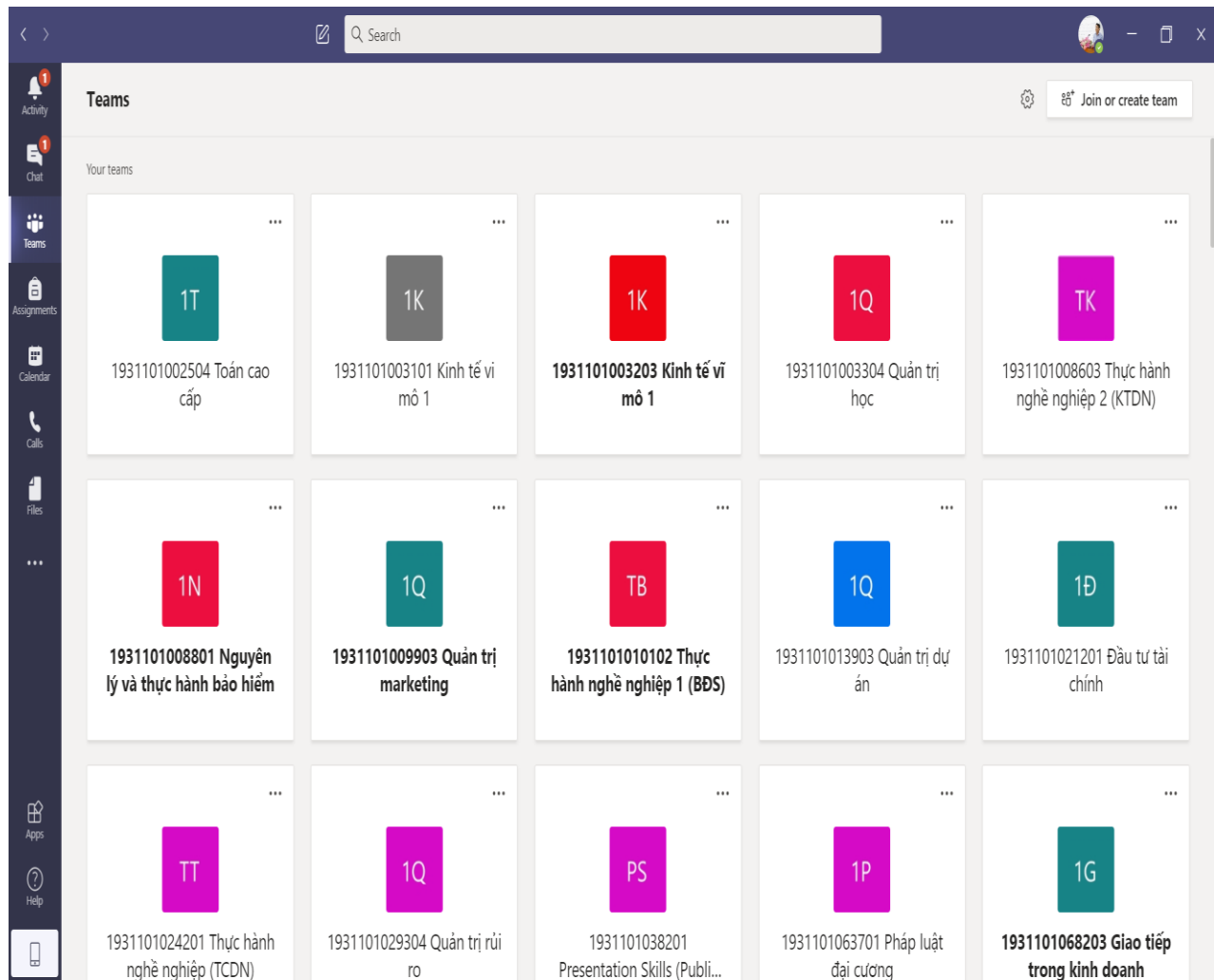


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO SINH VIÊN



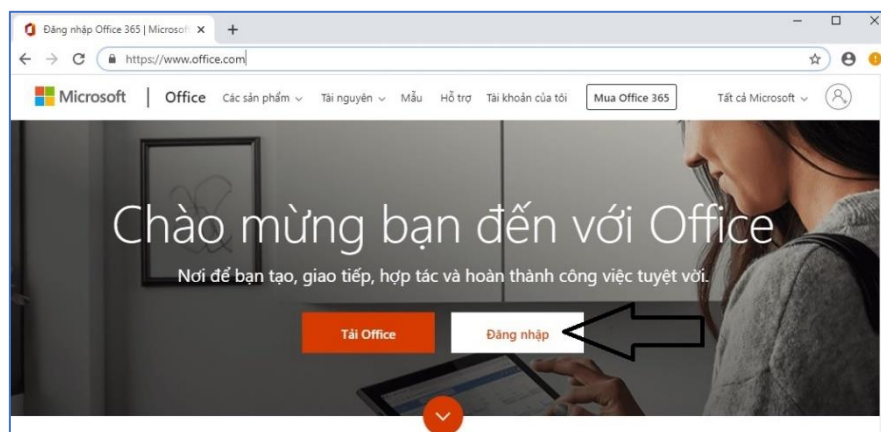
MỤC LỤC

1.	HƯỚNG DẪN TẢI VỀ VÀ CÀI ĐẶT _____	3
2.	HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI NGÔN NGỮ SANG TIẾNG VIỆT _____	8
3.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO SINH VIÊN _	10
3.1	Đăng nhập tài khoản _____	10
3.2	Tham gia lớp học trực tuyến _____	13

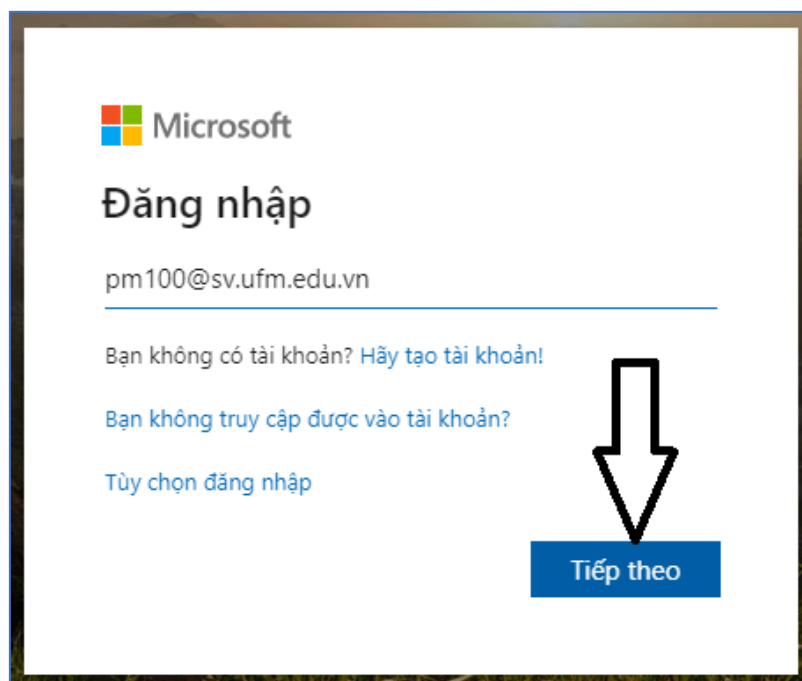
1. HƯỚNG DẪN TẢI VỀ VÀ CÀI ĐẶT

Bước 1: Tải bộ cài đặt Microsoft Teams về máy tính hoặc sinh viên có thể sử dụng ứng dụng MS. Teams trực tuyến (trong trường hợp máy tính sinh viên có cấu hình thấp). Sinh viên có thể sử dụng giao diện tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Trong nội dung hướng dẫn này minh họa với giao diện tiếng Việt.

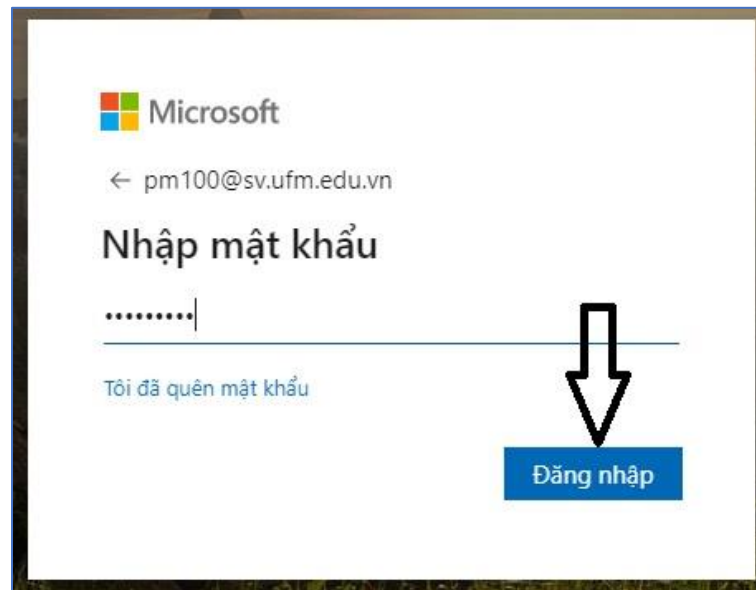
Truy cập địa chỉ: <https://www.office.com/> và tiến hành đăng nhập bằng tài khoản Microsoft Office 365 do Trường đã cung cấp.



Nhập tài khoản Office 365 sau đó click vào nút **Tiếp theo** như hình bên dưới

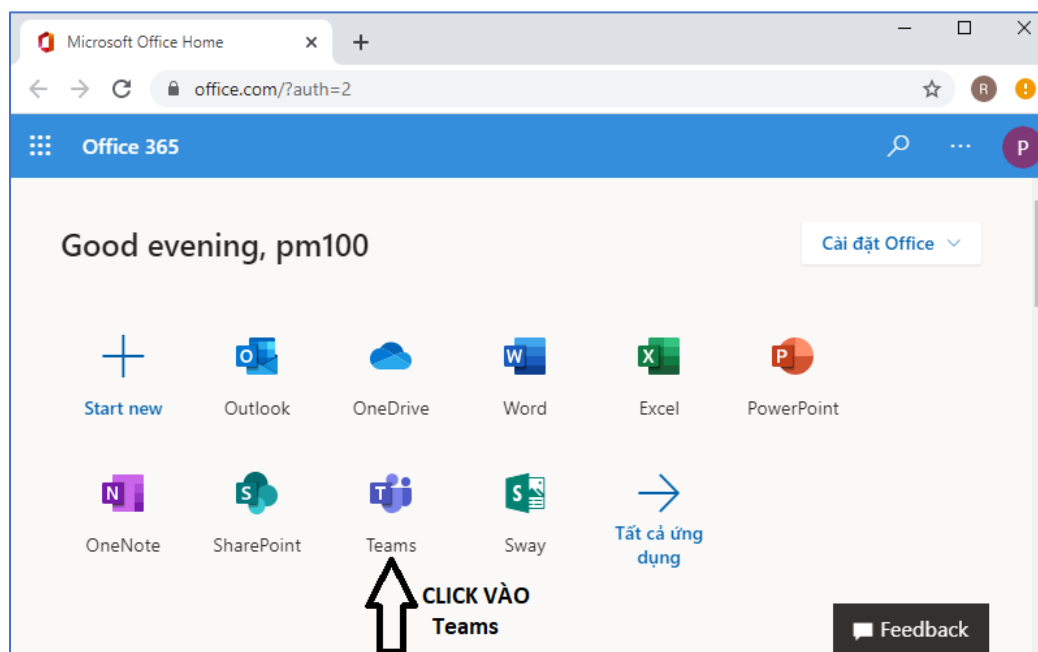


Nhập mật khẩu sau đó chọn **Đăng nhập**

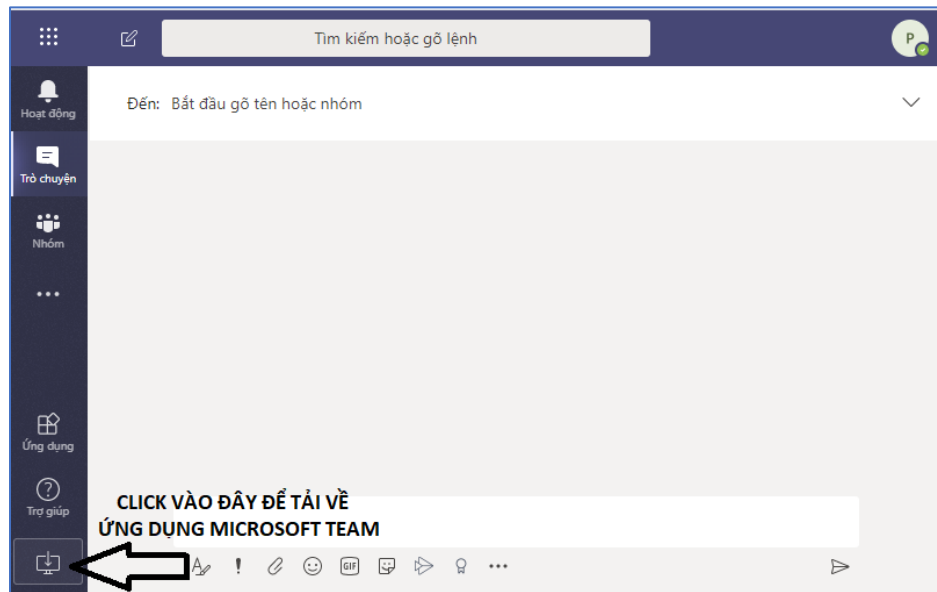


Sau khi đăng nhập thành công trang web Office 365 sẽ xuất hiện.

(Lưu ý: Tại trang office 365 online này giảng viên có thể sử dụng ứng dụng Microsoft Teams trực tuyến mà không cần cài đặt nếu máy tính có cấu hình thấp. Tuy nhiên, để thuận tiện cho việc sử dụng thường xuyên giảng viên nên tải về bộ cài đặt MS.Teams)

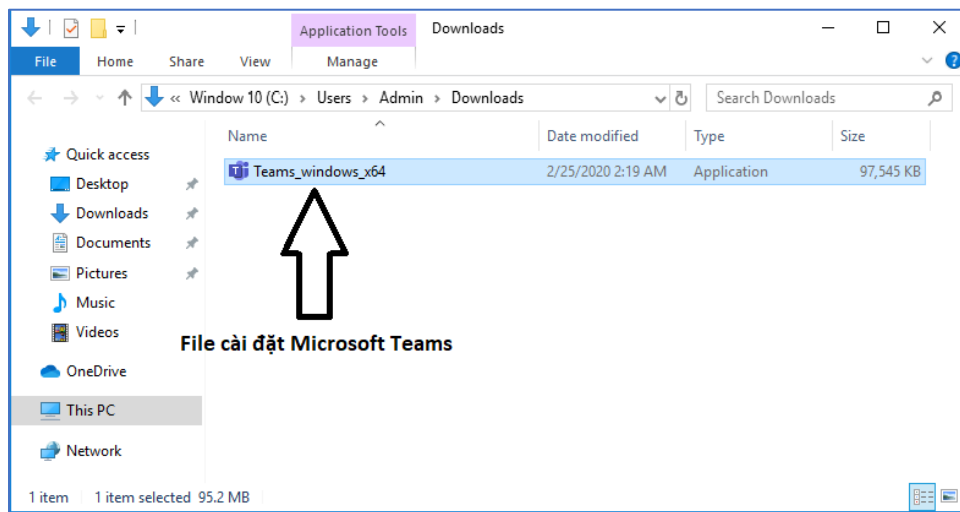


Click vào ứng dụng MS.Teams như hình trên để mở ứng dụng Microsoft Teams.

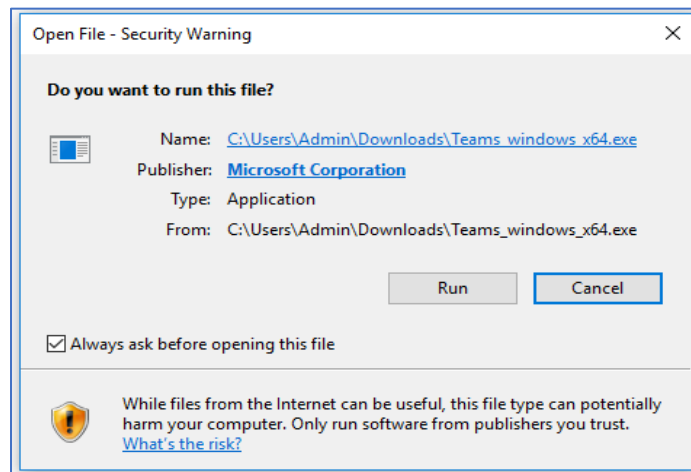


Click vào biểu tượng tải xuống như hình trên để tải về file cài đặt Microsoft Teams.

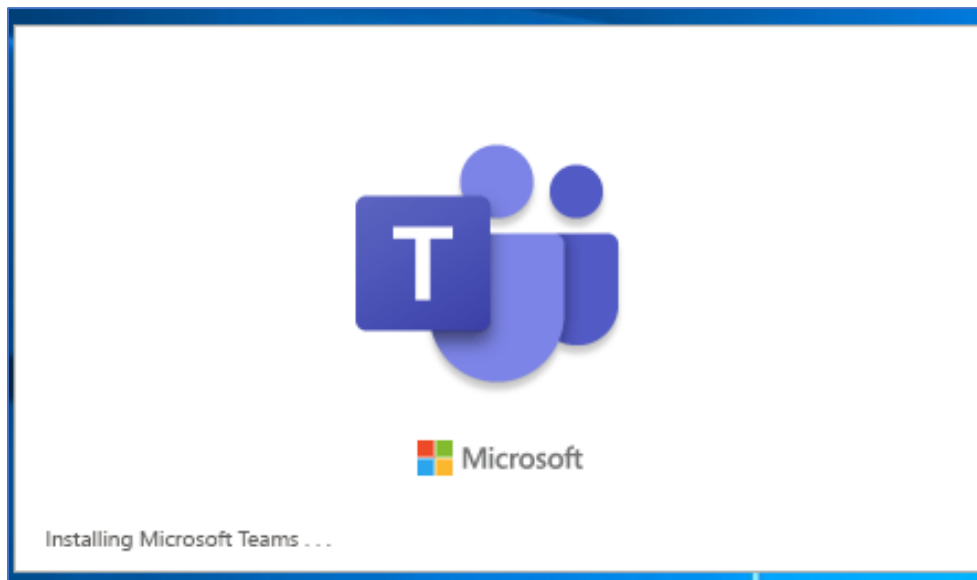
Bước 2: Cài đặt ứng dụng Microsoft Teams



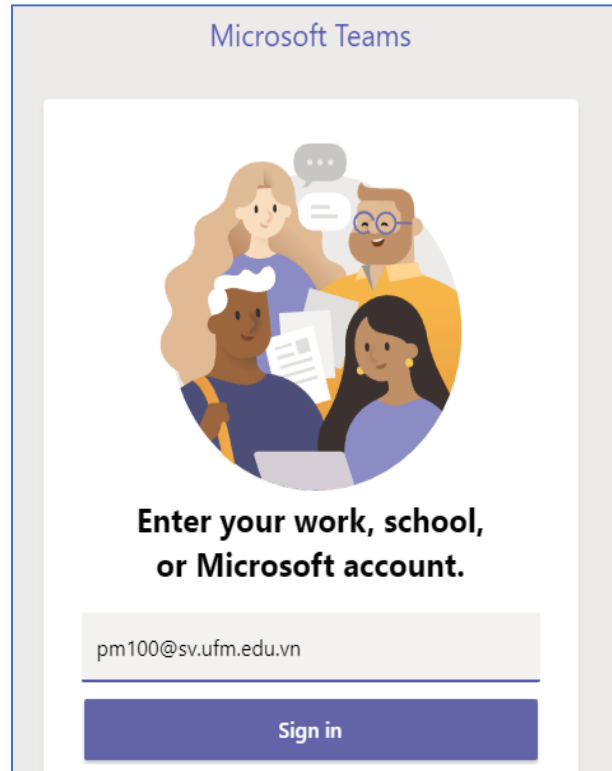
Sau khi tải file cài đặt Microsoft Teams về máy tính người dùng tiến hành cài đặt, double click vào file cài đặt MS.Teams, màn hình thông báo xuất hiện.



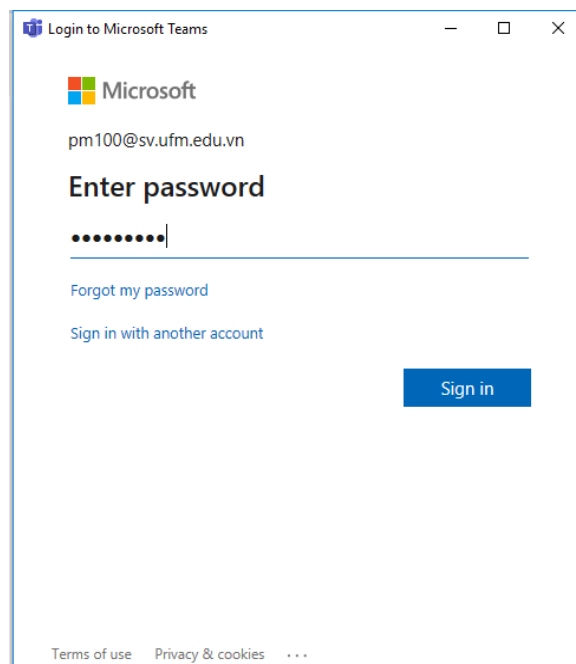
Chọn Run để tiến hành cài đặt.



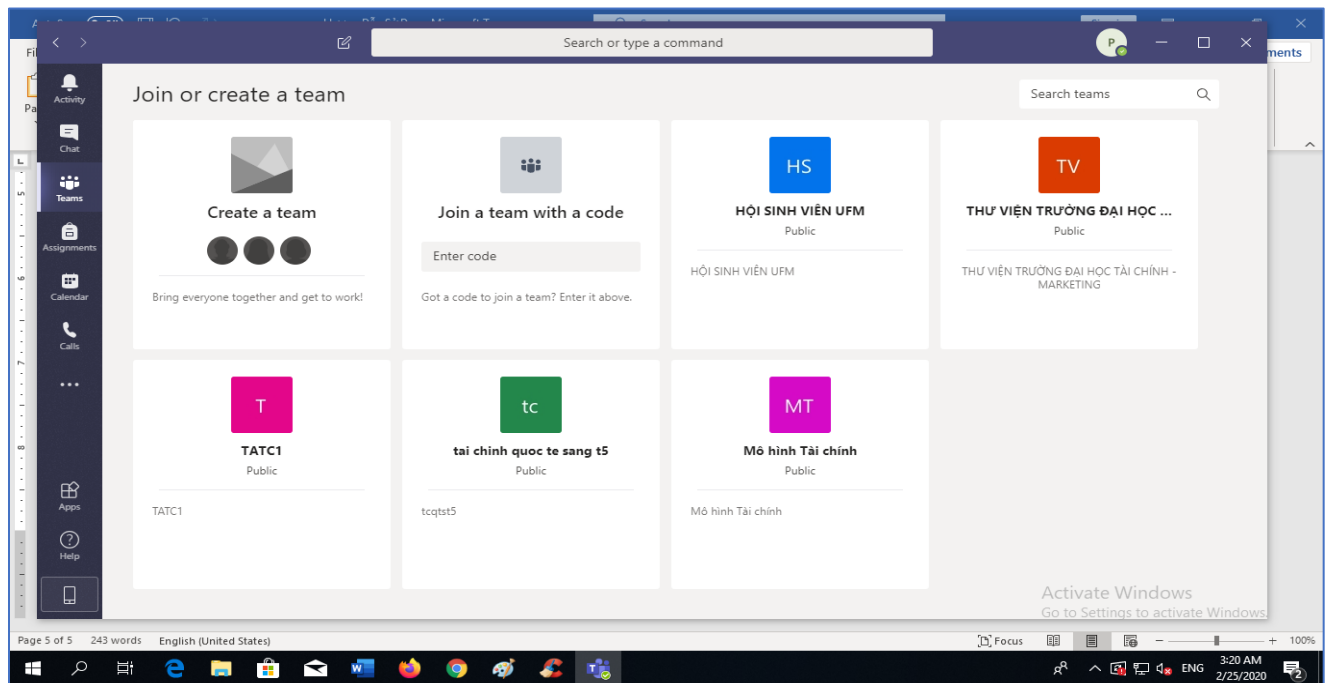
Sau khi cài đặt xong, mở ứng dụng và tiến hành đăng nhập vào Microsoft Teams bằng tài khoản Office 365.



Nhập tài khoản office 365 và mật khẩu.

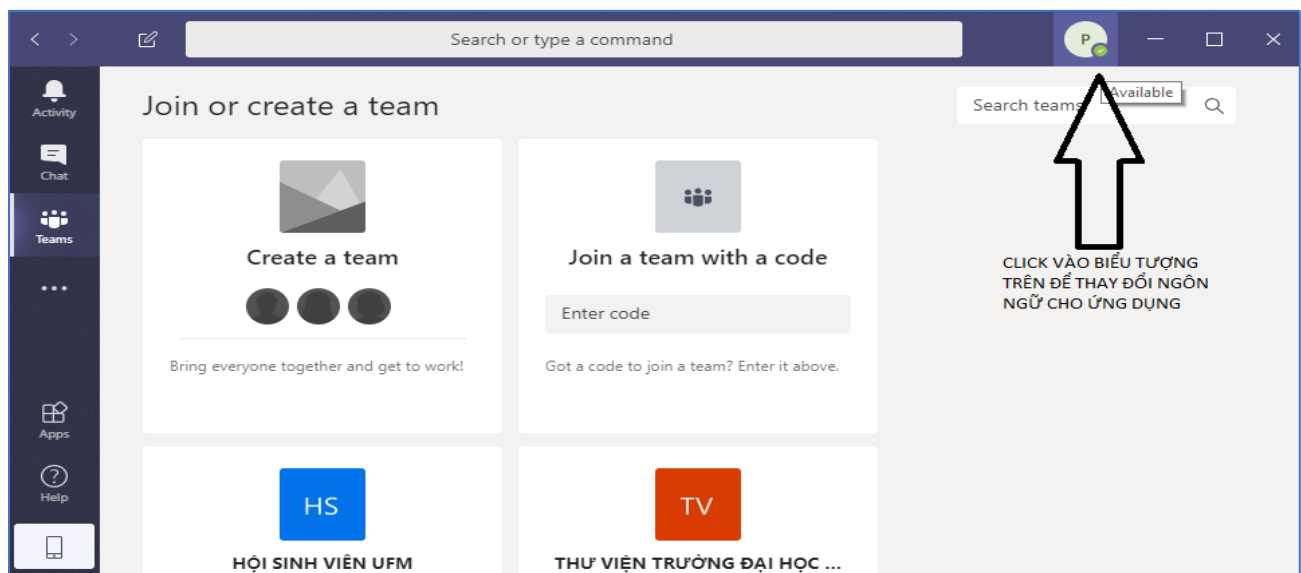


Màn hình làm việc ứng dụng Microsoft Teams

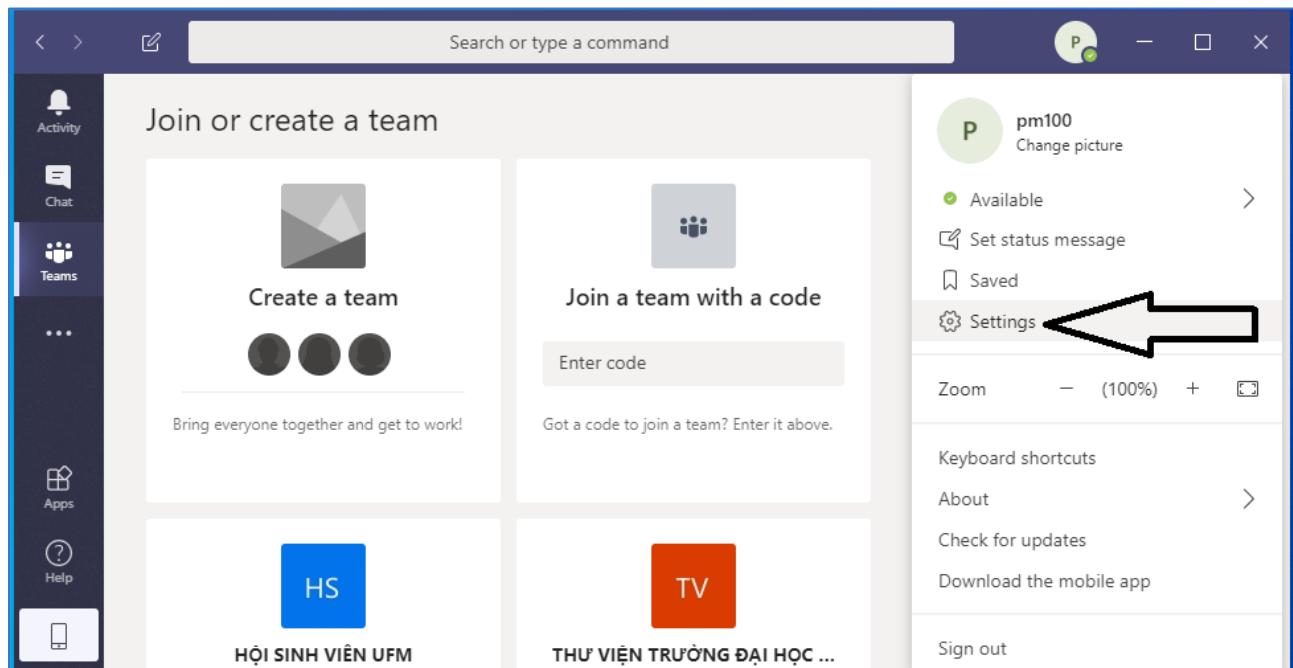


2. HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI NGÔN NGỮ SANG TIẾNG VIỆT

Để thuận tiện cho việc sử dụng Microsoft Teams người dùng có thể chuyển đổi ngôn ngữ từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại bằng cách Click vào biểu tượng tài khoản như hình dưới.

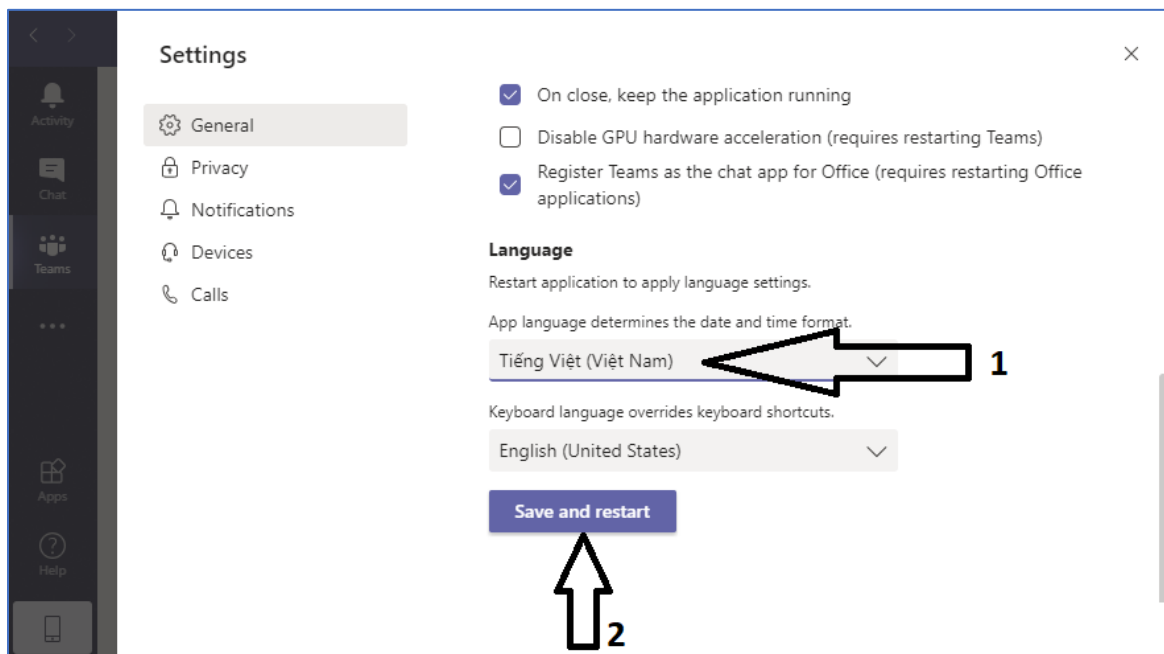


Chọn Settings

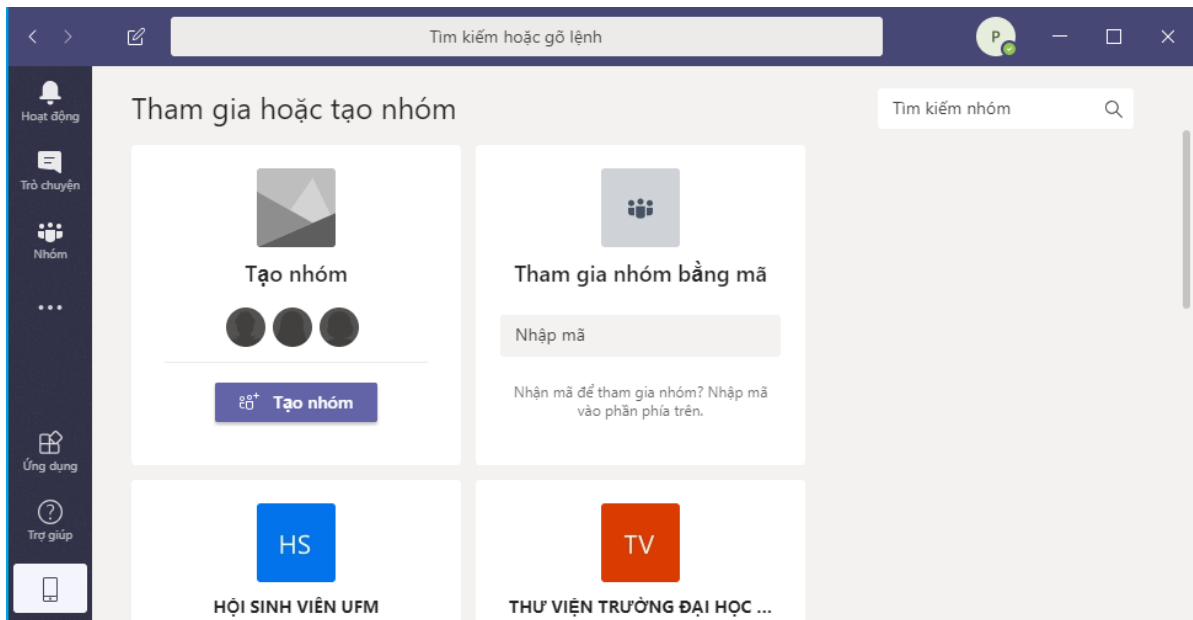


Hình 2.2

Kéo thanh trượt xuống phần **Language**, chọn ngôn ngữ **tiếng Việt** và click vào nút **Save and restart** và hoàn thành việc chuyển đổi ngôn ngữ.



Hình 2.3

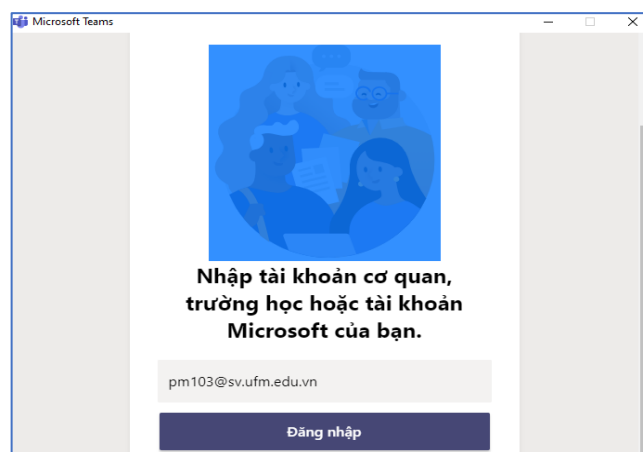


Hình 2.4

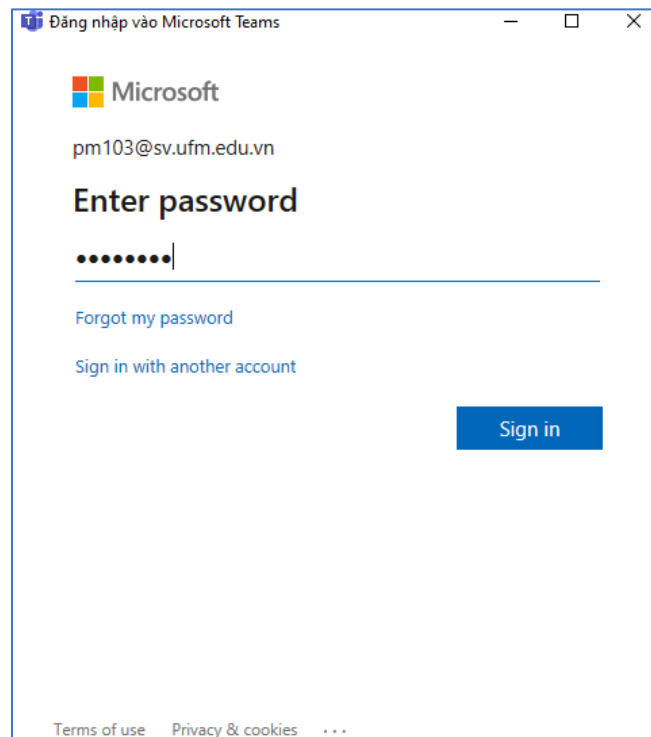
3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS DÀNH CHO SINH VIÊN

3.1 Đăng nhập tài khoản

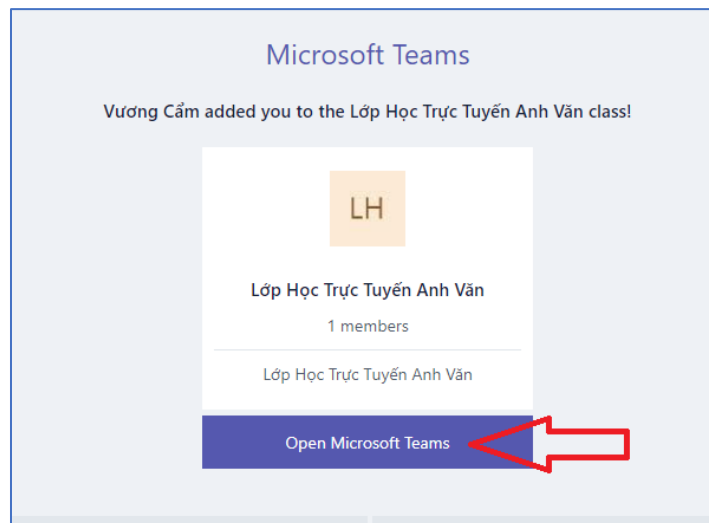
Sinh viên tải, cài đặt và có thể chuyển đổi ngôn ngữ phần mềm Microsoft Teams theo hướng dẫn trên hoặc sử dụng phiên bản tiếng Anh. Sau đó đăng nhập bằng tài khoản Office 365.



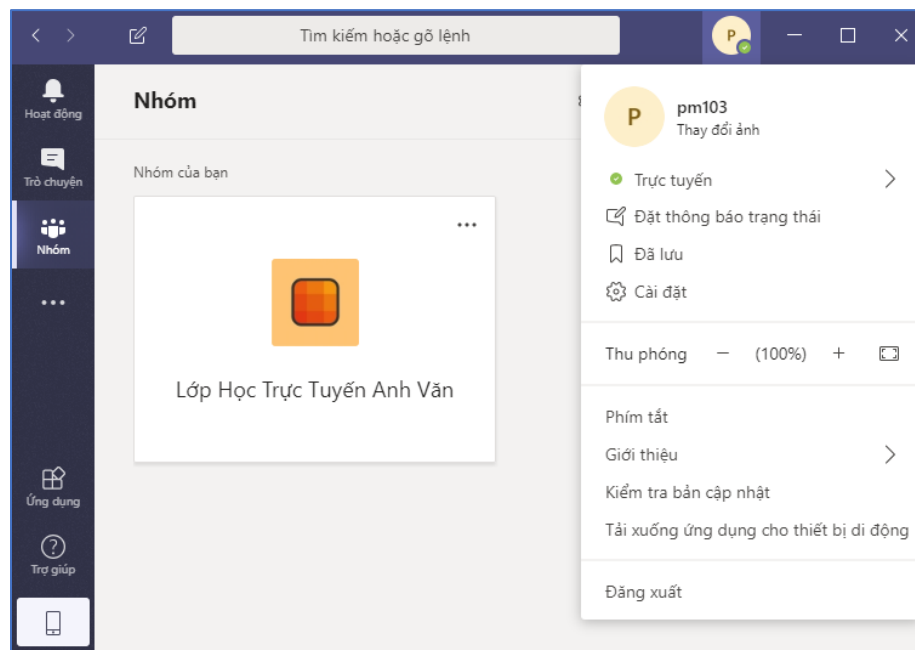
Hình 3.1



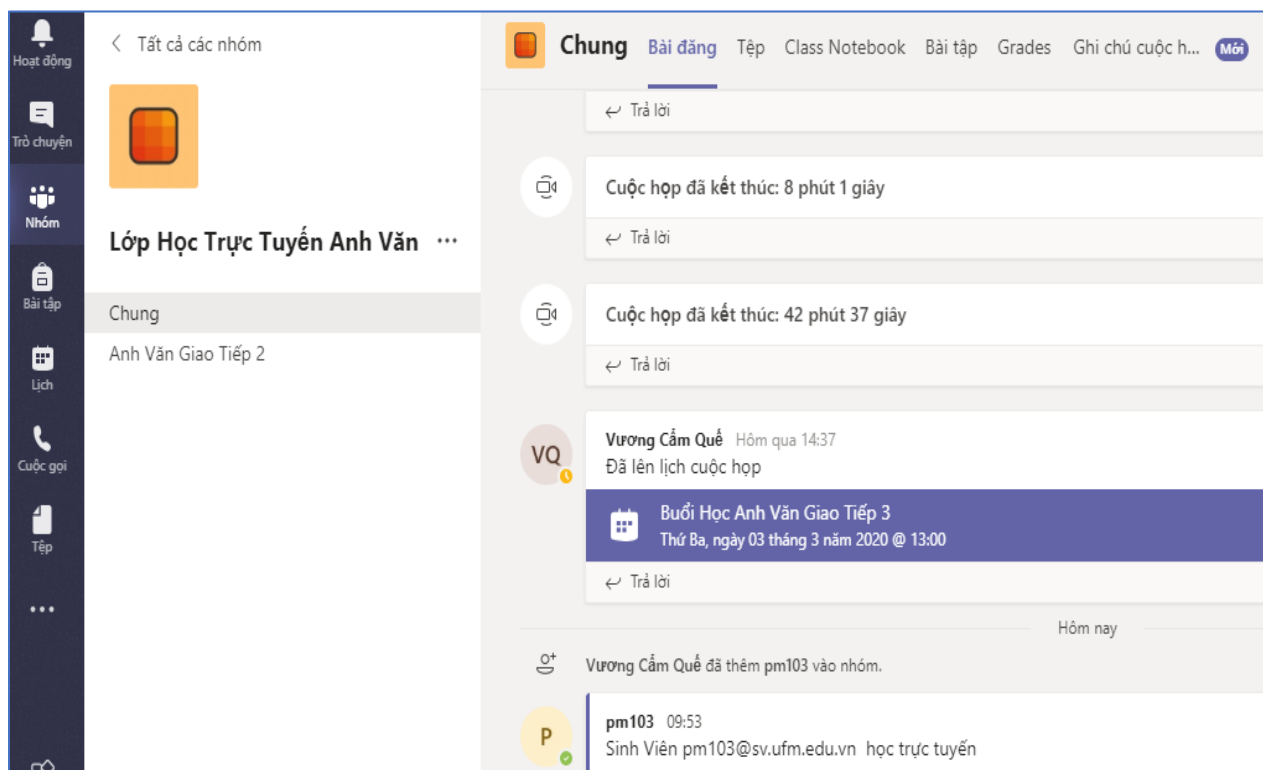
Sau khi đăng nhập sinh viên nhìn thấy các lớp học của mình (với điều kiện là giảng viên đã tạo xong lớp và đã thêm sinh đó vào lớp). Khi sinh viên được thêm vào lớp, sinh viên sẽ nhận được thông báo gửi về mail để đăng ký Office 365 của mình. Sinh viên nhấn chọn vào **Open Microsoft Teams** để mở ứng dụng và tham dự lớp học trực tuyến.



Minh họa một lớp học trực tuyến Anh văn như hình bên dưới.



Sinh viên Click vào lớp học trực tuyến phù hợp để bắt đầu tham gia.

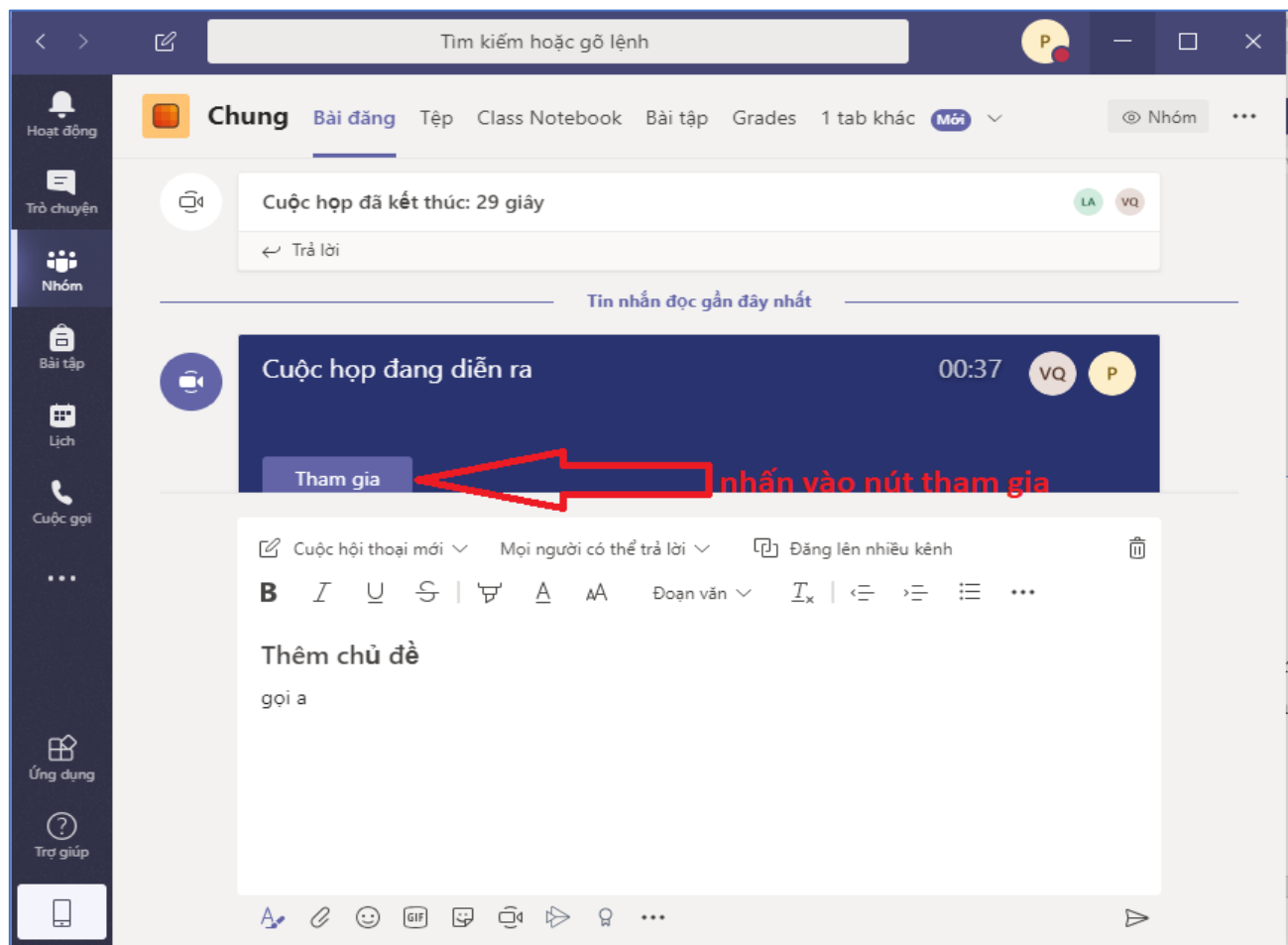


Các Tab chức năng trong ứng dụng Microsoft Teams :

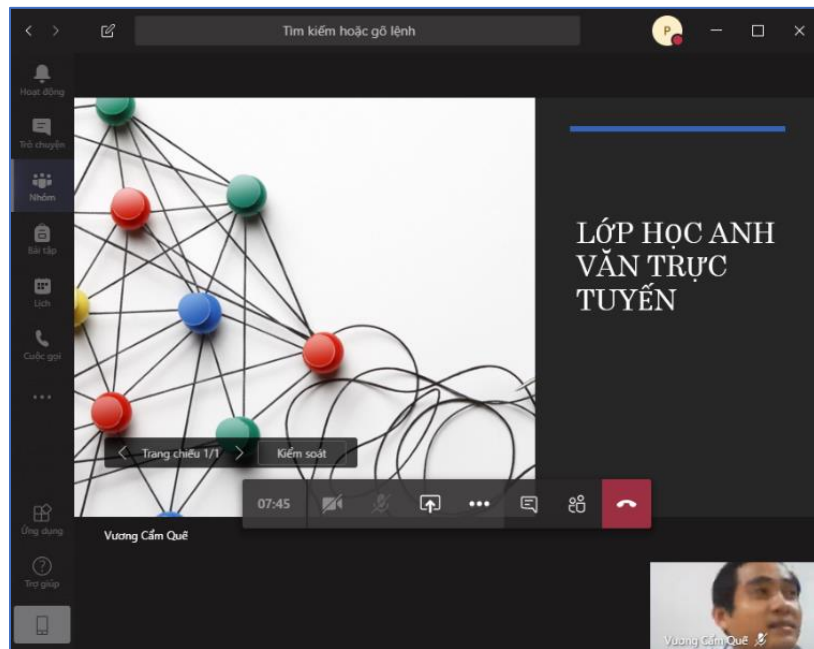
- **Bài đăng (Posts):** dùng để đăng bài và tương tác với giảng viên và các sinh viên khác.
- **Tệp (Files):** Upload hoặc Download file tài liệu.
- **Class Notebook:** Sổ tay giáo viên.
- **Bài tập (Assignment):** làm bài tập giảng viên giao.
- **Grades:** xem điểm của mình.
- **Ghi chú cuộc họp:** các ghi chú trong lớp học.

3.2 Tham dự bài giảng trực tuyến

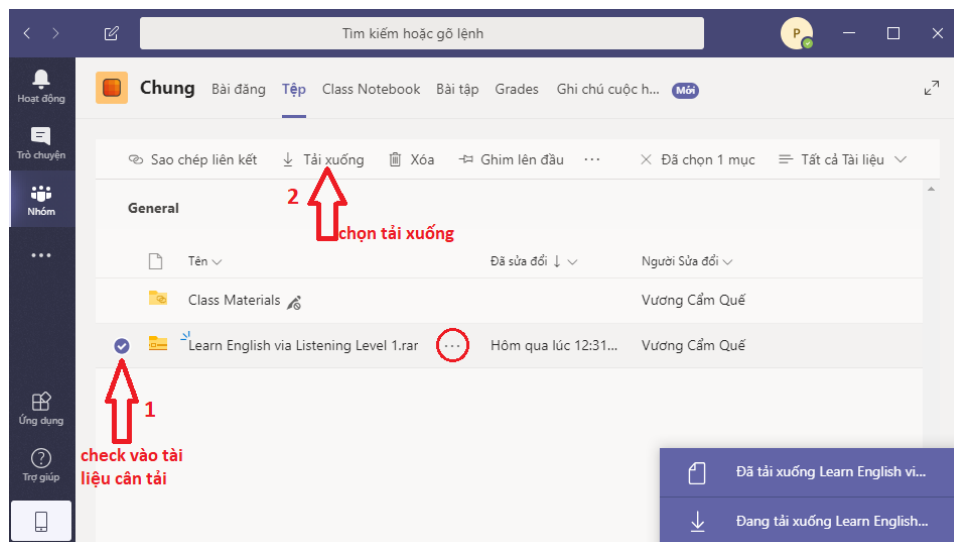
Khi giảng viên bắt đầu giảng, sinh viên sẽ nhìn thấy lớp học hiển thị. Sinh viên click vào bài giảng trực tuyến và chọn **Tham gia** để bắt đầu buổi học trực tuyến.



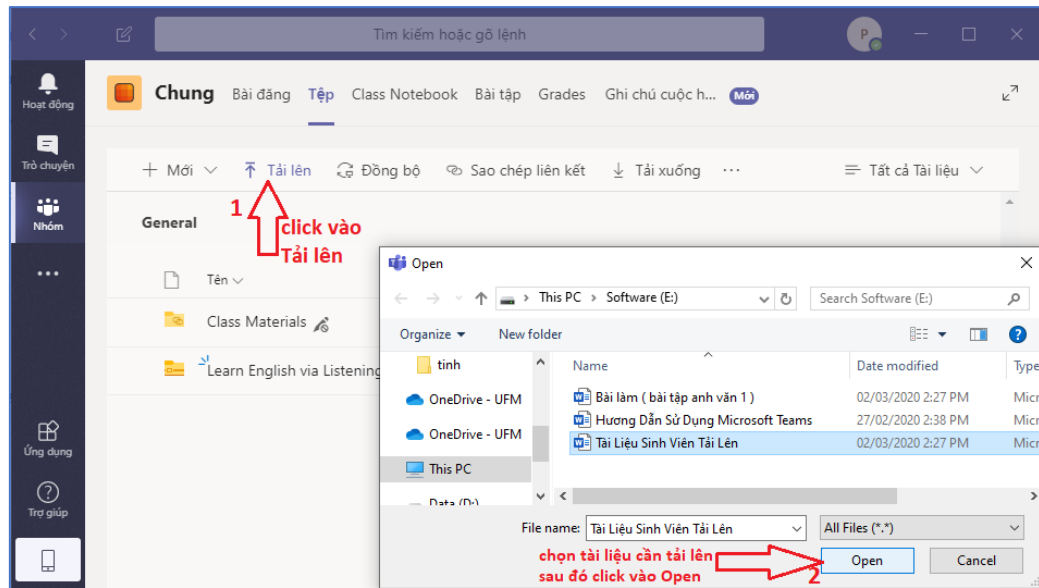
Sinh viên nhìn thấy được giảng viên giảng bài trực tuyến và xem được slide bài giảng như hình 3.6.



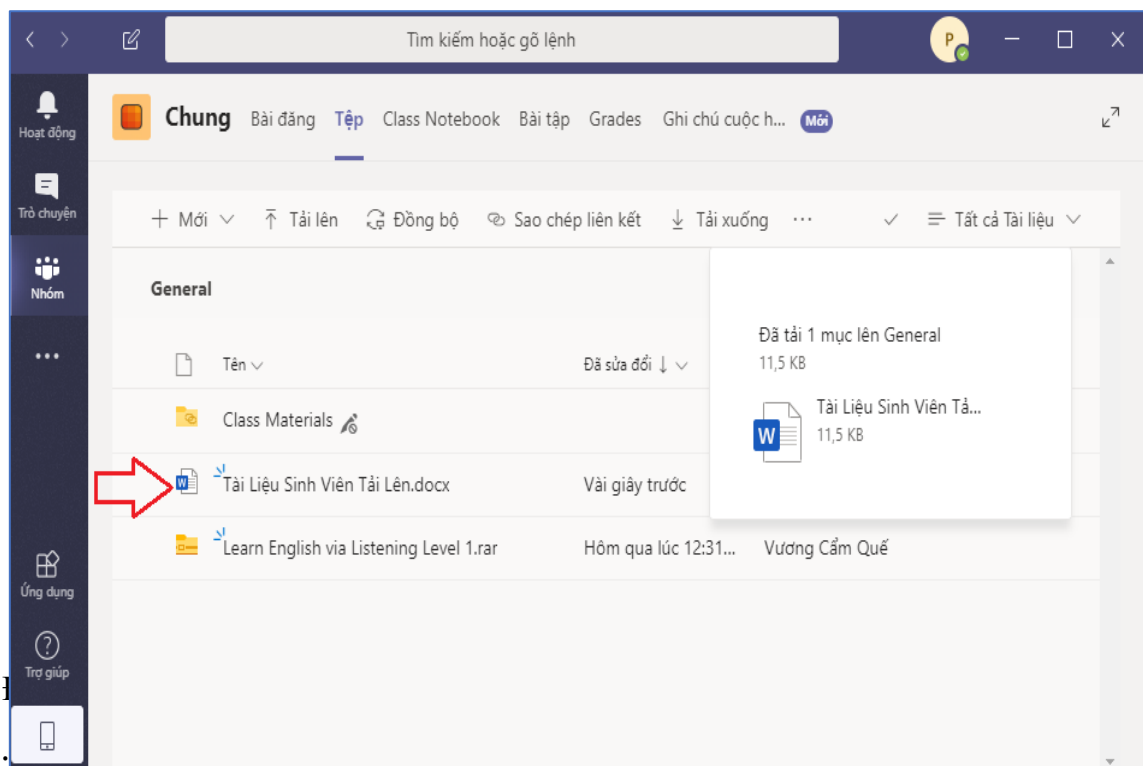
Để tải về tài liệu trong lớp học trực tuyến, sinh viên click vào tab **Tệp** sau đó check vào tài liệu cần tải rồi chọn tải xuống.



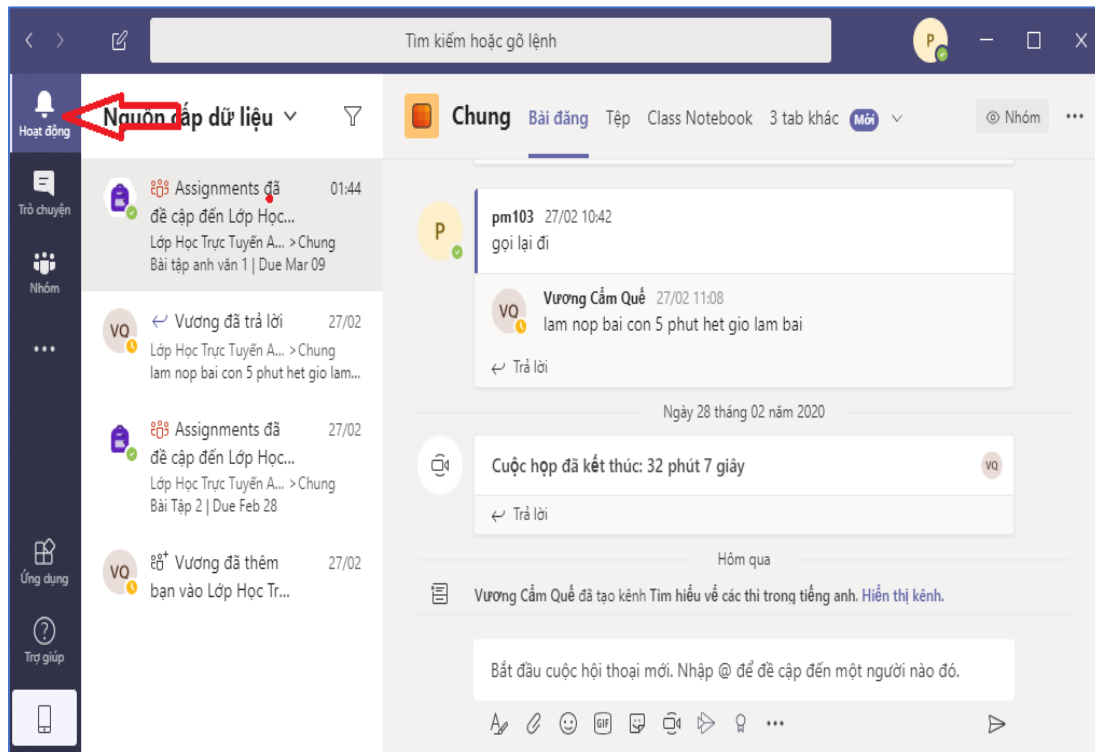
Để tải lên tài liệu chia sẻ cho lớp học trực tuyến sinh viên click vào tab **Tệp**, chọn **Tải lên** rồi chọn tài liệu cần tải sau đó click vào Open.



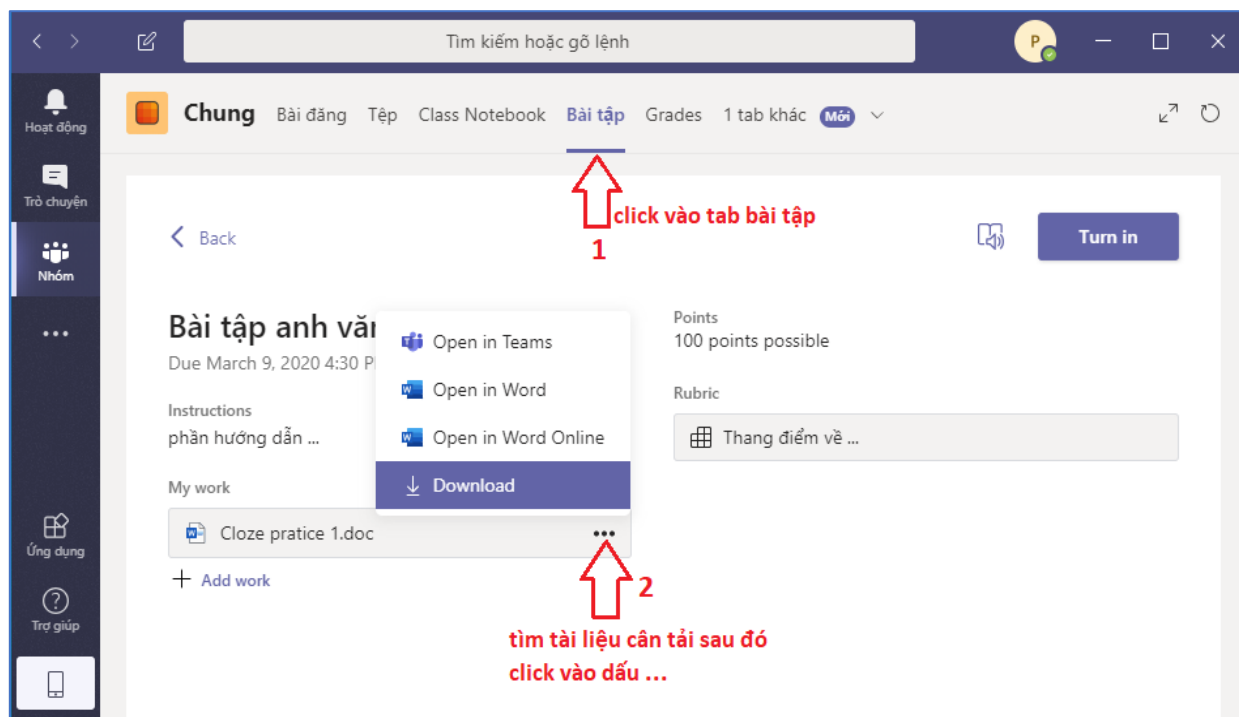
Hoàn tất việc tải tài liệu lên lớp học.



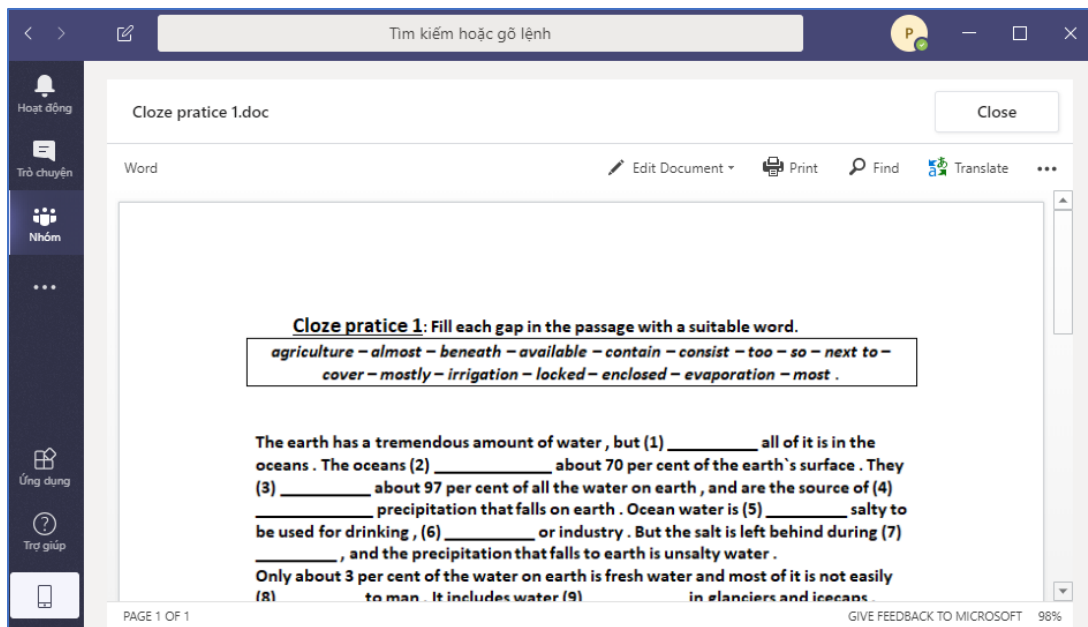
Hình 3.



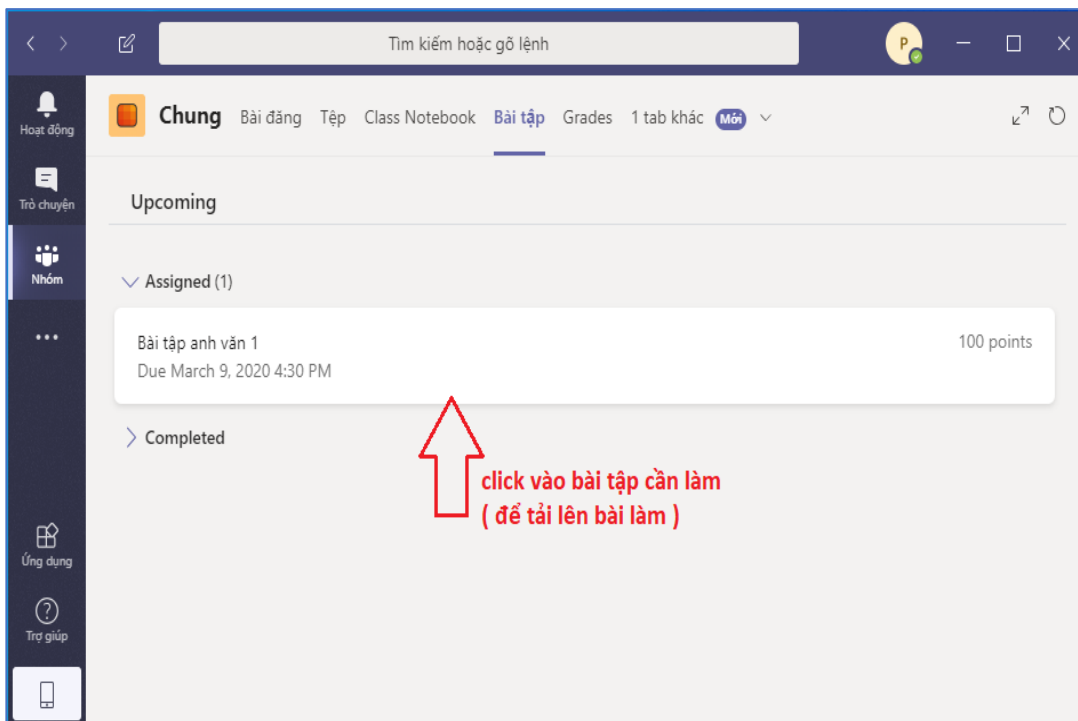
Để tải về bài tập trong lớp học sinh viên click vào tab **Bài tập** sau đó tìm bài tập cần tải về rồi click vào dấu ... chọn **Download** để tải về



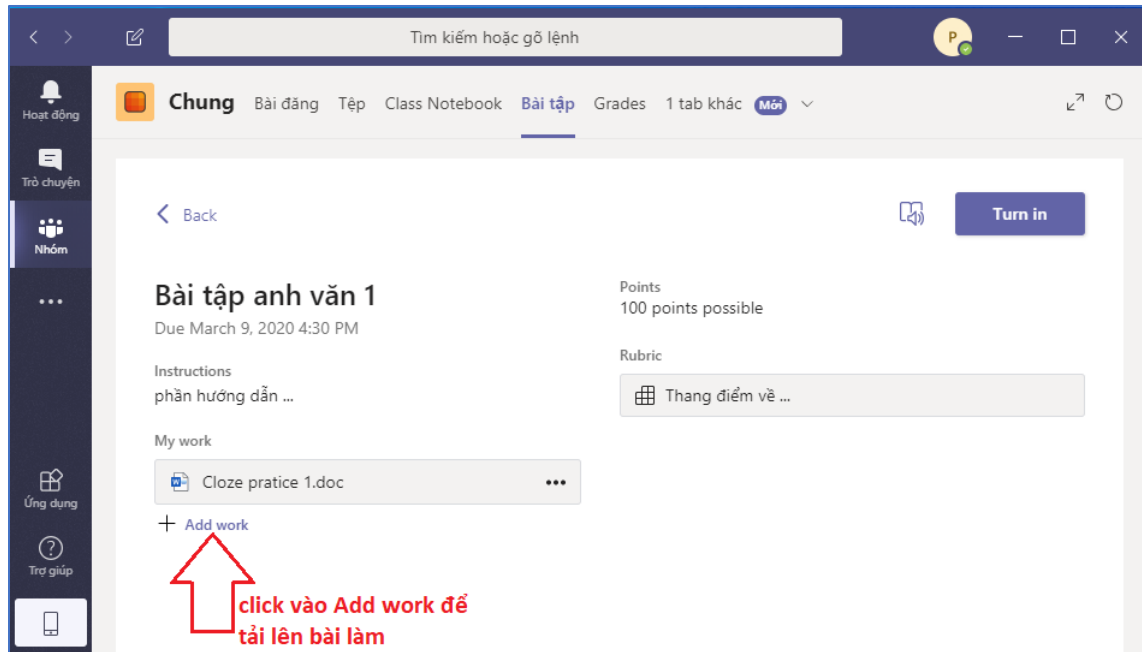
Sinh viên cũng có thể mở trực tiếp bài tập trên ứng dụng bằng cách click vào bài tập cần làm.



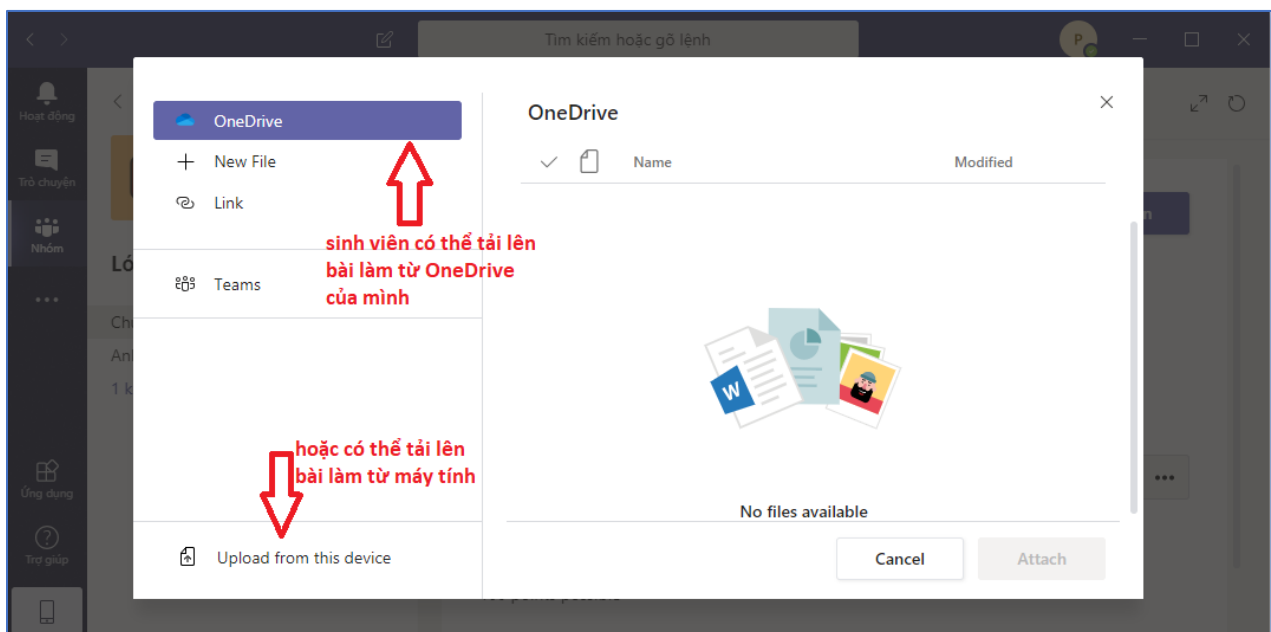
Tải lên bài làm (hoặc các câu trả lời) sinh viên tìm bài tập cần làm rồi click vào



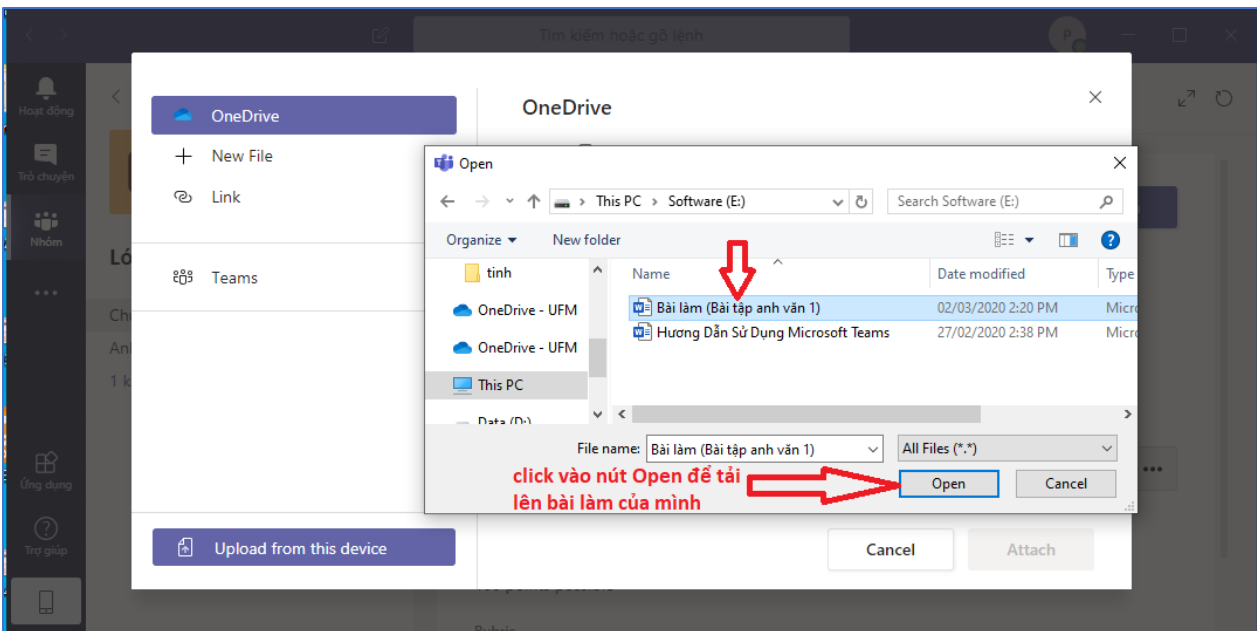
Chọn Add work để tải lên bài làm của mình



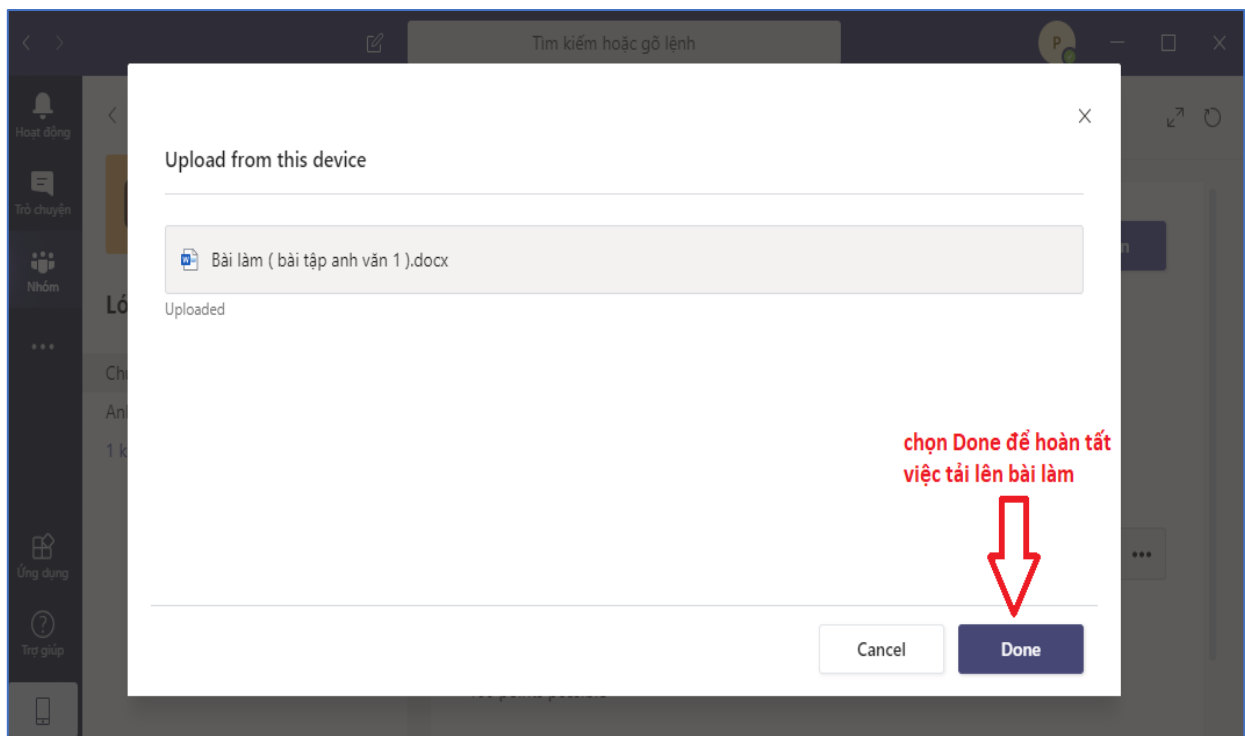
Tại màn hình tải file



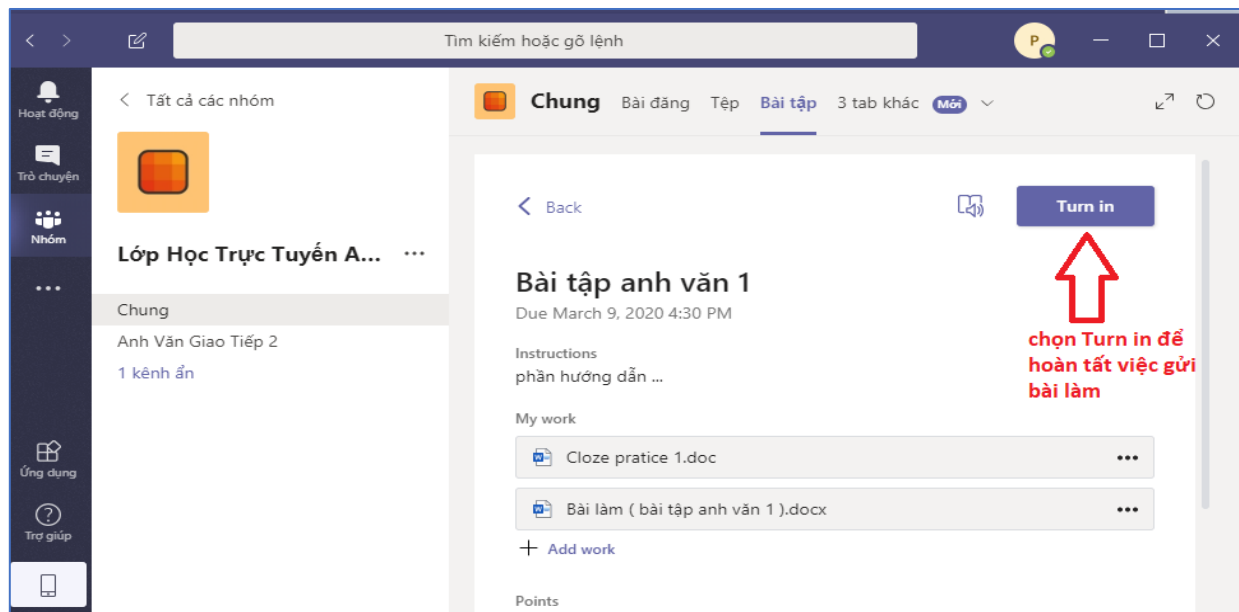
Sinh viên chọn bài làm (câu trả lời) của mình rồi click vào Open để tải lên.



Sau khi bài làm (câu trả lời) đã được tải lên lớp học sinh viên chọn Done để hoàn tất việc tải lên bài làm.



Click vào nút **Turn in** để hoàn tất việc gửi bài làm (câu trả lời) lên lớp học trực tuyến. Giảng viên sẽ truy cập và xem câu trả lời sau đó chấm điểm bài làm của sinh viên.



Sau khi giảng viên đã chấm điểm bài làm xong, sinh viên click vào tab **Grades** để xem điểm bài làm của mình hoặc giảng viên gửi file kết quả chấm bài cho sinh viên.

