

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

Tài liệu nội bộ - Dành cho Giảng viên, CBVC

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU OFFICE 365 DÀNH CHO GIÁO DỤC.....	3
ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN OFFICE 365 A1	4
SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB	6
SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS TRÊN MÁY TÍNH	8
TẠO NHANH BUỔI HỌC TRỰC TUYẾN	9
TẠO LỚP HỌC	15

OFFICE 365 DÀNH CHO GIÁO DỤC

OFFICE 365 A1

- Office 365 dành cho giáo dục là một giải pháp được phát triển trên nền tảng công nghệ điện toán đám mây, được tích hợp đầy đủ các ứng dụng và dịch vụ giúp tổ chức giáo dục ở mọi kích cỡ có thể vận hành, trao đổi thông tin, lưu trữ thông tin, dạy và học trực tuyến một cách tối ưu. Office 365 dành cho giáo dục hiện đang được sử dụng cho hàng triệu tổ chức giáo dục trên toàn cầu.

- Office 365 dành cho giáo dục có thể chạy trên đa nền tảng từ điện thoại thông minh, máy tính bảng, PC, laptop ... giúp giảng viên và sinh viên có thể tiếp cận nền tảng giáo dục hiện đại một cách dễ dàng nhất có thể.

- Đặc biệt, Microsoft Teams là công cụ trong bộ Office 365 cho phép tạo không gian số cho hầu hết các hoạt động của một nhà trường. Với các tính năng như tổ chức dạy học trực tuyến, giao bài tập, kiểm tra đánh giá, dễ dàng chia sẻ, giao tiếp, cộng tác... Hiện Teams đang là ứng dụng dạy và học trực tuyến hàng đầu tại Việt Nam với hơn 2 triệu lượt truy cập hàng ngày và hơn 7 triệu tài khoản đã cấp phát cho các giáo viên và học sinh.

- Microsoft Teams có thể sử dụng trực tiếp trên web, máy tính, thiết bị di động. Tuy nhiên nên sử dụng phiên bản trên máy tính để đầy đủ tính năng và thuận tiện nhất.

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN OFFICE 365 A1

- Truy cập địa chỉ:

<https://www.microsoft.com/en-us/education/products/office>

- Nhập địa chỉ email Trường (@hcmuaf.edu.vn), sau đó click **GET STARTED**

Get started with Office 365 for free

Students and educators at eligible institutions can sign up for Office 365 Education for free, including Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and now Microsoft Teams, plus additional classroom tools. Use your valid school email address to get started today.

Enter your school email address

 GET STARTED

[NOT ELIGIBLE? SEE MORE OPTIONS >](#)

[LEARN HOW TO BUY FOR SCHOOLS >](#)

- Chọn **I'm a teacher**

Are you a student or a teacher?

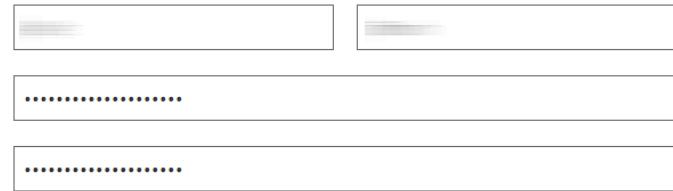
Office 365 Education includes Microsoft Teams and other tools you need for your online classroom. Teams allows students and teachers to chat, work on assignments, and co-create documents. If you're an IT admin, sign up your school.

I'm a student 

I'm a teacher 

- Nhập thông tin Họ tên, mật khẩu, mã số được gửi đến email, sau đó click **Start**

Create your account



Two redacted input fields for entering Name and Surname.

We sent a verification code to [REDACTED]@hcmuaf.edu.vn. Enter the code to complete signup.



Redacted input field for entering the verification code, with a "resend signup code" link next to it.



Vietnam

[Not seeing your country or region?](#)

I would like information, tips and offers about Solutions for Businesses and Organizations and other Microsoft products and services. [Privacy Statement](#).

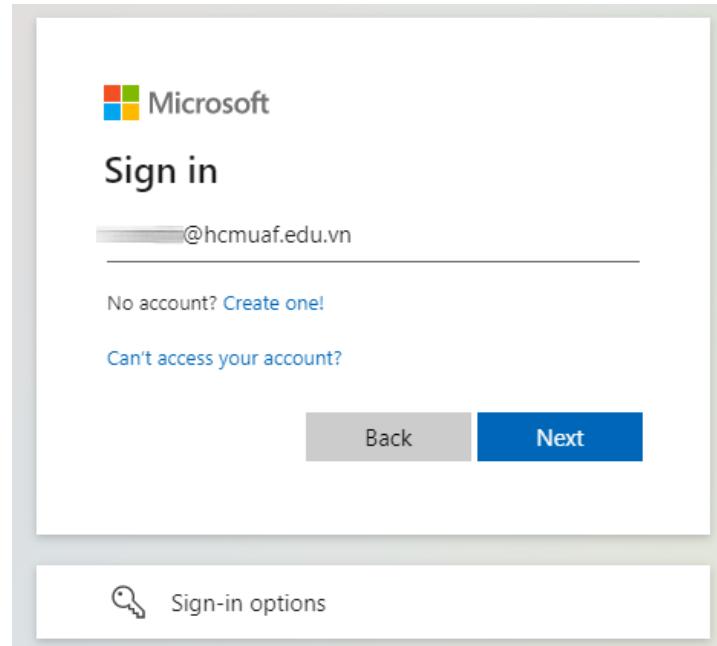
I would like Microsoft to share my information with select partners so I can receive relevant information about their products and services. [Privacy Statement](#).

By choosing **Start**, you agree to our [terms and conditions](#) and [Microsoft Privacy Policy](#) and acknowledge that your email address is associated with an organization (and is not a personal use or consumer email address). You also understand an administrator of your organization may assume control over your account and data and that your name, email address, and trial organization name will be visible to other people in your organization. [Learn more](#).

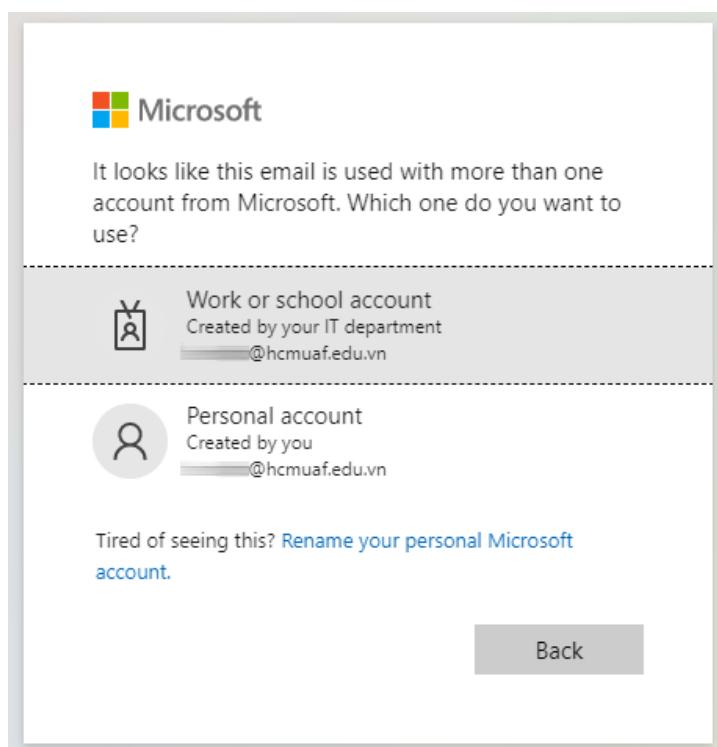
Start 

SỬ DỤNG TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB

- Truy cập địa chỉ: <https://teams.microsoft.com>
- Nhập địa chỉ email đã đăng ký (@hcmuaf.edu.vn), sau đó click **Next**



- Nếu xuất hiện thông báo bên dưới, click **Work or school account**



- Nếu xuất hiện thông báo bên dưới, click **Set it up now** để cập nhật số điện thoại vào tài khoản. Sau đó click **finish**. Dùng để lấy lại mật khẩu trong trường hợp quên.

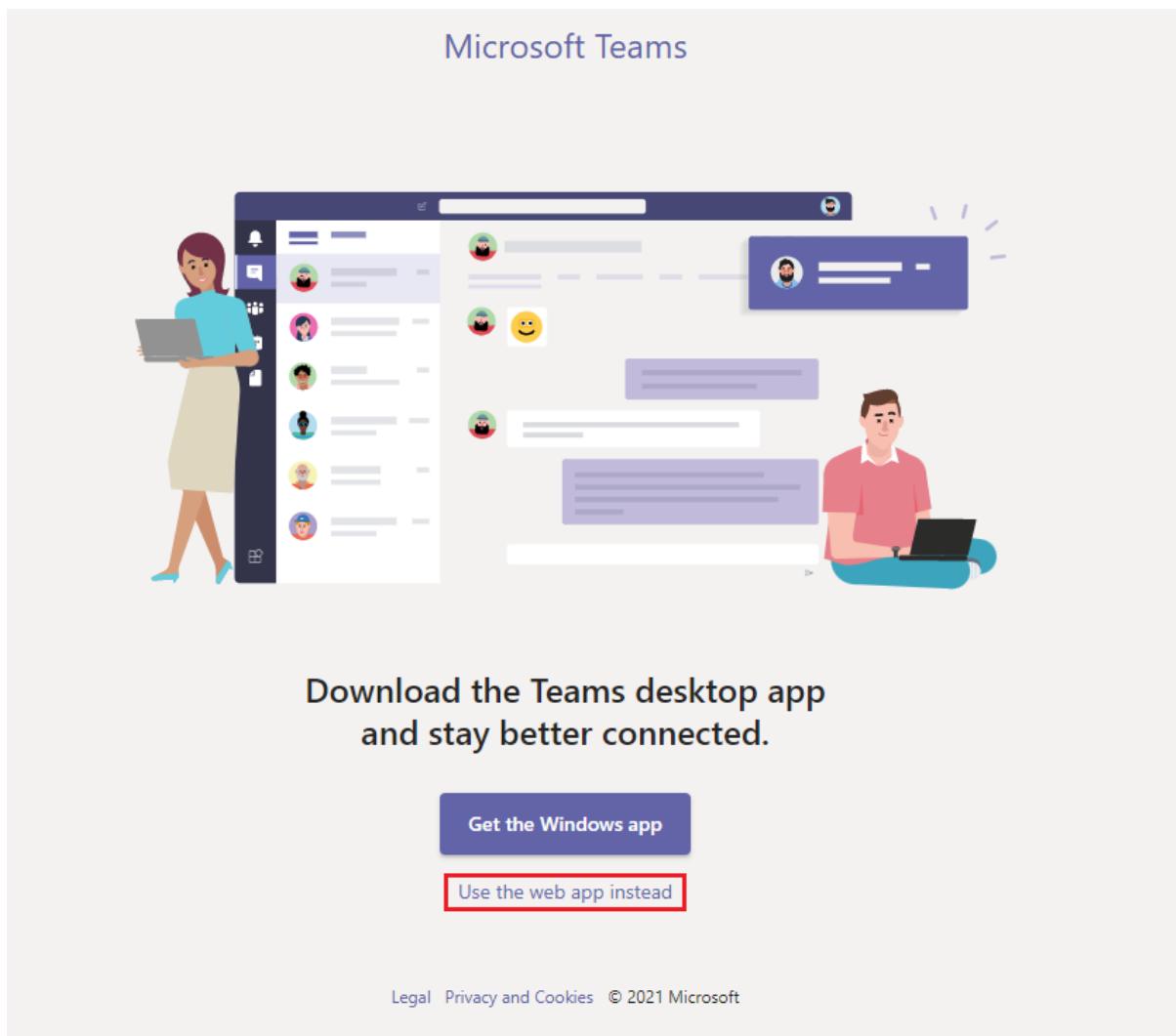
don't lose access to your account!

To make sure you can reset your password, we need to collect some info so we can verify who you are. We won't use this to spam you - just to keep your account more secure. You'll need to set up at least 1 of the options below.

! Authentication Phone is not configured [Set it up now](#)

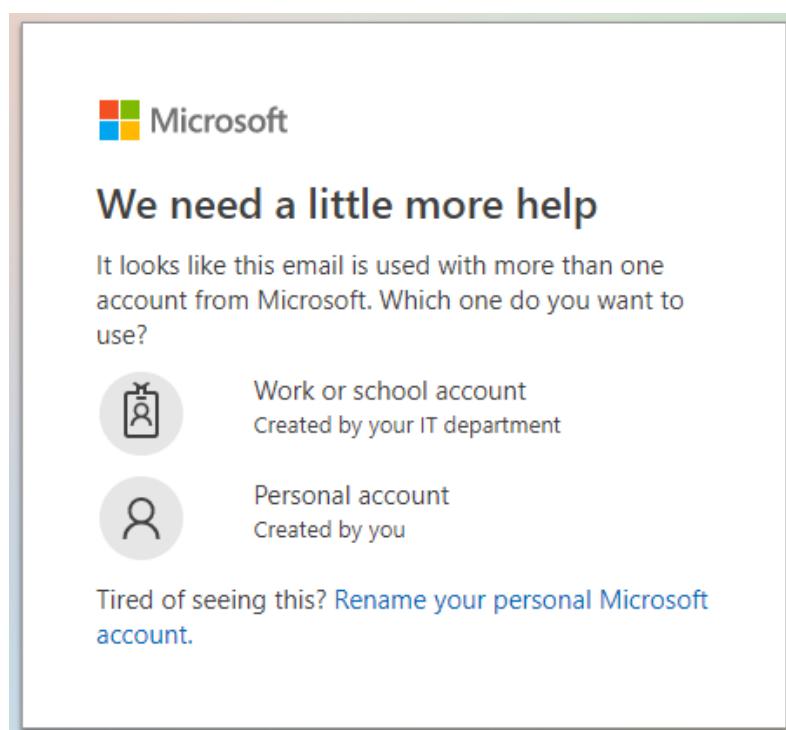
[finish](#) [cancel](#)

- Click **Use the web app instead**



SỬ DỤNG TRÊN MÁY TÍNH

- Truy cập địa chỉ để tải phần mềm Microsoft Teams:
<https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>
- Cài đặt phần mềm sau đó đăng nhập để sử dụng
- Nếu xuất hiện thông báo bên dưới, click **Work or school account**



- Nếu xuất hiện thông báo bên dưới, click **Set it up now** để cập nhật số điện thoại vào tài khoản. Sau đó click **finish**. Dùng để lấy lại mật khẩu trong trường hợp quên.

don't lose access to your account!

To make sure you can reset your password, we need to collect some info so we can verify who you are. We won't use this to spam you - just to keep your account more secure. You'll need to set up at least 1 of the options below.

! Authentication Phone is not configured [Set it up now](#)

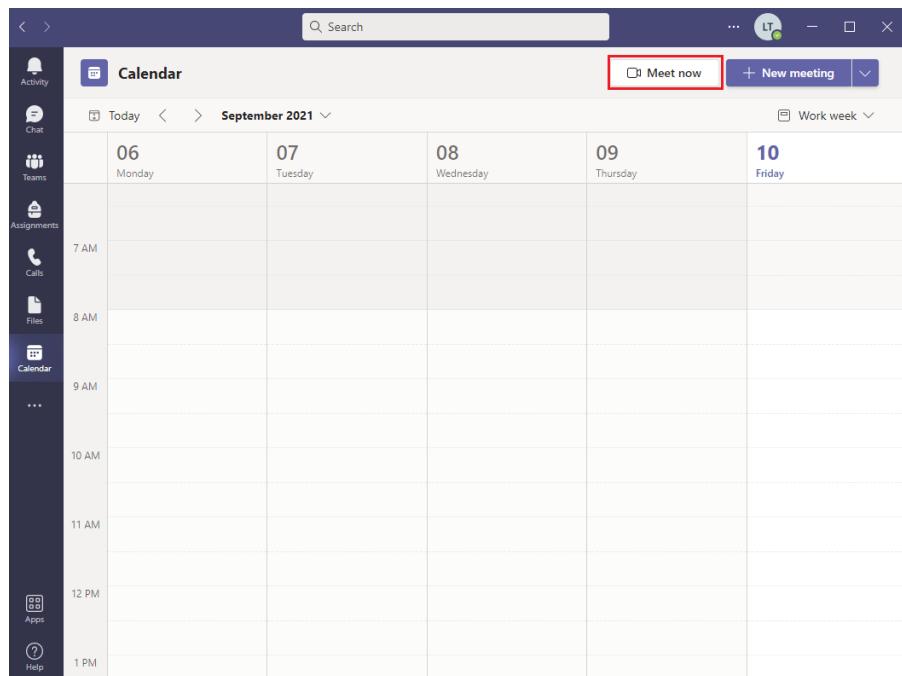
[finish](#)

[cancel](#)

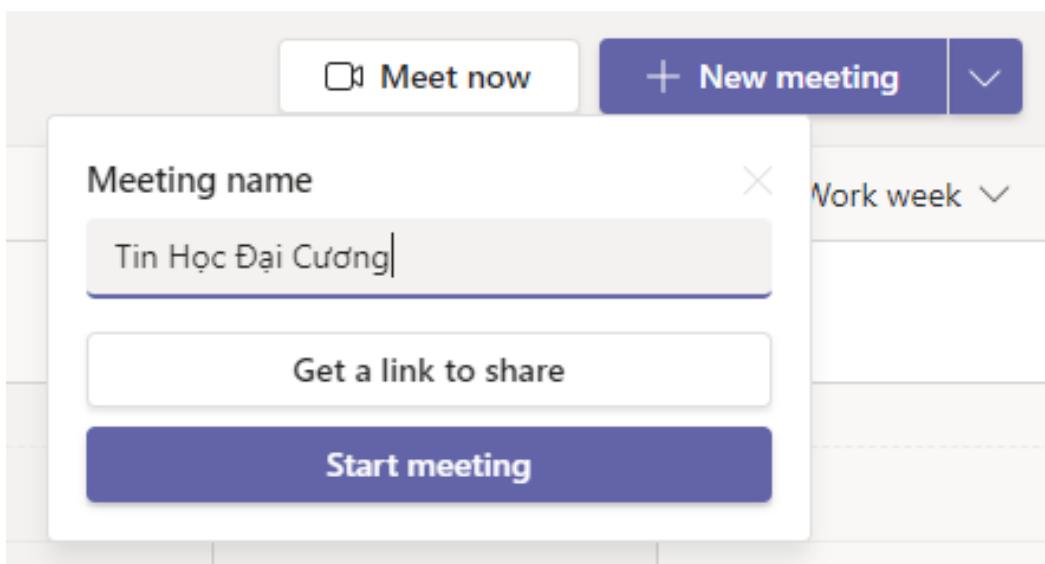
TAO NHANH BUỔI HỌC TRỰC TUYẾN

Tính năng này giúp giảng viên tạo nhanh buổi học trực tuyến, tương tự như sử dụng **Google Meet**

- Chọn mục **Calendar**, sau đó click **Meet now**

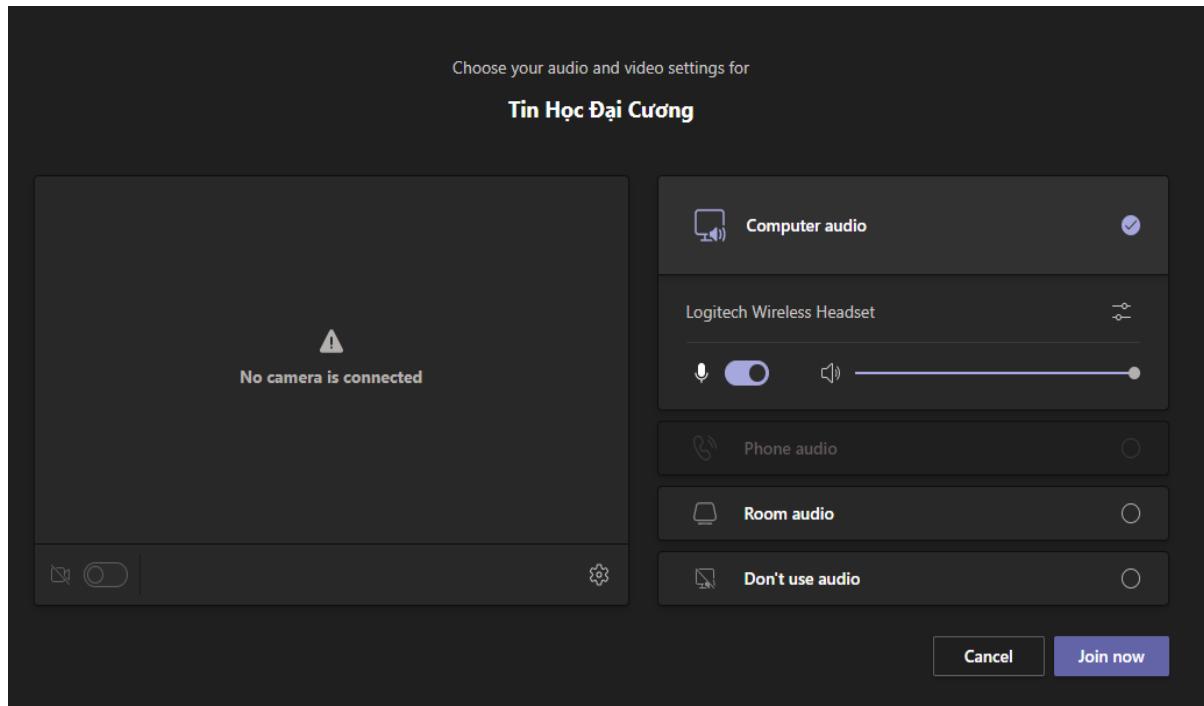


- Nhập tên buổi học, sau đó click **Start meeting**



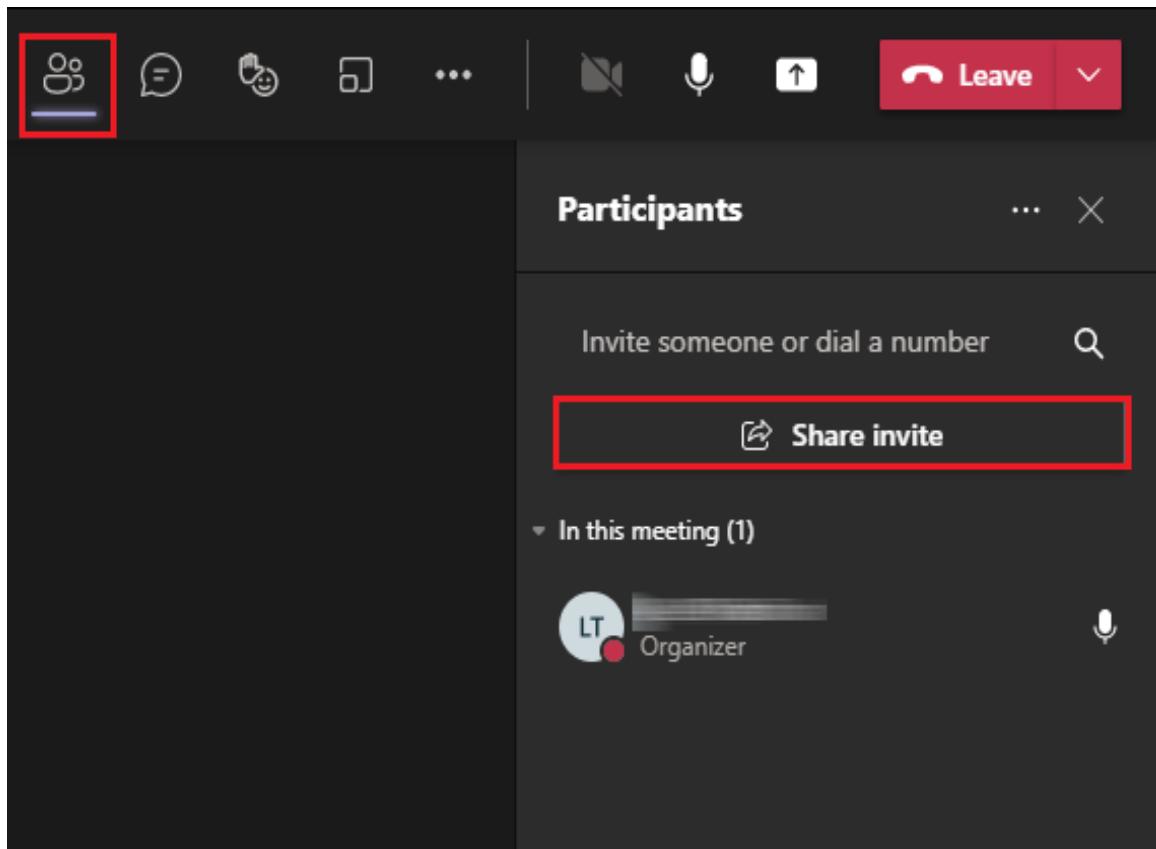
- **Lưu ý:** sau khi đăng ký tài khoản mặc định sẽ không có mục **Calendar**. Phòng Thông tin Truyền thông sẽ thường xuyên kiểm tra những tài khoản đăng ký mới trên hệ thống quản lý để mở mục này cho quý Thầy/Cô

- Chọn **Computer audio**, sau đó click **Join now**

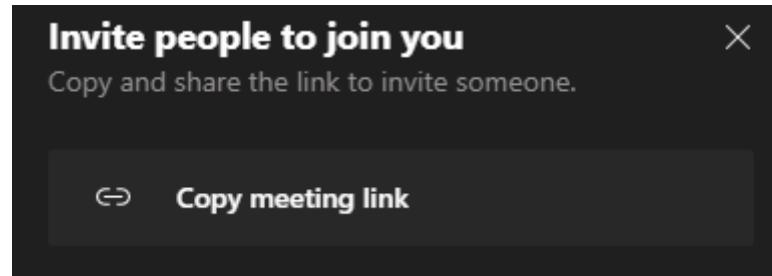


Mời sinh viên vào buổi học

Chọn biểu tượng **Show participants**, sau đó click **Share invite**

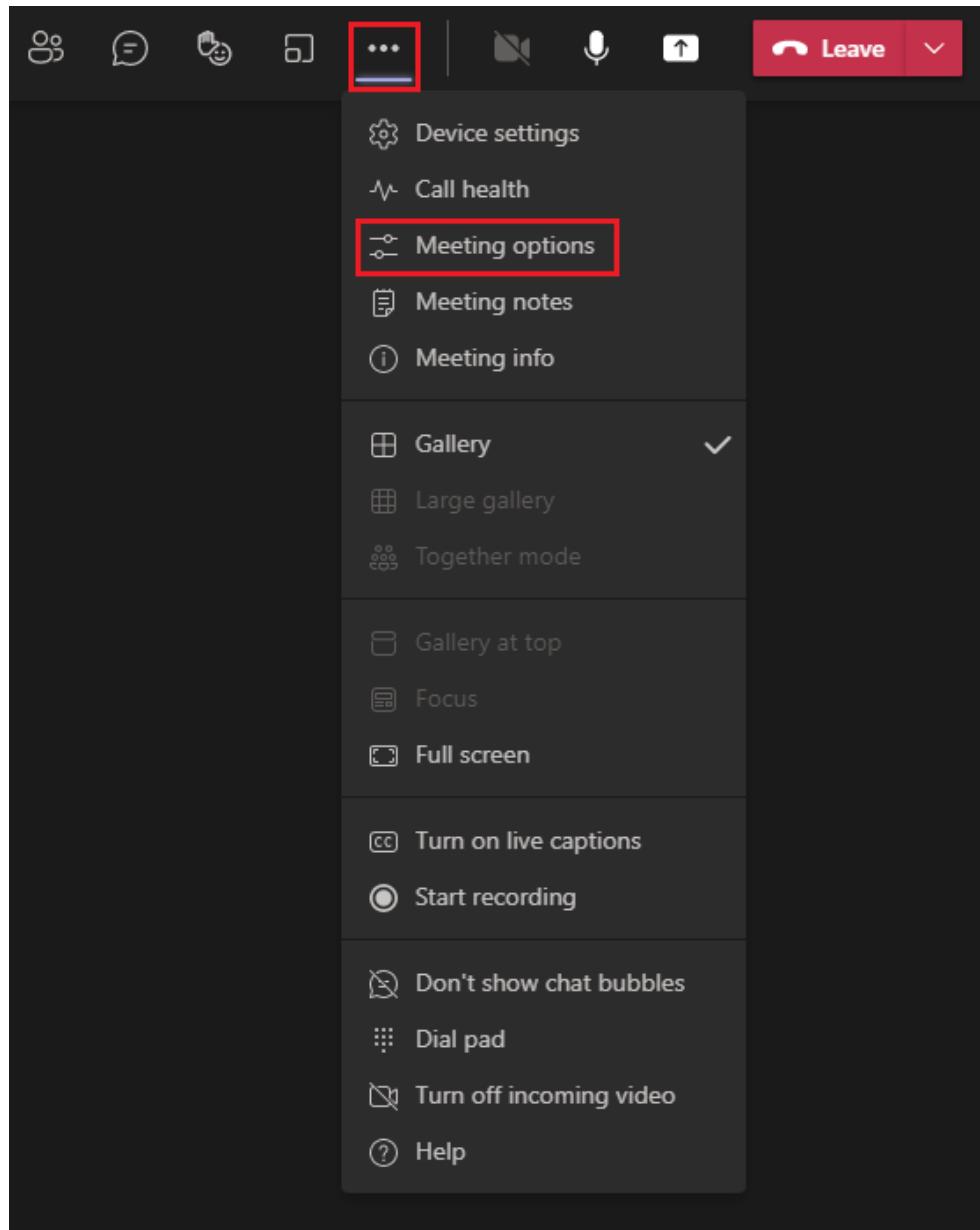


- Click **Copy meeting link**, sau đó gửi link cho sinh viên để tham dự (link này có thời hạn trong 60 ngày)



Tùy chỉnh cuộc họp

- Chọn biểu tượng (...) More actions, sau đó click **Meeting options**



Who can bypass the lobby: ai có thể tự động tham gia cuộc họp không cần người tạo cuộc họp cho phép

- **Everyone:** tất cả mọi người bao gồm những người không có tài khoản Microsoft

- **People in my organization, trusted organizations, and guests:** tất cả giảng viên đăng ký tài khoản với email Trường (@hcmuaf.edu.vn), tất cả sinh viên đăng ký với email Trường (@st.hcmuaf.edu.vn) và Guest

- **People in my organization and guests:** tất cả giảng viên đăng ký tài khoản với email Trường (@hcmuaf.edu.vn) và Guest (sinh viên đăng ký với email Trường đã được thêm vào với vai trò Guest)

- **People in my organization:** tất cả giảng viên đăng ký tài khoản với email Trường (@hcmuaf.edu.vn)

- **Only me:** chỉ người tạo cuộc họp

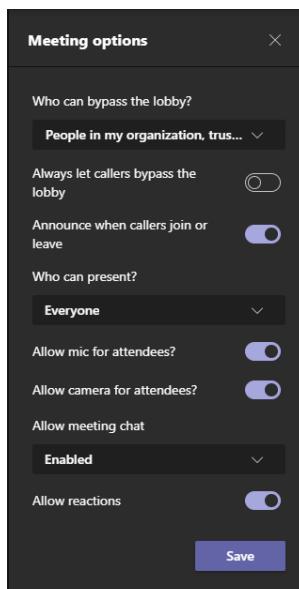
Who can present: ai có thể chia sẻ màn hình

- **Everyone:** tất cả mọi người bao gồm những người không có tài khoản Microsoft

- **People in my organization and guests:** tất cả giảng viên đăng ký tài khoản với email Trường (@hcmuaf.edu.vn) và Guest (sinh viên đăng ký với email Trường đã được thêm vào với vai trò Guest)

- **Specific people:** chỉ định người cụ thể

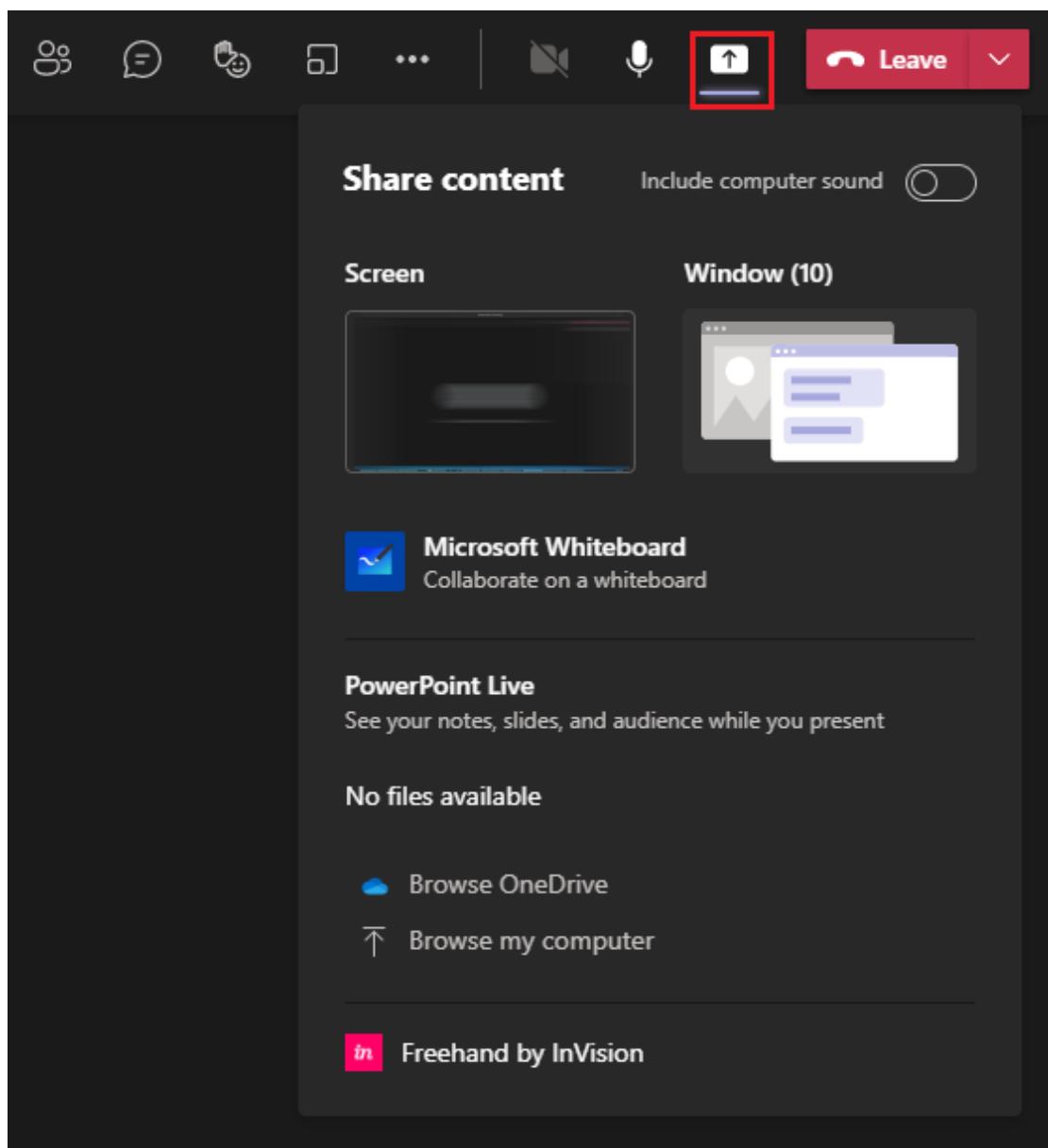
- **Only me:** chỉ người tạo cuộc họp



Chia sẻ nội dung

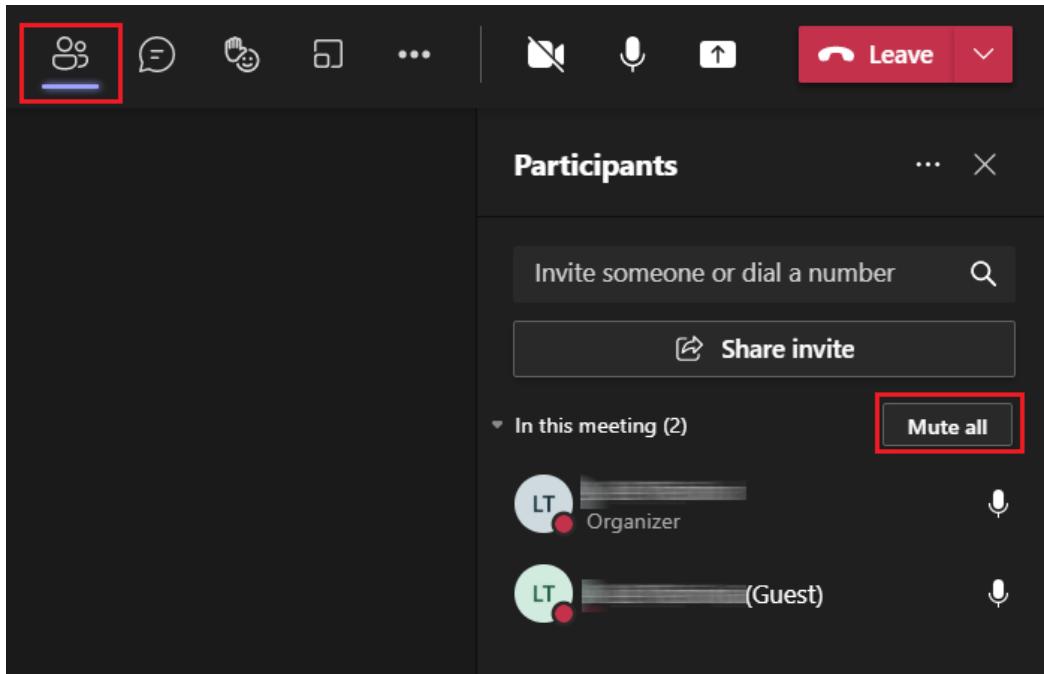
Chọn biểu tượng **Share content**

- **Include computer sound:** kèm theo âm thanh
- **Screen:** chia sẻ toàn màn hình máy tính
- **Window:** chia sẻ một cửa sổ cụ thể
- **Browse my computer:** chia sẻ tập tin thuyết trình PowerPoint



Tắt nhanh micro của tất cả sinh viên

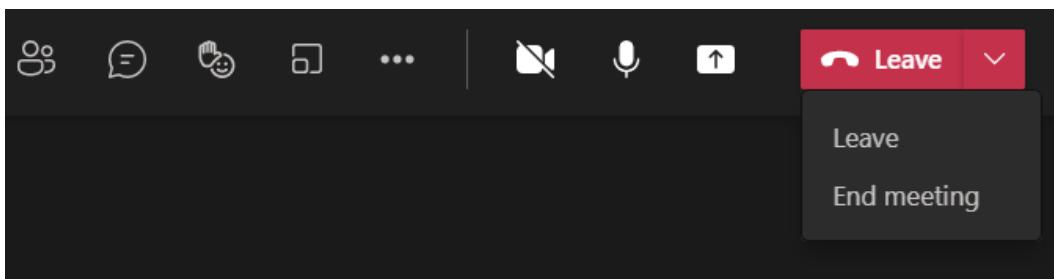
Chọn biểu tượng **Show participants**, sau đó click **Mute all**



Kết thúc buổi học

Chọn biểu tượng mũi tên bên phải nút **Leave**, sẽ có 2 tùy chọn:

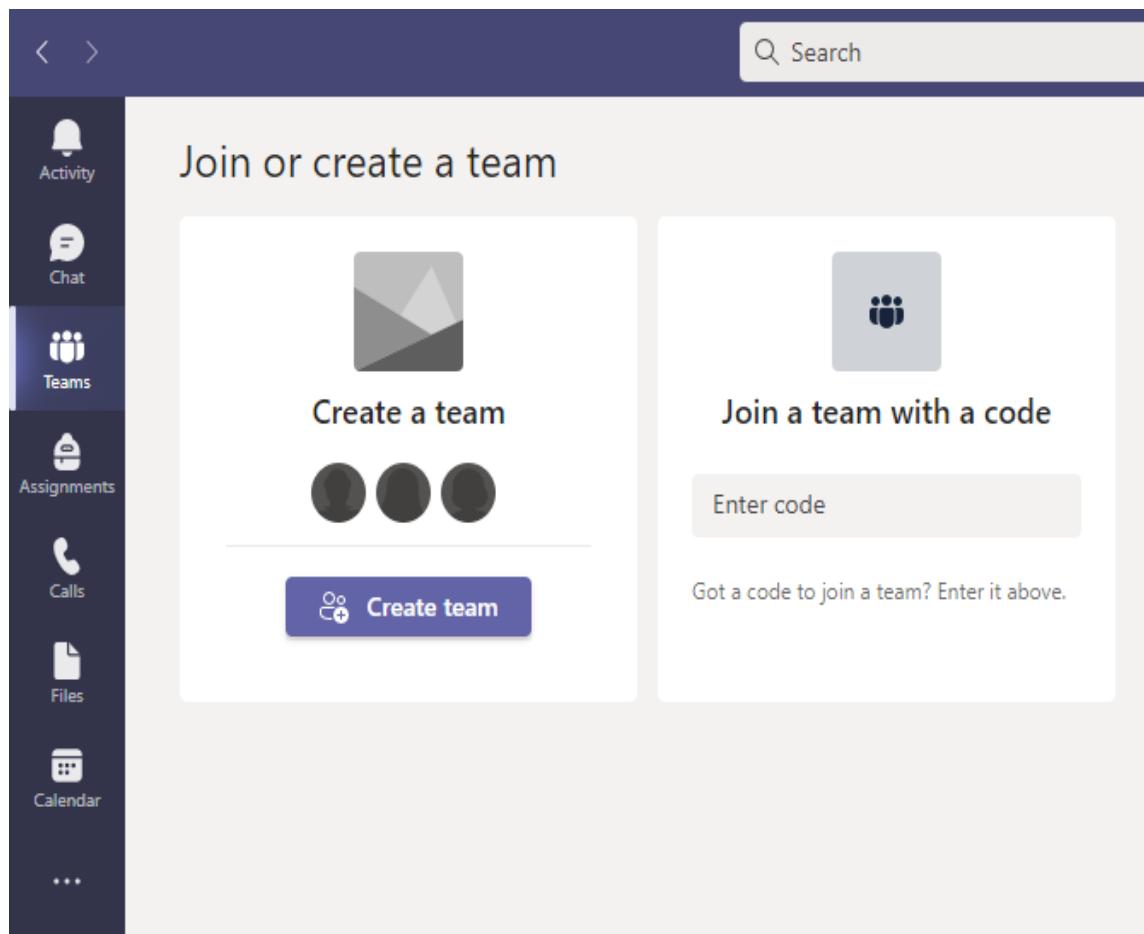
- **Leave**: giảng viên rời khỏi buổi học, tất cả sinh viên vẫn còn trong buổi học
- **End meeting**: giảng viên và tất cả sinh viên đều rời khỏi buổi học



TAO LỚP HỌC

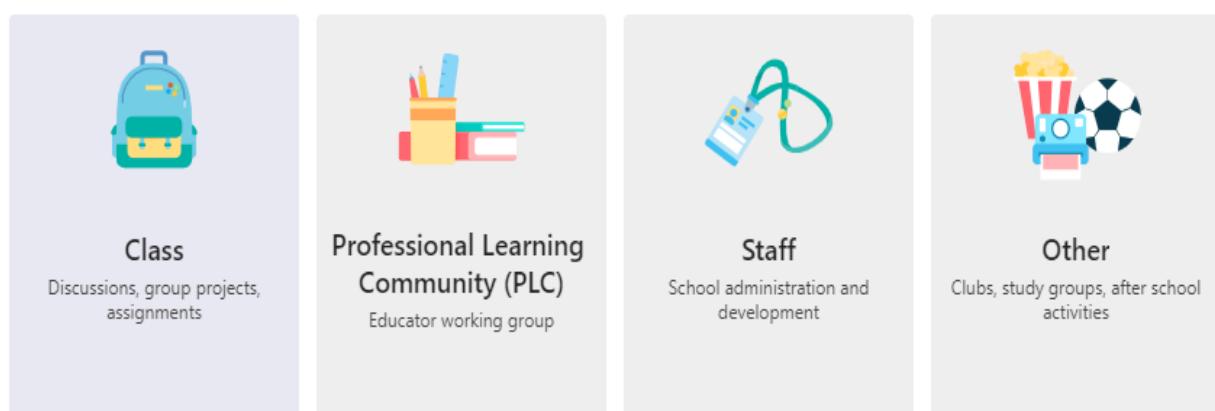
Tính năng này giúp giảng viên tạo lớp học, tương tự như sử dụng **Google Classroom**

- Chọn mục **Teams**, sau đó click **Create team**



- Chọn type **Class**

Select a team type



- Nhập tên lớp, sau đó click **Next**

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

Tin Học Đại Cương



Description (optional)

Let people know what this team is all about

Create a team using an existing team as a template

Cancel

Next

- Nhập email sinh viên để thêm sinh viên vào lớp, sau đó click **Add**

Add people to "Tin Học Đại Cương"

Students Teachers

@st.hcmuaf.edu.vn

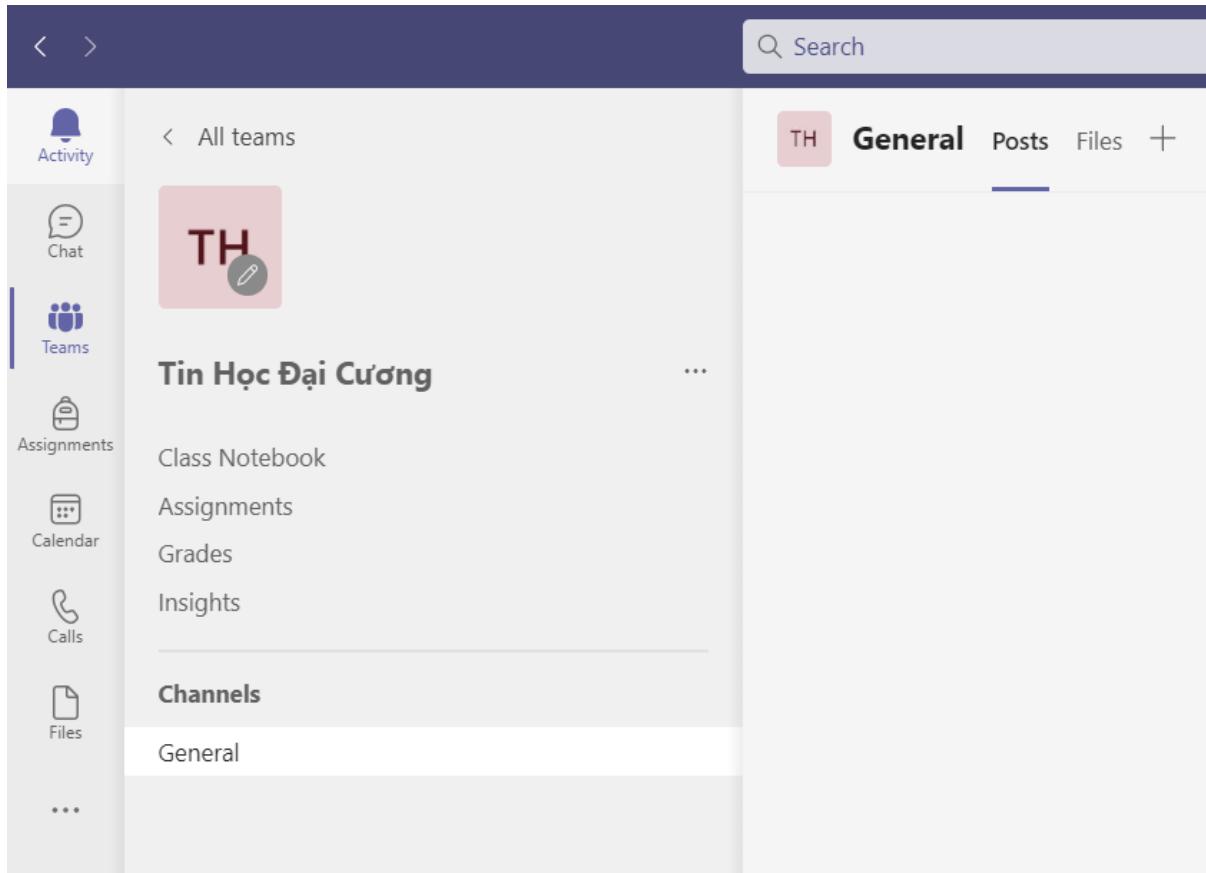
Add

on at your school.

LT (Guest) @st.hcmuaf.edu.vn

- **Lưu ý:** do tài khoản của giảng viên và sinh viên thuộc 2 hệ thống khác nhau nên chỉ có thể thêm sinh viên vào lớp với chế độ **Guest** và giảng viên không thể mời sinh viên vào lớp thông qua **Team Link** hoặc **Team Code**

- Sau khi thêm tất cả sinh viên vào lớp, click **Close**

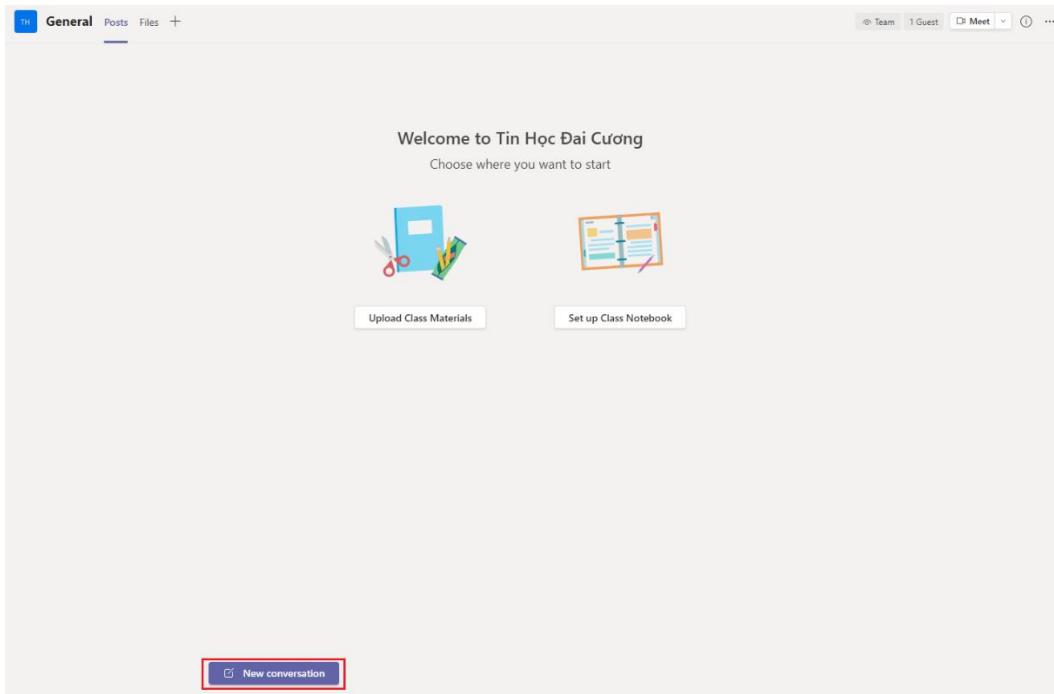


Lớp học tạo xong sẽ có các mục sau:

- + **Class Notebook**: sổ tay lớp học, lưu trữ văn bản, hình ảnh, ghi chú, tập tin, video và nhiều nội dung khác
- + **Assignments**: tạo bài tập, kiểm tra cho sinh viên
- + **Grades**: chấm điểm các bài tập đã giao cho sinh viên
- + **Insights**: truy cập dữ liệu phân tích về mức độ tham gia và hiệu suất của sinh viên như điểm số, các hoạt động trên bài tập được giao, giao tiếp
- + **Channels**: giảng viên có thể tạo nhiều channel theo các cách như: theo chương bài, nhóm nhỏ, tiết học, hoặc bất cứ cách nào phù hợp với giảng viên. Mỗi lớp có 1 channel mặc định tên **General**. Mỗi **channel** sẽ có những tab sau:
 - * **Post**: nơi hiển thị các cuộc hội thoại giữa giảng viên và sinh viên trong lớp, trong đó sẽ diễn ra các hoạt động như chat, video call, tổ chức các cuộc họp, chia sẻ tập tin....
 - * **File**: lưu trữ tất cả các tài liệu được chia sẻ trong lớp

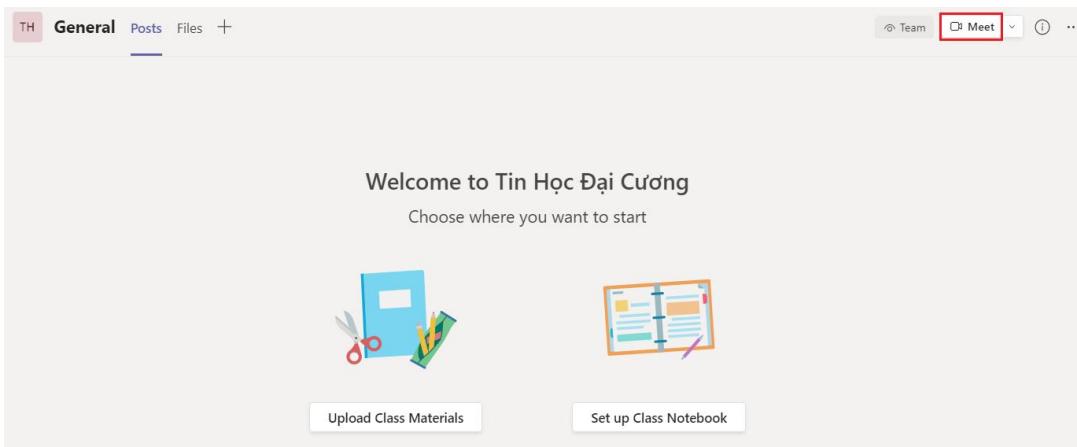
Tạo cuộc hội thoại mới để trao đổi với sinh viên

- Chọn **channel** tương ứng, tại tab **Post** click **New conversation**



Tạo buổi học trực tuyến trong channel

- Chọn **channel** tương ứng, sau đó click **Meet**



- Hoặc có thể chọn biểu tượng **Meet** trong phần hội thoại



Sau khi giảng viên tạo vào bắt đầu buổi học trực tuyến, tất cả sinh viên trong lớp sẽ thấy thông tin buổi học và có thể tham gia ngay, giảng viên không cần gởi link cho sinh viên trong lớp

Quản lý danh sách sinh viên trong lớp

- Chọn biểu tượng ... bên cạnh tên của Teams
- Chọn **Manage team**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'Tin Học Đại Cương' team. On the left is a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams (selected), Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area displays the team's logo (TH) and name. Below the team name are links for Class Notebook, Assignments, Grades, and Insights. Under 'Channels', there is a 'General' channel. A context menu is open over the team name, listing options: Manage team (highlighted with a red box), Add channel, Add member, Leave the team, Edit team, Get link to team, and Manage tags. At the bottom of the menu is a 'Delete the team' option.

Sẽ hiển thị danh sách sinh viên trong lớp. Tại đây giảng viên có thêm hoặc xóa sinh viên trong lớp

The screenshot shows the 'Members' tab in the team settings. It lists the 'Owners' section, which contains one entry: 'LT' with a green status indicator. Other tabs include Pending Requests, Channels, Settings, Analytics, Apps, and Tags. A search bar at the top allows for searching members. A blue 'Add member' button is located in the top right corner.

Thêm channel mới vào Teams

- Chọn biểu tượng ... bên cạnh tên của Teams
- Chọn Add channel

