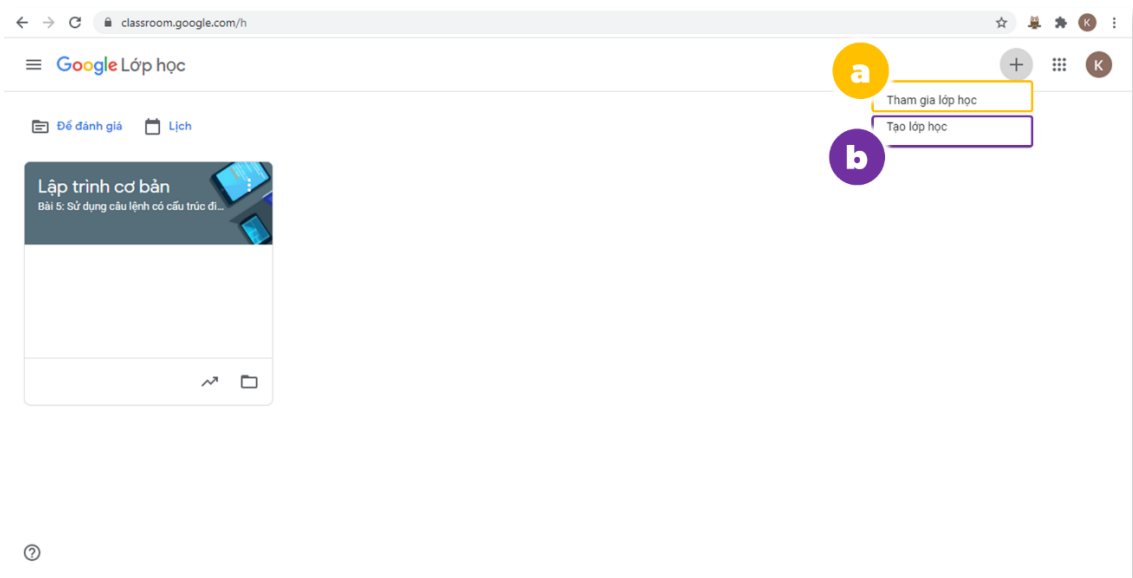


Hình 7: Giao diện của Google Classroom

Trong giao diện của Google Classroom có:

- (1). Khu vực xem lại các bài tập đã đánh giá và xem lịch dạy.
- (2). Nơi tạo một lớp học mới.
- (3). Nơi chứa các lớp học đã tạo.

Bước 4: Để soạn được một lớp học, click chọn vào (2) (Hình 8)



Hình 8: Soạn thảo một lớp học mới

Trong đó:

- (a) Để tham gia một lớp học
- (b) Để tạo một lớp học mới



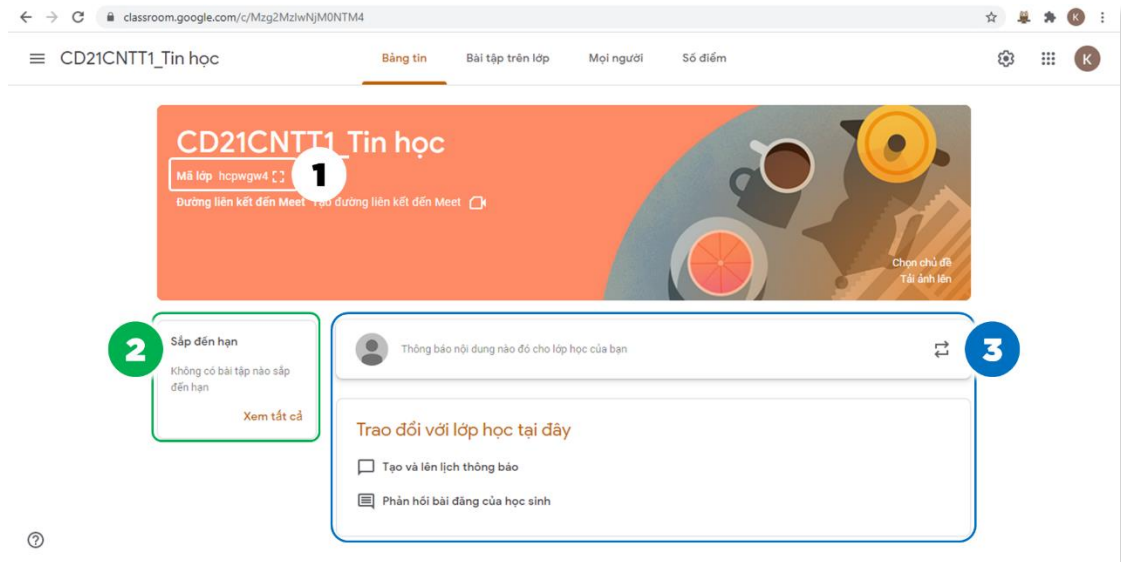
Đối với giáo viên sẽ chọn vào (b) để tạo một khóa học mới, rồi điền các thông tin phù hợp với lớp học như Tên lớp học, Phần, Chủ đề, Phòng. (Hình 9)

Hình 9: Hộp thoại điền các thông tin để tạo lớp học

Ví dụ: tạo một lớp học có tên là CD21CNTT1_Tin học

1.2. Tổng quan về giao diện của Google Classroom

1.2.1. Bảng tin: Nơi chứa các bài tập đăng, nơi chứa các bình luận mới nhất của học viên (Hình 10)

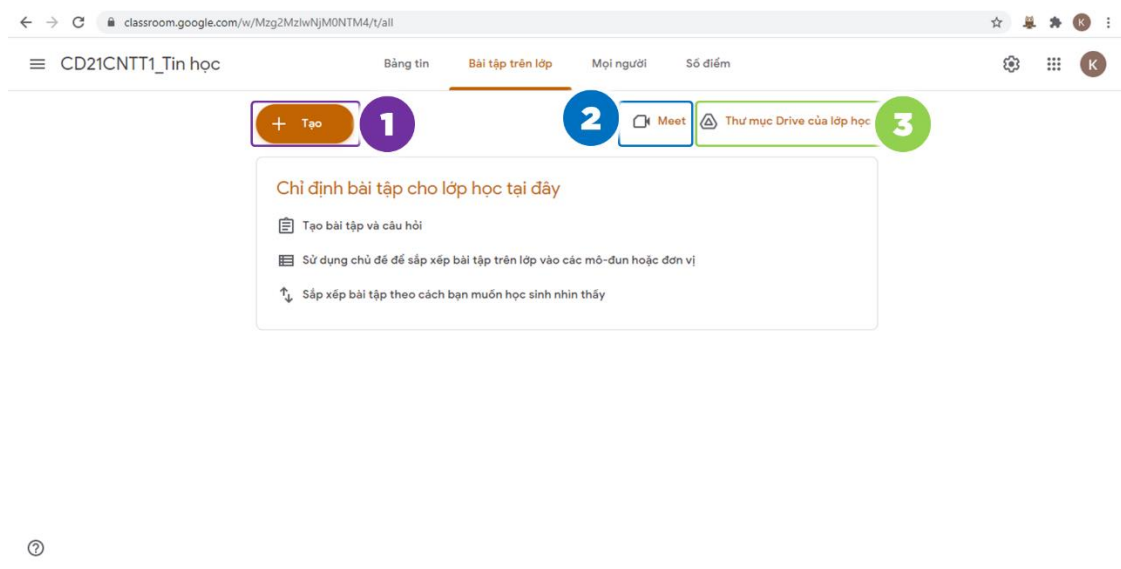


Hình 10: Giao diện bảng tin

Trong đó:

- (1): Mã lớp học (Giáo viên có thể gửi mã lớp học để học sinh tham gia vào lớp)
- (2): Các bài tập giáo viên đã giao sắp tới hạn nộp
- (3): Giáo viên đăng những chủ đề để học sinh thảo luận

1.2.2. Bài tập trên lớp: Nơi để tạo bài tập (Hướng dẫn tạo bài tập xem ở phần III) (Hình 11)




Hình 11: Giao diện của bài tập trên lớp

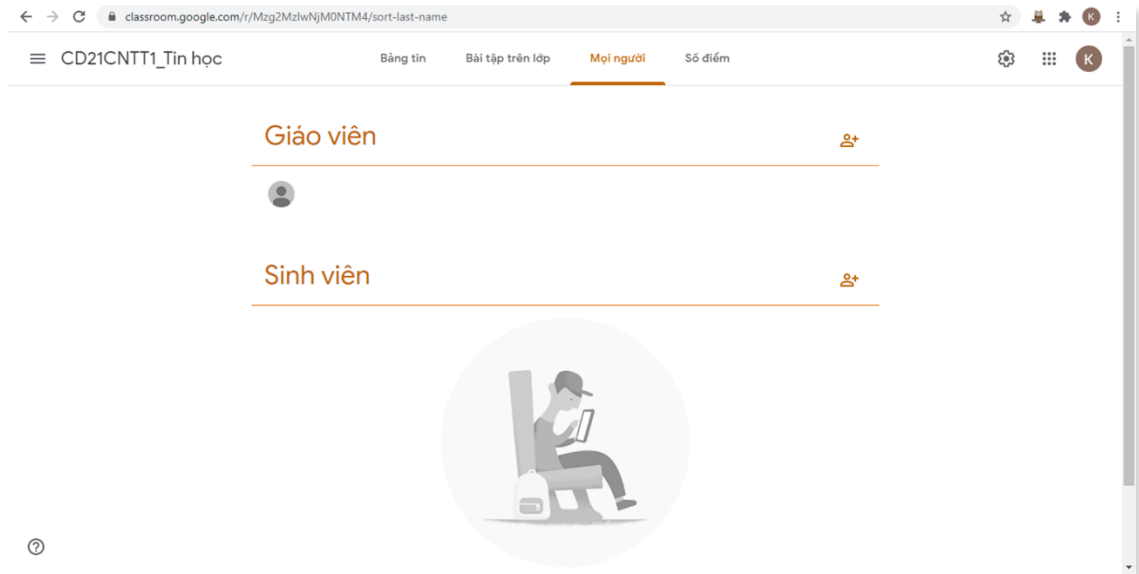
Trong đó:

- (1): Tạo các câu hỏi, bài tập cho lớp học
- (2): Tạo một liên kết Google Meet để khi đến giờ dạy học sinh sẽ vào link Meet này để học




(3): Các file nộp bài, các biểu mẫu đề sẽ lưu ở thư mục này

1.2.3. Mọi người: Để thêm Giáo viên cùng chỉnh sửa hay thêm sinh viên vào học. Để thêm được Giáo viên hoặc sinh viên nhấn nút  (Hình 12)



Hình 12: Giao diện của Mọi người

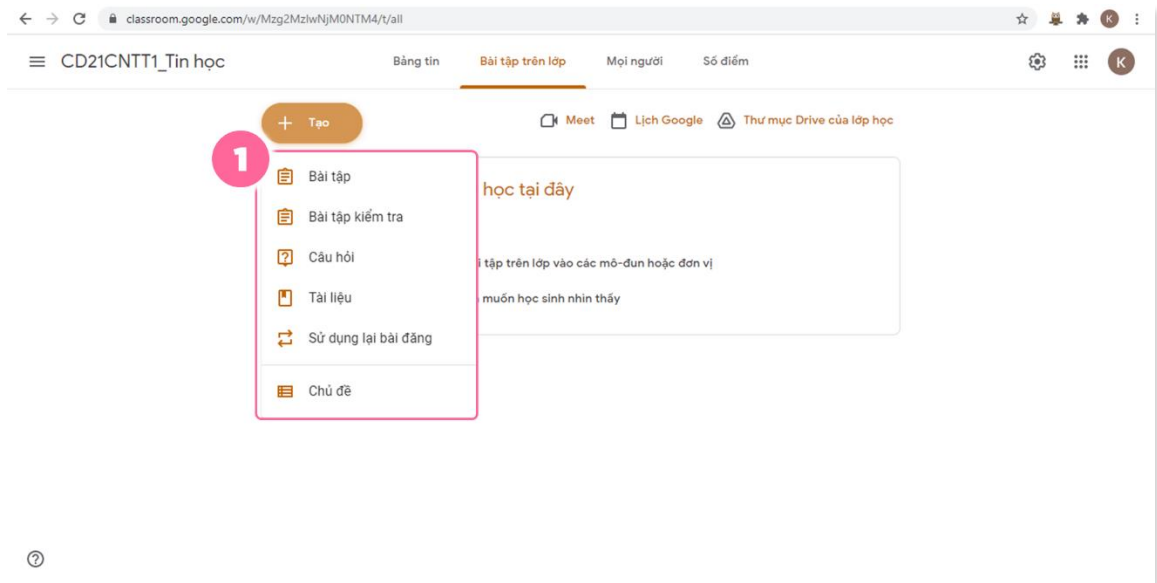
2.4. Số điểm: Để chấm bài và xem điểm số của sinh viên (Hình 10)

	Bảng tin	Bài tập trên lớp	Mọi người	Số điểm					
Lập trình cơ bản Bài 5: Sử dụng câu lệnh có cấu trúc điều kiện									
Sắp xếp theo họ	Không có ... Câu hỏi: Từ 2 sơ ... trong tổng số 5	Không có ... Kiểm tra kiến thức... trong tổng số 5	Không có ... Nhận xét của em v... trong tổng số 5	Không có ... Kiểm tra bài cũ trong tổng số 10	Không có ... Bài tập 6: Viết... trong tổng số 10	Không có ... Bài tập 5: Viết... trong tổng số 10	Không có ... Vẽ sơ đồ khối 2: E... trong tổng số 5	Không có ... Vẽ sơ đồ khối 1: E... trong tổng số 5	Không có ... Đánh g... trong tổng số 5
Điểm trung bình của lớp			Không áp dụng						
				5 Bán nhập					

Hình 13: Giao diện của số điểm

1.3. Hướng dẫn tạo bài tập trên lớp

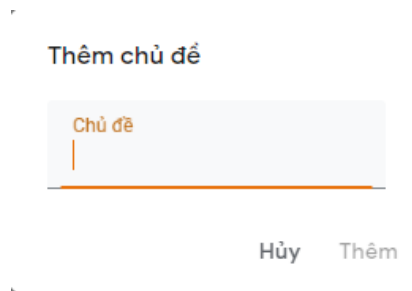
Bước 1: Vào mục Bài tập trên lớp, rồi nhấn vào Tạo (Hình 14)



Hình 14: Các mục lựa chọn trong Tạo

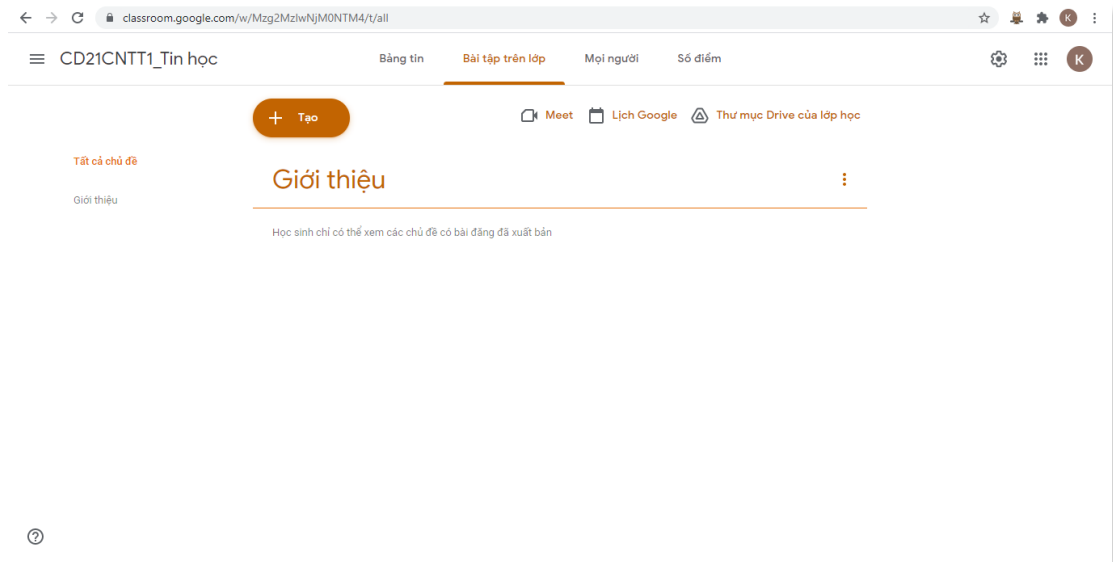
Bước 2: Chọn 1 mục trong (1) để tạo:

- a) **Chủ đề**: Nếu lớp này có nhiều chủ đề thì chọn Chủ đề, rồi điền tên chủ đề vào hộp thoại (Hình 15)



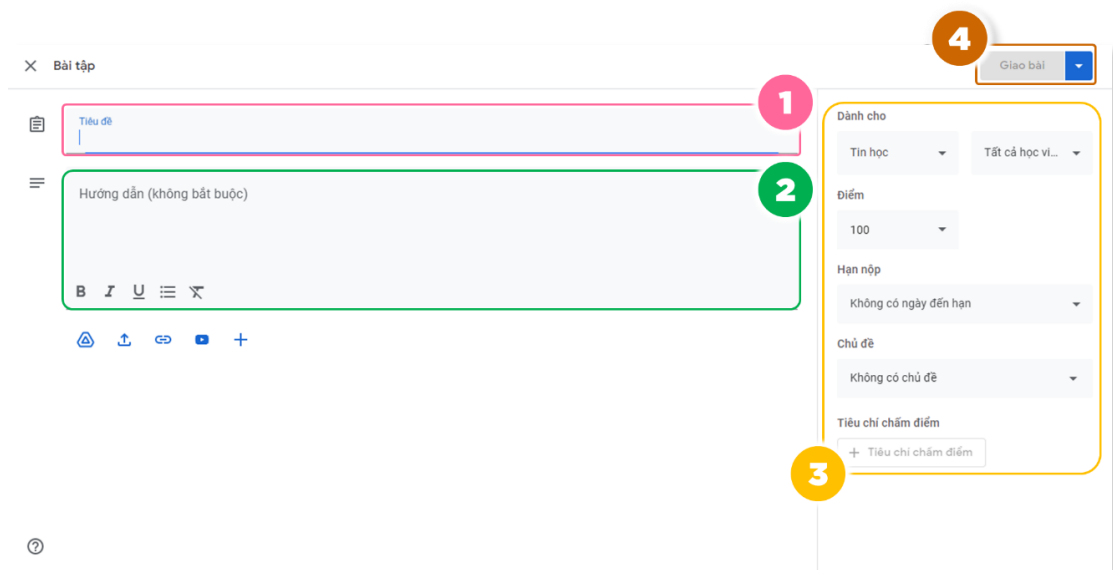
Hình 15: Hộp thoại của tạo chủ đề mới

Sau khi đặt tên chủ đề nhấn Thêm để tạo một chủ đề mới, sau khi nhấn Thêm thì sẽ hiển thị như hình (Hình 16)



Hình 16: Giao diện sau khi tạo một chủ đề mới

b) **Bài tập:** Để tạo bài tập cho học sinh thì chọn Bài tập, sẽ xuất hiện giao diện như hình 17



Hình 17: Giao diện của tạo bài tập

Trong đó:

- (1) Tiêu đề của bài tập (Hay đề bài của bài tập)
- (2) Hướng dẫn (không bắt buộc): Hướng dẫn học sinh cách nộp bài hoặc gợi ý học sinh cách làm bài tập
- (3) Một số cài đặt cho bài tập. Trong đó:
 - Dành cho: Chính phần này sẽ dành cho lớp học nào và bài tập này sẽ dành cho học sinh nào



- Điểm: Quy định điểm cho bài tập này
- Hạn nộp: Quy định thời gian nộp bài tập này (Khi hết thời gian nộp sẽ tự động đóng phần nộp bài bên phía học sinh)
- Chủ đề: Quy định cho bài tập này thuộc chủ đề nào (Lưu ý: Chủ đề phải tạo trước thì mới có mục để chọn cho bài tập này thuộc chủ đề nào)
- Tiêu chí chấm điểm: Quy định các tiêu chí chấm điểm

(4) Giao bài: Sau khi chỉnh sửa hoàn chỉnh thì chọn Giao bài để giao bài cho học sinh làm bài.

c) **Bài tập kiểm tra:** Để giao các bài kiểm tra có tính điểm (Hình 18)

Hình 18: Giao diện của bài tập kiểm tra

Giao diện của bài tập kiểm tra khá giống với giao diện của bài tập, khác ở:

- (1) Ở bài tập kiểm tra, học sinh sẽ kiểm tra bằng Google Form, để soạn được câu hỏi, giáo viên chọn vào (1).
- (2) Sau khi học sinh làm xong, giáo viên có thể thực hiện chức năng tự động nhập điểm của Google Classroom để lấy điểm từ Google Forms qua Google Classroom.

d) **Câu hỏi:** Để giao các câu hỏi ngắn hoặc câu hỏi trắc nghiệm trả lời nhanh (Giao diện câu hỏi giống với mục Bài tập)



Hình 19: Giao diện của Câu hỏi

Để tạo được câu hỏi là trắc nghiệm trả lời nhanh hay câu trả lời ngắn thì chọn trong (3)

Lưu ý: Ở Câu hỏi, học sinh không thể nộp file, học sinh chỉ trả lời bằng đánh trắc nghiệm hay câu trả lời ngắn

e) **Tài liệu:** Nơi để giao tài liệu cho sinh viên (Hình 20)

Hình 20: Giao diện của Tài liệu

Bước 3: Sau khi soạn xong các tài liệu, câu hỏi, bài tập phù hợp với lớp học, giáo viên sẽ cho học sinh tham gia vào lớp học để bắt đầu học.



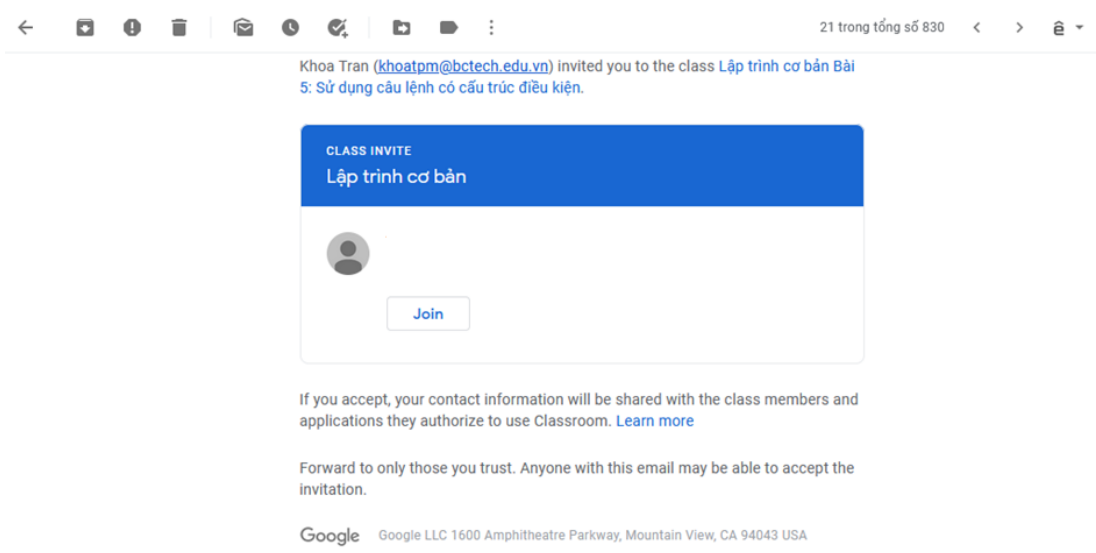
2. HƯỚNG DẪN HỌC SINH SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM (TRÊN MÁY TÍNH)

2.1. Vào lớp học:

Bước 1 (Quan trọng): Đăng nhập vào tài khoản **Gmail** của Google

Bước 2: Truy cập vào Google Classroom

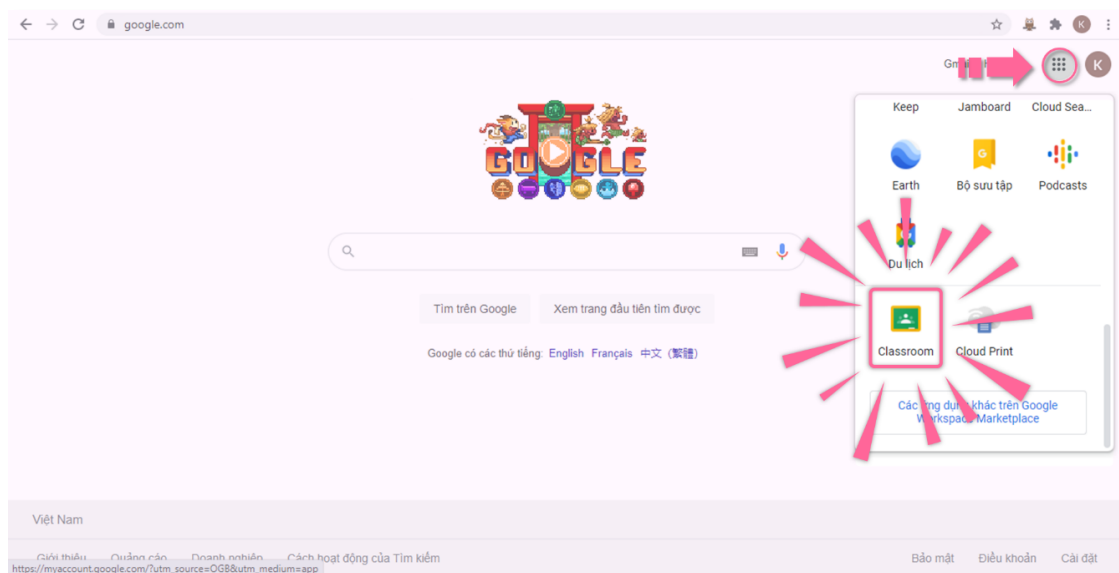
- **Cách 1:** Vào Gmail, giáo viên sẽ mời học sinh vào lớp thông qua Gmail: (Hình 21)



Hình 21: Tham gia lớp học thông qua nhắn tin Gmail

- **Cách 2:** Tại giao diện Google.com, click vào biểu tượng cửa sổ ở góc trên bên phải.

Sau đó chọn Google Classroom (Hình 22)

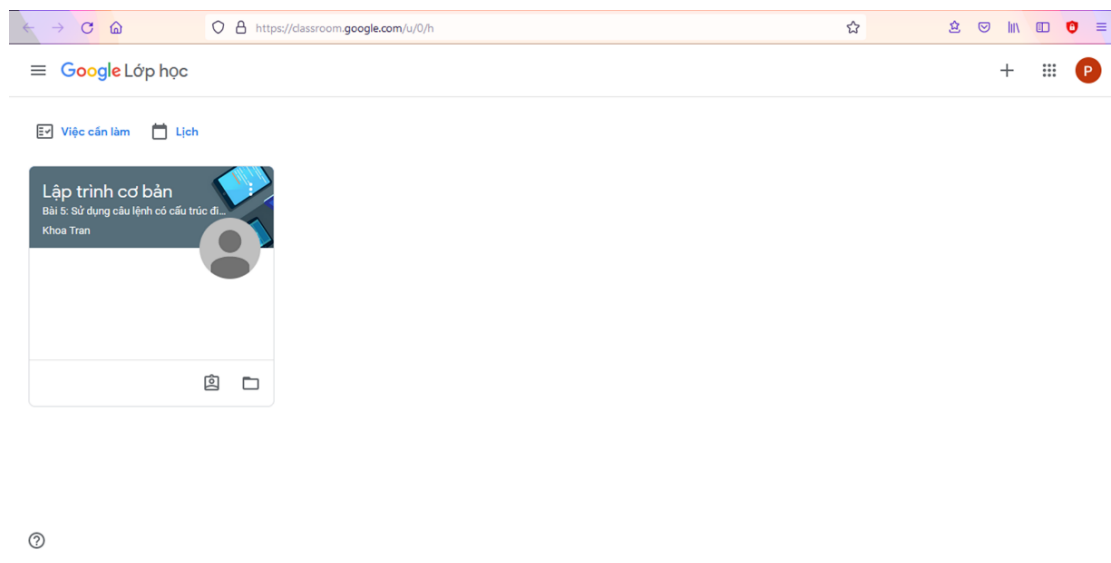


Hình 22: Mở Classroom qua giao diện Google.com

2.2. Hướng dẫn học

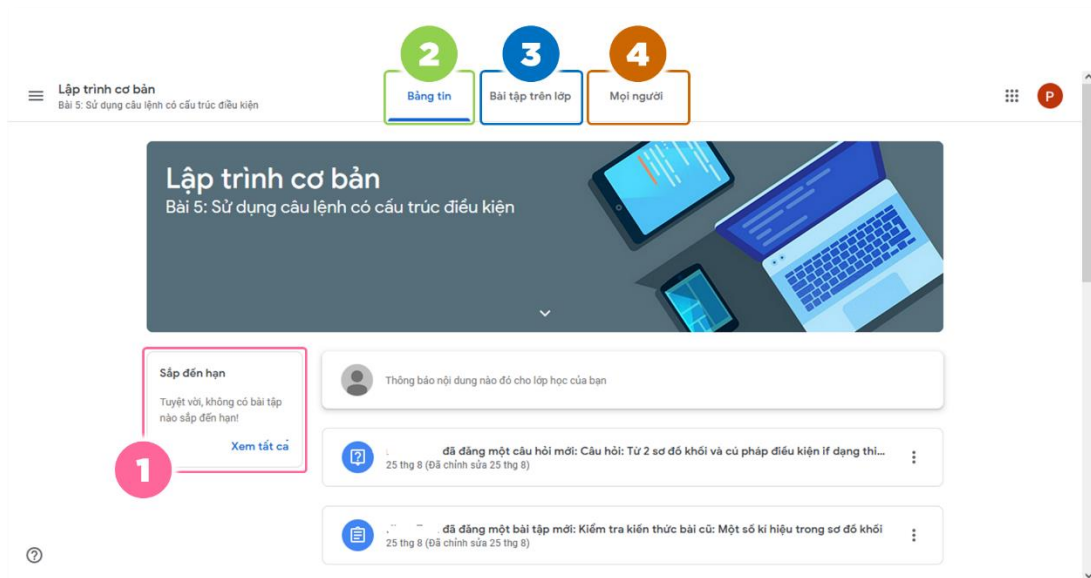
2.2.1. Làm quen với giao diện của Google Classroom

Sau khi truy cập vào <https://classroom.google.com>, trên màn hình làm việc sinh viên sẽ thấy được danh sách các lớp học mà mình đã tham gia. Nhấp vào tiêu đề của lớp học để vào lớp (Hình 23)



Hình 23: Giao diện ban đầu của Classroom

Sau khi nhấn vào lớp học, giao diện của mỗi lớp học khi học sinh truy cập vào sẽ như sau: (Hình 24)



Hình 24: Giao diện bên trong một lớp học

Trong đó:

- (1) Khung Sắp đến hạn: là nơi nhắc nhở học sinh về các bài tập, bài kiểm tra mà học sinh phải làm theo thời hạn quy định của giảng viên. Học sinh phải thường xuyên theo



đổi các nội dung tại khung này để thực hiện việc làm bài tập, bài kiểm tra đúng theo qui định.

(2) Trang Bảng tin: Là nơi đăng các thông báo hoặc các trao đổi liên quan đến hoạt động của lớp. Học sinh có thể thông qua trang này để đăng tải các bài viết, chia sẻ và trao đổi các nội dung liên quan đến lớp học với giảng viên và các bạn học sinh cùng lớp

(3) Trang Bài tập trên lớp: Là nơi giảng viên đăng tải cấu trúc của bài giảng, tài liệu, các bài tập, bài kiểm tra,.. sử dụng cho hoạt động của lớp học.

(4) Trang Mọi người: Là nơi học sinh có thể thấy được danh sách giảng viên và các bạn sinh viên cùng tham gia lớp học với mình

2.2.2. Xem và nộp bài tập theo yêu cầu của giảng viên

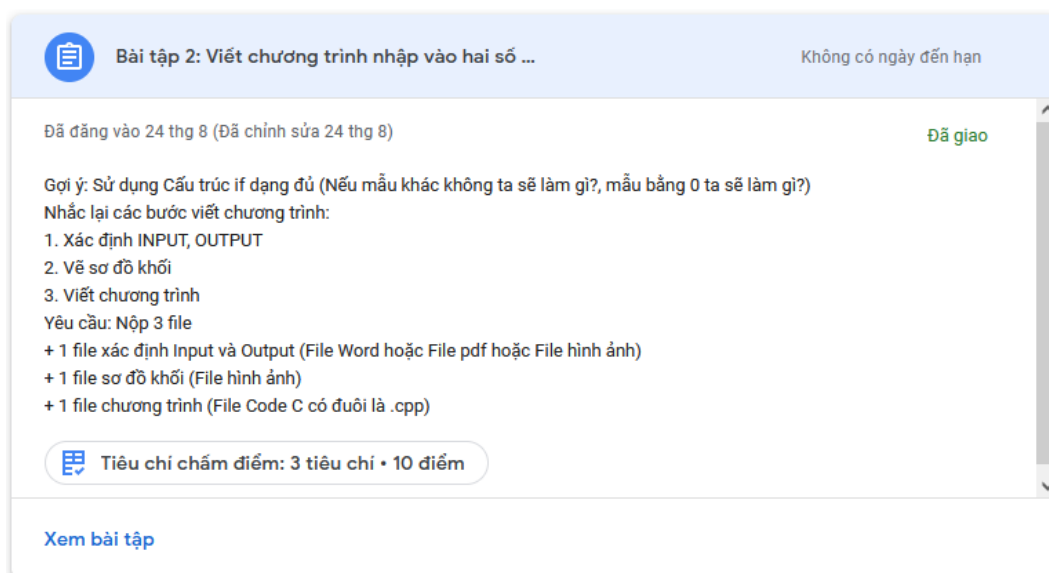
Khi tham gia lớp học trên Google Classroom, một trong những việc học sinh thường phải thực hiện là làm và nộp các bài tập, bài kiểm tra theo yêu cầu của giảng viên phụ trách lớp học.

Bước 1: Xem bài tập được giao (Hình 25)



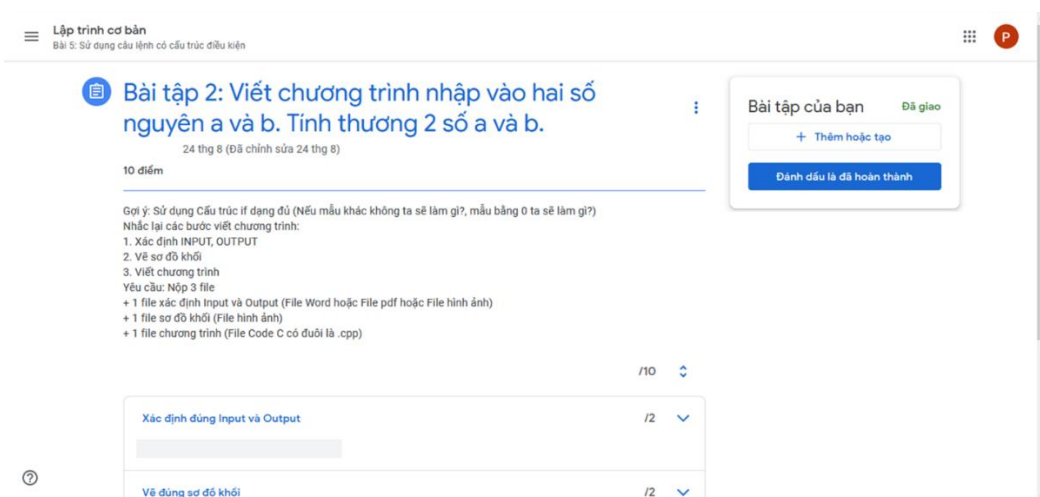
Hình 25: Xem các bài tập bên trong một chủ đề

Bước 2: Nhấp chọn vào bài tập để xem chi tiết hướng dẫn và nội dung của bài tập. (Hình 26)



Hình 26: Nội dung của bài tập

Nhấn Xem bài tập để xem chi tiết nội dung của bài tập (Hình 27)



Hình 27: Xem các bài tập bên trong một chủ đề

Bước 3: Nộp bài.

Bước 3.1: Nếu bài nộp của bạn có các file đính kèm, học sinh cần phải gửi các file này cho giảng viên bằng cách nhấn nút [+ Thêm hoặc tạo](#) để chọn file cần nộp cho giảng viên.

Bước 3.2: Nhấn nút [Nộp bài](#) và xác nhận để tiến hành nộp bài cho giảng viên

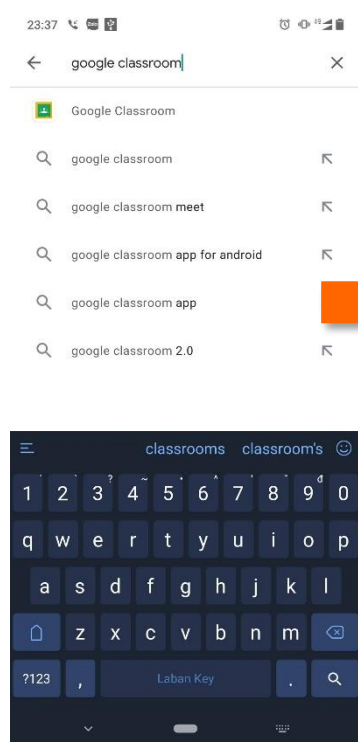
Lưu ý: Trong một số trường hợp, giảng viên có thể chỉ yêu cầu học sinh báo cáo là đã hoàn thành bài tập mà không yêu cầu phải nộp bài dưới dạng có file đính kèm. Trong trường hợp này, học chỉ cần nhấn [Đánh dấu là đã hoàn thành](#) đối với bài tập được giao để báo cho giảng viên được biết.

3. HƯỚNG DẪN HỌC SINH SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM (TRÊN ĐIỆN THOẠI)

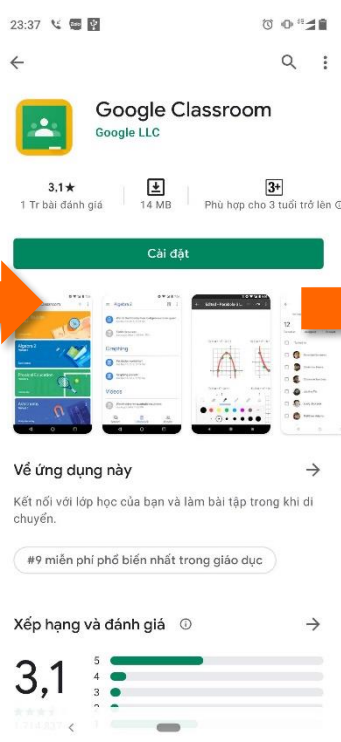
3.1. Cài đặt Google Classroom trên điện thoại:

Bước 1: Vào CH Play của điện thoại Adroid, tìm vào cài đặt Google Classroom

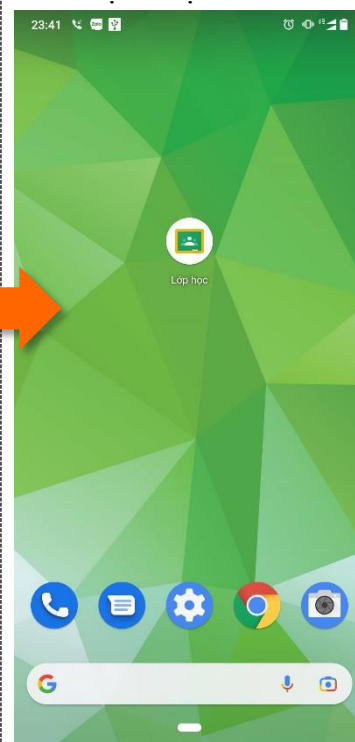
Bước 2: Tìm kiếm ứng dụng Google Classroom trên CH Play



Bước 3: Cài đặt



Bước 4: Sau khi cài đặt thành công sẽ xuất hiện biểu tượng này trên màn hình điện thoại

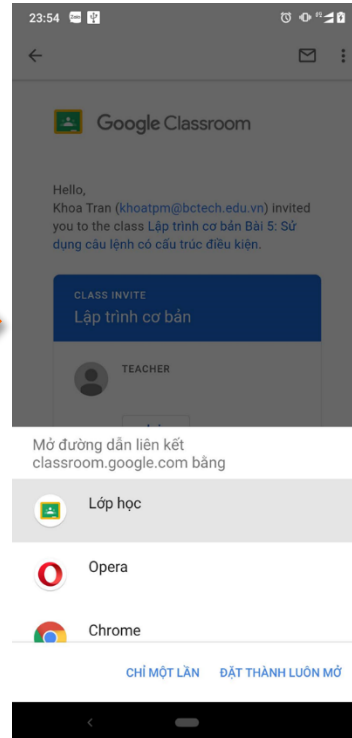
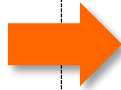
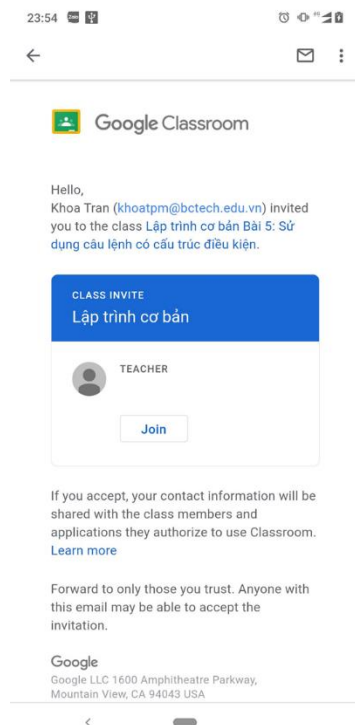


3.2. Vào lớp học:

- *Cách 1:* Vào Gmail, giáo viên sẽ mời học sinh vào lớp thông qua Gmail:

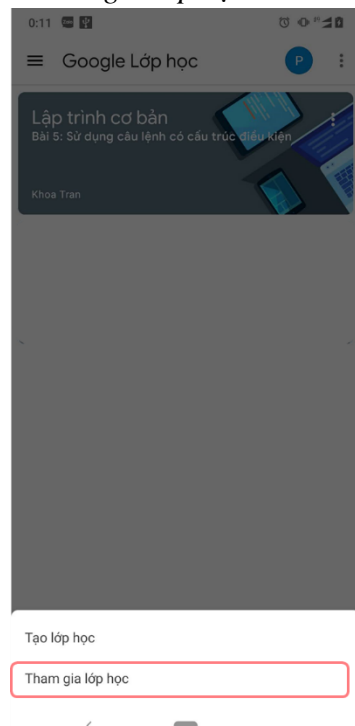
Bước 2.1: Vào thư của giáo viên đã gửi mời tham gia vào lớp học. Nhấn vào Join để tham gia vào lớp học.

Bước 2.2: Chọn ứng dụng để mở link lớp học → Nhớ chọn đúng ứng dụng Lớp học (Google Classroom)

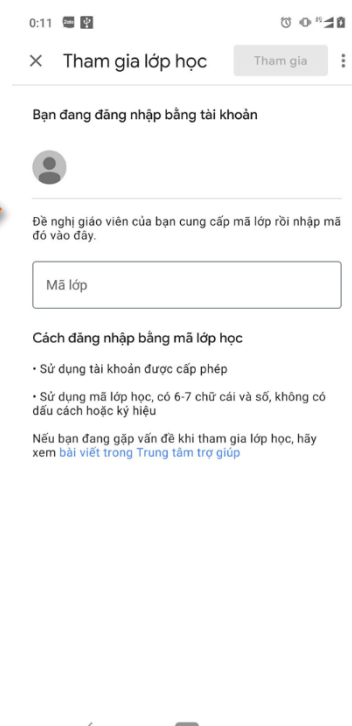


• Cách 2: Vào ứng dụng Google Classroom:

Bước 2.1: Nhấn vào dấu (+), sau đó chọn Tham gia lớp học.

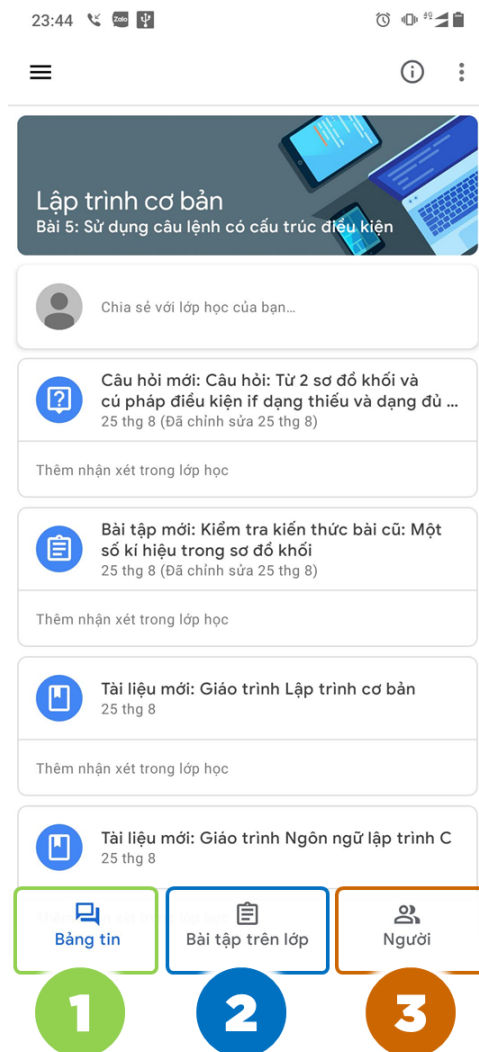


Bước 2.2: Nhập mã lớp học



2.3. Hướng dẫn học:

2.3.1. Làm quen với giao diện của Google Classroom (Hình 28)



Hình 28: Làm quen với giao diện Google Classroom

Trong đó:

- (1) Trang Bảng tin: Là nơi đăng các thông báo hoặc các trao đổi liên quan đến hoạt động của lớp. Học sinh có thể thông qua trang này để đăng tải các bài viết, chia sẻ và trao đổi các nội dung liên quan đến lớp học với giảng viên và các bạn học sinh cùng lớp
- (2) Trang Bài tập trên lớp: Là nơi giảng viên đăng tải cấu trúc của bài giảng, tài liệu, các bài tập, bài kiểm tra,... sử dụng cho hoạt động của lớp học.
- (3) Trang Mọi người: Là nơi học sinh có thể thấy được danh sách giảng viên và các bạn sinh viên cùng tham gia lớp học với mình

2.3.2. Xem và nộp bài tập theo yêu cầu của giảng viên

Khi tham gia lớp học trên Google Classroom, một trong những việc học sinh thường phải thực hiện là làm và nộp các bài tập, bài kiểm tra theo yêu cầu của giảng viên phụ trách lớp học.




Bước 1: Xem bài tập được giao (Hình 29)

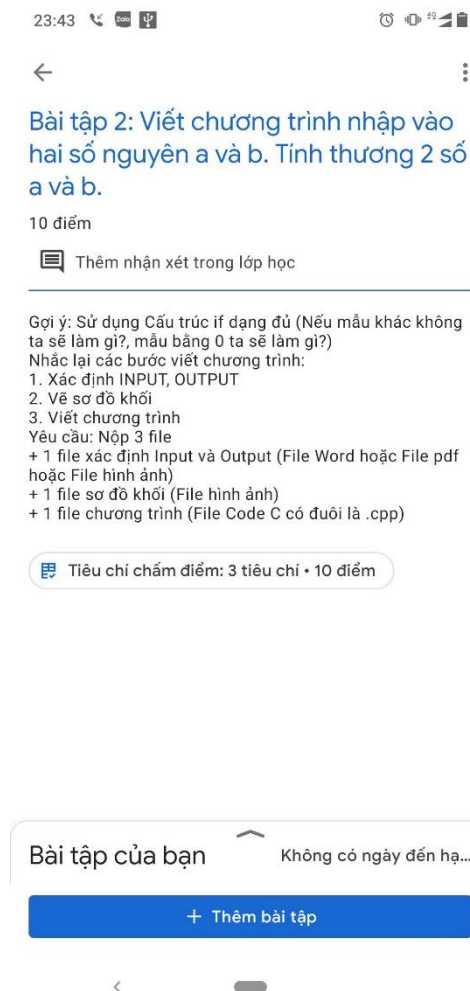


Hình 29: Xem các bài tập bên trong một chủ đề

Bước 2: Nhấp chọn vào bài tập để xem chi tiết hướng dẫn và nội dung của bài tập.

(Lưu ý: bấm nút  để hiển thị nhiều hơn thông tin và thang điểm của bài tập này)

(Hình 30)



Hình 30: Nội dung của bài tập

Bước 3: Nộp bài.

Bước 3.1: Nếu bài nộp của bạn có các file đính kèm, học sinh cần phải gửi các file này cho giảng viên bằng cách nhấn nút **Thêm bài tập** để chọn file cần nộp cho giảng viên.

Bước 3.2: Nhấn nút **Nộp bài** và xác nhận để tiến hành nộp bài cho giảng viên

Lưu ý: Trong một số trường hợp, giảng viên có thể chỉ yêu cầu học sinh báo cáo là đã hoàn thành bài tập mà không yêu cầu phải nộp bài dưới dạng có file đính kèm. Trong trường hợp này, học chỉ cần nhấn **Đánh dấu là đã hoàn thành** đối với bài tập được giao để báo cho giảng viên được biết.