|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**  **PHÒNG KT - ĐBCL** |  |

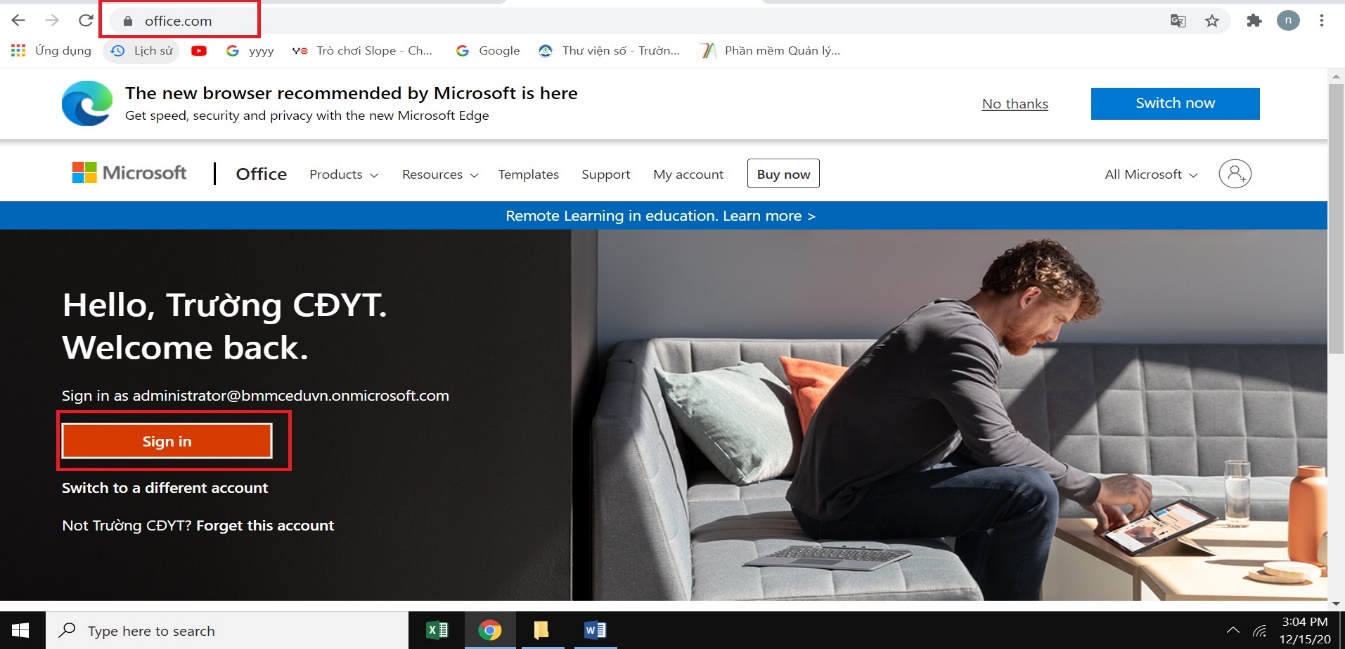
**HƯỚNG DẪN GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN BẰNG PHẦN MỀM TEAMS**

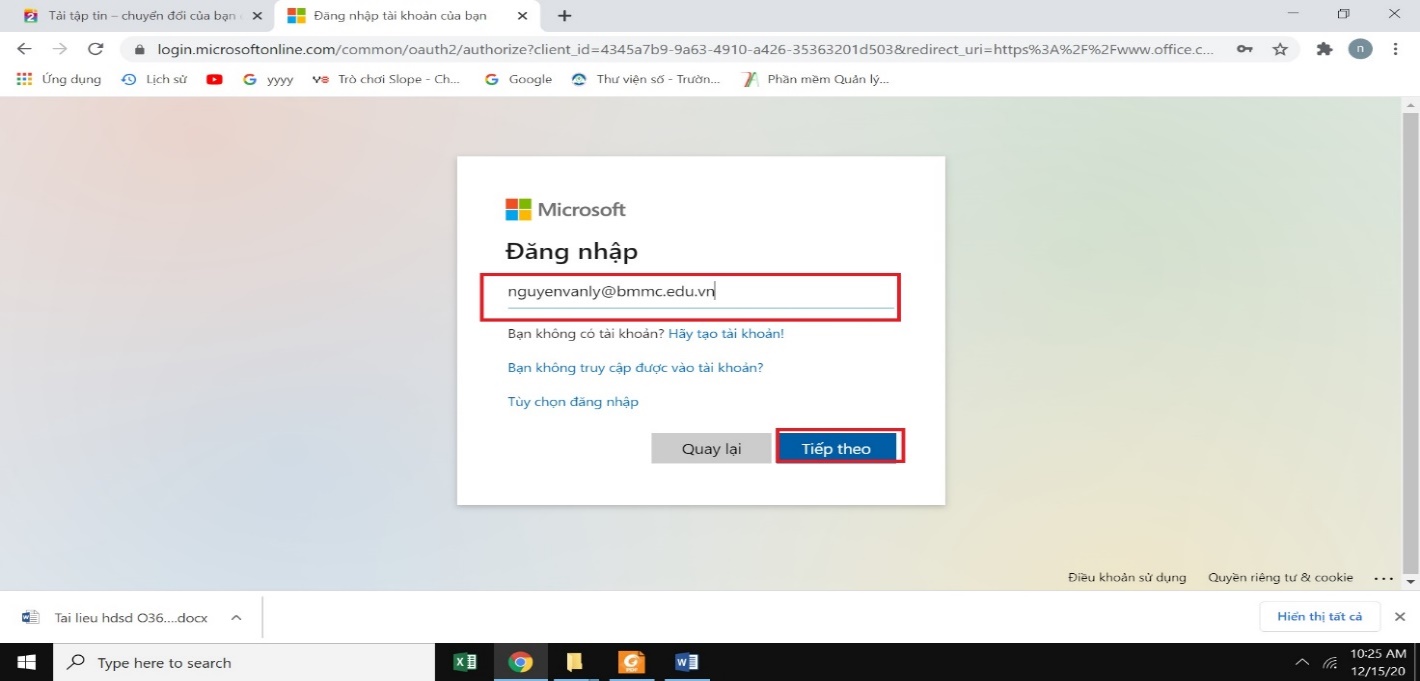
**(Phần danh cho giáo viên)**

1. **KỊCH HOẠT, SỬ DỤNG TÀI KHOẢN THAM GIA LỚP HỌC TEAMS**
2. **Kích hoạt tài khoản Office 365**

Tại trình duyệt vào <https://office.com> hoặc vào trực tiếp website <http://teams.microsoft.com/>

Kích chuột vào phần Sign in/ Điền tài khoản đăng nhập và mật khẩu đăng nhật (Nhà trường cấp)

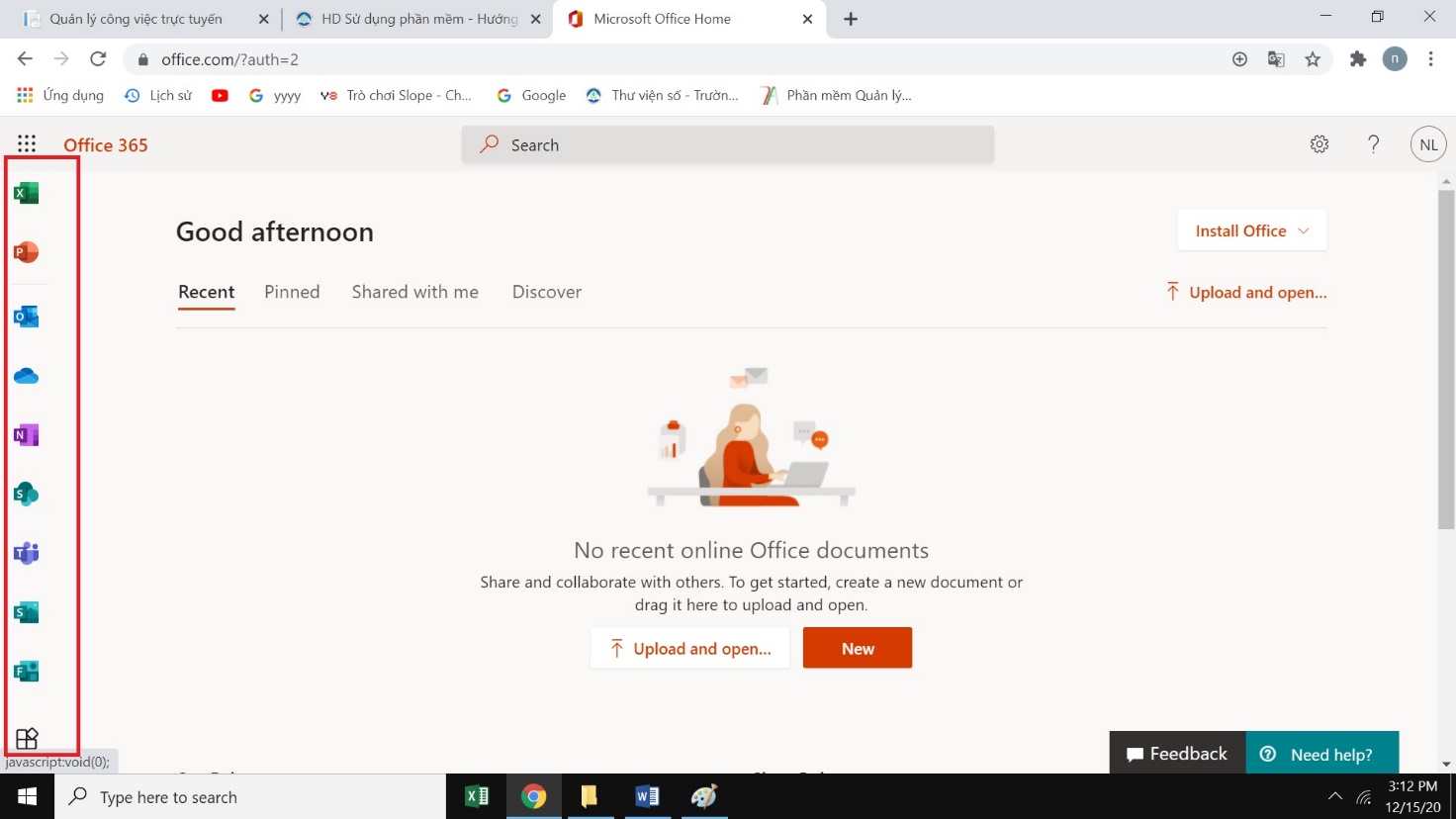
****

****

* Đôi mật khẩu lần đầu tiên đăng nhập tài khoản
* Nhập mật khẩu hiện tại (Mật khẩu nhà trường cấp)
* Nhập lại 2 lần mật khẩu mới vào ô bên dưới
* Đăng nhập

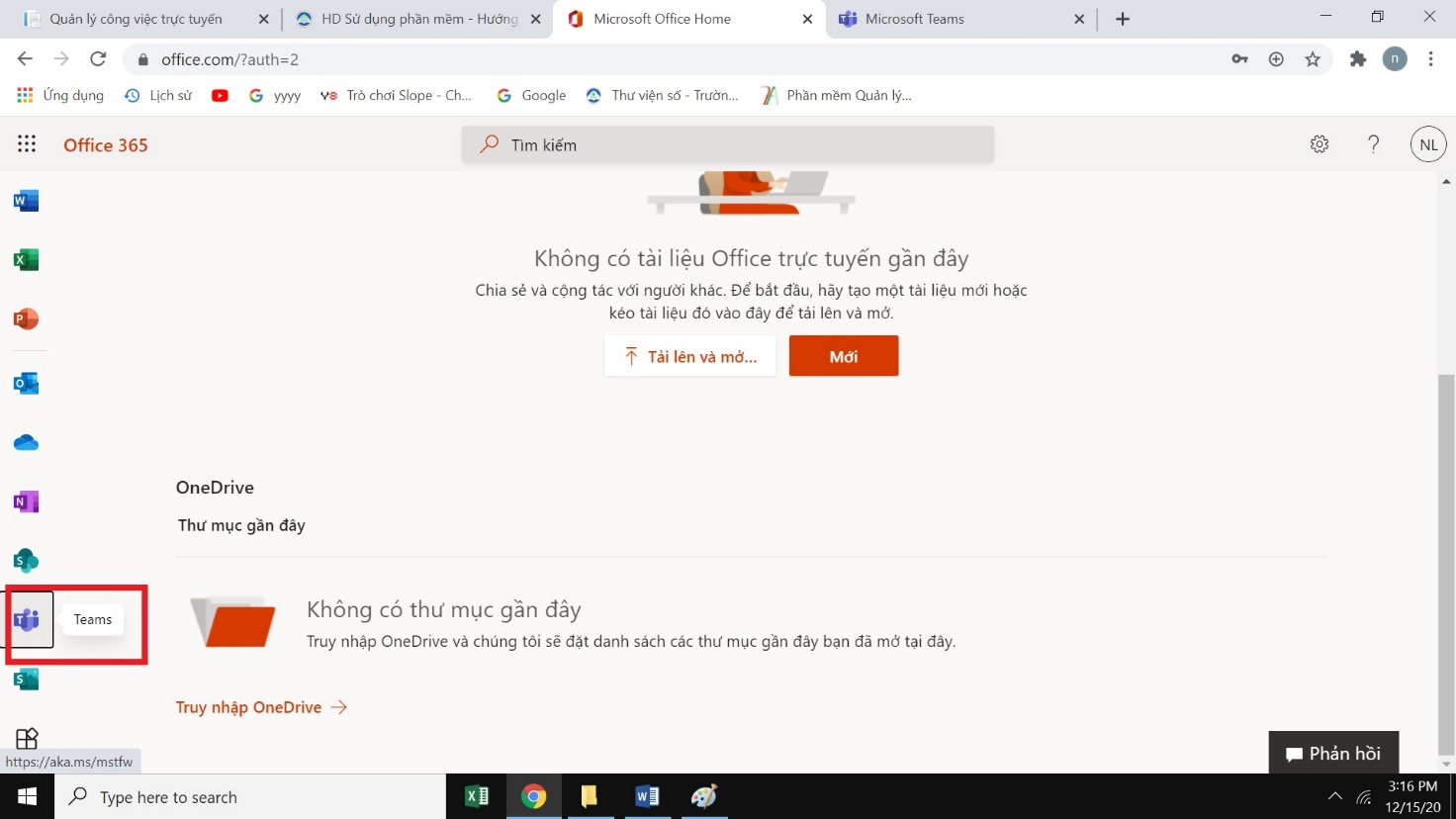
****

**Giao diện Office 365**

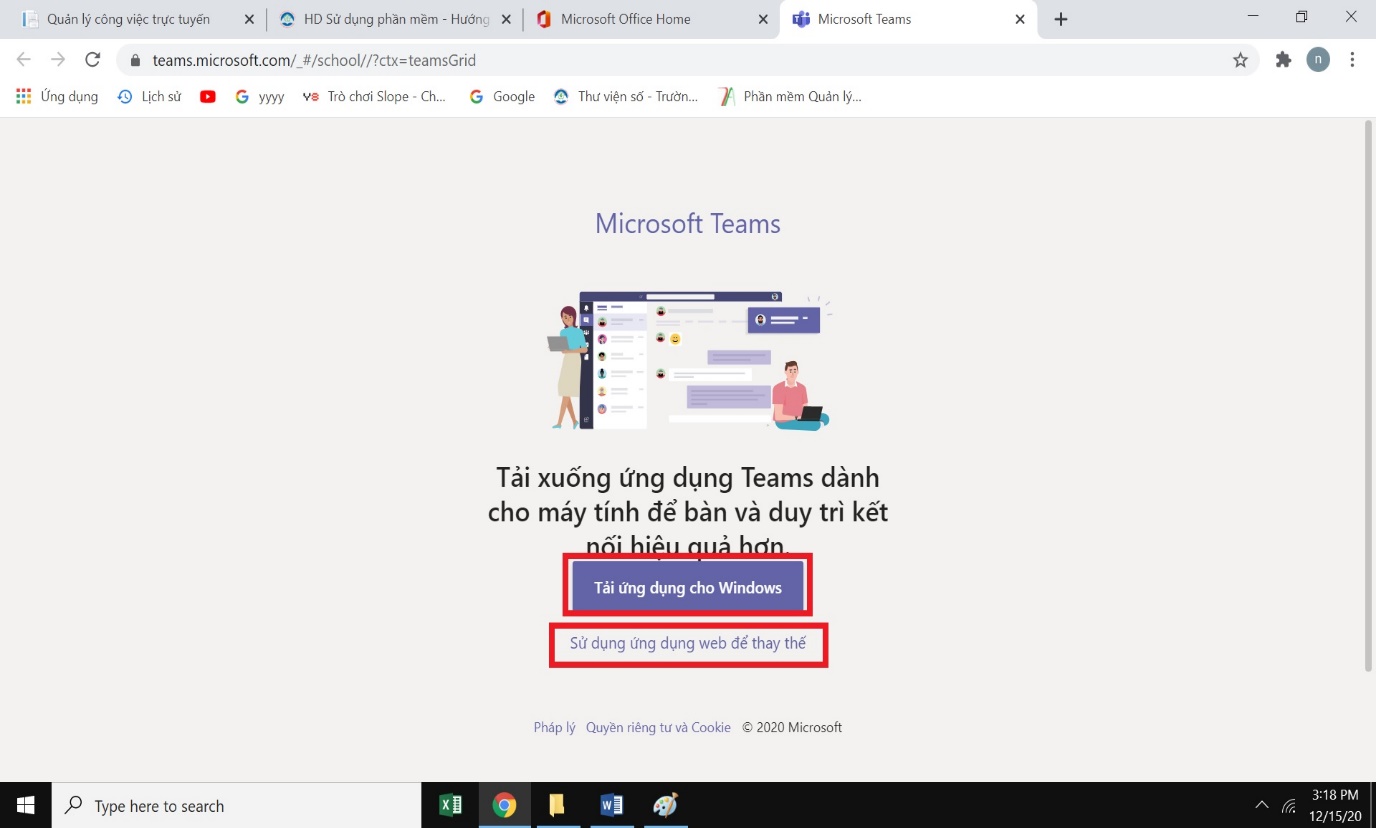
****

1. **Tham gia lớp học Teams**

Tại giao điện Office 365 quan sát bên tay trái kịch chọn vào ứng dụng Teams

****

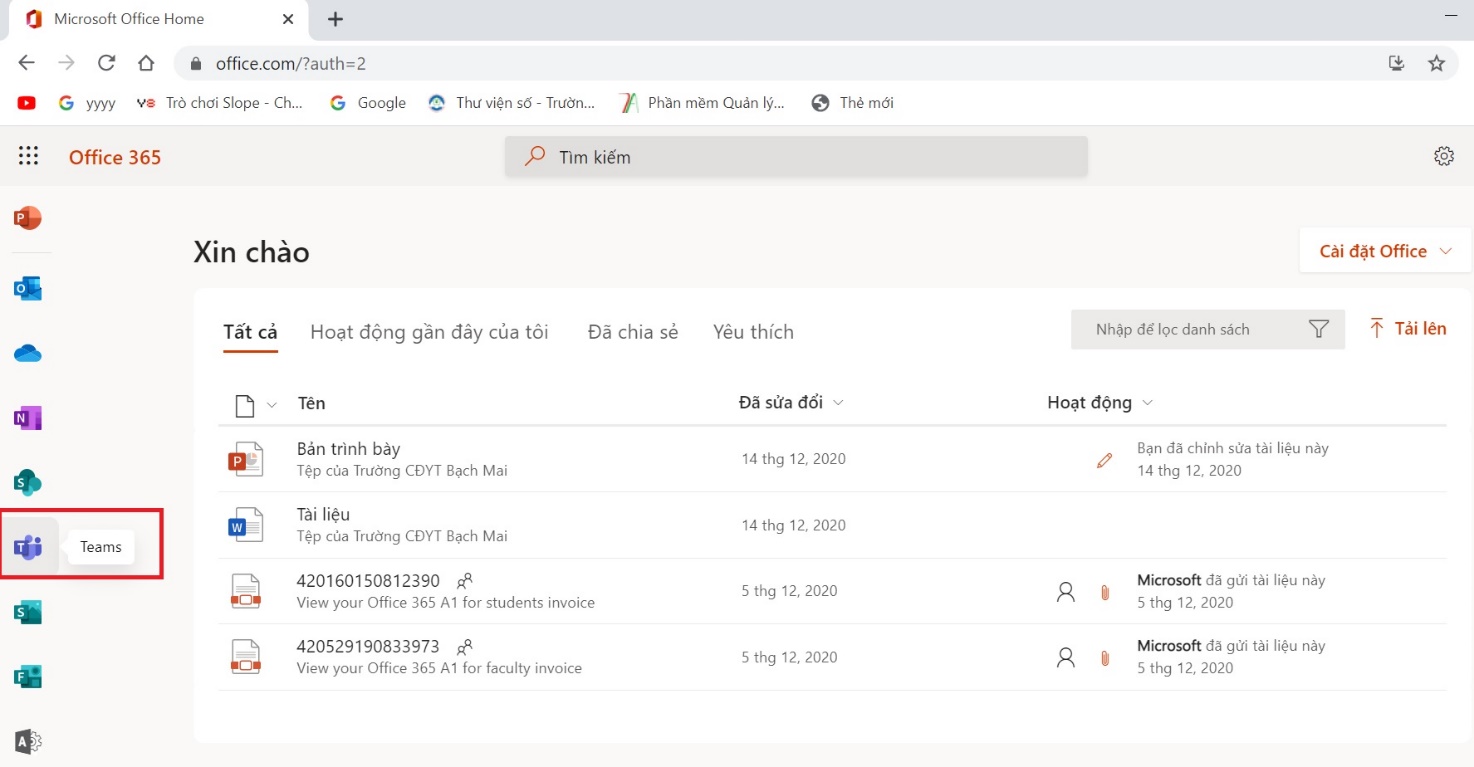
* Phần mềm hướng dẫn có 2 phiên bản. Phiên bản dùng để cài đặt trên hệ điều hành và phiên bản dùng trực tiếp trên web (Tùy chọn)



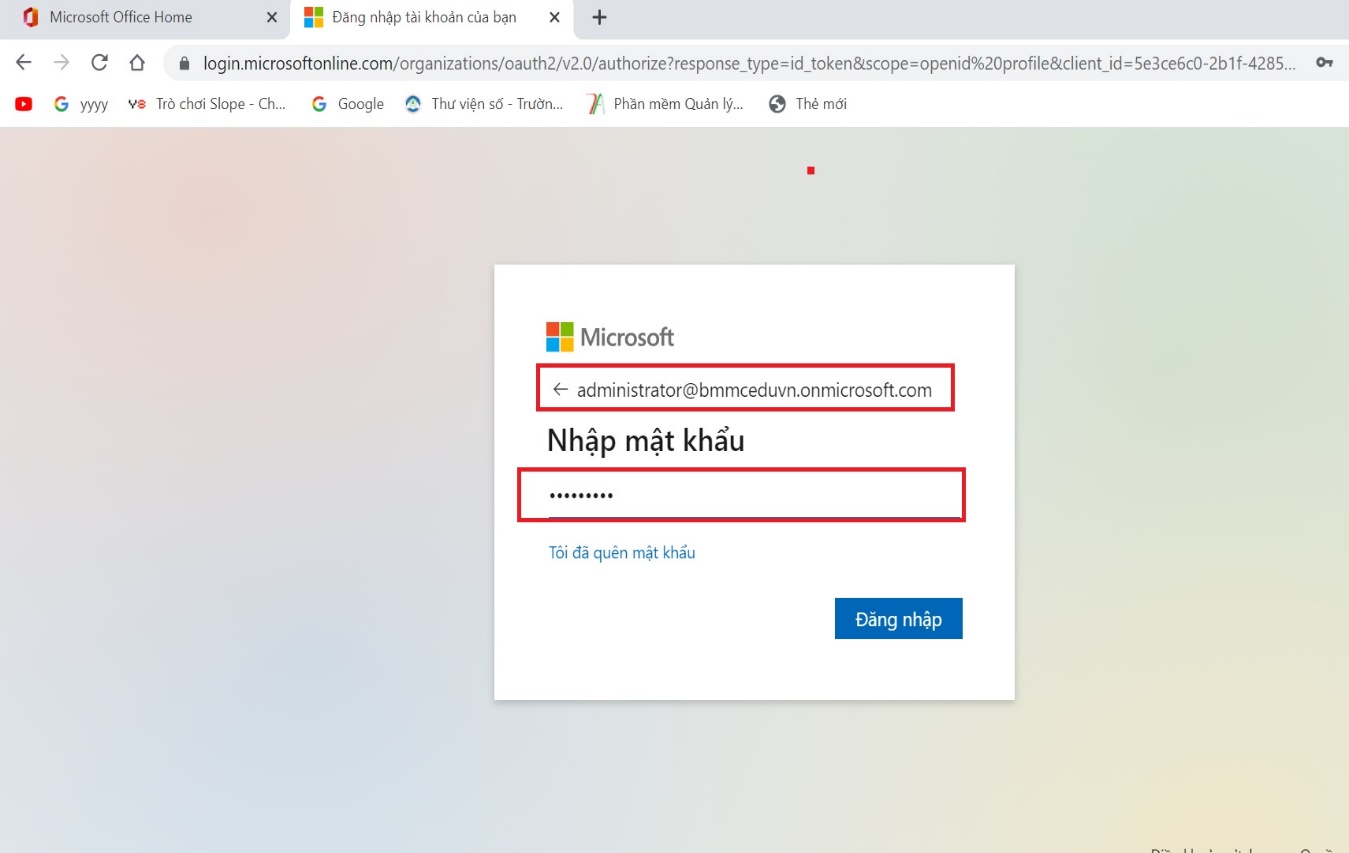
1. **Hướng dẫn dạy trưc tuyến bằng Teams**
   1. **Đăng nhập Teams**

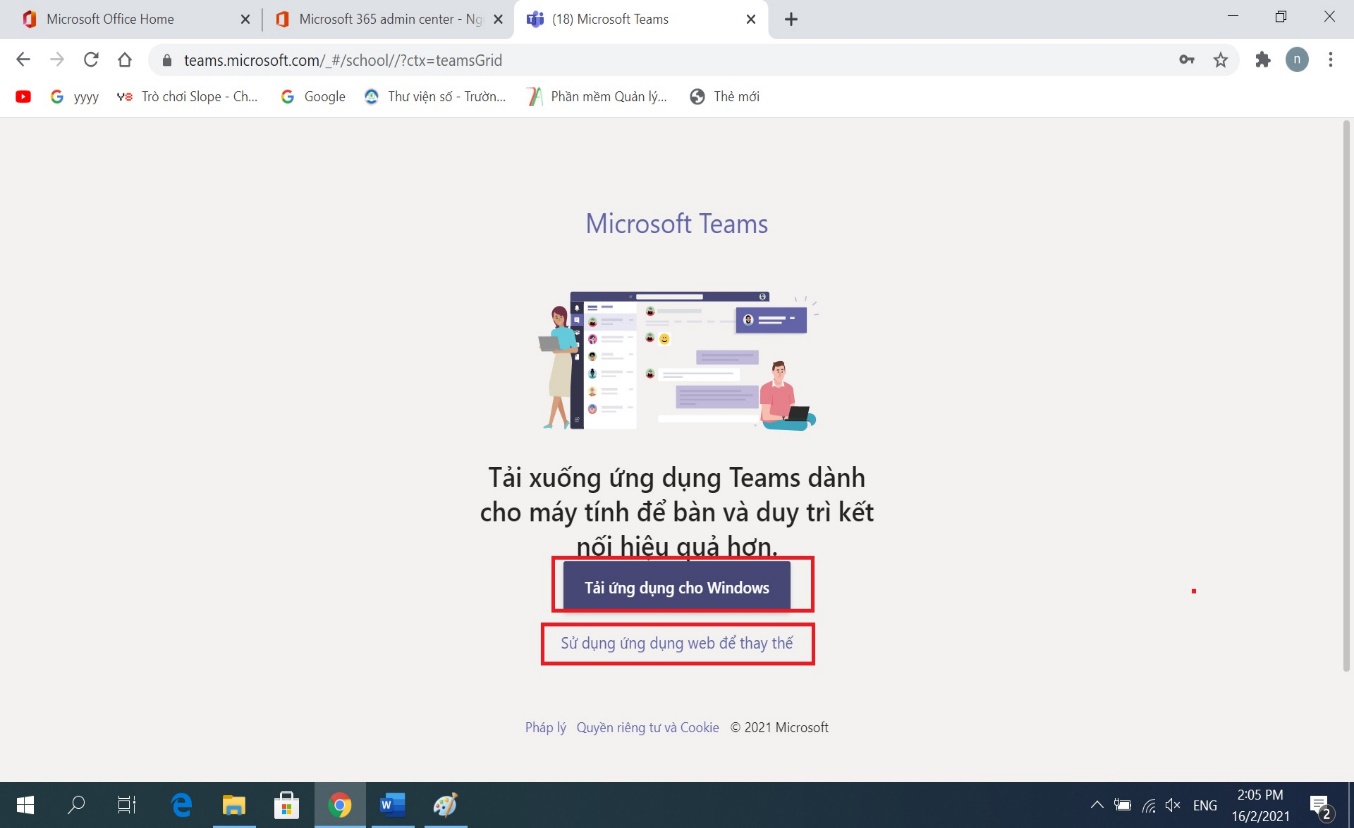
**Bước 1: Đăng nhập vào phần mềm team bằng 2 cách**

* Cách 1: Đăng nhập vào tài khoản Office 365, kích vào phần Teams (Tài khoản do bộ phận CNTT cấp)

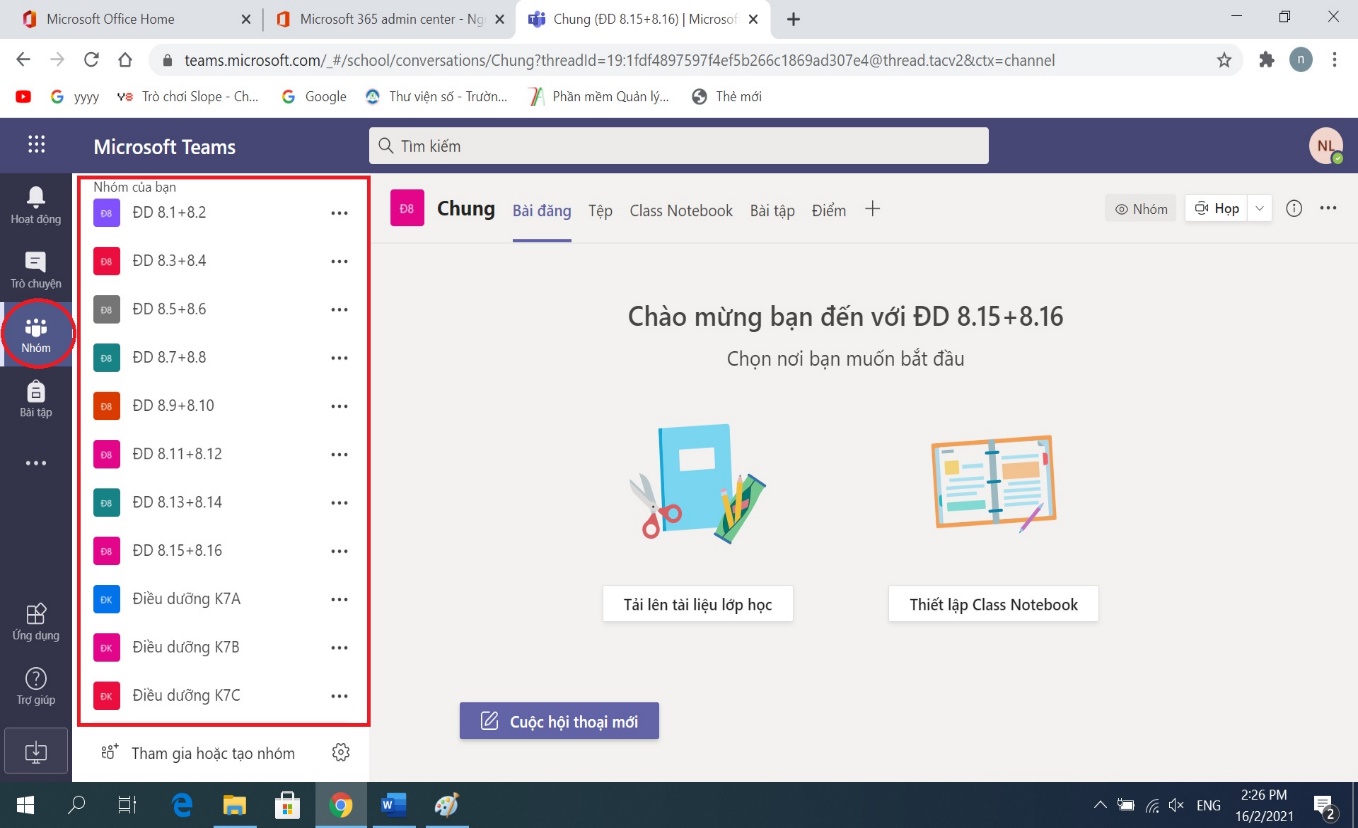
****

* **Cách 2:** Đăng nhập vào Teams bằng cách gỗ vào trình duyệt: Teams.microsoft.com và đăng nhập tài khoản do bộ phận CNTT cấp

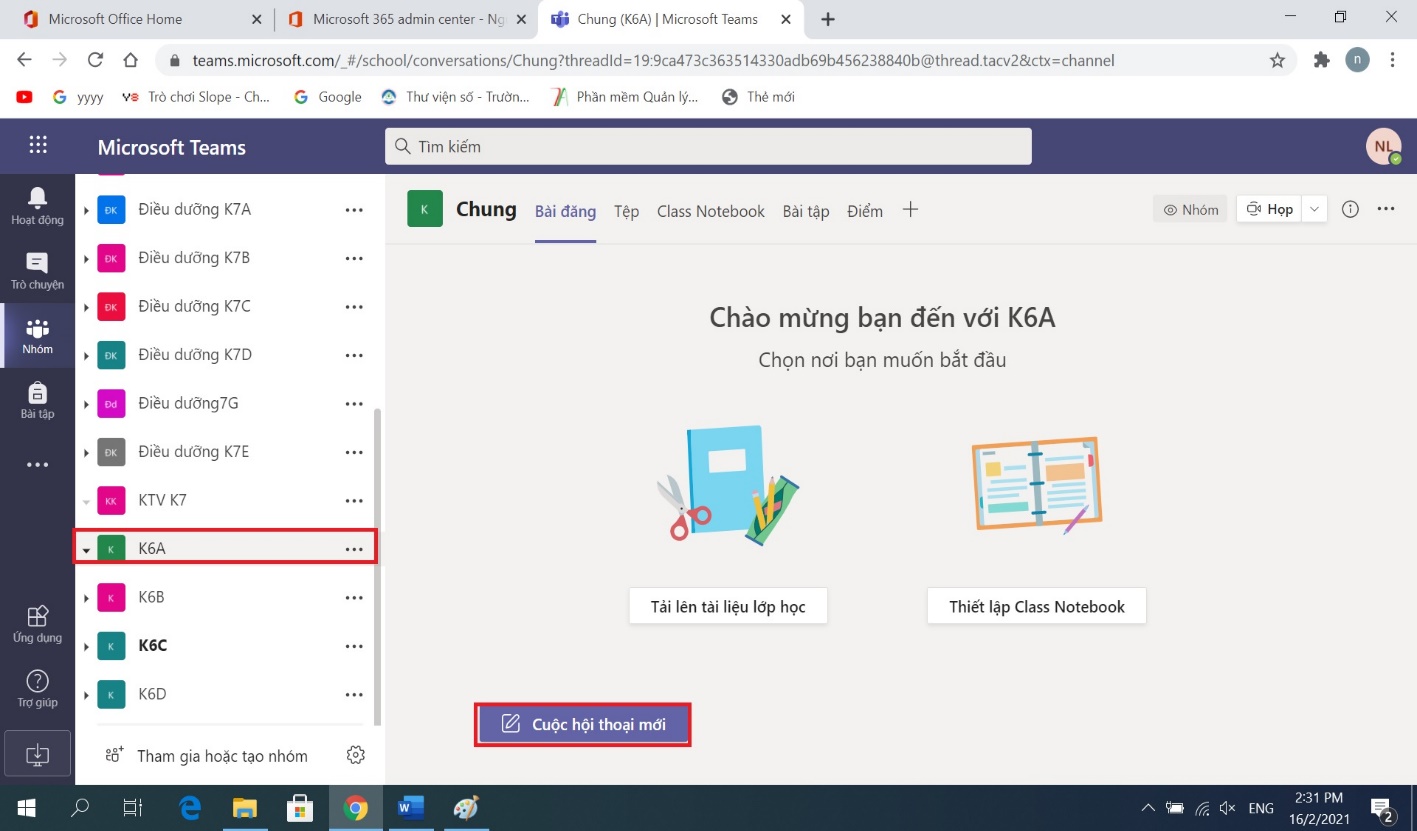




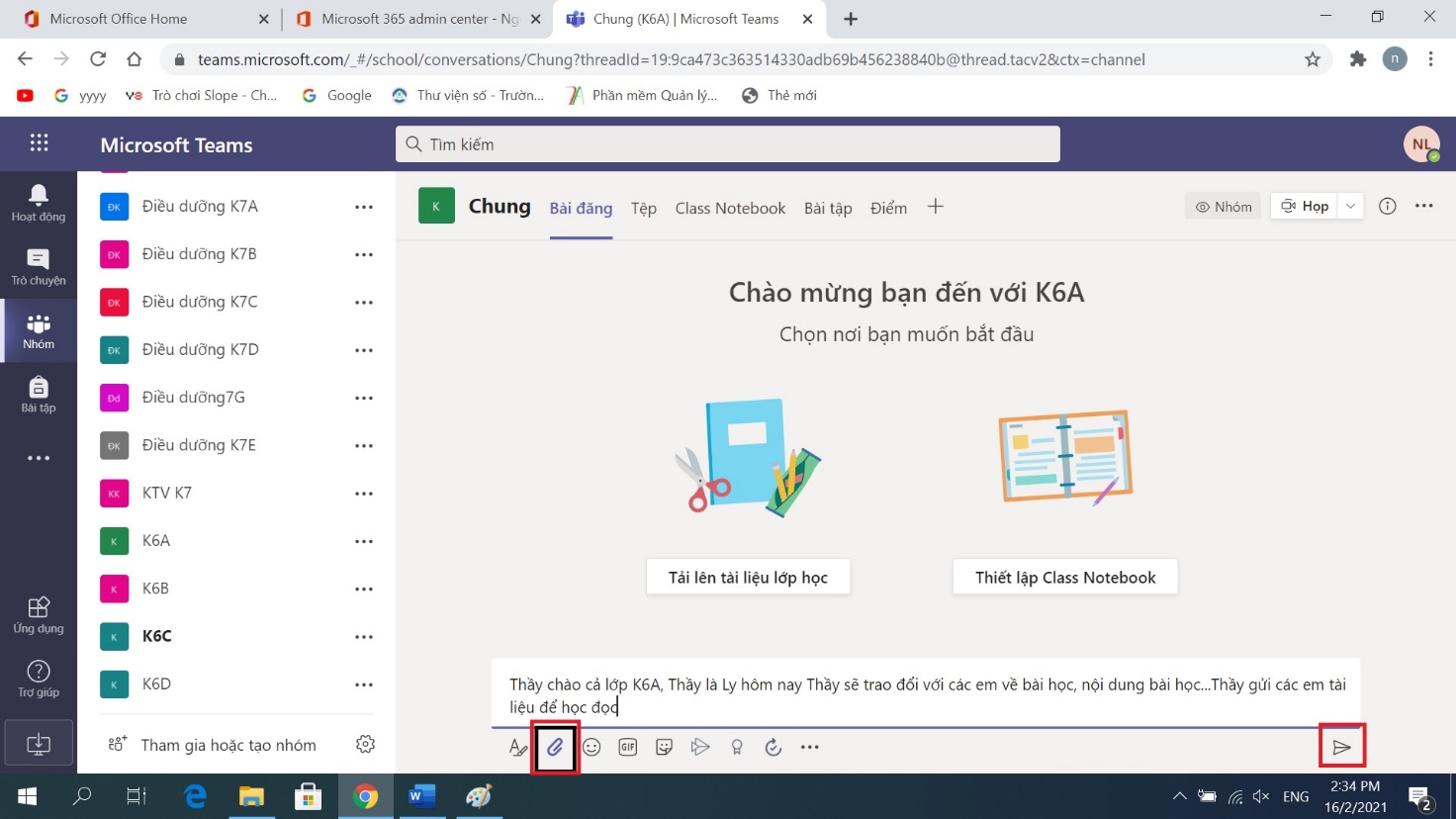
* Tải ứng dụng cho windows: Tải và cài đặt về máy
* Sử dụng ứng dụng website thay thế (Chạy trực tiếp trên website)
* Giao diện phần mềm Teams
* Kích vào nhóm / Danh sách các lớp hiện hành được phân công giảng dạy



* 1. **Giảng dạy trên Teams**
* **Kích chuột vào lớp được phân công giảng dạy/ Cuộc hội thoại mới *(Dùng để trao đổi với sinh viên và gửi tào liệu học nếu cần)***

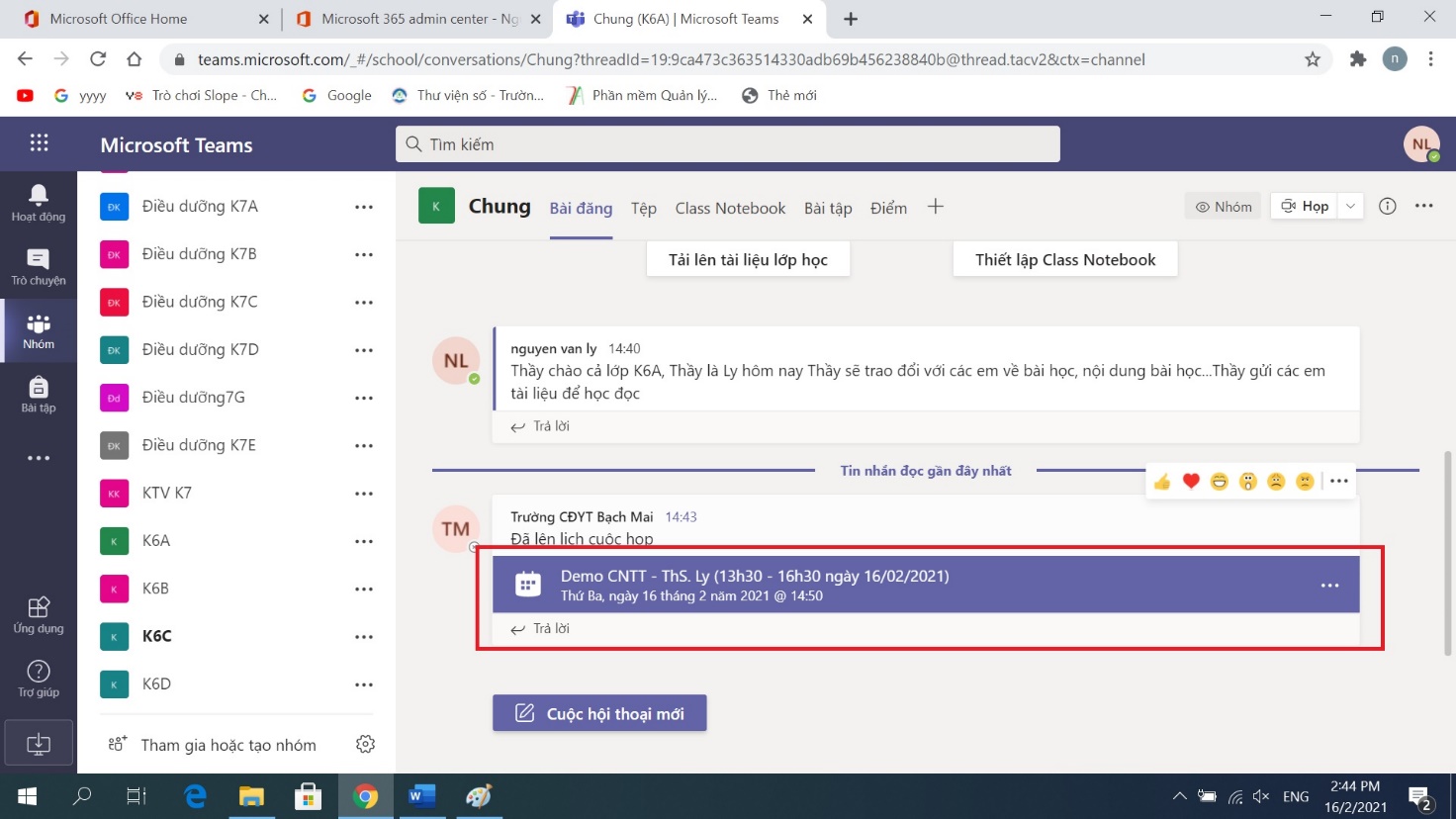
****

* **Ghi thông tin cần trao đổi vào hộp thoại, Kích chuột vào hình ghim hoặc tải tài liệu lớp học/ kích chuột vào mũi tên để gửi tài liệu**

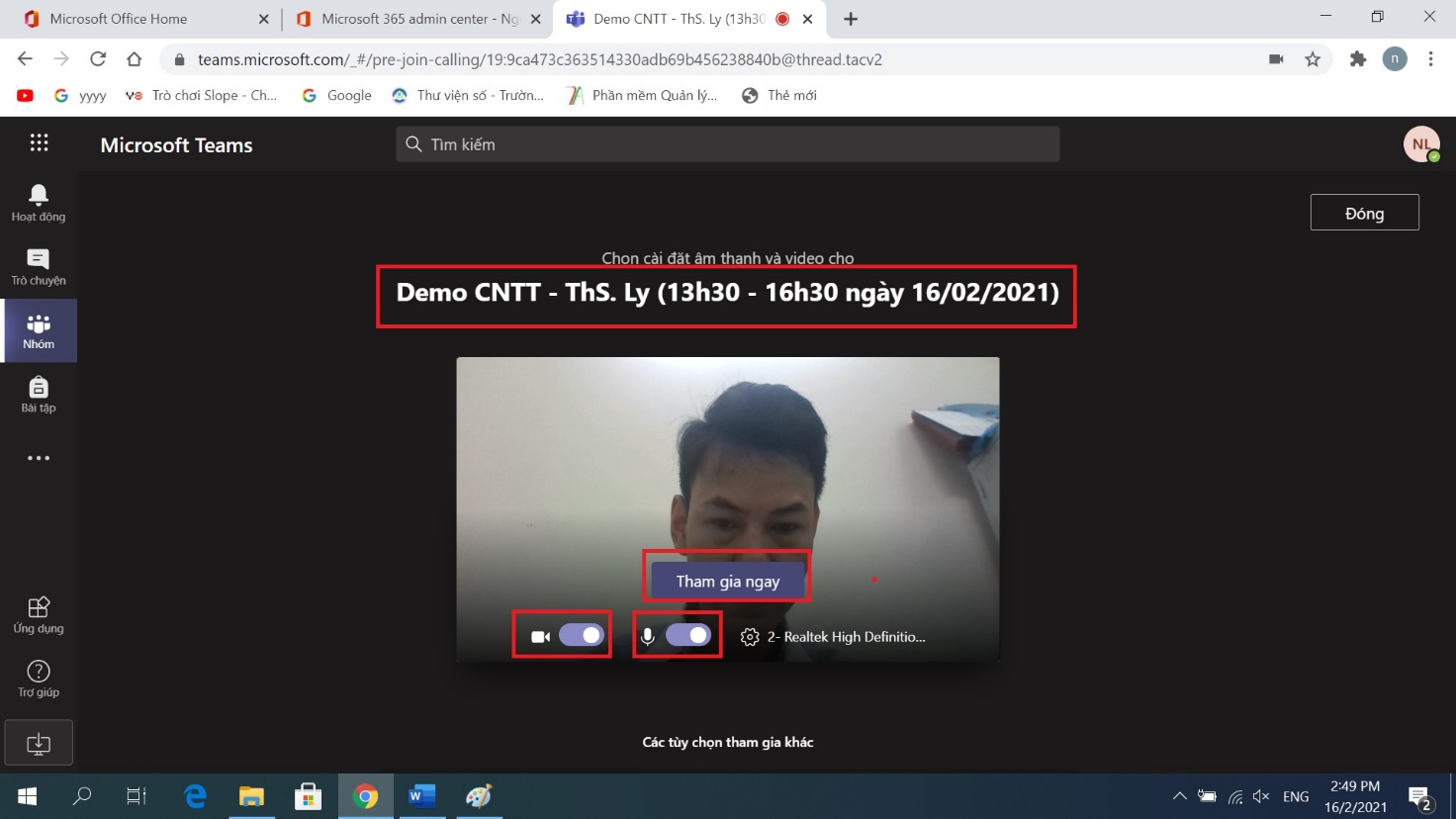
****

* **Giảng trực tiếp**

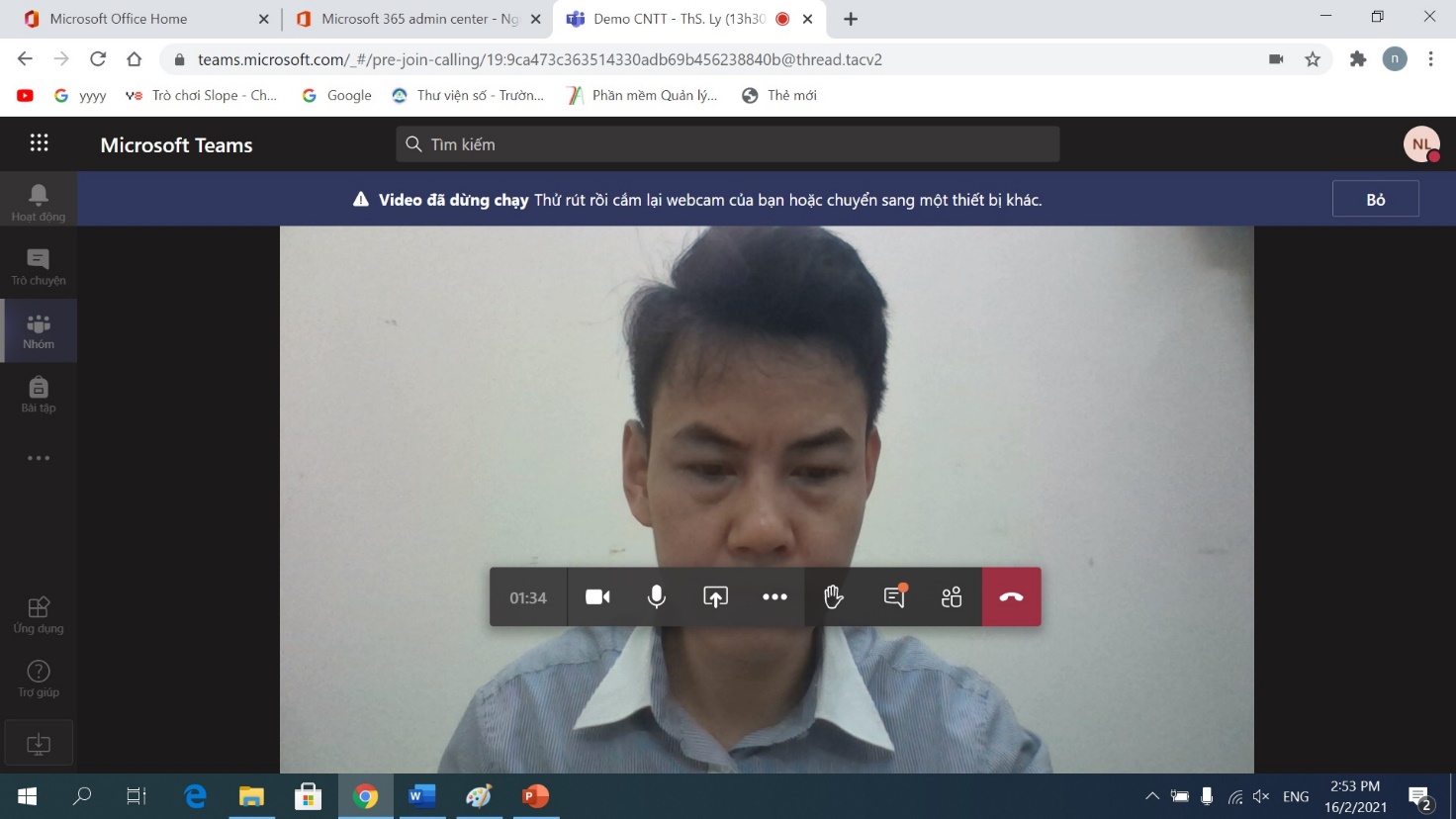
**Kích vào phần đã lên lịch cuộc họp *(Chú ý tìm đúng tên môn học, người giảng, Thời gian giảng)/ Kích chuột vào “Tham gia”***

****

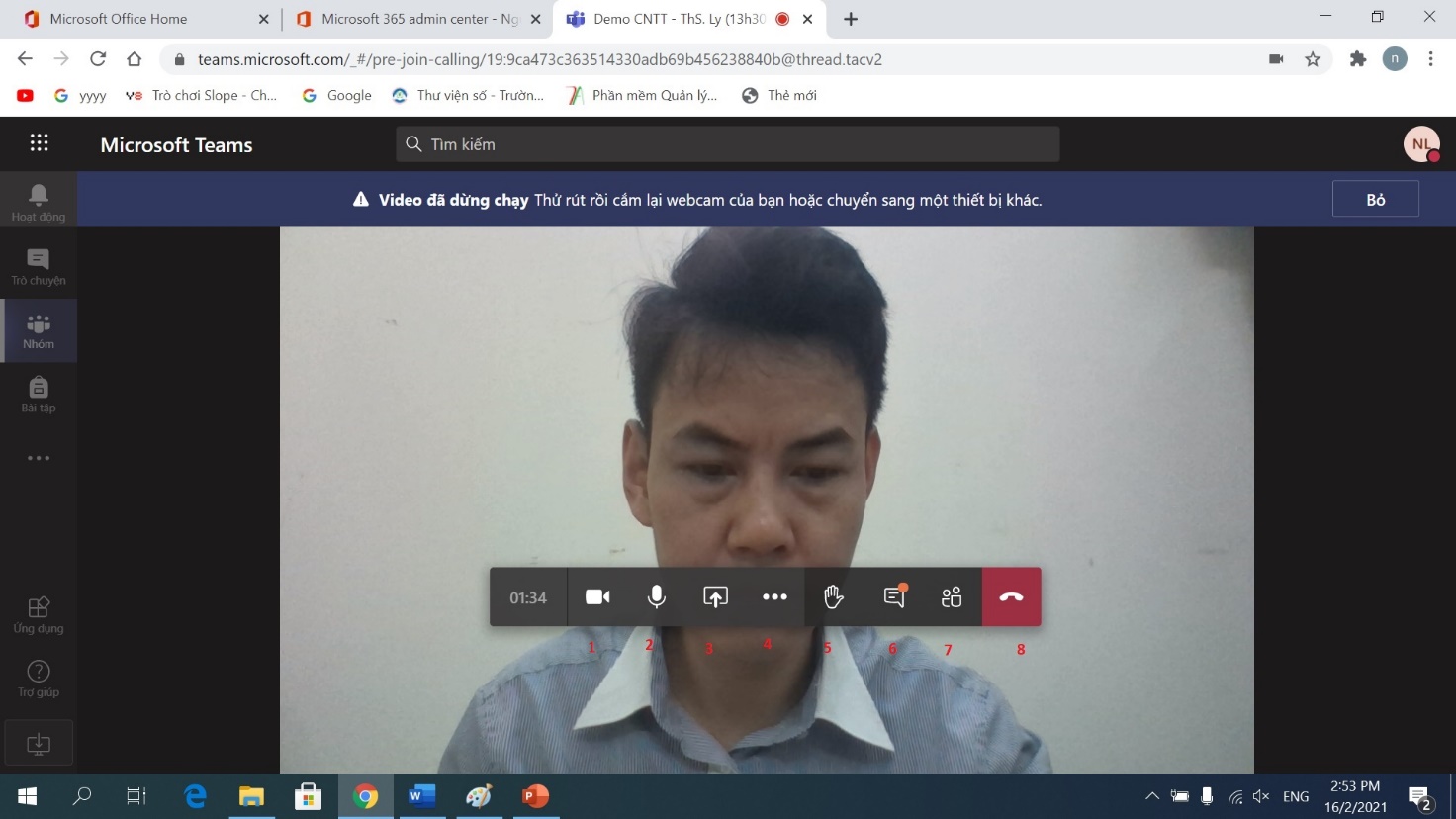
* **Tiêu đề bài giảng**
* **Bật/ Tắt Camera hoặc Micro khi tham gia**
* **Chọn “Tham gia ngay”**

****

**Giao diện khi vào trong buổi dạy**

****

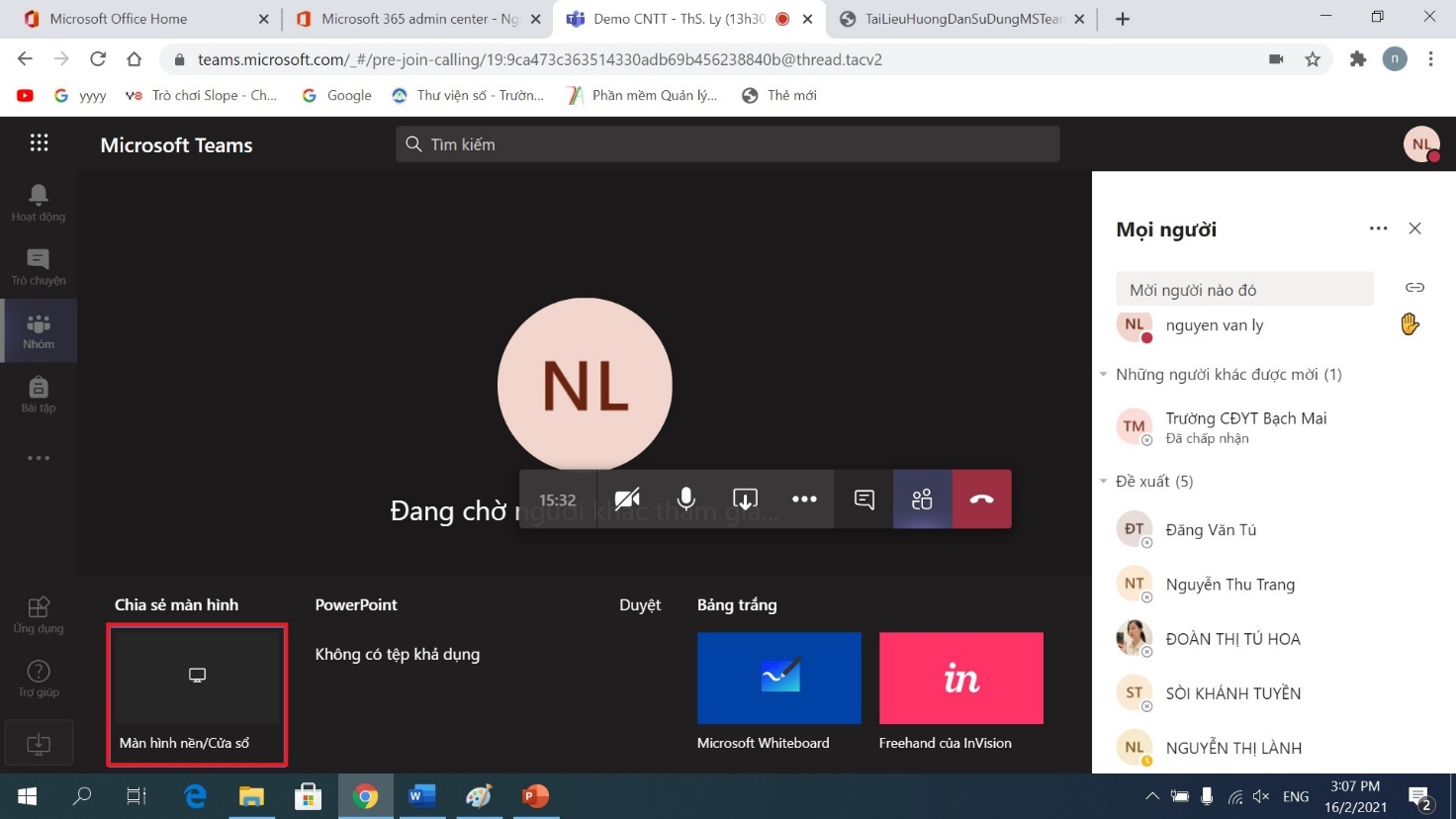
* **Các chức năng sử dụng khi dạy học**

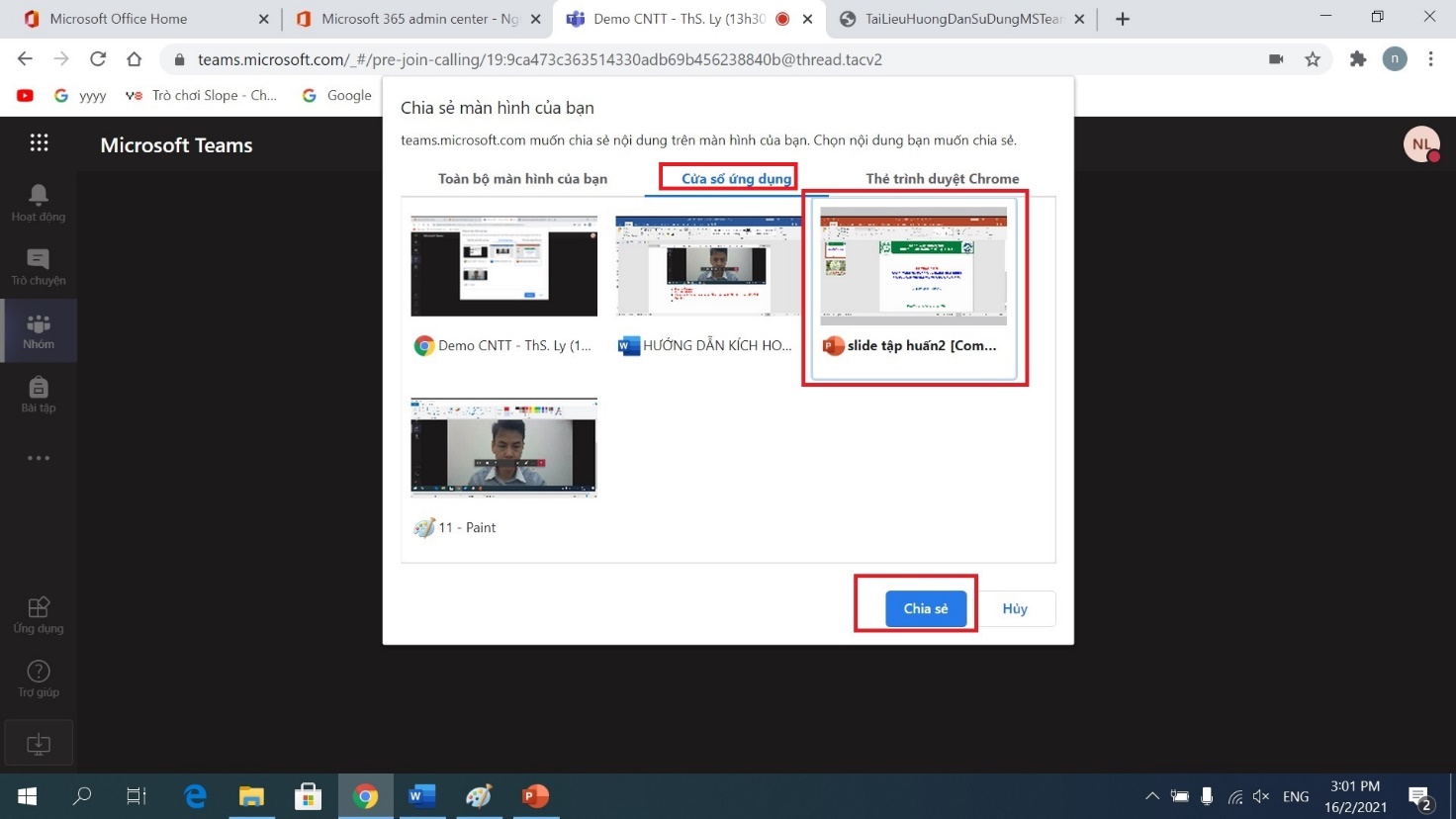
****

* 1. **Bật/ tắt Camera**
  2. **Bặt/ Tắt Micro**
  3. **Chia sẻ màn hình trình chiếu (Chú ý mở trước file cần trình chiếu PPT, Word…**
  4. **Các cài đặt khác ( Lưu lại video bào giảng, Tắt Camera học sinh…)**
  5. **Dơ tay phát biểu (Sử dụng cho học sinh)**
  6. **Tương tác với sinh viên (Gửi tài liệu, tín nhắn…)**
  7. **Quản lý người tham gia học (Danh sách sinh viên tham gia học)**
  8. **Kết thúc buổi giảng**

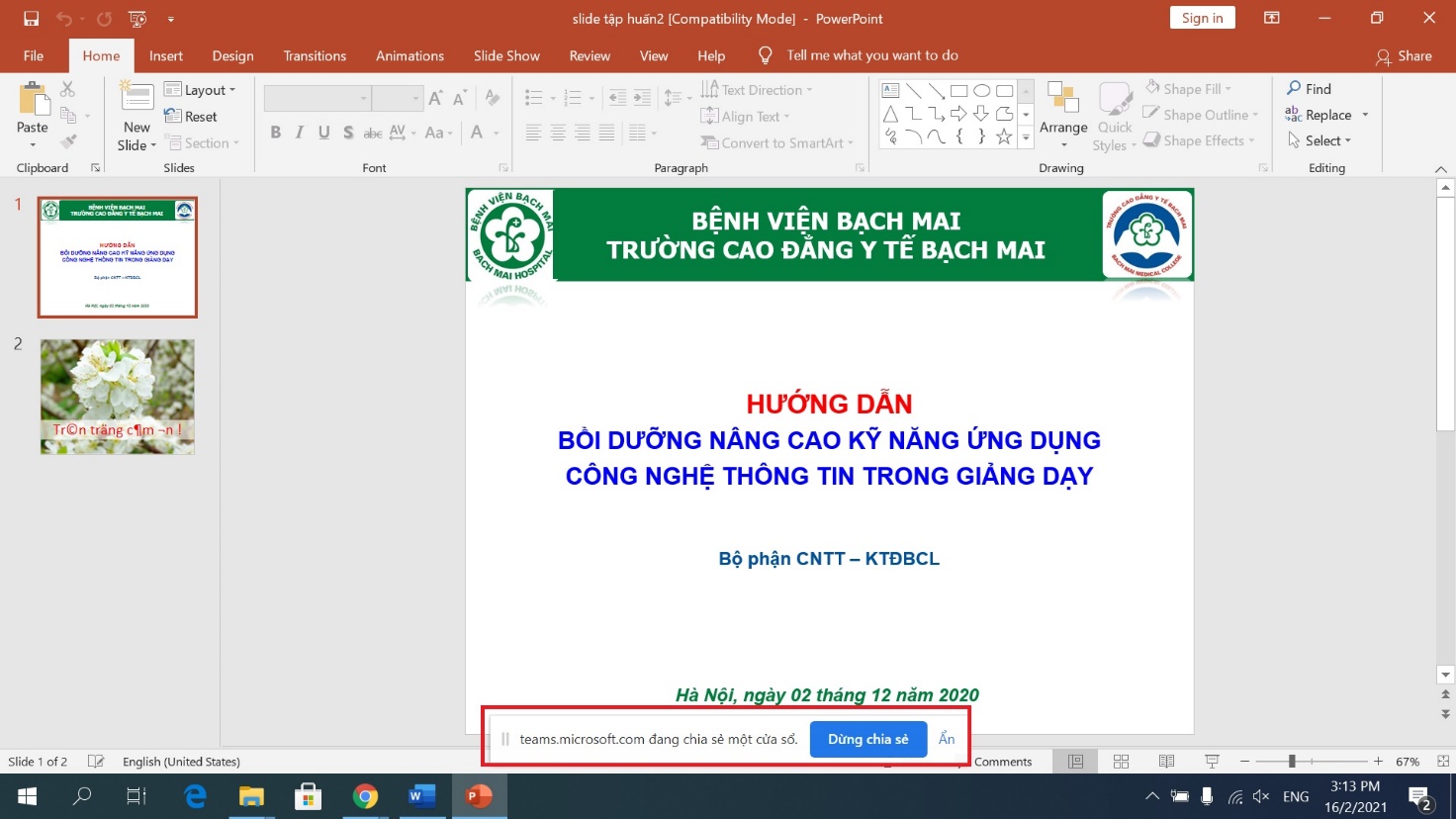
**Chú ý chức năng chia sẻ màn hình (Trình chiếu)**

* **Nên mở file trình chiếu (PowerPoint, Word…) Trước khi trình chiếu**
* **Kích vào chia sẻ màn hình/ Chọn vào cửa sổ ứng dụng/ Chọn file cần trình chiếu/ Chia sẻ**

****

****

* **Mành hình khi chia sẻ**

****

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Hà Nội, ngày 16 tháng 02 năm 2021*** |
|  | **TRƯỞNG PHÒNG KT-ĐBCL**  **ThS. Bùi Minh Thu** |