BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH



Quy trình và hướng dẫn đào tạo trên Microsoft Teams

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRÊN MICROSOFT TEAMS

I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail đã được cấp trước đây (E-mail dạng: họ_và_tên@qui.edu.vn)

- Bước 2: Giảng viên tạo lớp học online trên Microsoft Teams với tên lớp theo quy tắc: Tên_môn_học Mã_môn (Ví dụ: An toàn điện-2-19 (DH01)K10). Các thông tin về Tên_môn_học Mã_môn được lấy từ Thời khóa biểu.

- Bước 3: Thêm sinh viên vào lớp học online thông qua mã sinh viên.

- Bước 4: Thêm 2 tài khoản "thanhtra", "phongdaotao" và "bangiamhieu" vào lớp.

- Bước 5: Đưa tài liệu lên lớp học online.

- Bước 6: Giảng bài trực tuyến thông qua tính năng "**Họp ngay**" ("**Meet Now**") của Microsoft Teams theo đúng thời gian trên Thời khóa biểu.

- Bước 7: Giao bài tập cho sinh viên thông qua tính năng "**Bài tập**" ("**Assignment**").

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Sau khi Giảng viên thực hiện xong Bước 3 ở Mục I, sinh viên thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail đã được cấp trước đây (E-mail dạng: <u>mã_sinh_viên@qui.edu.vn).</u>

- Bước 2: Vào lớp học tương ứng với Thời khóa biểu.

- Bước 3: Đọc tài liệu Giảng viên đã đưa lên.

Bước 4: Tham dự bài giảng trực tuyến thông qua tính năng "Họp ngay" ("Meet Now") của Microsoft Teams theo đúng thời gian trên Thời khóa biểu.

- Bước 5: Làm các bài tập Giảng viên giao thông qua tính năng "Bài tập" ("Assignment").

III. ĐỐI VỚI PHÒNG THANH TRA & KĐCL, PHÒNG ĐÀO TẠO

Sau khi Giảng viên thực hiện xong Bước 4 ở Mục I, Phòng Thanh tra & KĐCL, Phòng Đào tạo thực

hiện các bước sau:

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail đã được cấp trước thanhtra@qui.edu.vn.

- Bước 2: Vào các lớp học tương ứng với Thời khóa biểu để kiểm tra việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

* Một số yêu cầu để tham gia MS OFFICE 365 TEAMS:

- Giảng viên và Sinh viên có thể sử dụng MS OFFICE 365 Team trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS hoặc chạy trực tiếp trên Website.

- Giảng viên và sinh viên phải kích hoạt tài khoản MS OFFICE 365 do Trung tâm Thông tin – Thư viện cấp, cụ thể:

+ Giảng viên: họ_và_tên@qui.edu.vn

+ Sinh viên: <u>mã_sinh_viên@</u>qui.edu.vn

I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN

I.1. Đăng nhập

+ Truy cập vào địa chỉ **https://teams.microsoft.com** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account): họ_và_tên@qui.edu.vn; mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

I.2. Tạo lớp học

Microsoft Teams có 2 phiên bản: giao diện tiếng Anh và giao diện tiếng Việt.

Bản hướng dẫn này dùng giao diện tiếng Anh và sẽ chú thích giao diện tiếng Việt tương ứng.

Giao diện chính sau khi đăng nhập:

	Search or type a command	(2)
Teams		తి Join or create team
Your teams		
Кр	est f	
Khai phá dữ liệu (7080508)	4080153 Thiết kế Website	
	Teams Your Items Kp Khai phá dữ liệu (7080508)	Teams Teams Teams Kp Khai phá dừ liệu (7080508) UNA CHINA CH

Nhấn vào nút	ate team hoặc	ిం [*] Tham gia hoặc tạo nhóm	ở góc trên bên phải của
giao diện chính, sau đó nhấn n	र्ध ^{80°} Create team	hoặc 👫 Tạo nhóm	

< >	C	Search or type a	a command	(P)	-		×
Activity	< Back						
Chat	Join or create a team			Search teams		۹	
iers leans Assignments	Create a team	Join a team with a code	Tu Team up Publik				
Calendar		Enter code	Phát triển hơn				
Calls	≷ỗ ⁺ Create team	Got a code to join a team? Enter it above.					
(?) Help							

Chọn Class (Lớp học), sau đó nhập tên lớp và mô tả vắn tắt thông tin của lớp (nếu cần) và nhấn Next (Tiếp theo).

s	elect a team type			
		#	A	<u>@</u> *
	Class Uscussore, group projects, assignments	Professional Learning Community (PLC) Bolizator working group	School administration and development	Other Clubs #Judy groups offer school activaties
				Cancel

Teachers are owners of class teams and students participate as create assignments and quizzes, record student feedback, and notes in Class Notebook.	members. Each class team allows you to give your students a private space for
Name	
Web Ngữ nghĩa	\odot
Description (optional)	
Create a team using an existing team as a template	

I.3. Thêm sinh viên vào lớp học

Giảng viên tải danh sách lớp từ website đào tạo, copy & paste mã sinh viên và nhấn Add (Thêm) để thêm sinh viên vào lớp học. Lặp lại cho đến hết danh sách.

otudents leachers				
NA NGUYEN TUAN ANH \times				Add
tart typing a name to choose	a group, distribution li	st, or person at you	r school.	

- Có thể xóa sinh viên bằng cách nhấn vào nút 🗵



Sau khi nhập xong danh sách sinh viên thì nhấn nút Close. Giao diện sau khi nhập xong danh sách sinh viên của lớp như sau:



Tab Posts (Bai đăng): dùng để đăng bài và tương tác với sinh viên.

Tab File (Tệp): upload hoặc download file tài liệu.

Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

Tab Assignment (Bài tập): giáo viên soạn bài tập giao cho sinh viên.

Tab Grade: giáo viên chấm bài tập và trả điểm cho sinh viên.

I.4. Tải tài liệu lên lớp học

Tại giao diện của tab Posts: chọn Upload Class Material (Tải lên tài liệu lớp học)



Chọn Upload (Tải lên):

$\langle \rangle$	ľ	Search or type a command	👰 – 🖽 ×
, Activity	< All teams	WN General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	к ^и
ам Сыл	WN	+ New V 🕈 Upload 🗇 Copy link 🛓 Download + Add cloud storage 🔹 Open in SharePoint	≕ Tất cả Tài liệu ∨
teans	Web ngữ nghĩa	General	
Assignments	General	☐ Tên ∨ Đã sửa đối ↓ ∨ Người Sửa đối ∨	
En Calendar		Class Materials Nong Thi Oanh	
Calls			
files			
О			*
4 8	D Type here to search	<u> e 🖬 🖄 😁 🧿 💻 🐠 🚈</u> 🔷 🗠 🔺	a ⁴ ENG 2/14/2020

Chọn đường dẫn đến file cần tải lên và nhấn Open (Mở)



I.5. Giảng bài trực tuyến

Click đúp vào Nhóm (1) > Click vào một lớp học để mở. Tại cửa sổ Bài đăng (2) > Chọn Họp ngay (Meet now) (3) để bắt đầu giảng trực tuyến.



Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến (1) > Click Họp ngay (2) để bắt đầu lên lớp.

Giáo viên có thể bật/tắt camera và chỉ để cho việc trình chiếu sau này (3), cũng có thể lên lịch giảng dạy "Lên lịch cuộc họp" (4).

Thông thường giáo viên sẽ lên lịch giảng dạy theo lịch trong thời khóa biểu, sau khi lên lịch, các sinh viên của lớp học sẽ nhận được thông báo để tham gia đúng giờ.



Chuẩn bị cho phiên giảng trực tuyến

Để trình chiếu PowerPoint, giáo viên chọn chức năng Chia sẻ (4)



Giao diện chính của phiên giảng trực tuyến

Sau khi nhấn nút chia sẻ (1) > Xuất hiện các nguồn để giáo viên chọn: Màn hình (2) sẽ chia sẻ toàn bộ màn hình, mọi thao tác trên máy tính của giáo viên sẽ được tất cả sinh viên tham gia xem được; Cửa sổ (3) là những cửa sổ đang mở ở trên máy tính mà giáo viên muốn chia sẻ, hãy chọn một cửa sổ để chia sẻ nếu muốn; PowerPoint (4) là danh sách các file PowerPoint có sẵn ở thư mục gốc của OneDrive, hãy chọn một file để trình chiếu nếu muốn; Duyệt (5) dùng để duyệt qua các tài liệu bao gồm Duyệt nhóm và kênh để chọn một file PowerPoint trong học liệu của môn học để trình chiếu, hoặc duyệt qua OneDrive hay Tải file PowerPoint lên từ máy tính lên lớp học để trình chiếu; Bảng trắng (6) sẽ giúp giáo viên chia sẻ bảng trắng để viết như viết bảng ở trên lớp.



Giao diện hiển thị các nguồn dùng cho chia sẻ

Chọn Duyệt > Duyệt nhóm và kênh > Tìm đến file PowerPoint (1) > Chia sẻ (2) để trình chiếu.



Giao diện khi duyệt để chọn file PowerPoint để trình chiếu

Giảng viên sử dụng phím mũi tên trên bàn phím / click biểu tượng mũi tên trên màn hình để di chuyển qua lại giữa các slide (1, 2). GV có thể ngăn không cho sinh viên tự ý di chuyển các slide khi GV đang trình chiếu (3). DV kết thúc trình chiếu (4).



Giao diện khi đang giảng trực tuyến với Slide PowerPoint

I.6. Soạn bài tập cho lớp học

Chọn tab Assignment (Bài tập), chọn Create:

e ⁷ Ö

Giảng viên chọn 1 trong 2 dạng bài tập: tự luận (Assignment) hoặc trắc nghiệm (Quiz), sau đó soạn nội dung bài tập trực tiếp trên MS Office365 Teams.

I.7. Chấm điểm bài tập

Đối với bài tập trắc nghiệm, điểm của sinh viên sẽ được chấm tự động bằng phần mềm MS Teams. Còn với bài tập tự luận, giảng viên chọn tab "Grades" để nhập điểm cho từng sinh viên.

II. ĐỔI VỚI SINH VIÊN

II.1. Đăng nhập

+ Truy cập vào địa chỉ **https://teams.microsoft.com** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account): <u>mã_sinh_viên@</u>qui.edu.vn; mật khẩu (Password) và nhấn Đăng nhập (Sign in).

II.2. Tham gia lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, sinh viên sẽ thấy các lớp học của mình (với điều kiện là các giảng viên đã tạo xong lớp và thêm sinh viên vào lớp).

Click chuột vào tên lớp để tham gia vào lớp, giao diện sẽ hiển thị như sau:



Tab Posts (Đăng bài): dùng để đăng bài và tương tác với giảng viên.

Tab File (Tệp): upload hoặc download file tài liệu.

Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

Tab Assignment (Bài tập): làm bài tập giảng viên giao

Tab Grade: Xem điểm của mình.

II.3. Tải bài giảng và tài liệu tham khảo

Chọn tab File, chọn file muốn tải, nhấn chuột phải và chọn download:

< >	E	Search or type a command	📄 – 🗆 ×
L. Activity	< All teams	General Posts Files Class Notebook Assignments Gra	des Wiki e ⁷
F Chat	-41	🖻 Open ∨ ⊗ Copy link 🛓 Download 🗊 Delete ∹⊐	Pin to top \cdots X 1 selected 🚍 Tất cả Tài liệu 🗸
Teams	4080153 Thiết kế Webs	General	
Assignments	General	Di Tên ∨ Đã sửa đối	i↓ ∨ Người Sửa đổi ∨
	2 hidden channels	🄤 Class Materials 🔏	Chuyen Trung Tran
Calendar		A - HTML Foundations Path	at 9:11 AM Chuyen Trung Tran
Calls		4 - HTML Foundations Pa	at 9:11 AM Chuyen Trung Tran
Files		2 - HTML Foundations Pa Download	at 9:11 AM Chuyen Trung Tran
		Delete	at 9:10 AM Chuyen Trung Tran
		Pin to top	
		Open in SharePoint	
		Move	
		Сору	
-0		More >	
Apps			
? Help			

II.4. Tham dự bài giảng trực tuyến

Khi giảng viên bắt đầu bài giảng trực tuyến, sinh viên sẽ nhìn thấy như trong hình dưới đây. Sinh viên click vào bài giảng trực tuyến và nhấn nút "Tham gia" ("Join") để truy cập vào phòng giảng bài trực tuyến do giảng viên tạo ra.



II.5. Làm bài tập

Chọn tab Assignment (Bài tập), chọn bài tập cần làm, sau khi làm xong thì nhấn nút Submit

< >	C	Search or type a command	(Q) – 🗆 ×
	< All teams	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades Wiki	v ⁿ O
Chat	441	Upcoming	
Teams	4080153 Thiết kế Webs	V Assigned (3)	
assignments	General	Bài tập 1 Dan Index et 11:00 DM	Due tedau
Calendar	2 hidden channels	Due loudy at 11.35 PM	Due today
C alls		HTML Quizzes Due tomorrow at 11:59 PM	5 points
Files		Viết yêu cầu thiết kế Website Due February 28, 2020 11:59 PM	10 points
		> Completed	
H Apps			
(?) Help			

II.6. Xem điểm bài tập

Sinh viên chọn tab "Grades" để xem điểm các bài tập của mình. Đối với bài tập trắc nghiệm, điểm sẽ được chấm tự động bằng phần mềm. Còn đối với bài tập tự luận, điểm sẽ hiển thị sau khi giảng viên chấm bài xong.

III. ĐỐI VỚI PHÒNG THANH TRA VÀ KĐCL, PHÒNG ĐÀO TẠO

III.1. Đăng nhập

+ Truy cập vào địa chỉ **https://teams.microsoft.com** bằng trình duyệt web, hoặc mở phần mềm Microsoft Teams trên các nền tảng Windows, Mac OS, Android, iOS.

+ Nhập tài khoản (Account): <u>thanhtra@qui.edu.vn;</u> <u>phongdaotao@qui.edu.vn</u> mật khẩu (Password) đã được cấp và nhấn Đăng nhập (Sign in).

III.2. Kiểm tra lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, sẽ thấy các lớp học của toàn trường (với điều kiện là các giảng viên đã tạo xong lớp).

Click chuột vào tên lớp để tham gia vào lớp, giao diện sẽ hiển thị như sau:



Kiểm tra các mục Files (Tệp), Bài tập và có thể tham gia vào các phiên giảng bài trực tuyến qua "Meet Now" ("Họp ngay") của giảng viên để quan sát.