



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

DÀNH CHO HỌC SINH

1. TẢI VỀ MICROSOFT TEAMS

❖ Bước 1: Truy cập địa chỉ

<https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/download-app>

❖ Bước 2: Chọn bộ cài đặt cho máy tính

(trên điện thoại có thể vào App Stores hoặc Google Play để tải về)

❖ Bước 3: Nhấp đúp chuột vào tệp mới tải về để cài đặt ứng dụng

Tải xuống Microsoft Teams

Kết nối và cộng tác với mọi người từ mọi nơi trên Teams.

Tải xuống cho máy tính

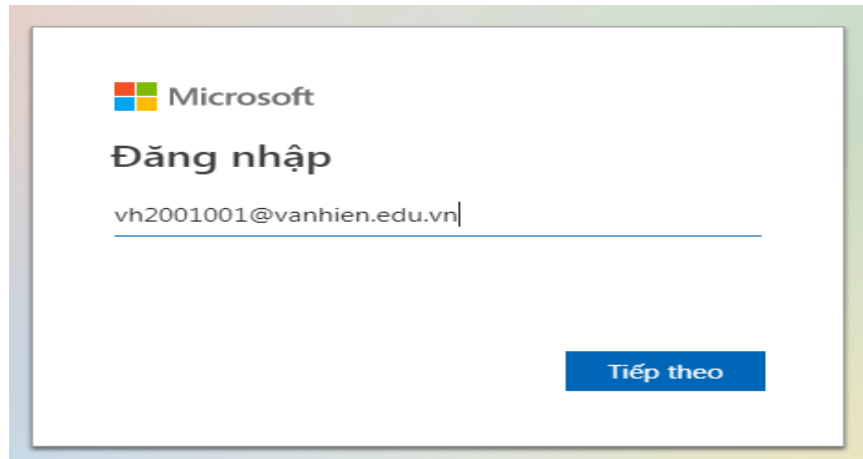
Tải xuống cho thiết bị di động

2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.1 Mở Microsoft Teams và đăng nhập

Bước 1: nhấp đúp chuột vào biểu tượng Microsoft Teams trên màn hình Desktop

Bước 2: nhập tên đăng nhập và mật khẩu (là địa chỉ email trường cấp cho học sinh)



Microsoft

Đăng nhập

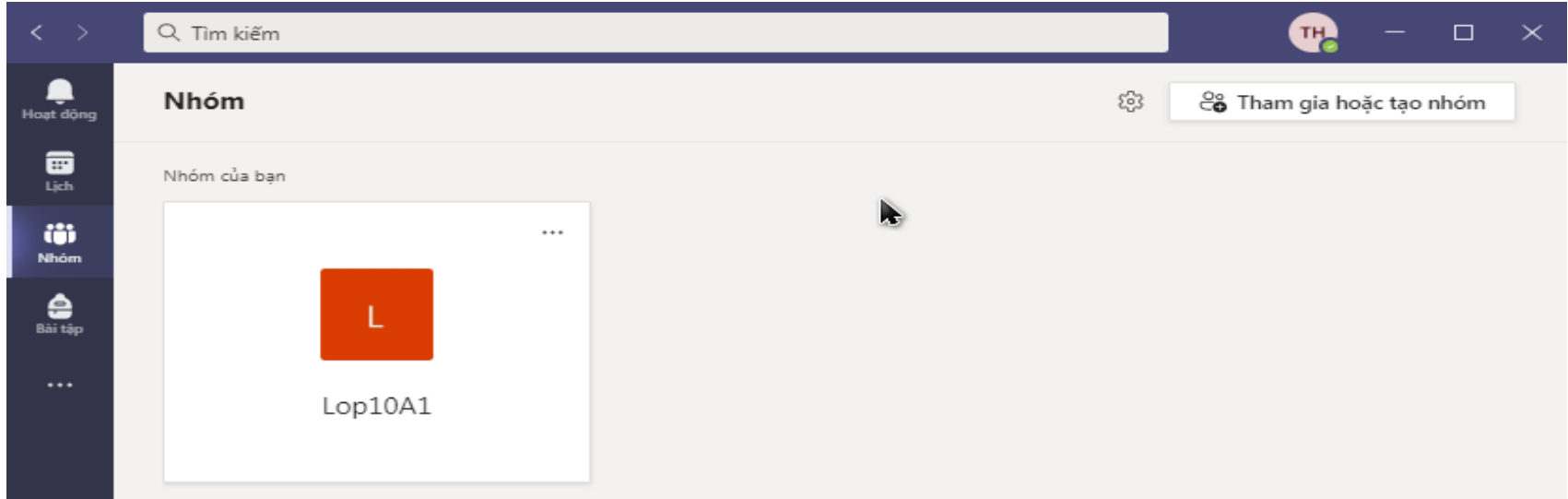
vh2001001@vanhien.edu.vn

Tiếp theo

Bước 3: chọn quốc gia VietNam, nhập số điện thoại. Chờ hệ thống gửi mã kích hoạt rồi kích hoạt tài khoản. (Số điện thoại này dùng để lấy lại mật khẩu nếu bị quên)

2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.2 Giao diện chính của MS Teams (trên điện thoại cũng tương tự)



❖ **Hoạt động:** xem các thông báo của Teams

❖ **Lịch:** xem lịch học trực tuyến

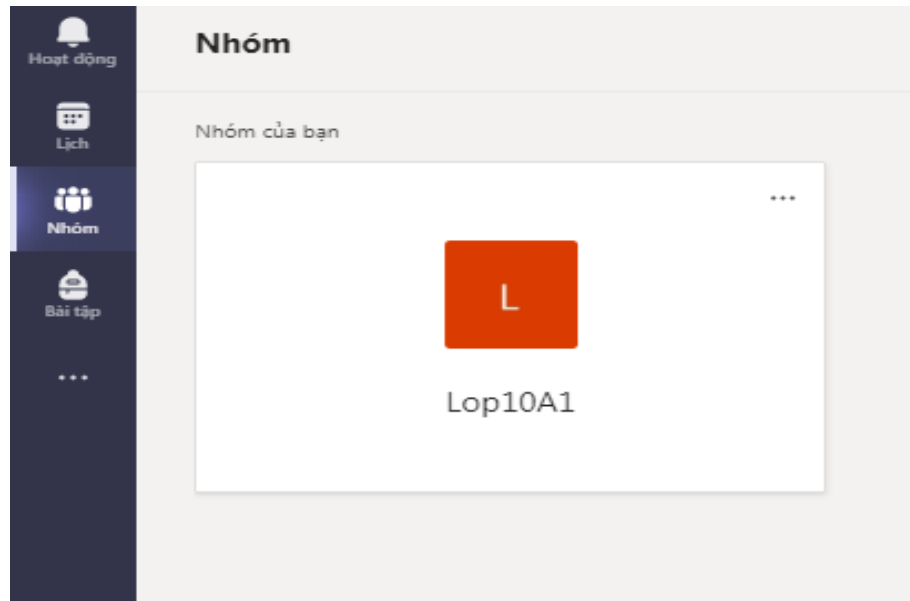
❖ **Nhóm:** hiển thị lớp học đã tham gia

❖ **Bài tập:** hiển thị thông tin các bài tập được giao

2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.3 Truy cập vào một Teams để tham gia hoạt động

❖ **Bước 1:** Nhấp chọn mục Nhóm => Chọn Lớp học đã tham gia

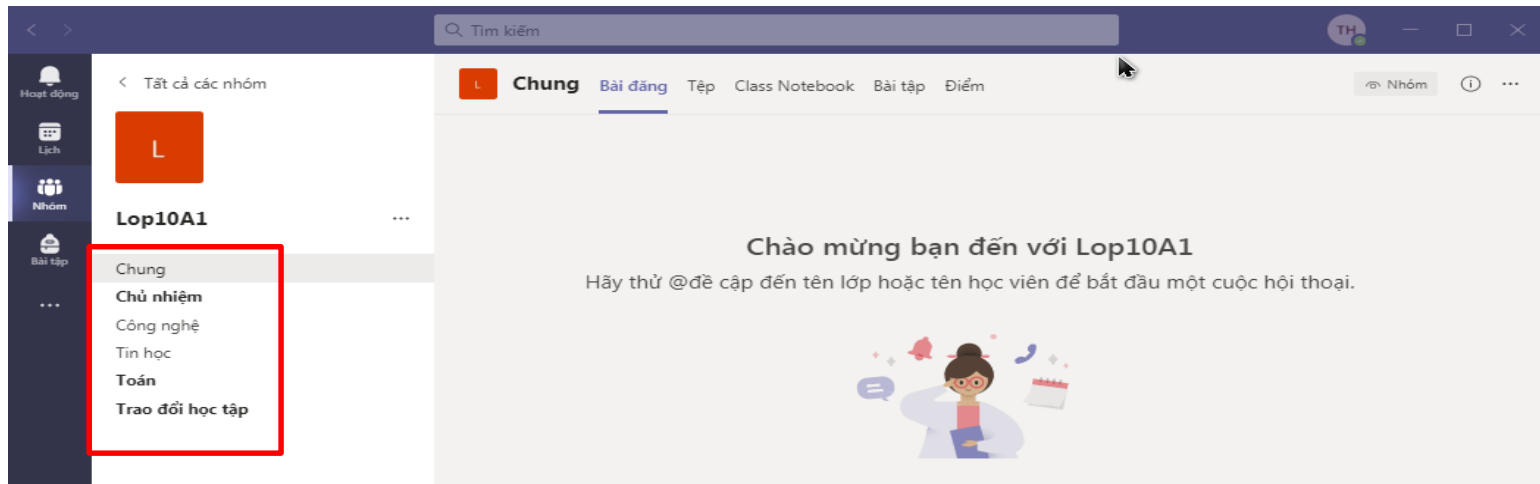


2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.3 Truy cập vào một Teams để tham gia hoạt động

❖ **Bước 1:** Nhấp chọn mục Nhóm => Chọn Lớp học đã tham gia

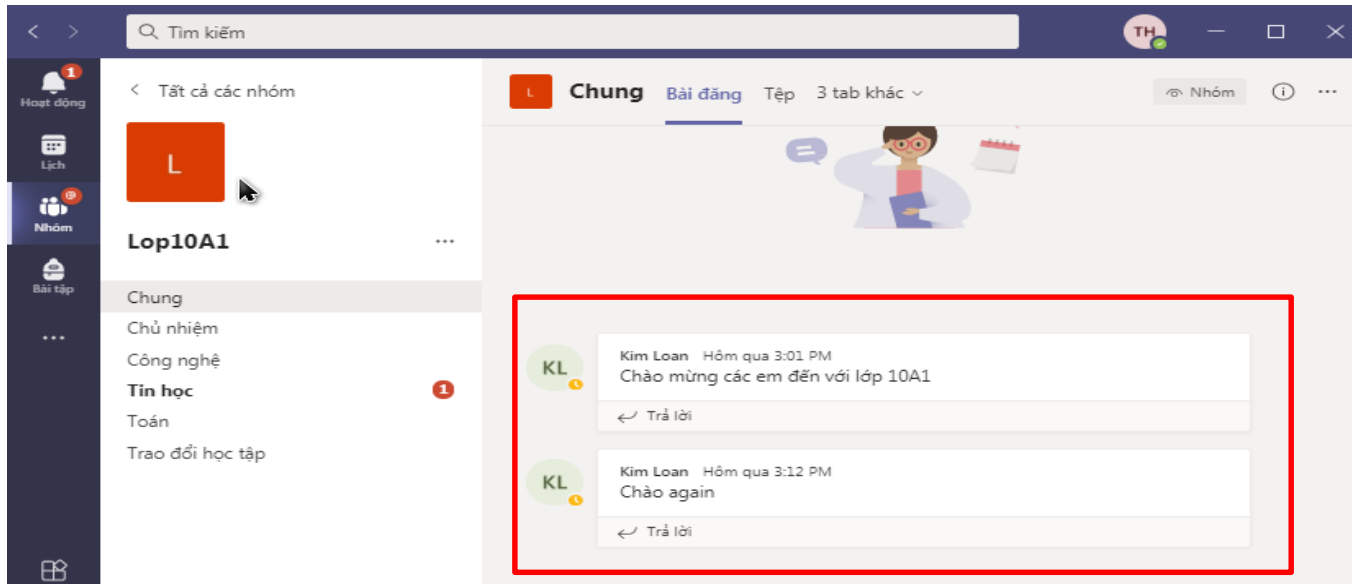
❖ **Bước 2:** Chọn môn học trong danh sách các môn học được liệt kê trong lớp



2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học Kênh Chung

❖ **Bài đăng:** xem các thông báo chung của giáo viên

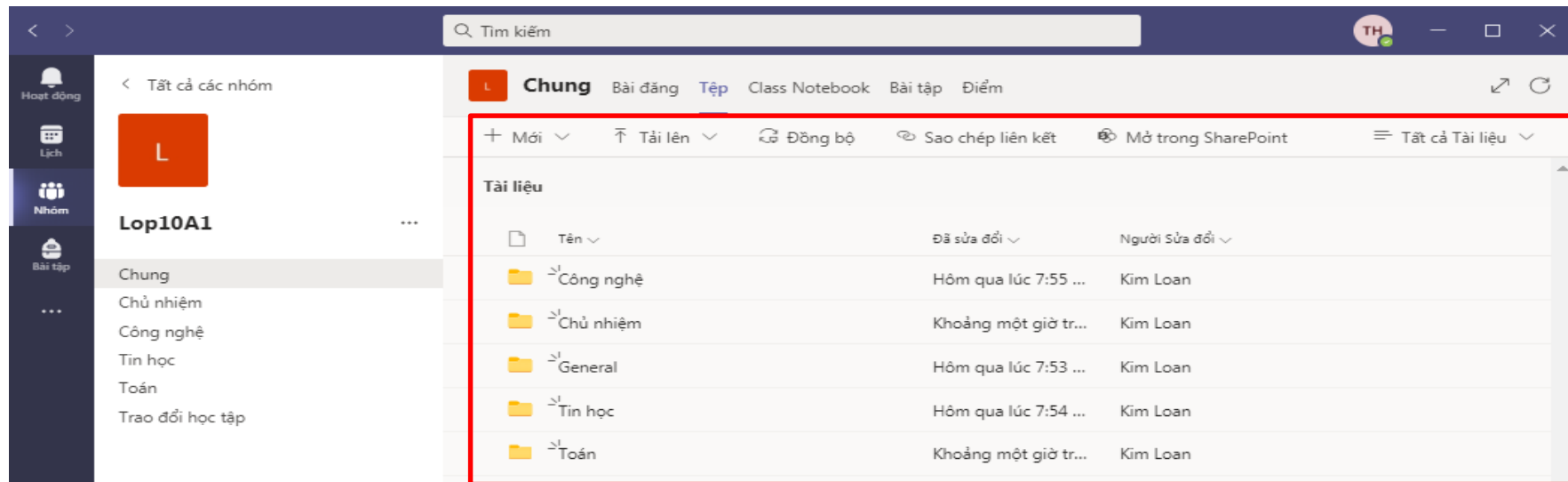


2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

- ❖ **Tệp:** có thể tải tệp lên và tải tệp về máy tính, quản lí chung cho toàn bộ môn học

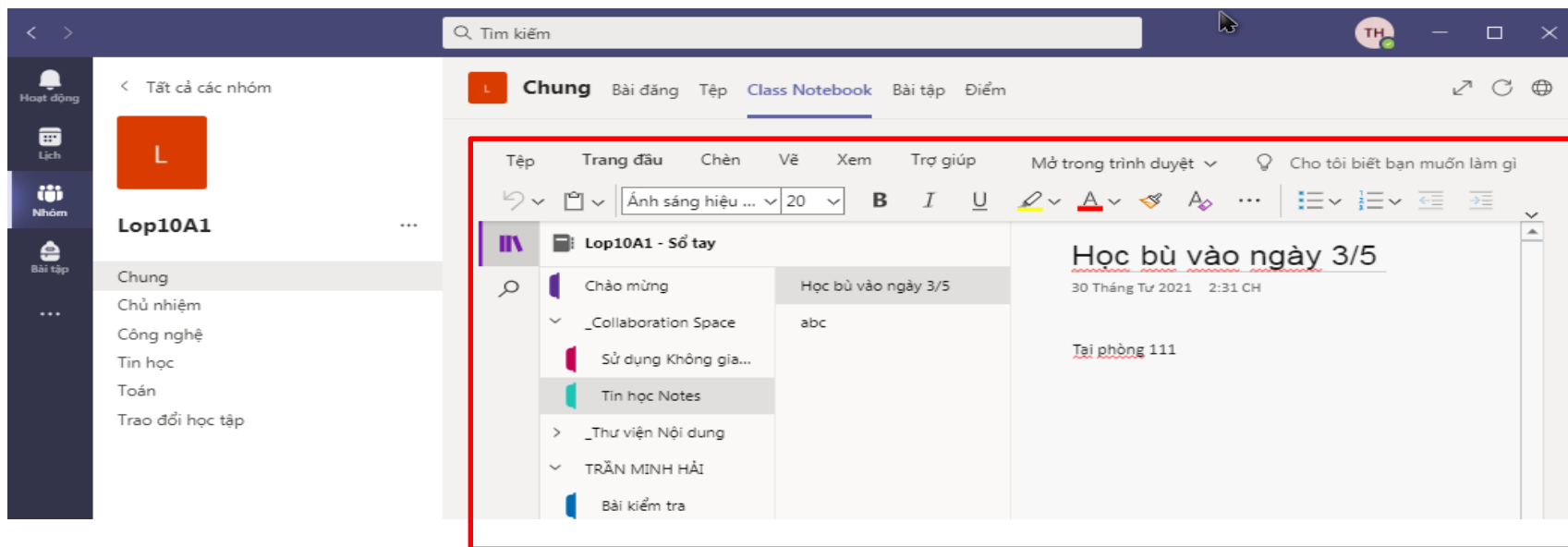


2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

❖ **Class NoteBook:** Mang tới cho học viên một không gian riêng tư để ghi chú và bảng tùy biến để cộng tác

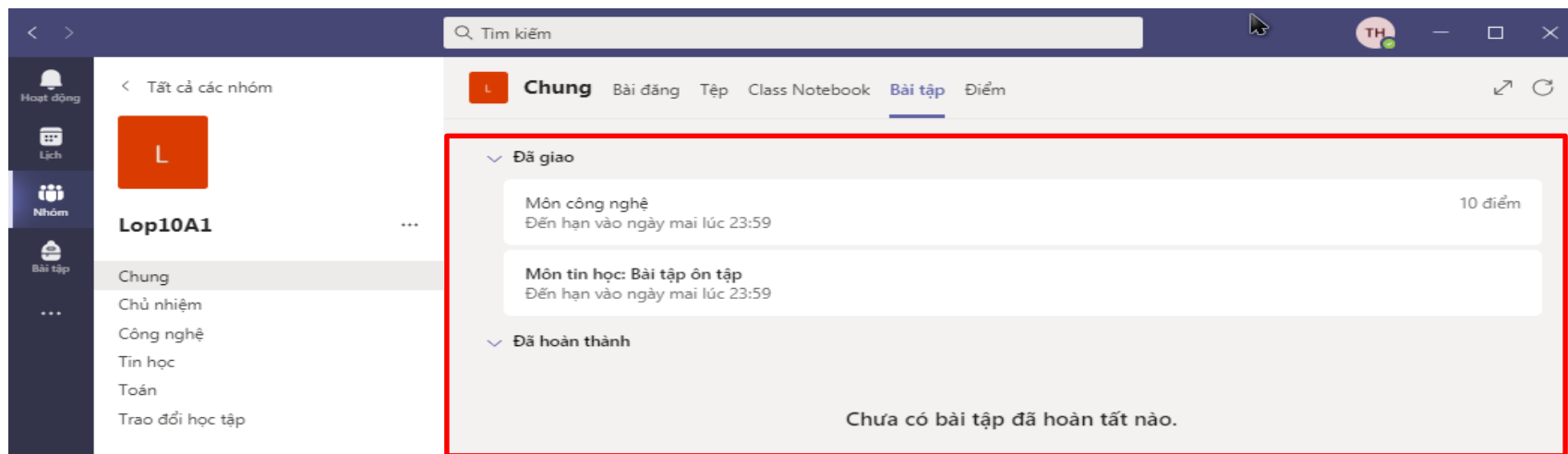


2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

- ❖ **Bài tập:** hiển thị thông tin các bài tập được giao (đã giao và đã hoàn thành)



2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

❖ **Điểm:** Xem điểm

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Hoạt động', 'Lịch', 'Nhóm', and 'Bài tập'. The main area displays the 'Điểm' (Points) tab for the 'Lop10A1' group. A red box highlights the student profile and the points table.

Student Profile:

- TH
- TRẦN, MINH HẢI

Points Table:

Ngày đến hạn	Bài tập được giao	Trạng thái	Phản hồi	Điểm
Ngày mai	Môn tin học: Bài tập ôn...	Chưa nộp bài		Không có điểm
Ngày mai	Môn công nghệ	Đã xem		/10

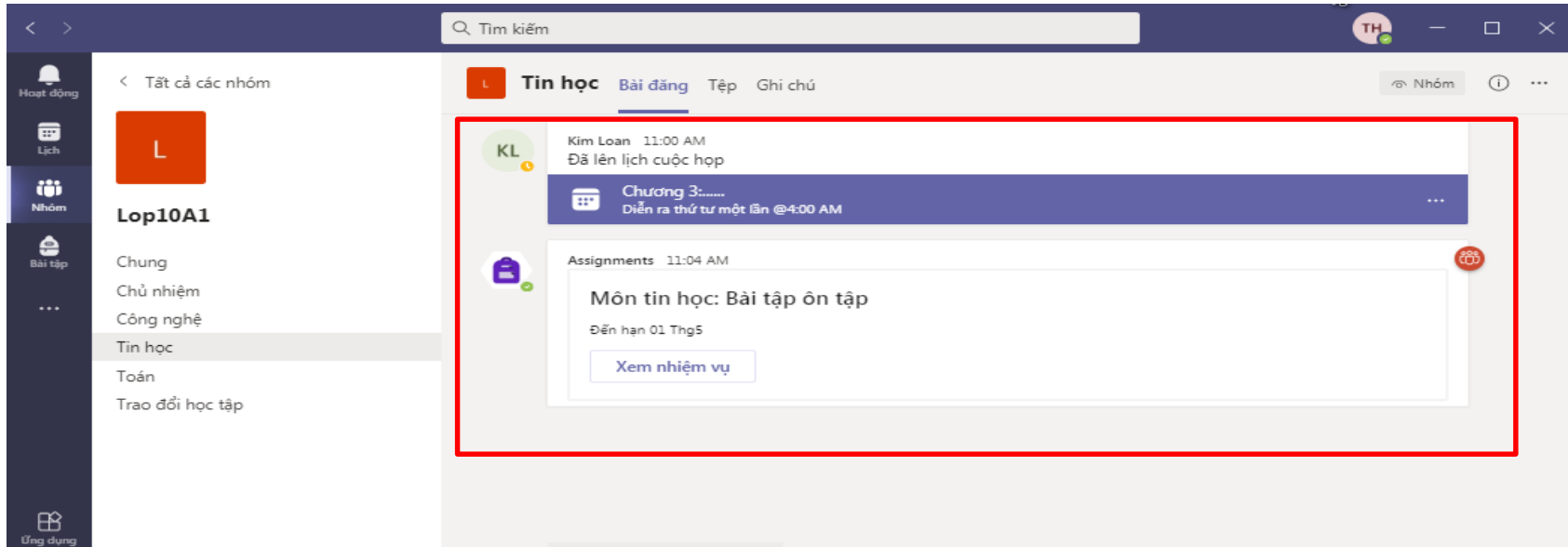
2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

Kênh môn học

❖ **Bài đăng:** xem các thông báo riêng của giáo viên bộ môn



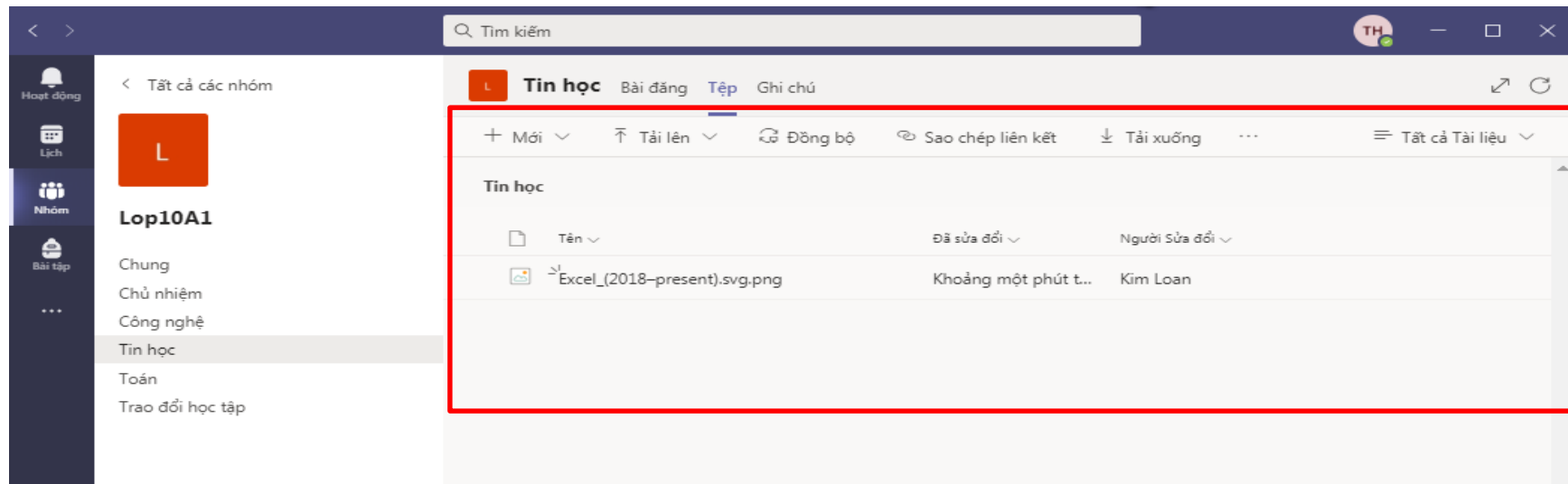
2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

Kênh môn học

- ❖ **Tệp:** có thể tải tệp lên và tải tệp về máy tính dành riêng cho từng bộ môn



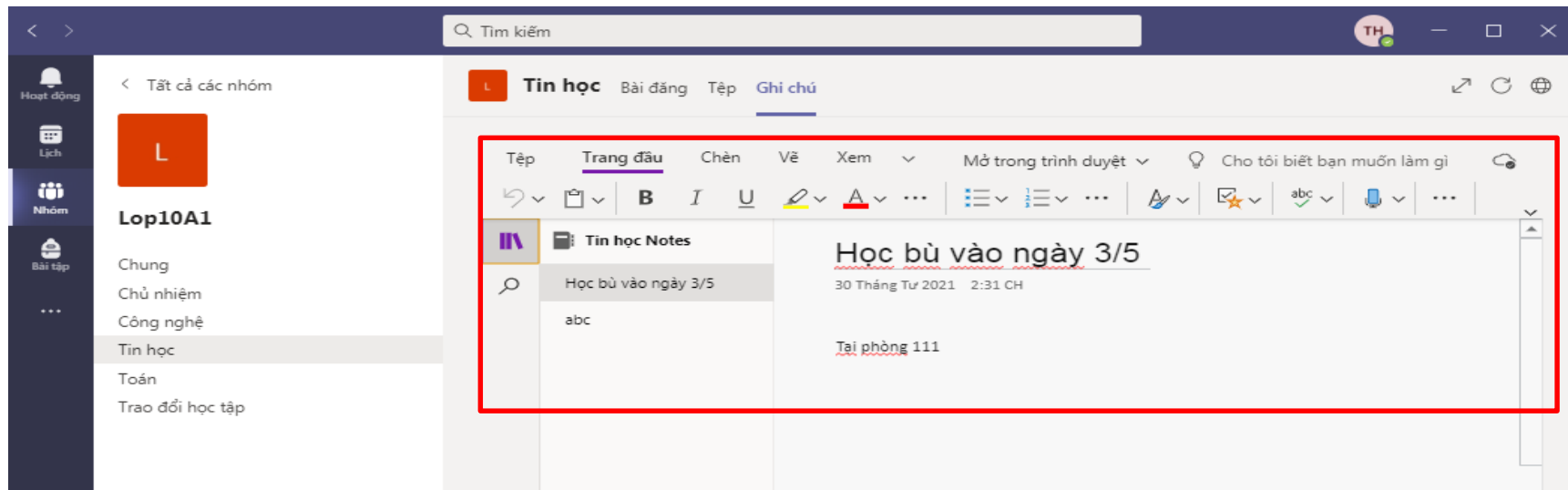
2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

Kênh môn học

❖ **Ghi chú:** Nội dung sau khi thêm vào đây sẽ xuất hiện trong Không gian cộng tác của Class Notebook



2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

Kênh môn học

Kênh chủ nhiệm

❖ **Bài đăng:** xem các thông báo riêng của giáo viên chủ nhiệm

❖ **Tệp:** có thể tải tệp lên và tải tệp về máy tính dành riêng cho công tác chủ nhiệm

❖ **Ghi chú:** Nội dung sau khi thêm vào đây sẽ xuất hiện trong Không gian cộng tác của Class Notebook

2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.4 Chức năng chính trong một lớp học

Kênh Chung

Kênh môn học

Kênh chủ nhiệm

Kênh thảo luận

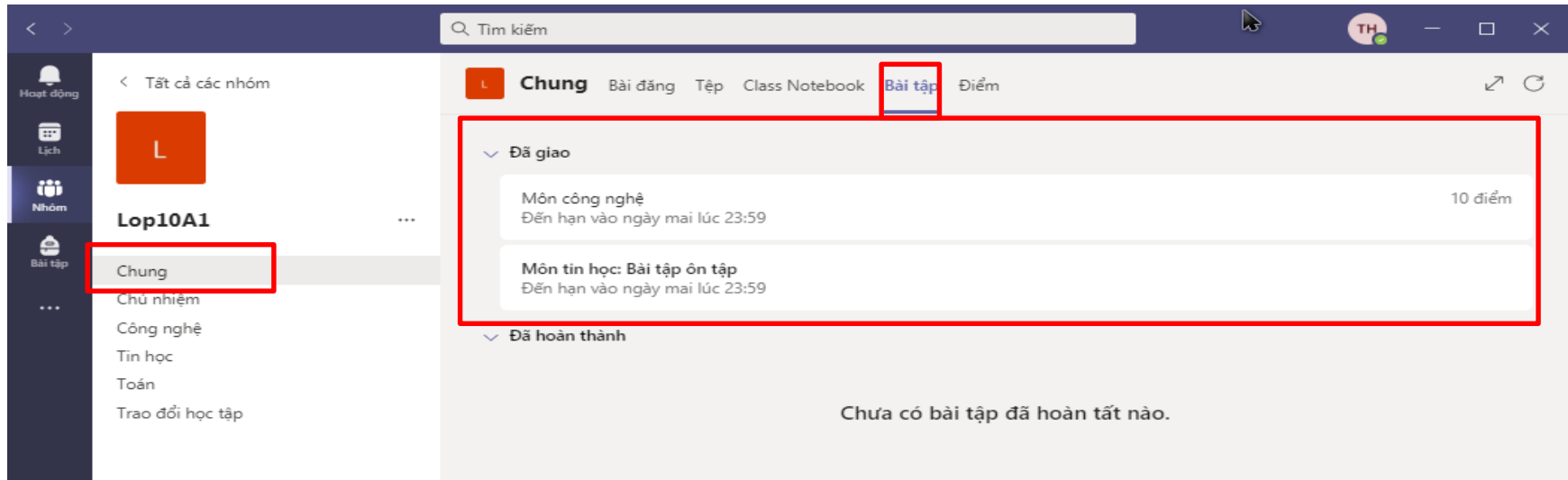
- ❖ **Bài đăng:** được phép đăng nội dung, trả lời, xem các bài đăng của các bạn cùng lớp
- ❖ **Tệp:** có thể tải tệp lên và tải tệp về máy tính những nội dung các bạn khác hoặc bản thân muốn chia sẻ
- ❖ **Ghi chú:** Nội dung sau khi thêm vào đây sẽ xuất hiện trong Không gian cộng tác của Class Notebook

2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.5 Làm bài tập

Bước 1: Mở bài tập

C1: Vào kênh Chung => chọn thẻ Bài tập => chọn bài tập cần làm trong mục Đã giao

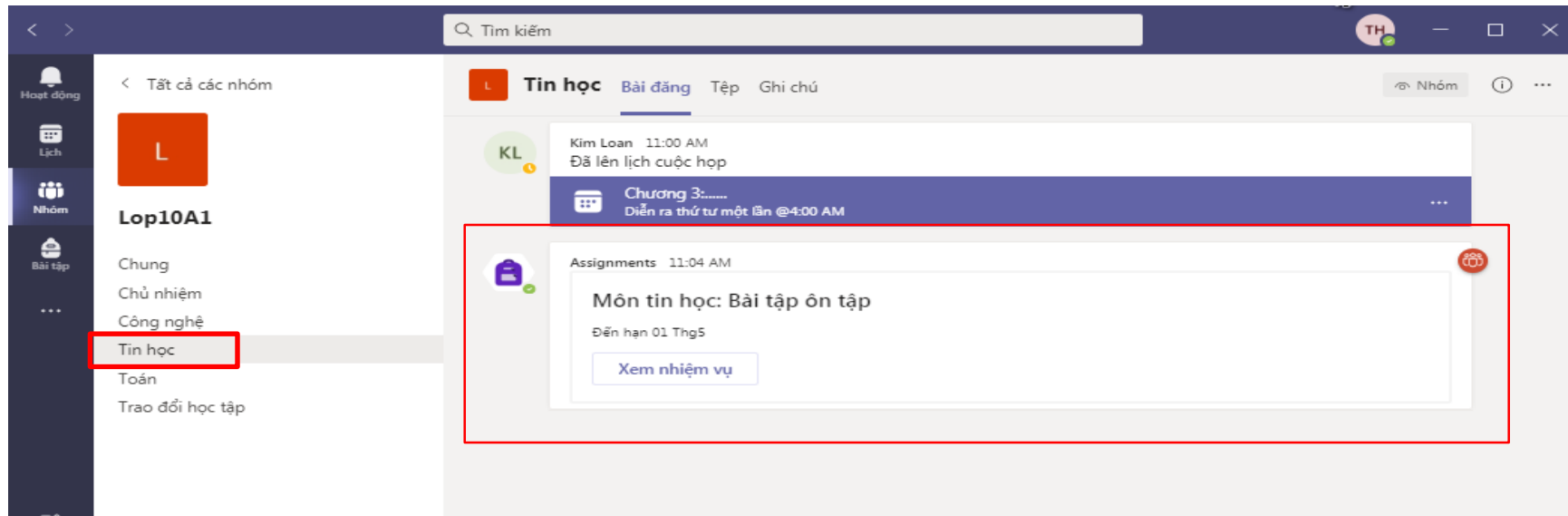


2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.5 Làm bài tập

Bước 1: **Mở bài tập**

C2: Chọn môn học => chọn thẻ Bài đăng => chọn bài tập



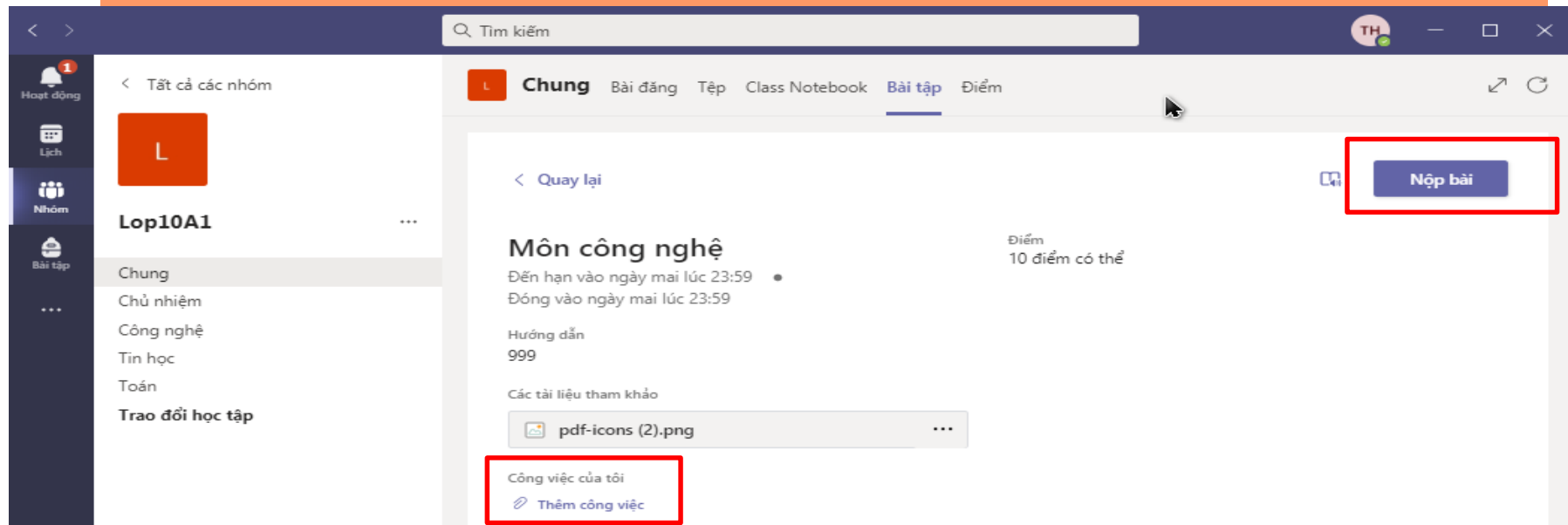
2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.5 Làm bài tập

Bước 1: **Mở bài tập**

Bước 2: **Làm bài tập**

❖ **Bài tự luận:** gửi file bài tập đã làm bằng cách nhấn chọn mục Thêm công việc



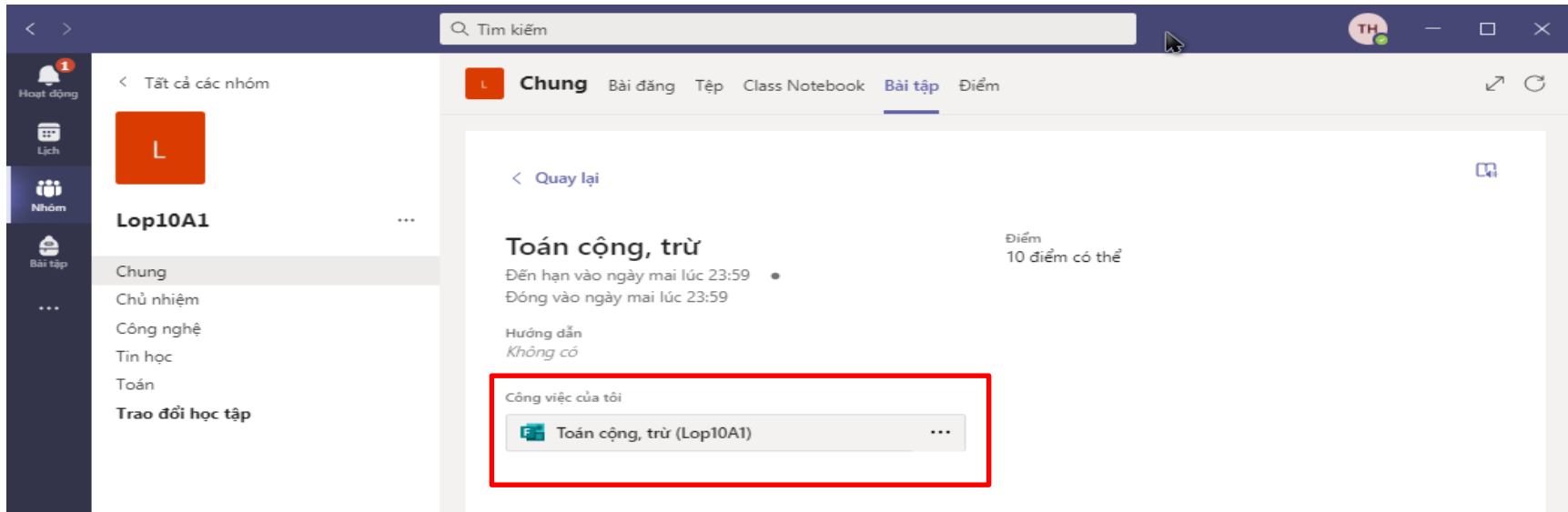
2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.5 Làm bài tập

Bước 1: **Mở bài tập**

Bước 2: **Làm bài tập**

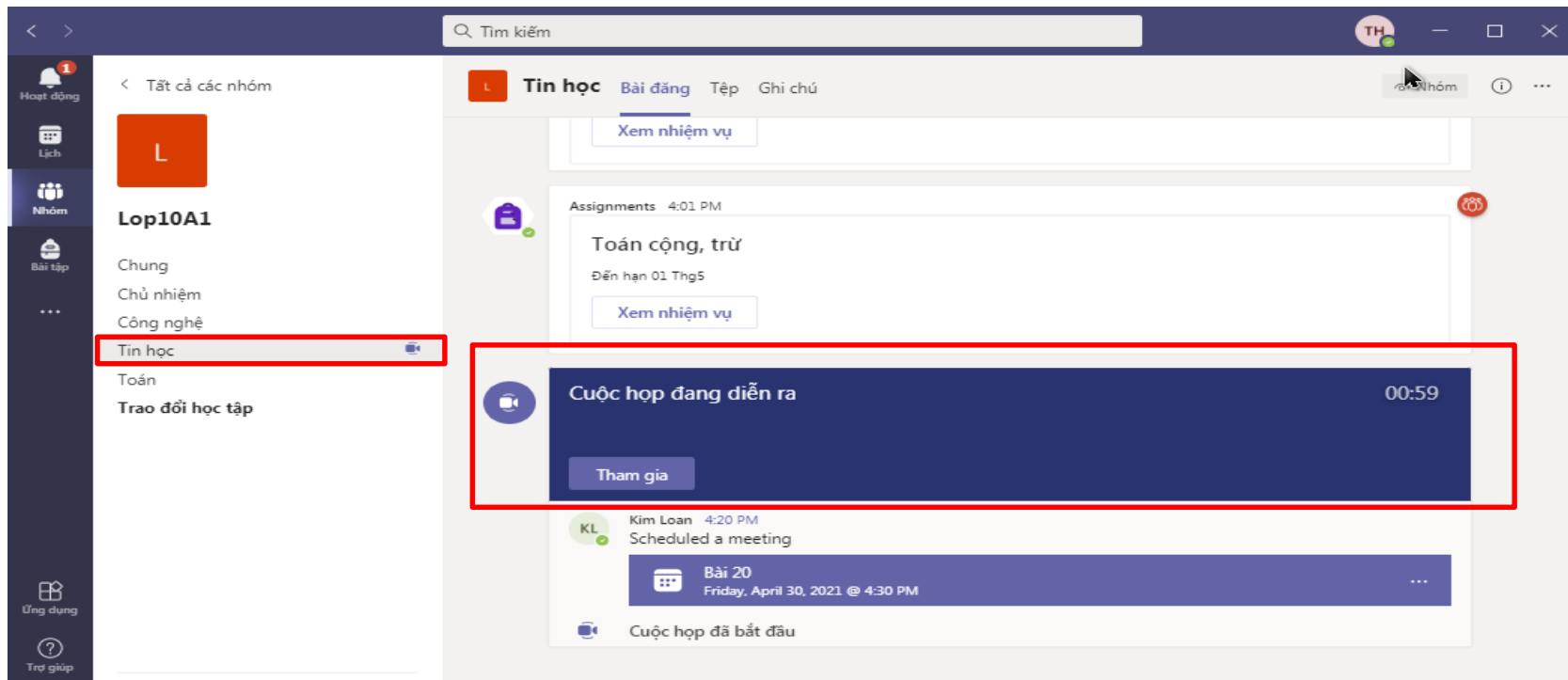
❖ **Bài trắc nghiệm:** làm bài trắc nghiệm trong phần Công việc của tôi



2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.6 Học trực tuyến

Bước 1: Chọn môn học chuẩn bị học trực tuyến => nhấn chọn Tham gia

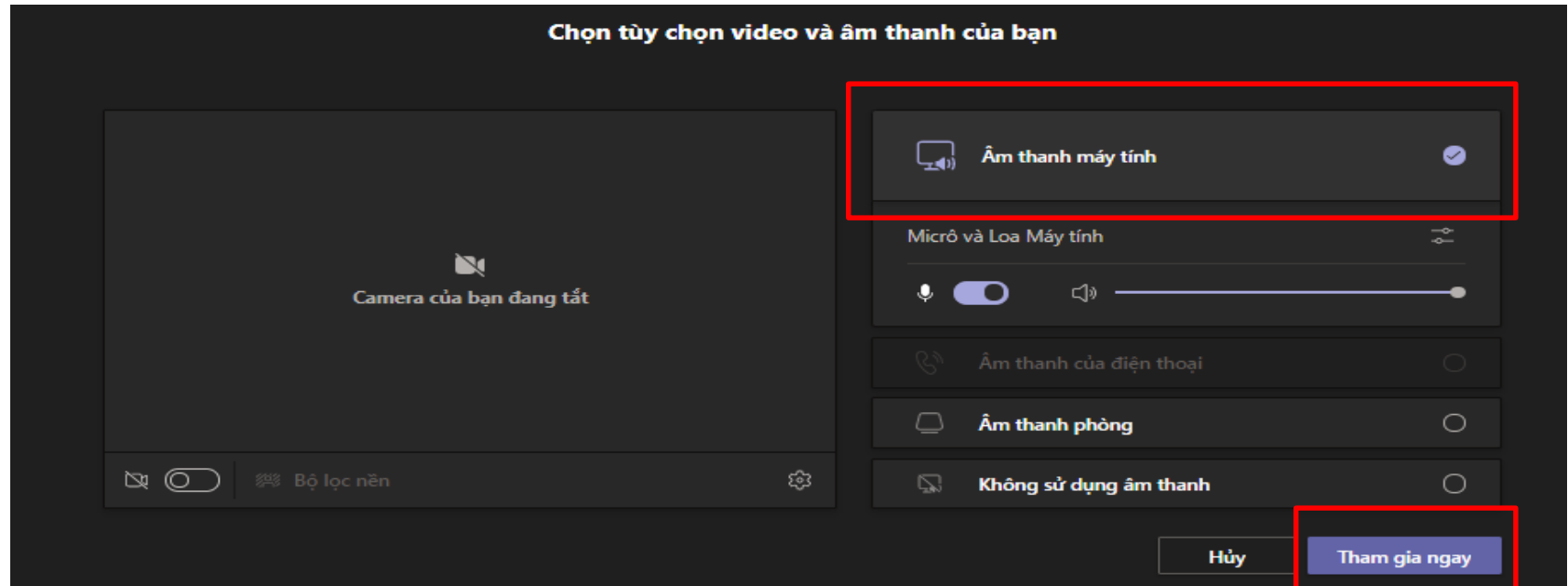


2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.6 Học trực tuyến

Bước 1: Chọn môn học chuẩn bị học trực tuyến => nhấn chọn Tham gia

Bước 2: Chọn mục Âm thanh máy tính => Nhấn chọn Tham gia ngay



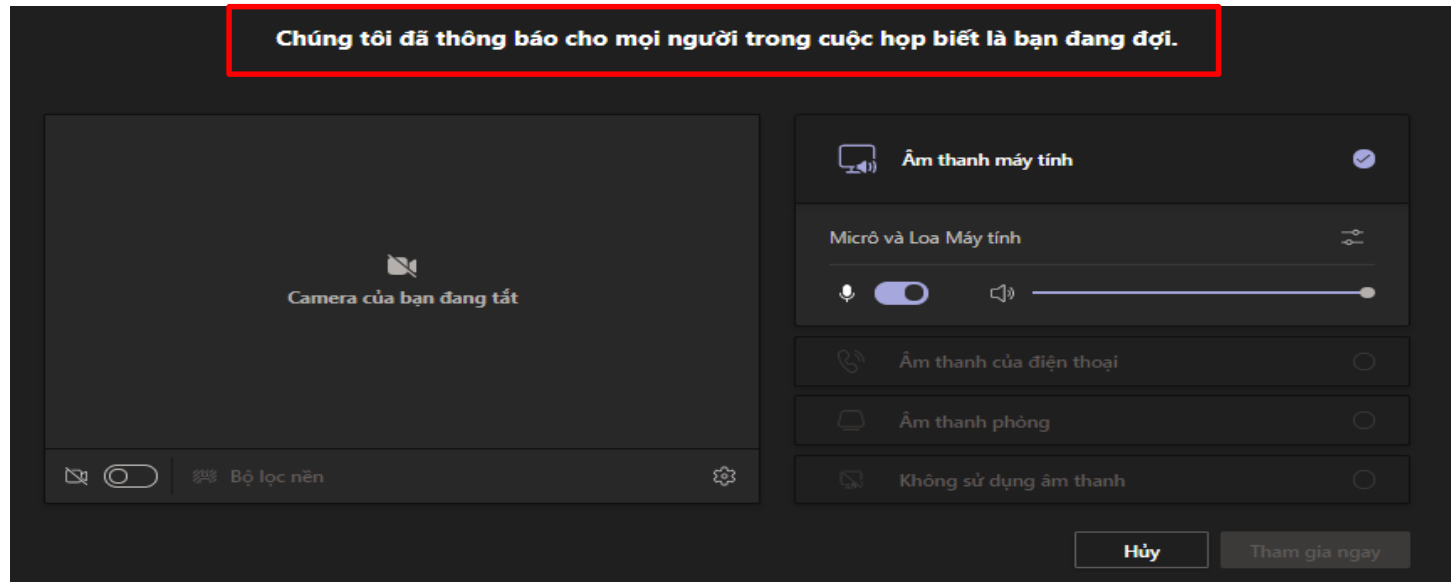
2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.6 Học trực tuyến

Bước 1: Chọn môn học chuẩn bị học trực tuyến => nhấp chọn Tham gia

Bước 2: Chọn mục Âm thanh máy tính => Nhấp chọn Tham gia ngay

Bước 3: Chờ giáo viên cho vào phòng học



2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.6 Học trực tuyến

Sau khi đã vào được phòng học trực tuyến, học sinh được phép xem và chỉnh các chức năng sau:

❖ Xem người tham dự

❖ Trò chuyện (chat)

❖ Giơ tay phát biểu

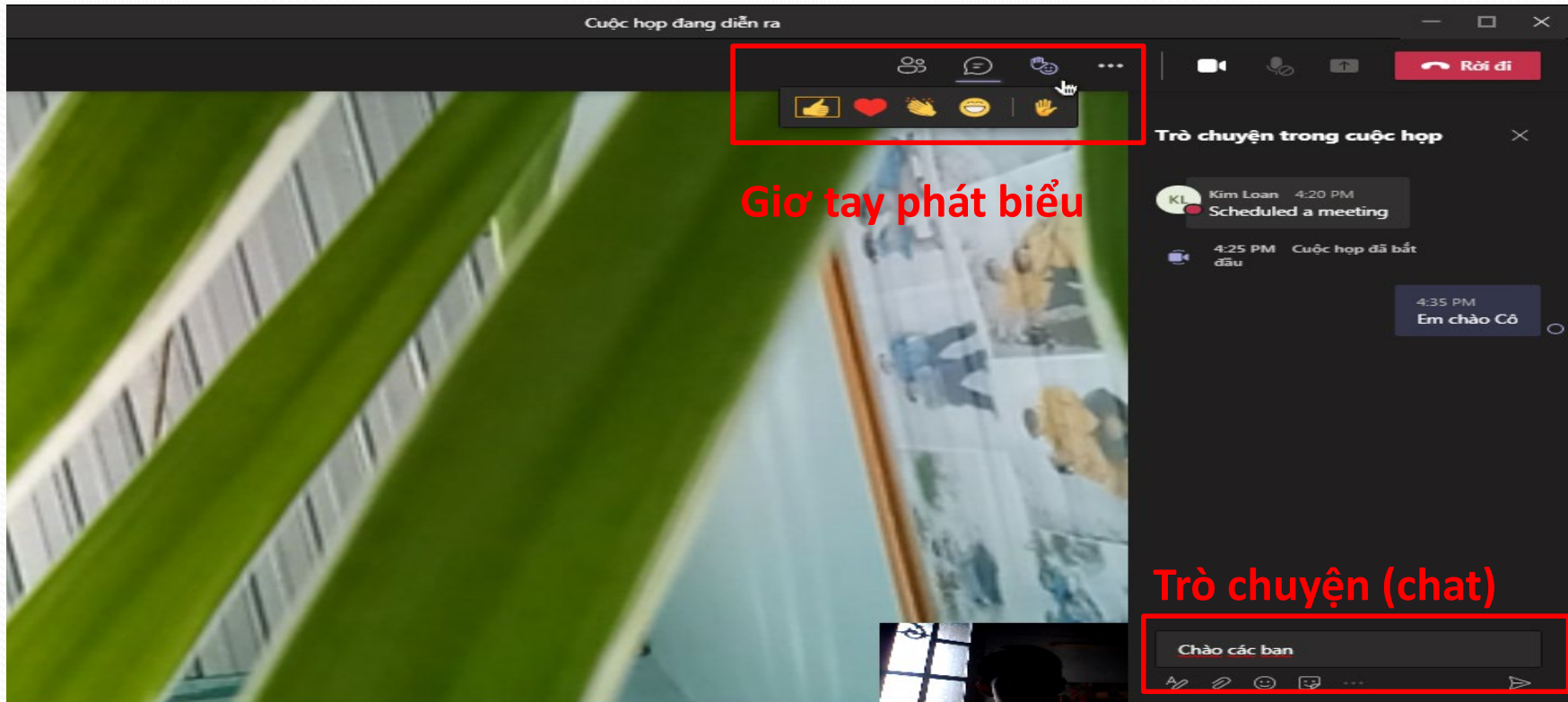
❖ Bật tắt camera

❖ Bật micro (chỉ khi giơ tay xin phát biểu và giáo viên cho phép)

❖ Rời đi (chỉ dùng chức năng này khi hết tiết học)

2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.6 Học trực tuyến



2. SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

2.6 Học trực tuyến

Cuộc họp đang diễn ra

Bật tắt camera, micro

Xem người tham dự

Bật tiếng (Ctrl+Shift+M)

Rời đi

Người dự

Nhập tên

Chia sẻ lời mời

Diễn giả (1)

- KL Kim Loan
Người tổ chức

Người dự (1)

- TH TRẦN MINH HẢI

Đề xuất (4)

- NA Nguyễn Hoàng Bảo An
- NC Nguyễn Ngọc Yến Chi