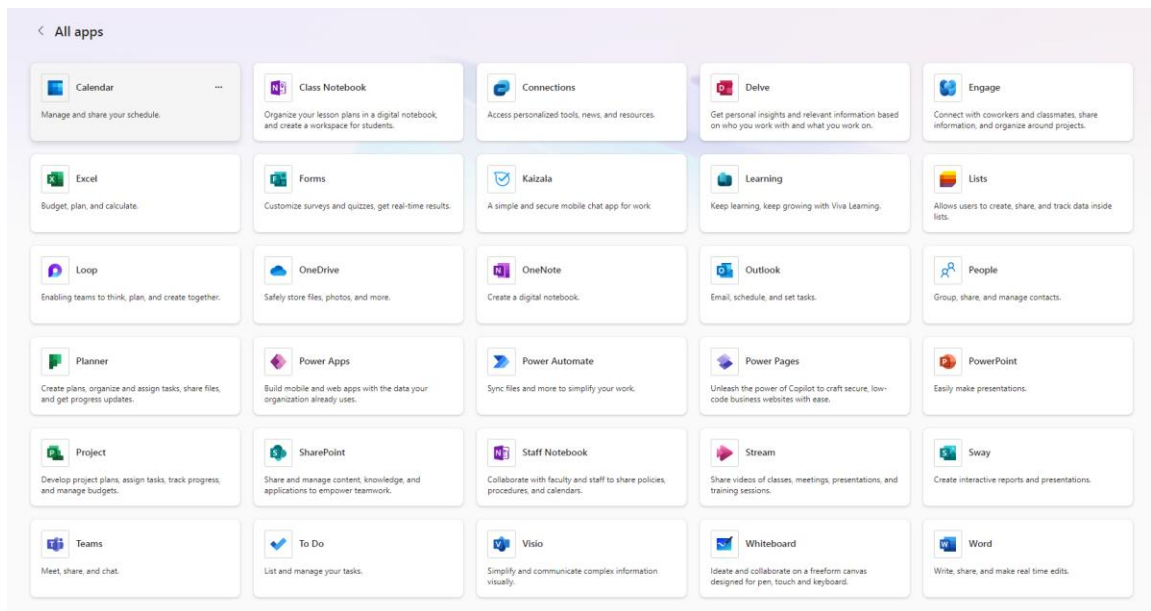


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT OFFICE 365

I.	Giới thiệu Office 365 Education - Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM	1
II.	Đăng nhập Microsoft Office 365.....	2
III.	Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365.....	6
2.1.	Microsoft 365 OneDrive	7
2.2.	Microsoft 365 Forms.....	13
a.	Cách tạo MS Form	13
b.	Tạo khảo sát ẩn danh	15
c.	Thêm câu hỏi tải lên upload file	15
d.	Tạo MS Form trên Microsoft Teams.....	16
2.3.	Microsoft 365 word.....	16
2.4.	Microsoft 365 Excel.....	21
2.5.	Microsoft 365 PowerPoint	23
2.6.	Microsoft 365 OneNote	24
IV.	Microsoft Teams.....	27
1.	Truy cập vào hệ thống.....	27
2.	Tạo lớp học / kênh / bài tập.....	28
2.1.	Tham gia lớp học / Tạo lớp học mới.....	28
2.2.	Thêm / Xóa thành viên lớp học.....	30
2.4.	Chức năng giao bài tập.....	34
2.5.	Chức năng chấm bài tập.....	36
3.	Quản lý lớp học	38
3.1.	Tạo lớp học trực tuyến	38
3.2.	Lên lịch cho lớp học trực tuyến	39
3.3.	Phân quyền trong lớp học	40
3.4.	Giảng dạy trực tuyến.....	41
3.5.	Ghi hình lớp học trực tuyến	41
3.6.	Cách đổi ngôn ngữ sang Tiếng Việt:	43
4.	Lưu ý:	43

I. Giới thiệu Office 365 Education - Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM

- Office 365 là dịch vụ điện toán đám mây của Microsoft nhằm nâng cao năng suất làm việc, tích hợp các công cụ giảng dạy và học tập trực tuyến.
- Office 365 Education chính là các ứng dụng trong bộ ứng dụng văn phòng Microsoft Office **trực tuyến** như Word, Excel, Power Point và các ứng dụng văn phòng thông dụng khác như: Thư điện tử (Outlook), Lưu trữ trực tuyến (OneDriver), hội họp và trao đổi trực tuyến (MS Teams), Quản lý dự án (MS Project), tạo và quản lý lưu đồ (MS Visio), ghi chú trực tuyến (MS OneNote) với gần 30 ứng dụng



- Office 365 Education thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh được Microsoft hỗ trợ các tài khoản dành cho giáo dục với các hạn mức ở mức A1 (Microsoft hiện có 03 hạng mức A1, A3 và A5), **mỗi tài khoản giáo viên được cung cấp 100Gb lưu trữ trực tuyến miễn phí tại OneDriver cá nhân.**
- Office 365 sẽ được hỗ trợ hầu hết trên tất cả trình duyệt phổ biến hiện nay như: Chrome, Cốc cốc, Firefox, Safari.
- Vì là hệ thống trực tuyến nên người dùng có thể sử dụng bộ công cụ Office để làm việc, mọi lúc, mọi nơi có kết nối Internet.

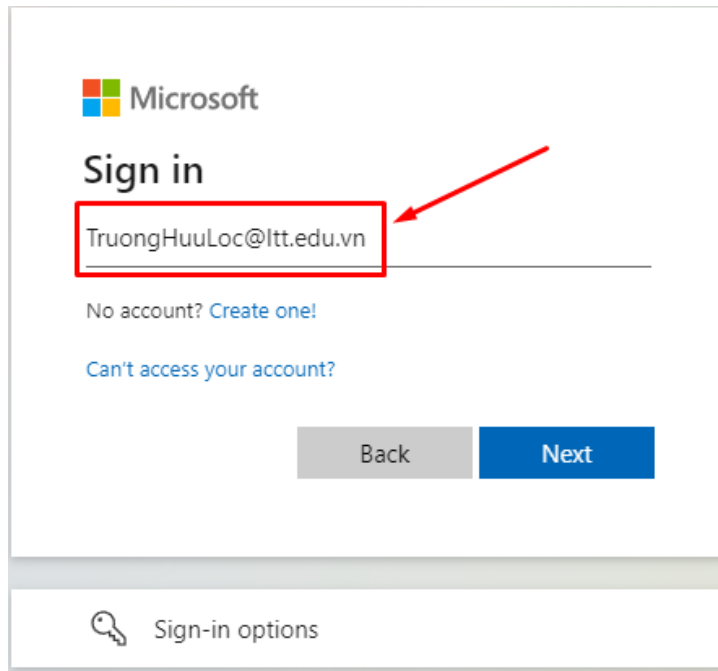
II. Đăng nhập Microsoft Office 365

Tài khoản đăng nhập:

Username: hovaten@ltd.edu.vn/ pass: ...

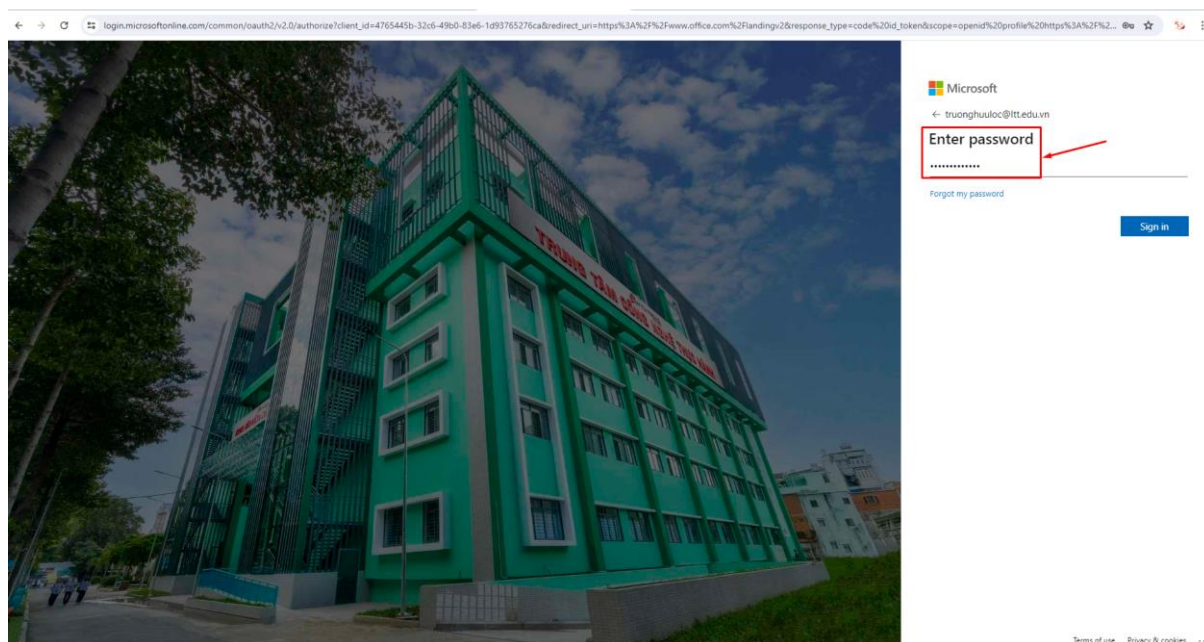
Mở đường link: <https://portal.office.com/>

- Nhập username:



The image shows the Microsoft Sign in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text "Sign in". A red box highlights the username input field, which contains the text "TruongHuuLoc@ltd.edu.vn". A red arrow points to this box. Below the input field are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". At the bottom are two buttons: "Back" and "Next". Below the main content area is a section titled "Sign-in options" with a key icon.

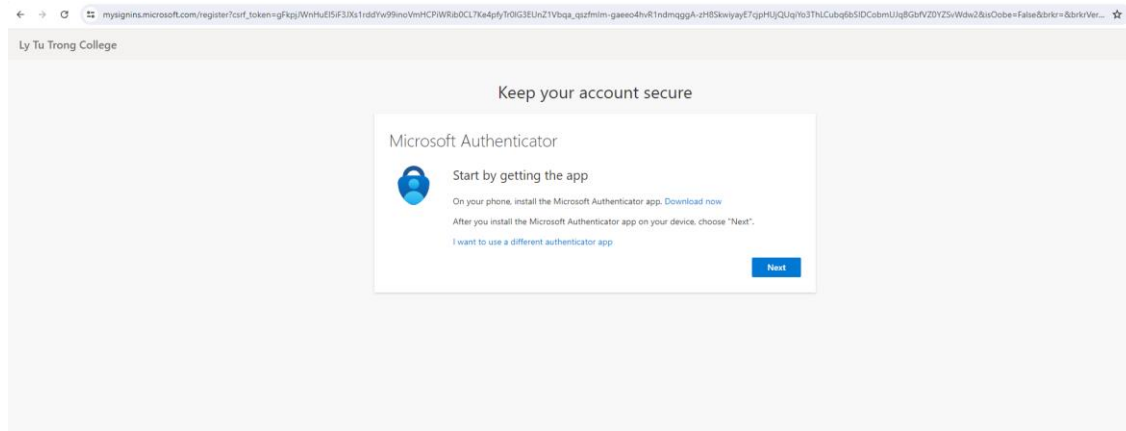
- Nhập password:



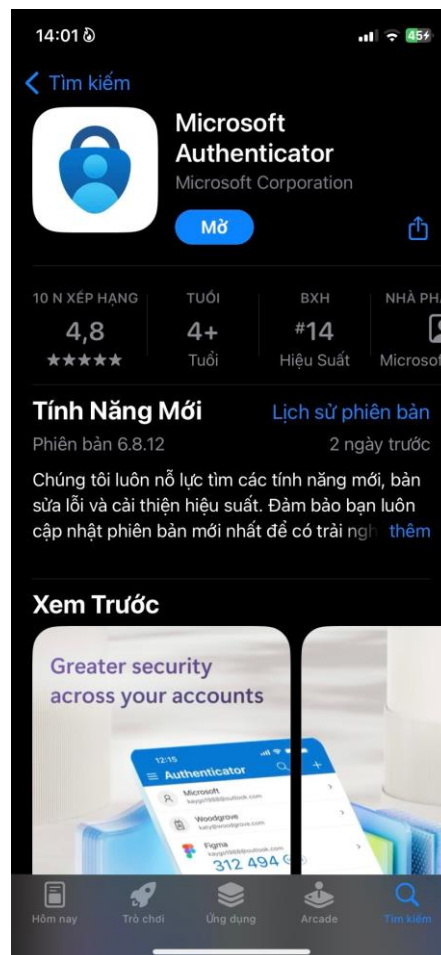
The image shows the Microsoft "Enter password" page. On the left is a large image of a green building. On the right is the login form. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text "Enter password". A red box highlights the password input field, which contains several dots. A red arrow points to this box. Below the input field is a link: "Forgot my password?". At the bottom right is a blue "Sign in" button. At the very bottom of the page are links for "Terms of use", "Privacy & cookies", and a three-dot menu.

3 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Trình xác thực của Microsoft:

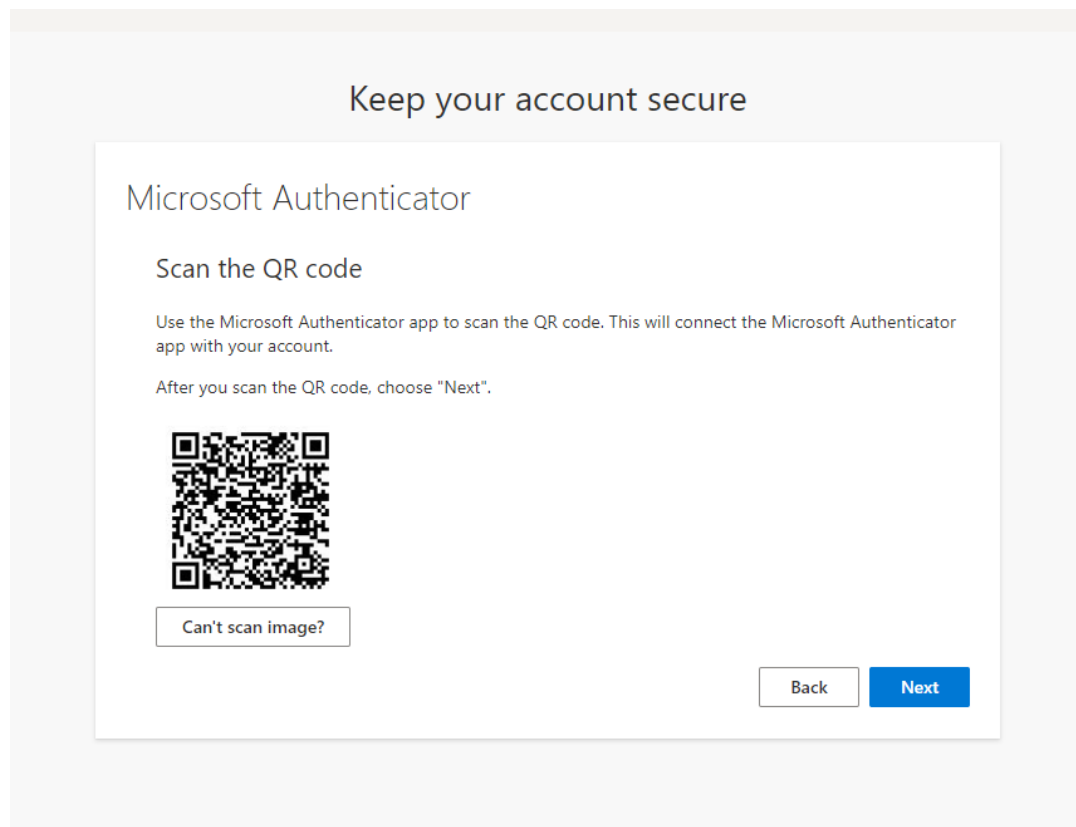


- Cài app Microsoft Authenticator trong Chplay(android) hoặc Store(Iphone)

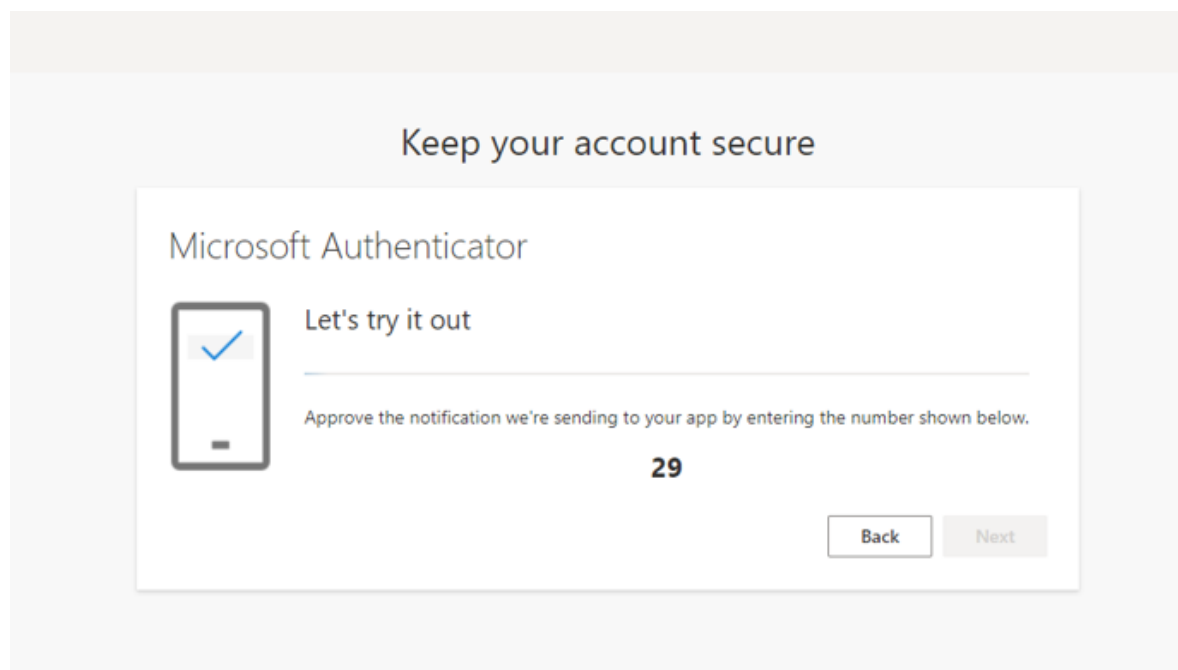


4 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Thực hiện quét QR bằng app vừa cài:

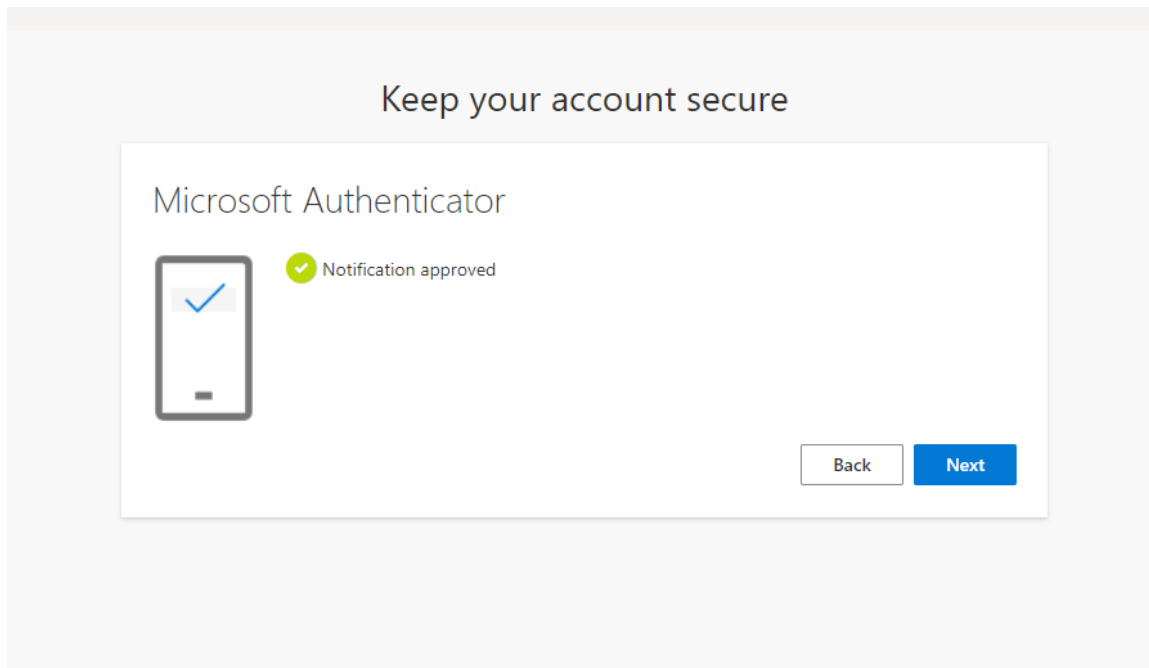


- Nhập số trên màn hình máy tính vào điện thoại

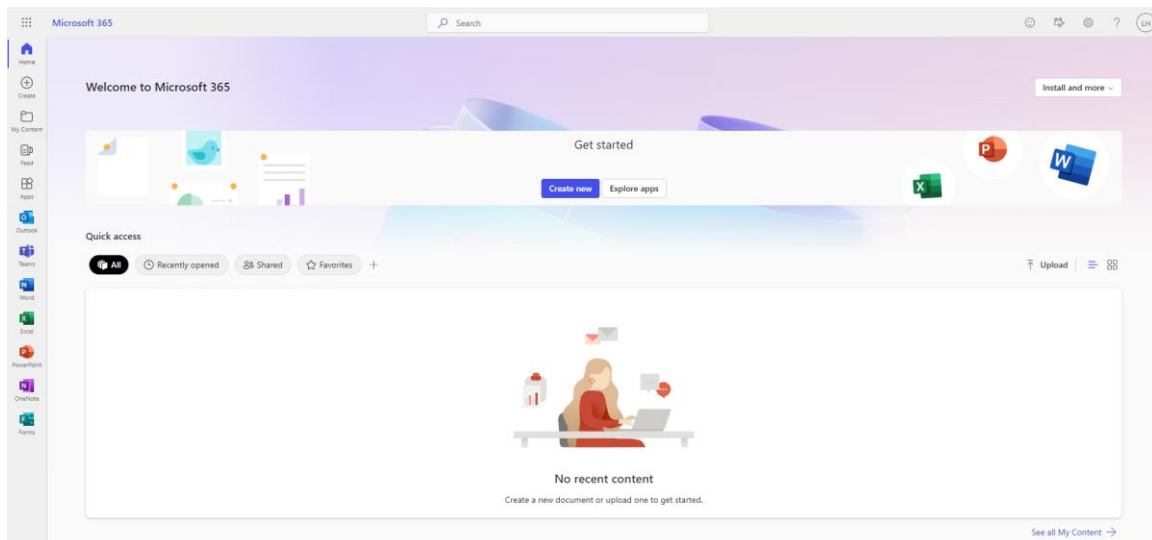


5 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Chứng thực thành công



- Giao diện của Microsoft 365:

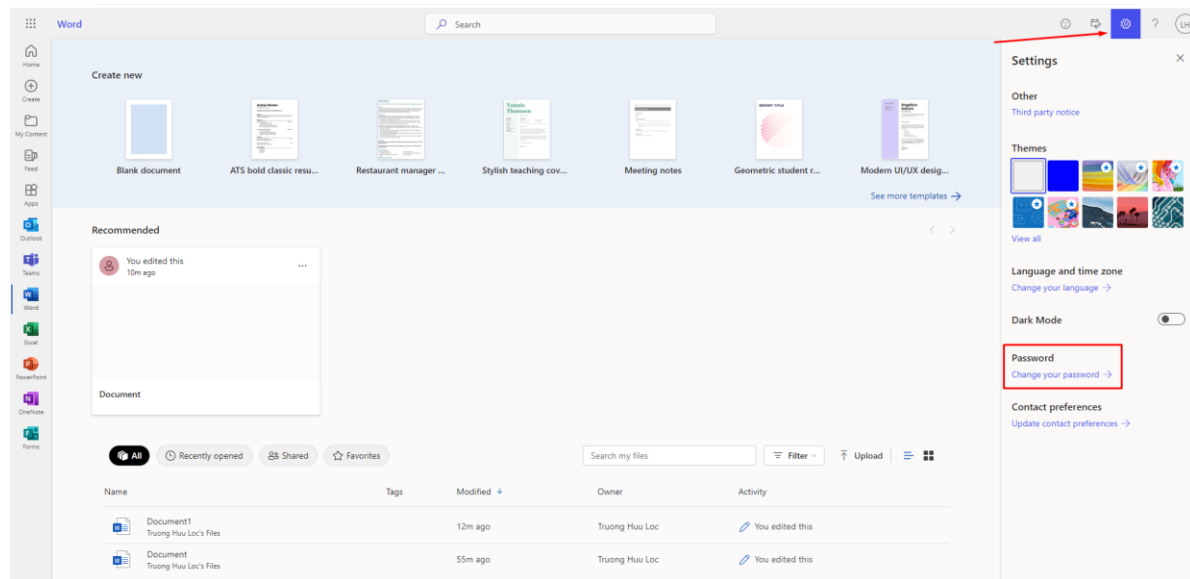


- Thay đổi mật khẩu Office 365

Để đổi mật khẩu Office 365 của bạn thực hiện các bước sau:

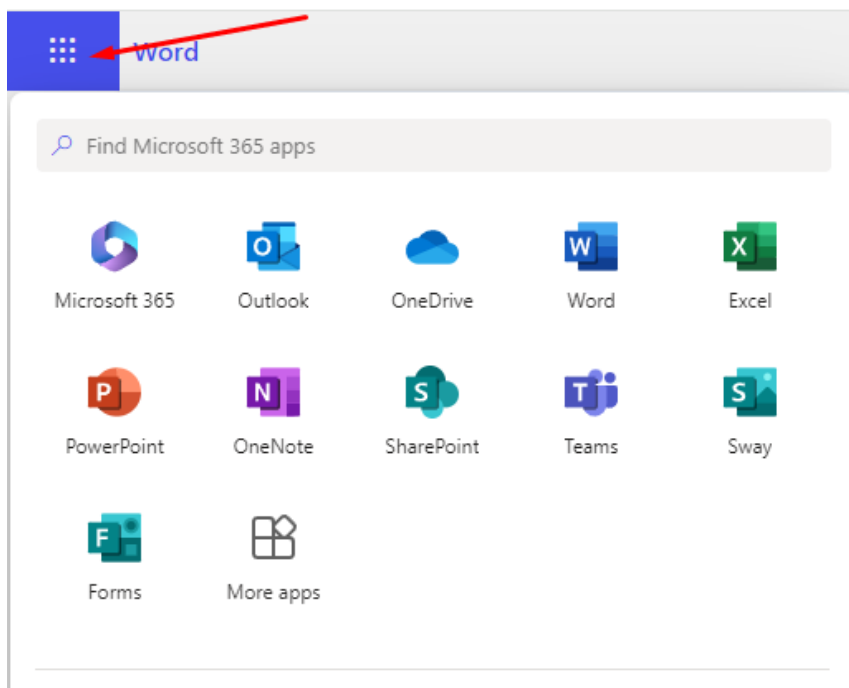
Chọn cấu hình, Trong phần cấu hình ứng dụng của bạn chọn [Change your password](#) để thay đổi mật khẩu.

6 LƯU HÀNH NỘI BỘ



III. Hướng dẫn sử dụng các sản phẩm Office 365

Sau khi đăng nhập thành công, giao diện hiện ra là trang portal Office 365, quản lý tất cả các dịch vụ sản phẩm của Office 365 của tài khoản đó.

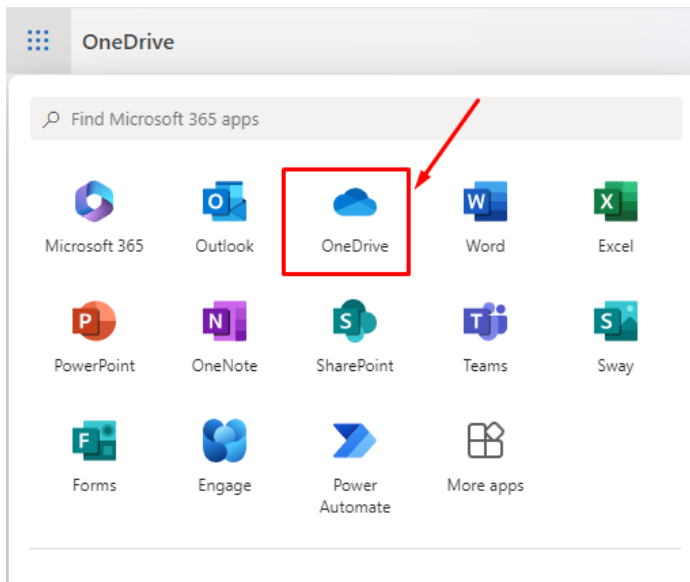


2.1. Microsoft 365 OneDrive

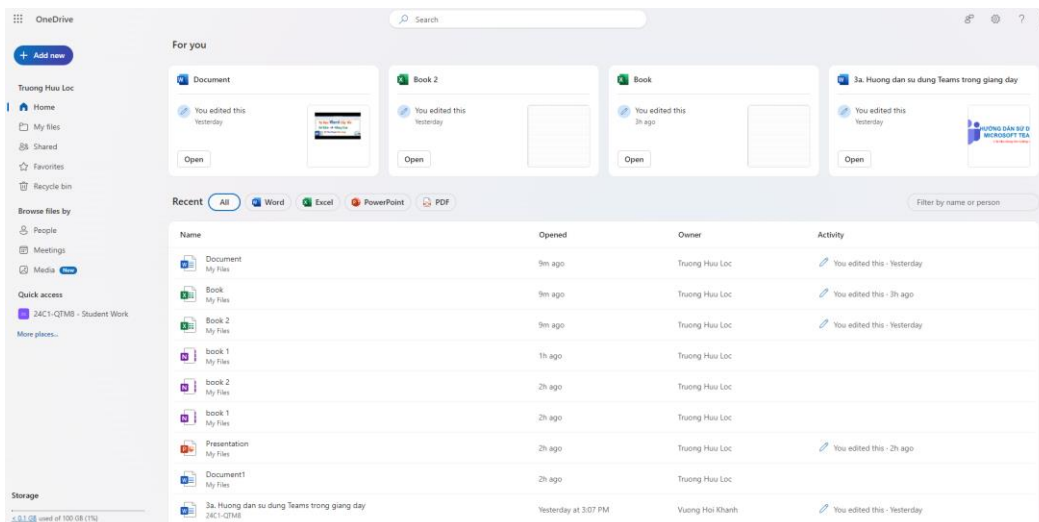
OneDrive là một phần tích hợp của Office 365 cung cấp một nơi trong đám mây để người dùng có thể lưu trữ, chia sẻ và đồng bộ các tệp công việc của mình. Bạn có thể cập nhật và chia sẻ tệp của mình từ mọi thiết bị với OneDrive và làm việc trên các tài liệu Office cùng một lúc với người khác.

Lưu ý: mỗi tài khoản giảng viên trên tên miền ...@lth.edu.vn được cung cấp 100gb dung lượng lưu trữ trên OneDrive

- Để mở OneDrive chọn App launcher (hình 9 dấu chấm) → OneDrive như hình:

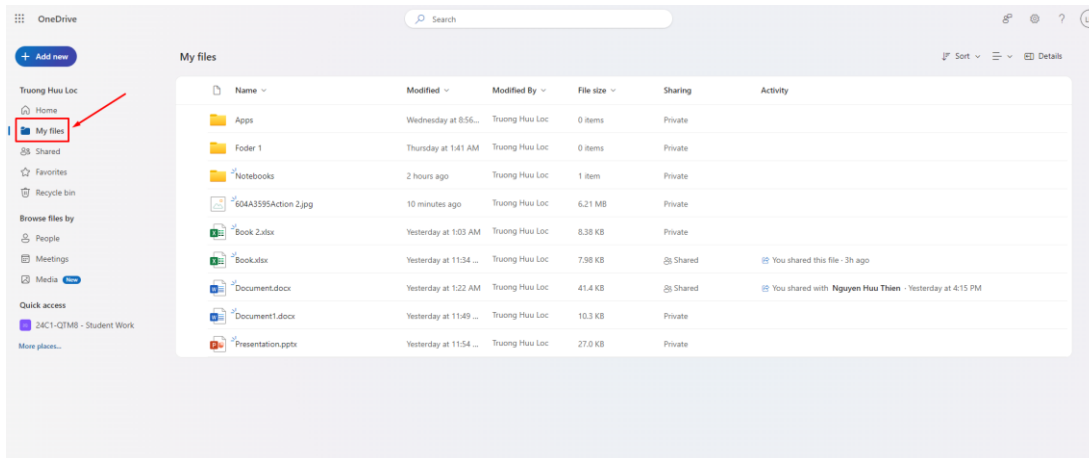


- Giao diện OneDrive chính: ở đây bạn thấy được tất cả các file, thư mục của mình và người khác gửi cho bạn.

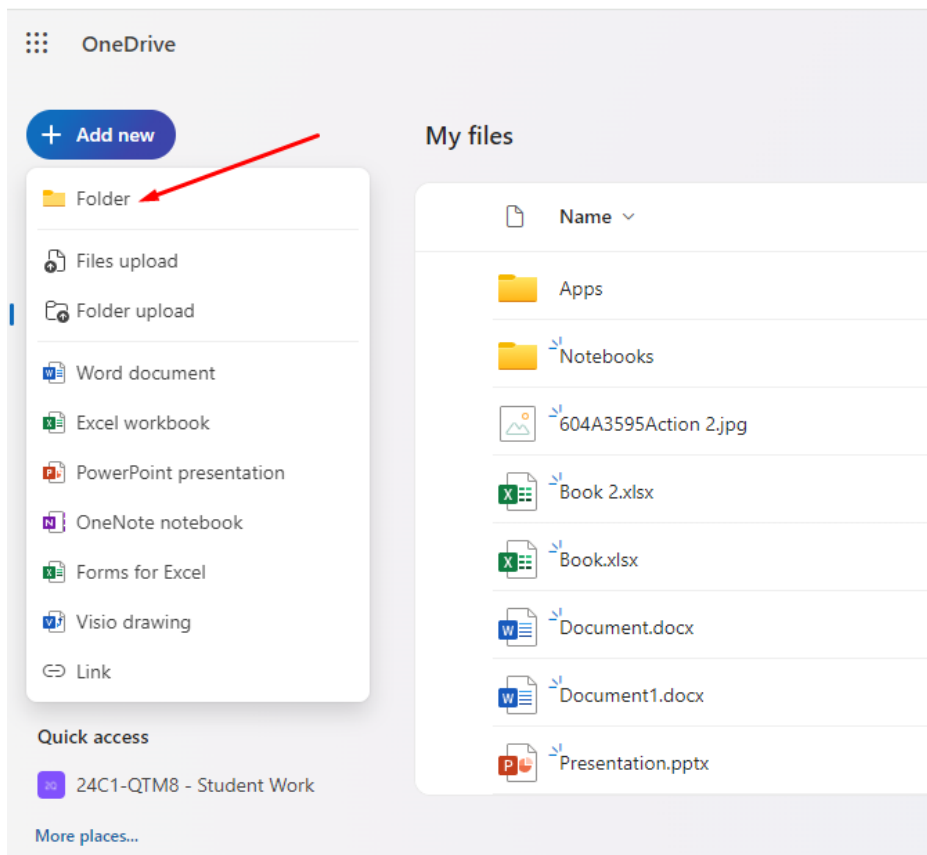


8 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Nếu muốn chỉ thấy file, thư mục của mình thì chọn “My file” phía bên trái như hình:

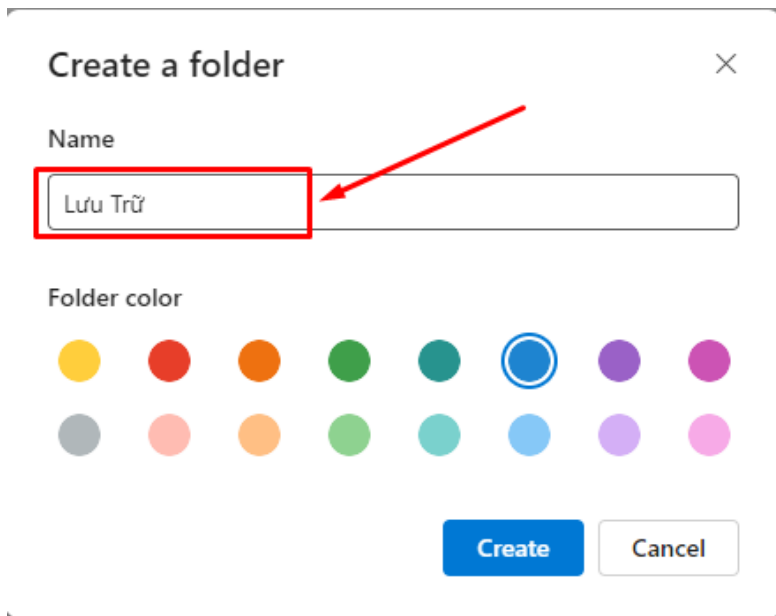


- Để tạo thư mục trên Onedrive → chọn Add new → chọn Foder

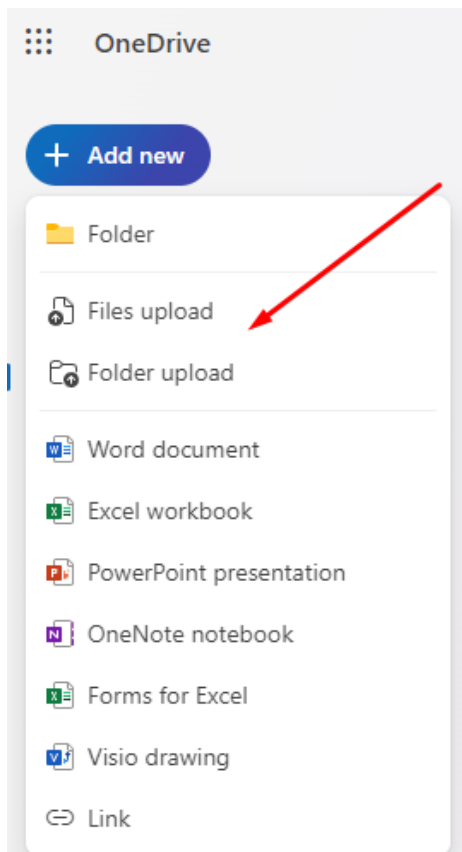


9 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Đặt tên Folder(có thể đổi màu folder để dễ quản lý) → chọn Create

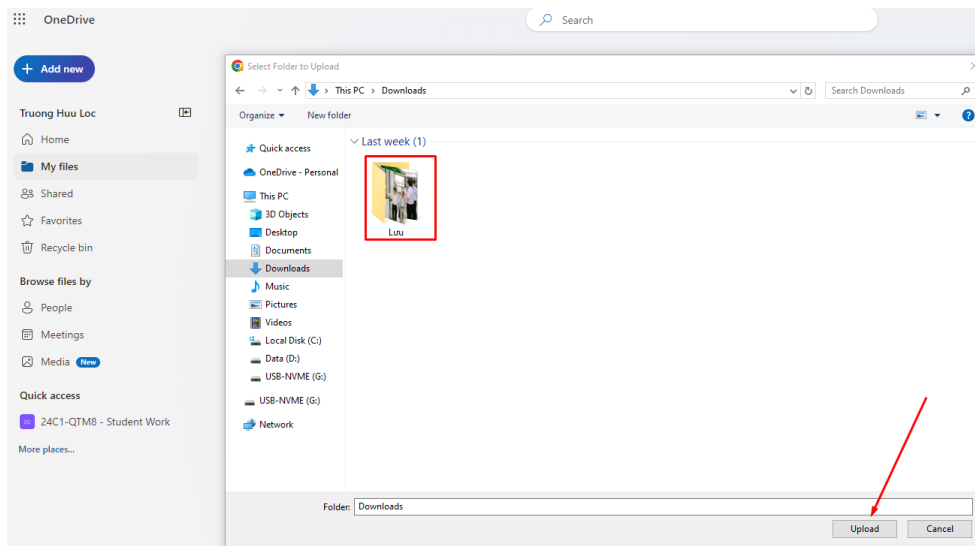


- Để tải file, thư mục lên Onedrive → chọn Add new → chọn Files upload hoặc Folder upload:



10 LƯU HÀNH NỘI BỘ

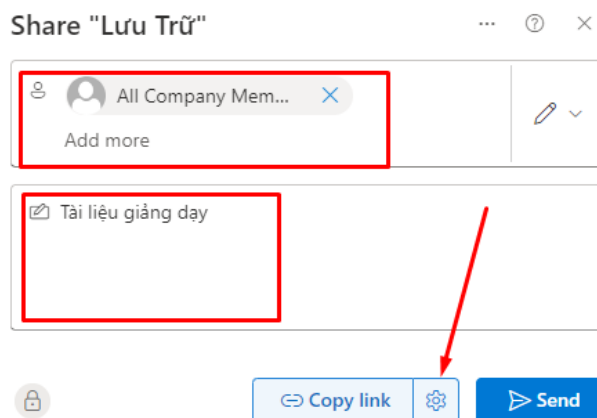
- Chọn vị trí của file, folder → chọn Upload:



- Để chia sẻ file, folder cho người khác chọn “share this item other people” như hình:

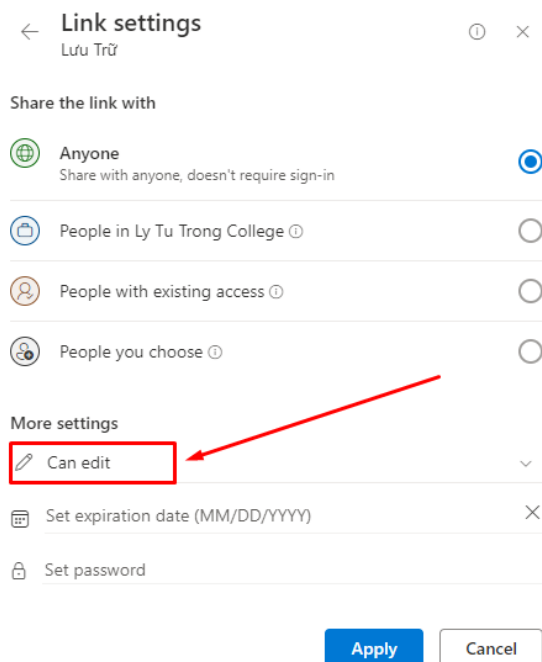
Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Apps	Wednesday at 8:56...	Truong Huu Loc	0 items	Private
Lưu Trữ	A few seconds ago	Truong Huu Loc	0 items	Private
Notebooks	2 hours ago	Truong Huu Loc	1 item	Private
604A3595Action 2.jpg	32 minutes ago	Truong Huu Loc	6.21 MB	Private
Book 2.xlsx	Yesterday at 1:03 AM	Truong Huu Loc	8.38 KB	Private
Book.xlsx	Yesterday at 11:34 ...	Truong Huu Loc	7.98 KB	Shared
Document.docx	Yesterday at 1:22 AM	Truong Huu Loc	41.4 KB	Shared
Document1.docx	Yesterday at 11:49 ...	Truong Huu Loc	10.3 KB	Private
Presentation.pptx	Yesterday at 11:54 ...	Truong Huu Loc	27.0 KB	Private

- Ghi địa chỉ e-mail người nhận, nội dung → chọn Link setting như hình:



11 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Trong Link setting → chọn Can edit để thiết lập file chia sẻ được quyền chỉnh sửa, chỉ xem hoặc chỉ được xem nhưng không được tải file xuống,...



← Link settings
Lưu Trữ ⓘ ×

Share the link with

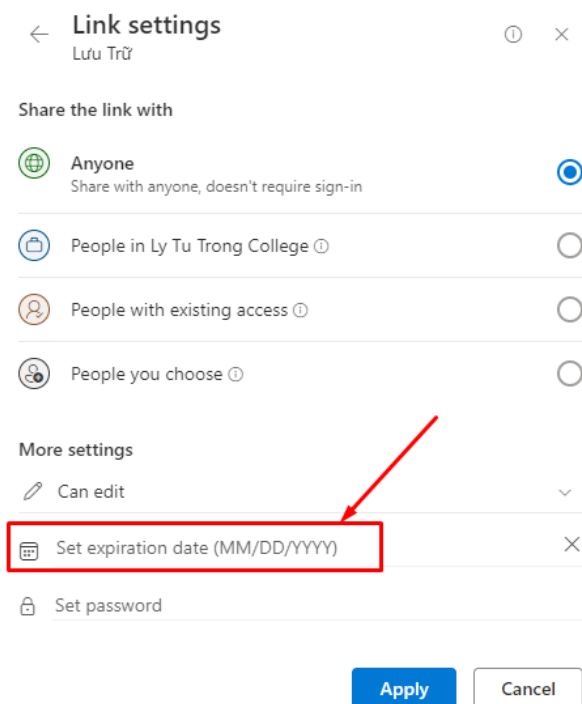
- ☒ Anyone
Share with anyone, doesn't require sign-in
- ☐ People in Ly Tu Trong College ⓘ
- ☐ People with existing access ⓘ
- ☐ People you choose ⓘ

More settings

- ☒ Can edit
- ☐ Set expiration date (MM/DD/YYYY) ×
- ☐ Set password

Apply Cancel

- Cài đặt thời gian hết hạn cho file được chia sẻ:
Trong link setting → chọn Set expiration date để đặt thời gian hết hạn chia sẻ



← Link settings
Lưu Trữ ⓘ ×

Share the link with

- ☒ Anyone
Share with anyone, doesn't require sign-in
- ☐ People in Ly Tu Trong College ⓘ
- ☐ People with existing access ⓘ
- ☐ People you choose ⓘ

More settings

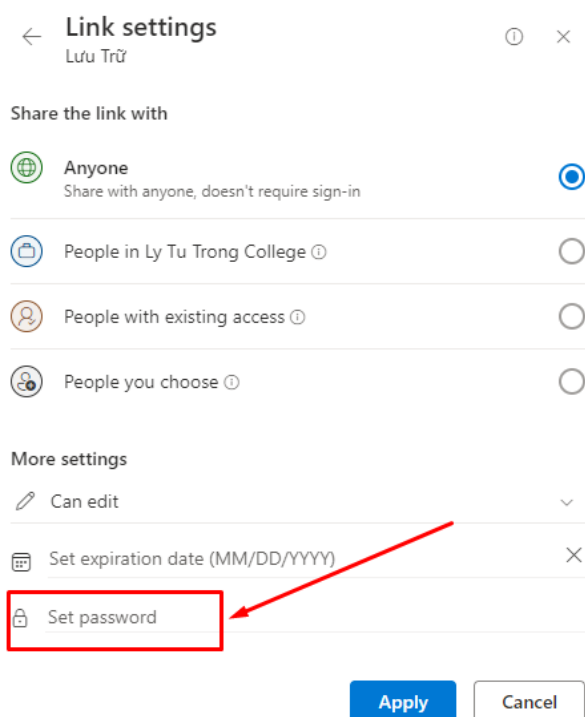
- ☐ Can edit
- ☒ Set expiration date (MM/DD/YYYY) ×
- ☐ Set password

Apply Cancel

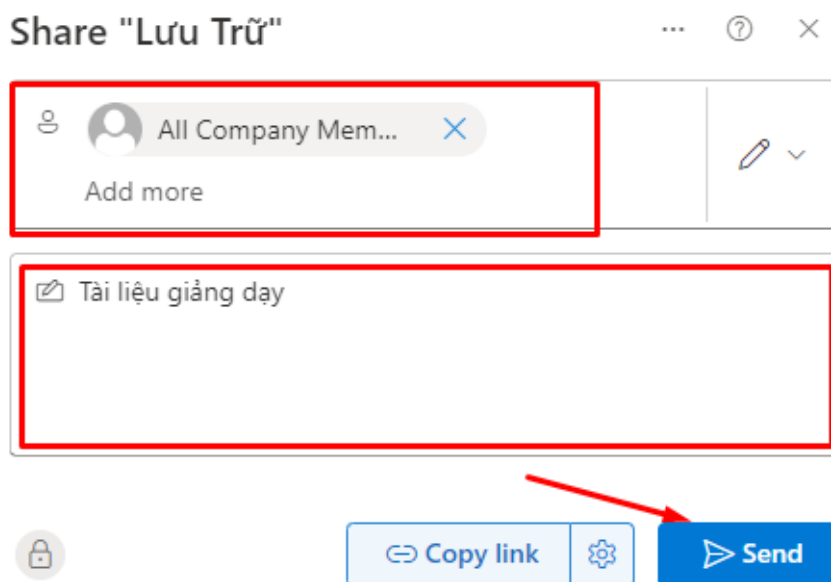
12 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Cài đặt mật khẩu cho file chia sẻ:

Trong link setting → chọn Set password để đặt mật khẩu file chia sẻ

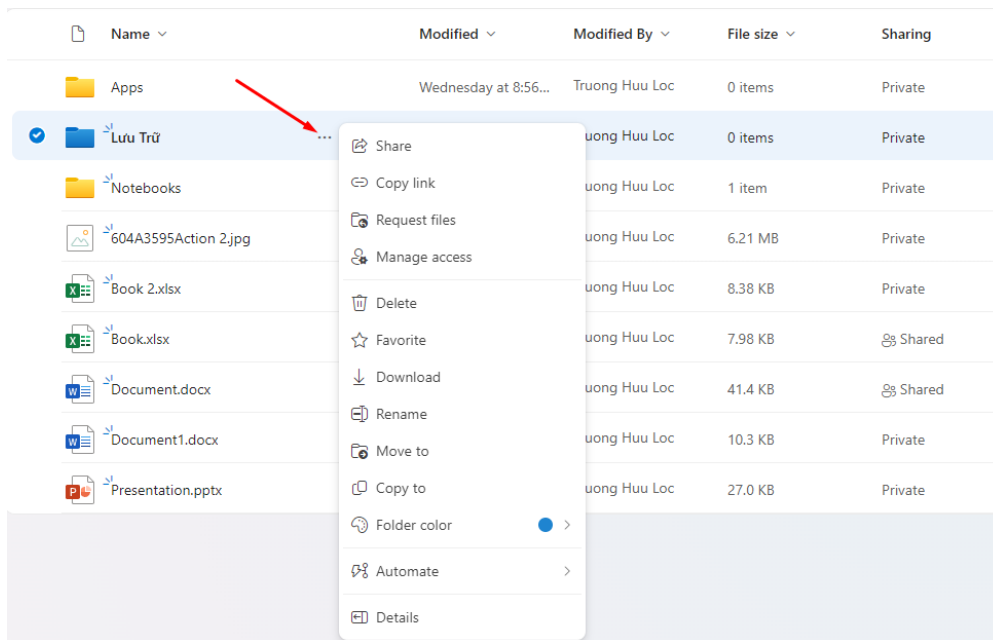


- Kế tiếp kiểm tra lại thông tin → xong nhấn Send



13 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Để tải file, folder xuống, di chuyển, xóa bỏ,... thì chọn file, folder bên phải có dấu 3 chấm, chọn dấu 3 chấm sẽ có các tùy chọn như hình:

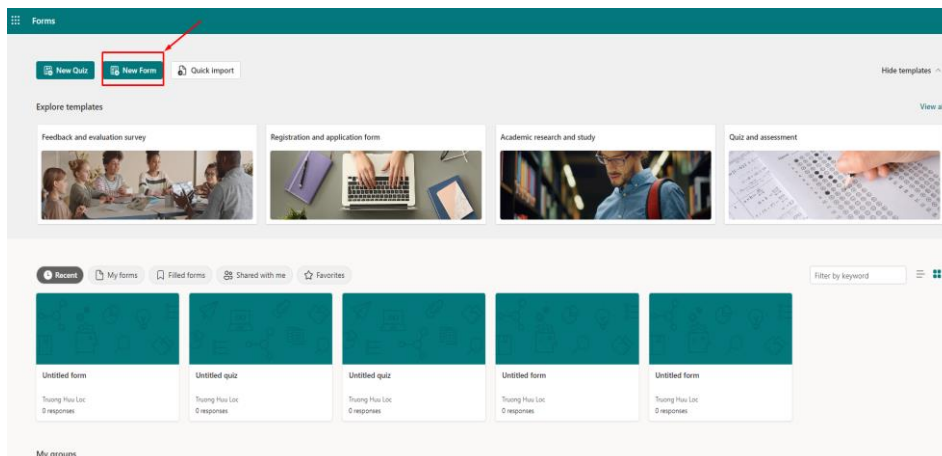


2.2. Microsoft 365 Forms

Microsoft Forms cho phép giáo viên và học viên tạo các bài kiểm tra, khảo sát, bảng câu hỏi, đăng ký tùy chỉnh và nhiều nội dung khác một cách nhanh chóng và dễ dàng. Khi bạn tạo một bài kiểm tra hay biểu mẫu, bạn có thể mời những người khác phản hồi bài kiểm tra hay biểu mẫu đó bằng cách chia sẻ đường link, thậm chí trên các thiết bị di động. Khi kết quả được gửi đi, bạn có thể sử dụng tính năng phân tích tích hợp sẵn để đánh giá phản hồi. Dữ liệu biểu mẫu, như kết quả bài kiểm tra, có thể được xuất dễ dàng sang Excel để phân tích bổ sung hoặc phân loại.

a. Cách tạo MS Form

- **Bước 1:** Chọn New Form ở góc trái màn hình.



14 LƯU HÀNH NỘI BỘ

- **Bước 2:** Tại phần Untitled Form → Bấm chọn Add new.

Untitled form



- **Bước 3:** Chọn kiểu câu hỏi như hình:

Untitled form



- **Bước 4:** Có hai đáp án đúng trở lên bạn có thể chọn Multiple answers hoặc Required.

Untitled form

A screenshot of the form editor interface. It shows a question titled '1. Question' with two radio button options: 'Option 1' and 'Option 2'. Below the options are links for '+ Add option' and 'Add "Other" option'. At the bottom, there are two toggle switches: 'Multiple answers' (which is turned on) and 'Required' (which is turned off). To the right of these toggles is a three-dot menu icon. Below the question editor, there is a teal button with a white plus icon and the text 'Add new'.

Mỗi câu hỏi sẽ có 4 biểu tượng phía trên, bên phải:

- Copy question: Sao chép câu hỏi và đáp án.
- Delete question: Xóa câu hỏi đó.
- Move question up: Di chuyển câu hỏi lên trên.
- Move question down: Di chuyển câu hỏi xuống dưới.

b. Tạo khảo sát ẩn danh

Các cuộc khảo sát ẩn danh thu thập thông tin mà không kết nối từng câu trả lời với bất kỳ thông tin nhận dạng nào về người trả lời. Các biểu mẫu này có thể hữu ích cho việc biểu quyết các vấn đề, cung cấp phản hồi và thu thập thông tin cho các mục đích khác.

- **Bước 1:** Tạo một biểu mẫu mới và thêm câu hỏi
- **Bước 2:** Di chuyển đến bảng Cài đặt.
- **Bước 3:** Chọn Uncheck Record Name ghi bên dưới mục Who can fill out this form

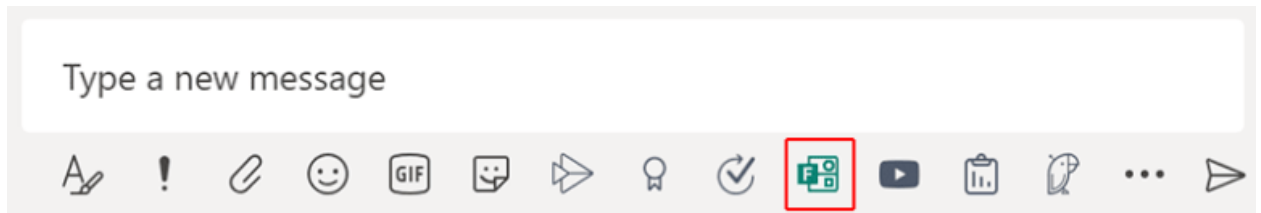
c. Thêm câu hỏi tải lên upload file

- **Bước 1:** Mở MS Form và mở bảng khảo sát bạn muốn thiết kế.
- **Bước 2:** Thêm câu hỏi mới bằng cách chọn Add new
- **Bước 3:** Chọn More question types > File upload.
- **Bước 4:** Nhập văn bản bạn muốn hiển thị cho câu hỏi.

- **Bước 5:** Chọn File number limit tại cửa sổ thả xuống để chọn số lượng tệp tối đa bạn sẽ cho phép tải lên câu hỏi.
- **Bước 6:** Tiếp tục chọn Single file size limit ở danh sách thả xuống để chọn kích thước tệp tối đa (10MB, 100MB hoặc 1GB) mà bạn sẽ cho phép cho mỗi câu hỏi.
- **Bước 7:** Kéo thả nút Required nếu bạn muốn yêu cầu trả lời câu hỏi này.
- **Bước 8:** Chọn More settings for question để chọn một trong hai hoặc cả hai tùy chọn sau:
 - Subtitle – Thêm phụ đề dưới câu hỏi của bạn.
 - File type – Chọn loại tệp (Word, Excel, PPT, PDF, Hình ảnh, Video hoặc Âm thanh) mà bạn sẽ cho phép tải lên.

d. Tạo MS Form trên Microsoft Teams

– **Bước 1:** Đi đến Microsoft Teams và truy cập vào phòng mà bạn muốn thêm cuộc bỏ phiếu. Click và chọn vào biểu tượng Forms.



Bước 2: Thêm các tùy chọn về câu hỏi và câu trả lời của bạn.



Biểu mẫu
 Hỗ trợ bởi Microsoft Excel

×

Tạo tác vụ mới

Khi nào chúng ta nên có sự kiện nhóm của chúng tôi?

Thứ hai

Thứ ba

Thứ tư

Thứ năm

Thứ sáu

+ Tùy chọn thêm

☒ Nhiều câu trả lời Le

☐ Tự động chia sẻ kết quả sau khi bỏ phiếu

☐ Giữ câu trả lời ẩn danh

Lưu

Bước 3: Nếu bạn muốn thêm nhiều câu trả lời, hãy bấm hoặc nhấn vào nút bật tắt bên cạnh để thêm Nhiều câu trả lời. Ngoài ra, chọn liệu bạn muốn Tự động chia sẻ kết quả sau khi bỏ phiếu và Ẩn danh các phản hồi.

Bước 4: Chọn Lưu

Lưu tệp đính kèm MS Form trên danh sách SharePoint

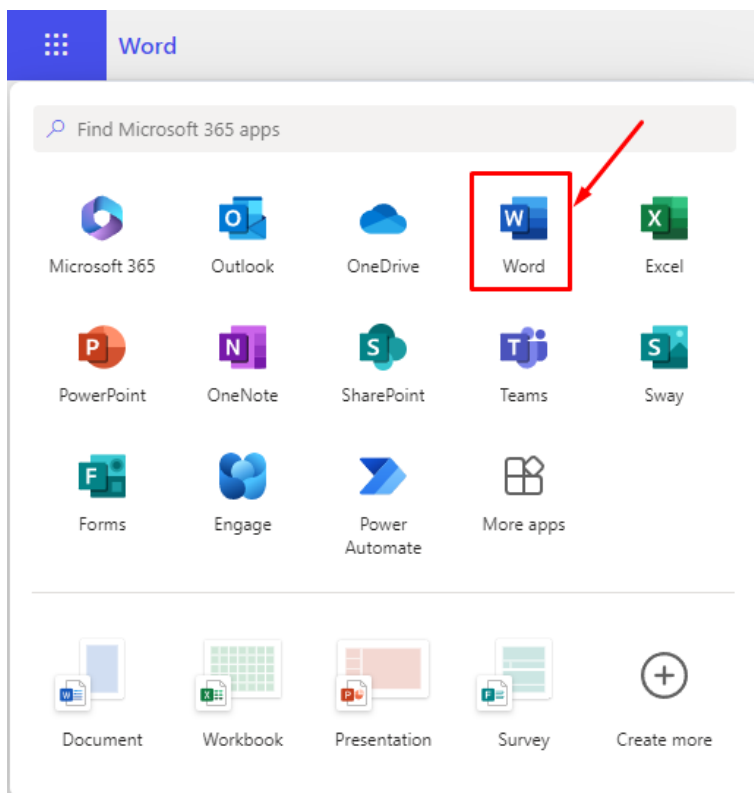
2.3. Microsoft 365 word

Tạo cũng như chỉnh sửa bản tin và tài liệu đẹp mắt, đồng thời mời những người khác xem lại và đồng tác giả trong thời gian thực. Sử dụng với các chức năng như của Word

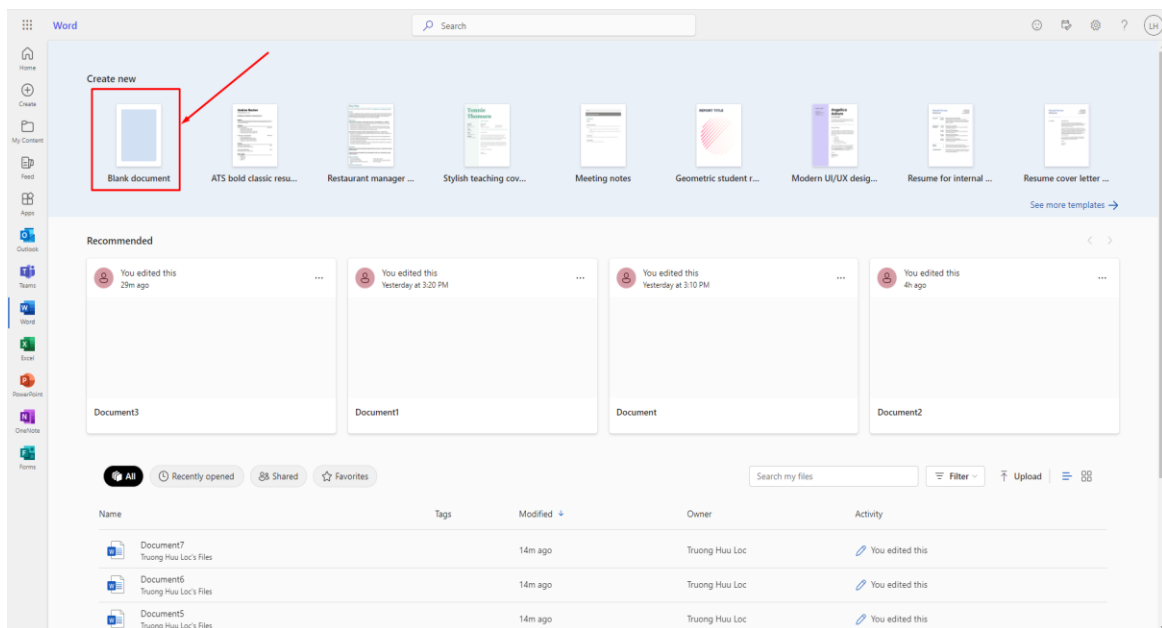
17 LƯU HÀNH NỘI BỘ

bản cài đặt dưới PC nhưng đã được rút gọn một số chức năng. File được lưu trữ trực tuyến trên One Drive để có thể truy cập từ bất cứ nơi nào và tải về.

- Nhấn chọn Word như hình:

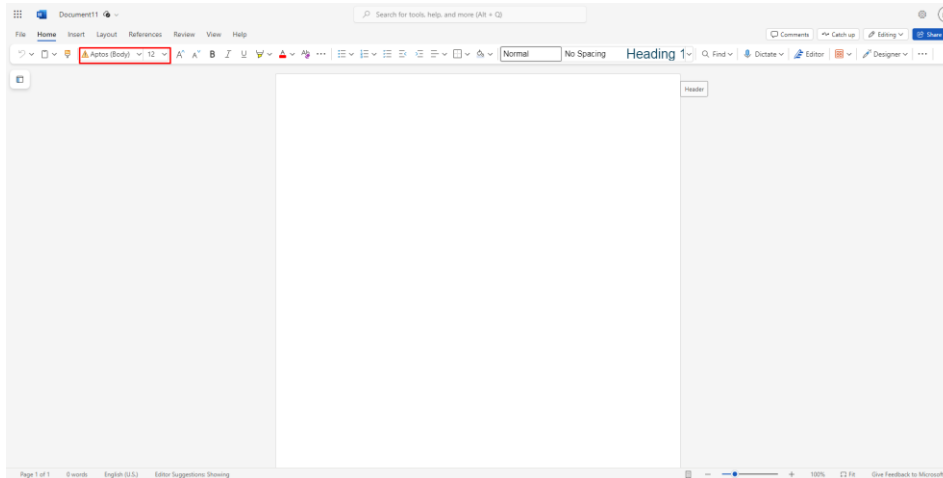


- Nhấn chọn “Blank document” như hình:

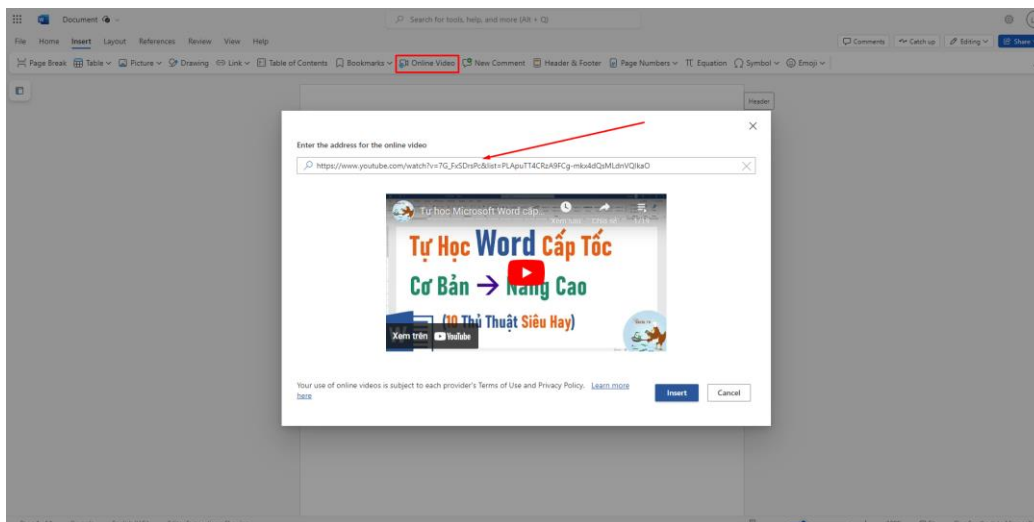


18 LƯU HÀNH NỘI BỘ

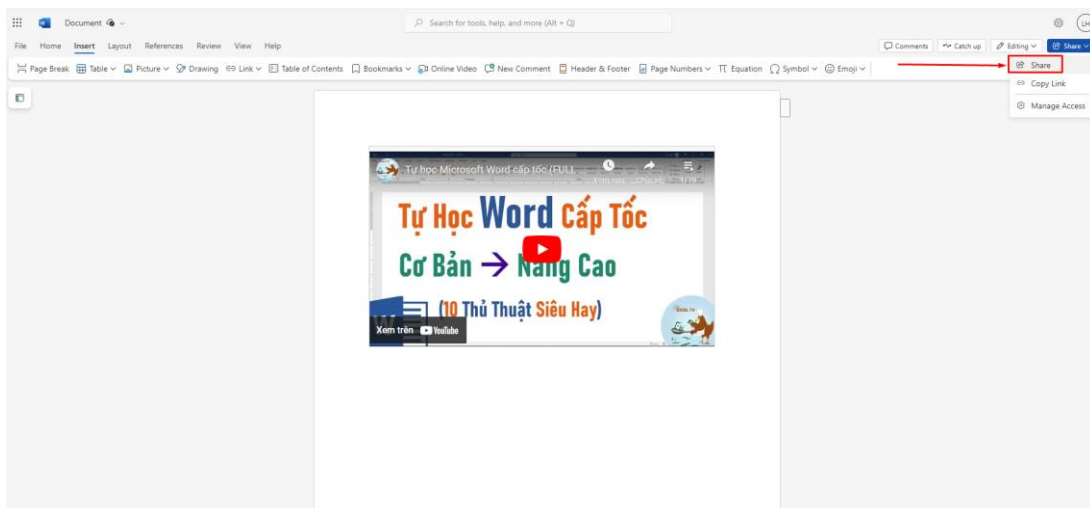
- Giao diện làm việc của Word: Chỉnh font chữ, cỡ chữ,



- Chèn video vào file Word chọn Online video:



- Chia sẻ file cho người khác chọn Share như hình:



- Ghi địa chỉ e-mail người nhận và nội dung:

Share "Document.docx" ... ? X

Add a name, group, or email

Add a message

Copy link Send

- Chọn Link setting như hình:

Share "Document.docx" ... ? X

Add a name, group, or email

Add a message

Copy link Send

- Trong Link setting → chọn Can edit để thiết lập file chia sẻ được quyền chỉnh sửa, chỉ xem hoặc chỉ được xem nhưng không được tải file xuống,...

← **Link settings** ⓘ ×
Document.docx

Share the link with

- Anyone**
Share with anyone, doesn't require sign-in ☒
- People in Ly Tu Trong College ⓘ ☐
- People with existing access ⓘ ☐
- People you choose ⓘ ☐

More settings

- Can edit** ☒
- Expires Friday, Jul 19, 2024 ☒
- Set password ☐

Apply **Cancel**

- Cài đặt thời gian hết hạn cho file được chia sẻ:
Trong link setting → chọn Set expiration date để đặt thời gian hết hạn chia sẻ

← **Link settings** ⓘ ×
Document.docx

Share the link with

- Anyone**
Share with anyone, doesn't require sign-in ☒
- People in Ly Tu Trong College ⓘ ☐
- People with existing access ⓘ ☐
- People you choose ⓘ ☐

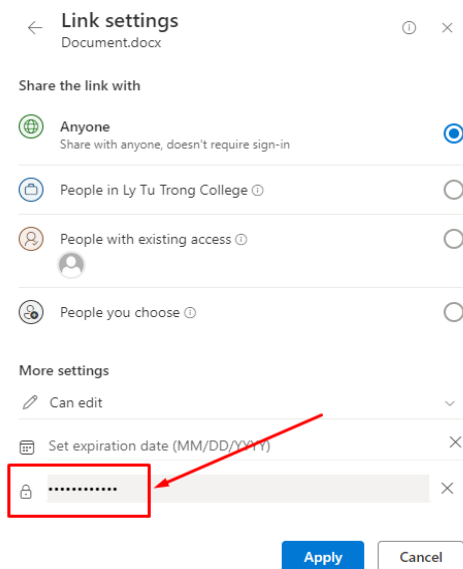
More settings

- Can edit** ☒
- Expires Wednesday, Jul 16, 2025** ☒
- Set password ☐

Apply **Cancel**

- Cài đặt mật khẩu cho file chia sẻ:

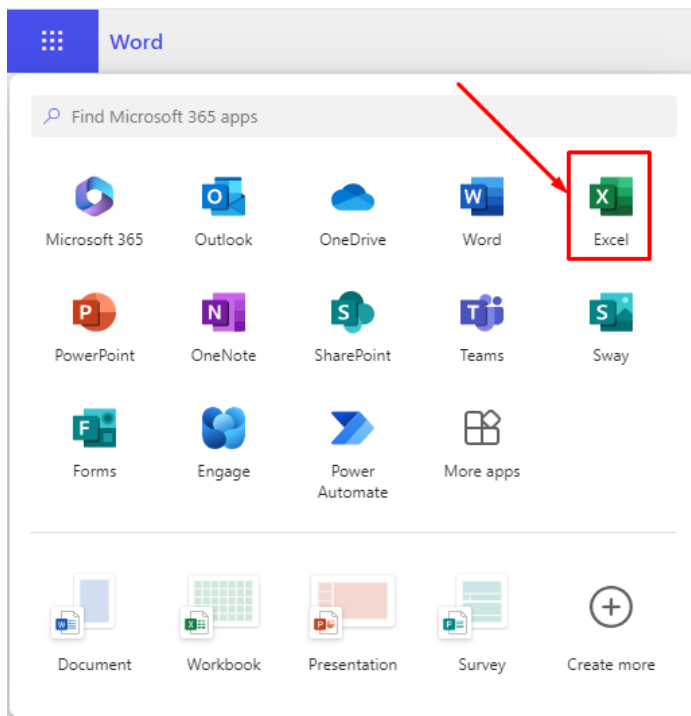
Trong link setting → chọn Set password để đặt mật khẩu file chia sẻ



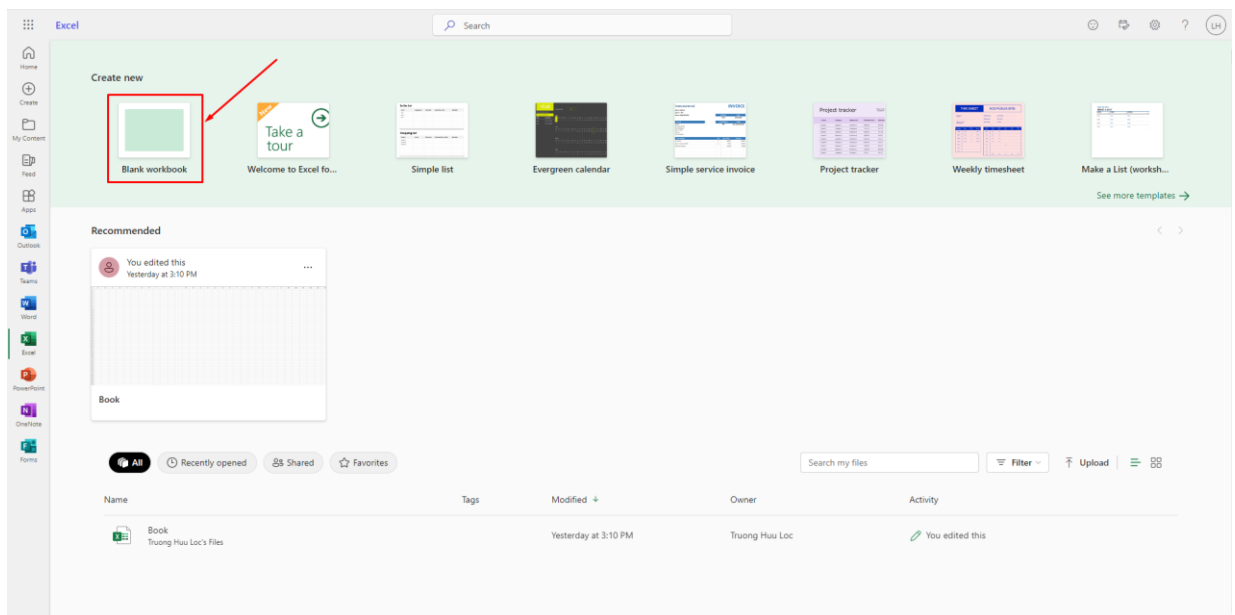
2.4. Microsoft 365 Excel

Sắp xếp và phân tích dữ liệu của bạn trong các bảng tính và sổ làm việc Excel. Tất cả thay đổi của bạn đều được lưu tự động khi bạn nhập. Hiện thị thông tin của bạn trong các biểu đồ và đồ thị hiện đại, đưa các cột chứa số thành thông tin chuyên sâu giá trị. Cộng tác trực tuyến trong thời gian thực khi biết rằng mọi người đang làm việc với phiên bản mới nhất. Sử dụng với các chức năng như của Excel bản cài đặt dưới PC nhưng đã được rút gọn một số chức năng. File được lưu trữ trực tuyến trên One Drive để có thể truy cập từ bất cứ nơi nào, có thể tải về ngay.

- Nhấn chọn Excel như hình:



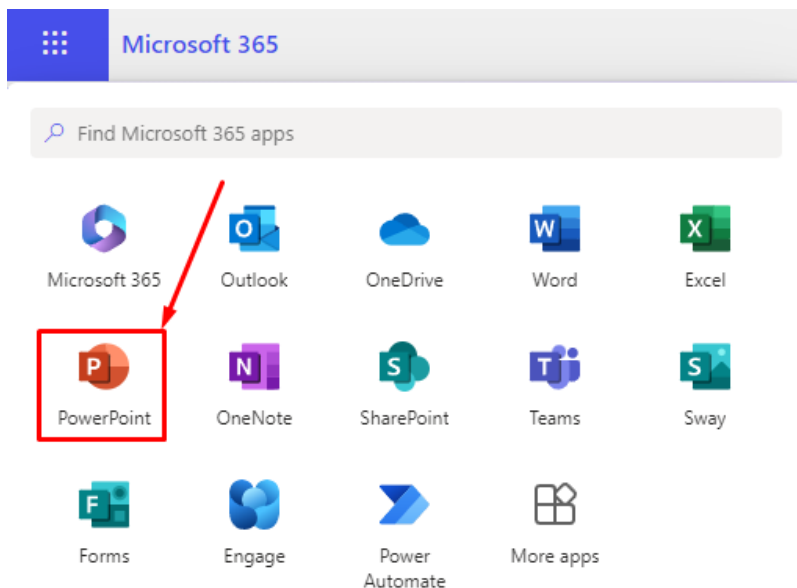
Nhấn chọn “Blank workbook” như hình:



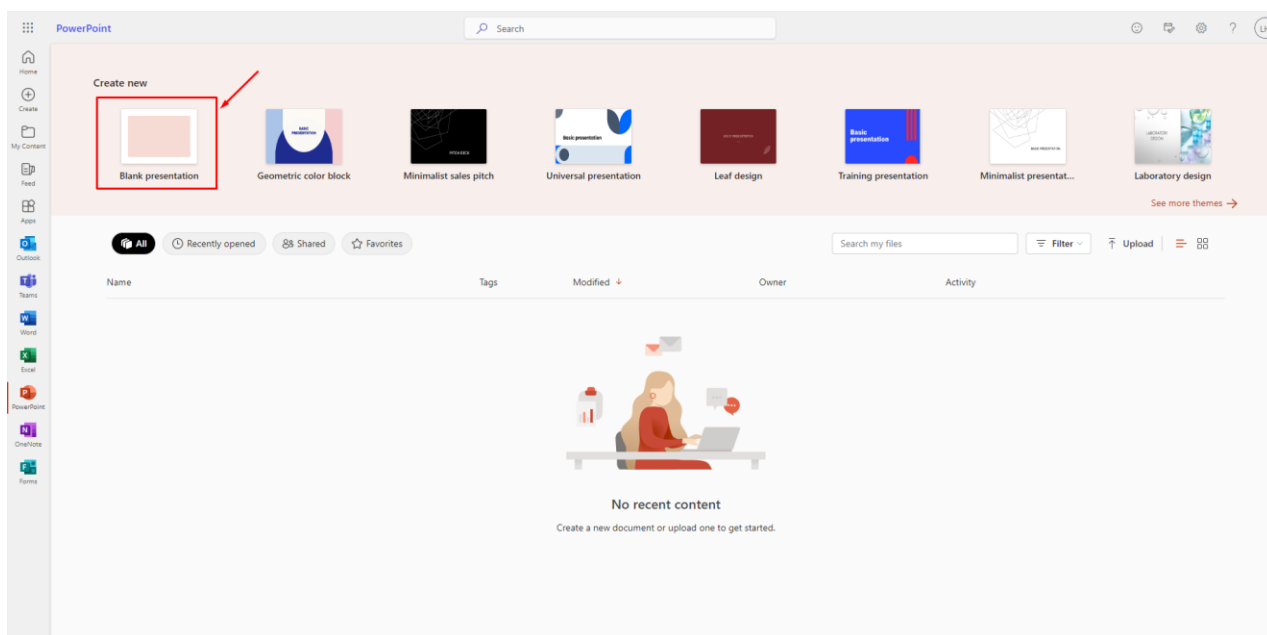
2.5. Microsoft 365 PowerPoint

Biến các ý tưởng của bạn thành các bản trình bày cuốn hút chỉ trong vài phút bằng cách sử dụng các mẫu chuyên nghiệp. Thêm hình động, chuyển tiếp, ảnh và video trực tuyến. Sử dụng với các chức năng như của Power Point bản cài đặt dưới PC nhưng đã được rút gọn một số chức năng. File được lưu trữ trực tuyến trên One Drive để có thể truy cập từ bất cứ nơi nào, có thể tải về ngay.

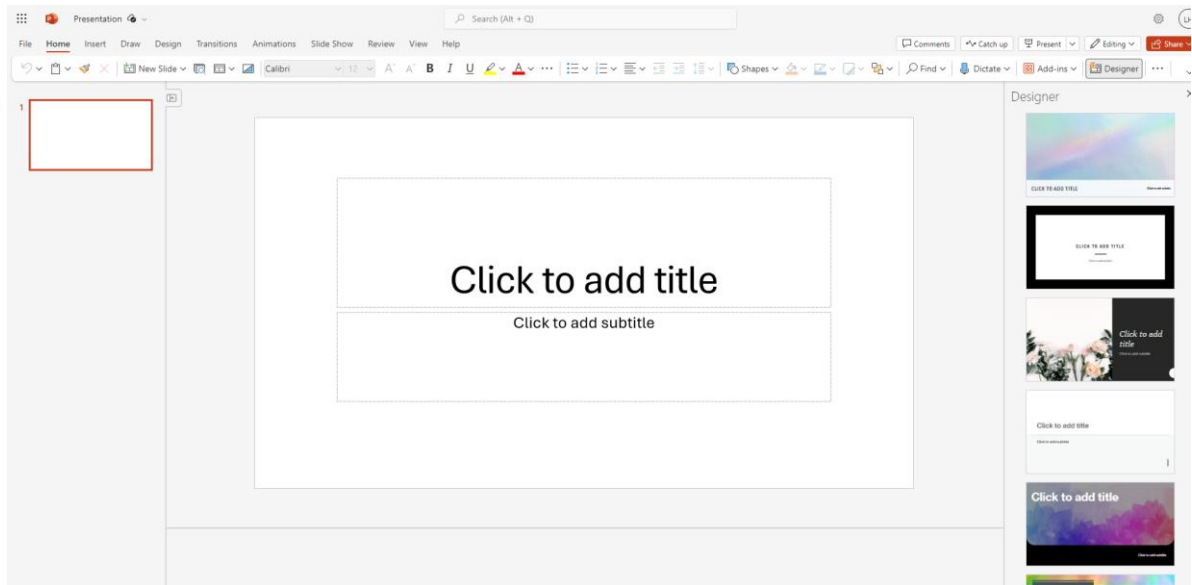
- Nhấn chọn PowerPoint như hình:



- Nhấn chọn “Blank presentation” như hình:



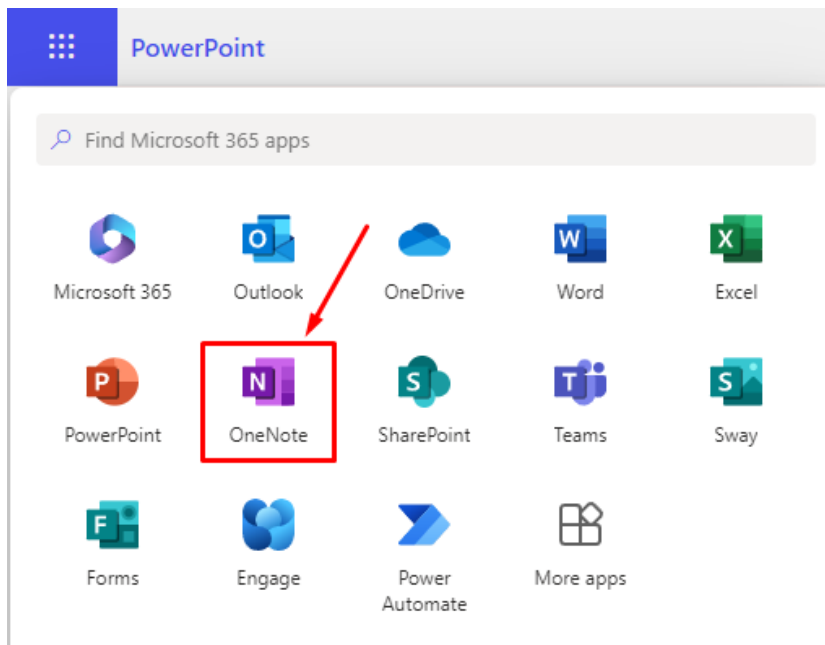
- Giao diện làm việc của PowerPoint:



2.6. Microsoft 365 OneNote

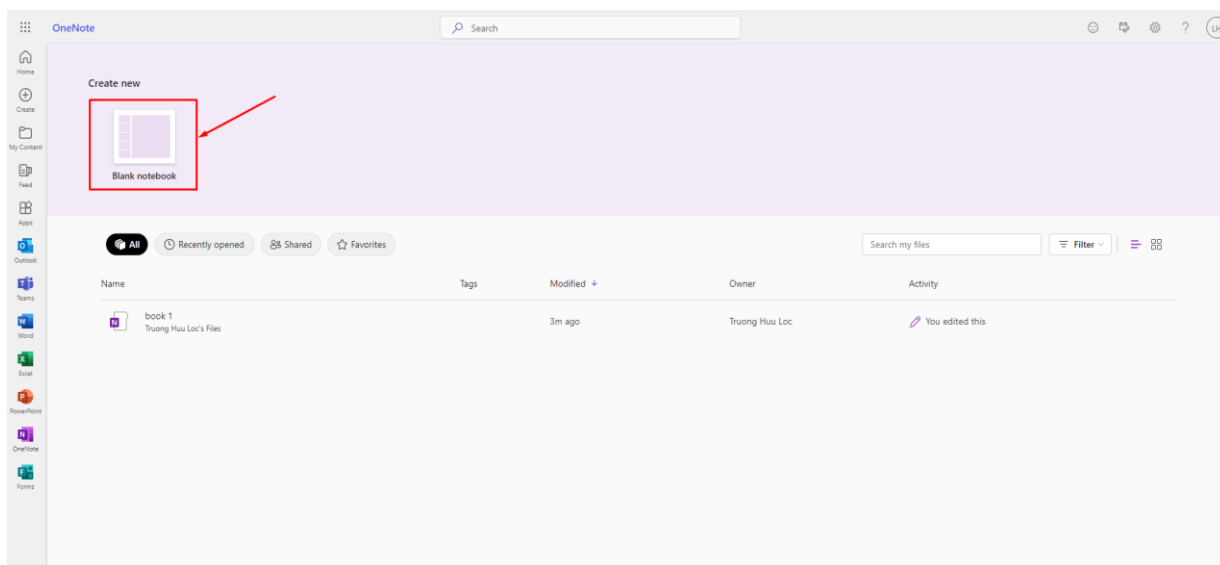
Microsoft OneNote là một chương trình máy tính với mục đích giúp cho việc thu thập, ghi chép thông tin không định dạng và hỗ trợ làm việc nhóm với nhiều người sử dụng. Chương trình này có thể thu thập các ghi chép của người dùng dưới dạng chữ viết tay hay đánh máy, các hình vẽ, các dữ liệu âm thanh hay hình ảnh và giúp người dùng có thể chia sẻ các ghi chép của mình trên mạng Internet.

- Nhấn chọn OneNote như hình:

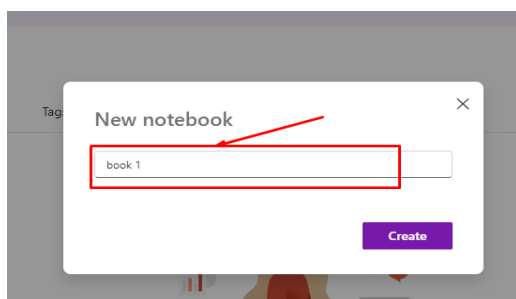


25 LƯU HÀNH NỘI BỘ

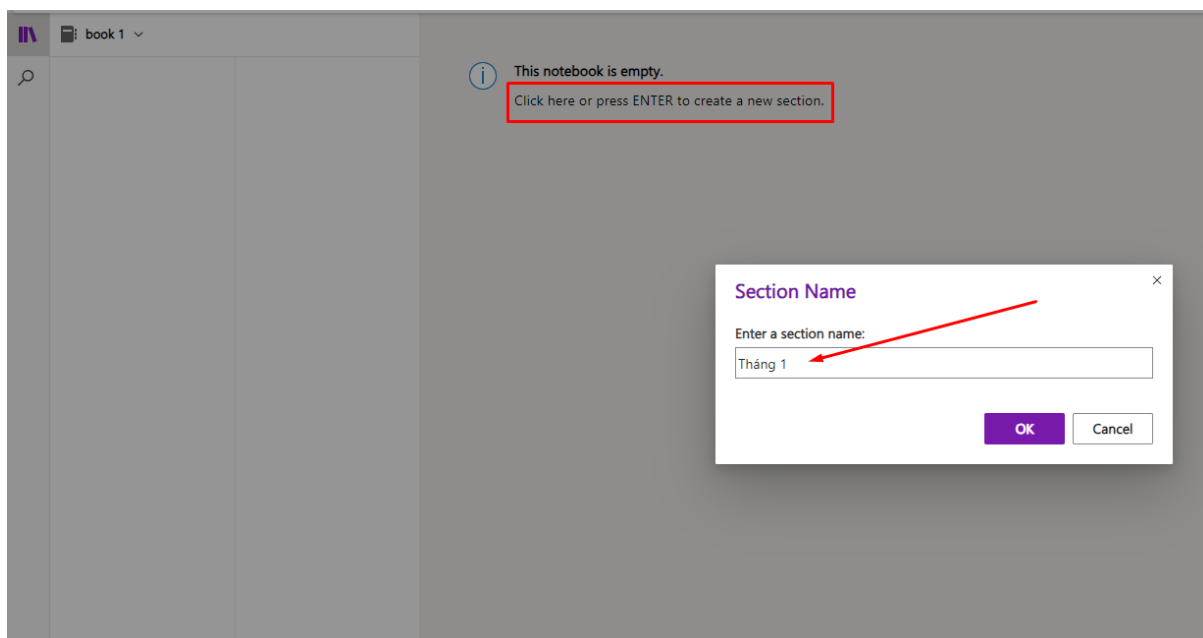
- Nhấn chọn “Blank notrbook” như hình:



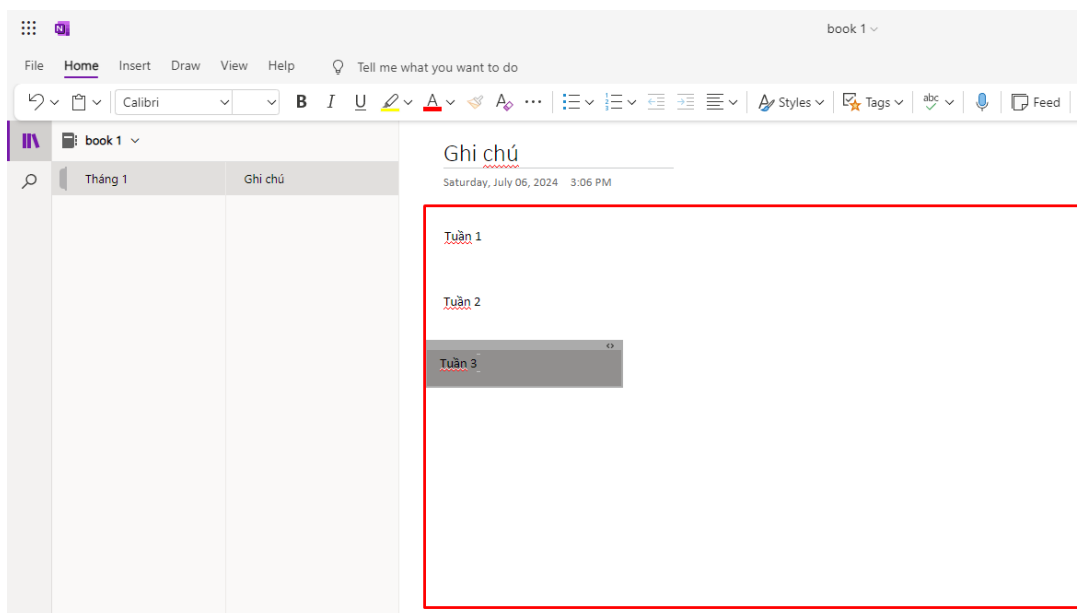
- Đặt tên cho notebook (có thể tạo nhiều notebook)



- Đặt tên cho section:



- Click chuột vào vùng đỏ như hình để thiết lập nội dung:



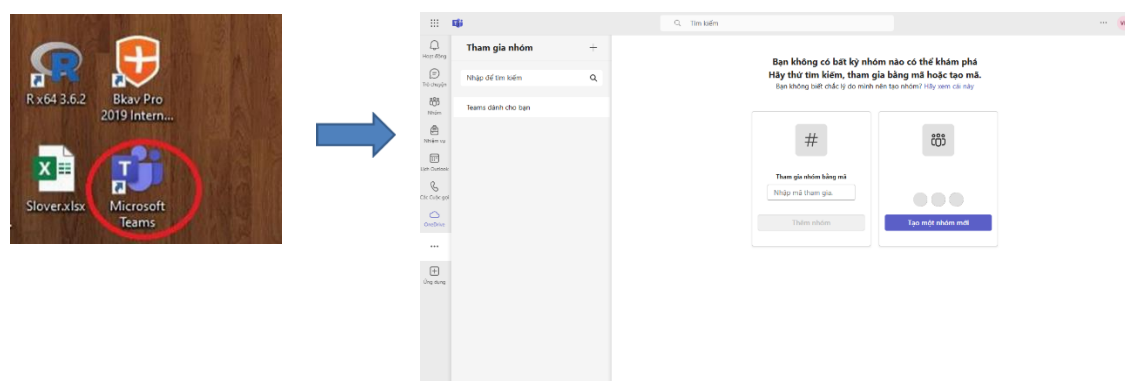
IV. Microsoft Teams

1. Truy cập vào hệ thống

Cách 1: Truy cập trực tiếp <https://teams.microsoft.com>

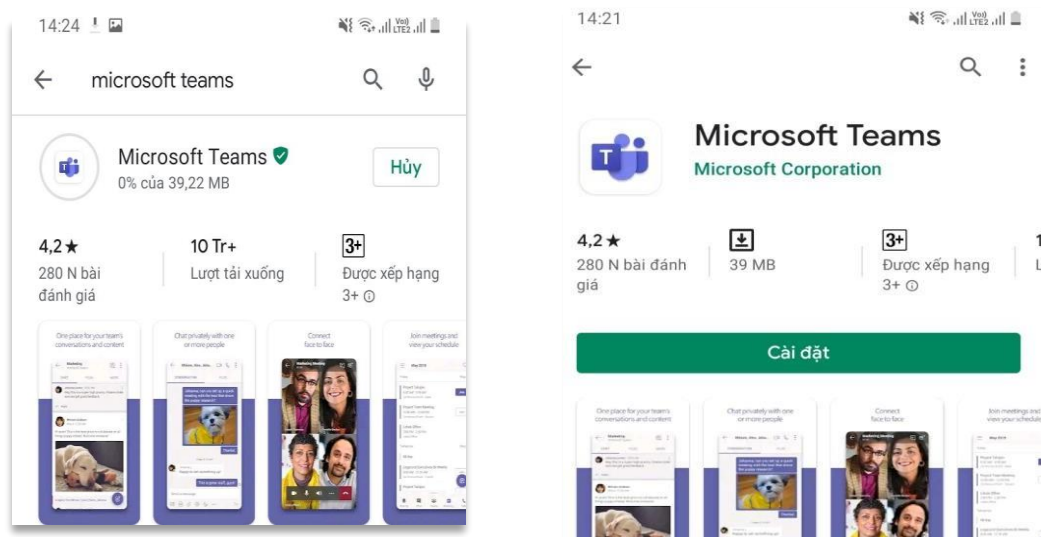
Cách 2: Tải phần mềm tại <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app> cho máy tính (chọn phiên bản 64 bit – 32 bit phù hợp với máy tính) hoặc app trên điện thoại/máy tính bảng, cài đặt và truy cập trên ứng dụng. *Sử dụng tài khoản Office 365 do Nhà trường cung cấp (cấu trúc: tên tài khoản + @ltd.edu.vn, ví dụ: vuonghoikhanh@ltd.edu.vn)*

Sau khi tải app về sẽ có biểu tượng Microsoft Teams trên Desktop

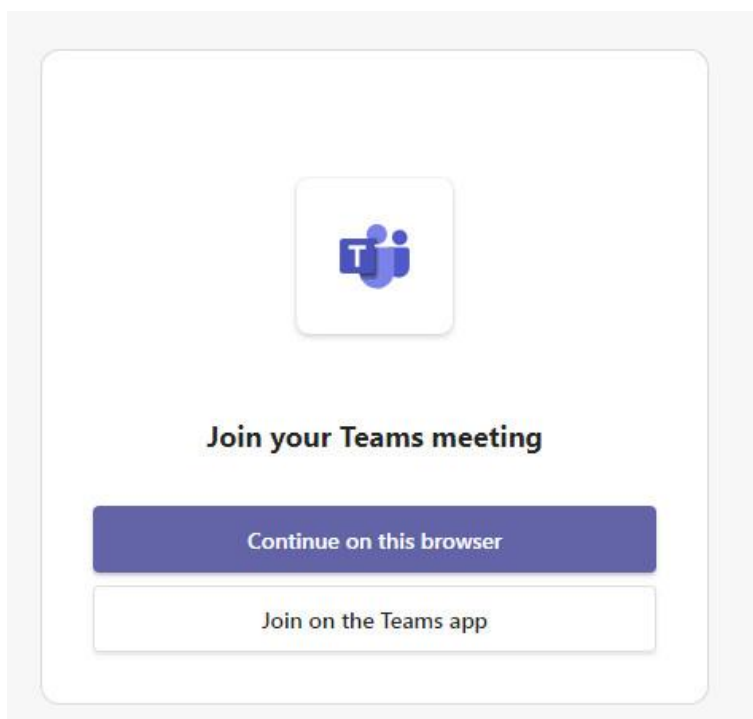


Sử dụng App trên điện thoại di động

Vào kho ứng dụng CH Play (Android) hoặc App store (IOS): tìm tên Microsoft Teams sau đó tải và cài đặt.



Nếu gia nhập bằng link được mời sẽ hiện ra bảng hỏi:

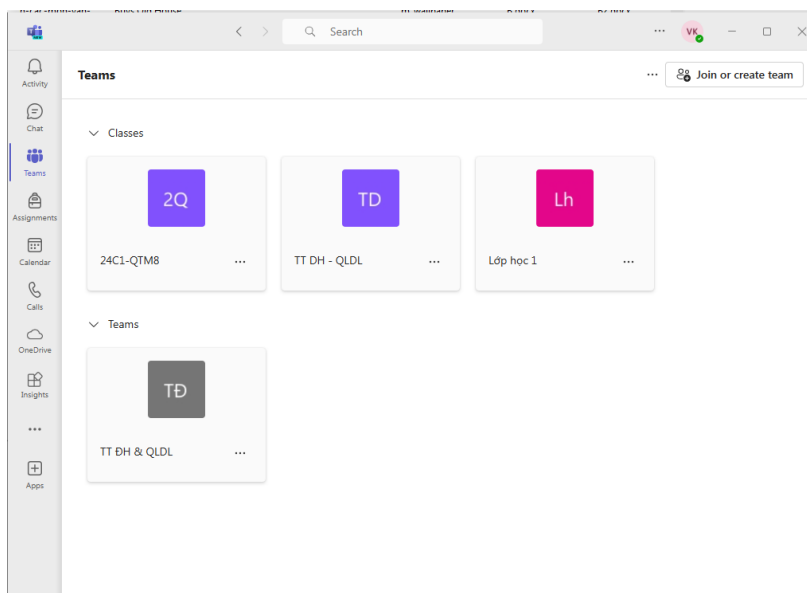


Chọn “ Continue on this browser” nếu chưa cài đặt phần mềm Team trên máy tính và nếu đã cài đặt phần mềm Team trên máy tính rồi thì chọn “ Join on the Teams app” để mở phần mềm.

2. Tạo lớp học / kênh / bài tập

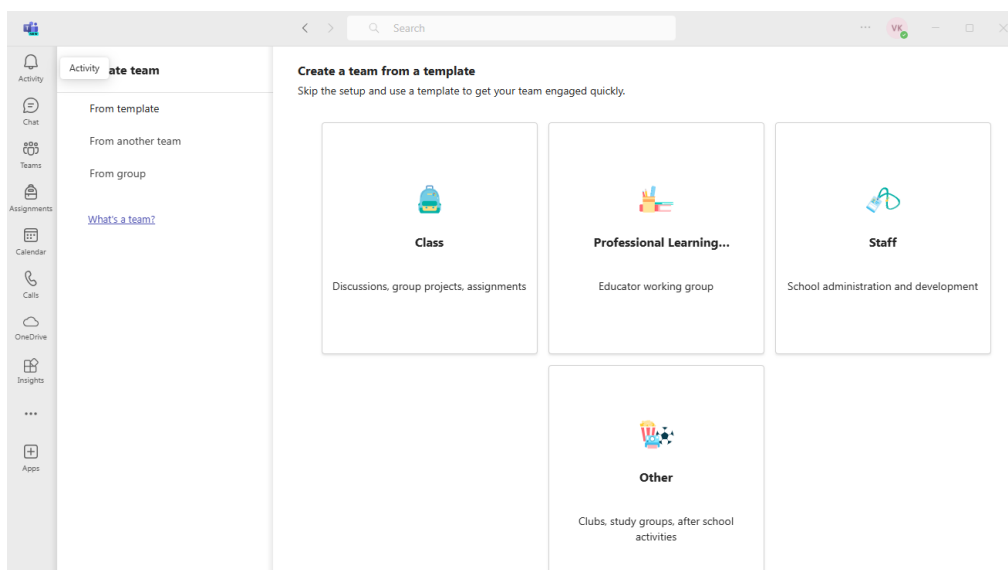
2.1. Tham gia lớp học / Tạo lớp học mới

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



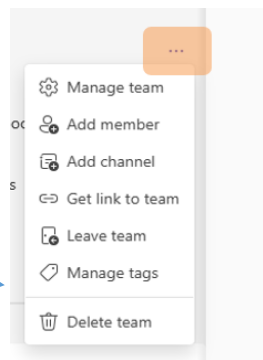
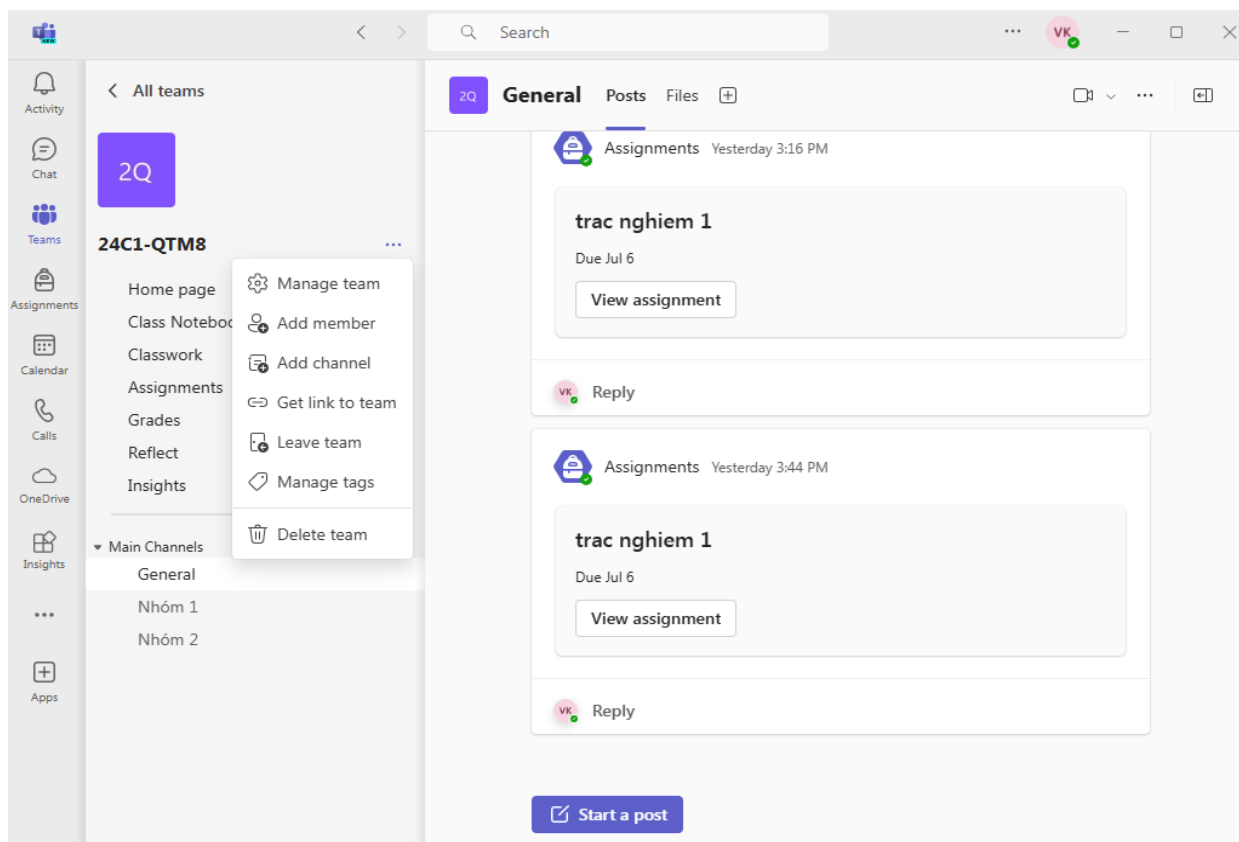
B1: Chọn
tạo nhóm

Bước 1: Nhấn nút Join or create team để tạo nhóm mới



Bước 2: Chọn **Class** để mở lớp học mới

Bước 3: Nhập tên Lớp mới và Mô tả thông tin lớp



Menu chính của lớp học:

Manage team: vào cài đặt thiết lập nhóm/lớp học.

Add member: thêm thành viên vào lớp.

Add channel: thêm kênh mới cho lớp.

Get link to team: lấy link mời vào lớp.

Leave team: thoát khỏi lớp học.

Manage tags: tag thành viên lớp học nhận thông báo.

Delete team: xóa lớp học.

2.2. Thêm / Xóa thành viên lớp học

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

Để thêm nhân **Thêm thành viên**, bớt thành viên nhấn dấu “x” cạnh tên thành viên và phân loại thành viên trong lớp học

Add members to 24C1-QTM8

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses. People outside your org will get an email letting them know they've been added. **We recommend making teachers into owners and students into members.** [Learn about adding guests](#)

Type a name or email

NT Nguyen Huu Thien
NguyenHuuThien@litt.edu.vn Member ▾ ✕

Cancel Add

Thêm sinh viên/giảng viên vào lớp học bằng địa chỉ thư điện email

Thêm thành viên vào Lớp học 1

Bắt đầu nhập tên, danh sách phân phối hoặc nhóm bảo mật để thêm vào nhóm của bạn. Bạn cũng có thể thêm những người bên ngoài tổ chức của mình làm khách bằng cách nhập địa chỉ email của họ. Những người bên ngoài tổ chức của bạn sẽ nhận được email thông báo rằng họ đã được thêm vào. **Bạn nên đặt giáo viên thành chủ sở hữu và học viên thành thành viên.** [Tìm hiểu về cách thêm khách](#)

Nhập tên hoặc email

Nhập tên hoặc email

VK	Vuong Hoi Khanh VuongHoiKhanh@litt.edu.vn	Thành viên ▾ ✕
TL	Truong Huu Loc TruongHuuLoc@litt.edu.vn	Thành viên ▾ ✕
NT	Nguyen Dan Truong NguyenDanTruong@litt.edu.vn	Thành viên ▾ ✕

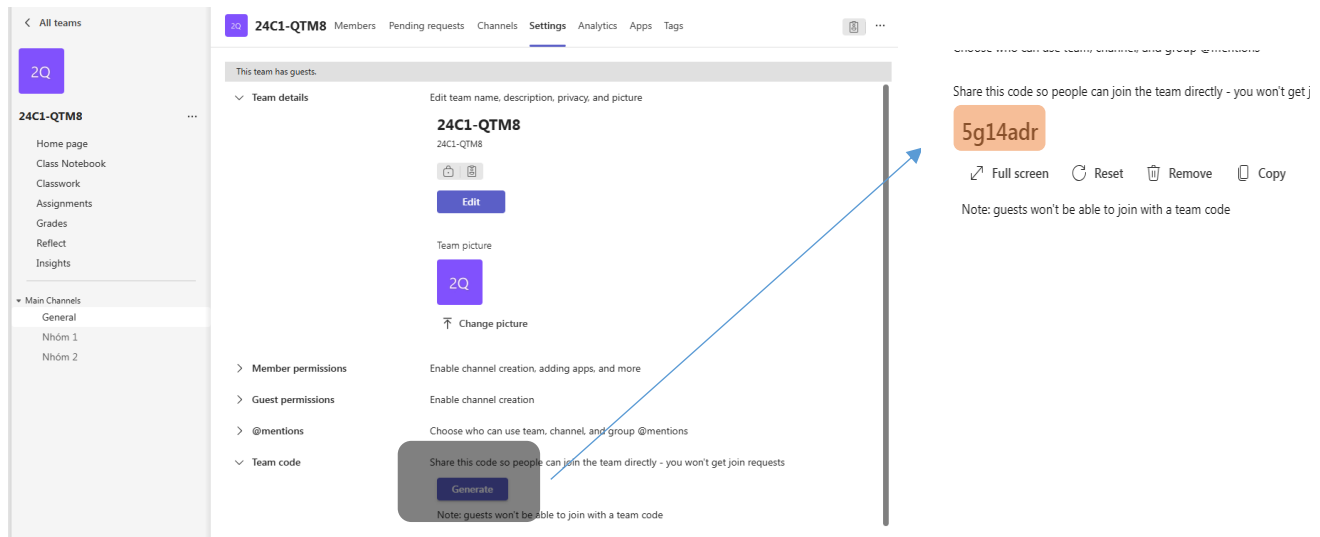
Hủy

Thêm

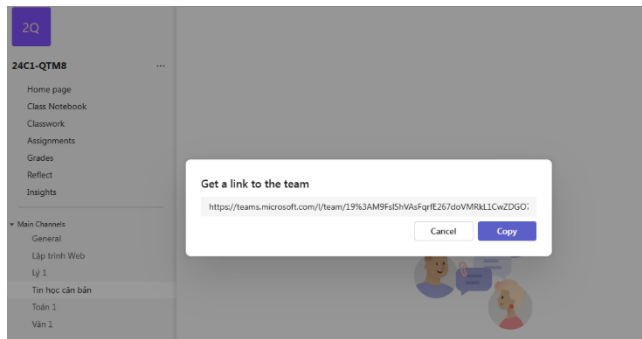
Để thêm thành viên vào nhóm có 3 cách:

- *Cách 1: Gửi mã code(gia nhập trực tiếp)*
- *Cách 2: Gửi liên kết đến nhóm cho các thành viên*
- *Cách 3: Người chủ trì/ giảng viên tự thêm thành viên vào.*

1. Cách thêm bằng mã code: Vào **Setting** của lớp/ chọn **Team Code**/ nhấn nút **Generate** để lấy **code**



2. Cách thêm bằng link liên kết gửi cho sinh viên: Vào **Menu** của lớp/ chọn **Get link to team/**

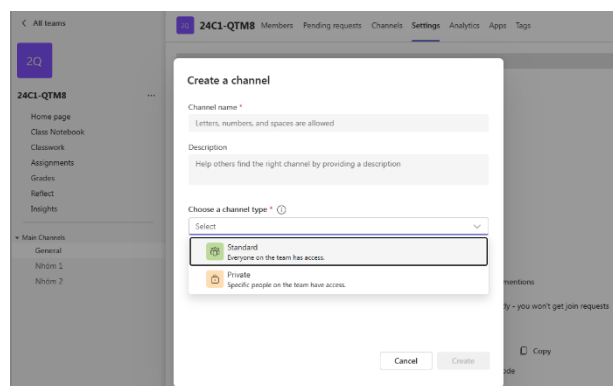


Nhấn nút **Copy** để sao chép link gửi

3. Cách Giảng viên tự thêm vào lớp tương tự như trên đã hướng dẫn thêm thành viên ban đầu.

Ngoài ra trong 1 lớp sẽ có thể chia ra nhiều Channel(kênh) thuận tiện cho việc chia nhóm trong 1 lớp học (**tên kênh là tên môn học**)

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



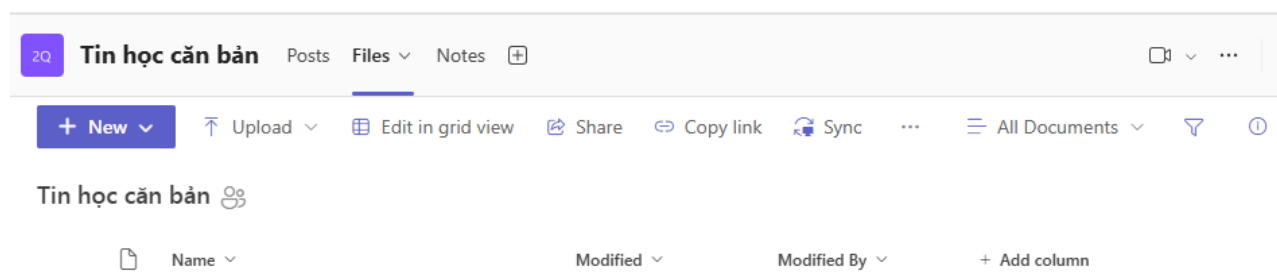
Có 2 loại kênh: là kênh Standard và Private:

Kênh Standard: Là kênh chung thành viên có thể tham gia vào lớp

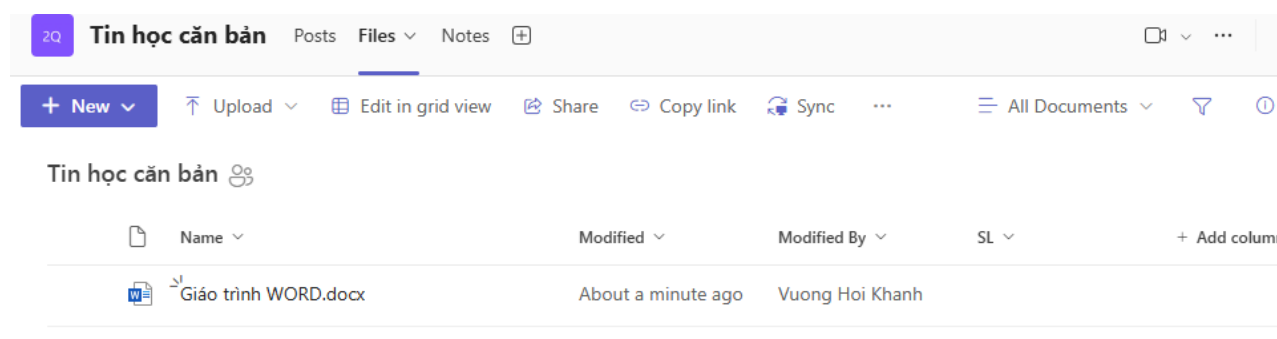
Kênh Private: là kênh riêng chỉ có thành viên được duyệt mới có thể tham gia vào lớp.

2.3. Quản lý tư liệu học tập

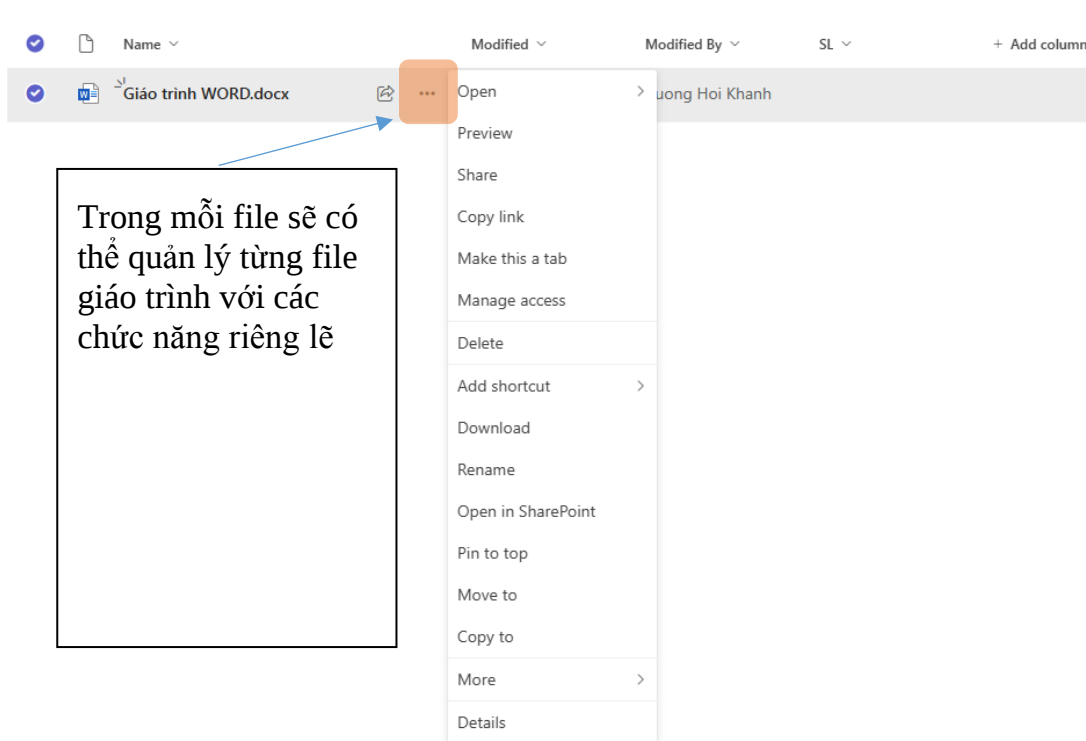
- Thêm tài liệu Vào **Nhóm/Lớp** học chọn **Kênh nội dung**(Add channel) vào **Tập** đưa tài liệu lên.



Click **NEW** để tạo mới một file giáo trình tài liệu hoặc chọn **Upload** nếu có sẵn một file giáo trình do chính giáo viên biên soạn trước.



34 LƯU HÀNH NỘI BỘ



Lưu ý: GV có thể dùng POST để đăng lời nhắc hay các sự việc liên quan đến môn học cho cả lớp biết

Vùng hiện thông tin của các thành viên thảo luận của nhóm

Vùng nhập thông tin trao đổi

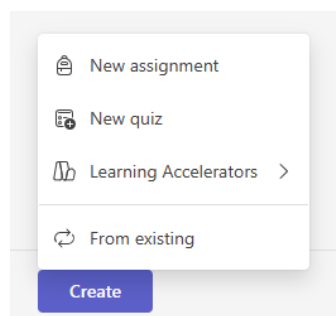
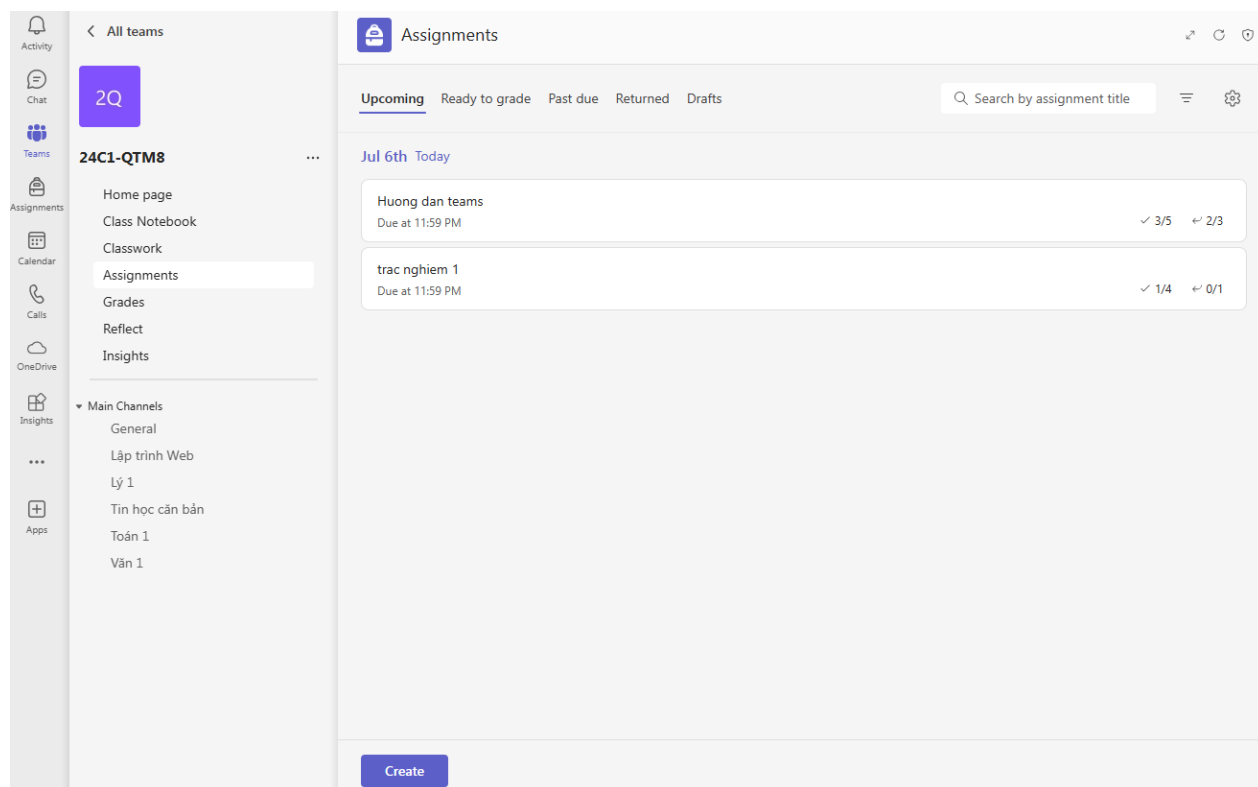
Không gian làm việc của 1 nhóm

- **General:** Phần chung
- **Post:** Đăng bài/ tương tác
- **Files:** Các tập tin (giảng viên/sinh viên)
- **Class NoteBook:** Sổ tay lớp học
- **Bài tập/Bài tập trên lớp:** GV thêm modul vào lớp
- **Grades:** Điểm số

2.4. Chức năng giao bài tập

- Tạo bài tập/bài kiểm tra cho lớp chọn tab **Bài tập**/lớp cần giao bài tập/Tạo bài tập/**Tự luận** (Assignment), **Trắc nghiệm** (Quiz) hoặc từ bài tập đã **có sẵn** (Form existing).

35 LƯU HÀNH NỘI BỘ



New assignment: Tạo bài tập tự luận mới

New quiz: Tạo bài tập trắc nghiệm mới

From existing: Chọn file có sẵn

2.5. Chức năng chấm bài tập

- Chọn tab **Bài tập**/lớp cần chấm bài tập, trong mục **Assignments** chọn bài tập cần chấm điểm.

Assignments

Upcoming Ready to grade Past due Returned Drafts

Search by assignment title

Jul 6th Today

Huong dan teams
Due at 11:59 PM ✓ 3/5 ← 2/3

trac nghiem 1
Due at 11:59 PM ✓ 1/4 ← 0/1

- Chọn lớp hoặc bài tập cần chấm điểm để chấm

Huong dan teams

Due today at 11:59 PM

To return (3)		Returned (2)		Search students	
☐	Name ▼	Status ▼	Feedback		
☐	K khanh406	✓ Turned in			
☐	NT Nguyen Dan, Truong	⊘ Not turned in			
☐	NT Nguyen Huu, Thien	⊘ Not turned in			

Click nút **POINTS** để nhập điểm cho từng thành viên trong lớp học

trac nghiem 1

Due today at 11:59 PM

[Summary results](#)

To return (4)		Returned (0)		Search students	
☐	Name ▼	Status ▼	Feedback	/ 0	
☐	khanh406	✓ Turned in		No points	
☐	Nguyen Dan, Truong	⊘ Not turned in		Points	
☐	Truong Huu, Loc	⊘ Not turned in		Points	
☐	vuonghoikhanh	⊘ Not turned in		Points	

37 LƯU HÀNH NỘI BỘ

Ngoài ra có cột status để hiển thị trạng thái bài tập của từng sinh viên.

Search students	Huong dan teams	trac nghiem 1	trac nghiem 1
Class average			
K khanh406	Turned in	Turned in	Returned
NT Nguyen Dan, Truong			Excused
NT Nguyen Huu, Thien			
TL Truong Huu, Loc	Returned		Excused
V vuonghoikhanh	Returned		Excused

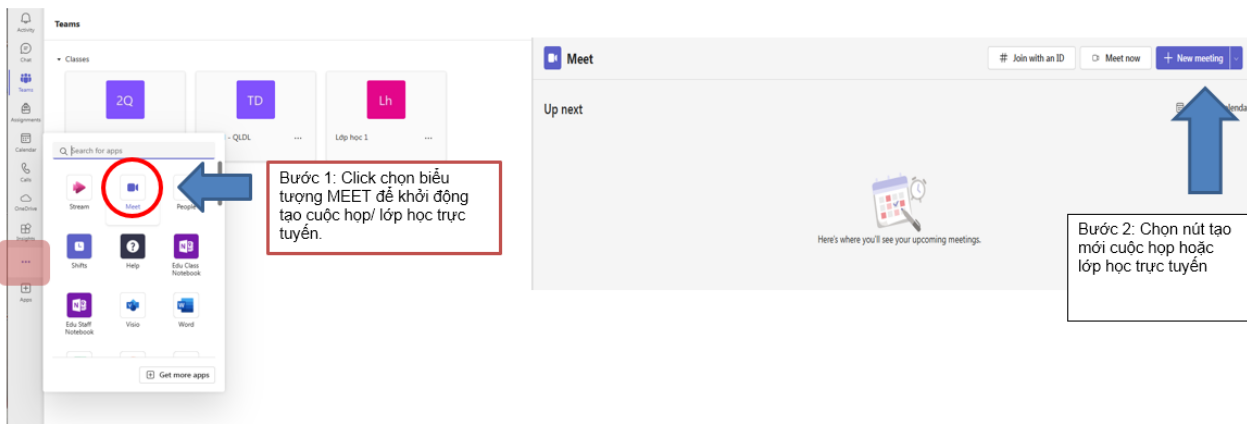
- Chọn tab **Grade** để tổng hợp bảng điểm

Search students	KIỂM TRA GIỮA KỲ - SỐ HÓA BẢN ĐỒ	Thực hành bài tập số 1 - Chương 4 -
CT Chu Thái, Tùng	Turned in	8
CT Chữ Ngọc, Tùng	Turned in	0
LD Lê Khánh, Duy		0
LA Lê Xuân, An	Turned in	10
LT Lê Đình, Thuận	Viewed	0
NT NGUYỄN, TRUNG	Viewed	8
NC Nguyễn Kiên, Cường		0
NH Nguyễn Thị, Hiên	Turned in	10
NH Nguyễn Thị, Hương	Viewed	8
NK Nguyễn Đình, Kiên	Viewed	0
PD Phùng Văn, Đăng		0

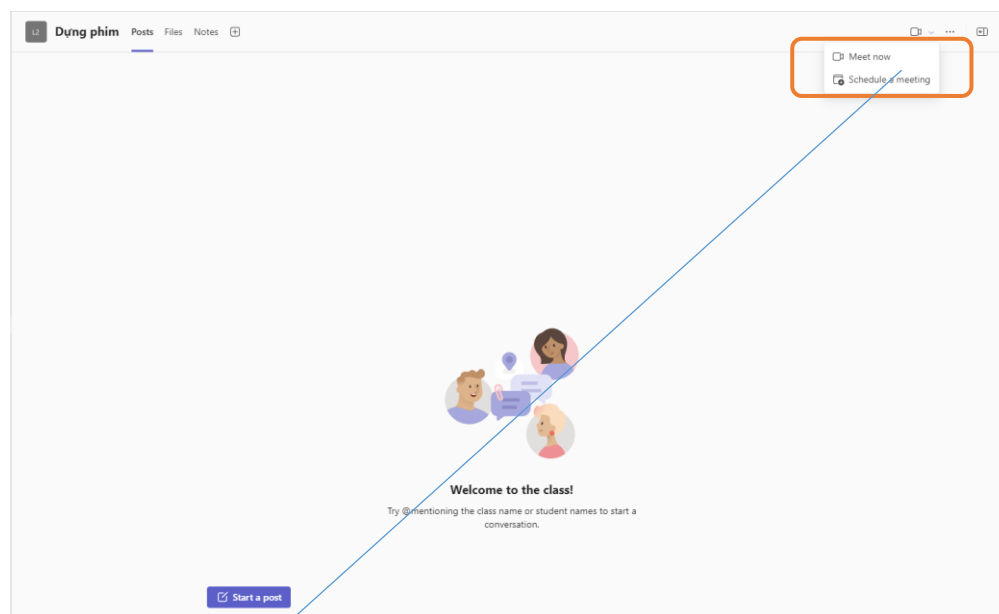
3. Quản lý lớp học

3.1. Tạo lớp học trực tuyến

- Vào **Nhóm/Lớp học** chọn **kênh nội dung**, chọn biểu tượng  **Họp ngay để bắt đầu lớp học trực tuyến.**



Chọn biểu tượng MEET để vào cuộc họp/ mở lớp học trực tuyến mới



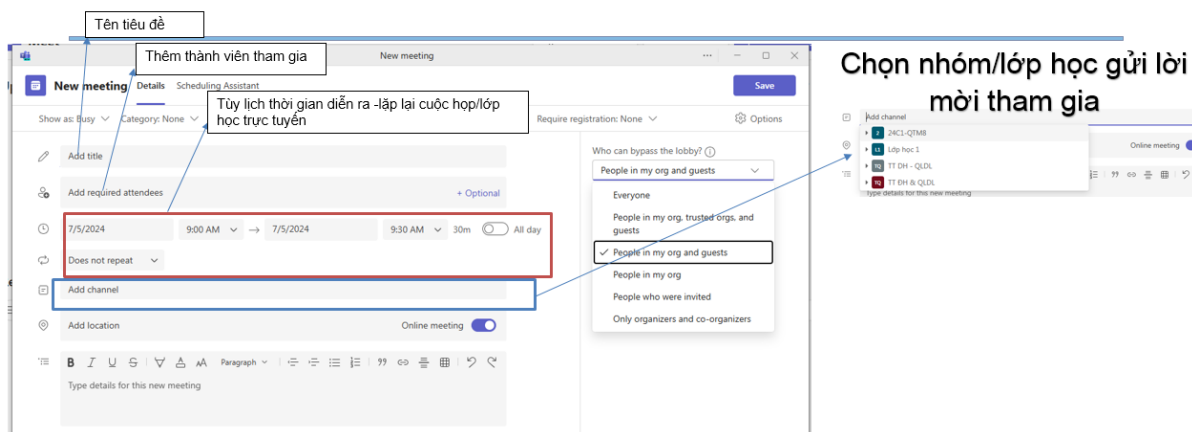
Join with an ID: Tham gia lớp với ID được cung cấp

Meet now: Bắt đầu lớp trực tuyến mới

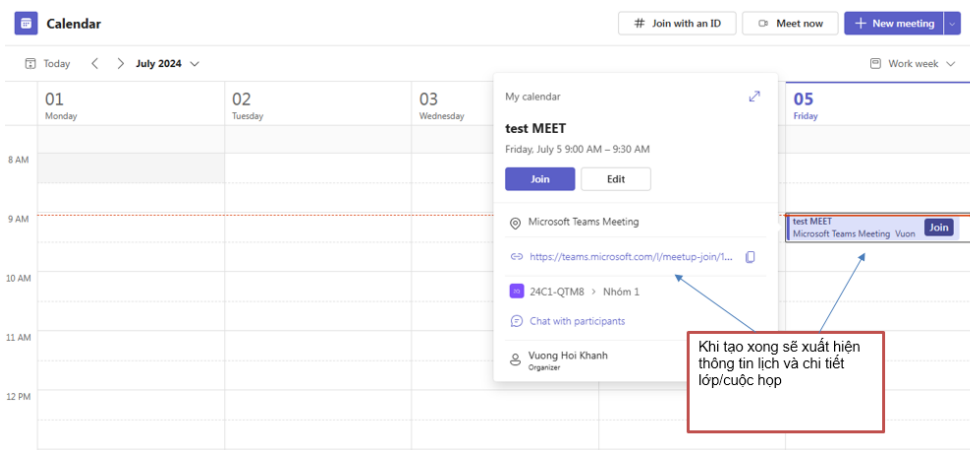
Schedule a meeting: Tạo lớp trực tuyến theo lịch thời khóa biểu định sẵn

3.2. Lên lịch cho lớp học trực tuyến

- Vào **Nhóm/Lớp học** chọn tab **Lịch** (Calendar)/**Tạo cuộc họp mới**.

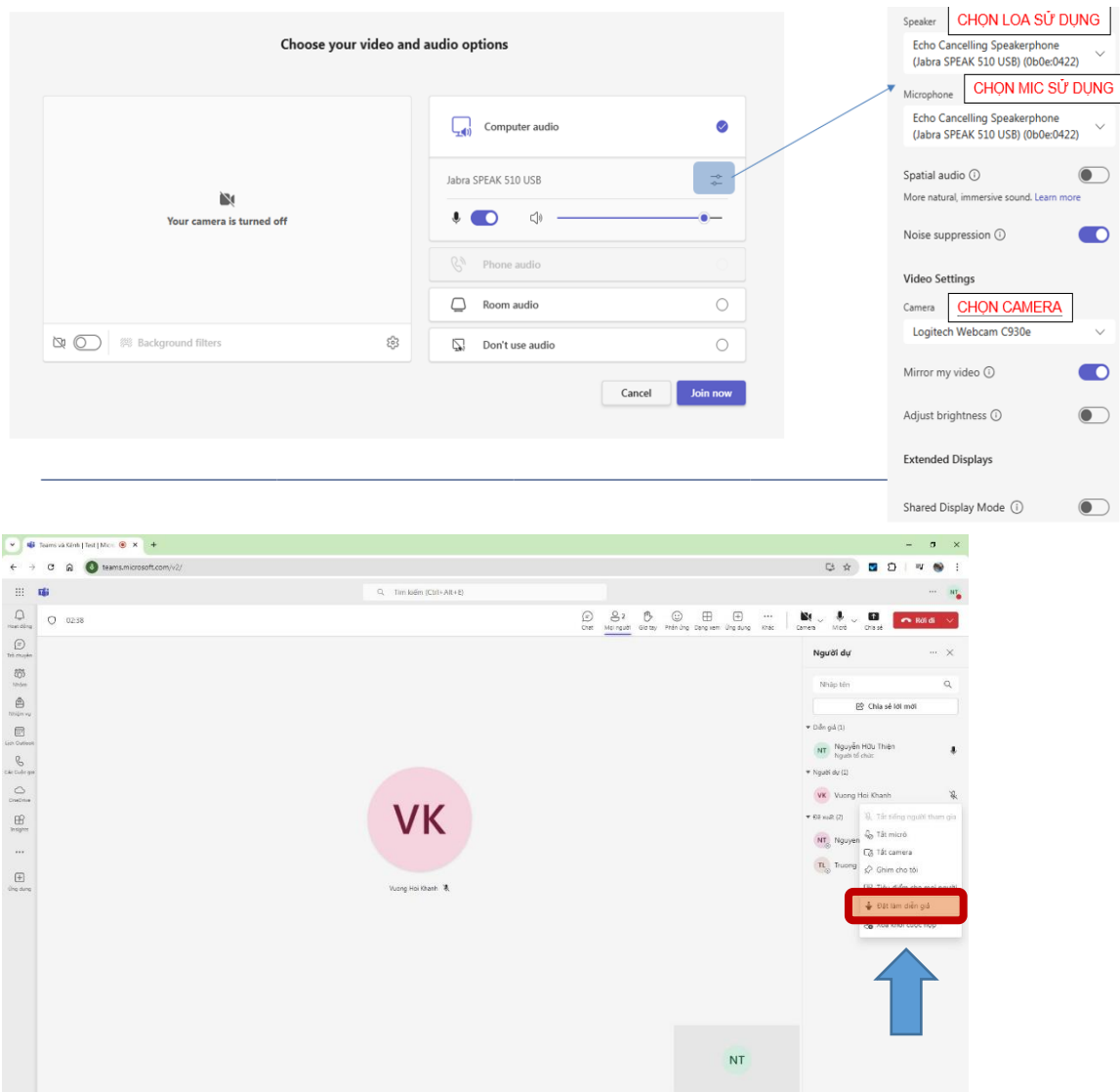


Sau khi tạo sẽ xuất hiện lịch lớp học bên Calendar như hình bên dưới:



3.3. Phân quyền trong lớp học

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.

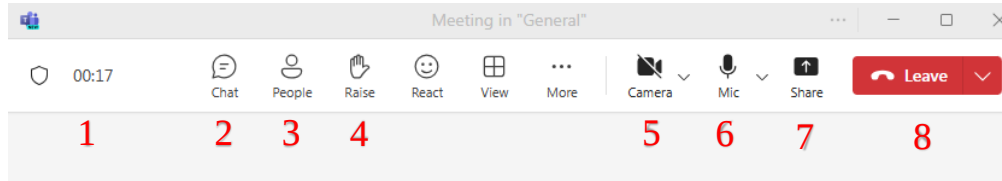


Tại tab các thành viên chúng ta có thể chọn thành viên bất kỳ **Đặt làm diễn giả** để phân quyền điều khiển buổi họp/học.

Vào mọi người/ chọn thành viên/ vào dấu ba chấm của thành viên đó/ chọn Đặt làm diễn giả.

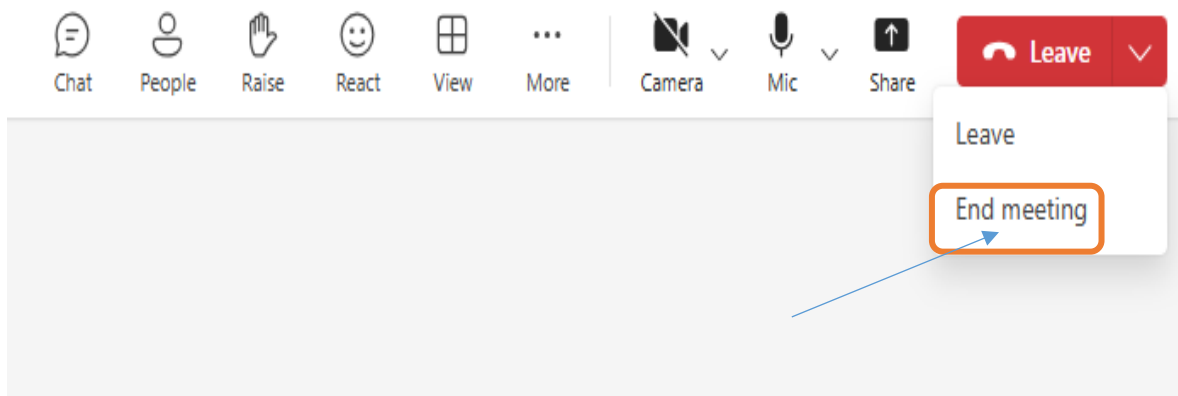
3.4. Giảng dạy trực tuyến

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

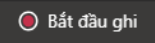


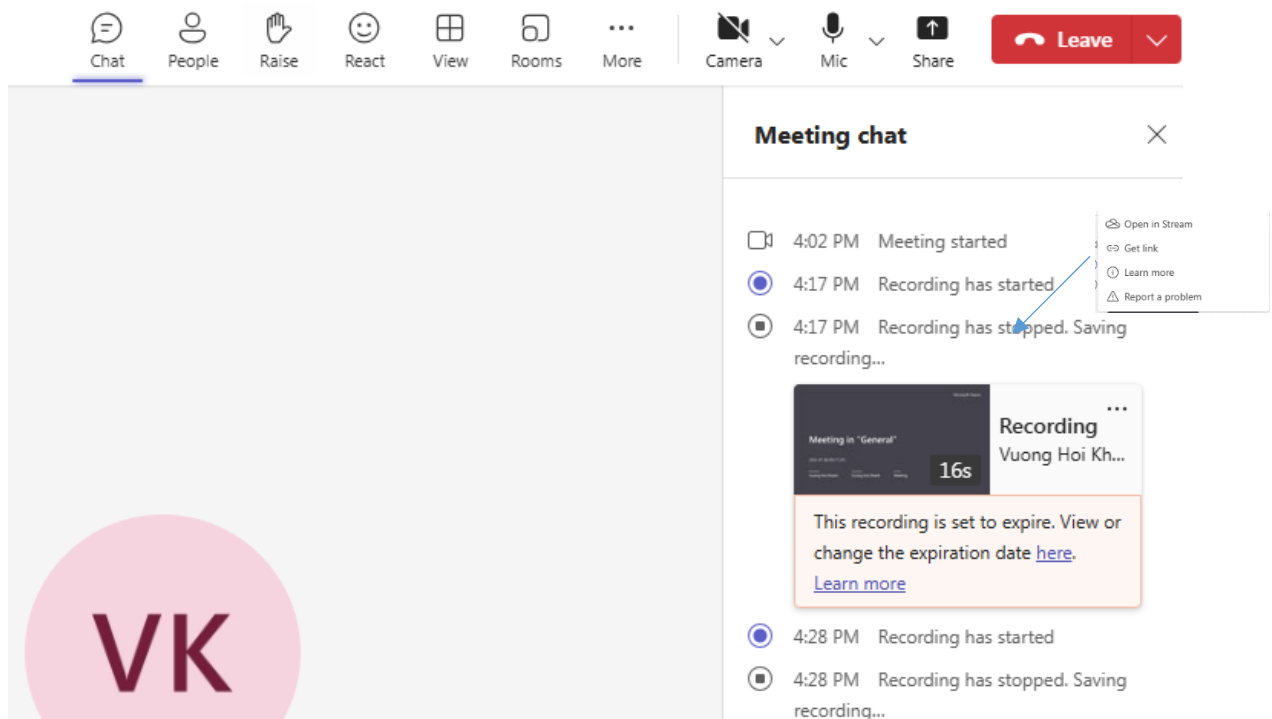
- | | |
|------------------------------|--|
| (1). Hiện thị thời gian | (5). Tắt/mở camera |
| (2). Mở cửa sổ chat | (6). Tắt/mở Mic |
| (3). Hiện thị các thành viên | (7). Chia sẻ trình bày nội dung cho diễn giả |
| (4). Giơ tay để phát biểu | (8). Kết thúc cuộc gọi |

- Bấm vào **(7)** để chia sẻ màn hình theo tùy chọn gồm màn hình chính, word, excel, powerpoint, pdf, video, bảng viết.... để sinh viên có thể xem, và học theo yêu cầu của giảng viên. Kết thúc chia sẻ bấm **Dừng chia sẻ**.
- Chọn tính năng **Bảng để viết**/vẽ như bảng trên lớp.
- Kết thúc lớp học với tất cả người tham gia vào **(8)** và ấn **Kết thúc cuộc họp**.

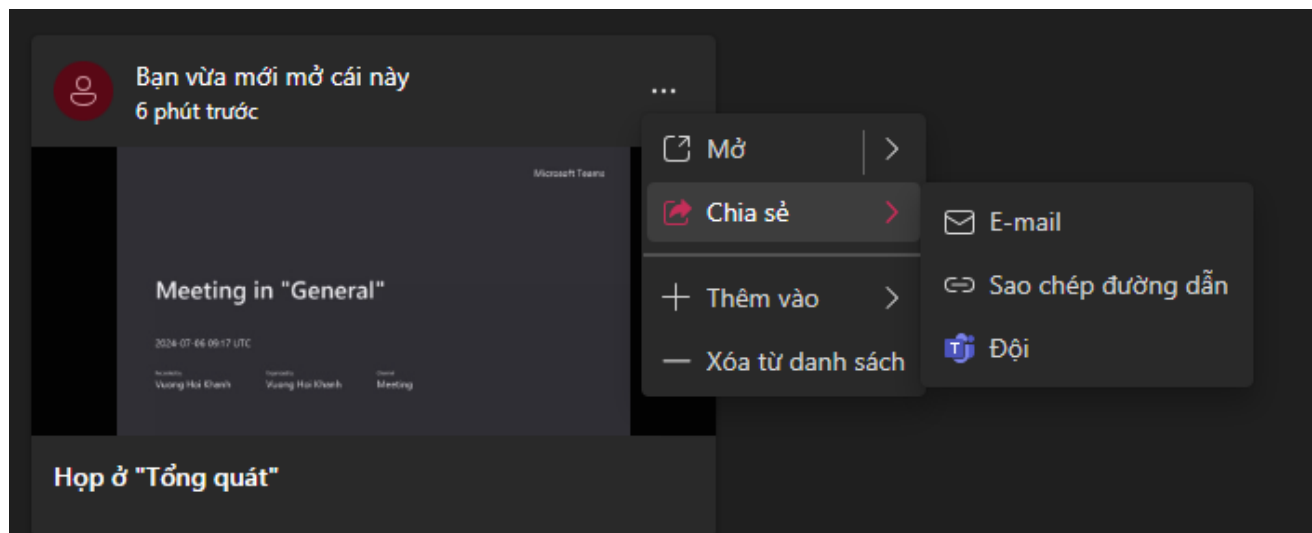


3.5. Ghi hình lớp học trực tuyến

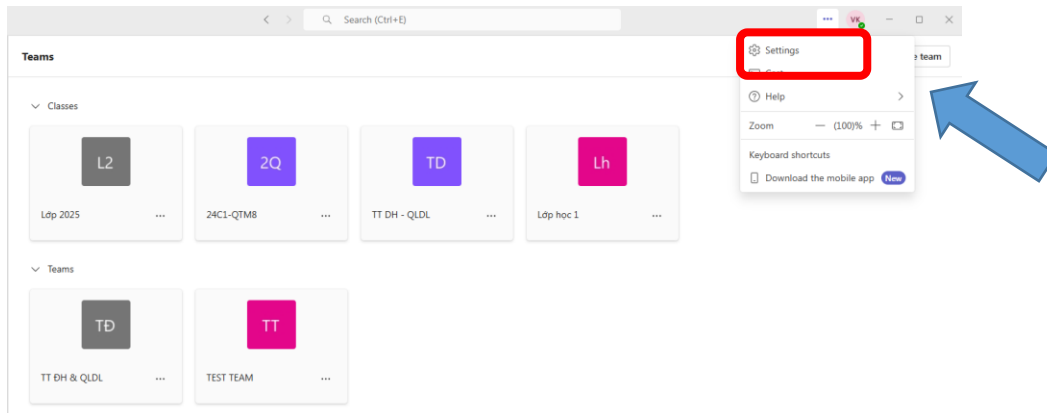
- Trong lớp học trực tuyến khi cần ghi hình vào phần ... **(5) Thêm hành động** và ấn **Bắt đầu ghi** .
- Khi cần dừng ghi lớp học trực tuyến vào ... **(5) Thêm hành động** và ấn **Bắt đầu ghi** .
- Sau khi dừng ghi lớp học trực tuyến, video lưu trữ lớp học được lưu trong ứng dụng Open in Stream (trong phần Chat).



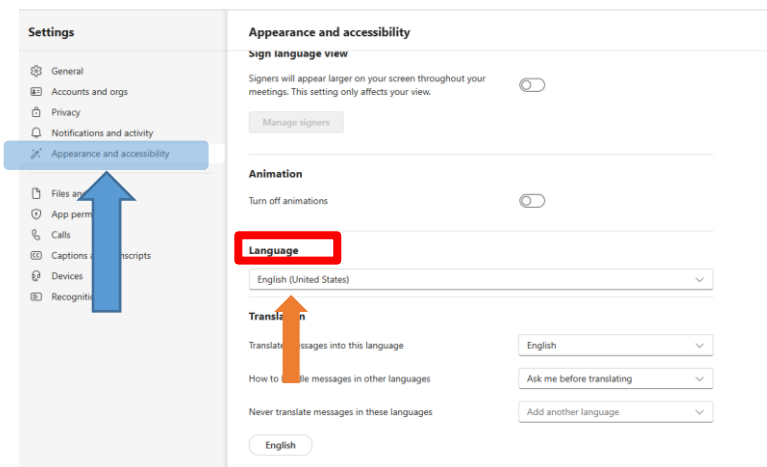
- Ngay sau khi kết thúc lớp học trực tuyến, video ghi hình của lớp học sẽ được cập nhật tại **Kênh** của Nhóm/Lớp.
- Truy cập vào trang web.microsoftstream.com chọn video (từ SharePoint) để tìm kiếm các video đã ghi hình (có thể download, chia sẻ, ...)



3.6. Cách đổi ngôn ngữ sang Tiếng Việt:



Vào dấu ba chấm/ chọn Settings



Vào Appearance and accessibility/ chọn Language/ Chọn tiếng Việt(Vietnamese) để thay đổi sang tiếng Việt.

4. Lưu ý:

- Muốn chia sẻ powerpoint thì bật slide lên trước rồi mới quay lại Teams để chia sẻ (share).
- Chọn chia sẻ màn hình để hiển thị chính xác nội dung như trên màn hình của Giảng viên.
- 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 sinh viên, giảng viên cần tăng tương tác bằng cách sau khoảng 20 phút sẽ cho thảo luận, trao đổi, cho cả lớp bình luận về ý kiến của 1 thành viên trong lớp, hoặc trả lời các câu hỏi mở, làm bài trắc nghiệm (xem video hướng dẫn)...