

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZOOM GIẢNG VIÊN

MỤC LỤC

I.	KHO HỌC LIỆU GIẢNG VIÊN	2
II.	HƯỚNG DẪN UPLOAD VIDEO YOUTUBE VÀO BÀI GIẢNG	6
III.	KHO HỌC LIỆU THEO LỚP HỌC PHẦN	8
IV.	ZOOM MEETING	10
1.1	CÁC YÊU CẦU CỦA HỆ THỐNG	10
1.2	HỆ ĐIỀU HÀNH ĐƯỢC HỖ TRỢ	10
	TÍCH HỢP VÀO THỜI KHÓA BIỂU GIẢNG VIÊN	11
2.1	ĐĂNG NHẬP VÀO CỔNG GIẢNG VIÊN.....	11
2.2	MÀN HÌNH KHI VÀO ỨNG DỤNG ZOOM.....	11
2.3	CHAT	14
2.4	PHONE	16
2.5	MEETINGS	17
2.6	CONTACTS.....	19
2.8	THAM KHẢO	20
2.9	MỜI NGƯỜI KHÁC	21
2.10	CHIA SẺ MÀN HÌNH	21
2.11	YÊU CẦU ĐIỀU KHIỂN TỪ XA.....	24
2.12	WEBINAR Q&A	25
2.13	TỔ CHỨC ĐIỀU KHIỂN (HOST CONTROL)	26
	VIDEO HƯỚNG DẪN :	30

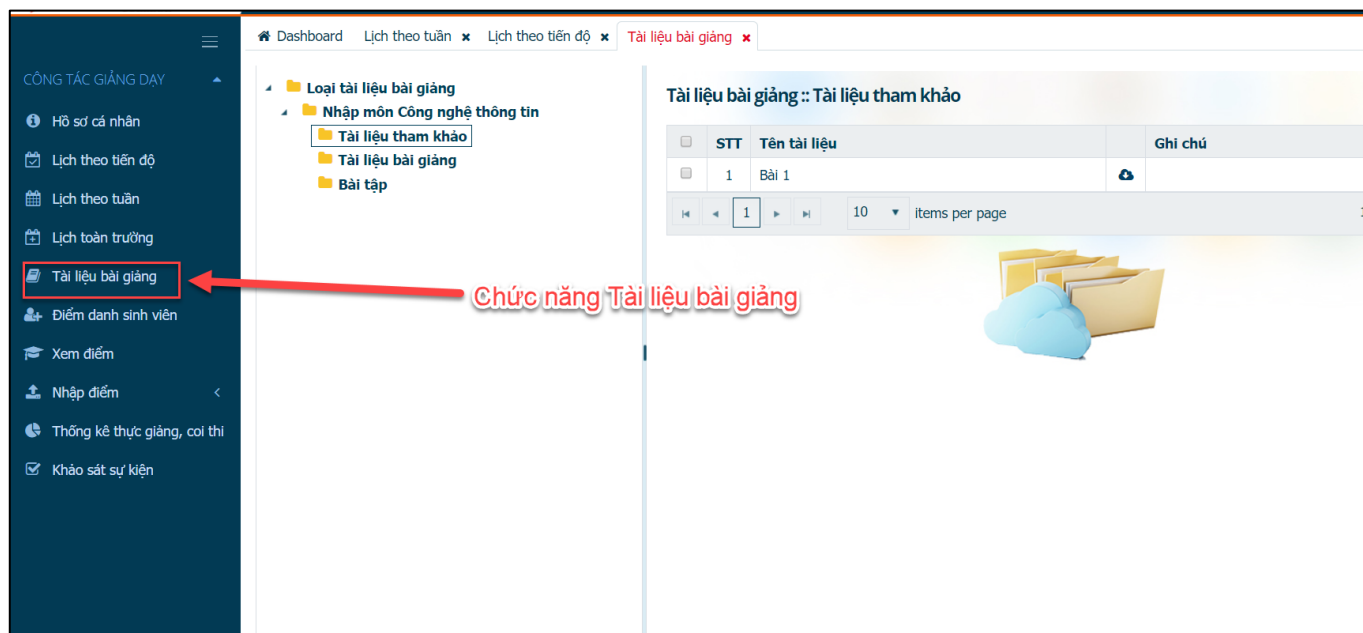
I. KHO HỌC LIỆU GIẢNG VIÊN

Giảng viên truy cập tài khoản cá nhân vào website:

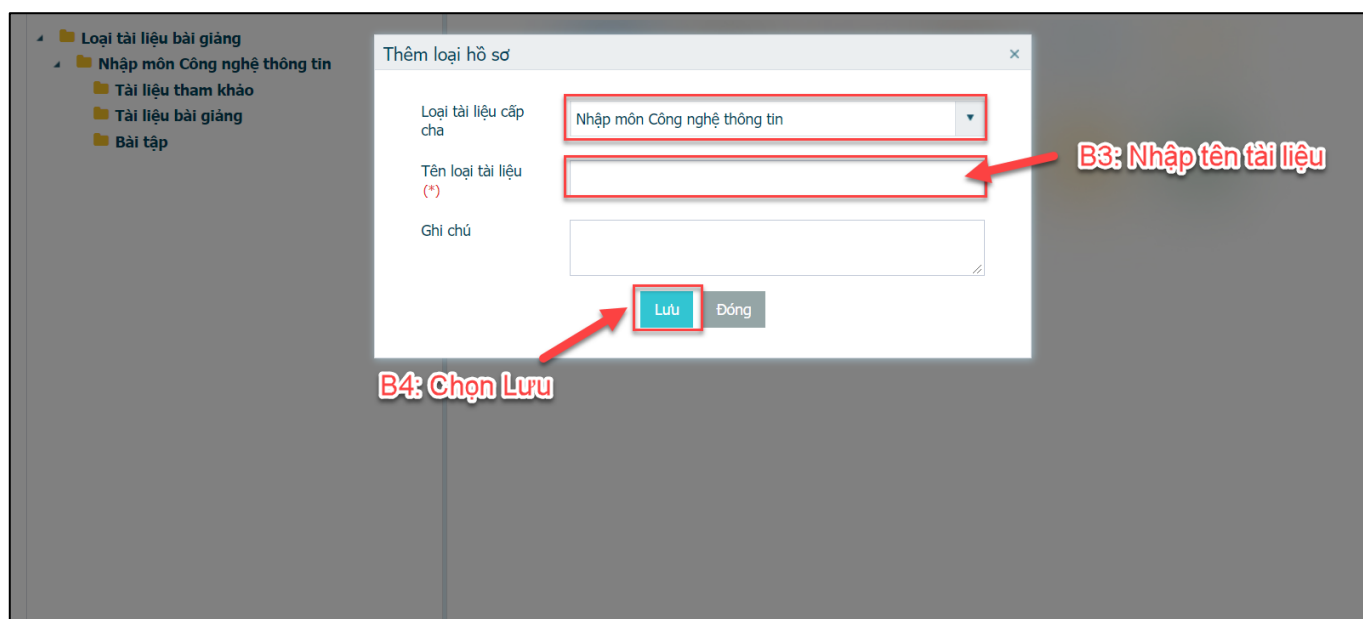
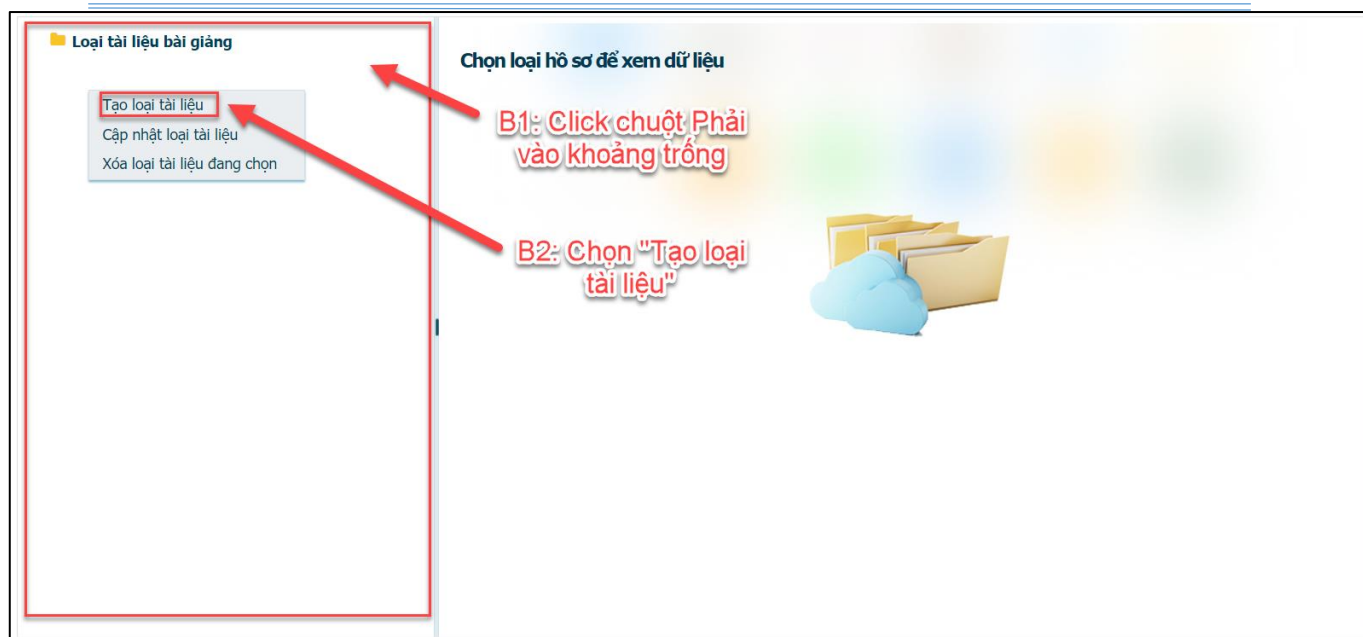
<http://eoffice.ltcc.edu.vn/>

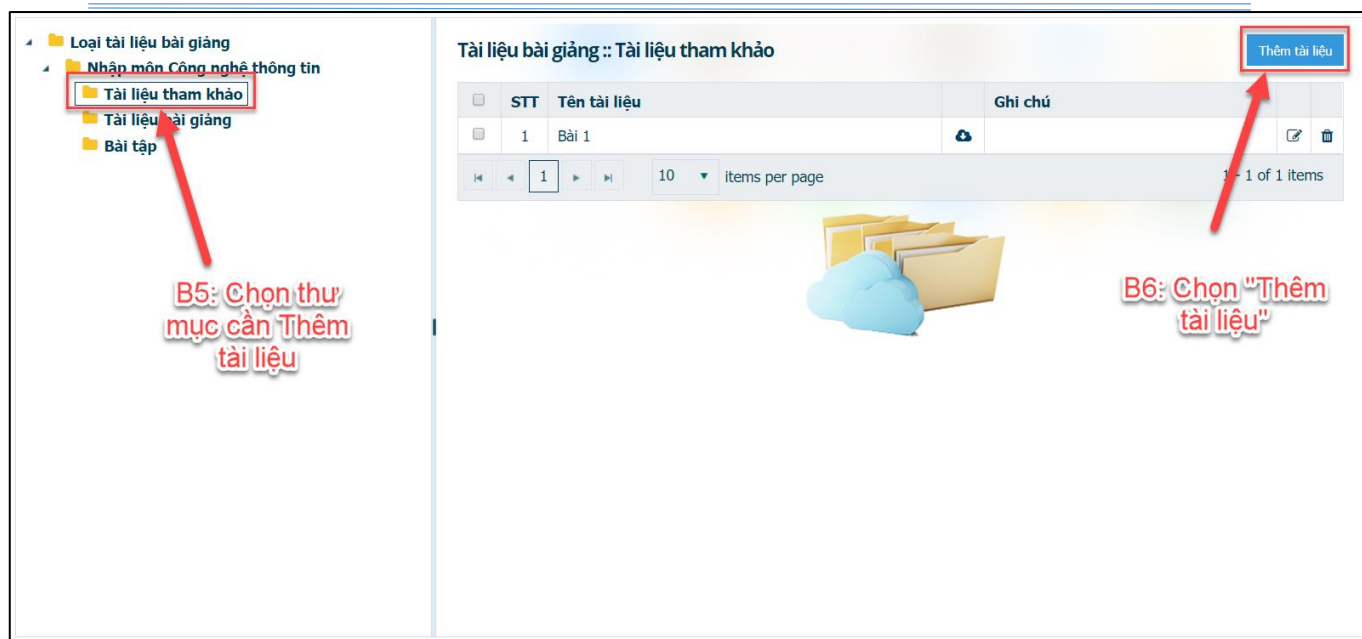
Chức năng Tài liệu bài giảng giúp giảng viên có thể đưa các nội dung bài học và đính kèm các file, video bài giảng lên website. Giúp giảng viên có thể upload các bài giảng này vào kho giảng dạy cá nhân.

Các bước thao tác: *Đăng nhập vào cổng giảng viên -> Tài liệu bài giảng -> Click chuột phải chọn Tạo Loại tài liệu -> Thêm tài liệu cho thư mục*



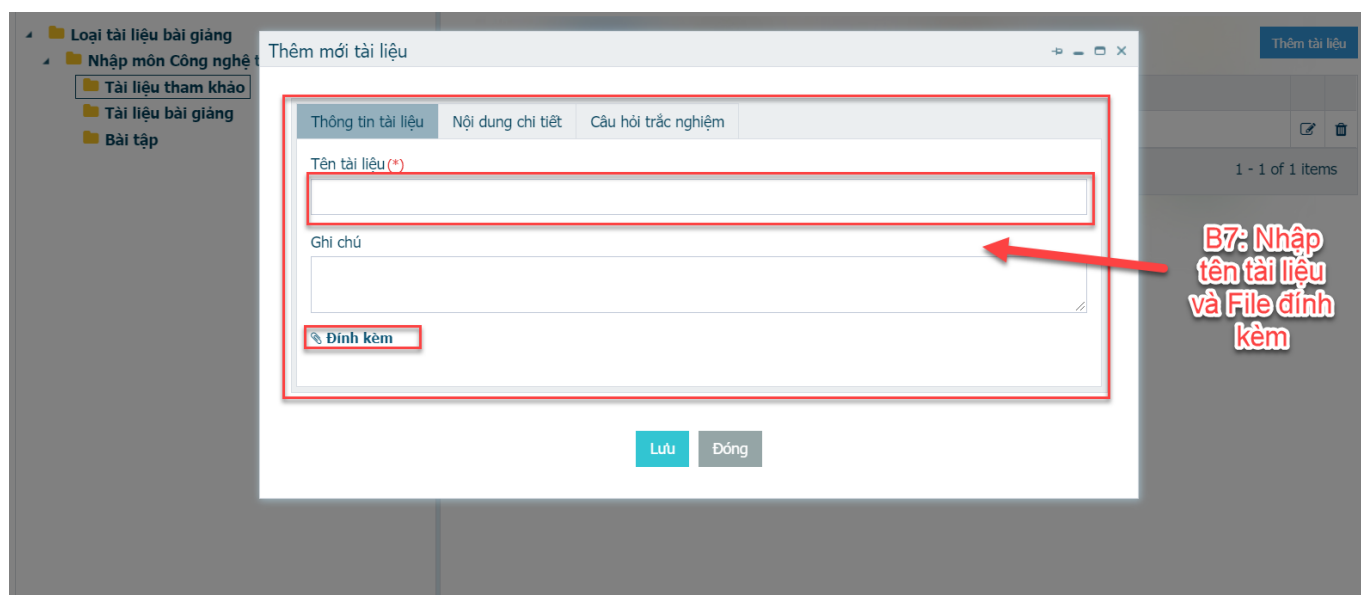
STT	Tên tài liệu	Ghi chú
1	Bài 1	





B5: Chọn thư mục cần Thêm tài liệu

B6: Chọn "Thêm tài liệu"



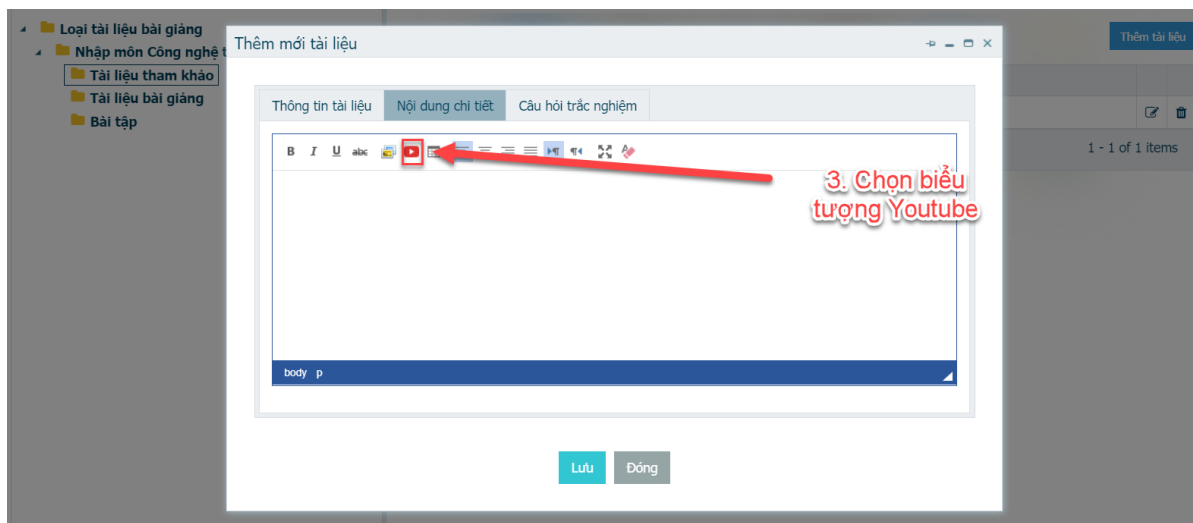
B7: Nhập tên tài liệu và File đính kèm

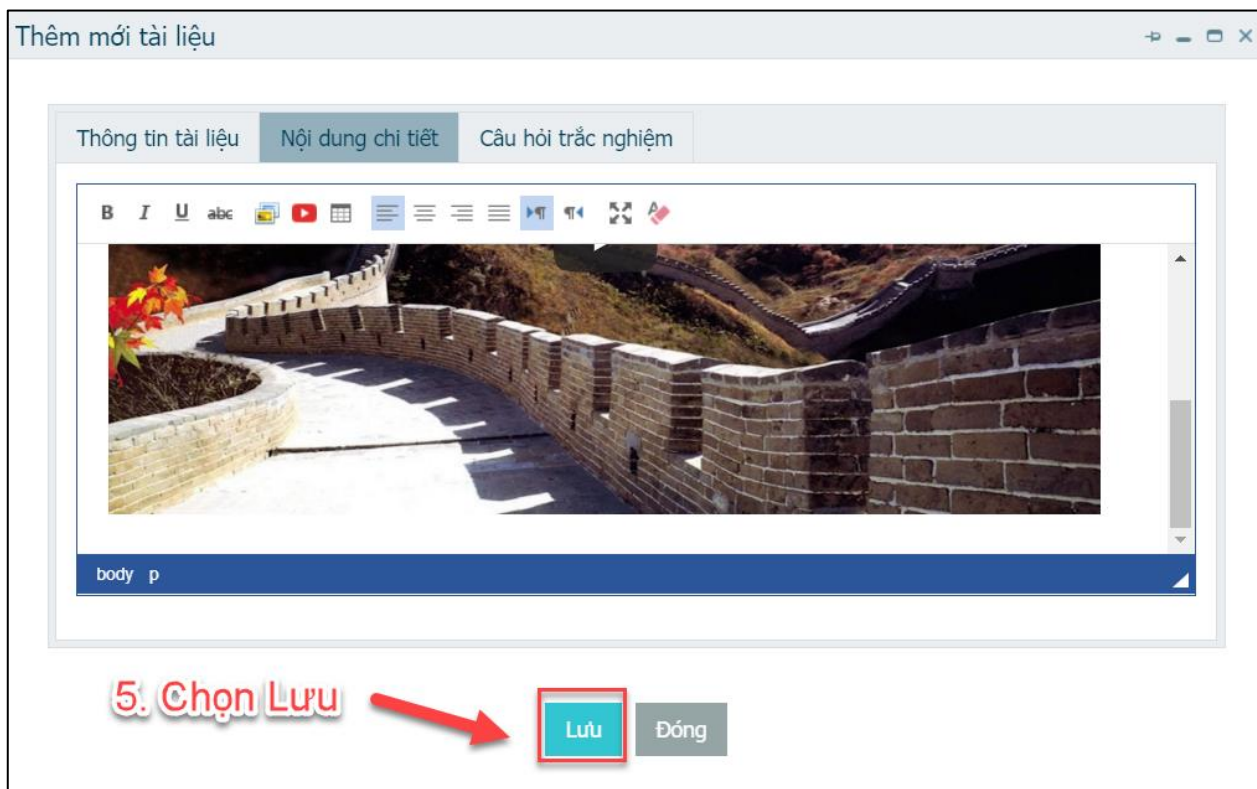


II. HƯỚNG DẪN UPLOAD VIDEO YOUTUBE VÀO BÀI GIẢNG

Các bước thao tác: *Tìm tới video cần đăng trên Youtube -> Chọn Share -> Sao chép đường link -> Vào Tài liệu bài giảng -> Chọn Nội dung chi tiết -> Chọn biểu tượng Youtube -> Copy đường link bên Youtube vào “Đán đường dẫn Youtube” -> Lưu bài giảng*







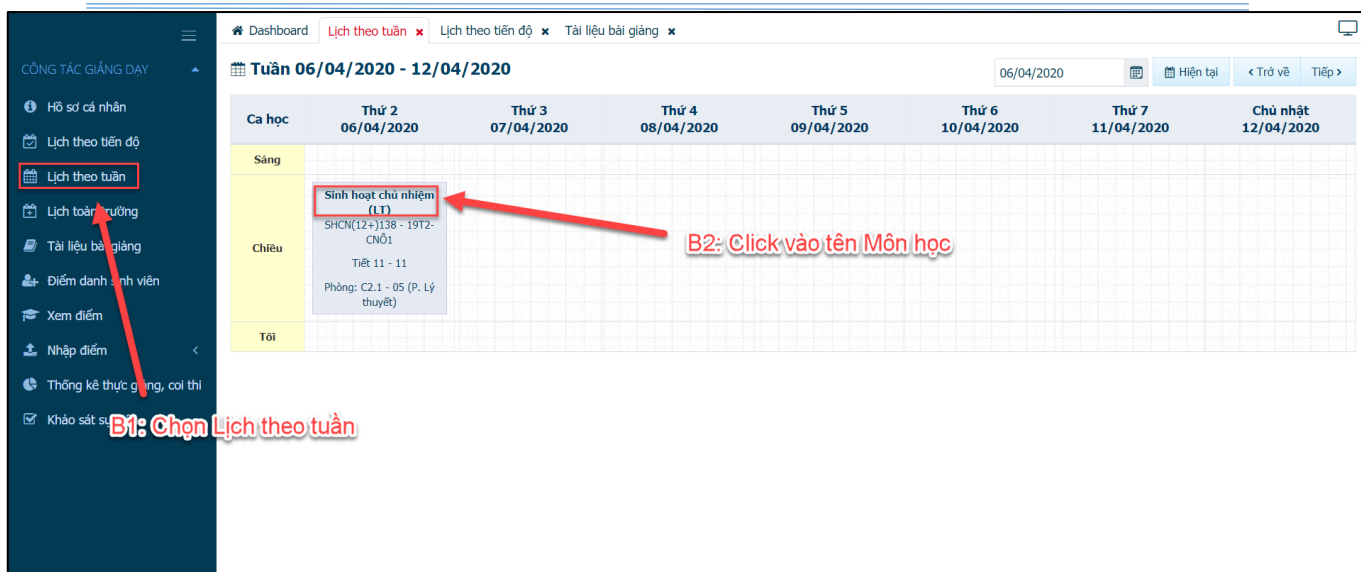
III. KHO HỌC LIỆU THEO LỚP HỌC PHẦN

Giảng viên truy cập tài khoản cá nhân vào website:

<http://eoffice.lttc.edu.vn/>

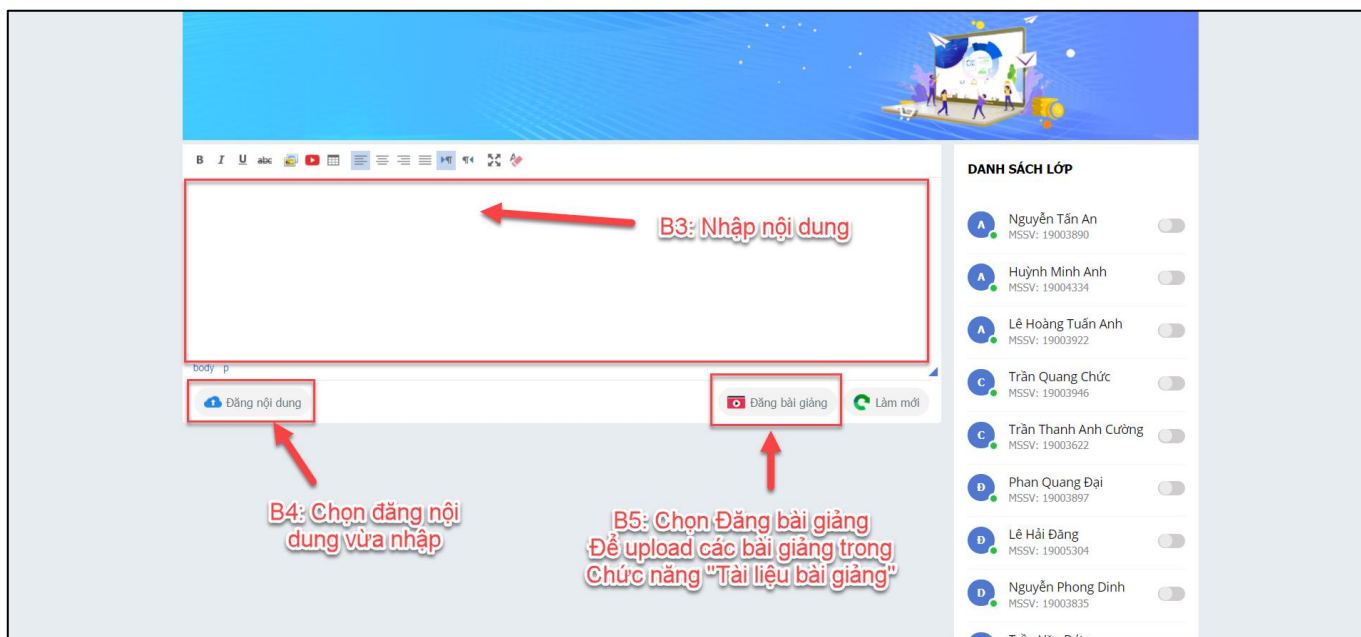
Chức năng Kho học liệu theo lớp học phần giúp giảng viên có thể đưa các nội dung bài học và đính kèm các file, video bài giảng lên website. Giúp giảng viên có thể upload các bài giảng này vào từng lớp học phần mà mình đang giảng dạy.

Các bước thao tác: *Đăng nhập vào cổng giảng viên -> Lịch theo tuần -> Click vào tên môn học -> Chọn Đăng bài giảng -> Chọn thư mục cần đăng trong Tài liệu bài giảng -> Chọn bài đăng*



B1: Chọn Lịch theo tuần

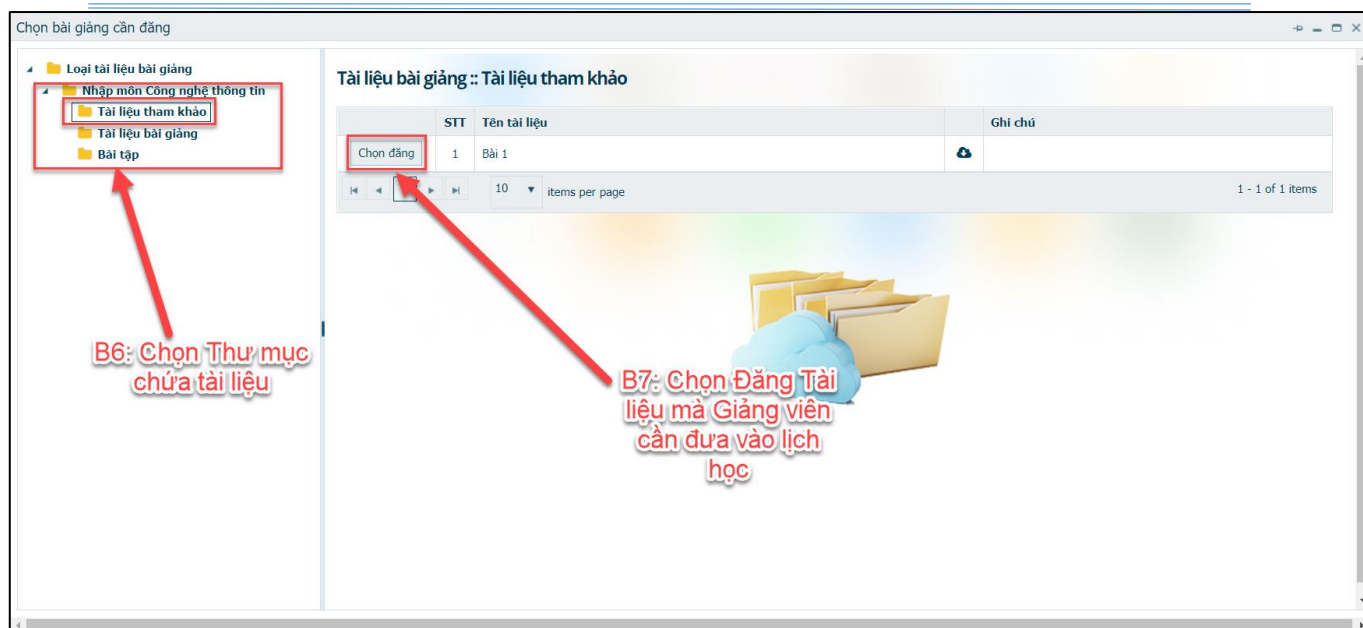
B2: Click vào tên Môn học



B3: Nhập nội dung

B4: Chọn đăng nội dung vừa nhập

B5: Chọn Đăng bài giảng Để upload các bài giảng trong Chức năng "Tài liệu bài giảng"



IV. ZOOM MEETING

1. CÁC ĐIỀU KIỆN CẦN CHUẨN BỊ

1.1 CÁC YÊU CẦU CỦA HỆ THỐNG

- Laptop có thể kết nối Internet – băng thông rộng có dây hoặc không dây (3G hoặc 4G / LTE)
- Loa và micro – tích hợp hoặc kết nối thông qua USB / Bluetooth không dây
- Webcame hoặc webcam HD tích hợp hoặc kết nối qua USB
- Hoặc Camera HD kết nối qua USB hoặc Thẻ ghi hình (Capture card)

1.2 HỆ ĐIỀU HÀNH ĐƯỢC HỖ TRỢ

- Mac OS X với MacOS 10.7 hoặc cao hơn
- Windows 10 / 8 / 7
- Ubuntu 12.04 hoặc cao hơn
- Mint 17.1 hoặc cao hơn
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 hoặc cao hơn
- Oracle Linux 6.4 hoặc cao hơn
- CentOS 6.4 hoặc cao hơn

- Fedora 21 hoặc cao hơn
- OpenSUSE 13.2 hoặc cao hơn
- ArchLinux (64-bit)

2. TÍCH HỢP VÀO THỜI KHÓA BIỂU GIẢNG VIÊN

2.1 ĐĂNG NHẬP VÀO CÔNG GIẢNG VIÊN

Giảng viên đăng nhập vào công thông tin của mình. Và click chọn vào thời khóa biểu giảng viên (Lịch theo tuần).

Tuần 16/03/2020 - 22/03/2020

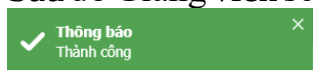
16/03/2020   Hiện tại < Trở về Tiếp >

Ca học	Thứ 2 16/03/2020	Thứ 3 17/03/2020	Thứ 4 18/03/2020	Thứ 5 19/03/2020	Thứ 6 20/03/2020	Thứ 7 21/03/2020	Chủ nhật 22/03/2020
Sáng		Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2 (TH) 4203003354118 - DHTH15A Tiết 1 - 5 Phòng: Elearning room (CV.25) + Tạo phòng Vào dạy	Giáo dục Quốc phòng và An ninh 2 (TH) 4203003354123 - DHHO15A Tiết 1 - 5 Phòng: Elearning room (CV.26) + Tạo phòng Vào dạy	Kinh tế vĩ mô (TH) 420300335463 - DHQT15A Tiết 1 - 5 Phòng: Elearning room (CV.25) + Tạo phòng Vào dạy	Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2 (TH) 4203003354135 - DHKS15A Tiết 1 - 5 Phòng: Elearning room (CV.27) + Tạo phòng Vào dạy		
Chiều		Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2 (TH) 420300335454 - DHKTXD15A Tiết 7 - 11 Phòng: Elearning room (CV.35) + Tạo phòng Vào dạy	Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2 (TH) 4203003354100 - DHSH15A Tiết 7 - 11 Phòng: Elearning room (CV.32) + Tạo phòng Vào dạy	Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2 (TH) 420300335478 - DHKT15A Tiết 7 - 11 Phòng: Elearning room (CV.32) + Tạo phòng Vào dạy	Giáo dục Quốc phòng và an ninh 2 (TH) 420300335450 - DHAV15A Tiết 7 - 11 Phòng: Elearning room (CV.30) + Tạo phòng Vào dạy		

Màn hình thời khóa biểu giảng viên. Giảng viên nếu có tiết dạy trực tuyến sẽ hiện ra 2 nút chọn.

Nhấp vào nút **+ Tạo phòng** để thiết lập một lớp học trực tuyến.

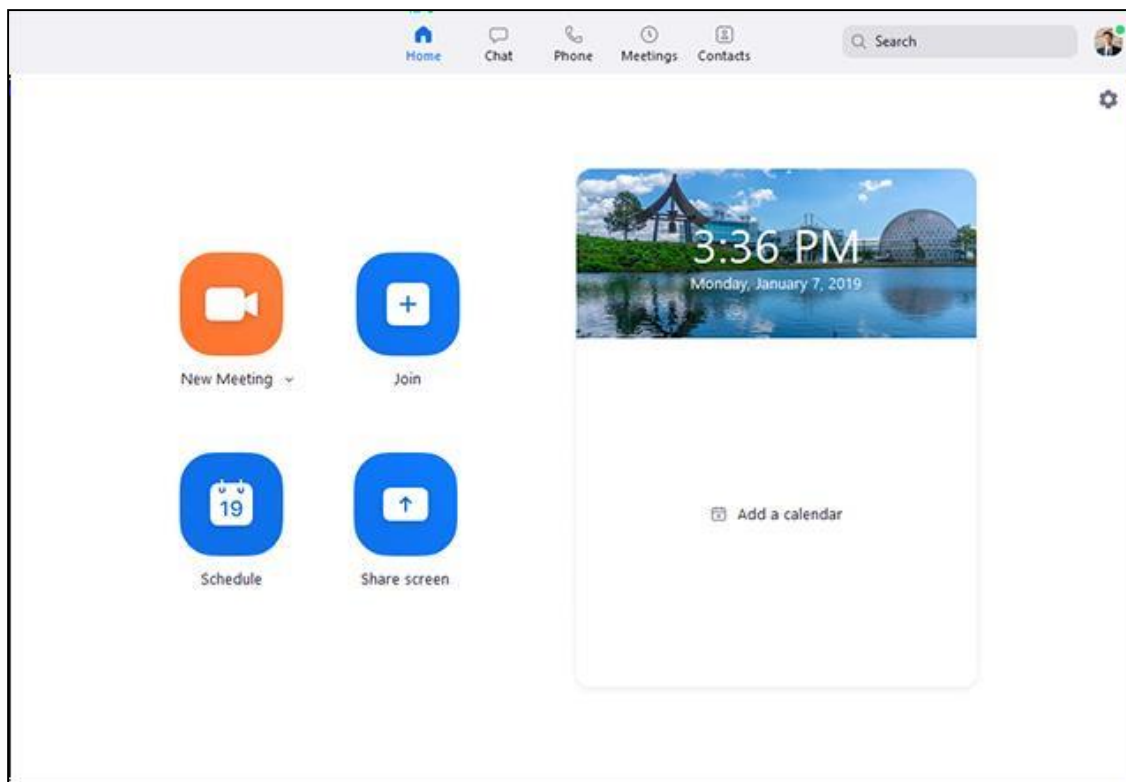
Sau đó Giảng viên sẽ nhận được thông báo : “Thành công”



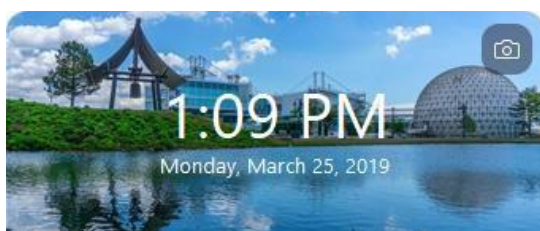
Nhấp vào nút **Vào dạy** sẽ vào lớp học trực tuyến (Zoom) của giảng viên.

2.2 MÀN HÌNH KHI VÀO ỨNG DỤNG ZOOM

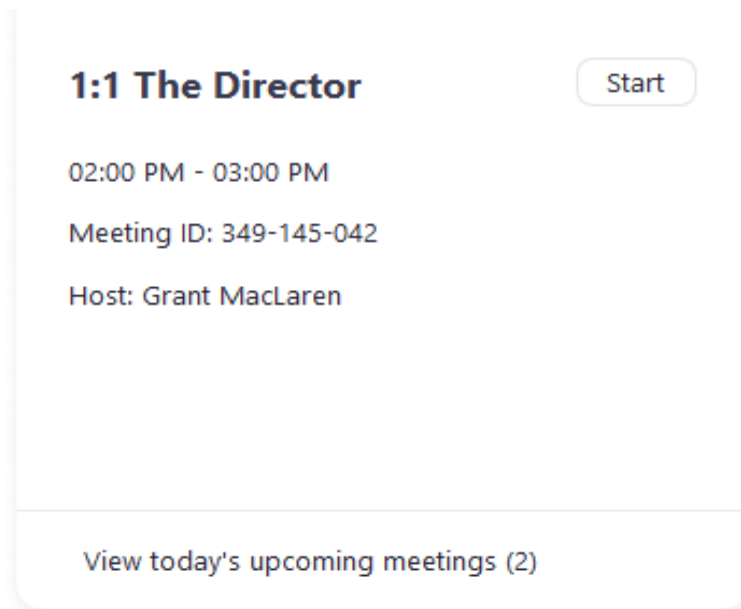
Sau khi đăng nhập, người dùng sẽ nhìn thấy **Home** tab, nơi người dùng có thể bấm vào các tùy chọn



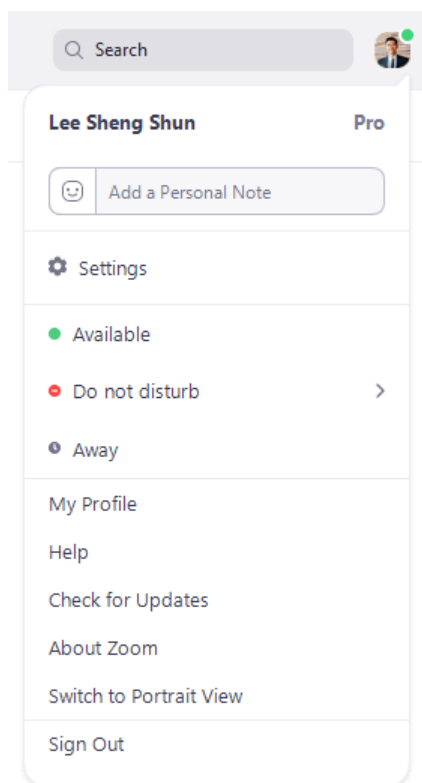
- **New Meeting:** Bắt đầu ngay một hội nghị (instant meeting). Bấm mũi tên xuống để bật video hoặc sử dụng ID Lớp học cá nhân (PMI) (personal meeting ID) cho Lớp học tức thì.
- **Join:** Tham dự vào Lớp học (join a meeting) đang diễn ra.
- **Schedule:** Thiết lập Lớp học trong tương lai (setup a future meeting)
- **Share Screen:** Chia sẻ màn hình trong Zoom Room (share your screen in a Zoom Room) bằng việc nhập khóa chia sẻ (sharing key) hoặc meeting ID
- **Ngày, tháng cùng hình nền:** Để thay đổi hình nền, di chuột qua hình ảnh và Bấm vào biểu tượng máy ảnh



- Upcoming meeting: Hiển thị cuộc họp sắp tới trong ngày. Thêm dịch vụ lịch của bên thứ ba nếu muốn đồng bộ hóa các cuộc họp sắp tới.



- Bấm vào ảnh hồ sơ cho các tùy chọn

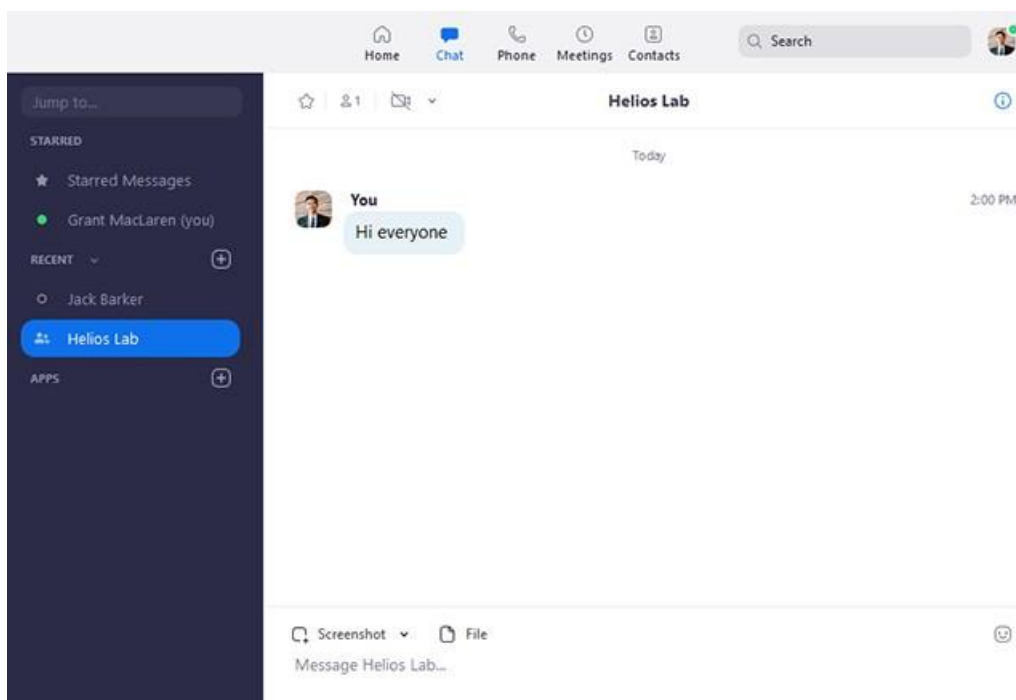


- **Add a personal note:** Thêm một ghi chú cá nhân

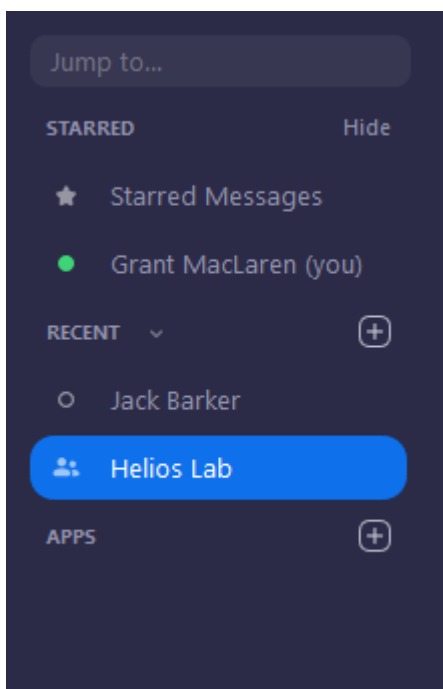
- **Setting:** Truy cập vào các thiết lập ([setting](#)) có thể thay đổi bên trong Zoom Client
- Thay đổi trạng thái thành **Available** (sẵn sàng); **Away** (rời xa) hoặc **Do Not Disturb** (không làm phiền).
- **My Profile:** Mở cổng web của Zoom để chỉnh sửa hồ sơ ([Edit your profile](#)).
- **Help:** Truy cập đến trung tâm hỗ trợ của Zoom ([Zoom Help Center](#))
- **Check for Updates:** Kiểm tra nếu Zoom được cập nhật
- **About Zoom:** Xem phiên bản hiện tại
- **Switch to Portrait View:** Chuyển cửa sổ Zoom sang chế độ xem dọc nếu muốn cửa sổ hẹp hơn.
- **Sign out:** Đăng xuất
- **Upgrade to Pro:** Nâng cấp lên license Pro (nếu đang là license Basic)

2.3 CHAT

Lựa chọn tab **Chat** để xem các trò chuyện riêng tư với các liên hệ hoặc các cuộc trò chuyện nhóm (kênh).

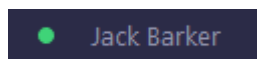


Có thể truy cập vào các tính năng trong bảng điều khiển bên trái:

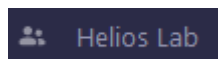


- **Jump to:** Tìm kiếm liên hệ hoặc kênh
- **Starred Messages:** Xem các tin nhắn đã gắn sao (starred)
- Bấm vào tên người dùng để sử dụng không gian trò chuyện riêng tư (personal chat space)
- Biểu tượng thêm  (kế bên Recent): Bắt đầu trò chuyện với một người trong liên hệ (new chat), tạo một kênh cho trò chuyện nhóm (create a channel), hoặc tham dự vào kênh có sẵn (join a channel)
- Tại nút **Recent**, Bấm contact để xem lịch sử trò chuyện và tiếp tục trò chuyện với người trong lịch sử.

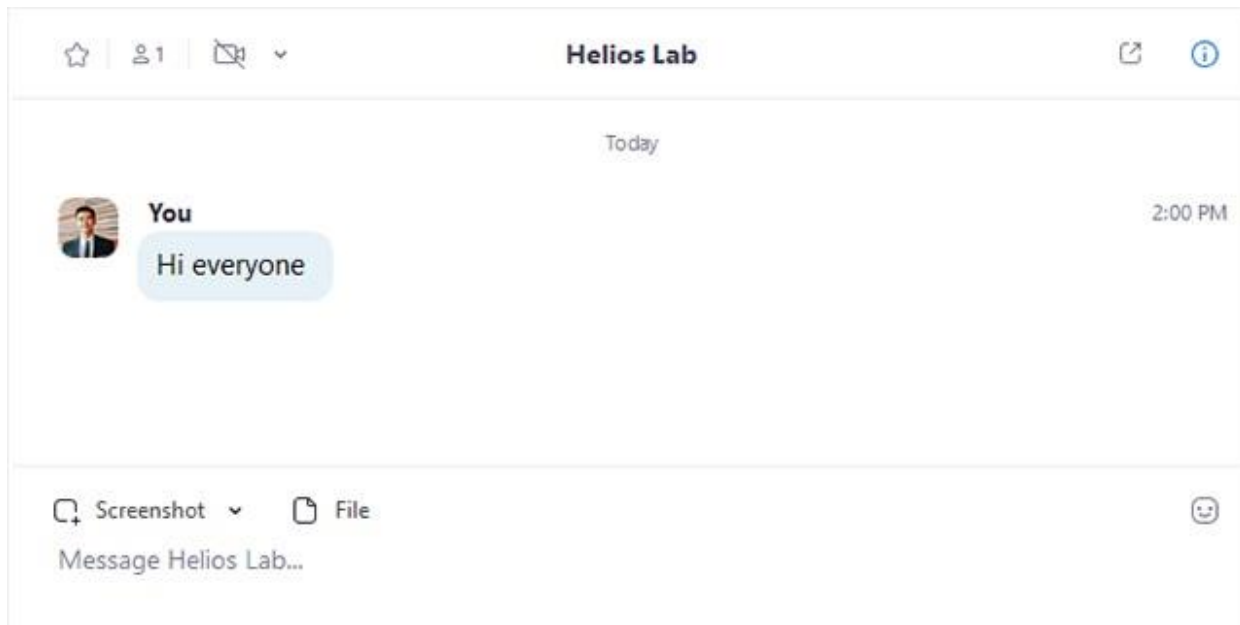
Các liên hệ có chỉ báo trạng thái trước tên của họ



- Tại nút **Recent**, Bấm vào channel (chỉ báo bởi biểu tượng nhóm trước tên) để xem lịch sử trò chuyện của kênh và gửi tin nhắn tới các thành viên trong kênh



Sau khi lựa chọn liên hệ hoặc kênh ở bảng điều khiển bên phía trái, người dùng có thể sử dụng các tính năng trong cửa trò chuyện.

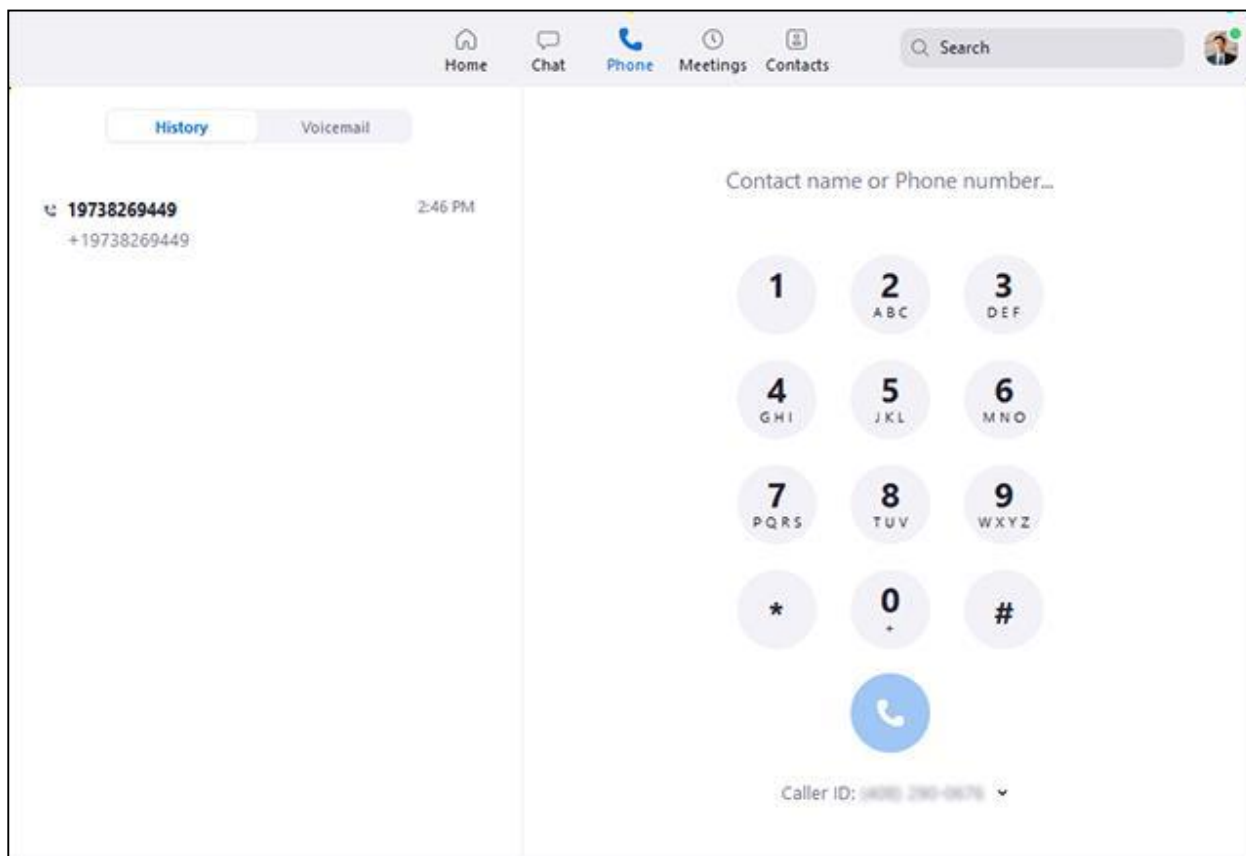


- Biểu tượng sao ☆: Thêm liên hệ hoặc kênh vào trong danh sách gắn sao (starred list), điều này giúp người dùng truy cập nhanh tới các liên hệ hoặc các kênh
- Biểu tượng video □: Bắt đầu một Lớp học với liên hệ. Nếu một kênh được lựa chọn, Lớp học sẽ được bắt đầu với tất cả các thành viên của kênh
- Biểu tượng cửa sổ mới □: (Di con trỏ qua liên hệ hoặc tên kênh để hiển thị biểu tượng này): Mở cuộc trò chuyện đã được lựa chọn trong một cửa sổ mới
- Biểu tượng thông tin ⓘ: Xem thêm các thông tin tùy chọn cho liên hệ hoặc kênh. Đồng thời giúp người dùng truy cập nhanh tới các tệp, ảnh, và các cuộc trò chuyện được gắn sao (starred messages).
- Hộp trò chuyện: Soạn và gửi tin nhắn tới liên hệ hoặc kênh của người dùng. Người dùng cũng có thể gửi ảnh chụp (screenshots), tệp (files), đoạn mã (code snippets), và các tệp ảnh chuyển động (animated GIFs).

2.4 PHONE

Lựa chọn tab **Phone** để tạo cuộc gọi thoại, xem lịch sử cuộc gọi, và bật tin nhắn hộp thư thoại.

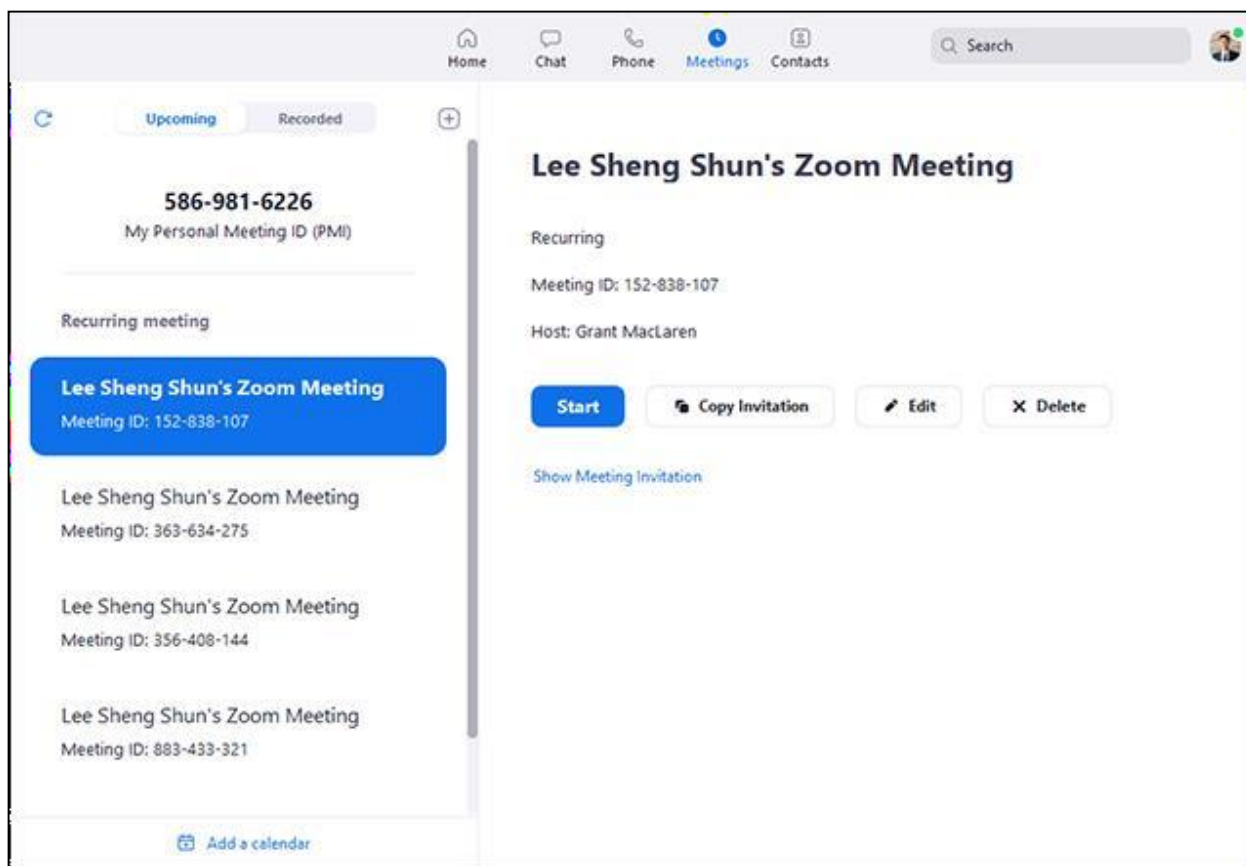
Lưu ý: Để thực hiện được chức năng Phone, phải có Zoom Phone license



- **History:** Xem và xóa lịch sử cuộc gọi và các ghi âm (call history and recording)
- **Voicemail:** Bật và quản lý các tin nhắn hộp thư thoại (voicemail messages)
- **Dial pad:** Thực hiện cuộc gọi đi (make outbound calls) bằng cách nhập thủ công số điện thoại hoặc tìm kiếm qua danh bạ.

2.5 MEETINGS

Lựa chọn tab **Meeting** và click **Upcoming** để xem, bắt đầu, chỉnh sửa và xóa các Lớp học theo lịch trình.



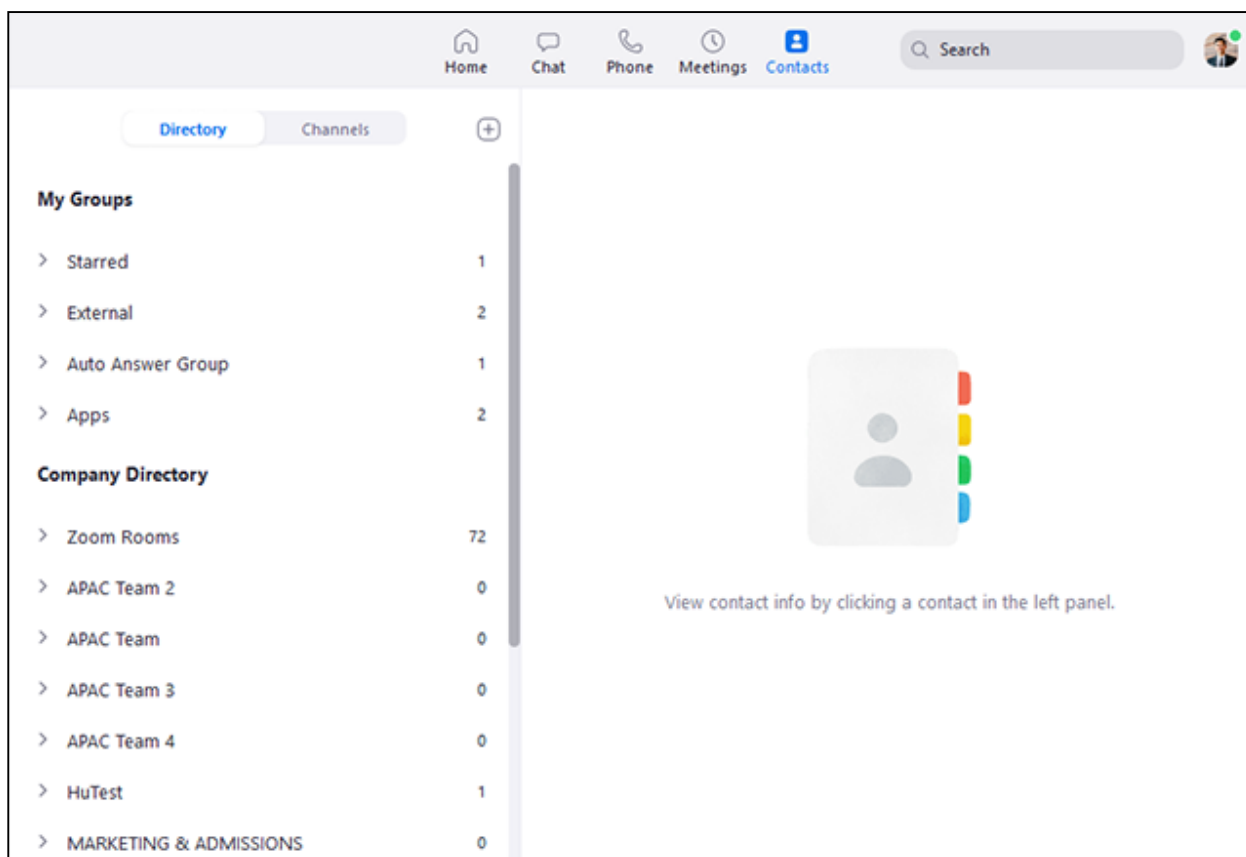
Người dùng có thể nhập vào các tùy chọn sau khi lựa chọn Lớp học theo lịch trình trong bảng điều khiển phía trái

- Biểu tượng thêm : Đặt lịch một Lớp học mới (schedule new meeting)
- Biểu tượng làm mới : làm mới danh sách Lớp học nếu người dùng không nhìn thấy các Lớp học theo lịch trình
- **Start**: Bắt đầu cuộc họp theo lịch trình (start the schedule meeting) mà người dùng đã chọn trong các cuộc họp sắp tới.
- **Copy Invitation**: Sao chép đoạn văn bản lời mời (invitation text) của Lớp học theo lịch trình, cho phép người dùng dán đoạn văn bản một cách thủ công và email, tin nhắn... Bấm vào xem lời mời Lớp học (**Show Meeting Invitation**) nếu người dùng muốn xem lời mời đã sao chép.
- **Edit**: Chỉnh sửa các tùy chọn Lớp học (meeting options) cho Lớp học theo lịch trình của người dùng

- **Delete:** Xóa Lớp học theo lịch trình

2.6 CONTACTS

Lựa chọn tab **Contacts** để xem và quản lý các liên hệ.

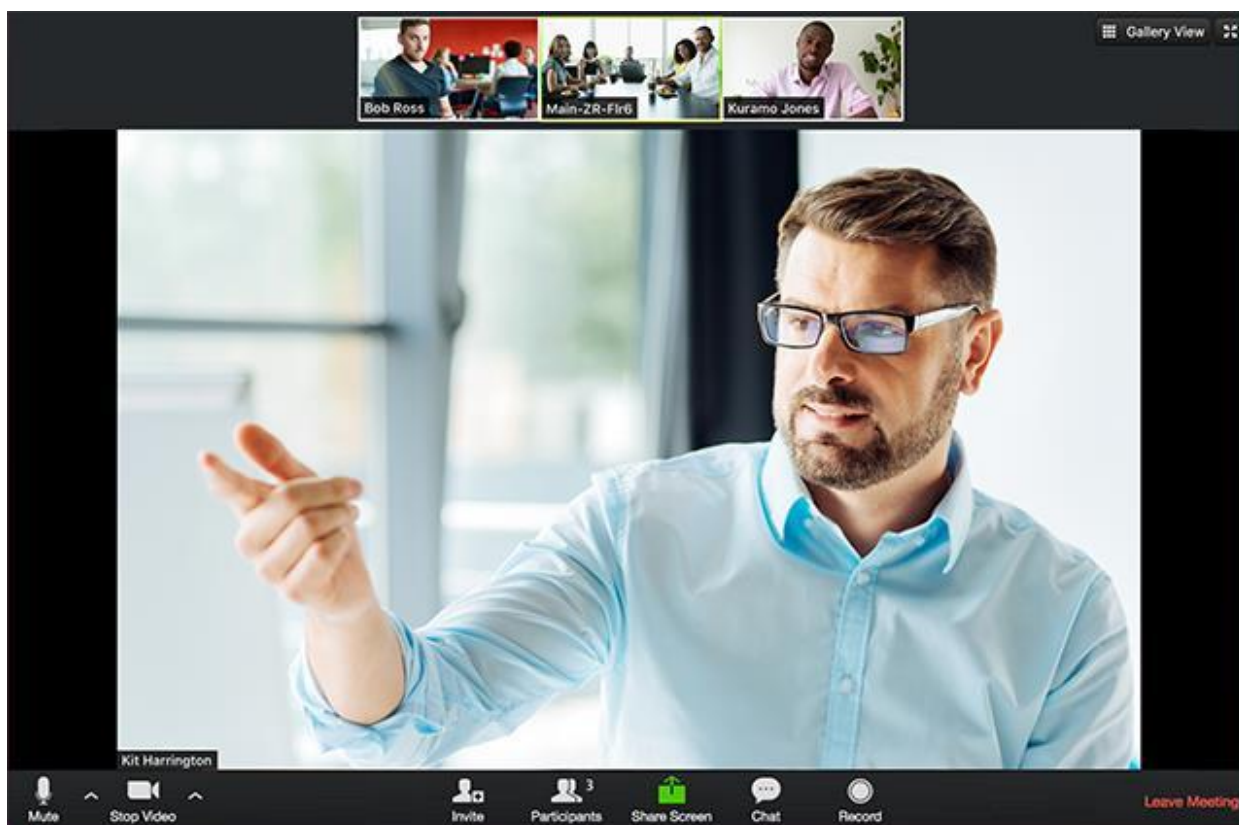


- **Directory:** Xem danh mục của tất cả các liên hệ, bao gồm được gắn sao (starred), bên ngoài, và liên hệ trả lời tự động (auto answer). Nếu tổ chức có các phòng họp Zoom (Zoom Rooms), người dùng cũng sẽ nhìn thấy danh sách các phòng họp này.
- **Channel:** Xem danh mục các kênh của người dùng (sử dụng cho nhắn tin nhóm). Kênh gắn sao xuất hiện trên cùng của danh sách.
- **Biểu tượng thêm (+):** Hiện thị các tùy chọn cho liên hệ (contacts) và các kênh (channels). Người dùng có thể thêm liên hệ, tạo một nhóm liên hệ, tạo một kênh, hoặc tham dự vào một kênh.

2.7 IN-MEETING CONTROLS (ĐIỀU KHIỂN TRONG LỚP HỌC)

Một khi người dùng bắt đầu hoặc tham dự vào Lớp học, người dùng có thể truy cập tới bảng điều khiển Lớp học nằm phía dưới cửa sổ Lớp học (di chuyển con chuột vào cửa sổ Zoom để hiển thị điều khiển Lớp học)

Tìm hiểu thêm về điều khiển Lớp học dành cho hosts, co-host và người tham dự (attendees). Người dùng có thể tham dự Lớp học thử nghiệm (join a test meeting) để làm quen với việc điều khiển Lớp học trước khi tham dự vào Lớp học theo lịch trình.



2.8 THAM KHẢO

- Xem video giới thiệu (Getting Started Videos)
- Hướng dẫn sử dụng Zoom Desktop app (Bằng Video)
- Tham dự tập huấn hàng tuần cho Zoom Meeting và Webinar

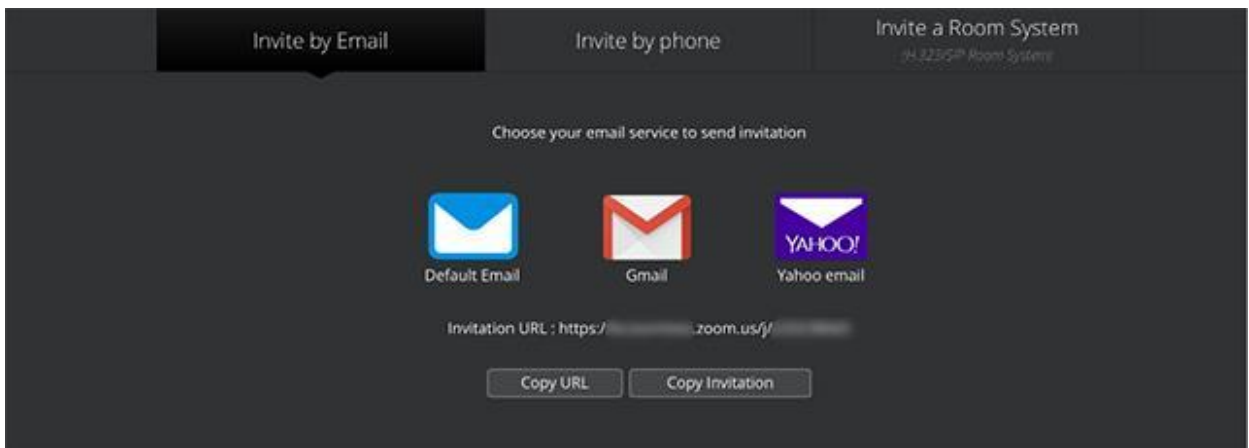
- Tham dự Lớp học thử nghiệm (test meeting)

2.9 MỜI NGƯỜI KHÁC

1. Bấm **Invite** để mở các tùy chọn để xem người khác.



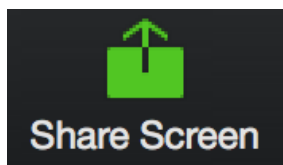
2. Các tùy chọn khả dụng sẽ phụ thuộc vào các tiện ích bổ sung có sẵn cho tài khoản của người dùng, nếu người dùng là người tổ chức Lớp học (Host) và nếu người dùng đã đăng nhập.



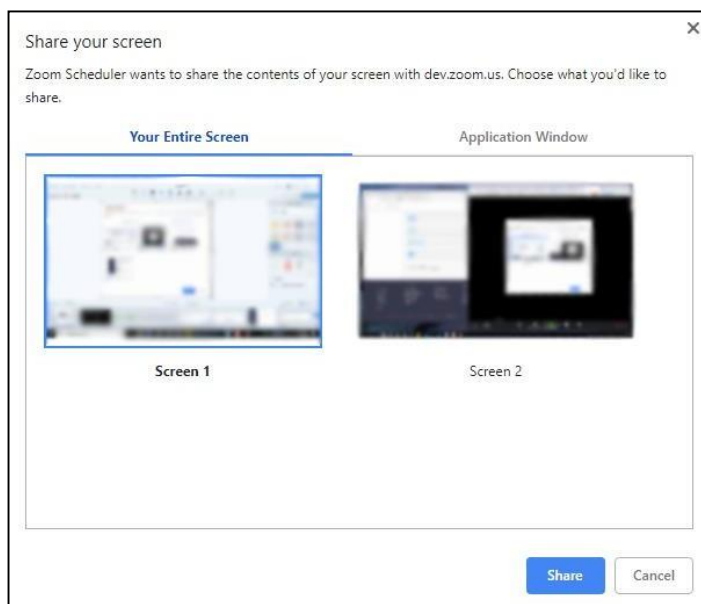
- **Invite by Email:** Chức năng này sẽ mở lên các tùy chọn để gửi thư với thư mặc định (default email), Gmail, Yahoo mail, sao chép URL (Copy URL), hoặc sao chép toàn bộ lời mời (Copy Invitation).
- **Invite by Phone:** Nếu người dùng có Premium Audio Subscription, người dùng có thể gọi tới các người tham dự bằng điện thoại. Nhập tên mà muốn hiển thị cho người tham dự, chọn quốc gia của họ, nhập số điện thoại của họ và bấm vào **Invite**
- **Invite a Room System:** Nếu người dùng có Cloud Room Connector add-on, xem thông tin cho H.323 hoặc SIP room để tham dự cuộc gọi hoặc mời bằng cách gọi tới địa chỉ IP của H.323/SIP room system.

2.10 CHIA SẺ MÀN HÌNH

1. Bấm Share Screen nằm tại thanh công cụ của Lớp học

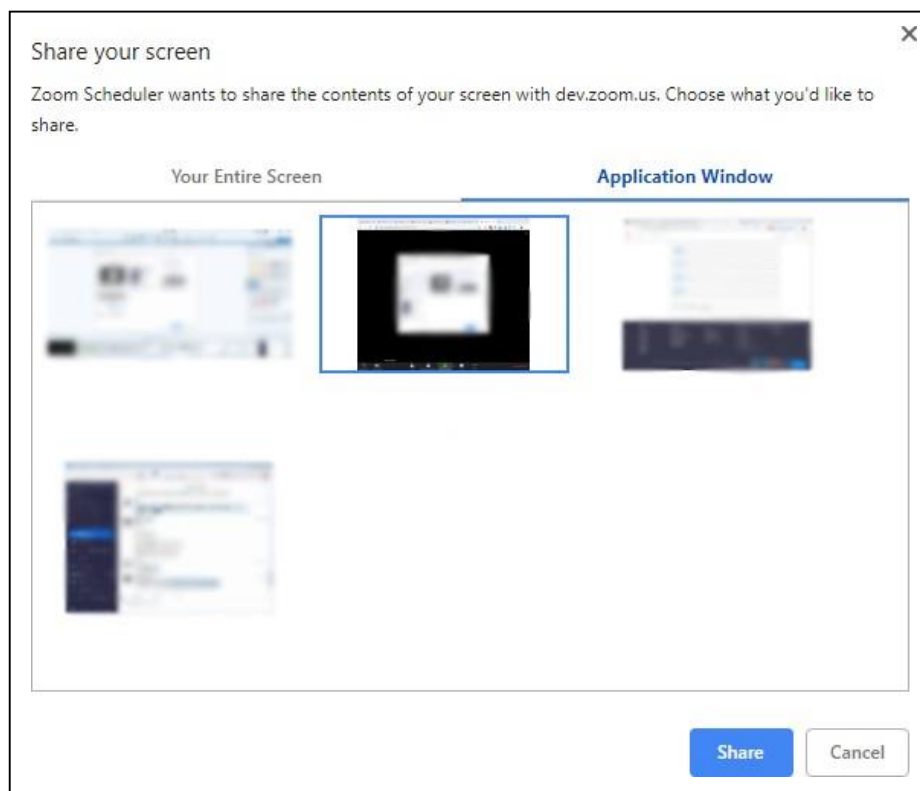


2. Lựa chọn màn hình muốn chia sẻ và bấm **Share**. Nếu người dùng sử dụng nhiều màn hình, người dùng sẽ nhìn thấy từng màn hình



Để chia sẻ một cửa sổ ứng dụng riêng biệt, bấm **Application Window** tab, lựa chọn ứng dụng, bấm **Share**.

Lưu ý: Chia sẻ ứng dụng chỉ khả dụng trên Google Chrome



3. Khi chia sẻ màn hình, người dùng có thể truy cập vào các điều khiển sau:

- Một thông báo ở đầu cửa sổ Lớp học Zoom hiển thị bản xem trước của màn hình được chia sẻ. Bấm vào **Pause Share** để tạm dừng chia sẻ màn hình.



- Bấm **Resume Share** để bắt đầu chia sẻ lại. Người dùng cũng có thể bấm **Stop Share** để dừng việc chia sẻ màn hình.



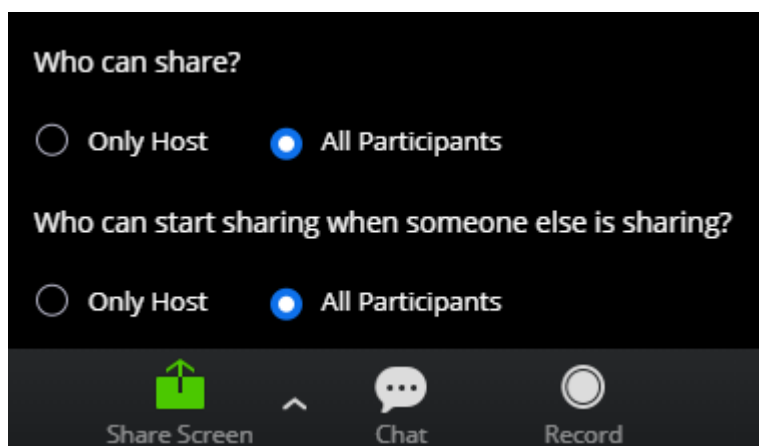
- Một thanh thông báo nổi trên cùng của trình duyệt. Bấm **Stop sharing** để dừng việc chia sẻ màn hình. Tích vào **Hide** để ẩn đi thanh thông báo nổi.

|| Zoom Scheduler is sharing your screen with zoom.us.

Stop sharing

Hide

4. Bấm vào mũi tên hướng lên bên cạnh nút Share screen để thay đổi người có thể truy cập vào màn hình chia sẻ.



2.11 YÊU CẦU ĐIỀU KHIỂN TỪ XA

Khi một người tham dự khác đang chia sẻ màn hình, người dùng có thể điều khiển từ xa màn hình chia sẻ của người tham dự.

1. Khi xem màn hình chia sẻ, bấm **Request Remote Control** phía trên



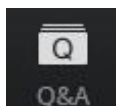
2. Bấm **Request** để xác nhận
3. Bấm vào bên trong màn hình chia sẻ để bắt đầu điều khiển màn hình của người chia sẻ.
4. Để dừng điều khiển từ xa, bấm **Give Up Remote Control** phía trên



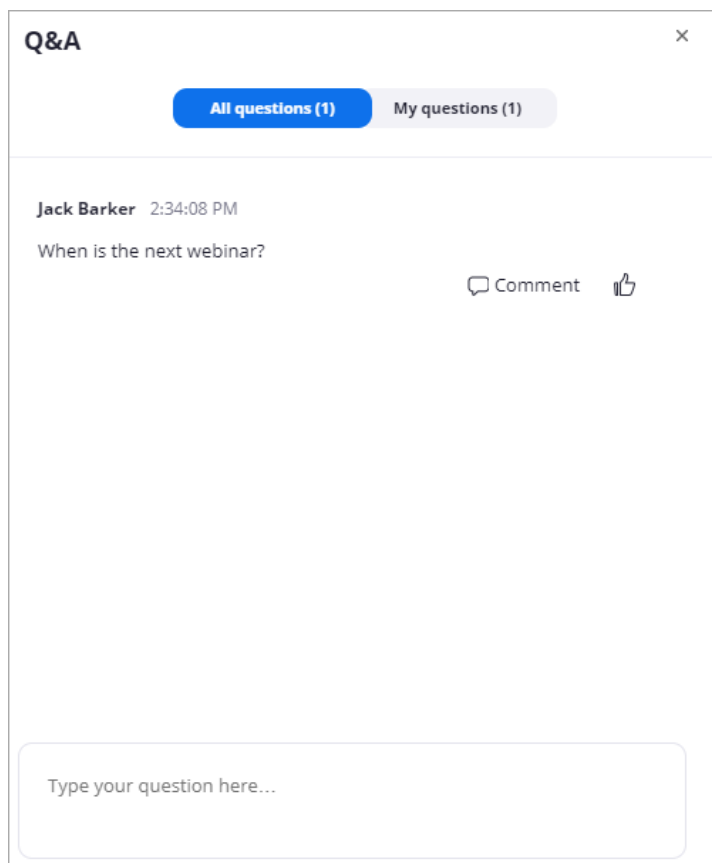
2.12 WEBINAR Q&A

Người dùng có thể hỏi, đưa lên biểu quyết, và bình luận trên câu hỏi nếu các tính năng này được kích hoạt bởi người tổ chức.

1. Bấm **Q&A** trong điều khiển webinar.



2. Người dùng có quyền truy cập vào các điều khiển sau:



- Gõ câu hỏi vào ô ký tự để đặt một câu hỏi
- Nếu người tham gia khác đã hỏi một câu hỏi, nhấp vào biểu tượng ngón tay cái để bỏ phiếu cho câu hỏi hoặc nhấp vào Nhận xét. Các câu hỏi được sắp xếp dựa trên số phiếu bầu.

2.13 TỔ CHỨC ĐIỀU KHIỂN (HOST CONTROL)

Nếu người dùng là người tổ chức Lớp học và đăng nhập vào tài khoản Zoom trên web, người dùng sẽ có các tùy chọn bổ xung khả dụng:

Cloud Recording (Ghi lại nội dung họp trên Cloud)

Bấm **Record** để bắt đầu ghi lại

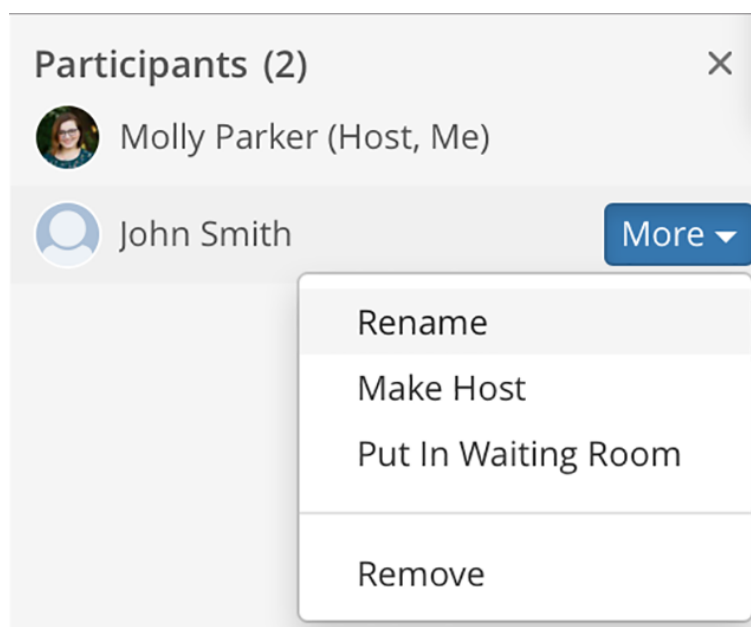


Manage Participants (Quản lý người tham dự)

1. Bấm **Manage** để quản lý người tham dự



2. Di chuyển qua tên người tham dự và bấm **More** để thêm các tùy chọn



- **Rename:** Thay đổi tên người tham dự trong Lớp học
- **Make Host:** Chuyển giao quyền điều khiển cho người tham dự

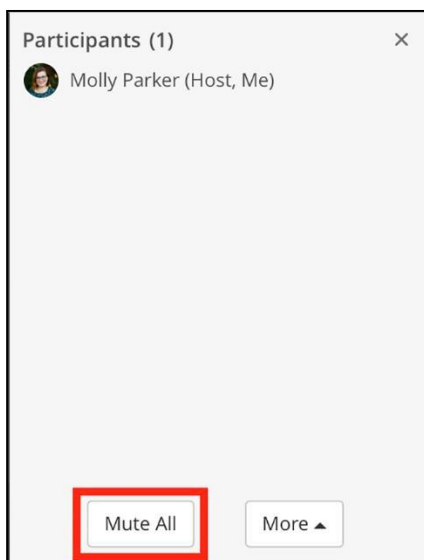
- **Put in Waiting Room:** Di chuyển người tham dự tới phòng chờ (waiting room). Người điều khiển sẽ có tùy chọn để đưa họ lại Lớp học
- **Remove:** Di chuyển người tham dự ra khỏi Lớp học

Mute All (Tắt micro toàn bộ)

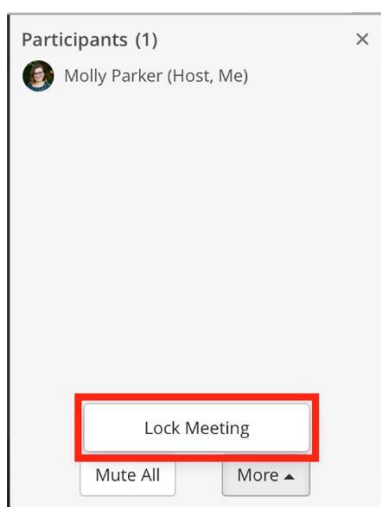
1. Bấm Manage



2. Phái dưới cửa sổ người tham dự, bấm Mute All.

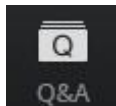


Lock meeting (Khóa Lớp học)

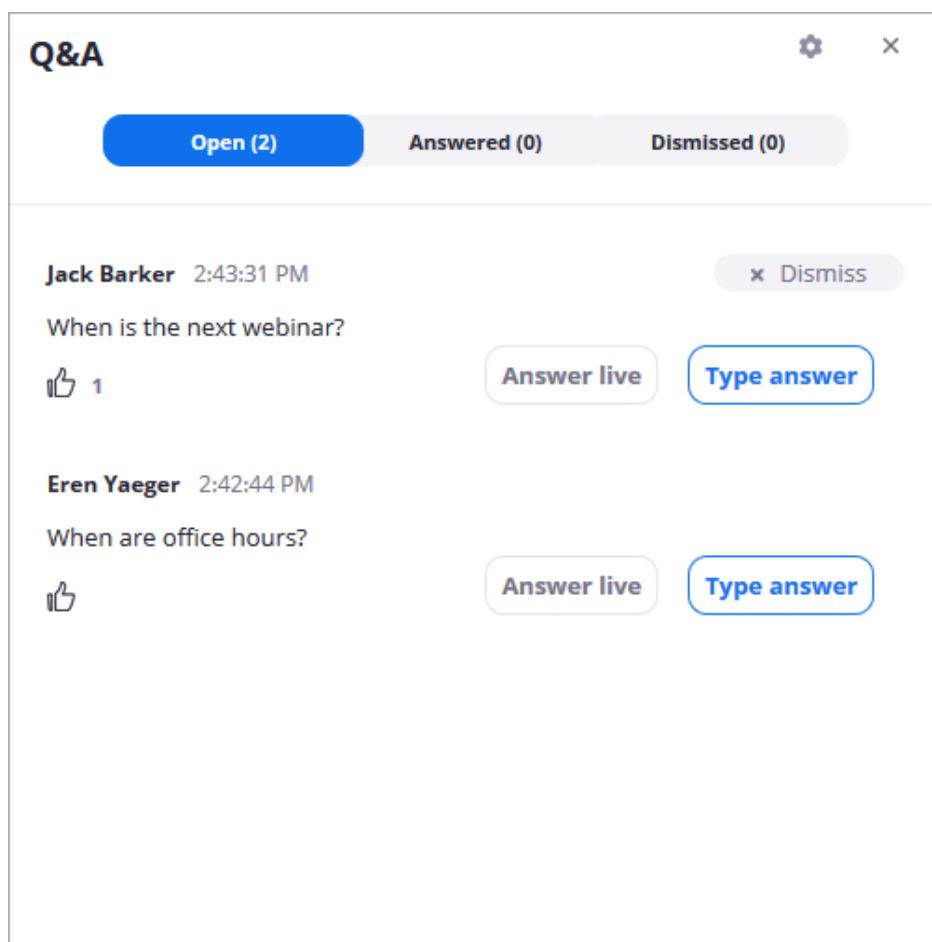


Webinar Q&A

1. Khi là người tổ chức Webinar (webinar host), co-host hoặc Panelist, bấm Q&A trong điều khiển Webinar.

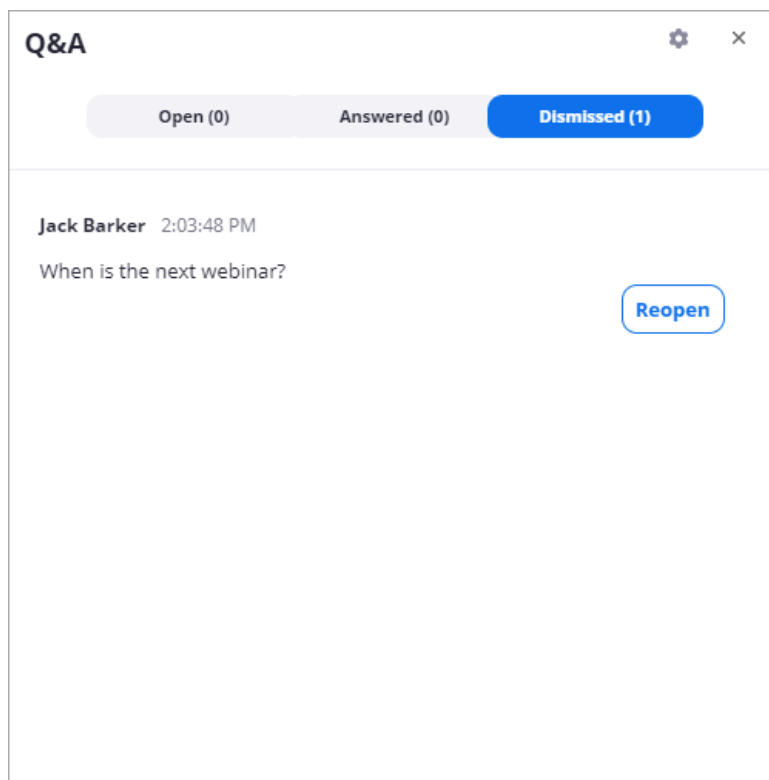


2. Các câu hỏi được sắp xếp dựa trên số lượng upvote. Người dùng sẽ có quyền truy cập vào các điều khiển sau:

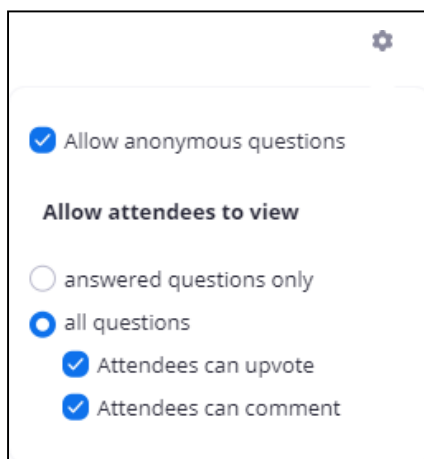


- Bấm **Answer Live** để trả lời câu hỏi trong quá trình diễn ra
- Bấm **Type Answer** để gõ câu trả lời cho người tham dự. Gõ câu trả lời và bấm **Send**
(Tùy chọn): Tích Answer Privately nếu chỉ muốn người tham dự nhìn thấy câu trả lời
- Di chuyển qua câu hỏi và bấm **Dismiss** để di chuyển câu hỏi tới tab **Dismissed** (bỏ qua)

- Để mở lại câu hỏi, bấm Dismissed tab, tìm câu hỏi muốn mở lại và bấm **Reopen Question**



- Bấm vào biểu tượng bánh răng để hiển thị các thiết lập Q&A



VIDEO HƯỚNG DẪN :

1. ÂM THANH

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200319096-Audio>

2. HÌNH ẢNH

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200521865-Video>

3. CHIA SẺ MÀN HÌNH

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201740106-Screen-Sharing>

4. GHI LẠI NỘI DUNG LỚP HỌC

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200208179-Recording>

5. THAM DỰ VÀ BẮT ĐẦU

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201728913-Joining-Starting>

6. ĐẶT LỊCH LỚP HỌC

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200461189-Scheduling>

7. HỘI THẢO

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200324965-Video-Webinar>

8. THIẾT LẬP VÀ ĐIỀU KHIỂN

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/201740116-Settings-Controls>