

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**



**PHỤ LỤC 04
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM
MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO
GIẢNG VIÊN**

Đà Nẵng, 2020

MỤC LỤC

Phần 1. Giới thiệu	3
1.1. Thông tin liên hệ	3
1.2. Microsoft Teams (MS Teams)	3
1.2. Chức năng	4
1.3. Một số tính năng chính (Hình 3)	4
1.4. Quy trình các bước để giảng viên dạy học thông qua công cụ MS Teams.....	5
Phần 2. Tạo các lớp học.....	7
2.1. Tạo nhóm	7
2.2. Tạo kênh.....	7
2.3. Thêm tab.....	7
Phần 3. Chuẩn bị nội dung trước khi trực tuyến.....	8
3.1. Đưa tài liệu lên hệ thống	8
3.2. Tạo sổ tay lớp học phần	9
3.3. Tạo và gán bài tập	11
3.3.1. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phần tự luận (Assignment) theo Hình 10	11
3.3.2. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phần trắc nghiệm (Quiz).....	15
Phần 4. Làm việc trực tuyến.....	18
4.1. Lên lịch học trực tuyến	18
4.2. Làm việc với tin nhắn và video.....	19

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:
Tổ CNTT&TT: 0934 911 108, httt@ued.udn.vn.
2. Hỗ trợ các vấn đề đào tạo:
Phòng Đào tạo: 0905062242, phongdaotao@ued.udn.vn.

1.2. Cài đặt Microsoft Teams (MS Teams)

Giảng viên có thể sử dụng phần mềm MS Teams theo 2 cách sau:

- a) Sử dụng trình duyệt web

Khuyến nghị Giảng viên nên dùng trình duyệt Google Chrome. Để sử dụng phần mềm MS Teams, chúng ta đăng nhập vào qua đường dẫn <https://teams.microsoft.com/>.

- b) Tải phần mềm MS Teams và cài đặt lên máy tính

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.



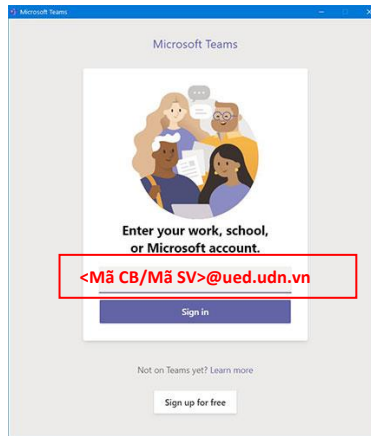
Tải xuống Teams cho máy tính của bạn



Tải xuống Teams

Tải ứng dụng Teams dành cho thiết bị di động





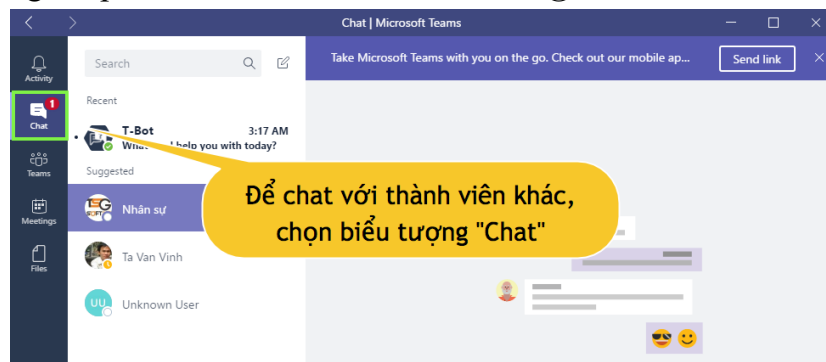
Hình 2. Tải công cụ MS Teams

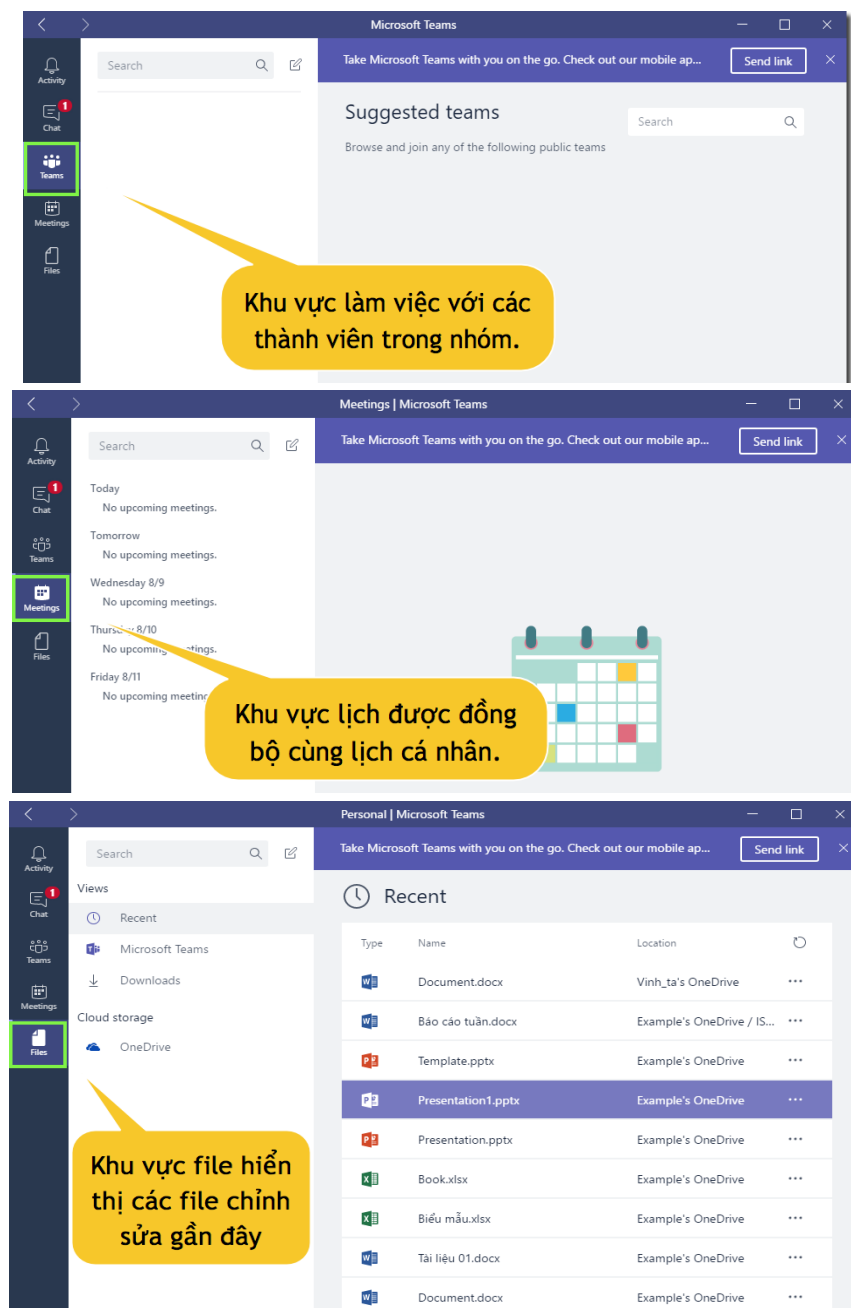
1.2. Chức năng

- 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, ...





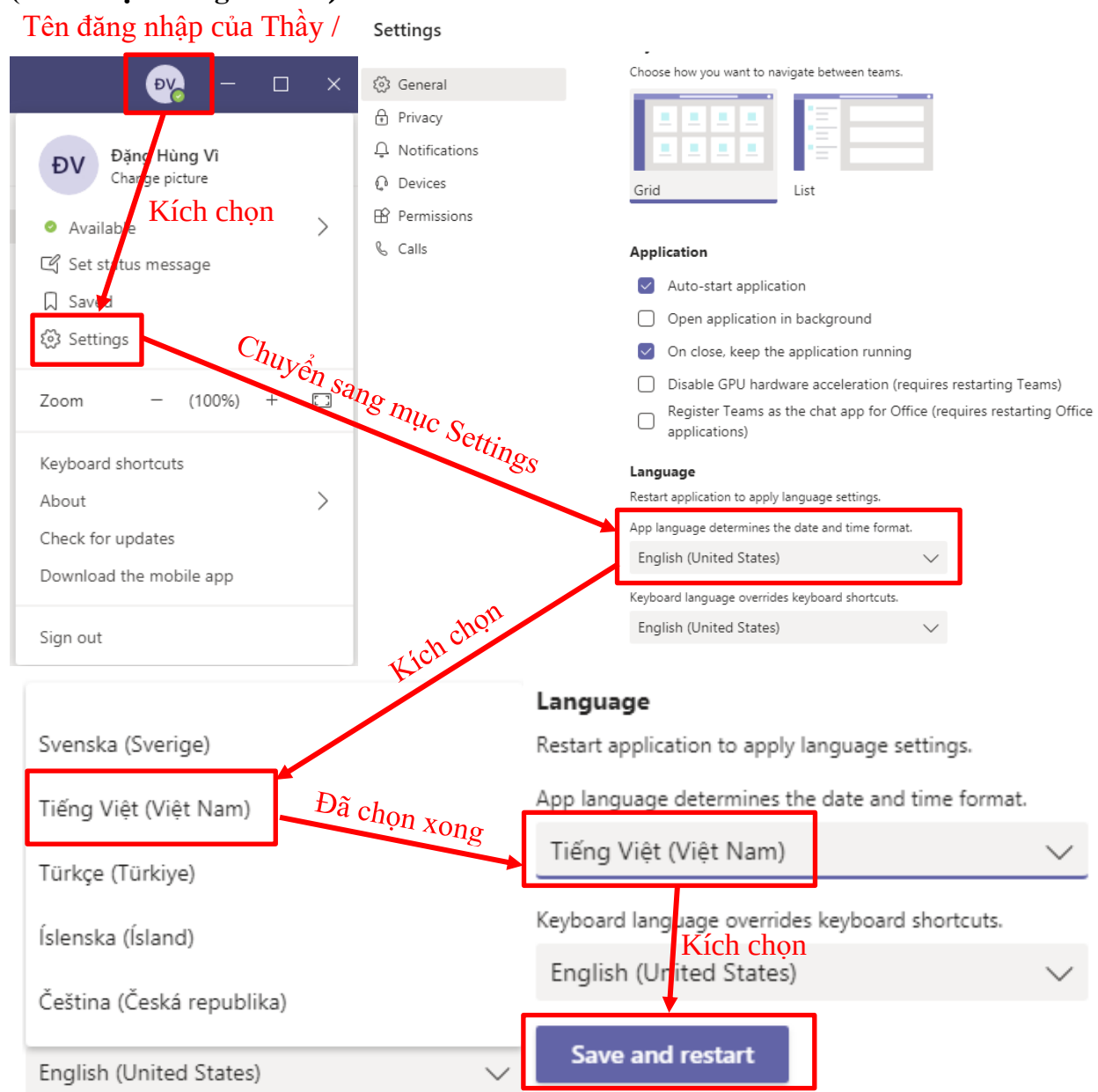
Hình 3. Một số tính năng chính

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: Tạo nhóm và thêm sinh viên vào nhóm (bước này thực hiện theo Hướng dẫn tại Phụ lục 02).
- Bước 3: Chuẩn bị nội dung và đưa tài liệu lên lớp học online. **(Giới thiệu trong Phần 3);**

- Bước 4: 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 5: 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

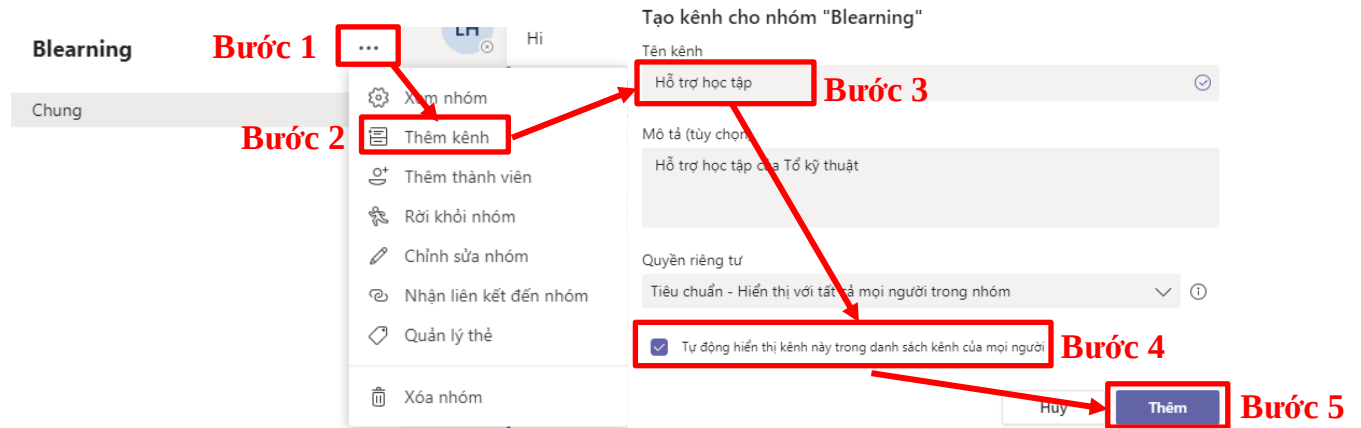
2.1. Tạo nhóm (Thực hiện theo Hướng dẫn tại Phụ lục 02)

2.2. Tạo kênh

Theo mặc định, mọi nhóm đều có kênh General. Để thêm nhiều kênh, thực hiện các bước theo Hình 5:

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

Bước 2. Chọn Add channel (Thêm kênh);



Hình 5. 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, ...;

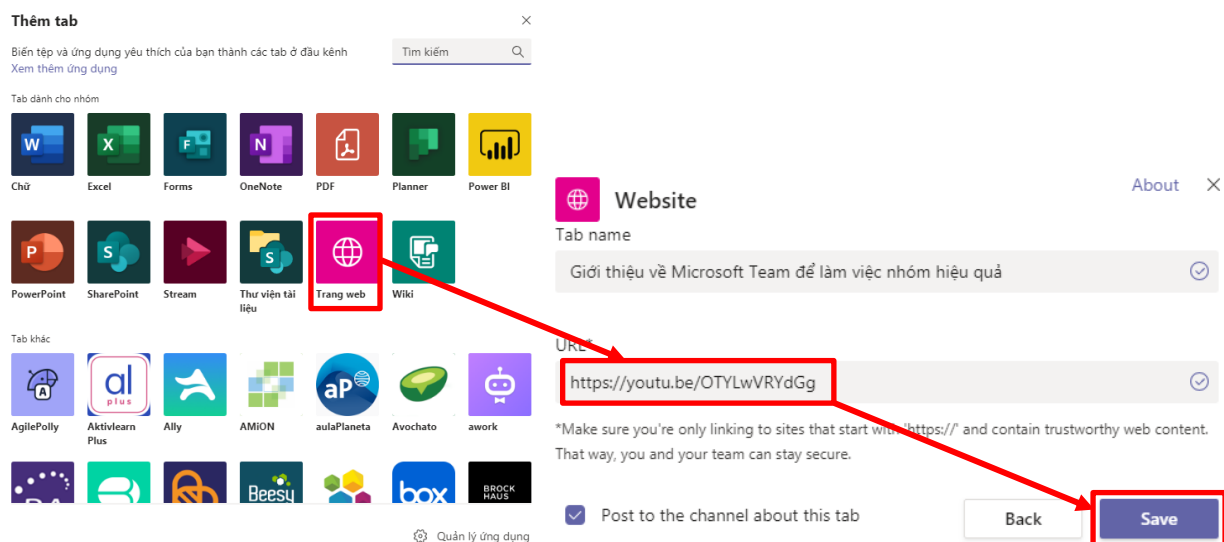
Bước 4. Chọn Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người;

Bước 5. Chọn Thêm.

2.3. Thêm tab

Chọn dấu cộng (+) bên cạnh các tab trong thực đơn ngang. Thầy / Cô có thể kết nối đến các trang Web theo Hình 6, yêu cầu có chế độ truy cập bảo mật (phần đầu là https://).





Hình 6. 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:

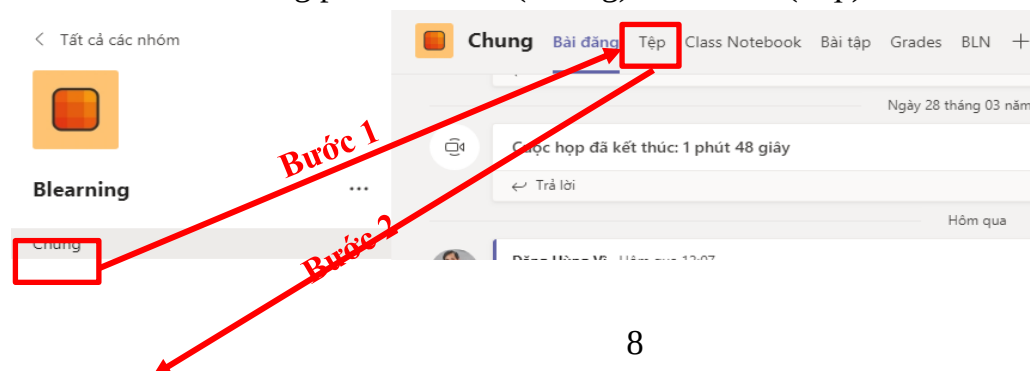
1. Mã, nhóm học phần và Danh sách sinh viên thuộc nhóm học phần đó để kiểm tra với danh sách do bộ phận CNTT và Đào tạo nhập.
2. Tài liệu để sinh viên tham khảo, có thể file word, pdf, power point, ... Thầy / Cô chú ý cắt ra làm nhiều chương hoặc chuyên đề để tham khảo, hướng dẫn cụ thể từng buổi, không 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).

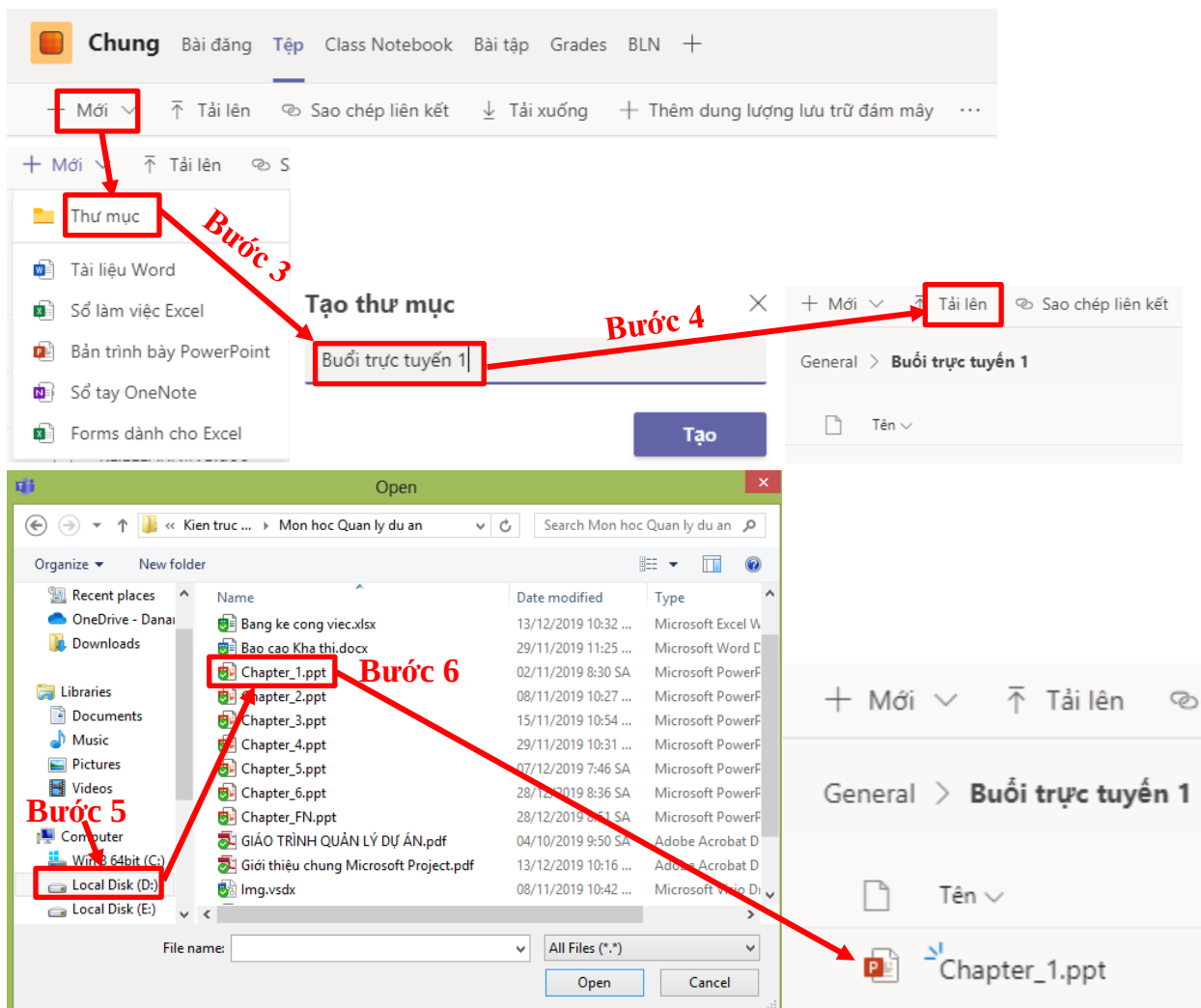
Các quá trình thực hiện:

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 7.

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





Hình 7. 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 8.

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

1 Chung Bài đăng Tập **Class Notebook** Bài tập Grades +

Mang tới cho học viên một không gian riêng tư để ghi chú và bảng vẽ để cộng tác.

Thiết lập OneNote Class Notebook

Bước 1

Thiết lập OneNote Class Notebook

Sổ tay trống **Bước 2**

Từ nội dung sổ tay hiện có

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 Học 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
- 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

Bước 4

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.

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

Bước 5

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

Bước 6

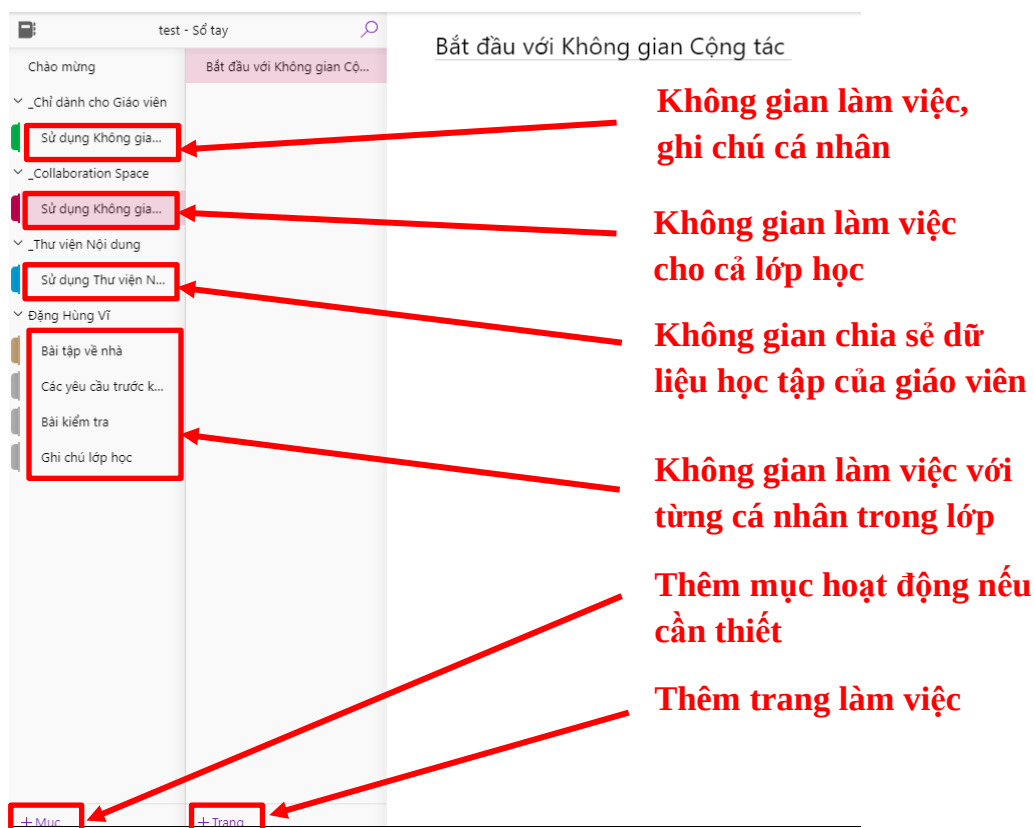
Mở rộng sổ tay

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:

- 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.
- Thư viện nội dung** — Không gian chỉ đọc, nơi giáo viên có thể chia sẻ bản phân phát với các học viên.
- Không gian cộng tác** — Không gian nơi mọi người trong lớp học có thể chia sẻ, sắp xếp và cộng tác.



Hình 8. 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 9

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

The screenshot displays the Blackboard interface for creating a new assignment. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- Top: < Tất cả các nhóm
- Logo: Blearning
- Group: Chung (highlighted with a red box)
- Subgroup: Hỗ trợ học tập

Main Content Area:

- Top navigation: Chung, Bài đăng, Tập, Class Notebook, **Bài tập** (highlighted with a red box), Grades, BLN
- Section: Upcoming ▾
- Subsections: > Drafts, > Assigned (0)
- Illustration: A book and a pen with the text "Looks like everything"
- Modal: A dropdown menu is open, showing options: Assignment (highlighted with a red box), Quiz, From existing, and **Create** (highlighted with a red box).

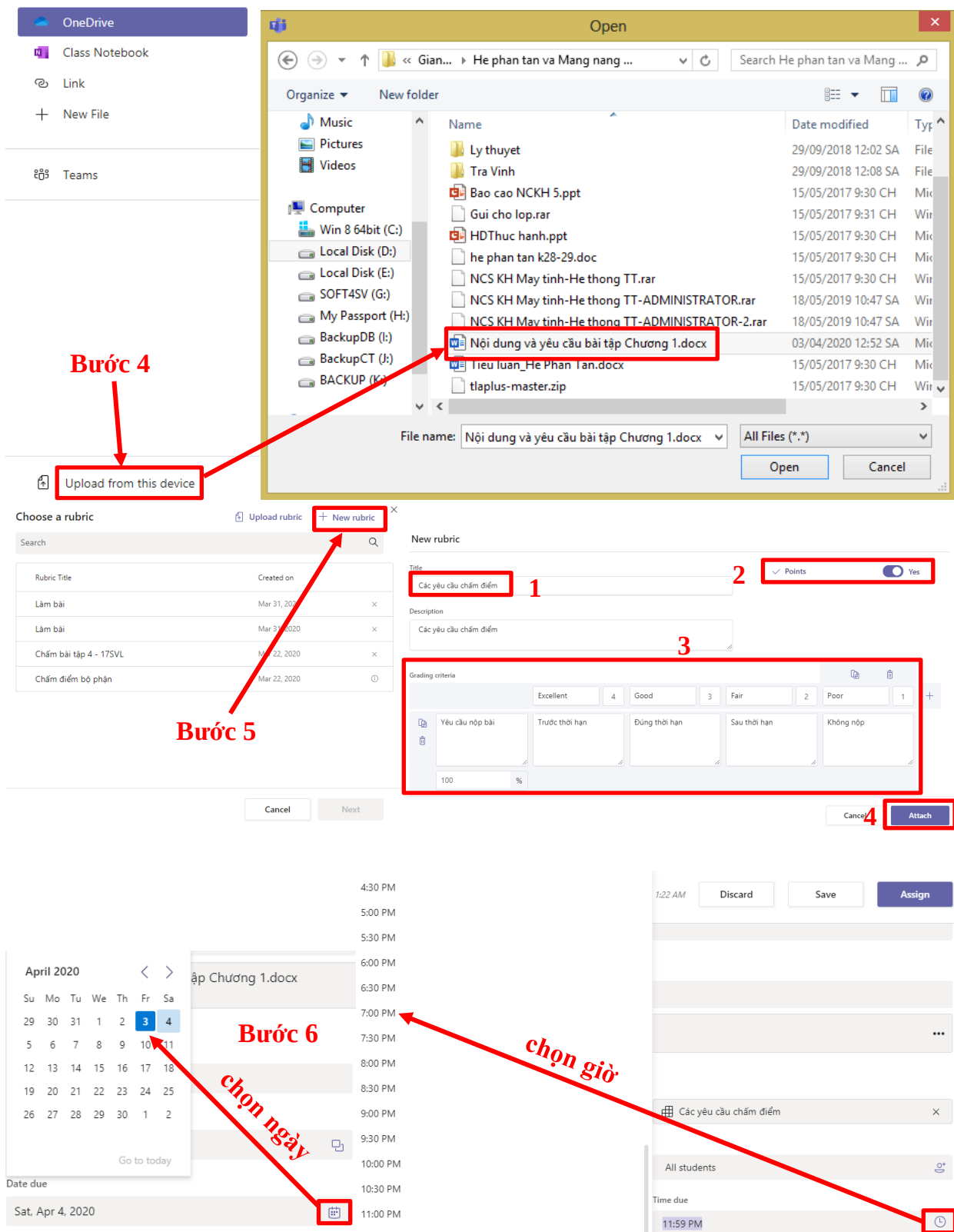
Assignment Creation Form:

- Buttons: Saved: Apr 3, 12:51 AM, Discard, Save, **Assign** (highlighted with a red box)
- Title (required): **Bài tập Chương 1** (highlighted with a red box)
- Add category: Add category
- Instructions: Bài tập Chương 1
- Add resources: Add resources (highlighted with a red box)
- Points: No points
- Add rubric: Add rubric (highlighted with a red box)
- Assign to: KHTC (highlighted with a red box), All students
- Date due: Sat, Apr 4, 2020 (highlighted with a red box)
- Time due: 11:59 PM (highlighted with a red box)

Steps Indicated by Red Arrows:

- Bước 1:** Click on the "Chung" group in the left sidebar.
- Bước 2:** Click on the "Bài tập" (Assignment) tab in the top navigation bar.
- Bước 3:** Click on the "Assignment" option in the modal menu.
- Bước 4:** Click on the "Add resources" link in the "Instructions" section.
- Bước 5:** Click on the "Add rubric" link in the "Points" section.
- Bước 6:** Click on the "Date due" field.
- Bước 7:** Click on the "Assign" button.

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



Hình 9. Các bước tạo, gán điểm bài tập phân 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;

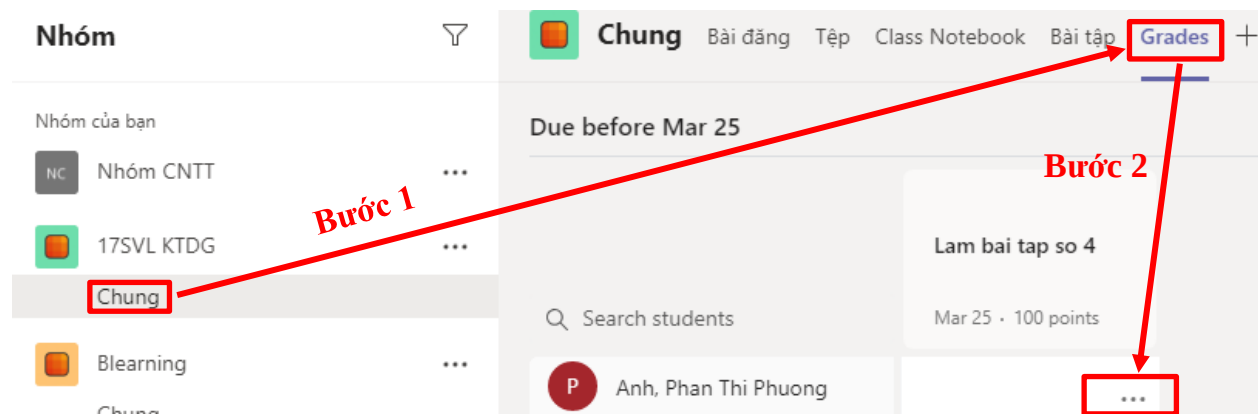
Bước 7: Bấm nút Assign để gán bài tập cho lớp, sau khi bấm nút này, 1 thông báo được tạo và gửi về Email toàn bộ sinh viên trong học phần, sinh viên tiếp nhận và làm bài tập gửi lên hệ thống để Thầy / Cô chấm điểm.

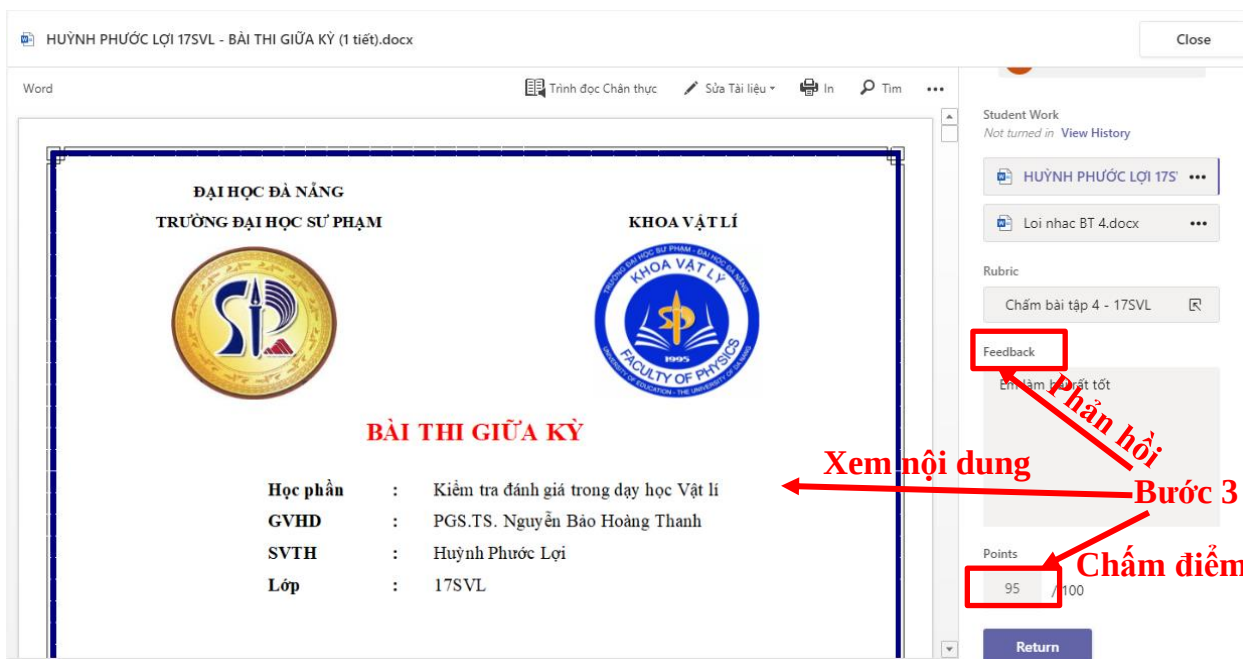
Sau khi kết thúc thời hạn nộp bài, Thầy / Cô vào tab Grades để xem và chấm điểm cho sinh viên, quy trình các bước thực hiện theo Hình 10:

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;





Hình 10. Chấm điểm bài tập phân tự luận (Assignment)

3.3.2. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phân 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 11:

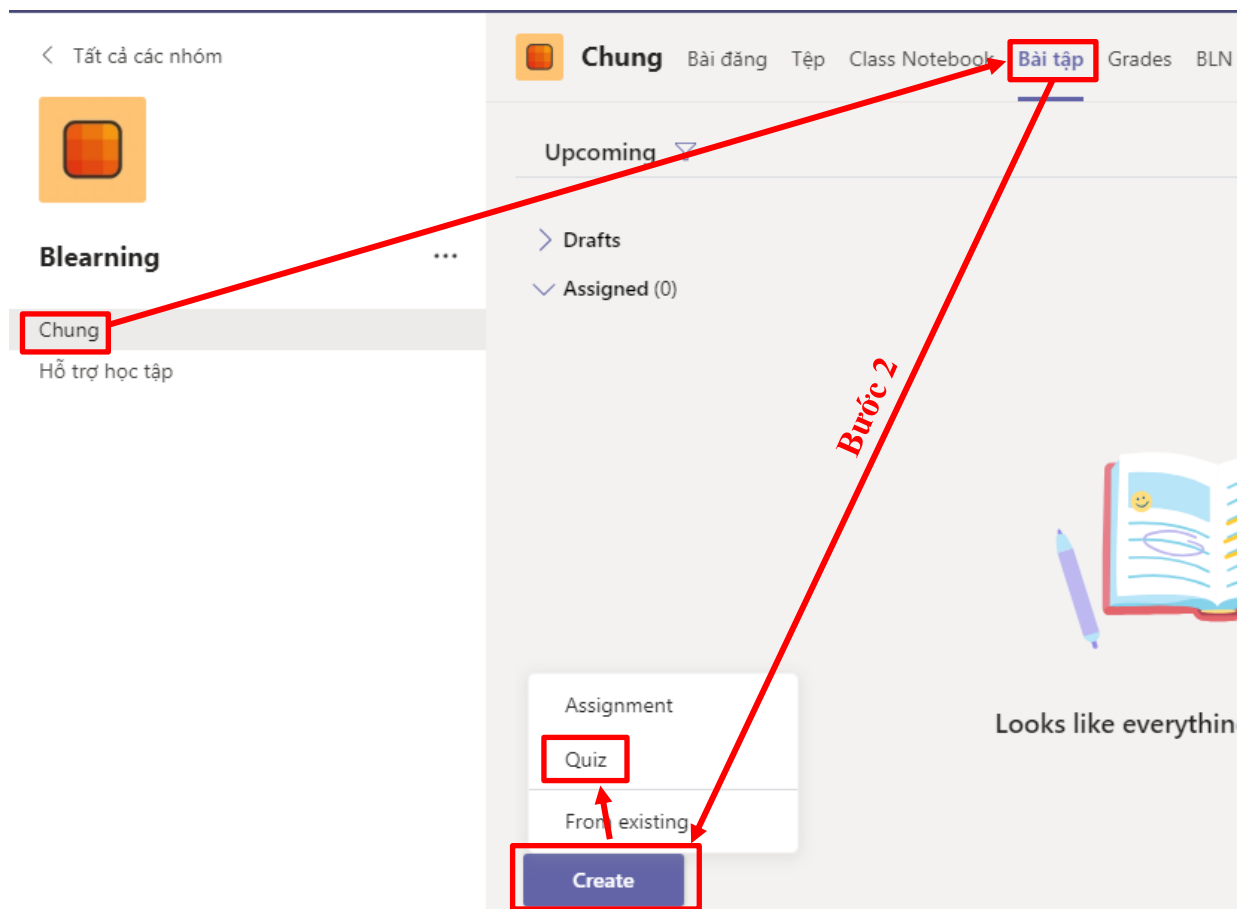
Bước 1: Thầy / Cô vào phần General (Chung), chọn Quiz (Trắc nghiệm);

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 và thêm các câu hỏi theo định dạng bài trắc nghiệm;



Forms



Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form:

Bước 3

+ New Form

- Khảo sát hệ thống Blearning
Mar 22, 2020
- Giám sát thông tin tuyển sinh 2020 các khoa
Mar 22, 2020
- Quy định
Sep 6, 2019
- Untitled form (2)
Sep 6, 2019
- Untitled form
Jul 27, 2019

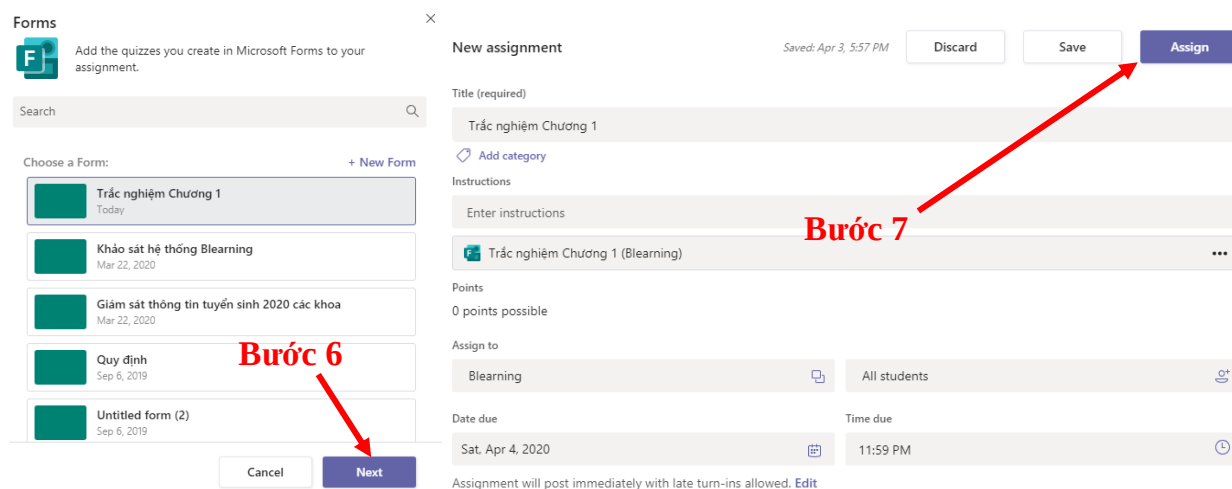
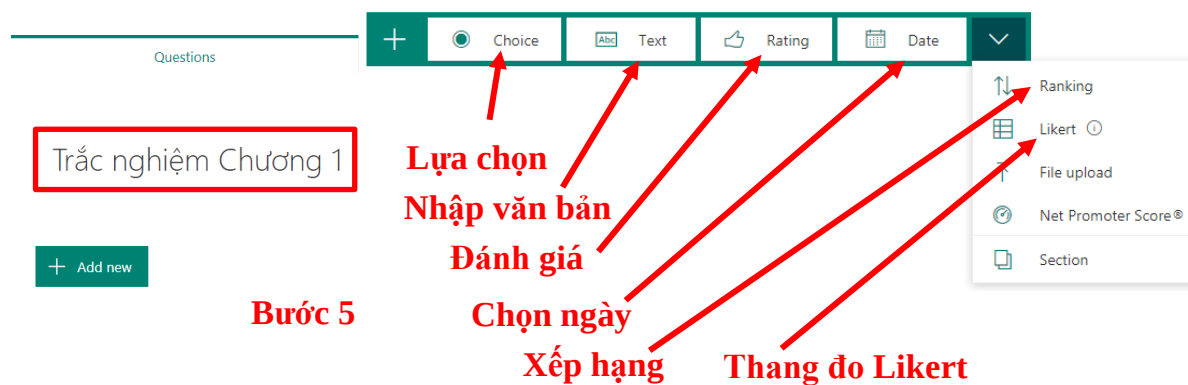
Cancel

Next

Bước 4

New Form

New Quiz



Hình 11. Các bước tạo bài tập phân Quiz (Trắc nghiệm)

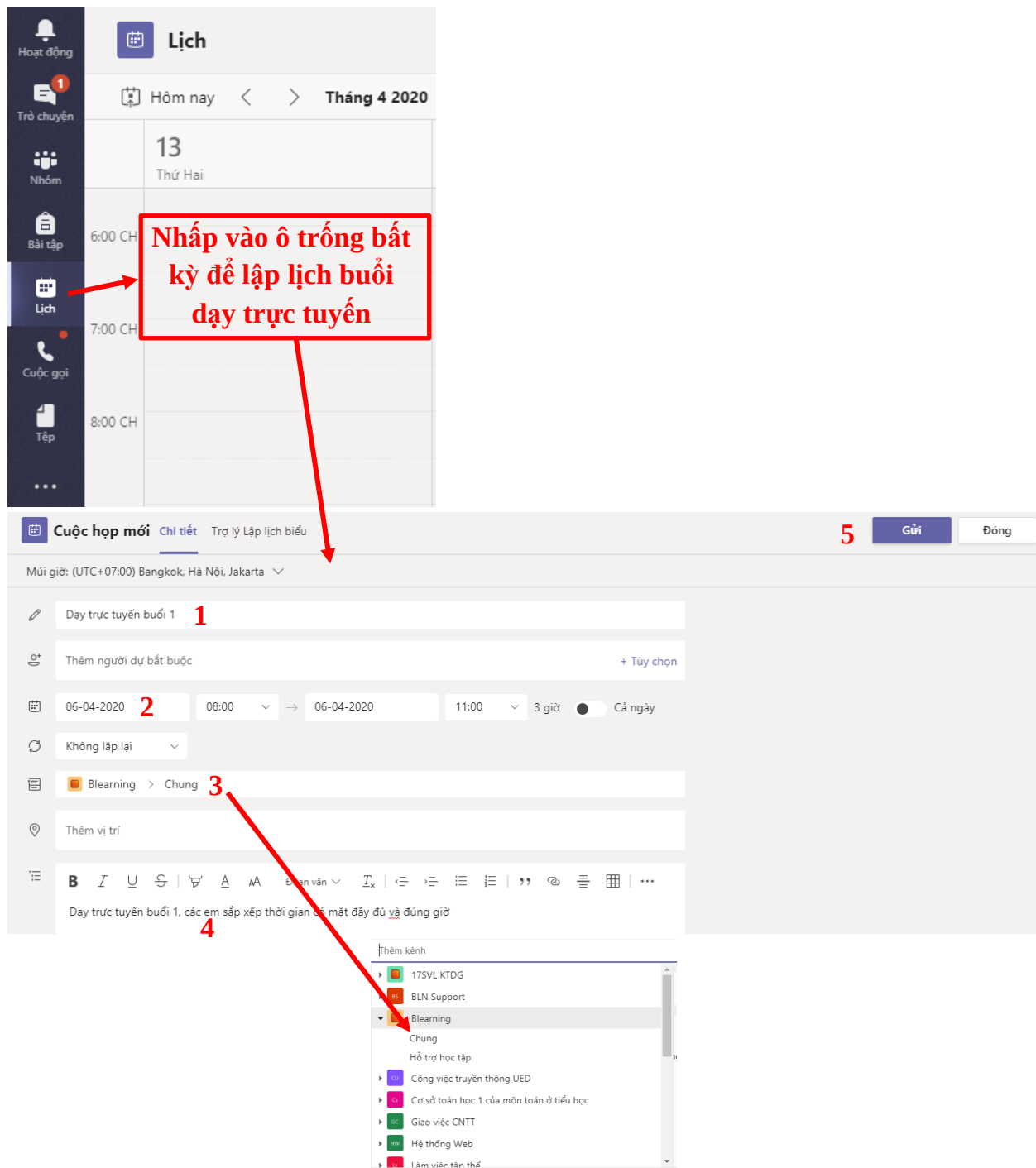
Bước 6: Sau khi đã hoàn thành bài trắc nghiệm, Thầy / Cô quay lại MS Teams và chọn bài trắc nghiệm tương ứng gán cho lớp;

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 12:

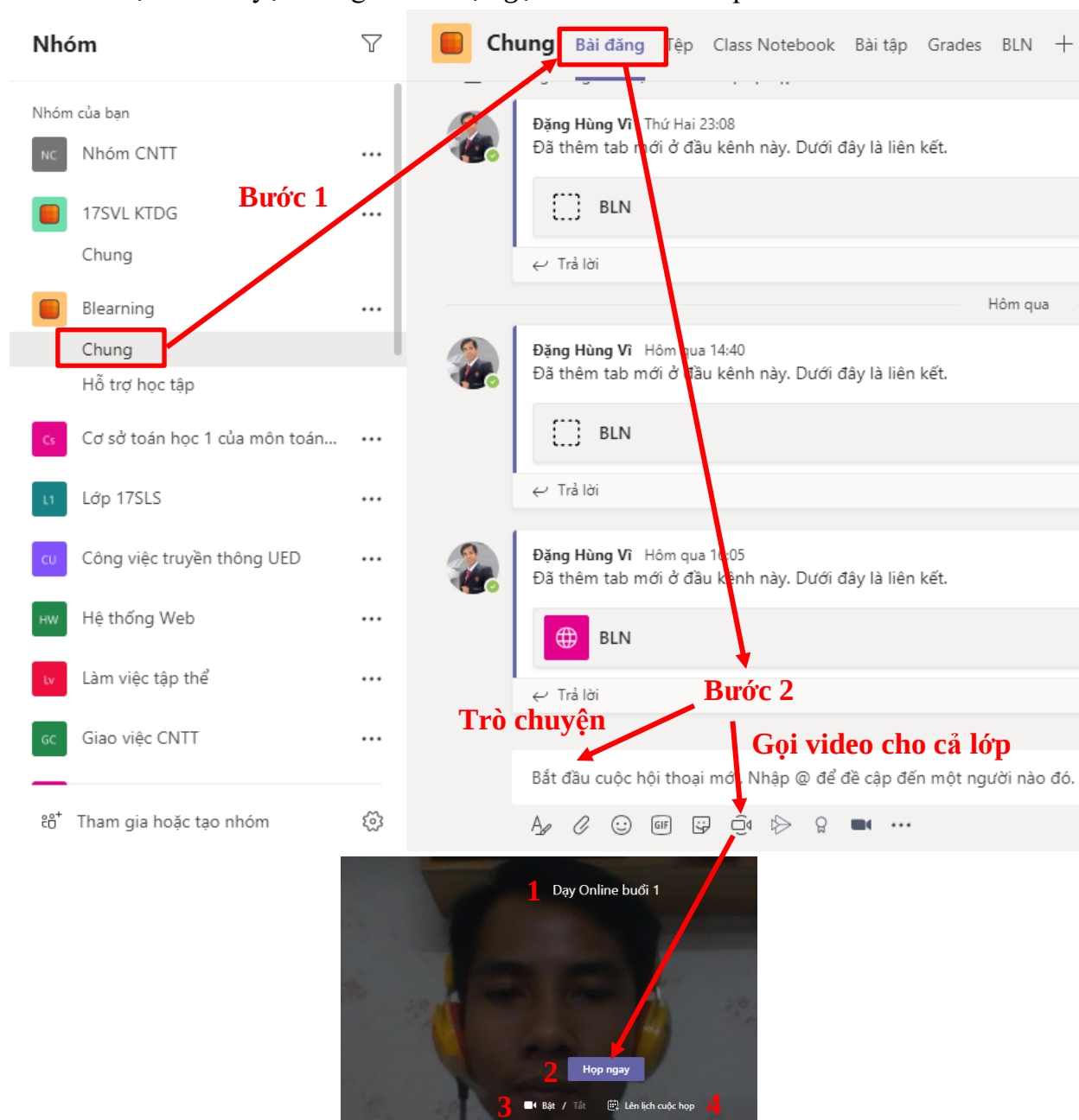


Hình 12. Lên lịch học trực tuyến

- (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

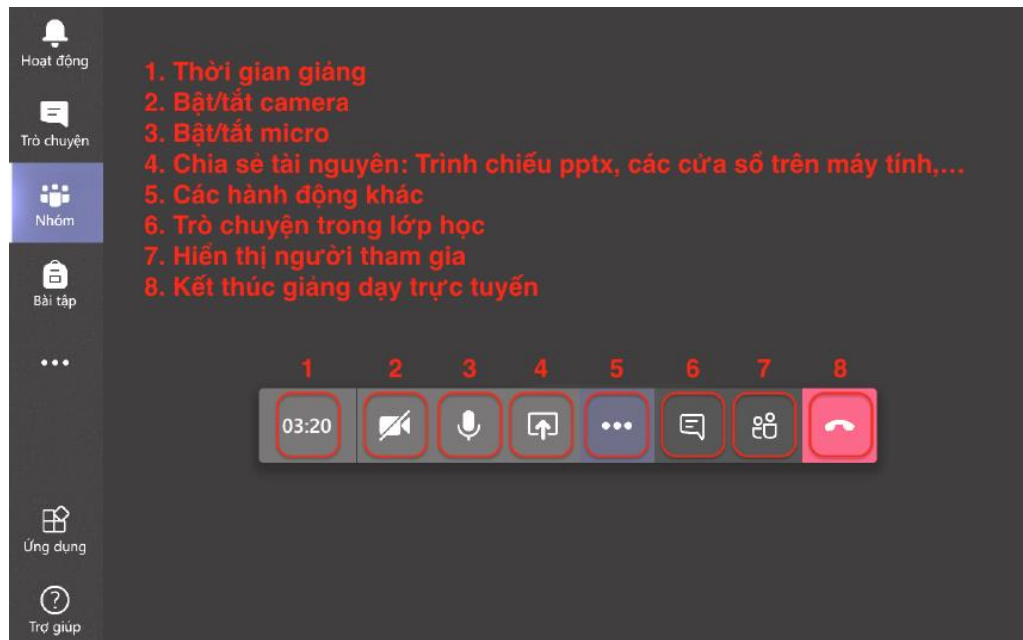
Sau khi đã hoàn tất các công đoạn chuẩn bị để lên lớp trực tuyến, Thầy / Cô có thể bắt đầu cuộc trò chuyện trong kênh hoặc gọi video cho cả lớp theo Hình 13.



Hình 13. Thực hiện cuộc gọi video

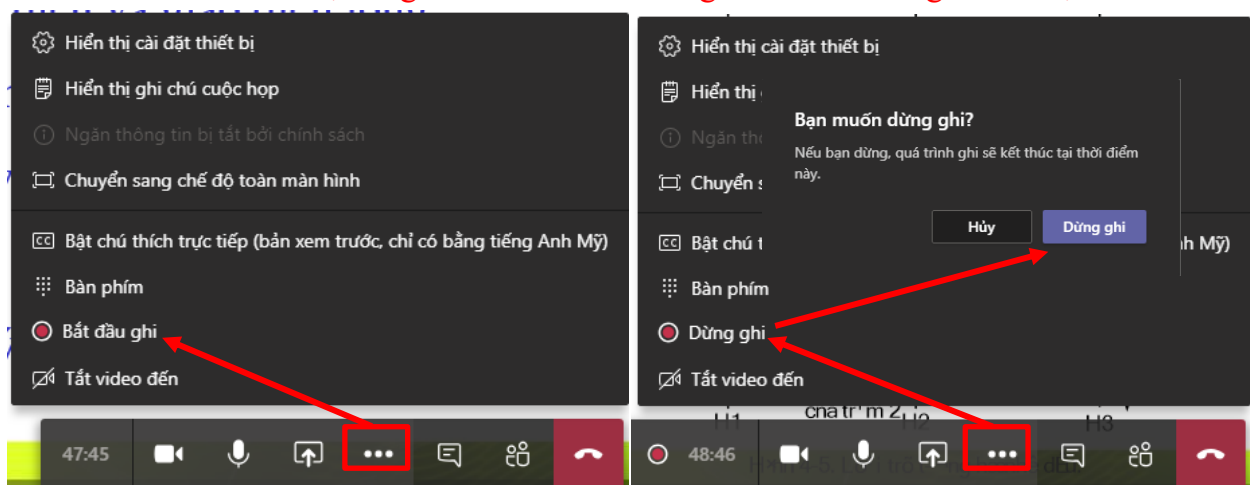
- Bước 1: Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến;
 Bước 2: Click Hộp ngay để bắt đầu lên lớp;
 Bước 3: Có thể bật/tắt camera và chỉ để cho việc trình chiếu sau này;
 Bước 4: Lên lịch giảng dạy "Lên lịch cuộc họp".

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.

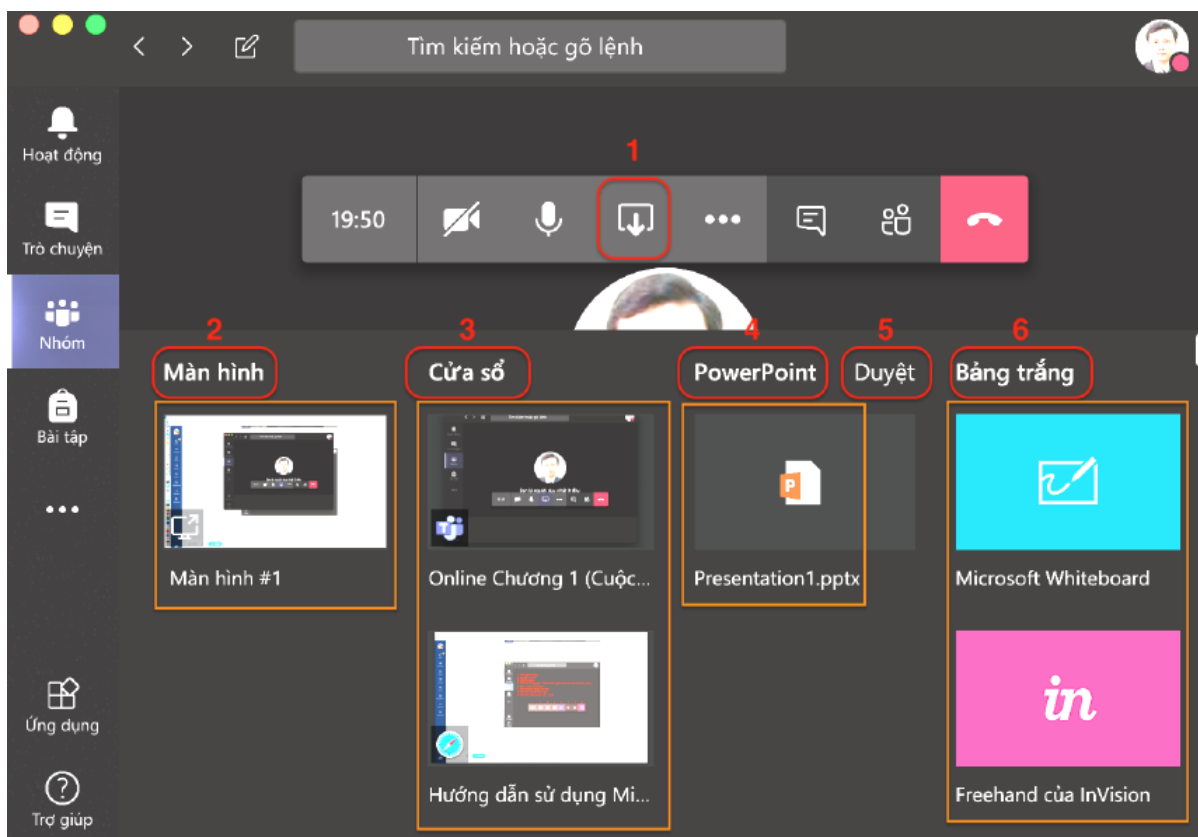


Hình 14. Các chức năng bên trong cuộc gọi video

Trong 8 chức năng liệt kê bên trong Hình 14, **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 15. 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 15. Chức năng ghi video trong suốt quá trình giảng dạy trực tuyến



Hình 16. Chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video

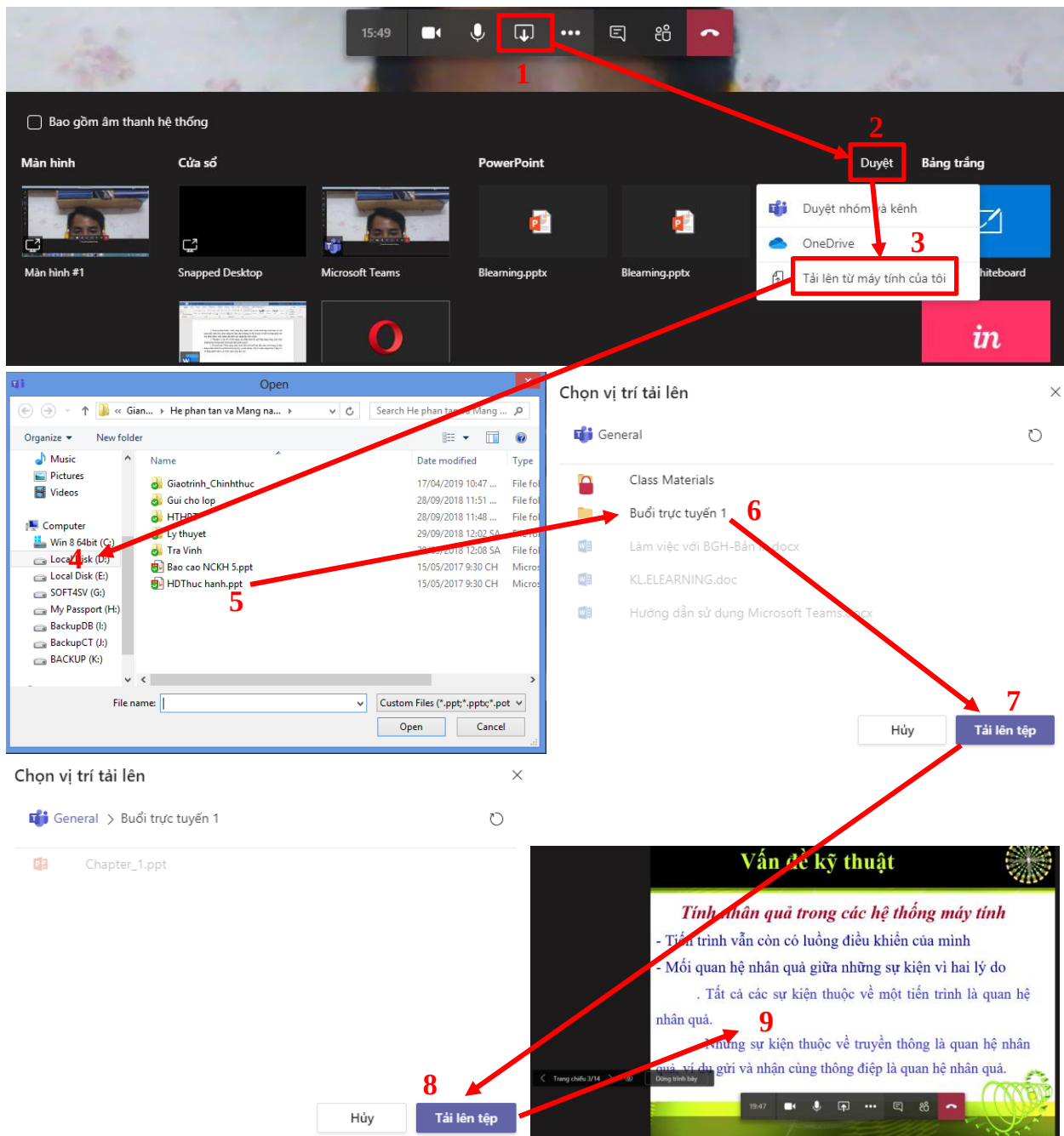
Trong Hình 16, chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video thể hiện:

(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;

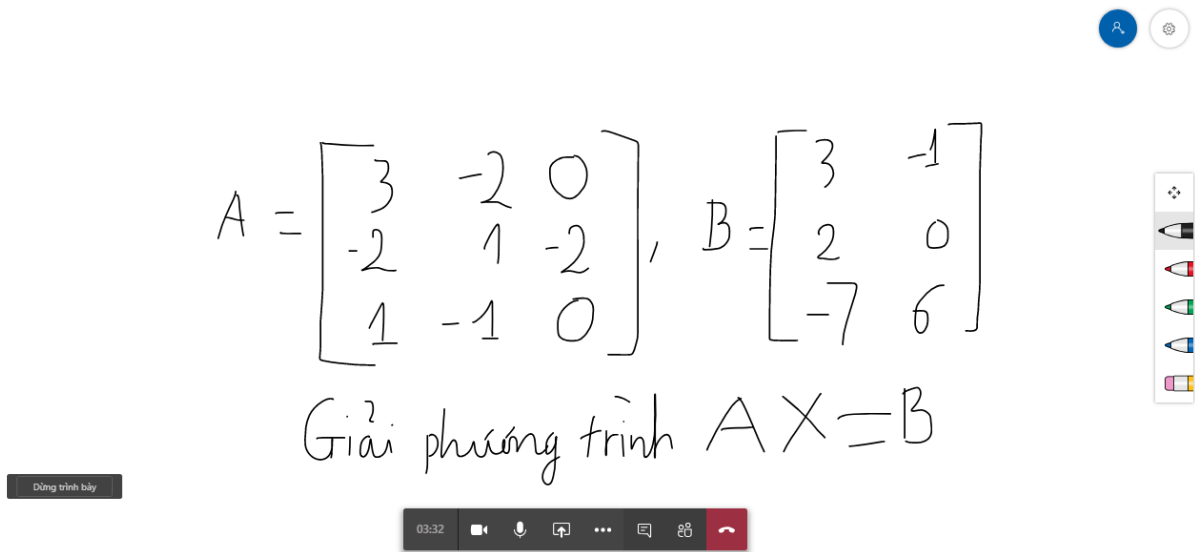
(3): Window (Cửa sổ): Chức năng cho phép hiển thị một ứng dụng đang chạy trên desktop mà không phải toàn màn hình như trong 2;

(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 17 như sau:



Hình 17. 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 18. Đối với Thầy / Cô dùng máy tính, điện thoại màn hình cảm ứng có thể sử dụng chức năng này.



Hình 18. 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 trực tuyến.

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