HƯỚNG DẪN HỌC SINH SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS
SỬ DỤNG VĂN MINH - HỮU ÍCH

1. Giới thiệu

Microsoft Teams là một không gian làm việc để cộng tác, giao tiếp trong thời gian thực, các cuộc họp, chia sẻ tệp và ứng dụng giúp nhóm của các em luôn được tổ chức và có cuộc trò chuyện — tất cả ở cùng một nơi.

Sử dụng hộp lệnh ở trên cùng để tìm kiếm các công cụ, thực hiện hành động nhanh và khởi chạy ứng dụng.

– Tải Teams cho máy tính để bàn, iOS hoặc Android của các em.

– Hoặc chỉ sử dụng Microsoft Teams trên web tại http:/office.com

Một số tính năng:

Trò chuyện phong phú với chia sẻ văn bản, âm thanh, video và tệp.

Trò chuyện riêng tư để phát triển ý tưởng, sau đó chia sẻ ý tưởng đó với toàn bộ tập thể lớp

Lưu trữ tất cả các tệp, tài liệu của các em và hơn thế nữa ở một nơi.

Tích hợp các ứng dụng yêu thích của các em — Công cụ lập kế hoạch và nhiều ứng dụng khác.

Một số tính năng chính nổi bật của Teams để giúp tăng năng suất tổ chức của các em như là:

Nhóm và kênh – Tìm kênh thuộc về hoặc tạo kênh của riêng các em. Bên trong các kênh, các em có thể tổ chức các cuộc họp tại chỗ, trò chuyện và chia sẻ tệp.

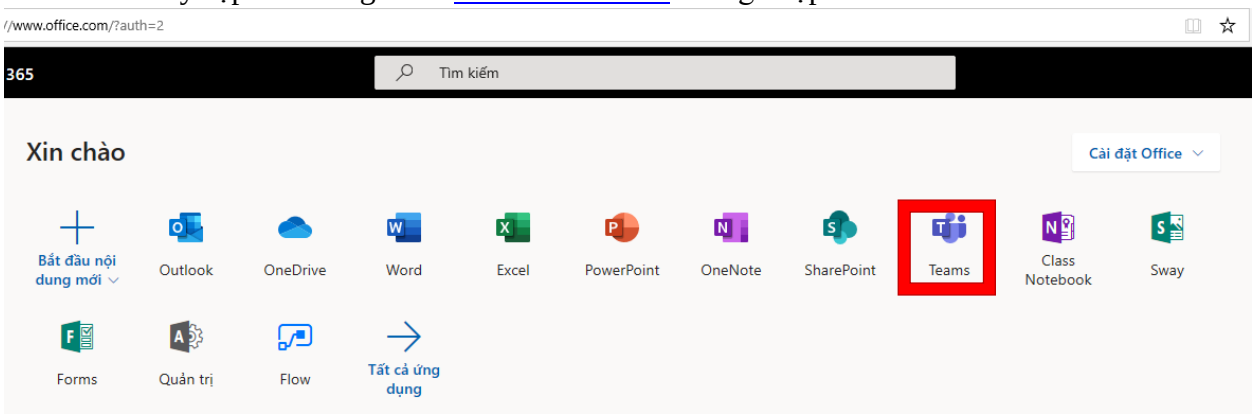
Cuộc họp – Xem mọi thứ các em đã xếp hàng cho ngày hoặc tuần hoặc lên lịch cuộc họp. Lịch này đồng bộ với lịch Outlook của các em.

Cuộc gọi – Các em có thể gọi cho người khác từ Teams.

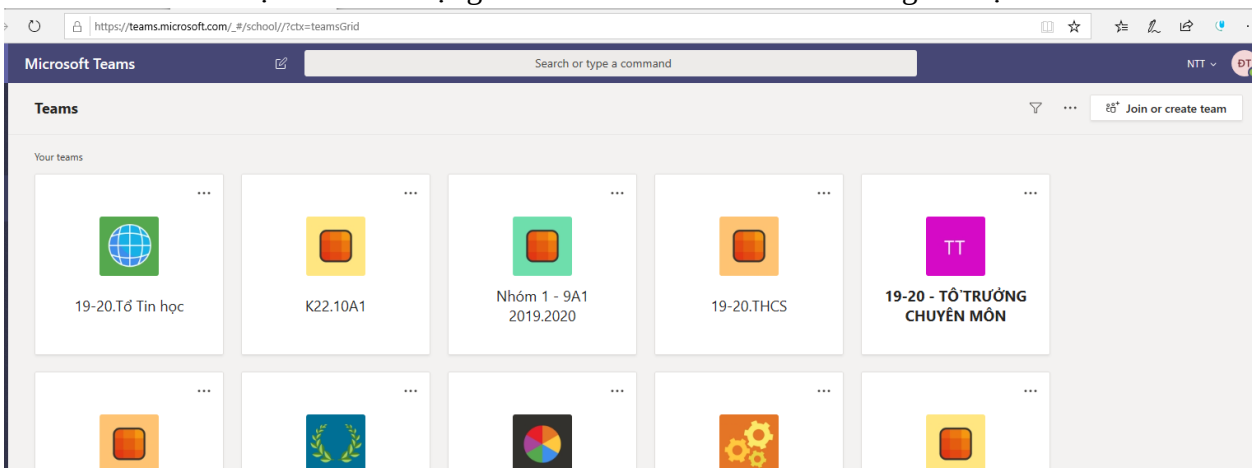
Hoạt động – Cập nhật tất cả tin nhắn chưa đọc, @mentions, trả lời và hơn thế nữa.

2. Cách đăng nhập vào Microsoft Teams

- MS Teams là một ứng dụng của bộ Office 365, em có thể đăng nhập MS Teams trên điện thoại, máy tính, hoặc máy tính bảng. Sau đây là hướng dẫn sử dụng Teams trên máy tính cá nhân (Có thể làm tương tự với Teams trên điện thoại)
- - Bước 1: Truy cập vào trang web: www.office.com. Đăng nhập tài khoản Office 365



- - Bước 2: Click chuột vào biểu tượng của Teams như hình trên-→ Ra giao diện như hình dưới



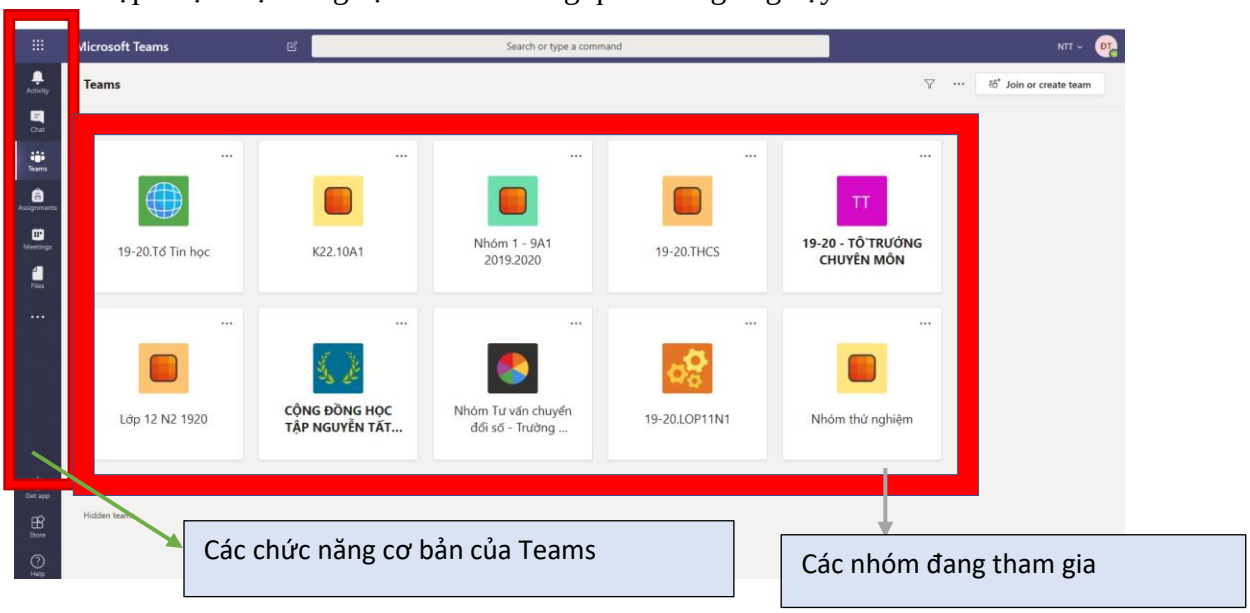
3. Những tính năng cơ bản của MS Teams

- Thiết lập các lớp học cộng tác trên Teams

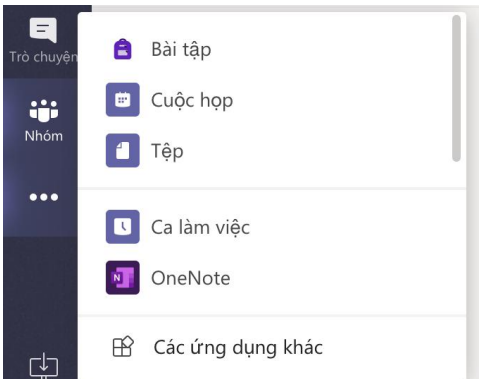
- Giao bài tập tới từng đối tượng học sinh

- Tăng cường làm việc cộng tác giữa giáo viên và học sinh và giữa học sinh với nhau thông qua các tính năng làm việc nhóm.

- Tích hợp được mọi công cụ cần thiết trong quá trình giảng dạy trên Teams

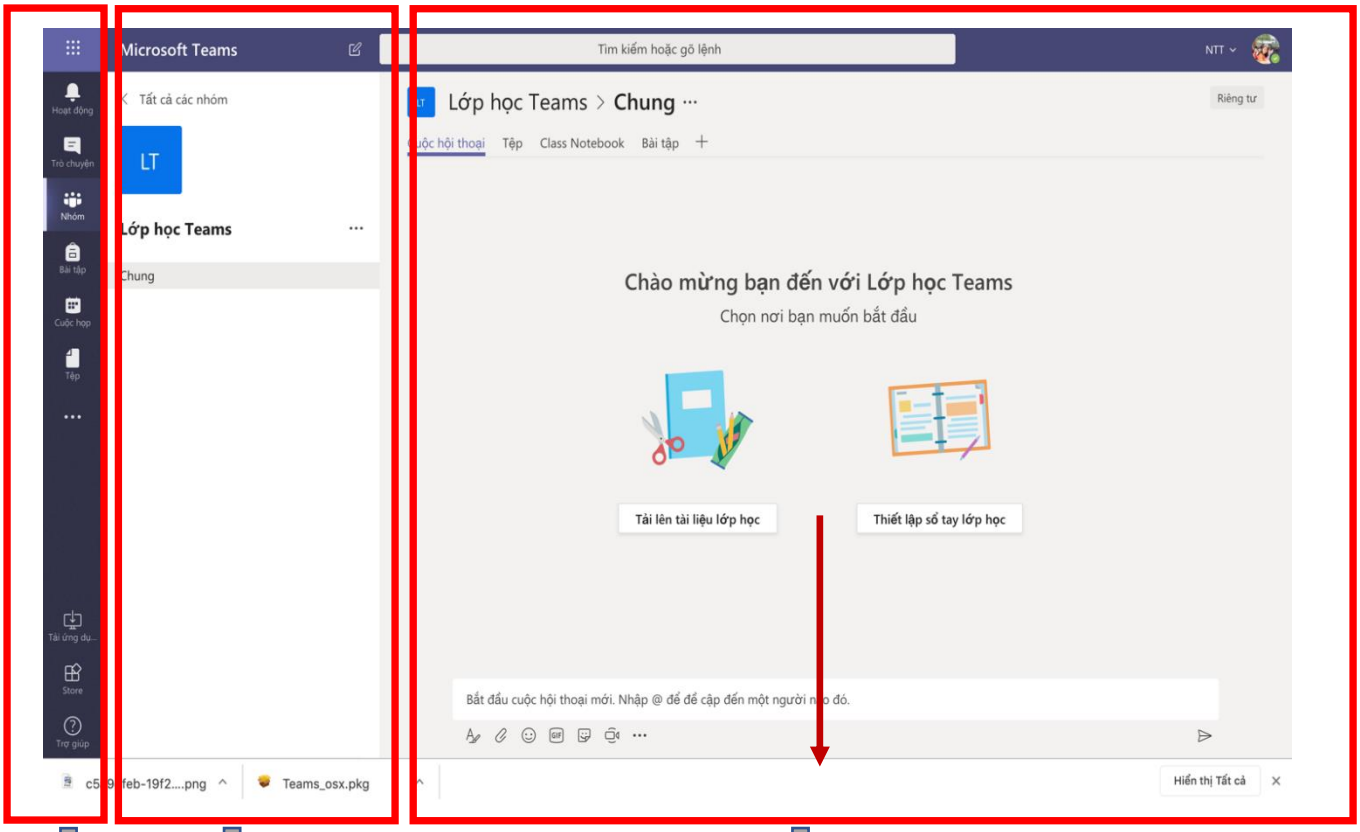


1) Nút Activity: Đây là chức năng giúp em có thể dễ dàng theo dõi được những hoạt động vừa diễn ra trên Teams. Nút này có tính năng giống nút thông báo trên Facebook.
2) Nút Chat: Đây là chức năng giúp em có thể dễ dàng trò chuyện với bất kì ai có trong tổ chức. Em cũng có thể dễ dàng chat nhóm giống trong Zalo hoặc facebook
3) Teams: Là nơi em lập hoặc tham gia vào các nhóm, đội để cộng tác.
4) Tệp: Tất cả các tệp mọi người trong nhóm đã tải lên trong tất cả các Teams em tham gia sẽ xuất hiện trong mục này
5) Bài tập: Giúp em quản lí được những bài tập mình đã ra cho học sinh
6) Phần thêm … Nút thêm tuỳ chọn



4. Giới thiệu không gian chung của nhóm

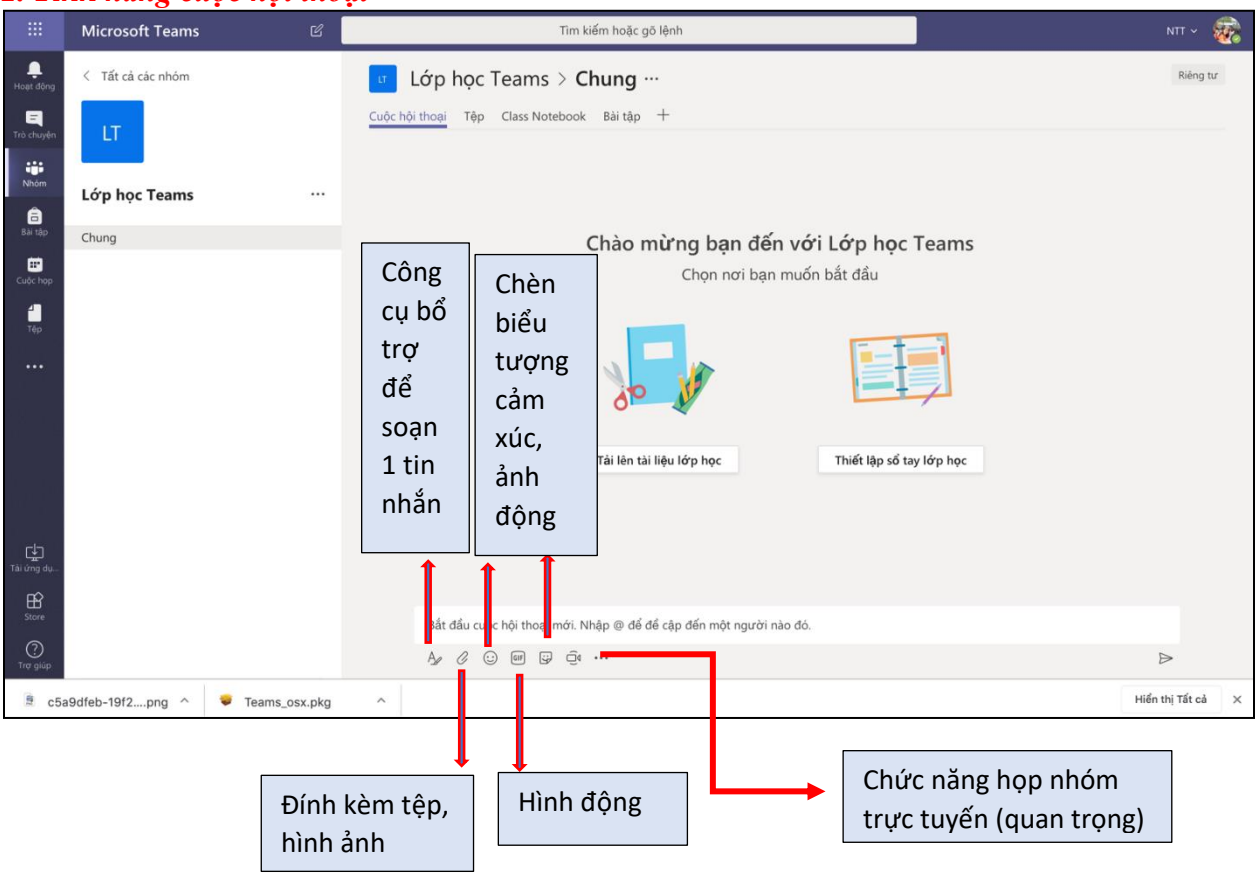
Khi các em tham gia một nhóm hoặc tạo một nhóm cho học sinh của mình, giao diện của một nhóm sẽ như sau:



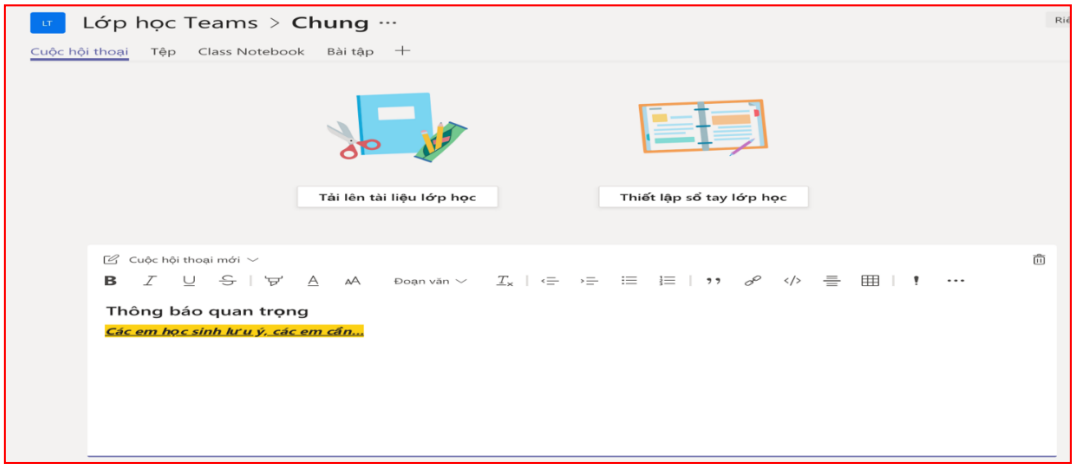
Không gian làm việc cá nhân	Thông tin chung của nhóm: tên nhóm, phần chung, hình ảnh nhóm… Ngoài ra ở phần này còn có phần thêm kênh, giúp học sinh học tập theo đúng chủ đề	Không gian làm việc chung của nhóm gồm ba phần: + Phần cuộc hội thoại: Là nơi giáo viên và học sinh có thể trò chuyện và cộng tác với nhau. + Phần Tệp: là nơi giáo viên và học sinh có thể tải các tệp, tài liêuj và sắp xếp chúng vào các folder. + Phần class notebook: Sổ tay lớp học: Nơi giáo viên có thể giao bài, quan sát quá trình học sinh hoạt động dự án cũng như đưa ra feedback cho học sinh. + Phần bài tập: Là nơi giáo viên giao bài tập cho học sinh + Dấu + là nơi giáo viên có thể thêm vào các ứng dụng hoặc các file tài liệu cần thiết

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC TÍNH NĂNG TRONG PHẦN KHÔNG GIAN CHUNG CỦA NHÓM

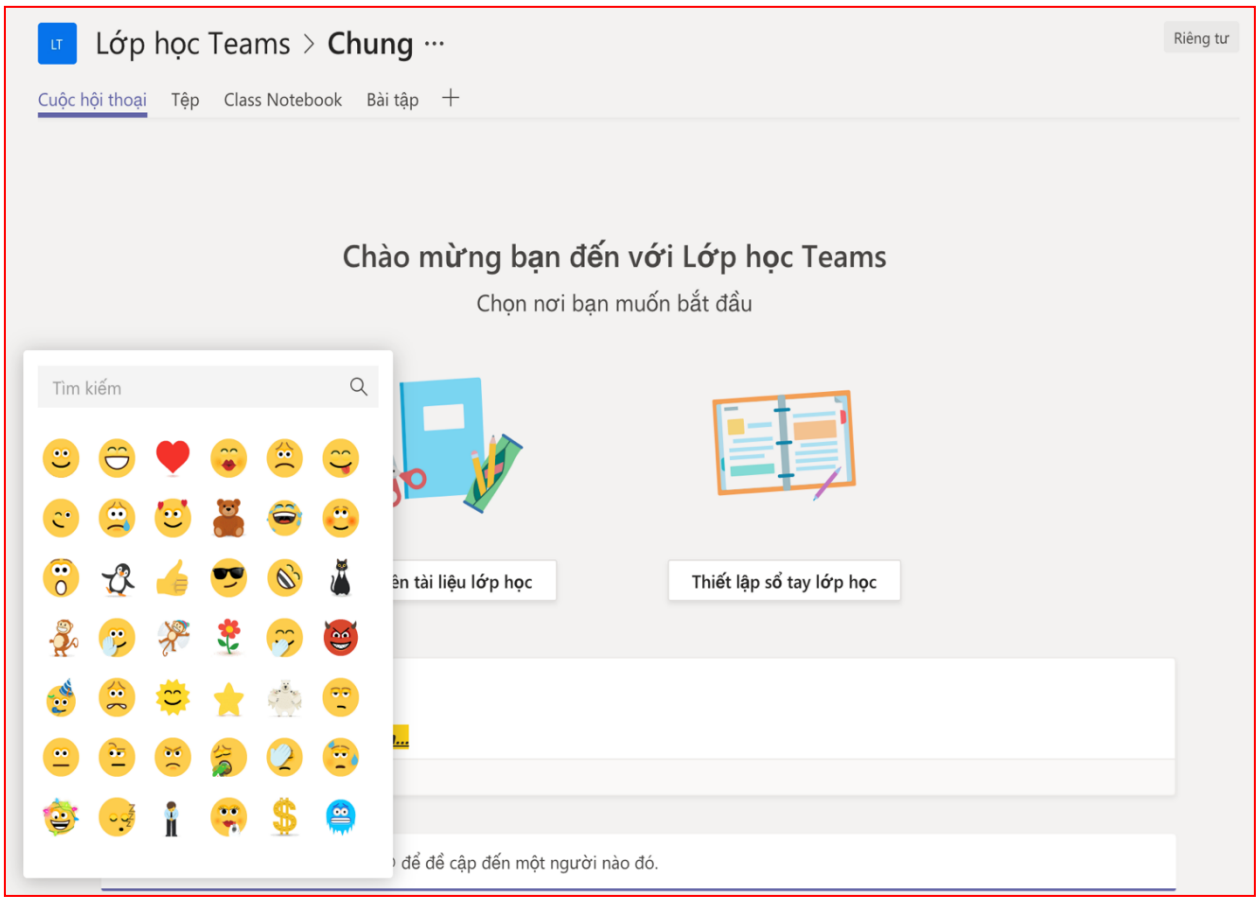
1. Tính năng cuộc hội thoại

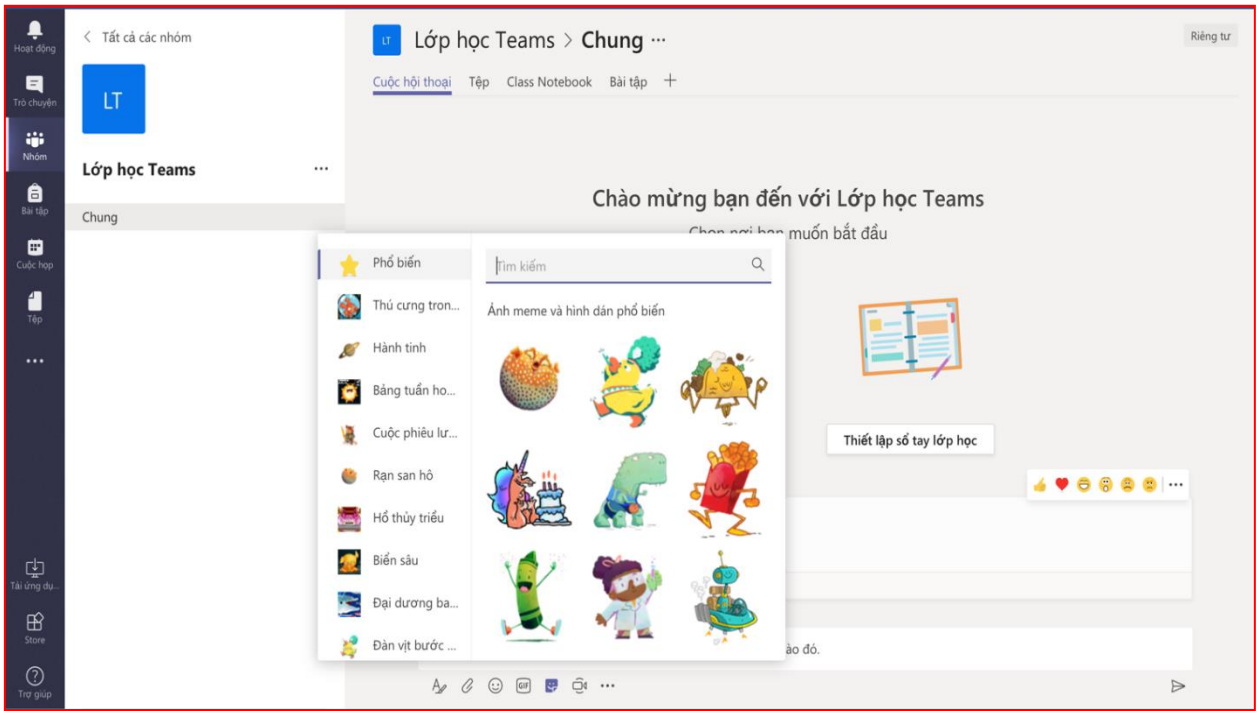


- **Công cụ bổ trợ A:** Giáo viên hoặc học sinh có thể gửi thông báo tới các thành viên khác trong Teams dưới dạng giống như 1 email với các tính năng hỗ trợ như in đậm, in nghiêng, gachj chân, tô màu….



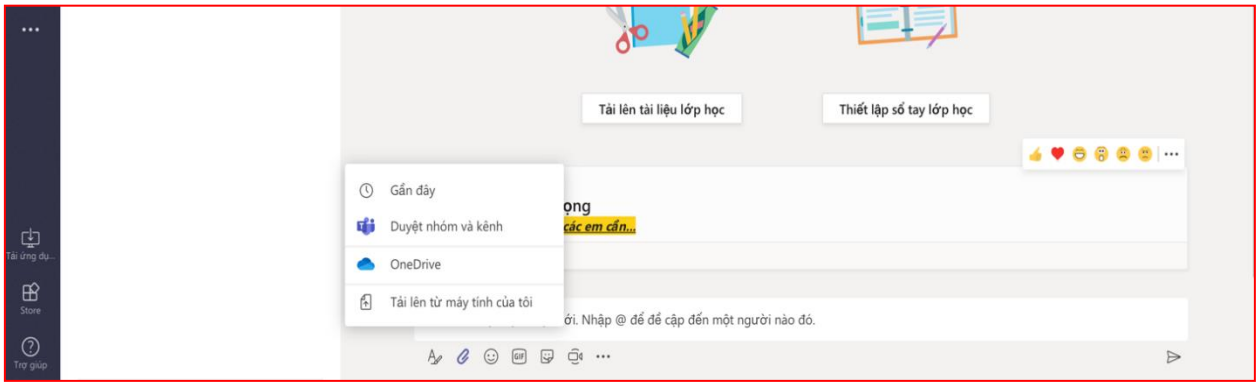
- **Công cụ biểu đạt cảm xúc:**



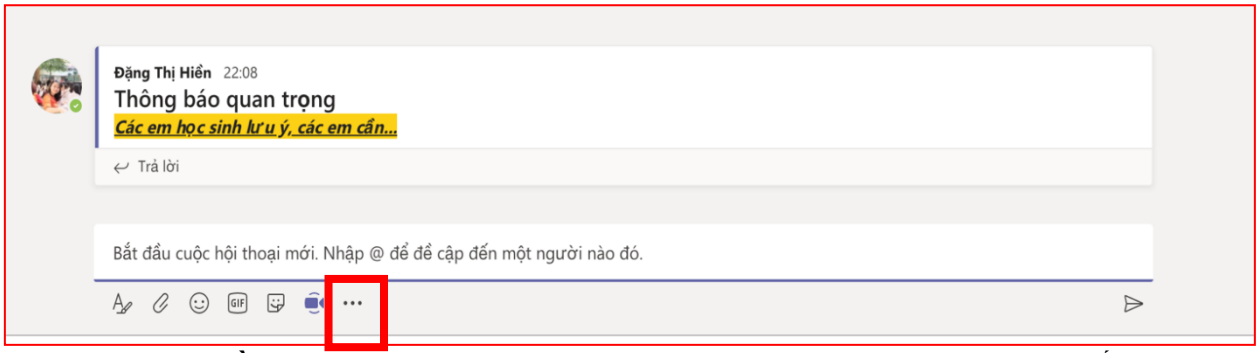


- **Đính kèm file, tệp (Giống hệt đính kèm file trong mail)**

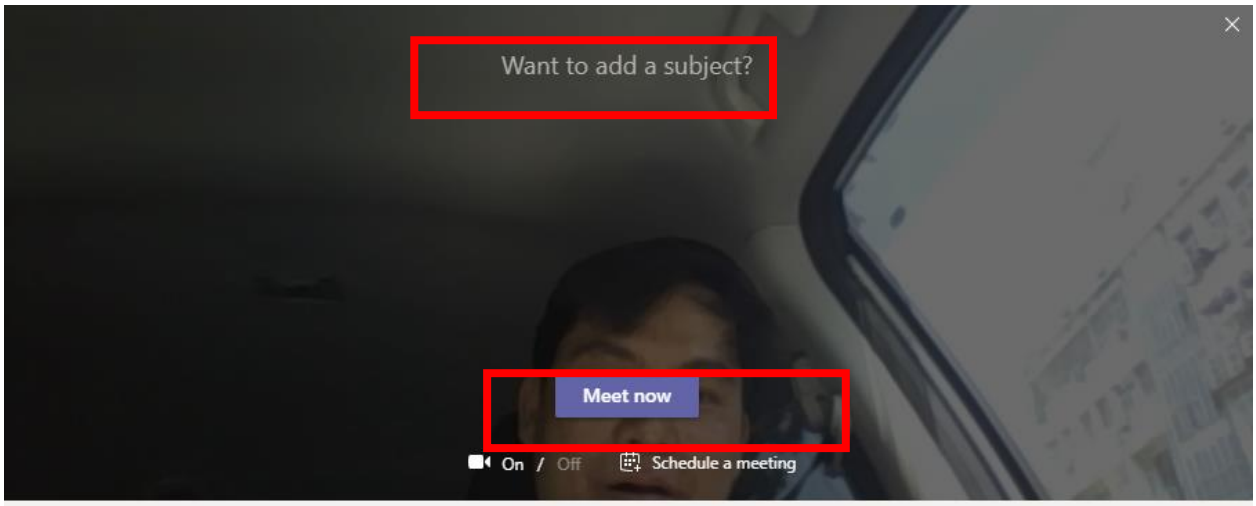
→ Các em có thể tải tệp lên từ máy tính cá nhân, từ onedrive hoặc từ một kênh hoặc nhóm khác…



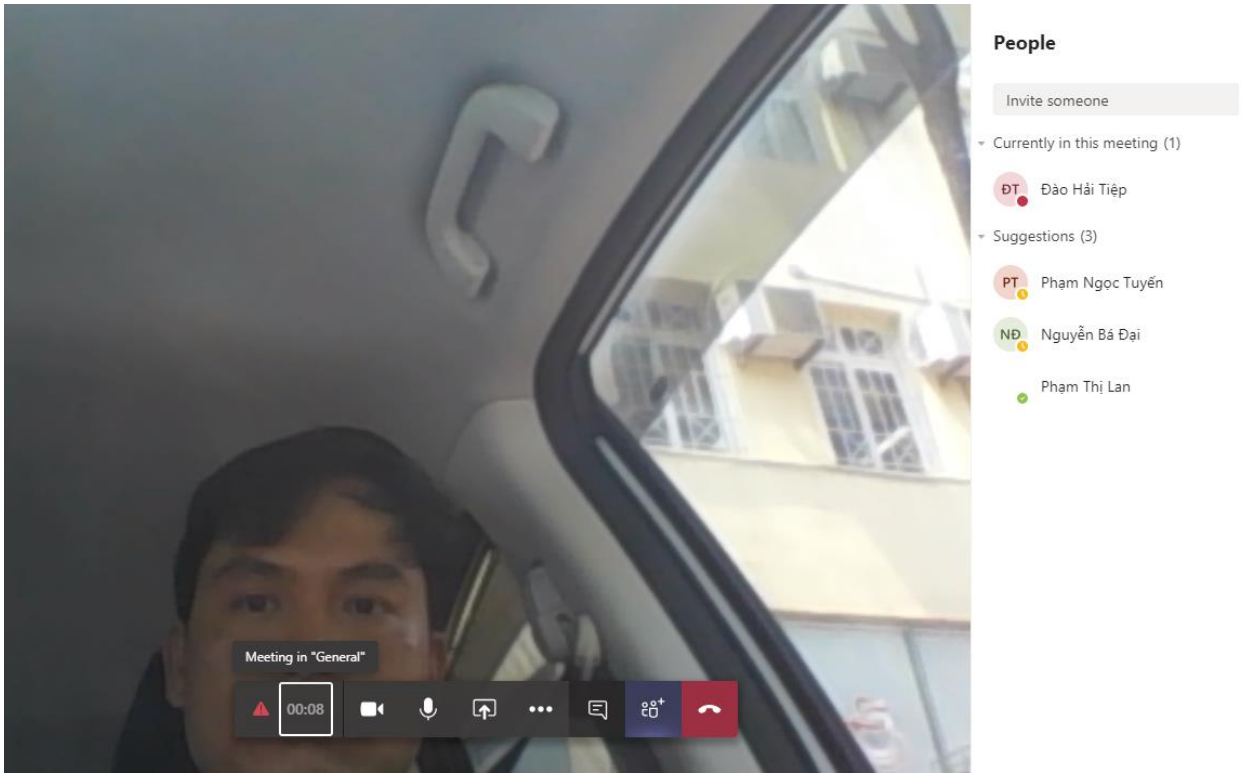
- **Chức năng họp nhóm trực tuyến:** Để tổ chức một cuộc họp trực tuyến, các em ấn vào hình máy quay như ảnh dưới.



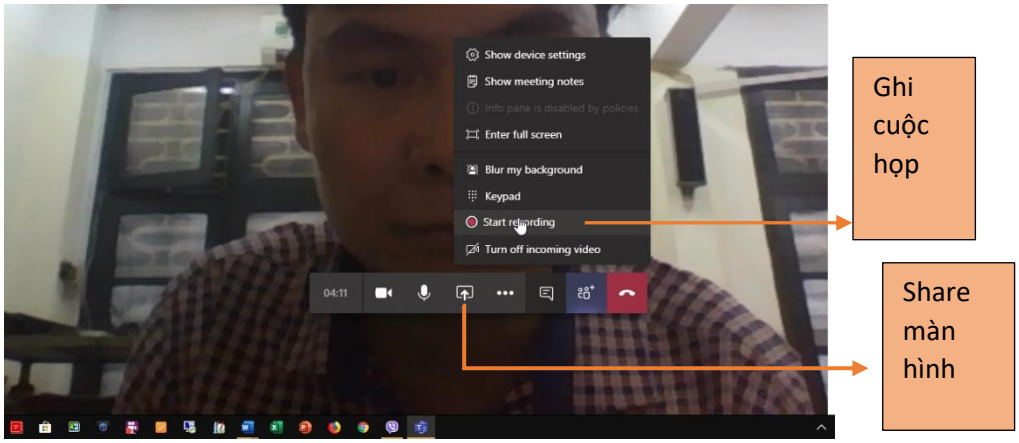
→ **Ghi tên chủ đề cuộc họp** (Ví dụ: Họp các thành viên trong nhóm làm bài tập)→ Ấn họp ngay để bắt đầu cuộc họp.



→ **Mời người khác tham gia vào cuộc họp:** Các em vui lòng bấm vào mời người nào đó tham gia cuộc họp. Trong Trường hợp Teams của các em có nhiều thành viên, các tài khoản của thành viên sẽ tự xuất hiện phía dưới, các em có thể mời họ tham gia cuộc họp trực tuyến với mình.



→ **Cách ghi âm cuộc họp:** Các em ấn vào ba chấm → chọn record meeting (bắt đầu ghi)

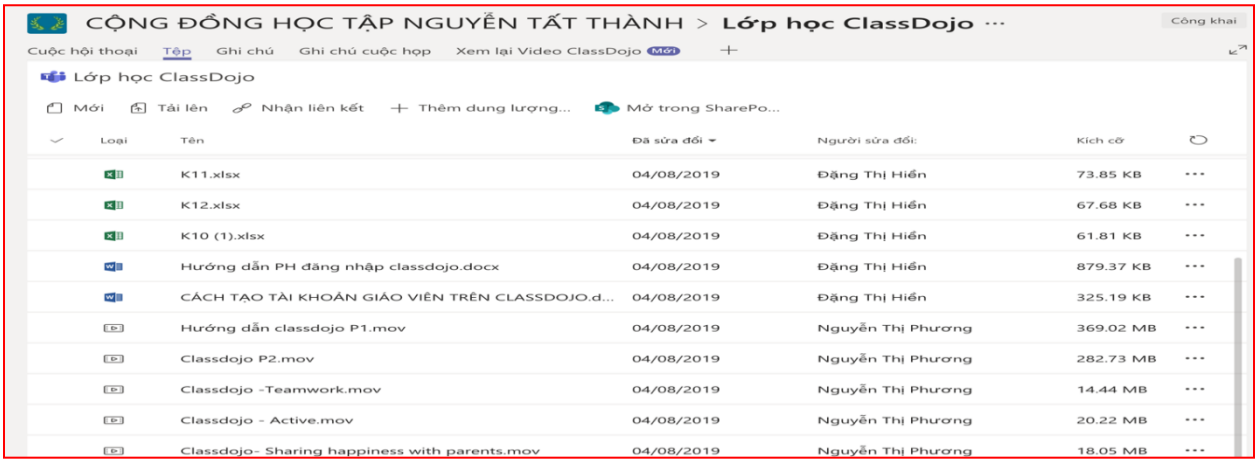


→ **Nếu các em muốn chia sẻ màn hình** cá nhân mình cho các thành viên khác, các em chọn biểu tượng như trên ảnh.

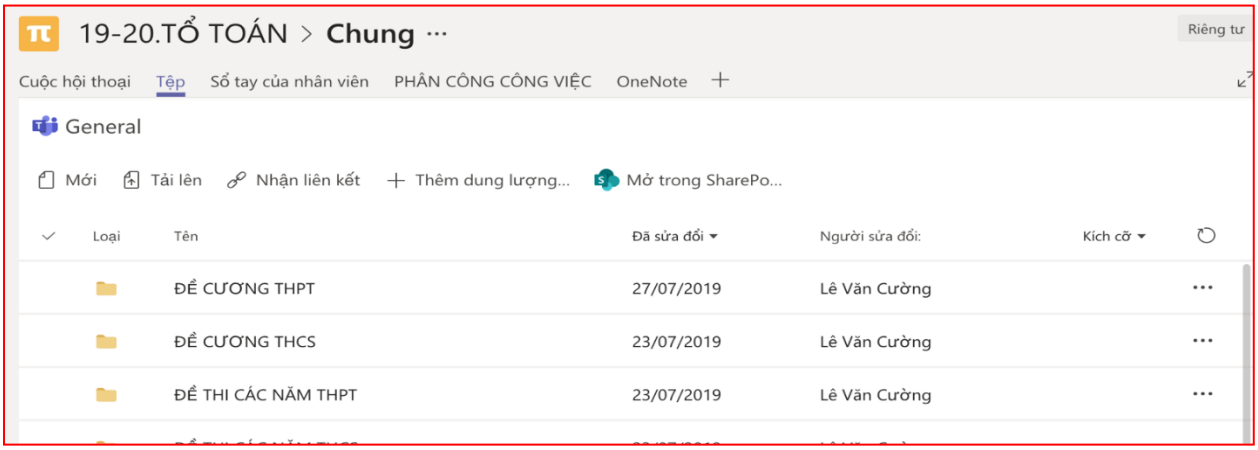
→ **Kết thúc cuộc gọi:** Các em vui lòng bấm vào nút đỏ (hang up)

2. Tính năng tệp:

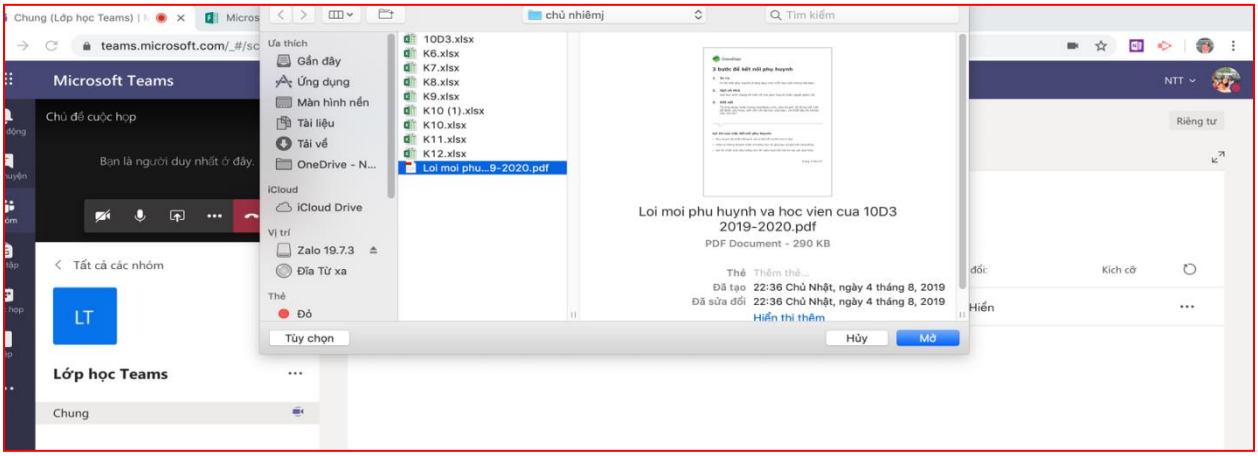
Không gian tệp là nơi lưu trữ các file ảnh, word, pdf, ppt mà giáo viên và các thành viên trong nhóm đã tải lên hoặc đã xuất hiện trong cuộc hội thoại. Mọi thành viên trong Teams đều có thể xem được tài liệu trên không gian tệp này.



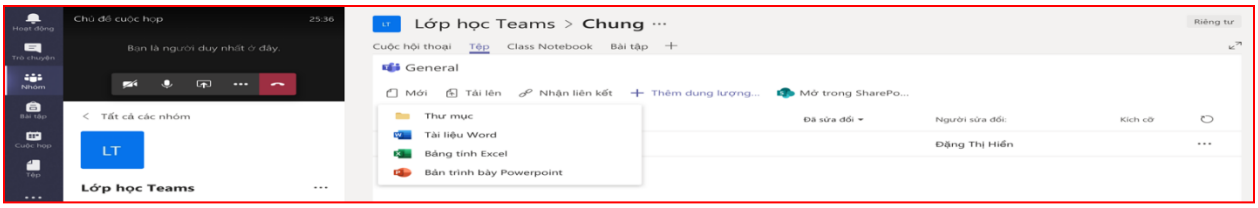
- Các em có thể sắp xếp không gian tệp này theo các thư mục bằng cách chọn tạo thư mục

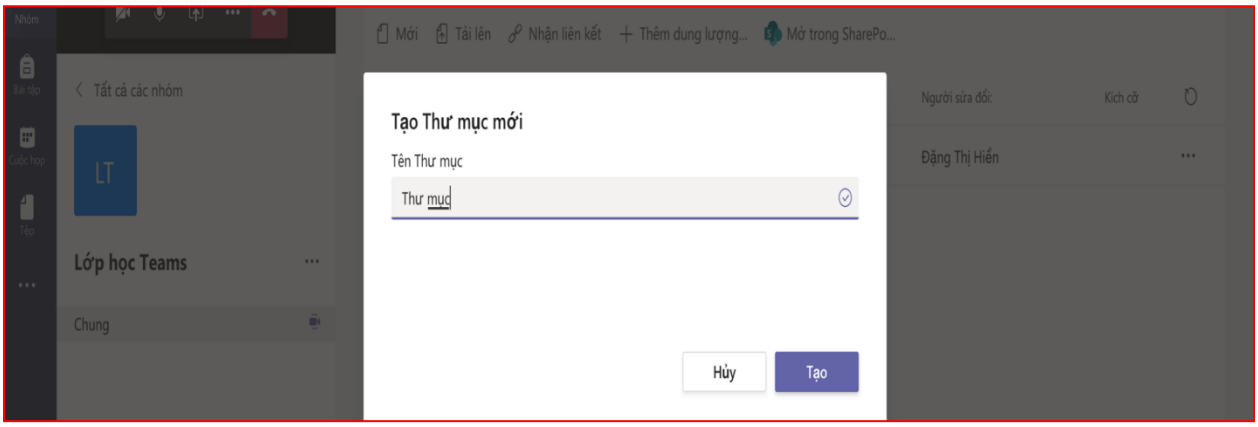


→ Cách tải một file mới lên không gian tệp→Ấn tải lên→tìm vị trí tệp đang cần tải →chọn mở

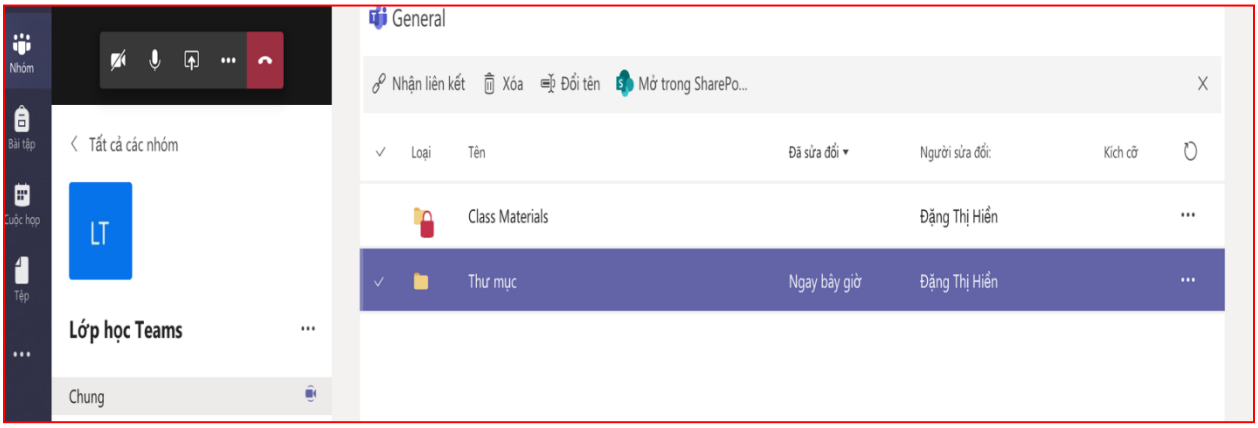


→ Cách tạo một thư mục mới trong tệp → Chọn mới→chọn thư mục→tạo thư mục→đặt tên→tải các file lên thư mục

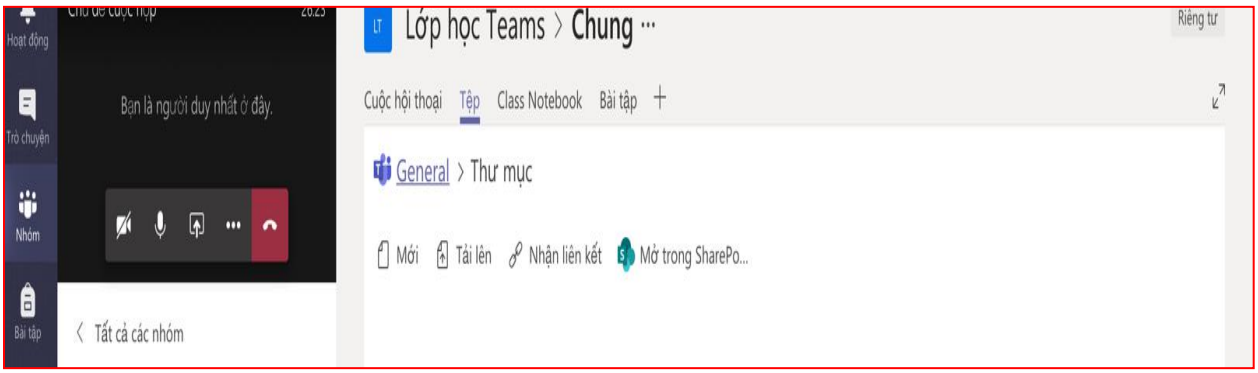




Tiếp theo:



Tiếp theo

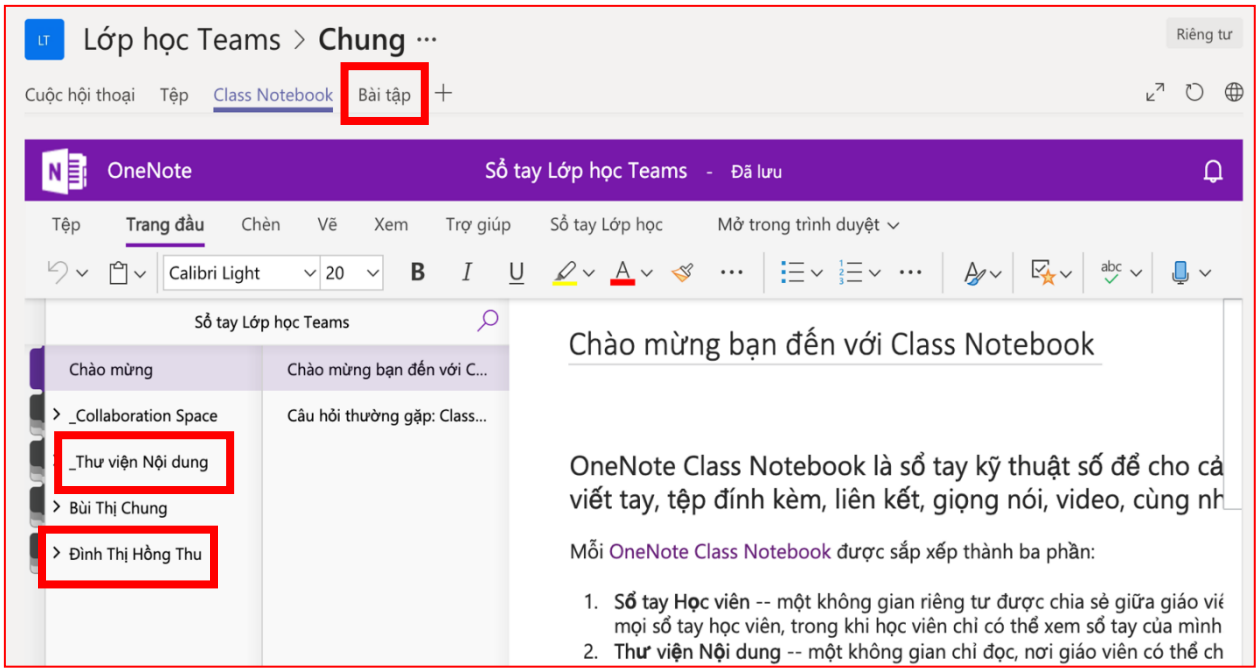


3. Tính năng class notebook

- Đây là một tính năng quan trọng nhất của Teams lớp học, nơi mà giáo viên có thể dễ dàng giao bài, chấm bài và quan sát tiến trình học tập của học sinh.

- Cách sử dụng Class Notebook giống hệt cách sử dụng classnotebook trong onenote, vì thế các hướng dẫn dưới đây chỉ là hướng dẫn thiết đặt class notebook trong Teams. Các em vui lòng tham khảo chi tiết cách sử dụng class notebook trong phần hướng dẫn của onenote

✶ Các bước thiết lập class notebook trên Teams



- Có thể lấy tài nguyên mà các Thầy cô đã tạo sẵn trong **Thư viện nội dung** (Bài tập, tài liệu tham thảo, đề kiểm tra…)
- Có thể chọn phần **Bài tập (Assignment)** để tài nguyên để làm bài.
- Phần không gian mang tên của mình mình toàn quyền chỉnh sửa theo yêu cầu của giáo viên, chỉ có mình và giáo viên có thể thấy được nội dung các phần này