

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM GOOGLE MEET



Google Meet

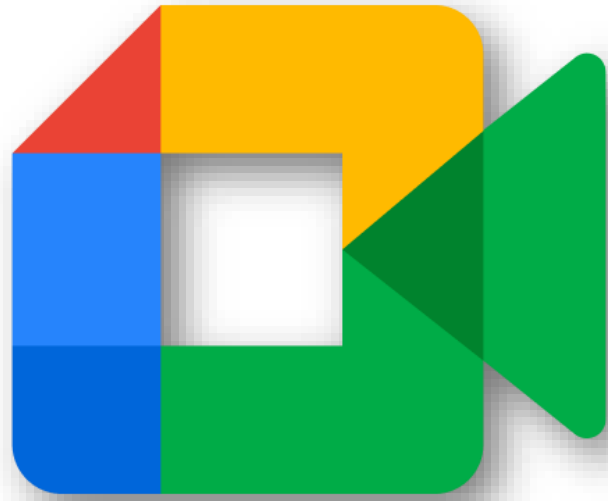
# GOOGLE MEET LÀ GÌ?

- Google Meet cho phép người dùng học/ họp trực tuyến qua mạng trên nền tảng web được tích hợp trong G-suite của Google. Đây là một trong những ứng dụng hoàn toàn miễn phí của Google nhằm hỗ trợ các buổi học/ họp trực tuyến qua mạng với số lượng người tham gia lớn.
- Tất cả người dùng thuộc miền **@ltd.edu.vn** đều có quyền khởi tạo và chủ trì cuộc họp.
- Tất cả thành viên tham gia Google meet đều **phải có Gmail để đăng nhập**.
- Nếu sử dụng máy tính để đăng nhập thì nên sử dụng trình duyệt Google Chrome  để đăng nhập bởi đây là trình duyệt Google meet hoạt động tốt nhất.
- Nếu sử dụng trên điện thoại thì nên tải app Google meet 

# CẦN GÌ ĐỂ KẾT NỐI VÀO GOOGLE MEET ?

- Một máy tính bàn, laptop **(có Webcam và Microphone)** hoặc bất kỳ điện thoại thông minh có kết nối Internet và Camera
- Đường link tham dự cuộc họp/buổi giảng (sẽ được thông báo riêng cho từng buổi học/ buổi họp do người tạo phòng cung cấp)
- Loa/Tai nghe, microphone, Camera (Webcame) ngoài: Hầu hết các điện thoại thông minh đều có sẵn. Tuy nhiên, nếu thiết bị không có, bạn hãy trang bị thêm đối với máy tính để bàn/laptop.

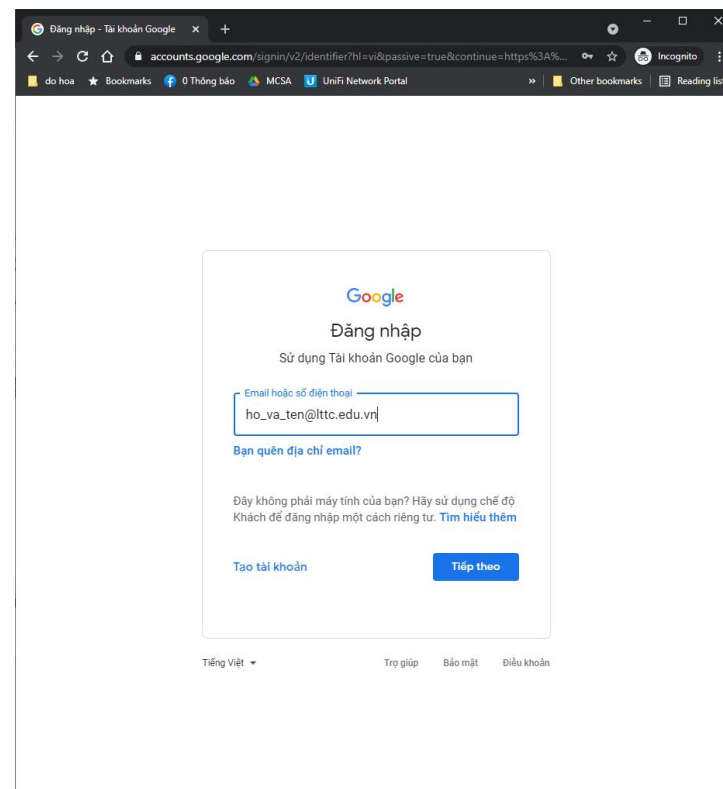
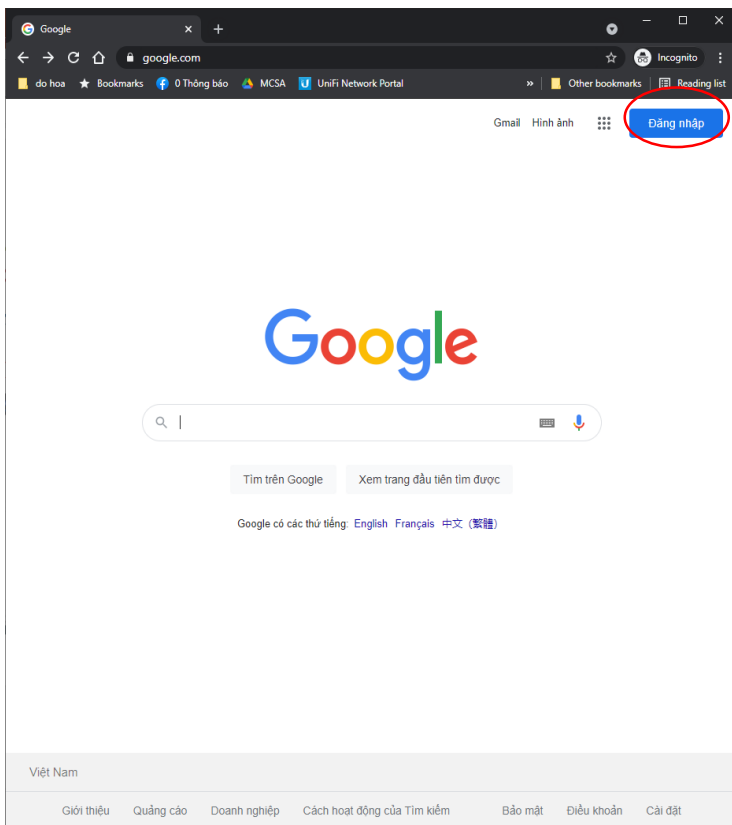
# CÁC BƯỚC ĐỂ KHỞI TẠO BUỔI HỌP/HỌC TRÊN GOOGLE MEET



## Bước 1: Sử dụng trình duyệt Google chrome để đăng nhập Email của Trường

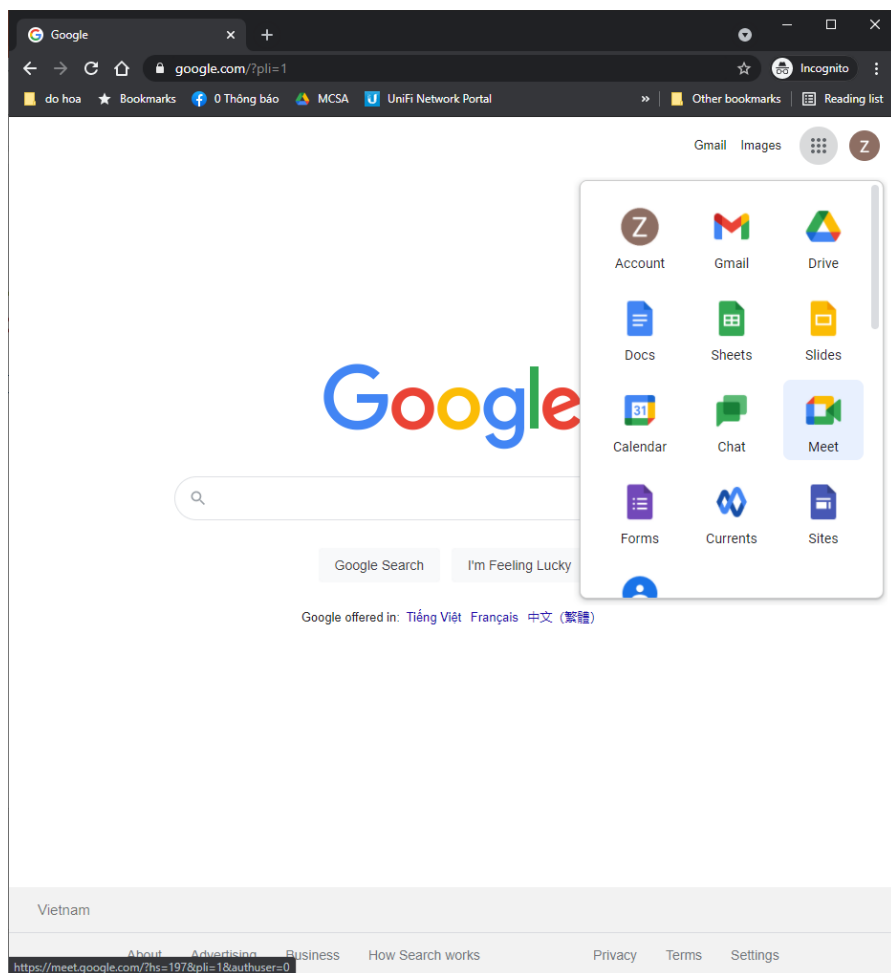
<https://www.google.com/>

Đăng nhập bằng Email của trường  
*ho\_va\_ten@ltdc.edu.vn*



## Bước 2: Khởi động/Download ứng dụng Google meet

Click vào biểu tượng Google Apps chọn Meet



Trên điện thoại Download App Google Meet để sử dụng



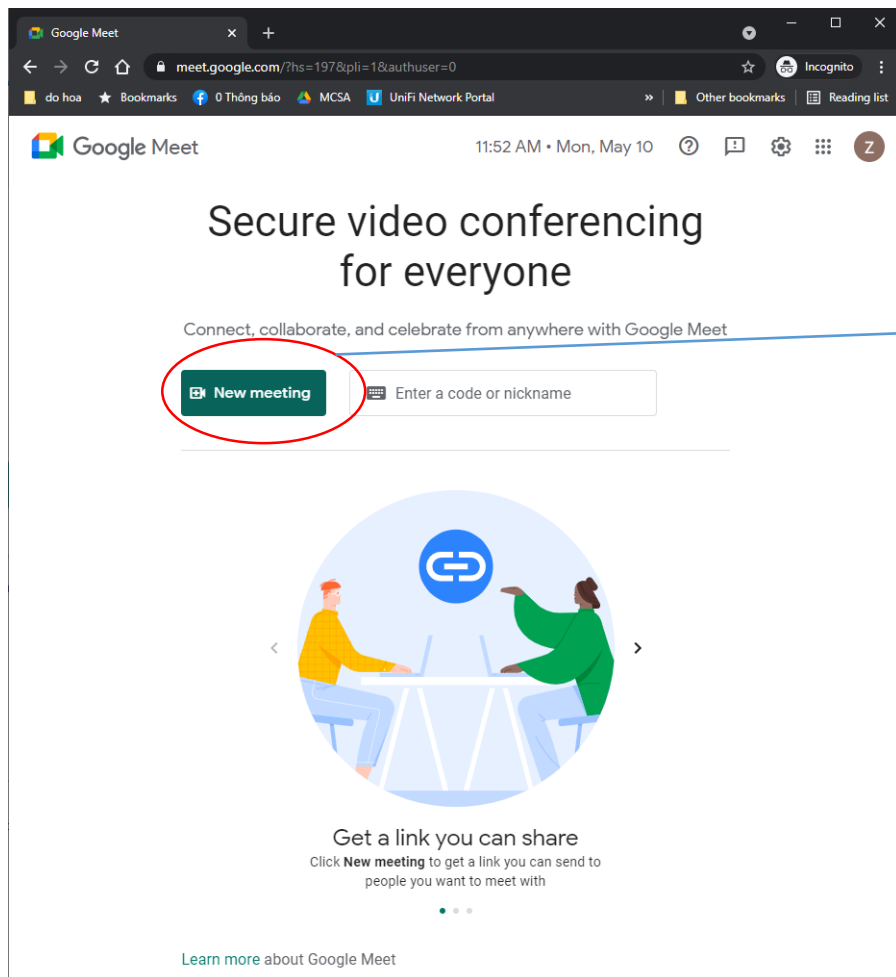
Google Meet for android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.meetings&hl=en>

Google Meet for IOS:

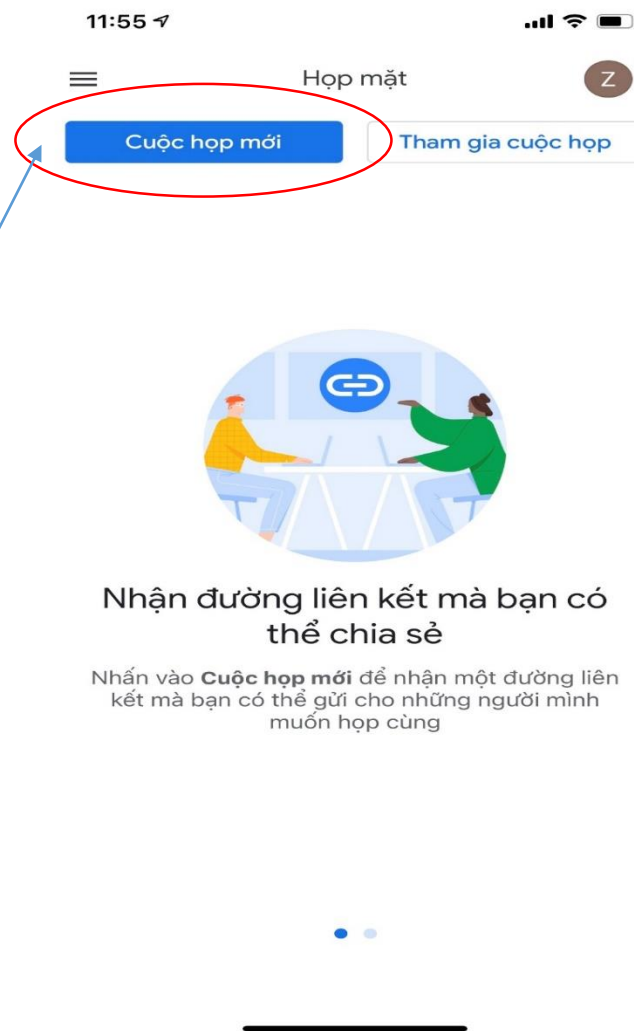
<https://apps.apple.com/us/app/hangouts-meet-by-google/id1013231476>

## Bước 3: khởi tạo 01 buổi học/ buổi họp



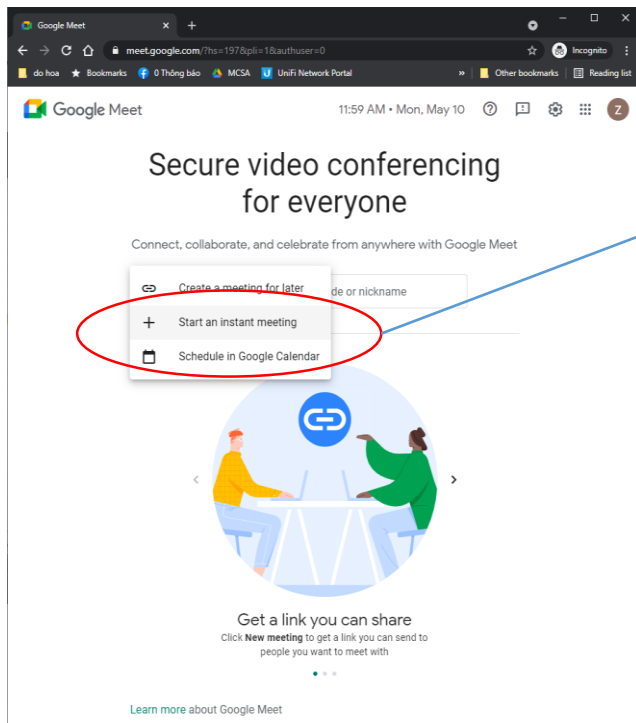
ĐỐI VỚI MÁY TÍNH

Chọn New meeting/Cuộc họp mới để khởi tạo buổi họp/buổi học



ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI

## Bước 4: Chọn loại buổi họp/buổi học được khởi tạo

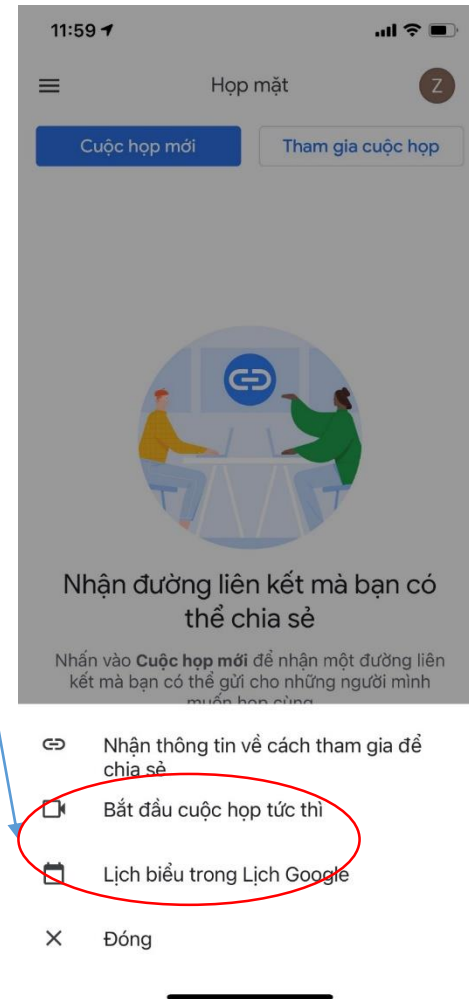


Có 02 cách chọn Bắt đầu cuộc họp/buổi học:

- + Bắt đầu cuộc họp tức thì ( Start an Instant meeting) nếu cuộc họp không có lịch trước
- + Lịch biểu trong lịch Google ( Shedule in Google Calendar) nếu đã có lịch trước

**Lưu ý :** Nếu sử dụng bắt đầu cuộc họp tức thì, thì khi sinh viên/người họp tham gia vào buổi phải được quý thầy cô xác nhận cho phép, việc này sẽ mất thời gian đối với các lớp đông và ảnh hưởng đến việc dạy của quý Thầy/Cô và link buổi họp/học sẽ không cố định, để khắc phục các nhược điểm trên quý Thầy/Cô cần lên lịch cho buổi học qua G Calendar (Lịch) trước và gửi link cho lớp qua địa chỉ Email Group/Groups/Nhóm Facebook, Zalo ... **và link này là cố định cho các lần học tiếp theo.**

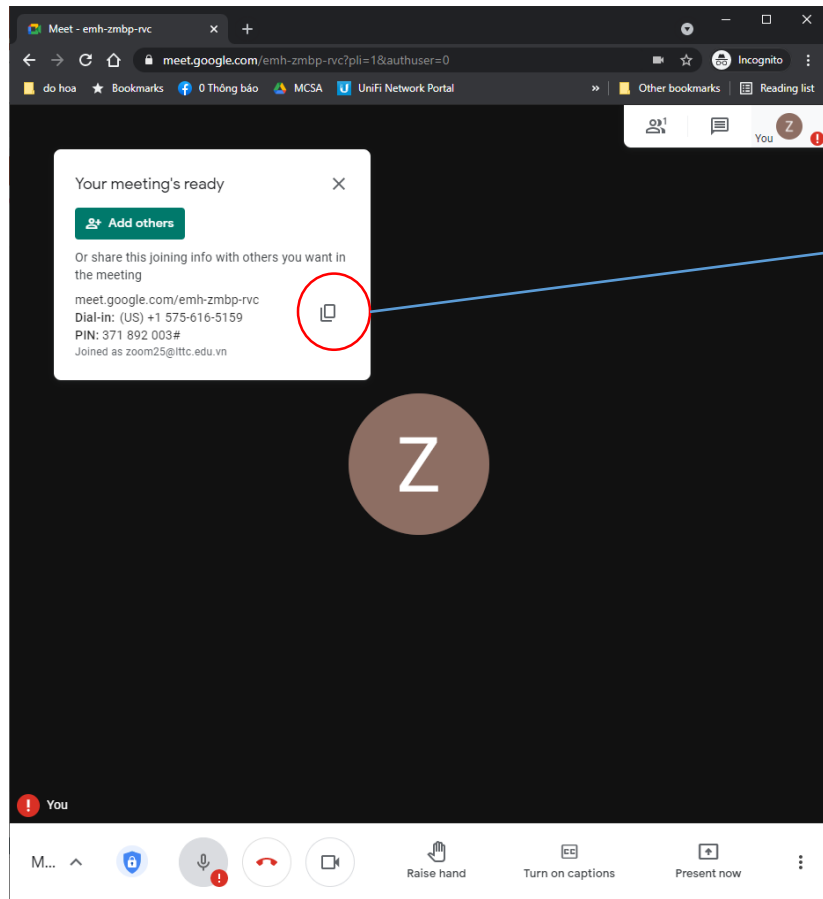
**ĐỐI VỚI MÁY TÍNH**



**ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI**



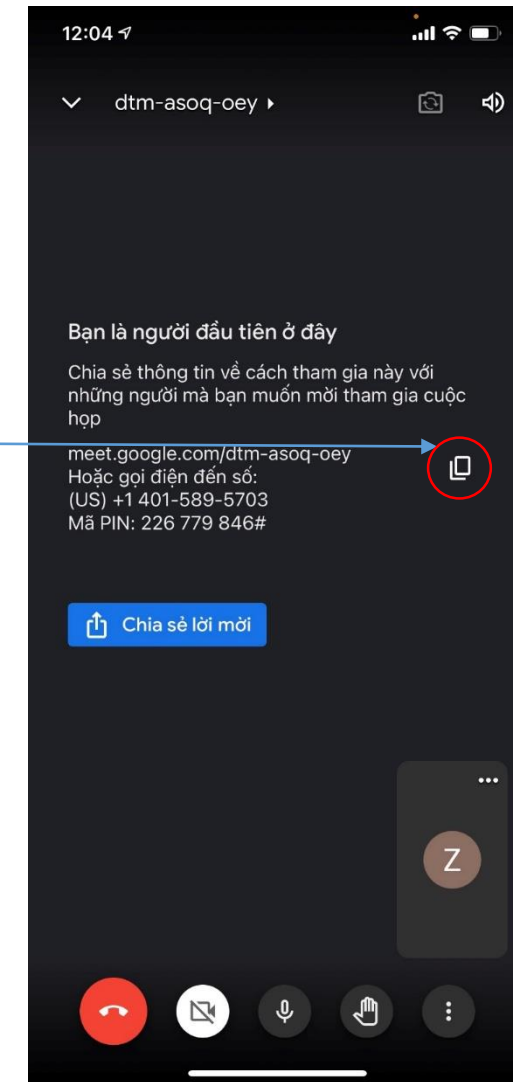
## Bước 5: Gửi thông tin/link buổi họp/học (đối với trường hợp bắt đầu tức thì)



**ĐỐI VỚI MÁY TÍNH**

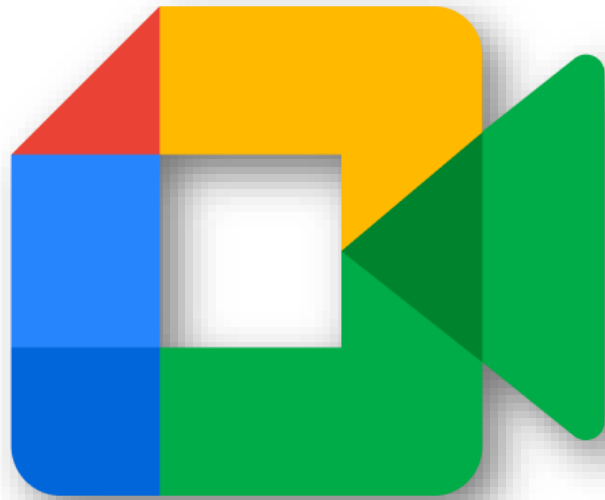
Mời các thành viên tham gia họp bằng cách chép và chuyển (email) cho họ liên kết (URL) của cuộc họp. Quý thầy cô giảng dạy lớp học phần có thể sử dụng địa chỉ Email Group/Groups/Nhóm Facebook, Zalo của lớp học phần để mời tất cả sinh viên tham gia lớp học.

**HOẶC** chọn **Add others** để mời, với cách mời này chúng ta có thể thêm từng người hoặc Copy và Paste danh sách email của nhiều người (tối đa một lần chép và dán là 30 email). Quý thầy cô giảng dạy lớp học phần có thể sử dụng địa chỉ Email Group/Groups/Nhóm Facebook, Zalo của lớp để mời sinh viên tham gia lớp học.

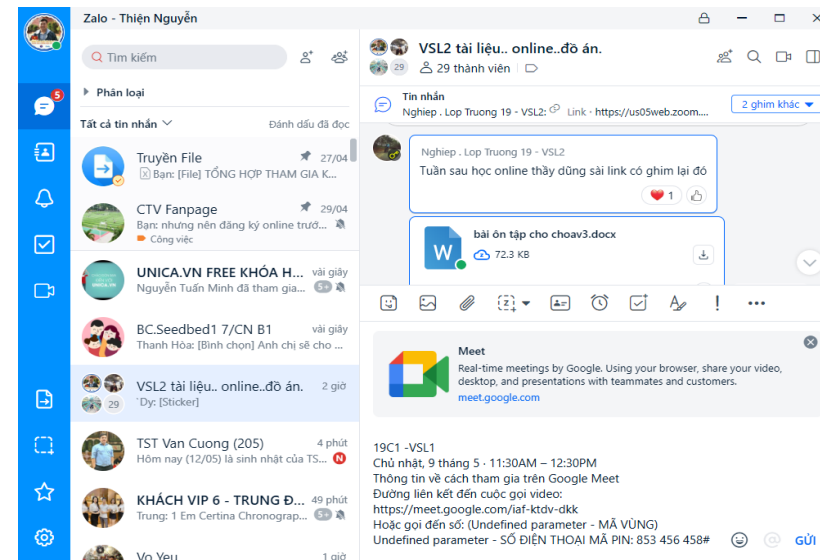
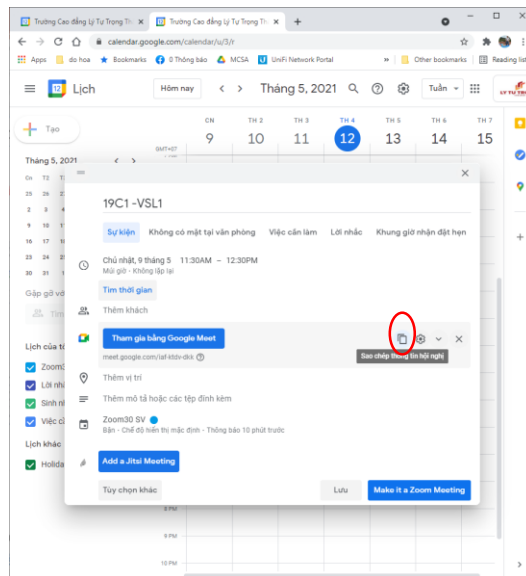
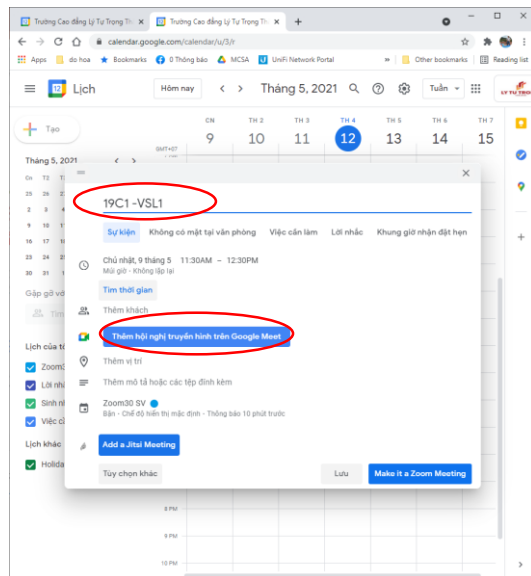
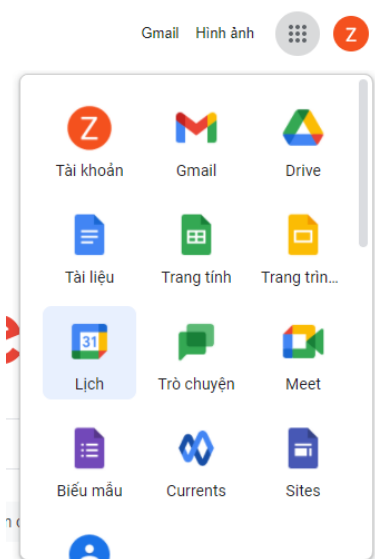


**ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI**

# MỘT SỐ VẤN ĐỀ THAO TÁC KHI SỬ DỤNG GOOGLE MEET



# 1. Hướng dẫn tạo lịch (Cố định đường link vào lớp học của từng lớp)



**B1:** Vào công cụ lịch trong bộ các công cụ của google

**B2:** Chọn thời gian giảng dạy và đặt tên gọi nhớ cho tiêu đề buổi họp/học và chọn “Thêm Hội nghị truyền hình trên Google Meet”

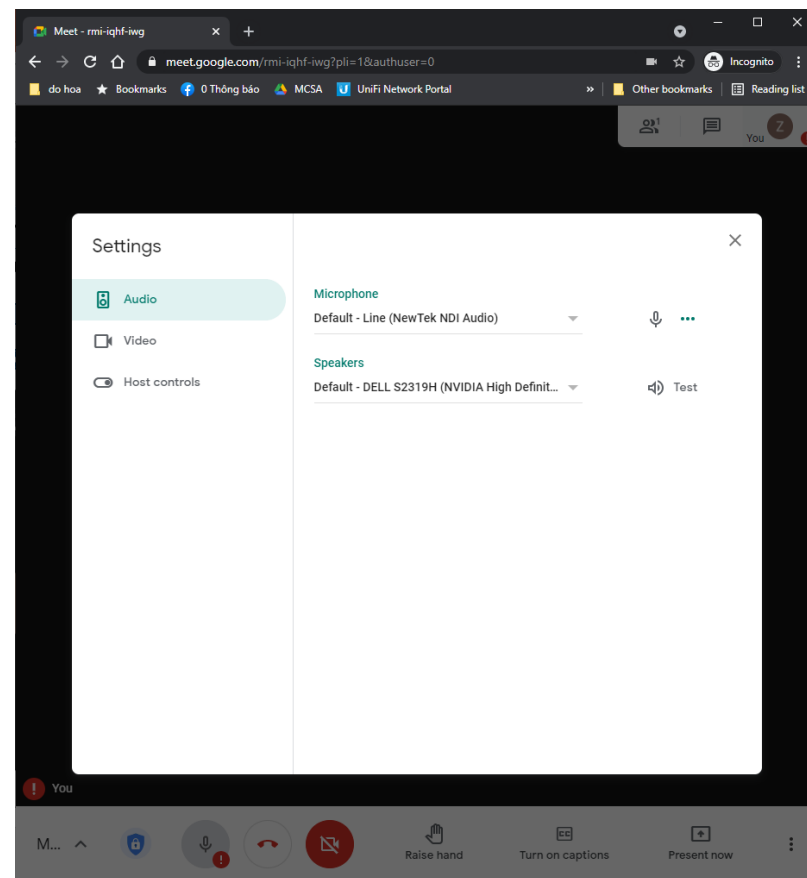
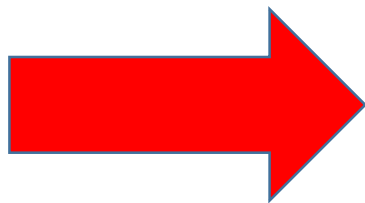
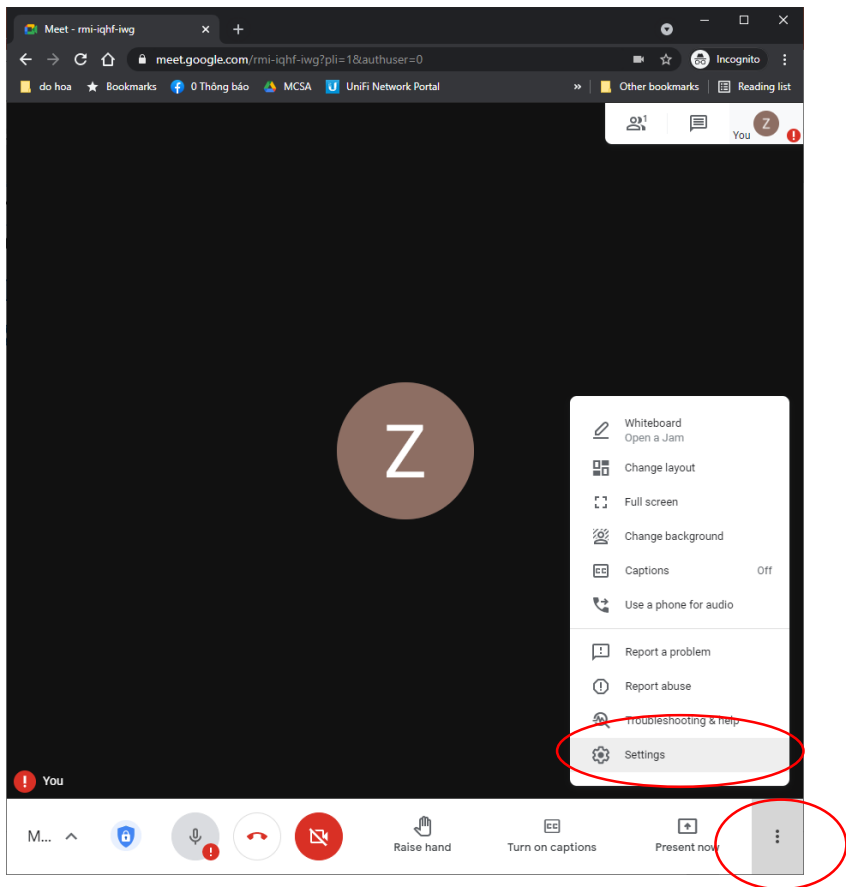
**B3:** nhấn biểu tượng copy như trên hình trên để copy các thông tin về buổi họp/dạy

**B4:** Gửi thông tin buổi học qua Email Group/Groups/Nhóm Facebook, Zalo... cho lớp ( Paste/ Ctrl +V) sau đó ghim tin nhắn này để các bữa tới Quý Thầy/Cô chỉ cần vào phần lịch của Google vào đúng thời điểm mà mình đặt lịch nhấn “Tham gia bằng Google Meet” là sẽ bắt đầu với lớp học với đường link cố định như trước đó đã gửi cho lớp.

Xem chi tiết hướng dẫn tạo google lịch và tạo lớp học với đường link cố định <https://www.youtube.com/watch?v=oKVDv9F72I8>

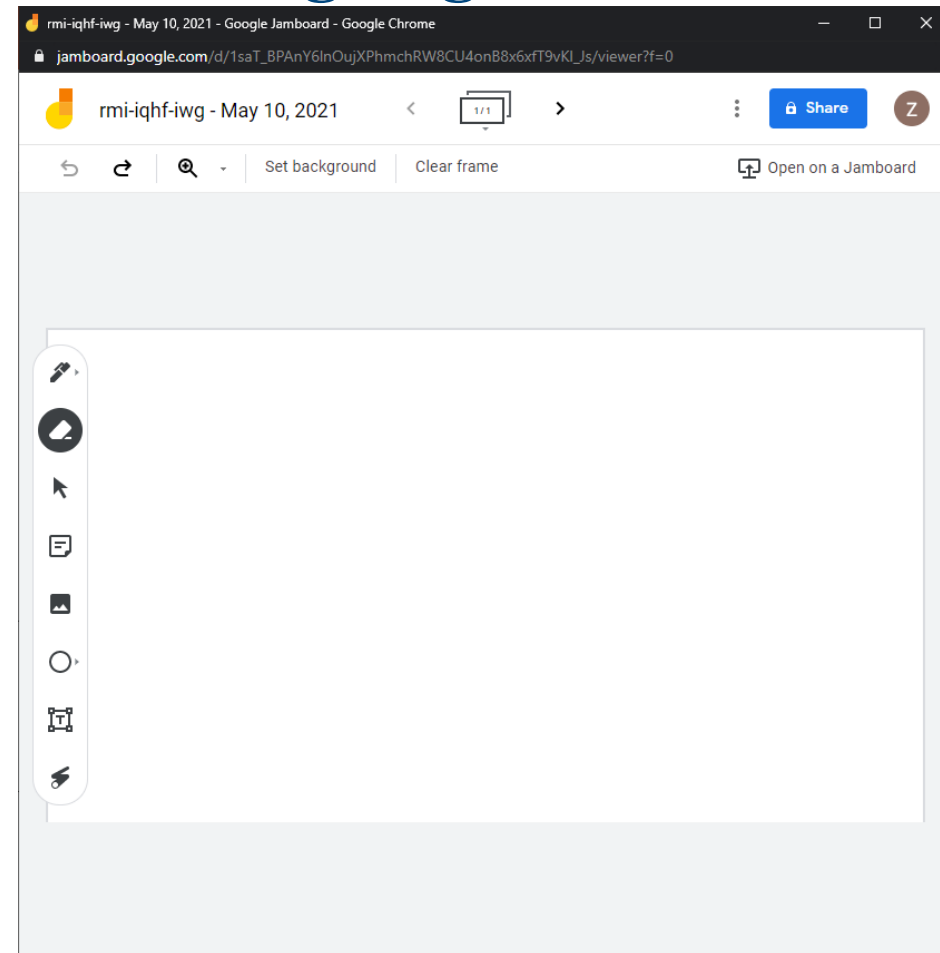
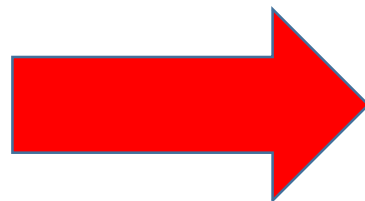
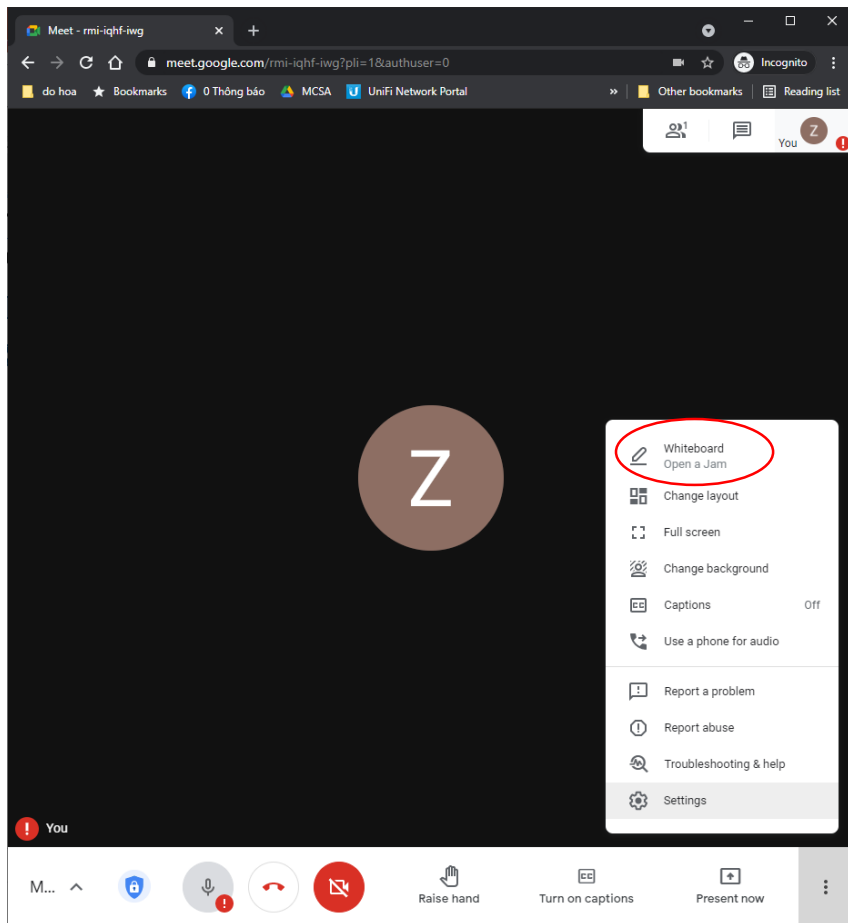
## 2. Cấu hình Camera và Micro

Chọn More Option và Setting để cấu hình Camera và Micro nếu cần thiết (thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết).



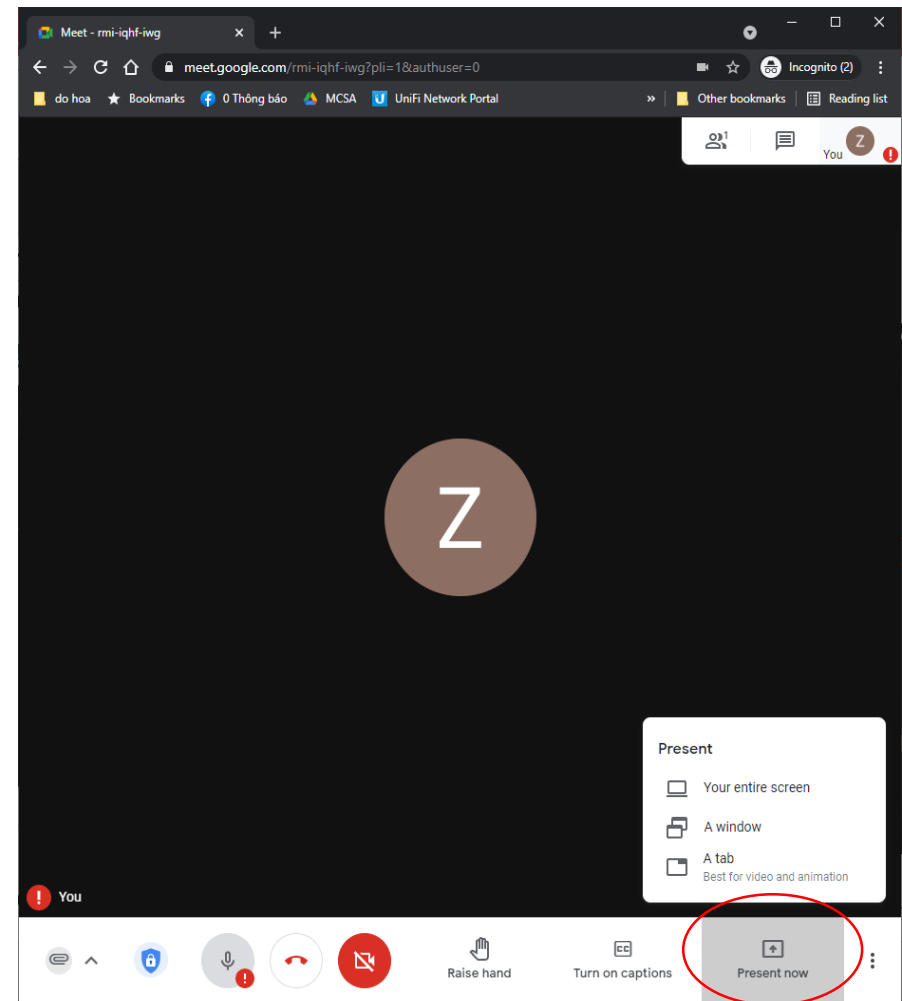
### 3. Sử dụng bảng trên Google Meet

Chọn Whiteboard nếu muốn sử dụng bảng để mô tả bài giảng



## 4. Chia sẻ màn hình

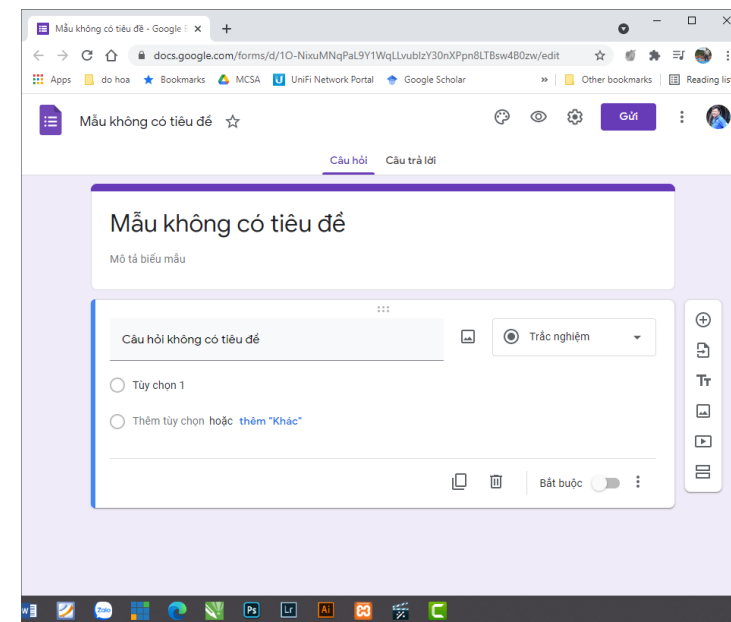
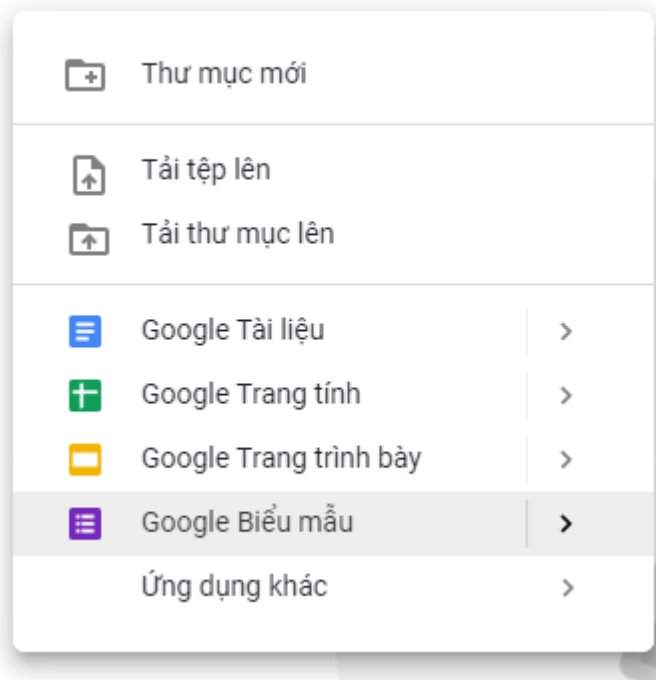
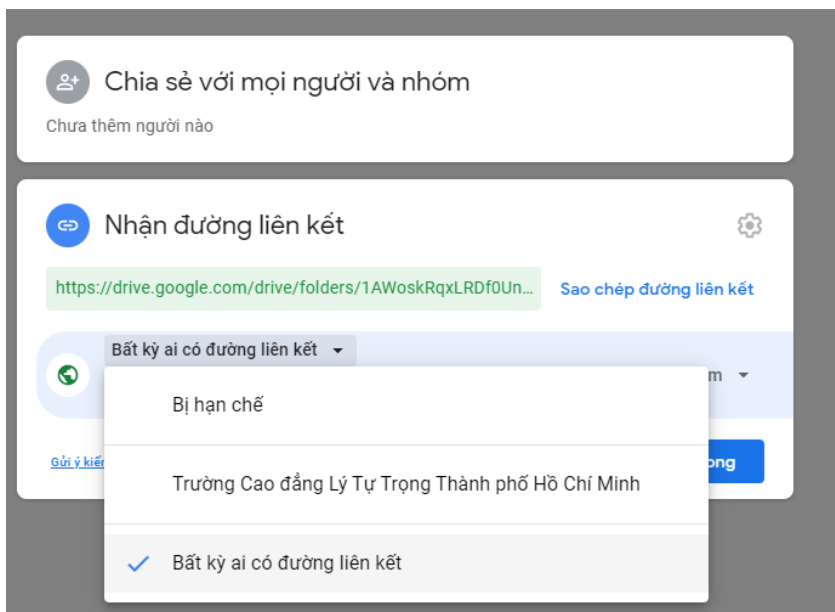
Chọn Present Now nếu muốn chia sẻ màn hình, có thể chia sẻ toàn bộ màn hình, chia sẻ 01 tab (khi chia sẻ 01 tab thì **có thể chia sẻ âm thanh** cho sinh viên nghe âm thanh của chương trình giáo viên muốn chia sẻ trên máy của giáo viên)



## 5. Điểm danh sinh viên tham gia lớp, tạo bài kiểm tra

Sử dụng google biểu mẫu (một công cụ của Google để tạo bảng): để tạo các bài trắc nghiệm và hướng dẫn sinh viên

Xem hướng dẫn chi tiết tại link sau: <https://youtu.be/V1B0JMZXtkY>



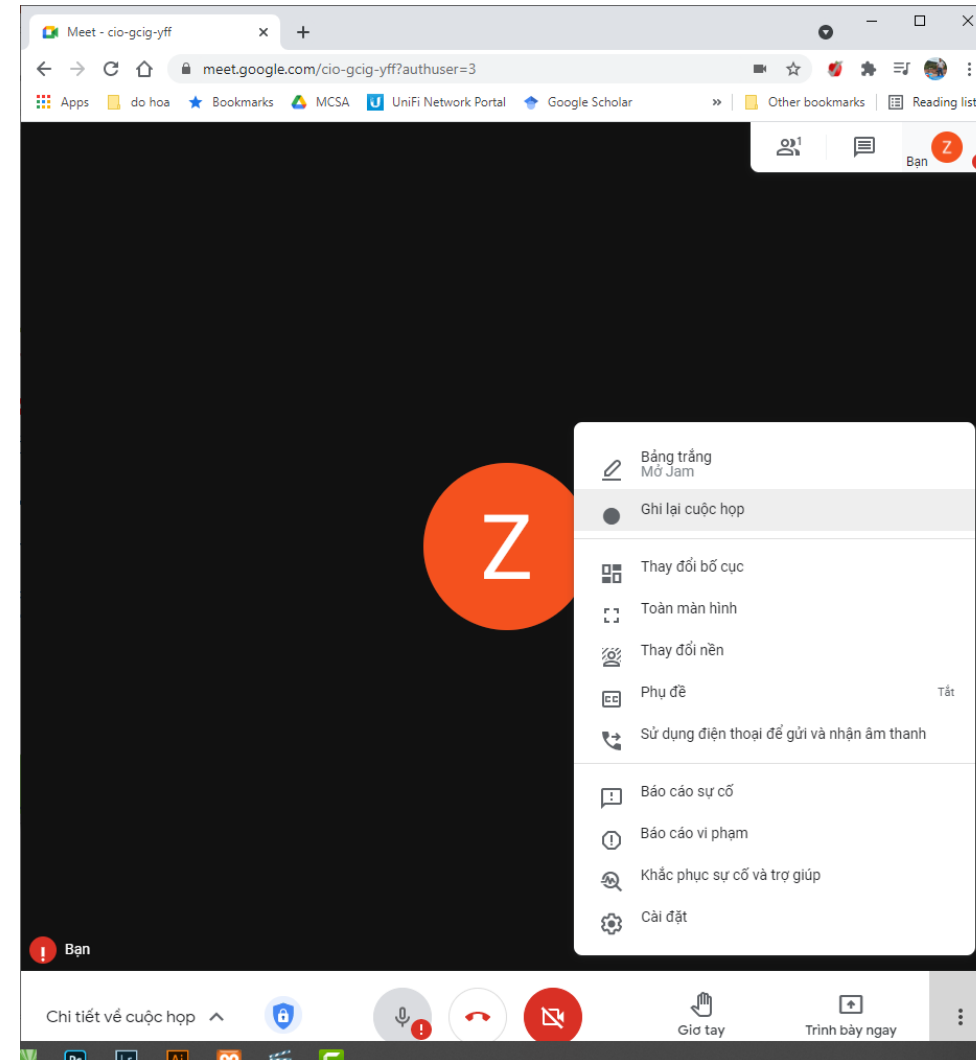
## 6. Ghi lại buổi dạy Online trên Google meet

Sử dụng công cụ trên google meet để ghi lại nội dung buổi dạy trực tuyến, nội dung sẽ được ghi lại trên tài khoản Google của Quý Thầy/Cô

*Sau khi nội dung đã được ghi lại Quý Thầy/Cô chia sẻ đường link bài giảng qua đường link:*

**<http://bit.ly/linkgiangday>**

Xem chi tiết hướng dẫn ghi lại buổi dạy Online  
<https://youtu.be/tyNtlbXqTQ>



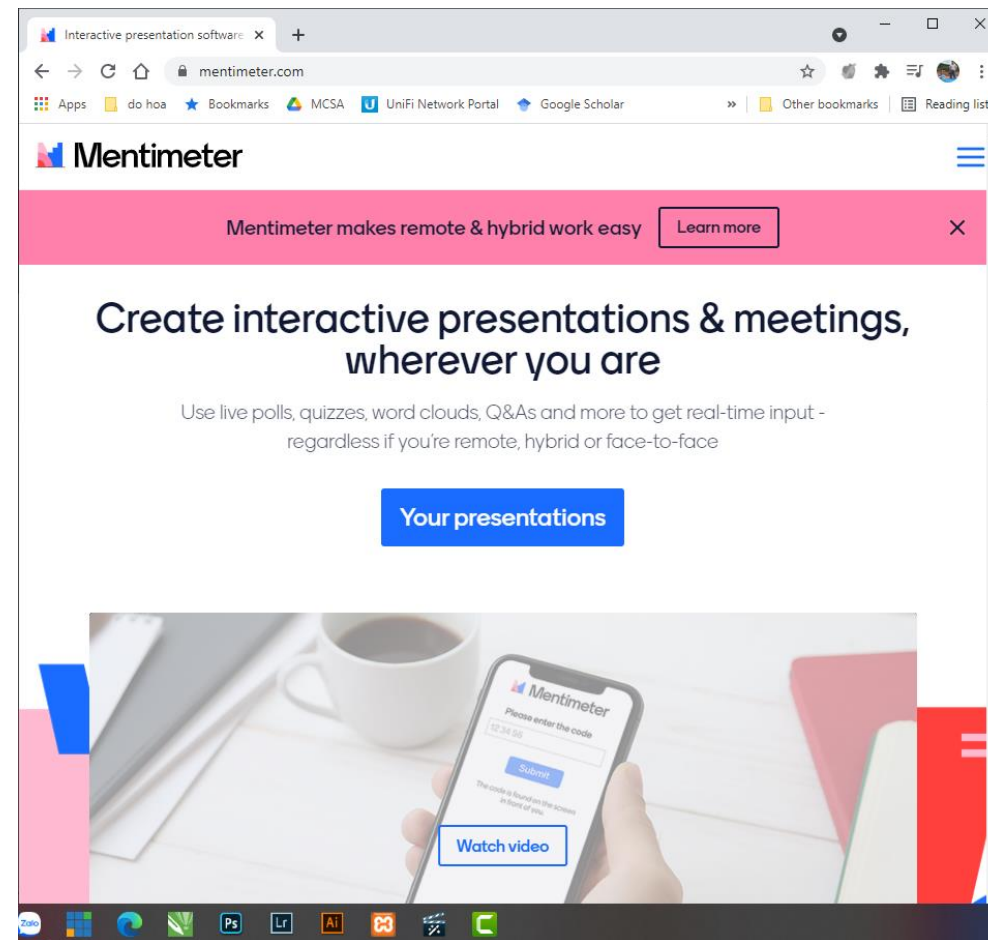


## 7. Website tạo bài trắc nghiệm trực tuyến

- Cách thức hoạt động: Tạo câu hỏi của bạn; Cho phép sinh viên sử dụng điện thoại di động hoặc máy tính bảng của họ để bỏ phiếu hoặc trả lời câu hỏi.

- Thầy cô hãy Đăng ký tài khoản tại <https://www.mentimeter.com>

05 ý tưởng dạy học với Mentimeter  
<https://youtu.be/FNhVKGxUIYo>



## MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHI SỬ DỤNG GOOGLE MEET

<https://gsuite.google.com/learning-center/products/meet/get-started/>

Hướng dẫn học sinh dùng Google meet để học Online trên điện thoại và máy tính

<https://youtu.be/h8lBH6Iy4w0>

Điểm danh khi dạy học online trong Google meets

<https://www.youtube.com/watch?v=1VqRZDTlNFo>

Hướng dẫn tạo google lịch ( cố định đường link vào lớp học )

<https://www.youtube.com/watch?v=oKVDv9F72I8>

Xem chi tiết hướng dẫn ghi lại buổi dạy Online

<https://youtu.be/tyNtlbXqTQ>