

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

# **TÀI LIỆU**

**HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY - HỌC TẬP TRỰC TUYẾN  
SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS**

**TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 02 năm 2020**

## Mục lục

<b>Chương 1: Cài đặt, đăng nhập và khởi tạo</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Giới thiệu phần mềm và cài đặt:</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Đăng nhập</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Giao diện và tính năng cơ bản:</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Khởi tạo, tham gia và quản lý lớp học:</b>	<b>3</b>
<b>1.4.1. Đối với sinh viên:</b>	<b>3</b>
<b>1.4.2. Đối với giảng viên:</b>	<b>4</b>
<b>1.4.2.1. Khởi tạo lớp học:</b>	<b>4</b>
<b>1.4.2.2. Tạo kênh:</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2.3. Quản lý lớp học:</b>	<b>9</b>
<b>1.4.2.4. Bắt đầu buổi dạy:</b>	<b>9</b>
<b>CHƯƠNG 2: CÁC THAO TÁC</b>	<b>11</b>
<b>2.1. Các thao tác cơ bản:</b>	<b>11</b>
<b>2.1.1. Posts:</b>	<b>11</b>
<b>2.1.2. Files:</b> nơi lưu trữ toàn bộ các tập tin liên quan đến bài giảng	<b>11</b>
<b>2.1.3. Class Notebook:</b> ghi chép lại	<b>12</b>
<b>2.1.4. Assignments:</b> tạo bài tập, khảo sát	<b>12</b>
<b>2.2. Các thao tác nâng cao:</b>	<b>12</b>
<b>2.2.1. Meeting:</b> (Dùng để giảng dạy tương tác trực tiếp với sinh viên)	<b>12</b>
<b>2.2.1.1. Giao diện buổi học và các bước tạo buổi học:</b>	<b>12</b>
<b>2.2.1.2. Các quyền cơ bản:</b>	<b>19</b>
<b>2.2.2. Stream:</b> (Dùng để giảng dạy không tương tác với sinh viên)	<b>19</b>

## Chương 1: Cài đặt, đăng nhập và khởi tạo

### 1.1. Giới thiệu phần mềm và cài đặt:

Microsoft Teams là một hệ thống cung cấp chat, meetings, notes, và tệp đính kèm. Dịch vụ tích hợp với bộ Office 365 cho thuê của công ty, bao gồm bộ Microsoft Office và Skype, và các tính năng mở rộng mà có thể tích hợp với các sản phẩm không phải của Microsoft.

Để cài đặt Microsoft Teams:

- Với tất cả thiết bị: <https://teams.microsoft.com/downloads>. Hiện tại Teams đã hỗ trợ cho Windows, Mac, IOS, Android.
- Ngoài ra bạn có thể sử dụng trực tiếp trên web tại địa chỉ: <https://teams.microsoft.com>

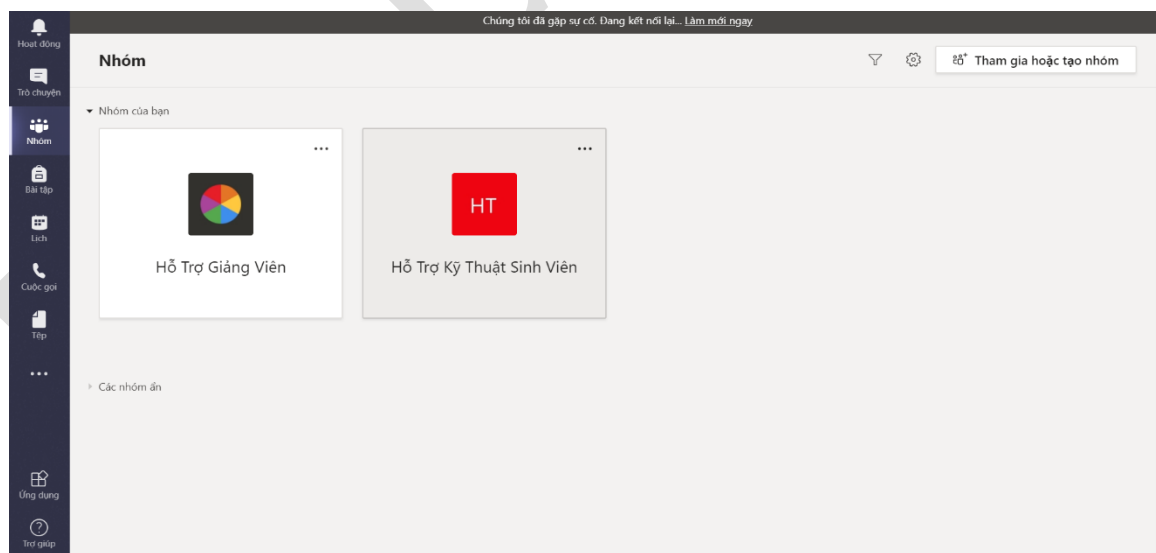
### 1.2. Đăng nhập

Sử dụng tài khoản tại Microsoft, với tất cả cán bộ giảng viên đang làm việc tại trường Đại học Công nghệ Thông tin sử dụng tài khoản [abc@hcmuit.edu.vn](mailto:abc@hcmuit.edu.vn) trong đó abc là tên theo định dạng Email đang sử dụng (Bắt buộc). Đối với sinh viên, tài khoản có dạng [mssv@ms.uit.edu.vn](mailto:mssv@ms.uit.edu.vn).

Nếu gặp vấn đề về tài khoản/mật khẩu:

- Với giảng viên: Quý thầy cô gửi email đến chuyên viên Nguyễn Minh Nghĩa phòng DL&CNTT: [ngghianm@uit.edu.vn](mailto:ngghianm@uit.edu.vn) để được hỗ trợ.
- Với sinh viên: Các bạn gửi yêu cầu hỗ trợ tại <https://forum.uit.edu.vn/node/46086>

### 1.3. Giao diện và tính năng cơ bản:



### Giao diện phần mềm

*Một số tính năng cơ bản của Teams:*

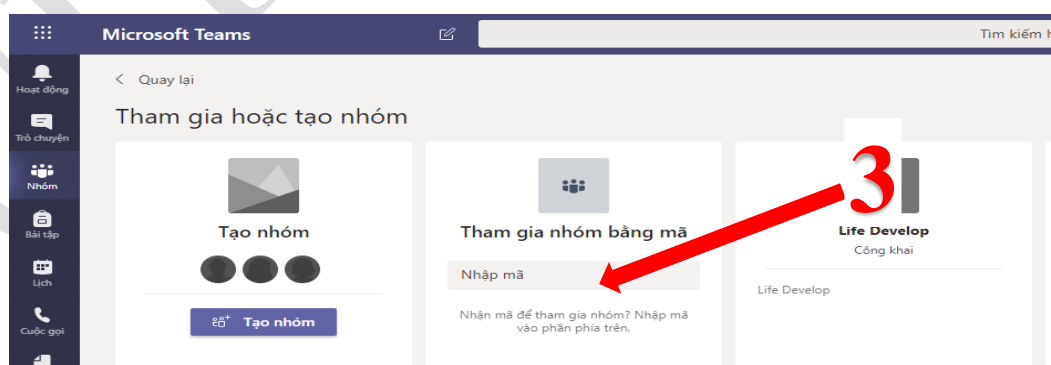
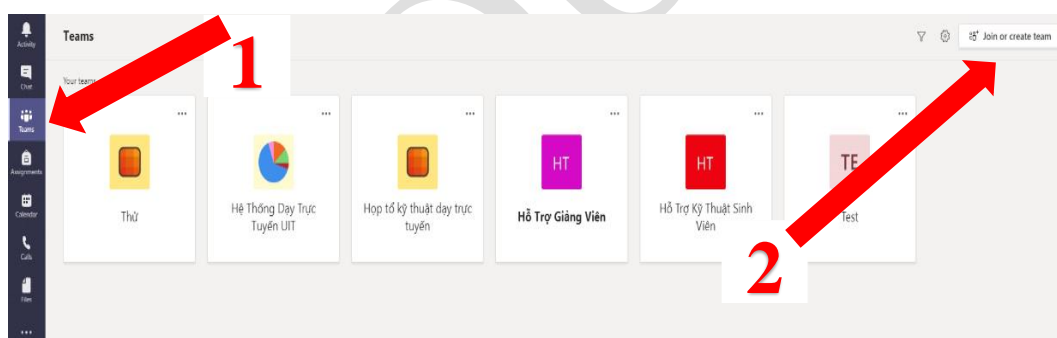
- **Teams** – Tìm kênh để tham gia hay tạo kênh của chính bạn. Bên trong các kênh, bạn có thể tổ chức các cuộc họp tại chỗ, có các cuộc hội thoại và chia sẻ tệp.
- **Calendar** – Xem tất cả mọi thứ bạn đã sắp xếp trong ngày hay tuần. Hoặc lên lịch cho một cuộc họp. Lịch này đồng bộ với lịch Outlook của bạn.
- **Calls** – Trong một số trường hợp, nếu tổ chức của bạn đã thiết lập, bạn có thể gọi bất kỳ ai từ Teams, ngay cả khi họ không sử dụng Teams.
- **Activity** – Nắm bắt tất cả các tin nhắn, đề cập đến, trả lời chưa đọc, và nhiều hơn thế nữa.
- **Chat** – Chứa các nhóm, cá nhân bạn đang trao đổi hoặc tạo mới nhóm cá nhân để trao đổi cho mục đích của bạn.

## 1.4. Khởi tạo, tham gia và quản lý lớp học:

### 1.4.1. Đối với sinh viên:

- Chuẩn bị tai nghe, micro và điện thoại thông minh hoặc PC có kết nối mạng.
- Cài và đăng nhập vào phần mềm Microsoft teams trên PC, trên điện thoại hoặc sử dụng trực tiếp tại <https://teams.microsoft.com>.
- Sử dụng mã Code môn học được cung cấp để tham gia vào lớp học theo lịch thời khóa biểu bằng cách chọn Join or Create team -> Nhập Code -> Tham gia lớp học.

(Thực hiện theo hình hướng dẫn)



- Sau khi tham gia vào lớp thành công, sinh viên chọn môn học theo thời khóa biểu để bắt đầu vào học online.

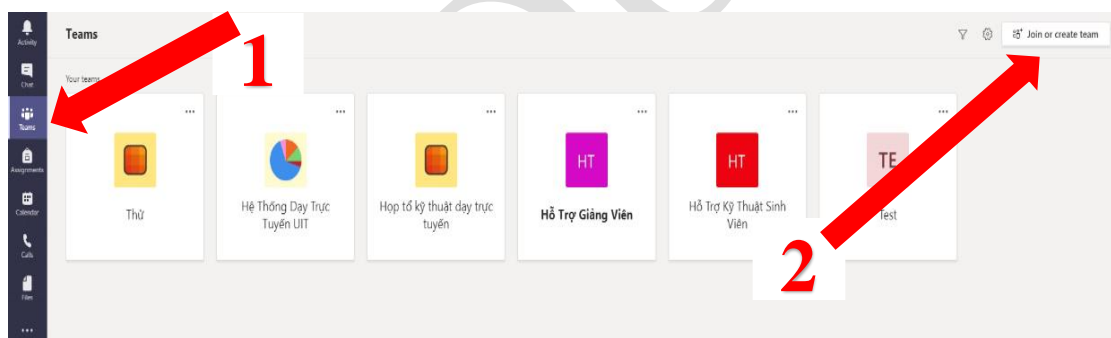


## 1.4.2. Đối với giảng viên:

### 1.4.2.1. Khởi tạo lớp học:

Để khởi tạo một **lớp học** trên phần mềm **MTS** (Microsoft Teams), giảng viên đăng nhập vào phần mềm MTS như đã hướng dẫn tại mục 1.2 -> Chọn Teams (trên thanh công cụ) -> Create team -> Đặt Mã môn học và giới thiệu -> Thêm sinh viên và giảng viên trợ giảng -> Tạo thành công.

Cụ thể:



**Bước 1:** Chọn Teams trên thanh công cụ.


**Bước 2:** Click Join or create team

**Bước 3:** Chọn Create a team




#### Bước 4: Chọn Class


Select a team type




**Class**  
Discussions, group projects, assignments



**Professional Learning Community (PLC)**  
Educator working group



**Staff**  
School administration and development



**Other**  
Clubs, study groups, after school activities

Cancel

#### Bước 5: Điền mã lớp theo thời khóa biểu (Bắt buộc) và mô tả rồi bấm 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

Description (optional)

Khoa Khoa học Máy tính

Create a team using an existing team as a template

Cancel

Next

**Bước 6:** Thêm sinh viên, giảng viên trợ giảng tại bước này. Có thể bỏ qua để tiến hành tạo lớp xong rồi mới thêm sinh viên và giảng viên trợ giảng sau. Đặc biệt cần thêm tài khoản [tpc@hcmuit.edu.vn](mailto:tpc@hcmuit.edu.vn) của phòng Thanh tra Pháp chế & Đảm bảo chất lượng, để ghi nhận thời gian dạy online của quý Thầy Cô.

### Add people to "Nhập môn lập trình"

Students Teachers

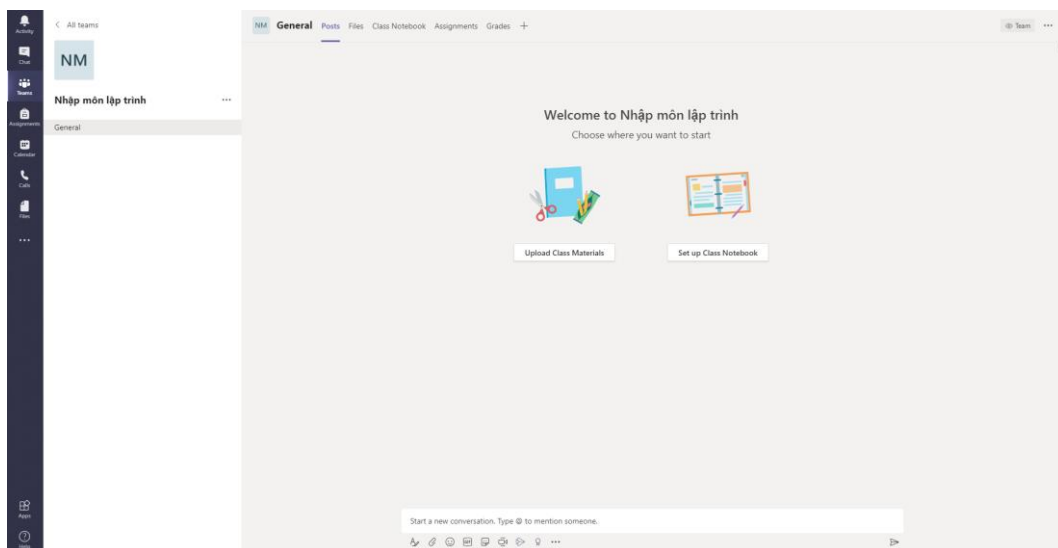
Search for students

Add

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

Skip

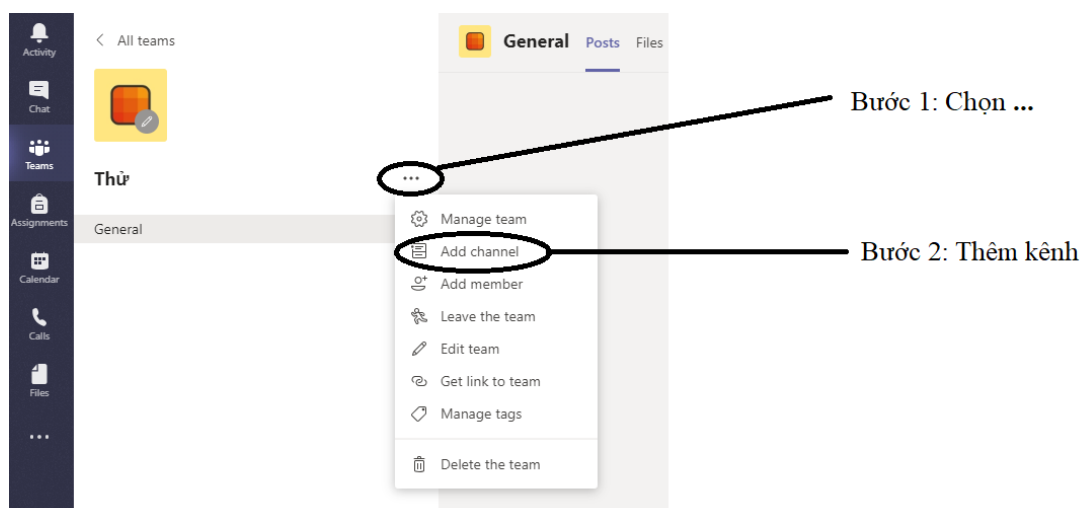
Hết bước 6, hệ thống sẽ tự động tạo một Teams.



#### 1.4.2.2. Tạo kênh:

Theo mặc định, mỗi nhóm có một kênh **Chung**, đây là kênh được sử dụng để bắt đầu buổi dạy trực tuyến và thông báo, thông tin mà cả lớp. Ngoài ra, trong 1 lớp có thể tạo thêm nhiều kênh (nhóm nhỏ) để thảo luận riêng khi cần. Cách thực hiện như sau:

**Bước 1:** Chọn **Thêm tùy chọn...** bên cạnh tên nhóm.



**Bước 2:** Chọn Thêm kênh.

**Bước 3:** Nhập tên và mô tả cho kênh của bạn.

Bạn có thể xây dựng kênh xung quanh một chủ đề, dự án, tên phòng ban, hoặc bất cứ điều gì bạn thích.

#### Create a channel for "Nhập môn lập trình" team

Channel name

Letters, numbers, and spaces are allowed

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

Standard - Accessible to everyone on the team



☐ Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel

Add

**Bước 4:** Chọn tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người nếu bạn muốn kênh này được tự động nhìn thấy trong danh sách kênh của mọi người.



## Create a channel for "Nhập môn lập trình" team

Channel name

Ban cán sự lớp

Description (optional)

Nơi trao đổi của lớp trưởng và các nhóm trưởng

Privacy

Private - Accessible only to a specific group of people within the team



Cancel

Next

Thêm thành viên, có thể thêm sau khi tạo kênh xong.

### Add members to the Ban cán sự lớp channel

Students

Teachers

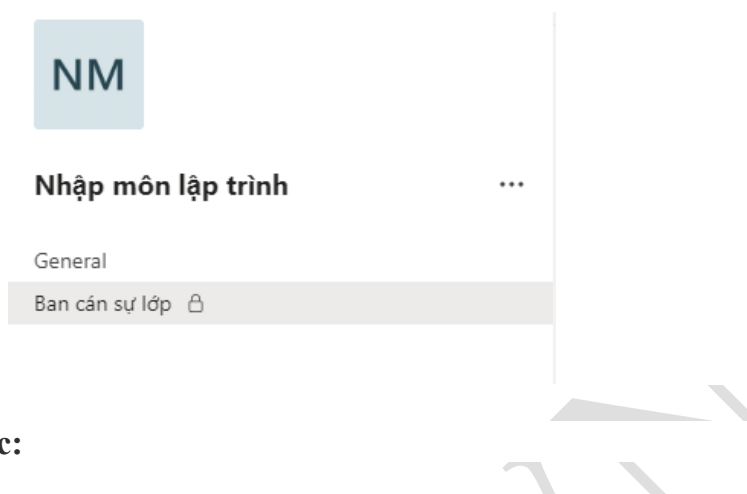
Search for students

Add

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

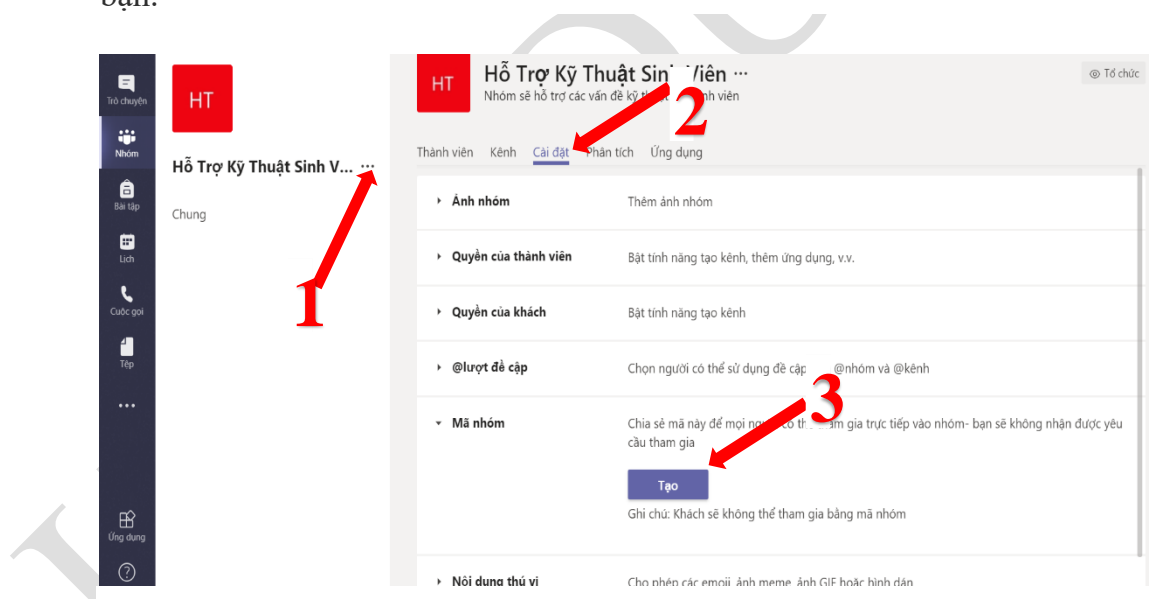
Skip

### Bước 5: Chọn Thêm.



#### 1.4.2.3. Quản lý lớp học:

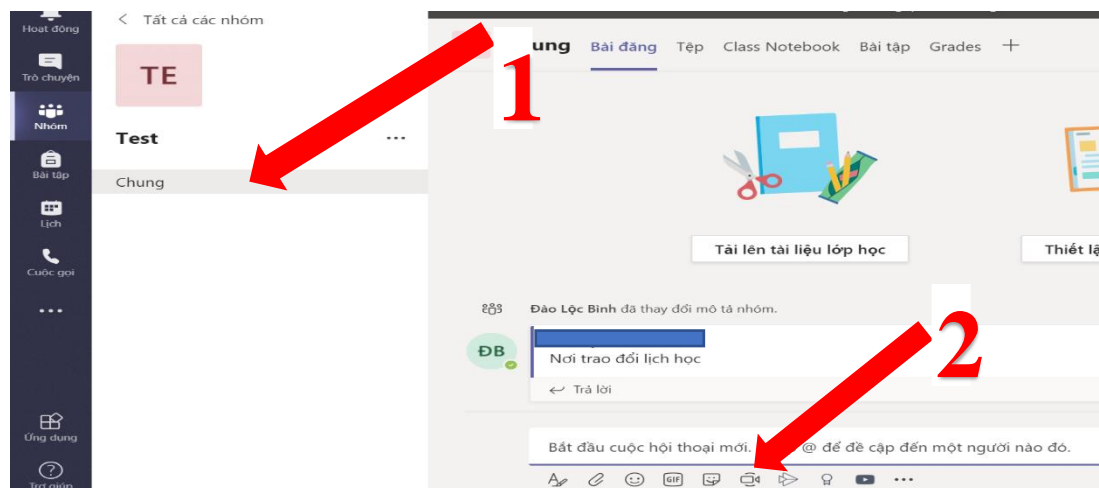
1. Chọn **Thêm tùy chọn...** bên cạnh tên nhóm.
2. Chọn **quản lý nhóm** (xem nhóm) để tìm **thành viên, kênh, thiết đặt và ứng dụng** cho nhóm của bạn tất cả ở cùng một nơi.
3. Gửi mã lớp cho sinh viên tự tham gia: Chọn tùy chọn -> Manage Team-> Setting -> **Team code** -> **Copy** và gửi **Team code** đến sinh viên của lớp.
4. Chọn **Cài đặt > Ảnh nhóm** để thêm ảnh nhóm và tạo nên cá tính cho nhóm của bạn.



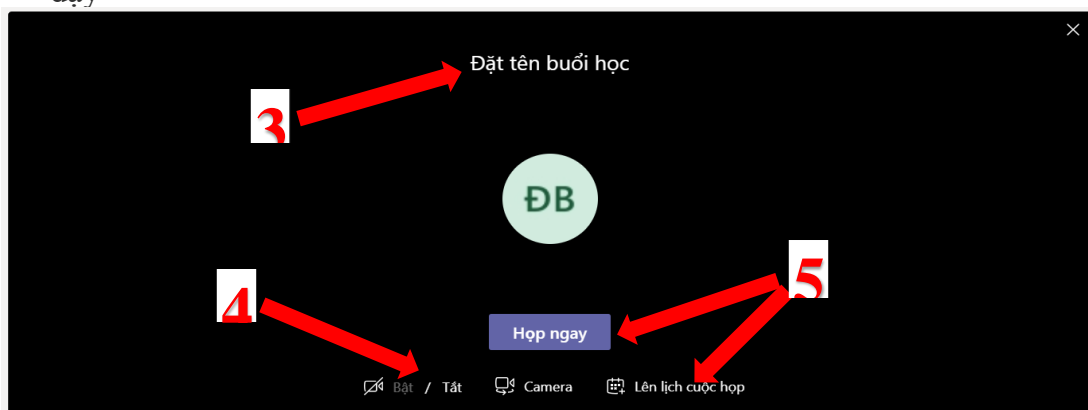
#### 1.4.2.4. Bắt đầu buổi dạy:

Chuẩn bị tai nghe, micro, webcam và PC có kết nối mạng. **Lưu ý giáo viên không thể dùng điện thoại để bắt đầu buổi dạy trực tuyến được.**

1. Chọn lớp học muốn bắt đầu, vào mục **“Chung”**
2. Chọn chức năng **“họp ngay”**

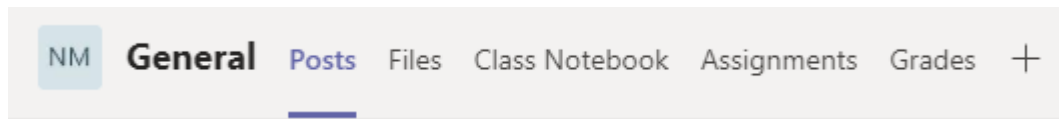


3. Đặt tên buổi học:
4. Tùy chọn: Tắt/mở camera, chọn camera (trường hợp có sử dụng nhiều webcam).
5. Bắt đầu buổi dạy bằng cách chọn “họp ngay” hoặc lên lịch cuộc họp cho buổi dạy



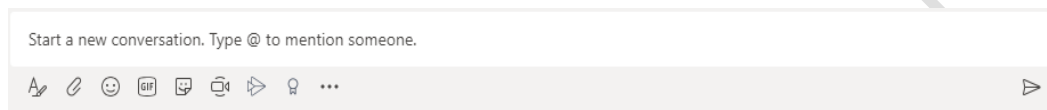
## CHƯƠNG 2: CÁC THAO TÁC

### 2.1. Các thao tác cơ bản:

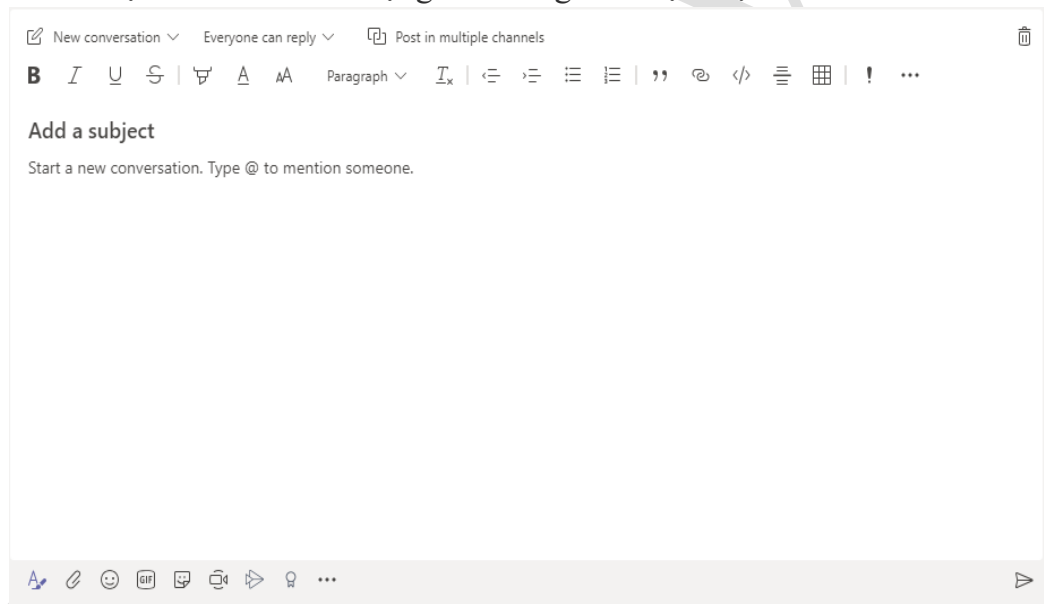


#### 2.1.1. Posts:

- Đây là diễn đàn chung để trao đổi với các thành viên trong lớp, bạn có thể thực hiện một số chức:
  - o Gửi thông báo đến các thành viên trong lớp.



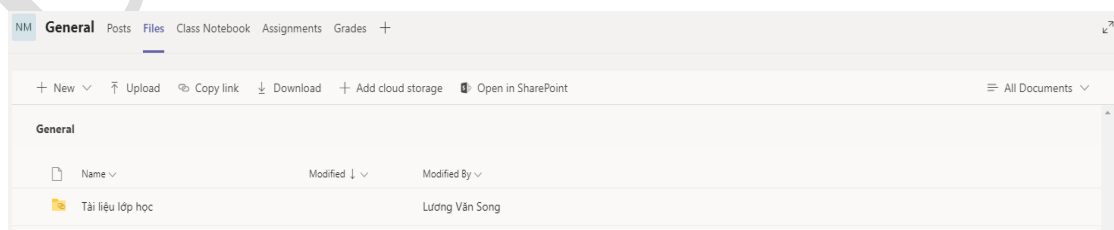
Chọn Format để mở rộng tính năng của việc soạn bài viết.



Sau khi soạn xong, bấm gửi để gửi đến các thành viên lớp.

- o Đính kèm file bài giảng.
- o Tổ chức Meeting (tính năng được nói đến trong phần sau)

#### 2.1.2. Files: nơi lưu trữ toàn bộ các tập tin liên quan đến bài giảng.

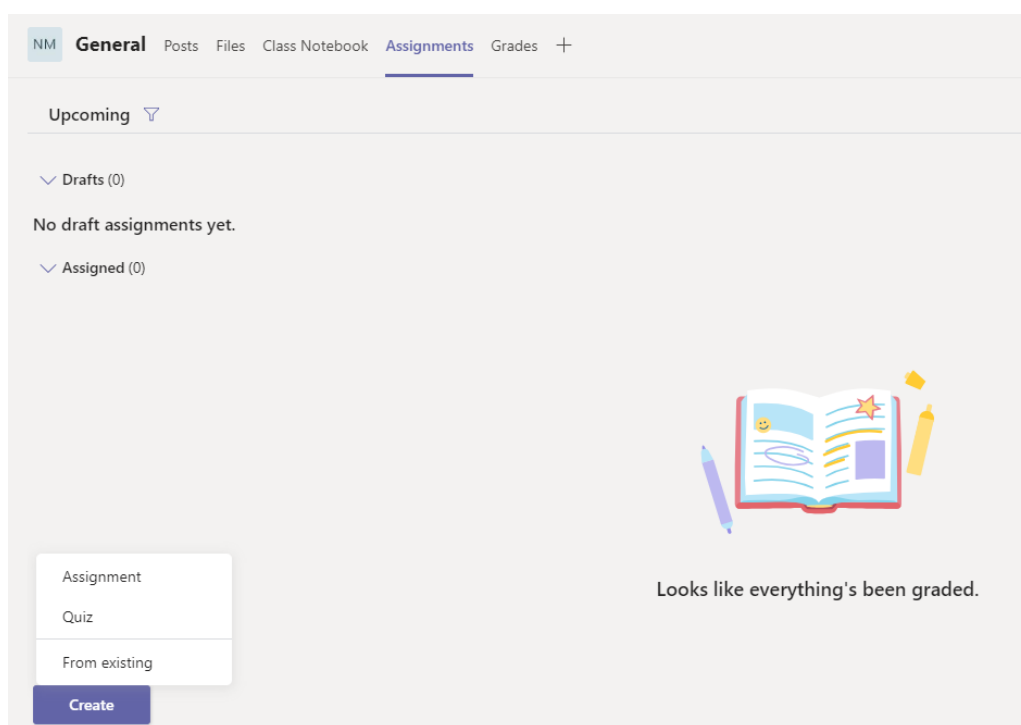


Ở bất kỳ nơi nào trong Teams, hãy tìm biểu tượng chiếc ghim kẹp giấy để **Đính kèm** một tệp. Hoặc:

- Đi tới tab **Tệp**.
- Chọn **Tải lên**.
- Chọn một hoặc nhiều tệp từ máy tính thiết bị hoặc từ tài khoản OneDrive for Business.
- Chọn **Mở**.

**2.1.3. Class Notebook:** ghi chép lại.

**2.1.4. Assignments:** tạo bài tập, khảo sát.



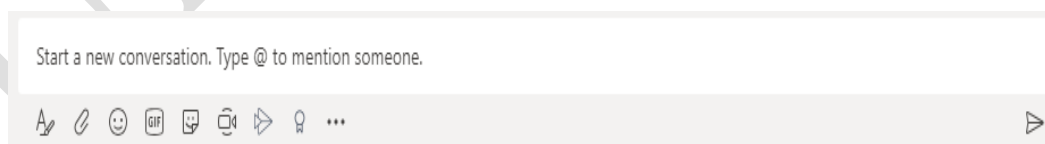
Ngoài các tính năng trên, MTS còn cung cấp nhiều ứng dụng mở rộng do Microsoft phát triển, bạn có thể tham khảo thêm tại office.com.

## **2.2. Các thao tác nâng cao:**

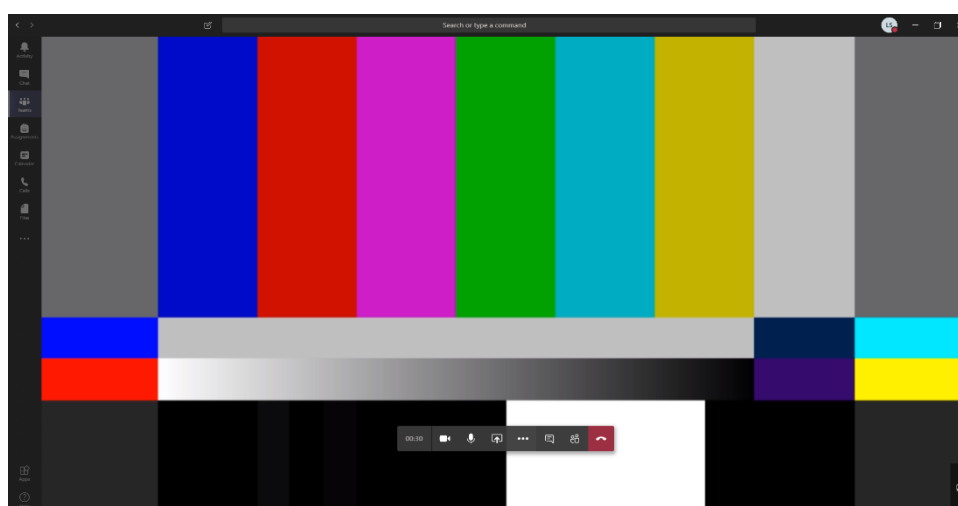
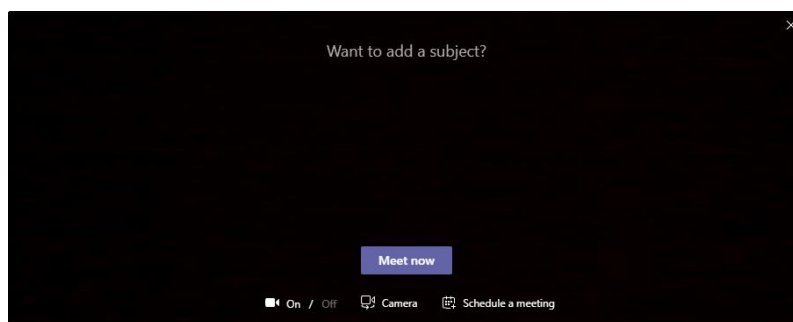
### **2.2.1. Meeting: (Dùng để giảng dạy tương tác trực tiếp với sinh viên)**

#### **2.2.1.1. Giao diện buổi học và các bước tạo buổi học:**

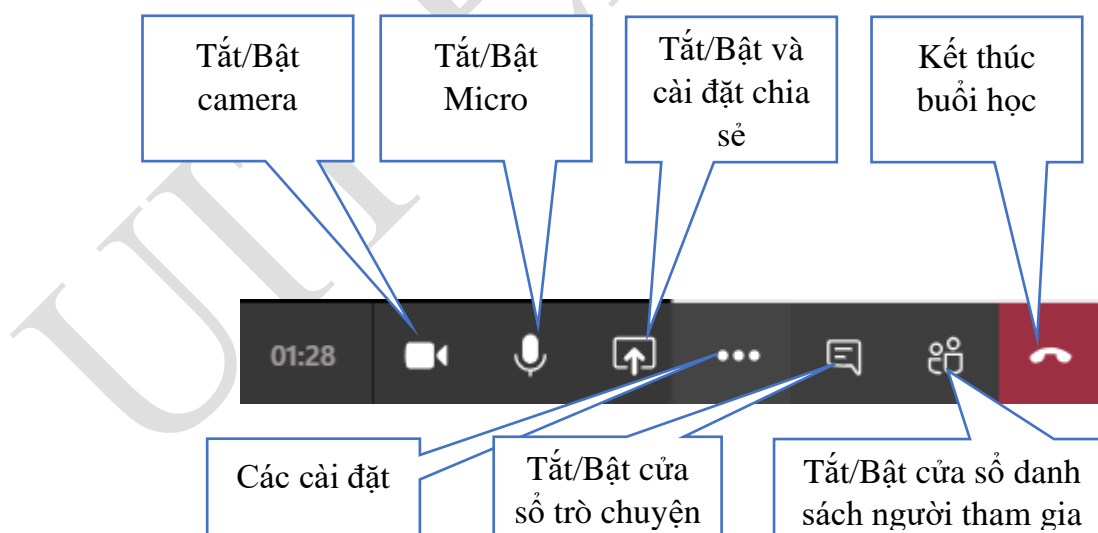
Bước 1: Để tổ chức một cuộc họp trong lớp, bạn chọn Meeting tại tag Posts.



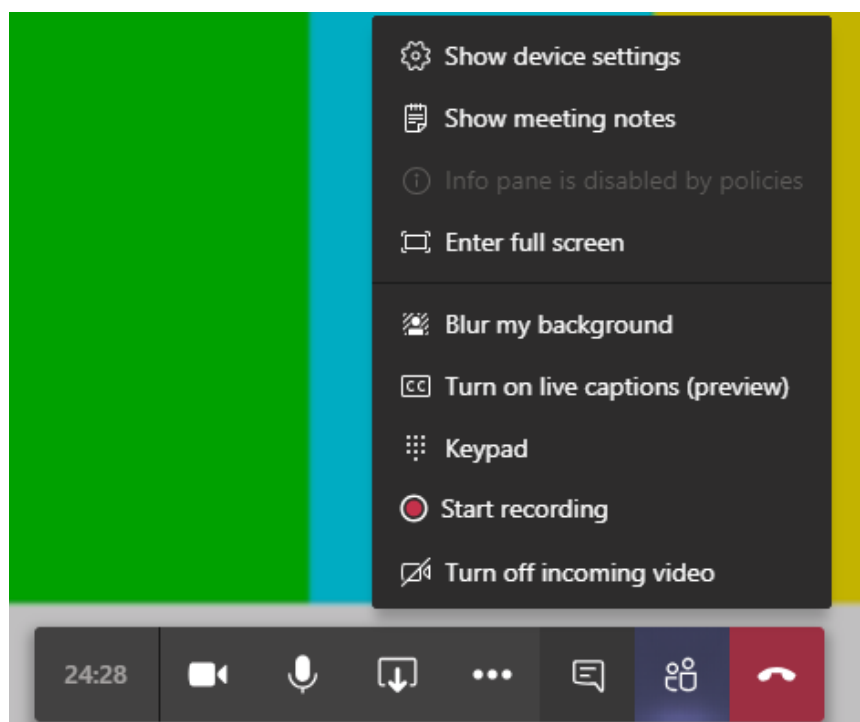
Bước 2: Đặt tên/chủ đề của buổi giảng dạy/họp. Sau đó bấm Meet now để tiến hành buổi học ngay hoặc chọn Schedule a meeting để lên lịch hẹn cho một buổi học sẽ diễn ra. Bạn có thể chọn Camera tại bước này.



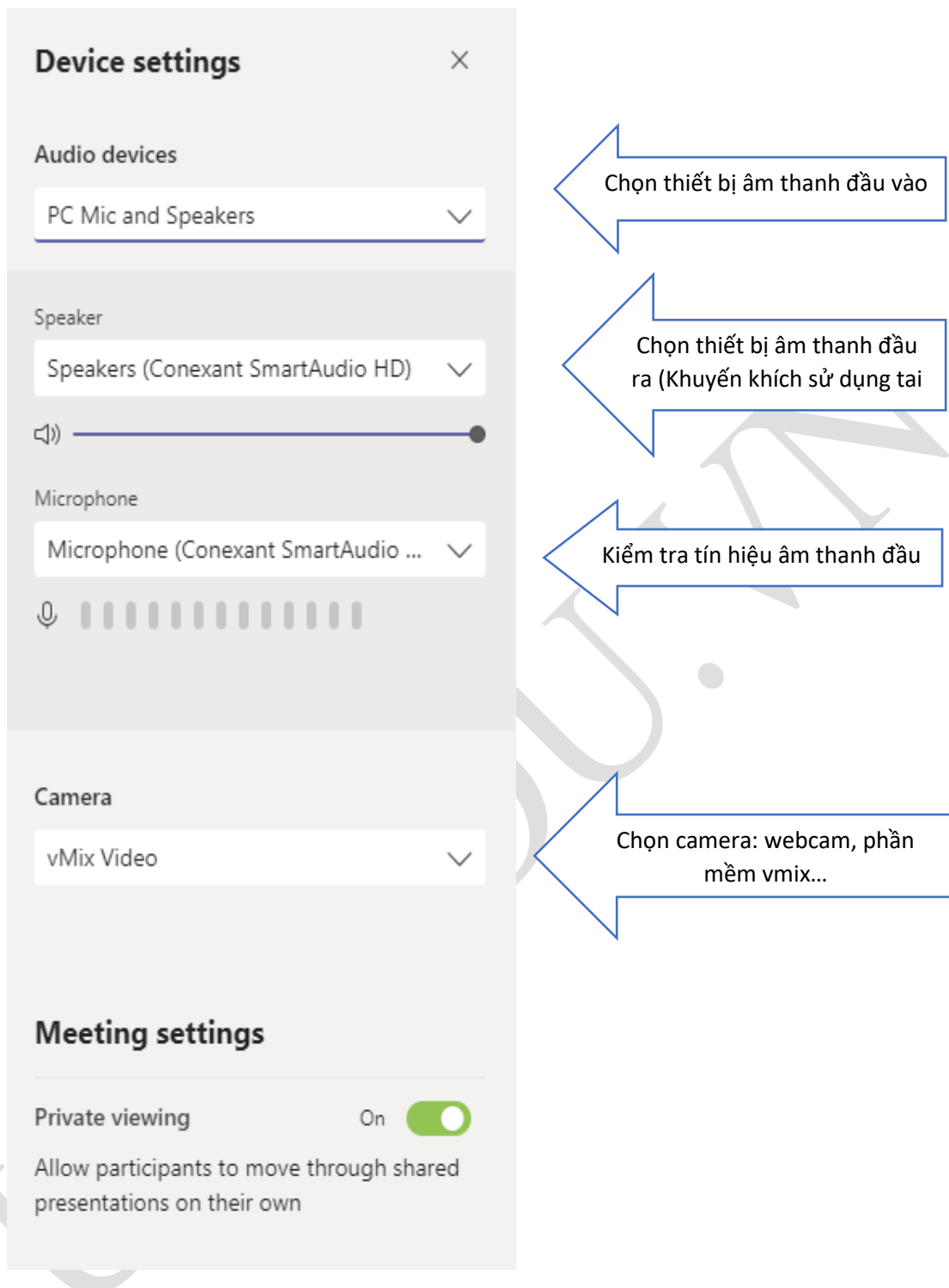
Bước 3:  
Cửa sổ hiển thị.  
Thanh công cụ làm việc:



#### Bước 4: Các cài đặt



Chọn tại thanh công cụ nút các cài đặt, chọn Show device settings.



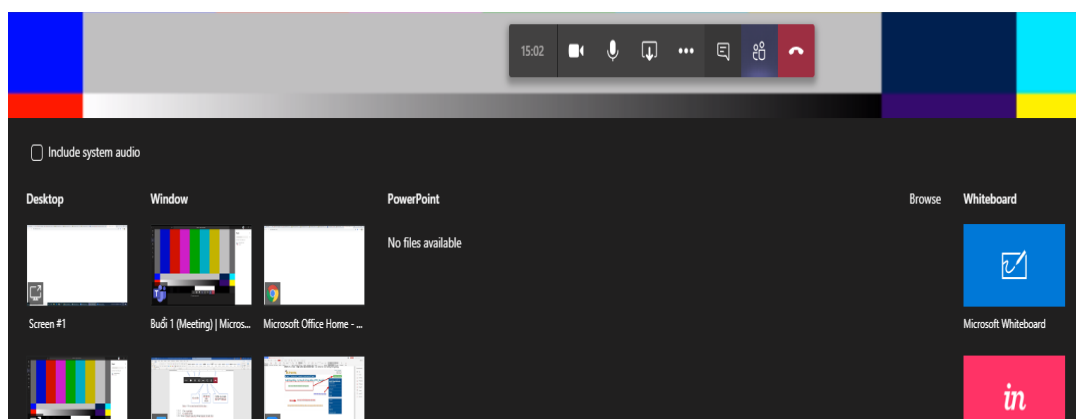
Bước 5: Chia sẻ màn hình/tài liệu/bài giảng...

Khi bấm vào nút chia sẻ, bạn sẽ nhận được cửa sổ tương tự, bạn sẽ chọn nội dung muốn chia sẻ.

- **Máy tính để bàn** cho phép bạn hiển thị mọi thứ trên màn hình của bạn.
- **Cửa sổ** cho phép bạn hiển thị một ứng dụng cụ thể.




- **PowerPoint** cho phép bạn hiển thị bản trình bày.
- **Duyệt** cho phép bạn tìm thấy tệp mà bạn muốn hiển thị.



Sau khi bạn chọn nội dung bạn muốn hiển thị, viền màu đỏ bao quanh những gì bạn đang chia sẻ. (Với Linux sẽ không có viền màu đỏ)

Chọn **dừng chia sẻ** để dừng Hiển thị màn hình của bạn.

**\*\*\*Chia sẻ âm thanh hệ thống** của bạn cho phép bạn dòng âm thanh máy tính của bạn để tham gia cuộc họp thông qua các nhóm. Bạn có thể dùng nó để phát video hoặc clip âm thanh như một phần của bản trình bày.

Để chia sẻ âm thanh hệ thống của bạn, hãy chọn chia sẻ  trong điều khiển cuộc họp của bạn và sau đó **bao gồm âm thanh hệ thống**. Khi bạn chia sẻ, tất cả các âm thanh hệ thống của bạn, bao gồm thông báo, sẽ được đưa vào cuộc họp. Để biết thêm về chia sẻ âm thanh hệ thống, hãy xem chia sẻ âm thanh hệ thống trong một cuộc họp nhóm.

**\*\*\*Chia sẻ các trang chiếu PowerPoint trong một cuộc họp**

Nếu bạn chọn chia sẻ tệp PowerPoint trong một cuộc họp, người dự sẽ nhận được một số chức năng đặc biệt:

- Họ sẽ có thể di chuyển xung quanh các trang chiếu khác nhau mà không làm gián đoạn bản trình bày chính.
- Họ có thể đồng bộ hóa dạng xem của họ trở lại dạng xem diễn giả bằng một lần bấm chuột.

Chọn **chia sẻ**  trong điều khiển cuộc họp của bạn.

Trong phần **PowerPoint** , chọn tệp bạn muốn. Chọn **duyệt** để tìm tệp khác.

Lưu ý:

Phần PowerPoint liệt kê các tệp gần đây nhất mà bạn đã mở hoặc chỉnh sửa trong site nhóm SharePoint hoặc OneDrive của bạn. Nếu bạn chọn một trong những tệp này để trình bày, tất cả người dự cuộc họp sẽ có thể xem các trang chiếu trong cuộc họp. Quyền truy cập của họ vào tệp bên ngoài cuộc họp sẽ không thay đổi.

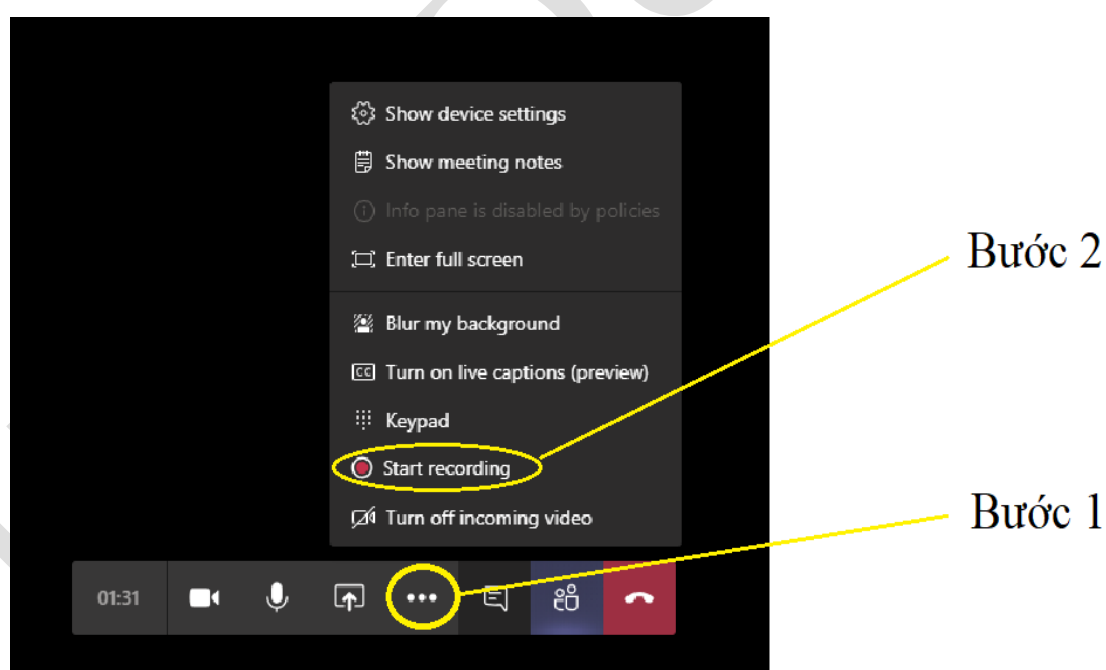
Nếu bạn chọn duyệt, rồi chọn trình bày tệp PowerPoint chưa được tải lên trước đây, nó sẽ được tải lên như một phần của cuộc họp. Nếu bạn đang trình bày trong một cuộc họp kênh, tệp được tải lên tab tệp trong kênh, trong đó tất cả các thành viên nhóm sẽ có quyền truy cập vào đó. Nếu bạn đang trình bày trong một cuộc họp riêng tư, tệp được tải lên OneDrive của bạn, nơi chỉ những người dự cuộc họp sẽ có thể truy cập nó.

### \*\*\*Chia sẻ quyền trình chiếu:

Ngoài việc giảng viên trình chiếu hay chia sẻ màn hình, thì giảng viên có thể thêm được 2 tính năng khác:

- Chia sẻ cho sinh viên/giảng viên khác thao tác trên trình chiếu của mình để trình bày tiếp nội dung.
- Cho phép sinh viên/giảng viên khác chia sẻ nội dung của họ cho lớp học. Cụ thể sẽ được thông tin tại phần tiếp theo.

Bước 6: Ghi lại bài giảng.

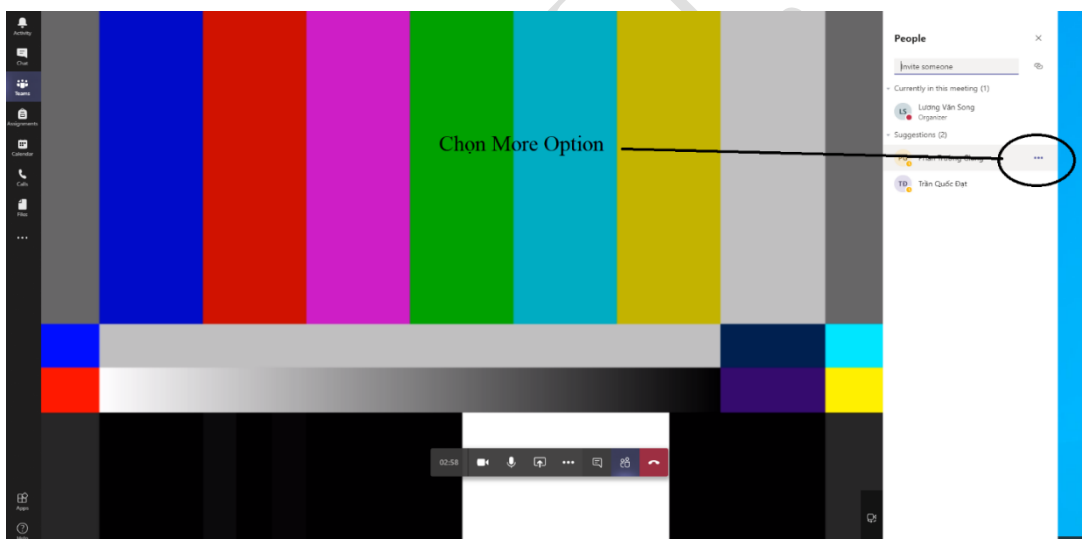
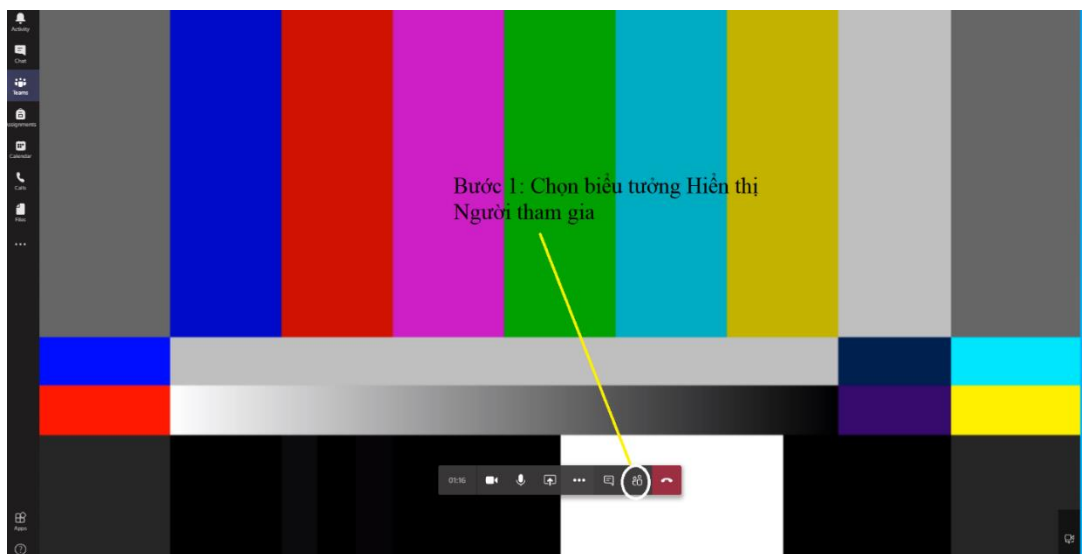


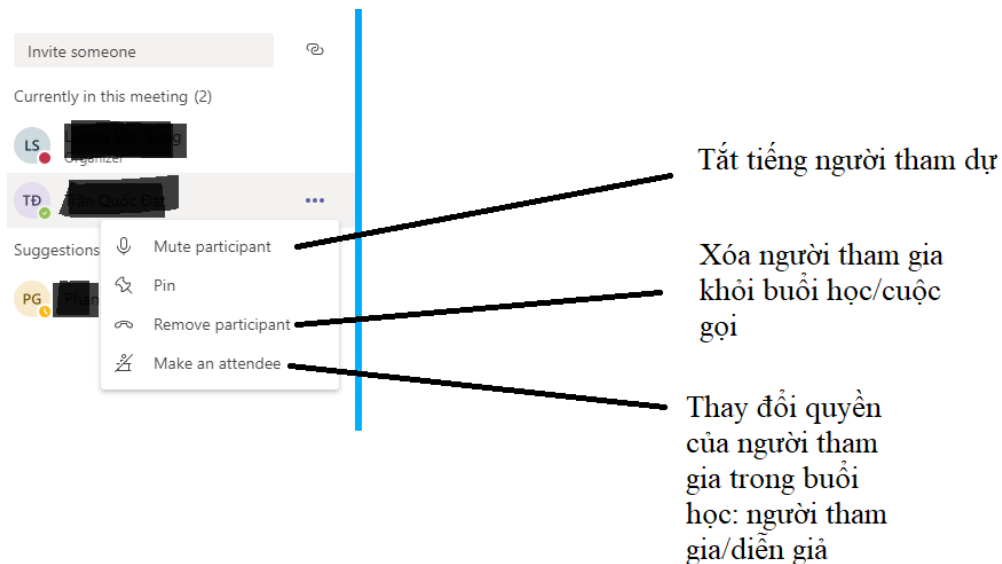
Chọn các cài đặt -> Chọn Start recording -> Bắt đầu Rec -> Stop Rec khi kết thúc.

Lưu ý: trong một buổi học, tại một thời điểm chỉ có một người Record và file lưu lại sẽ được công khai cho cả lớp vì thế Giảng viên phải thông nhất trước.

Bước 7: Cài đặt quyền của người tham gia lớp học.

- Chọn Bật của sổ người tham gia.
- Tại danh sách người tham gia, chọn ... (more options) -> Make a presenter/Make an attendee (Các quyền cơ bản xem phần tiếp theo)





### 2.2.1.2. Các quyền cơ bản:

Người tổ chức: người tạo ra lớp học có thể kết thúc buổi học và các thao tác khác.

Diễn giả: có quyền chia sẻ nội dung, tắt tiếng, thay đổi quyền của người tham gia.

Người tham gia: xem và nghe nội dung diễn giả chia sẻ.

### 2.2.2. Stream: (Dùng để giảng dạy không tương tác với sinh viên)

Tính năng này tạm thời chưa sử dụng.

## Một số lưu ý chung

- Sinh viên tham gia lớp học cần sử dụng tai nghe, hạn chế dùng loa ngoài.
- Nếu một nhóm sinh viên ngồi gần nhau thì không được mở loa và mic trên nhiều thiết bị cùng lúc (âm thanh sẽ bị hú).
- Tắt mic khi tham gia buổi học chỉ mở mic khi có nhu cầu phát biểu và tắt mic sau khi phát biểu xong.
- Sinh viên không tự ý sử dụng công cụ chia sẻ màn hình khi không được sự cho phép của GV.
- Khi sử dụng Webcam, cần đảm bảo đủ ánh sáng (tốt nhất là đèn led) lưu ý khung cảnh xung quanh và phía sau, đảm bảo không gây mất thẩm mỹ.
- Chọn nơi yên tĩnh để dạy và học, hạn chế tiếng ồn và tạp âm.