

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO GIÁO VIÊN

1. Giới thiệu chung về Microsoft Teams:

Microsoft Teams là một ứng dụng hỗ trợ hoàn hảo cho các cuộc trò chuyện, lớp học online, các cuộc họp video, lưu trữ tệp và tích hợp ứng dụng. Teams bao gồm video call, chia sẻ file, và tích hợp được các add on để phù hợp với tất cả loại hình cộng tác trong công việc.

Microsoft Teams được thiết kế cho các nhóm tương tác cao, phối hợp chặt chẽ với nhau để hoàn thành công việc. Sau khi làm theo các hướng dẫn trong tài liệu này các cán bộ Giáo viên của Nhà trường sẽ thực hiện được:

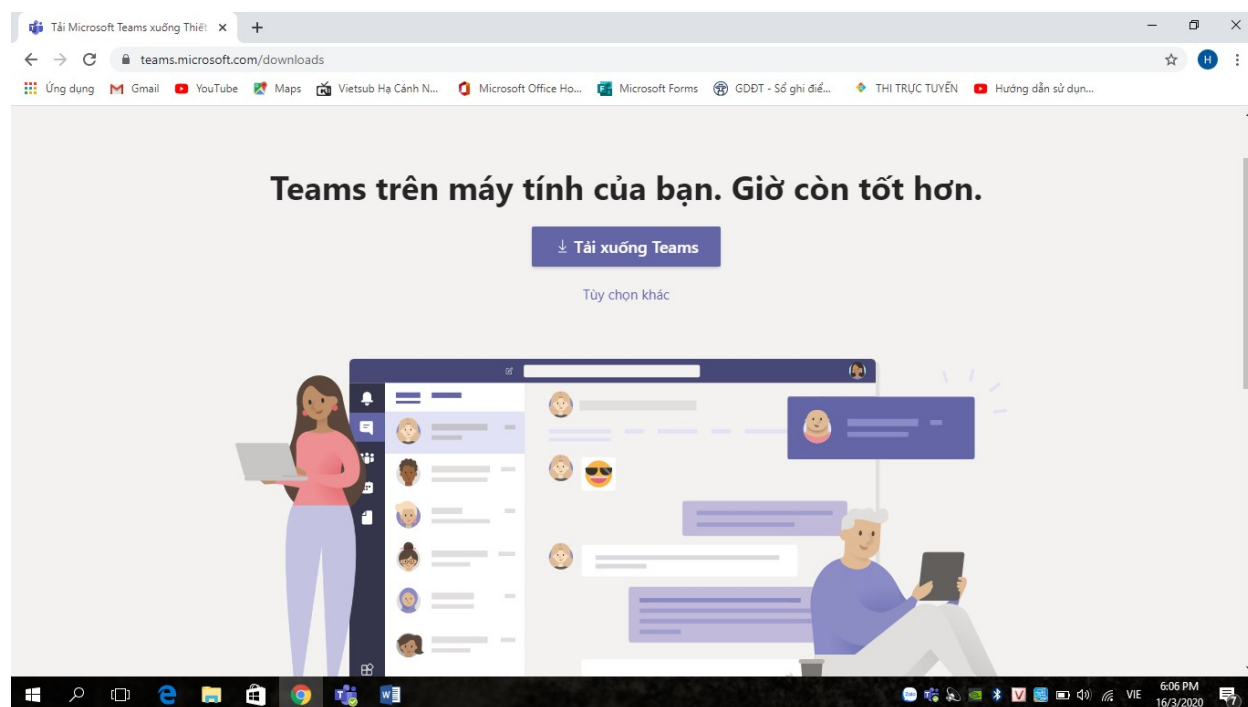
- Quản lý các lớp học theo Microsoft Teams
- Tạo được các nhóm công việc để quản lý (nếu cần thiết)

2. Hướng dẫn Download và Đăng nhập tài khoản:

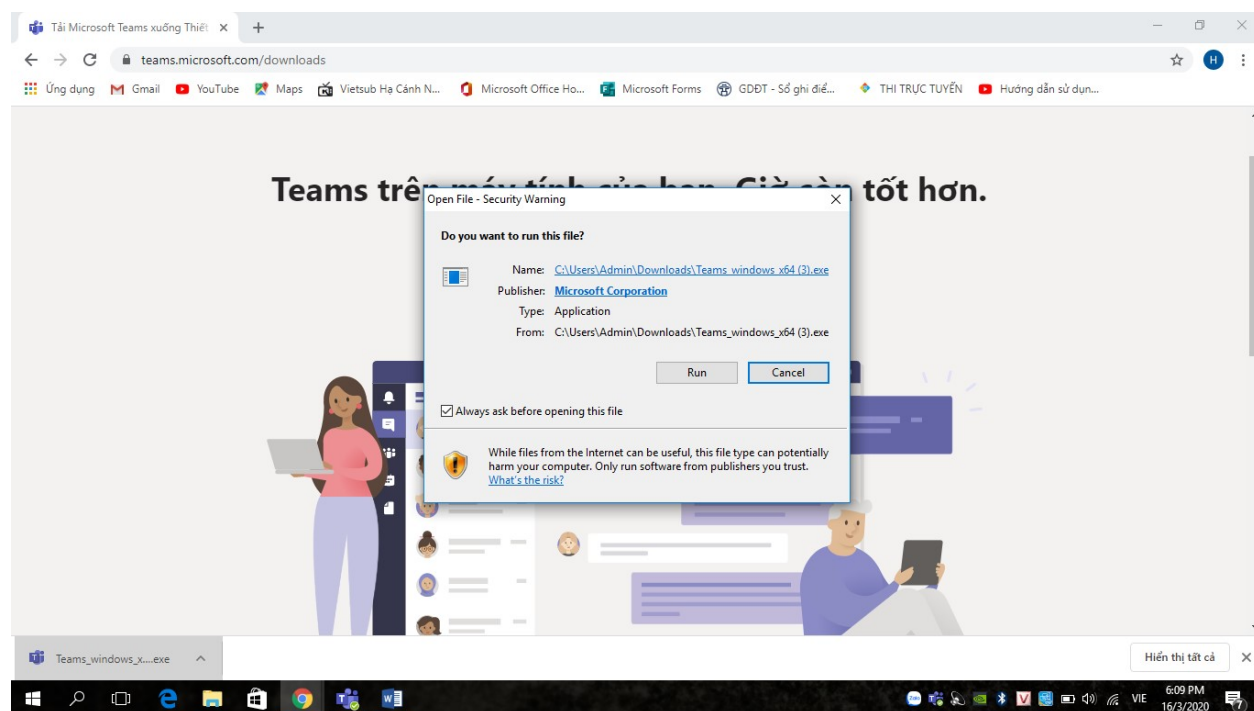
2.1. Hướng dẫn Download:

Link Download: <https://teams.microsoft.com/downloads>

Vào link trên để tải phần mềm về máy tính



Mở phần mềm vừa tải về → Chọn **Run** để tiến hành cài đặt phần mềm trên máy tính.



2.2. Đăng nhập tài khoản trên Microsoft Teams:

Tất cả người dùng trong hệ thống sẽ được Trường cấp tài khoản:

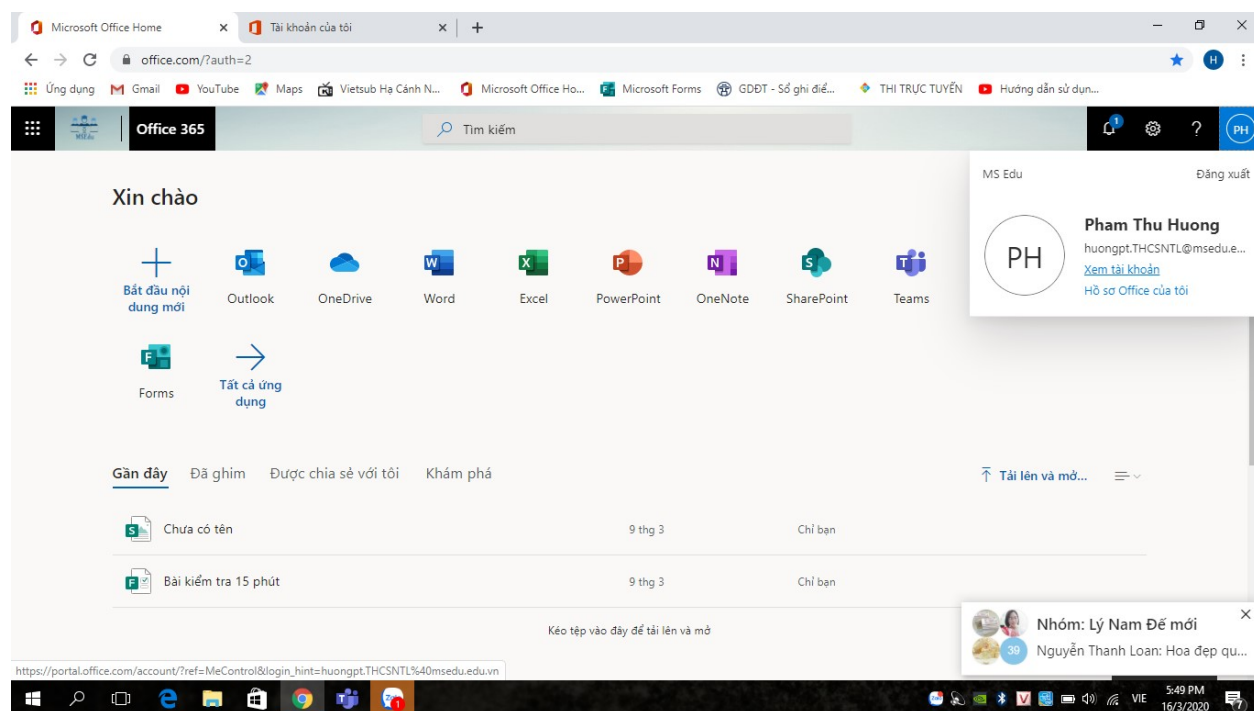
Đối với Giáo viên nhà trường:

- Tên đăng nhập là **username**
- Mật khẩu khởi tạo ban đầu sẽ là: **THCSNTL@2020**

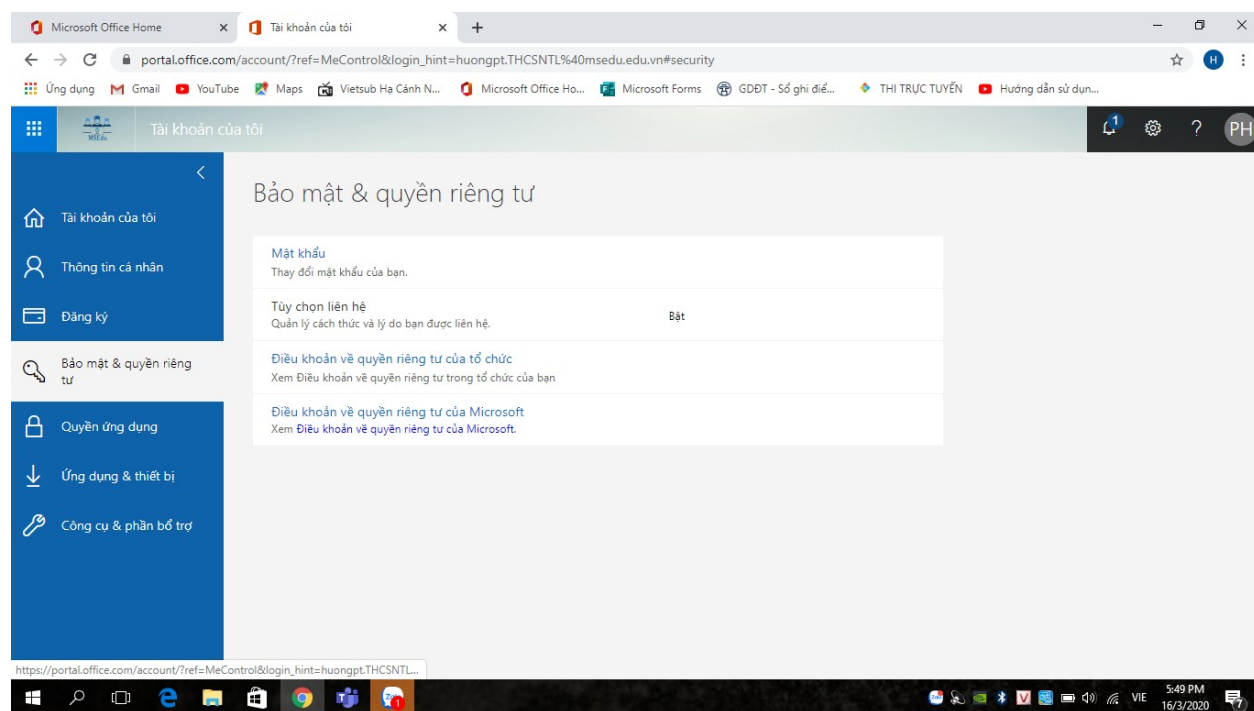
+ Trong lần đăng nhập đầu tiên, quý thầy/cô sẽ phải tiến hành đổi lại mật khẩu email:
Nhập Mật khẩu khởi tạo ban đầu: THCSNTL@2020 → Mật khẩu mới → Xác nhận lại Mật khẩu mới → Sign in để kết thúc quá trình đổi mật khẩu tài khoản.

+ Trong trường hợp lần đăng nhập đầu tiên chưa đổi mật khẩu thì thầy cô vào trang <https://office.com/> đăng nhập tài khoản của mình → **Chọn Trình quản lý tài khoản → Xem tài khoản**

Lưu ý: Mật khẩu mới sẽ là 8 ký tự bao gồm cả chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt.



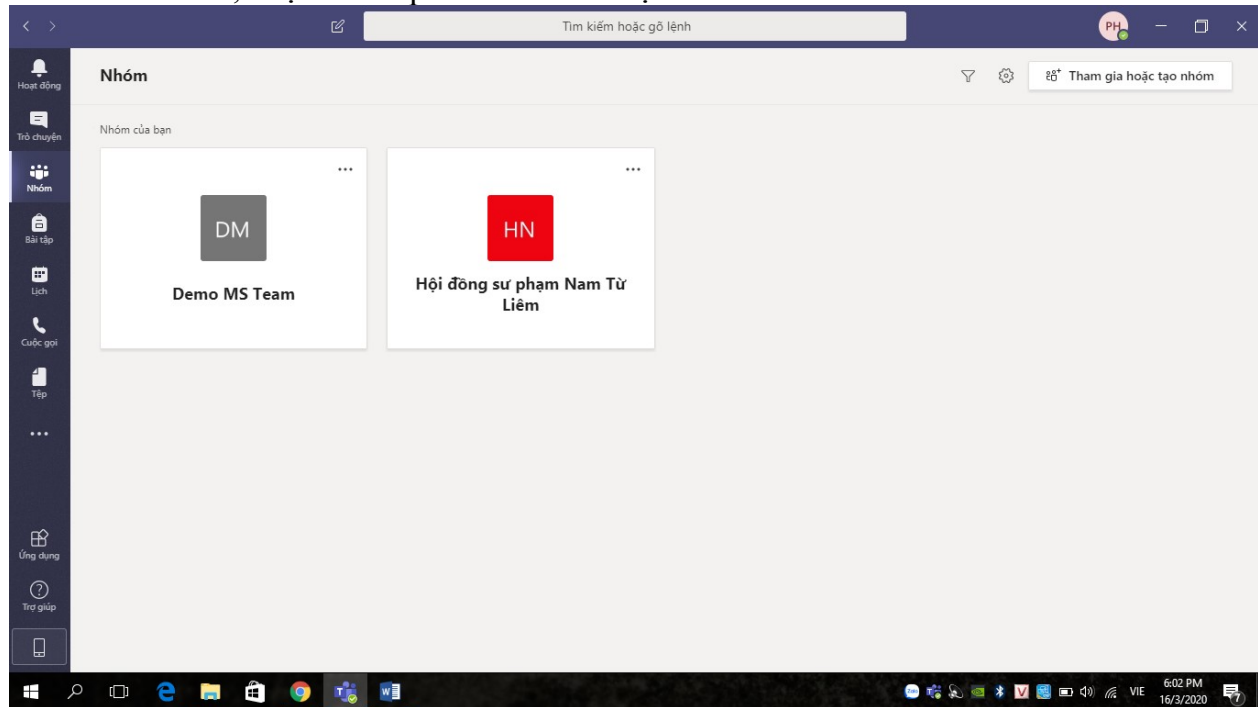
Thầy/ cô chọn **Bảo mật & quyền riêng tư** → Chọn **Mật khẩu** để tiến hành đổi mật khẩu



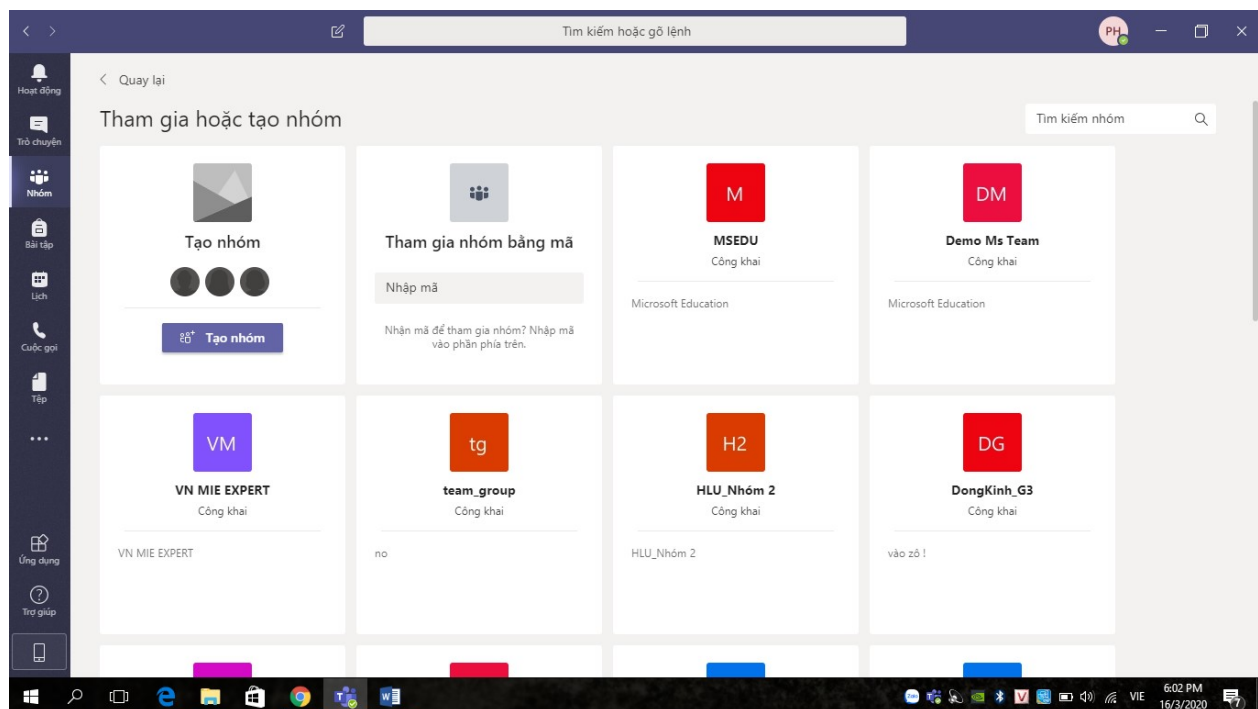
3. Sử dụng phần mềm Microsoft Teams:

3.1. Tạo các lớp học

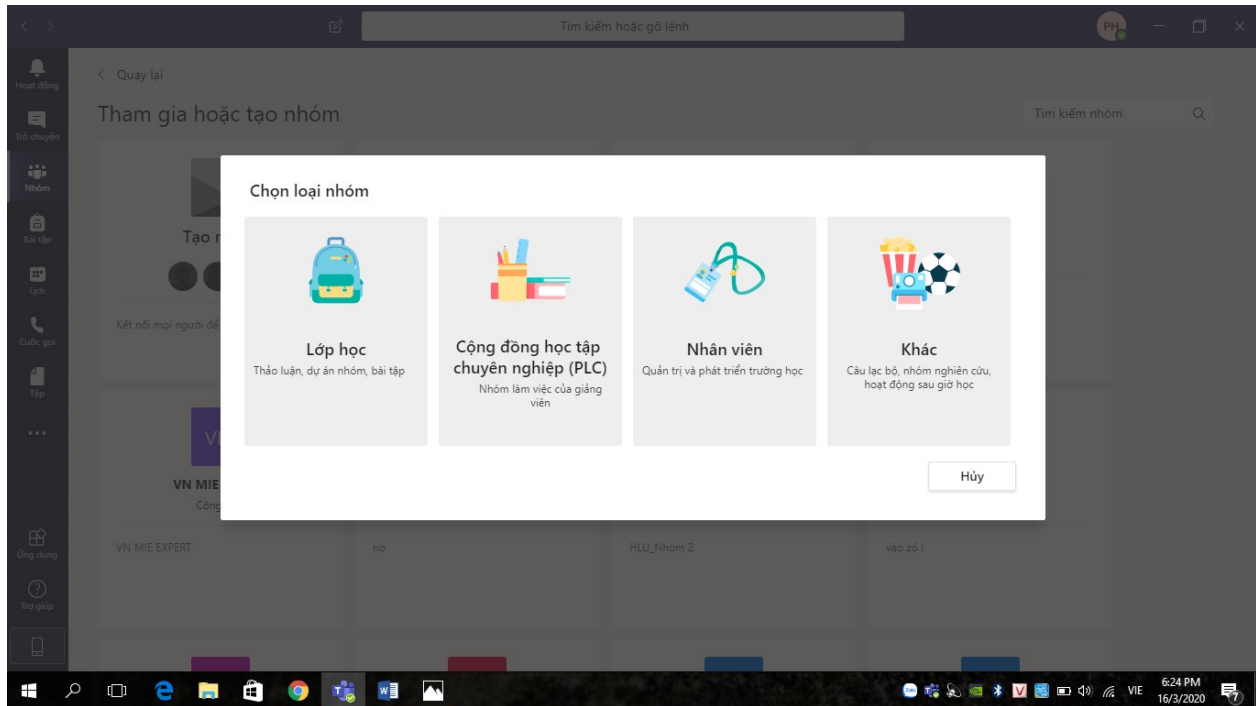
- Chọn **Nhóm** -> **Tham gia hoặc tạo nhóm**. Tại đây quý thầy/cô có thể tạo nhóm của mình, hoặc khám phá các nhóm hiện có.



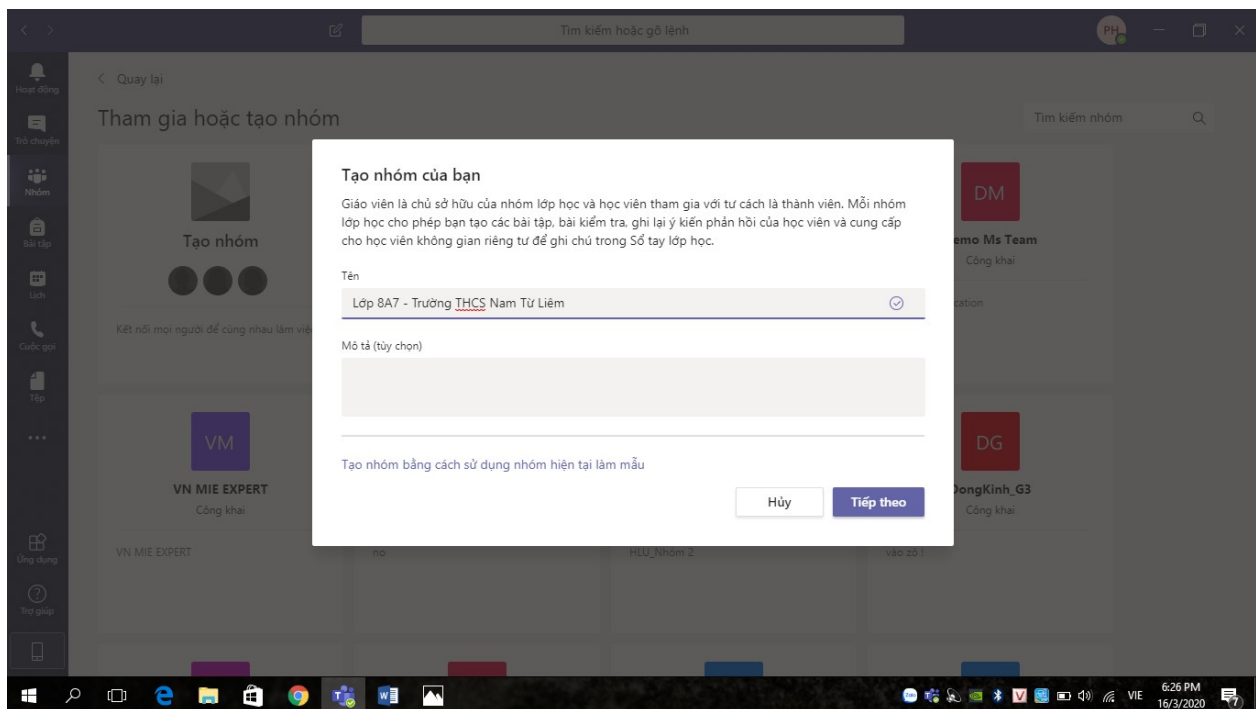
Quý thầy/cô kích chuột trái vào biểu tượng màu tím **Tạo nhóm**



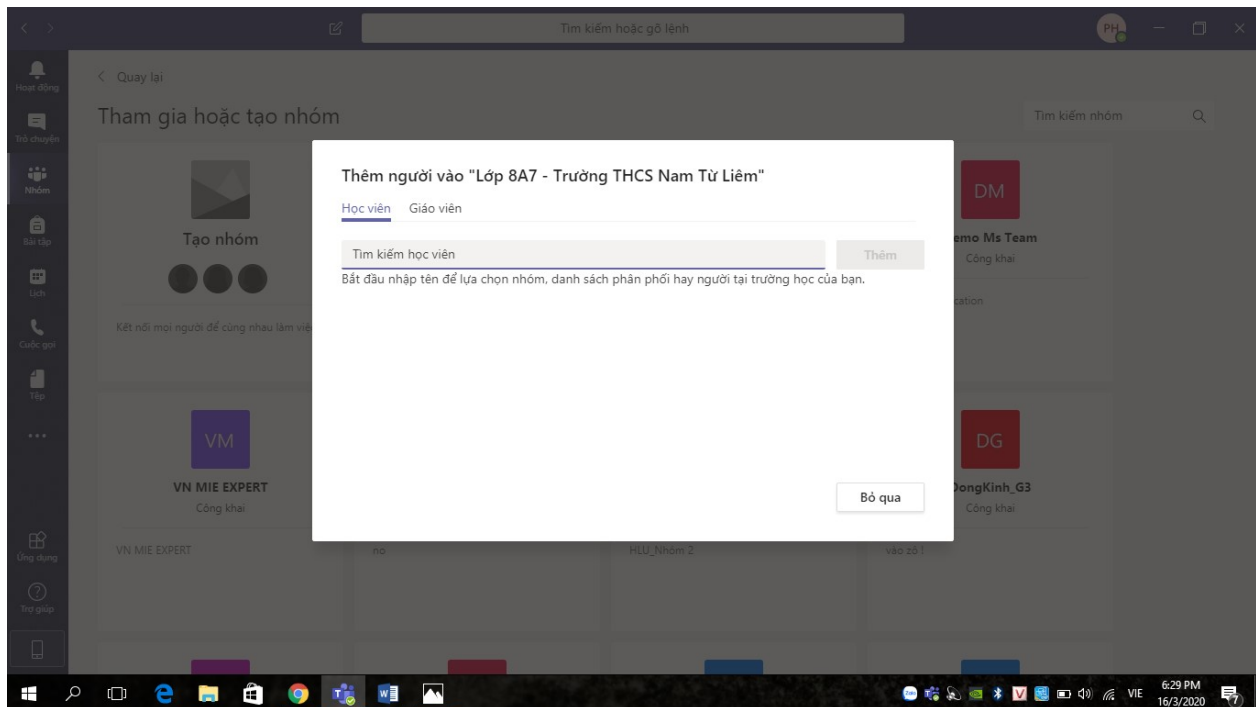
Chọn Lớp học



Quý thầy/cô đặt **Tên** cho Lớp học của mình (phần mô tả có thể ghi hoặc không) → **Tiếp theo**. VD: *Lớp 8A7 – trường THCS Nam Từ Liêm*

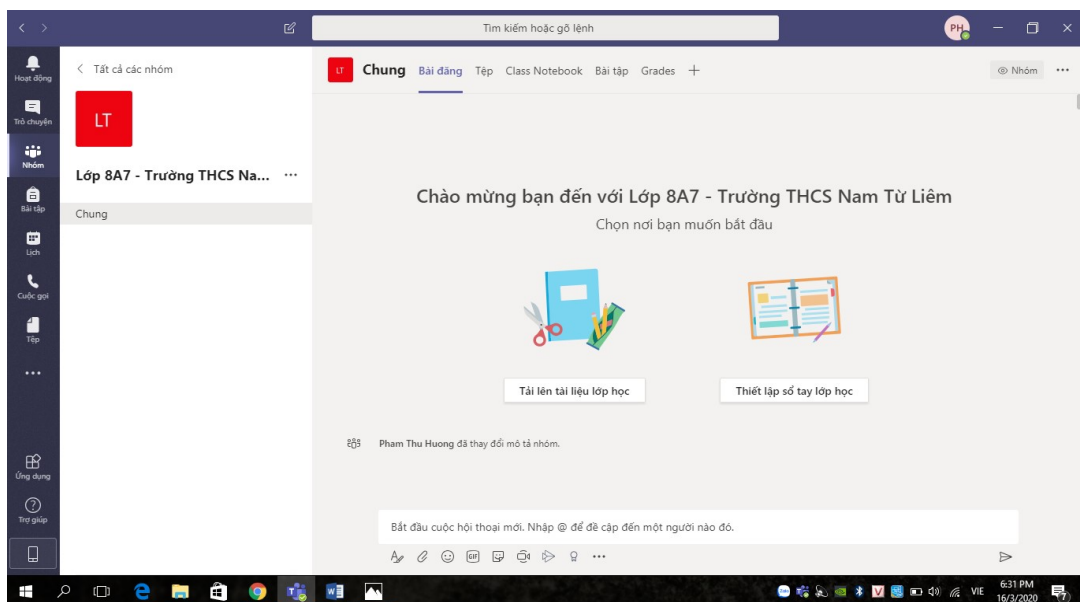


Sau khi tạo xong **Lớp học/Class**, thầy cô có thể thêm học sinh/ giáo viên bộ môn vào mục dưới này, hoặc có thể **Bỏ qua/ Skip**



Sau khi quý thầy/cô đã hoàn tất việc thêm các thành viên, hãy chọn **Thêm -> Đóng**

Sau khi tạo xong nhóm cho lớp, giáo viên có thể **Tải lên tài liệu lớp học** và **Thiết lập sổ tay lớp học** trên kênh Chung (General) hoặc chuyển tài liệu theo các kênh trao đổi. Tại đây, quý thầy/cô sẽ chuyển tài liệu theo các kênh được thiết kế để học sinh tiện theo dõi và trao đổi. Theo mặc định, mỗi nhóm có một kênh **Chung**, đây là kênh hiệu quả để sử dụng cho các thông báo và thông tin mà cả nhóm cần. Để thêm nhiều kênh:



Xác định kế hoạch giảng dạy và tạo kênh cho Lớp học

Giáo viên sẽ tạo kênh sau khi xác định luồng công việc cần thiết cho lớp học này. Kênh giúp tổ chức cuộc trò chuyện, nội dung và công cụ của nhóm xoay quanh một chủ đề cụ thể. Có thể tổ chức kênh, chẳng hạn như theo chủ đề (sự kiện), nguyên tắc (thiết kế), dự án (triển khai) hoặc giải trí (nội dung giải trí). Giáo viên (Chủ sở hữu nhóm) có thể tạo kênh và cho phép trợ giảng tạo kênh khi cần. Trong trường hợp này, Trung tâm tạo các kênh theo các tuần học như sau:

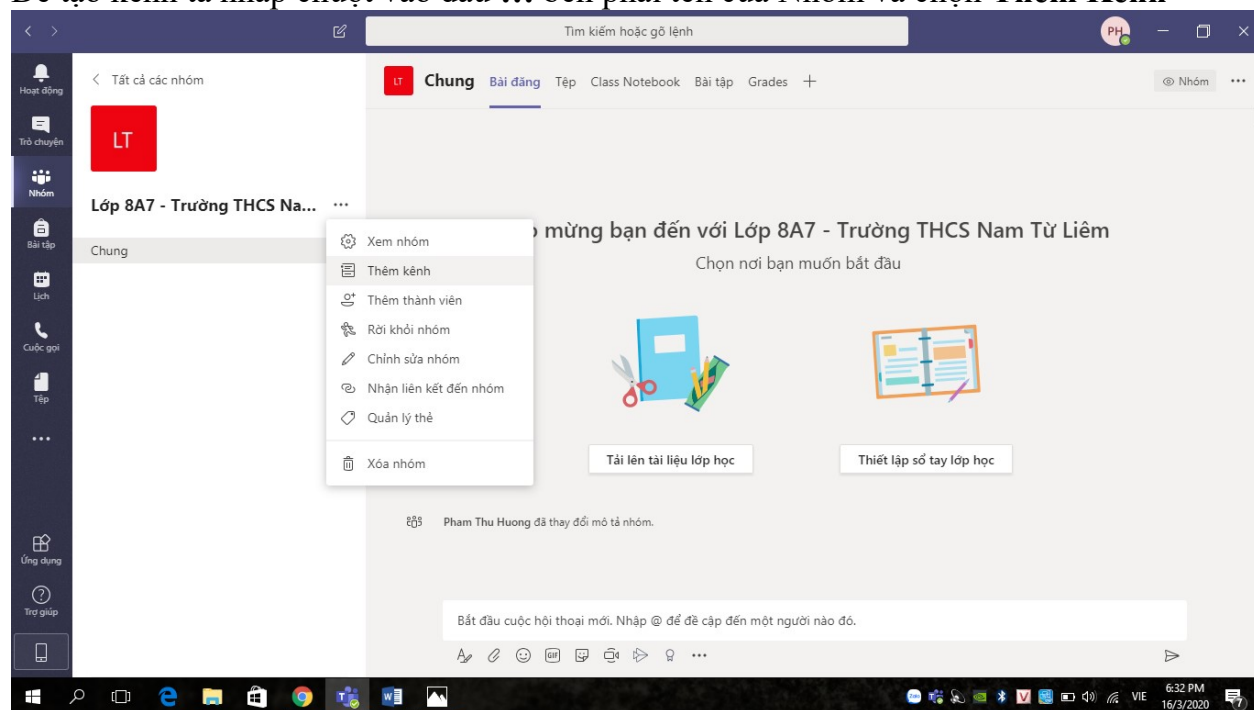
- Chương 1. Tổng quan

- Chương 2:

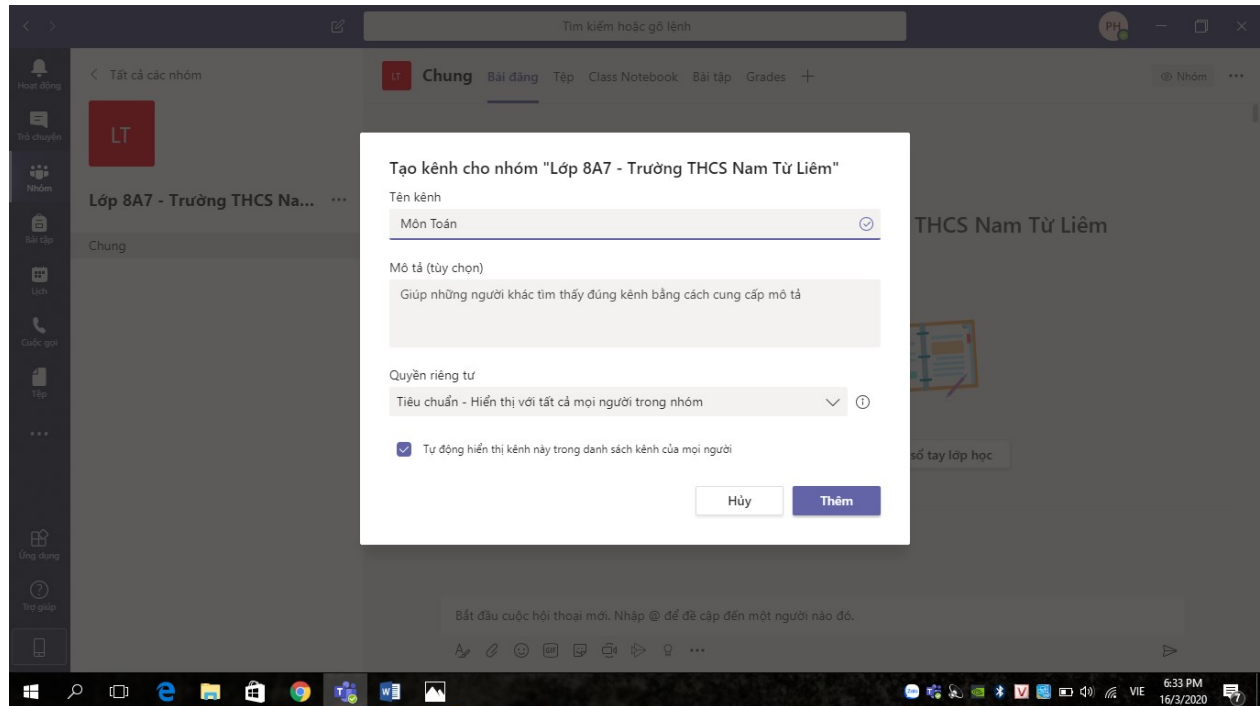
.....

- Kiểm tra đánh giá

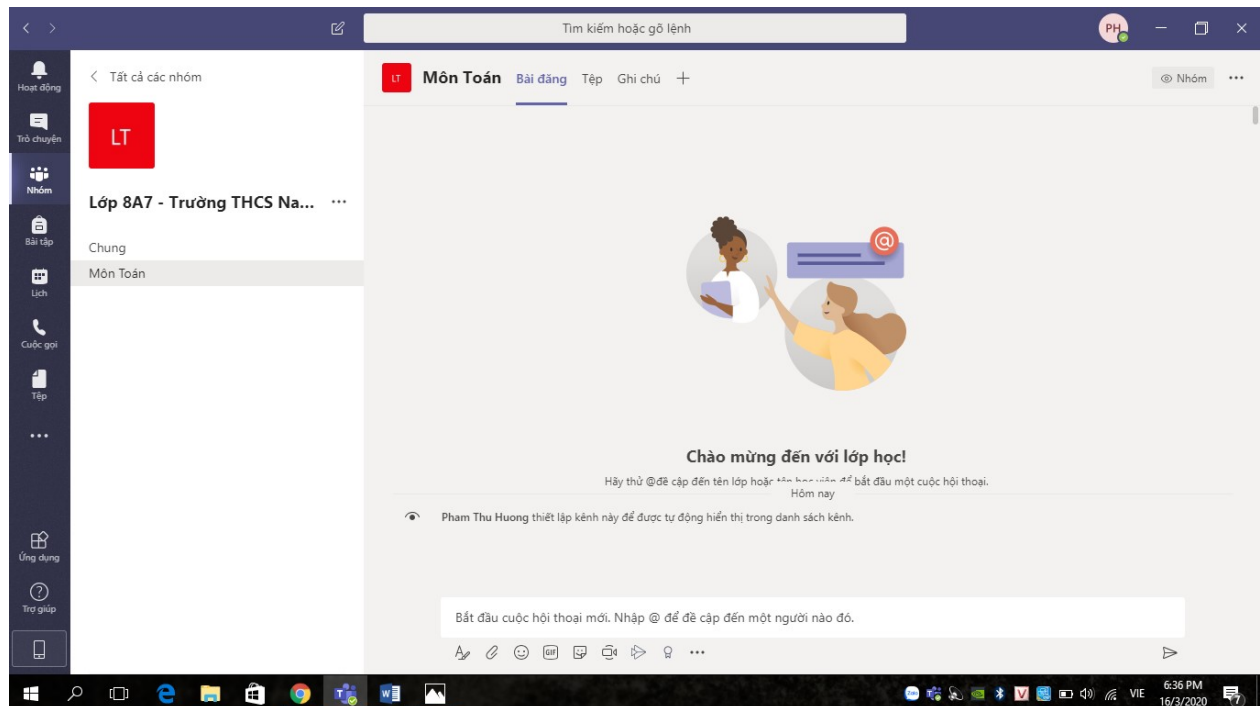
Để tạo kênh ta nhấp chuột vào dấu ... bên phải tên của Nhóm và chọn **Thêm Kênh**



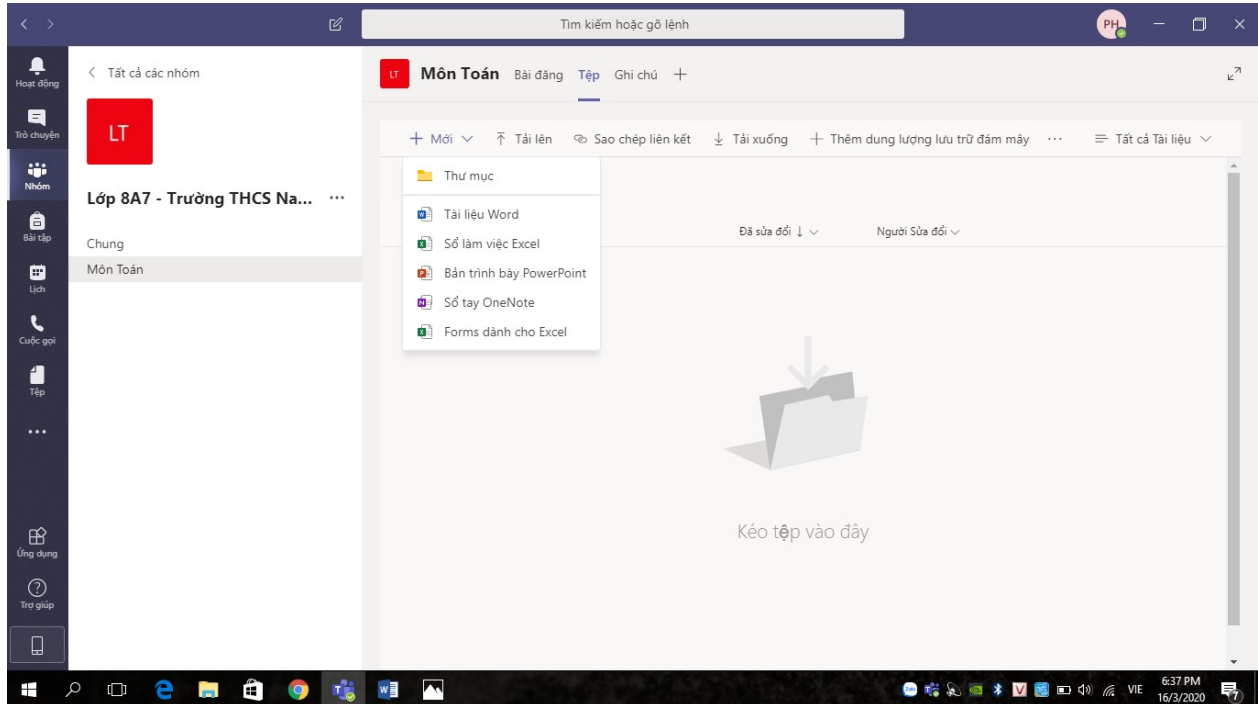
Lưu ý: Quý thầy/cô tích vào ô **Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người** để kênh tạo ra sẽ được hiển thị sẵn trên danh sách kênh của các thành viên trong lớp.



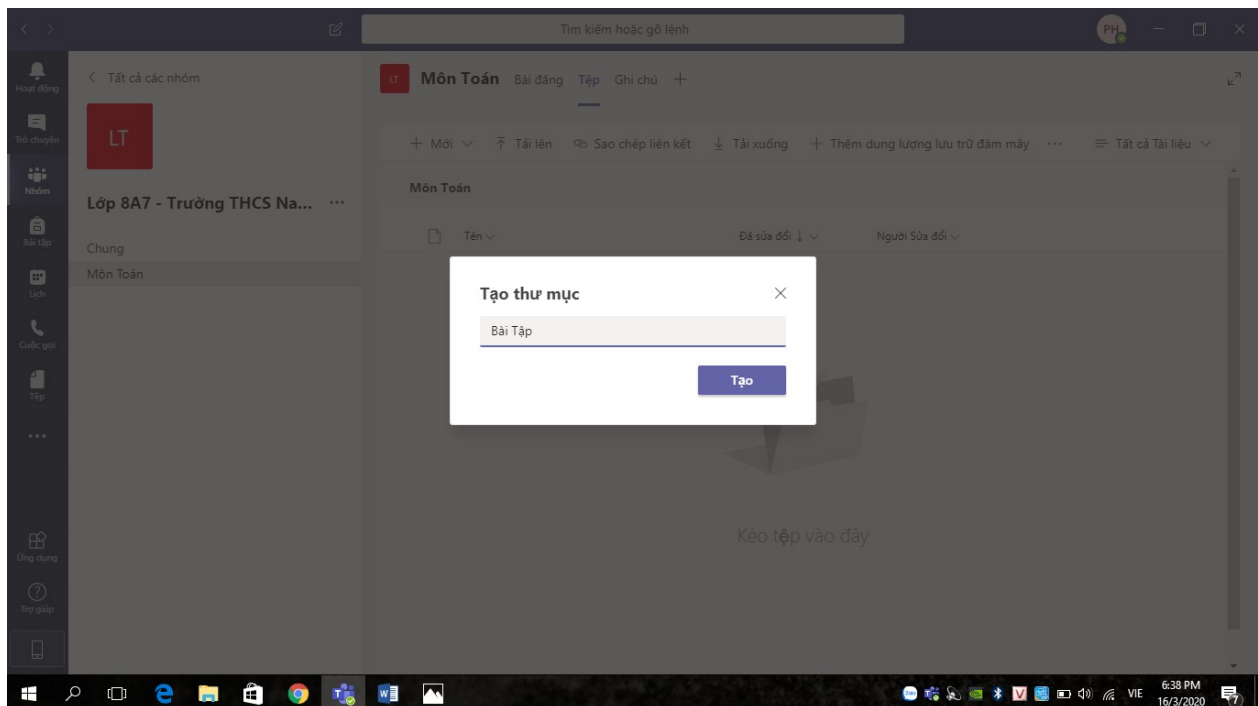
Giao diện khi tạo xong Class và Kênh như sau:



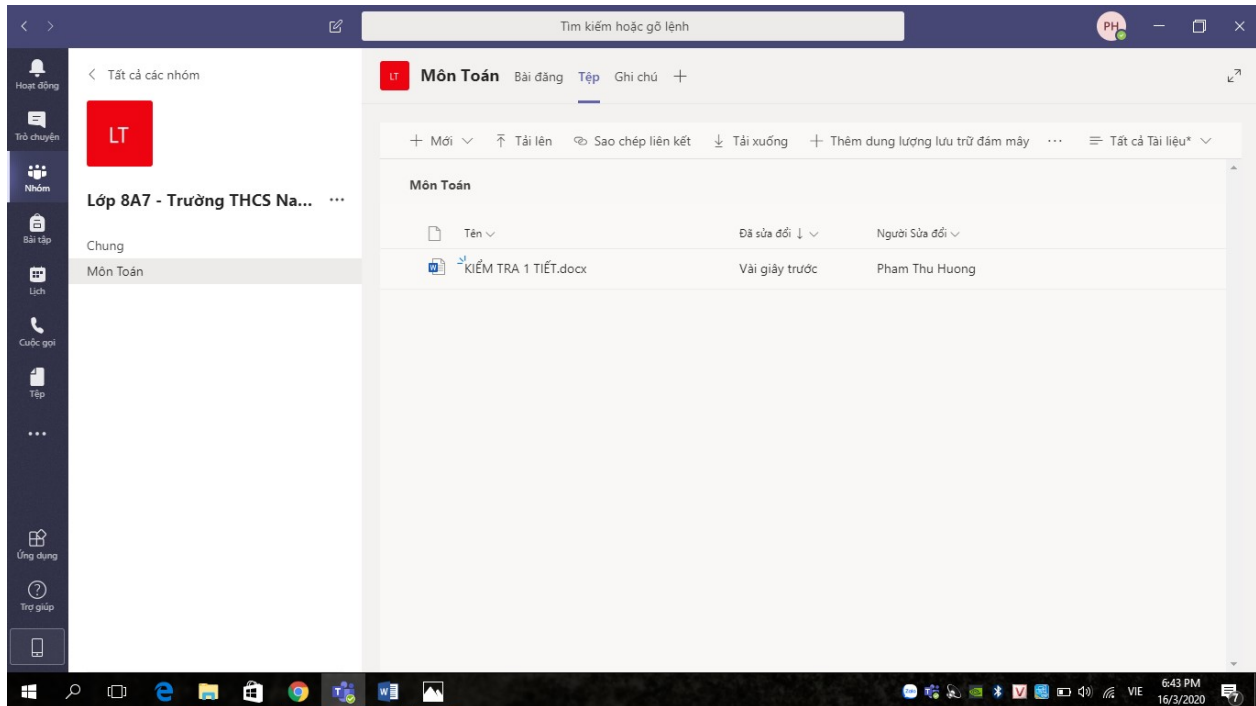
Để thêm tài liệu theo các kênh. Giáo viên nhấp chuột vào kênh tương ứng và chọn mục **Tệp**, chọn mục **Mới** → **Thư mục** để tạo thư mục chứa tài liệu



Đặt tên cho **Thư mục** → kích chuột trái vào **Tạo**



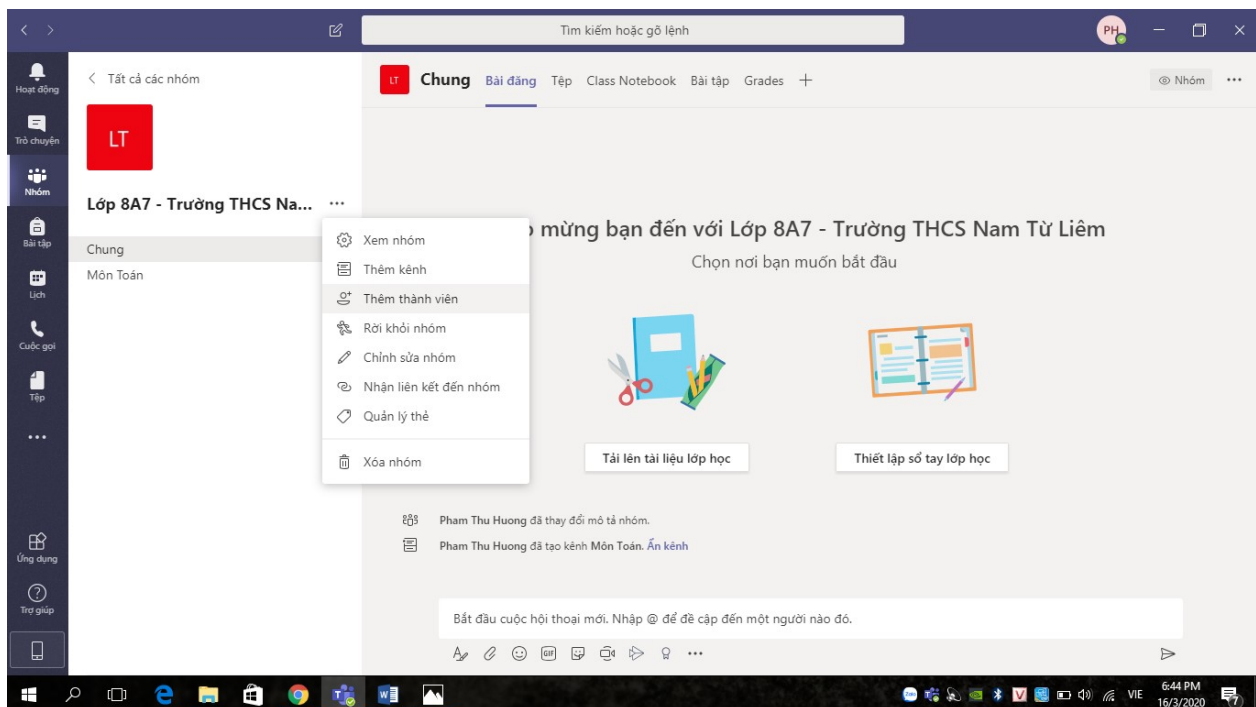
Nhấp chuột vào thư mục chứa tài liệu để chuyển đến thư mục này, sau đó chọn nút **Tải lên** để đẩy tài liệu hoặc kéo tài liệu trực tiếp từ Windows vào Microsoft Teams.



3.2. Thêm học sinh vào Lớp học

Tại bước này, giáo viên xác định những thành viên tham gia lớp học. Có 2 cách để học sinh có thể tham gia nhóm của lớp.

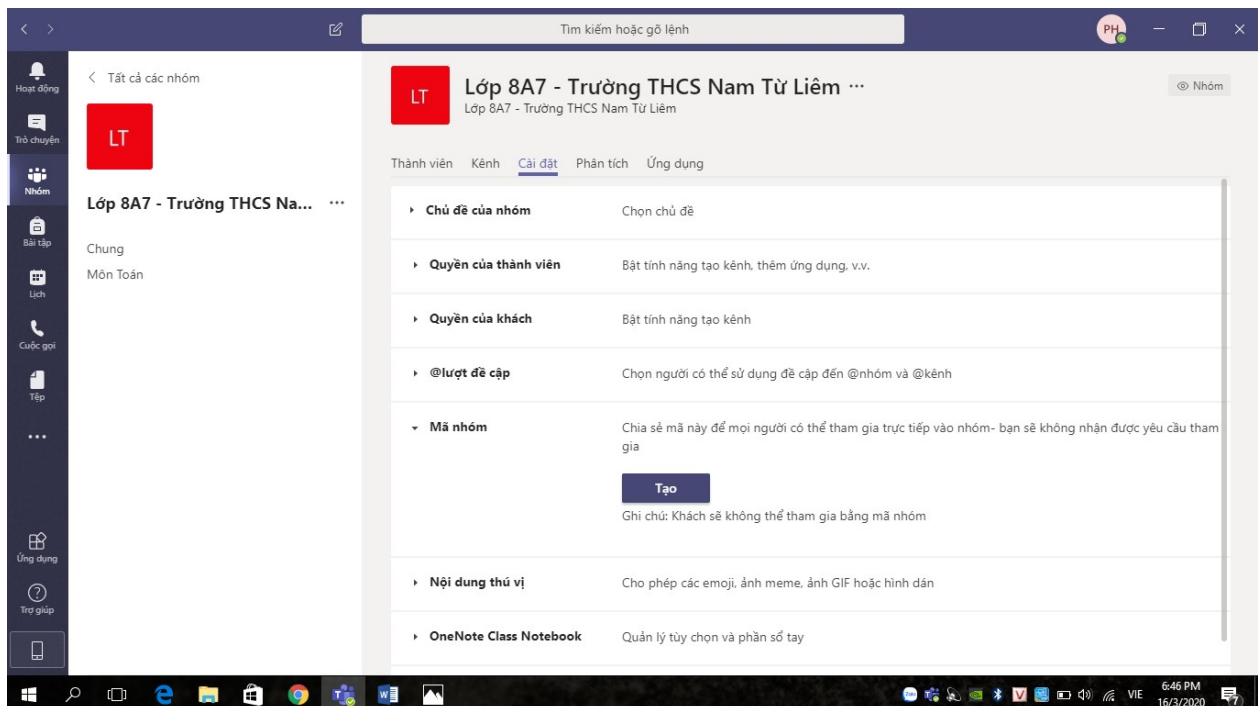
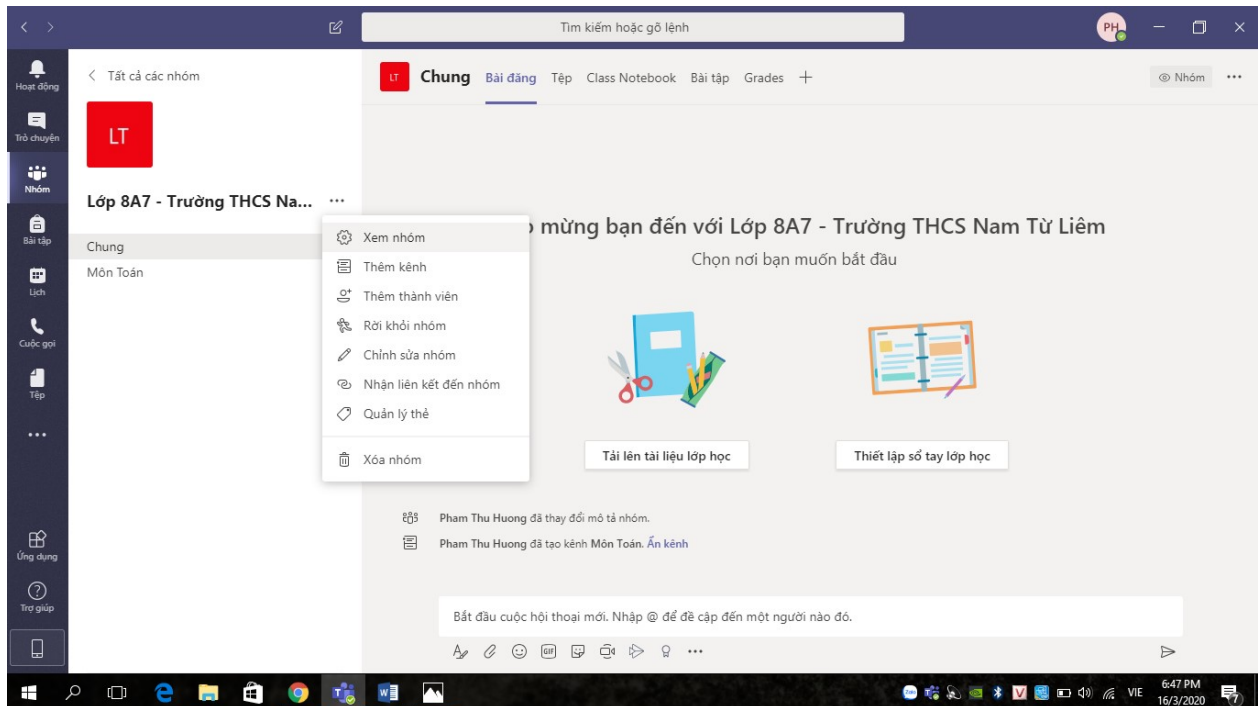
Cách 1: Giáo viên tiến hành thêm trực tiếp các tài khoản email học sinh. Cách này thường chỉ thực hiện khi số lượng cần thêm ít.



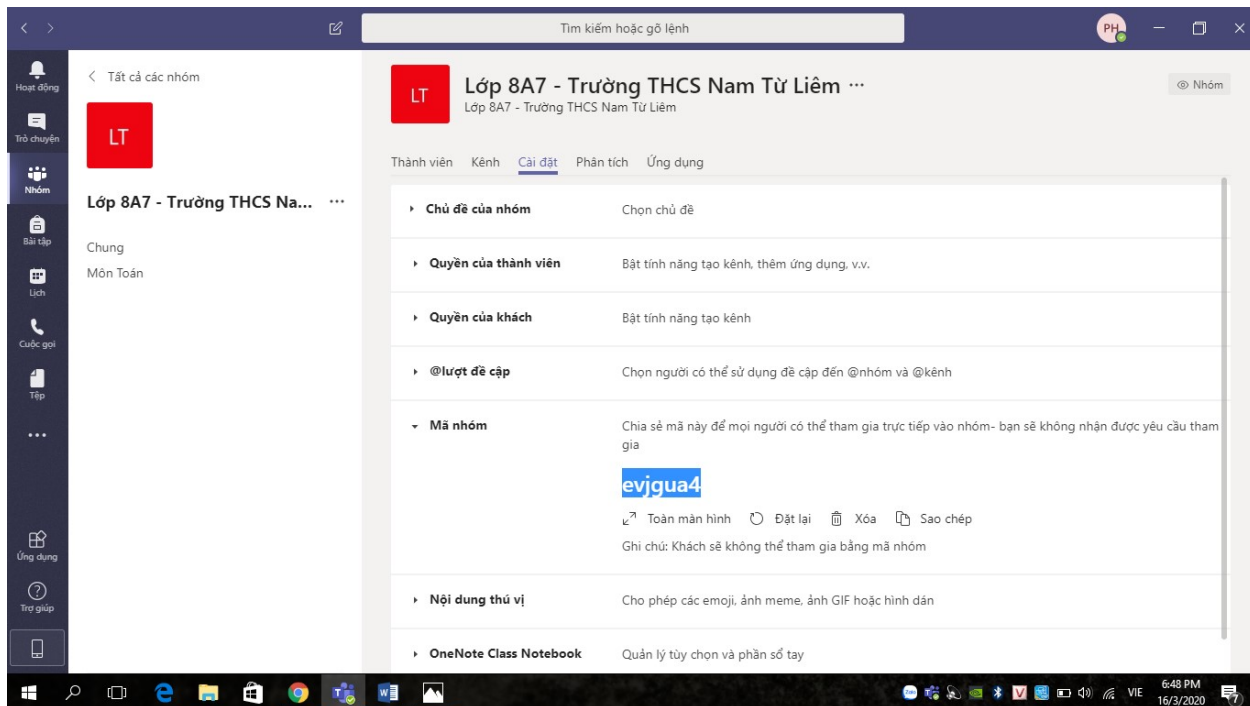
Cách 2: Học sinh chủ động tham gia nhóm bằng cách gửi yêu cầu hoặc trực tiếp tham gia nhóm bằng cách sử dụng **Mã nhóm** mà giáo viên cung cấp. Để làm theo cách này giáo viên phải tạo **Mã nhóm** trước và gửi email cho học sinh biết **Mã nhóm** này.

Trình tự các bước được thực hiện như sau:

B1. Tạo Team Code: Nhấp chuột vào dấu ... sau tên nhóm của lớp và chọn mục **Xem nhóm**. Sau đó chọn mục **Cài đặt -> Mã nhóm-> Tạo**

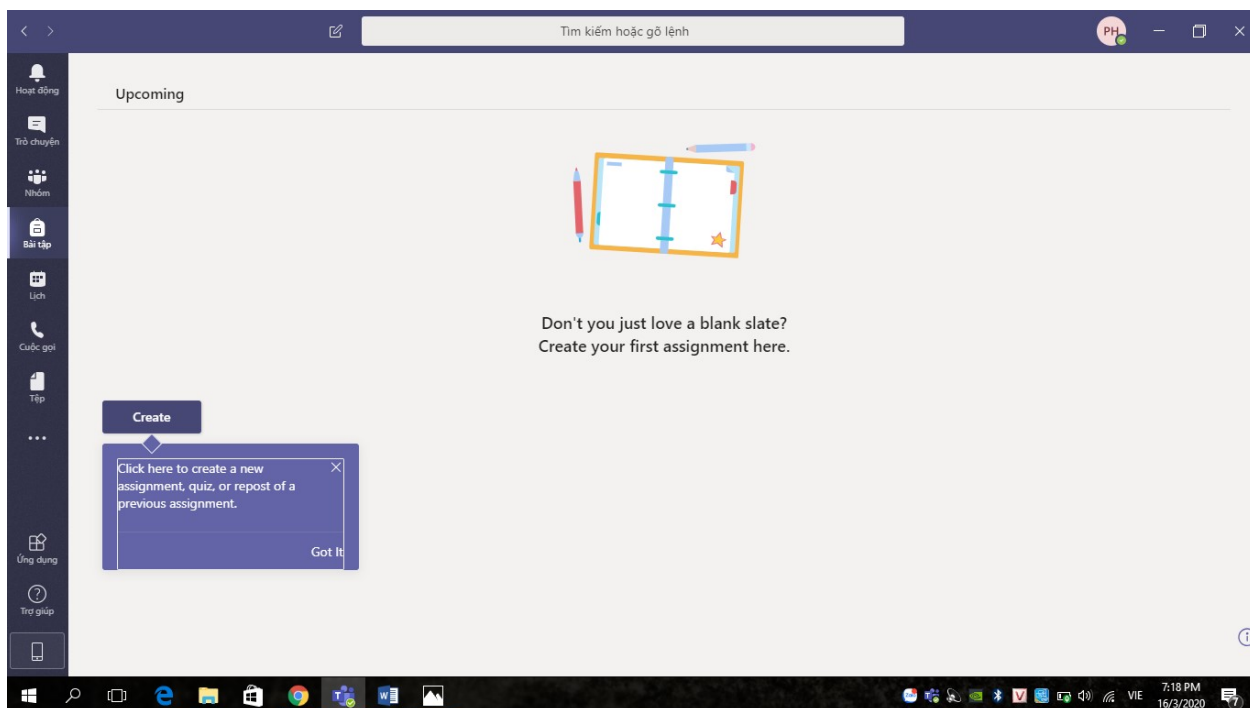


B2. Gửi email thông báo cho học sinh với **Mã nhóm** của lớp thông qua Email của học sinh (Ví dụ: Mã nhóm – **evjgua4**)

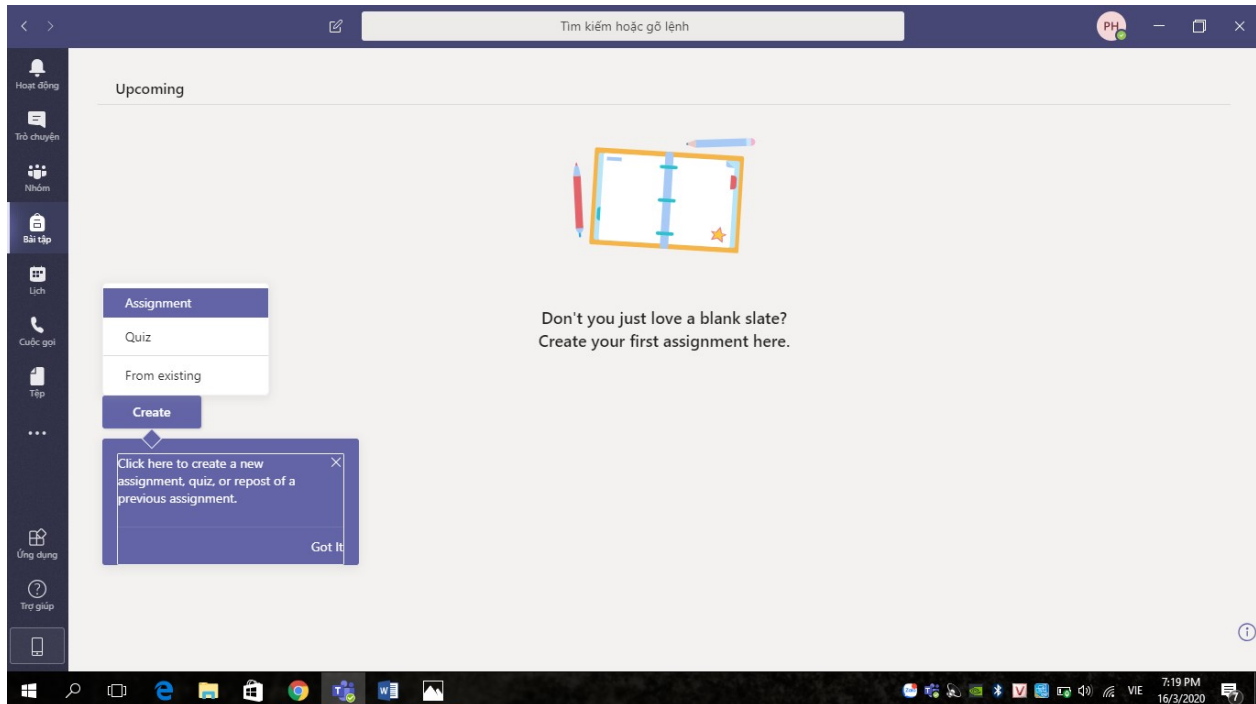


3.3. Gửi bài tập cho học sinh

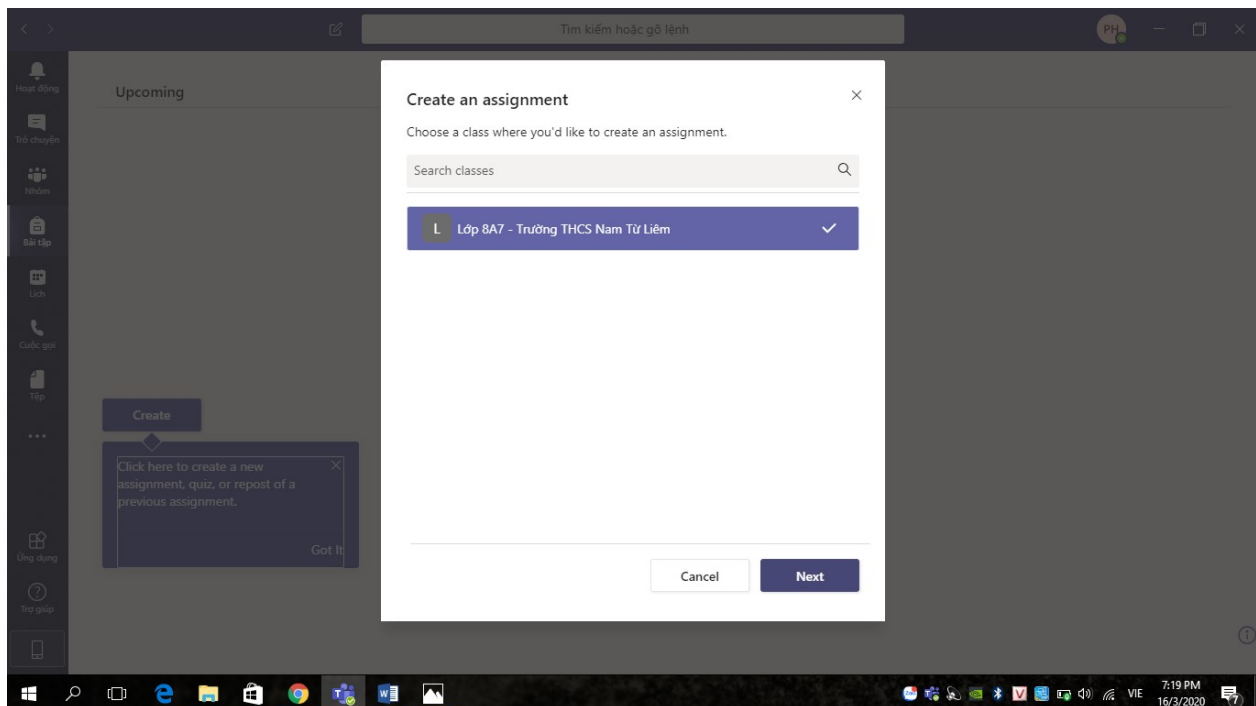
Thầy/Cô có thể gửi bài tập cho học sinh thông qua: **Bài tập** -> chọn **Create**.



Tùy theo mục đích của Bài tập, quý thầy/cô lựa chọn **Assignment** (Thảo luận) hoặc **Quiz** (Kiểm tra)



Sau đó chọn **Lớp** thầy/cô muốn gửi bài tập.



Điền các thông tin liên quan đến bài tập vào các mục phía dưới. Thầy cô có thể viết các yêu cầu hoặc đính kèm file vào mục Instruction.

New assignment Saved: Mar 16, 7:21 PM Discard Save Assign

Title (required)

Add category

Instructions

Add resources

Points

Add rubric

Assign to

Date due

Time due

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Settings
☒ Turnitin
 Documents for this assignment will not sync to Turnitin. ☐ No

Sau khi tạo xong, bấm chọn **Assign**. Giao diện quản lý sẽ có dạng như sau:

Upcoming

> Drafts

< Assigned (1)

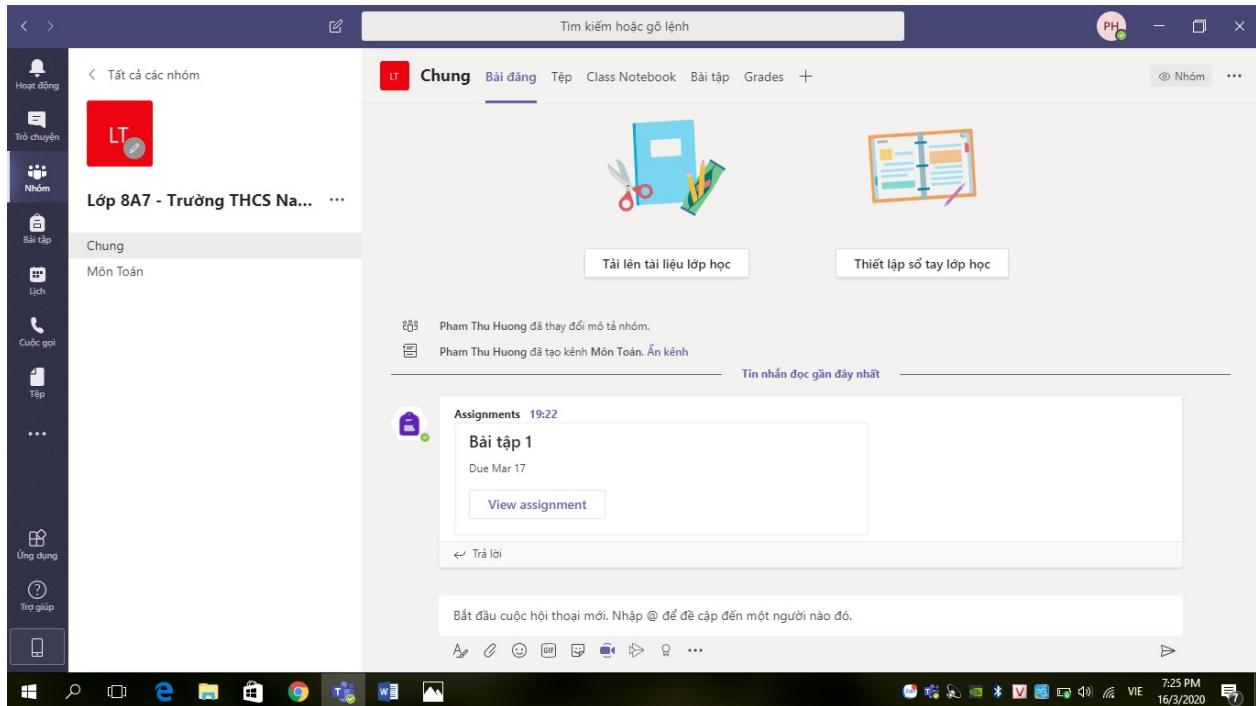
☒ Bài tập 1
 Lớp 8A7 - Trường THCS Nam Từ Liêm • Due tomorrow at 11:59 PM

> Graded

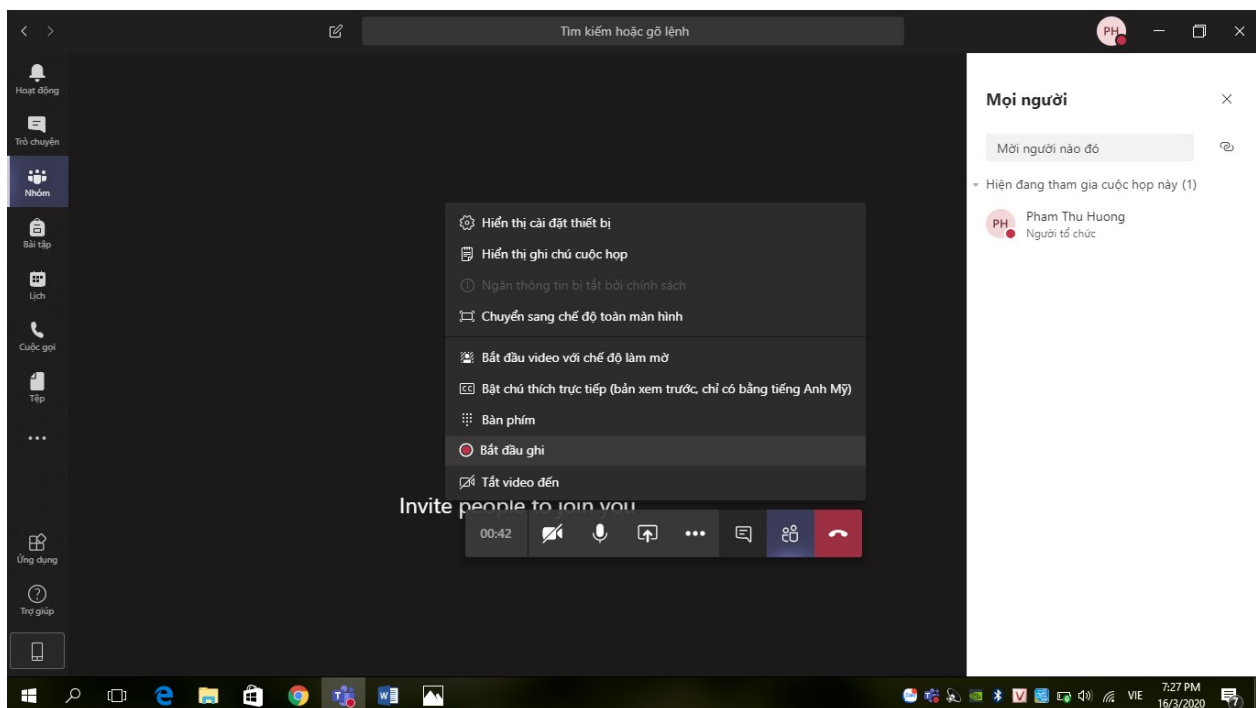
Create

3.4. Tạo meeting với học sinh

Thầy cô chọn icon **Họp ngay** để tạo bài giảng trực tuyến học sinh



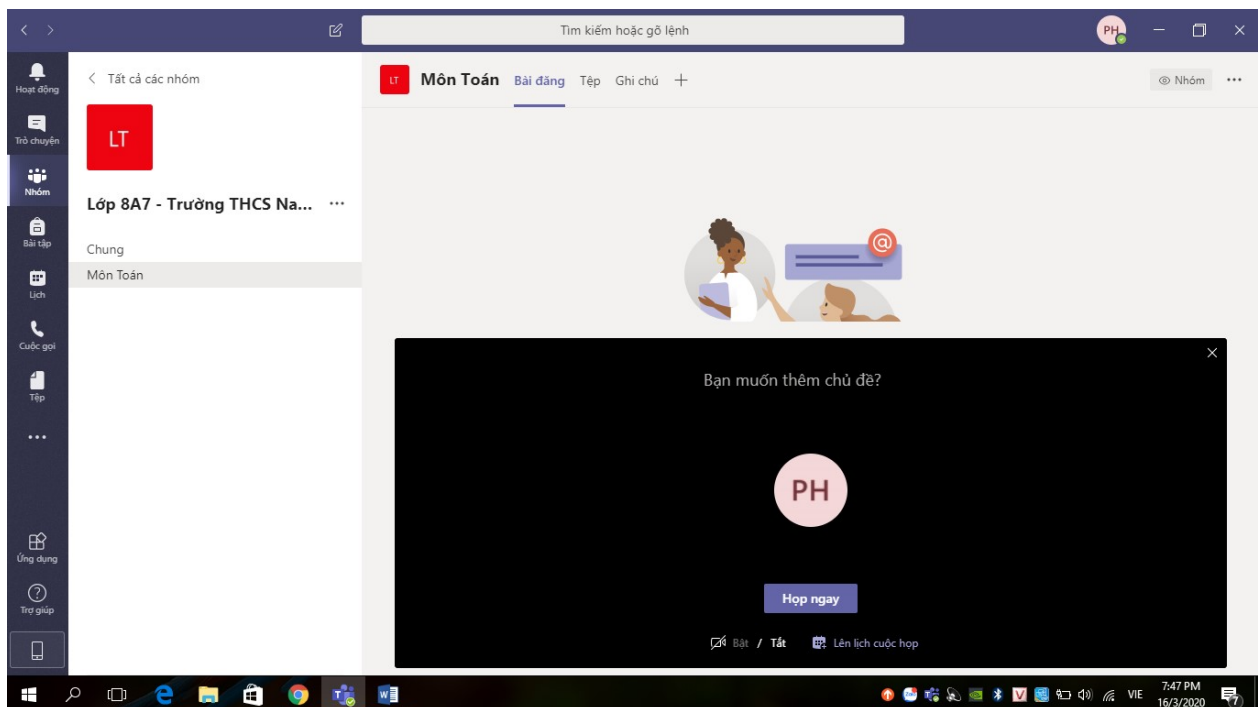
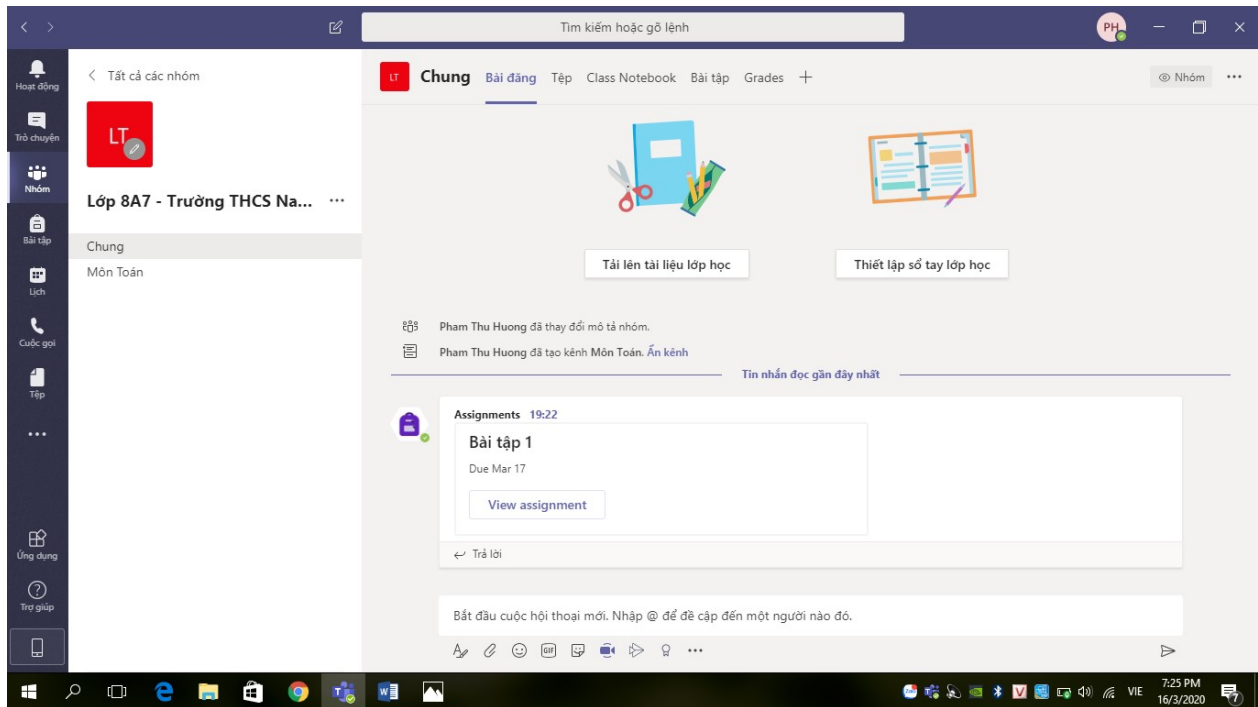
Giao diện meeting trực tuyến, click vào dấu ... để chọn các tính năng khác như ghi lại toàn bộ quá trình dạy học trực tiếp, làm mờ hình ảnh phía sau hậu cảnh camera ...



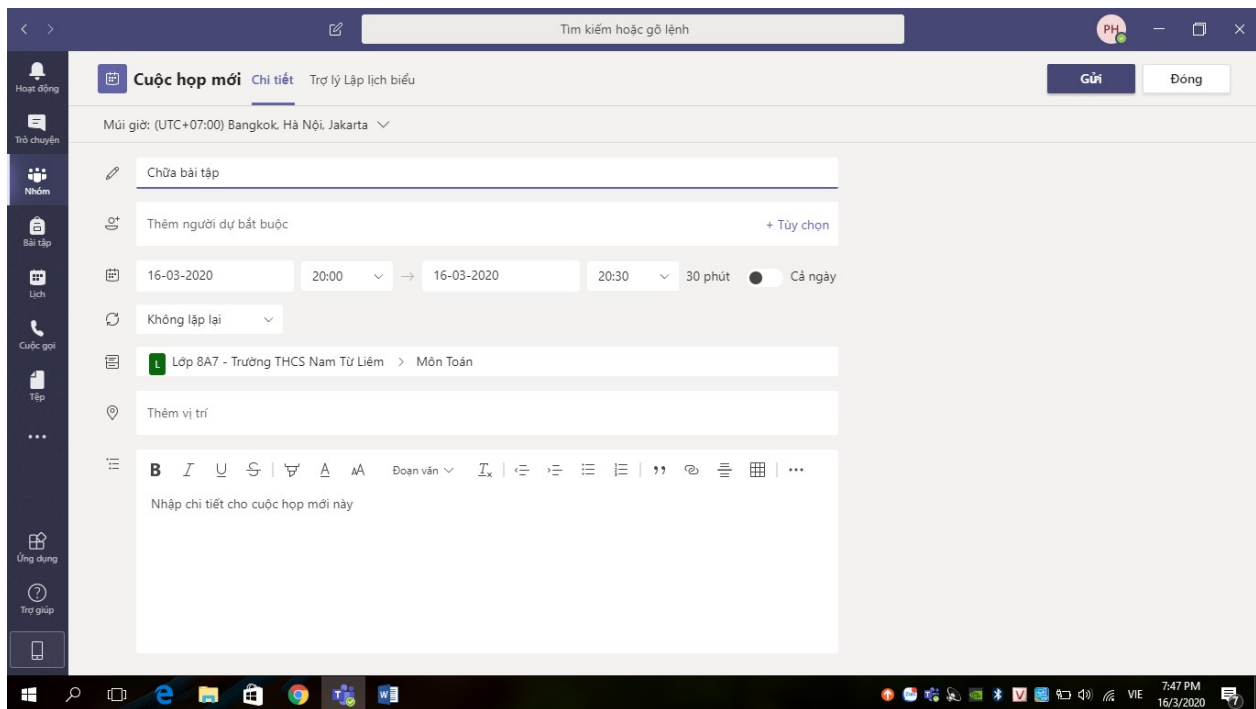
Video sau khi được ghi lại sẽ được lưu trong mục **Stream** để có thể tải về hoặc chia sẻ với các thiết bị khác

3.5. Lên lịch cuộc họp

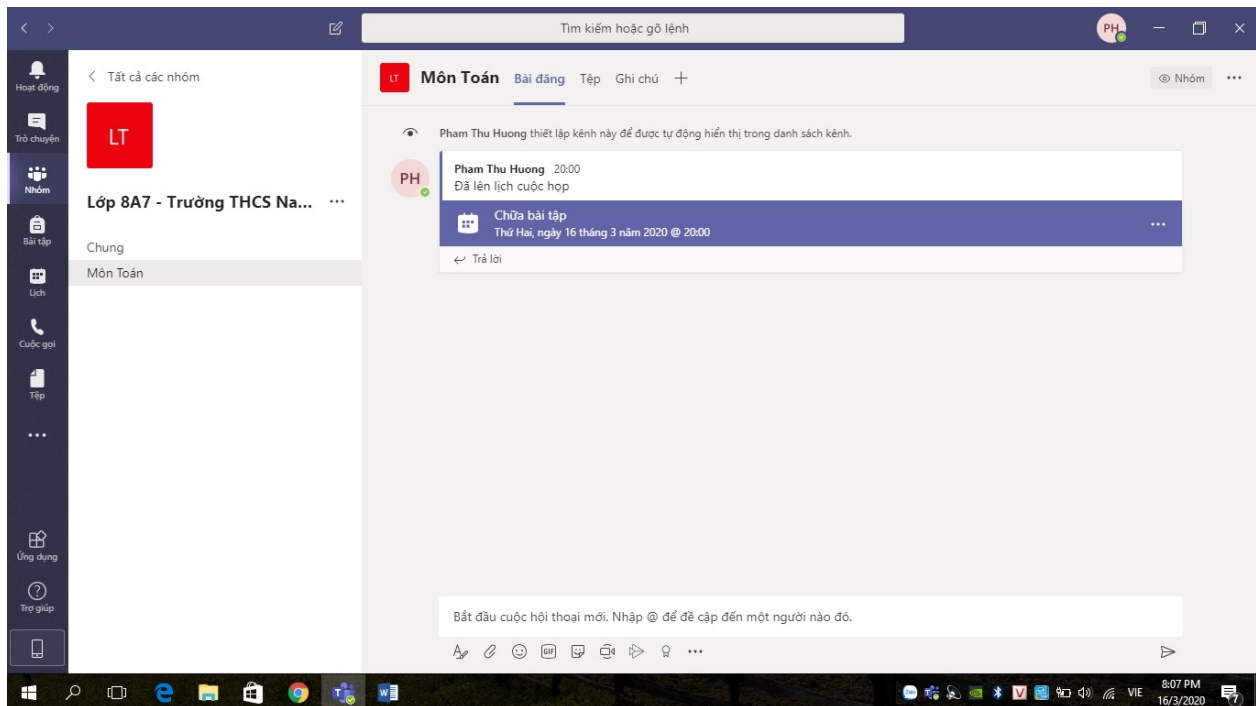
Thầy cô chọn icon **Họp ngay** → **Lên lịch cuộc họp** để tạo cuộc họp



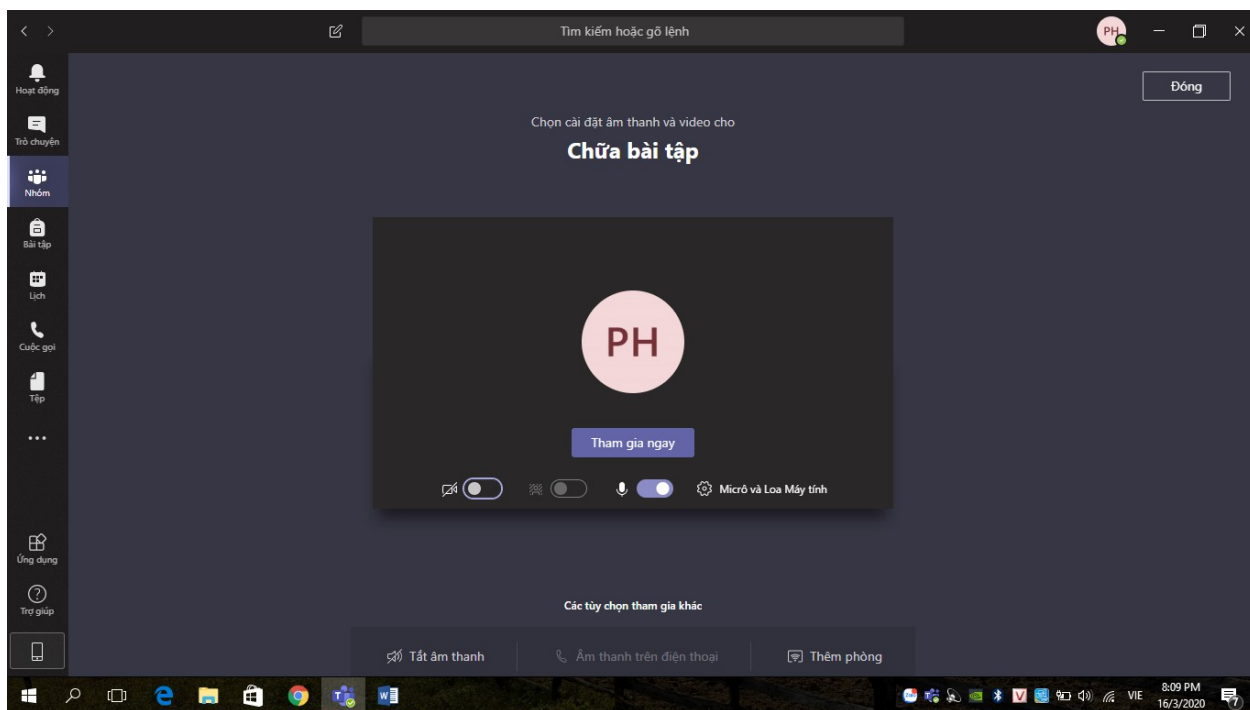
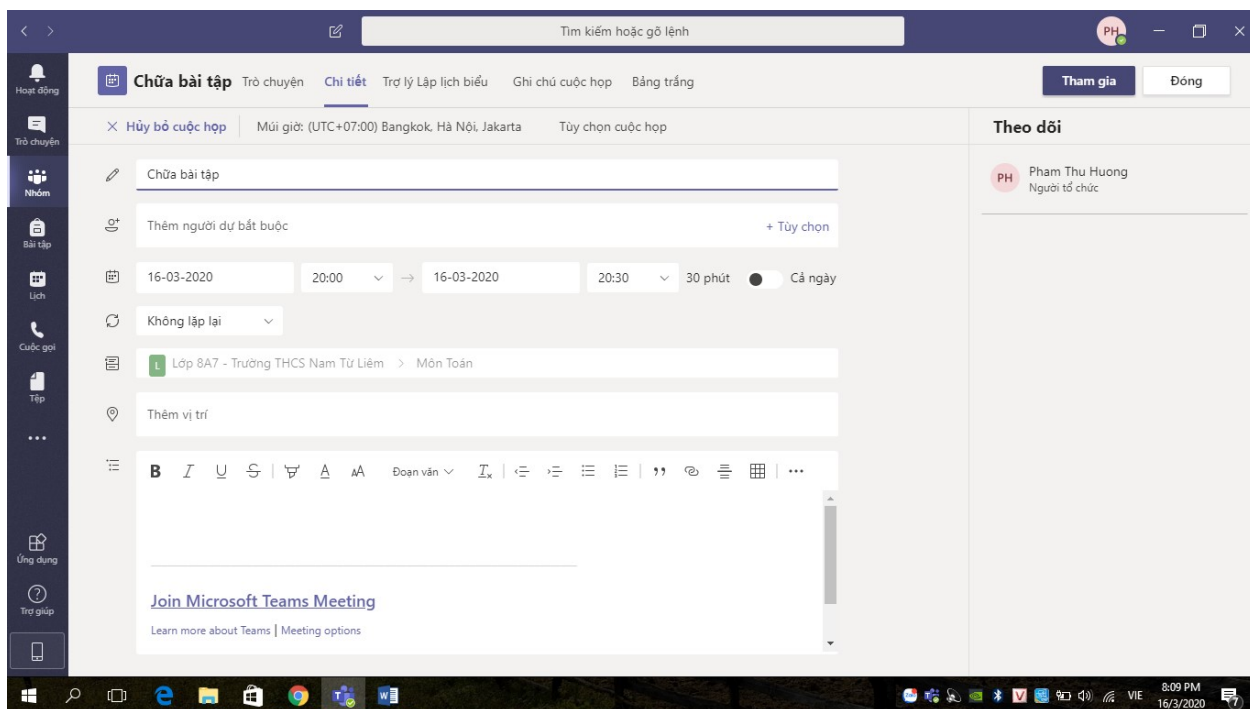
Khi giao diện cuộc họp mới xuất hiện thầy/cô Thêm tiêu đề, ngày giờ phù hợp cho môn học của mình → Sau đó chọn **Gửi**



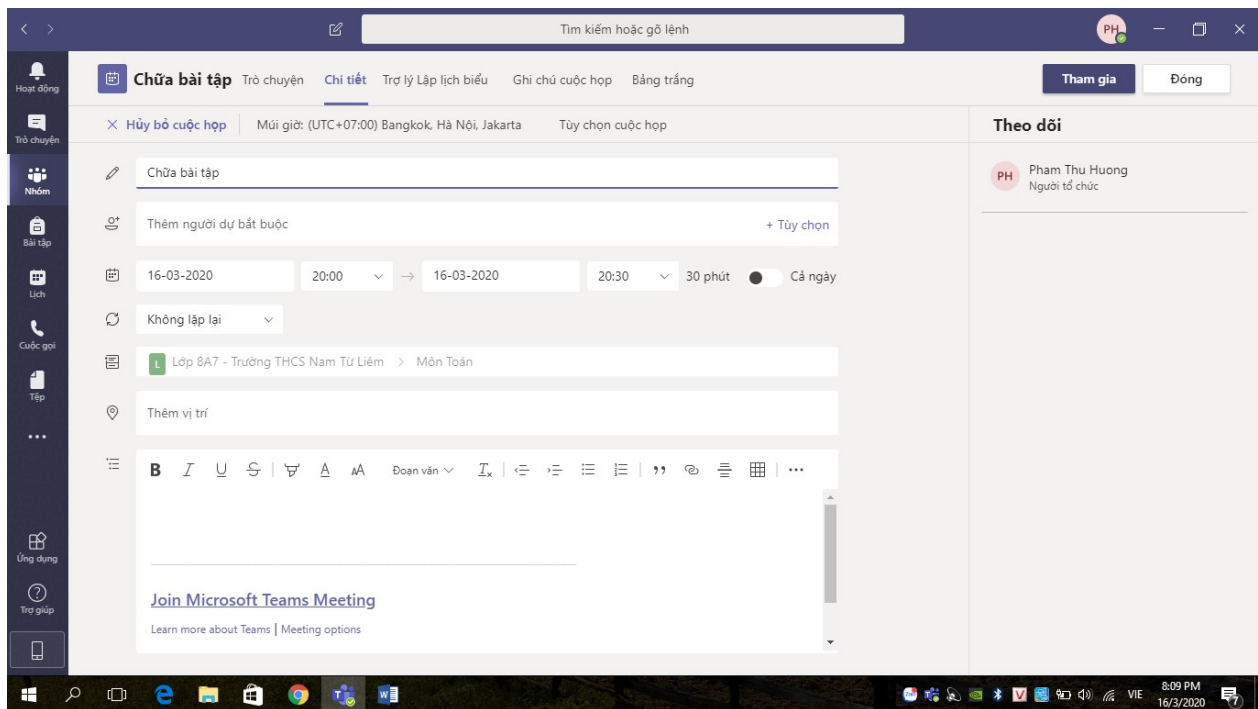
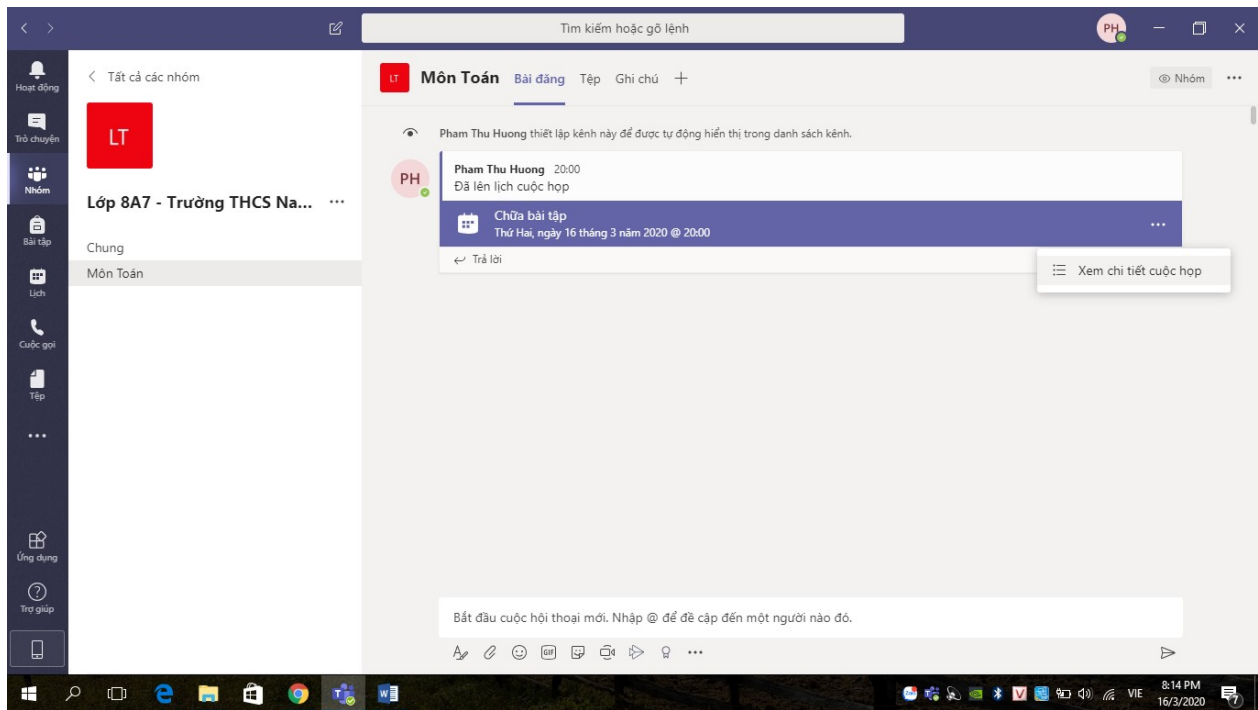
Sau khi tạo xong sẽ có giao diện như sau:



*Khi đến giờ học, thầy/cô click vào phần đã lên lịch họp → chọn **Tham gia** → **Tham gia ngay***

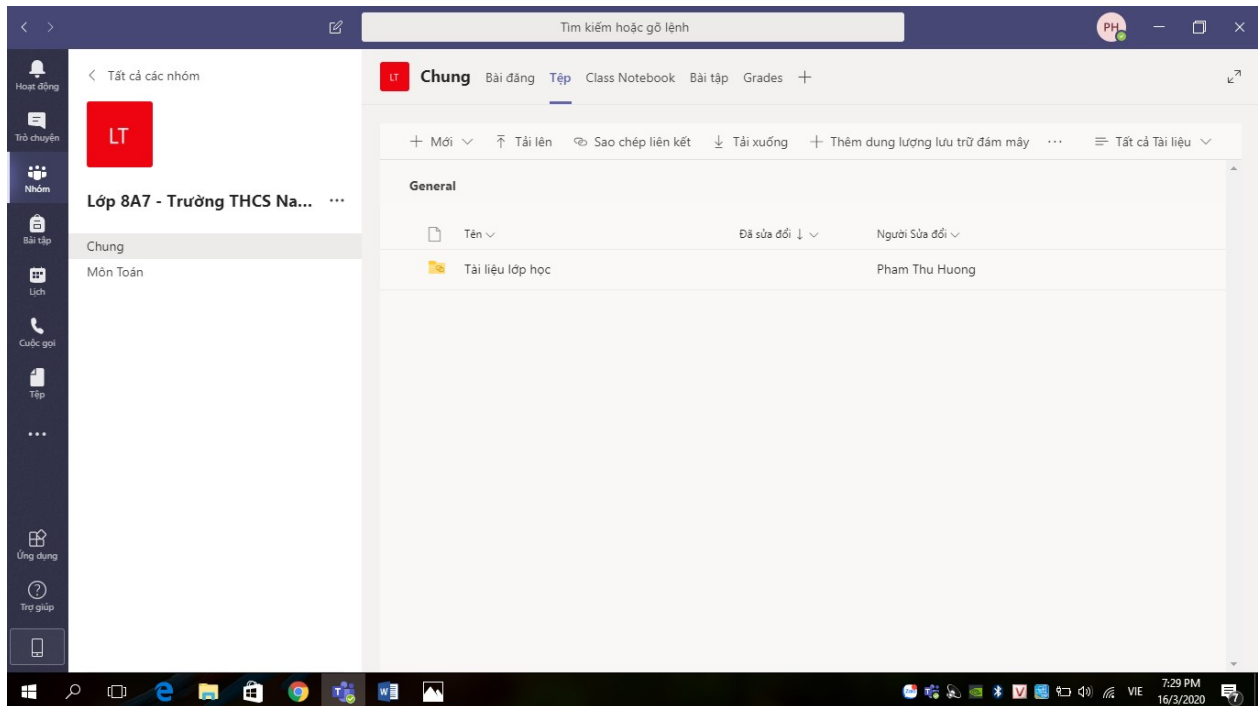


** Trong trường hợp, thầy cô muốn thay đổi thông tin cuộc họp đã lên lịch. Thầy cô chọn vào dấu “...” trong phần cuộc họp đã lên lịch → **Xem chi tiết cuộc họp***

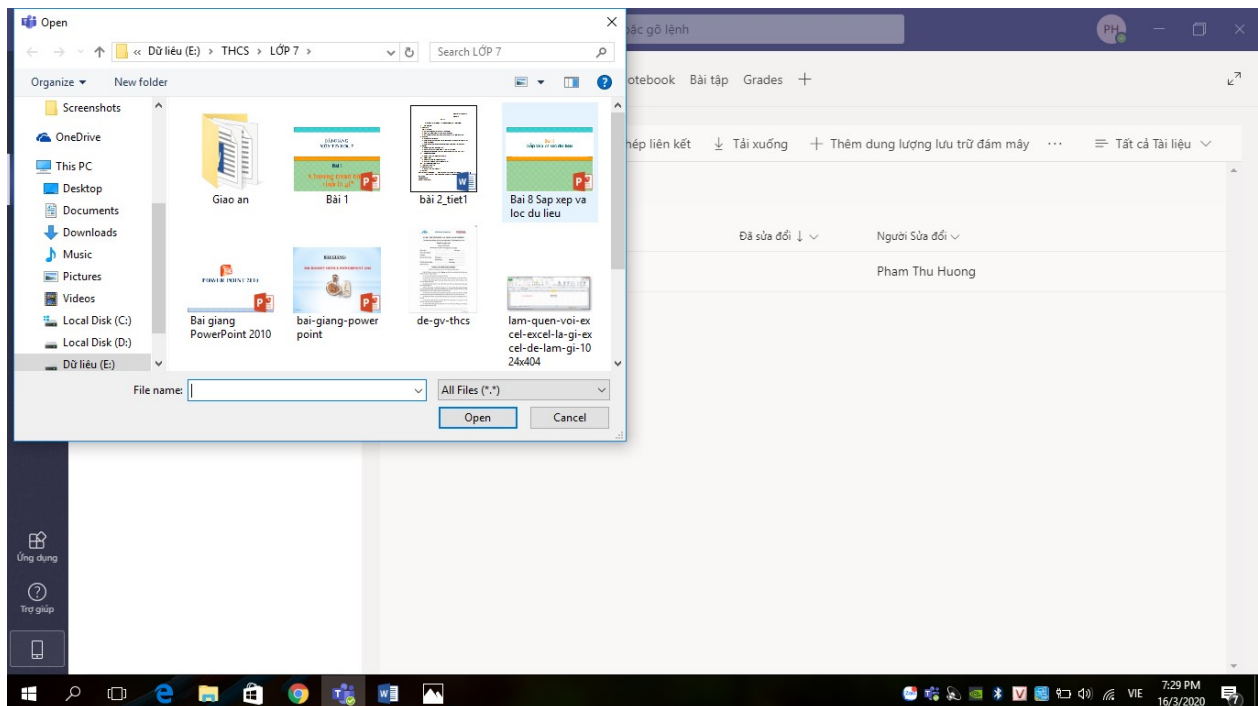


3.6. Tải và trình chiếu Slide:

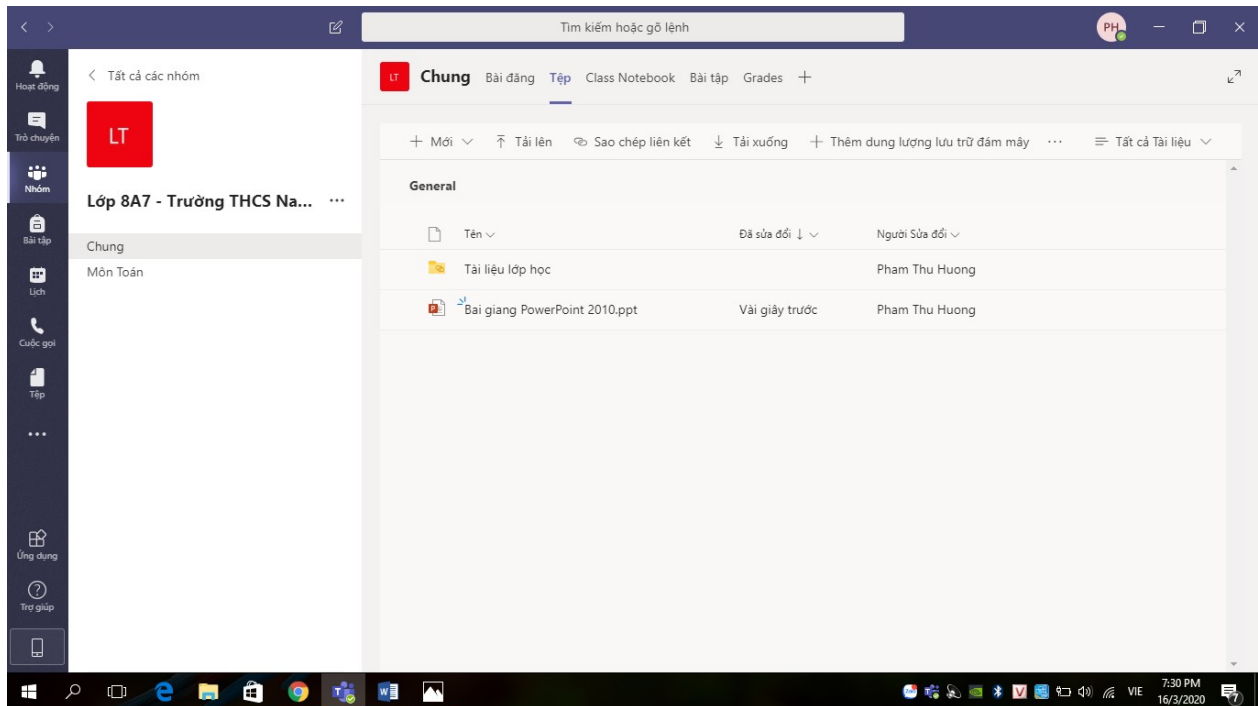
Quý thầy/cô kích chuột trái vào **Tải lên** và chọn file



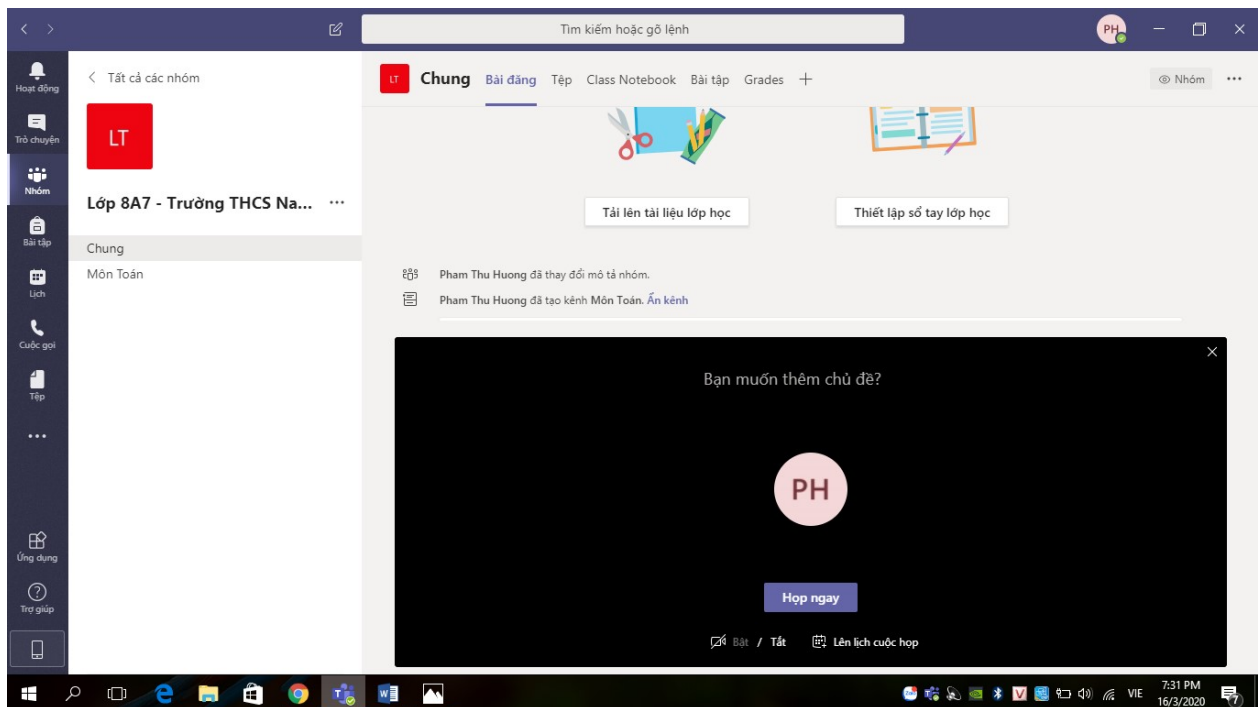
Chọn **Open**



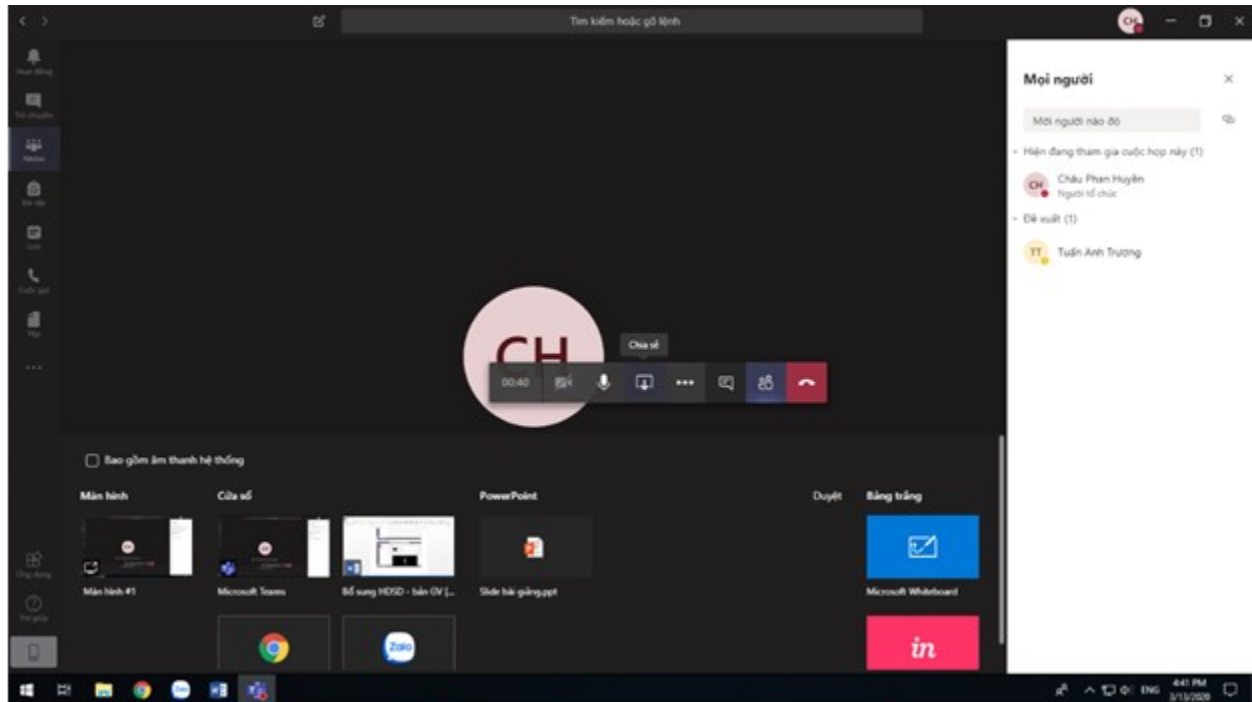
Hiện tại, Slide Bài giảng của quý thầy/cô đã được tải lên Microsoft Teams



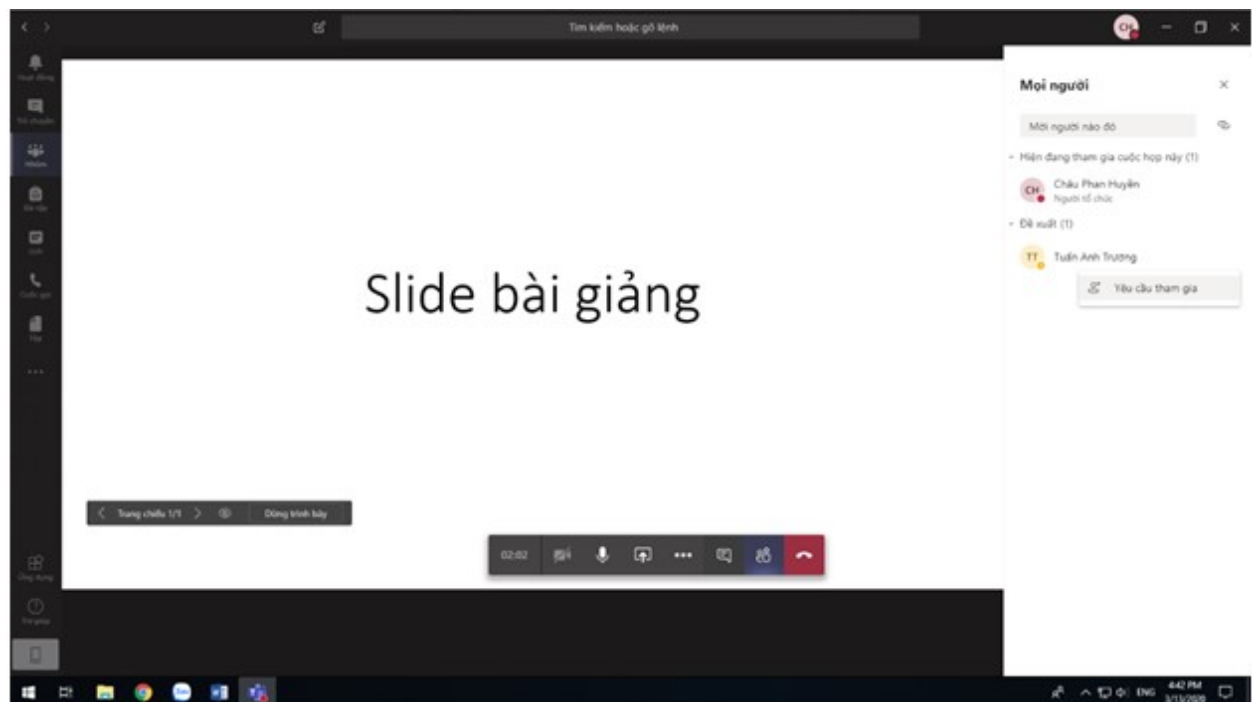
Mở Hộp ngay/Meeting Now



Kích chuột trái vào biểu tượng **Chia sẻ** như trong hình dưới để hiện ra bảng các file, quý thầy/cô chọn Slide



Sau đó, chương trình sẽ hiển thị ra như bảng dưới, quý thầy/cô nhìn sang bên phải ở phần **Đề xuất** sẽ hiện danh sách học viên/học sinh trong lớp. Quý thầy/cô kích vào ... cuối tên học viên/học sinh và chọn **Yêu cầu tham gia** để các bạn trong lớp nhìn thấy slide.



MỘT SỐ LINK THAM KHẢO THÊM VỀ MS TEAMS

1. Kích hoạt tài khoản Office 365 trong lần đầu tiên:

<https://www.youtube.com/watch?v=Jlz2QAYqmrc&t=95s>

2. Download và cài đặt Microsoft Teams:

<https://www.youtube.com/watch?v=keSBVLfEOX4&t=17s>

3. Tạo lớp học (Team) và kênh (Channel) trong Microsoft Teams:

<https://www.youtube.com/watch?v=5RMGhEqAAAt4>

4. Tạo một cuộc họp/buổi học trên Microsoft Teams:

https://www.youtube.com/watch?v=IkH9WUxcK_8&t=1s

5. Chia sẻ liên kết để tham gia một cuộc họp/buổi học trên Microsoft Teams:

<https://www.youtube.com/watch?v=23y-JXY2I8U&t=2s>

6. Slide bài giảng hướng dẫn sử dụng hệ thống Team:

<https://mseduvn->

my.sharepoint.com/:p:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EZ

[Y_eaoZ-](https://my.sharepoint.com/:p:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EZ)

[11IrD_AlieCzgcBjdZckZFc2Q1U7jUwlUB0zA?e=RSmgqX](https://my.sharepoint.com/:p:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EZ)

7. Hướng dẫn cài đặt và đăng nhập Teams trên máy tính và điện thoại:

<https://www.google.com/url?q=https://mseduvn->

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EY2Bz4aj4z5Ih3h78xxEKoIBEd1LNhn](https://www.google.com/url?q=https://mseduvn-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EY2Bz4aj4z5Ih3h78xxEKoIBEd1LNhn)

[p8rDlNiQ4IPcoCg?e%3DIj6Iya&source=gmail&ust=1584007536067000&usg=AFQjC](https://www.google.com/url?q=https://mseduvn-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EY2Bz4aj4z5Ih3h78xxEKoIBEd1LNhn)

[NF-](https://www.google.com/url?q=https://mseduvn-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EY2Bz4aj4z5Ih3h78xxEKoIBEd1LNhn)

[BSUnvFgHQw1dwq9Flk7h3gBa8w](https://www.google.com/url?q=https://mseduvn-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EY2Bz4aj4z5Ih3h78xxEKoIBEd1LNhn)

8. Hướng dẫn tham gia một cuộc họp: <https://mseduvn->

[my.sharepoint.com/:w:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EWpeQdKhTm1MgixTzNf](https://mseduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EWpeQdKhTm1MgixTzNf)

[wQl4BZeP_GSj369ym5U2WlCAxANg?e=0Qzu7i](https://mseduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EWpeQdKhTm1MgixTzNf)

9. Hướng dẫn kích hoạt Kích hoạt tài khoản Office365 lần đầu:

<https://www.youtube.com/watch?v=Jlz2QAYqmrc&t=95s>

10. Hướng dẫn bằng file video: <https://teamsdemo.office.com/>