

MỤC LỤC

Phần 1. Giới thiệu	2
1.1. Thông tin liên hệ	2
1.2. Microsoft Teams (MST)	2
1.2. Chức năng	2
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 MST	4
Phần 2. Tạo các lớp học	6
2.1. Tạo nhóm	6
2.2. Tạo kênh	8
2.3. Thêm tab	8
Phần 3. Chuẩn bị nội dung trước khi trực tuyến	9
3.1. Đưa tài liệu lên hệ thống	9
3.2. Tạo sổ tay lớp học phần	10
3.3. Tạo và gán bài tập	12
3.3.1. Tạo, gán, chấm điểm bài tập phần tự luận (Assignment) theo Hình 10	12
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, MST nhà trường:

Tổ CNTT&TT: Đặng Hùng Vĩ (Zalo: 0905 294 998, <u>lhs@ued.udn.vn</u>)

2. Hỗ trợ các vấn đề đào tạo:

Phòng Đào tạo: Phan Thị Hoa (Zalo: 0945 349 393, pthoa@ued.udn.vn)

3. Hỗ trợ các vấn đề về thủ tục của Lưu học sinh (LHS)

Phòng KH&HTQT: Phạm Thị Thanh Mai (Zalo: 0935 613 942, pttmai@ued.udn.vn)

1.2. Microsoft Teams (MST)

MST 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 MST (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 MST

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, ...



<	>			Personal Mi	crosoft Teams	-		×
<u> </u>	Se	arch Q	Ľ	Take Microso	our mobile ap Sei	nd link	×	
E Chat	Views	Descet		🕔 Red	cent			
دُ صٌ		Microsoft Teams		Туре	Name	Location	U	
Ē	\pm	Downloads		W	Document.docx	Vinh_ta's OneDrive		
Meetings	Cloud	storage		W	Báo cáo tuần.docx	Example's OneDrive / IS.		
Files	-	OneDrive		P	Template.pptx	Example's OneDrive		
				P	Presentation1.pptx	Example's OneDrive		
				P	Presentation.pptx	Example's OneDrive		
	K	nu vực file hiệ vị các filo chỉn	n h	×	Book.xlsx	Example's OneDrive		
	thị các file chính	×	Biểu mẫu.xlsx	Example's OneDrive				
		Sud gun day		W	Tài liệu 01.docx	Example's OneDrive		
				W	Document.docx	Example's OneDrive		

Hình 3. Một số tính năng chính

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

- Bước 1: Truy cập vào ứng dụng MST với tài khoản Email @ued.udn.vn;

- Bước 2: Chuẩn bị nội dung và đưa tài liệu lên lớp học online. (Giới thiệu trong Phần

3);

- Bước 3: Giảng bài trực tuyến thông qua tính năng "Họp ngay" ("Meet Now") của MST. Nhà trường khuyến khích giảng viên giảng bài ở nhà và có mạng Internet. (Giới thiệu trong Phần 4);

- Bước 4: Giao bài tập cho sinh viên thông qua tính năng "Bài tập" ("Assignment").

(Giới thiệu trong Phần 4).

Tên đăng nhập của Thầy / Côettings

ĐV Đặng Hùng Vì Charge picture Available Kích chọn	 General Privacy Notifications Devices Permissions 	Choose how you want to navigate between teams.
G Set status message 口 Savid	& Calls	Application Auto-start application Open application in background
Settings $Chu_{y\acute{en}}s_{a}$ Zoom – (100%) + \Box	ng mục s	 On close, keep the application running Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams) Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)
Keyboard shortcuts About Check for updates Download the mobile app	settings	Language Restart application to apply language settings. App language determines the date and time format. English (United States)
Sign out		Keyboard language overrides keyboard shortcuts. English (United States)



Hình 4. Chuyển đổi sang Tiếng Việt trong MST

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. Chọn Name để đặt tên cho nhóm và thêm mô tả ngắn nếu Thầy / Cô muốn;

Bước 5. Chọn **Add People** để thêm người hoặc nhóm. Thầy / Cô có thể thêm người, nhóm liên hệ. *Lưu ý*: toàn bộ sinh viên đều có email Office 365, địa chỉ email là <u>"mã sinh viên"@ued.udn.vn</u>; 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).

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



Select a team type

Bước 3		A	
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 tơ	án đám mây	Bước 4			\odot
Description (optional)				
Lớp học trực tuy	rến Điện toán đá	im mây - 17CNT	T		
Create a team usi	ng an existing te	am as a template	2		
		Bước 5		Cancel	Next
Add people to Students Teacher 3120217067	"17CNTT-Điện t s	an dám nây"	Add people to "17 Students Teachers Thêm Search for students Start typing a name to	7CNTT-Điện toá giáo viên choose a group, distr	n đám mây" ribution list, or p
HH Huynh Q (31202170	uang Huong 167) Staff		1 17CNTT Add 220 membe	ers?	

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 chanel (Thêm kênh);



Hình 6. Thêm kênh trong MST

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 7, yêu cầu có chế độ truy cập bảo mật (phần đầu là https://).



Hình 7. 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. 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.

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

3. 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 8.

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



a)	Open		×		
€ ∋ • ↑ 🎚 «	Kien truc $ ightarrow$ Mon hoc Quan ly du an $ ightarrow$	C Search Mon ho	c Quan ly du an 🔎		
Organize 👻 New fo	lder		······································		
Recent places	^ Name	Date modified	Type ^		
lana 🔿 OneDrive - Dana	Bang ke cong viec.xlsx	13/12/2019 10:32	Microsoft Excel W		
📜 Downloads	Bao cao Kha thi.docx	29/11/2019 11:25	Microsoft Word D		
	Chapter 1.ppt Burác 6	02/11/2019 8:30 SA	Microsoft PowerF		
🥽 Libraries	Bil Chapter 2.ppt	08/11/2019 10:27	Microsoft PowerF	+ Mái	
Documents	Chapter 3.ppt	15/11/2019 10:54	Microsoft PowerF	1 10101	
J Music	Chapter 4.ppt	29/11/2019 10:31	Microsoft PowerF		
Pictures	Chapter 5.ppt	07/12/2019 7:46 SA	Microsoft PowerF		
Videos	Chapter 6.ppt	28/12/2019 8:36 SA	Microsoft PowerF	General	> Buổi trực tuyến 1
Bước 5	Chapter_FN.ppt	28/12/2019 851 SA	Microsoft PowerF	ocheidi	y buor niệc tuych r
💻 Computer	🔊 GIÁO TRÌNH QUẢN LÝ DỰ ÁN.pdf	04/10/2019 9:50 SA	Adobe Acrobat D		
🚢 Win 8 64bit (C:)	🔊 Giới thiệu chung Microsoft Project.pdf	13/12/2019 10:16	Adous Acrobat D		
👝 Local Disk (D:)	🕞 Img.vsdx	08/11/2019 10:42	Microsoft Visio Di		Tân 🗸
👝 Local Disk (E:)	v <				ien 🗸
File	e name:	✓ All Files (*.*)	~		Chapter 1.ppt
		Open	Cancel		

Hình 8. 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 9.

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:



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 MST. 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 10 Bước 1: Thầy/ Cô vào phần General (Chung), chọn Assignment (Bài tập);





Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit



Choose a rubric	🚯 Upload rubric 🕂 Nev	v rubric ×											
Search	7	Q	New	rubric									
Rubric Title	Created on		Title	uku eku ek fer dilar	1				2 🗋	 Points 			Yes
Làm bài	Mar 31, 202	×	Descript	ion	1								
Làm bài	Mar 31/2020	×	Các y	yêu cầu chấm điểm									
Chấm bài tập 4 - 17SVL	N 22, 2020	×					3	ĥ					-
Chấm điểm bộ phận	Mar 22, 2020	0	Grading	criteria							Ū2	Ô	
	/				Excellent	4	Good	3 Fa	air	2	Poor	1	+
Bướ	c 5		Ca Ô	Yêu cầu nộp bài	Trước thời hạn		Đúng thời hạn	Sa	au thời hạn		Không nộp		
				100 %		11				h			<i>h</i>
	Cancel	lext									Cance		Attach
		4:30 PM 5:00 PM					1:22 AM	Disc	ard	5	Save	As	ssign
April 2020 < > ập Ch	ương 1.docx	5:30 PM 6:00 PM											
Su Mo Tu We Th Fr Sa		7:00 PM	_										
29 30 31 1 2 3 4	Bước 6	7:30 PM			. .								
5 6 7 8 9 10 11		8:00 PM			chon a								
19 20 21 22 23 24 25	6	8:30 PM			- SI	()							
26 27 28 29 30 1 2	2011	9:00 PM					f∰ Các	yêu cầu c	hấm điểm	ı			×
		9:30 PM											
Go to today		10:00 PM					All stud	dents					do.
Date due		10:30 PM					Time due						
Sat, Apr 4, 2020	Ē	11:00 PM					11.59 P	м					()

Hình 10. 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 11:

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 11. Chấm điểm bài tập phần tự luận (Assignment)

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

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. 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 12:

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;



Questions	- +	Choice	Abc Text	🖒 Rating	🛗 Date	\sim	
Questions		1	1	/		ÎĻ	Ranking
	-					⊞	Likert ①
Trắc nghiệm Chương	g1 L	ựa chọn				T	File upload
	N	hập văn l	oån 🖉		/ /	Ø	Net Promoter Score®
+ Add new		Đánh gi	á			Q	Section
Bướ	c 5	Chọn 1	ngày				
		Xế	p hang	Thang d	đo Likert		
			1.9	8			
Forms		×					
Add the quizzes you create in Microsoft For	ms to your	New assignment	t	Saved: Ap	nr 3, 5:57 PM Disca	ard	Save Assign
		Title (required)					
Search	Q	Trắc nghiệm Ch	ương 1				
Choose a Form:	+ New Form	Add category					
Trắc nghiệm Chương 1		Instructions			/		
Today		Enter instruction	s	B	trớc 7 🧖		
Khảo sát hệ thống Blearning Mar 22, 2020		📑 Trắc nghiệm	Chương 1 (Blearning)		uoci		
		Points					
Giam sat thông tin tuyện sinh 2020 các Mar 22, 2020	: khoa	0 points possible					
	c 6	Assign to					
Sep 6, 2019		Blearning		망	All students		0
Untitled form (2)		Date due			Time due		
Sep 0, 2019		Sat, Apr 4, 2020		Ē	11:59 PM		Ē
Cancel	Next	Assignment will po	st immediately with late	turn-ins allowed Edit			

Hình 12. Các bước tạo bài tập phần Quiz (Trắc nghiệm)

Bước 6: Sau khi đã hoàn thành bài trắc nghiệm, Thầy / Cô quay lại MST 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 13:



Hình 13. 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 14.



Hình 14. Thực hiện cuộc gọi video

- Bước 1: Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến;
- Bước 2: Click Họp 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.

Hoạt động	1. Thời gian giáng
=	
Trò chuyện	3. Bật/tắt micro
141	4. Chia se tai nguyen: Trinn chieu pptx, cac cu'a so tren may tinn,
Nhóm	6. Trò chuyên trong lớp học
A	7. Hiến thị người tham gia
Bài tập	8. Kết thúc giáng dạy trực tuyến
•••	
B	
Ưng dụng	
?	
Trợ giúp	

Hình 15. Các chức năng bên trong cuộc gọi video

Trong 8 chức năng liệt kê bên trong Hình 15, Thầy / Cô lưu ý trước khi bắt đầu dạy trực tuyến, sử dụng chức năng số 5 để ghi lại video trong xuốt quá trình giảng dạy theo Hình 16. 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 16. Chức năng ghi video trong xuốt quá trình giảng dạy trực tuyến



Hình 17. Chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video

Trong Hình 17, 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 MST 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 MST, 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 18 như sau:





Hình 18. 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 phần trắng bảng đen trong dạy học truyền thống theo Hình 19. Đối với Thầy / Cô dùng máy tính, điện thoại màn hình cảm ứng có thể sử dụng chức năng này.



(@)

Hình 19. Whiteboard (Bång trắng)

Dừng trình bày

Trên đây là toàn bộ hướng dẫn cơ bản về MST để hỗ trợ cho việc dạy học trực tuyến của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

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