HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS (Dành cho giảng viên)



THÁI NGUYÊN, 2022



MỤC LỤC

1. Cài đặt và đăng nhập Microsoft Teams	3
1.1. Cài đặt MS Teams trên máy tính	3
1.2. Cài đặt MS Teams trên điện thoại	4
1.3. Đăng nhập vào MS Teams	4
1.4. Đăng nhập MS Teams trên Website	8
1.5. Thay đổi mật khẩu tài khoản Office 365	10
2. Hướng dẫn cơ bản sử dụng MS Teams	11
2.1. Cài đặt tiếng Việt cho MS Teams trên máy tính	11
2.2. Một số chức năng hiển thị trên MS Teams	11
3. Thiết lập và tùy chỉnh nhóm	13
3.1. Tạo nhóm, tham gia nhóm	13
3.2. Thêm thành viên	14
3.3. Thêm kênh	18
3.4. Rời khỏi lớp	18
3.5. Quản lý Teams	19
4. Giảng dạy trực tuyến	20
4.1. Lên lịch giảng dạy trực tuyến	20
4.2. Tham gia buổi giảng	20
4.3. Các thao tác cơ bản khi giảng dạy trực tuyến	22
4.3.1. Người tạo cuộc họp yêu cầu thành viên tham gia	22
4.3.2. Chia sẻ màn hình trong cuộc họp	23
4.3.3. Ghi lại cuộc họp	24
4.3.4. Chat với các thành viên trong buổi giảng	24
4.3.5. Điểm danh	25
4.3.6. Tải tài liệu cho lớp trực tuyến	26
4.3.7. Giao bài tập	26



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS (Dành cho Cán bộ, Giảng viên, Cố vấn học tập)

1. Cài đặt và đăng nhập Microsoft Teams

1.1. Cài đặt MS Teams trên máy tính

Lưu ý: Microsoft Teams chạy tốt nhất trên Window 10

Bước 1: Mở trình duyệt, vào trang <u>https://www.microsoft.com/vi-</u> <u>vn/microsoft-teams/download-app</u>, nhấn nút ["] Tải xuống cho máy tính "



Bước 2: Tải file **Teams_windows.exe** xuống máy tính, mở file vừa tải xuống và chờ đến khi cài đặt xong.



1.2. Cài đăt MS Teams trên điện thoại

Bước 1: Vào cửa hàng ứng dụng trên điện thoại (App Store trên điện thoại sử dụng hệ điều hành iOS hoặc Google Play trên điện thoại sử dụng hệ điều hành Android)

Bước 2: Vào mục tìm kiếm, gõ cụm từ tìm kiếm Microsoft Teams. Nhấn nút

Cài đặt và Mở sau khi đã cài đặt xong.

0

4,6*

224 N bài

đánh giá

Microsoft Teams là trung tâm dành cho làm việc nhóm của bạn trong Office 365. Có thể ban cũng thích • Microsoft Microsoft Microsoft Đ Edge Office: Word... Math Solver đi 82 MB 96 MB 23 MB 28

1.3. Đăng nhập vào MS Teams

Bước 1: Mở ứng dụng Microsoft Teams, nhập tài khoản Microsoft Office 365 và nhập mật khẩu.

Với cán bộ, giảng viên: tài khoản Office 365 chính là địa chỉ email cán bộ, giảng viên do nhà trường cấp dạng *<HovàtênGiảngViên>@tump.edu.vn*

Trên máy tính:







Microsoft ×	📫 Đãng nhập vào Microsoft Teams — 🗆 🗙
	(The second seco
Nhập tài khoản cơ quan, trường học hoặc tài khoản Microsoft của bạn	Forgot my password
< HọvàtênGiảngViên>@tump.edu.vn Tiếp theo	Sign in with another account
<u>Tìm hiểu thêm</u>	284 Lương Ngọc Quyến

Nhập tài khoản Office 365

Trên điện thoại

Điền mật khẩu

17:51 🕰	🍇 📚 👷 all all 🛔	17:52 🗠	Ni 🖘 👷 al al 🛔
		Teams	
Micros	soft Teams		
		<họvàtêngiảngviên>@</họvàtêngiảngviên>	tump.edu.vn
1		Enter password	1
		Forgot my password	
			Sign in
Get started with	your work, school, or		
personal M	icrosoft account	284 Lương Ngọc Quy	ến
<họvàtêngiảngv< td=""><td>'iên>@tump.edu.vn</td><td></td><td></td></họvàtêngiảngv<>	'iên>@tump.edu.vn		
	Sign in		
Get help	with signing in		
s 📕 s	ign up for free	Terms of use Privacy & co	okies •••
	0 (

Nhập tài khoản Office 365

Điền mật khẩu

Bước 2: Xác thực tài khoản: Để bảo mật thông tin, đối với tài khoản lần đầu tiên đăng nhập, Thầy, cô sẽ được yêu cầu xác thực tài khoản.





Nếu không muốn xác thực tài khoản, Thầy, cô chọn **Hủy bỏ**. Để xác thực tài khoản, hãy chọn **Thiết lập ngay bây giờ**. Thầy, cô có thể chọn xác thực qua Điện thoại **hoặc** Email:

	<họvàtêngiảngviên>@tump.edu.vn ?</họvàtêngiảngviên>
đừng đế mất quyền truy nhập vào tài khoản của bạn!	
Để đảm bảo bạn có thể đặt lại mặt khẩu của bạn, chúng tôi căn thu thập một số thông tin để có thể kiểm chứng bạn là thư rác đến bạn - chi là để giữ cho tài khoản của bạn được bảo mật hơn. <mark>Bạn sẽ cần thiết lập ít nhất 1 trong số các tùy</mark> c	ai. Chúng tôi sẽ không dùng thông tin này để gửi họn bên dưới .
Diện thoại Xác thực chưa được đặt cấu hìng. Thiết lập ngay bảy giờ	
🕑 Email Xác thực chưa được đặt cấu hình. Thiết lập ngay bây giờ	
hoàn tất hủy bở	

Chọn 1 trong 2 cách:

1. Xác thực qua số điện thoại: Chọn mã Quốc gia là Việt Nam (+84), nhập số điện thoại của Thầy, cô. Chọn **Nhắn tin cho tôi** hoặc **Gọi tôi**.

2. Xác thực qua Email: Nhập Email cá nhân của (chú ý không sử dụng email trường học hoặc công việc chính của Thầy, cô). Chọn **Email tôi**.



Chờ mã kiểm chứng gửi về qua tin nhắn, cuộc gọi, hoặc email. Nhập mã kiểm chứng và nhấn nút **Kiểm chứng**



Xin chúc mừng! Thầy, cô đã cài đặt và đăng nhập thành công Teams!

Trên máy tính

$\langle \rangle$		Q. Search		횧		\times
Activity	< Back					
Chat	Join or create a team			Search teams	Q	
Teams			PT			
Assignments	Create a team	Join a team with a code	P.TNUMP			
Calendar	•••	Enter code	Public Teams của cán bộ viên chức và người lao			
C alls	දී Create team	Got a code to join a team? Enter it above.	động Trường Đại học Y - Dược, Đại học			
Files						
Approvals						
Apps						
? Help						



Trên điện thoại



1.4. Đăng nhập MS Teams trên Website

Lưu ý: Cách này không có đầy đủ tính năng của MS Teams, nên dùng trên máy lạ và trình duyệt ẩn danh)

Bước 1: Mở trình duyệt, vào trang http://office.com, nhấn nút "Đăng nhập".



Bước 2: Đăng nhập vào MS Teams: Giống như đăng nhập Teams trên máy tính (đăng nhập bằng tài khoản office 365 đã được cung cấp)

© Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



Microsoft	۲
Sign in	← <họvàtêngiảngviên>@tump.edu.vn</họvàtêngiảngviên>
<họvàtêngiảngviên>@tump.edu.vn</họvàtêngiảngviên>	Enter password
No account? Create one!	Password
Can't access your account?	Forgot my password
Back Next	Sign in
🖏 Sign-in options	284 Lương Ngọc Quyến

Bước 3: Click vào biểu tượng ứng dụng Teams để mở Microsoft Teams

Microsoft Office Hom	ne × +						•	• ·		
	fice.com/?auth=2						Q 7	6	lncognite	
::: Office 365		P Search					r,	Ģ	≩ ?	2
n I	Good evening					Ins	tall Office	. ~		
•	All My recent Shared	Favorites			Type to filter list	∇	↑ Uplo	ad		
4	🗋 🕤 Name		Modified \lor	Activ	vity ~					
9 6			•							
-			No content activit	У						
-		Share and collaborate wit	h others. Create a new docu to get started.	ment or upload and o	open one					
\$		Ť	Upload and open	New						
₩ ■ B								💻 Fe	eedback	

Xin chúc mừng! Thầy, cô đã đăng nhập thành công Teams trên trình duyệt





1.5. Thay đổi mật khẩu tài khoản Office 365

Bước 1: Mở trình duyệt, truy cập link <u>https://myaccount.microsoft.com/</u>, đăng nhập tài khoản Office 365 cần thay đổi mật khẩu

Nhập tài khoản Office 365: chú ý có 2 trường hợp sau:



Trường hợp đăng nhập lần đầu tiên

Trường hợp đã đăng nhập từ trước

Bước 2: Tìm, ấn vào "THAY ĐỔI MẬT KHẨU" và làm theo hướng dẫn

Test 1	Thông tin bảo mật	Mật khẩu Của của để một triểu tối này đã có ngựn triệt để một triểu này đã có ngựn triệt Thườ Đối Mặt triểu 1	Cài đặt & quyền riêng tư Độc cỉ nhà hà ch đự từ nhàn và m cán chiếc của bin được bả nhạ Xiệt của bin được bả nhạ	Thay đổi mật khẩu Căn có mật khẩu mạnh. Nhập 8-256 ký tự. Không bao gồm các từ hoặc tên thường gặp. Kết hợp chữ hoa, chữ thường, số và ký hiệu. ID người dùng Chú ý!
Dáng sulh ở mọi nơi	Thiết bị L Về hiệu của trườc tự trởi tự của sam lại trườc bị đã kết nở của bạn. Quốc tớ trướt bị >	Các tổ chức Fer Xem từ cỉ cic tổ chức mà bạn tham gia. QUÂN LỘ TỔ CHỘC >	Hoạt động đăng nhập của tối Độ Xem trời điểm và triban đã đing nhập và kiếm tra am có đủ, giả từ nưng nay vàng.	<re>Ariovatenciangvien>@rtump.edu.vn Mật khẩu cũ Tạo mật khẩu mới Dộ mạnh mật khẩu</re>
			,	Xác nhận mật khẩu mới Gửi Hủy bỏ



2. Hướng dẫn cơ bản sử dụng MS Teams

2.1. Cài đặt tiếng Việt cho MS Teams trên máy tính

< >		C	Search or typ	B1: Click chuột phải	💽 - 🗆 ×
Activity	Teams			vào tên tài khoản	TUMP Change picture
E Chat	Settings		EI I	×	• Available
tears	 General Privacy Notifications 	Grid	51 51		C ^{off} Set status message <u>Saved</u> Settings
Assignments Calendar Calles Files 	 Q. Devices B? Permissions €, Calls 	Application Auto-start application Open application in bi On close, keep the appl Disable GPU hardware Register Teams as the applications) Language Restart application to apply lang App language determines the da Tiéng Vilęt (Viet Nam)	ackground plication running e acceleration (requires restarting Teams chat app for Office (requires restarting (usge settings. te and time format.	B3: Click chọn "Tiếng Việt"	Zoom - (100%) + Keybe Abour Check Download the mobile app Sign out
		Keyecoard sanguage overnotes see English (United States) Save and restart	B4: Cli ar	ck chọn "Save nd restart"	

2.2. Một số chức năng hiển thị trên MS Teams

Dọc phía bên trái, Thầy, cô có thể điều hướng đến các khu vực khác nhau trong Teams. Chẳng hạn như Trò chuyện (Chat), Cuộc họp (Meeting), Tệp (Files) và Hoạt động (Activity).

Hoạt động (Activity): Hiển thị cho Thầy, cô các hoạt động mới nhất của Nhóm mà Thầy, cô tham gia. Giúp Thầy, cô luôn cập nhật thông tin.

Trò chuyện (Chat): Nơi lưu giữ các cuộc hội thoại của Thầy, cô. Cung cấp lịch sử trò chuyện đầy đủ. Tuy nhiên, để trò chuyện trong một team, Thầy, cô nên sử dụng **Teams menu** và tổ chức trò chuyện nhóm trong "Conversation".

Teams: Tổng quan về tất cả các Team của Thầy, cô mà Thầy, cô là thành viên và cho phép Thầy, cô đi sâu vào từng Channel trong các Team này. Đây cũng là nơi Thầy, cô có thể tạo một Team mới.

Cuộc họp (Meeting): Tab Meeting đồng bộ các cuộc họp của Thầy, cô từ Outlook và cũng cho phép Thầy, cô lên lịch các cuộc họp trong tab Meeting được gửi đến Team. Nếu Thầy, cô muốn lên lịch các cuộchọp khác với người dùng hoặc cá nhân bên ngoài, Thầy, cô vẫn sẽ cần sử dụng Outlook, vì tab Teams meeting chỉ để lên lịch cuộc họp trong Team. (Hãy nhớ mục đích là hợp tác nhóm, không phải quản lý lịch làm việc).

© Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



Tệp (File): Trong **Tệp**, Thầy, cô có thể nhanh chóng tìm và xem tệp trên OneNote, OneDrive và trong Teams (được lưu trữ trong các trang **SharePoint** riêng). Ngoài ra còn có một tab rất hữu íchTab **Recent** để Thầy, cô có thể nhanh chóng truy cập các tài liệu mới nhất mà Thầy, cô đang làm việc cũng như một lối tắt đến khu vực **Tải xuống (Download)** của Thầy, cô.





3. Thiết lập và tùy chỉnh nhóm

3.1. Tạo nhóm, tham gia nhóm







Lớp đã được tạo như ảnh

$\langle \rangle$			😰 - 🗆 ×
Q. Hoạt động	Nhóm		හි දී Tham gia hoặc tạo nhóm
(F) Trò chuyện			
Nhôm		Thêm thành viên vào Tập huấn sử dụng MS Teams cho GV, CVHT Học viên Giáo viên	
Bải tập Lịch	Tập huấn sử dụng MS Teams cho GV, CVHT	Tìm kiếm học viên Thêm	DDTCLTCDK4B
Cuộc gọi Cuộc gọi Tập			
	D	Đóng	с
	DDTCLTCDK4E		CNDD18A
ứng dụng ? Trợ giúp			

3.2. Thêm thành viên

3.2.1. Thêm từng thành viên





3.2.2. Thêm nhiều thành viên

Lưu ý: Thêm nhiều thành viên chỉ sử dụng được trên MS Teams chạy trên trình duyệt (Chrome hoặc FireFox). Ở đây xin hướng dẫn trên trình duyệt Chrome.

Bước 1: Download tiện ích mở rộng "Refined Microsoft Teams" theo link sau: https://chrome-stats.com/d/bipffdldhfhcecjhcgklheahpkocojfk/download



🕑 📙 🖛	Extract Downlo	ads	>
ile Home Share	View Compressed Folder Tools	B1.3: Ấn chuột n	hải vào
→ ~ ↑ 🕹 « User	s > namga > Downloads >		
A Quick access	Name V Today (1)	"Extract to" để giả	ải nén
- Downloads	www.www.com/www.co	28/09/2021 5:45 CH	WinRAR ZIP archive
Documents * Documents * Documents * Anh BM Khoa	Last week (23) Chan dung vuong 20210321072459!LogoD	kype CH VinRAR CH	JPG File JPG File
DCCTHP KINH TẾ Y	chbdgh chbdgh gdgdg gdgd gdgd gdgd gdgd gdgd	TH offdldhfhcecjhcgklheahpkocojf\TH	PNG File PNG File PNG File
TEAMS	 242445186_85193311550 242403352_19853392516 242155554 92938847098 Open with 	icrosoft Defender H H > H	JPG File JPG File JPG File
Desktop	242946459_34632184061 Give access 242774923_26461403555 Restore prev	to > H H H	JPG File JPG File
	 242054980_22734078594 242565557_39227130145 	> H	JPG File
Music Fictures	242397103_3630552988: Cut 242900873_11253068445 Copy	сн сн	JPG File JPG File
Videos WINDOWS 10 (C:)	242327047_46005010850 Create short Teams_windows_x64 (1) Delete meetingAttendanceList	Cut H	JPG File Application Microsoft Excel C
DULIEU (E:)	Rename Rename Properties	A	Microsoft Excel C

© Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



Bước 2: Cài tiện ích mở rộng "Refined Microsoft Teams" vào trình duyệt Chrome

Refined Microsoft Teams Downi 🗙 🕂			o –	
→ C 🔒 chrome-stats.com/d/bipffdldhfhcecjhcgklheahpkocojfk/download		C.	Settings	
		Tab	Cottingo	Ctrl+T
2.1: Mở trình duyệt	Chrome, ch		số Mới số Ẩn danh mới C	Ctrl+N trl+Shift+N
		Lich	ай	
ettings/Cong cụ khác/ liệ	ện ích mở rộng	Têp	đã tải xuống	Ctrl+J
		Dău	trang	
Overview Download Safety Trends Reviews Manifes	st Compare	Thu	phóng - 100% -	• []
		In	ên	Ctrl+i
Ti Refined Microsoft leams		Tim.		Ctrl+
	Liestenne think	Chillis Chil	đặt ChromeStats	
Download ZIP file	Tạo lõi tắt	Cal+s Cal	h của Cất Sao cháo	Dáo
Total download count: 34.002	Đặt tên cho cửa số	Chir	n sua Cat Sab chep	Dar
(only count downloads nom chromestats)	Xoá dữ liệu duyệt	Ctrl+Shift+Del Trg	giúp	
How to install Refined Microsoft Teams from a ZIP file	Tiện ích mở rộng	The	ät	
1. Download the Refined Microsoft Teams 0.3.7 ZIP file	Trình quản lý tác vụ	Shift+Thoát		
2. Uncompress the ZIP file to a directory of your choice.	Công cụ dành cho Nhà phát triển	Ctrl+Shift+I	Deadpool Backgrounds HD	,
3. In Chrome browser, go to chrome://extensions		CL	stom Marvel New Tab	
 Select the directory of with the unpacked ZIP files from step 2. The example of the directory of with the unpacked ZIP files from step 2. The example of the directory of with the unpacked ZIP files from step 2. The example of the directory of the d	extension is now installed on your browser.			
	,	-	View more	
Other versions for download		Rece	ntly updated »	
bipffdldhfhceqhcg_zip ^ ined Microsoft Teams Down x + C © Chrome chromec//extensions			Hiến thị • –	tāt ci
bipffsldhfhceghog_zip ^ Ined Microsoft Teams Downi x * Trên kh x + C @ Chrome chrome://extensions Tiên Ich B2.2: Ở tab	"Tiện ích", chọn "T	īải tiện ío	Rinta • - ch đã giải né	titi ci
bipffslidhthceghog_sp ^ ined Microsoft Teams Down: x * Tiện ích x + C © Chrome chromes//extensions Tiện ích B2.2: Ở tab Đông gôi tiện ích	"Tiện ích", chọn "T	īải tiện ío	Rim th • -	tāt ca
bipffsldhthceghcg_zip ined Microsoft Teams Down: x Tiện ích x + C C Chrome chromes//extensions Tiện ích	"Tiện ích", chọn "T	īải tiện ío	Rinta • -	tat ca o tat ca tat ca tat tat ca tat ca tat tat ca tat tat tat tat tat tat tat tat tat t
bipffsldhfhceghcg_zp ∧ ined Microsoft Teams Downi × Trên ich × + C ● Chrome chrome://extensions Tiện ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab bight spil inen Dông gột tiện ich on thư mục tiện ich. → × ↑ ♣→ Thà PC → Downloads → × ▷ ▷ Searchi	"Tiện ích", chọn " T Downloads	Tải tiện ío	Rimth • - ch đã giải né	tit ci
bipffsldhfhceghog_zip ∧ Ined Microsoft Teams Downi X Trên ich X + C C Chrome chrome://extensions Tiện Ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.2: ሶ tab Itên Kh. → ↓ ↓ This PC > Downloads > ↓ ↓ New Folder	"Tiện ích", chọn "T Downleads	rải tiện ío	Rimth • - ch đã giải né	tāt ci
bipffdldhfhceghog_zip ∧ ined Microsoft Teams Downi X ★ Trên ich X + C C C Throme chrome://extensions Trên ich Dong gól tiện ich B2.2: Ở tab B2.2: Č tab inter Wew folder New Folder A Search B2.3: C	"Tiện ích", chọn "T Powneeds Ở cửa sổ "Chọ	rải tiện íơ n thự n	Rhón th ch đã giải nế 2010 nục tiện í	tāt ci čin"
bipffdldhfhceghog_zip ∧ Ined Microsoft Teams Down x	"Tiện ích", chọn "T Perrited Ở cửa sổ "Chọ hư mục việa giải	rải tiện íơ come Dich n thư n i nán ở	th đã giải né	هه فا دh
bipfididhthoeghogsp	"Tiện ích", chọn "T Deerlests Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giả	rải tiện íơ	eh đã giải né 2010 nục tiện íc Bước 1	tit d o én" ch
bipfididhtheeghegsp ∧ ined Microsoft Teams Downi × ★ Tiện ich × + C ● Chrome chrome://extensions Tiện Ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.3: Ở Search B2.3: ℃ Chọn ti	"Tiện ích", chọn "T > Dewriteds Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải	Tải tiện íơ Chuết Xáo	eh đã giải nế 2010 nục tiện í Bước 1	tà ci o ch
bipfididhficeghcg_sp ∧ fired Microsoft Teams Dom: X Trin ich X + C C Chrome chromes//extensions Trin ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.3: Ở B2.3: Ć Chọn ti Downloads B2.3: Ć Chọn ti	"Tiện ích", chọn "T Powrload Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải	Tải tiện íơ Cooge Dich n thư n i nén ở Chiếi xôa	الله الم h đã giải nế 2010 nục tiện í Bước 1	tà ci ở ch
bipffsldhfhceghg_sp ∧ fined Microsoft Teams Downi × Tiện ích × + C C Chrome chromes//extensions Tiện ích B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.3: Ở Chiến tích Downloads > C P Search B2.3: C Chiện tích Downloads P C P Downloads > C P Search Downloads P C P Downloads P C P C P C P C P C P C P C P C P C P	"Tiện ích", chọn "T Downleads Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải	rải tiện íơ coogle Dịch n thư n i nén ở chi tiữ Xôa Qi bảiữ Xôa	Rim H A đã giải nế 20.10 nục tiện í Bước 1 Constant	tà ci ch
bipffdidhfheegheg_sp ∧ fined Microsoft Teams Down x Tiện ich x + C C Chrome chromec/lextensions Tiện Ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.2: ሶ tab B2.3: Ô Postrop Courter S + Postrop Cotthe RDNHT C Chrome chromec/lextensions Destrop Courter S + Cotthe RDNHT Cotthe RDNHT Cotthe RDNHT	"Tiện ích", chọn "T Downloads Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải	rải tiện íơ Congre Dich n thự n i nén ở Chi tiết Salang Sky Salang Sky	e 00026	tit ci
bipfdidhthceghcg_sp ∧ Ined Microsoft Teams Down × * Tien ich × + C © Chrome chromer//extensions Tien Ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.3: Ở C © Brownloads > C P searchi B2.3: Ć Chộc n ti Downloads D chung si tiện this month (1) D chung si Phanes S Cotthe PCD TEAM SM KINH T C CTHE PCD	"Tiện ích", chọn "T Downloads Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải 1330 Per B2.4: Á	Tải tiện íc In thự n i nén ở Chi bắt Xôa Go (bảng Sty) n "Sele	ect Folder'	titrai én" ch
bipfididhfhiceghigsip Ined Microsoft Teams Down × Tip ich C C C Chrome chromer//extensions Tip ich B2.2: Ô' tab B2.2: Ô' tab B2.3: Ô Cothe Access Petures Petures Petures Petures Petures Petures C C C C C C C C C C C C C	"Tiện ích", chọn "T Downloads Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giả 1.1300 Hư B2.4: Á	Tải tiện íơ Constant n thư n i nén ở Constant o constant n "Sele	ect Folder'	thai Sén" Chì
bipfididhficeghg_sip ined Microsoft Teams Down x Trin ich x + C C Chrome chrome://extensions Ten Ich	"Tiện ích", chọn "T Dewriteds Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải 1330 82.4: Ấ kết thú	Tải tiện íơ acourt chư n i nén ở chư thư n acourt sa acourt s	الله ال h đã giải né 2010 nục tiện í Bước 1 هو 00026 ect Folder' t tiện ích	én" ch [†]
bipffdidhhceghcgsp ∧ ined Microsoft Teams Dom: X Trin ich X + C C Chrome chrome://extensions Ten Ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.3: Ở tab B2.3: C Chọn ti Domoloads Documents / Documents / Do	"Tiện ích", chọn "T Downloads Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải 1330 Hư B2.4: Á kết thú	Tải tiện íơ n thự n n thự n n thự n n én ở cu tát xa optiong sty n "Sele c cài đặ cu tát	الله ال h đã giải né 22.10 nục tiện íc Bước 1 Prove Ct Folder' t tiện ích	én" ch ³
bipffdidhfhceghcg_sp ∧ fired Microsoft Teams Dom: × ★ Tijn (ch × + C ● Chrome chromes//extensions Ten Ich B2.2: Ở tab B2.2: Ở tab B2.3: Ĉ bipffdidhfhceghcg bipffdidhfhceghcg/hteahplocojft Table Select Folder Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Downloads Potor ext Potor ext	"Tiện ích", chọn "T Download Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải 1330 NH B2.4: Á kết thú	Tải tiện íơ n thư n i nén ở chi từ xả chi từ xả n "Sele c cài đặ chi từ xả	الله الم - - - - - - - - - -	én" ch
bipfdidhfheeghegsp ∧ fired Microsoft Teams Down x Tijn (ch x + C C Chrome chromes//extensions Tijen fich B2.2: Ô' tab B2.2: Ô' tab B2.3: Ô P chrome tin ch Downloads > C P search Devined to chromes//extensions P chrome tin ch Downloads > C P search Devined to chromes//extensions P chrome tin ch Downloads > C P search Devined to chromes//extensions P chrome tin chromes//extensions P chromes tin chromes//ext	"Tiện ích", chọn "T Downloads Ở cửa sổ "Chọ hư mục vừa giải 1.330 B2.4: Á kết thú	Tải tiện íơ n thự n n thự n i nén ở cu sử xả n "Sele c cài đặ cù sử xả	t tiện ích	stad sén" ch' d

Bước 3: Truy cập MS Teams trên trình duyệt Chrome (như mục 1.4), sau đó thêm nhiều thành viên như sau:

Microsoft Teams	Q. Tim kiếm	
B3.1: Chọn "Nhóm"	B3.2: Chọn "" ở nhóm cần thêm thành viên	in 28. Tham dia boic tao n
mom của bạn		Thêm thành viên vào Tập huấn sử dụng MS Teams cho GV, CVHT
		Học viên Giáo viên
	Ân	B3.4: Dán danh sách <u>email@tump.edu.vn</u> ngăn cách
ТМ		bằng dấu ";" được chuẩn bị trước từ file excel
	() Xem nhóm	alice@acme.com : bob@acme.com :
Tập huấn sử dụng Mỹ	5 Team 🕞 Thêm kênh	
cho dv, cvHi	Thêm thành viên	
s: Chộn "Thêm thành vi	en p chuản của minh của minh của chuẩn nhóm	Bulk import Bulk import provided by browser extension: "Refined Microsoft Teams"
	Quản lý thẻ	
D	Tut. Vás shán	B3.5: Chọn "Bulk import" Đóng
	W Xoa nhom	

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$ Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



3.2.3. Nhận link hoặc tạo mã truy cập vào nhóm

- Nhận link truy cập

$\langle \rangle$		Q Tìm kiếm		
Hoa B1	L: Chọn "Nhóm"	B2: Chọn	" <mark>…"</mark>	Tham gia hoặc tạo nhóm Searchaic chác tạo nhóm Searchaic chác chác chác chác chác chác chác ch
Nhôm Bài tập Lịch	TM Tập huấn sử dụng MS Team	··· → _R Ấn ﷺ Xem nhóm ➡ Thêm kênh)K4A	Nhận liên kết với nhóm
Cuộc gọi Tập		 Thêm thành viên Rối khỏi nhóm Chỉnh sửa nhóm Nhận liên kết đến nhóm Quản lý thẻ]	272-4131-9f15-8a0fc2fedd49&ttenanttd=2eb49237-c8c6-4c83-af0c-40b529888575 Húy Sao chép
B3: Úng dung	Chọn "Nhận liên kết	a đến nhóm"		B4: Ấn "Sao chép" rồi gửi cho thành viên
? Trợ giúp				

- Tạo mã truy cập

$\langle \rangle$	Q, Tìm kiếm		- 🖸 - 🔿 -
B1: Chọn "Nhóm"	B2: Chọn "		🕄 🖧 Tham gia hoặc tạo nhóm
Trò chy Nhóm của bạn			
Nhôm L	∕aç Ẩn	TM Tập huấn sử d Tập huấn sử dụng MS Te	ung MS Teams cho GV, CVHT ··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Sài tip	영 Xem nhóm 코 Thêm kênh	Thành viên Yêu cầu đang chờ xử lý	Kénh Caldat Phán tích Úng dụng Thể
B3: Chọn "Xem nhóm	Thêm thành viên Pới khải nhóm	Chú đề của nhóm	Chọn chủ đệ
Tép	Chỉnh sửa nhóm C Nhân liên kết đến nhóm	 Quyền của thánh viên Quyền của khách 	bạt tinh năng tạo kênh Bật tính năng tạo kênh
D	🧷 Quản lý thẻ	 @lượt đề cập 	Chọn người có thể sử dụng đề cập đến ©nhóm và ©kênh
DETCITORIE	🖞 Xóa nhóm	- Mánhóm B5: Chon	hia sê mã này để mọi người có thể tham gia trực tiến vào nhóm, hạn cế không nhón được vào chi tram gia B6: Chọn "Tạo" rồi sao chép
DDTCLTCDK4E	DDICLICL	"Mã nhóm"	The mã gửi cho thành viên
(00) Úng dụng		 Nội dung thú vị 	Cho phép các emoji, ánh meme, ánh GIF hoặc hình dán
⑦ Trợ giúp	C	OneNote Class Notebook	Quản lý tùy chọn và phân số tay



3.3. Thêm kênh

$\langle \rangle$	Q. Tim kiếm			- 🛛 ×
B1:	Tham gia vào nhóm rồi chọn "…" 🧤	Tệ	Tạo kênh cho nhóm "Tập huấn sử dụng MS Teams cho GV, CVHT" Tên kênh	· (i) ···
Nhóm Bài tập	Tập huấn sử dụng MS Team ··· Class Notebook	'ng	Cho phép chữ cái, số và dấu cách 3.1 Mô tả (tùy chon) Giúp những người khác tìm thấy đúng kệnh bằng cách cung cấp mô tả 3.2	
Lịch Cuộc Tập	Bải tập Diểm 4 & Thêm kênh 2: Chọn "Thêm kênh" tới khỏi nhóm Kênh 6 Kinh sửa nhóm Chung 6 Phing Kênh		Quyền riêng tư Tiêu chuẩn - Hiến thị với tất cả mọi người trong nhóm v () Tiêu chuẩn - Hiến thị với tất cả mọi ngư ờ trời nhóm v	
B	Tốa nhóm 3: Hiệu chỉnh kênh	[Riêng tư - Chỉ hiển thị với một nhóm cụ thể gồm những người trong nhóm	
Úng dụng (Ông dụng (Ông Trợ giúp	ර Cuộc hội t	hoại mới	3.5	

3.4. Rời khỏi lớp

< >		Q. Tim kiếm		😰 🛛 🔍
• B1: C	họn "Nhóm"	B2: Chọn ""		හි රි Tham gia hoặc tạo nhóm
(=) Trò chụ	Nhóm của bạn			I
tiji Nhóm	ĺ		 	
Bài tào	ТМ	∕∂; Ẩn	D	D
	Tâp huấn sử dụng MS Team	 Xem nhóm Thêm kênh 		
Lich	cho GV, CVHT	K4A	DDTCLTCDK4C	DDTCLTCDK4B
Cuộc gọi		Chỉnh sửa nhóm		
B3: C	nọn "Rời khỏi nhó	hận liên kết đến nhóm Luân lý thể	 	
	D	🗊 Xóa nhóm	D	С
	DDTCLTCDK4E	DDTCLTCDK4D	DDTCLTCDK4G	CNDD18A
Úng dụng			 	
(?) Trợ giúp	C	C	C	C



3.5. Quản lý Teams





4. Giảng dạy trực tuyến

4.1. Lên lịch giảng dạy trực tuyến

Lịch trong Teams được kết nối với lịch chung, khi lên lịch dạy trong Teams sẽ hiển thị tại Outlook và ngược lại. Mỗi lịch dạy đã được tạo trong Teams sẽ được tự động chuyển thành một buổi giảng dạy trực tuyến

Để lên lịch cho buổi giảng dạy trực tuyến:

Bước 1: Chọn Lịch

Bước 2: Chọn tính năng: Lên lịch cuộc họp

(nếu chọn Cuộc họp mới sẽ tạo ngay một buổi họp/giảng trực tuyến)

Bước 3: Hiệu chỉnh cuộc họp

B1 :	Chç	on "Lịch"		Q. Tim kiếm B	2: Chọn tính năng	họp thích h	<mark>ợp</mark> 🗐 – 🗆 ×
Q Hoạt độ		Lịch					🗅 Họp ngay 🛛 + Cuộc họp mới 🗸
(F) Trò chu		Hôm nay < > thá	ng 9 năm	2021 - tháng 10 năm 2021 $ imes $			E Lên lịch cuộc họp
229		27		28	20	30	Thội thao trên wêb
Nhói		Thứ Hai		Cuộc họp mới Chi tiết Trợ lý Lập lịch biế	éu		Lưu Đóng
e Bài t	6 CH		Dani	h mục: Không \vee Múi giờ: (UTC+07:00) Bangkok	c, Hà Nội, Jakarta $ arsigma $ Tùy chọn phản hồi $ arsigma $	Yêu cầu đãng ký:Không có ∨	
			0	Thêm tiêu đề			
Lịch	7 CH		್ರಿ	Thêm người dự bắt buộc		+ Tùy chọn	
Cuộc gọi			٩	28/09/2021 11:30 CH ∨ →	⇒ 29/09/2021 12:00 SA ∨	30 phút 🌒 Cả ngày	
Tệp	8 CH		¢	Không lập lại 🗸 🗸			B3: Hiệu chỉnh
			Ē	Thêm kênh			cuộc họp
	9 CH		0	Thêm vị trí			
			·==	B I U S ∀ A A Dog	n văn ∨ Abg (=)= i≡ ii≣ 99 G	9 ≣ ⊞ …	
	10 CH			Nhập chi tiết cho cuộc họp mới này			
CO Úng dụng	11 CH						
(?) Trợ giúp							

Mời người tham dự cuộc họp có thể thực hiện theo một số cách sau:

- Mời trực tiếp bằng email cùng tổ chức (cùng tên miền @tump.edu.vn)
- Mời trực tiếp bằng email không cùng tổ chức (những người này là khách guest trong cuộc họp).
- Mời tham gia bằng link: vào chi tiết cuộc họp, phía dưới phần mô tả có dòng *Tùy chọn cuộc họp*, nháy phải chuột chọn copy link, lấy link này gửi đến nhóm zalo/messenger/người muốn nhận.

4.2. Tham gia buổi giảng

Nhấn vào đường link buổi giảng mà Thầy, cô nhận được









📬 Tham gia cuộc hội thoại 🗙 🕂	
A teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23 Máy tính đã cài Teams thì ch Microsoft Teams"	3%2FI%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NWE3MmIxYjEtZTBkNS00NWFhLT ion "Mở lung này. rosoft.com mở loại đường liên kết này trong ứng dụng liên kết
	Mở Microsoft Teams Hủy trên
New meeti	ng – 🗆 X
Tùy chỉnh camera	Tùy chỉnh mic
Chọn tùy chọn video và	âm thanh của bạn
	🗐 Âm thanh máy tính 🔿
	Âm thanh của điện thoại
للمقصورة camera nào được kết nối	Âm thanh phòng
không có tainera nao được kết hội	🖳 Không sử dụng âm thanh 🧭
\$ \$	Tham gia tắt tiếng để tránh gây ra gián đoạn âm thanh.
	Hủy Tham gia ngay
Rồi chọn "Tham gia ngay	

4.3. Các thao tác cơ bản khi giảng dạy trực tuyến

4.3.1. Người tạo cuộc họp yêu cầu thành viên tham gia

Người tạo cuộc họp có thể yêu cầu người tham gia cuộc họp bằng cách sau:





4.3.2. Chia sẻ màn hình trong cuộc họp

	New meeting	Chia sẻ màn hình	- 🗆 ×
		පි ල 🗞 … 📄 🎙 💶	Rời đi
Có 4 chức năng chia sẻ màn hình như sau: 1. Chia sẻ màn hình 2. Chia sẻ cửa sổ 3. Bảng trắng 4. Powerpoint trực tiếp	A RECEIPTION OF THE RECEIPTION	Chia sé nội dung Mán hình Cứa số (0) Cứa số	
Đa	ng chờ người khác tham gia	bày g có tệp khả dụng Duyệt OneDrive 주 Duyệt máy tính của tôi	





4.3.3. Ghi lại cuộc họp

Ghi lại các cuộc họp của bạn trong Teams để ghi lại hoạt động chia sẻ âm thanh, video và màn hình. Việc ghi cuộc họp xảy ra trong đám mây và được lưu vào Microsoft Stream, do đó Thầy, cô có thể chia sẻ nó một cách an toàn trên toàn tổ chức của mình.

Lưu ý: Whiteboard và những ghi chú được chia sẻ hiện không được ghi lại trong bản ghi cuộc họp.



4.3.4. Chat với các thành viên trong buổi giảng



Trong các điều khiển cuộc họp của bạn, một dấu hiển thị màu đỏ trên biểu tượng Hiển thị cuộc hội thoại cho biết ai đó đã đăng thông điệp.



- Để xem tin nhắn, chọn Hiển thị cuộc hội thoại . Cửa sổ trò chuyện cuộc họp mở ở bên phải màn hình chính.

Để gửi tin nhắn, hãy soạn tin nhắn
 vào hộp văn bản rồi chọn Gửi ▷



4.3.5. Điểm danh

Lưu ý: Chỉ người tổ chức cuộc họp mới có thể xem và tải xuống báo cáo tham dự.

Trong "Trò chuyện": Một ô có nhãn Báo cáo tham dự sẽ xuất hiện trong cuộc trò chuyện khoảng năm phút sau khi **cuộc họp của bạn kết thúc**. Chọn nó để tải xuống tệp .CSV vào thiết bị của bạn.





4.3.6. Tải tài liệu cho lớp trực tuyến

$\langle \rangle$	A CORV OF VOUR OF GUDDE THE	Q Tim kiếm				Thai Nguyen Uni		-		×
Q Hoạt động	< Tất cả các nhóm	™ Ch	ung Bài đăng Tệp 3 +						op	~
(=) Trò chuyện	TM	+ Mới	✓ Tải lên 4 G Đồng bộ ♥	Sao chép liên kết	↓ Tải xuống		= 1	Tất cả Tà	iliệu ∿	/
iii 1		Tài liệu	> General							^
Â	Tập huấn sử dụng MS T	D	Tên ∨	Đã sửa đổi \vee	Người Sửa đổi 🕥	~				
Bài tập	Class Notebook	8	Tài liệu lớp học		Nguyễn Thị T	ân Tiến				
Lịch	Bài tập Điểm		Recordings	30 Tháng Chín 2021	Lê Thị Lựu					
Cuộc gọi	Insights	a	1252_Ke_hoach_to_chuc_tuan_sinh_hoat_co	04 Tháng Mười 2021	Nguyễn Thị T	ân Tiến				
D	Kênh		So tay SV 19_20 (CTHSSV).doc	04 Tháng Mười 2021	Mỹ Bình					
Tép	Chung 2		TEAMS_HƯỚNG DẪN THAM GIA MỘT CUỘ	30 Tháng Chín 2021	Nguyễn Văn l	.âm				

Hình ảnh trên hướng dẫn tải tài liệu cho lớp trực tuyến trên **kênh "Chung"**, các kênh khác cũng có thể làm tương tự!

4.3.7. Giao bài tập

Tạo bài tập mới





Các bước sau đây là tùy chọn:

Phân công Mới		Hủy bỏ	Lưu	Gán	
Tiêu đề (bắt buộc)					
Nhập tiêu để					
 ⊘ Thêm Thê loại Hướng dẫn 					
Nhập hướng dẫn					
🖉 Thêm tài nguyên -+- Mới					
Điểm					
Không có điểm					
∰ Thêm rubric Gán Cho					
Nâng cao tiếng Anh 11 ^A	כ	Tất cả học viên		୍ଦ	
Không phân công cho các học sinh đã được thêm vào lớp học này trong tương lai. Chỉnh sửa					
Ngày đến hạn	Т	hời gian đến hạn			
thứ Bảy, 8/5/2021		11:59 PM		٩	
Bài tập sẽ đăng ngay lập tức với những bài nhận muộn đư	ợc cho j	phép. Chỉnh sửa			
Thiết đặt					
Chon người nhân bài tâp					

- Chọn nhiều lớp học, từng học sinh hoặc nhóm học sinh trong một lớp học để phân công.
- **Lưu ý:** Nếu chọn ngày đóng, bất kỳ học sinh nào tham gia sẽ nhận được bài tập này cho đến ngày đóng.

Thêm tài nguyên hoặc tệp mới

- Đính kèm các tài nguyên vào bài tập bằng cách chọn Thêm tài nguyên.
- Chọn +Mới để tạo tài liệu Word (.docx), Excel (.xlsx) hoặc PowerPoint (.pptx) trống để phân phát cho học viên.
- Mặc định cho tài nguyên hoặc tệp mới bạn thêm sẽ là Học viên không thể chỉnh sửa, có nghĩa là tài liệu ở dạng chỉ đọc. Đây là tùy chọn tuyệt vời cho tài liệu tham khảo.
- Chọn Xem thêm tùy chọn Nút Xem thêm tùy chọn > Học sinh chỉnh sửa bản của mình nếu bạn muốn từng học viên tự chỉnh sửa tài liệu của riêng mình, sau đó nộp bài để chấm điểm.

Hướng dẫn	
Nhập hướng dẫn	
🖉 Thêm tài nguyê	n + Mới
Add category nstructions	Students edit their own copy
Enter instructions	Students can't edit 🗸

Enter instructions	Students can't edit 🗸
Reading Journal.docx Students can't edit	Open in Teams Open in Word
Add resources Points	 Open in Word Online Download
No points	n Remove

🖎 Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



Date due

Chọn ngày đến hạn và thời gian

- Để tìm hiểu thêm các tùy chọn đường thời gian của bài tập, chọn Chỉnh sửa.
- Tại đây, bạn có thể tùy chỉnh thời điểm bài tập sẽ được đăng lên cho học sinh và khi nào bài sẽ đóng để nhận bài. Theo mặc định, hệ thống sẽ không chọn ngày đóng nhận nộp bài nào và điều này sẽ cho phép học viên nộp bài tập muộn.

~	Schedule to assign in the fut	ure		
	Post date		Post time	
~	Fri, Sep 6, 2019	Ē	9:00 AM	U
	Close date		Close time	0
	Tue, Sep 10, 2019	曲	11-59 PM	0

Time due

Điểm, rubric và chấm điểm

- Chọn mức điểm của bài tập này, nếu có. Bạn có thể sử dụng điểm trên bất kỳ thang số nào, bao gồm cả số 100 và đặt mẫu số theo ý bạn. Ví dụ: 88/100 hoặc số thập phân 3,7/4,0.
- Chọn Thêm bảng thang điểm để thêm bảng thang điểm chấm bài.

Thêm bài tập vào lịch

- Bạn có thể chọn thêm bài tập này vào lịch, lịch của học sinh và các giảng viên hoặc nhân viên khác trong nhóm lớp của bạn. Đặt tùy chọn này cho tất cả các bài tập trong mục Bài tập Cài đặt.
- Chọn danh sách thả xuống cạnh Thêm bài tập vào lịch.
- Chọn Học sinh và tôi để thêm bài tập cho các học sinh nhận bài tập và bạn.
- Chọn Học sinh và chủ sở hữu nhóm để thêm học sinh và các giảng viên hoặc nhân viên khác trong nhóm lớp học.
- Khi bạn chọn Phân công, bài tập mới sẽ xuất hiện trên lịch ở Teams và Outlook.

Thiết đặt							
TT 🖽	nêm bài t	m bài tập vào lịch Học viên và tối					
Activity		Lịch			ලි ලේකු	ngay + I	
(F) Chat	Ţ	Hôm nay < >	Tháng Tư 2021		Bạn đã được cập nhật!		
iii Tất cả các l		26 Thứ hai	27 Thứ ba	28 Thứ tư		29 Thứ năm	
e Nhiệm vụ	2 PM						
::- Lịch						Dán nhãn ô Không thể tin được ở trong 9C	
Tép	3 PM						









Chọn nơi các thông báo bài tập cần đăng

- Để chọn kênh để đăng nhập, chọn Chỉnh sửa bên cạnh Đăng thông báo bài tập lên kênh này. Bài tập sẽ được đặt mặc định để đăng bài trong kênh Chung hoặc lựa chọn của bạn trong bài tập Cài đặt.
- Chọn kênh bạn muốn thông báo bài tập này đăng nhập, sau đó chọn Xong.



Gửi bài tập cho học sinh

🔒 Bài tập				ZC
Bài tập mới	Đã lưu: 15 thg 3, 17:34	Bỏ	Lưu	Giao
Tiêu đề (bắt buộc)				
Nhập tiêu đề				
⑦ Thêm danh mục Hướng dẫn				

- Khi bạn đã sẵn sàng, hãy hoàn tất quy trình tạo bài tập mới.
- Chọn Giao. Học sinh của bạn sẽ được thông báo về bài tập mới vào ngày bạn đã chỉ định và liên kết đến bài tập này sẽ đăng trong kênh bạn đã chọn. Họ cũng sẽ có một mục nhập trên Teams lịch Outlook của mình nếu bạn đã chọn tùy chọn đó.
- Chọn **Bỏ** ngừng làm việc trên bài tập này hoặc **Lưu** để trở lại bài tập và chỉnh sửa sau.

Trong quá trình sử dụng, quý thầy cô có những khó khăn thì có thể đặt câu hỏi theo địa chỉ sau: <u>https://bit.ly/hoidapTeams</u>

Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện luôn sẵn sàng đồng hành, hỗ trợ các Thầy, cô trong quá trình sử dụng MS Teams.