

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

---



**PHỤ LỤC**  
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS**  
**DÀNH CHO HỌC VIÊN CAO HỌC**

**(Ban hành kèm theo Công văn số: .....  
của Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN)**

**ĐÀ NẴNG, 2021**

# MỤC LỤC

1. Thông tin liên hệ.....	2
2. Microsoft Teams (MS Teams).....	2
3. Tham gia các lớp học.....	3
3.1. Làm việc với tài liệu của giảng viên .....	3
3.2. Làm việc với Lịch .....	4
3.3. Làm việc với tin nhắn và video theo Hình 6.....	4
3.4. Phản hồi trực tuyến .....	8
3.5. Làm việc với bài tập được giao.....	9



**Hình 1.** Biểu tượng Microsoft Teams

## 1. Thông tin liên hệ

1. Hỗ trợ các vấn đề tài khoản Email nhà trường:  
Tổ CNTT&TT: 0934 911 108, [httt2021@ued.udn.vn](mailto:httt2021@ued.udn.vn).
2. Hỗ trợ các vấn đề đào tạo:  
Phòng Đào tạo: 0945349393, [phongdaotao@ued.udn.vn](mailto:phongdaotao@ued.udn.vn).

## 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 Nhà trường cấp: <Mã học viên>@ued.udn.vn.

Tải xuống Teams cho máy tính của bạn

Tải ứng dụng Teams dành cho thiết bị di động

Microsoft Teams

Enter your work, school, or Microsoft account.

<Mã HV>@ued.udn.vn

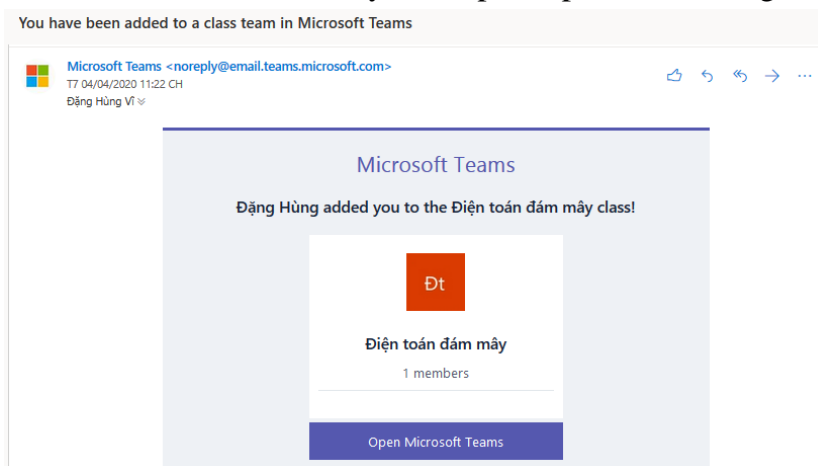
Sign In

Not on Teams yet? Learn more

Sign up for free

**Hình 2.** Tải công cụ Microsoft Teams

Các bạn học viên đăng nhập vào Email sẽ nhận được thông báo vào lớp học phần, khi đăng nhập vào MS Teams sẽ nhìn thấy các lớp học phần mình đã gán theo Hình 3.

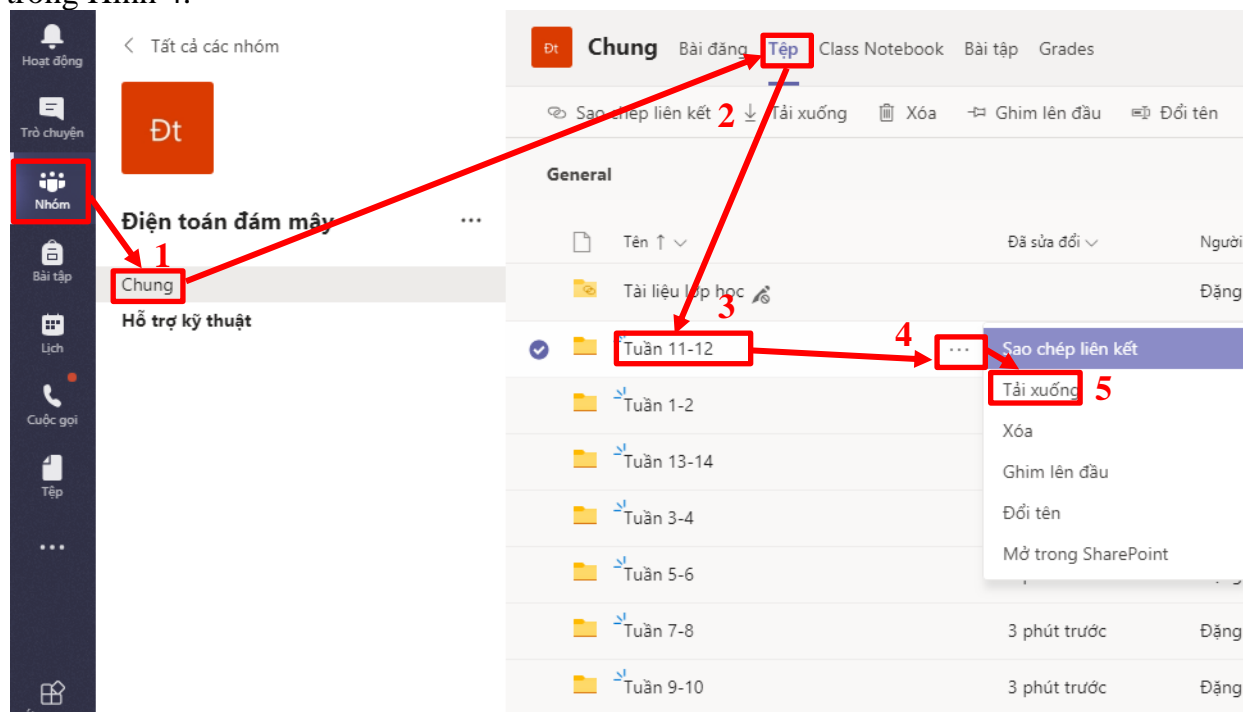


Hình 3. Email thông báo tham gia vào lớp học phần

### 3. Tham gia các lớp học

#### 3.1. Làm việc với tài liệu của giảng viên

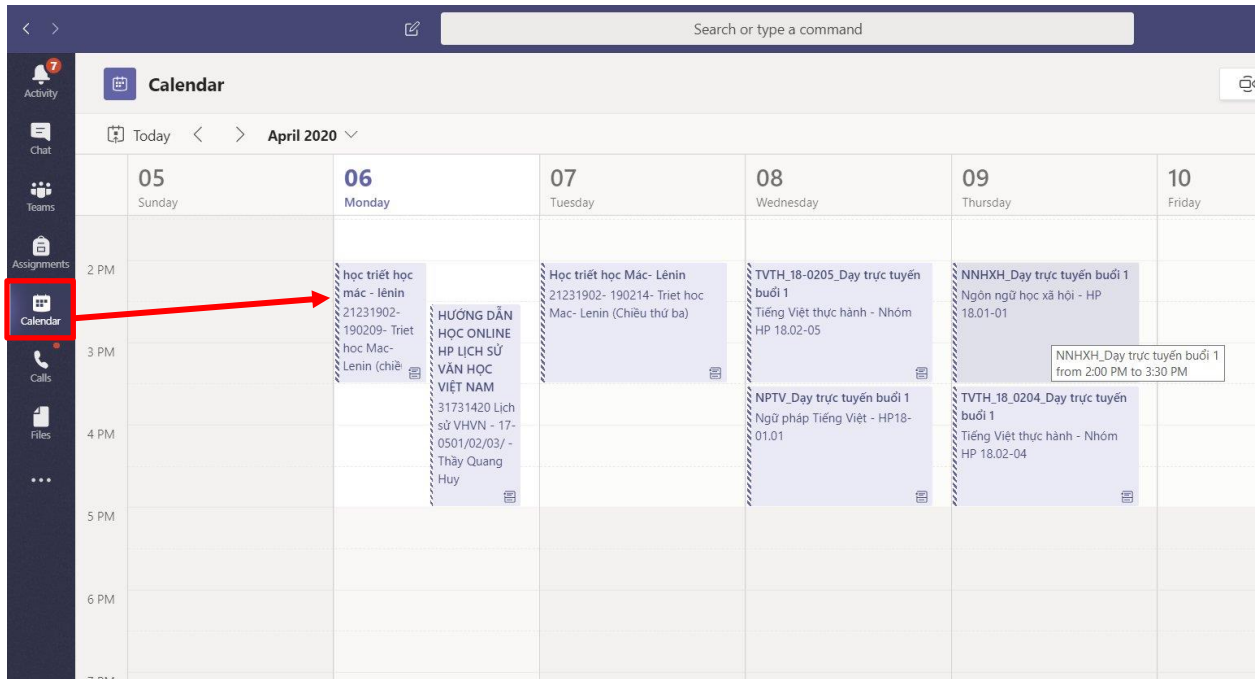
Đối với tài liệu giảng viên đưa lên MS Teams, học viên thực hiện theo các bước trong Hình 4.



Hình 4. Thực hiện tải tài liệu về máy tính

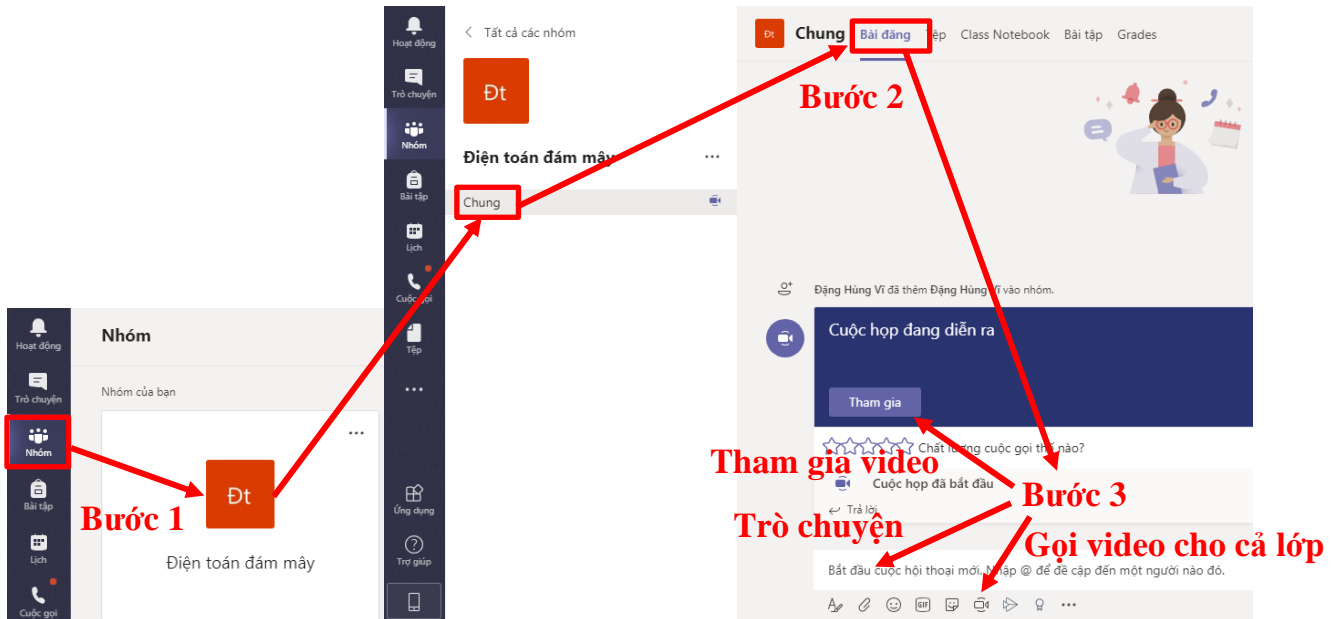
### 3.2. Làm việc với Lịch

Học viên vào chức năng lịch để biết được thời gian biểu của mình theo Hình 5.



Hình 5. Chức năng thời gian biểu trong Lịch

### 3.3. Làm việc với tin nhắn và video theo Hình 6



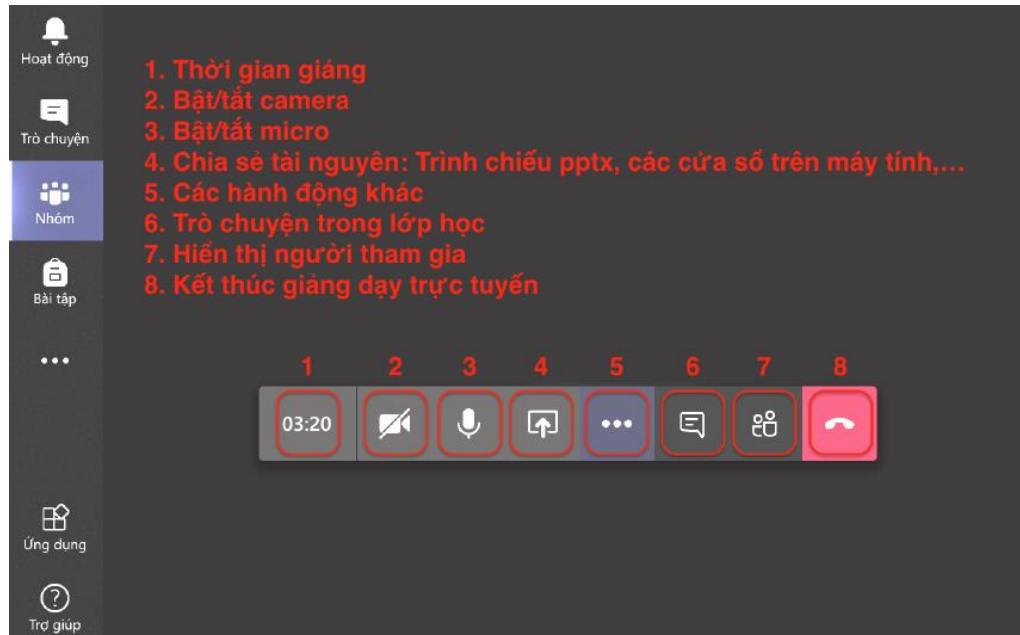
Hình 6. Thực hiện cuộc gọi video

Bước 1: Kích vào lớp học phần đã gắn để vào trong khóa học

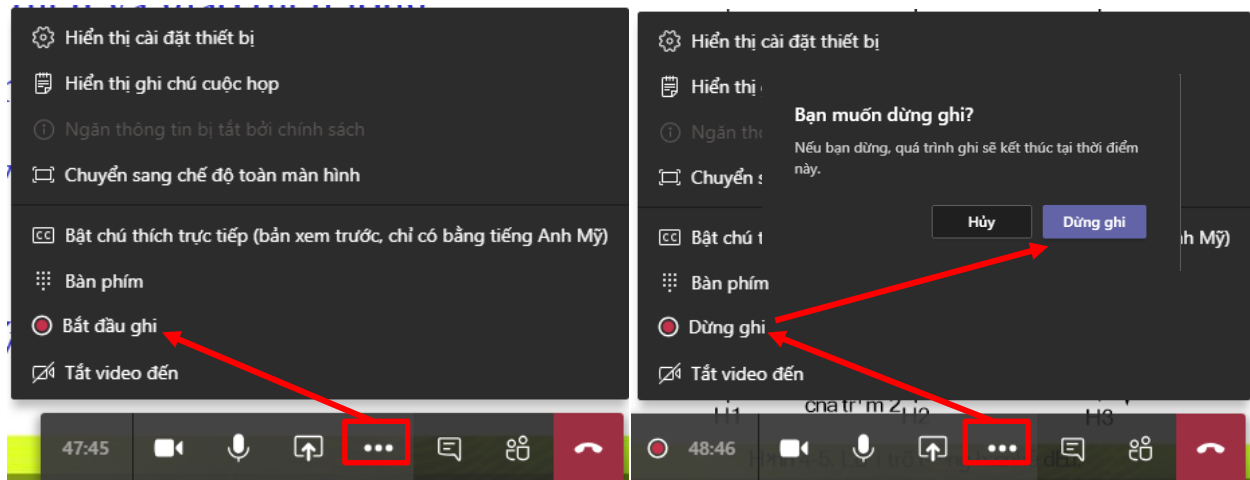
Bước 2: Trong phần chung chọn Bài đăng.

Bước 3: Nếu cần gửi thông báo đến lớp gõ nội dung trong phần trò chuyện. Nếu gọi video cho cả lớp chọn biểu tượng video để gọi cho cả lớp. Nếu cuộc họp đang diễn ra chọn vào Tham gia để vào cuộc họp video.

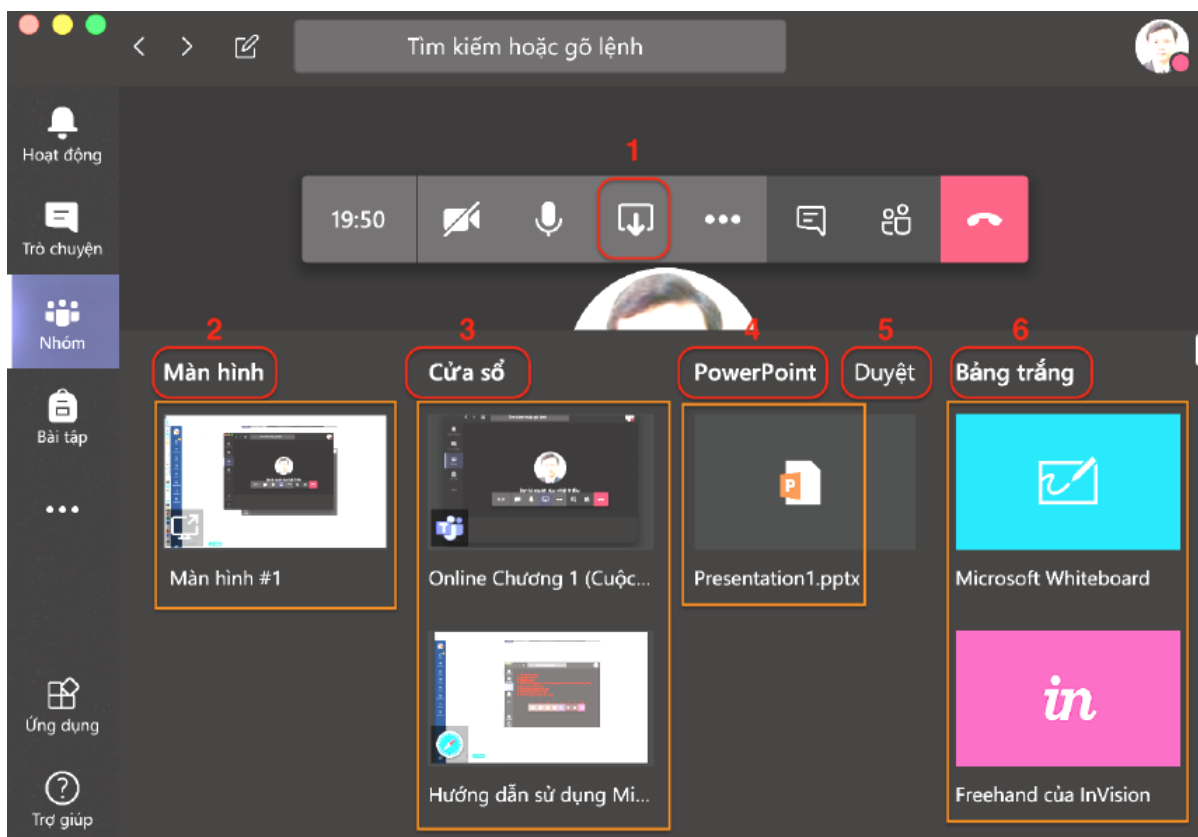
Các chức năng ở Hình 7 trong gọi video giúp các bạn học viên cộng tác với nhau trong các hoạt động nhóm trao đổi và báo cáo trước Thầy/Cô.



**Hình 7.** Các chức năng bên trong cuộc gọi video



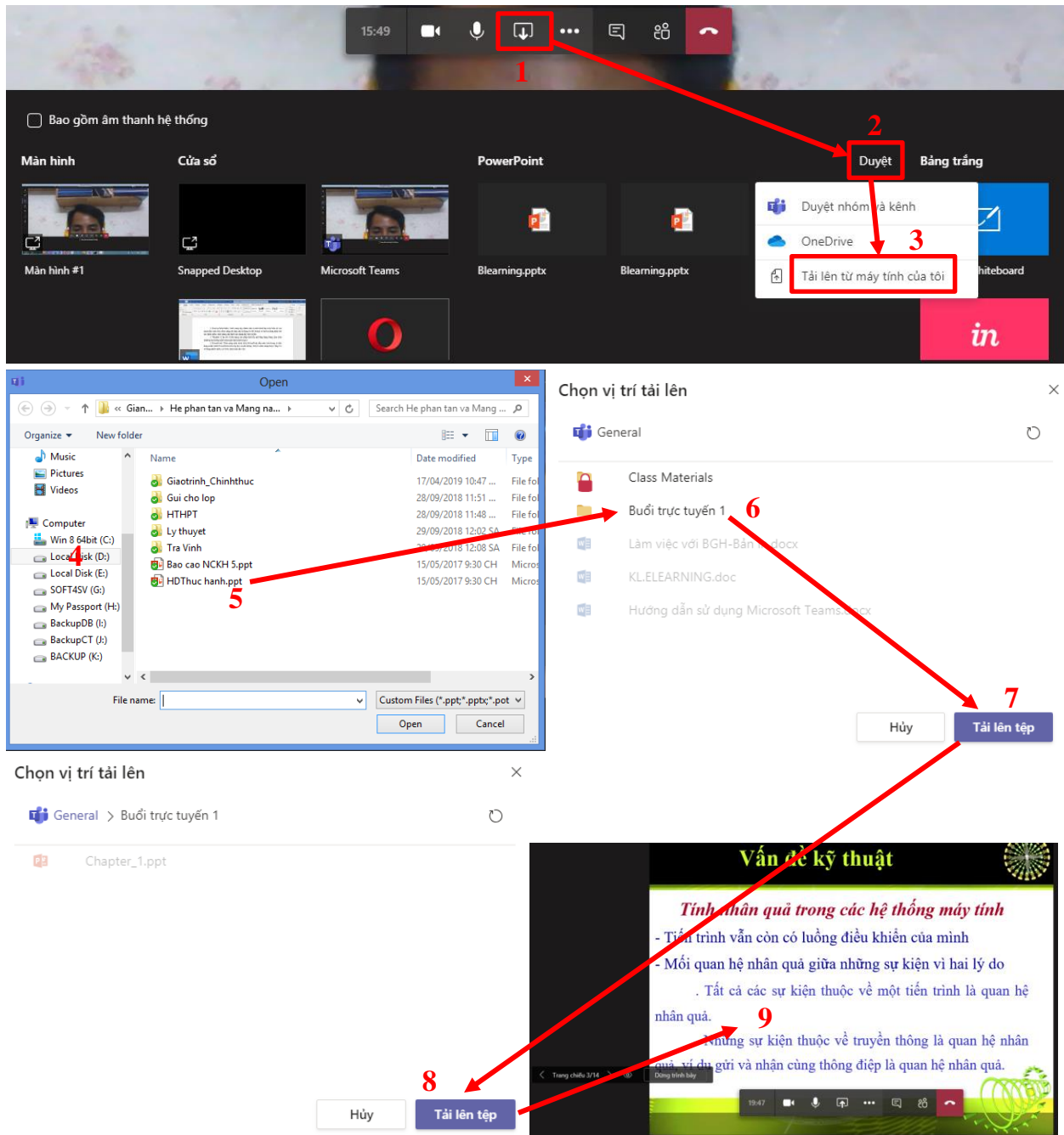
**Hình 8.** Chức năng ghi video trong suốt quá trình trực tuyến



**Hình 9.** Chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video

Trong Hình 9, chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video thể hiện:

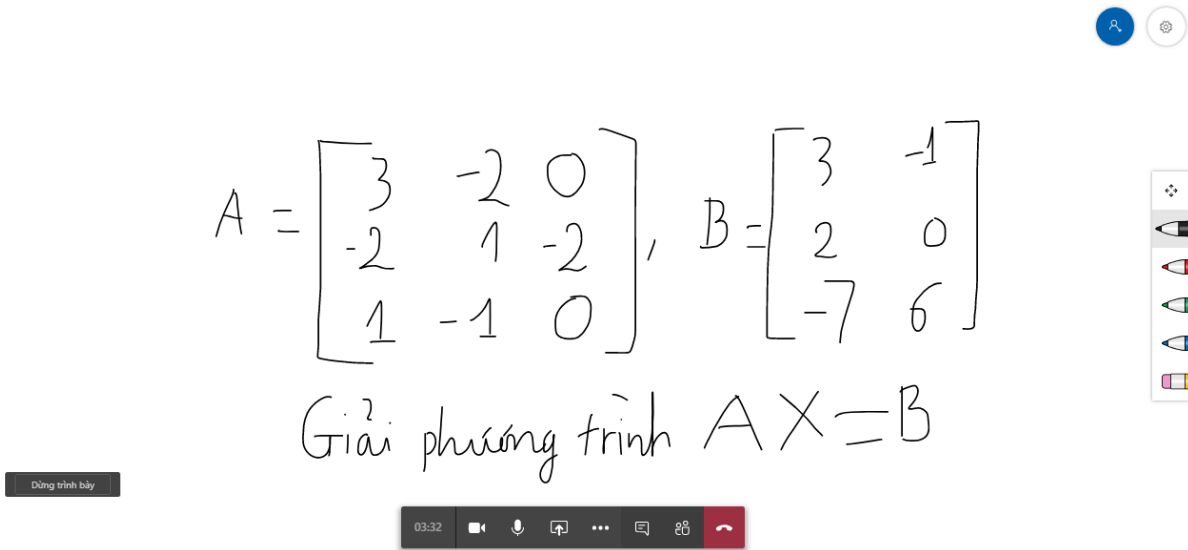
- 1: Share (Chia sẻ)
- 2: Destop (Màn hình): Chức năng này nhằm chia sẻ màn hình làm việc hiện tại của mình.
- 3: Window (Cửa sổ): Chức năng cho phép hiển thị một ứng dụng đang chạy trên desktop mà không phải toàn màn hình như trong 2.
- 4: PowerPoint: Chức năng trình chiếu slide PowerPoint, sau khi tải file PowerPoint lên MS Teams, khi kích vào bài đang trình chiếu sẽ tự động chuyển slide. Các bước thực hiện như sau:



**Hình 10.** Chức năng trình chiếu slide PowerPoint

5: Whiteboard (Bảng trắng): Chức năng này dùng để viết tay trên màn hình, thay thế chức năng phấn trắng bảng đen trong dạy học truyền thống theo Hình 11. Đối với máy tính, điện thoại màn hình cảm ứng có thể sử dụng chức năng này.

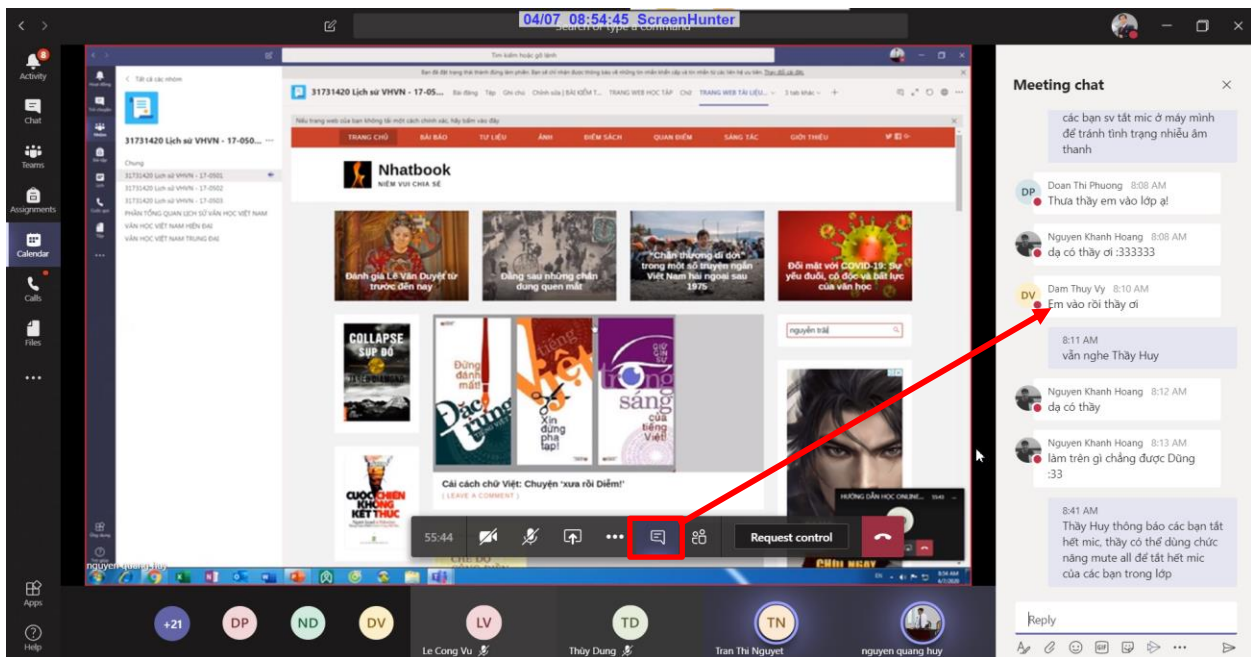




Hình 11. Chức năng bảng trắng

### 3.4. Phản hồi trực tuyến

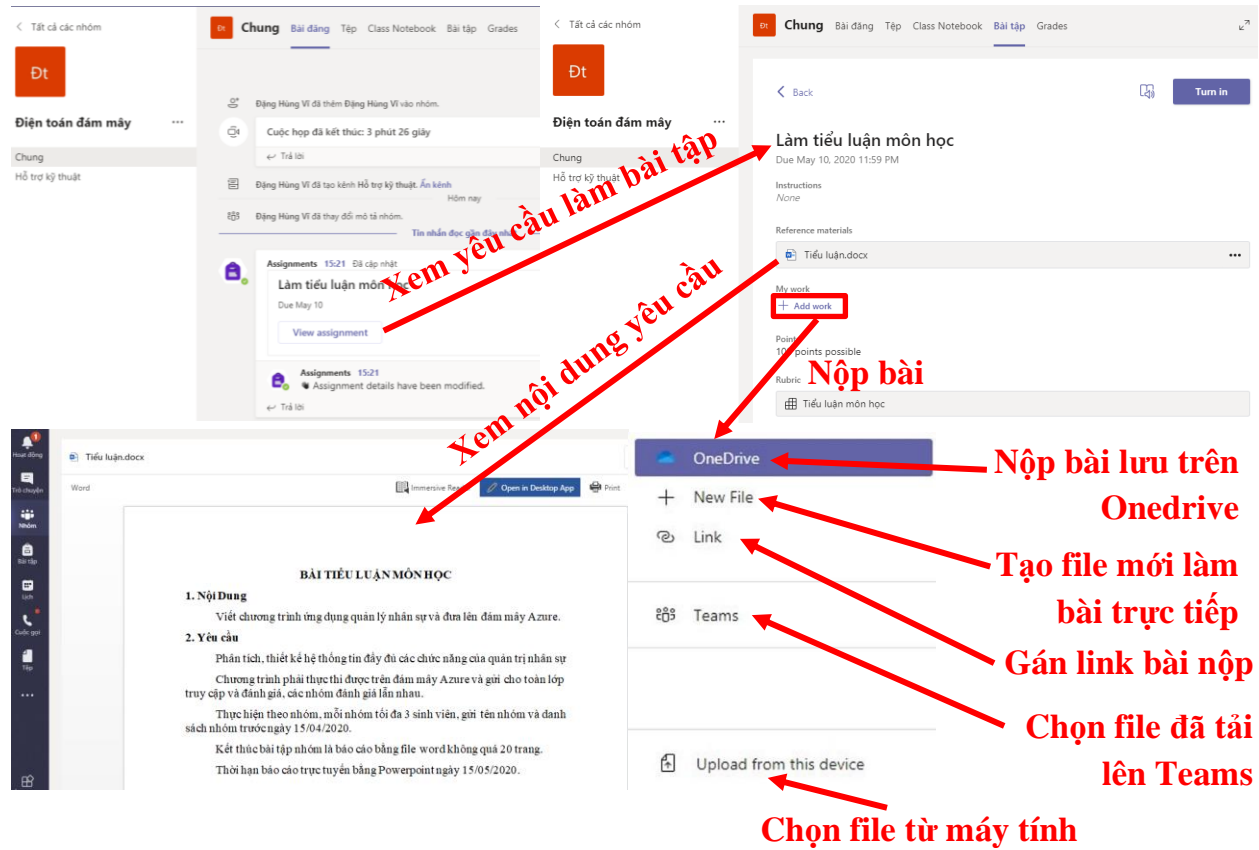
Tại chức năng 6 trong Hình 7, học viên chọn chức năng đó để phản hồi trực tuyến (chat) để người học có thể phản ánh được với giảng viên trong hoặc sau từng buổi học về tình hình học tập, những thuận lợi hay khó khăn... nhằm giúp giảng viên điều chỉnh kịp thời hay cải tiến các hoạt động giảng dạy – học tập một cách nhanh chóng.



Hình 12. Chức năng Hội thoại khi sử dụng video

### 3.5. Làm việc với bài tập được giao

Khi Thầy/Cô giao bài tập, một thông báo sẽ hiển thị trong phần bài đăng, các bạn học viên kích vào để đi đến nội dung yêu cầu bài tập.



Hình 13. Học viên thực hiện bài tập được giao

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

Kính chúc học viên học trực tuyến thành công!