

HƯỚNG DẪN

Về việc sử dụng phần mềm Microsoft Teams tham gia lớp học trực tuyến cho sinh viên tại Cơ sở II

Để việc sử dụng phần mềm MS Teams trong học tập trực tuyến của sinh viên được thuận lợi, Ban Thông tin- Thư viện xin hướng dẫn cách sử dụng thể như sau:

1. Đăng ký tài khoản

Trung tâm Công nghệ thông tin đã tạo tài khoản cho tất cả sinh viên tại Cơ sở II trường Đại học Ngoại thương tài khoản đăng nhập phần mềm Microsoft Teams (MS Teams). Để kiểm tra thông tin tài khoản MS Teams, sinh viên cần phải kiểm tra thông tin trên website: <http://tracuuthongtin.ftu.edu.vn/> (vui lòng nhập tài khoản Ms Teams theo cú pháp khoa.mssv@ftu.edu.vn);

Lưu ý: đối với trường hợp chưa có tài khoản, vui lòng liên hệ hỗ trợ kỹ thuật về tài khoản của Trung tâm CNTT: Mai Ngọc Tâm – 0974.656.887 và Lại Phước Đức – 0938.064.813.

2. Tải phần mềm Microsoft Teams

Người dùng có thể sử dụng Microsoft Teams trên 03 nền tảng: desktop, web và mobile; các giao diện trên 03 nền tảng này tương đương nhau;

Người dùng vui lòng truy cập vào link sau để tải ứng dụng MS Teams trên từng nền tảng tương ứng: <https://products.office.com/vi-vn/microsoft-teams/download-app>.

3. Khởi động MS Teams và giao diện chính

Bước 1: Khởi động MS Teams

Đối với giao diện website, nhập vào địa chỉ: <http://teams.microsoft.com/>;

Đối với giao diện Desktop click vào biểu tượng của MS Teams trên màn hình sau khi đã tải và cài đặt phần mềm MS Teams hoặc tìm kiếm trong search rồi nhập từ khóa “Microsoft Teams”.

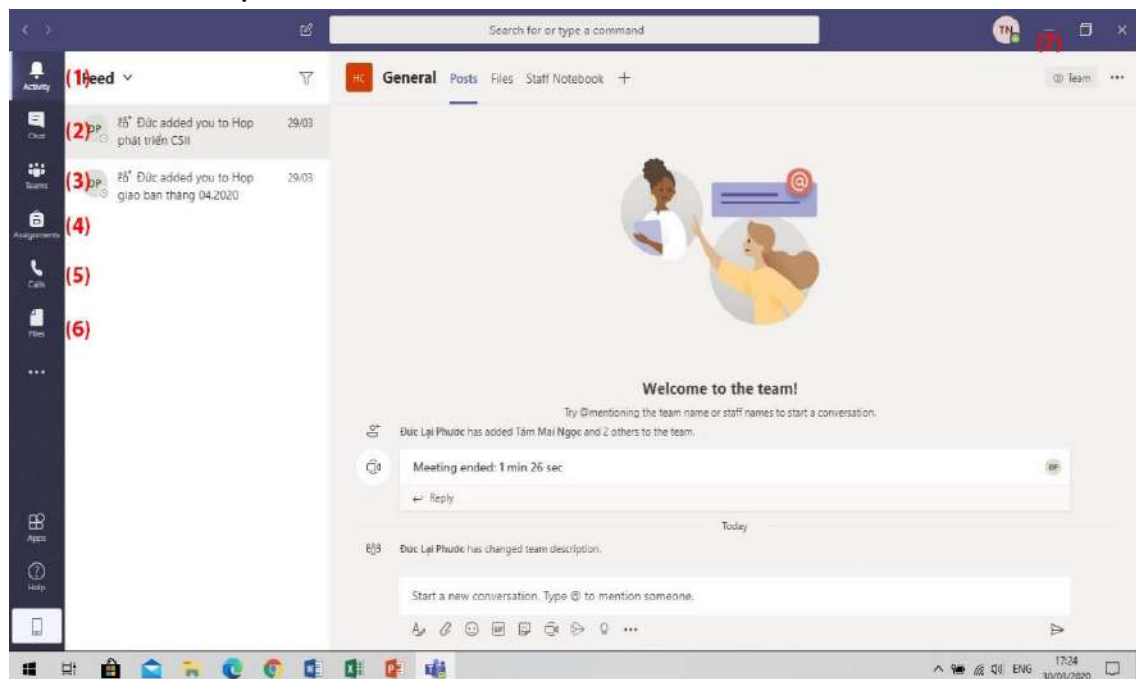
Bước 2: Đăng nhập vào tài khoản



Bước 3: Nhập mật khẩu



Bước 4: Giao diện Home của MS Teams



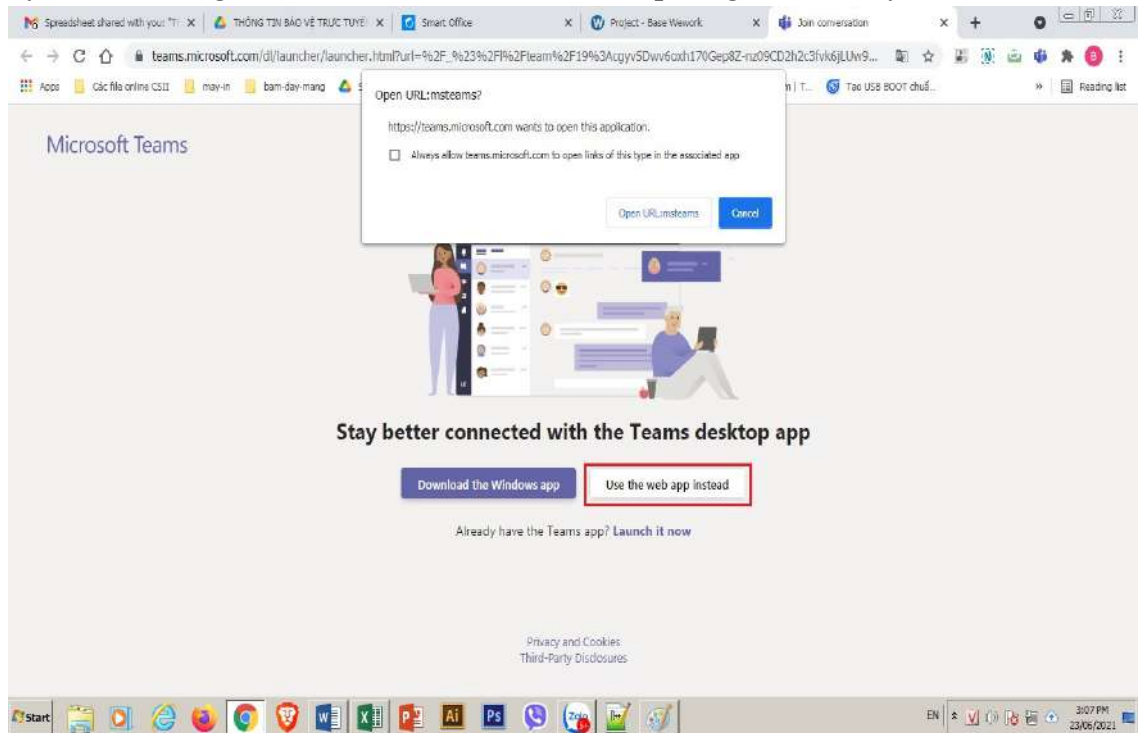
Giải thích:

- (1) Đây là nơi người dùng sẽ nhìn thấy các thông báo về hoạt động của mình, chat riêng tư, teams, meeting, files và các ứng dụng;
- (2) Quản lý chat với các thành viên;
- (3) Quản lý Teams như thêm các Team (tương ứng với môn học), thêm các chanel (tương ứng với các lớp học) ở trong Team, phần này cũng là chức năng chính liên quan họp trực tuyến và quản lý lớp học trực tiếp.;
- (4) Quản lý các bài tập, bài thi, tài liệu họp trực tuyến;
- (5) Thực hiện các cuộc gọi trực tiếp;
- (6) Quản lý các tệp liên quan về tài khoản;
- (7) Quản lý tài khoản cá nhân (hình đại diện, cài đặt tài khoản).

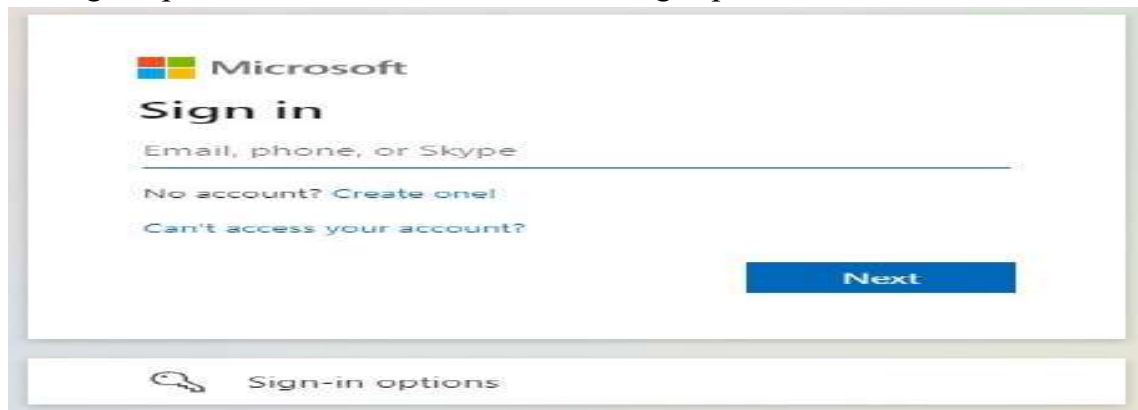
4. Tham gia lớp học trực tuyến: có 3 cách tham gia lớp học trực tuyến, cụ thể như sau

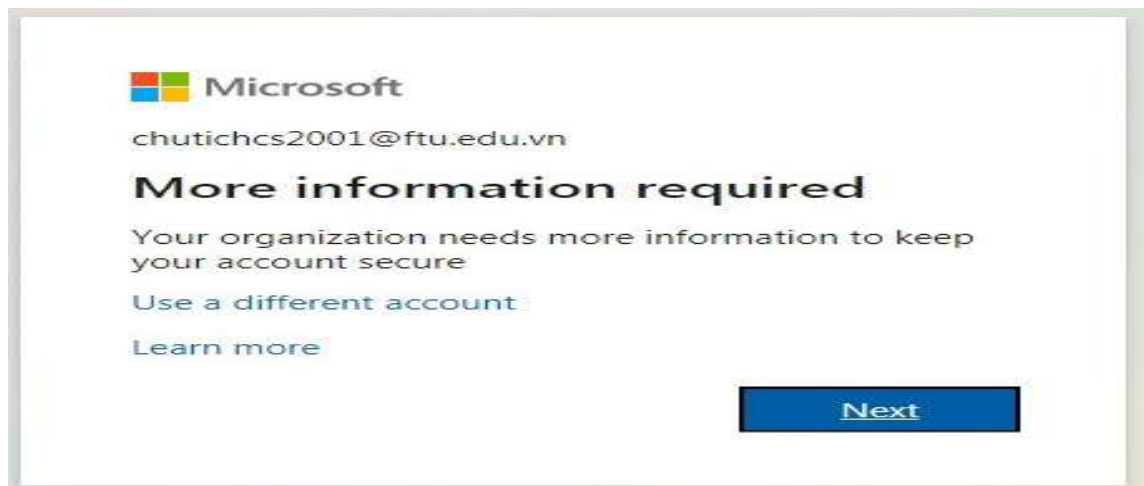
4.1 Dùng link URL để vào phòng thi trực tiếp (Sinh viên nên sử dụng cách này để tiết kiệm thời gian)

Bước 1: Click vào link URL của Cột “Phòng thi MS Teams” tương ứng với Mã lớp, Mã học phần, Tên học phần và Ca thi của sinh viên theo file mềm Lịch thi do Ban Quản lý đào tạo công bố trên website tin chỉ để vào phòng thi trực tuyến.



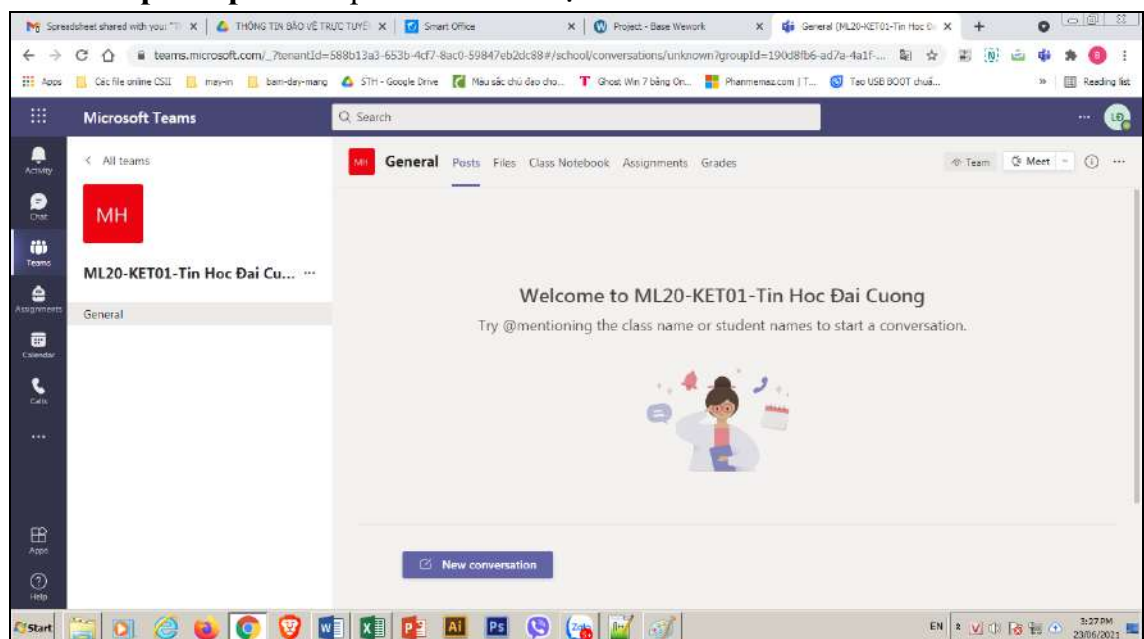
- Hệ thống sẽ chuyển đến giao diện như hình trên:
- + Click nút **Cancel**
- + Sau đó click vào nút **Use the web app instead**.
- Đăng nhập tài khoản MS Teams đã được cung cấp



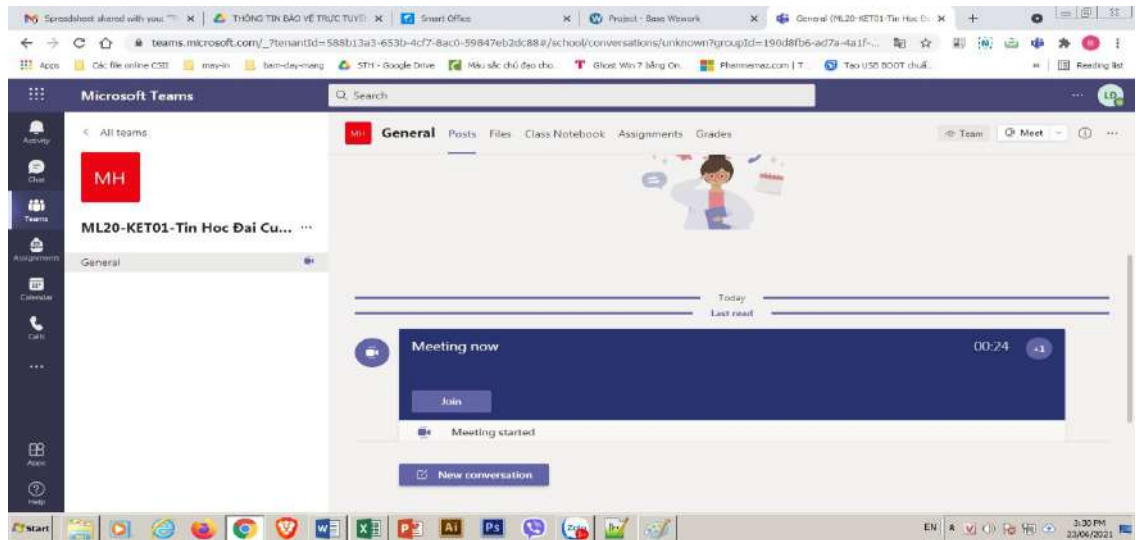


Tại bước này click **Next** để tiếp tục.

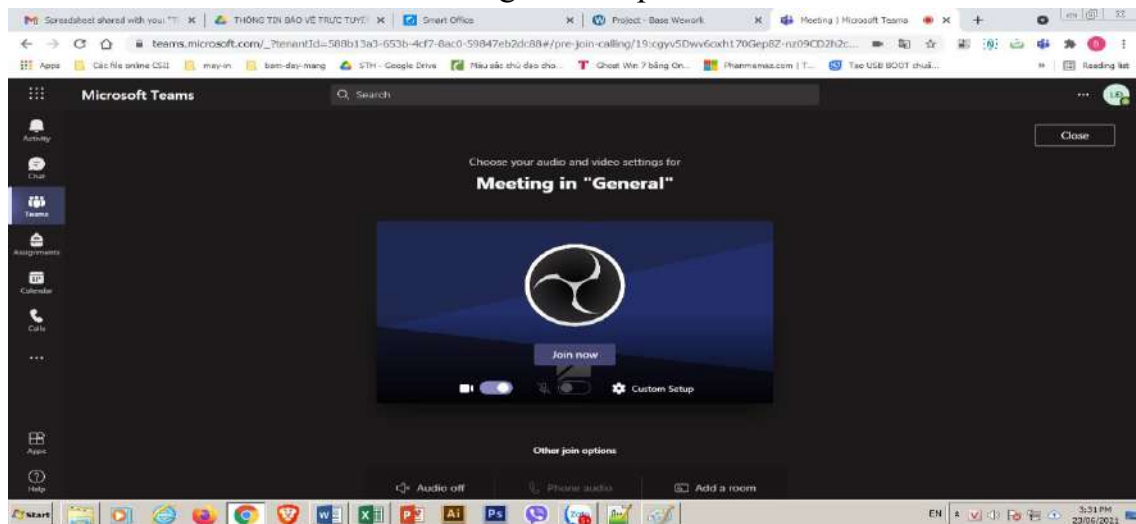
Click **Skip setup** để bỏ qua bước xác thực.



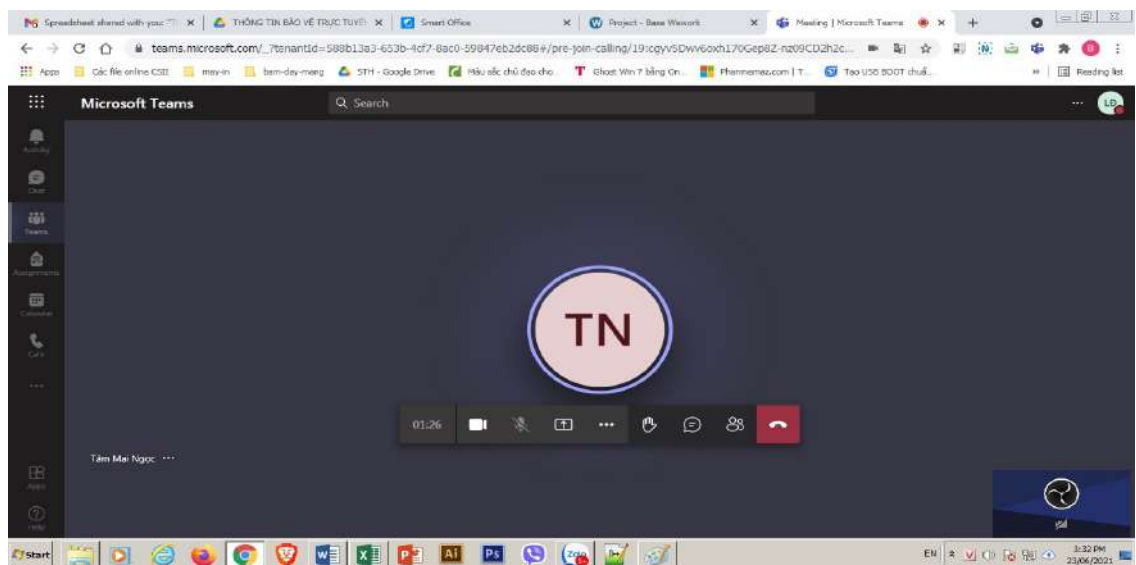
- Sau đó hệ thống sẽ truy cập trực tiếp vào Teams đang diễn ra.
- Nếu cuộc họp đã start (sẽ do giảng viên thực hiện) sẽ thấy biểu tượng như sau:



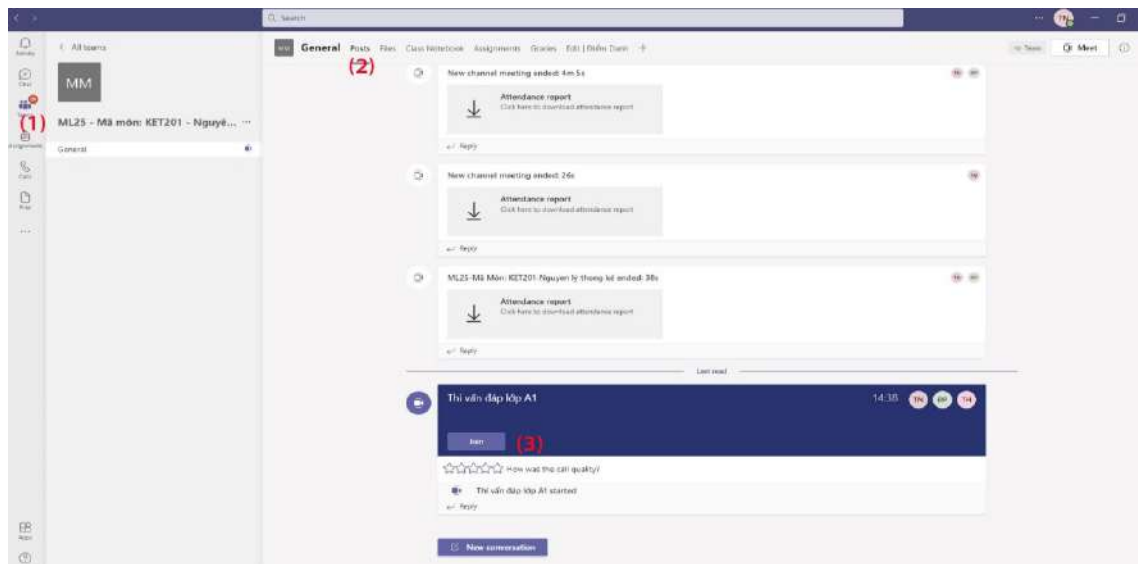
Click vào nút **Join** để kết nối tham gia vào lớp học



- Xuất hiện giao diện thiết lập (bật/tắt microphone, bật/tắt camera)
- Sau khi thiết lập xong thì click vào **Join now** để tham gia vào.



Bước 2: Tham gia học



Giải thích:

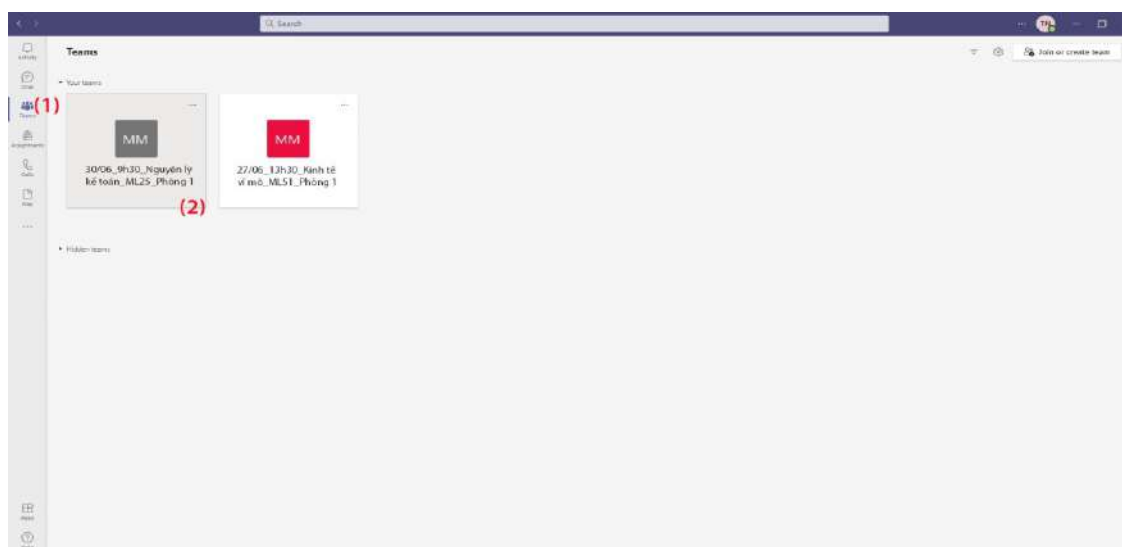
(1) **Tab Teams:** Chứa phòng học tương ứng với thời khóa biểu học tập

(2) **Menu Posts:** Hiển thị tất cả các hoạt động của phòng học tương tác giữa giảng viên và tất cả sinh viên trong lớp: đường dẫn điểm danh, đường dẫn chứa bài thi tự luận, tiểu luận, báo cáo nhóm, trắc nghiệm...

(3) **Join:** Click vào Join để tham gia vào lớp học trực tuyến

4.2 Chọn phòng thi trong phần mềm MS Teams

Bước 1: Sau khi đăng nhập vào MS Teams, sinh viên click vào tab Teams chọn lớp học phù hợp với thời khóa biểu do Ban QLĐT công bố trên website tin chỉ để vào lớp học trực tuyến.



Giải thích:

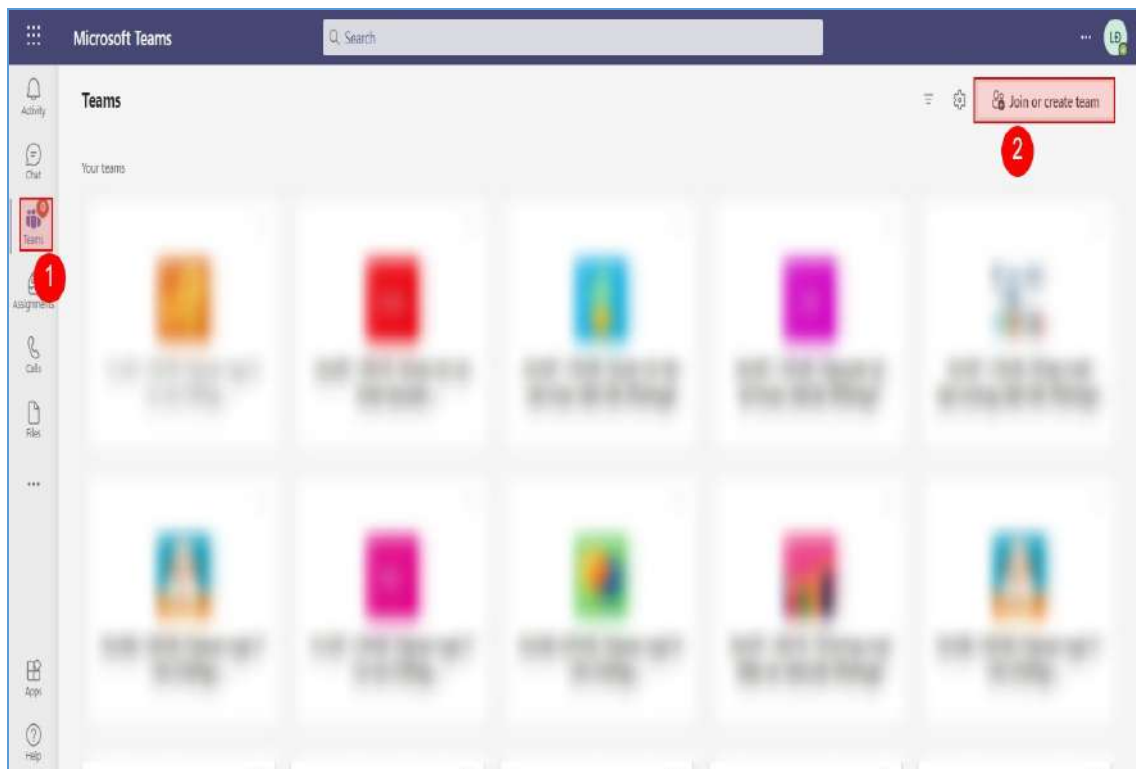
(1) **Tab Teams:** Quản lý tất cả các lớp học đã được tạo theo thời khóa biểu của Ban QLĐT cung cấp

(2) **Lớp học trực tuyến:** Chọn lớp học phù hợp với thời khóa biểu của Ban QLĐT cung cấp

Bước 2: Tham gia thi tương tự như mục 4.1.

4.3 Tham gia lớp học bằng Team Code (tùy theo nhu cầu về bảo mật của lớp học mà giảng viên sẽ sử dụng bằng hình thức này)

Bước 1: sau khi truy cập vào giao diện của phần mềm MS Teams trên trình duyệt như sau:

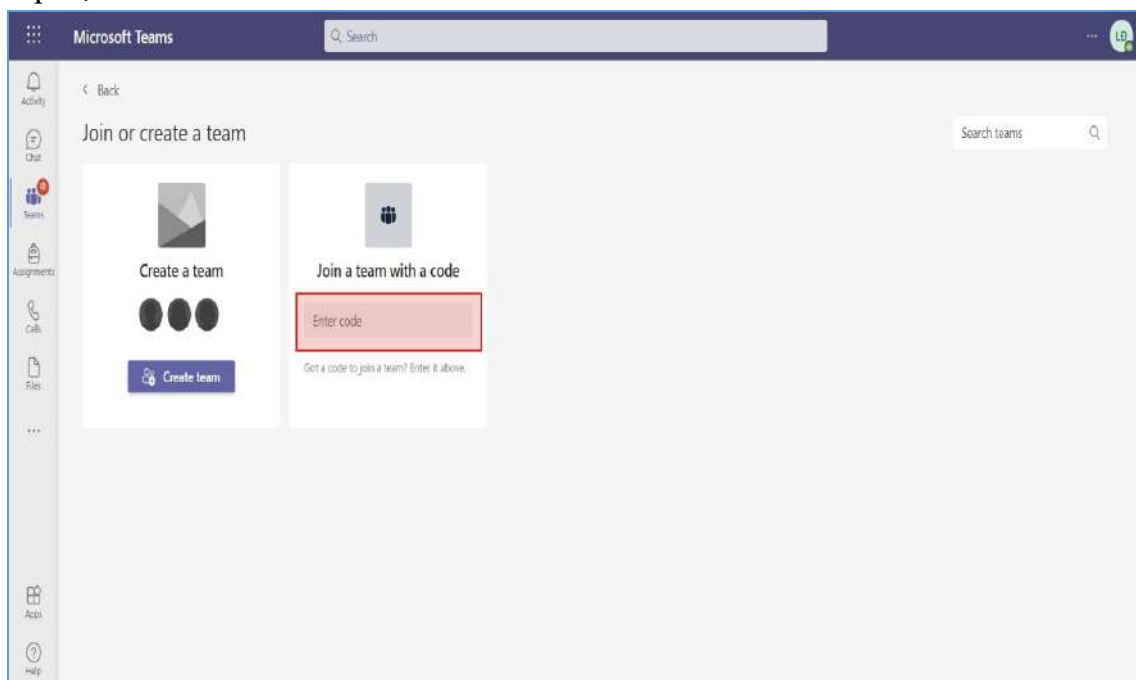


Giải thích

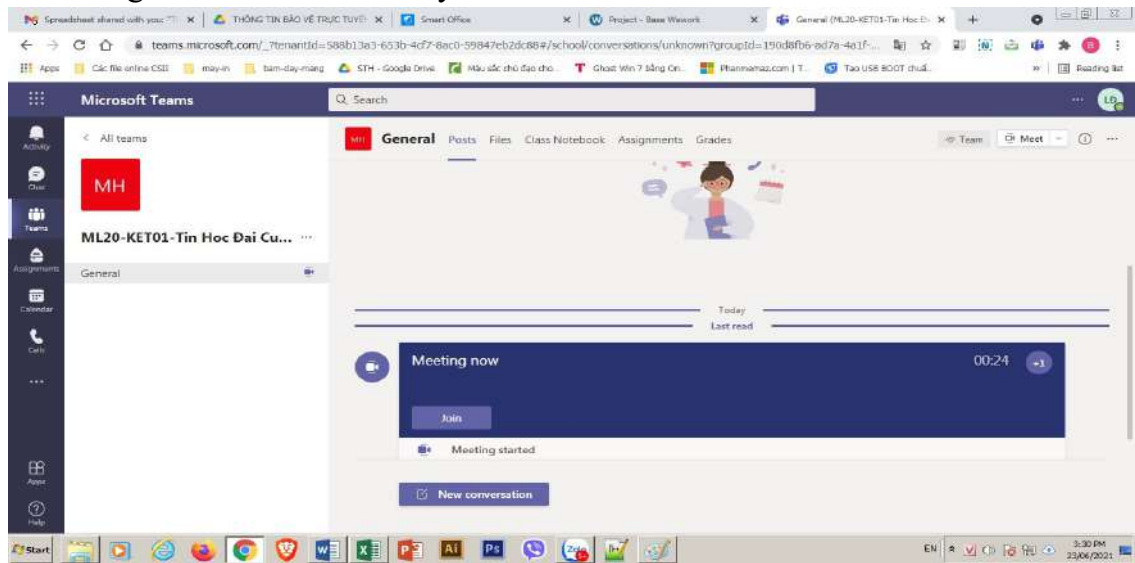
(1) Click vào menu Teams;

(2) Click vào nút Join or create team.

Bước 2: Nhập team code vào ô Enter code do giảng viên cung cấp để tham gia lớp học



Bước 3: Khi vào bên trong team thì sẽ thấy meeting như trong hình và click Join để tham gia vào sự kiện trực tuyến.



Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Khi Nhà trường ban hành các quy định, hướng dẫn mới, Ban TT-TV có trách nhiệm đề xuất bổ sung, sửa đổi Hướng dẫn này cho phù hợp với các quy định, hướng dẫn mới. Trong thời gian Cơ sở II chưa ban hành văn bản bổ sung, sửa đổi, sinh viên có trách nhiệm thực hiện theo các quy định, hướng dẫn của Nhà nước, Nhà trường.

Ban Giám đốc Cơ sở II giao nhiệm vụ cho Ban TT-TV là đầu mối tiếp nhận các ý kiến đóng góp về vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này; chủ động rà soát, đối chiếu Hướng dẫn này với các hướng dẫn công tác của Cơ sở II có liên quan, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc ban hành hướng dẫn bổ sung./.

Nơi nhận:

- BGĐ (để báo cáo);
- Các đơn vị, sinh viên (để thực hiện);
- S.Doc (để thông báo);
- Lưu: VT, TTTV

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

PGS, TS Trần Quốc Trung