HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM GOOGLE MEET

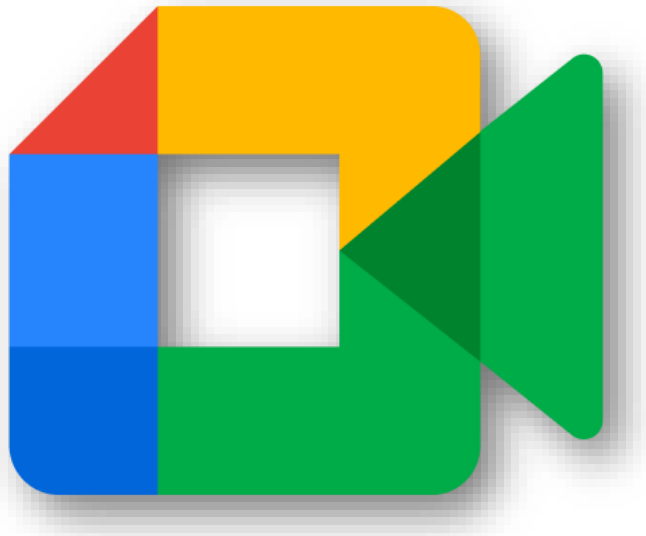
GOOGLE MEET LÀ GÌ?

- 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 ***@lttc.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 Webcame 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.

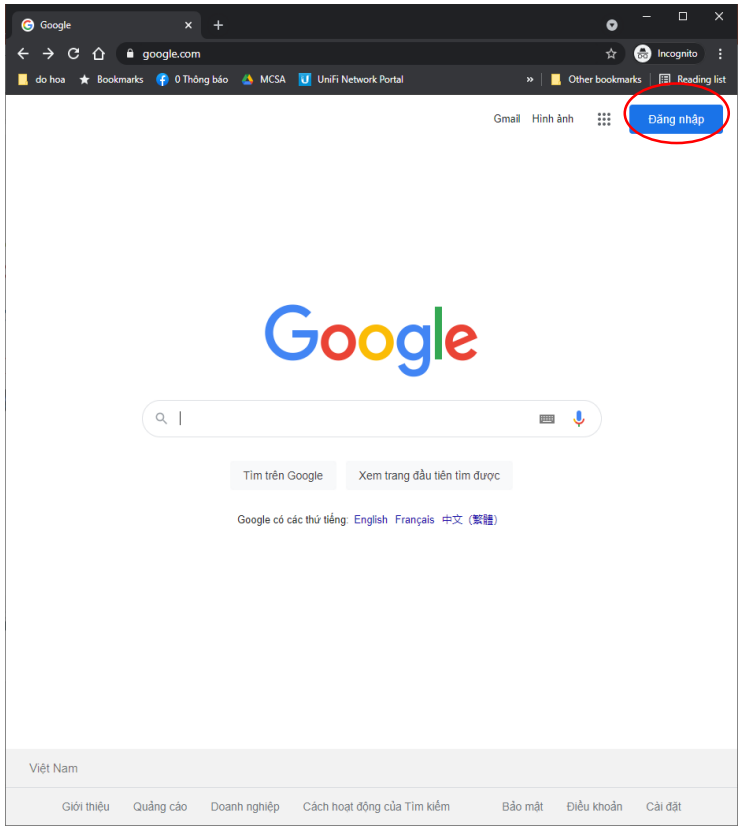
CÁC BƯỚC ĐỂ KHỞI TẠO BUỔI HỌP/HỌC TRÊN GOOGLE MEET

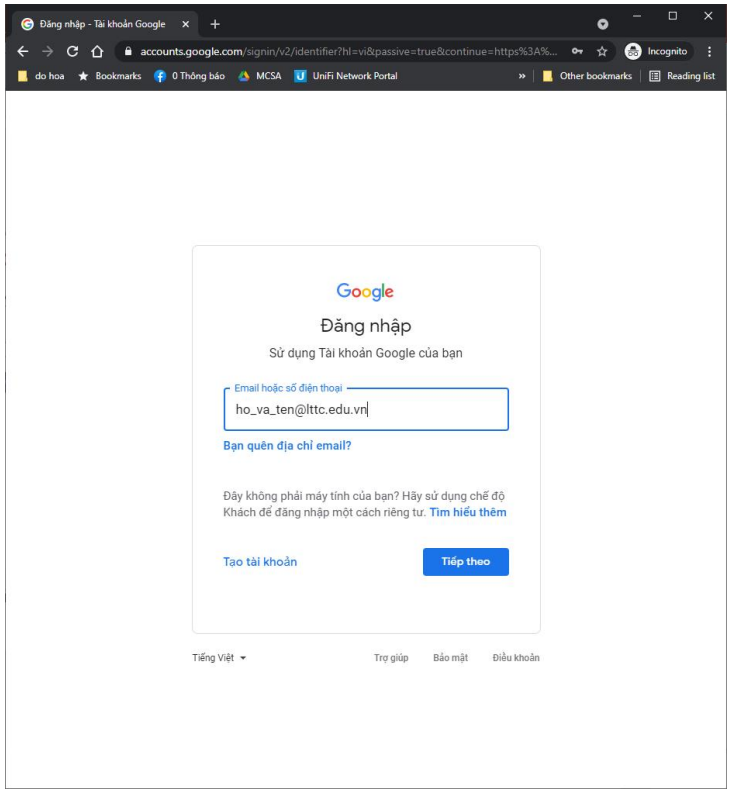


Bước 1: Sử dụng trình duyệt Google chorme để đăng nhập Email của Trường

https://www.google.com/

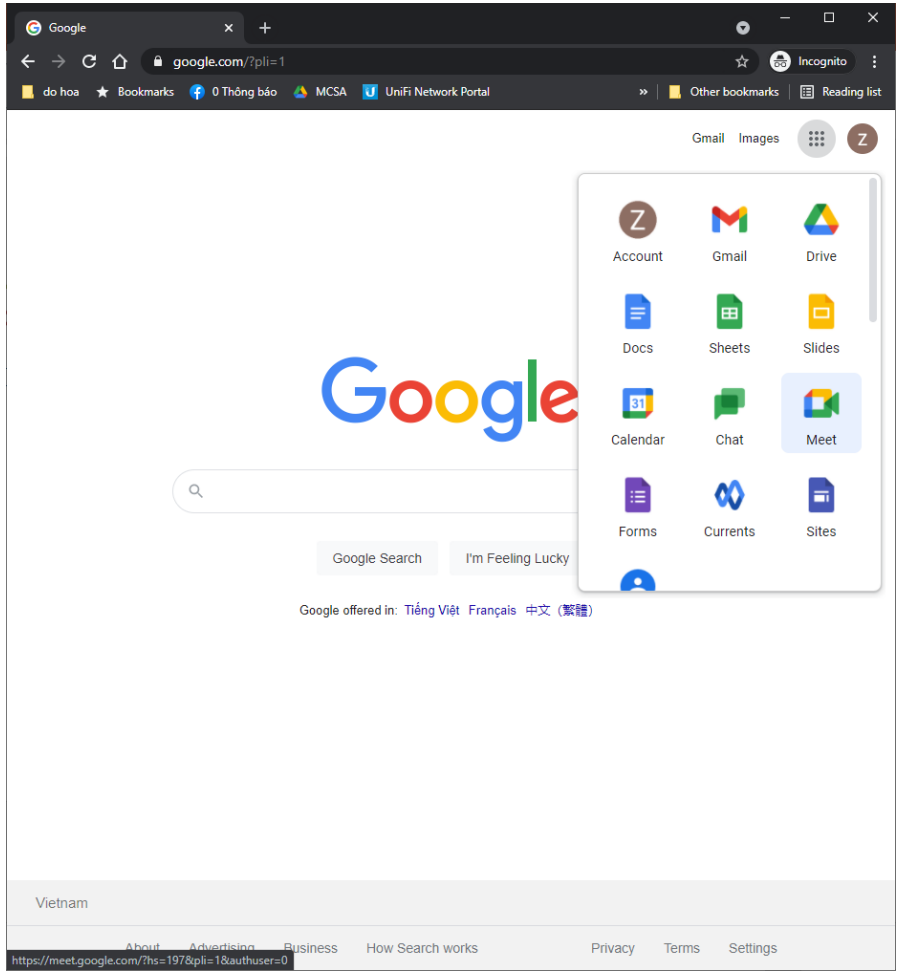
Đăng nhập bằng Email của trường
ho_va_ten@lttc.edu.vn





Bước 2: Khởi động/Download ứng dụng Google meet

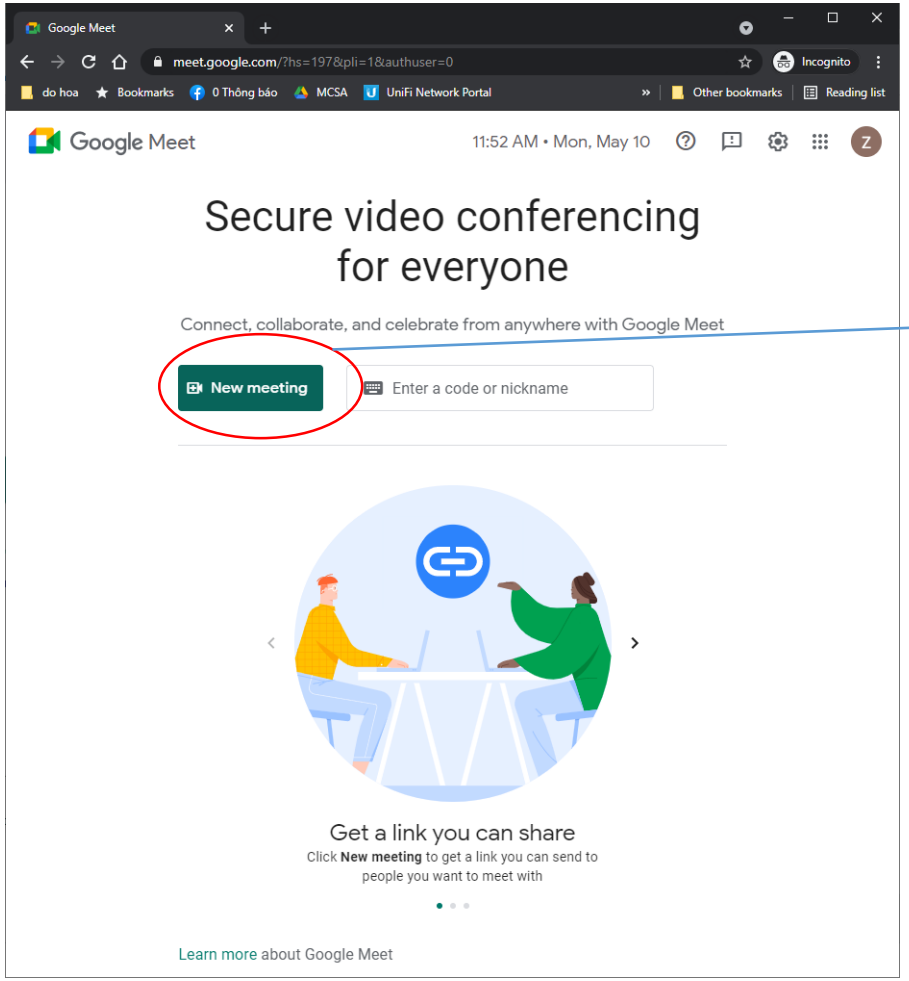
Click vào biểu tượng Google Apps chọn Meet



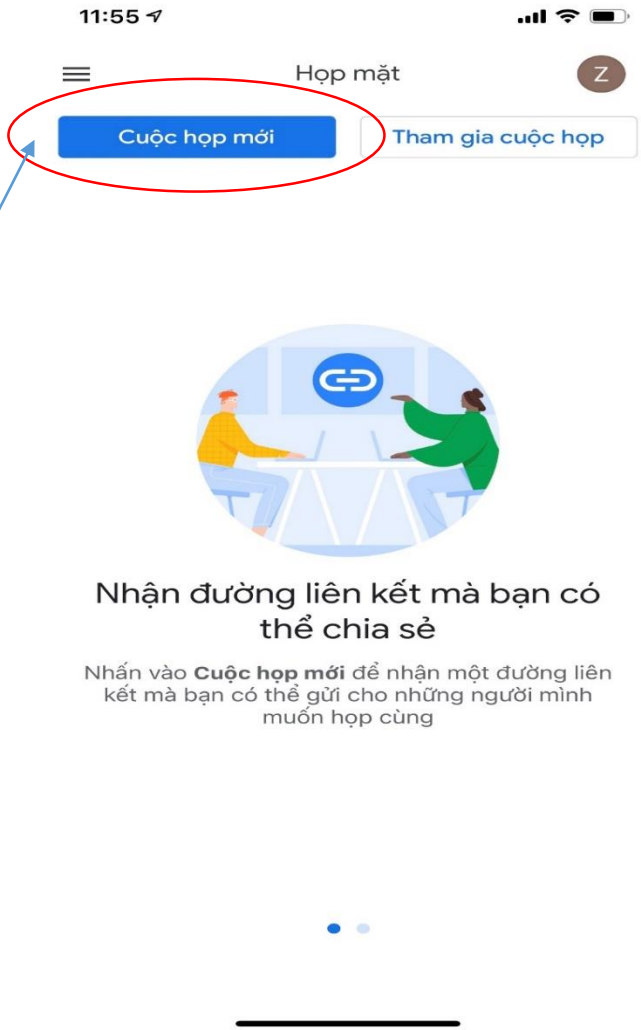
Trên điện thoại Download App Google Meet để sử dụng

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



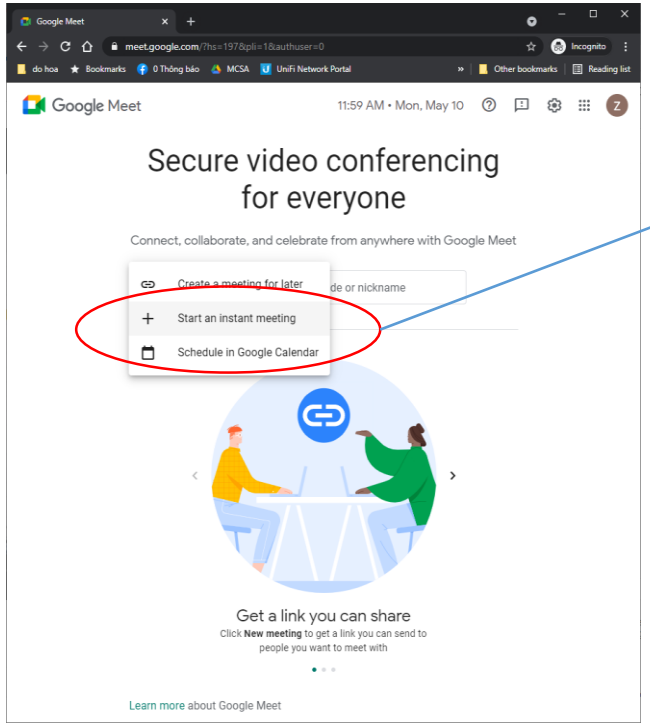
Chọn New meeting/Cuộc họp mới để khởi tạo buổi họp/buổi học



ĐỐI VỚI MÁY TÍNH

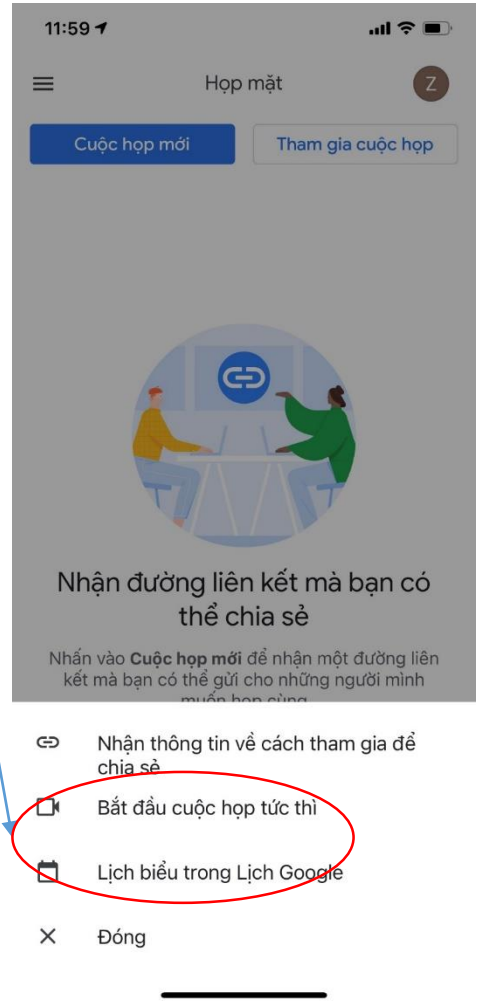
ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI

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

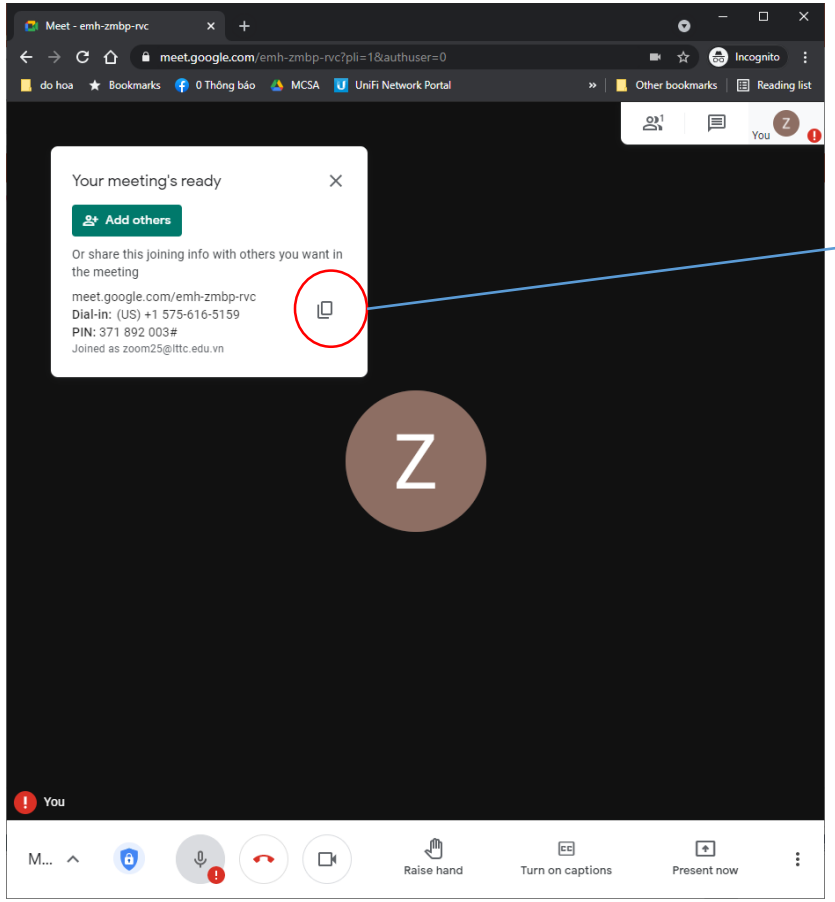
Lưu ý : Nếu sử dụng bắt đầu cuộc họp tức thì, thì khi sinh viên/người họp tham gia vào buổi phải được quí thầy cô xác nhận cho phép, việc này sẽ mất thời gian đối với các lớp đông và ảnh hưởng để việc dạy của quí Thầy/Cô và link buổi họp/học sẽ không cố định, để khắc phục các nhược điểm trên quí Thầy/Cô 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

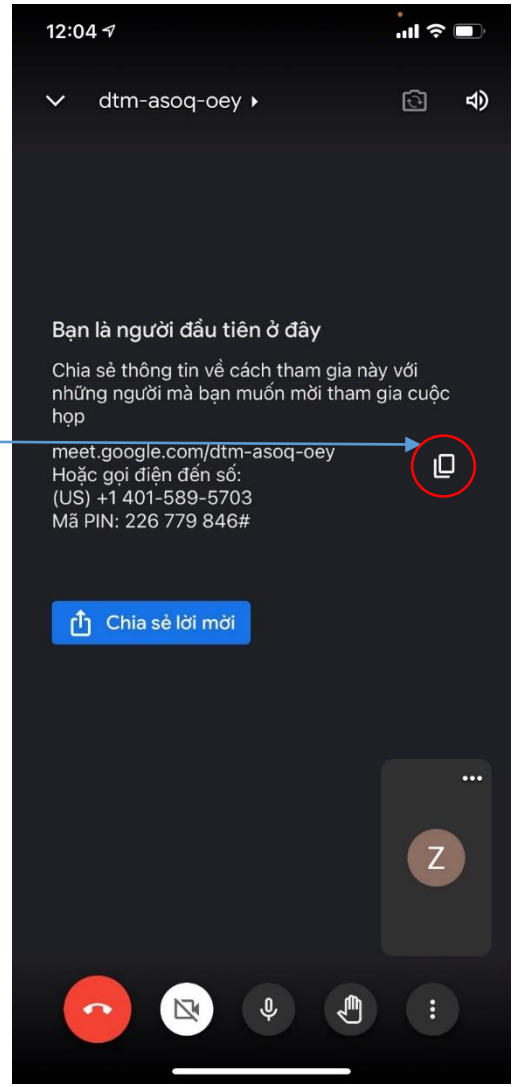
Bước 5: Gửi thông tin/Link cuộc họp (Đối với trường hợp bắt đầu tức thì)



ĐỐI VỚI MÁY TÍNH

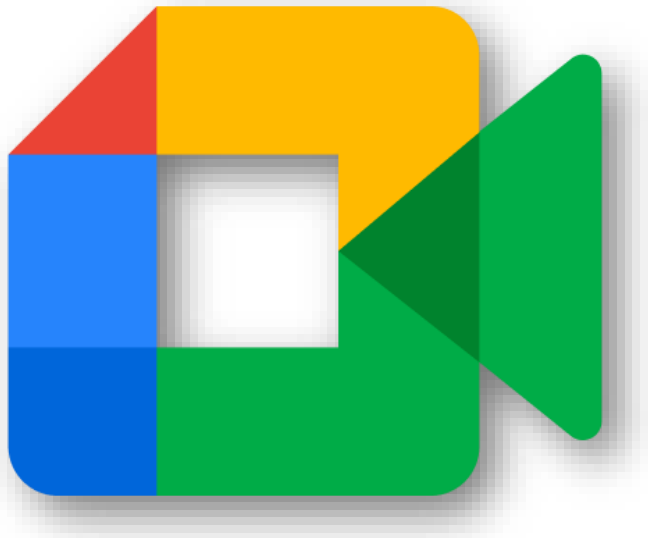
Mời các thành viên tham gia họp bằng cách chép và chuyển (email) cho họ liên kết (URL) của cuộc họp. Quí thầy cô giảng dạy lớp học phần có thể sử dụng địa chỉ Email Group/Groups/Nhóm Facebook, Zalo của lớp học phần để mời tất cả sinh viên tham gia lớp học.

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). Quí 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.



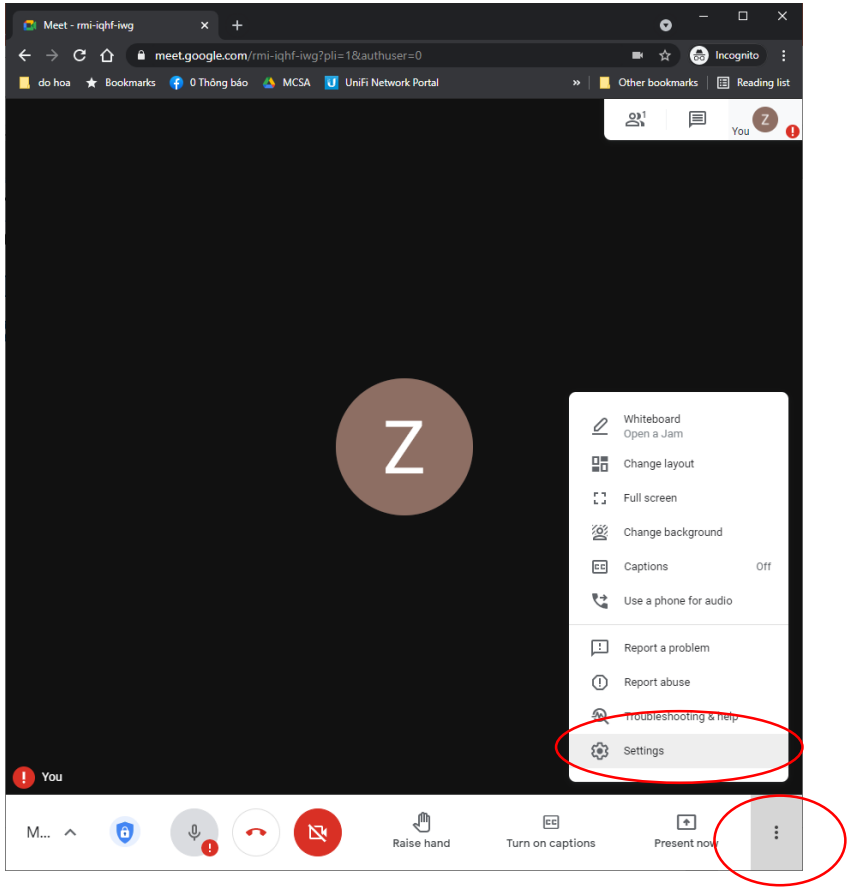
ĐỐI VỚI ĐIỆN THOẠI

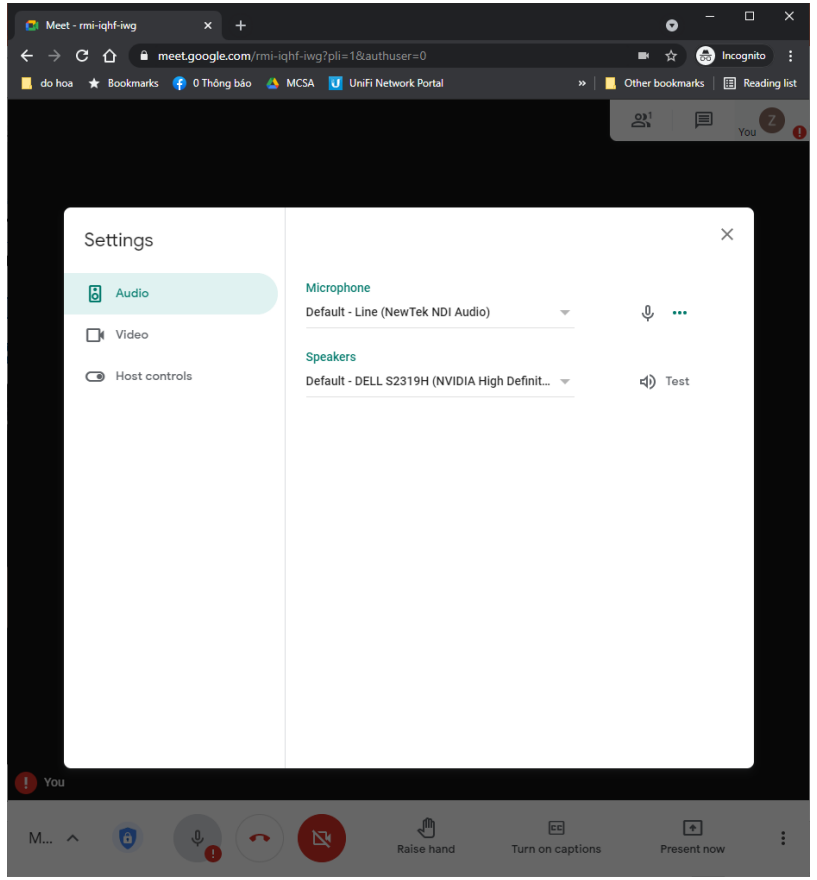
MỘT SỐ VẤN ĐỀ THAO TÁC KHI SỬ DỤNG GOOGLE MEET



1. Cấu hình Camera và Micro

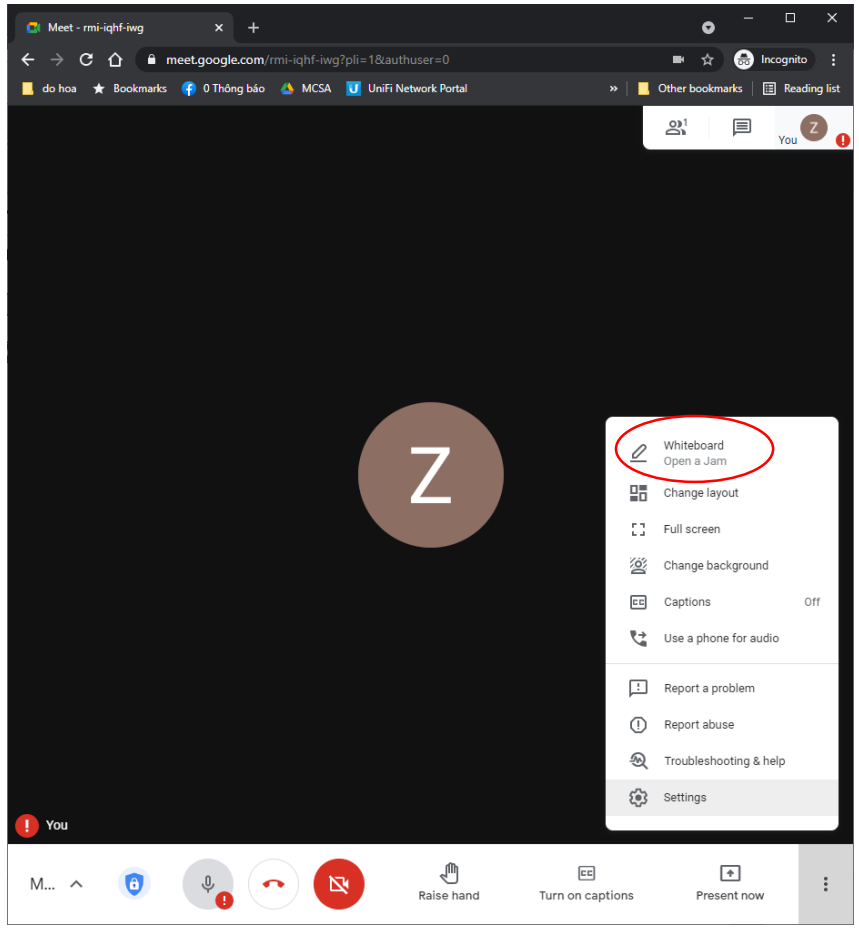
Chọn More Option và Setting để cấu hình Camera và Micro nếu cần thiết (thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết).

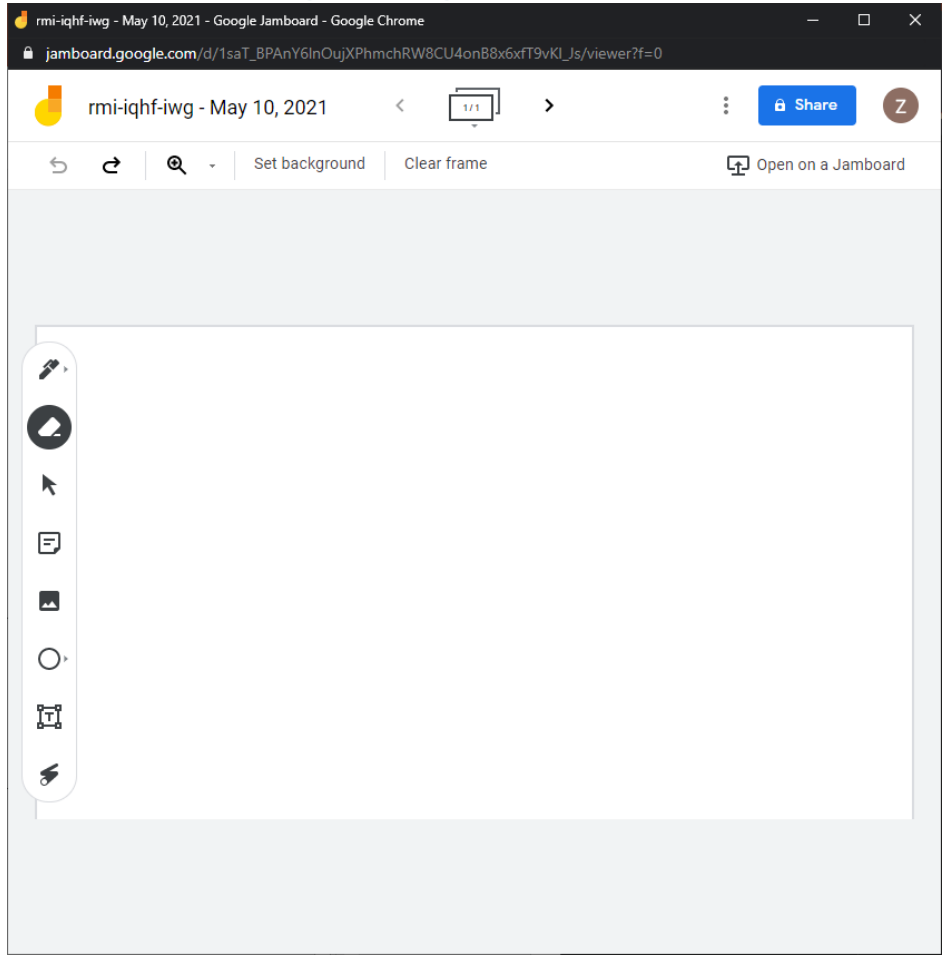




2. Sử dụng bảng trên Google Meet

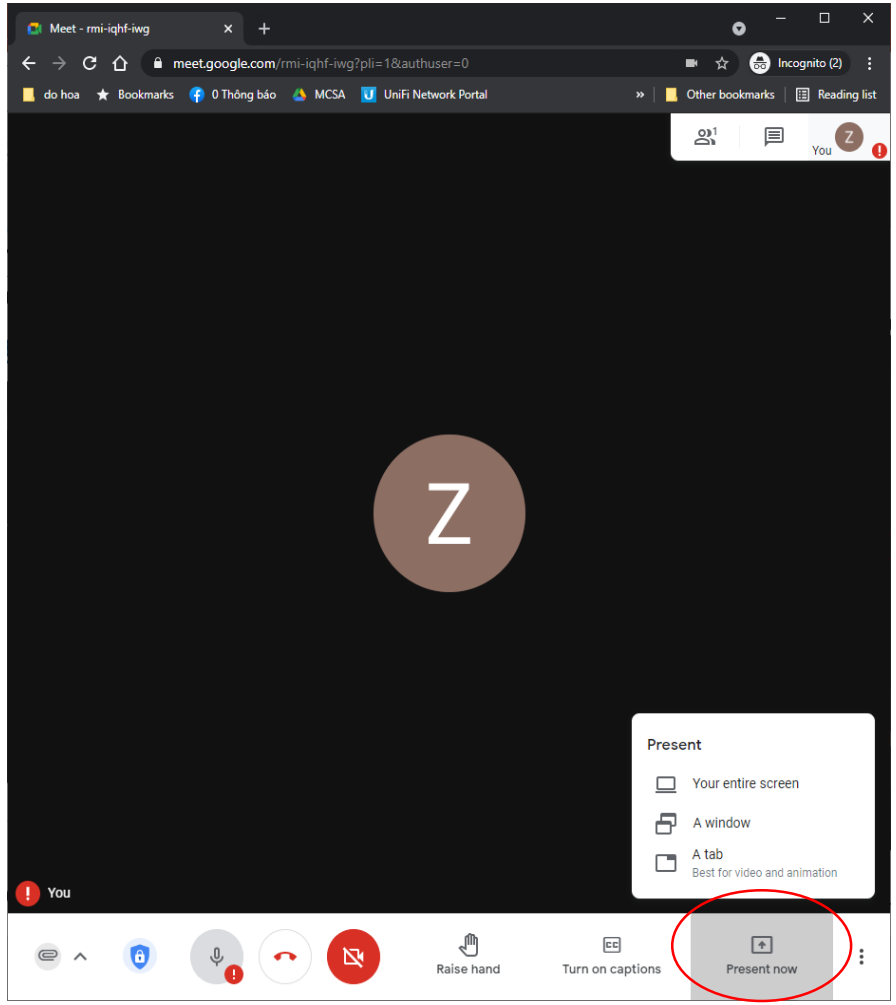
Chọn Whiteboard nếu muốn sử dụng bảng để mô tả bài giảng





3. 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*)



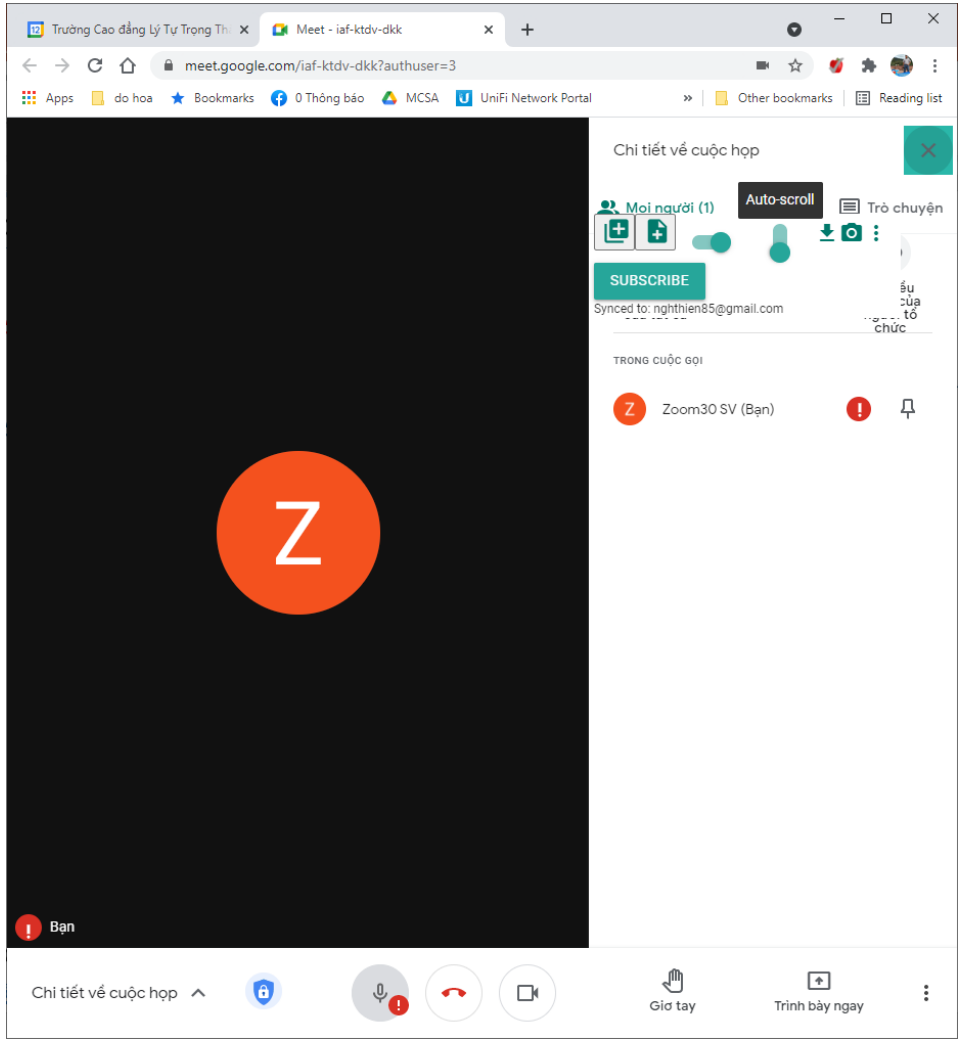
4. Điểm danh sinh viên tham gia lớp trên Google meet

(Sử dụng Add on của google)

Vào cửa hàng trực tuyến của Google (Google Chorme Web store) tìm kiếm

Add on "meets attendance" và xem hướng dẫn sử dụng phần mềm qua đường link: https://www.youtube.com/watch?v=1VqRZDTlNFo

Meet Attendance

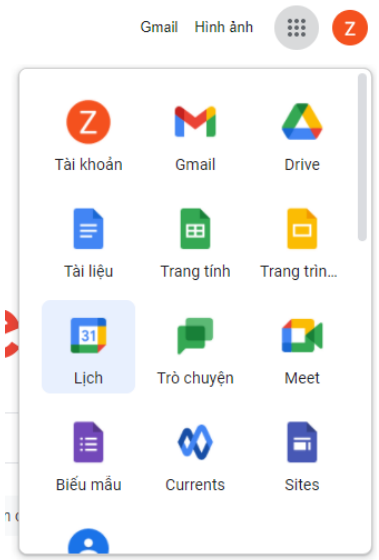


LY TU TRONG COLLEGE

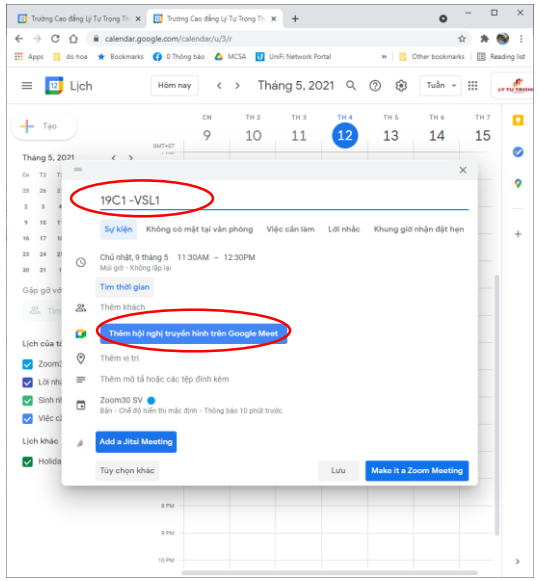
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG TP.HCM

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM GOOGLE MEET

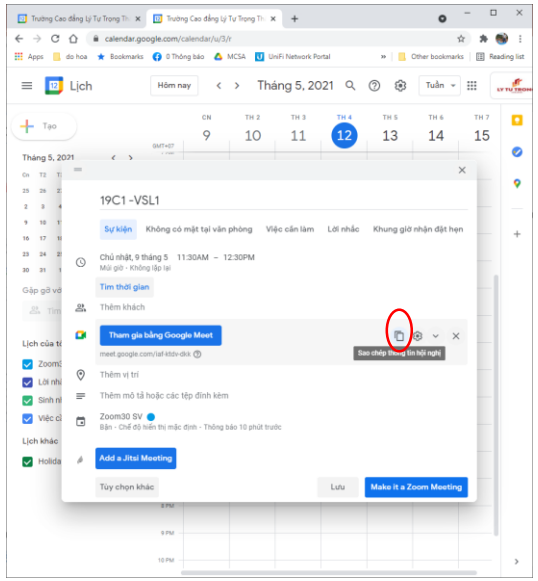
5. Hướng dẫn tạo lịch (Cố định đường link vào lớp học của từng lớp)



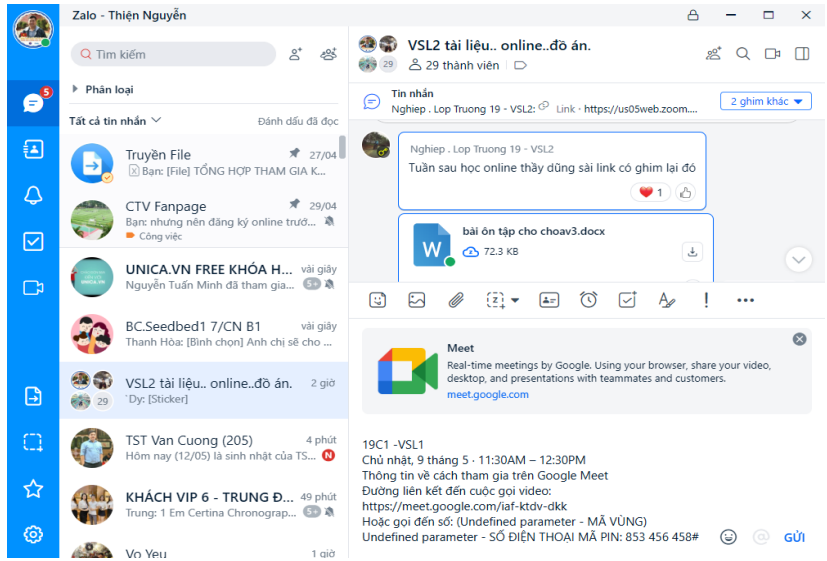
B1: Vào công cụ lịch trong bộ các công cụ của google



B2: Chọn thời gian giảng dạy và đặt tên gợi 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/ Crtl +V) sau đó ghim tin nhắn này để các bửa 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

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