

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Link <https://giangvien.ufm.edu.vn/>

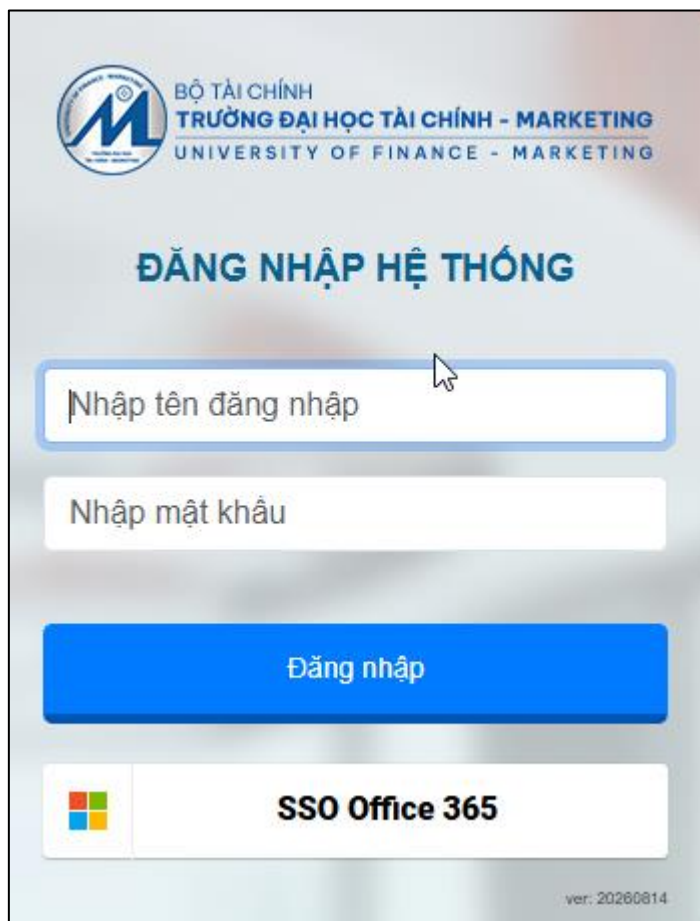
MỤC LỤC

I. Thực hiện giảng dạy trực tuyến và điều khiển MS. Teams trong lớp học.....	1
1.1. Đăng nhập hệ thống	1
1.2. Thực hiện giảng dạy trực tuyến.....	2
1.3. Điều khiển các tính năng MS. Teams trong lớp học	9
1.3.1. Các tính năng cơ bản.....	9
1.3.2. Thiết lập bảo mật cơ bản.....	9
1.3.3. Quản lý danh sách người học.....	11
1.3.4. Thiết lập quyền chia sẻ màn hình	12
1.4. Diểm danh sinh viên	13

I. Thực hiện giảng dạy trực tuyến và điều khiển MS. Teams trong lớp học

1.1. Đăng nhập hệ thống

Người dùng truy cập link <https://giangvien.ufm.edu.vn/> → giao diện đăng nhập hiển thị.



Hình 1: Giao diện đăng nhập hệ thống

Có 2 cách đăng nhập hệ thống:

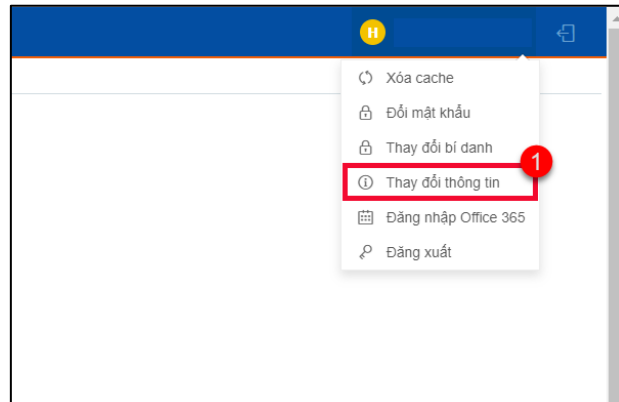
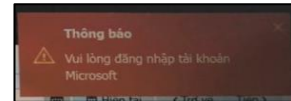
Cách 1: Đăng nhập bằng tên đăng nhập là mã nhân sự, mật khẩu mặc định là **1111**. Người dùng có thể thay đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên.

Cách 2: Đăng nhập thông qua chức năng **SSO Office 365**.

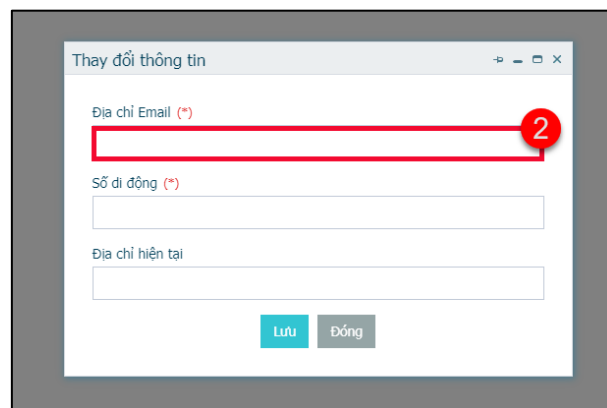
Sau khi đăng nhập, người dùng thực hiện các bước sau để thuận tiện cho việc tạo phòng và tham gia các lớp học trực tuyến sau này.

- + Click vào chức năng **Đổi mật khẩu** → nhập mật khẩu cần thay đổi.
 - + Click vào chức năng **Thay đổi thông tin** → Nhập tài khoản MS.Teams và số điện thoại liên lạc.
 - + Click vào chức năng **Đăng nhập Office 365** → Tiến hành đăng nhập MS.Teams.
- Nếu người dùng không đăng nhập vào MS.Teams ở bước này thì khi nhấn nút **Tạo**

phòng của lớp học trực tuyến sẽ xuất hiện thông báo.



Hình 2: Các chức năng hỗ trợ người dùng

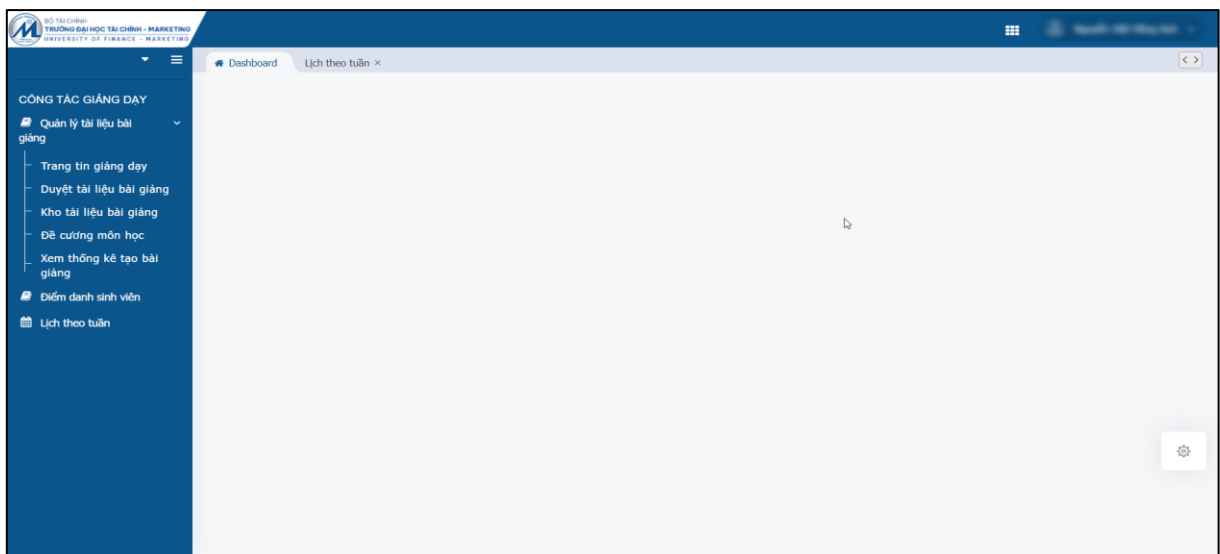


Hình 3: Giao diện thay đổi thông tin người dùng

1.2. Thực hiện giảng dạy trực tuyến

Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào cổng giảng viên:



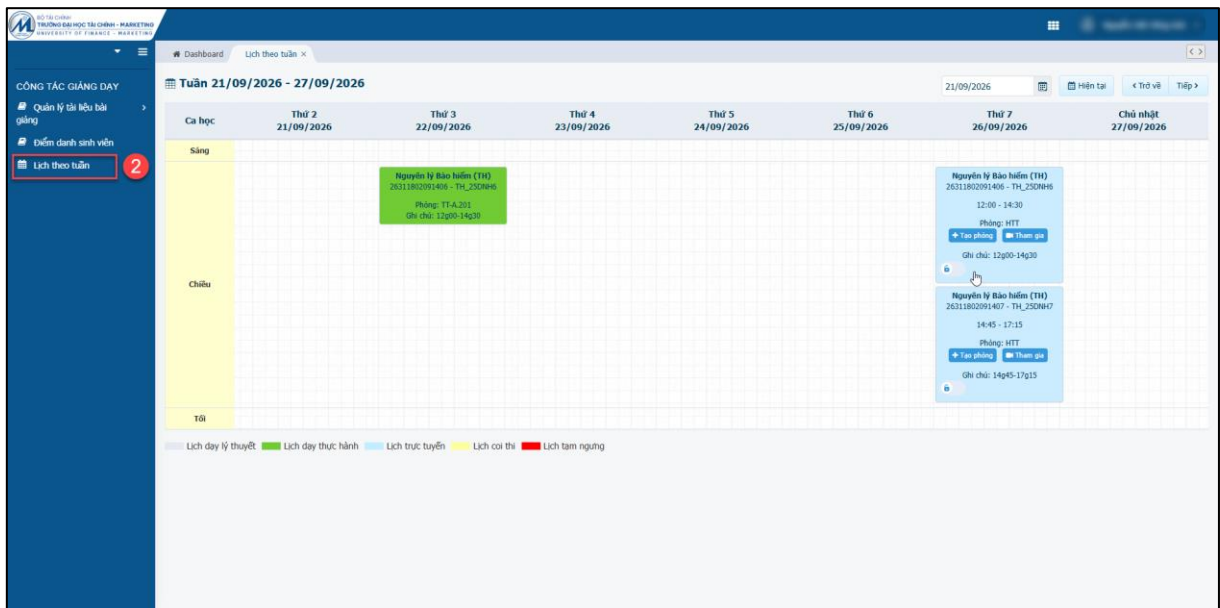
Hình 4: Minh họa màn hình chính cổng giảng viên

Lưu ý:

- Tài khoản và mật khẩu chính sử dụng giống công giảng viên trước đây.
- Sử dụng tài khoản Microsoft để tiến hành đăng nhập vào phần mềm MS Teams.

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái chọn

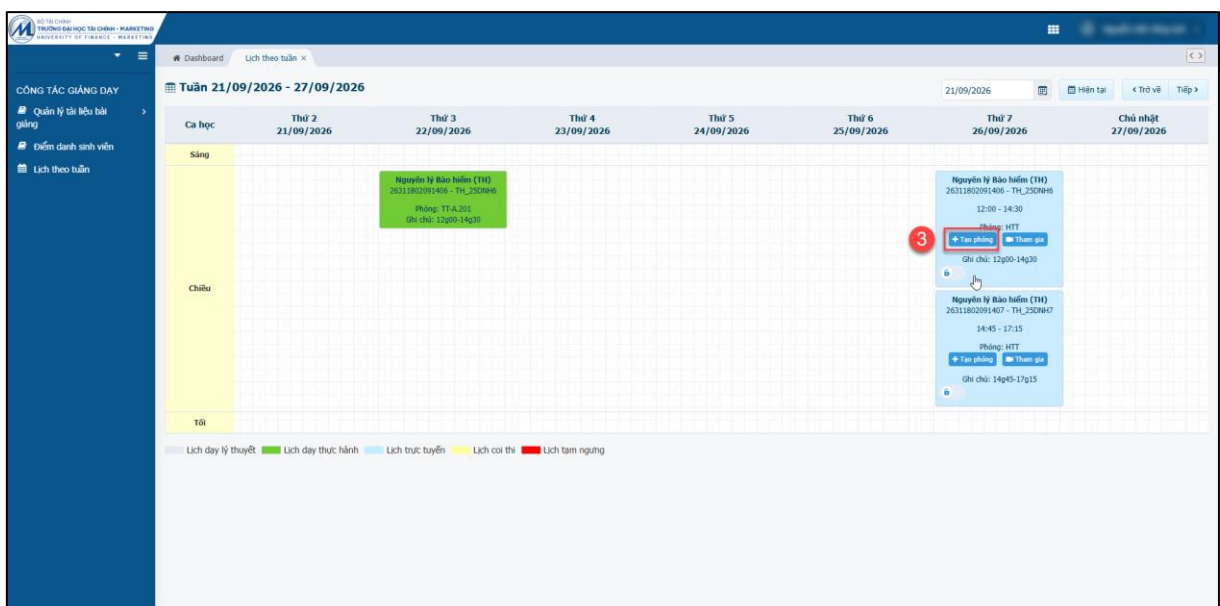
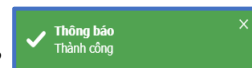
Lịch theo tuần



Hình 5: Minh họa màn hình lịch giảng dạy theo tuần của giảng viên

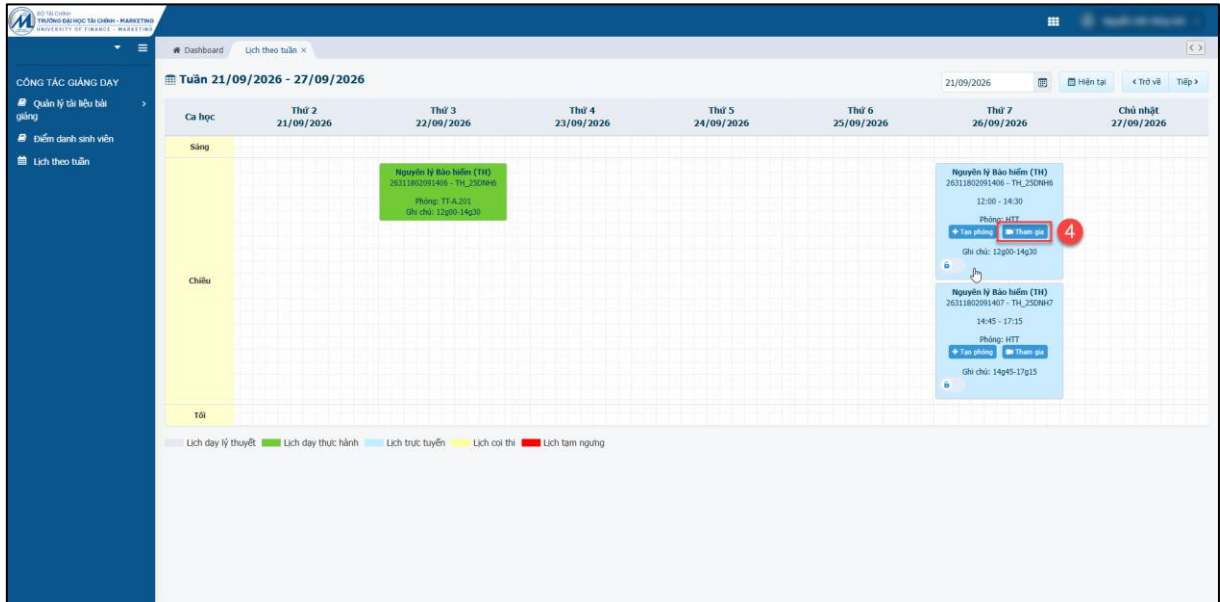
Bước 3: Nhấp chuột trái vào nút **+ Tạo phòng** để thiết lập một lớp học trực tuyến.

Sau đó Giảng viên sẽ nhận được thông báo “Thành công”



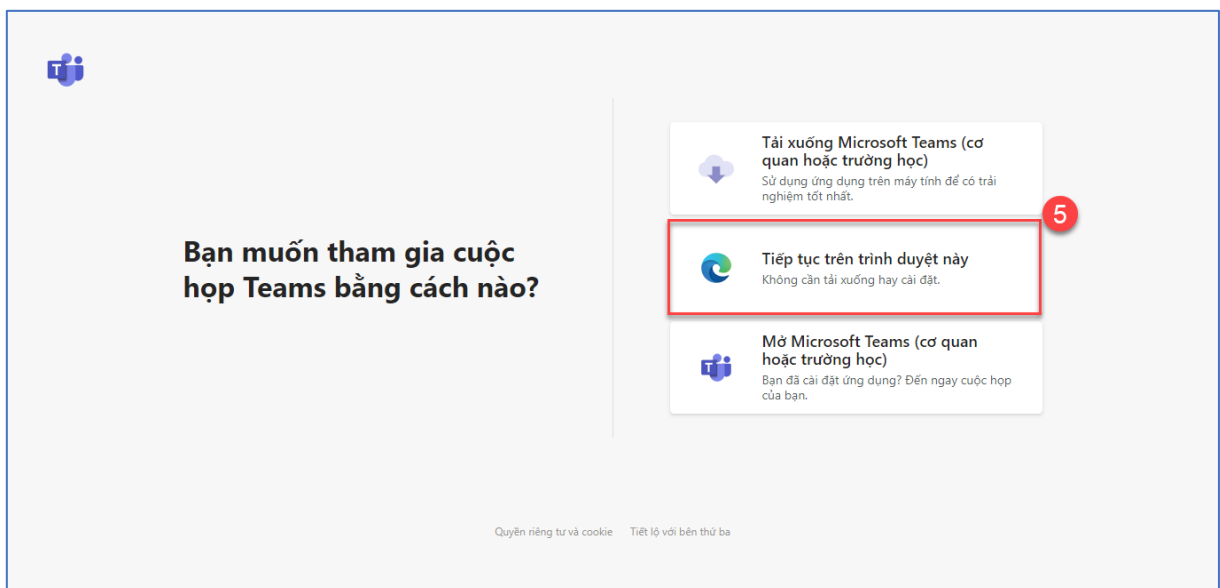
Hình 6: Minh họa màn hình tạo phòng học trực tuyến

Bước 4: Sau thông báo “Thành công” nhấn chuột trái vào nút “Tham gia” sẽ vào lớp học trực tuyến (MS.Teams) của giảng viên.



Hình 7: Minh họa màn hình giảng viên thực hiện giảng dạy trực tuyến

Bước 5: Tại bước này người dùng có thể lựa chọn dạy trực tuyến bằng phần mềm *MS. Teams (độc lập)* hoặc *MS. Teams trên trình duyệt hoặc Tải xuống Microsoft Team*



Hình 8: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

Lưu ý:

- *“Tải xuống Microsoft Team(cơ quan hoặc trường học)”*: đường dẫn tải phần mềm MS. Teams về máy tính đối với các trường hợp chưa cài phần mềm MS. Teams.
- *“Tiếp tục trên trình duyệt này”*: để tiếp tục vào MS. Teams bằng trình duyệt hiện tại.
- *“Mở Microsoft Team (cơ quan hoặc trường học)”*: khi click vào thì màn hình sẽ tự động mở ứng dụng MS. Teams đối với trường hợp đã cài sẵn ứng dụng.

Giảng dạy trực tuyến bằng MS. Teams

Sau khi, nhấn chuột trái vào nút “Tham gia”, người dùng chọn “Tiếp tục trên trình duyệt” để thực hiện vào dạy bằng trình duyệt trực tuyến của MS. Teams.

Lưu ý:

- Yêu cầu trên máy tính của người dùng phải kết nối vào mạng Internet.
- Không bị chặn cửa sổ bật lên.

Các bước thực hiện:

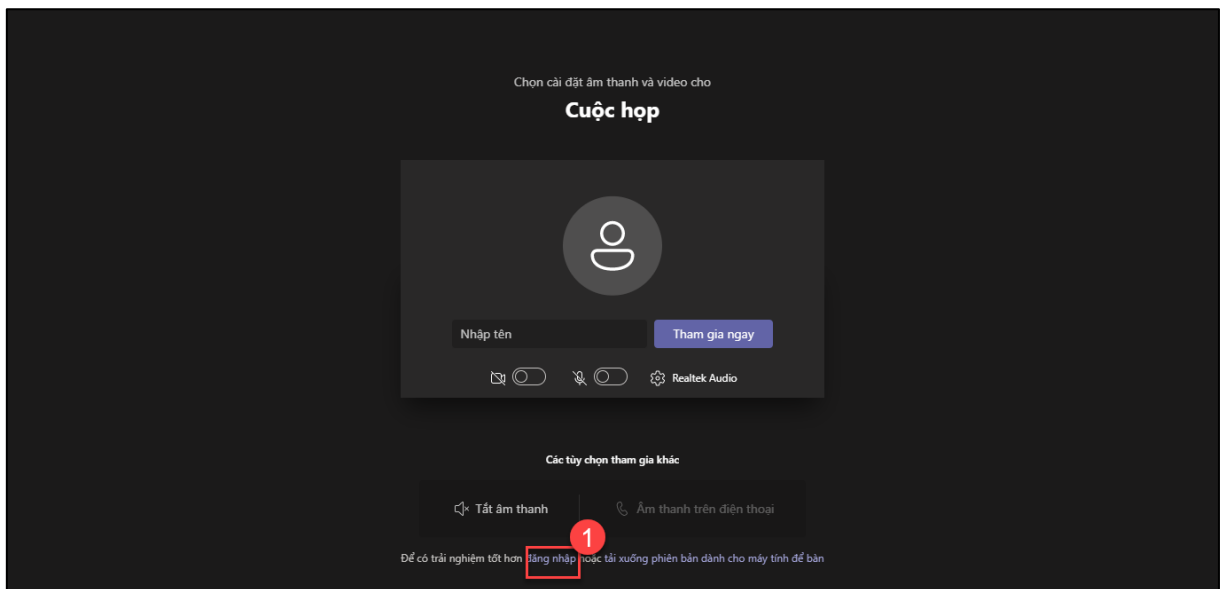
Bước 6: Cần hoàn thành yêu cầu bên dưới “Lưu ý” trước khi vào giảng dạy bằng MS. Teams thông qua phương pháp “Sử dụng trình duyệt”.

Lưu ý:

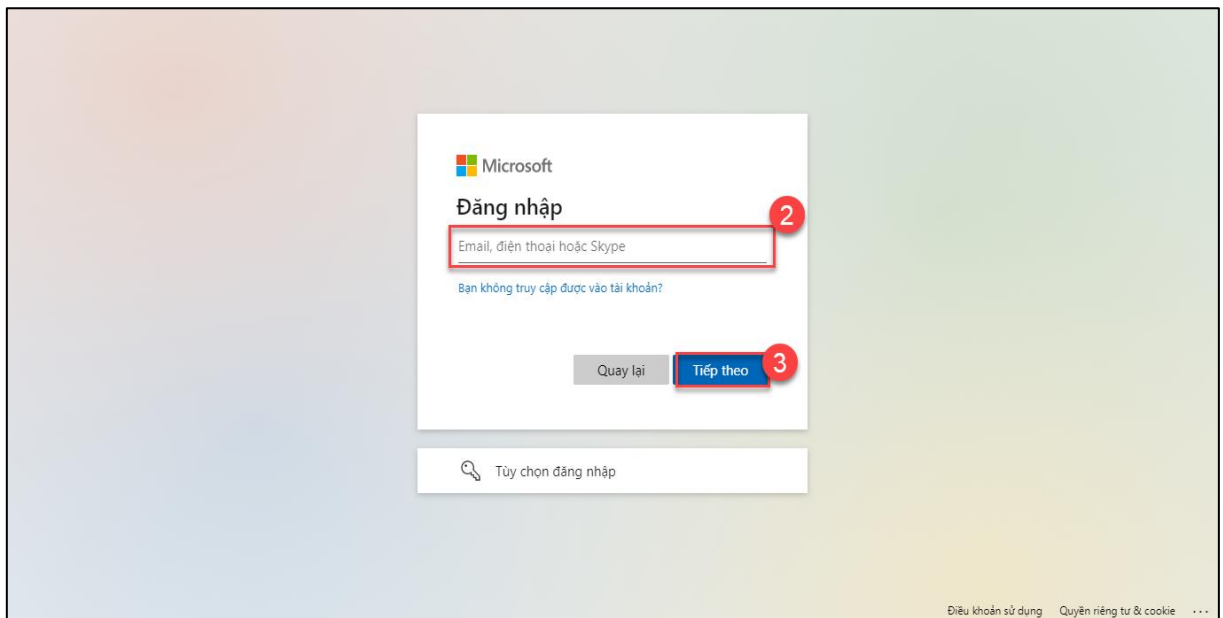
- *Yêu cầu trên máy tính của người dùng phải kết nối vào mạng Internet.*
- *Cần thực hiện thao tác đăng nhập bằng tài khoản Microsoft trước khi tham gia giảng dạy.*

Các bước thực hiện đăng nhập bằng tài khoản Microsoft:

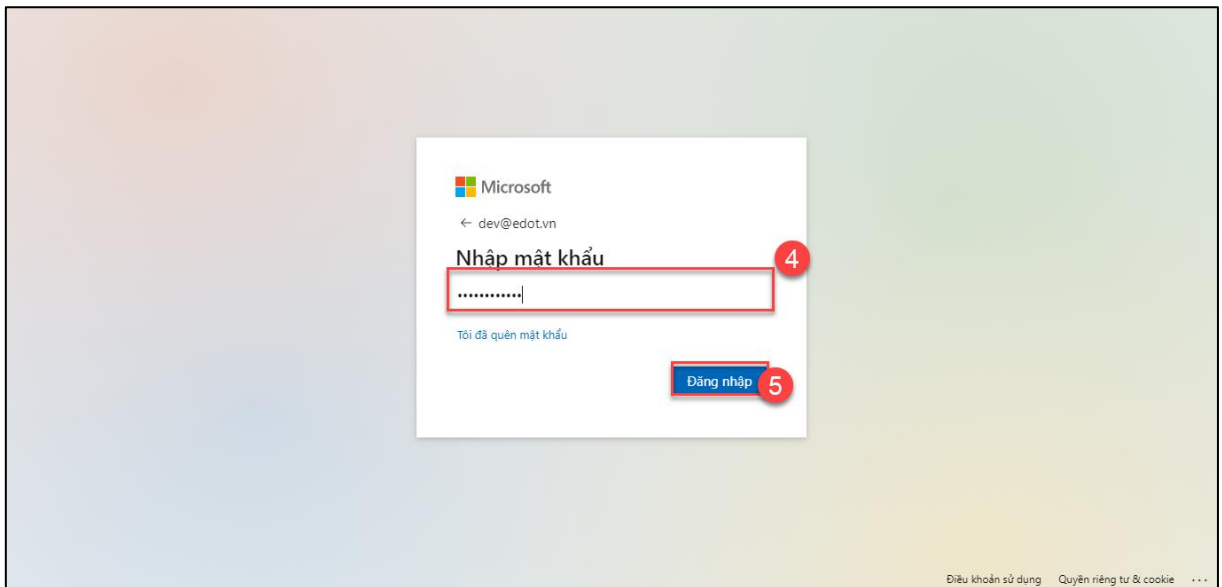
- Bước 1: Click “đăng nhập” để mở cửa sổ đăng nhập trên trình duyệt.
- Bước 2: Nhập Tài khoản.
- Bước 3: Click “Tiếp theo”.
- Bước 4: Nhập Mật khẩu.
- Bước 5: Click “Đăng nhập” để tiến hành đăng nhập vào Microsoft Team.



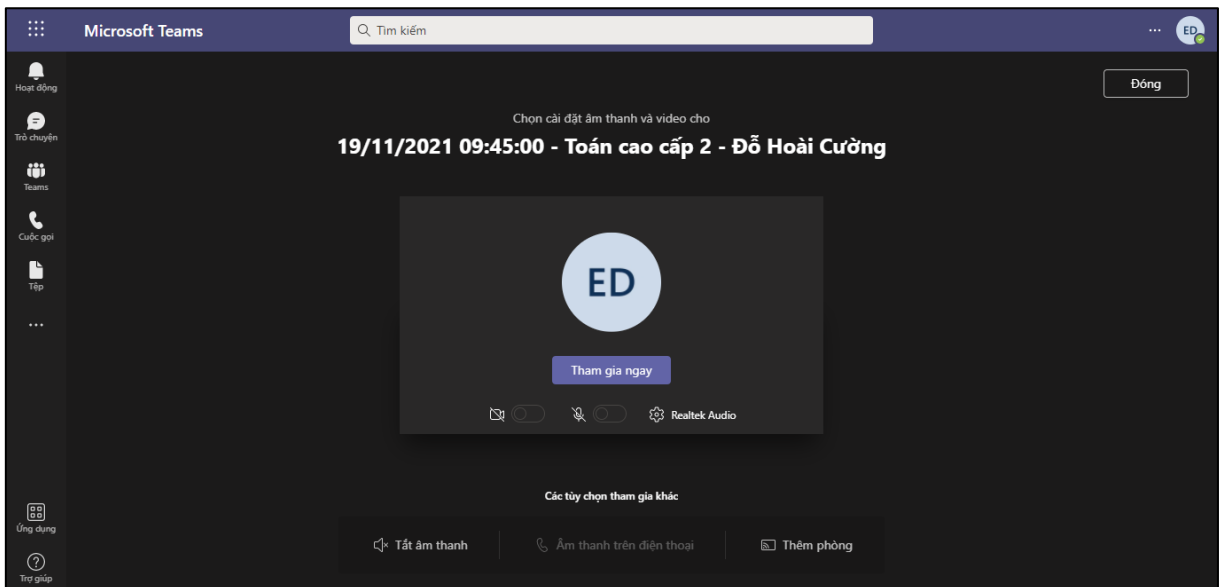
Hình 9: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft



Hình 10: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft



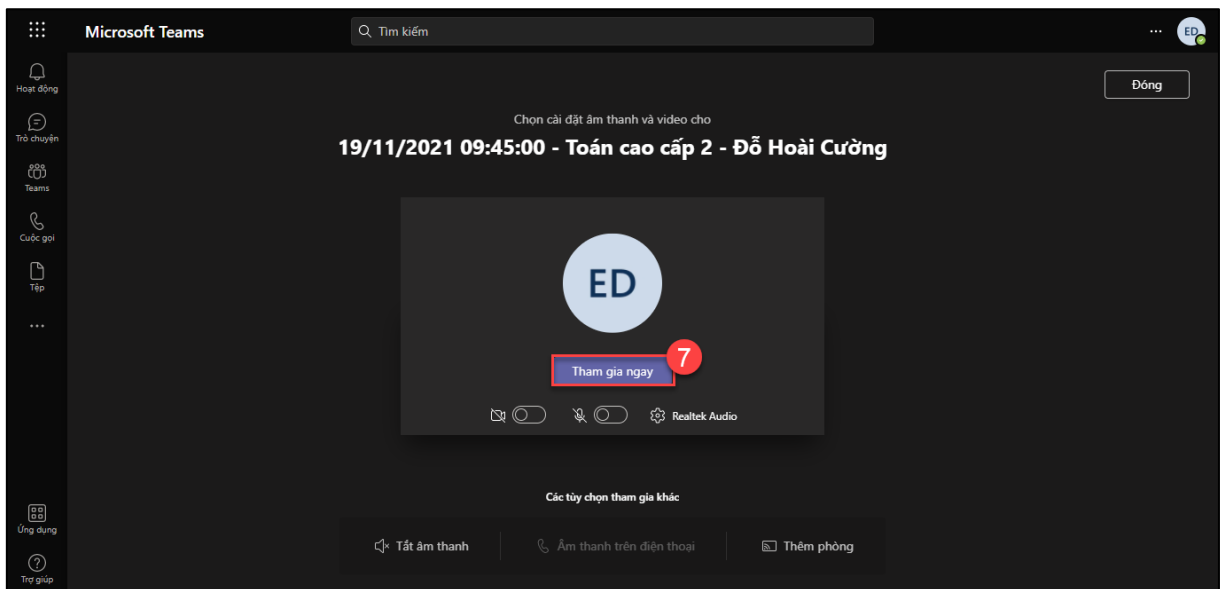
Hình 11: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft



Hình 11: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft

Bước 7: Sau khi Click “Tiếp tục trên trình duyệt” tiếp tục chọn

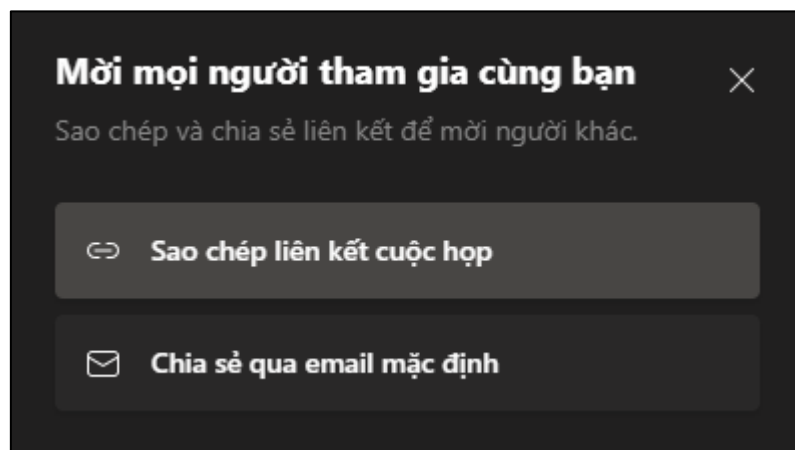
“**Tham gia ngay**” để vào lớp giảng dạy theo thông tin hiển thị trên màn hình.



Hình 13: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

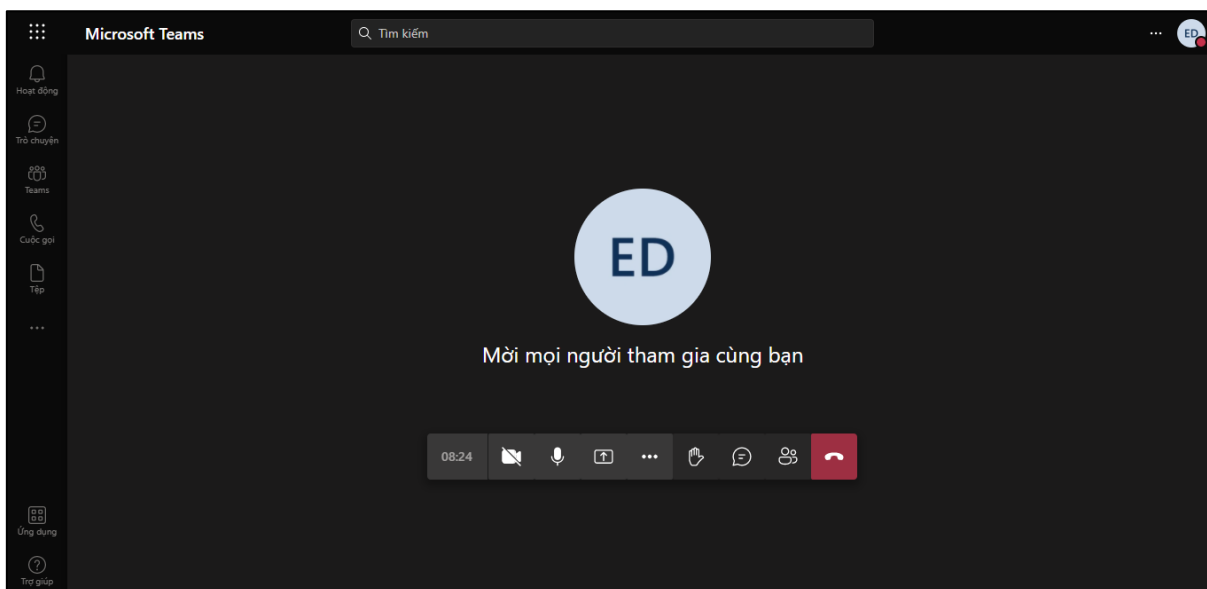
Lưu ý:

- Kiểm tra thời gian, ngày tháng, tên môn học, tên giảng viên phụ trách môn học trước khi vào phòng dạy trực tuyến.
- “Sao chép liên kết cuộc họp” để gửi link đến các thành viên khác.
- “Chia sẻ qua Email mặc định” để mời người khác tham gia.



Hình 14: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

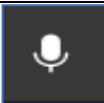
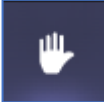
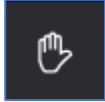
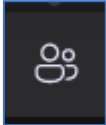
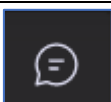
Bước 8: Sau khi click “Tham gia ngay” giảng viên được tham gia vào phòng và bắt đầu công tác giảng dạy.



Hình 15: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

1.3. Điều khiển các tính năng MS. Teams trong lớp học

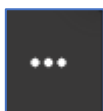
1.3.1. Các tính năng cơ bản

Các công cụ trên màn hình	Tính năng
 	Bật hoặc tắt tiếng (yêu cầu máy tính dùng để giảng phải có Micro phone).
 	Bật hoặc tắt camera (yêu cầu máy tính dùng để giảng phải có Camera hoặc webcam tích hợp).
 	Chức năng Giơ tay lên hoặc Hạ tay xuống để giảng viên chú ý và mời phát biểu.
	Hiển thị danh sách người học.
	Chia sẻ màn hình.
	Hiện thị cửa sổ trò chuyện để trao đổi.

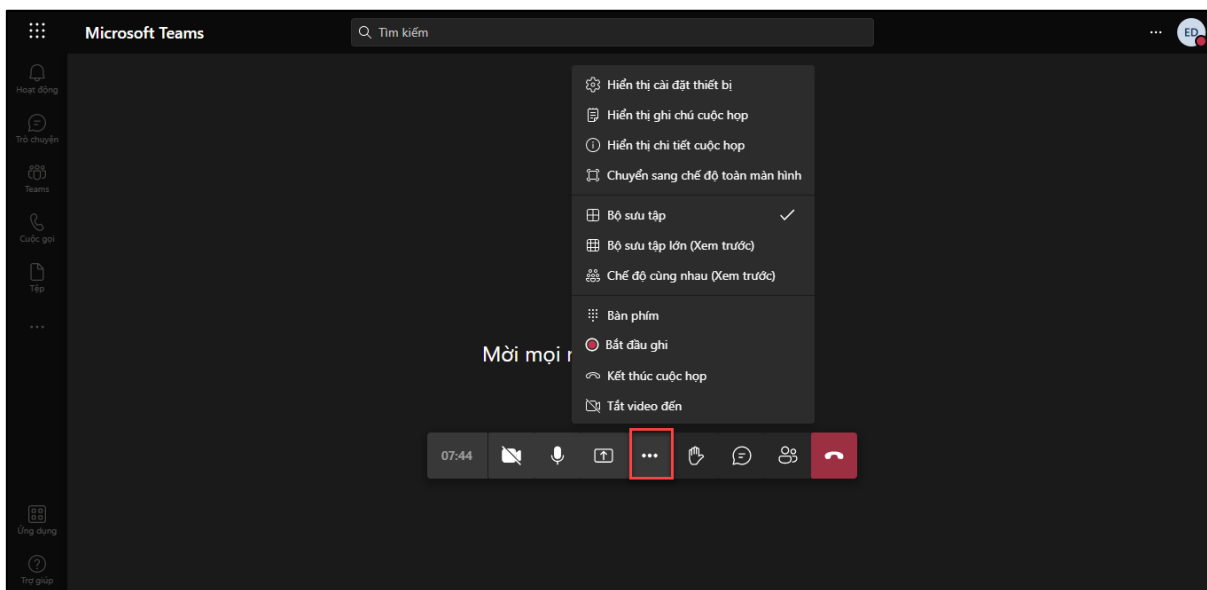
Bảng 1: Các tính năng cơ bản

1.3.2. Thiết lập bảo mật cơ bản

Sau khi vào phòng giảng dạy, giảng viên nhấn chuột trái chọn “Thêm hành động”



để thiết lập cơ bản các chức năng như màn hình sau:



Hình 16: Minh họa màn hình các thiết lập cơ bản MS. Teams

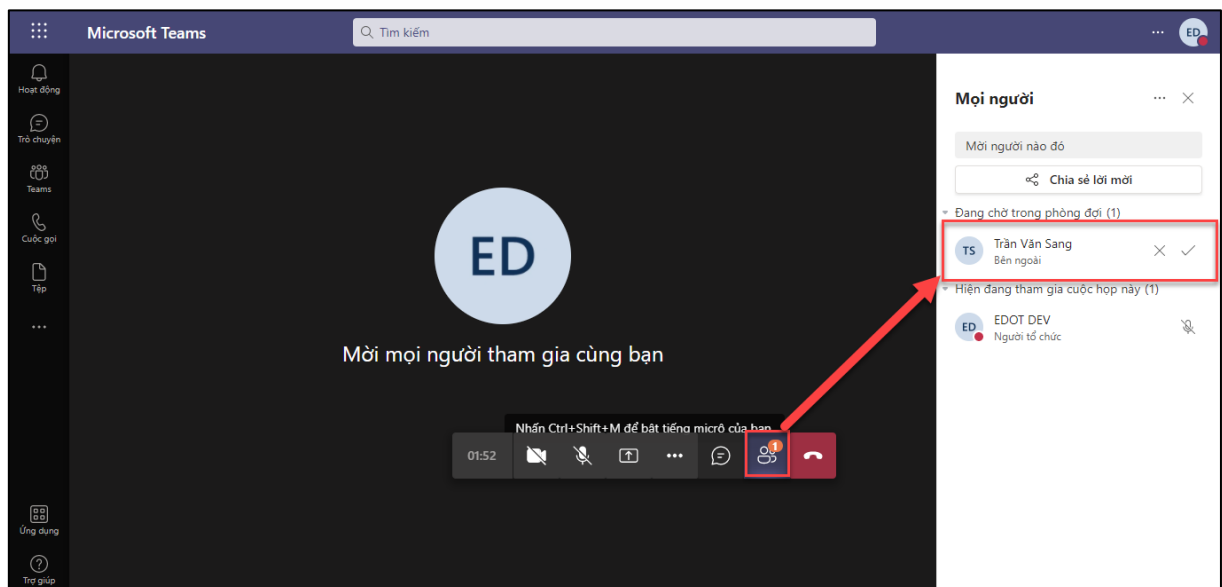
Tính năng	Mô tả	Thiết lập khuyến nghị
Hiển thị cài đặt thiết bị	Giúp người dùng kiểm tra thiết bị âm thanh, loa, micro, camera.	Không chọn
Hiện ghi chú cuộc họp	Giúp hiển thị ghi chú giảng viên đã tạo.	Không chọn
Hiển thị chi tiết cuộc họp	Hiển thị thời gian, ngày, tháng, năm, tên môn, giảng viên.	Không chọn
Chuyển sang chế độ toàn màn hình	Chuyển màn hình từ cửa sổ sang toàn màn hình	Có
Chế độ xem cùng nhau	Để hiển thị toàn bộ sinh viên tham gia lớp học	Không chọn

Tính năng	Mô tả	Thiết lập khuyến nghị
Bàn phím	Để hiển thị bàn phím trên màn hình	Không chọn
Bắt đầu ghi	Để bắt đầu quay video cuộc họp	Có
Kết thúc cuộc họp	Để kết thúc cuộc họp hiện tại	Có

Bảng 2: Các thiết lập cơ bản MS. Teams

1.3.3. Quản lý danh sách người học

Người dùng nhấn chuột trái vào  để hiện danh sách người học đang có mặt trong phòng.

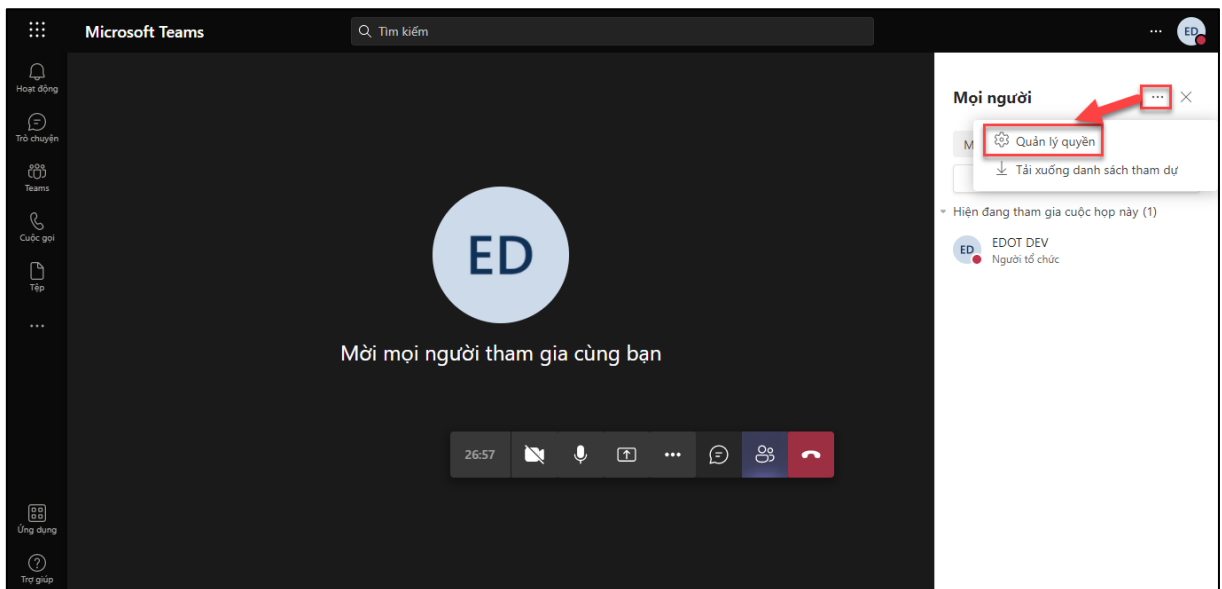


Hình 17: Minh họa màn hình quản lý danh sách người tham gia phòng họp

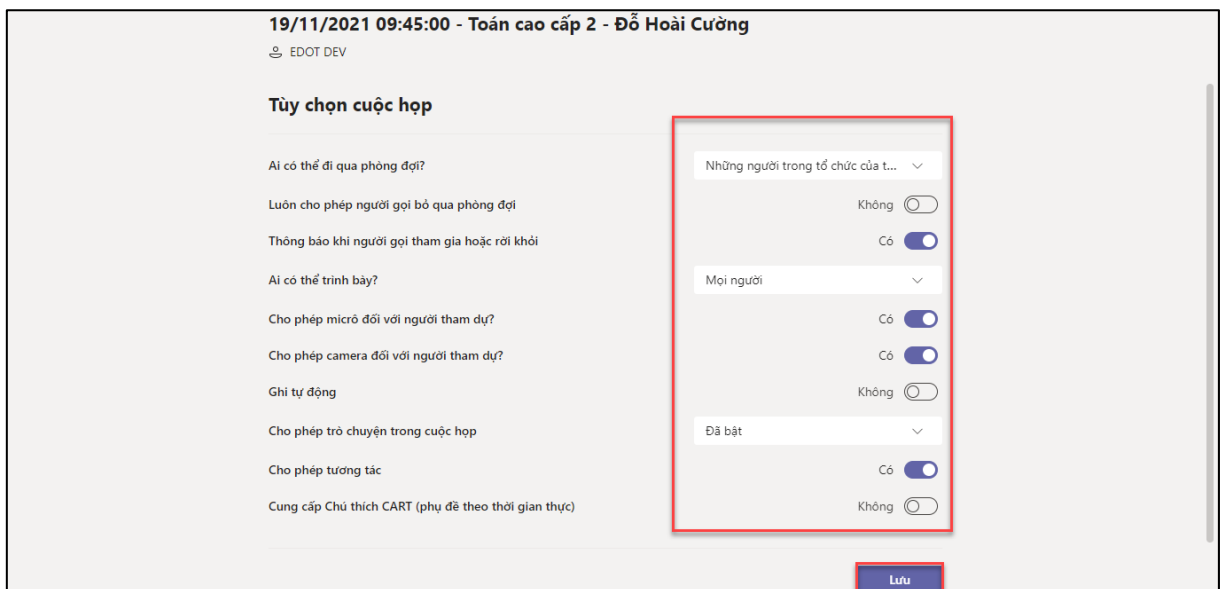
Lưu ý:

- Chọn ☒ để cho phép khách mời tham gia phòng họp hiện tại.
- Chọn ☐ để từ chối khách mời tham gia phòng họp hiện tại.

Người dùng nhấn chuột trái vào  trên màn hình quản lý danh sách người học trong phòng để thực hiện cấu hình các tính năng trước cho các người học khi tham gia vào lớp



Hình 18: Minh họa màn hình các tính năng quản lý danh sách người học



Hình 19: Minh họa màn hình các tính năng quản lý danh sách người học

1.3.4. Thiết lập quyền chia sẻ màn hình

Người dùng nhấn chuột trái vào  trên màn hình quản lý danh sách người học trong phòng để thực hiện cấu hình các tính năng trước cho các người học khi tham gia vào lớp

Tùy chọn cuộc họp

Ai có thể đi qua phòng đợi? Những người trong tổ chức của t...

Luôn cho phép người gọi bỏ qua phòng đợi Không ☐

Thông báo khi người gọi tham gia hoặc rời khỏi Có ☒

Ai có thể trình bày? Mọi người ☐

Cho phép micro đối với người tham dự? Có ☒

Cho phép camera đối với người tham dự? Có ☒

Ghi tự động Không ☐

Cho phép trò chuyện trong cuộc họp Đã bật ☐

Cho phép tương tác Có ☒

Cung cấp Chủ thích CART (phụ đề theo thời gian thực) Không ☐

Lưu

© 2021 Microsoft Corporation. Bảo lưu mọi quyền | Thông báo pháp lý | Chính sách về quyền riêng tư | Tiết lộ với bên thứ ba | Tìm hiểu thêm

Hình 20: Minh họa quản lý chia sẻ màn hình

1.4. Điểm danh sinh viên

Màn hình điểm danh sinh viên cung cấp công cụ cho giảng viên có thể điểm danh sinh viên trực tuyến, ngoài ra giảng viên có thể xuất excel danh sách điểm danh. Chức năng điểm danh sinh viên chỉ thực hiện được khi đã có dữ liệu xếp thời khóa biểu. Nếu không thực hiện xếp thời khóa biểu trên phần mềm thì sẽ không có dữ liệu lịch học để điểm danh.

Cách vào chức năng: *Công tác giảng dạy → Điểm danh sinh viên*

Các bước thực hiện:

Điểm danh sinh viên

Chọn đợt (*) 1 HK1 (2021-2022) Ngày điểm danh (*) 2 23/10/2021 Chọn lớp học phần (*) 3 DCB050201 - KJEMTHU - Lý thuyết xác suất và thống kê toán 4 Tìm kiếm

Danh sách lịch 5 Thứ 7 : tiết 4 -> 6 - (L1) ZOOM-20 Nhận xét lớp 8 Nhập thông tin nhận xét lớp

9 Lưu điểm danh Xuất excel Xuất file tổng hợp nộp đúng giảng dạy Đồng bộ điểm danh 6

STT	MSSV	Họ đệm *	Tên *	Lớp học *	Có phép	Không phép	Nhập số tiết	Ghi chú	Vắng có phép	Vắng không phép	Tổng số tiết	Tỷ lệ vắng
1	1753800010	Nguyễn Lê Tuấn	Anh	KJEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
2	1753800001	Dương Thái	Sơn	KJEMTHU	☐	☐			0	0	60	0.00 %
3	1753800002	Nguyễn Hồng	Sơn	KJEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
4	1753800003	Nguyễn Thành	Tài	KJEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
5	1753800006	Nguyễn Thị Bảo	Thanh	KJEMTHU	☐	☐			0	0	60	0.00 %
6	1753800007	Nguyễn Phan Trường	Thành	KJEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
7	1753800008	Nguyễn Quang Tất	Thành	KJEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
8	1753800009	Sơn Ngọc	Thịnh	KJEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %

Hình 21: Minh họa thao tác điểm danh sinh viên

- Bước 1, 2, 3: Tại màn hình Điểm danh sinh viên, NSD nhập dữ liệu để tìm lớp học phần.

- Đợt: Chọn học kỳ.
- Ngày điểm danh: Chọn ngày.
- Chọn lớp học phần: Chọn lớp (sẽ tự động gợi ý các lớp học phần có lịch dạy theo ngày đã chọn).
- Bước 4: NSD click nút **Tìm lịch** để tìm kiếm danh sách lịch.
- Bước 5: NSD click vào lịch bên dưới.
- Bước 6: NSD click nút Đồng bộ điểm danh.
- Hệ thống hiển thị kết quả tự động điểm danh các sinh viên đã tham gia học trực tuyến qua cổng sinh viên.
- Bước 7: Cách điểm danh:
 - Sinh viên đi học đầy đủ thì không cần nhập.
 - Sinh viên vắng có phép: NSD check vào ☐ để chọn sinh viên, sau đó check vào ☐ ở cột có phép và nhập số tiết mà sinh viên xin vắng có phép.
 - Sinh viên vắng không phép: NSD check vào ☐ để chọn sinh viên, sau đó check vào ☐ ở cột không phép và nhập số tiết mà sinh viên vắng không phép.
- Bước 8: NSD nhập nhận xét lớp.
- Bước 9: NSD click nút **Lưu điểm danh** để thực hiện lưu dữ liệu.