

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM



PHỤ LỤC 1A
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Công văn số: 484/HD-ĐHSP
07/4/2020 của Trường Đại học Sư phạm - ĐHN)

ĐÀ NẴNG, 2020

MỤC LỤC

Phần 1. Giới thiệu.....	2
1.2. Microsoft Teams (MS Teams)	2
1.2. Chức năng	3
1.3. Một số tính năng chính (Hình 3).....	3
1.4. Quy trình các bước để giảng viên dạy học thông qua công cụ MS Teams	4
Phần 2. Tạo các lớp học.....	6
2.1. Tạo nhóm	6
2.2. Tạo kênh.....	8
2.3. Tùy chỉnh và quản lý nhóm	8
2.4. Cộng tác trong các nhóm và kênh	9
2.5. Thêm tab	9
Phần 3. Chuẩn bị nội dung trước khi trực tuyến.....	10
3.1. Đưa tài liệu lên hệ thống.....	10
3.2. Tạo sổ tay lớp học phần.....	11
3.3. Tạo và gán bài tập	13
3.3.1. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phần tự luận (Assignment) theo Hình 11	13
3.3.2. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phần trắc nghiệm (Quiz)	16
Phần 4. Làm việc trực tuyến	19
4.1. Lên lịch học trực tuyến.....	19
4.2. Làm việc với tin nhắn và video.....	20

Phần 1. Giới thiệu



Hình 1. Biểu tượng Microsoft Teams

1.1. Thông tin liên hệ

1. Hỗ trợ các vấn đề tài khoản Email nhà trường, hệ thống <https://bln.ued.udn.vn>:
Tổ CNTT&TT: 0934 911 108, bln@ued.udn.vn.
2. Hỗ trợ các vấn đề đào tạo:
Phòng Đào tạo: 0905062242, phongdaotao@ued.udn.vn.

1.2. Microsoft Teams (MS Teams)

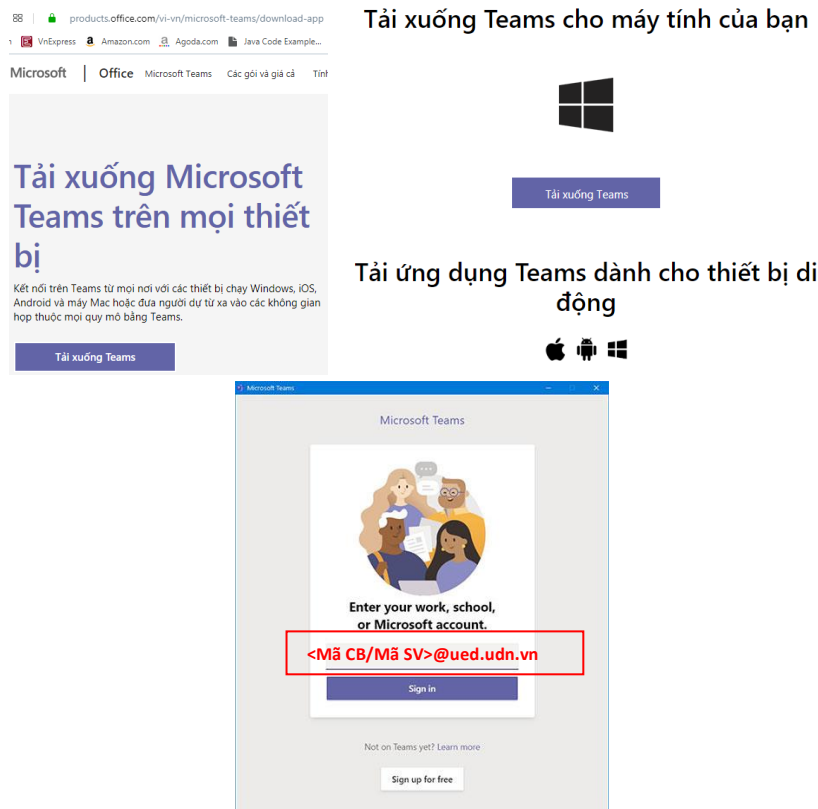
MS Teams theo Hình 1 là một không gian làm việc để cộng tác, giao tiếp trực tuyến, các cuộc họp; chia sẻ tệp và ứng dụng.

Link tải phần mềm **MS Teams (Hình 2)**:

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

Sau khi tải file Teams_windows_x64, bấm đúp vào file để bắt đầu cài đặt.

Đăng nhập bằng địa chỉ email công vụ: @ued.udn.vn.



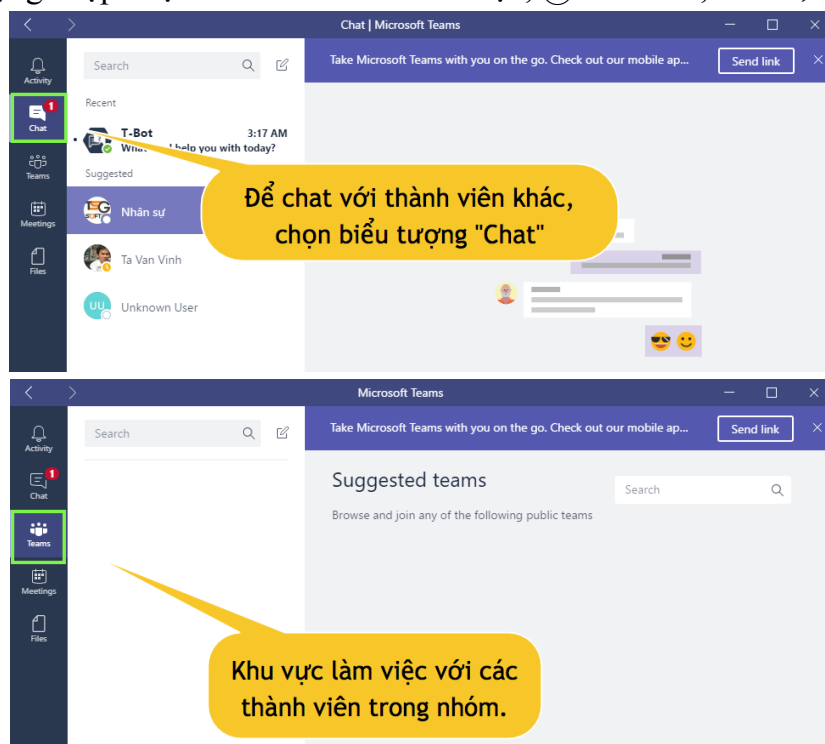
Hình 2. Tải công cụ MS Teams

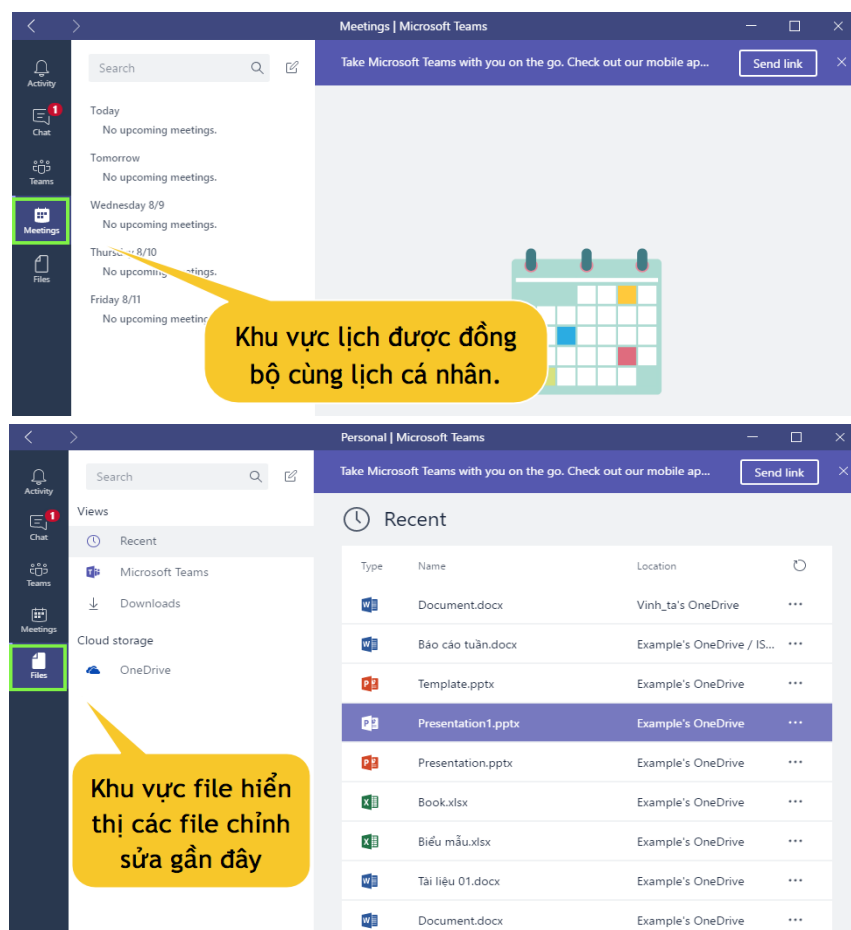
1.2. Chức năng

- Lên lịch học, họp trực tuyến một cách dễ dàng, nhanh chóng.
- Trò chuyện phong phú với chia sẻ văn bản, âm thanh, video và tệp.
- Trò chuyện riêng tư để phát triển ý tưởng, chia sẻ ý tưởng đó với toàn bộ tổ chức.
- Lưu trữ tất cả các tệp, tài liệu ở một nơi.
- Tích hợp các ứng dụng yêu thích: công cụ lập kế hoạch, Trello, GitHub, Zoom và nhiều ứng dụng khác.

1.3. Một số tính năng chính (Hình 3)

- Nhóm và kênh: Tìm kênh thuộc về hoặc tạo kênh của riêng Thầy / Cô. Bên trong các kênh, Thầy / Cô có thể tổ chức các cuộc họp tại chỗ, trò chuyện và chia sẻ tệp.
- Cuộc họp: Xem mọi thứ Thầy / Cô đã xếp hàng cho ngày hoặc tuần. Hoặc, lên lịch cuộc họp (Lịch này đồng bộ với lịch Outlook của Thầy / Cô).
- Cuộc gọi: Trong một số trường hợp, nếu tổ chức đã thiết lập, Thầy / Cô có thể gọi cho bất kỳ ai từ Teams, ngay cả khi họ không sử dụng nó.
- Hoạt động: Cập nhật tất cả tin nhắn chưa đọc, @mentions, trả lời, ...





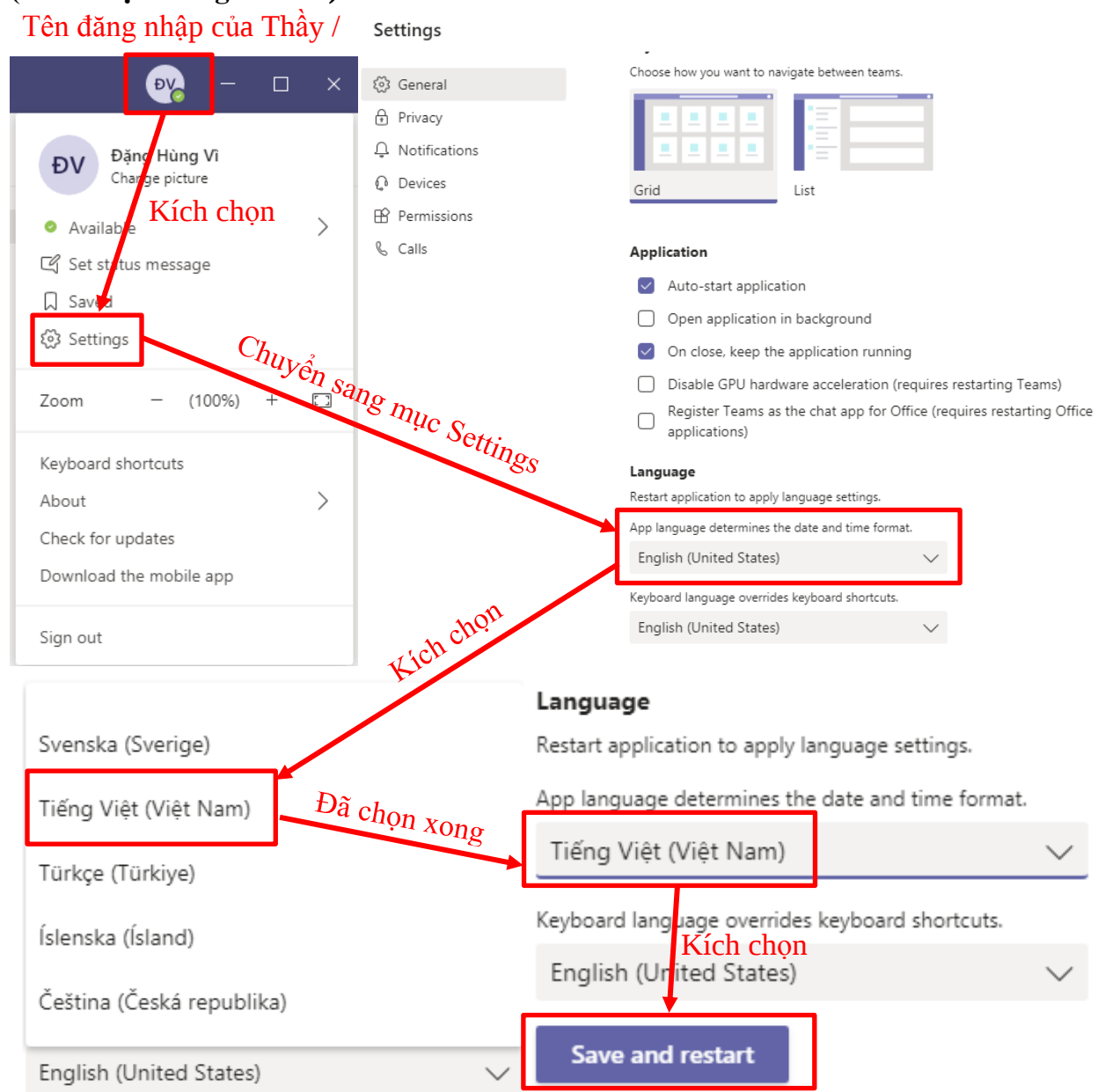
Hình 3. Một số tính năng chính

1.4. Quy trình các bước để giảng viên dạy học thông qua công cụ MS Teams

- Bước 1: Truy cập vào ứng dụng MS Teams với tài khoản Email @ued.udn.vn;
- Bước 2: Giảng viên tạo lớp học online trên MS Teams với tên lớp theo quy tắc: Mã học phần - Nhóm học phần - Tên học phần (Ví dụ: 31121765-01-Thống kê thực hành). Các thông tin về Mã học phần, Nhóm học phần, Tên học phần được lấy từ hệ thống quản trị qlht.ued.udn.vn. **(Giới thiệu trong Phần 2);**
- Bước 3: Thêm sinh viên vào lớp học online thông qua mã sinh viên được lấy từ hệ thống quản trị qlht.ued.udn.vn. **(Giới thiệu trong Phần 2);**
- Bước 4: Thêm 2 tài khoản "TTPC@ued.udn.vn" và "phongdaotao@ued.udn.vn" vào lớp. **(Giới thiệu trong Phần 2);**
- Bước 5: Chuẩn bị nội dung và đưa tài liệu lên lớp học online. **(Giới thiệu trong Phần 3);**

- Bước 6: Giảng bài trực tuyến thông qua tính năng “Họp ngay” (“Meet Now”) của MS Teams. Nhà trường khuyến khích giảng viên giảng bài ở nhà và có mạng Internet. **(Giới thiệu trong Phần 4);**

- Bước 7: Giao bài tập cho sinh viên thông qua tính năng “Bài tập” (“Assignment”). **(Giới thiệu trong Phần 4).**



Hình 4. Chuyển đổi sang Tiếng Việt trong MS Teams

Phần 2. Tạo các lớp học

2.1. Tạo nhóm

Bước 1. Chọn **Join or create a team** theo Hình 5. Đây là nơi Thầy / Cô tạo nhóm của riêng mình hoặc khám phá các nhóm hiện có;

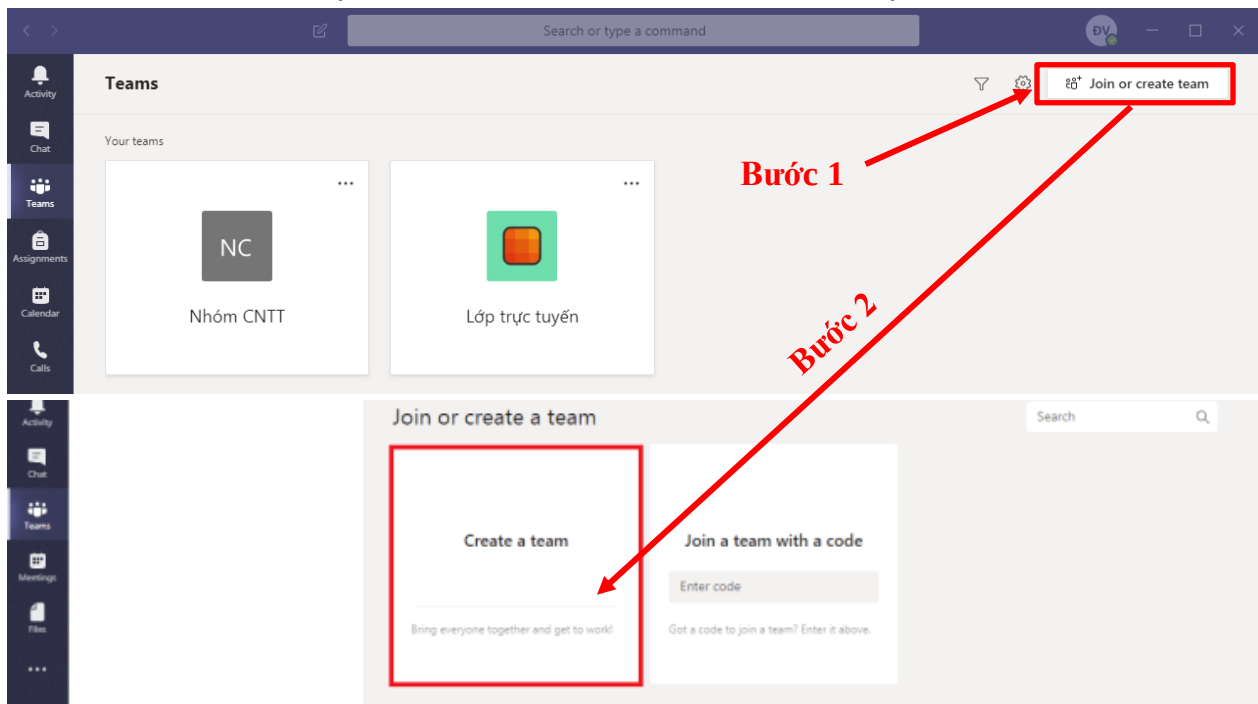
Bước 2. Chọn **Create team** để tạo nhóm mới;

Bước 3. Chọn **Class** để tạo lớp học;

Bước 4. Đặt tên **Name** cho nhóm và thêm mô tả ngắn nếu Thầy / Cô muốn;

Bước 5. Thêm người **Add People** hoặc nhóm Thầy / Cô muốn vào nhóm. Thầy / Cô có thể thêm người, nhóm liên hệ. Thầy / Cô lưu ý, toàn bộ sinh viên đều có email Office 365, địa chỉ email là [“mã sinh viên”@ued.udn.vn](mailto:mã sinh viên@ued.udn.vn); để có email sinh viên, Thầy / Cô lấy từ hệ thống nhà trường qlht.ued.udn.vn. Tổ CNTT&TT sẽ tạo lập **nhóm học phần** nếu Thầy / Cô đăng ký với phòng Đào tạo, lúc đó Thầy / Cô chỉ gõ tên **nhóm học phần** sẽ có toàn bộ danh sách của sinh viên mình đang dạy. Ngoài ra, Thầy / Cô thêm bộ phận Thanh tra và Đào tạo theo Bước 4 trong Mục 1.2, Phần I thuộc đối tượng sinh viên (students). Để được hỗ trợ trong quá trình tác nghiệp, Thầy / Cô có thể thêm người dạy đồng hành thông qua thêm giáo viên (teachers) và tài khoản dhungvi@ued.udn.vn, tkduc@ued.udn.vn được phân công hỗ trợ hệ thống trong **thời gian dạy thí điểm trong buổi đầu tiên**. Đối với giảng dạy chính thức, sẽ có thông báo người hỗ trợ cụ thể bằng văn bản;

Bước 6. Khi Thầy / Cô hoàn tất việc thêm thành viên, hãy chọn Add rồi đến Close.



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

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

17CNTT-Điện toán đám mây **Bước 4**

Description (optional)

Lớp học trực tuyến Điện toán đám mây - 17CNTT

Create a team using an existing team as a template

Cancel Next

Add people to "17CNTT-Điện toán đám mây"

Students Teachers

3120217067

Thêm từng người

Thêm nhóm

Add people to "17CNTT-Điện toán đám mây"

Students Teachers

Search for students

Start typing a name to choose a group, distribution list, or p

17CNTT
17CNTT
Add 220 members?

Thêm giáo viên

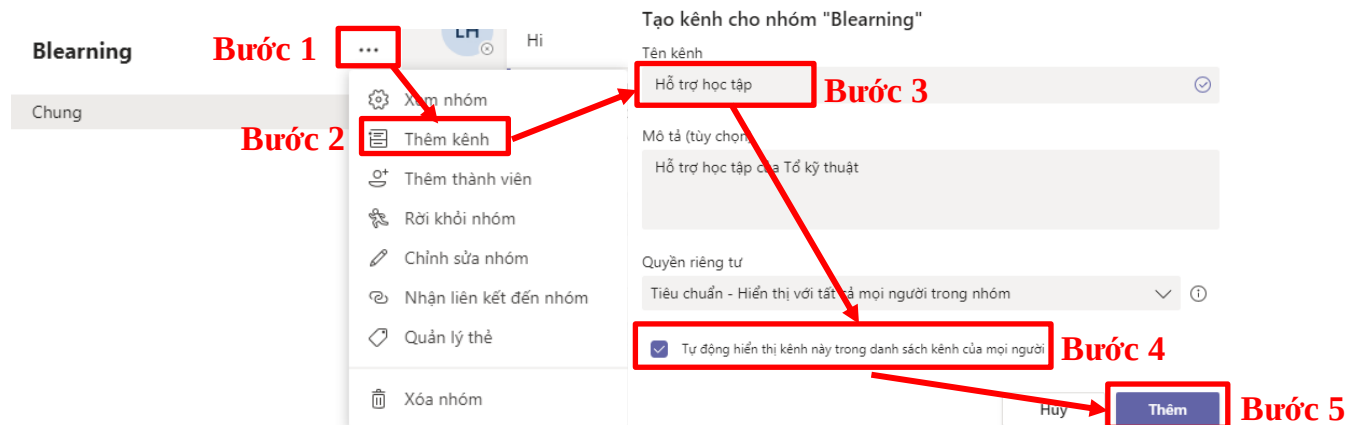
Hình 5. Tạo nhóm với Join or create a team (Tham gia hoặc tạo nhóm)

2.2. Tạo kênh

Theo mặc định, mọi nhóm đều có kênh General. Để thêm nhiều kênh, thực hiện các bước theo Hình 6:

Bước 1. Chọn More options (...) bên cạnh tên nhóm;

Bước 2. Chọn Add channel (Thêm kênh);



Hình 6. Thêm kênh trong MS Teams

Bước 3. Nhập tên và mô tả cho kênh của Thầy / Cô. Có thể xây dựng một kênh xung quanh một chủ đề, dự án, tên bộ phận, ...;

Bước 4. Chọn Automatically favorite this channel for the whole team (Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người);

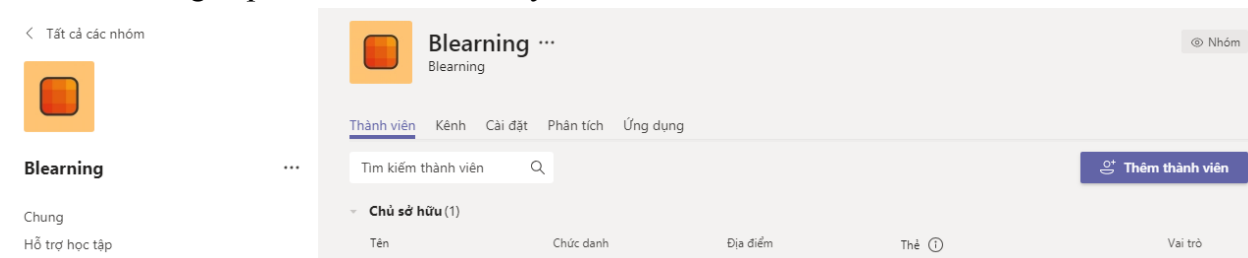
Bước 5. Chọn Add (Thêm).

2.3. Tùy chỉnh và quản lý nhóm

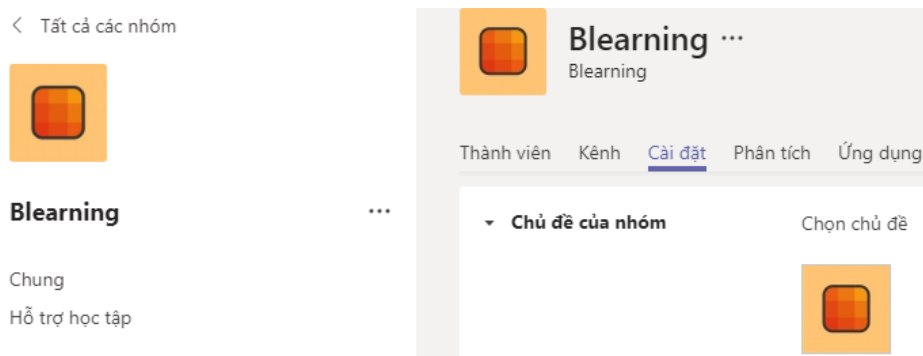
Bước 1. Chọn More options (Thêm tùy chọn) bên cạnh tên nhóm;

Bước 2. Chọn Manage team (Xem nhóm) để tìm Thành viên, Kênh, Cài đặt và Ứng dụng cho nhóm của Thầy / Cô ở cùng một nơi theo Hình 7.a;

Bước 3. Chọn Settings (Cài đặt) ⇒ Team picture (Chủ đề của nhóm) để thêm ảnh nhóm và cung cấp cho nhóm của Thầy / Cô một số tính cách theo Hình 7.b.



(a)



(b)

Hình 7. Chức năng tùy chỉnh và quản lý nhóm

2.4. Cộng tác trong các nhóm và kênh

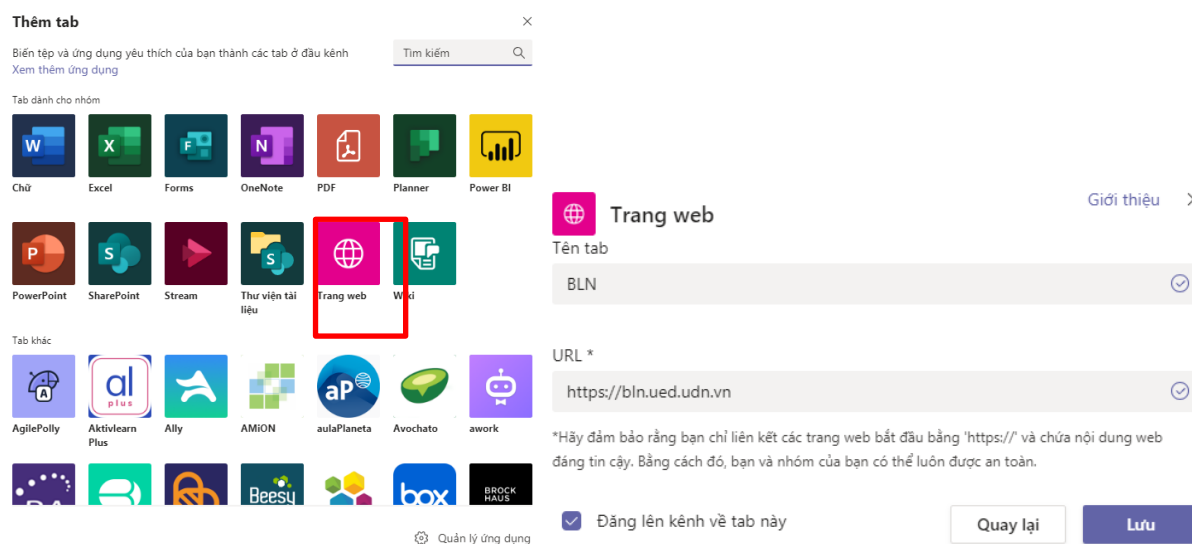
Trong MS Teams, các nhóm là không gian người được tập hợp lại cho công việc, dự án hoặc sở thích chung.

Các nhóm được tạo thành từ các kênh. Mỗi kênh được xây dựng xung quanh một chủ đề, như “Sự kiện nhóm”. Kênh là nơi Thầy / Cô tổ chức cuộc họp, trò chuyện và làm việc trên các tệp với nhau.

Từ khi bắt đầu tạo lớp học, Thầy / Cô tạo kênh Hỗ trợ kỹ thuật, kênh này nhằm mục đích hỗ trợ các em sinh viên trong quá trình học trực tuyến và truy cập hệ thống <https://bln.ued.udn.vn>. Thầy / Cô thông báo cho sinh viên biết để các em liên hệ với đội ngũ kỹ thuật trong cả quá trình học học phần này.

2.5. Thêm tab

Chọn dấu cộng (+) bên cạnh các tab. Trong hướng dẫn này Thầy / Cô thêm trang web học trực tuyến <https://bln.ued.udn.vn> của nhà trường. Thầy / Cô có thể kết nối đến Zoom.



Hình 8. Thêm tab cần thiết cho giảng dạy

Phần 3. Chuẩn bị nội dung trước khi trực tuyến

Để chuẩn bị nội dung trước khi trực tuyến, Thầy / Cô cần phải có những chuẩn bị cơ bản sau:

1. Mã, nhóm học phần và Danh sách sinh viên thuộc nhóm học phần đó, nếu Tổ CNTT&TT đã tạo thì Thầy / Cô chỉ cần gõ lớp học phần là có thể thêm toàn bộ sinh viên mà không phải nhập thủ công từng em.

2. Tài liệu để sinh viên tham khảo, có thể file word, pdf, power point, ... Thầy / Cô chú ý cắt ra làm nhiều chương hoặc chuyên đề để tham khảo, hướng dẫn cụ thể từng buổi, không nhất thiết phải tải hết lên cùng một lúc.

3. Giao bài tập và yêu cầu cơ bản để nộp bài tập, soạn trên file word (nếu có).

4. Làm các bài trắc nghiệm nhỏ để đánh giá năng lực sinh viên (nếu có).

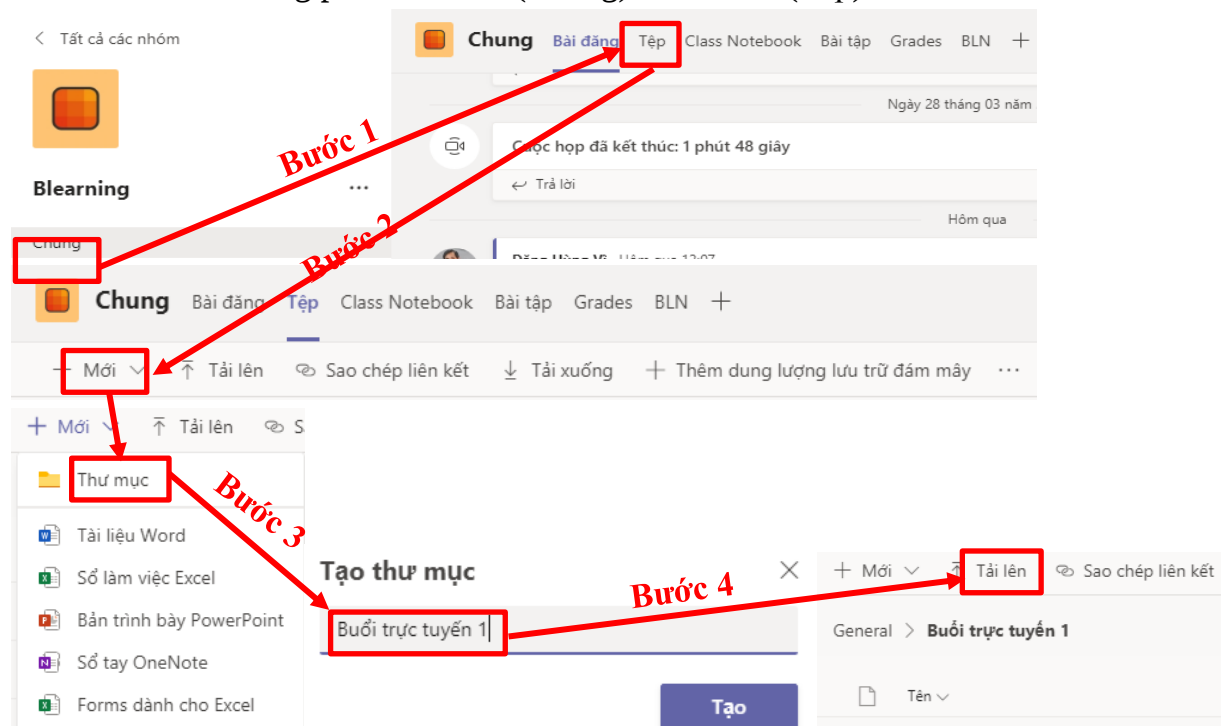
Các nội dung trong phần 2, 3 và 4, khuyến cáo Thầy / Cô đưa lên hệ thống <https://bln.ued.udn.vn> để sử dụng cho mục đích phát triển lâu dài, hạn chế sử dụng trong MS Teams. Đối với Thầy / Cô đã chuẩn bị nội dung 2, 3 và 4 trên hệ thống <https://bln.ued.udn.vn> thì chuyển sang Phần IV để dạy trực tuyến.

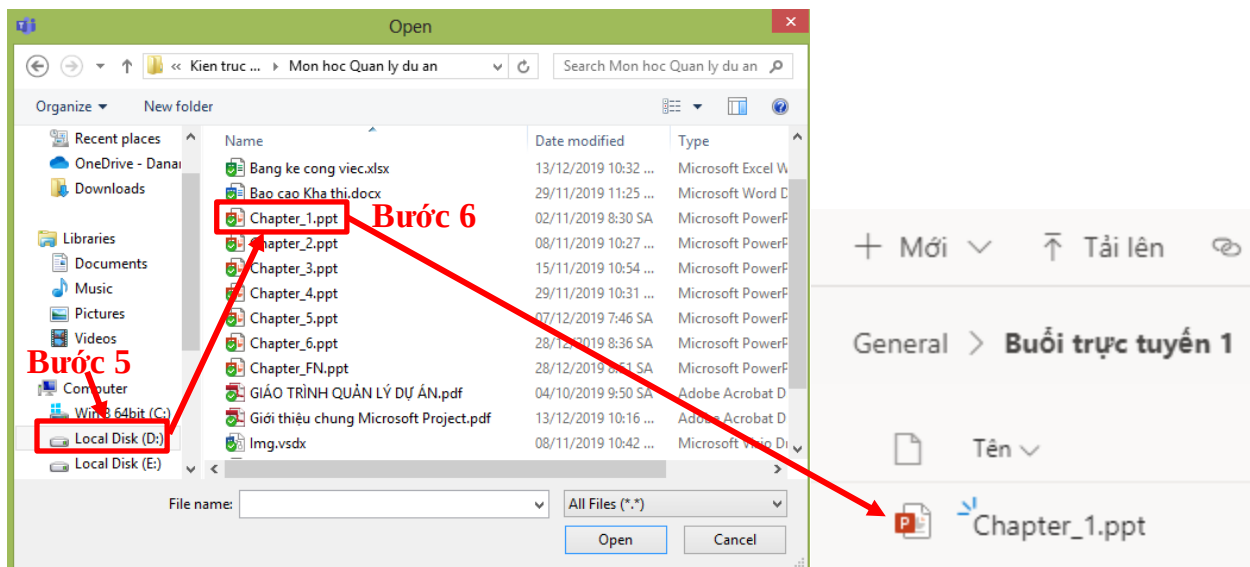
Đối với Thầy / Cô chưa chuẩn bị 4 nội dung trên thì thực hiện các nội dung:

3.1. Đưa tài liệu lên hệ thống

Tài liệu là các tập tin nội dung có thể gửi cho sinh viên đọc, tham khảo. Cách thức tải tài liệu thực hiện theo các bước trong Hình 9.

Bước 1: Trong phần General (Chung), chọn File (Tập);





Hình 9. Tải tài liệu học tập cho sinh viên

Bước 2: Tạo thư mục mới;

Bước 3: Đặt tên cho thư mục và kích vào tên thư mục để vào bên trong;

Bước 4: Chọn Upload (Tải lên) để tải file lên hệ thống;

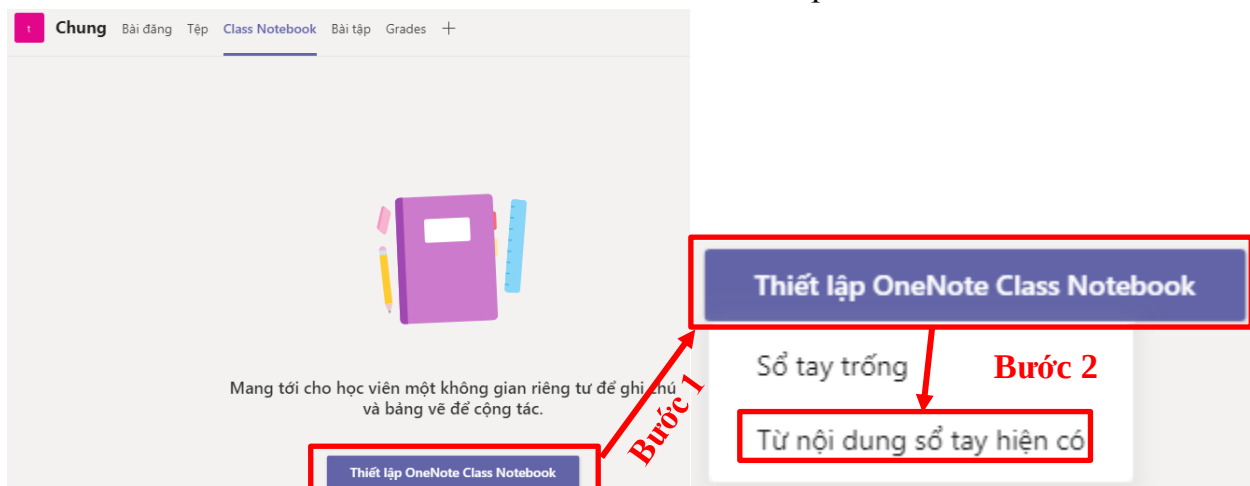
Bước 5: Chọn đến đường dẫn chứa file;

Bước 6: Chọn file cần đưa lên hệ thống.

3.2. Tạo sổ tay lớp học phần

Sổ tay nhằm ghi chép các ghi chú của Thầy / Cô và môi trường trao đổi với sinh viên thể hiện ở Hình 10.

Bước 1: Chọn tab Class Notebook và chọn Thiết lập OneNote Class Notebook;



Đây là những nội dung bạn sẽ có trong test - Sổ tay của mình:

Không gian Cộng tác Ghi chú nhóm được lưu trữ ở đây để tất cả mọi người cùng xem. Tất cả các kênh đều sẽ có mục ở đây.	Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung Học viên có thể chỉnh sửa nội dung
Thư viện Nội dung Phát hành tài liệu khóa học cho học viên.	Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung Học viên có thể xem nội dung
Mục Chỉ giáo viên Không gian riêng tư cho giáo viên	Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung Học viên không thể xem được nội dung
Sổ tay Học viên Không gian riêng tư cho mỗi học viên.	Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung của mình nhưng không thể xem được nội dung của người khác

Bước 3

Chọn nội dung bạn muốn sao chép vào sổ tay này.

test - Sổ tay

Thư viện Nội dung

Thêm nội dung mà học viên có thể xem và bạn có thể chỉnh sửa.

+ Thêm nội dung

Bước 4

Mục Chỉ giáo viên

Thêm nội dung mà chỉ bạn và các giáo viên đồng nghiệp có thể xem và chỉnh sửa.

+ Thêm nội dung

Bỏ

Tiếp theo

Bỏ

Quay lại

Tiếp theo

Thiết lập các mục trong từng không gian riêng tư của học viên.

Sử dụng các đề xuất sau hoặc tạo sổ tay của riêng bạn.

Nội dung 1 sổ tay cần tạo để trao đổi với sinh viên

test - Sổ tay

Tên học viên

Các yêu cầu trước khi học trực tuyến

Ghi chú lớp học

Bài tập về nhà

Bài kiểm tra

+ Thêm mục

Bước 6

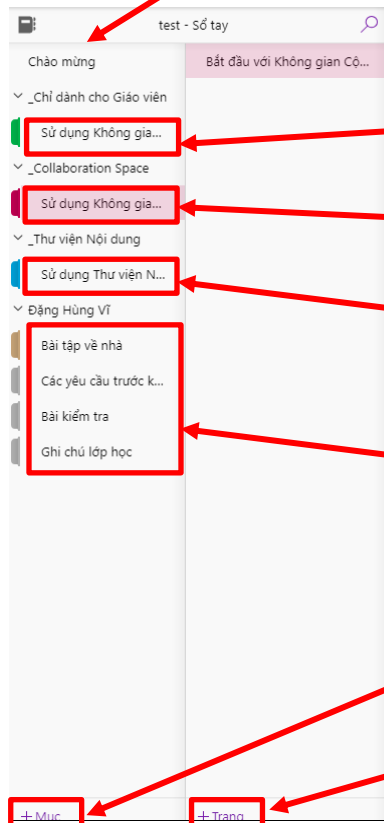
Mở rộng sổ tay

Chào mừng bạn đến với Sổ tay lớp học

OneNote Class Notebook là sổ tay kỹ thuật số dành để cả lớp học lưu trữ văn bản, hình ảnh, ghi chú viết tay, tệp đính kèm, liên kết, giọng nói, video, cùng nhiều nội dung khác.

Mỗi sổ tay được sắp xếp thành ba phần:

1. **Sổ tay học viên** — Không gian riêng tư được chia sẻ giữa giáo viên và từng học viên. Giáo viên có thể truy cập mọi sổ tay học viên, trong khi học viên chỉ có thể xem sổ tay của chính mình.
2. **Thư viện nội dung** — Không gian chỉ đọc nơi giáo viên có thể chia sẻ tài nguyên phát với các học viên.
3. **Không gian cộng tác** — Không gian nơi mọi người trong lớp học có thể chia sẻ, sắp xếp và cộng tác.



Bắt đầu với Không gian Cộng tác

Không gian làm việc, ghi chú cá nhân

Không gian làm việc cho cả lớp học

Không gian chia sẻ dữ liệu học tập của giáo viên

Không gian làm việc với từng cá nhân trong lớp

Thêm mục hoạt động nếu cần thiết

Thêm trang làm việc

Hình 10. Tạo sổ tay lớp học phần

Bước 2: Chọn Từ nội dung sổ tay hiện có;

Bước 3: Xem nội dung sổ tay sắp tạo có sự phân quyền giữa GV và SV, những quyền nào SV có quyền được truy cập và chỉnh sửa nội dung;

Bước 4: Xem các nội dung được sao chép vào sổ tay. Nếu muốn tạo thêm sổ chọn vào “Thêm nội dung”;

Bước 5: Đây là sổ tay thiết lập nội dung riêng tư của từng sinh viên, Thầy / Cô có quyền tương tác với từng cá nhân thông qua các mục được lập;

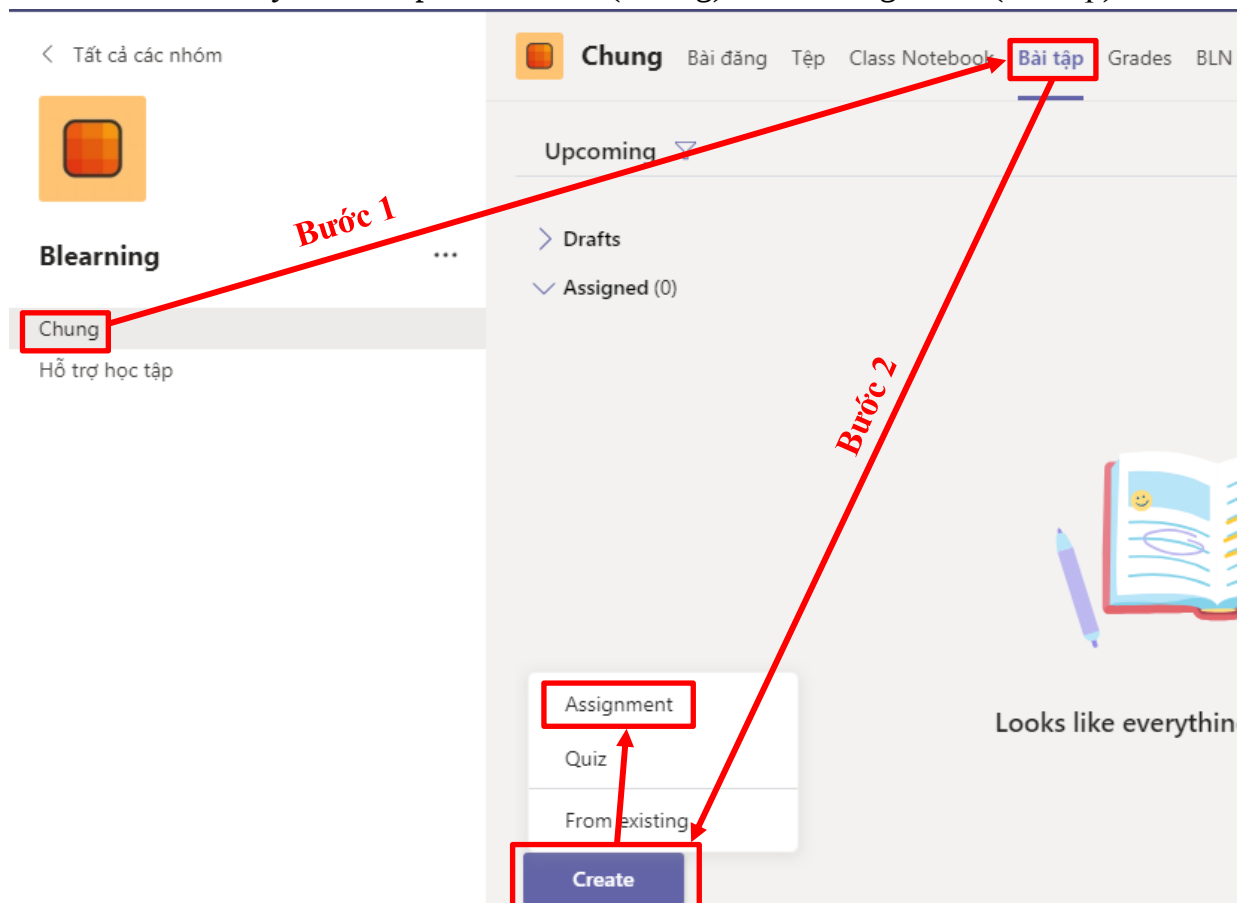
Bước 6: Kích vào biểu tượng > để mở rộng sổ tay và không gian tương tác trong sổ tay. Lưu ý các quyền được cấp từng sổ tay theo các mô tả trong Bước 3.

3.3. Tạo và gán bài tập

Hình thức tạo và gán bài tập có 2 phần: Phần tự luận (Assignment) trình bày trong Mục 3.3.1 và phần trắc nghiệm (Quiz) trình bày trong Mục 3.3.2. Phần tự luận: Thầy / Cô chuẩn bị trước các nội dung, yêu cầu làm tự luận trên file word để tải lên MS Teams. Phần trắc nghiệm: Thầy / Cô chuẩn bị sẵn câu hỏi và đáp án, nội dung sẽ đưa lên MS Forms trong hệ thống Email Office 365.

3.3.1. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phần tự luận (Assignment) theo Hình 11

Bước 1: Thầy/ Cô vào phần General (Chung), chọn Assignment (Bài tập);



New assignment Saved: Apr 3, 12:51 AM Discard Save Assign

Title (required)
 Bước 3 **Bước 7**

[Add category](#)

Instructions

[Add resources](#) **Bước 4**

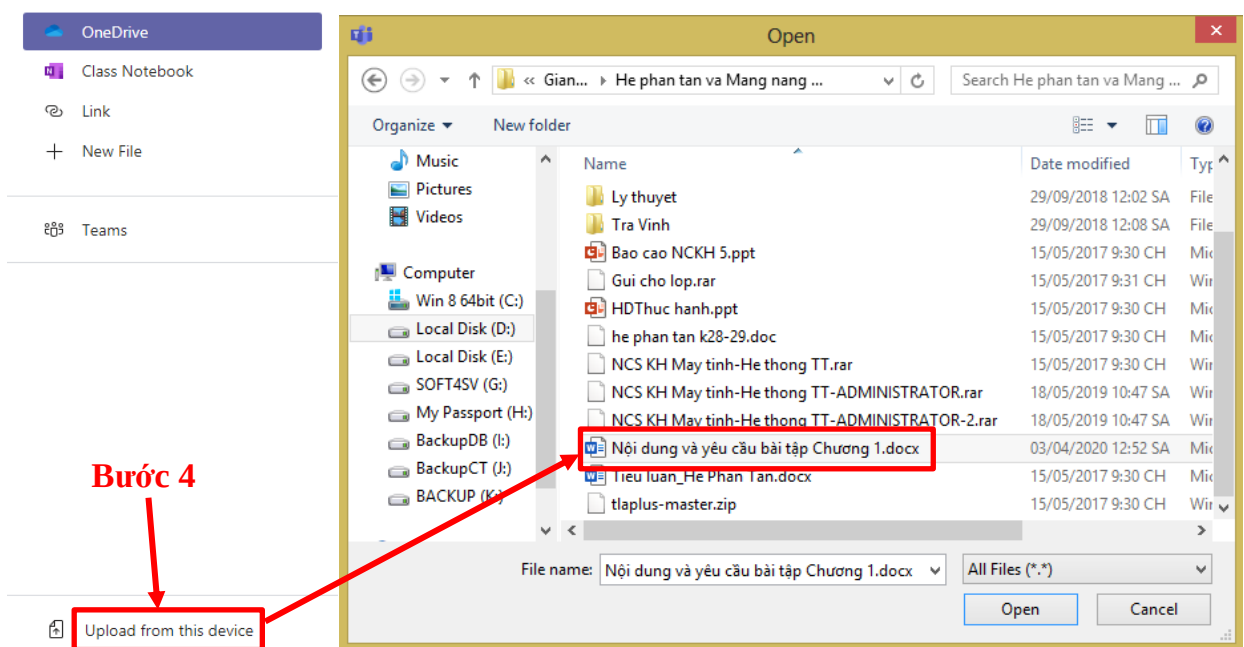
Points

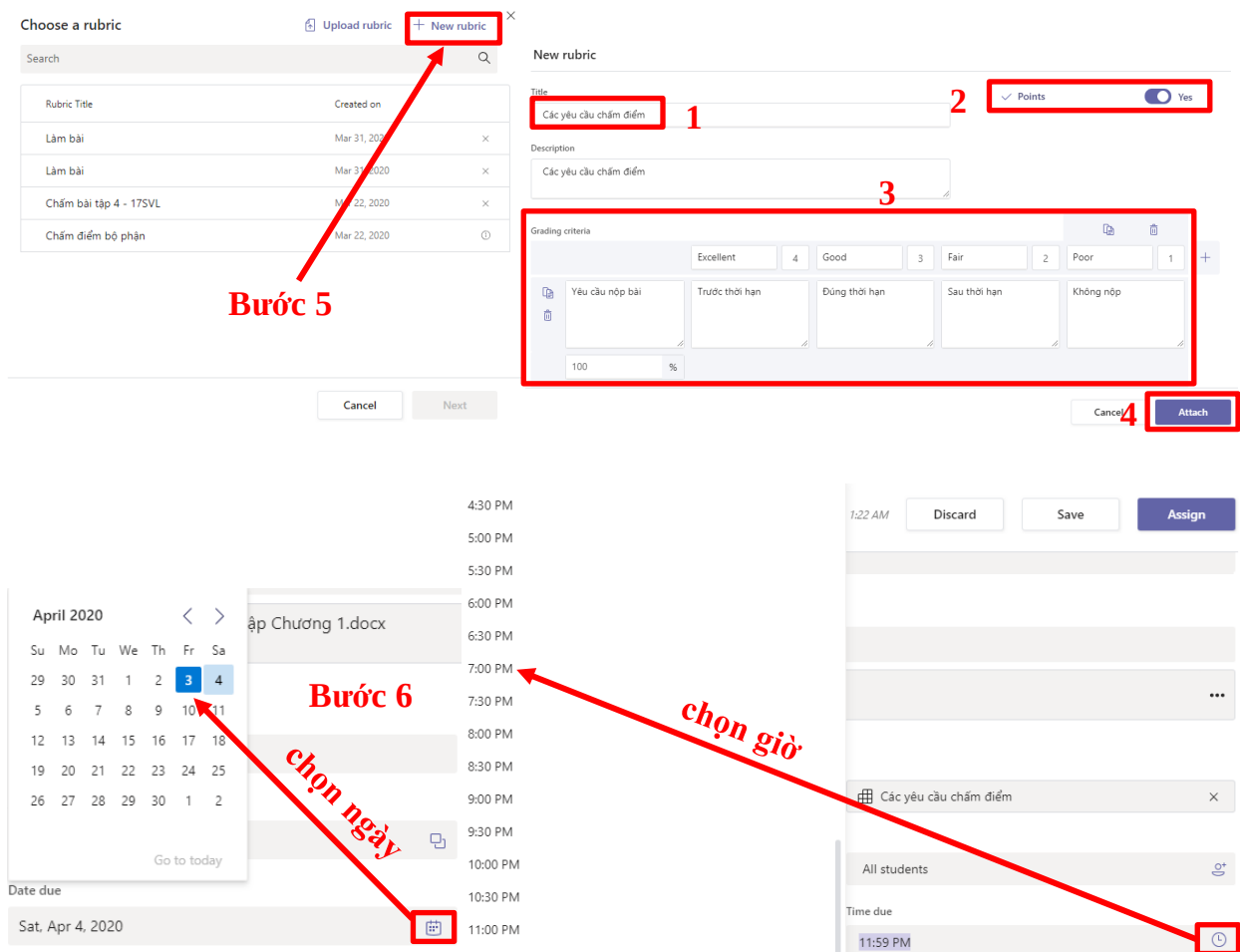
[Add rubric](#) **Bước 5**

Assign to

Date due **Bước 6** Time due

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)





Hình 11. Các bước tạo, gán điểm bài tập phần tự luận (Assignment)

Bước 2: Chọn Creat và chọn Assignment (Bài tập);

Bước 3: Nhập tiêu đề bài tự luận;

Bước 4: Tải nội dung và yêu cầu bài tự luận;

Bước 5: Tạo bảng thang điểm chi tiết;

Bước 6: Thời hạn kết thúc nộp bài;

Bước 7: Bấm nút Assign để gán bài tập cho lớp, sau khi bấm nút này, 1 thông báo được tạo và gửi về Email toàn bộ sinh viên trong học phần, sinh viên tiếp nhận và làm bài tập gửi lên hệ thống để Thầy / Cô chấm điểm.

Sau khi kết thúc thời hạn nộp bài, Thầy / Cô vào tab Grades để xem và chấm điểm cho sinh viên, quy trình các bước thực hiện theo Hình 12:

Bước 1: Thầy / Cô vào phần General (Chung), chọn Grades;

Bước 2: Chọn sinh viên cần chấm điểm, chọn ... (More options), chọn Open student work để xem bài nộp của sinh viên;

Bước 3: Xem nội dung làm bài của sinh viên, phản hồi yêu cầu chỉnh sửa và chấm điểm cho sinh viên;

Nhóm

Nhóm của bạn

NC Nhóm CNTT

17SVL KTDG

Chung

Blearning

Chung

Bài đăng Tập Class Notebook Bài tập **Grades**

Due before Mar 25

Lam bai tap so 4

Mar 25 · 100 points

Search students

Anh, Phan Thi Phuong

HUỲNH PHƯỚC LỢI 17SVL - BÀI THI GIỮA KỲ (1 tiết).docx

Word

Trình đọc Chân thực Sửa Tài liệu In Tim

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA VẬT LÝ

BÀI THI GIỮA KỲ

Học phần : Kiểm tra đánh giá trong dạy học Vật lý

GVHD : PGS.TS. Nguyễn Bảo Hoàng Thanh

SVTH : Huỳnh Phước Lợi

Lớp : 17SVL

Student Work

Not turned in View History

HUỲNH PHƯỚC LỢI 17S

Loi nhac BT 4.docx

Rubric

Chấm bài tập 4 - 17SVL

Feedback

Em làm bài rất tốt

Points

95 / 100

Return

Hình 12. Chấm điểm bài tập phản tự luận (Assignment)

3.3.2. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phản trắc nghiệm (Quiz)

Phản trắc nghiệm Thầy / Cô chuẩn bị sẵn câu hỏi và đáp án, nội dung sẽ đưa lên MS Forms trong hệ thống Email Office 365. Thầy / Cô đăng nhập sẵn Email trên trình duyệt để tiện cho việc tạo câu hỏi trắc nghiệm trên Form. Các bước thực hiện theo Hình 13:

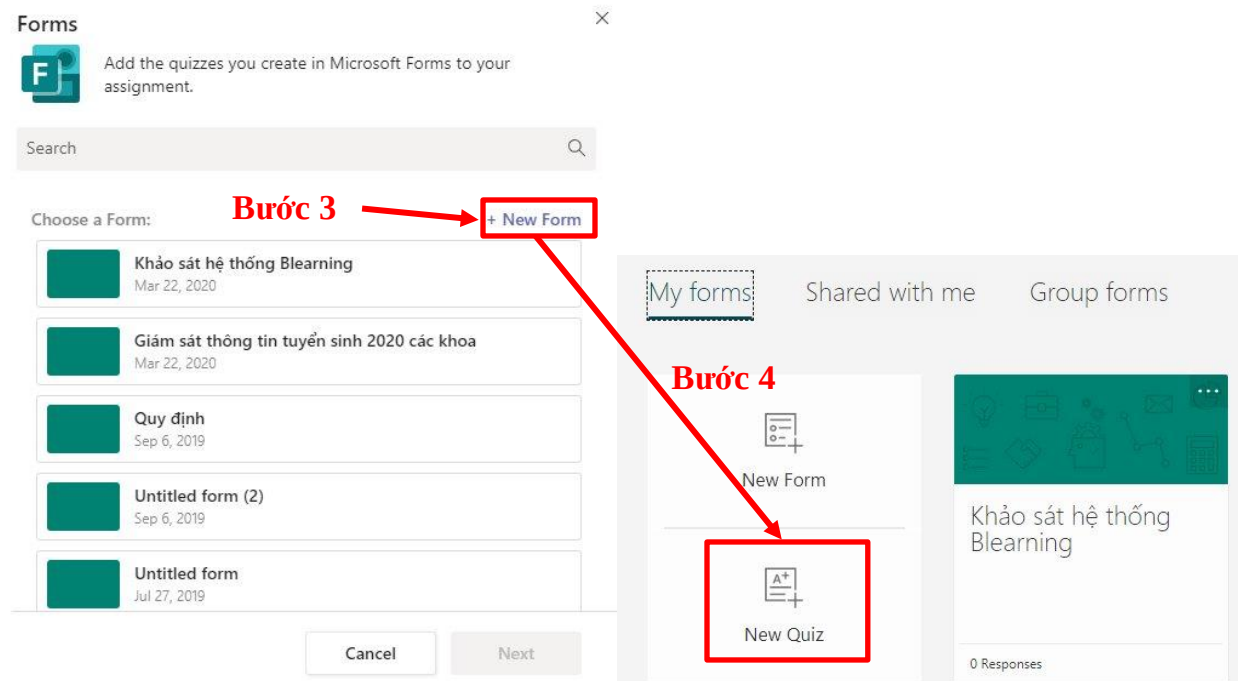
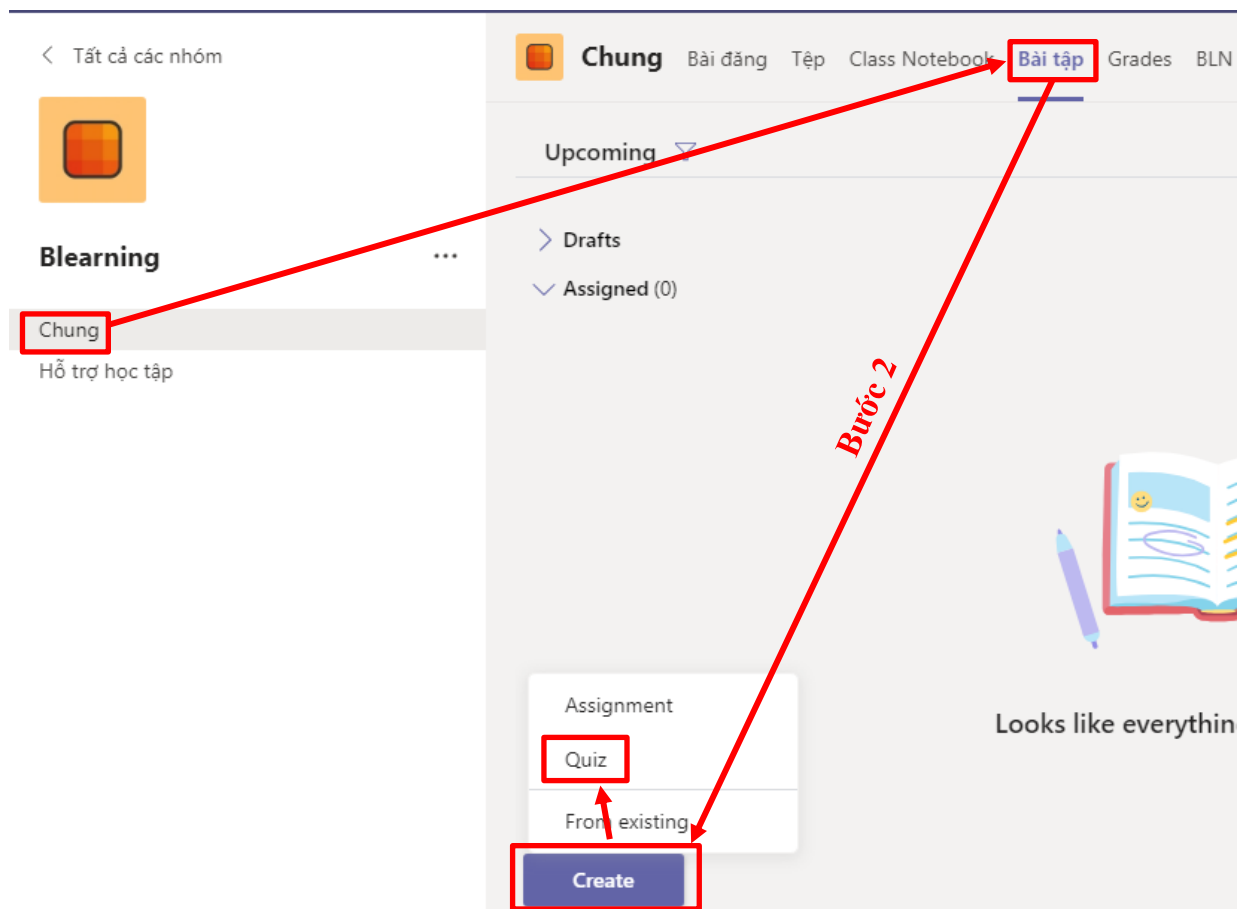
Bước 1: Thầy / Cô vào phần General (Chung), chọn Quiz (Trắc nghiệm);

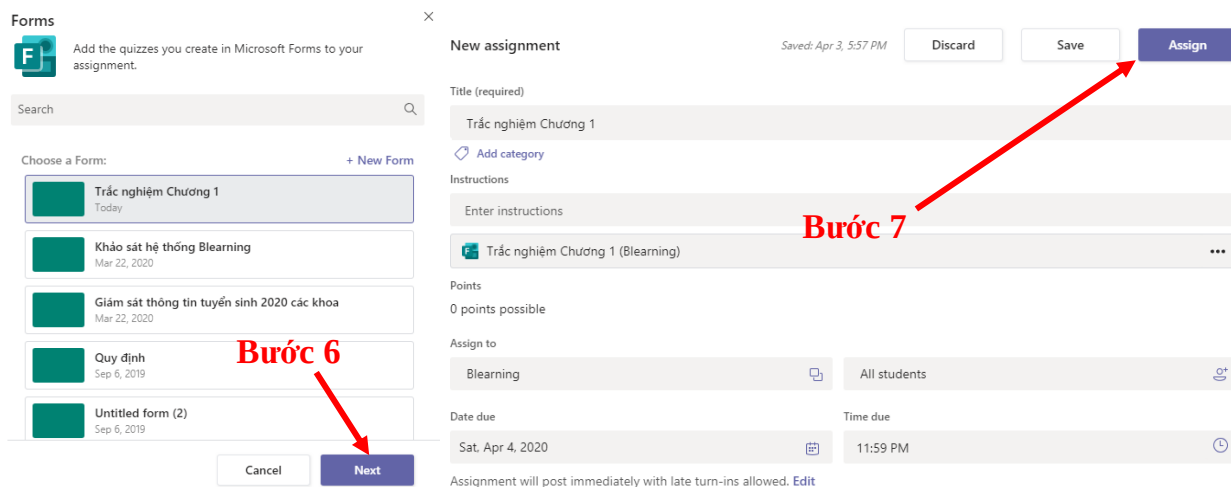
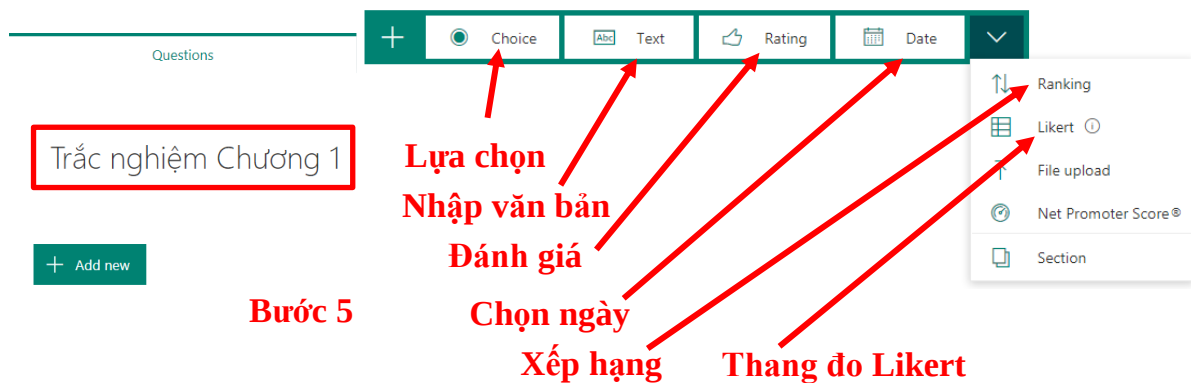
Bước 2: Chọn Creat và chọn Quiz (Trắc nghiệm);

Bước 3: Nếu Thầy / Cô đã có sẵn bài trắc nghiệm thì lựa chọn bài cho lớp và đi đến Bước 6; nếu chưa có Thầy / Cô chọn New Form, hệ thống sẽ mở MS Forms trên giao diện Web;

Bước 4: Chọn New Quiz;

Bước 5: Nhập tiêu đề bài trắc nghiệm và thêm các câu hỏi theo định dạng bài trắc nghiệm của Thầy / Cô;





Hình 13. Các bước tạo bài tập phần Quiz (Trắc nghiệm)

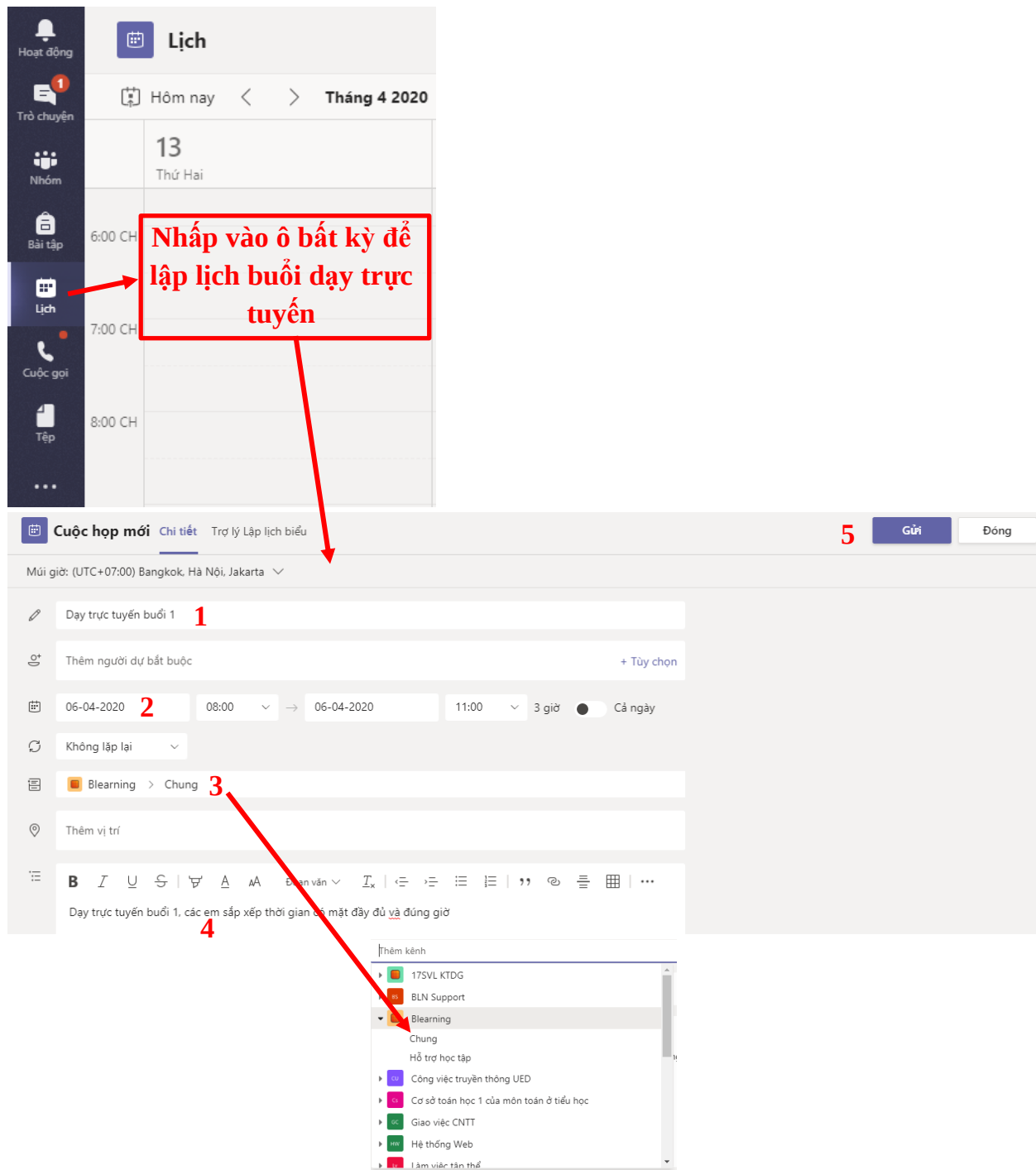
Bước 6: Sau khi đã hoàn thành bài trắc nghiệm, Thầy / Cô quay lại MS Teams và chọn bài trắc nghiệm tương ứng gán cho lớp;

Bước 7: Tương tự như bài tự luận, Thầy / Cô gán thời hạn yêu cầu sinh viên làm bài và bấm nút Assign để gán bài tập cho lớp.

Phần 4. Làm việc trực tuyến

4.1. Lên lịch học trực tuyến

Đây là bước khởi động để báo với sinh viên biết được thời gian lên lớp. Sau khi thiết lập, lịch sẽ được gửi ngay Email đến toàn bộ sinh viên trong lớp học. Các bước thực hiện theo Hình 14:

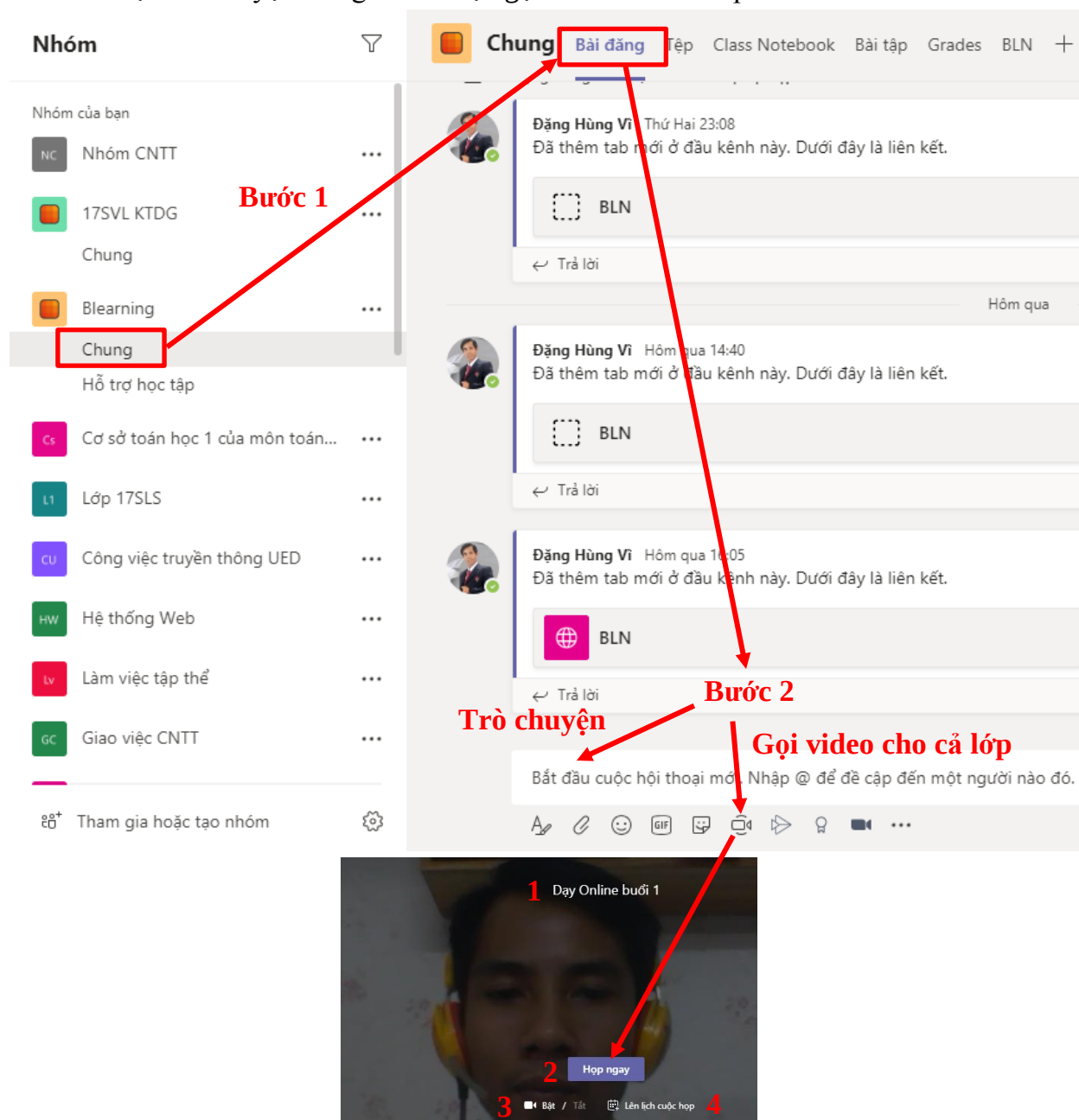


Hình 14. Lên lịch học trực tuyến

- (1): Nội dung buổi dạy trực tuyến
- (2): Lập lịch học cho lớp
- (3): Chọn lớp học
- (4): Các thông báo thêm chuẩn bị trước khi học trực tuyến
- (5): Nút Gửi để thông báo đến Email cho cả lớp

4.2. Làm việc với tin nhắn và video

Sau khi đã hoàn tất các công đoạn chuẩn bị để lên lớp trực tuyến, Thầy / Cô có thể bắt đầu cuộc trò chuyện trong kênh hoặc gọi video cho cả lớp theo Hình 15.



Hình 15. Thực hiện cuộc gọi video

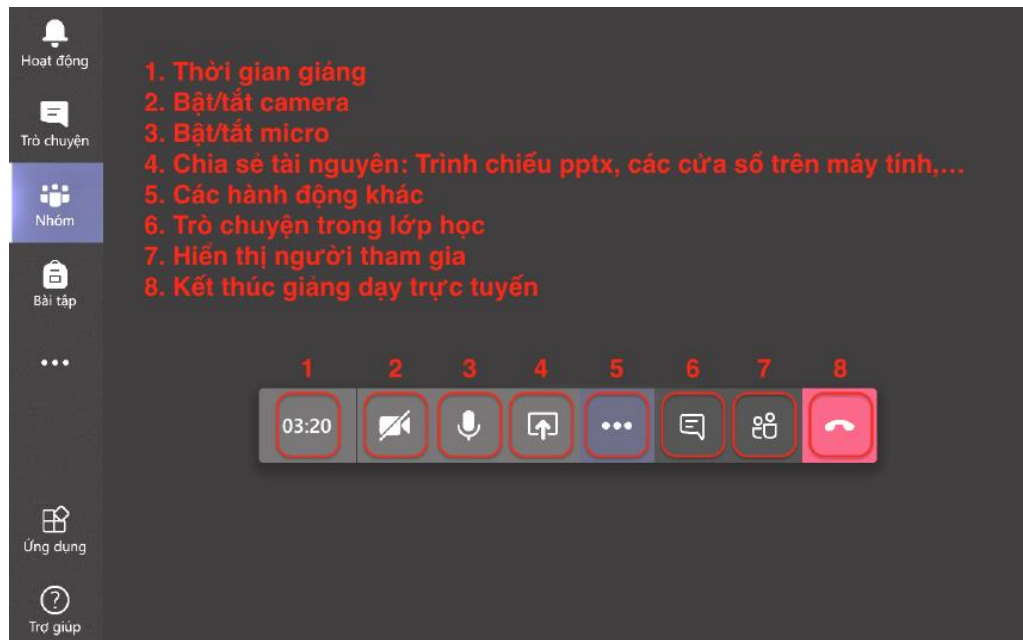
Bước 1: Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến;

Bước 2: Click Hộp ngay để bắt đầu lên lớp;

Bước 3: Có thể bật/tắt camera và chỉ để cho việc trình chiếu sau này;

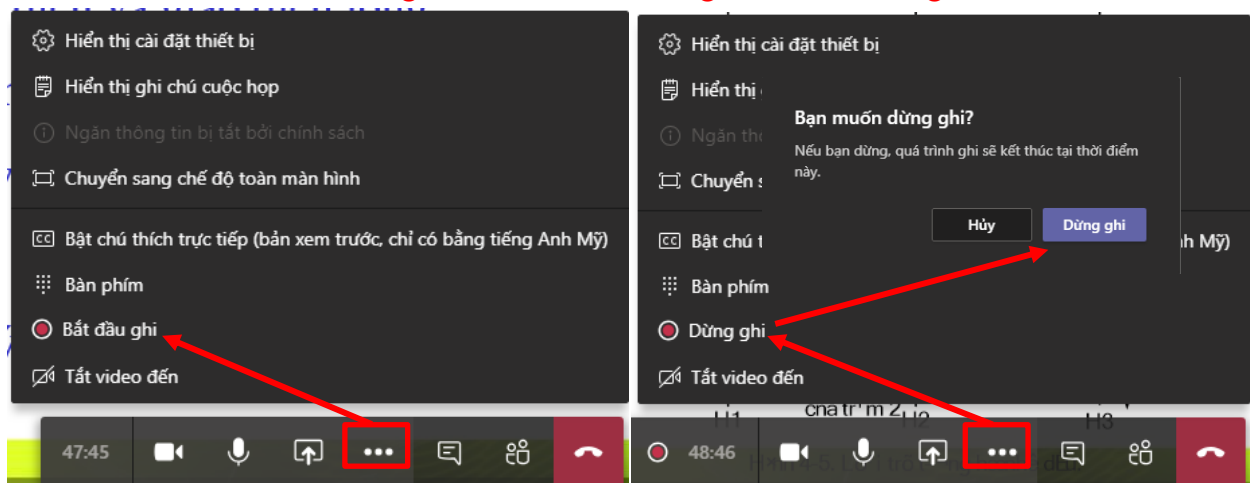
Bước 4: Lên lịch giảng dạy "Lên lịch cuộc họp".

Thông thường giáo viên sẽ lên lịch giảng dạy theo lịch trong thời khóa biểu. Sau khi lên lịch, các sinh viên của lớp học sẽ nhận được thông báo để tham gia đúng giờ.

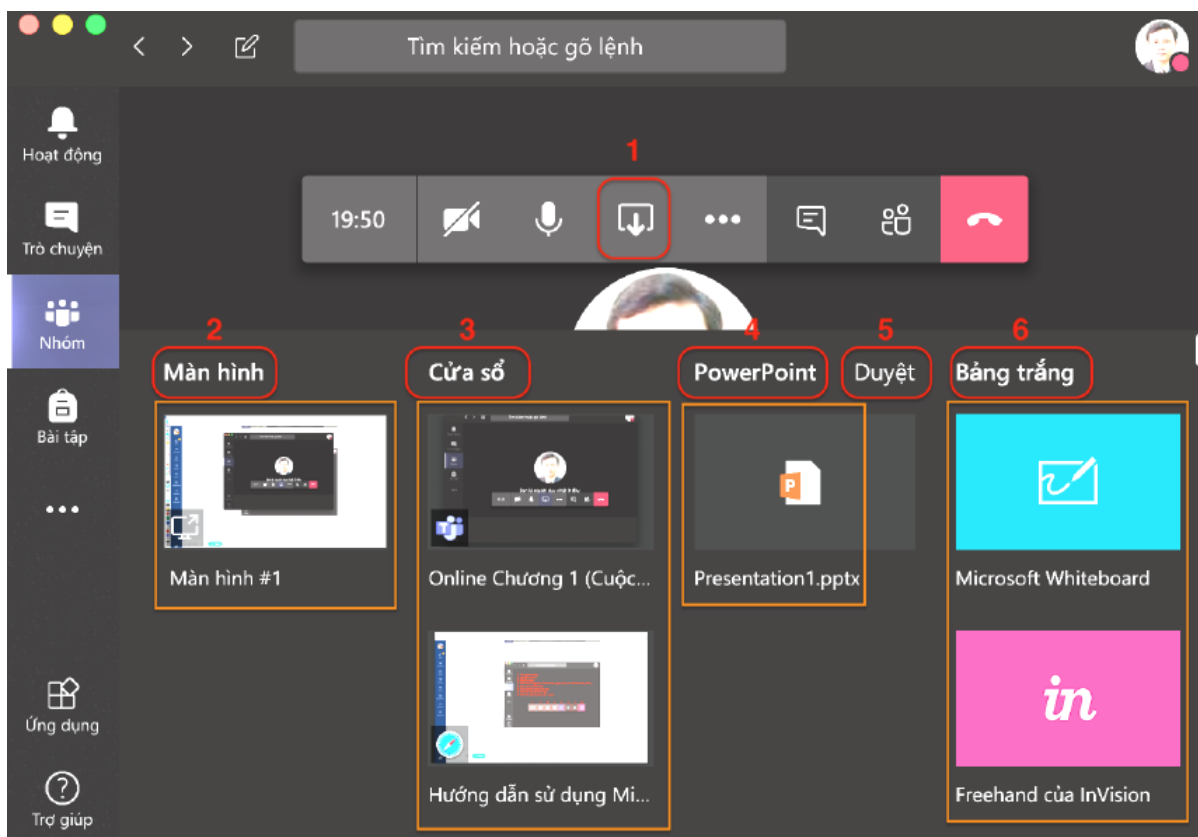


Hình 16. Các chức năng bên trong cuộc gọi video

Trong 8 chức năng liệt kê bên trong Hình 16, Thầy / Cô lưu ý trước khi bắt đầu dạy trực tuyến, sử dụng chức năng số 5 để ghi lại video trong suốt quá trình giảng dạy theo Hình 17. Video sẽ được lưu trữ trong MS Stream để các em sinh viên không tham gia được buổi học có thể xem lại, đồng thời làm minh chứng cho Nhà trường theo dõi, kiểm tra.



Hình 17. Chức năng ghi video trong suốt quá trình giảng dạy trực tuyến



Hình 18. Chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video

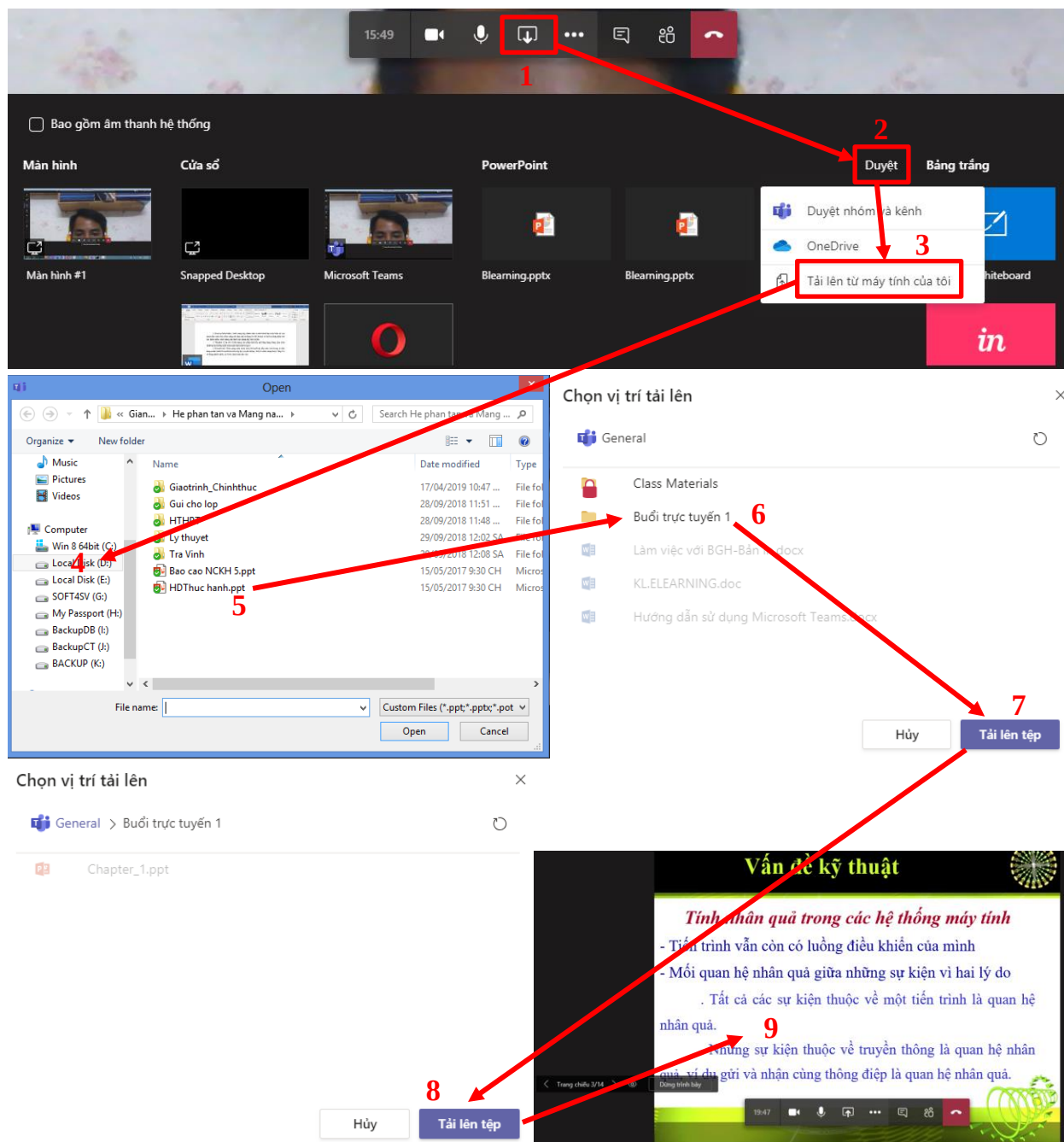
Trong Hình 18, chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video thể hiện:

(1): Biểu tượng Share (Chia sẻ);

(2): Destop (Màn hình): Chức năng này nhằm chia sẻ màn hình làm việc hiện tại của mình đến sinh viên, chức năng này hạn chế sử dụng vì MS Teams có thể tích hợp phần lớn các phần mềm, chức năng cần thiết cho giảng dạy trực tuyến;

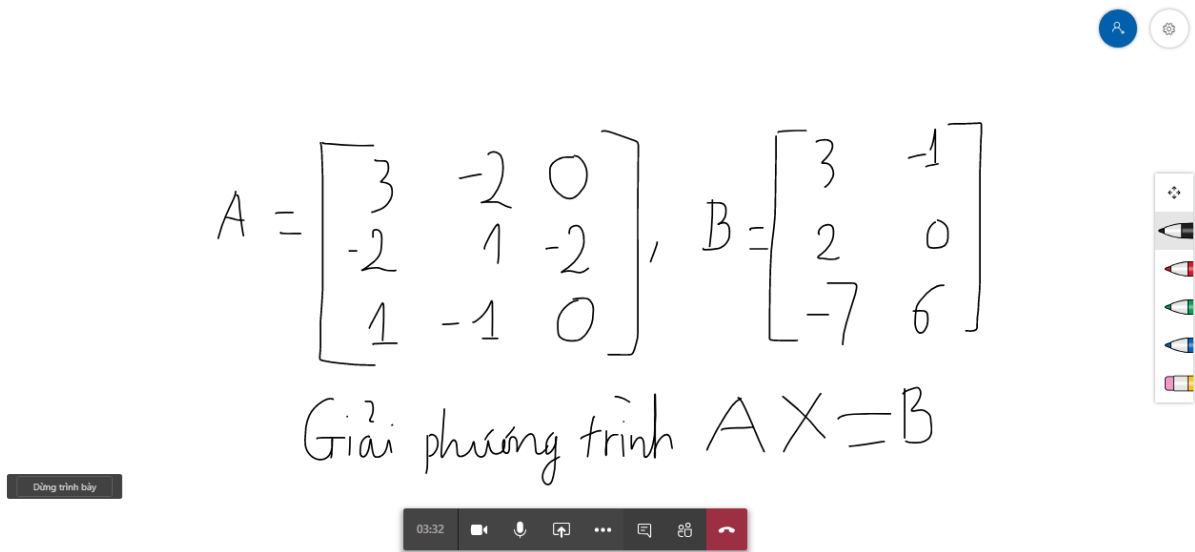
(3): Window (Cửa sổ): Chức năng cho phép hiển thị một ứng dụng đang chạy trên desktop mà không phải toàn màn hình như trong 2;

(4): PowerPoint: Chức năng trình chiếu slide PowerPoint đến sinh viên tương tự như đang trình chiếu PowerPoint trên lớp học truyền thống. Sau khi tải file PowerPoint lên MS Teams, khi Thầy / Cô kích vào bài đang trình chiếu sẽ tự động chuyển slide. Đây là chức năng được Thầy / Cô sử dụng nhiều nhất, các bước thực hiện theo Hình 19 như sau:



Hình 19. Chức năng trình chiếu slide PowerPoint

(5): Whiteboard (Bảng trắng): Đây là chức năng dùng để viết tay trên màn hình, thay thế chức năng phấn trắng bảng đen trong dạy học truyền thống theo Hình 20. Đối với Thầy / Cô dùng máy tính, điện thoại màn hình cảm ứng có thể sử dụng chức năng này.



Hình 20. Whiteboard (Bảng trắng)

Trên đây là toàn bộ hướng dẫn cơ bản về MS Teams để hỗ trợ cho việc dạy học trực tuyến của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng. Trong quá trình thực hiện, cần những thao tác để làm quen với MS Teams, Thầy / Cô vui lòng liên hệ: Đặng Hùng Vĩ, Điện thoại: 0905294998, Email: dhungvi@ued.udn.vn để được hướng dẫn thêm một số tính năng mở rộng cần thiết cho quá trình dạy học trực tuyến.

Kính chúc quý Thầy / Cô dạy học trực tuyến thành công!