

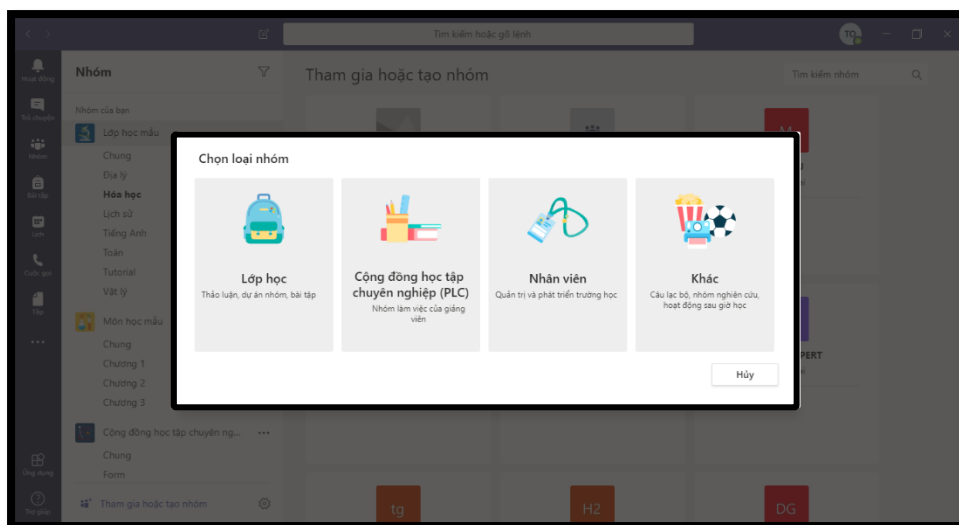
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
1. NHÓM VÀ KÊNH TRONG MICROSOFT TEAMS.....	3
2. TẠO MỘT NHÓM.....	4
3. KHÔNG GIAN LÀM VIỆC TRÊN TEAMS	7
4. QUẢN LÝ CUỘC TRÒ CHUYỆN TRÊN NHÓM	9
5. QUẢN LÝ TIN NHẮN RIÊNG TƯ TRONG TEAMS	11
6. LƯU TRỮ VÀ CHIA SẺ FILE TRONG TEAMS	12
7. CUỘC HỌP TRONG TEAMS	15
8. ỨNG DỤNG TRONG TEAMS	16
9. GIAO BÀI TẬP TRONG TEAMS	19
10. BÁO CÁO MỘT BÀI TẬP TRONG TEAMS	22
11. TẠO RUBRIC ĐÁNH GIÁ TRONG TEAMS	23
12. PHẢN HỒI VỀ BÀI TẬP CHO HỌC SINH.....	25
13. SỬ DỤNG FORMS ĐỂ GIAO BÀI TẬP	28

1. NHÓM VÀ KÊNH TRONG MICROSOFT TEAMS

Nhóm và kênh trong Microsoft Teams

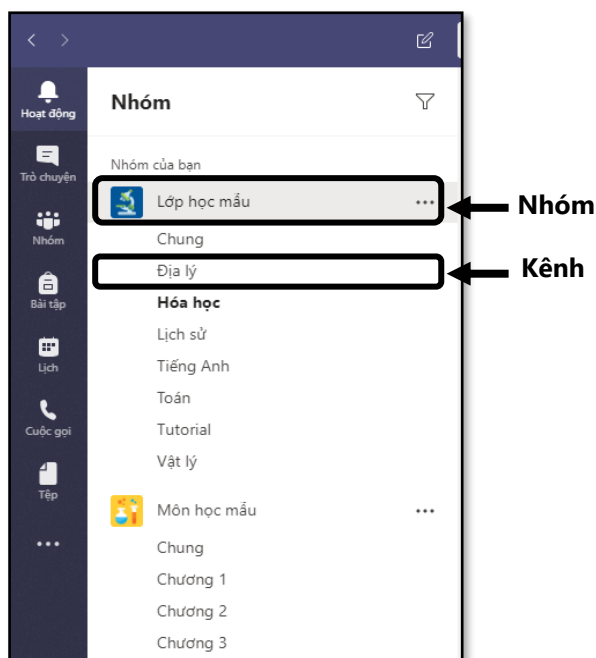


Một nhóm là nơi bạn cộng tác với những người khác.
Bạn có thể có các nhóm khác nhau cho các mục tiêu khác nhau như: các lớp mà bạn dạy, hợp tác với các giáo viên khác, hoặc cho bất kỳ nhóm nào muốn làm việc



Vị trí trên màn hình

Kênh

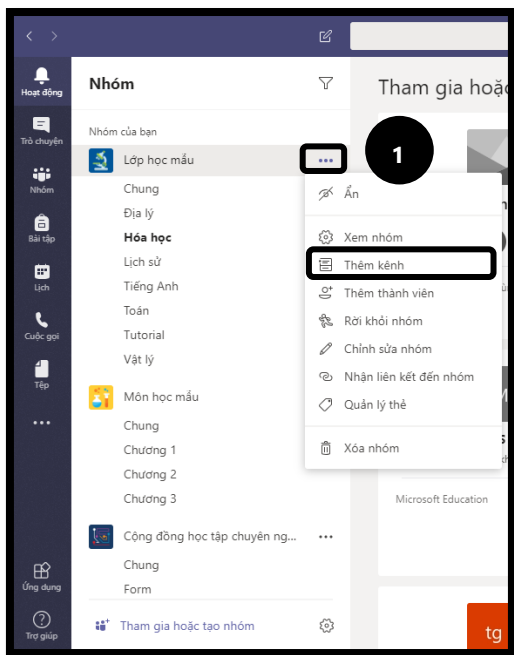


Các nhóm được phân chia thành các kênh.
Bạn có thể tạo kênh theo cách bạn muốn: theo chương bài, nhóm nhỏ, tiết học, hoặc bất cứ cách nào phù hợp với bạn, theo lựa chọn của bạn.



Vị trí trên màn hình

Thêm một kênh mới



1. Chọn dấu ... bên cạnh tên Nhóm

2. Sau đó click vào **Thêm kênh**

3. Đặt tên và thêm chi tiết cho kênh mới



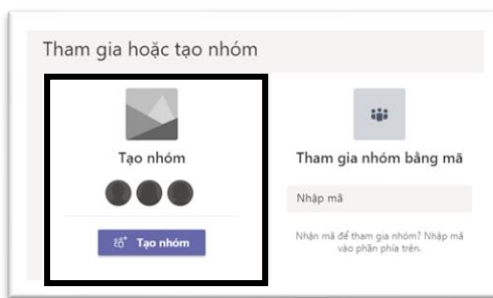
Vị trí trên màn hình

2. TẠO MỘT NHÓM

Tạo một nhóm



1



2

1. Chọn **Tham gia hoặc tạo nhóm** ở góc dưới bên trái

2. Sau đó chọn **Tạo nhóm**

(Xem tiếp trang sau)



Vị trí trên màn hình

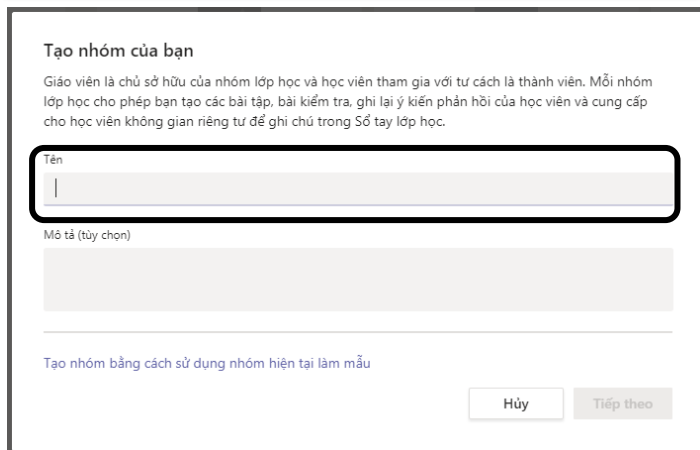


Chọn loại nhóm



3

3. Chọn loại nhóm mà bạn muốn tạo



4

4. Đặt tên cho kênh và thêm thành viên. Bạn có thể thêm khách (ví dụ như phụ huynh) bằng cách gõ địa chỉ email của họ

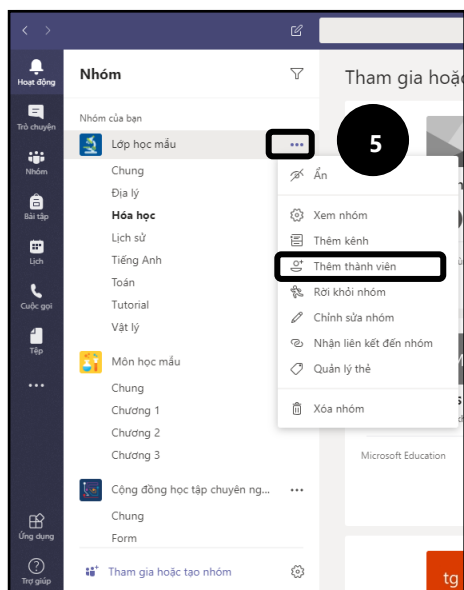
(Xem tiếp trang sau)



Vị trí trên màn hình



Thêm thành viên vào nhóm



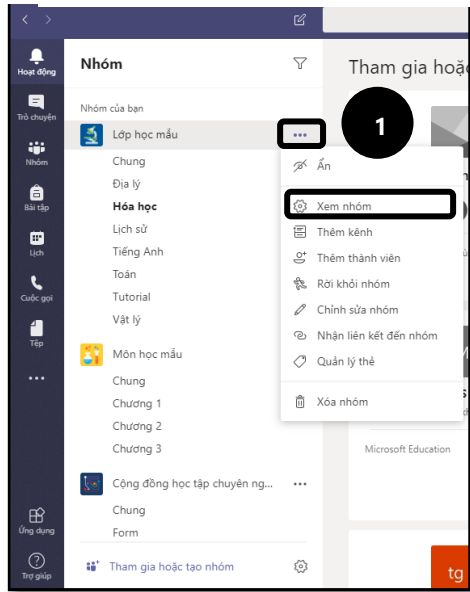
5. Chọn dấu ... bên cạnh tên Nhóm

6. Chọn Thêm thành viên



Vị trí trên màn hình

Thêm Chủ đề của Nhóm



1. Chọn dấu ...
bên cạnh tên Nhóm

2. Sau đó chọn
Xem nhóm

(Xem tiếp trang sau)



Vị trí trên màn hình

Thêm Chủ đề của Nhóm



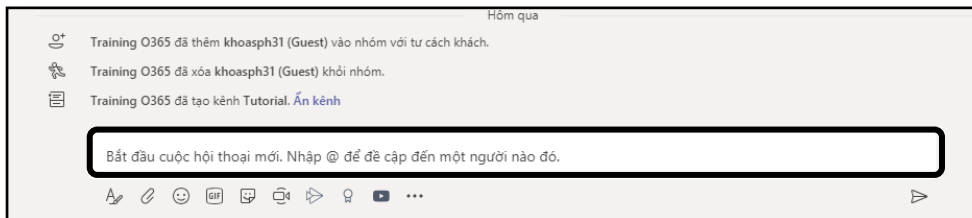
3. Chọn **Cài đặt**

4. Sau đó click
Thay đổi chủ đề



Vị trí trên màn hình

Đăng bình luận và @đề cập



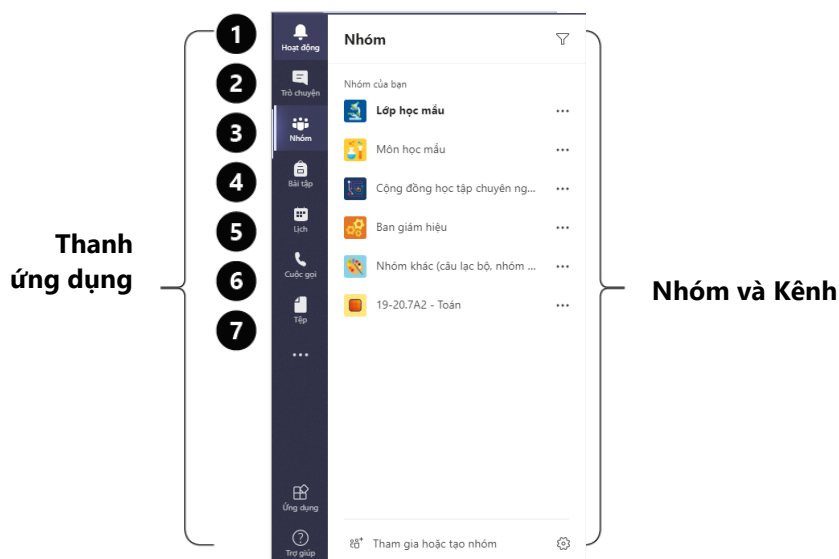
Đăng một bình luận và @đề cập tới các thành viên Nhóm



Vị trí trên màn hình

3. KHÔNG GIAN LÀM VIỆC TRÊN TEAMS

Khu vực làm việc cá nhân: Theo dõi các ứng dụng và tệp của bạn



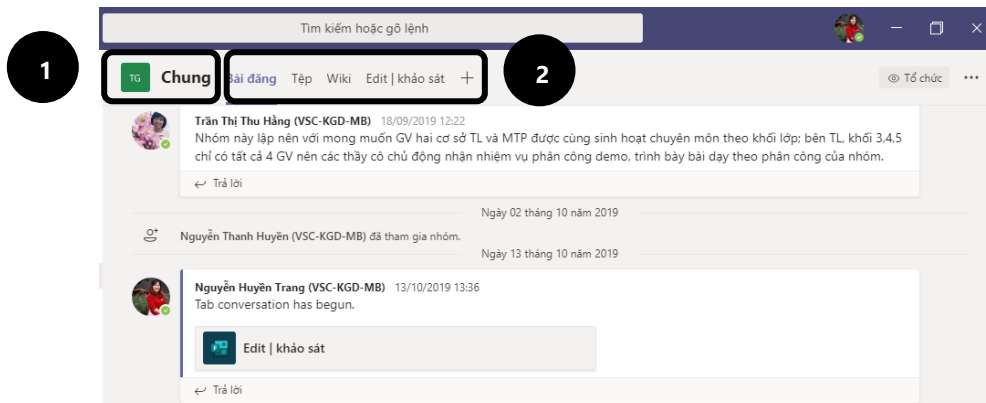
Trong không gian làm việc cá nhân, bạn sẽ tìm thấy:

- 1. Thông báo**
- 2. Các cuộc trò chuyện**
- 3. Nhóm**
- 4. Cuộc họp**
- 5. Tệp** làm việc cá nhân
- 6. Tất cả bài tập** đã tạo
- 7. Bất kỳ ứng dụng** nào được thêm vào



Vị trí trên màn hình

Khu vực làm việc chung: Hợp tác với học sinh



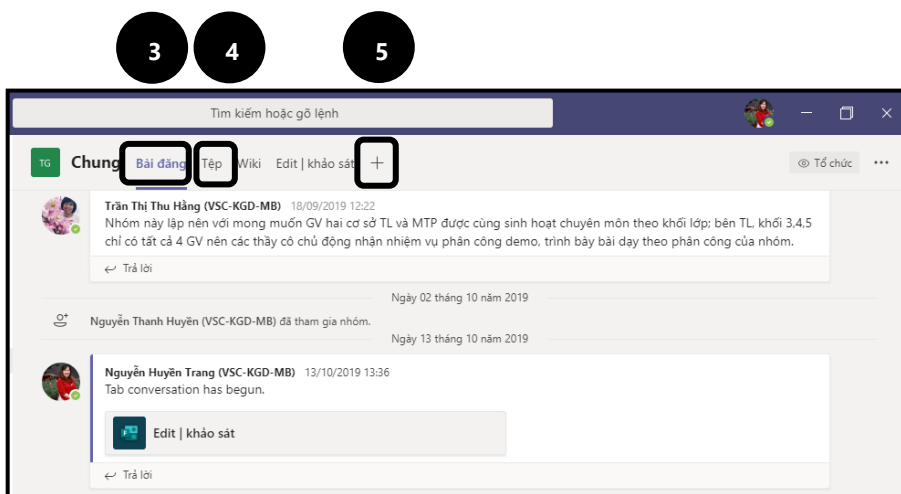
1. Thanh tên Lớp cho biết bạn đang ở trong Nhóm và Kênh nào.

2. Các Tabs là nơi học sinh làm việc và chia sẻ với giáo viên.



Vị trí trên màn hình

Khu vực làm việc chung: Hợp tác với học sinh



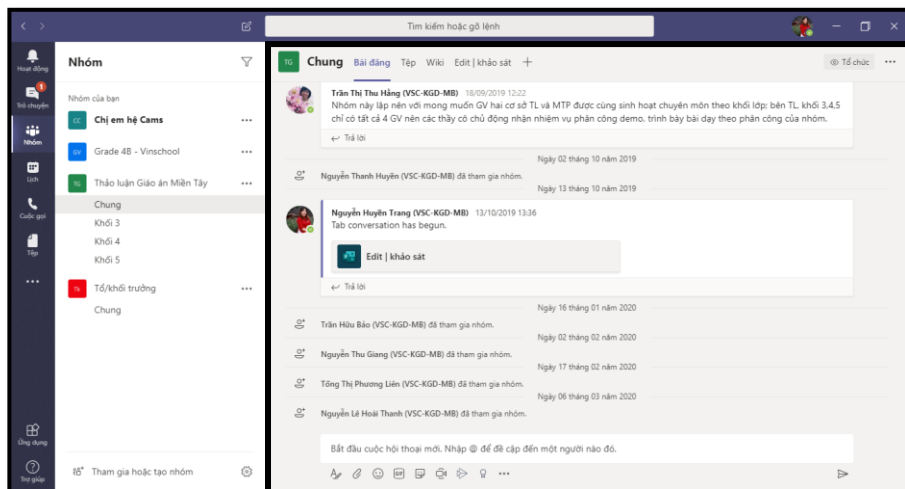
Đây là các tab cho mỗi kênh, ở đây bạn có thể đi đến các mục:

- 3. Bài đăng**
- 4. Tập và hơn nữa**
- 5. Thêm tab** bằng cách chọn dấu cộng (+)



Vị trí trên màn hình

Khu vực làm việc chung:



Đây là khu vực làm việc chính.

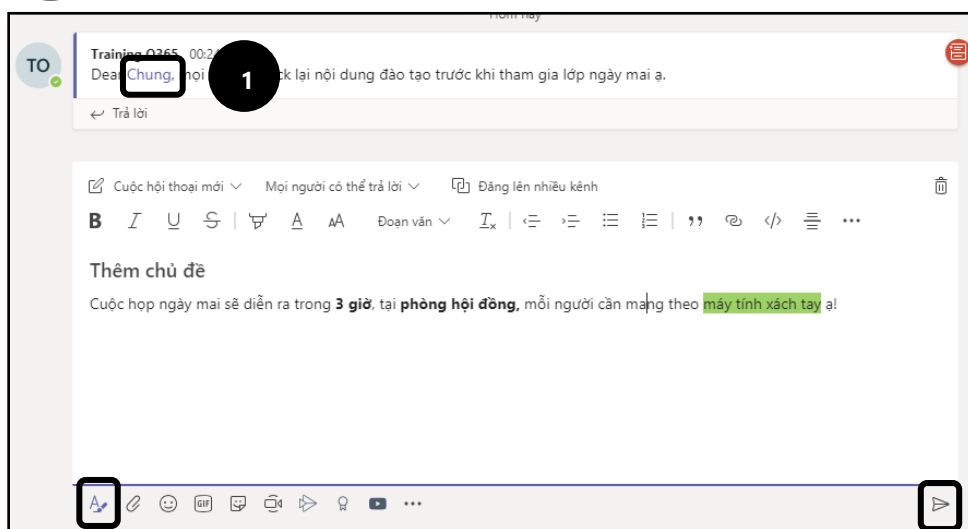
Bất cứ thứ gì bạn lựa chọn trên thanh ứng dụng, khay Nhóm và Kênh, hay các Tabs đều được hiện ra ở đây.



Vị trí trên màn hình

4. QUẢN LÝ CUỘC TRÒ CHUYỆN TRÊN NHÓM

Đăng bài lên kênh



1. @đề cập

Một người cụ thể hoặc các kênh trong hộp soạn thảo để thông báo cho họ hoặc sử dụng @Chung để thông báo cho tất cả mọi người trong nhóm.

2. Chọn nút **Định dạng**

để thêm màu, hình động, hình dán và các đặc tính của chữ.

3. Gửi tin nhắn

2

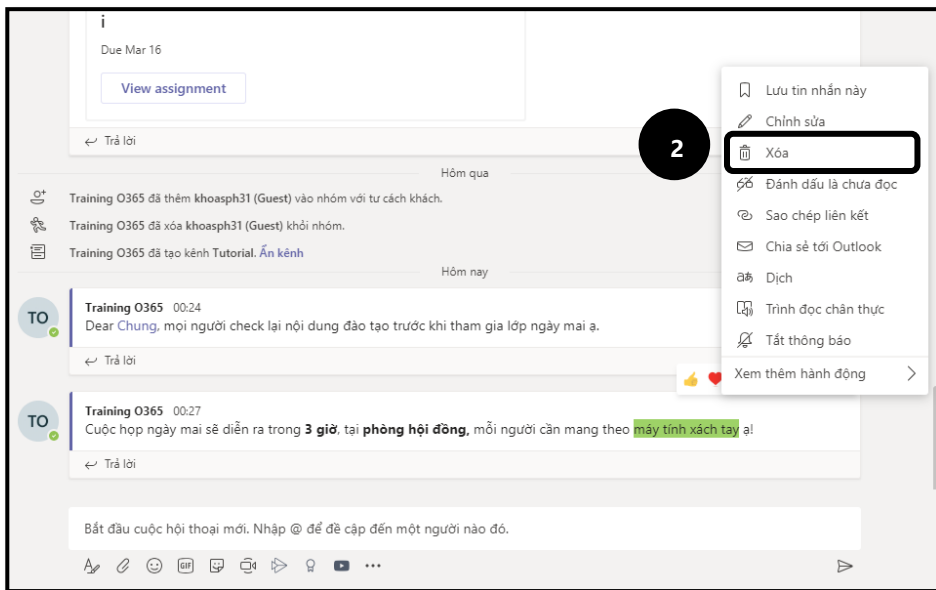
3



Vị trí trên màn hình

Xóa bình luận

Khi phát hiện một bình luận không phù hợp?



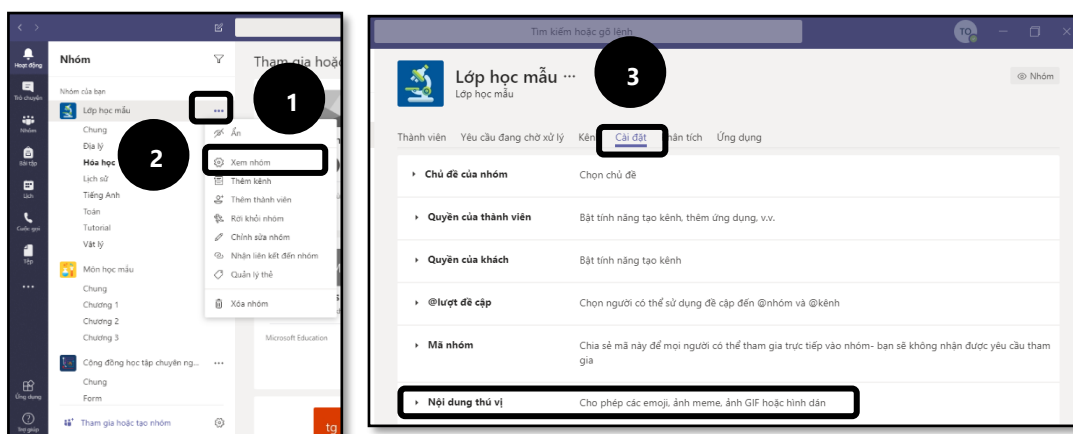
1. Click vào biểu tượng **Thêm lựa chọn ...** bên cạnh tin nhắn

2. Sau đó nhấn nút **Xóa** để xóa tin nhắn đó



Vị trí trên màn hình

Quản lý các cài đặt khác của cuộc trò chuyện



1. Để quản lý cài đặt đăng bài trong Nhóm, chọn biểu tượng **Thêm lựa chọn ...** bên cạnh tên của Nhóm.

2. Chọn **Xem nhóm**

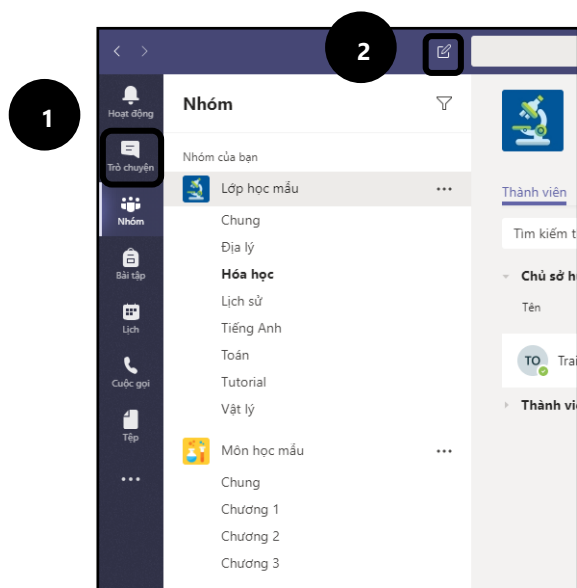
3. Chọn **Cài đặt** và sau đó lựa chọn nội dung ở các mũi tên để xem và thay đổi các lựa chọn.



Vị trí trên màn hình

5. QUẢN LÝ TIN NHẮN RIÊNG TƯ TRONG TEAMS

Bắt đầu một tin nhắn riêng tư



1. Chọn **Trò chuyện** trong thanh ứng dụng

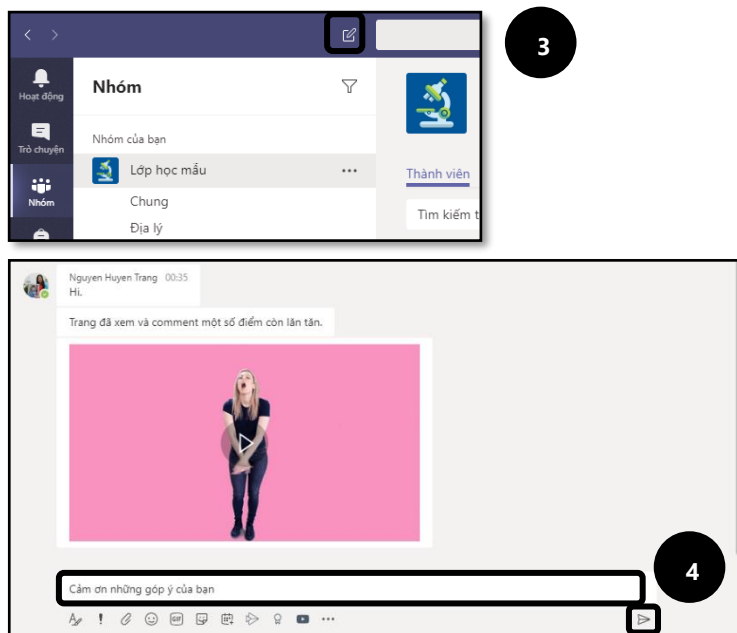
2. Chọn biểu tượng **Cuộc trò chuyện mới** để bắt đầu

(Xem tiếp trang sau)



Vị trí trên màn hình

Bắt đầu một tin nhắn riêng tư



3. Gõ **tên người** mà bạn muốn trò chuyện trên thanh tìm kiếm

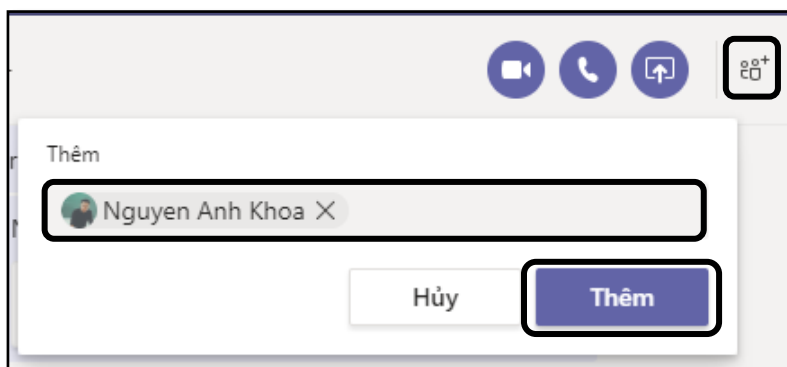
4. Gõ tin nhắn của bạn trong hộp **Nhập tin nhắn mới**

5. Nhấn nút để gửi tin nhắn của bạn



Vị trí trên màn hình

Thêm một người vào cuộc trò chuyện



1

2

3

1. Chọn biểu tượng **Thêm người**

2. Gõ tên người hoặc nhóm người mà bạn muốn thêm vào cuộc trò chuyện vào hộp **Thêm**

3. Nhấn vào nút **Thêm**

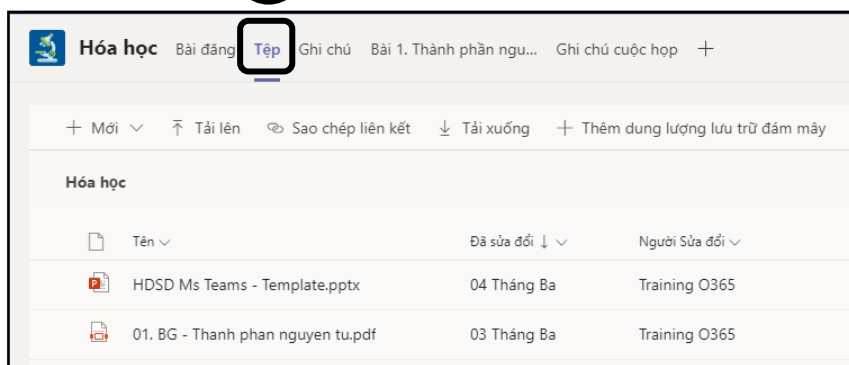


Vị trí trên màn hình

6. LƯU TRỮ VÀ CHIA SẺ FILE TRONG TEAMS

Lưu trữ và chia sẻ file trong Nhóm

1



Có rất nhiều cách để làm việc với các **Tệp trong Teams**

1. Mỗi khi ai đó chia sẻ một file trong cuộc trò chuyện, nó sẽ được tự động thêm vào **Tab Tệp** trên kênh.

(Xem tiếp trang sau)



Vị trí trên màn hình

Lưu trữ và chia sẻ file trong Nhóm



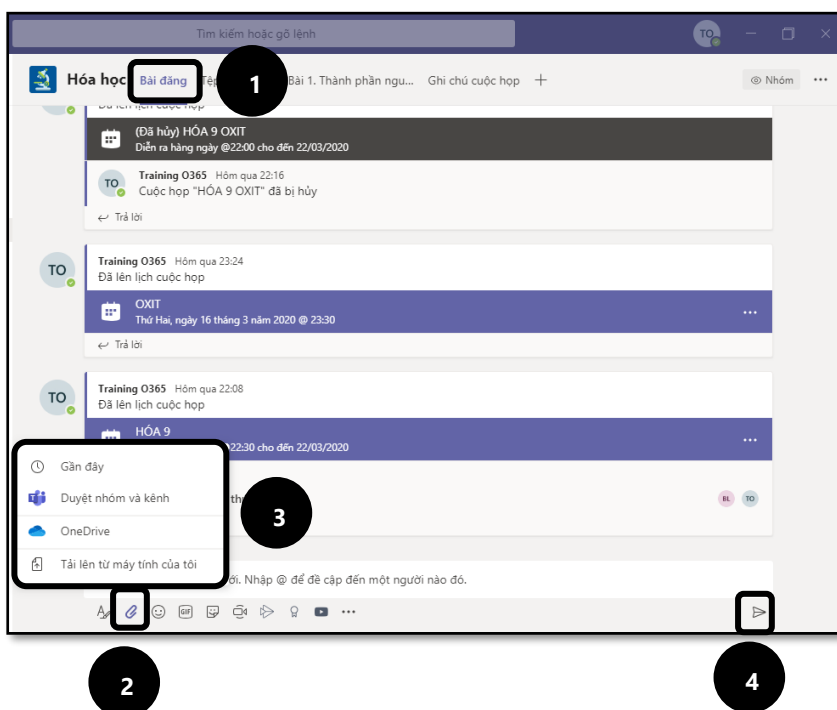
2. Có thể tạo file mới, upload lên một file đã có từ thiết bị của bạn, nhận đường link tới file, thêm file từ kho lưu trữ đám mây hoặc mở chúng trong SharePoint của Nhóm.

3. Tất cả các file của bạn và người khác thêm vào nhóm đều được lưu trữ tự động.



Vị trí trên màn hình

Thêm file vào cuộc trò chuyện



1. Chọn **Tab Bài đăng**

2. Chọn **Biểu tượng kẹp ghim** dưới hộp trò chuyện

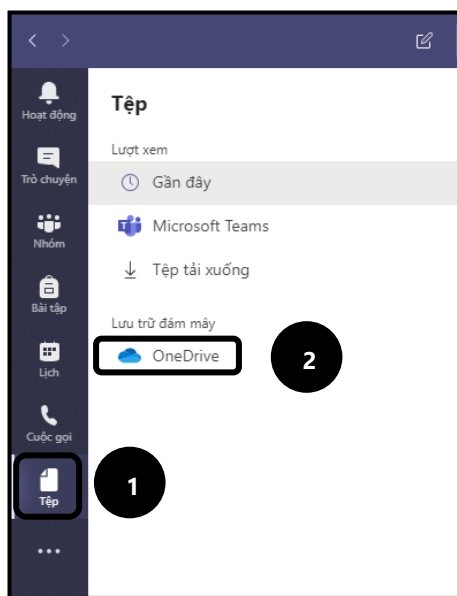
3. Chọn cách bạn sẽ upload file.

4. Nhấn nút để gửi tin nhắn của bạn



Vị trí trên màn hình

Files trong không gian làm việc cá nhân



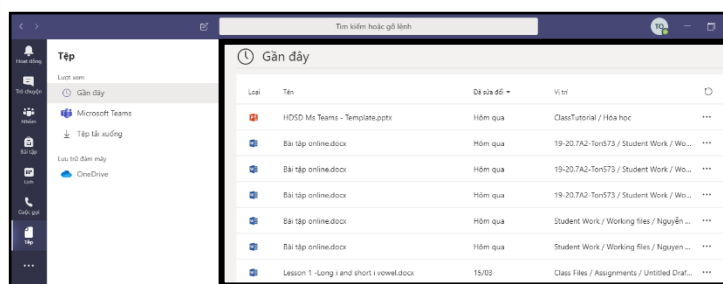
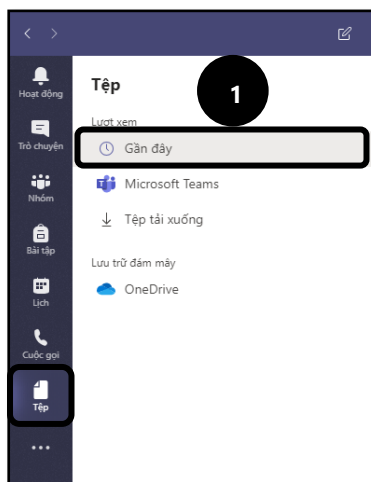
Vị trí trên màn hình

1. Truy cập những file cá nhân của bạn từ **nút Tệp** trên thanh ứng dụng

2. Để **thêm và tổ chức** các files cá nhân của bạn, **mở OneDrive**

3. Sau đó, bạn có thể chia sẻ file trên một kênh, trong phần giao bài tập, bài đăng hoặc cuộc trò chuyện

Tìm kiếm file gần đây của bạn

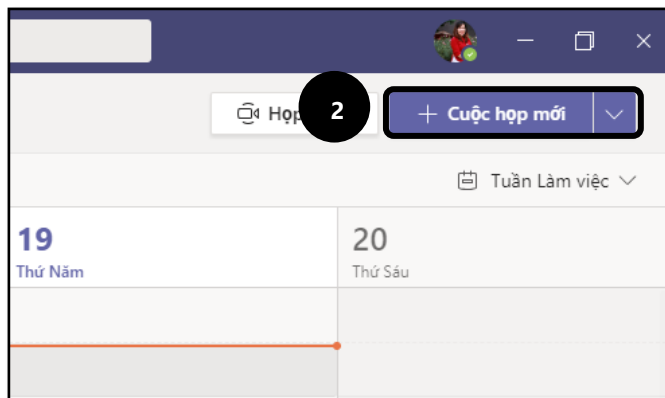
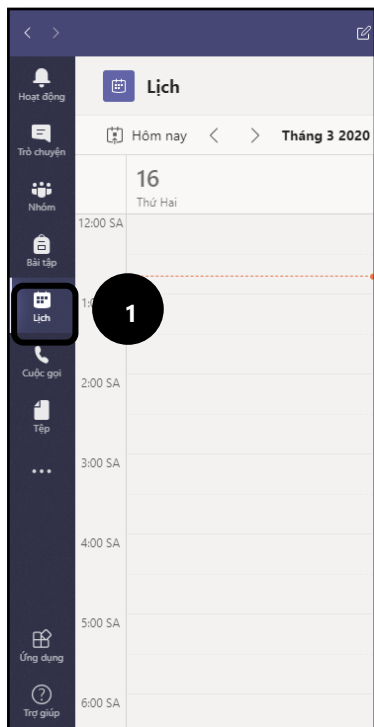


Vị trí trên màn hình

1. Chọn **Gần đây** để nhìn thấy tất cả các file mà bạn đang làm việc, cả cá nhân lẫn hợp tác trên Microsoft Teams – và tất cả các file mà được thêm bởi người khác mà bạn có quyền truy cập.

7. CUỘC HỌP TRONG TEAMS

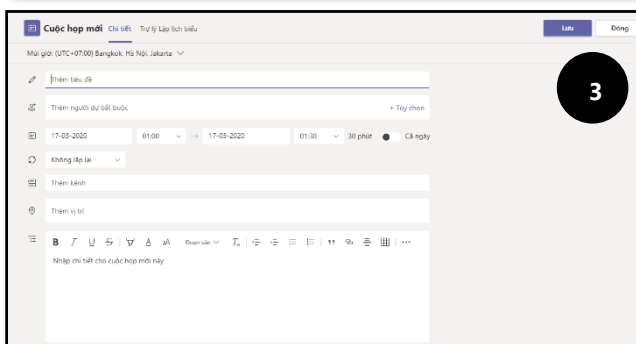
Lên lịch một cuộc họp



1. Chọn nút **Lịch** trên thanh ứng dụng

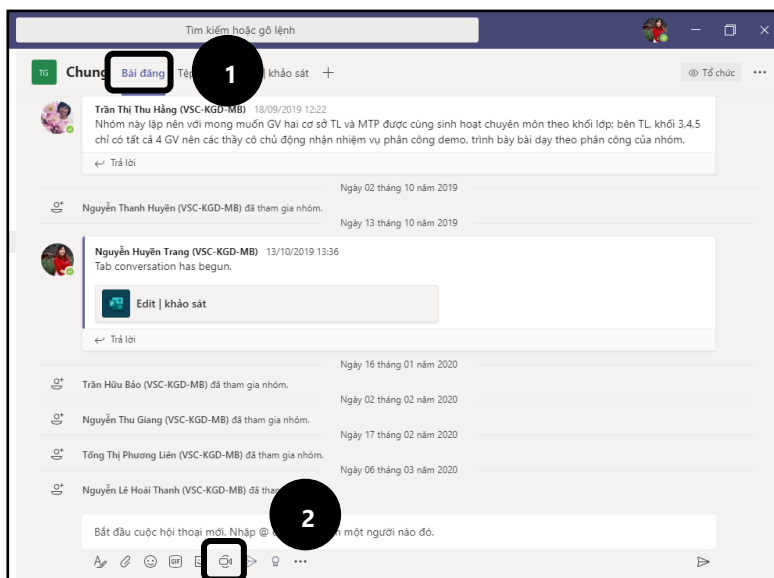
2. Chọn **Cuộc họp mới**

3. Điền thông tin chi tiết về cuộc họp và **Lưu**



Vị trí trên màn hình

Họp ngay với một thành viên nhóm



1. Chuyển sang **Tab Bài đăng** trong kênh

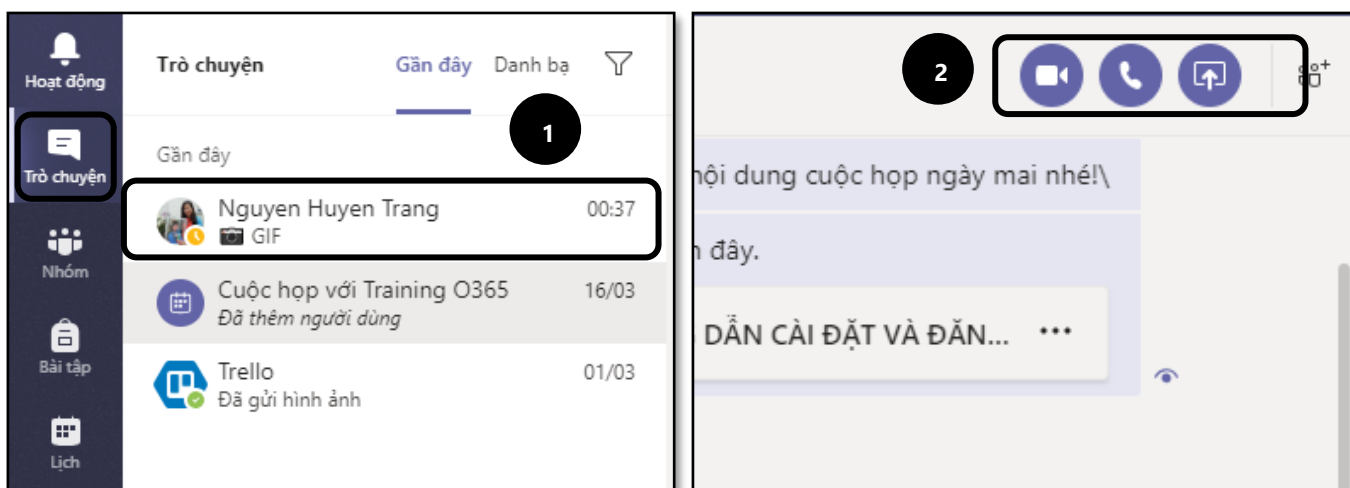
2. Dưới hộp Tin nhắn mới, chọn biểu tượng **Họp ngay**

3. Bất kỳ ai tham gia trong kênh đều có thể tham gia.



Vị trí trên màn hình

Gọi riêng cho một người



Vị trí trên màn hình

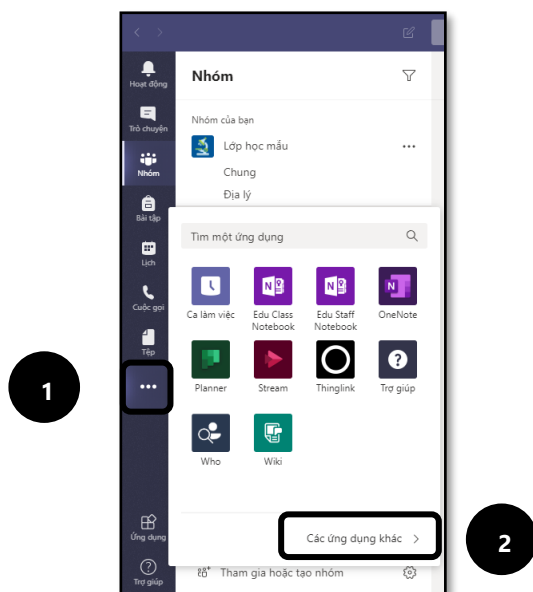
1. Để thực hiện một cuộc gọi riêng tư, **mở cuộc trò chuyện với người đó.**

2. Chọn biểu tượng cuộc gọi video hoặc cuộc gọi thoại để gọi họ.

8. ỨNG DỤNG TRONG TEAMS

Thêm ứng dụng

Bạn không thấy những ứng dụng bạn muốn trên Teams? Thêm ứng dụng là cách đơn giản nhất để mở rộng, tăng cường những thứ chúng ta có thể làm.



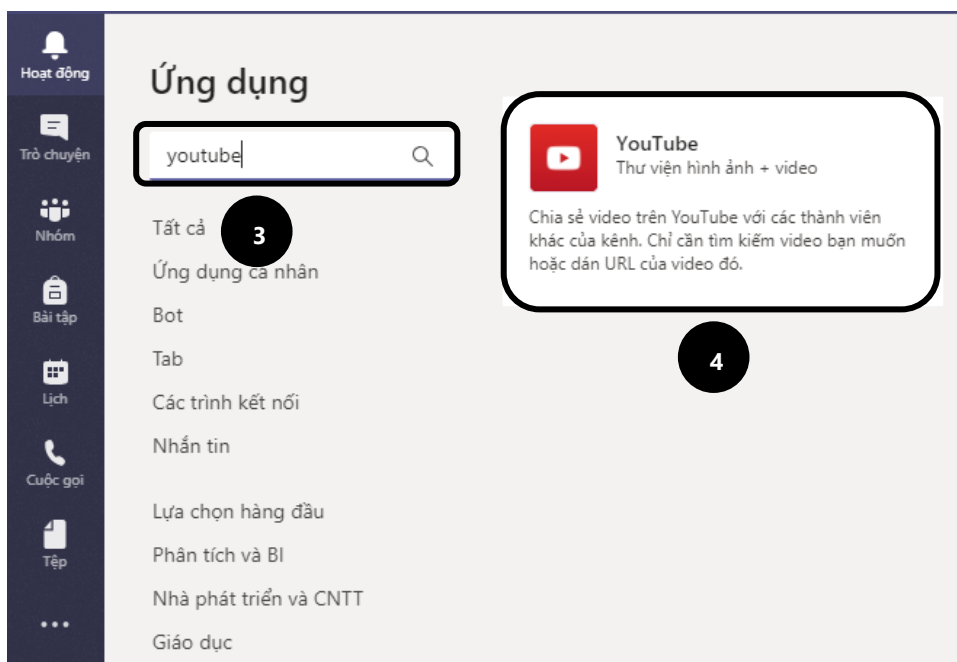
1. Chọn **...** **Thêm** trong thanh ứng dụng, rồi **Đi đến kho.**

2. Rồi click **Các ứng dụng khác.**
(Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Thêm ứng dụng



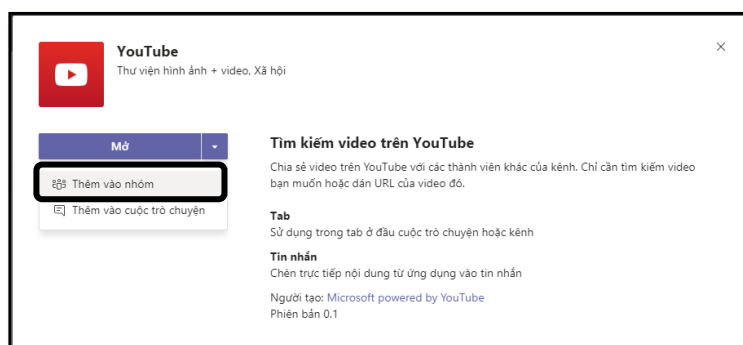
3. **Tìm kiếm ứng dụng** trong vùng tìm kiếm.

4. Chọn ứng dụng cần thiết.
(Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Thêm ứng dụng



5. Chọn **Thêm vào nhóm**

6. Chọn **Kênh** trong **Nhóm** muốn thêm

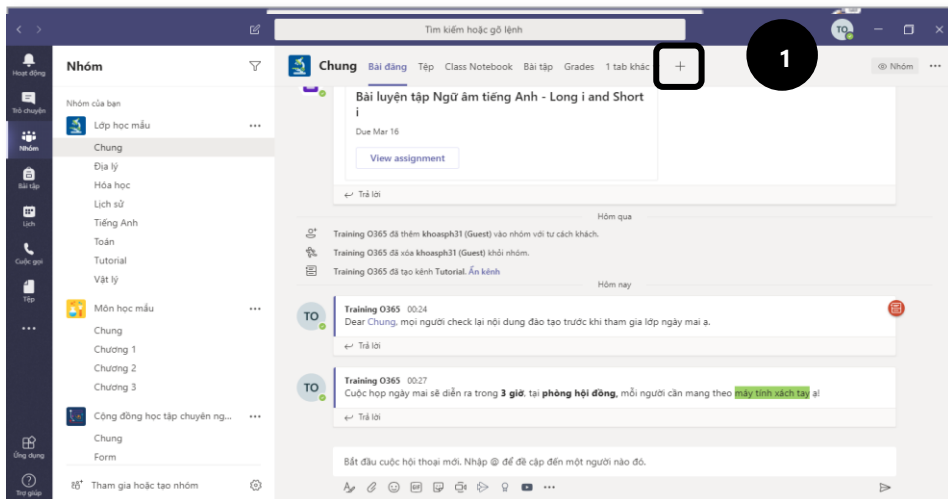
7. Chọn **Thiết lập tab** để thêm ứng dụng vào nhóm.



Vị trí trên màn hình

Chuyển một ứng dụng thành thẻ.

Bạn có một ứng dụng thử dụng thường xuyên? Bạn muốn chuyển ứng dụng đó thành thanh công cụ để dễ dàng truy cập?



1. Từ bất cứ kênh nào, chọn **+ Thêm thanh**.

2. Chọn một ứng dụng giáo dục yêu thích hoặc sử dụng chức năng tìm kiếm.

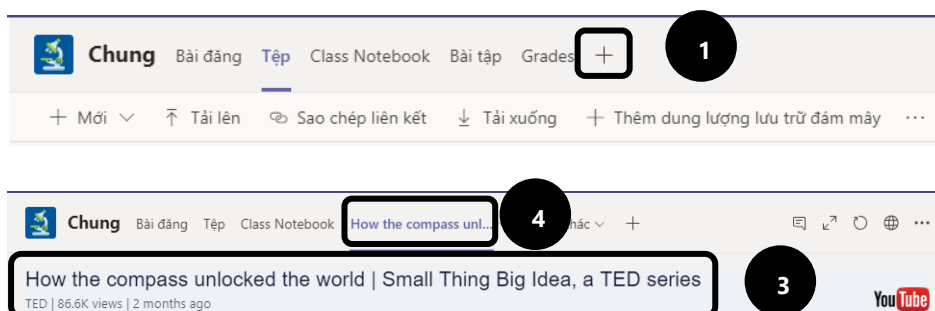
3. Chọn ứng dụng, cài đặt và lưu.
Lưu ý: một số ứng dụng có thể yêu cầu đăng nhập.



Vị trí trên màn hình

Ứng dụng thú vị

Bạn có thể chuyển những file quan trọng và ứng dụng đi-đến-lớp-học thành các thanh công cụ để dễ dàng truy cập.



1. Trong **Kênh chung**, chọn **Thêm thanh**.

2. Chọn kiểu file.

3. Chọn file muốn chuyển thành thanh. Thay đổi tên và lưu lại.

4. Sau đó, file có thể được truy cập bởi mọi học sinh, bất cứ lúc nào.

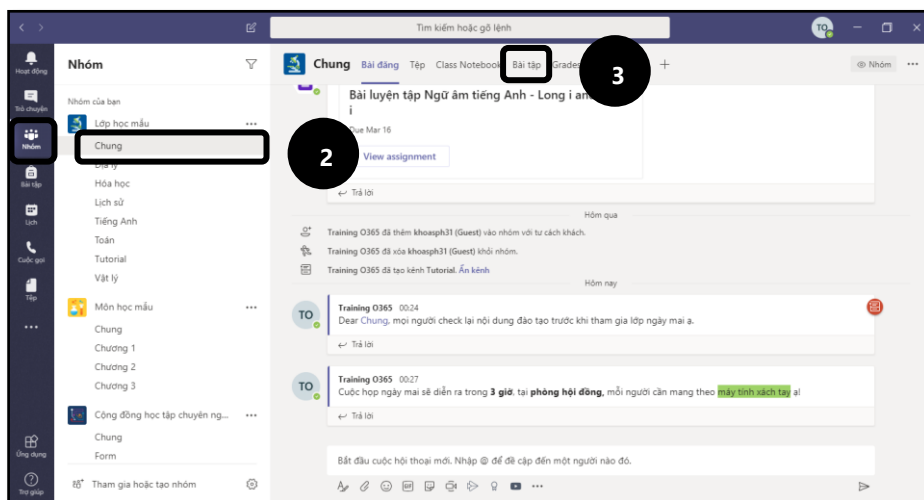


Vị trí trên màn hình

9. GIAO BÀI TẬP TRONG TEAMS

Giao bài tập trong Teams

Giao bài tập trong lớp học của bạn một cách dễ dàng chỉ với vài click chuột.



1. Chọn **Nhóm** từ thanh ứng dụng, rồi tìm lớp học.

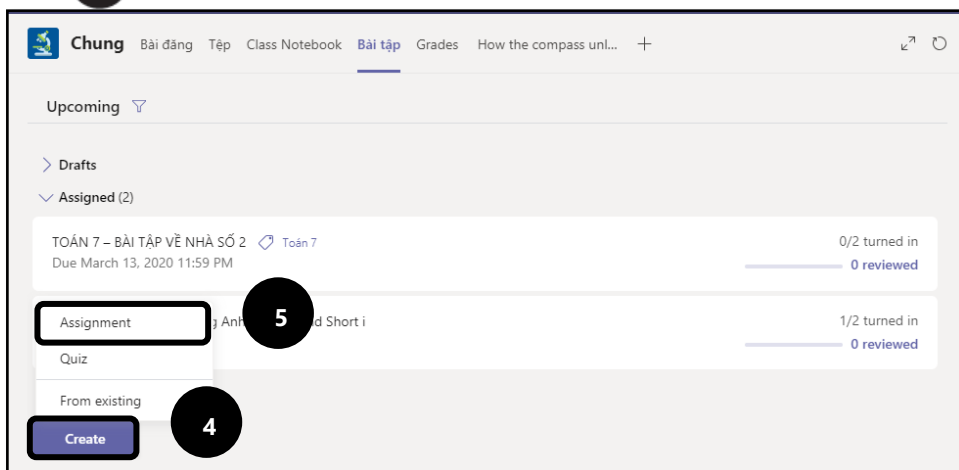
2. Dưới tên lớp học, chọn **Kênh chung**.

3. Chọn Tab **Bài tập**



Vị trí trên màn hình

Tạo bài tập

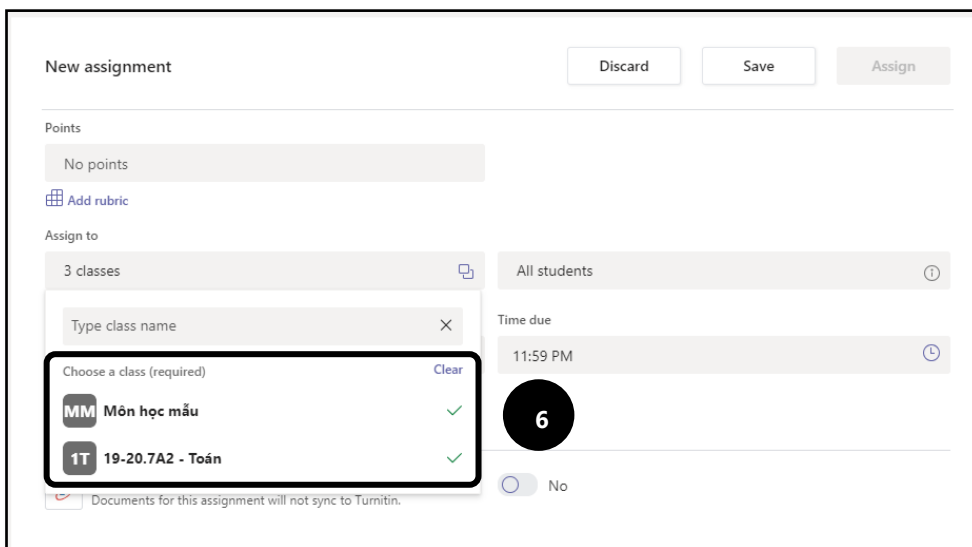


4. Click nút **Create (Tạo)**.
5. Click **Assignment (Bài tập mới)**



Vị trí trên màn hình

Tạo bài tập



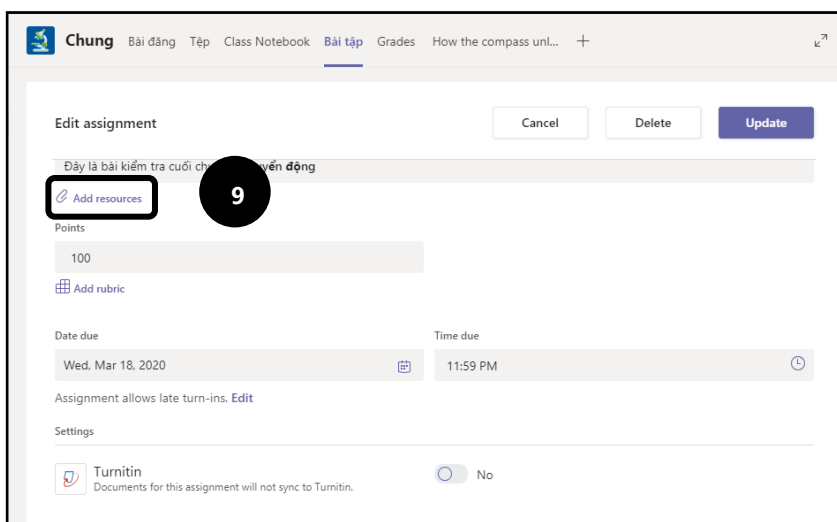
6. Chọn một hoặc nhiều lớp học để giao bài tập

7. Tùy chọn: Có thể lựa chọn giao bài cho từng học sinh trong một lớp.
(Lưu ý: Tính năng này chỉ áp dụng khi giao bài tập cho từng lớp, không sử dụng khi giao bài tập cho nhiều lớp)



Vị trí trên màn hình

Tạo bài tập



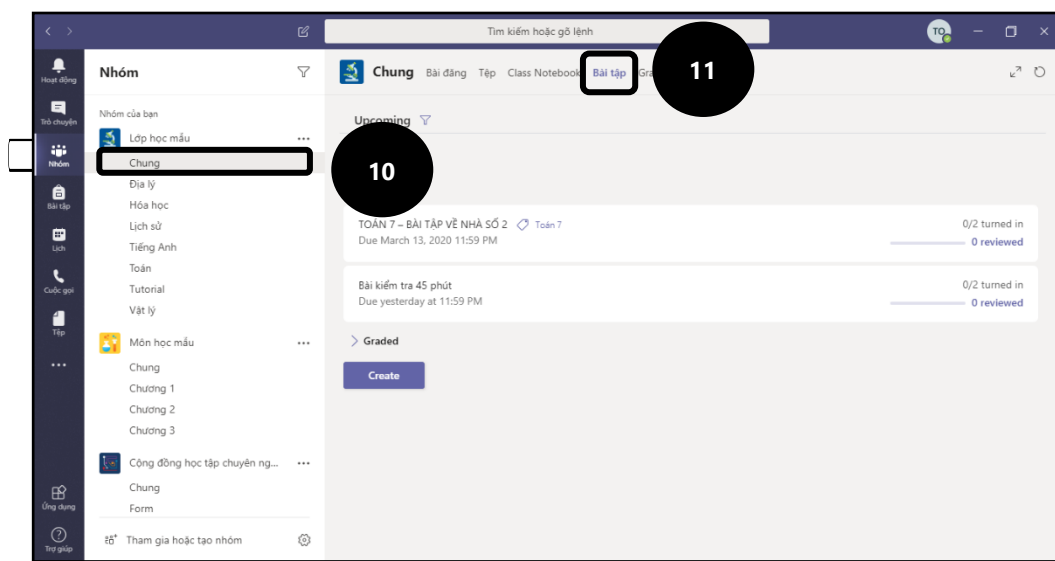
8. Thêm các **thông tin** chi tiết cho bài tập.

9. Thêm **tài nguyên** (Ví dụ: tài liệu bổ trợ, mẫu, phiếu bài tập hoặc các tài liệu hữu ích khác).



Vị trí trên màn hình

Tìm kiếm bài tập trong một lớp học



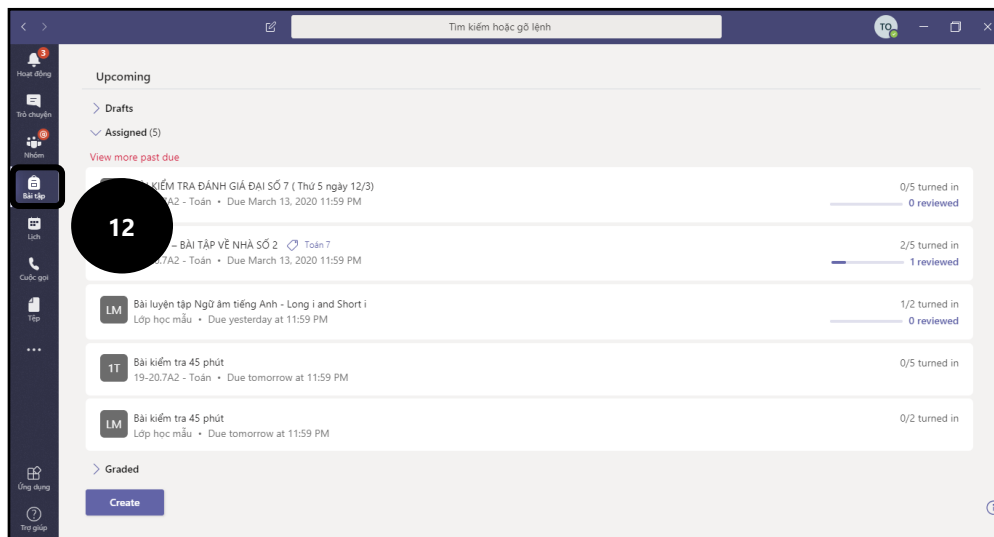
10. Vào nhóm lớp học cần chọn, rồi chọn **Kênh chung**

11. Chọn tab **Bài tập**



Vị trí trên màn hình

Tìm kiếm bài tập cho nhiều lớp học



12. Chọn **Bài tập** trên thanh ứng dụng.

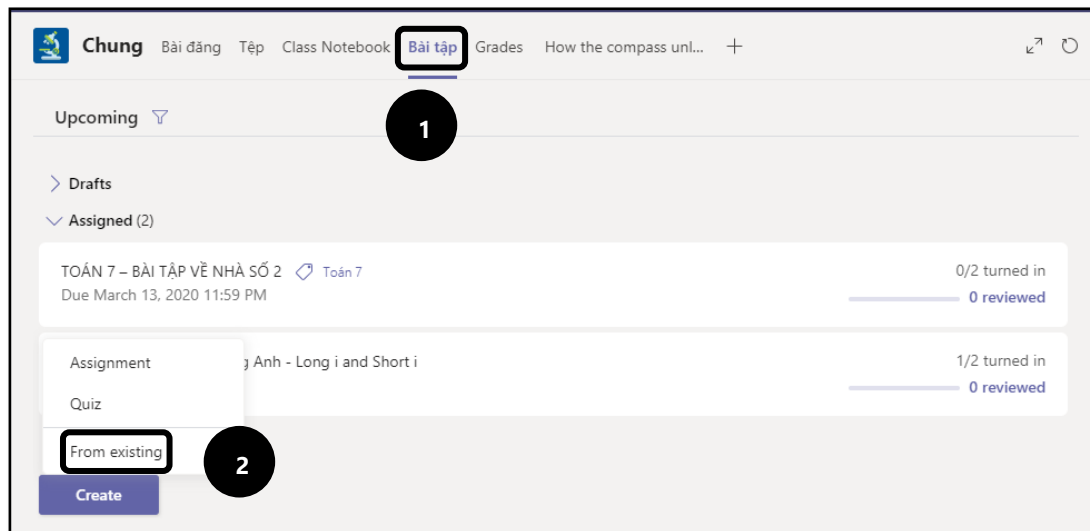
Mẹo: Tìm kiếm một bài tập bằng keyword trong hộp tìm kiếm



Vị trí trên màn hình

10. BÁO CÁO MỘT BÀI TẬP TRONG TEAMS

Sau khi tạo một bài tập trong Nhóm, ta có thể dùng nó cho các lớp khác nhau, từ năm này qua năm khác. Như vậy, cho dù 30 giây sau hay 3 năm sau thì chức năng này giúp ta tiết kiệm được rất nhiều thời gian.



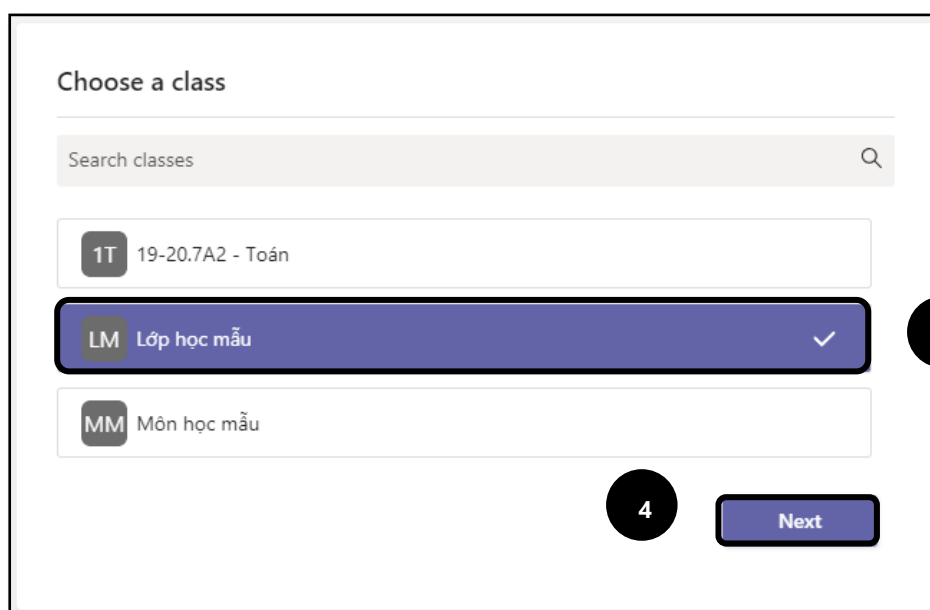
1. Đến **Kênh chung** của nhóm lớp mình cần và chọn thành **Bài tập**.

2. Chọn mũi tên để mở rộng miền ở nút **Tạo** và chọn **Từ mục đã tồn tại**. (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Báo cáo một bài tập



3. Khi cửa sổ đó được mở ra, tìm kiếm lớp học mà bài kiểm tra gốc được tạo.

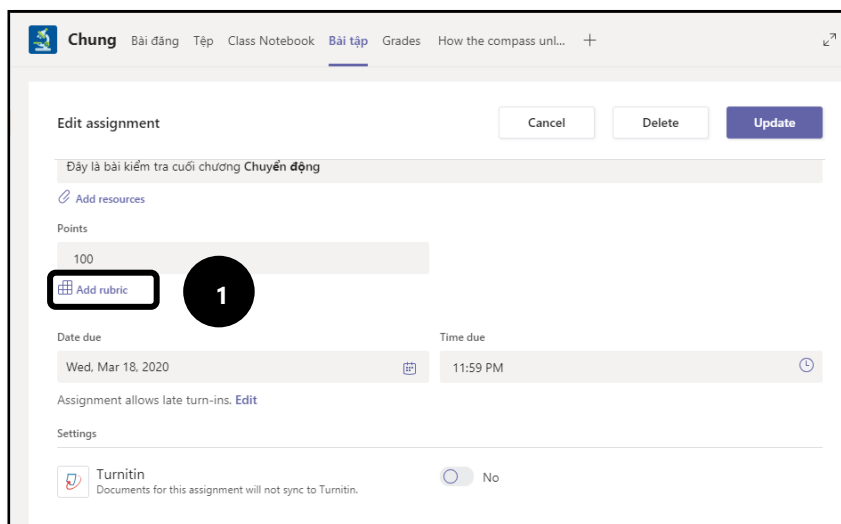
4. Chọn **Tiếp theo**. (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình
Trang | <<

11. TẠO RUBRIC ĐÁNH GIÁ TRONG TEAMS

Tạo một rubric đánh giá trong Teams

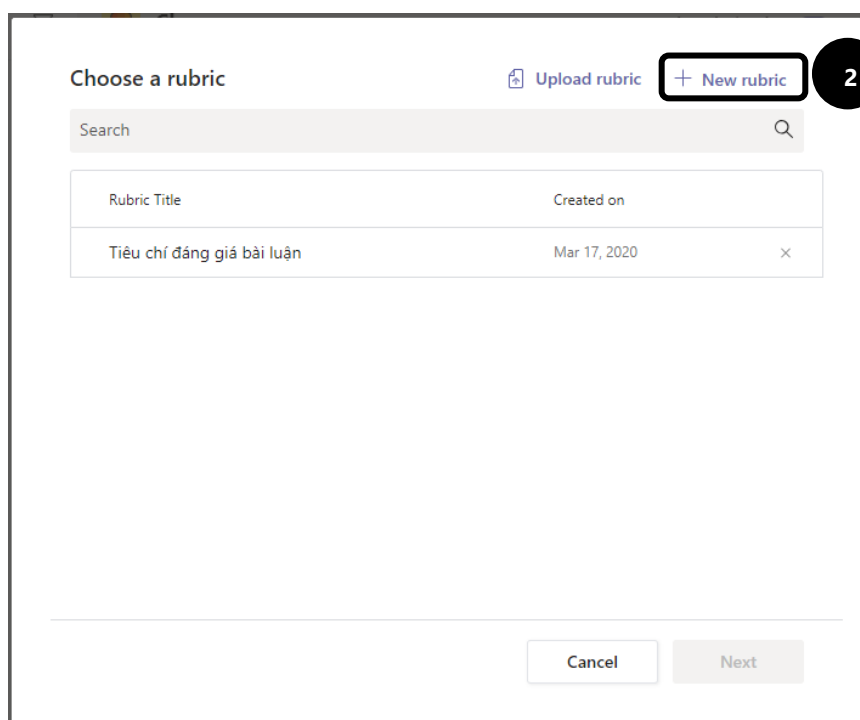


1. Trong phần bài tập, giao diện thiết lập, chọn **Thêm rubric** (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Tạo một bộ tiêu chí đánh giá trong Teams

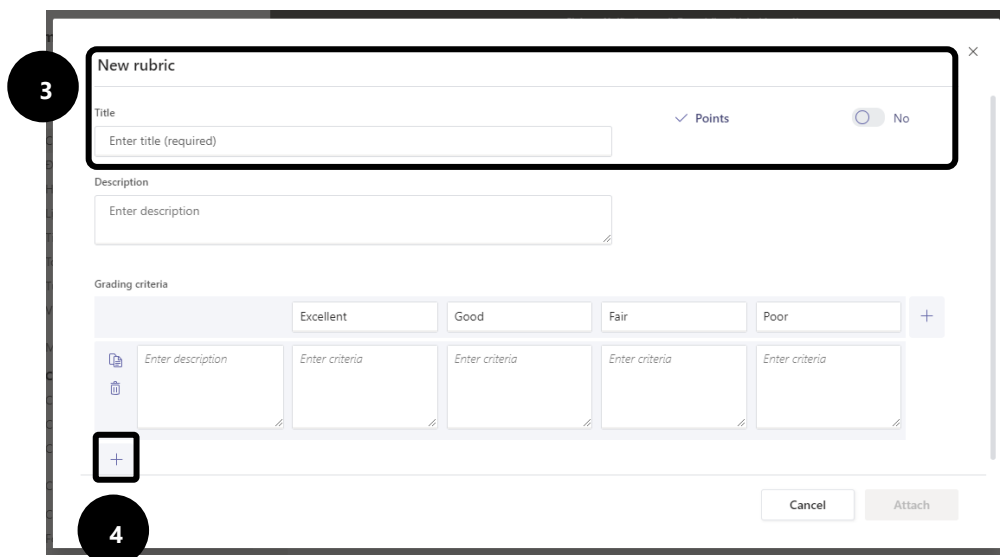


2. Chọn **New rubric** để tạo mới hoặc sử dụng lại các tiêu chí đã tạo trước đó rồi chọn **Next**



Vị trí trên màn hình

Điều chỉnh tiêu chí đánh giá trong Teams



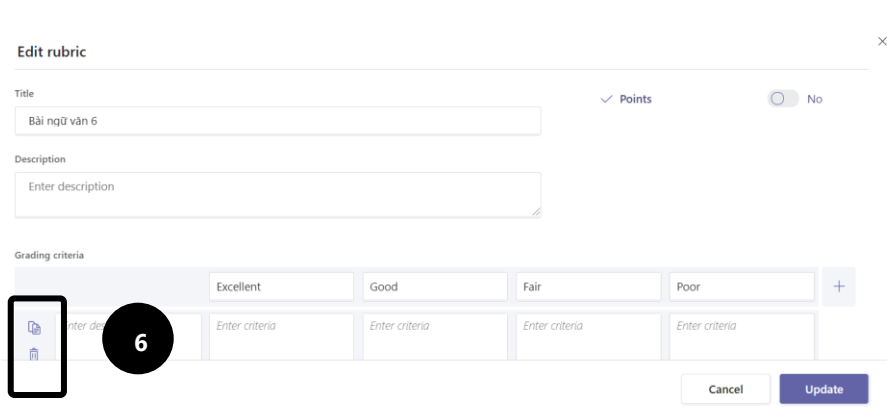
3. Chọn một cái tên và mô tả ngắn. Kích hoạt phần điểm nếu cần thiết.
 4. Chọn Thêm dòng cho một tiêu chí mới như: Sự tập trung, Tổ chức, Quy ước...

Mẹo: Sử dụng dấu mũi tên để lướt đến cột cuối cùng.
 (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Điều chỉnh tiêu chí đánh giá trong Teams



6. Chọn để sao chép một dòng hay một cột hoặc để xóa dòng hay xóa cột mà không cần sử dụng nữa.

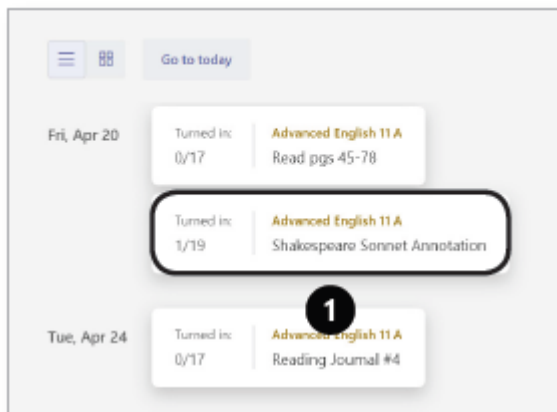


Vị trí trên màn hình

12. PHẢN HỒI VỀ BÀI TẬP CHO HỌC SINH

PHẢN HỒI BÀI TẬP TRONG TEAMS

Phản hồi bài tập

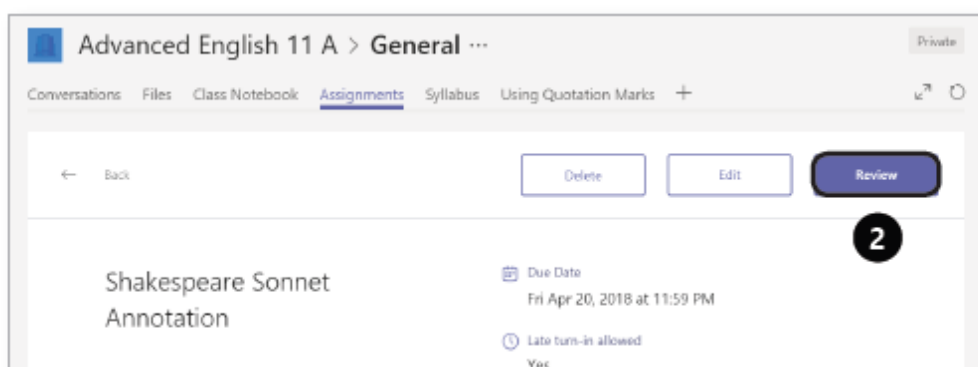


1. Tìm lại trong **Kênh chung** của **Nhóm** lớp một bài tập muốn xem lại (hoặc tìm kiếm bằng từ khóa trong thanh điều khiển.)
(Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Phản hồi bài tập

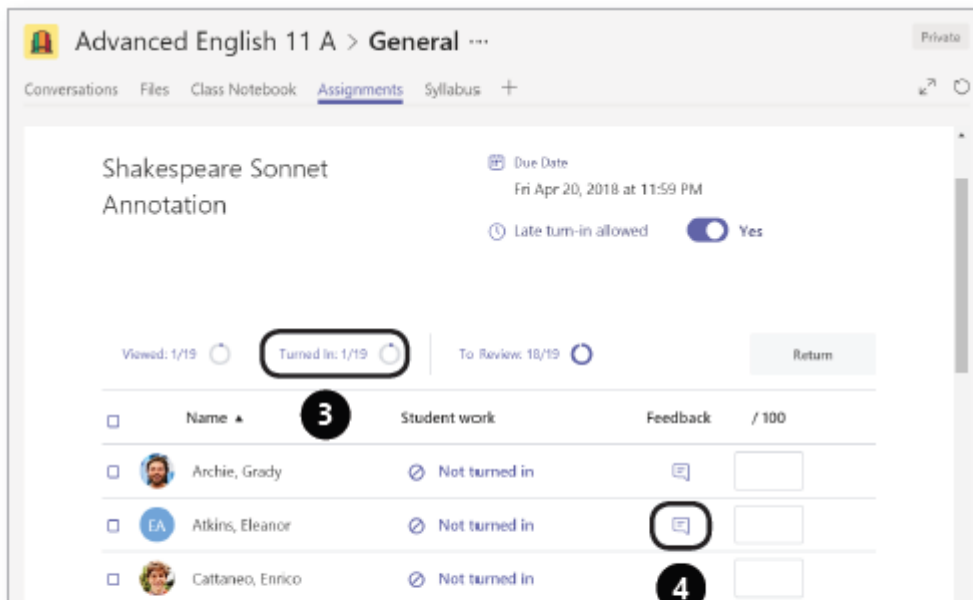


2. Chọn một thẻ để mở sau đó click **Xem**



Vị trí trên màn hình

Phản hồi bài tập



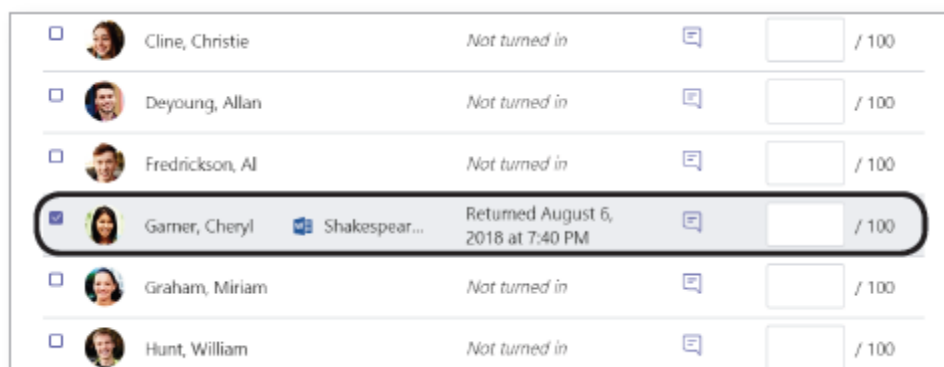
3. Ở đây, ta có thể thấy danh sách học sinh. Chọn bộ đếm phía trên cùng để lọc những học sinh đã nộp bài.

4. Chọn , biểu tượng Phản hồi để bắt đầu phản hồi và cho điểm vào cột điểm. (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Phản hồi bài tập

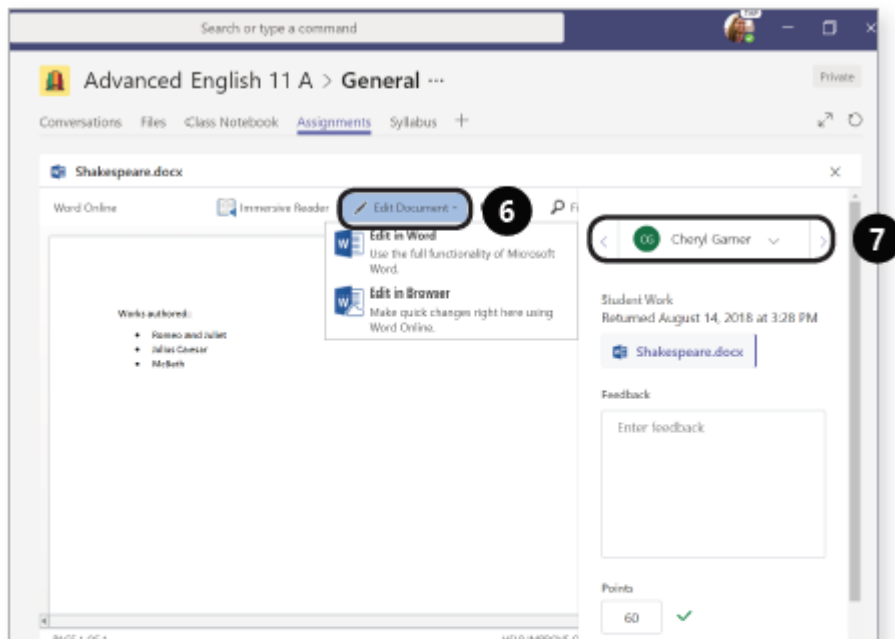


5. Hoặc, nếu muốn chấm điểm trong lúc xem bài của học sinh, hãy chọn một trạng thái của học sinh cần chấm để mở ở chế độ toàn màn hình. Thêm nhận xét chung vào ô trống bên cạnh bài tập của học sinh và thêm điểm nếu đã sẵn sàng. (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Phản hồi bài tập

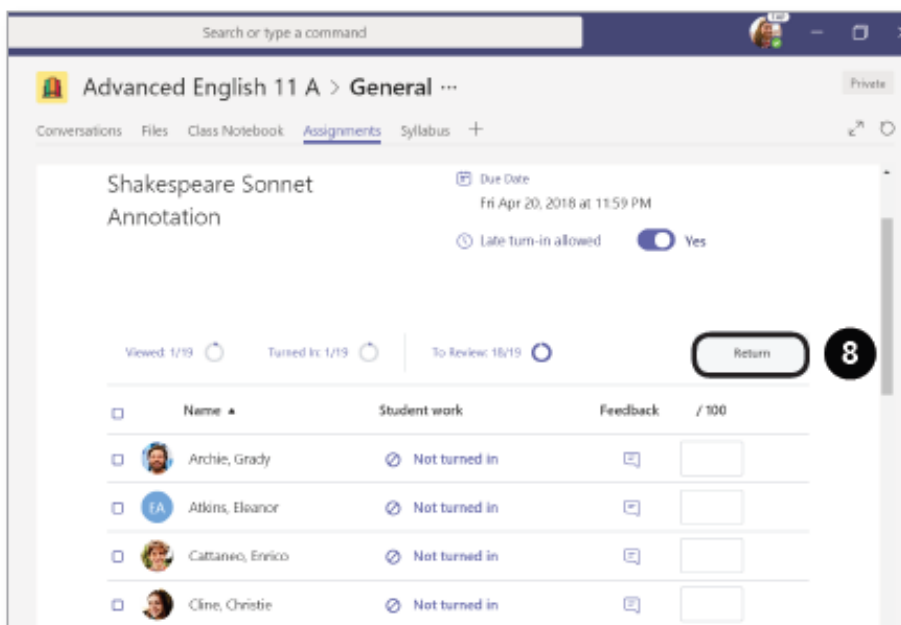


6. Chọn **Chỉnh sửa văn bản** để viết trực tiếp lên văn bản.
 để viết trực tiếp lên văn bản.
 * Học sinh có thể nhìn thấy những nhận xét này trước khi giáo viên trả lại bài tập.
 7. Chọn mũi tên để chuyển đến học sinh tiếp theo. Bài tập của học sinh vẫn chưa được gửi trả lại.
 (Tiếp tục ở trang sau)



Vị trí trên màn hình

Phản hồi bài tập

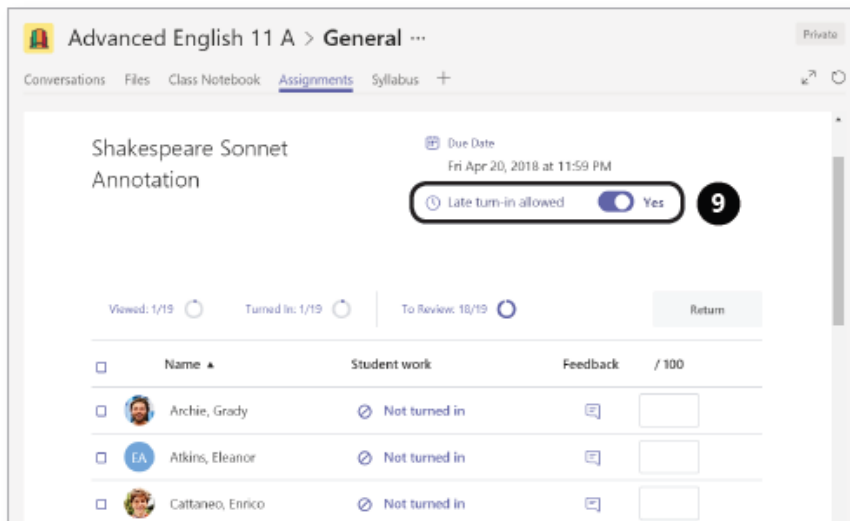


8. Khi hoàn thành, chọn đóng bài lại bằng cách chọn biểu tượng **x** để quay lại danh sách học sinh. Dùng các ô lựa chọn để chọn học sinh bạn muốn trả bài, sau đó chọn **Quay trở lại** để gửi bình luận và điểm cho học sinh.



Vị trí trên màn hình

Phản hồi bài tập



9. Nếu muốn học sinh kiểm tra bài, giáo viên cần cho phép nộp bài muộn. Bằng cách này, chu kỳ báo cáo sẽ tiếp tục.

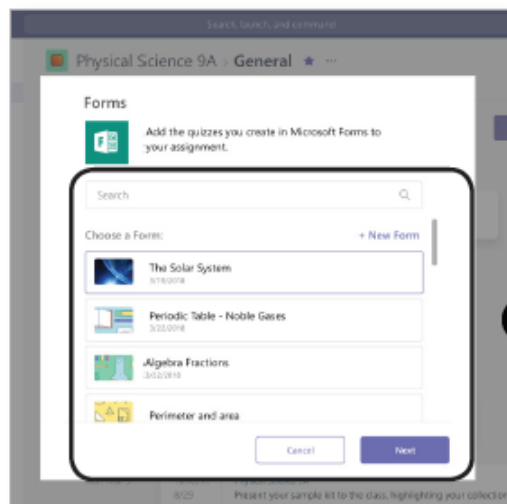


Vị trí trên màn hình

13. SỬ DỤNG FORMS ĐỂ GIAO BÀI TẬP

Sử dụng Forms để giao bài tập

Sử dụng Forms để giao bài tập cho học sinh rất đơn giản và mang lại những dữ liệu, phản hồi rất tuyệt vời. Hãy cùng tìm hiểu về công cụ thiết yếu này!

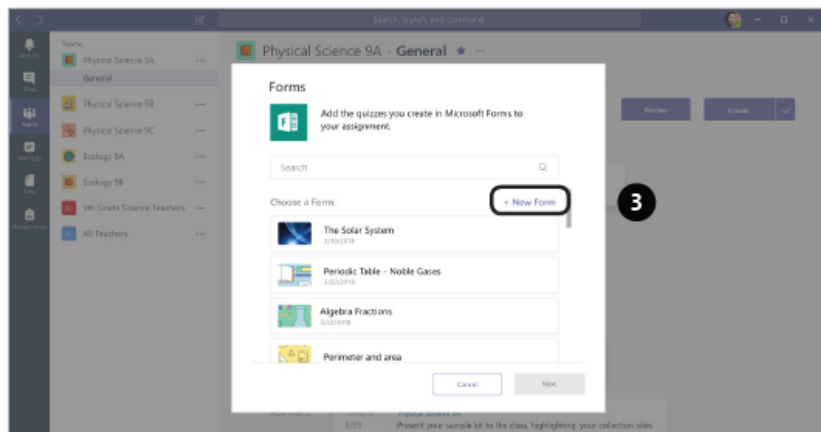


1. Trong **Kênh chung** trong lớp học muốn giao bài tập Forms, chọn **Tạo > Câu hỏi mới**
2. Tìm, chọn Forms đã được tạo sẵn và click **Tiếp theo**



Vị trí trên màn hình

Tạo bài tập với Forms

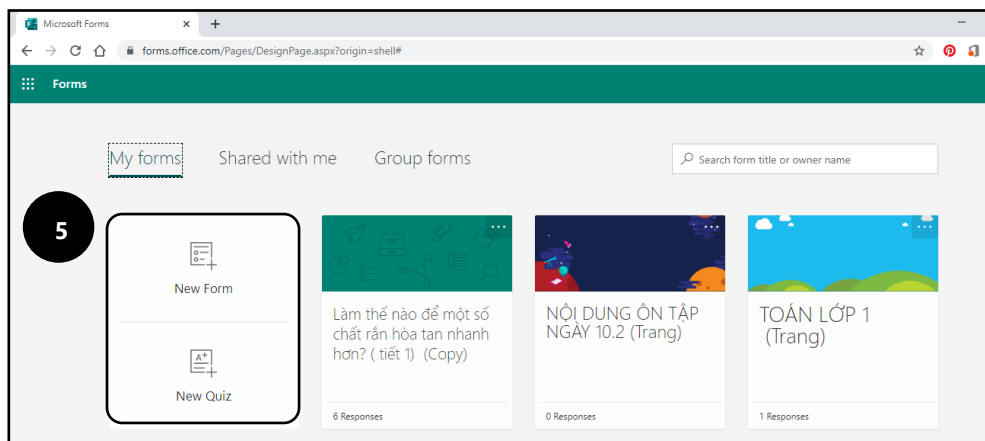


3. Hoặc, chọn **Forms mới** ở góc trên của menu rồi chọn **Câu hỏi mới** hoặc **Biểu mẫu mới**.



Vị trí trên màn hình

Tạo bài tập với Forms

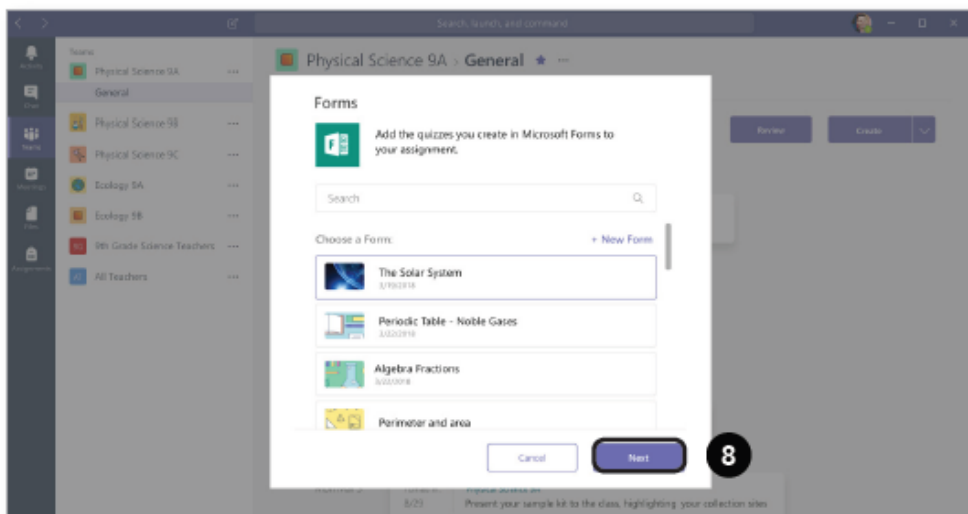


5. Bạn sẽ được đưa đến ứng dụng Forms trong một trình duyệt mạng. Tại đó, cần sẽ thực hiện các bước như tạo một Forms bình thường.
6. Tạo Cuộc khảo sát, Thăm dò ý kiến, Bài kiểm tra với Forms, tất cả sẽ được lưu lại tự động.



Vị trí trên màn hình

Tạo bài tập với Forms



7. Quay trở lại Teams, chọn **Tạo > Câu hỏi mới** một lần nữa, bạn sẽ thấy Forms mới xuất hiện trong menu.

8. Chọn Forms đó, click **Next**, nó sẽ trở thành một bài tập. Điền các thông tin, giao bài cho học sinh và chờ các câu trả lời được gửi về.



Vị trí trên màn hình