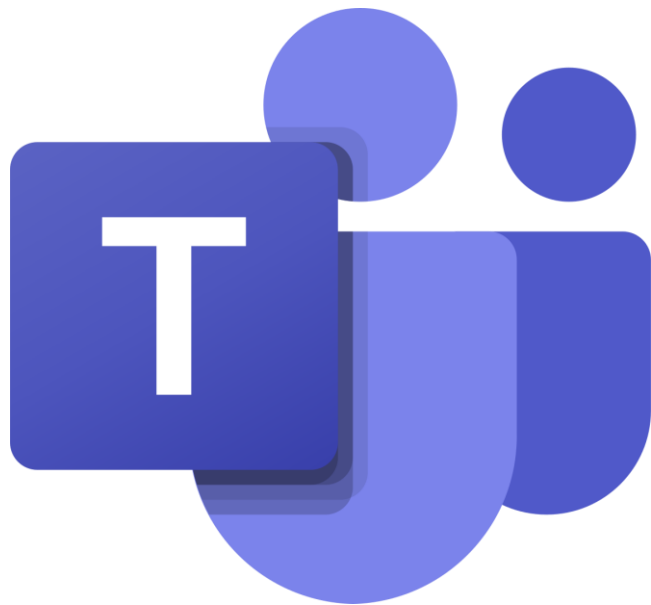




HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

(Tài liệu dùng cho Giảng viên)

Nội dung

1. Giới thiệu
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy
3. Kết luận

1. Giới thiệu Microsoft Teams

- Microsoft Teams là không gian làm việc tập trung vào trò chuyện được tích hợp với Office 365 (O365A1) của hãng Microsoft.
- TEAMS kiến tạo nền tảng hội thoại tối ưu, xây dựng một không gian làm việc tiên tiến và tập trung, nâng cao hơn hiệu quả làm việc nhóm.
- TEAMS có thể truy cập trực tiếp trên web, cài bản trên máy tính (cả PC và Mac), trên di động. Tuy nhiên phiên bản đầy đủ, thuận tiện nhất là phiên bản trên máy tính

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

- Một số yêu cầu chung khi sử dụng.
 - ✓ Có thiết bị: **Máy tính**, điện thoại thông minh
 - ✓ Có kết nối Internet
 - ✓ Có tài khoản O365A1. Giảng viên và sinh viên phải kích hoạt tài khoản O365A1 do Trung tâm Thông tin cấp.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

Người dùng có thể sử dụng Microsoft Teams trên các nền tảng sau:

✓ Trên giao diện web: <https://teams.microsoft.com>

✓ **Sử dụng phần mềm trên máy tính**

✓ **Sử dụng App trên điện thoại di động**

Sử dụng tài khoản và mật khẩu mà Trung Tâm thông tin cấp để đăng nhập

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

✓ Trên giao diện web: <https://teams.microsoft.com>



Sign in

thuanpq@sptwnt.edu.vn

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Next



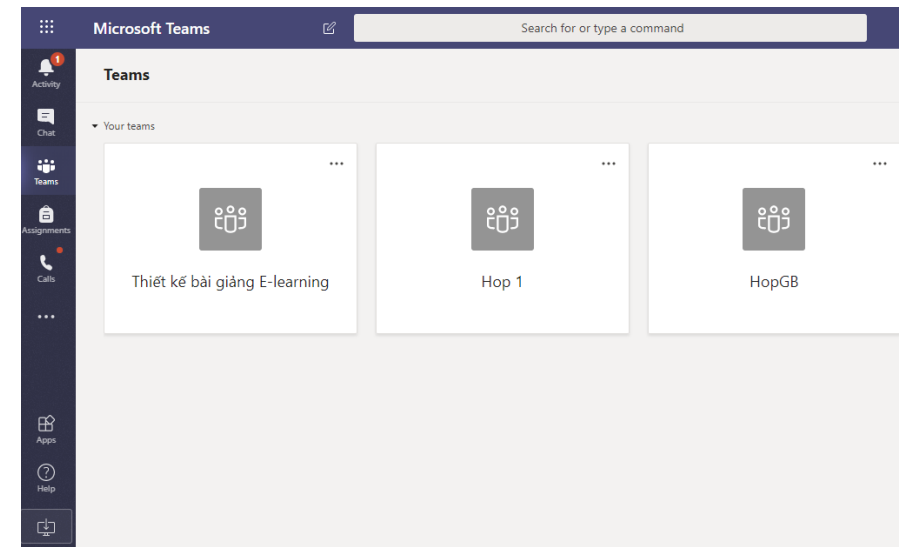
← thuanpq@sptwnt.edu.vn

Enter password

Password

[Forgotten my password](#)

Sign in

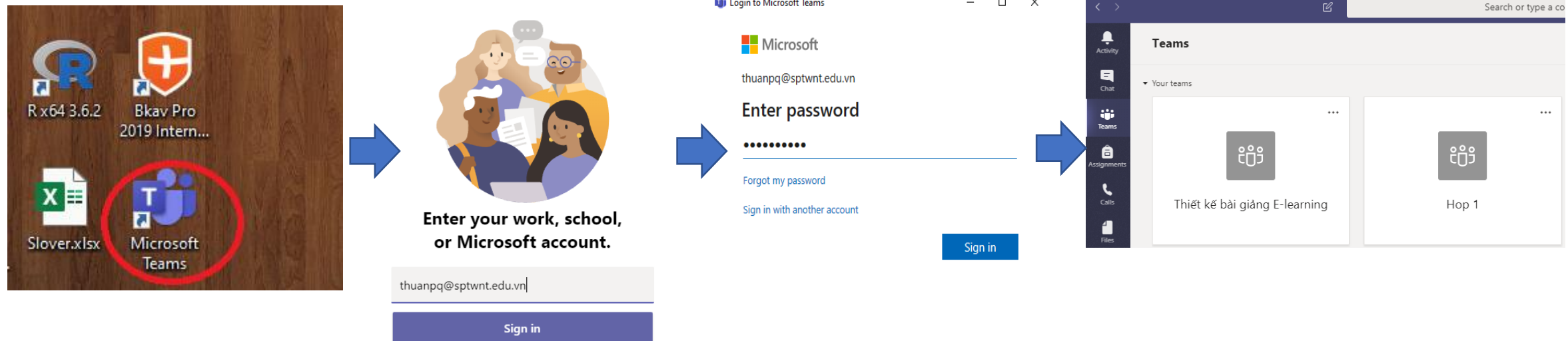


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

✓ **Sử dụng phần mềm trên máy tính:**

- Tải Microsoft Teams tại: <https://teams.microsoft.com/downloads> và cài đặt.



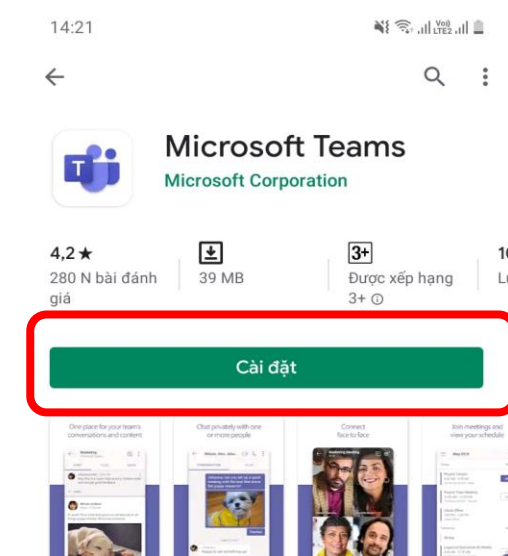
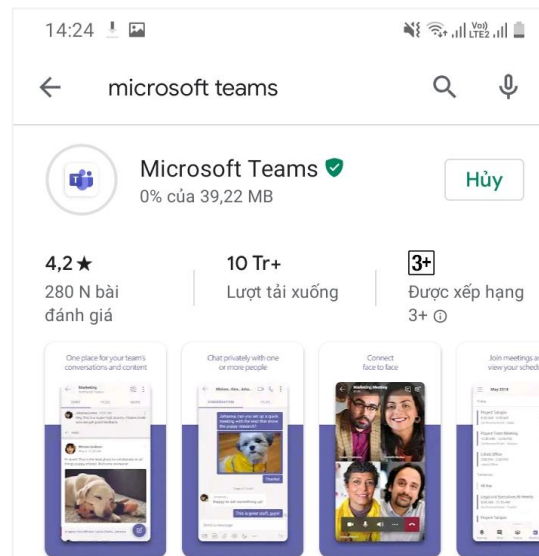
Shortcut MS Teams trên màn hình

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

✓ Sử dụng App trên điện thoại di động

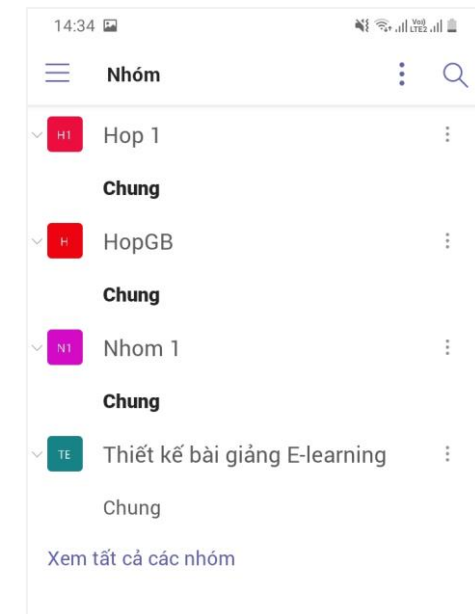
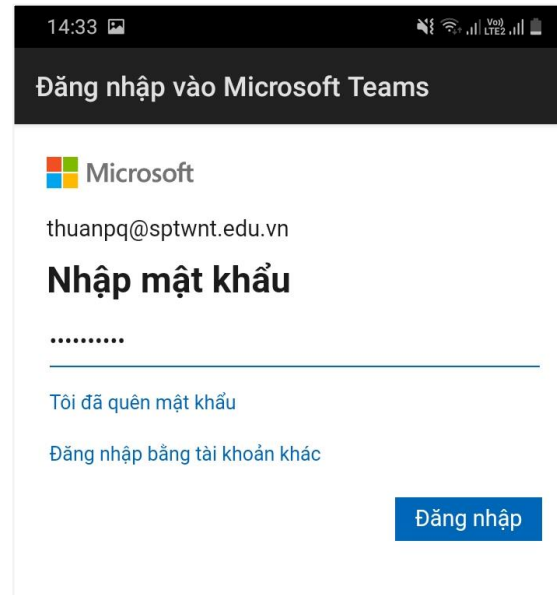
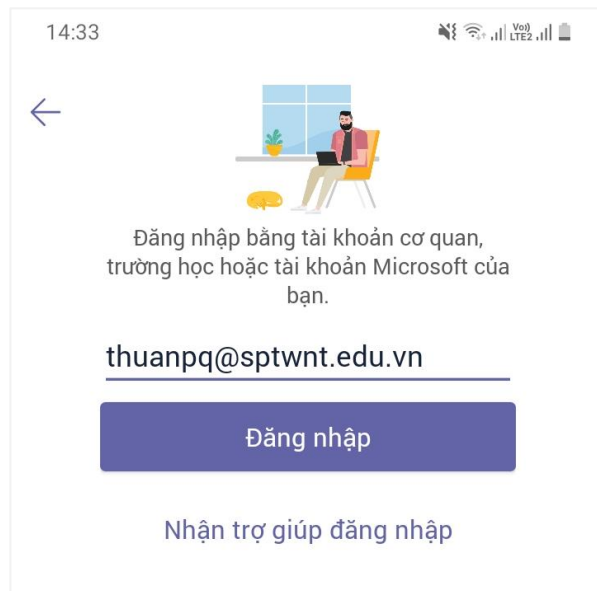
Vào kho ứng dụng CH Play (Android) hoặc App store (IOS): tìm tên Microsoft Teams sau đó tải và cài đặt.



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

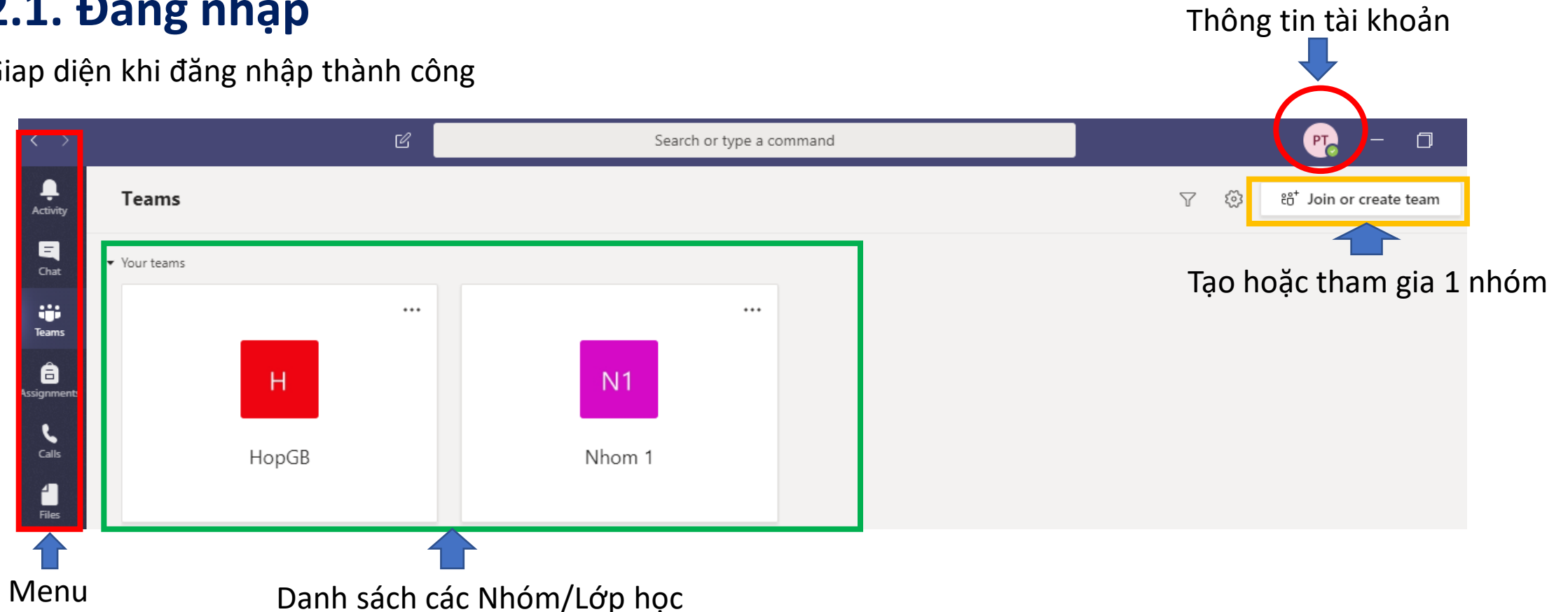
✓ Sử dụng App trên điện thoại di động



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

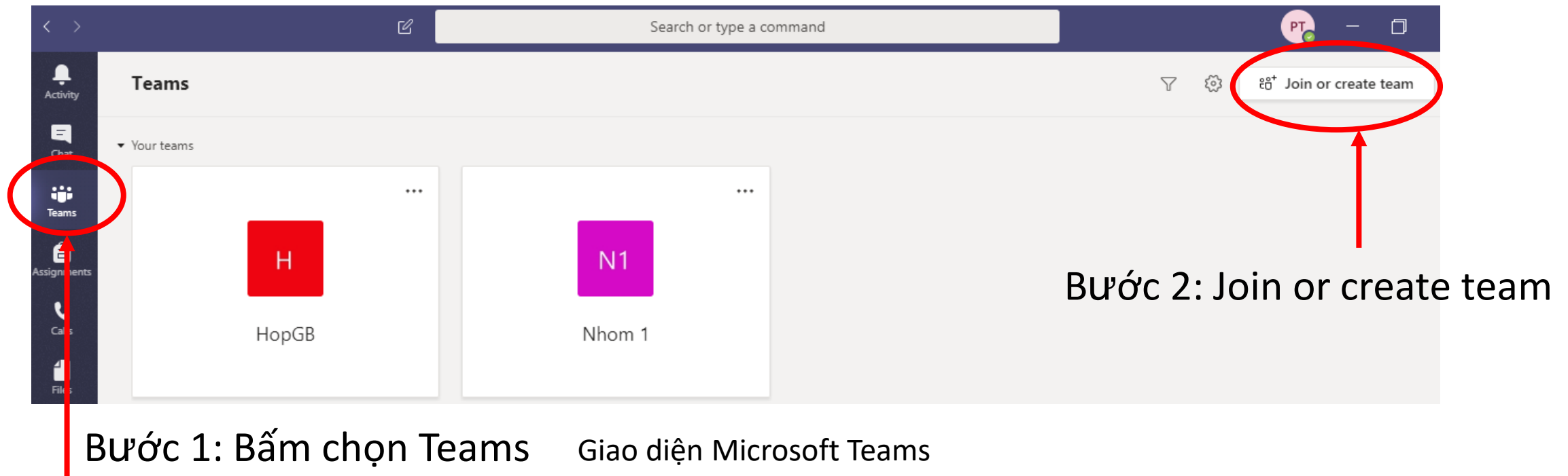
2.1. Đăng nhập

Giáp diện khi đăng nhập thành công



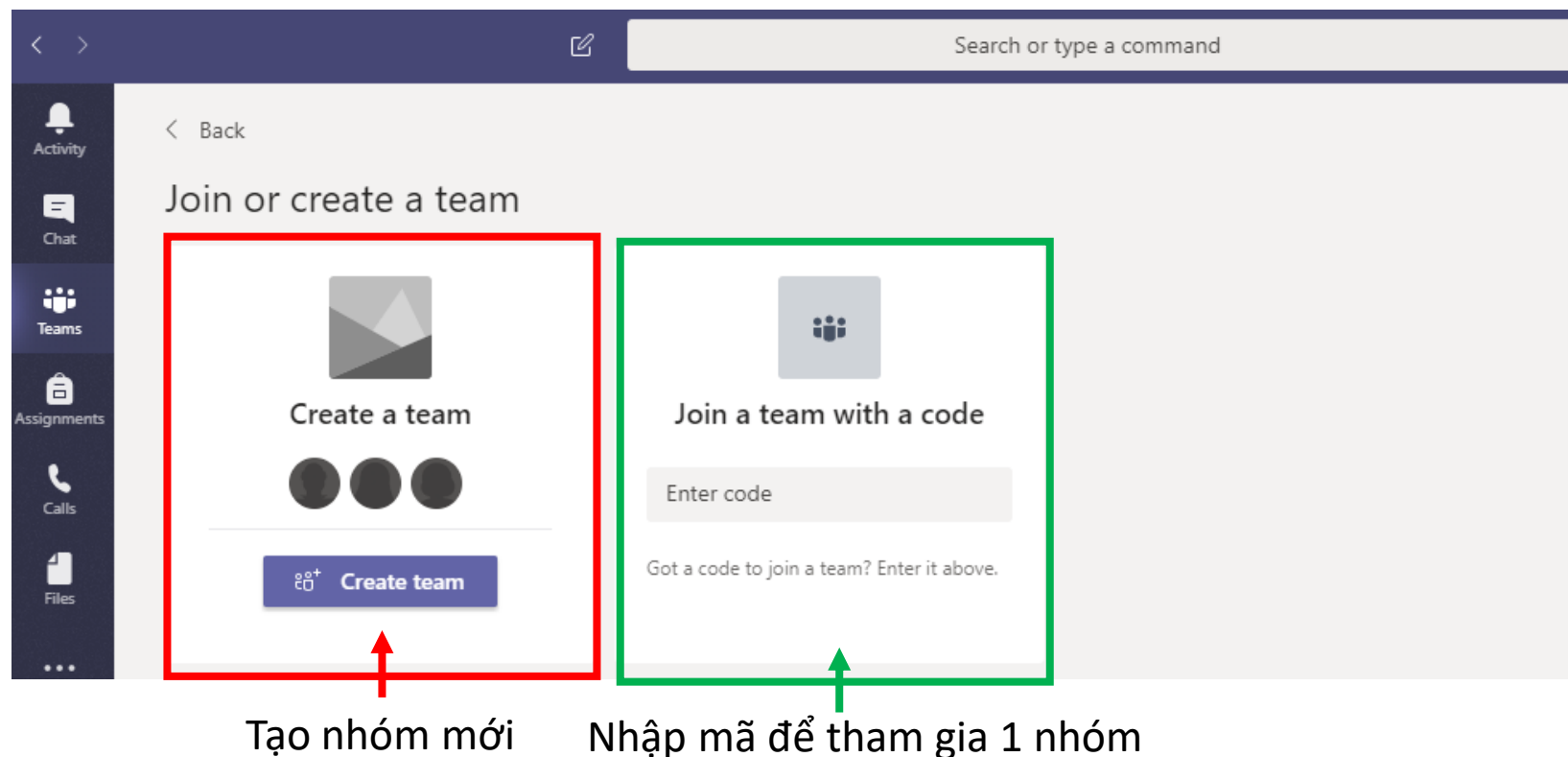
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học



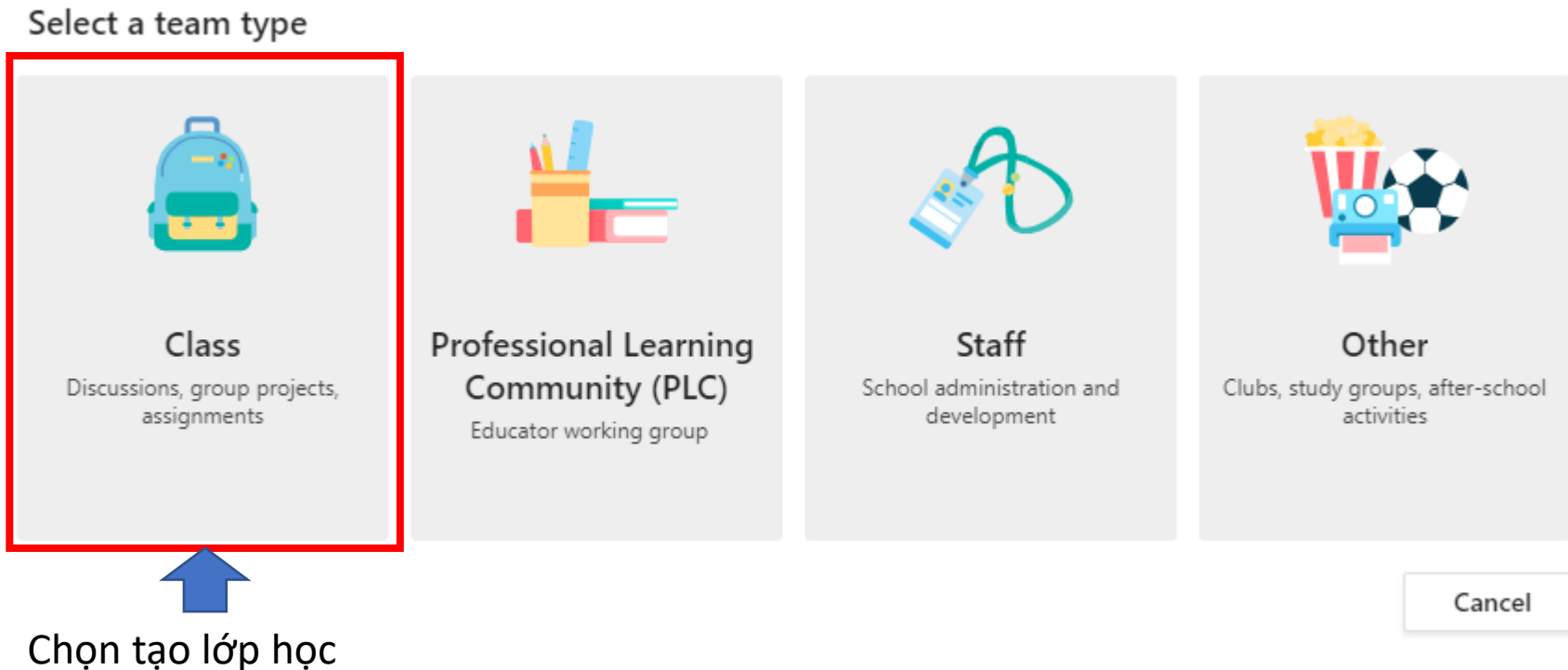
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Lớp tập huấn

Description (optional)

Cancel

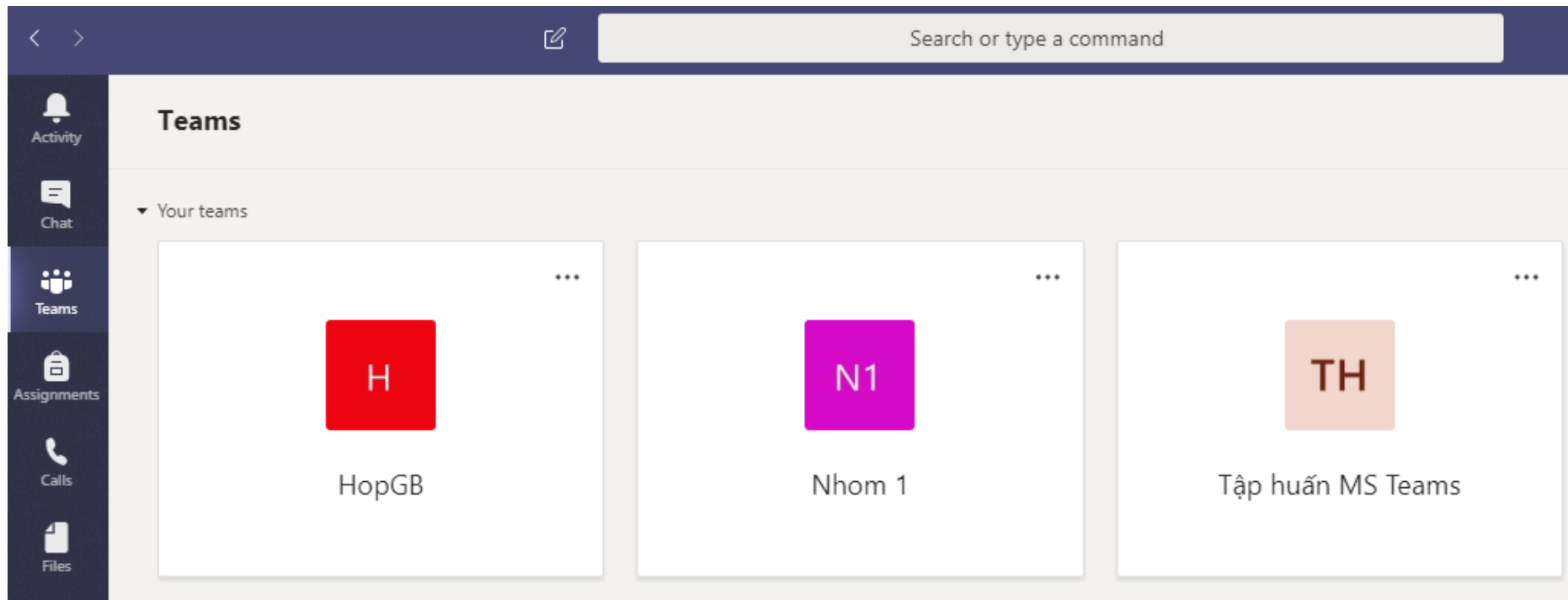
Next

← Nhập Tên nhóm/lớp học

← Nhập mô tả về lớp học

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

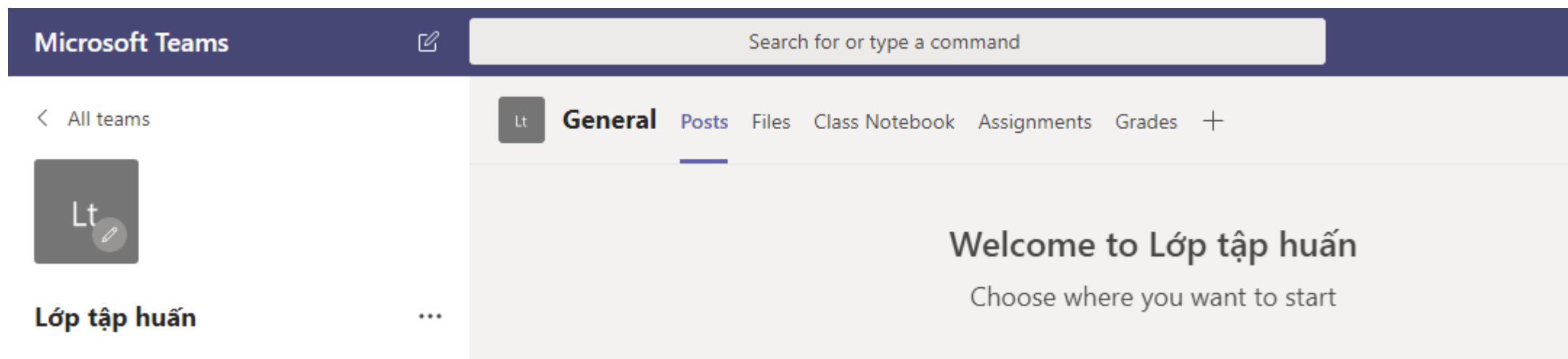


Danh sách các nhóm được tạo

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

Để vào nhóm nào thì người dung bấm đúp chuột vào tên của nhóm đó



Giao diện của 1 nhóm Teams

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

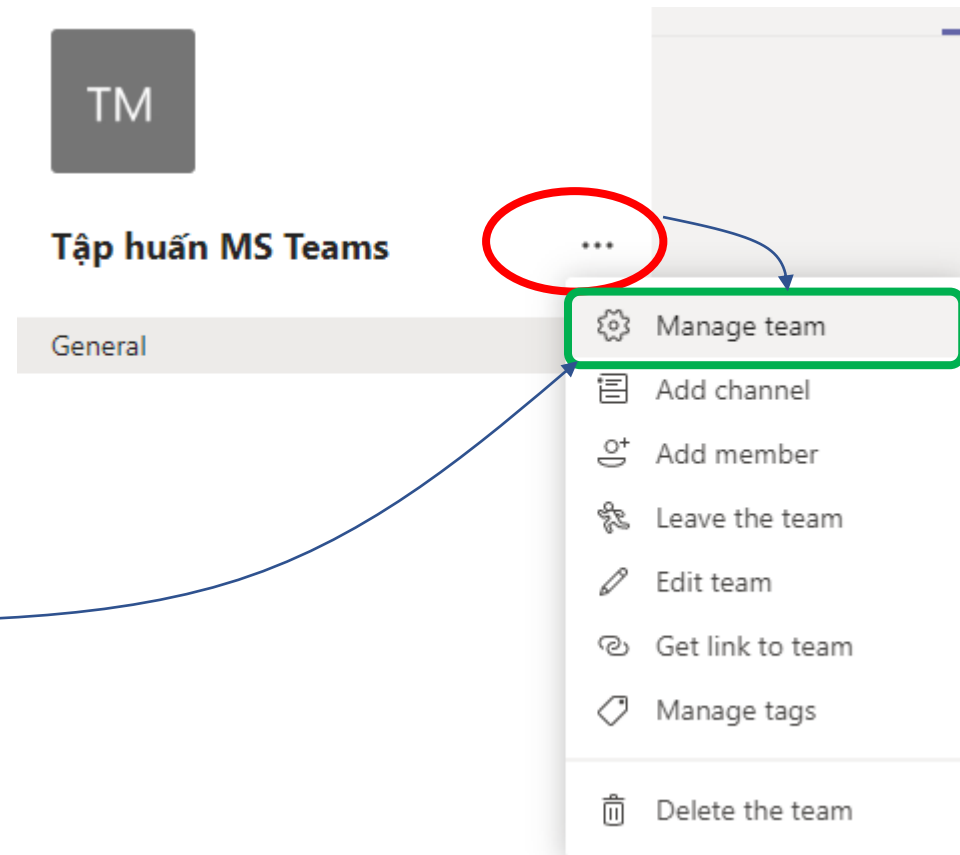
Lấy mã code của nhóm.

(Mã Code giảng viên dùng để gửi cho sinh viên sử dụng tham gia vào lớp học)

Các bước lấy mã code

Bước 1: Chọn nhóm

Bước 2: Chọn Manage team

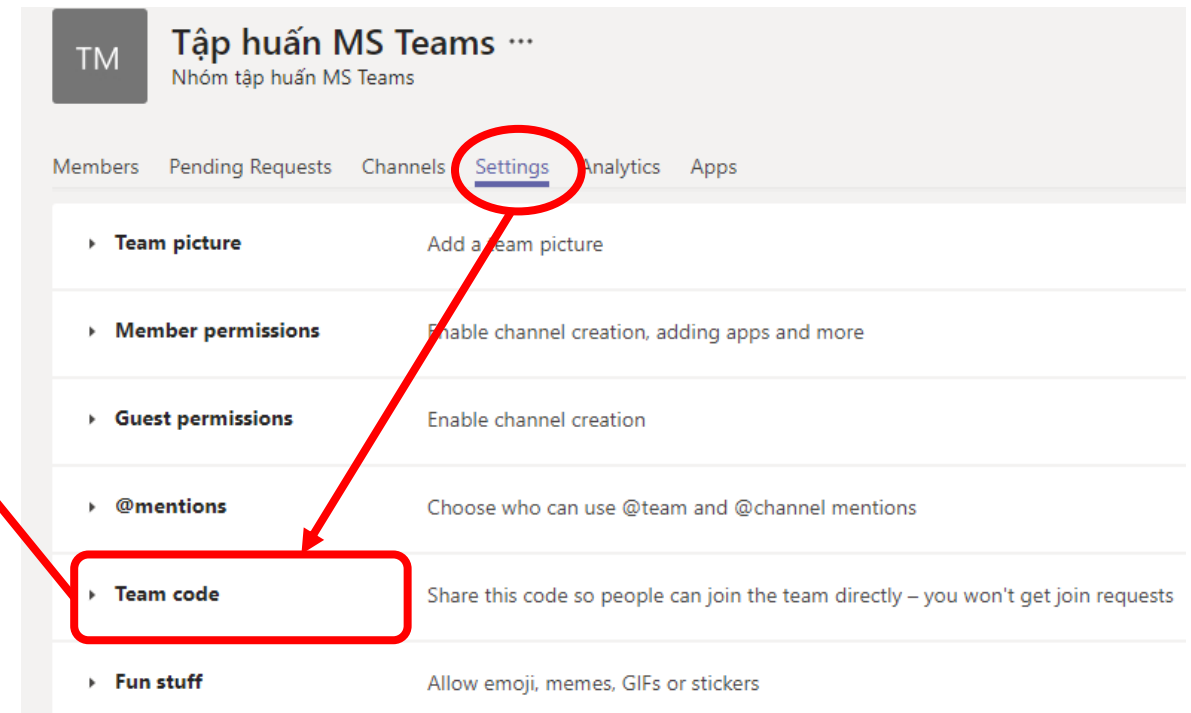
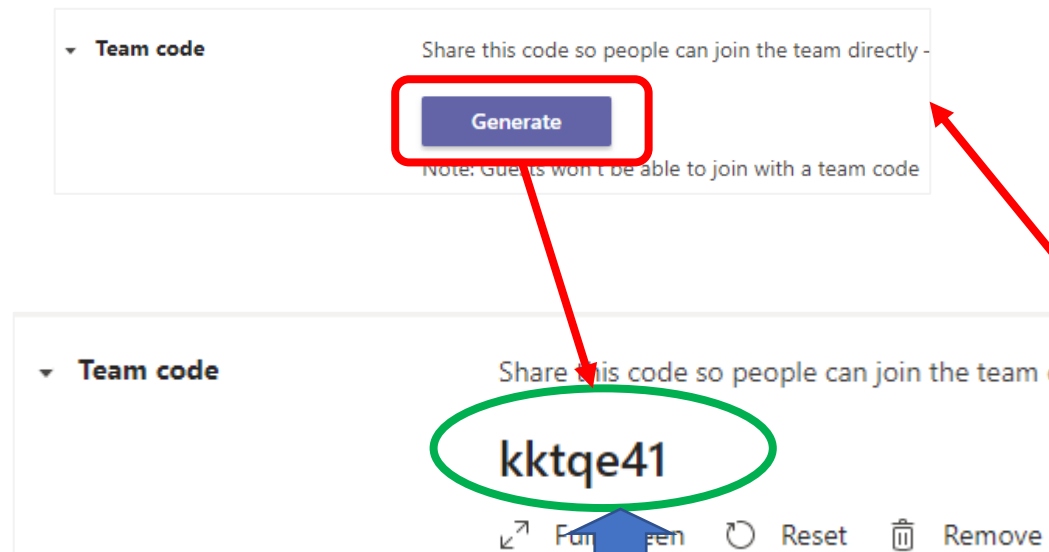


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

Lấy mã code của nhóm.

Bước 3: Chọn Settings ⇒ Team code



Mã code để mời thành viên tham gia nhóm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

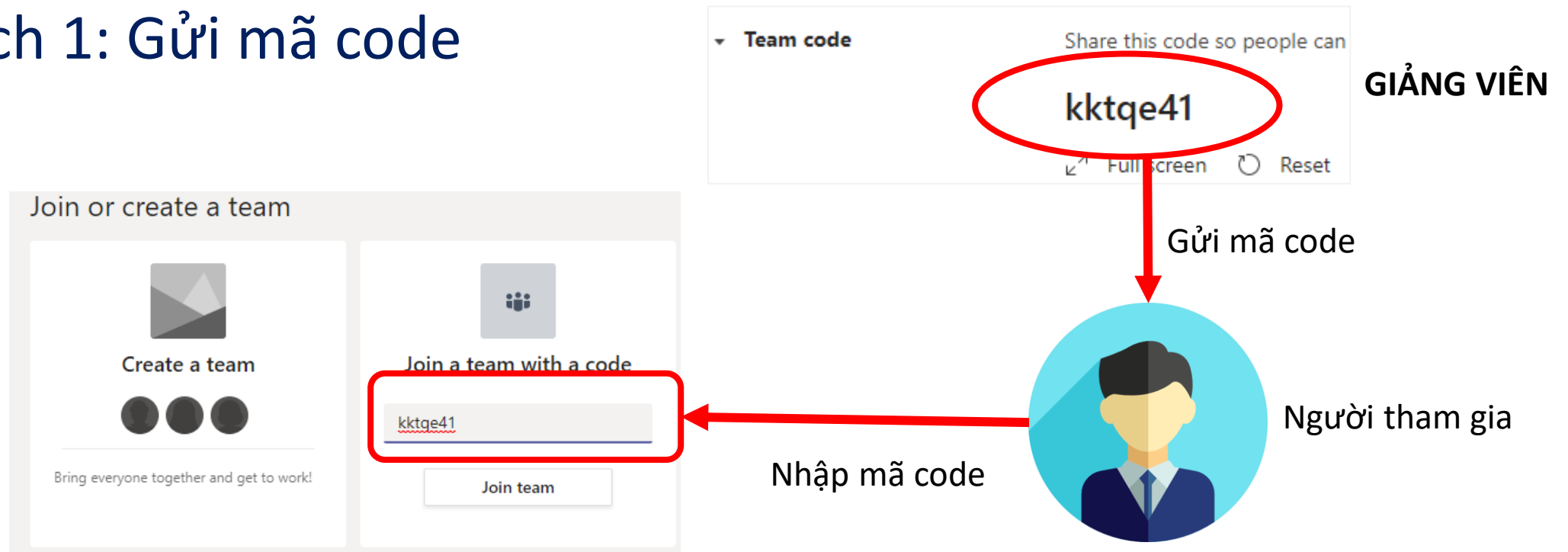
Để thêm thành viên vào nhóm có 2 cách:

- Cách 1: Gửi mã code
- Cách 2: Người chủ trì/ giảng viên tự thêm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm(tt)

■ Cách 1: Gửi mã code



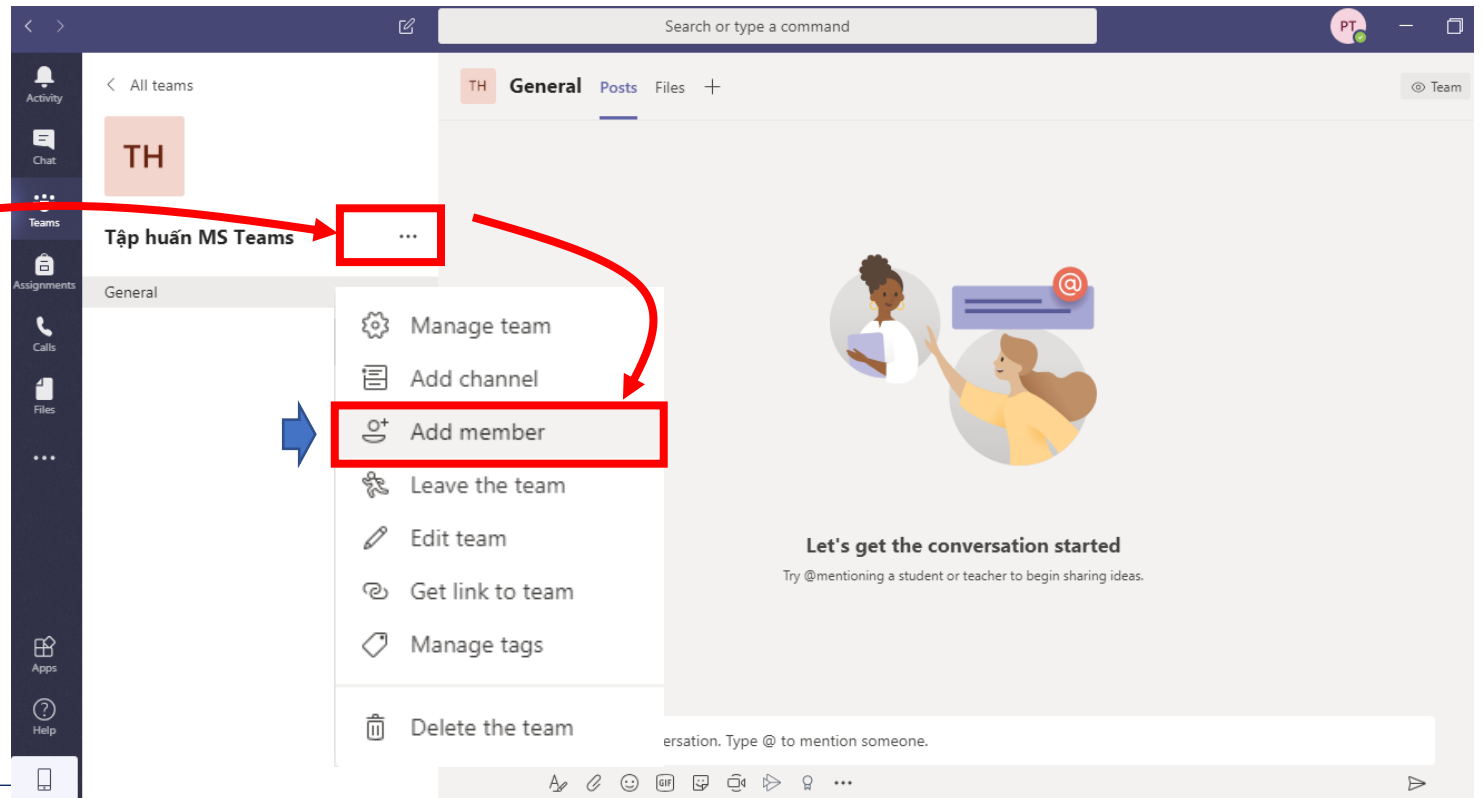
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm (tt)

**Cách 2: Người chủ trì/
giảng viên tự thêm
thành viên**

Bước 1: Chọn 1 nhóm

Bước 2:



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Bước 3: Nhập địa chỉ Email

Add people to "Lớp tập huấn"

Students Teachers

PT Pham Quang Thuan x

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list or person at your school.



Nhập địa chỉ Email của từng thành viên sau đó bấm **Add**

Skip

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

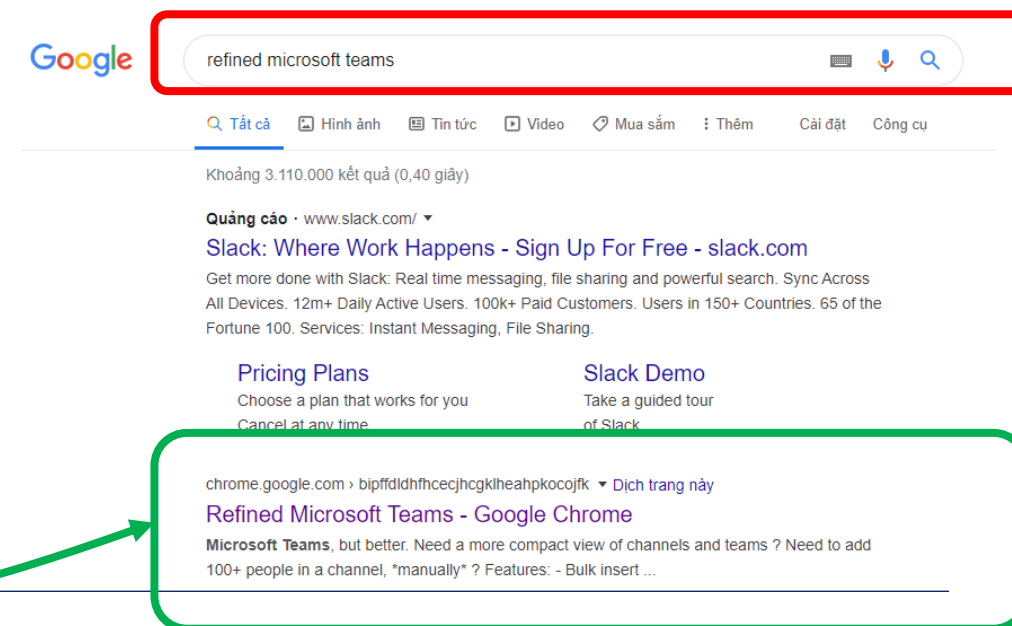
2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Sử dụng Add in Refined Microsoft Teams để thêm nhiều thành viên vào nhóm.

(Lưu ý: Phương pháp này chỉ áp dụng khi sử dụng Microsoft Teams trên trình duyệt web Google Chrome)

Bước 1: Trên công cụ tìm kiếm Google gõ từ khóa **Refined Microsoft Teams**

Bước 2: Từ danh sách kết quả tìm kiếm bấm chọn **Refined Microsoft Teams – Google Chrome**



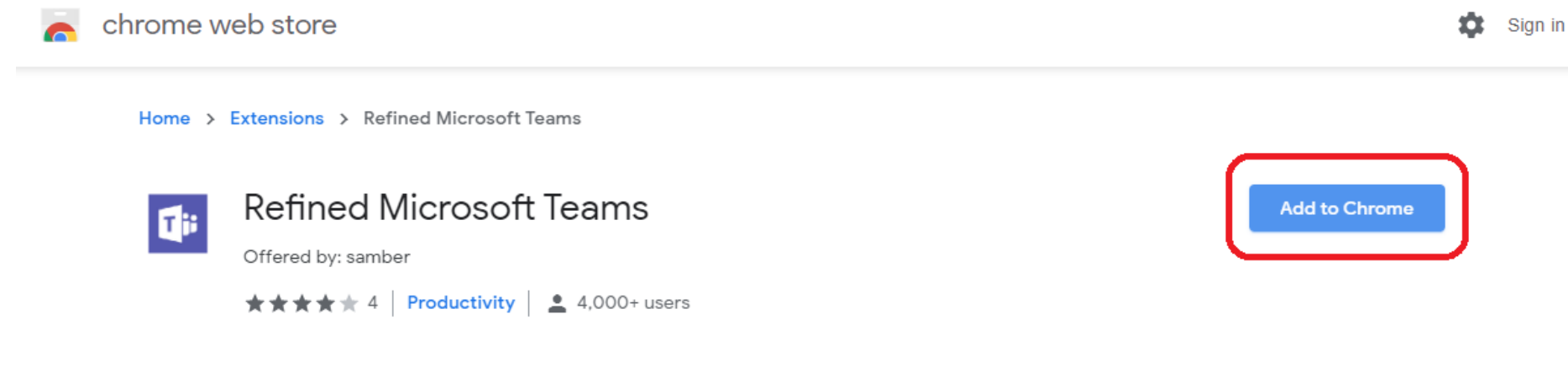
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Sử dụng Add in Refined Microsoft Teams để thêm nhiều thành viên vào nhóm.

(Lưu ý: Phương pháp này chỉ áp dụng khi sử dụng Microsoft Teams trên trình duyệt web Google Chrome)

Bước 3: Bấm chọn Add to Chrome



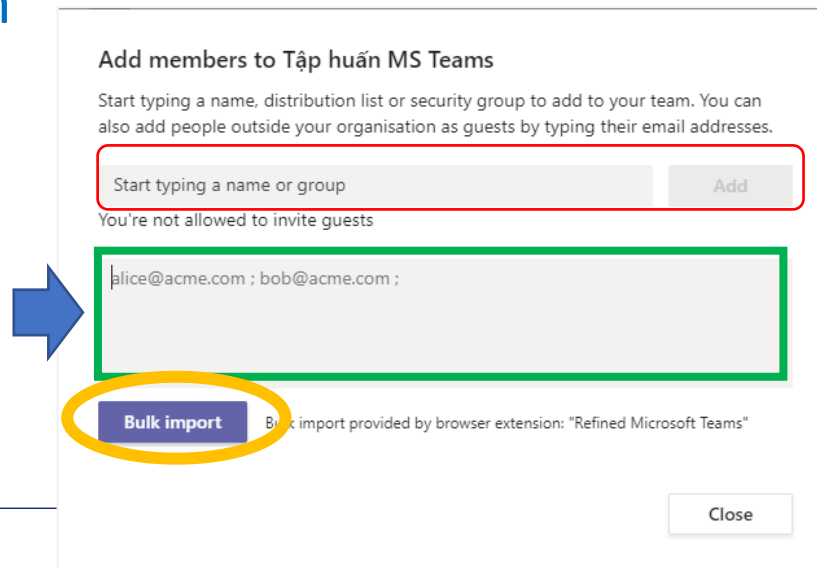
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Sử dụng Add in Refined Microsoft Teams để thêm nhiều thành viên vào nhóm.

(Lưu ý: Phương pháp này chỉ áp dụng khi sử dụng Microsoft Teams trên trình duyệt web Google Chrome)

Bước 4: Sử dụng Google Chrome đăng nhập Microsoft Teams và thêm thành viên vào nhóm



LƯU Ý:

- Phía trước một địa chỉ email(trừ email đầu danh sách) có 1 KHOẢNG TRẮNG.
- Sau mỗi địa chỉ Email là 1 KHOẢNG TRẮNG và DẤU CHẤM PHẨY (;).

Ví dụ: a@ms.ttn.edu.vn ; b@sv.ttn.edu.vn ;

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

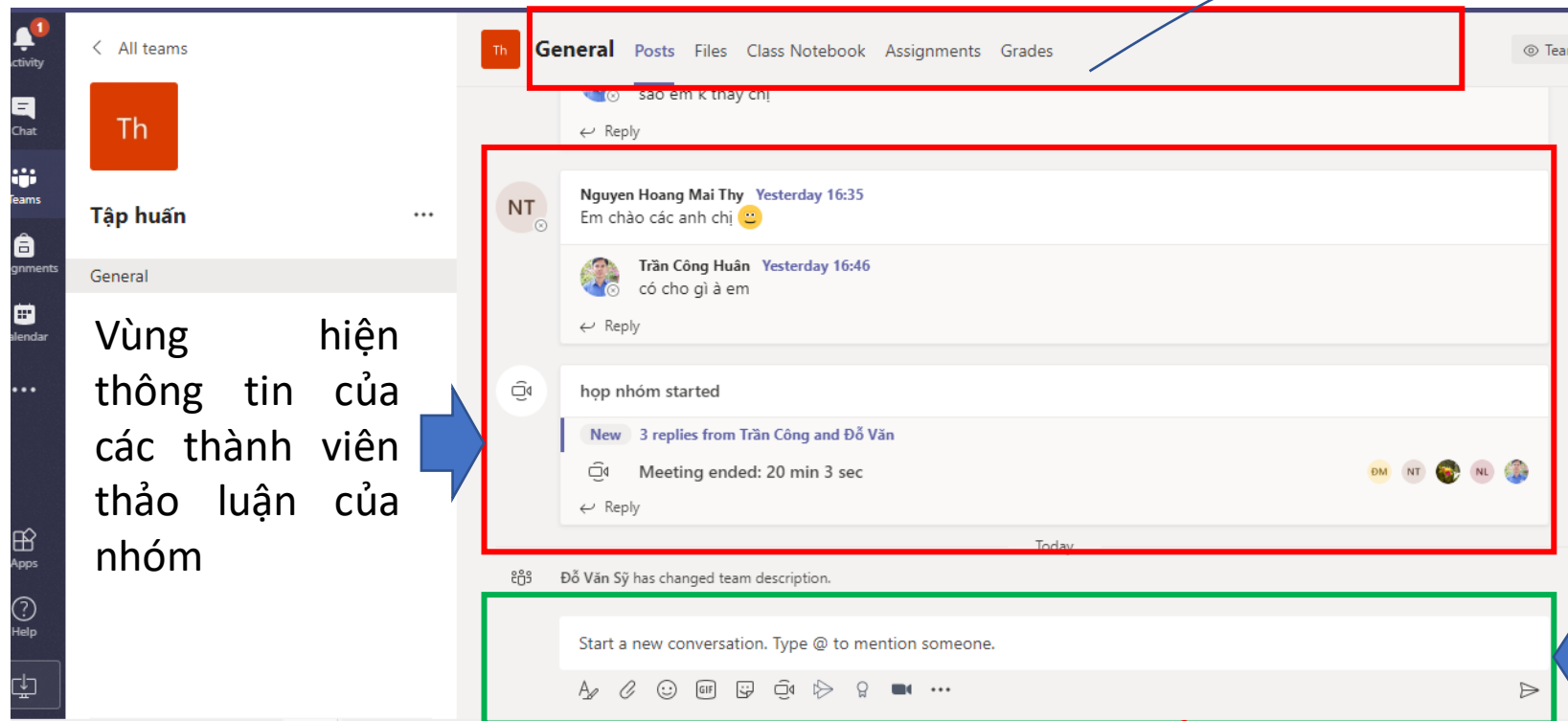
2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Đối với Chủ tọa/giảng viên

- Bước 1: Chủ tọa/ giảng viên Tạo nhóm
- Bước 2: Thêm thành viên vào nhóm (thành viên p.Đào tạo)
- Bước 3: Người chủ tọa/giảng viên thông báo thời gian họp/học
- Bước 4: Tổ chức họp/học: giảng viên nên tạo các chủ đề/ nhóm học (**Chanel**) để sinh viên tiện theo dõi và học tập.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy



- **General:** Phần chung
- **Post:** Đăng bài/ tương tác
- **Files:** Các tập tin (giảng viên/sinh viên)
- **Class Notebook:** Sổ tay lớp học
- **Assignments:** Kiểm tra
- **Grades:** Điểm số

Vùng nhập thông tin trao đổi

Không gian làm việc của 1 nhóm

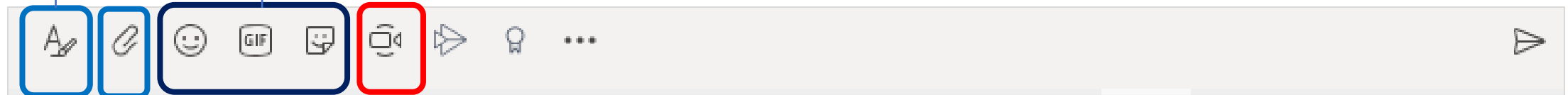
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Các chức năng của thanh công cụ

Thiết lập: font chữ, màu chữ văn bản

Biểu tượng trạng thái



Tải tập tin

Meet now (Dùng Tổ chức họp/ học trực tuyến qua Video).

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.



- Chia bài học thành nhiều phần như: Chương, bài
- Chia lớp thành các nhóm nhỏ để thảo luận về 1 vấn đề



Channel

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.

Các bước tạo Channel (Kênh).

- Bước 1: giảng viên phân chia bài giảng của mình thành các chủ đề/ danh sách các thành viên trong 1 nhóm
- Bước 2: Tạo kênh
- Bước 4: Tổ chức các hoạt động trong kênh

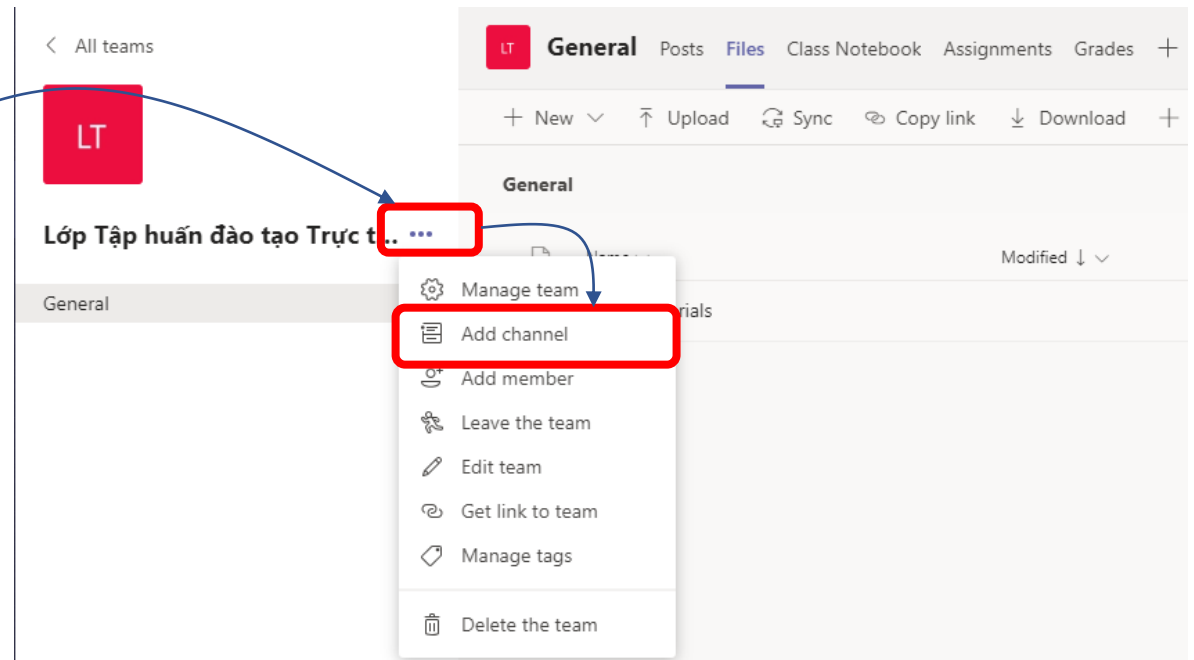
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.

Bước 1: Tạo kênh Tại 1 nhóm học phần

Chọn **Add channel**



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.

Trường hợp 1: Tạo nhóm chủ đề bài học.

- **Channel name:** Tên kênh
- **Description:** Mô tả về kênh
- **Privacy:** Chọn **Standard** (Tất cả thành viên có thể truy cập).

Create a channel for "Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến" team

Channel name

Phần 1. Ứng dụng Zoom

Description (optional)

Phần này chúng ta sẽ học về ứng dụng Zoom.

Privacy

Standard - Accessible to everyone on the team

☒ Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel Add

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.

Trường hợp 2: Tạo nhóm học tập (giới hạn thành viên).

- **Channel name:** Tên kênh (có thể ghi nội dung mà nhóm làm việc).
- **Description:** Mô tả về kênh
- **Privacy:** Chọn **Private** (chỉ có thành viên của nhóm có thể truy cập). Trong trường hợp này giảng viên phải **thêm** thành viên vào kênh

Create a channel for "Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến" team

Channel name

Nhóm 1 (Thảo luận về Zoom)

Description (optional)

Các thành viên của nhóm thảo luận về Zoom

Privacy

Private - Accessible only to a specific group of people within the team

Bấm

Cancel Next

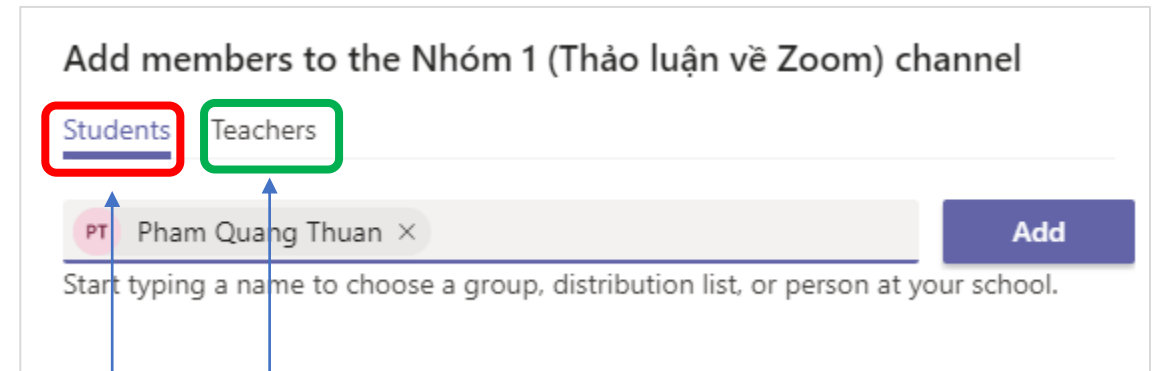
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.

Trường hợp 2: Tạo nhóm học tập (giới hạn thành viên).

- **Channel name:** Tên kênh (có thể ghi nội dung mà nhóm làm việc).
- **Description:** Mô tả về kênh
- **Privacy:** Chọn **Private** (chỉ có thành viên của nhóm có thể truy cập). Trong trường hợp này giảng viên phải **thêm** thành viên vào kênh. Lưu ý có thể thêm giảng viên vào nhóm (đối với môn học nhiều người dạy)



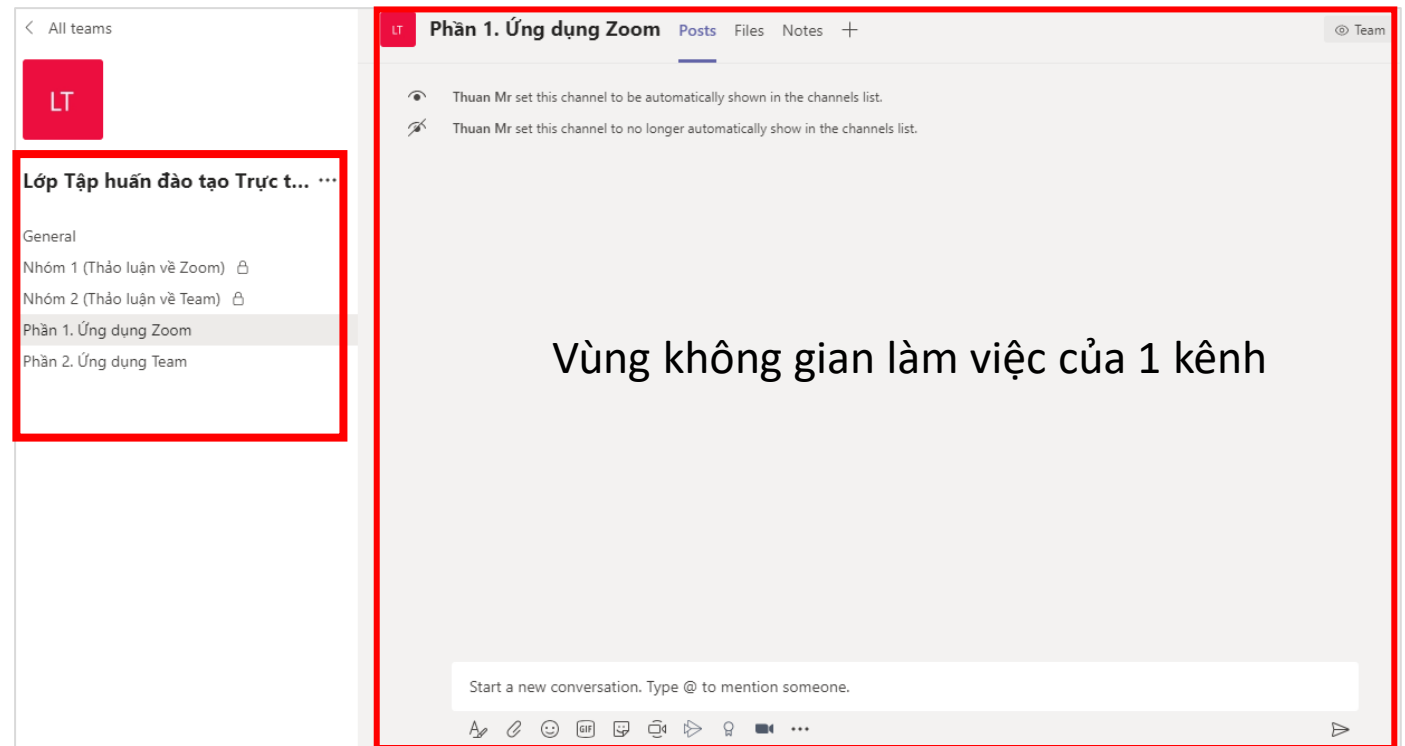
Thêm giảng viên vào phụ trách nhóm

Thêm sinh viên vào nhóm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Danh sách các kênh
(Nhóm chủ đề và
nhóm học tập) của
1 lớp học.

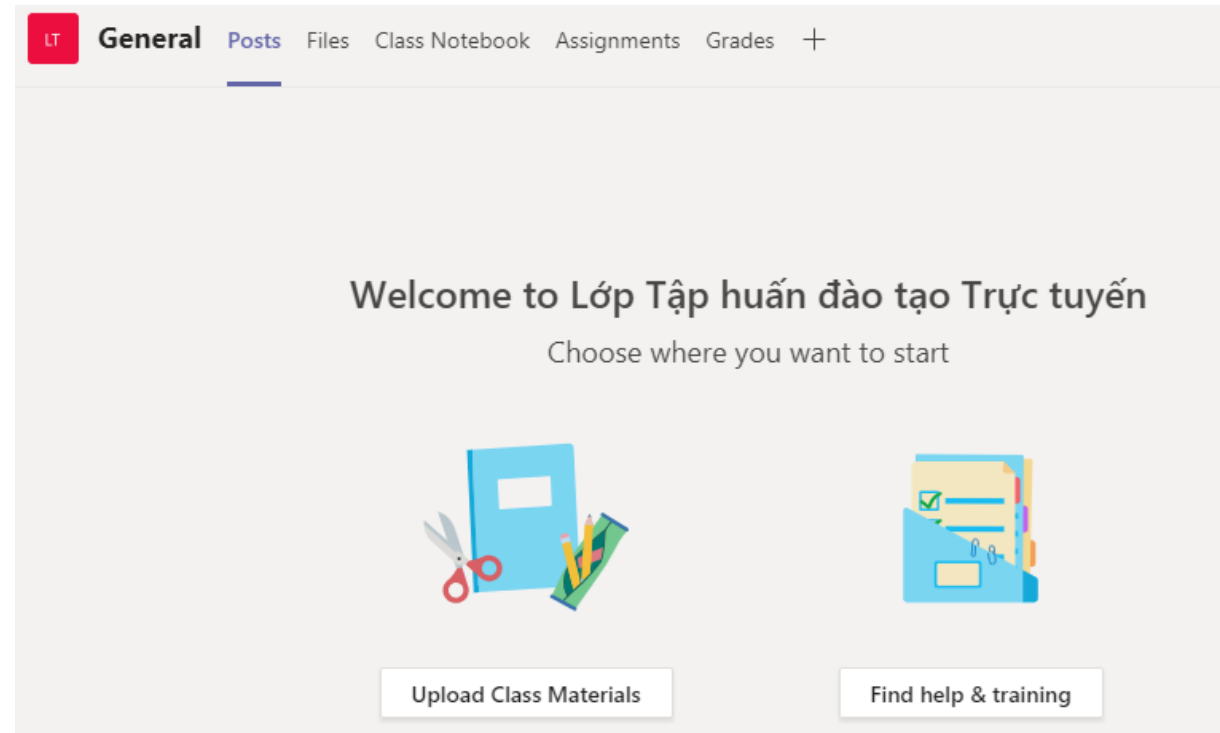


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tab **Post**: Giảng viên đưa các tài liệu lên nhóm.

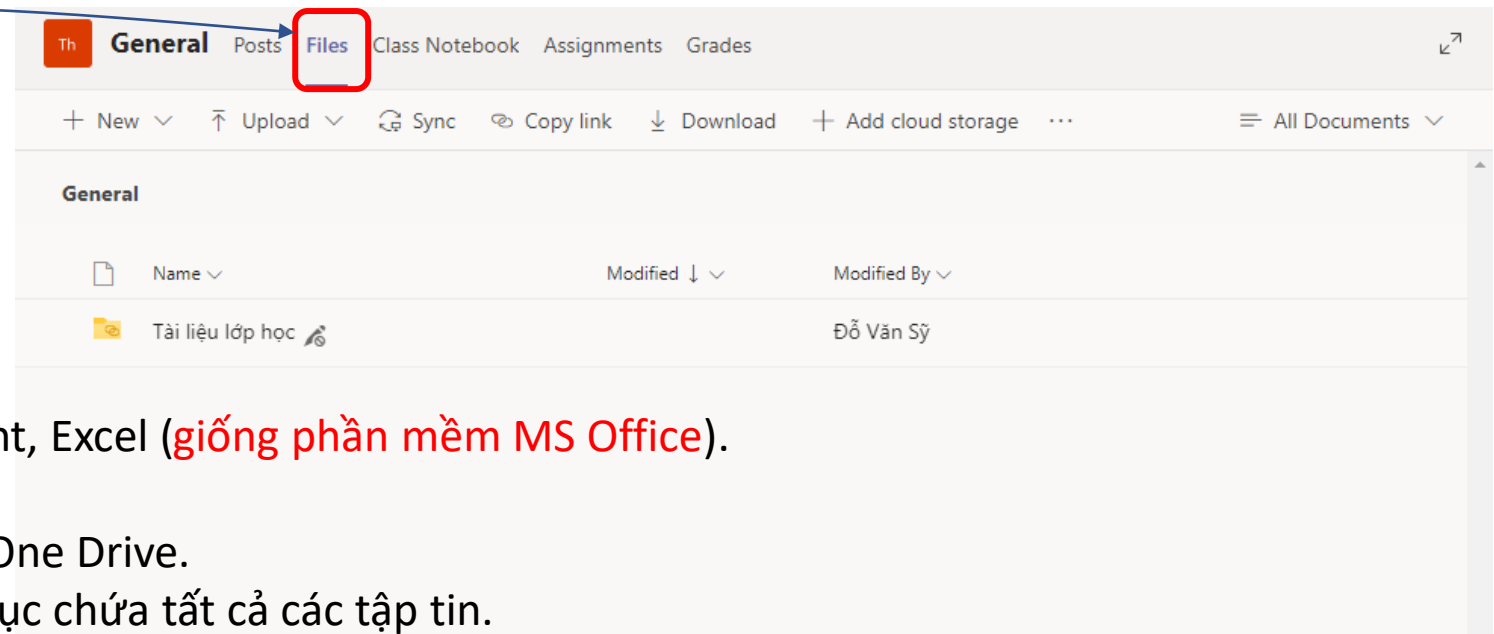
Khi giảng viên bấm **Upload Class Materials** Team sẽ chuyển sang Tab File để tải tài liệu lên lớp học.



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tab **Files**



- **New:** Tạo tài liệu Word, Powerpoint, Excel (giống phần mềm MS Office).
- **Upload:** Tải tài liệu
- **Sync:** Đồng bộ dữ liệu với tài liệu One Drive.
- **Copy link:** Copy đường dẫn thư mục chứa tất cả các tập tin.
- **Download:** Tải tài liệu (bấm nút này sẽ tải hết tài liệu) của thư mục (Thầy cô tạo 1 thư mục để sinh viên upload bài sau đó thu bài thì tải cả thư mục về)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Để tổ chức giảng dạy trực tuyến giảng viên sử dụng tính năng **Meet now**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Meet now' icon, which is a video camera, is highlighted with a red box. A blue arrow points from this icon to the 'Meet now' button in the bottom right corner of the video feed. The video feed itself shows a man's face. At the top of the video feed, there is a text box containing the text 'Nội dung 1: Tải và cài đặt MS Team'. This text box is also highlighted with a red box. At the bottom of the video feed, there is a 'Meet now' button, which is highlighted with a yellow box. Below the 'Meet now' button, there is a small icon of a video camera and the text 'On / Off', which is also highlighted with a red box. Blue arrows point from these elements to their respective labels on the right.

Nội dung 1: Tải và cài đặt MS Team

Nhập nội dung/ tiêu đề của buổi họp, bài dạy

Meet now

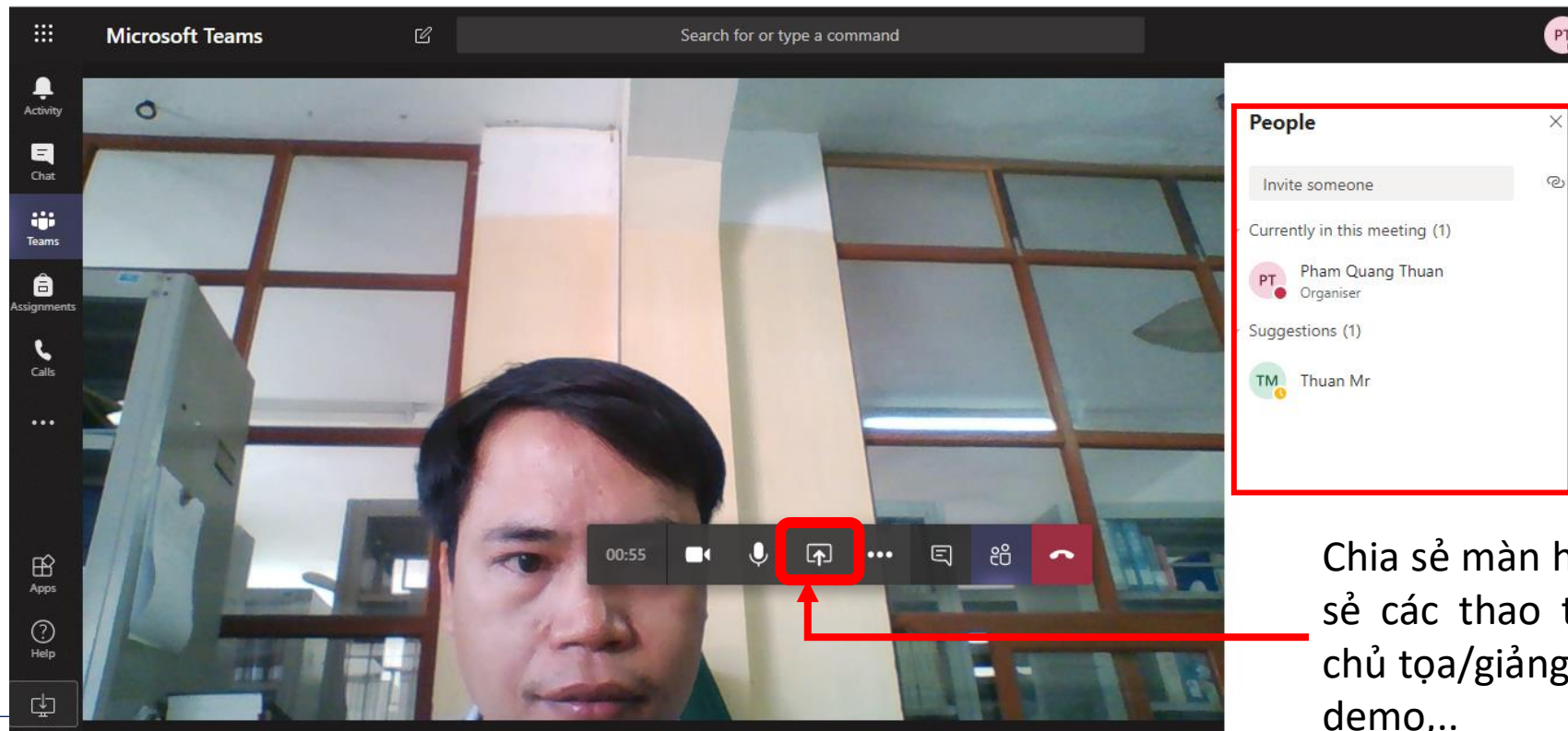
Bắt đầu cuộc họp/buổi học

On / Off

Chế độ Mở/Tắt của Webcam

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

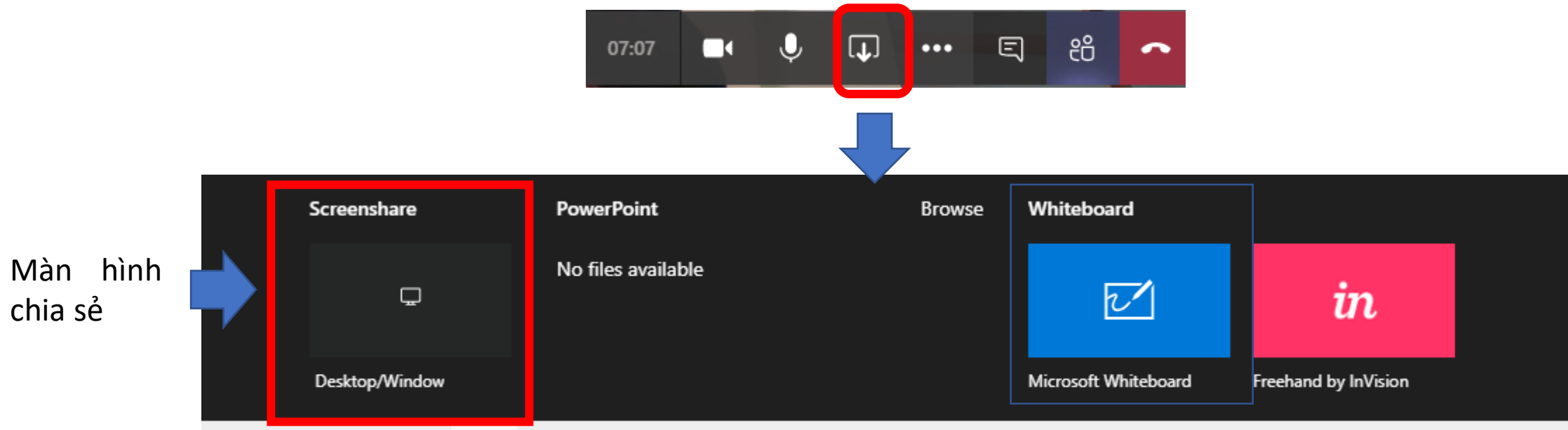
2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy



Danh sách thành viên tham gia

Chia sẻ màn hình (dùng để chia sẻ các thao tác trên máy của chủ tọa/giảng viên: trình chiếu, demo,..)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Giao diện Màn hình chia sẻ

Chia sẻ các ứng dụng trên màn hình của chủ tọa/ giảng viên: Dùng để Demo.

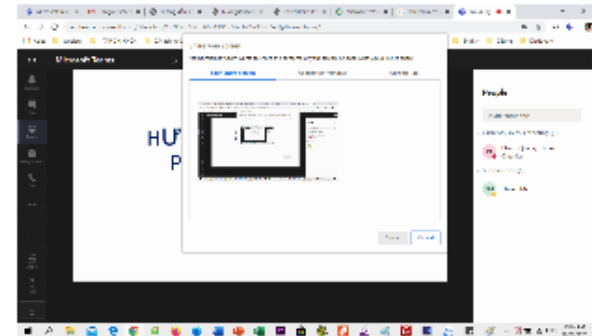
Share your screen

teams.microsoft.com wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.

Your Entire Screen

Application Window

Chrome Tab

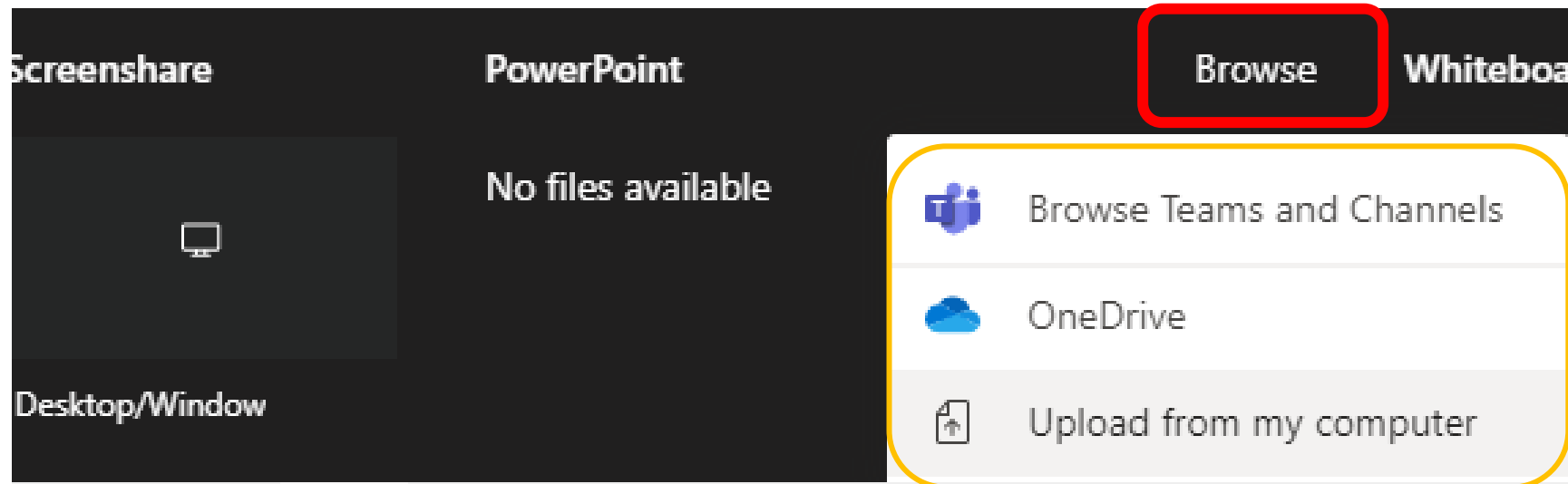


Share

Cancel

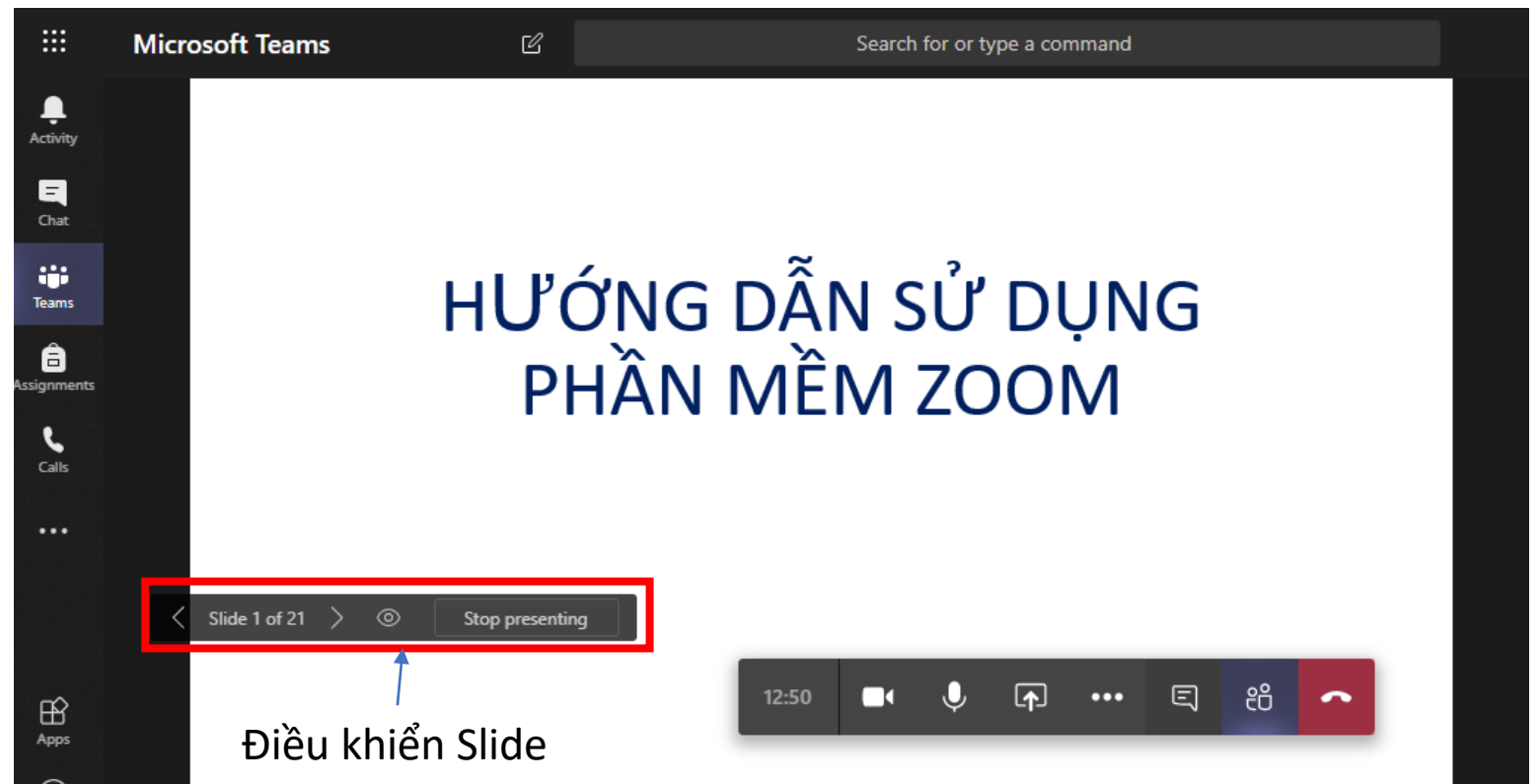
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Giao diện Màn hình chia sẻ Browse (dung để trình chiếu)



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Giao diện Màn hình chia sẻ



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team

- Trong thực tế nhiều giảng viên thích sử dụng ứng dụng ZOOM hơn là Meet Now của Team.
- Nhiều chuyên gia khuyến nghị giảng viên nên sử dụng Team kết hợp với Zoom

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

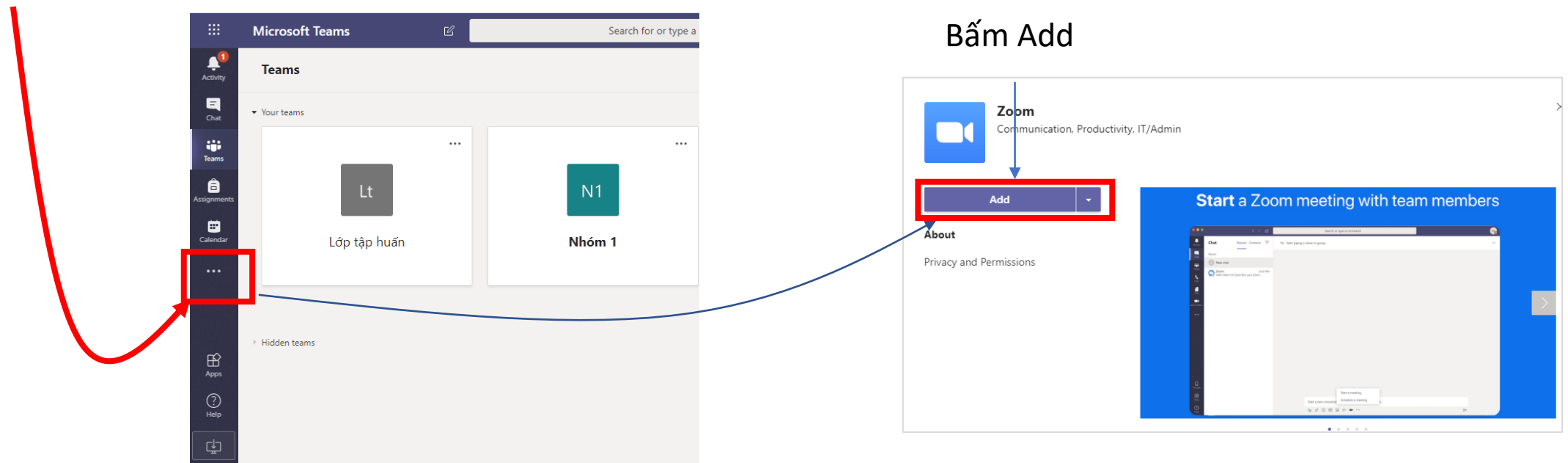
Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team

- Để tích hợp Zoom vào Team chúng ta thực hiện như sau:
 - Bước 1: Thoát tài khoản khỏi ứng dụng Zoom trên máy tính
 - Bước 2: Tại giao diện web hoặc ứng dụng trên máy tính đăng nhập vào Team(*các bước thực hiện xem Slide tiếp theo*)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

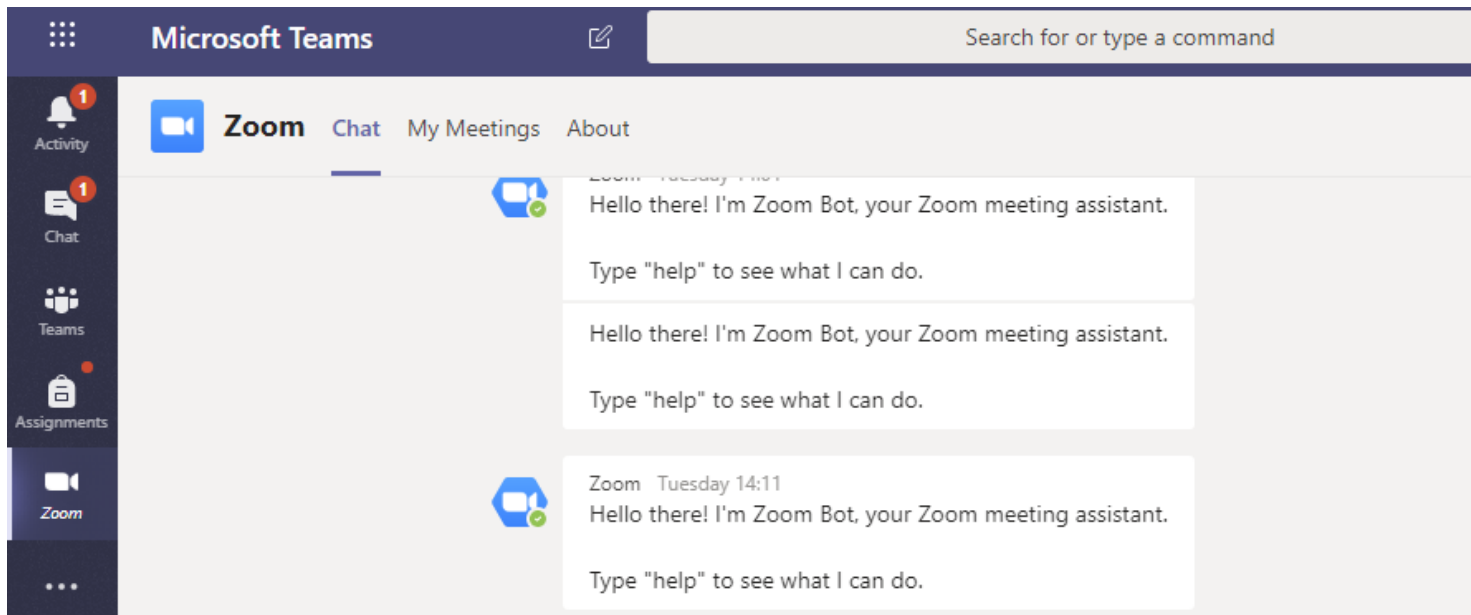
Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team

Tại giao diện của Team bấm dấu ...



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

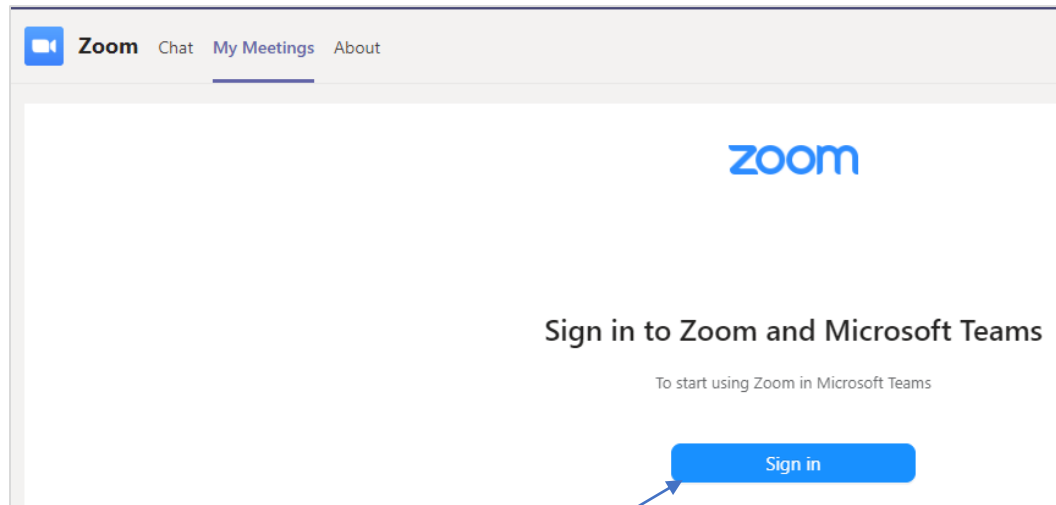
Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team



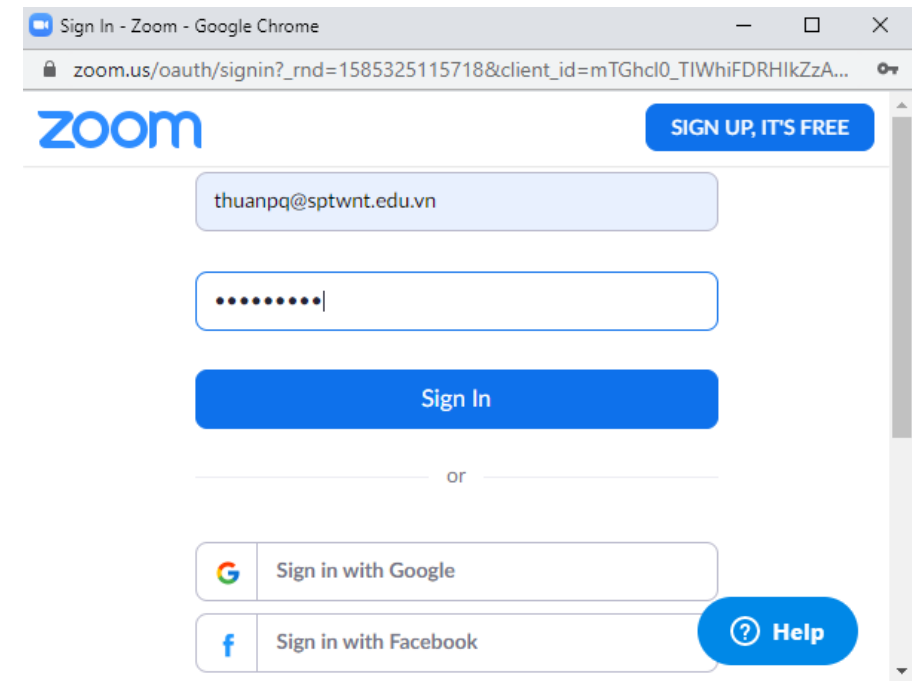
Zoom đã được tích hợp vào trong Team. Để sử dụng giảng viên cần đăng nhập vào Zoom bằng cách bấm My Meeting

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team



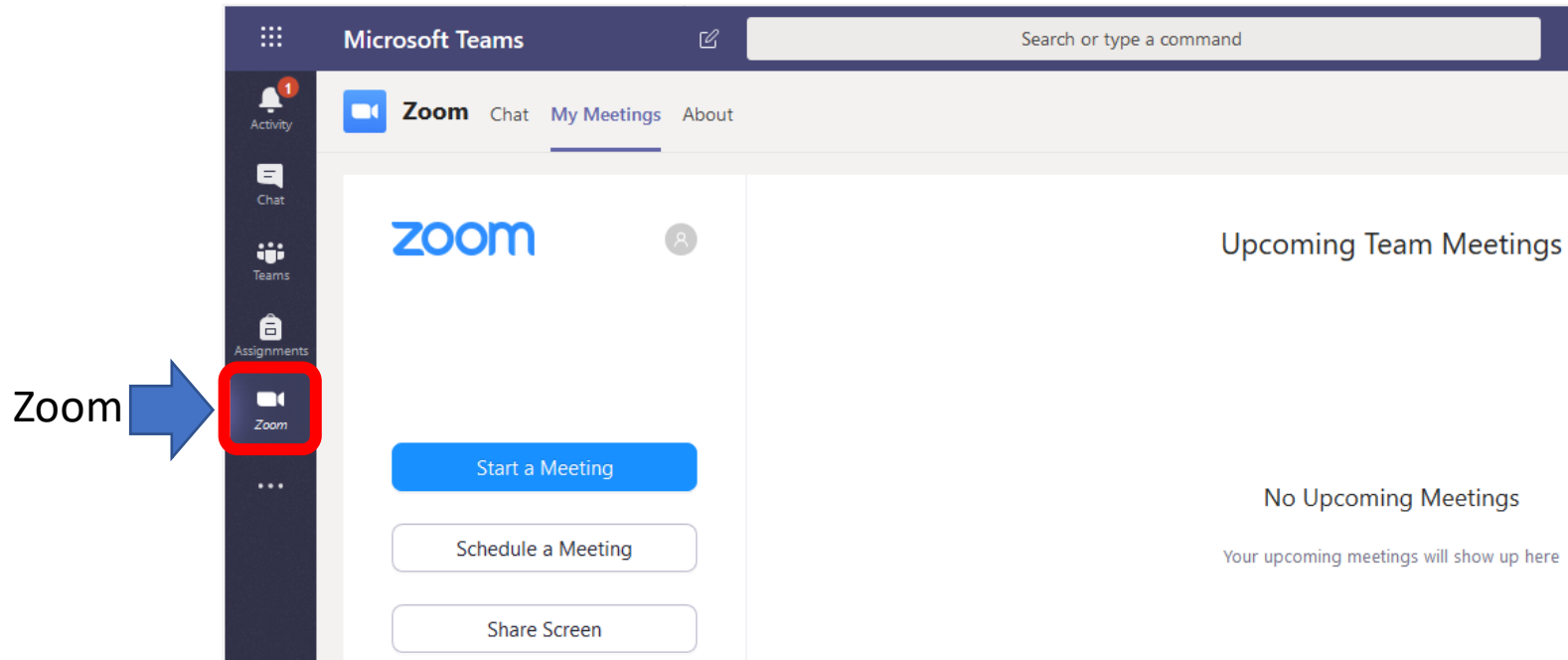
Bấm Sign in



Nhập thông tin tài khoản Zoom (lưu ý tài khoản Zoom và Team là 2 tài khoản độc lập)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team



Lưu ý: Zoom tích hợp vào Team chạy không ổn định và đôi khi không đăng nhập được. Do đó giảng viên có thể sử dụng Team để quản lý lớp học và dùng Zoom để dạy trực tuyến.

Đăng nhập Zoom thành công và có thể sử dụng trong Team

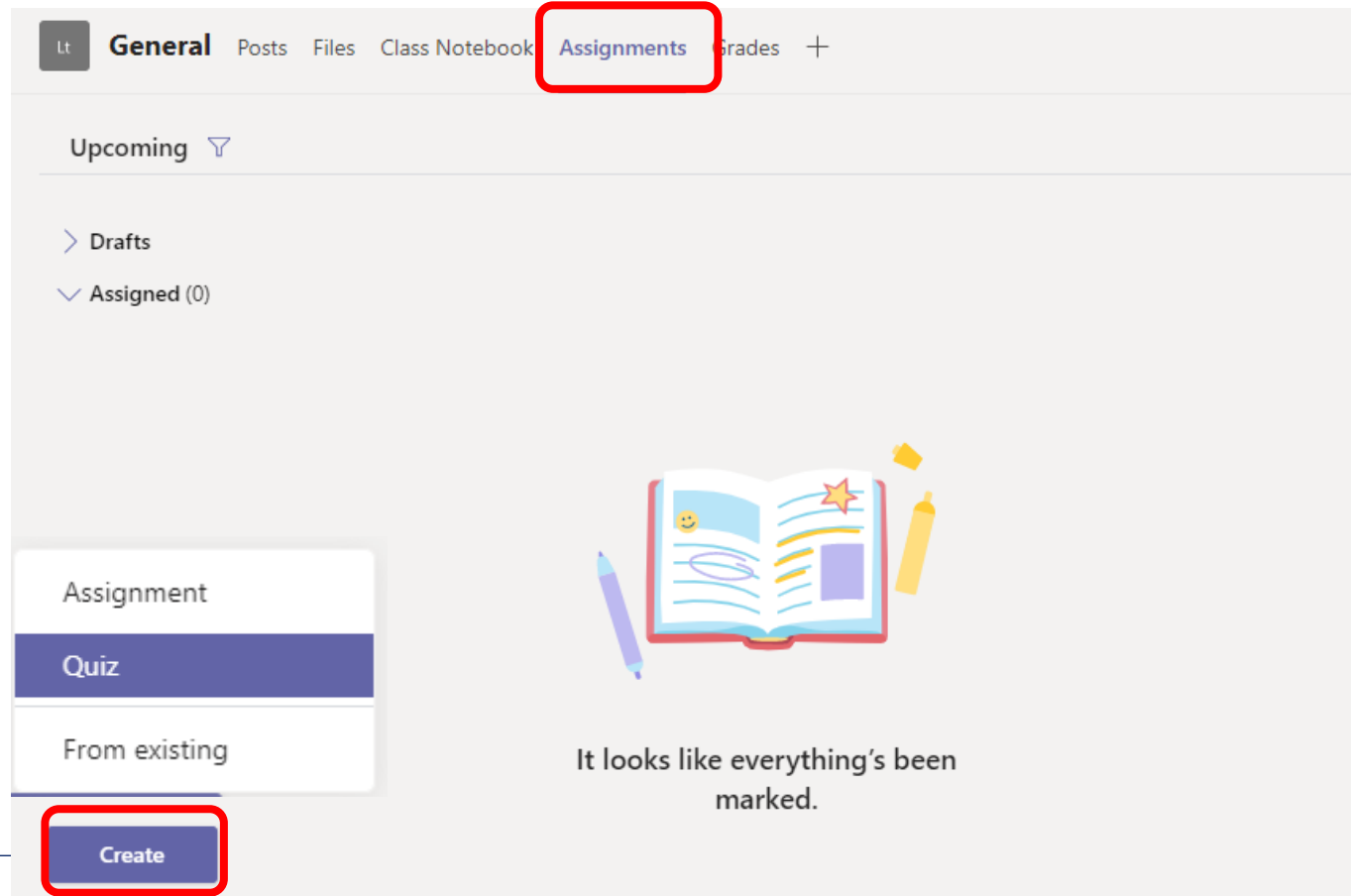
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra

Đang cập nhật

Tự luận →

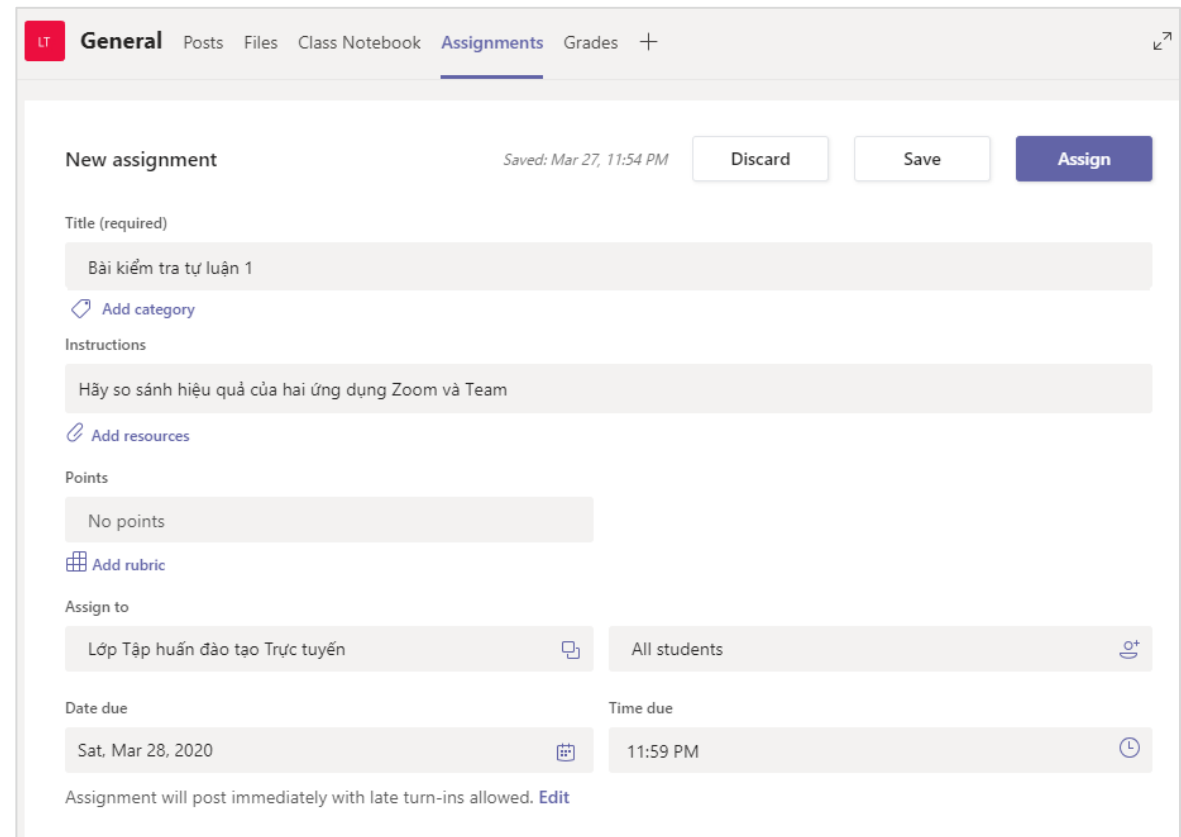
Trắc nghiệm →



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Tự luận (Assignment)

- **Title:** Tiêu đề bài kiểm tra
- **Instructions:** Nội dung yêu cầu của bài kiểm tra. Nếu bài kiểm tra goomg nhiều câu hỏi, giảng viên có thể bấm **Add resources** để upload file đề bài.
- **Points:** Điểm bài kiểm tra
- **Add rubric:** Tiêu chí chấm bài
- **Assign to:** Giao bài cho đối tượng nào(All students (cả lớp) hay một số sinh viên)
- **Date due:** Thiết lập thời gian nộp bài. Nếu quá hạn thì sinh viên sẽ ko thể nộp bài được trên hệ thống.



The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'General', 'Posts', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments' (which is selected), 'Grades', and a plus icon. Below the tabs, there's a 'New assignment' section with a 'Saved: Mar 27, 11:54 PM' timestamp and buttons for 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The form fields include: 'Title (required)' with the value 'Bài kiểm tra tự luận 1' and an 'Add category' link; 'Instructions' with the value 'Hãy so sánh hiệu quả của hai ứng dụng Zoom và Team' and an 'Add resources' link; 'Points' with the value 'No points' and an 'Add rubric' link; 'Assign to' with two options: 'Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến' and 'All students'; 'Date due' with the value 'Sat, Mar 28, 2020'; and 'Time due' with the value '11:59 PM'. At the bottom, a note states 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'.

Giao diện tạo bài kiểm tra Tự luận

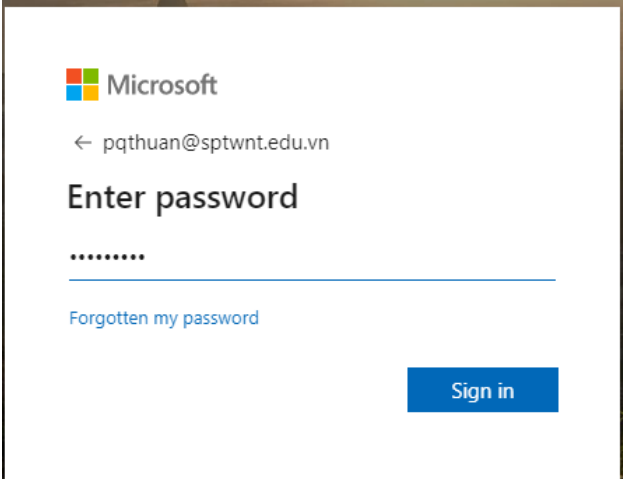
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Để tạo bài trắc nghiệm giảng viên sử dụng ứng dụng Form. Để thuận tiện giảng viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Sử dụng tài khoản O365 A1 đăng nhập vào trang **office.com** sau đó bấm **Sign in.**

Nhập tài khoản, mật khẩu rồi bấm **Sign in**



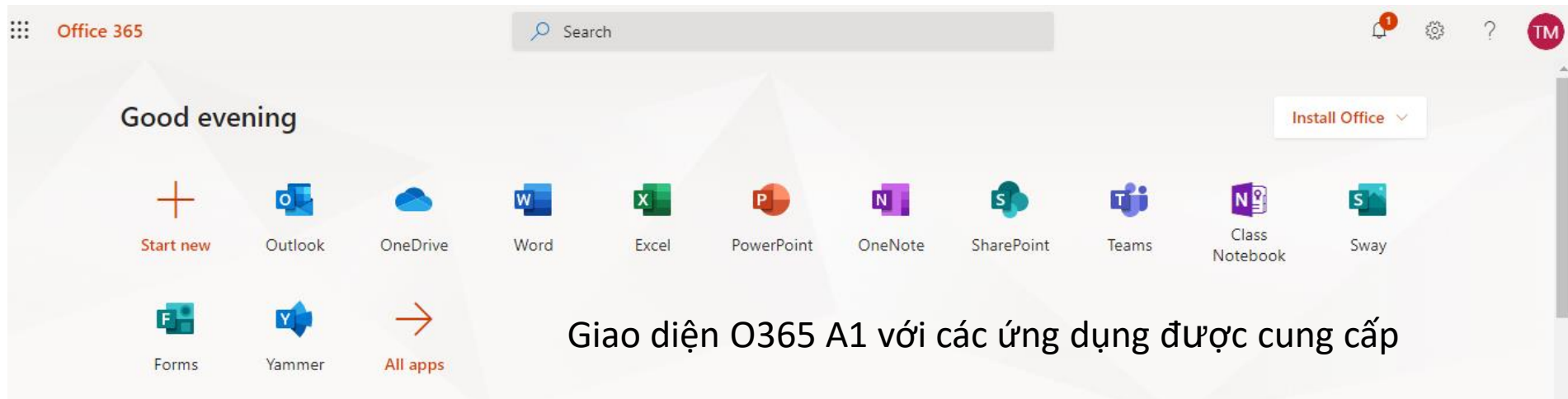
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address 'pqthuan@sptwnt.edu.vn' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Enter password'. There is a password input field with dots for the password. Below the field is a link that says 'Forgotten my password'. At the bottom right is a blue button labeled 'Sign in'.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Để tạo bài trắc nghiệm giảng viên sử dụng ứng dụng Form. Để thuận tiện giảng viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Sử dụng tài khoản O365 A1 đăng nhập vào trang **office.com** sau đó bấm **Sign in.**



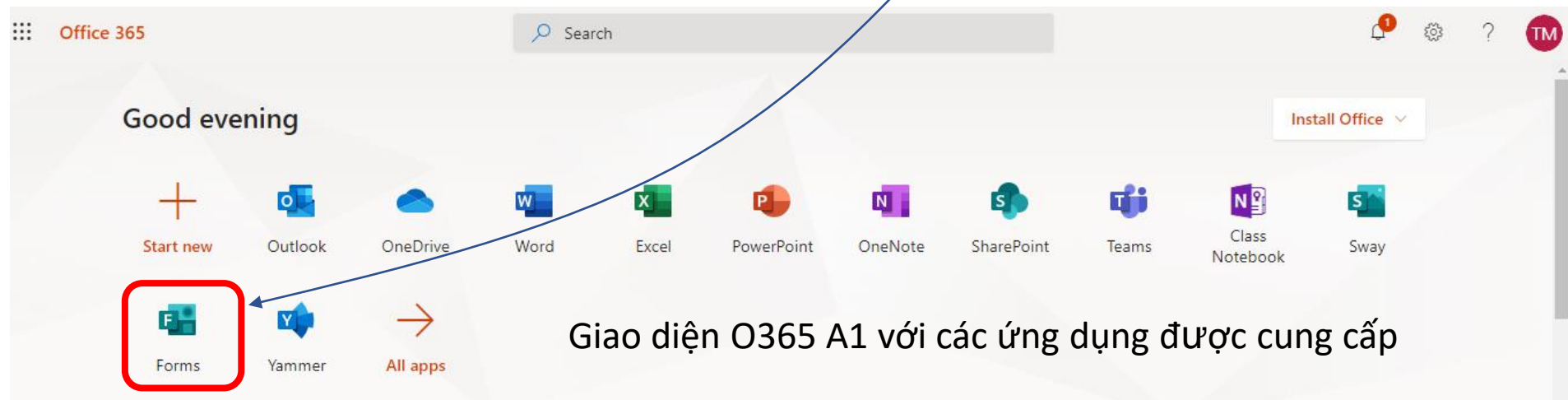
Giao diện O365 A1 với các ứng dụng được cung cấp

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Bước 2: Tại giao diện O365A1 bấm chọn ứng dụng **Forms**

Forms là ứng dụng giống Google form cho phép tạo các mẫu khảo sát và các bài kiểm tra trực tuyến.



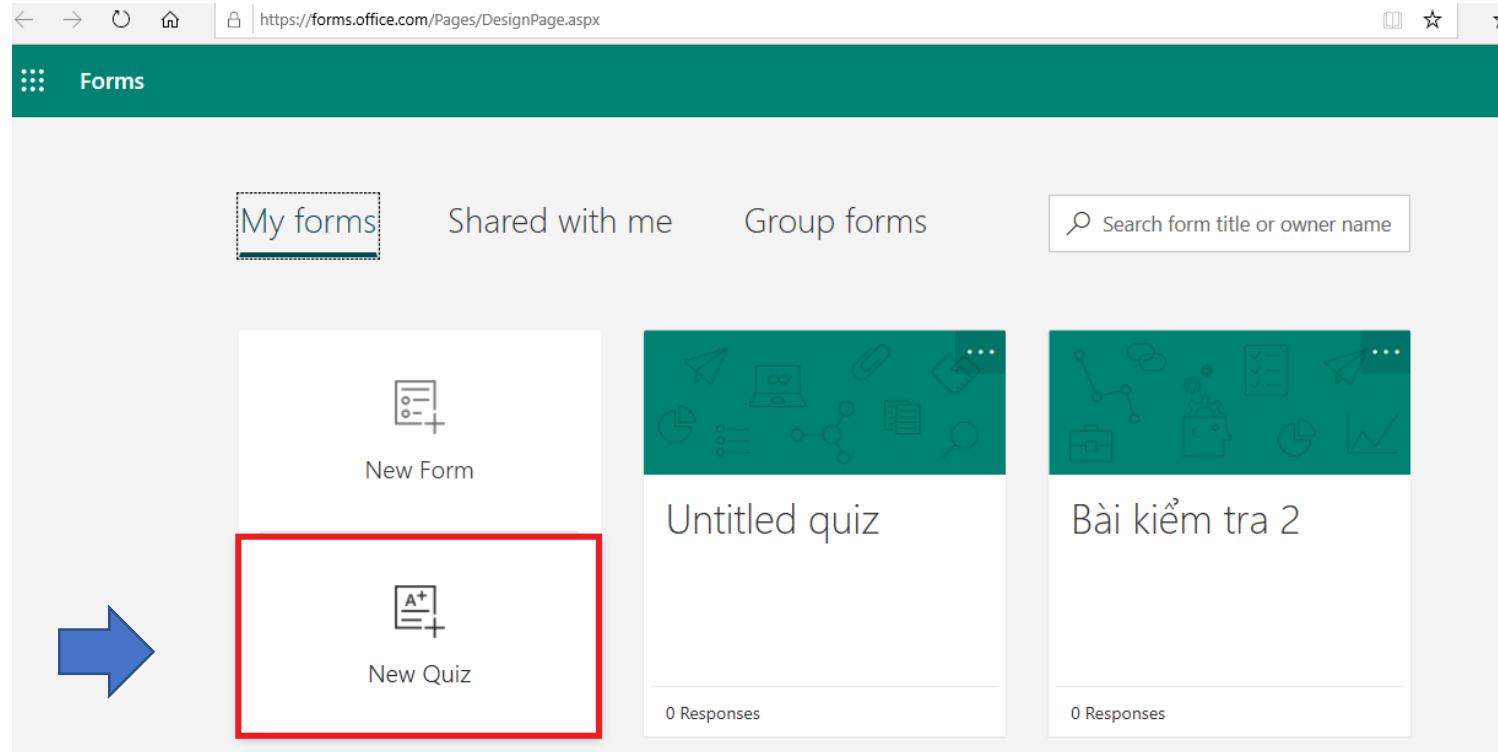
Giao diện O365 A1 với các ứng dụng được cung cấp

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

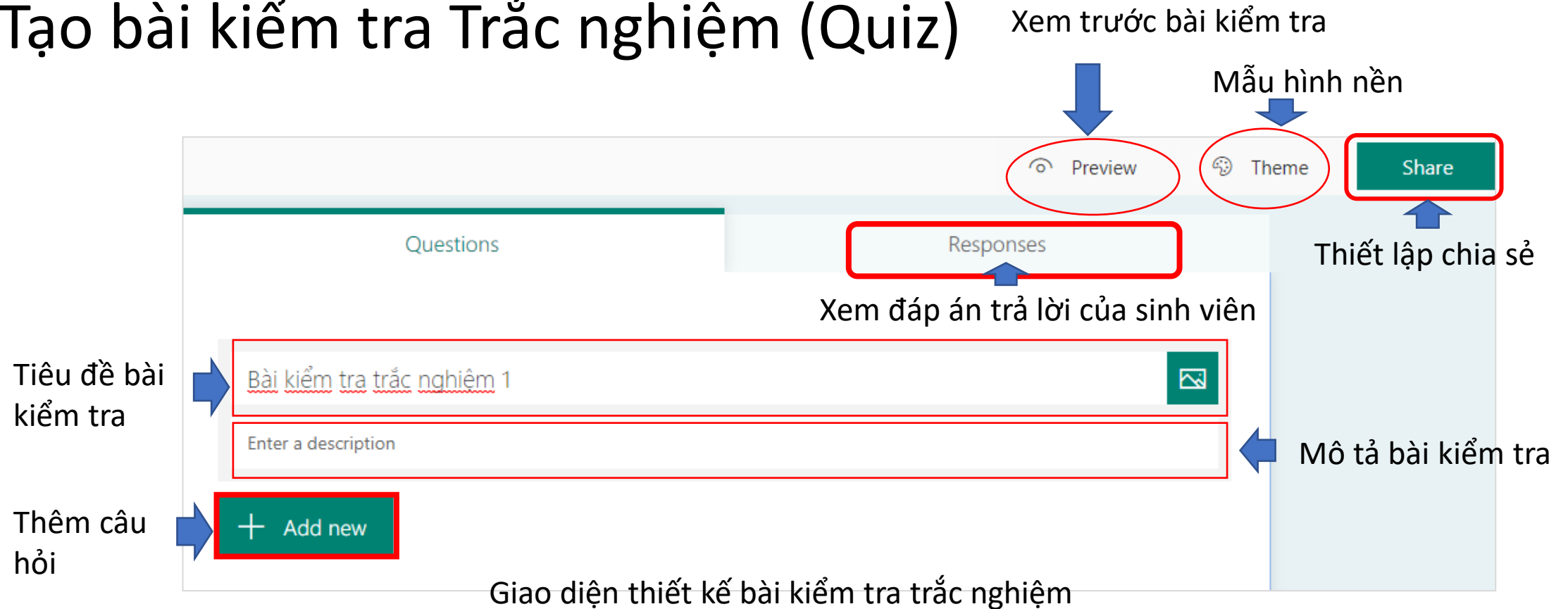
Bước 3

Chọn **New Quiz**



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

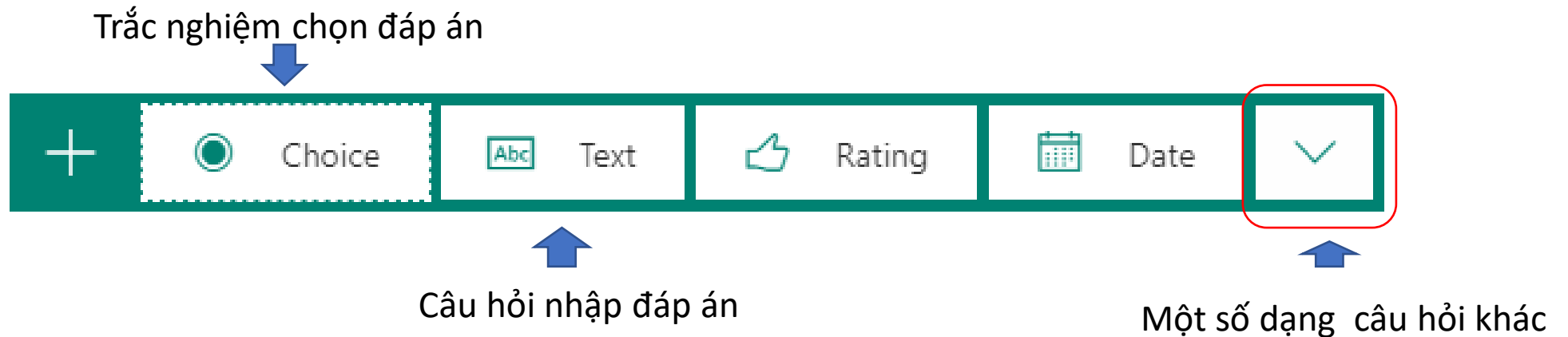
Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm

Các dạng bài tập trắc nghiệm



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

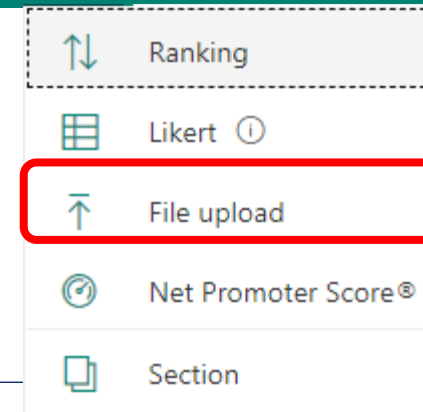
Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm

Các dạng bài tập trắc nghiệm

Trắc nghiệm chọn đáp án



Câu hỏi nhập đáp án



Câu hỏi yêu cầu sinh viên Upload file

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (câu hỏi chọn đáp án)

The screenshot shows the Microsoft Teams quiz creation interface. On the left, four labels with blue arrows point to specific parts of the interface: 'Nội dung câu hỏi' points to the question text, 'Các phương án trả lời' points to the answer options, 'Thêm phương án trả lời' points to the 'Add option' button, and 'Điểm số của câu hỏi' points to the 'Points' field. The interface itself shows a question: '1. Ứng dụng nào giới hạn thời gian dạy trực tuyến 40 phút?'. Below it are two answer options: 'Zoom' (selected with a green box) and 'Team'. To the right of 'Zoom' is a 'Correct answer' checkbox, which is circled in red with a blue arrow pointing to it and the text 'Phương án nào đúng GV bấm chọn dấu ✓'. Below the options is a '+ Add option' button. At the bottom, there is a 'Points: 5' field, a 'Multiple answers' toggle (currently off), and a 'Required' toggle (currently on). A blue arrow points to the 'Multiple answers' toggle with the text 'Chọn nút này nếu câu hỏi có nhiều đáp án', and another blue arrow points to the 'Required' toggle with the text 'Yêu cầu bắt buộc trả lời'. A green '+ Add new' button is at the bottom left.

Nội dung câu hỏi → 1. Ứng dụng nào giới hạn thời gian dạy trực tuyến 40 phút?

Các phương án trả lời → ☒ Zoom ☐ Team

Thêm phương án trả lời → + Add option

Điểm số của câu hỏi → Points: 5

Chọn nút này nếu câu hỏi có nhiều đáp án → Multiple answers

Yêu cầu bắt buộc trả lời → Required

Phương án nào đúng GV bấm chọn dấu ✓

+ Add new

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm(câu hỏi nhập đáp án)

Câu hỏi ➡

2. Ứng dụng dạy học trực tuyến nào miễn phí của hãng Microsoft?

Enter your answer

Correct answers:

➡ Nhập đáp án đúng của câu trả lời ➡

Points: 5

☐ Long answer ☒ Required ...

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm(câu hỏi yêu cầu upload file)

Nội dung yêu cầu →

3. Tải file so sánh giữa ứng dụng Zoom và Team

Upload file

Giới hạn số lượng tập tin →

File number limit: 1

Single file size limit: 10MB

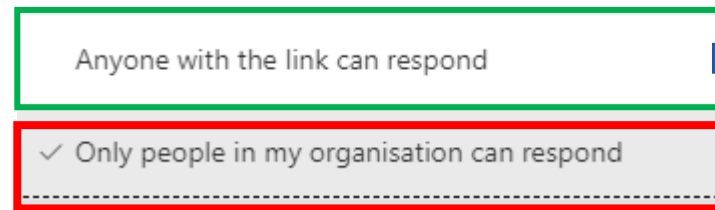
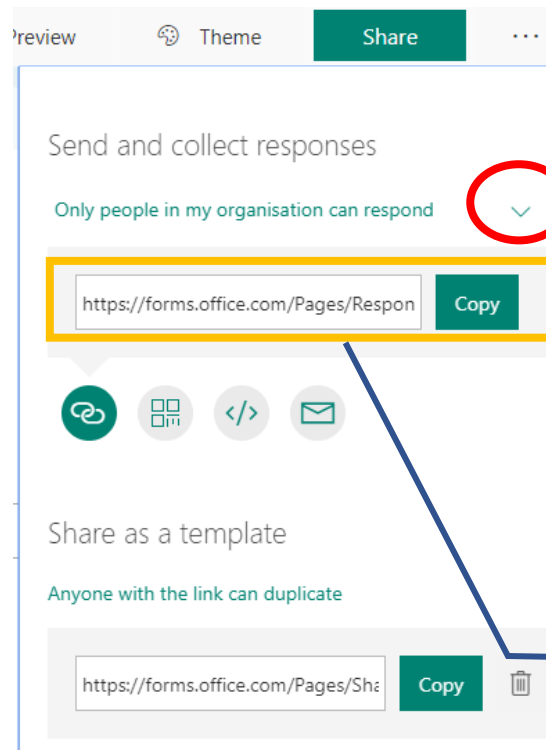
Giới hạn dung lượng 1 tập tin →

Points: 2

☒ Required ...

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm. Thiết lập chia sẻ



Chỉ người có địa mail với tên miền sptwnt.edu.vn, phù hợp với dạy học bằng TEAM.

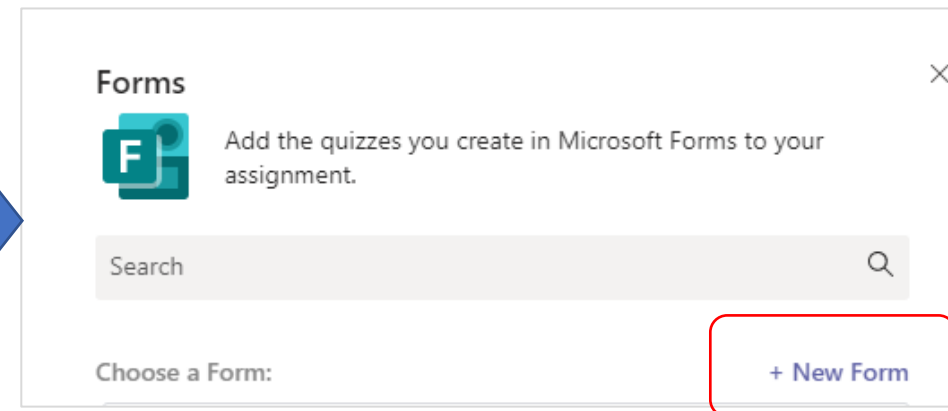
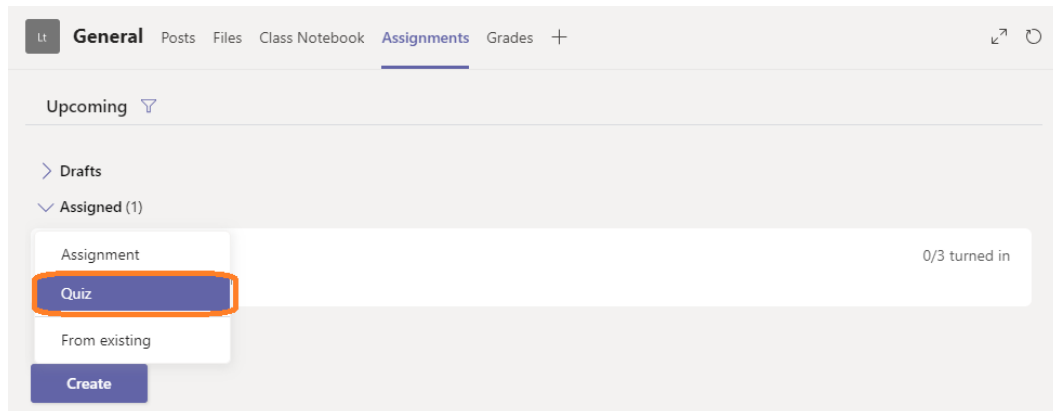
Người có đường dẫn bài kiểm tra có thể trả lời (Có thể vận dụng để kiểm tra nếu giảng dạy bằng Zoom vì học viên sử dụng nhiều loại địa chỉ email khác nhau).

Đường dẫn bài kiểm tra

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

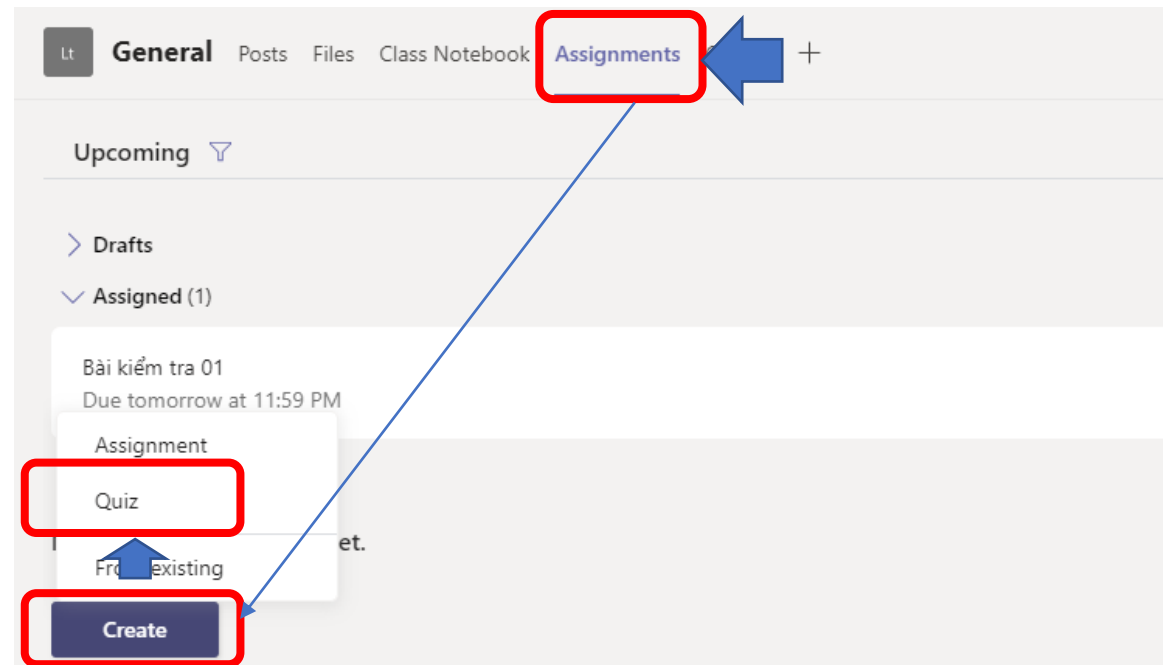
Để tạo chèn kiểm tra Trắc nghiệm, giảng viên bấm chọn **Create** ⇒ **Quiz**



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

Bước 1

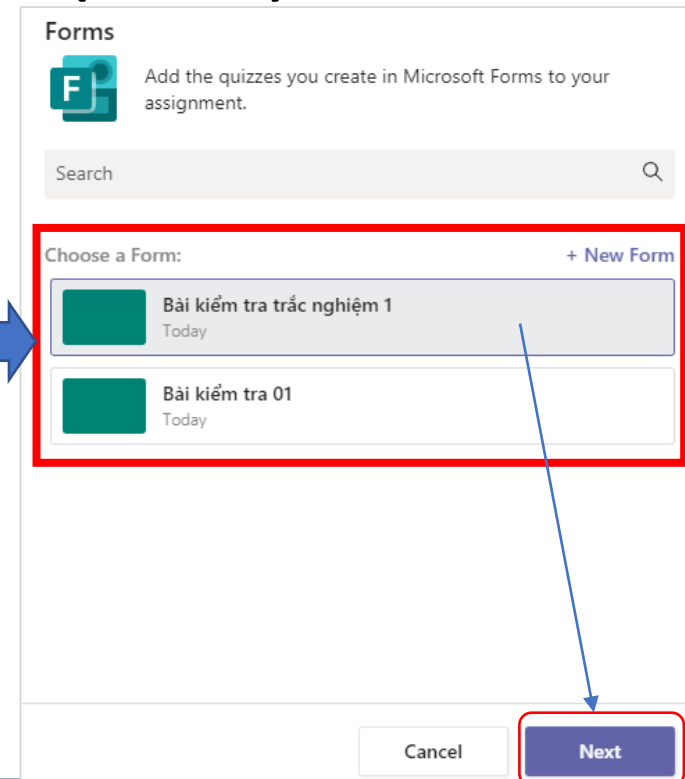


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

Bước 2: Từ danh sách bài tập đã được tạo, giảng viên chọn bài tập cần gửi sau đó bấm Next

Danh sách các bài tập trắc nghiệm đã được tạo



Forms

Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search

Choose a Form: + New Form

- Bài kiểm tra trắc nghiệm 1
Today
- Bài kiểm tra 01
Today

Cancel Next

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

Bước 3: Thiết lập các thông số về thời gian, đối tượng và bấm **Assign** để giao bài cho sinh viên.

Lưu ý: Khi giao bài tự luận hay trắc nghiệm cho sinh viên thì sinh viên sẽ nhận được tin nhắn qua email và trên ứng dụng Teams trên điện thoại di động.

The screenshot shows the 'New assignment' interface in Microsoft Teams. At the top right are buttons for 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The form includes the following fields:

- Title (required):** A text box containing 'Bài kiểm tra trắc nghiệm 1'.
- Instructions:** A text box with a placeholder 'Enter instructions' and a link to 'Add category'.
- Points:** A section indicating '10 points possible'.
- Assign to:** A dropdown menu showing 'Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến' and a button to 'Add' more recipients.
- Date due:** A date picker set to 'Sun, Mar 29, 2020'.
- Time due:** A time picker set to '11:59 PM'.

At the bottom, a note states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)'.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Quản lý điểm số

Lưu ý:

- Điểm trắc nghiệm hệ thống sẽ chấm.
- Điểm tự luận giảng viên chấm và nhập trực tiếp trên màn hình

Due before Mar 29

Export to Excel

	Bài kiểm tra trắc nghiệm 1	Bài kiểm tra tự luận 1
Search students	Tomorrow · 10 points	Today

Student	Score	Status
TT Test, TK		
PT Thuan, Pham Quang	5	Viewed

Xuất bảng điểm ra Excel

Danh sách các bài kiểm tra giảng viên đã giao cho sinh viên

Trạng thái sinh viên chưa xem nội dung bài kiểm tra

Trạng thái sinh viên đã xem nội dung Bài kiểm tra tự luận 1 và đã làm Bài kiểm tra trắc nghiệm 1 và được 5 điểm

3. Kết luận

- Microsoft Team là giải pháp toàn diện cho việc dạy và học trực tuyến.
- Tài khoản Office 365 A1 đều được tạo và cấp miễn phí cho giảng viên và sinh viên Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi trong việc triển khai vào thực tiễn.

Thanks

Chúc Thầy, Cô vận dụng Microsoft Teams vào giảng dạy một cách sáng tạo và thành công!