



HƯỚNG DẪN TÓM TẮT GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN DÀNH CHO GIẢNG VIÊN UTC

Phiên bản v05-2020

1. Truy cập hệ thống

Cách 1: Truy cập thông qua hoctructuyen.utc.edu.vn

Cách 2: Truy cập trực tiếp teams.microsoft.com

Cách 3: Tải phần mềm tại <https://teams.microsoft.com/downloads> cho máy tính hoặc app trên điện thoại/máy tính bảng, cài đặt và truy cập trên ứng dụng.

Sử dụng tài khoản Office 365 do Nhà trường cung cấp (cấu trúc: tên tài khoản văn phòng điện tử + @st.utc.edu.vn, vd: huonghl@st.utc.edu.vn)

2. Tạo các lớp học

Bước 1. Vào các lớp học đã tạo sẵn. Trường hợp cần tạo mới vào **Nhóm (Teams)/Tham gia hoặc tạo nhóm (Joint or creat team)**.

Bước 2. Thêm/bớt thành viên: Vào **Nhóm/Lớp học /.../Xem nhóm/Thành viên**

Để thêm nhấn **Thêm thành viên**, bớt thành viên nhấn dấu “x” cạnh tên thành viên.


Bước 3. Thêm chương mục chương trình: Vào **Nhóm/Lớp học /.../Thêm kênh**

Bước 4. Thêm tài liệu Vào **Nhóm/Lớp học** chọn kênh nội dung vào **Tệp** đưa tài liệu lên.

GV có thể chủ động thêm bớt SV vào lớp theo danh sách sinh viên lớp học phân do Phòng ĐTDH cấp.

3. Quản lý lớp học

3.1. Tạo buổi giảng trực tuyến với sinh viên: Vào **Nhóm/Lớp học** chọn kênh nội dung, chọn

biểu tượng  **Họp ngay** để bắt đầu buổi học trực tuyến.

Có thể đặt lịch trước cho buổi học bằng tính năng Thêm lịch

3.2. Phân quyền trong buổi học:

Cách 1: Vào **Lịch/Cuộc họp mới** tạo cuộc họp, vào cuộc họp trên lịch chọn **Tùy chọn cuộc họp** để chọn đối tượng có thể tham gia và đối tượng có thể trình bày trong cuộc họp.

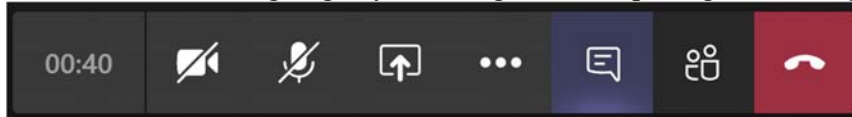
Cách 2: Bắt đầu cuộc họp, vào danh sách thành viên, vào ... cạnh các thành viên thiết lập là “dự bị” sẽ ko có quyền chia sẻ màn hình hay tắt mic hoặc thiết lập là “diễn giả” để có đủ quyền.

3.3. Giao bài tập, câu hỏi trắc nghiệm: vào Bài tập của Teams (dạng bài tập hoặc câu hỏi) hoặc dùng ứng dụng tích hợp như Microsoft Forms, TD Assignments.

Ghi chú: nên yêu cầu SV tắt mic khi nghe giảng để tránh ồn.

3.4. Giảng trực tuyến

GV có thể thực hiện giảng dạy và tương tác với lớp bằng bảng thanh công cụ phía dưới màn hình.



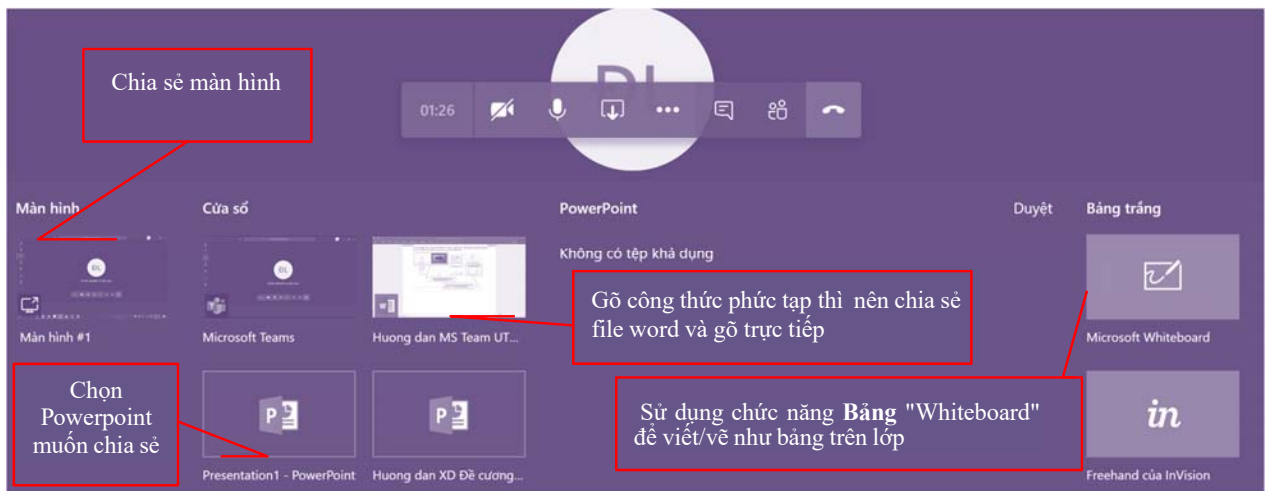
(1). Hiện thị thời gian ; (2). Tắt/bật Video của mình ; (3). Tắt/bật Mic của mình

(4). Chia sẻ màn hình ; (5). Cài đặt và công cụ khác ; (6). Mở cửa sổ trao đổi

(7). Quản lý người tham gia ; (8). Kết thúc cuộc gọi

Bấm vào (4) để chia sẻ màn hình theo tùy chọn gồm màn hình chính, word, excel, pdf, video, bảng viết.... để SV có thể xem, là học theo yêu cầu của GV. Kết thúc chia sẻ bấm "Stop Share".

Chọn tính năng **Bảng** để viết/vẽ như bảng trên lớp.



Lưu ý:

Muốn chia sẻ powerpoint thì bật slide lên trước rồi mới quay lại Team để share.

Chọn chia sẻ màn hình để hiện thị chính xác nội dung như trên màn hình của GV.

Nếu chưa hiện nội dung muốn chia sẻ thì mở lại file và thực hiện chia sẻ lại.

Khi giảng dạy trực tuyến, để thu hút sự chú ý và tập trung của SV, GV cần tăng tương tác bằng cách sau khoảng 20 phút sẽ cho thảo luận, trao đổi hoặc cho cả lớp bình luận về ý kiến của 1 thành viên trong lớp, hoặc trả lời các câu hỏi mở....

Trong phần ứng dụng của Teams có thể kết nối nhiều ứng dụng khác như Zoom (video call), One Note, TD Assignments...

Tham khảo thêm:

- Nhóm [Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams cho Giảng viên](#): mã nhóm oauijj
- Nhóm [Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams cho Sinh viên](#): mã nhóm fpgmml2
- Tạo lớp học (Team) và kênh (Channel) trong Microsoft Teams:
<https://youtu.be/f7xMIO-SM40>
- Tạo một buổi học trên Microsoft Teams:
https://www.youtube.com/watch?v=IkH9WUxcK_8&t=1s
<https://youtu.be/aJaMkvKBANg>
- Chia sẻ liên kết để tham gia một buổi học trên Microsoft Teams:
<https://www.youtube.com/watch?v=23y-JXY2I8U&t=2s>

Hỗ trợ kỹ thuật :

Trung tâm Đào tạo trực tuyến UTC: ĐT: 024.32444439; elarning@utc.edu.vn

Trung tâm Ứng dụng CNTT: ĐT: 024.37665609; support@st.utc.edu.vn

Trân trọng cảm ơn quý thầy cô./.