

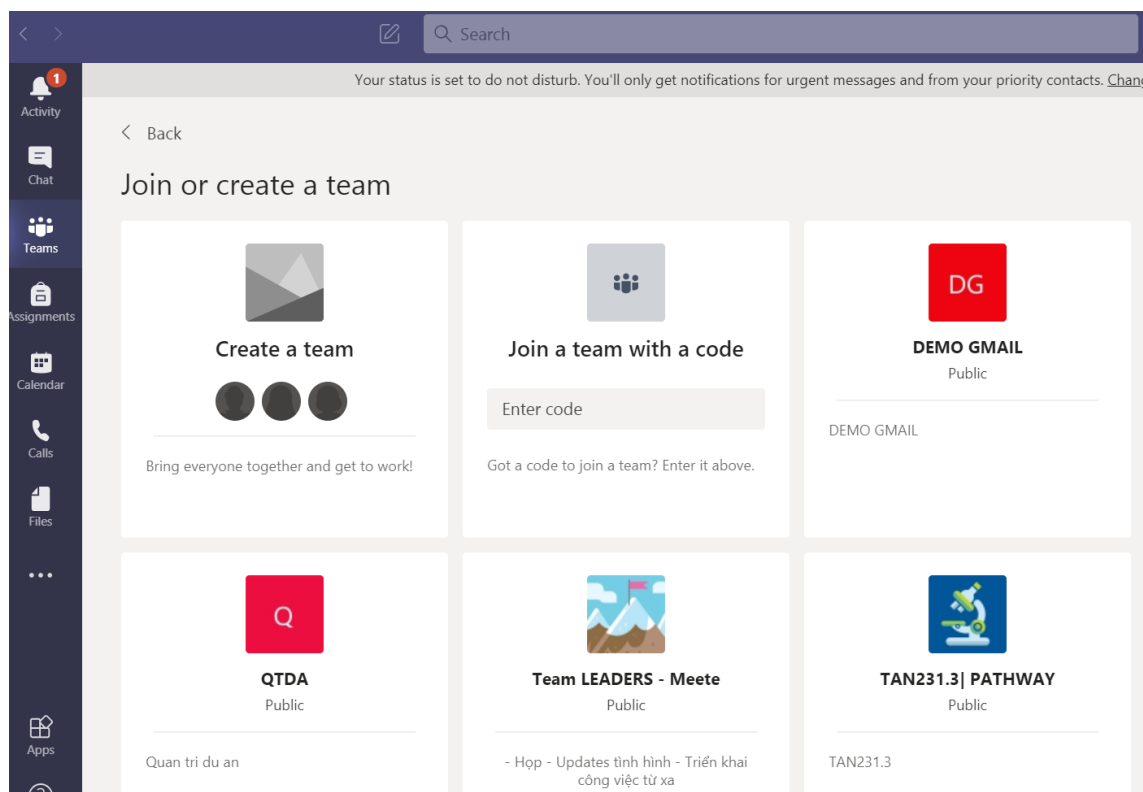
CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TEAMS TRONG GIẢNG DẠY ONLINE
Cán bộ tập huấn: Lịch, Lễ
Cán bộ hỗ trợ: Huy, Thanh, Hải & Thanh Liên Hạnh, Cường, Q.Anh

Các nội dung chính

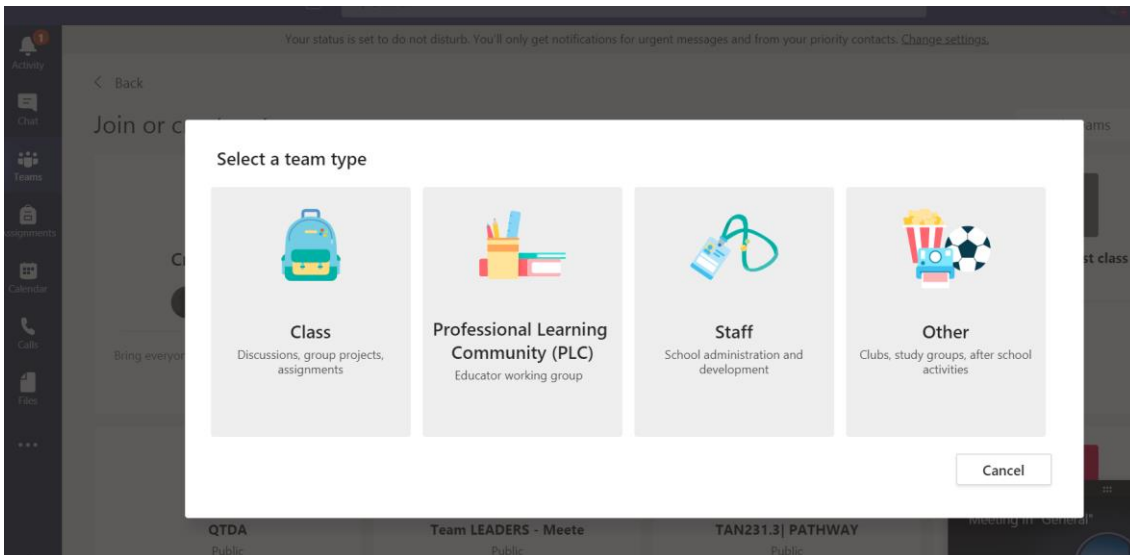
I. TẠO LỚP HỌC TRÊN TEAMS	1
II. HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÙNG VÀO LỚP	4
III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ĐỀ QUẢN LÝ LỚP	5
IV. UPLOAD CÁC TÀI LIỆU CHIA SẺ CHO SINH VIÊN	10
V. HƯỚNG DẪN TẠO QUIZ VÀ BÀI TẬP LỚN	11
VI. HƯỚNG DẪN CÁCH XEM LẠI CÁC PHIM GHI MÀN HÌNH BÀI GIẢNG	14
VII. CÁC CÂU HỎI CỦA GIẢNG VIÊN	16
VIII. HỖ TRỢ KỸ THUẬT.....	18

I. TẠO LỚP HỌC TRÊN TEAMS

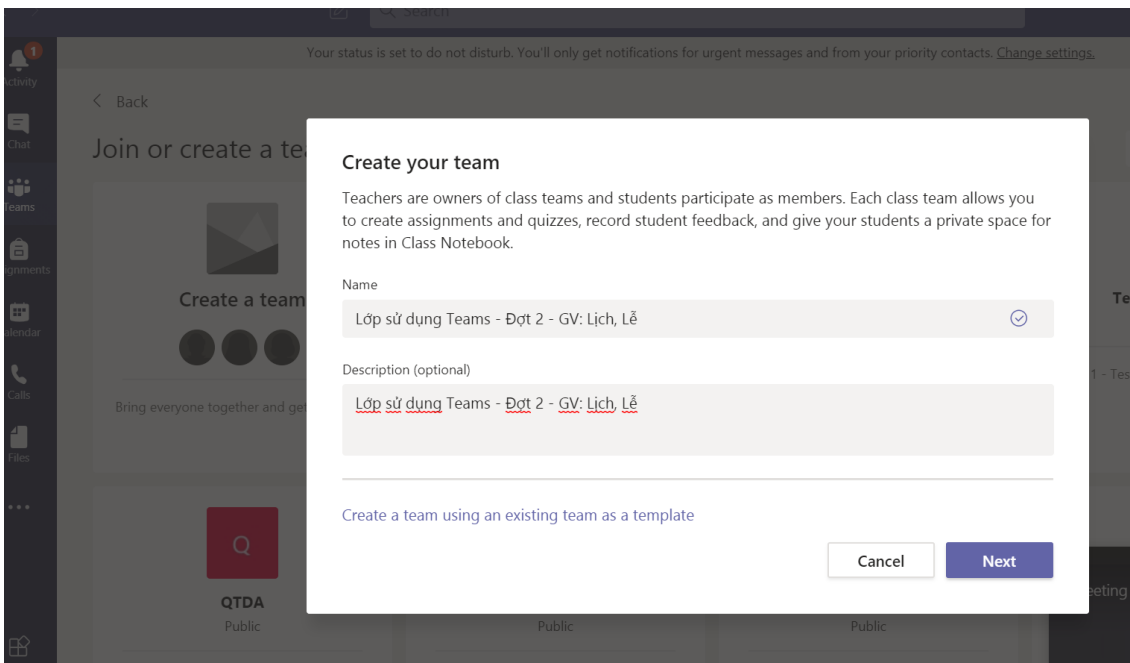
1. Khi đã vào lớp rồi tức là đã có TK, đã vào được Team bằng code (ai chưa có thì cứ học tiếp, kết thúc hỗ trợ sau)
2. Mọi thông tin hỗ trợ Dạy học online xem ở website: ttcntt.ftu.edu.vn
Thực hành sử dụng Team
3. Tạo lớp - Vào Team → Join or Create Team



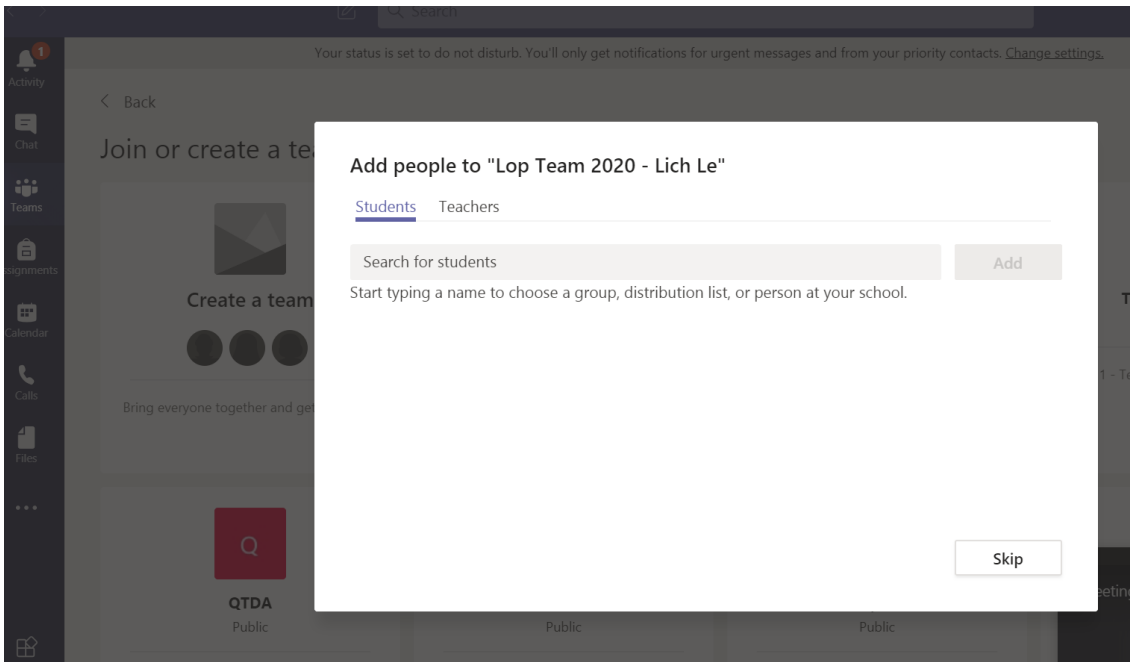
4. Chọn Class



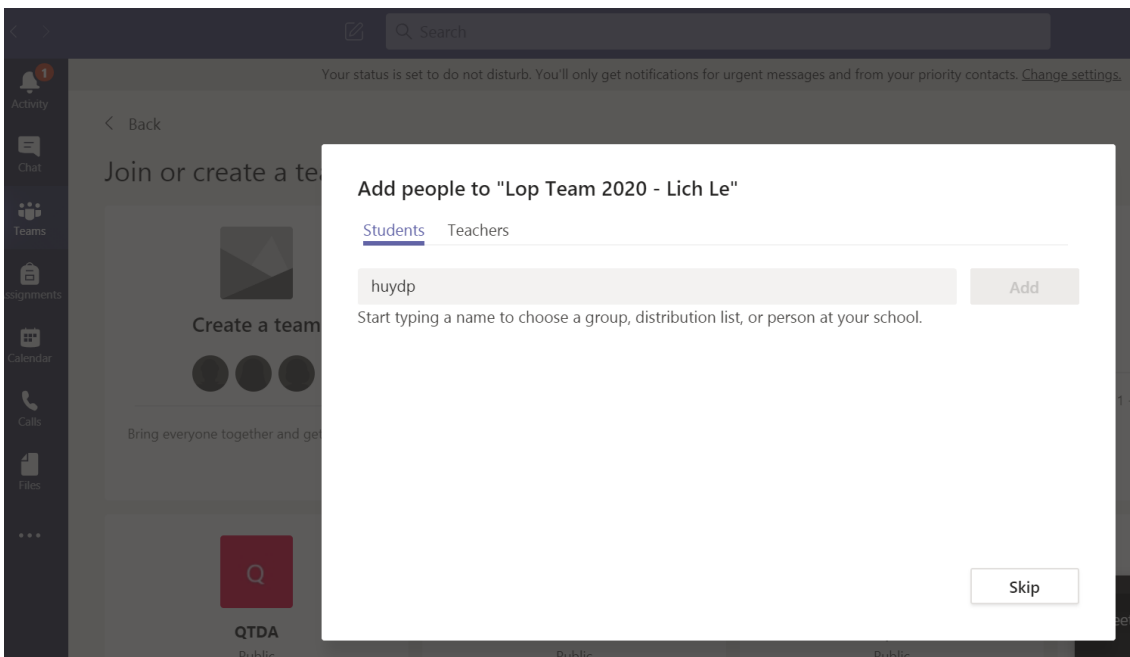
5. Tạo Class



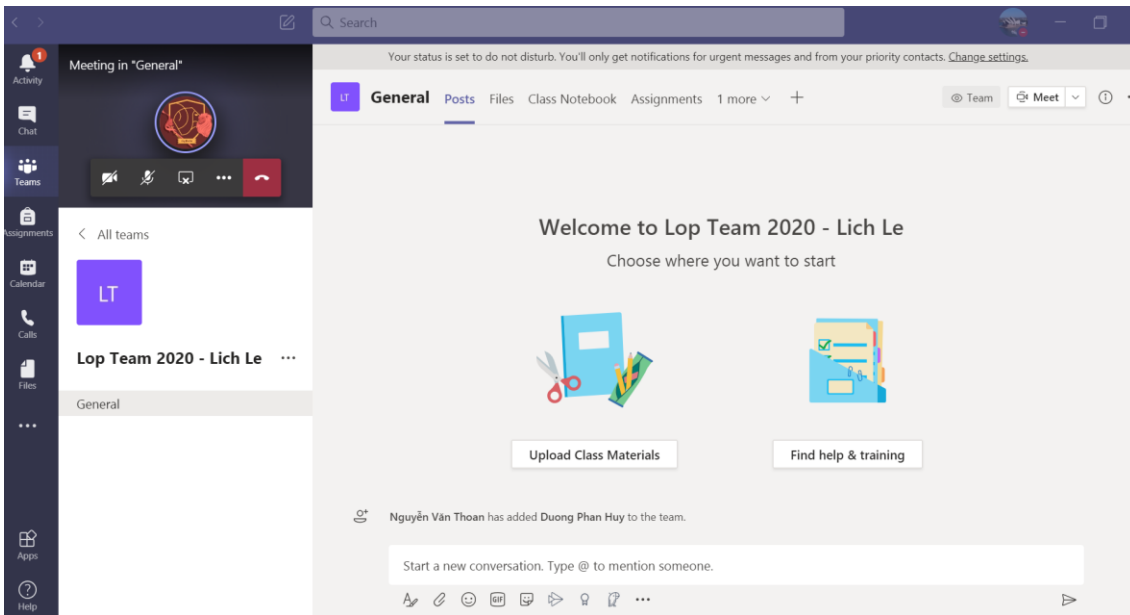
6. Nhập thông tin lớp học sẽ dạy



7. Add học viên bằng 2 cách (cách 1 add trực tiếp, cách 2 là gửi code cho SV)

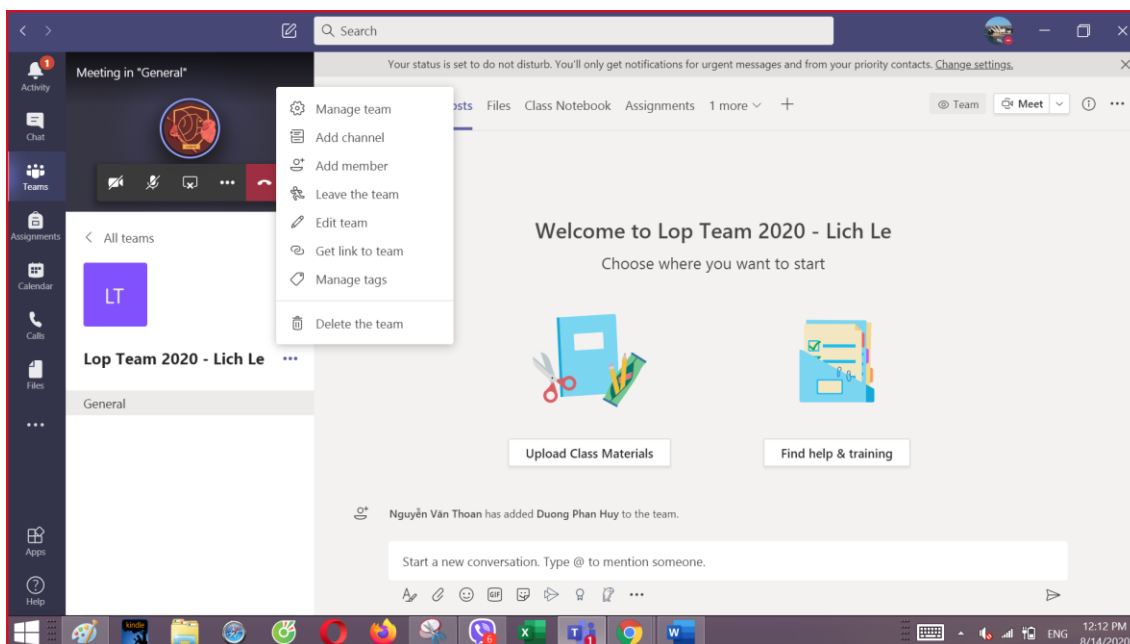


8. Đã tạo xong lớp

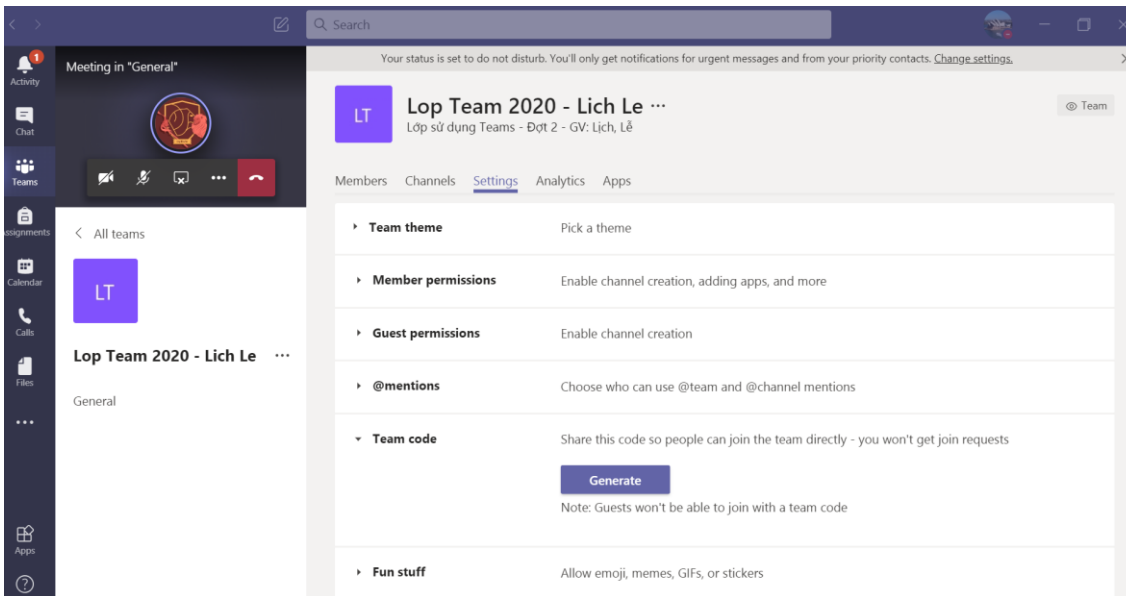


II. HƯỚNG DẪN NGƯỜI DÙNG VÀO LỚP

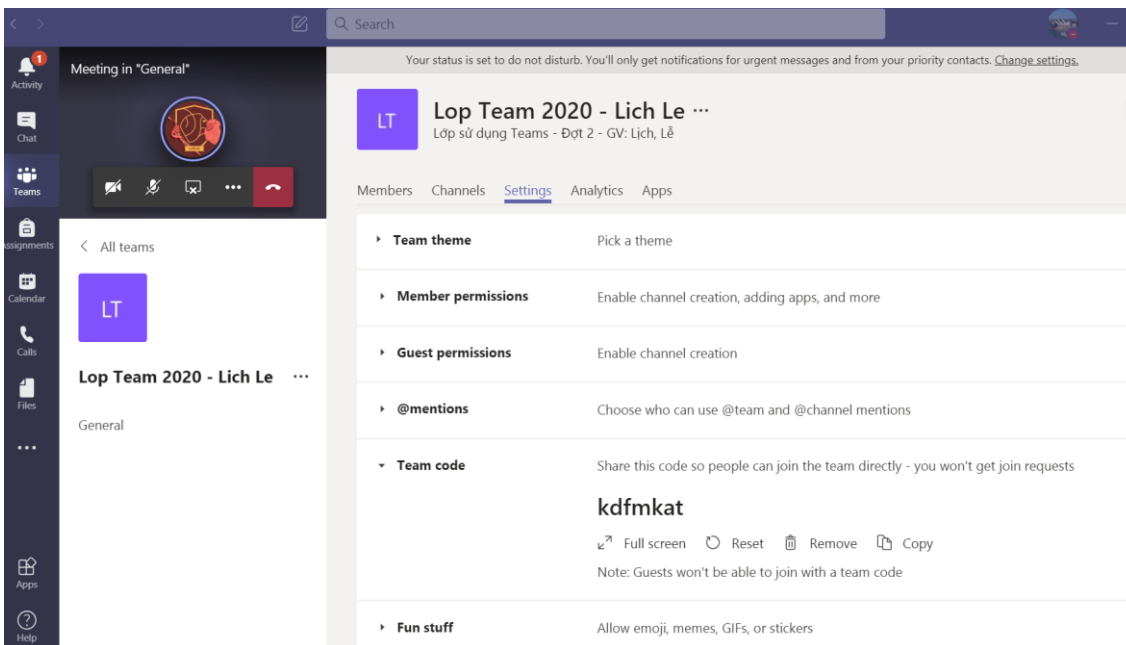
1. Gửi Code cho người học (bằng email, viber, facebook, hoặc gửi cho lớp trưởng)



2. Kích vào dấu 3 chấm rồi Manage Team

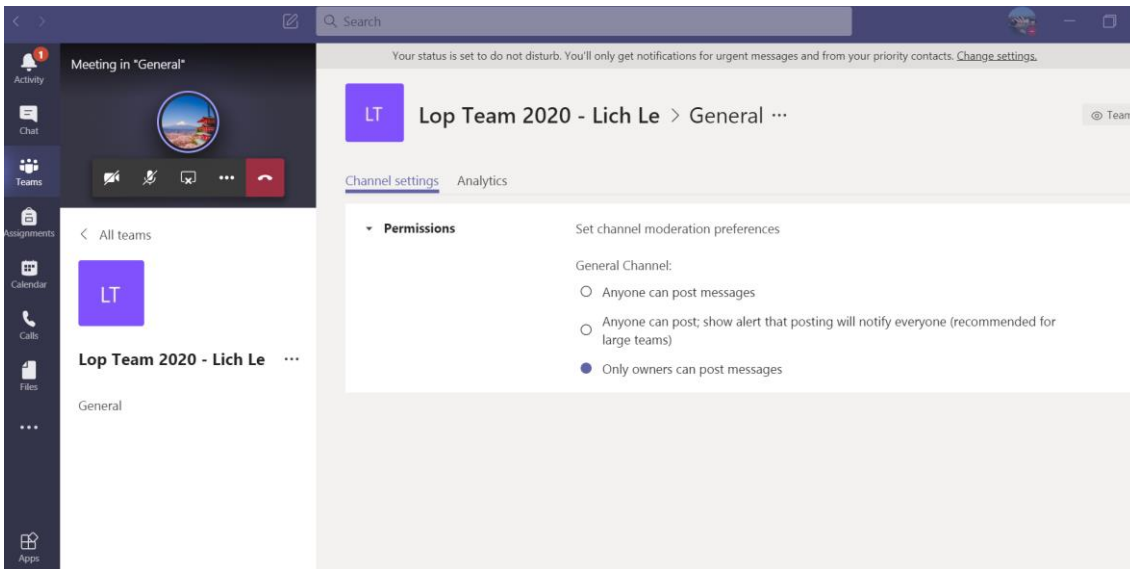


3. Manage → Settings → Team code → Generate để tạo code để truy cập lớp học (cuộc họp)

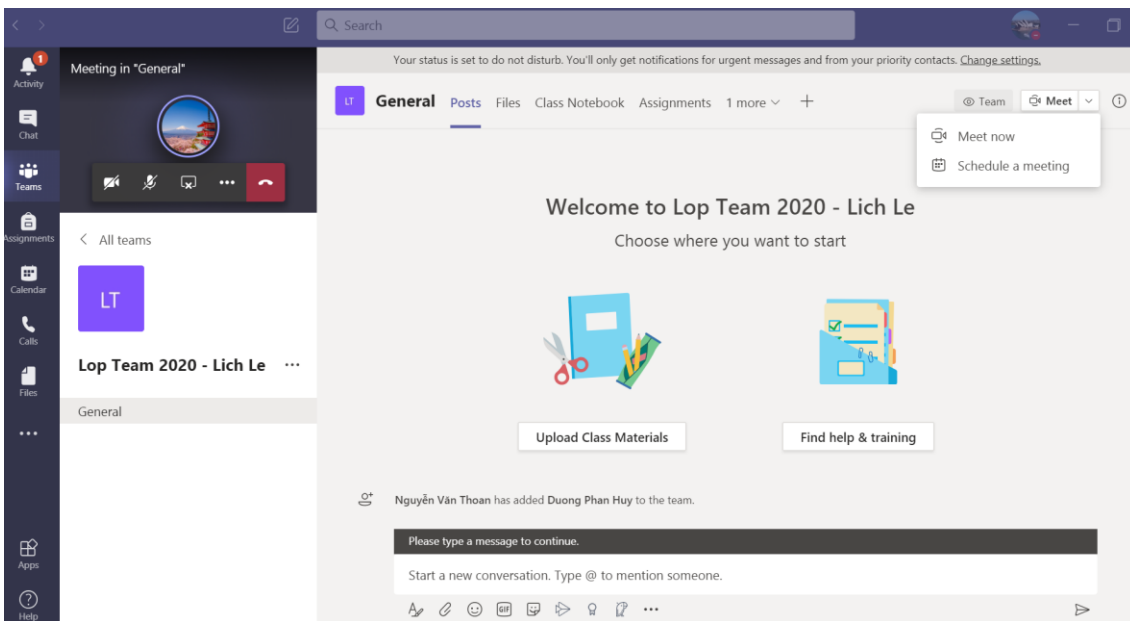


III. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT ĐỂ QUẢN LÝ LỚP

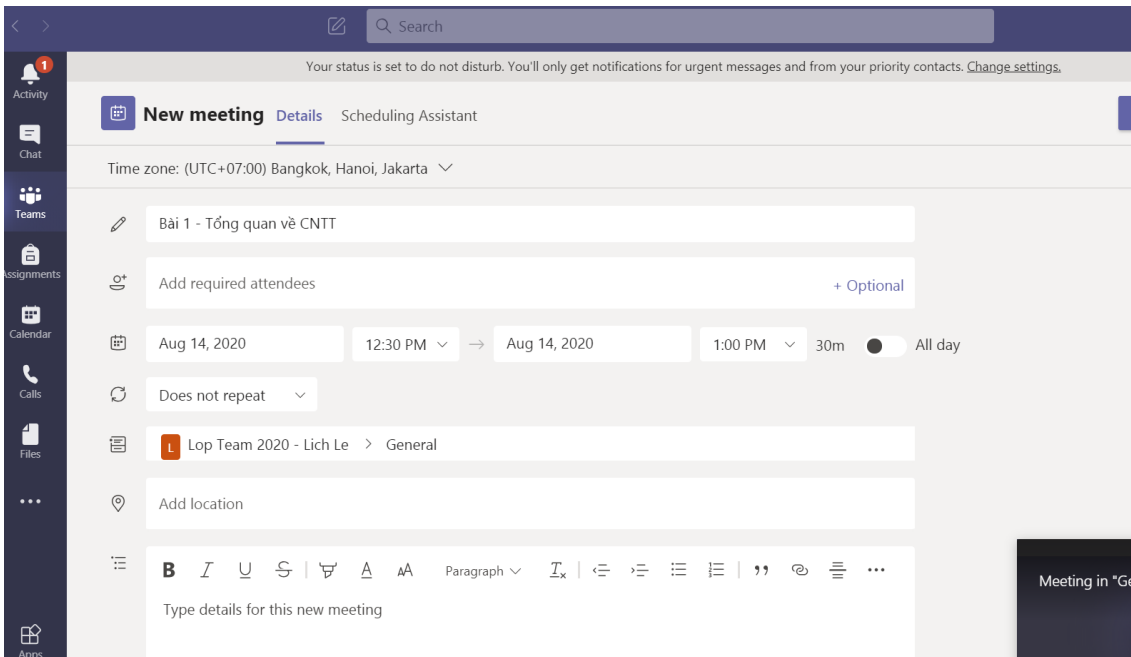
1. Hướng dẫn cài đặt để Cấm sinh viên tự tổ chức lớp học/cuộc họp riêng trong lúc đang học Team



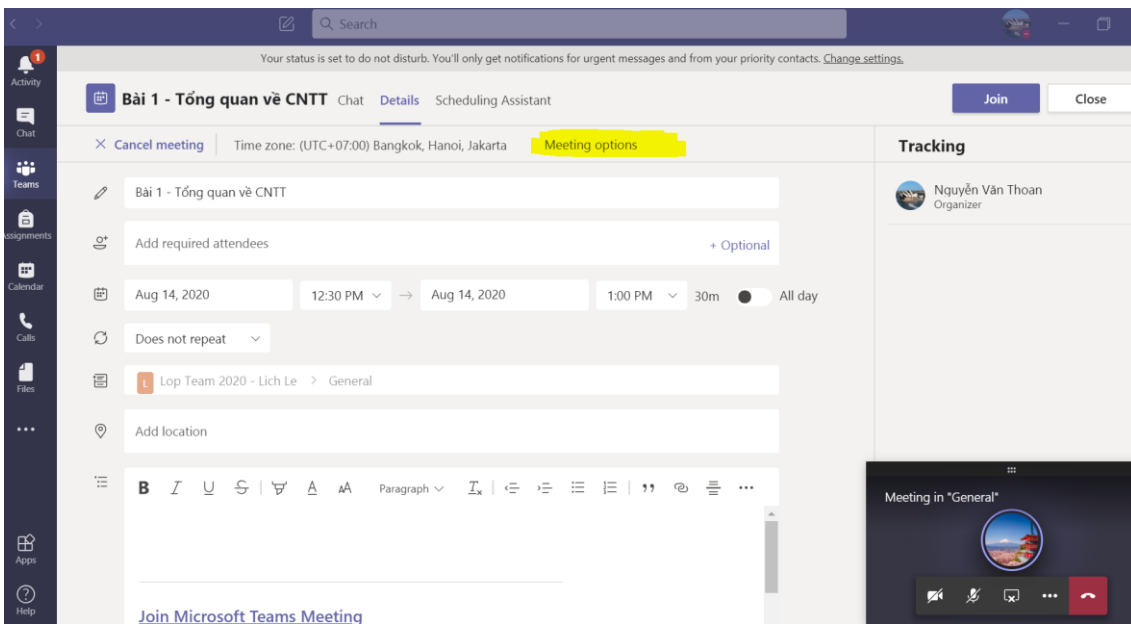
2. General – Manage – Channel Settings → Chọn Only Owner can post message



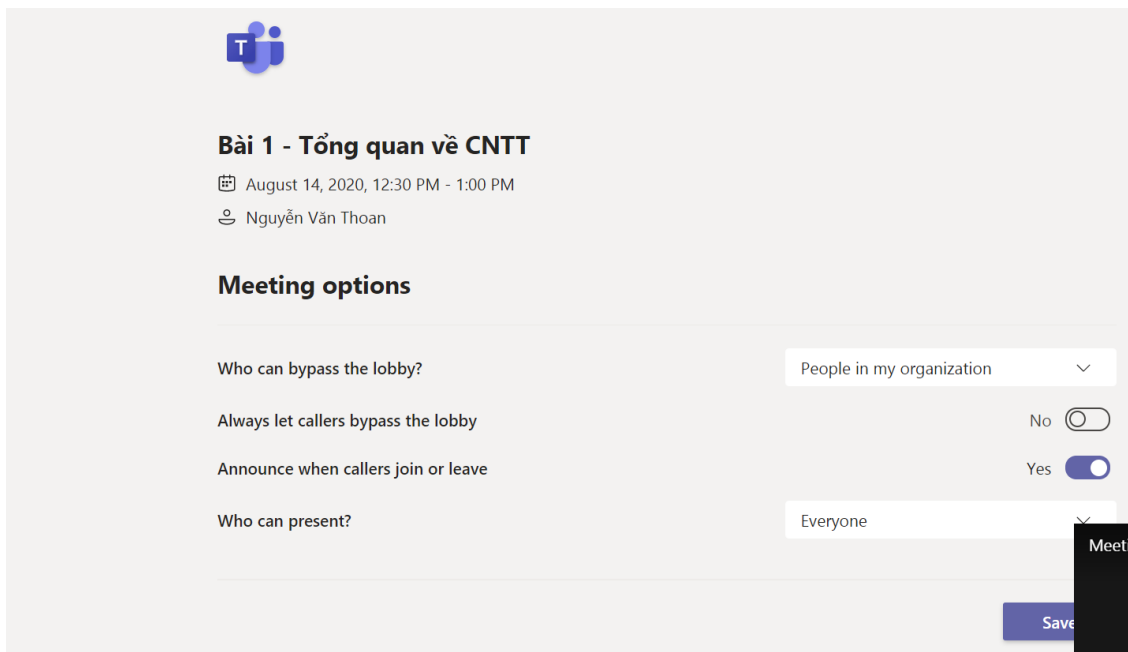
3. Chọn mũi tên cạnh chữ Meet để đặt Schedule



4. Chọn Meeting Options

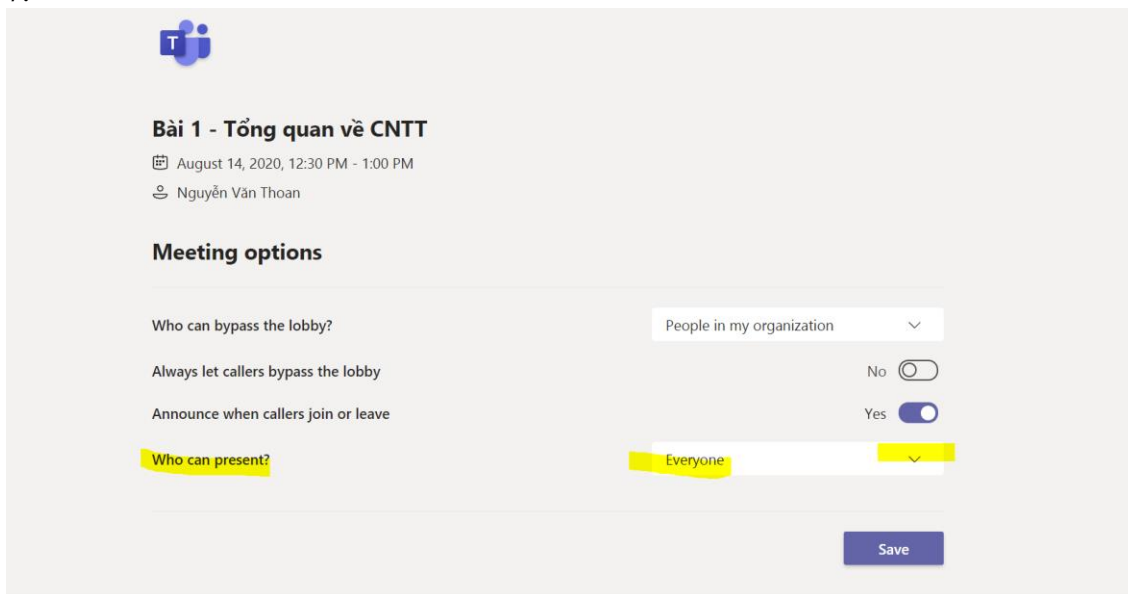


5. Cần phải thêm 1 bước – cài đặt trên Web (cần nhập user và pass TK Office365)



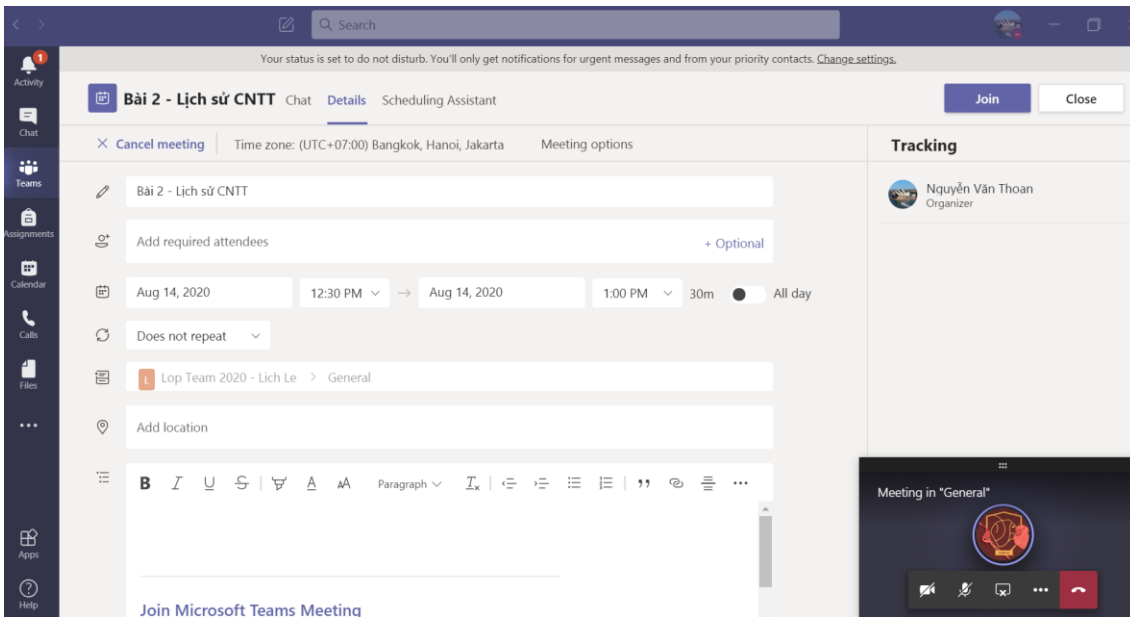
6. Chọn người được thuyết trình – Chặn không cho sinh viên tự động khởi động thuyết trình trong quá trình học

7.

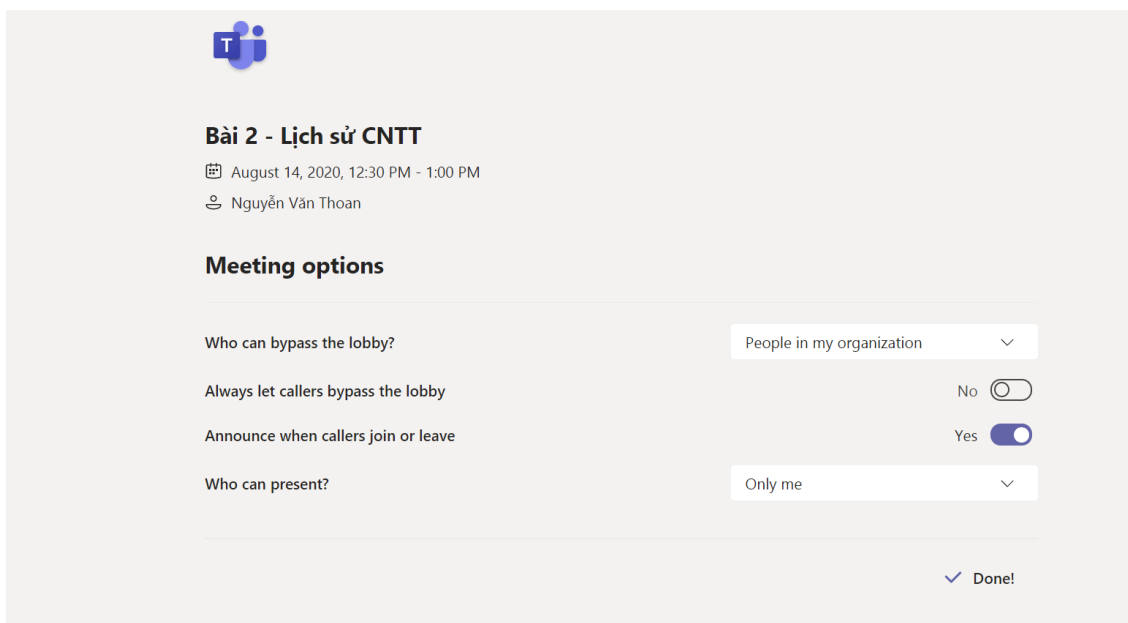


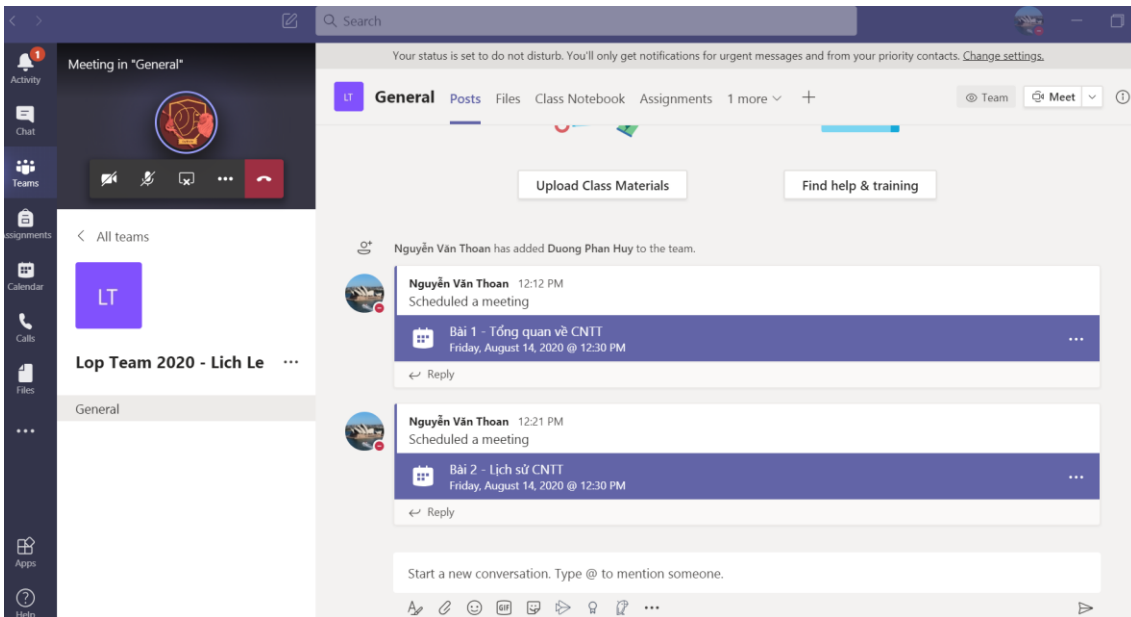
8. Ở trên Apps là chặn tự tạo lớp học / cuộc họp riêng

9. Ở trên Web là chặn không cho ghi màn hình / không tự share màn hình



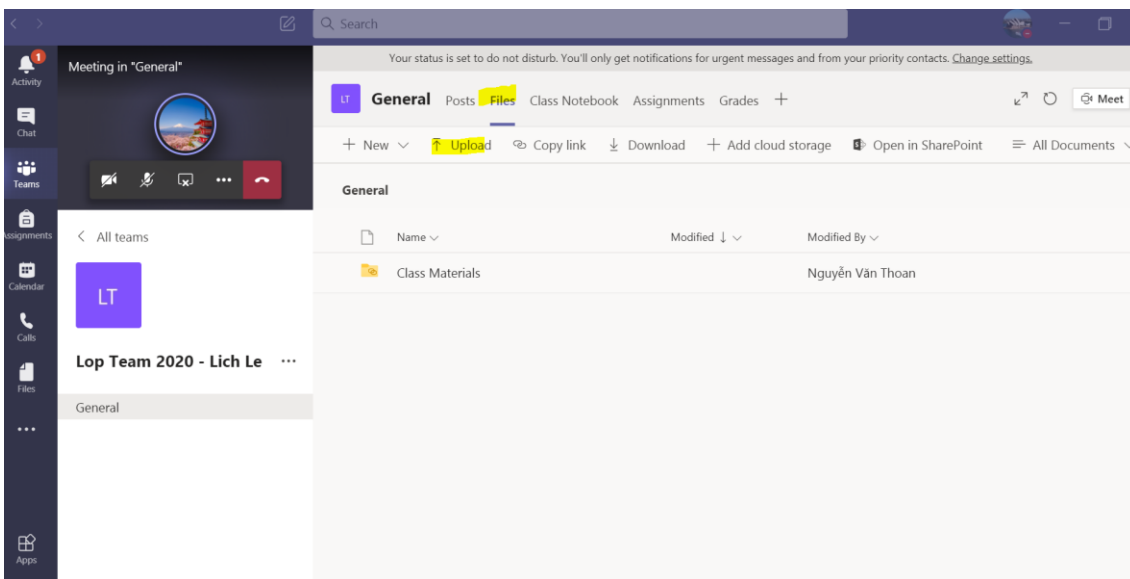
10. Làm lại với 10 bài học để đặt các chức năng quản lý người học (không cho share màn hình, không cho record màn hình)



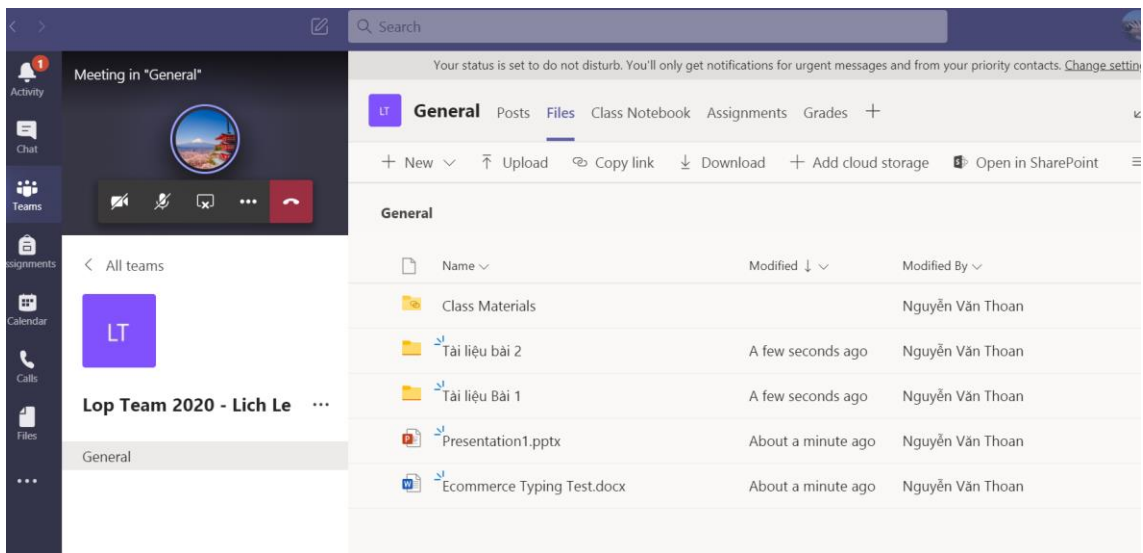


11. Lưu ý: sau khi tạo 10 bài xong, thì có thời gian trên hệ thống, sau này khi dạy xong có thời lượng mỗi buổi học

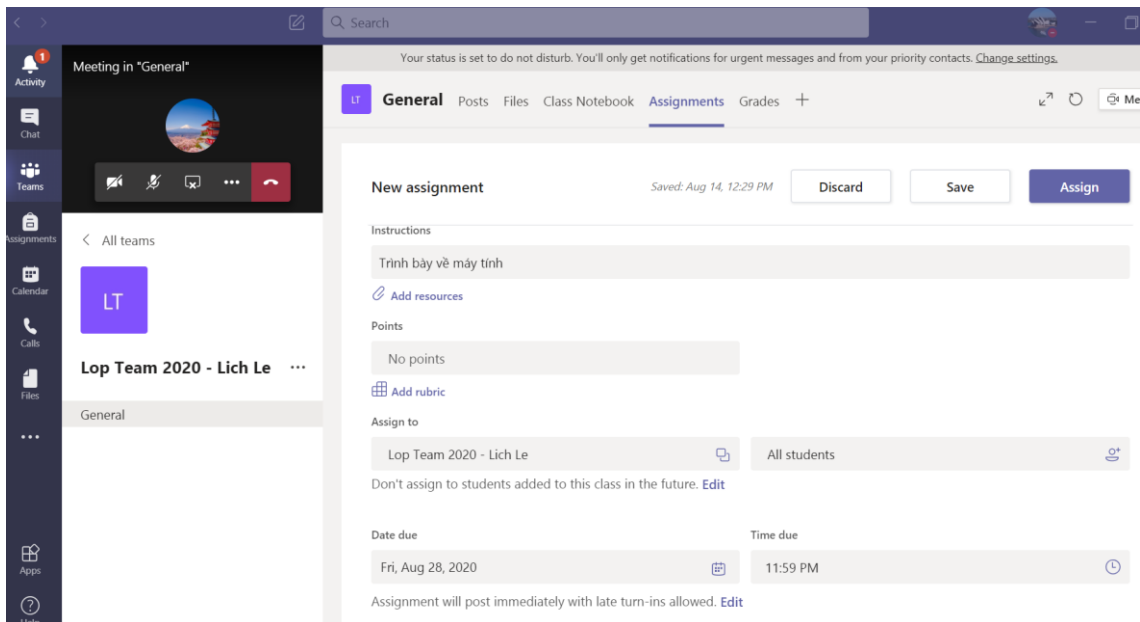
IV. UPLOAD CÁC TÀI LIỆU CHIA SẺ CHO SINH VIÊN



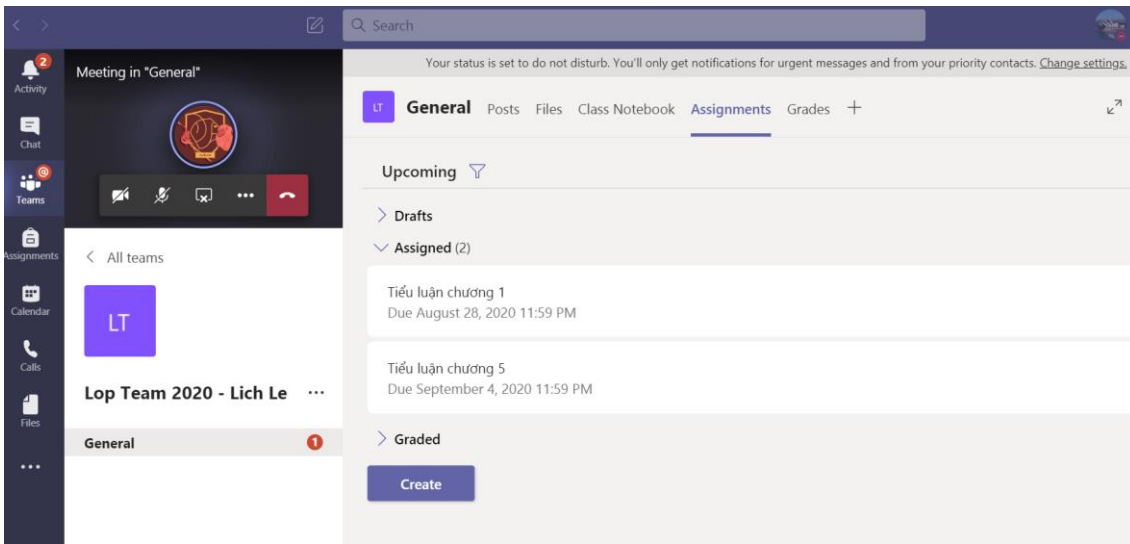
1. Upload các file tài liệu chia sẻ cho sinh viên. Dùng Files → Upload và có thể tạo Folder riêng cho từng bài, rồi upload vào từng Folder



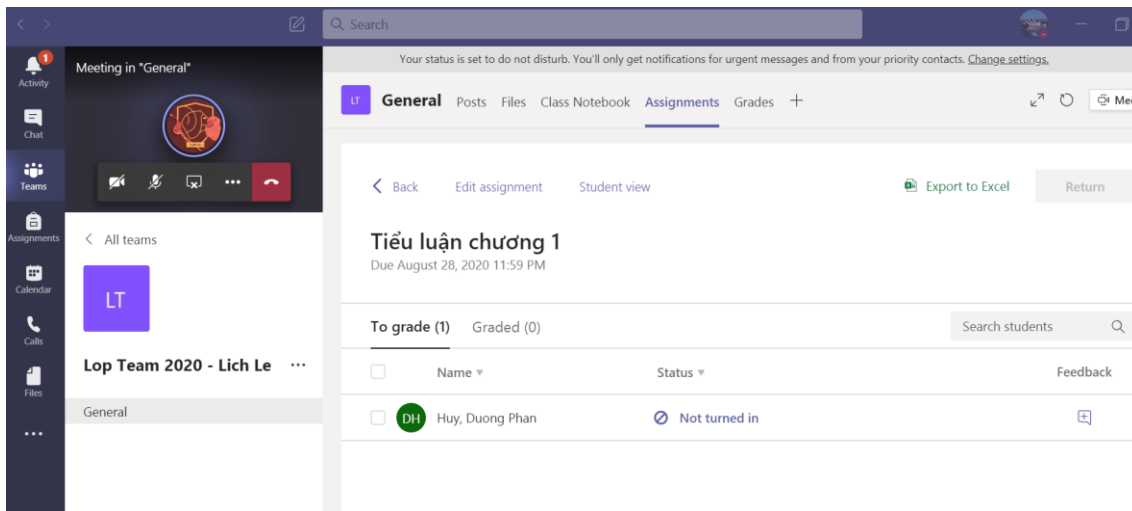
V. HƯỚNG DẪN TẠO QUIZ VÀ BÀI TẬP LỚN



1. Tạo các bài tập (ví dụ tiểu luận) và các bài quiz



2. Xem tình hình nộp bài và chấm điểm cho các Tiểu luận

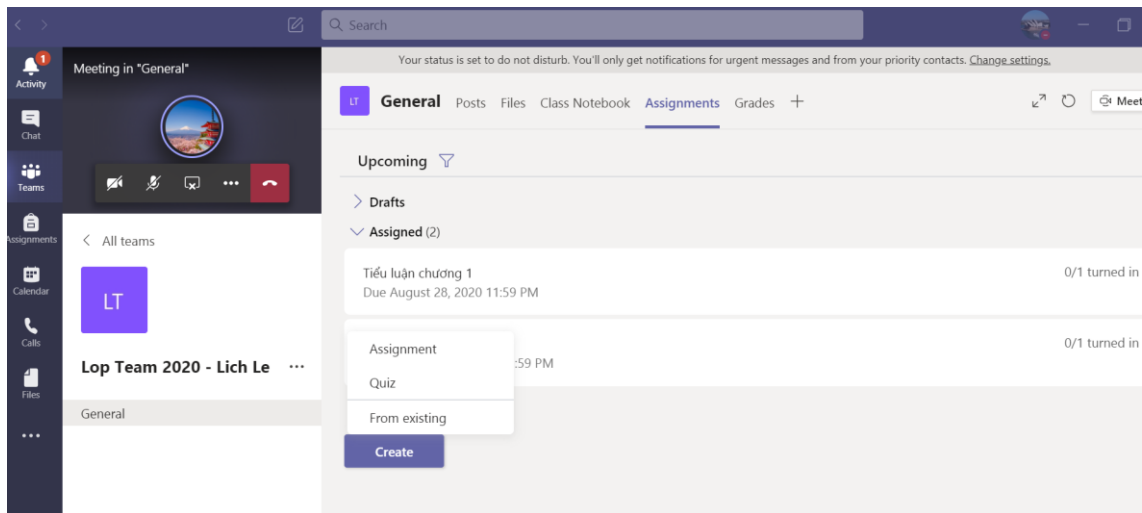


3. Xuất bảng điểm tiểu luận ra file Excel

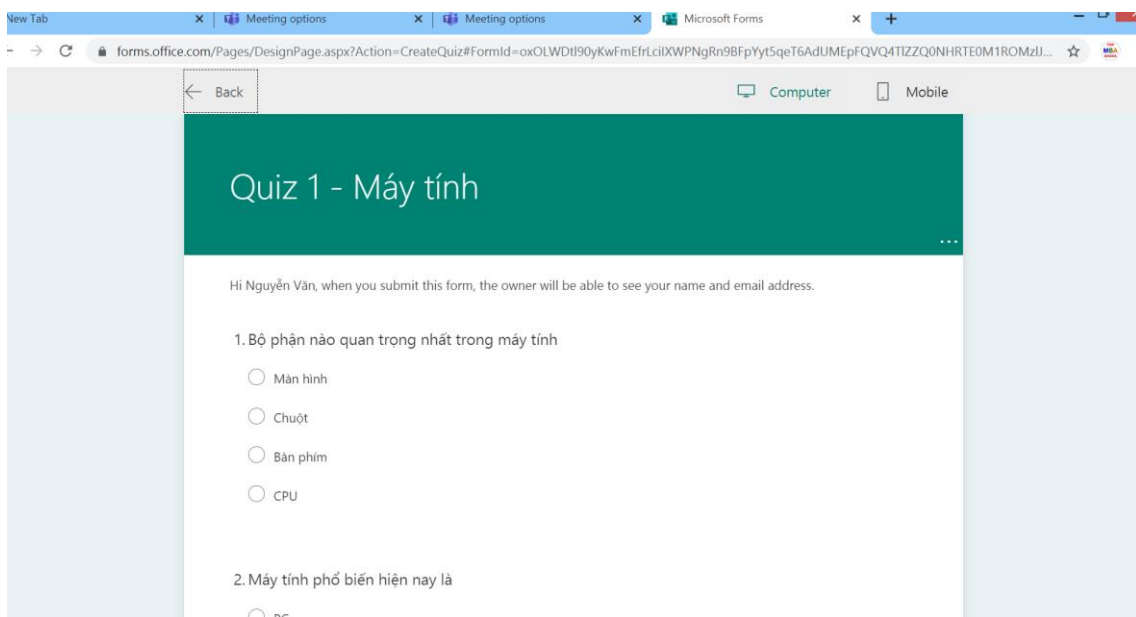
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	First Name	Last Name	Email Address	Tiểu luận chương 1	Points	Feedback				
2	Duong Phan	Huy	huydp@ftu.edu.vn							
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

4. Export File bảng điểm bài tập lớn (vd. Tiểu luận đã chấm) ra file Excel.

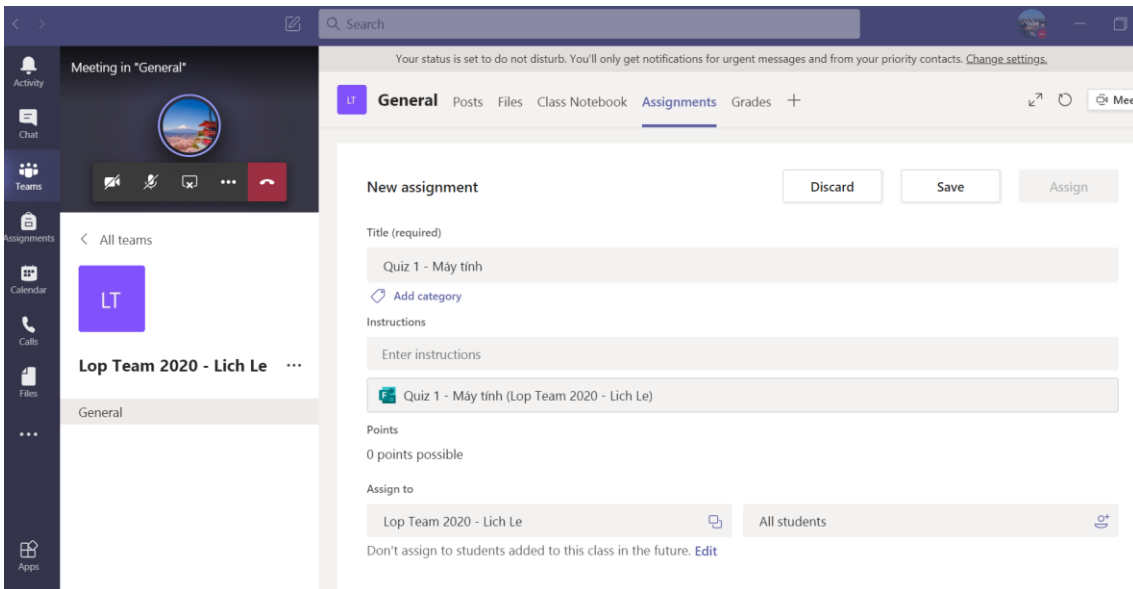
HƯỚNG DẪN TẠO QUIZ TRẮC NGHIỆM



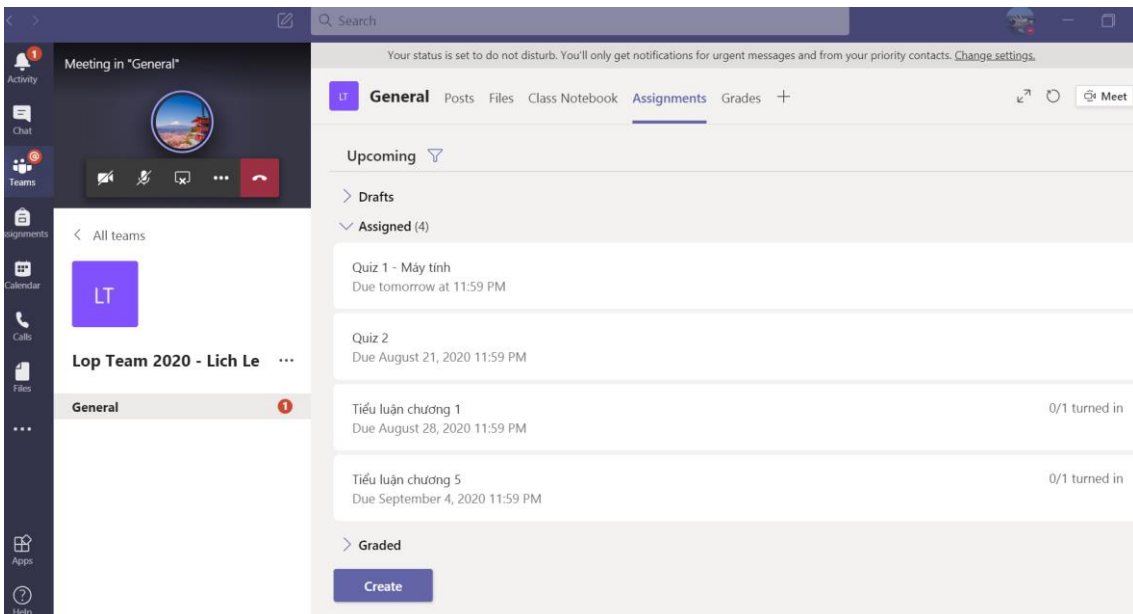
1. Dùng tab Assignment → Quiz hoặc From Existing (quiz)



2. Tạo Quiz trên Form (quiz trắc nghiệm)

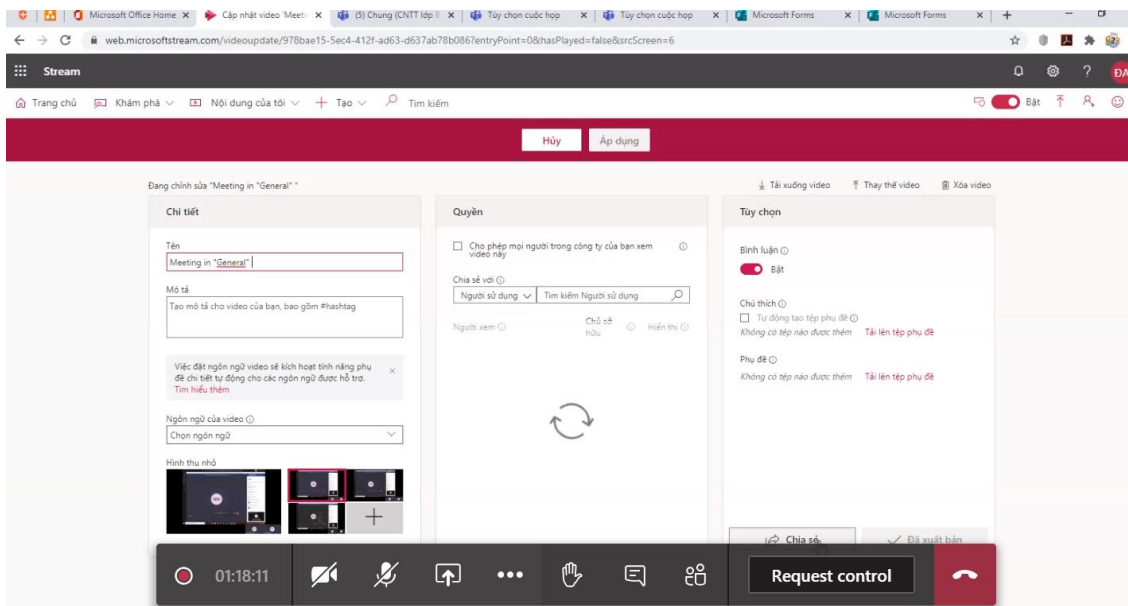


3. Add Quiz vào trong lớp học trong Team



4. Có thể dùng Form để điểm danh (câu hỏi Yes/No) rồi export file kết quả để điểm danh.

VI. HƯỚNG DẪN CÁCH XEM LẠI CÁC PHIM GHI MÀN HÌNH BÀI GIẢNG



1. Truy cập vào Office365 Online
2. Rồi vào ứng dụng Stream
3. Sau đó cài đặt cho các video để cho phép xem các video (cho lớp của mình xem, cho một số người cụ thể, hoặc public cho tất mọi người xem)

VII. CÁC CÂU HỎI CỦA GIẢNG VIÊN

1. Điền danh đầu giờ, điền danh cuối giờ (đặt sẵn thời gian trong Form), tạo trước các form điền danh cho các buổi học
2. Chức năng chỉ GV có quyền share màn hình
3. Chức năng chỉ GV có quyền ghi màn hình
4. GV cần trong lúc giảng, thì cho 1 vài sinh viên trả lời, sinh viên share màn hình thì cấp quyền cho SV như thế nào. Nếu lúc đầu đã cấm share màn hình (**chuyển từ Attendee → thành Presenter**). **Hoặc phân quyền cho lớp trưởng làm Presenter để hỗ trợ điền danh, ghi lại bài giảng.**
5. Lưu lại từ Stream xuống máy tính của mình. Cài đặt chia sẻ Video trên Stream cho một số người cụ thể hoặc nhóm cụ thể, hoặc đặt chế độ riêng tư.
6. Cấm học viên học chùa bằng 2 bước. Đổi mã code của lớp học. Sau đó vào Thành viên và xóa thành viên đó. Hoặc đã thấy đủ 50 sinh viên thì xóa hẳn Team Code đi thì không ai vào thêm được nữa.
7. Có upload được video lên không? (Upload file, hoặc upload lên Stream hoặc lên Youtube rồi share link)
8. Chia nhóm thảo luận như thế nào? Tạo nhóm (kênh), kiểu riêng tư, rồi chia SV vào nhóm. Giáo viên vào xem nội dung từng nhóm như thế nào. Quyền GV là được vào xem hết các nhóm. (**chọn kiểu nhóm tiêu chuẩn hay riêng tư**)
9. Tận dụng lại lớp học, để cho người khác giảng. Phân thêm quyền cho người chủ sở hữu nữa để có quyền giảng – Add Owner
10. Upload tài liệu xong – kích vào dấu 3 chấm – chọn chức năng khóa sửa xóa
11. Form điền danh – Copy cho các buổi học, đặt thời gian điền danh, đặt số lần điền danh
12. Quản lý học viên trong lớp → vào lớp lớn, kiểm tra danh sách, kiểm tra số lượng thành viên với danh sách. So sánh, xóa thành viên thừa. Nhắc để các thành viên thiếu vào lớp hoặc add thêm cho đủ số lượng và nhắc học viên truy cập; sau khi đủ rồi có thể đổi mã nhóm khác hoặc không có nhu cầu cho thêm học viên nữa thì xóa Team Code đi.
13. Kiểm soát học viên đang học như thế nào? Gọi học viên phát biểu. Hoặc điền danh có ảnh sinh viên và thẻ upload lên thư mục Files, hoặc yêu cầu sinh viên phát biểu có Camera.
14. Dạy ngoại ngữ, phát một đoạn băng, cả lớp cùng nghe 1 lúc. (Share screen, chọn thêm ô share Audio)
15. Tự ghi lại bài giảng, xem lại clip đã ghi, cài đặt phân quyền trong Stream
16. Kiểm tra lại số học viên đang tham dự
17. Yêu cầu sinh viên bật Cam và Mic khi phát biểu/ Rời tắt
18. Yêu cầu sinh viên nộp bài tập về nhà (ví dụ tiểu luận thì làm thế nào) (Dùng Assignments, nộp bài, chấm điểm)
19. Tạo TK cho lớp ôn tập, luyện thi Cao học – tạm thời 3-6 tháng rồi sau khi học xong xóa TK
20. CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO – QUẢN LÝ TÌNH HÌNH CÁC LỚP HỌC ONLINE THÌ LÀM THẾ NÀO. GV PHẢI LÀM GÌ? (Về cơ bản, QLĐT có thể theo dõi được tất cả các buổi giảng của GV, thời gian lên lớp, kết thúc giảng online, số lượng học viên tham dự, thời gian từng học viên tham dự các buổi học, chất lượng âm thanh, hình ảnh các buổi giảng trực tuyến)
21. GV cần lưu ý gì khi dạy online? Nên tạo đủ lịch các buổi giảng (cuộc họp) và cài đặt ngày giờ theo đúng như tiến độ lên lớp – Tiện để sau này QLĐT có thể kiểm tra online. Tạo thư mục và upload tài liệu lên Files vào các thư mục tương ứng với các bài giảng để SV tiện theo dõi (nếu đã upload ở chỗ khác thì thôi, đỡ mất thời gian, nếu chưa thì upload trong Teams cũng được). Nên tạo đủ các bài Assignment trước theo tiến độ giảng dạy. Tiện theo dõi, chấm điểm. Đặc biệt nên tạo đủ các Form để điền danh cho các buổi học trước, cài đặt thời gian để SV tự động điền danh, đầu giờ, giữa giờ và cuối giờ (tùy GV chọn).
22. Nâng cấp mật khẩu cho tài khoản Office 365 – Cập nhật thêm số di động và Email back up cho Tài khoản. (Sau này mất pass hoặc quên pass thì hệ thống gửi code đến di động và Email để nhận lại Pass)
23. Khi tạo lớp học mới – Có thể Copy từ khóa học đã có (trước thì ở dấu 3 chấm rồi duplicate) hoặc copy trong quá trình tạo khóa. Tiết kiệm thời gian khi dạy lớp mới.

24. **Tóm tắt lại quy trình chung giảng dạy qua Teams cần bao nhiêu bước:** Nhận tài khoản Office 365, cài đặt Teams, tạo Lớp học (Teams/Groups), cho sinh viên vào lớp (từng sinh viên, hoặc gửi Code), (lưu ý dấu 3 chấm), nâng quyền cho trợ giảng, hoặc chuyển giao cho GV khác, Code của nhóm/lớp – gửi cho SV để SV tự vào lớp học, kiểm tra đủ thành viên rồi thì xóa Code đi; xóa các thành viên không phải của lớp mình; Khi nào đủ số học viên theo đúng danh sách rồi thì xóa Code đi;
25. Bước 2 – Chặn SV không tự họp nhóm, chat với nhau trong lớp. Vào mục General/Chung – chọn chỉ chủ sở hữu mới được tạo cuộc họp, nhóm trong lớp.
26. Bước 3 – Tạo ra các buổi giảng, 10 buổi giảng, theo lịch của phòng QLĐT, nên tạo ra luôn và đặt lịch ngày – giờ (sớm lên khoảng 15 phút cho SV vào trước), đến ngày giờ cuộc họp tự mở và SV có thể vào được. Cách đặt lịch cuộc họp, góc trên bên phải, mũi tên – chọn Lên lịch cuộc họp/Schedule → chọn thời gian bắt đầu, kết thúc. Lưu ý: Có bao nhiêu buổi giảng, tạo luôn đủ số cuộc họp. Tiện cho GV theo dõi. Và cũng tiện cho phòng QLĐT kiểm tra trên hệ thống sau này.
27. Bước 4 – Chặn các hoạt động của sinh viên – Không cho SV tự ý share màn hình, ghi video bài giảng. Thao tác vào từng cuộc họp, tùy chọn → Hệ thống sẽ chuyển sang Web: đăng nhập, rồi đặt là Chỉ tôi là người trình bày. Thế là đã setup xong cho cuộc họp/buổi học đó. Làm thao tác này cho tất cả các buổi học.
28. Như vậy là xong cho tất cả các bài giảng trực tuyến.
29. Bước 5. Upload file tài liệu lên Thư mục dùng tình năng Files. Lưu ý sau khi upload thì chọn chặn chỉnh sửa, chỉ cho phép sinh viên download. Khi dạy có thể mở trực tiếp File Word hoặc PPT khi đang share màn hình để giảng luôn được.
30. Bước 6. Về bài tập – Có hai loại, bài tiểu luận và bài trắc nghiệm. Giao bài tập tiểu luận cho học viên, giao cho cả lớp hoặc từng nhóm. Đặt hạn nộp bài rồi giao. Về bài trắc nghiệm – Thì vào phần Form trên web, tạo sẵn, sử dụng dạng trắc nghiệm. Đặt ngày giờ cho bài trắc nghiệm. Sau đó vào Teams để lấy Form ra, add vào lớp học.
31. Bước 7. Chia nhóm để thảo luận trong lớp. Nhóm mở, nhóm đóng. Nhóm mở tất cả SV đều vào được. Nhóm đóng chỉ thành viên nhóm đó được vào thảo luận.
32. Bước 8. Trong lúc giảng, muốn cho SV trả lời, trình bày – thì nâng quyền lên thành Presenter, xong rồi lại chuyển xuống Attendee. Cũng có thể kiểm soát người học bằng cách gọi, phát biểu bật Cam lên là cả lớp nhìn được. (Giơ thẻ, chứng minh thư, chụp cái ảnh cả mặt, cả thẻ, cả CMT – upload lên thư mục Files, hoặc giao lớp trưởng điểm danh)
33. Bước 9. Ghi màn hình lại các bài giảng (nếu cần). Sau khi ghi xong thì bài giảng lưu ở đâu. Đăng nhập trên web bằng TK Office 365. Rồi vào App tên là Stream. Rồi chọn mục Khám phá. Nếu ghi mà không quản lý thì nó sẽ tự động để Public. Nếu quản lý thì vào Nội dung của tôi. Chọn nút cập nhật (cái bút) – Cho phép mọi người xem video – Bỏ chọn đi. Muốn cho ai xem thì chọn, trong kênh, nhóm, tải về, xóa đi, cho phép bình luận hay không ./.
34. **Dạy ngoại ngữ - chia nhóm.** Vào từng nhóm để dạy nói. Không ảnh hưởng đến nhóm khác thì làm thế nào? (ra khỏi cuộc họp Chung, Kênh chung) rồi vào các Channel riêng, kênh riêng, khởi động cuộc họp để nói chuyện với từng nhóm. Khi đó các nhóm khác muốn gọi GV thì gọi qua CHAT. GV lưu ý khi học nhóm thì phải để ý Nút Chat bên trái màn hình.
35. **Vấn hỏi lại điểm danh như thế nào?** Vào phần Bài tập, chọn Add Quiz rồi tạo Form để điểm danh.
36. **Có nhất thiết phải làm Schedule cho các cuộc họp/buổi học không?** Nên – được 2 lợi ích, cấm được SV share màn hình và ghi màn hình. Và Ghi lại record trên hệ thống về các buổi học.
37. **Điểm danh – không kích vào được? đã là thành viên rồi lại không tích được? Mỗi lần điểm danh tạo thêm 1 Form mới, vì trong form chỉ cho SV điền 1 lần. Và khi xem kết quả thì không kích vào Export ra Excel mà phải chọn nút Mở trong Form.**
38. **Tăng cường tương tác hơn trong quá trình giảng? Tránh ngồi nói một mình? Bật hết cam lên. Hoặc gọi trả lời.**
39. **Chia sẻ làm chung bài tập? Dùng Sharepoint – Dùng Google Docs**
- 40.

VIII. HỖ TRỢ KỸ THUẬT

Đối với giảng viên

1. Hoàng Anh Đức – Email: ducha@ftu.edu.vn – Tel: 0906289595
2. Trần Xuân Lịch – Email: lichtx@ftu.edu.vn – Tel : 0904799589

Đối với sinh viên liên hệ:

1. Đ/c Hoàng Xuân Thanh – 0976037197 (**9h00 – 11h30**)
2. Đ/c Đinh Mai Liên – 0988746900 (**13h30 – 15h30**)
3. Đ/c Trần Minh Hạnh – 0982005718 (**15h 30 – 17h00**)

Email chung đơn vị: tttt@ftu.edu.vn

Website: <http://ttcntt.ftu.edu.vn/>