HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS CHO GIẢNG DẠY VÀ LÀM VIỆC TRỰC TUYẾN

Hà Nội, 3/2020

Mục Lục

1. Gić	vi thiệu Microsoft Teams	.3
2. Đăi	ng ký tài khoản	.3
\triangleright	Đối với Giảng viên	.3
\triangleright	Đối với Sinh viên	.4
\triangleright	Hỗ trợ kỹ thuật	.4
3. Tải	phần mềm Microsoft Teams	.4
4. Kh	ởi động MS Teams và Giao diện chính	.4
\triangleright	Bước 1: Kiểm tra Email	.4
\triangleright	Bước 2: Khởi động MS Teams	.5
\triangleright	Bước 3: Đăng nhập vào tài khoản	.5
\triangleright	Bước 4: Nhập vào mật khẩu	.6
\triangleright	Bước 5: Nhập mã xác thực	.6
\triangleright	Bước 6: Giao diện chính màn hình Microsoft Teams	.8
5. Qua	ån lý lớp học với MS Teams	.8
\succ	Bước 1: Tạo Team	.8
\triangleright	Bước 2: Kích vào nút Join or create team	.9
\succ	Bước 3: Chọn loại Team sẽ tạo1	0
\triangleright	Bước 4: Nhập thông tin cho Class và mô tả	0
\triangleright	Bước 5: Màn hình thêm Sinh viên hoặc Giảng viên	0
\triangleright	Bước 6: Màn hình quản lý Team	1
\triangleright	Bước 7: Tạo Video trực tuyến1	2
\triangleright	Bước 8: Màn hình quản lý Video1	3
\triangleright	Bước 9: Soạn bài tập cho Sinh Viên	3
\triangleright	Bước 10: Chấm điểm cho Sinh Viên1	4
\triangleright	Bước 11: Phân tích Lớp học	4
6. Qu	ản lý Chat trực tuyến1	5
7. Qua	ản lý Lịch làm việc/Cuộc họp1	6
8. Qu	ản lý Cuộc gọi1	6
9. Qu	ån lý các tệp1	17
Phụ lục.	Quy định về việc sử dụng tài khoản Office365-VNUA 1	8

1. Giới thiệu Microsoft Teams

- Microsoft Teams (Teams) là phần mềm dùng cho làm việc nhóm, nằm trong hệ thống phần mềm online Office 365 của hãng Microsoft.
- Teams tích hợp trong nó nhiều chức năng và cả các phần mềm tiện ích khác như trao đổi (chat), gọi điện audio/ video, họp trực tuyến (meeting), chia sẻ tài liệu (Files), lưu trữ dữ liệu online (OneDrive), Word, Excel, PowerPoint, Assignments, Planner...
- Thậm chí Teams còn cho phép tích hợp cả các phần mềm của người sử dụng mà tuân theo các chuẩn của Teams.
- So sánh Teams với phần mềm tương tự là Slack thì Teams tốt hơn về chất lượng nghe/gọi audio/video, họp online và nhiều tính năng khác.
- Teams không giới hạn về số tin nhắn (chat), có thể lưu trữ được nhiều dữ liệu (tài khoản msedu là 1TB).
- Có thể mở và thao tác với các tệp Word, Excel và PowerPoint ngay trong Teams mà không cần tới bộ phần mềm Office.
- Teams có thể tạo nhiều loại nhóm làm việc khác nhau như nhóm dành cho lớp học, nhóm dành cho nhân viên, nhóm dành cho đào tạo cộng đồng, nhóm nghiên cứu...
- Teams có thể sử dụng và đồng bộ trên cả 3 nền tảng: web, di động và PC.

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

- Nhóm và kênh (Team và Channel) Tìm kênh của bạn hoặc tạo kênh của riêng bạn. Bên trong các kênh, bạn có thể tổ chức các cuộc họp tại chỗ, trò chuyện và chia sẻ tệp.
- Cuộc họp (Meeting)– Xem mọi thứ bạn đã xếp hàng cho ngày hoặc tuần. Hoặc, lên lịch cuộc họp. Lịch này đồng bộ với lịch Outlook của bạn.
- Cuộc gọi (Calls) Trong một số trường hợp, nếu tổ chức của bạn đã thiết lập, bạn có thể gọi cho bất kỳ ai từ Teams.
- ✤ Hoạt động (Activity) Cập nhật tất cả tin nhắn chưa đọc, @mentions, trả lời, v.v.

2. Đăng ký tài khoản

Microsoft Việt Nam đã cung cấp và hỗ trợ cho Học viện Nông nghiệp Việt một tài khoản quản trị phần mềm Microsoft Teams, để cho phép Học viện có thể tạo tài khoản cho Giảng viên, Cán bộ và Sinh viên học tập, làm việc theo nhóm sử dụng MS Teams.

Lưu ý: Tài khoản theo email có tên miền **vnua.edu.vn** mới có thể tham gia được hoạt động dạy, học và họp trực tuyến của Học viện.

Đối với Giảng viên

Bộ phận Quản trị mạng sẽ tạo tài khoản **theo email VNUA** của cán bộ. Nếu cán bộ nào chưa có tài khoản, có thể gửi yêu cầu theo link: <u>https://tinyurl.com/giangviendangky</u>.

Đối với Sinh viên

Bộ phận Quản trị mạng sẽ tạo tài khoản cho sinh viên theo email của sinh viên được Ban Quản lý đào tạo cung cấp, sinh viên kiểm tra tài khoản của mình theo email có quy tắc: MaSV@sv.vnua.edu.vn

Sinh viên gặp vấn đề gì thì liên hệ trực tiếp với trợ lý đào tạo của các Khoa.

Hỗ trợ kỹ thuật

Địa chỉ: Bộ phận Quản trị mạng P.215, Nhà Hành chính

Email: nhtuan@vnua.edu.vn hoặc support@sv.vnua.edu.vn

3. Tải phần mềm Microsoft Teams

Người sử dụng có thể sử dụng Mircrosoft Teams trên cả ba nền tảng: Web, Desktop và Mobile. Truy cập vào link sau để tải các ứng dụng trên mỗi nền tảng tương ứng: https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection



4. Khởi động MS Teams và Giao diện chính

Bước 1: Kiểm tra Email

Bộ phận Quản trị mạng sẽ tạo tài khoản cho cán bộ và sinh viên, sau khi tạo xong sẽ có một email gửi tên tài khoản và mật khẩu, làm ơn kiểm tra địa chỉ email của người dùng (*email của cán bộ sẽ là @vnua.edu.vn hoặc của sinh viên là @sv.vnua.edu.vn*), ví dụ như bên dưới:

Thông tin tài khoản của ngưi dùng mới 🕤 🥱 🔿 🖨 💼 🛧 🔸 🕨 more -
 ✓ from: Microsoft on behalf of your organization <ms-noreply@microsoft.com> date: 03/05/2020 11:11 AM to: <ptgtien@vnua.edu.vn> security: ♥ Verified Sender DKIM</ptgtien@vnua.edu.vn></ms-noreply@microsoft.com>
Remote images were blocked. Click here to view them.
Tài khoản người dùng đã được tạo hoặc sửa đổi
Tên người dùng: ptgtien@vnua.edu.vn Mật khẩu tạm thời:
Đây là những việc cần làm tiếp theo: • Chia sẻ thông tin này với người dùng của bạn. • Sau khi đăng nhập bằng mật khẩu tạm thời, họ có thể tạo mật khẩu của riêng mình bằng cách làm theo hướng dẫn trên trang đăng nhập.
Đăng nhập vào Office 365

- Bước 2: Khởi động MS Teams
 - Trên Web, nhập vào trình duyệt địa chỉ: <u>https://teams.microsoft.com/</u>
 - Trên **Desktop** hoặc trên **Mobile** kích vào biểu tượng **t**rên màn hình hoặc đánh vào Search **Microsoft Teams**.
- Bước 3: Đăng nhập vào tài khoản

Microsoft Teams
Microsoft Teams
or Microsoft account. Đã có tài khoản
ptgtien@vnua.edu. <u>vn</u>
Sign in
Not on Teams yet? Learn more Chura có tài khoản Sign up for free

Bước 4: Nhập vào mật khẩu

Microsoft
ptgtien@vnua.edu.vn
Enter password
Password
Forgot my password
Sign in with another account
Sign in
Terms of use Privacy & cookies •••

Bước 5: Nhập mã xác thực

Mã xác thực được sinh ra bởi phần mềm <u>Authenticator</u> của Microsoft được cài trên điện thoại của bạn, bạn có thể tải tại Store của iOS hoặc Android.

Chú ý: Lần đầu bạn chưa cài ứng dụng <u>Authenticator</u> trên điện thoại thì mã xác nhận sẽ được gửi vào email của bạn. Bạn check mail để lấy mã xác nhận

Microsoft							
ptgtien@vnua.edu.vn							
Enter code							
Please type in the code displayed on your authenticator app from your device							
Code							
Having trouble? Sign in another way							
Verify							
Terms of use Privacy & cookies •••							

> Bước 6: Giao diện chính màn hình Microsoft Teams

•••		< > C	Search or type a c	ommand			(8) 👰
(1) Activity	< All teams		General Posts Files Cla	ass Notebook Assignment:	s Grades 1 mc	Tiến Phan Trọng	
= (2) Chat			Due before Mar 11			 Available 	>
₩(3) Teams	IT Training			Phần trắc nghiệm 1	Lập trình (Thực hành bi	역 Set status message 고 Saved ô Settings	
Assignments	General		Q Search students	Today	Today • 10 poir		
Ealendar	Nhóm 1 🔒		NB Nguyễn Tùng, Bái		-	Zoom – (100%)	+ 🖸
€(6) _{Calls}			ĐL Đậu Đức, Lan			Keyboard shortcuts About	>
files						Check for updates Download the mobile app	
•••						Sign out	
Apps							
? Help							

Giải thích:

- (1): Đây là nơi bạn sẽ nhìn thấy các thông báo về hoạt động của bạn, chat riêng tư, teams, meetings, files và các ứng dụng.
- (2): Quản lý Chat với các thành viên
- (3): Quản lý Teams như thêm các Team (tương ứng với Lớp học), thêm các Channel (tương ứng với các Nhóm) ở trong Team, các thành viên và các hoạt động trong Team. Đây là chức năng chính liên quan đến phần quản lý lớp học trực tuyến.
- (4): Quản lý các bài tập hoặc các bài thi trắc nghiệm
- (5): Quản lý lịch làm việc, lên kế hoạch cho việc giảng dạy/công việc
- (6): Thực hiện cuộc gọi trực tiếp
- (7): Quản lý các tệp liên quan đến tài khoản
- (8): Quản lý tài khoản cá nhân như thay đổi ảnh đại diện, cài đặt cho tài khoản

5. Quản lý lớp học với MS Teams

Bước 1: Tạo Team

Kích vào Tab **Teams** để tạo nhóm hoặc tham gia nhóm

Chú ý: Team tương ứng với một Lớp học.

•••		< > C	Search or type a command	
L Activity	Teams			∵ ເອັ ⁺ Join or create team
E Chat	 Your teams 			
Teams			 	
assignments				<u></u>
Calendar		DSE-FITA	IT Training	Tap-huan-gv-lop1
C alls				
Files				
(?) Help				

> Bước 2: Kích vào nút Join or create team

Chúng ta có thể tạo mới một Team hoặc tham gia vào một team thông qua mã code.

Join a team with a code
Enter code
Got a code to join a team? Enter it above.

Bước 3: Chọn loại Team sẽ tạo

Select a team type			
â		A	
Class Discussions, group projects, assignments	Professional Learning Community (PLC) Educator working group	Staff School administration and development	Other Clubs, study groups, after school activities
			Cancel

> Bước 4: Nhập thông tin cho Class và mô tả

eachers are owners of class te o create assignments and quiz notes in Class Notebook.	ams and students participate as members. zzes, record student feedback, and give you	Each class tear r students a pi	n allows you rivate space for
Jame			
MS Teams Trainning			\odot
Description (optional) Khoá đào tạo sử dụng Micro	soft Teams		
Description (optional) Khoá đào tạo sử dụng Micro	soft <u>Teams</u>		
Description (optional) Khoá đào tạo sử dụng Micros Create a team using an existing	soft <u>Teams</u> g team as a template		

Bước 5: Màn hình thêm Sinh viên hoặc Giảng viên

Kích nút **Next** ở bước 4 để sang màn hình thêm các tài khoản của Sinh viên hoặc Giáo viên vào lớp học. Có thể thêm nhiều giáo viên để quản lý khoá học, Sinh viên có thể tìm kiếm theo *Mã sinh viên* hoặc *Tên sinh viên*.

Add p	eople to "MS Teams Trainnir s Teachers	ng"	
6	Đánh tên sinh viên hoặc mã s	inh viên để tìm kiếm	Add
ÐL	Đậu Đức Lan (6 14092) Sinh viên	n at your school.	
NB	Nguyễn Tùng Bái (6 11209) Sinh viên		
	Đặng Quốc Thắng (6 21108) Sinh viên		
РН	Phạm Thu Hằng (6 21128) Sinh viên		
ÐM	Đặng Đức Mạnh (6 21148) Sinh viên		Skip
	Vũ Thị Uyên (6 37673) Sinh viên		
	Nguyễn Hoàng Nam		

Bước 6: Màn hình quản lý Team

Kích nút Close sau khi thêm tài khoản ở bước 5 hoàn tất, sẽ quay về màn hình quản lý Teams.



Giải thích:

(1): Thay đổi biểu tượng của Lớp học

(2): Menu quản lý Team như thêm thành viên, quản lý các nhóm, cài đặt nhóm, phân tích dữ liệu, v.v.

(3): Các thẻ liên quan đến quản lý các trao đổi, chia sẻ tệp, quản lý ghi chép, bài tập, điểm, thêm các ứng dụng khác, v.v.

(4): Menu quản lý các nhóm (Channel)

(5): Upload các tài liệu tới Lớp học (Team)

(6): Cài đặt Class Notebook (Sổ quản lý học tập), đây là một quyển sổ điện tử sử dụng để ghi chép lại văn bản, hình ảnh, ghi chú, các tệp đính kèm, links, video, v.v. liên quan đến lớp học.

Sổ quản lý học tập có ba phần:

• Ghi chép theo sinh viên (Student Notebooks): đây là vùng không gian chia sẻ riêng tư giữa giáo viên và sinh viên. Giáo viên có thể nhìn thấy tất cả các ghi chép của sinh viên, trong khi sinh viên chỉ nhìn thấy phần của họ.

• Thư viện nội dung (Content Library): đây là vùng không gian giáo viên có thể chia sẻ tài liệu cho học viên.

• Không gian cộng tác (Collaboration Space): đây là vùng không gian cho mọi thành viên trong lớp có thể chia sẻ, tổ chức và làm việc cộng tác.

(7): Chat để trao đổi trong lớp

(8): Tạo Video trực tuyến

Bước 7: Tạo Video trực tuyến

Kích vào biểu tượng dể tạo video trực tuyến



Giải thích:

- (1): Tiêu đề của Video hoặc tên bài học
- (2): Bật/Tắt camera
- (3): Kích nút Meet Now để quay ngay video
- (4): Có thể đặt lịch cho video này

> Bước 8: Màn hình quản lý Video



Giải thích:

- (1): Thời gian quay video
- (2): Bật/ tắt camera
- (3): Bật/ tắt micro (khi sinh viên nghe giảng thì nên tắt để tránh bị ù)
- (4): Chia sẻ màn hình như chia sẻ PowerPoint, Các cửa sổ trên máy tính, v.v.
- (5): Các cài đặt khác như lưu lại video, bật notes, v.v.
- (6): Chat trong lúc học
- (7): Hiển thị người tham gia
- (8): Kết thúc giảng dạy trực tuyến

Bước 9: Soạn bài tập cho Sinh Viên

Kích vào Tab **Assignment**, Giảng viên có thể tạo bài tập cho sinh viên. Có hai dạng bài tập: tự luận (Assignment) hoặc trắc nghiệm (Quiz)



Bước 10: Chấm điểm cho Sinh Viên

Kích vào Tab **Grades** để chấm điểm cho sinh viên. Với bài thi trắc nghiệm thì phần mềm MS Teams sẽ tự động chấm, còn các bài tự luận, giáo viên chấm và nhập điểm vào.

		< > C	Search or type a	command		.
L Activity	< All teams		General Posts Files C	lass Notebook Assignment	ts Grades 1 more ~ +	r _z D
E Chat			Due before Mar 11			Export to Excel
iji Teams	IT Training			Phần trắc nghiệm 1	Lập trình C Thực hành bài 1	
Assignments	General		Q Search students	Today	Today • 10 points	
E Calendar	Nhóm 1		NB Nguyễn Tùng, Bái			
C alls			ĐL Đậu Đức, Lan			
Files						
Ŕ						
Apps (?) Help						

Bước 11: Phân tích Lớp học

Kích vào **Teams** > Chọn Team muốn xem thông tin. Kích vào **dấu ba chấm** > chọn **Manage Team** > chọn tab **Analytics** để hiển thị phân tích dữ liệu liên quan đến lớp học.

		< > 🖒	Se	earch or type a command		.
Activity Chat	< All teams		Members Pending	raining … c đào tạo sử dụng MS Teams g Requests <u>Analytics</u> Apps 2 more ~		(®) Team
Assignments	IT Training	 ©	Last 7 Days Manage team	✓ Mar 3, 2020 - Mar 10, 2020		
Calendar Calendar Calls	Nhóm 1 🛆	回 5] & 《	Add channel Add member Leave the team Edit team	O Messages	6 _{Apps}	11.84 MB SharePoint files
Files		ی 2 ش	Get link to team Manage tags Delete the team	4 Owners + Members 0		
		_	Messages	Guests		
Apps Pelp			-	① No data avai	lable	

6. Quản lý Chat trực tuyến

Có thể thực hiện Chat cho từng cá nhân riêng lẻ hoặc chat theo nhóm, video, call trực tiếp từ cửa sổ chat.



7. Quản lý Lịch làm việc/Cuộc họp

Tạo lịch làm việc hoặc họp trực tuyến với chức năng nằm ở Tab Calendar.

		< > C	Search	or type a command					
 Activity	Ē	Calendar			Meet now	$+$ New meeting $~~$ \sim			
E Chat		🖾 Today < > March 2020 >							
iii Teams		09 Monday	10 Tuesday	11 Wednesday	12 Thursday	13 Friday			
Assignments	1 AM								
E Calendar									
C alls	2 AM								
Files	3 AM								
	4 AM								
	5 AM								
Apps	6 AM								
Help									

8. Quản lý Cuộc gọi

Có thể thực hiện các cuộc gọi cá nhân hoặc gọi cho nhóm trực tiếp từ phần mềm MS Teams.



9. Quản lý các tệp

MS Teams có thể thực hiện quản lý các tệp liên quan đến tài khoản người dùng và các tệp trên Cloud.

	< > C		Search or type a command			
L Activity	Files	📫 М	icrosoft Teams			
– Chat	Views ① Recent	Туре	Name	Modified ^	Location	Ö
tii Teams	📫 Microsoft Teams	P	NCTHANG_BC_Seminar_2020_03_02.p	3/5/20	/sites/DSE-FITA/Shared Doc	
â	\downarrow Downloads	×	Khoa CNTT _ Ma tran kien thuc ky nan	3/7/20	/sites/DSE-FITA/Shared Doc	
Assignments	Cloud storage OneDrive 	×	MMT&TTDL_Bang phan tich xac dinh I,	3/7/20	/sites/DSE-FITA/Shared Doc	
Calendar		£	NCTHANG_Tap_huan_su_dung_MSTea	Yesterday	/sites/Tap-huan-gv/Shared	
Calls		P	NCTHANG_BC_Seminar_2020_03_02.p	Yesterday	/sites/ITTraining/Shared Doc	
Files		£	CV-taphuanTeams.pdf	Yesterday	/sites/DSE-FITA/Shared Doc	
Apps						
? _{Help}	+ Add cloud storage					

Phụ lục:

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT **Học viện nông nghiệp việt nam** CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2020

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG HỆ THỐNG OFFICE 365 – VNUA (Đối với cán bộ, sinh viên Học viện)

- 1. Chỉ sử dụng Office 365 VNUA phục vụ công tác.
- Tuyệt đối không sử dụng tài khoản Office 365 VNUA của Học viện cấp để khai thác, lưu trữ các dữ liệu, thông tin không phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu, học tập.
- 3. Không sử dụng tài khoản Office 365 VNUA để tuyên truyền, kích động chống phá Nhà nước, thông tin xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng và Pháp luật của Nhà nước; Chia sẻ các thông tin có nội dung xấu, tài liệu có bản quyền mà chưa được phép của chủ sở hữu (theo luật chống vi phạm bản quyền); Phát tán các thông tin khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền); Phát tán thư rác hoặc các Email có nội dung không phù hợp.
- Không sử dụng tài Office 365 VNUA của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình.
- 5. Bảo vệ mật khẩu tài khoản của mình; không được để lộ mật khẩu cho người khác.
- 6. Khi có yêu cầu đăng ký mới hoặc khôi phục mật khẩu, người dùng điền thông tin vào biểu mẫu, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và gửi về Bộ phận Quản trị mạng– P.215 Nhà Hành chính.
- Khi gặp sự cố về tài khoản Office 365 VNUA phải báo ngay cho Bộ phận Quản trị mạng để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu NXB.