

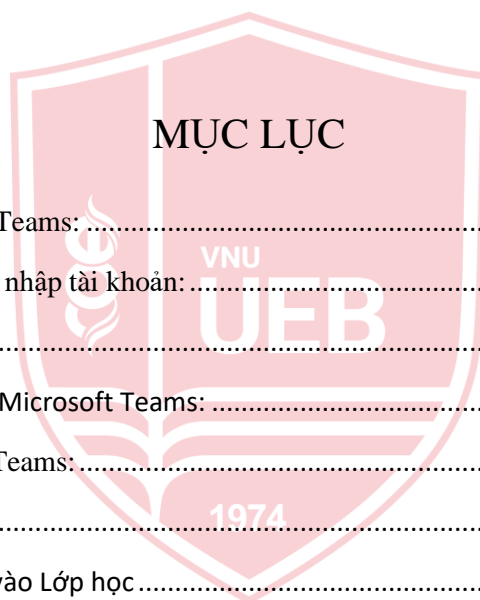
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

Trung tâm HTTT Kinh tế và Quản lý kính gửi tài liệu hướng dẫn sử dụng tới các Quý Thầy Cô giảng viên của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN để làm quen với sử dụng công cụ Microsoft Teams trong tạo nhóm làm việc và làm việc trong nhóm theo các công việc/dự án cần triển khai đồng bộ giữa các thành viên trong nhóm.

Tuy nhiên, do thời gian gấp rút nên tài liệu không tránh khỏi thiếu sót và hạn chế,

Trung tâm sẽ liên tục update và chỉnh sửa tài liệu hướng dẫn này để gửi lại cho quý thầy/cô trong thời gian sớm nhất.

Trung tâm trân trọng cảm ơn quý thầy cô./.



MỤC LỤC

1. Giới thiệu chung về Microsoft Teams:	2
2. Hướng dẫn Download và Đăng nhập tài khoản:	2
2.1. Hướng dẫn Download:	2
2.2. Đăng nhập tài khoản trên Microsoft Teams:	4
3. Sử dụng phần mềm Microsoft Teams:	5
3.1. Tạo các lớp học	5
3.2. Thêm sinh viên, trợ giảng vào Lớp học	12
3.3. Gửi bài tập cho sinh viên.....	14
3.4. Tạo meeting với sinh viên	17
3.5. Tải và trình chiếu Slide:	18
MỘT SỐ LINK THAM KHẢO THÊM VỀ MS TEAMS	22
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIẢI TRÌNH GIẢNG DẠY ONLINE.....	24

DÀNH CHO GIẢNG 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 giảng 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)

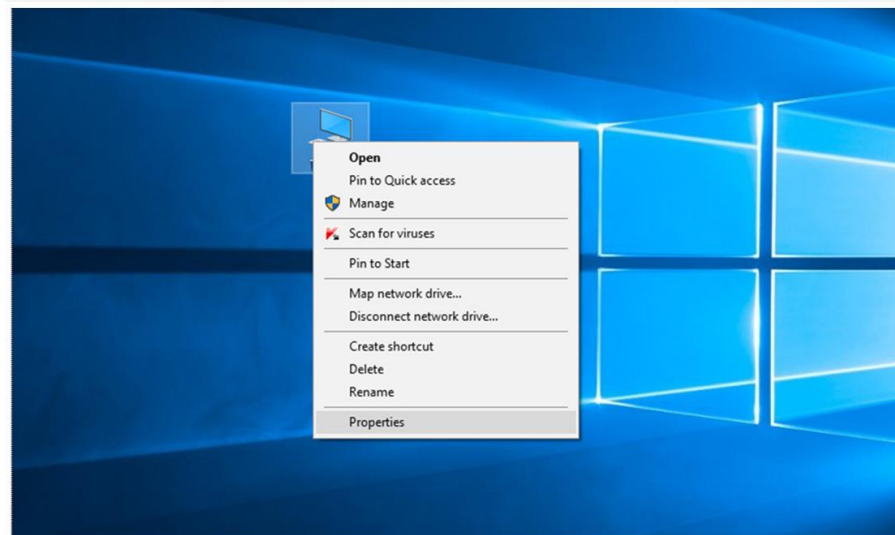
2. Hướng dẫn Download và Đăng nhập tài khoản:

2.1. Hướng dẫn Download:

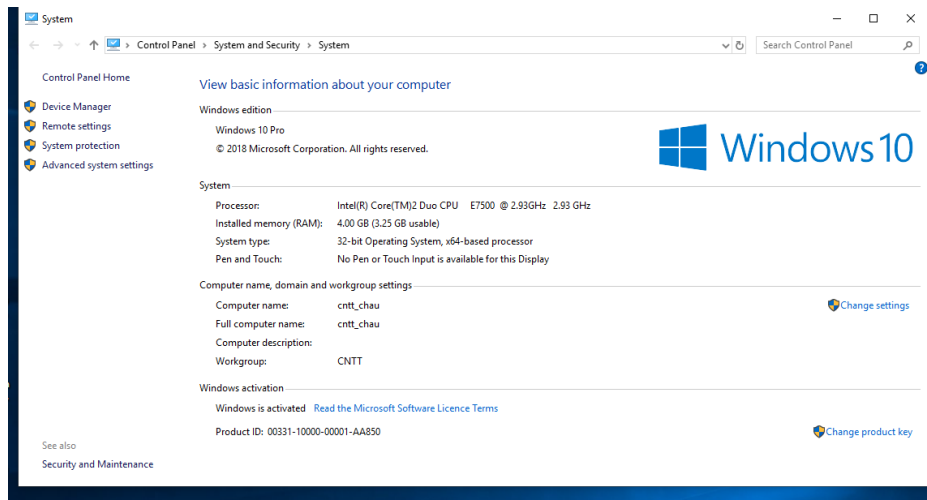
Link Download: <https://teams.microsoft.com/downloads>

Lưu ý: Tải phần mềm cần tương thích với hệ điều hành của máy tính

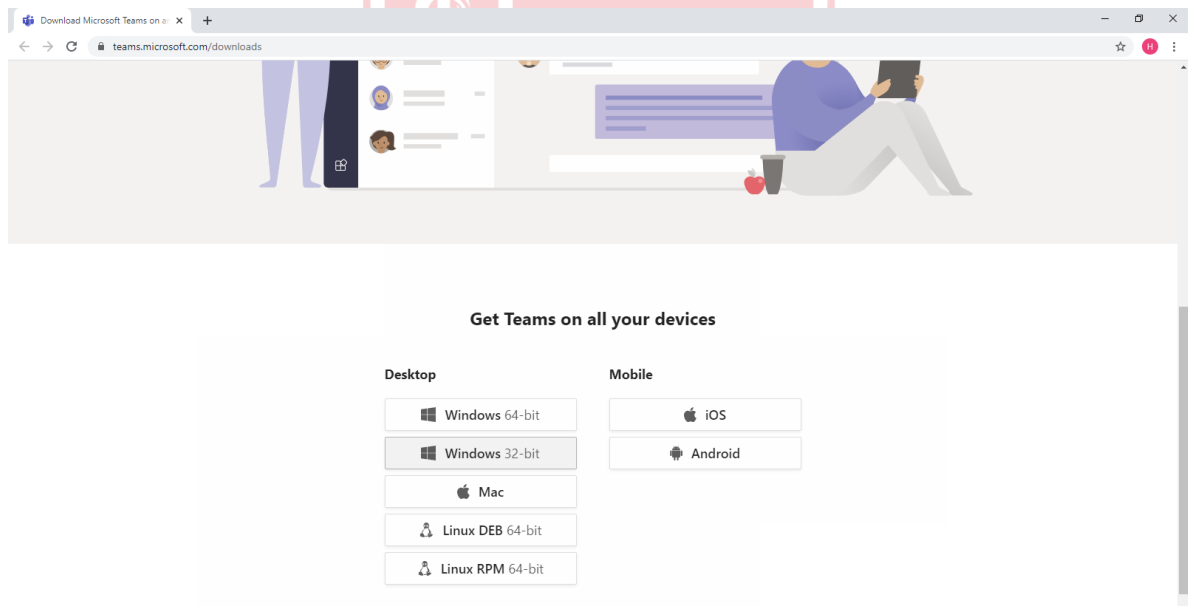
Dành riêng cho các thầy cô sử dụng Windows: Một cách kiểm tra đơn giản xem máy tính của quý thầy/cô là 32 bit hay 64 bit để download Microsoft Teams phù hợp: Kích chuột phải lên biểu tượng **My Computer** (win 7) hoặc **This PC** (win 10) và chọn **Properties**.



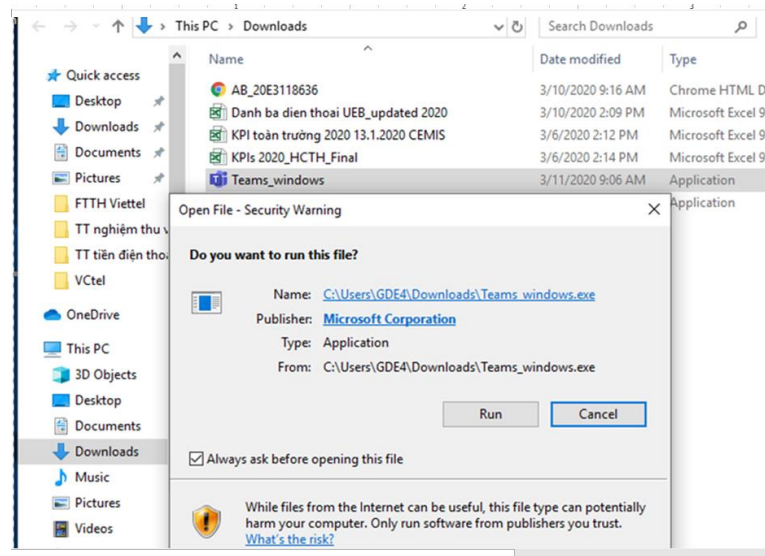
Một cửa sổ mới hiện lên các bạn nhìn dòng System type sẽ biết windows mình đang dùng là 32 hay 64 bit. Như hình dưới là 32bit.



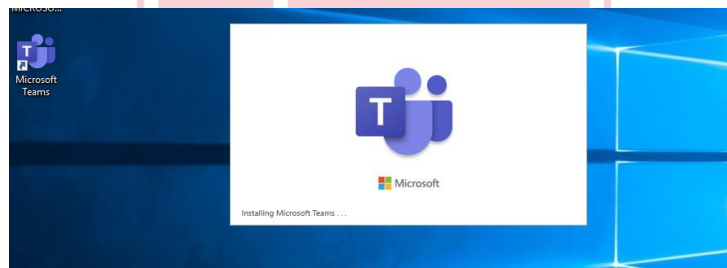
Sau đó quý thầy/cô quay lại trang web download và kích chuột trái Window 32 – bit (hoặc Window 64 – bit tùy theo hệ điều hành máy tính của quý thầy/cô) để download phần mềm về máy tính.



Chọn Run để tiến hành cài đặt phần mềm trên máy tính.



Cài đặt xong, phần mềm sẽ tự động chạy và hiển thị biểu tượng Microsoft Teams trên màn hình Desktop như bên dưới



2.2. Đăng nhập tài khoản trên Microsoft Teams:

Tất cả người dùng trong hệ thống sẽ được Trung tâm HTTT Kinh tế & Quản lý cấp tài khoản:

Đối với Cán bộ, Giảng viên nhà trường:

- Tên đăng nhập là **mã giảng viên + @ueb.edu.vn**
- Mật khẩu khởi tạo ban đầu sẽ là: **Dhkt@1234** (Lưu ý: **Chữ D là chữ viết hoa**)

VD: Tên đăng nhập đối với Giảng viên có mã giảng viên 17010610 sẽ là:
17010610@ueb.edu.vn

Mật khẩu: **Dhkt@1234**

Lưu ý: Mã Giảng viên của Thầy cô nào có chứa ký tự đặc biệt thì chuyển đổi tất cả về dấu gạch dưới “_”

VD: mã giảng viên KTPT-27/DH sẽ chuyển đổi thành KTPT_27_DH

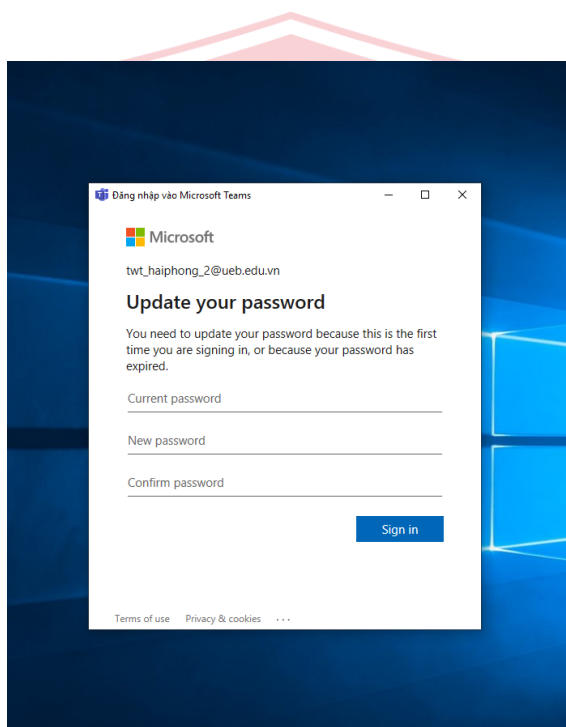
Quý thầy cô liên hệ phòng đào tạo để lấy tài khoản nếu không đăng nhập được:

0243754.7506 - Ext: 554 hoặc email: trangdt.ueb@vnu.edu.vn

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: Dhkt@1234 -> Mật khẩu mới -> Xác nhận lại Mật khẩu mới -> Sign in** để kết thúc quá trình đổi mật khẩu 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.

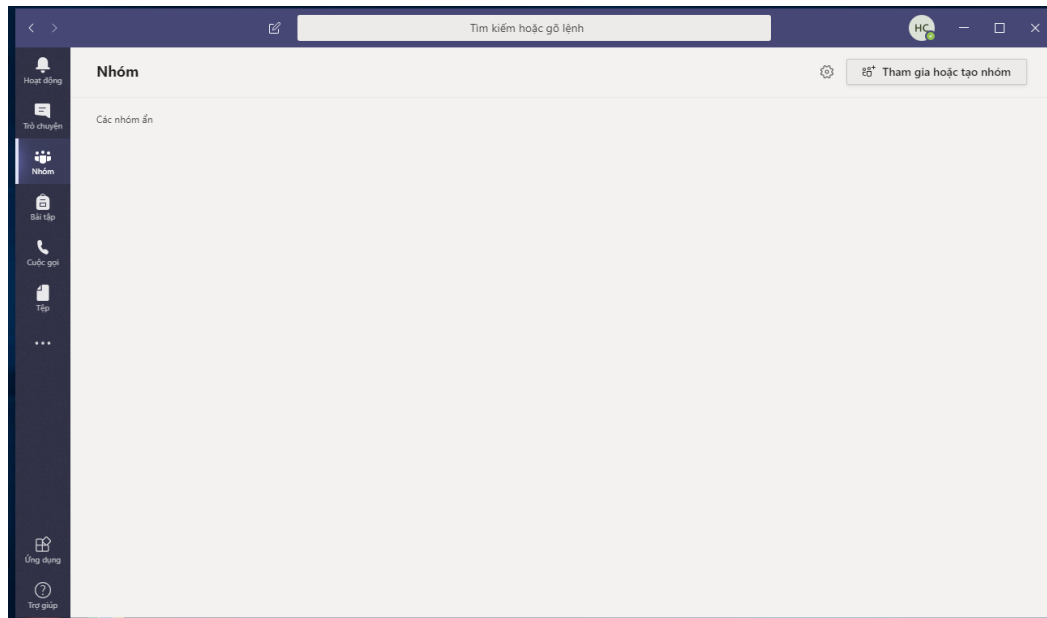
VD “Abc@1234”



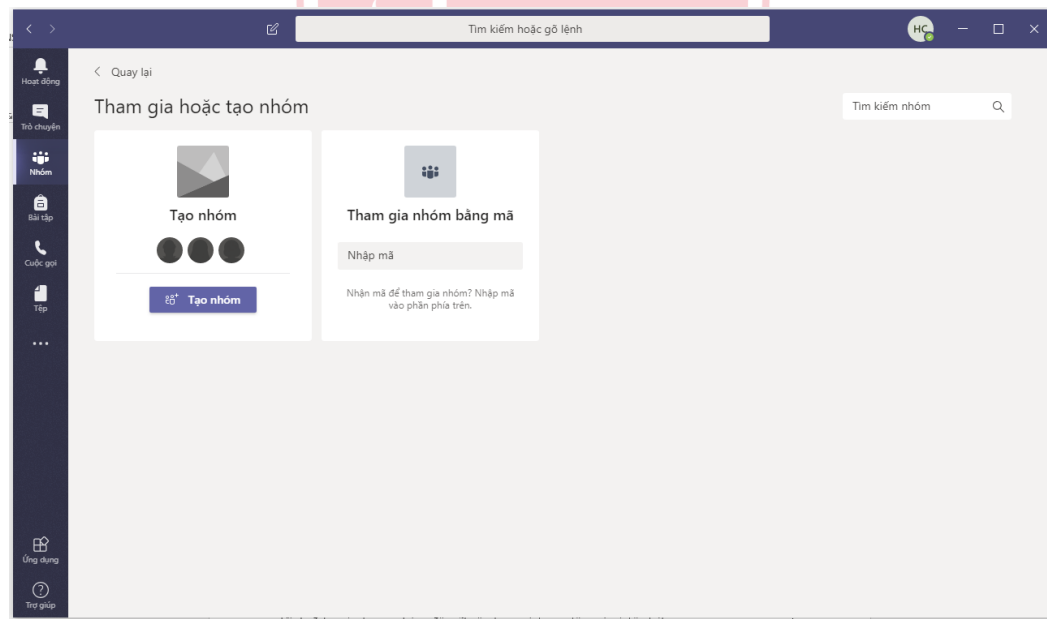
3. Sử dụng phần mềm Microsoft Teams:

3.1. Tạo các lớp học

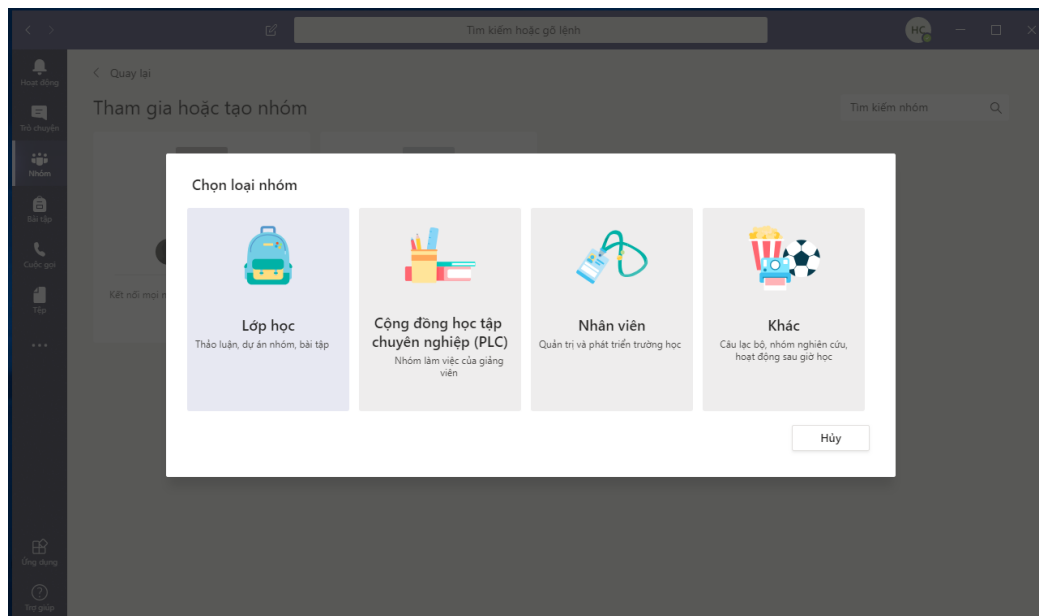
- Chọn **Nhóm** -> **Tham gia hoặc tạo nhóm**. Tại đây quý thầy/cô có thể tạo nhóm của mình, hoặc khám phá các nhóm hiện có.



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

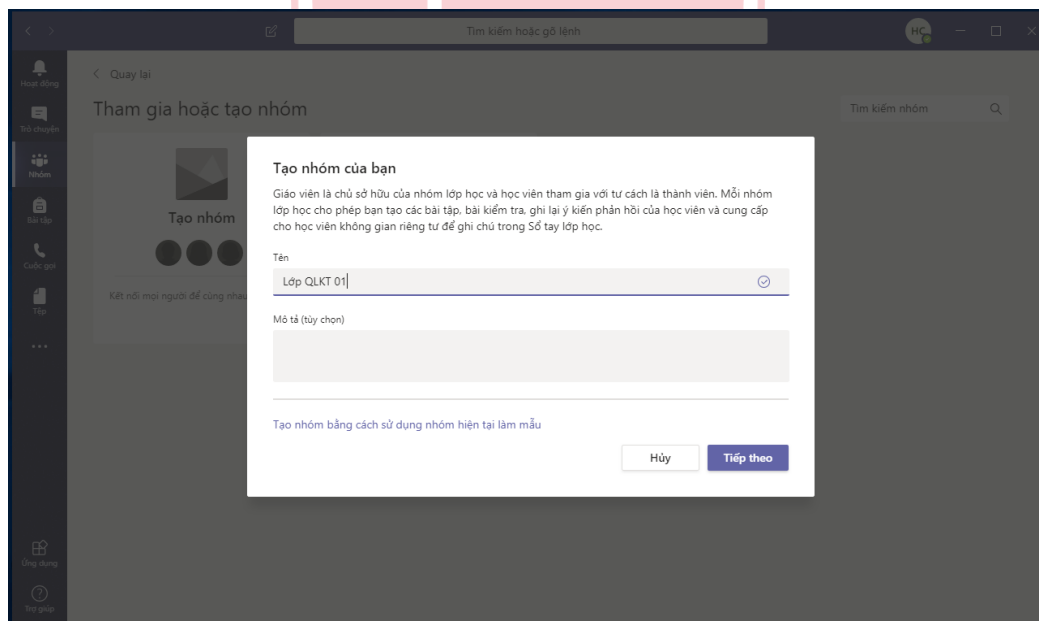


Chọn Lớp học



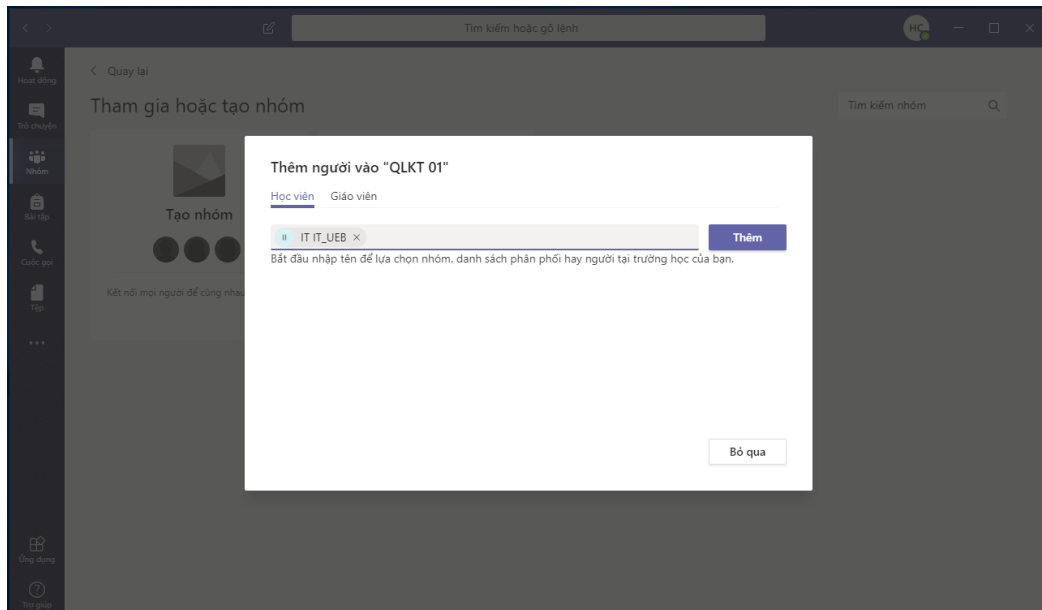
Quý thầy/cô đặt **Tên** cho Lớp học của mình (Phần Mô tả có thể ghi hoặc không)

VD: *Lớp QLKT 01*



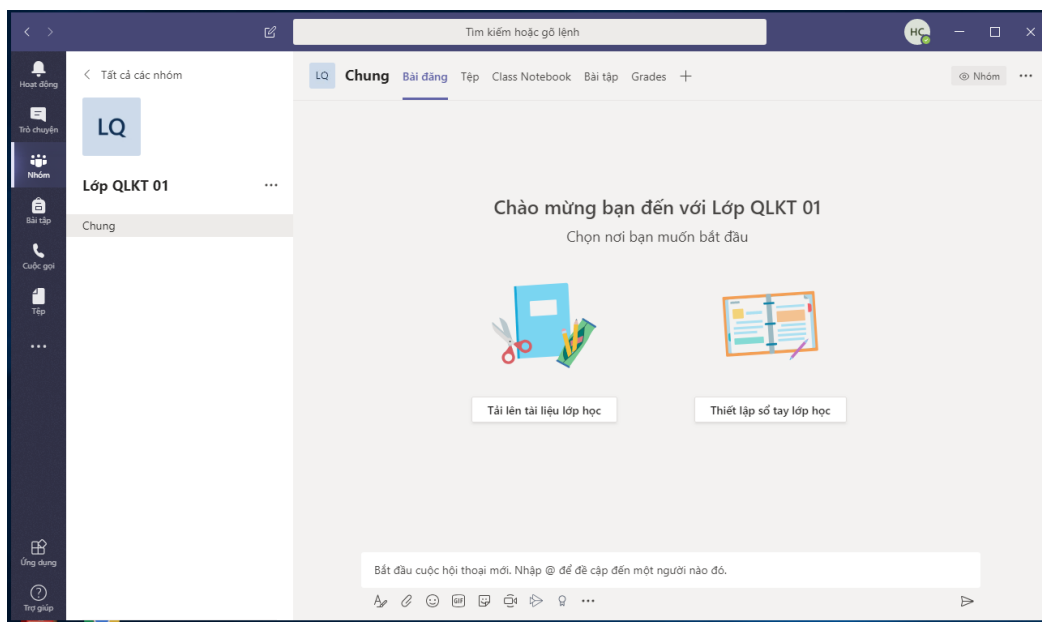
Sau khi tạo xong **Lớp học/Class**, thầy cô có thể thêm sinh viên và trợ giảng (nếu có) vào mục dưới này, hoặc có thể **Bỏ qua/ Skip**

Tuy nhiên việc thêm thành viên là sinh viên/học viên được khuyến khích trong trường hợp khi lớp học có ít người tham gia. Trung tâm khuyến khích quý thầy/cô lấy đường link lớp học để gửi tới các thành viên trong lớp để chủ động tham gia vào. (Trung tâm sẽ hướng dẫn lấy link liên kết ở phần 3.2)



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

Sau khi tạo xong nhóm cho lớp, giảng 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 sinh viên 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:

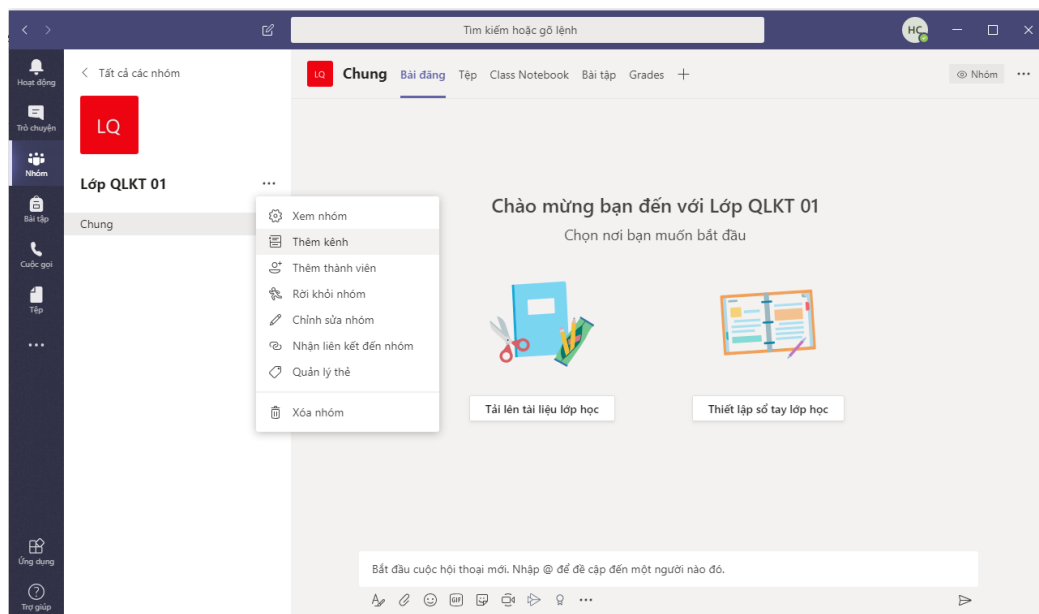


Xác định kế hoạch giảng dạy và tạo kênh cho Lớp học

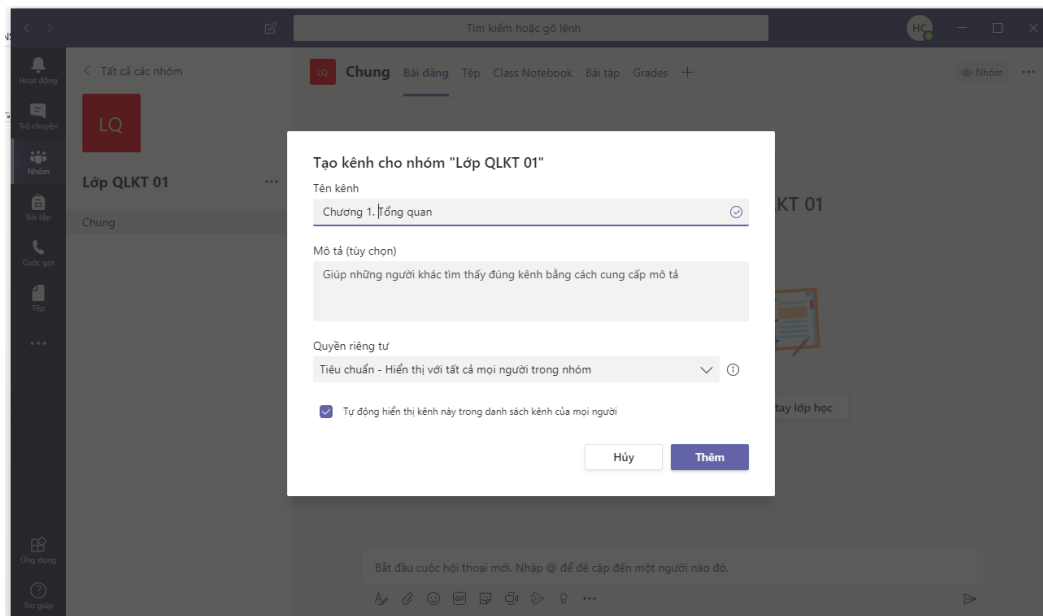
Giảng viên sẽ tạo kênh sau khi xác định luồng công việc cần thiết cho lớp học này. Kênh giúp tổ chức cuộc trò chuyện, nội dung và công cụ của nhóm xoay quanh một chủ đề cụ thể. Có thể tổ chức kênh, chẳng hạn như theo chủ đề (sự kiện), nguyên tắc (thiết kế), dự án (triển khai) hoặc giải trí (nội dung giải trí). Giảng 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

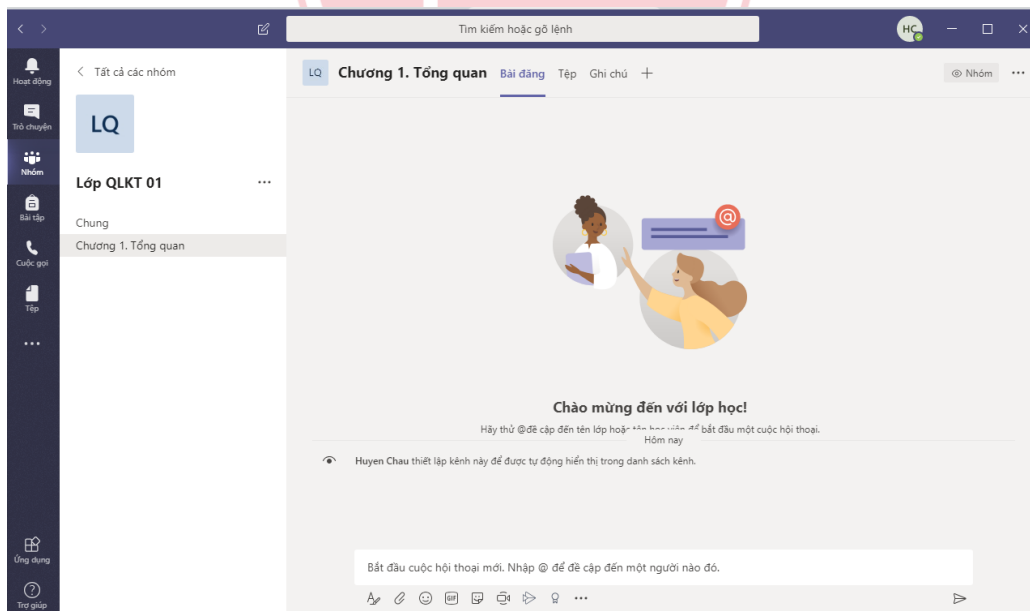
Để tạo kênh ta nhấp chuột vào dấu ... bên phải tên của Nhóm và chọn **Thêm Kênh**



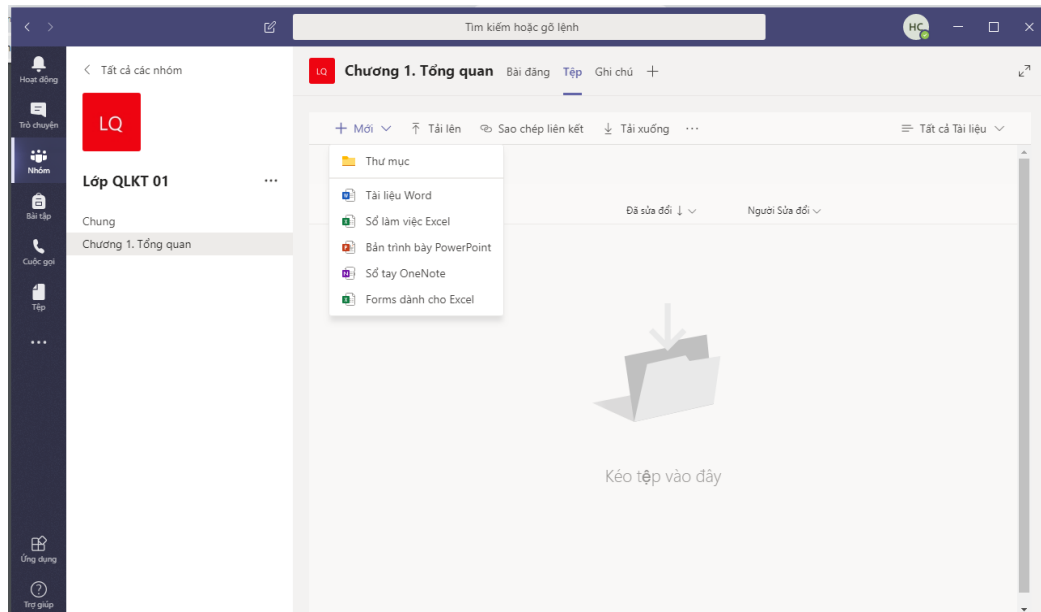
Lưu ý: Quý thầy/cô tích vào ô **Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người** để kênh tạo ra sẽ được hiển thị sẵn trên danh sách kênh của các thành viên trong lớp.



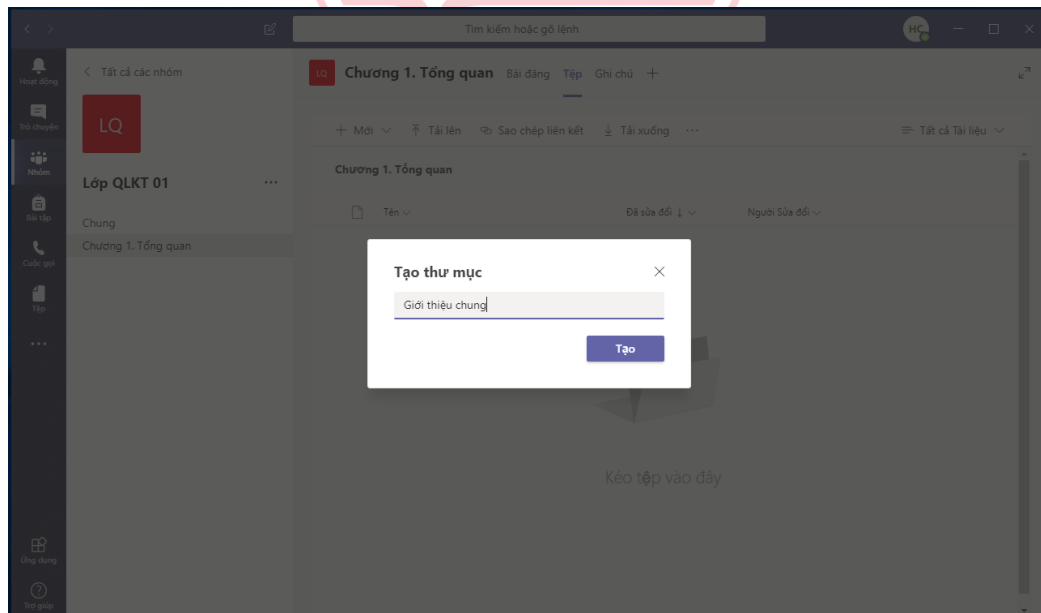
Giao diện khi tạo xong Class và Channel như sau:



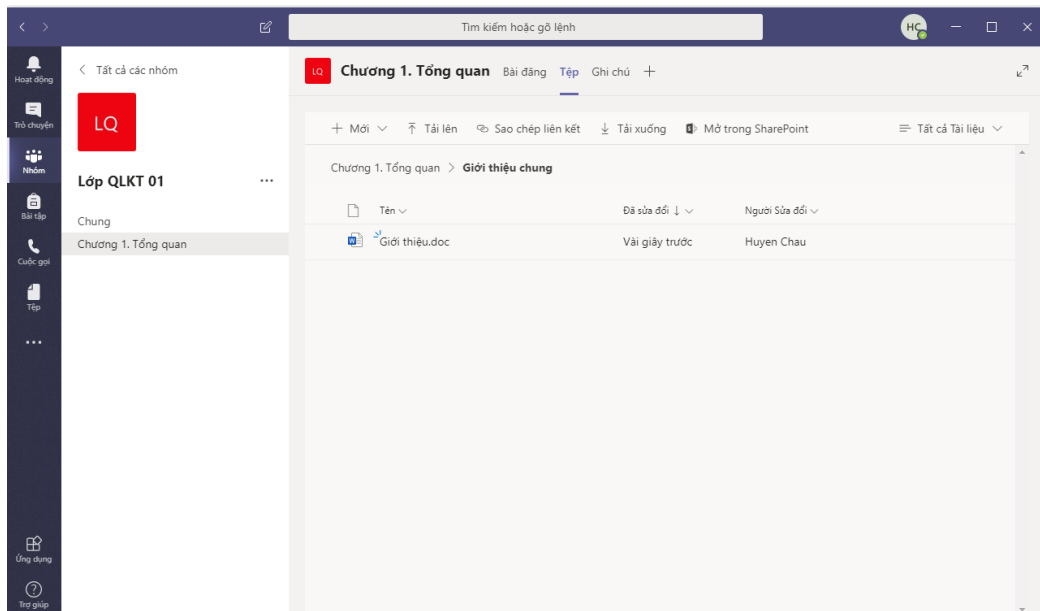
Để thêm tài liệu theo các kênh. Giảng viên nhấp chuột vào kênh tương ứng và chọn mục **Tệp**, chọn mục **Mới** -> **Thư mục** để tạo thư mục chứa tài liệu



Đặt tên cho **Thư mục** -> kích chuột trái vào **Tạo**



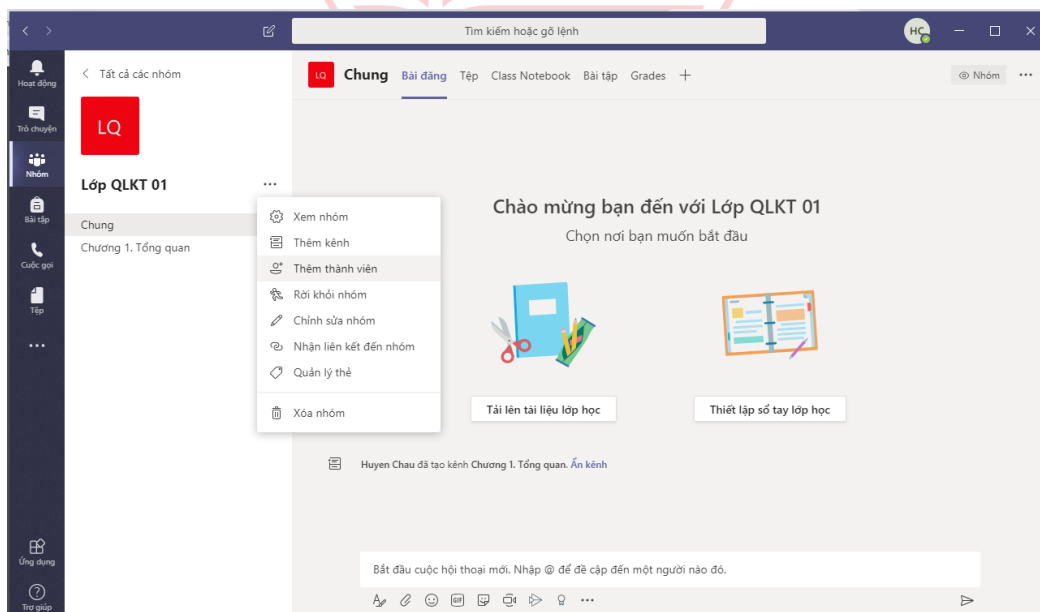
Nhấp chuột vào thư mục chứa tài liệu để chuyển đến thư mục này, sau đó chọn nút **Tải lên** để đẩy tài liệu hoặc kéo tài liệu trực tiếp từ Windows vào Microsoft Teams.

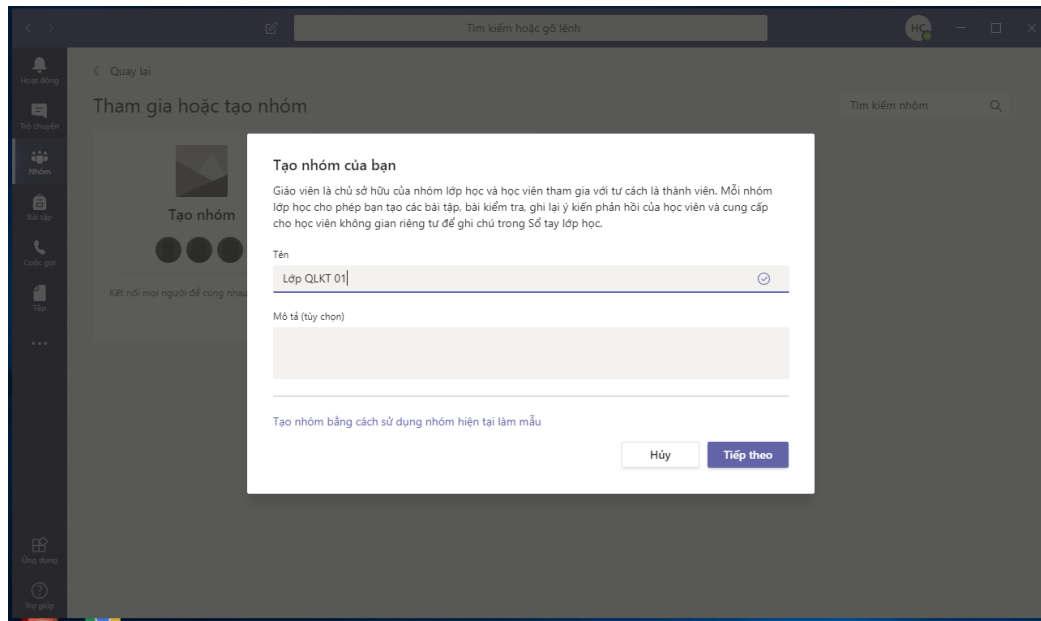


3.2. Thêm sinh viên, trợ giảng vào Lớp học

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

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

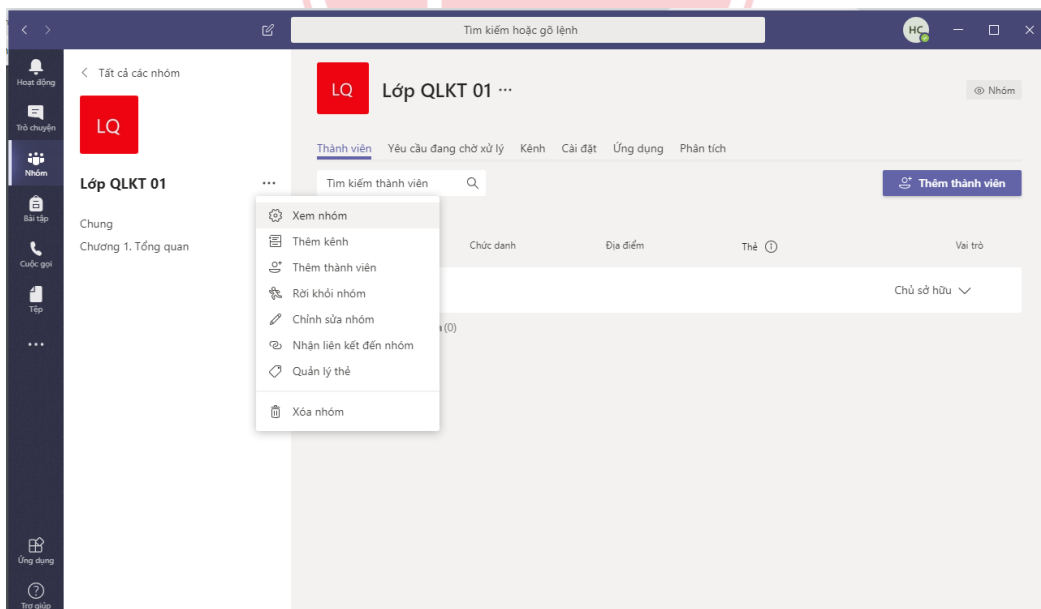


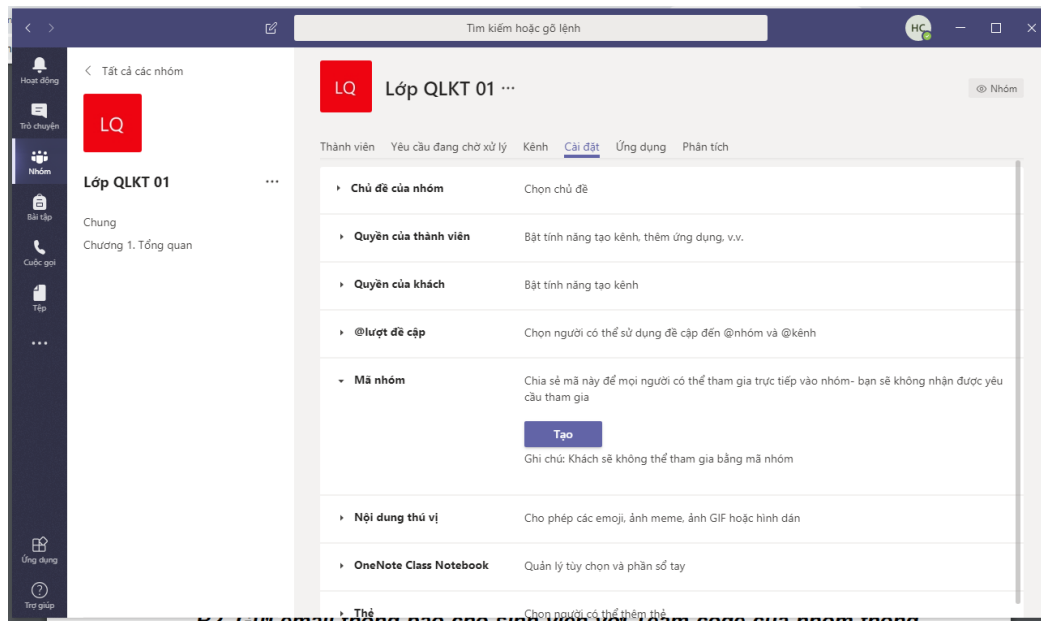


Cách 2: Sinh viên, trợ giảng chủ động tham gia nhóm bằng cách gửi yêu cầu hoặc trực tiếp tham gia nhóm bằng cách sử dụng **Mã nhóm** mà giảng viên cung cấp. Để làm theo cách này giảng viên phải tạo **Mã nhóm** trước và gửi email cho sinh viên biết **Mã nhóm** này.

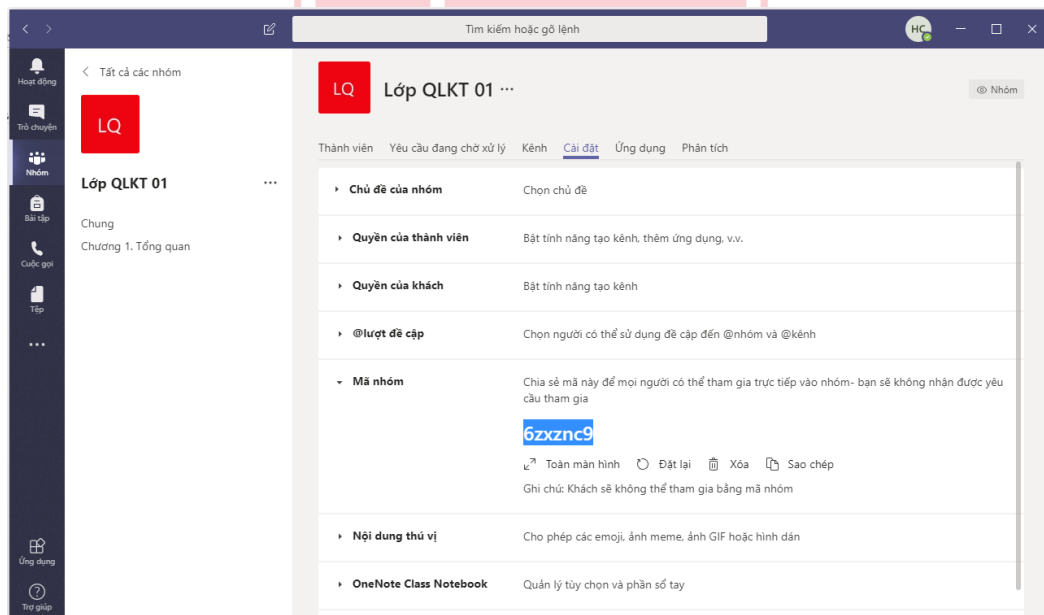
Trình tự các bước được thực hiện như sau:

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**



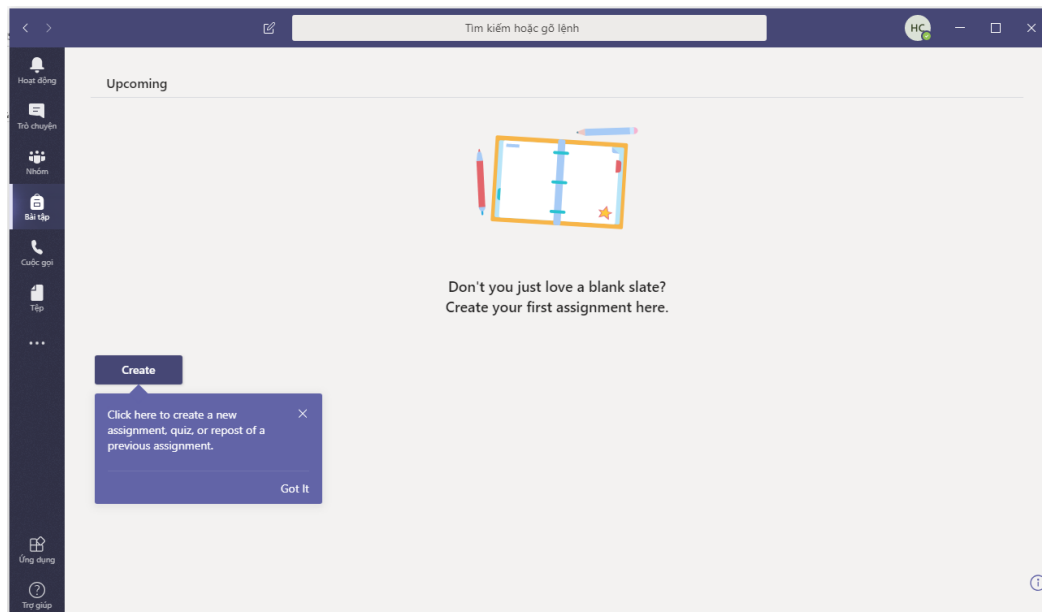


B2. Gửi email thông báo cho sinh viên với **Mã nhóm** của lớp thông qua Email của sinh viên (Ví dụ: Mã nhóm – 6zxzn9)

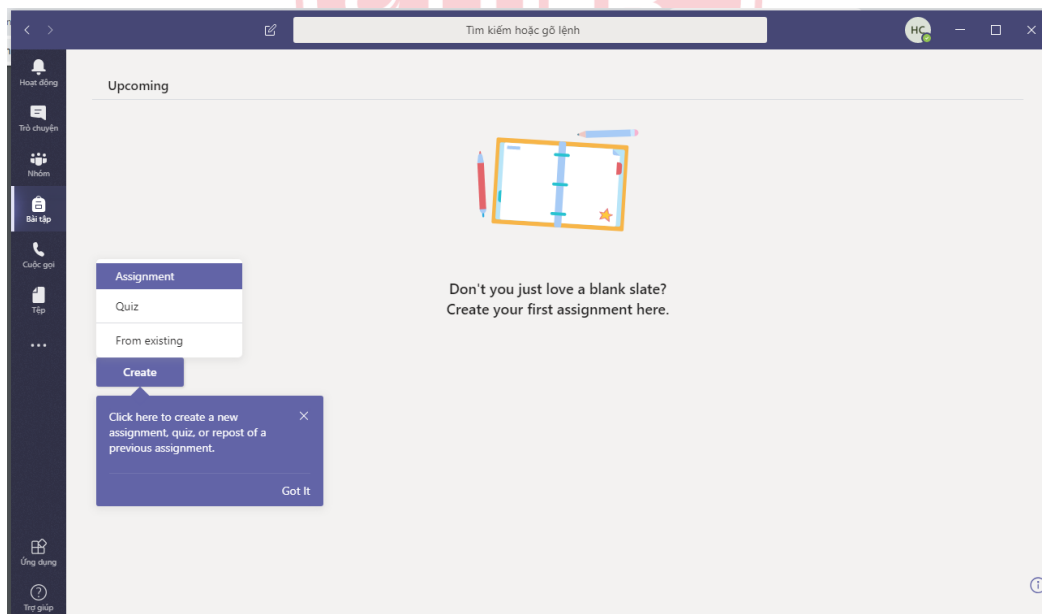


3.3. Gửi bài tập cho sinh viên

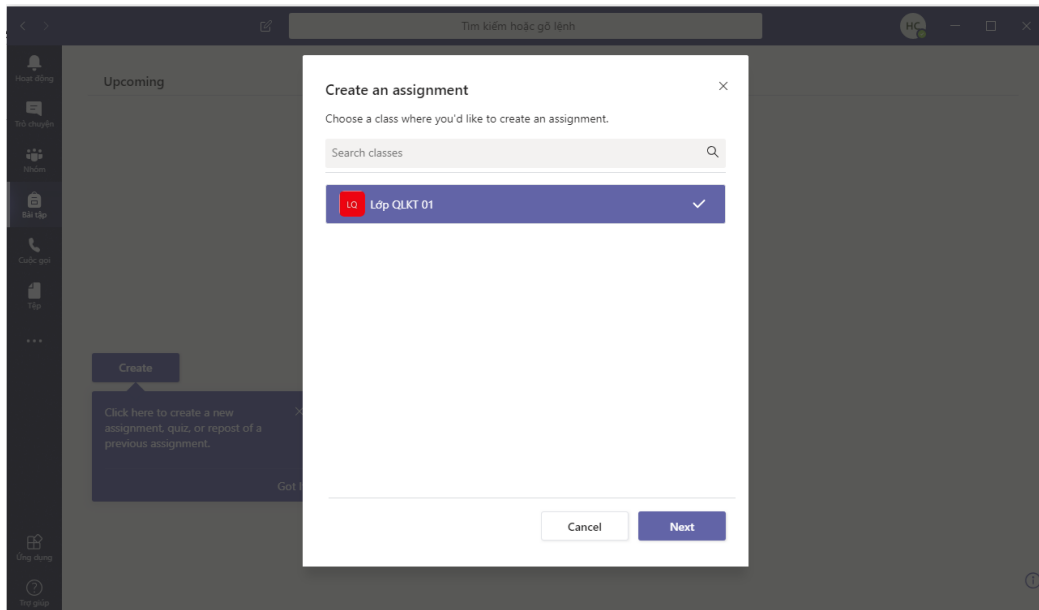
Thầy/Cô có thể gửi bài tập cho sinh viên thông qua: **Bài tập** -> chọn **Create**.



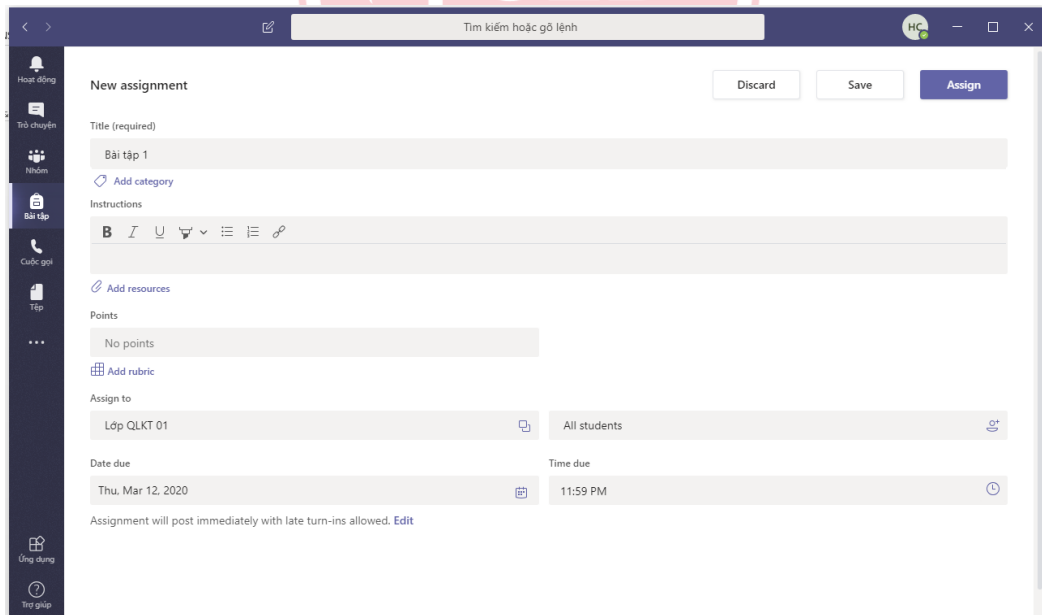
Tùy theo mục đích của Bài tập, quý thầy/cô lựa chọn **Assignment** (Thảo luận) hoặc **Quiz** (Kiểm tra)



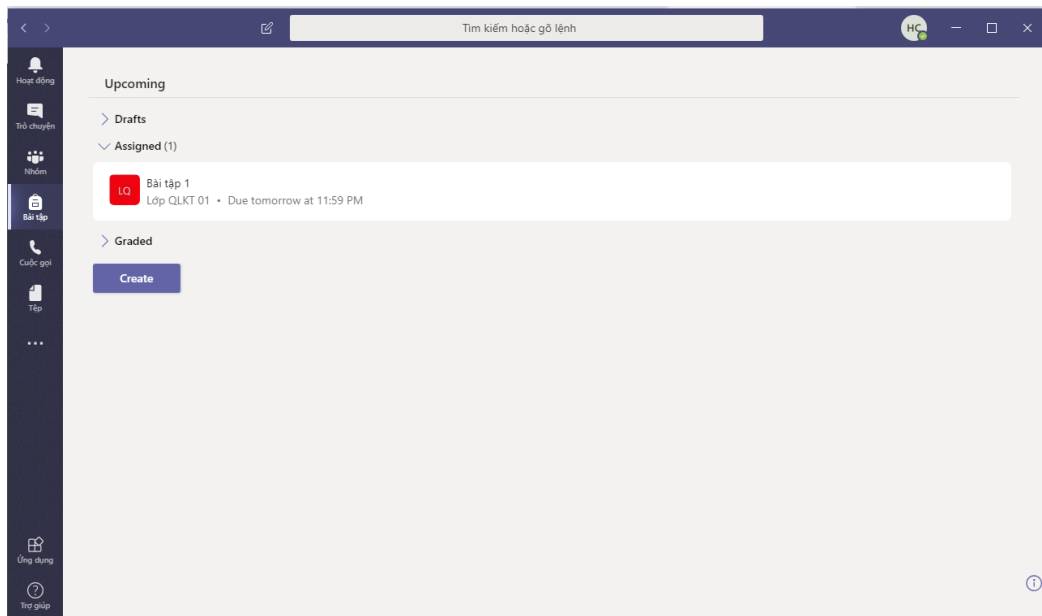
Sau đó chọn **Lớp** thầy/cô muốn gửi bài tập.



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.

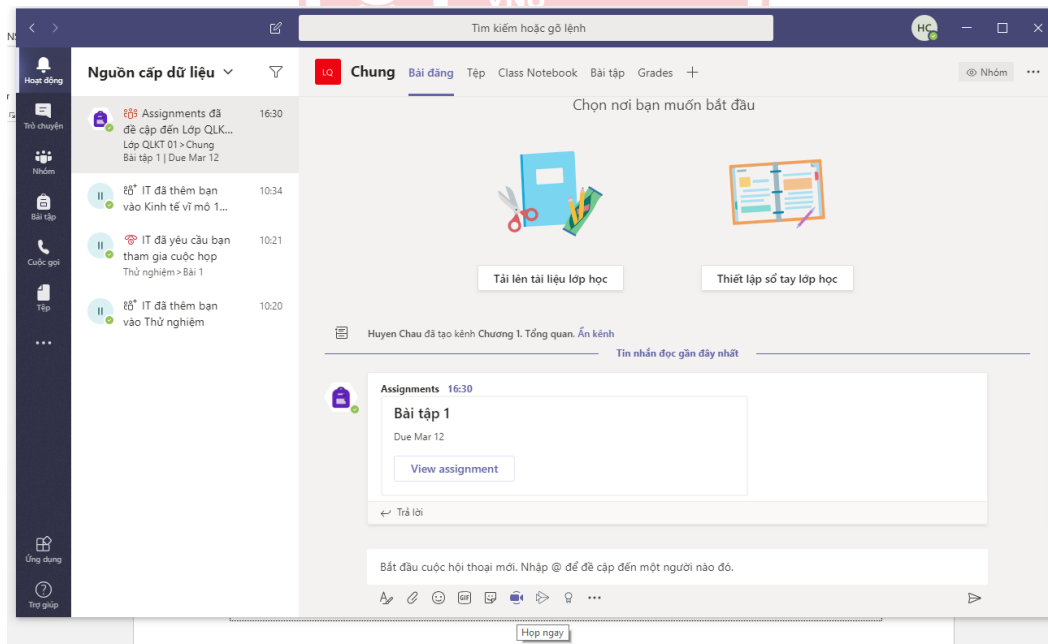


Sau khi tạo xong, bấm chọn **Assign**. Giao diện quản lý sẽ có dạng như sau:

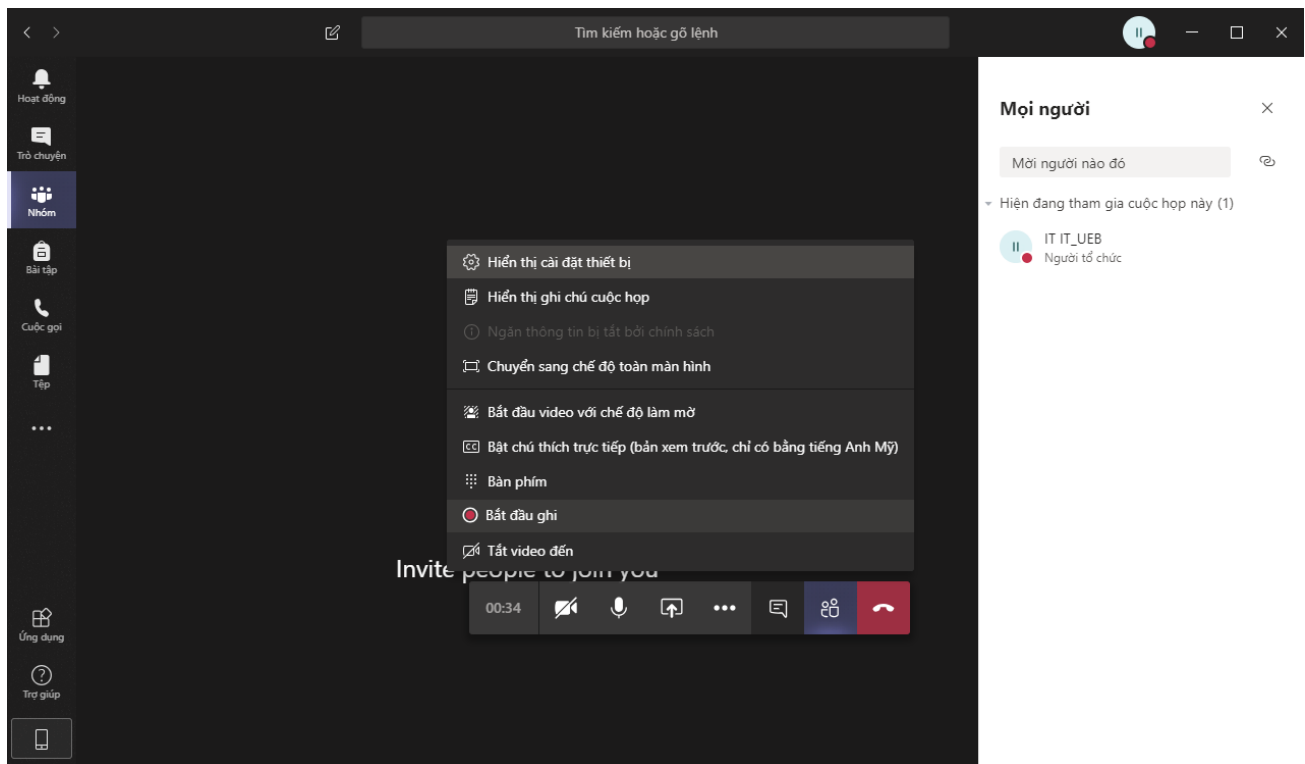


3.4. Tạo meeting với sinh viên

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



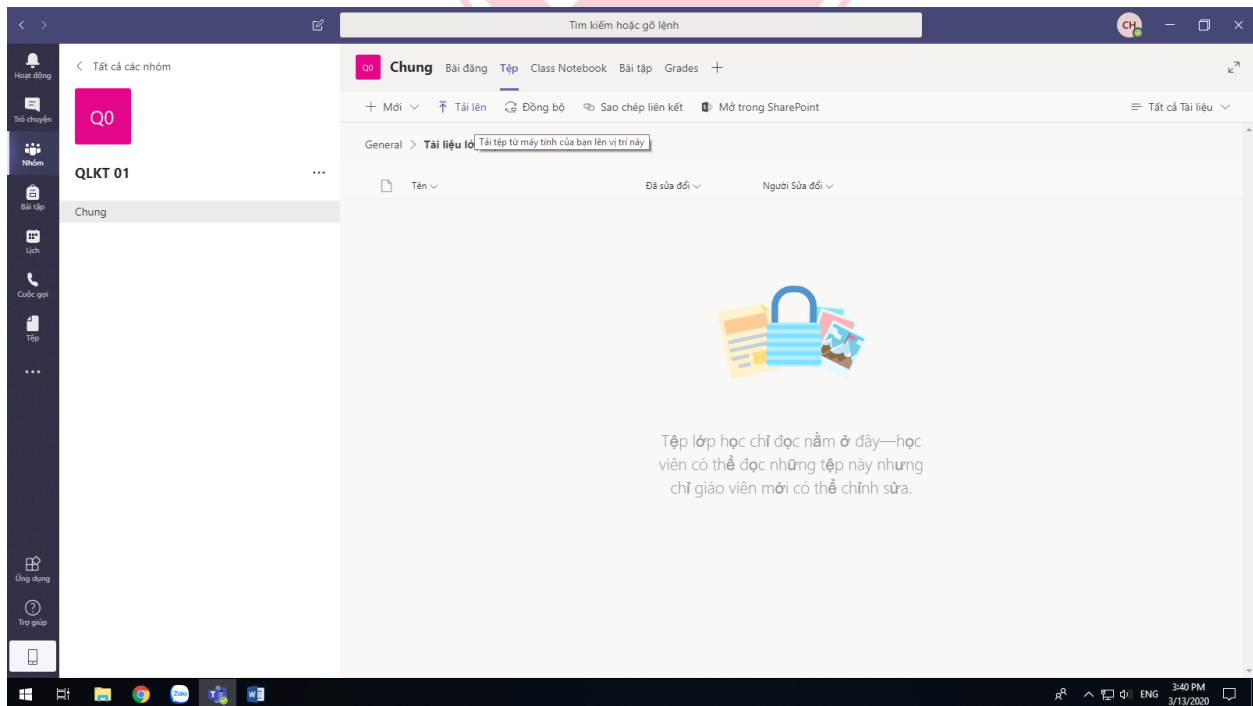
Giao diện meeting trực tuyến, click vào dấu ... để chọn các tính năng khác như ghi lại toàn bộ quá trình dạy học trực tiếp, làm mờ hình ảnh phía sau hậu cảnh camera ...



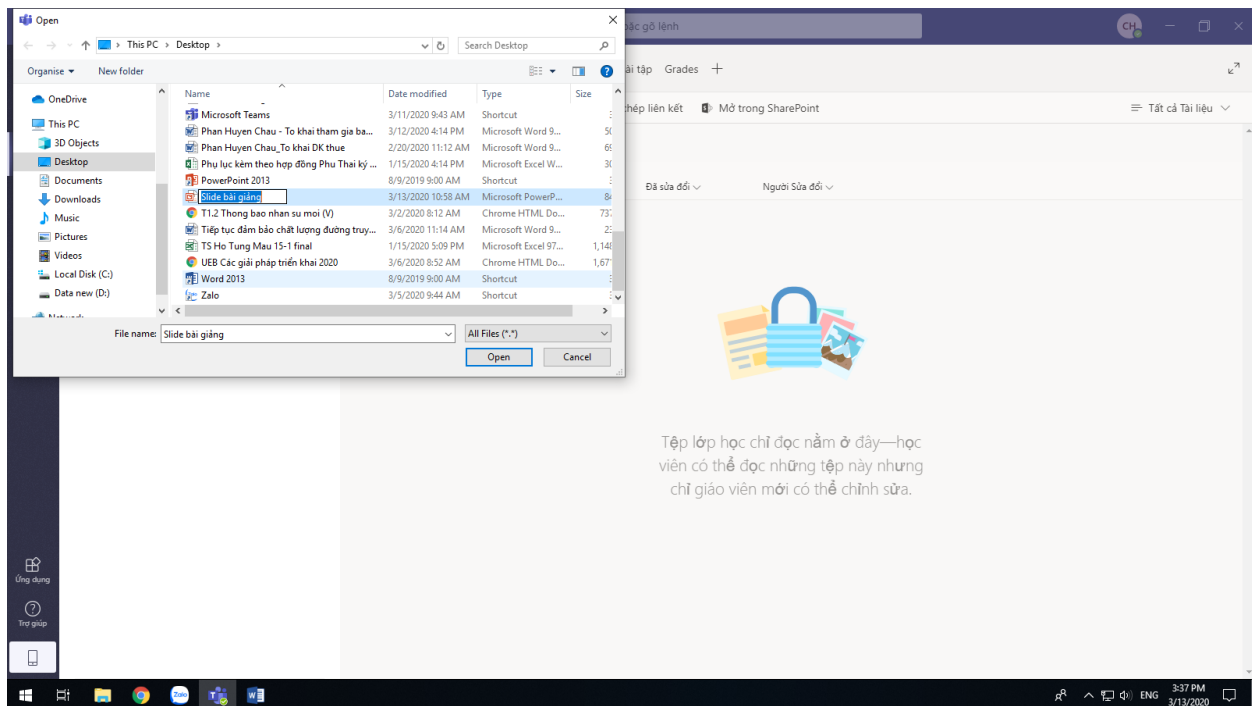
Video sau khi được ghi lại sẽ được lưu trong mục **Stream** để có thể tải về hoặc chia sẻ với các thiết bị khác

3.5. Tải và trình chiếu Slide:

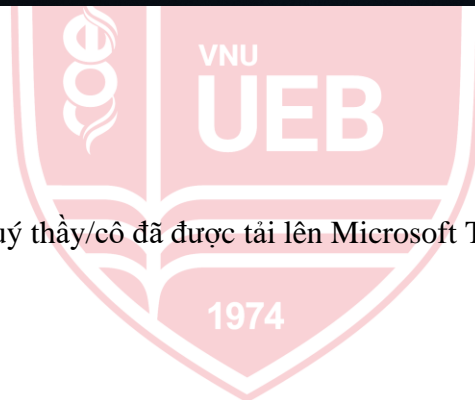
Quý thầy/cô kích chuột trái vào **Tải lên** và chọn file

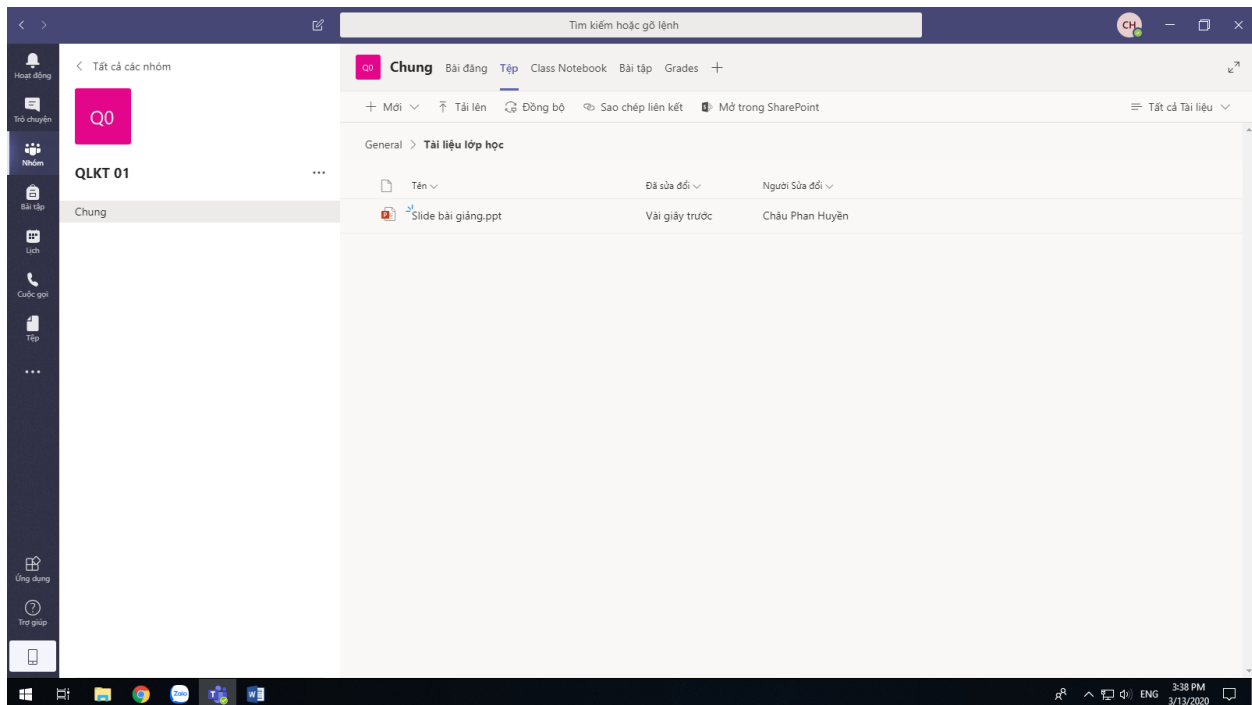


Chọn Open

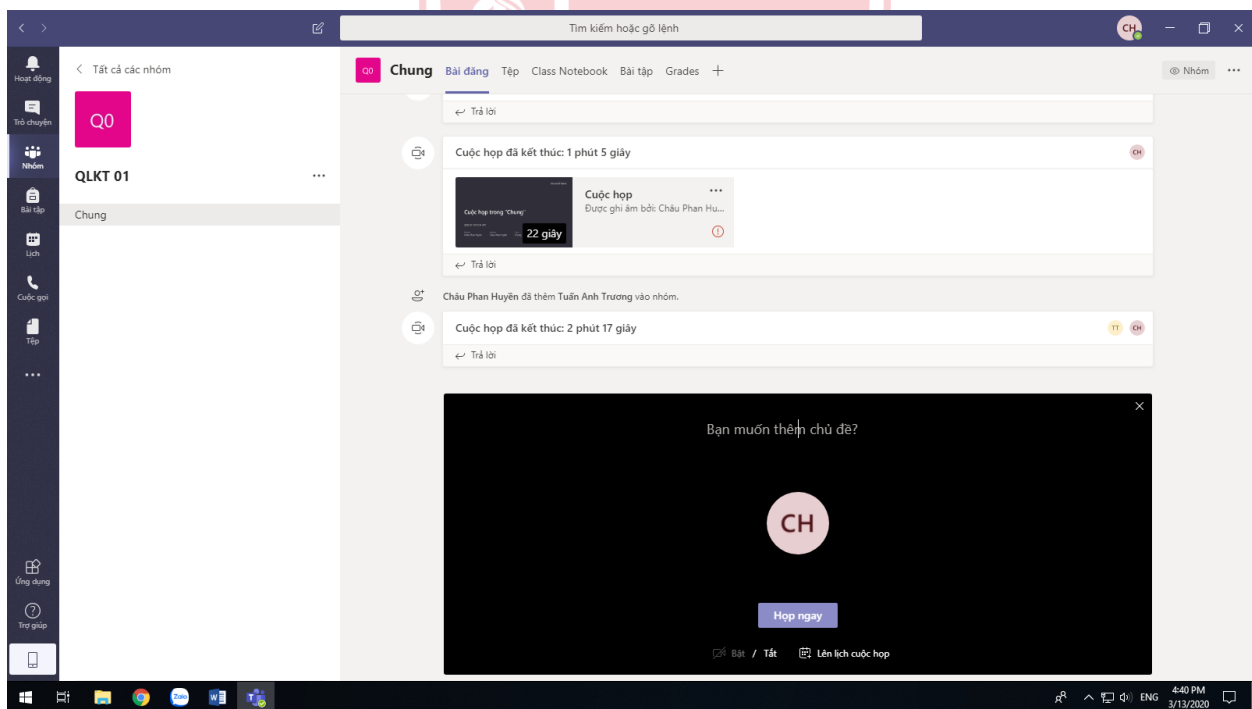


Hiện tại, Slide Bài giảng của quý thầy/cô đã được tải lên Microsoft Teams

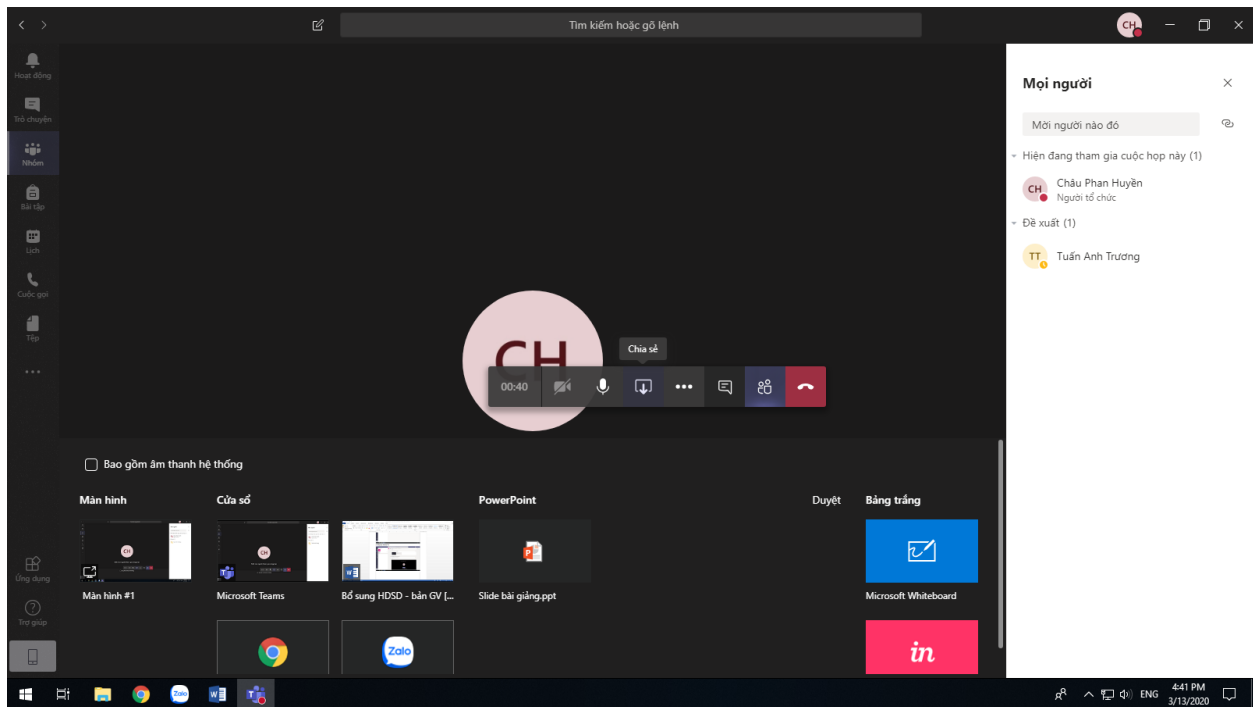




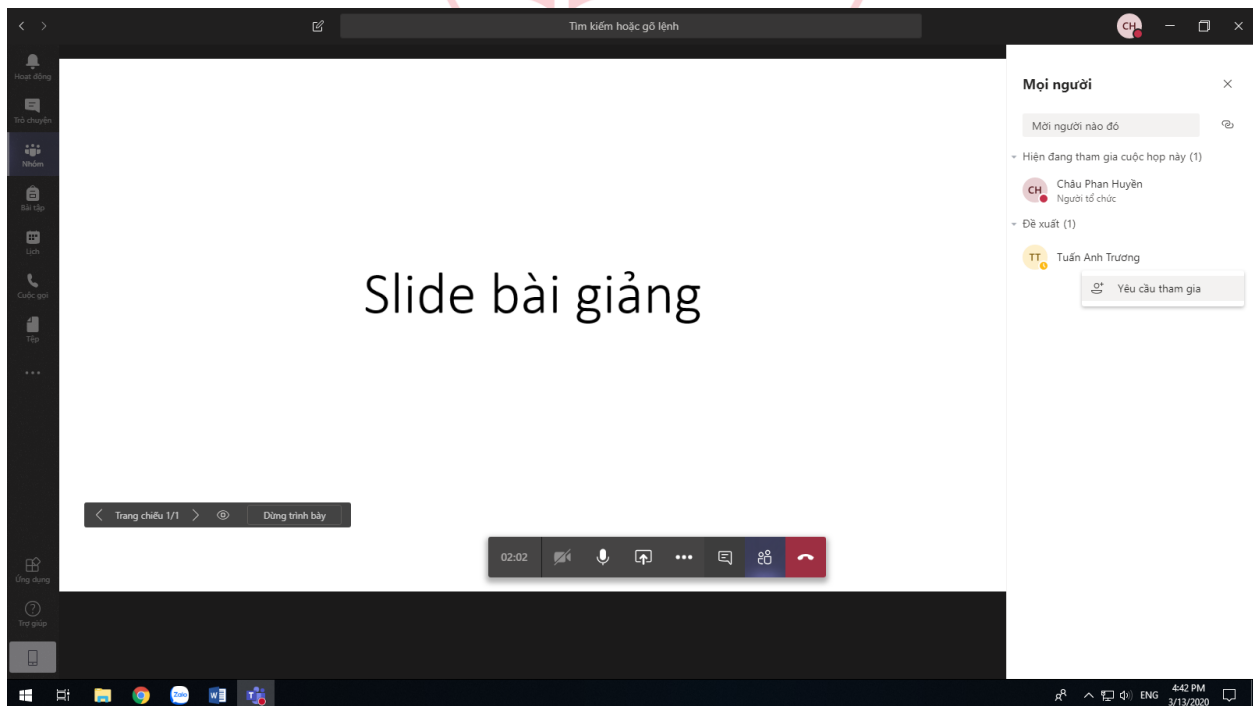
Mở Họp ngay/Meeting Now



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/sinh viên trong lớp. Quý thầy/cô kích vào ... cuối tên học viên/sinh viên và chọn **Yêu cầu tham gia** để các bạn trong lớp nhìn thấy slide.



MỘT SỐ LINK THAM KHẢO THÊM VỀ MS TEAMS

Kích hoạt tài khoản Office 365 trong lần đầu tiên:

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

Download và cài đặt Microsoft Teams: <https://www.youtube.com/watch?v=keSBVLfEOX4&t=17s>

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

<https://www.youtube.com/watch?v=5RMGhEqAA4>

Tạo một cuộc họp/buổi học trên Microsoft Teams:

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

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>

Slide bài giảng hướng dẫn sử dụng hệ thống Team: https://mseduvn-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EZY_eaoZ-11IrD_A1ieCzgcBjdZckZFc2Q1U7jUwlUB0zA?e=RSmgqX

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_p8rDINiQ4IPcoCg?e%3DIj6Iya&source=gmail&ust=1584007536067000&usg=AFQjCNF-BSUnvFgHQw1dwq9Flk7h3gBa8w

Hướng dẫn tham gia một cuộc họp: https://mseduvn-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/minh_nh_msedu_edu_vn/EWpeQdKhTm1MgixTzNfwQ14BZeP_GSj369ym5U2WICAxANg?e=0Qzu7i

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

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

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

Các thông tin hỗ trợ, thầy cô vui lòng liên hệ:

Trung tâm Hệ thống Thông tin Kinh tế và Quản lý (CEMIS)

Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc Gia Hà Nội.

Địa chỉ: Phòng 403 nhà E4, 144 Xuân Thủy - Cầu Giấy - Hà Nội

Email: it_ueb@vnu.vn

Điện thoại: 04.37547506 Máy lẻ: 405, 415, 425

Website: <http://cemis.ueb.edu.vn>

Trương Tuấn Anh: 0948 612 606

Lâm Tăng Doan: 0986 679 385

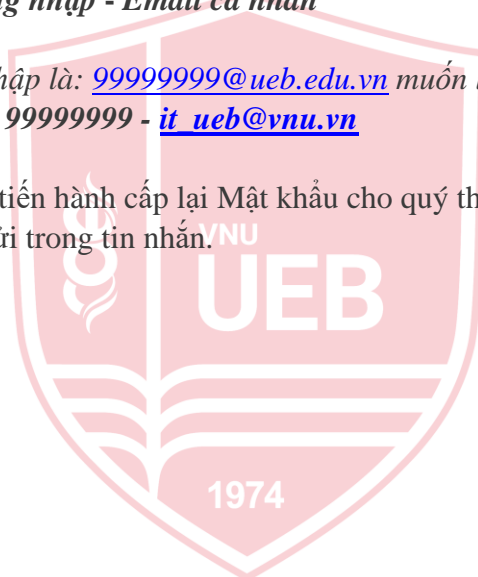
Dương Đức Hoàn: 0983 018 742

Trong trường hợp quý thầy/cô muốn lấy lại Mật khẩu thì gửi tin nhắn vào SĐT: 0986 369 099 (Em Châu) với nội dung như sau:

Reset Password - Tên Đăng nhập - Email cá nhân

VD: Thầy/cô có tên đăng nhập là: 99999999@ueb.edu.vn muốn lấy lại mật khẩu thì gửi tin nhắn như sau: **Reset Password – 99999999 - it_ueb@vnu.vn**

Trong vòng 24h, Trung tâm sẽ tiến hành cấp lại Mật khẩu cho quý thầy/cô và gửi lại Mật khẩu mới qua email mà quý thầy/cô đã gửi trong tin nhắn.

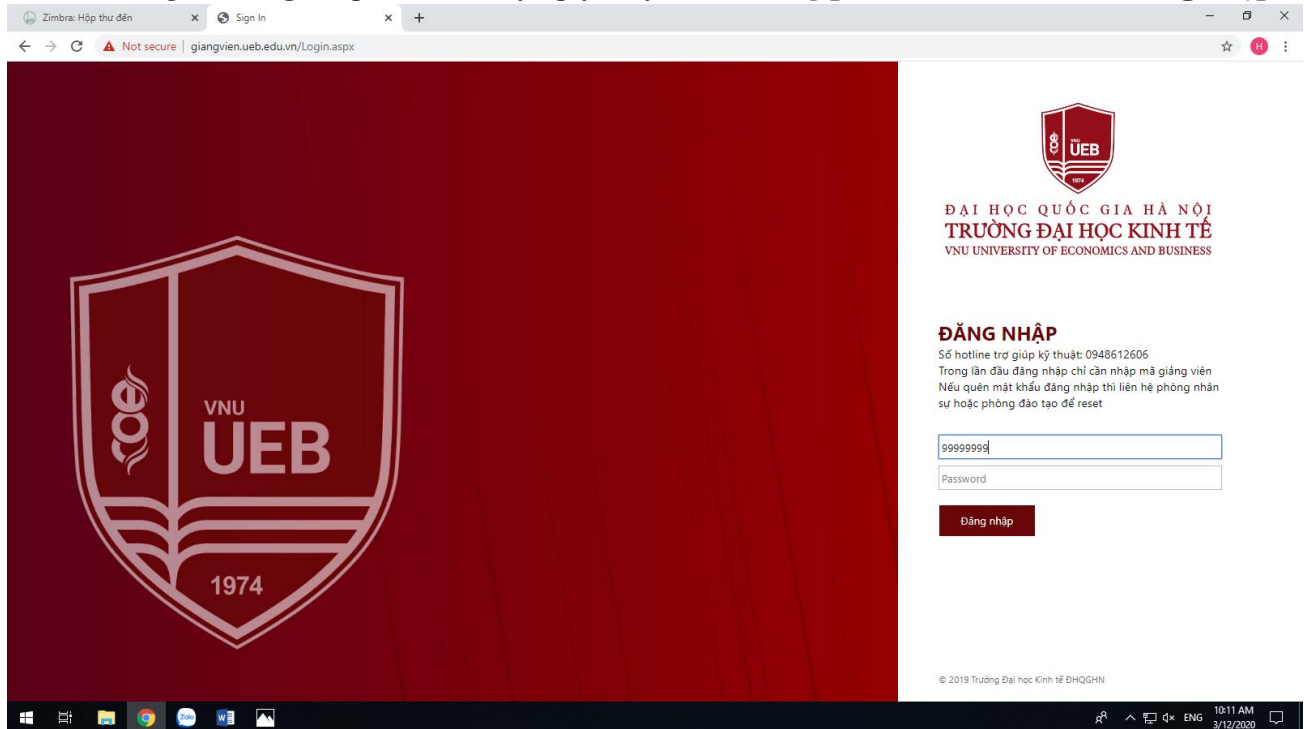


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIẢI TRÌNH GIẢNG DẠY ONLINE

Link Đăng nhập: <http://giangvien.ueb.edu.vn/>

Bước 1:

- Quý thầy/cô đăng nhập bằng tài khoản là **Mã Giảng viên** do phòng Đào tạo cung cấp (*Mã Giảng viên này đã được phòng Đào tạo cấp cho quý thầy/cô vào Kỳ I năm học 2019-2020*).
- Trong lần đăng nhập đầu tiên này, quý thầy/cô **để trống phần Password** và ấn **Đăng nhập**.



Bước 2: Quý thầy/cô nhập **Mật khẩu, Email VNU** của quý thầy/cô và **Số điện thoại cá nhân** để sử dụng cho những lần đăng nhập tiếp theo. Sau khi nhập xong thông tin, quý thầy/cô ấn **Submit**.

Lưu ý: Trong trường hợp quên Mật khẩu, quý thầy/cô hãy liên hệ với phòng Nhân sự để reset mật khẩu.

Giảng viên - UEB

giangvien.ueb.edu.vn/default.aspx?web4vn=taikhoan

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
VNU UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

ỨNG DỤNG
CHO GIẢNG VIÊN

Thời khóa biểu Đại học Sau Đại học Thống kê giờ giảng Tài khoản & Mật khẩu

Trong lần đăng nhập đầu tiên, Giảng viên cần nhập mật khẩu để sử dụng cho những lần đăng nhập tiếp theo
Nếu quên mật khẩu vui lòng liên hệ với phòng Nhân sự để reset mật khẩu

Mật khẩu
123456

Email
it_ueb@vnu.edu.vn

Số điện thoại
0987365055

SUBMIT

Tuấn Anh 0948612606/ Số máy lẻ 405 - Trung tâm hệ thống thông tin kinh tế và quản lý.
© 2019 Bản quyền thuộc về Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Tại đây, quý thầy/cô ấn **OK** để xác nhận việc cập nhật đã thành công.

giangvien.ueb.edu.vn says
Cập nhật thành công!

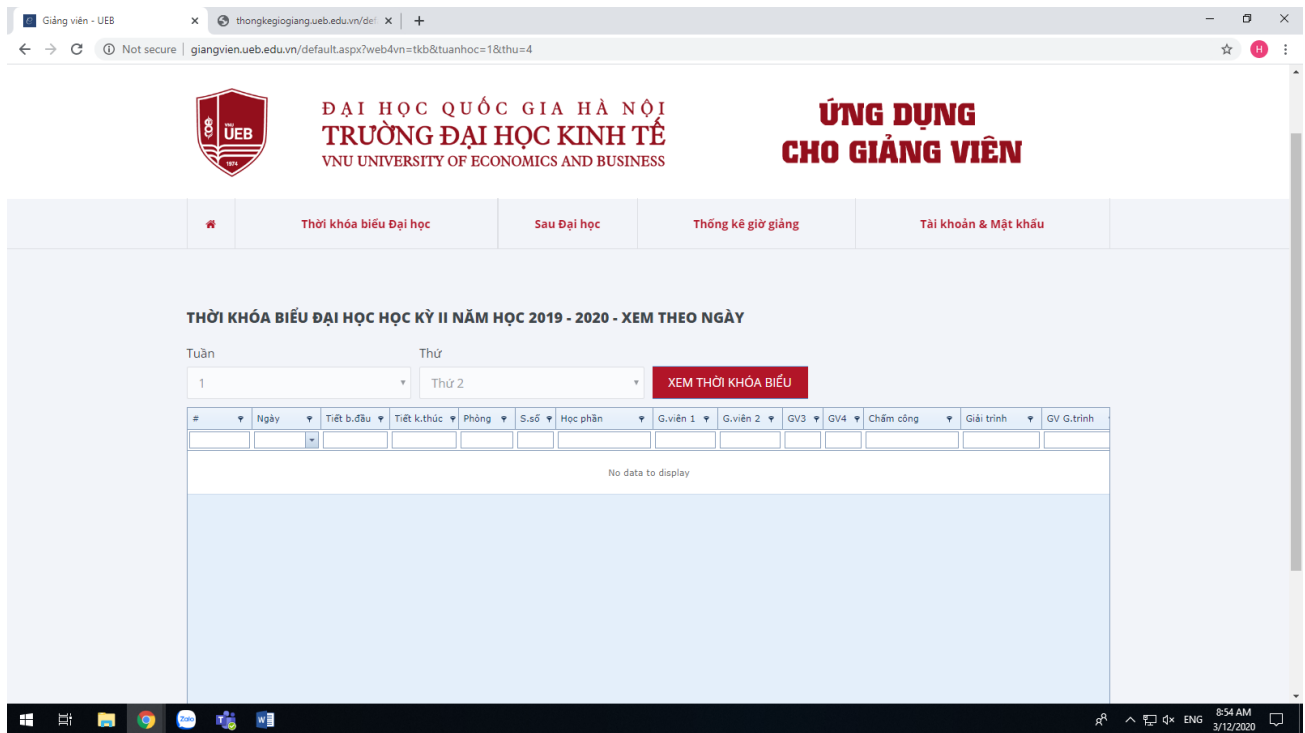
OK

Processing request...

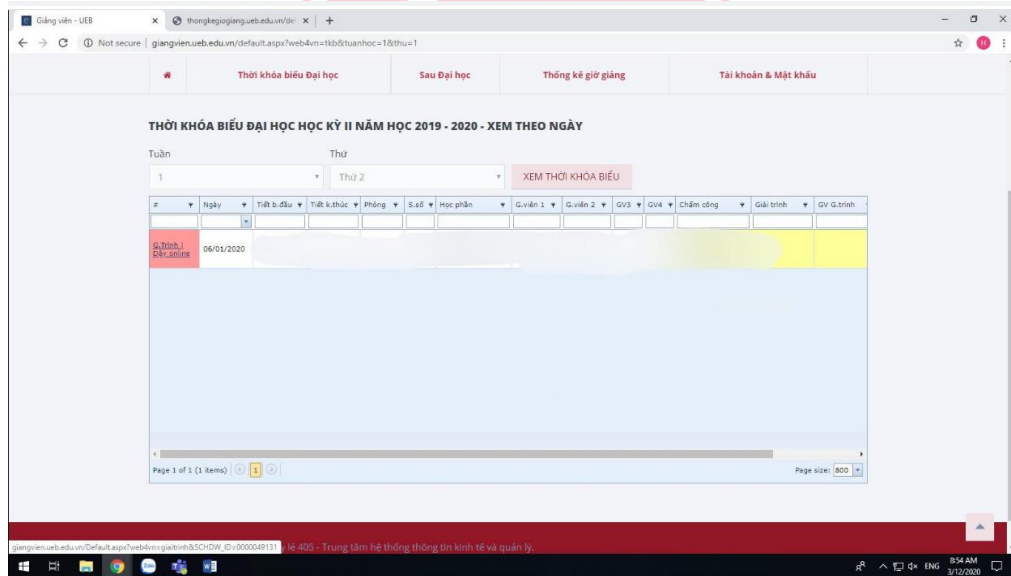
8:49 AM
3/12/2020

Bước 3:

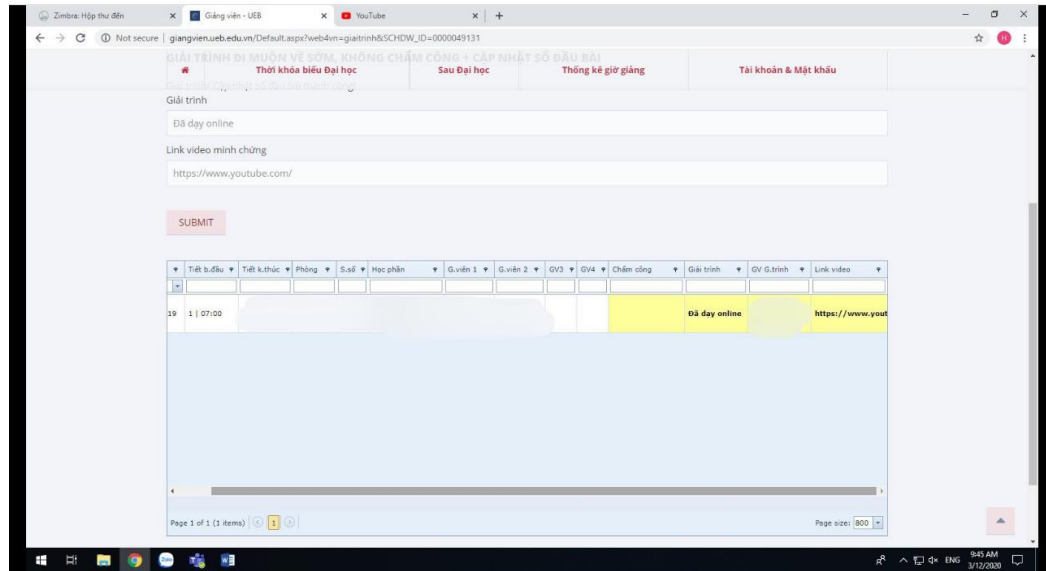
- Quý thầy/cô kích chuột trái vào **Thời khóa biểu Đại học** hoặc **Sau Đại học**
- Lựa chọn **Tuần** và **Thứ** mà thầy/cô muốn giải trình -> chọn **Xem thời khóa biểu**



Tại đây, trình duyệt sẽ hiện ra các thông tin của buổi giảng dạy. Quý thầy/cô kích chuột trái vào **Giải trình Dạy online** để thực hiện việc giải trình



Ở đây quý thầy/cô nhập **Đã dạy online** vào dòng **Giải trình** và nhập **Link video giảng dạy** vào phần **Link video minh chứng** (*Link này quý thầy/cô lấy trong phần Stream của Microsoft Teams*). Sau đó, quý thầy/cô kích chuột trái vào **Submit** để hoàn tất việc giải trình giảng dạy online của mình.



Sau khi kết thúc Video thì màn hình sẽ hiện ra thông báo này, quý thầy/cô đợi một lúc để video tiến hành lưu lại trên Microsoft Teams.

Tại đây, quý thầy/cô kích chuột trái vào dòng **...** sau **Cuộc họp** -> chọn **Lấy liên kết** -> **Sao chép** và paste vào phần **Link video minh chứng** để hoàn thiện công tác Giải trình dạy online của mình.

