Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

Hướng dẫn Nhanh

Bạn mới sử dụng Microsoft Teams cho Giáo dục? Sử dụng hướng dẫn này để tìm hiểu thông tin cơ bản

Bắt đầu cuộc trò chuyện mới
Mở một cuộc hội thoại cá nhân hoặc nhóm nhỏ riêng.

Sử dụng hộp lệnh
Tìm kiếm mục hoặc người cụ thể, thao tác nhanh và mở ứng dụng.

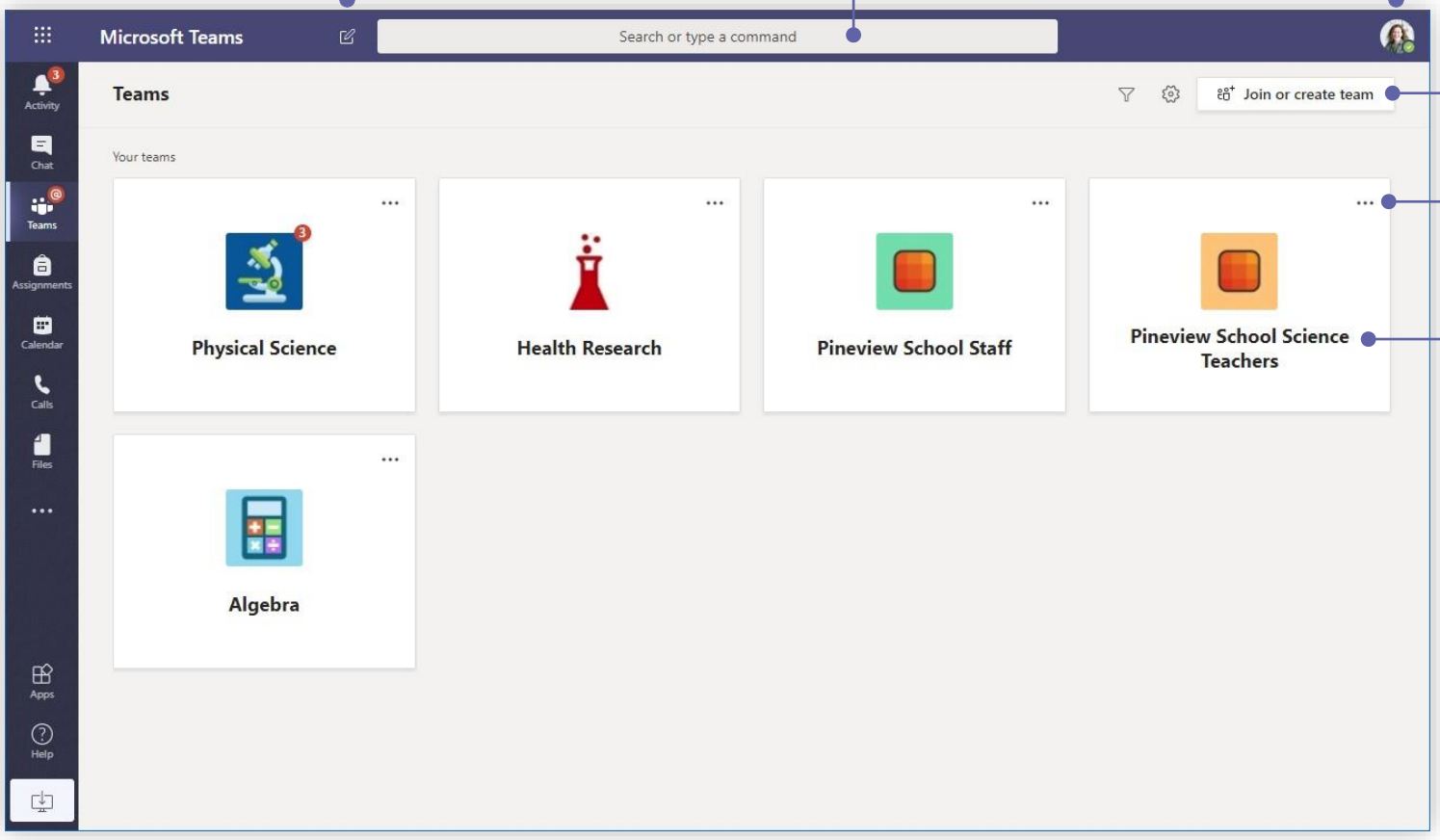
Quản lý cài đặt hồ sơ
Thay đổi cài đặt ứng dụng, đổi hình hoặc tải về ứng dụng di động.

Điều hướng trong Microsoft Teams
Sử dụng những nút này để chuyển đổi giữa Bảng tin Hoạt động, Trò chuyện, Teams của bạn, Bài tập, Lịch và Tài liệu.

Xem và sắp xếp các nhóm
Nhấp để xem nhóm của bạn. Kéo các ô đại diện nhóm để sắp xếp lại.

Tìm ứng dụng cá nhân
Nhấp để tìm và quản lý ứng dụng cá nhân.

Thêm ứng dụng
Mở mục Ứng dụng để duyệt tìm ứng dụng bạn có thể thêm vào Teams.



Tham gia hoặc tạo một nhóm
Tìm nhóm bạn muốn, tham gia bằng cách dùng mã hoặc tự lập nhóm của bạn.

Quản lý nhóm của bạn
Thêm hoặc xóa thành viên, tạo kênh mới hoặc nhận liên kết tới nhóm.

Xem nhóm của bạn
Nhấp để mở lớp hoặc nhóm đồng nghiệp của bạn.

Thế nào là một nhóm?
Bạn có thể tạo hoặc tham gia một nhóm để cộng tác với một nhóm người cụ thể. Trò chuyện, chia sẻ tài liệu và dùng những công cụ chung với nhóm - tất cả tại một nơi. Nhóm có thể gồm một lớp với học sinh và giáo viên, một nhóm nhân viên và giáo viên cộng tác về một đề tài, hoặc thậm chí là một nhóm câu lạc bộ học sinh hoặc các hoạt động ngoại khóa khác.

Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

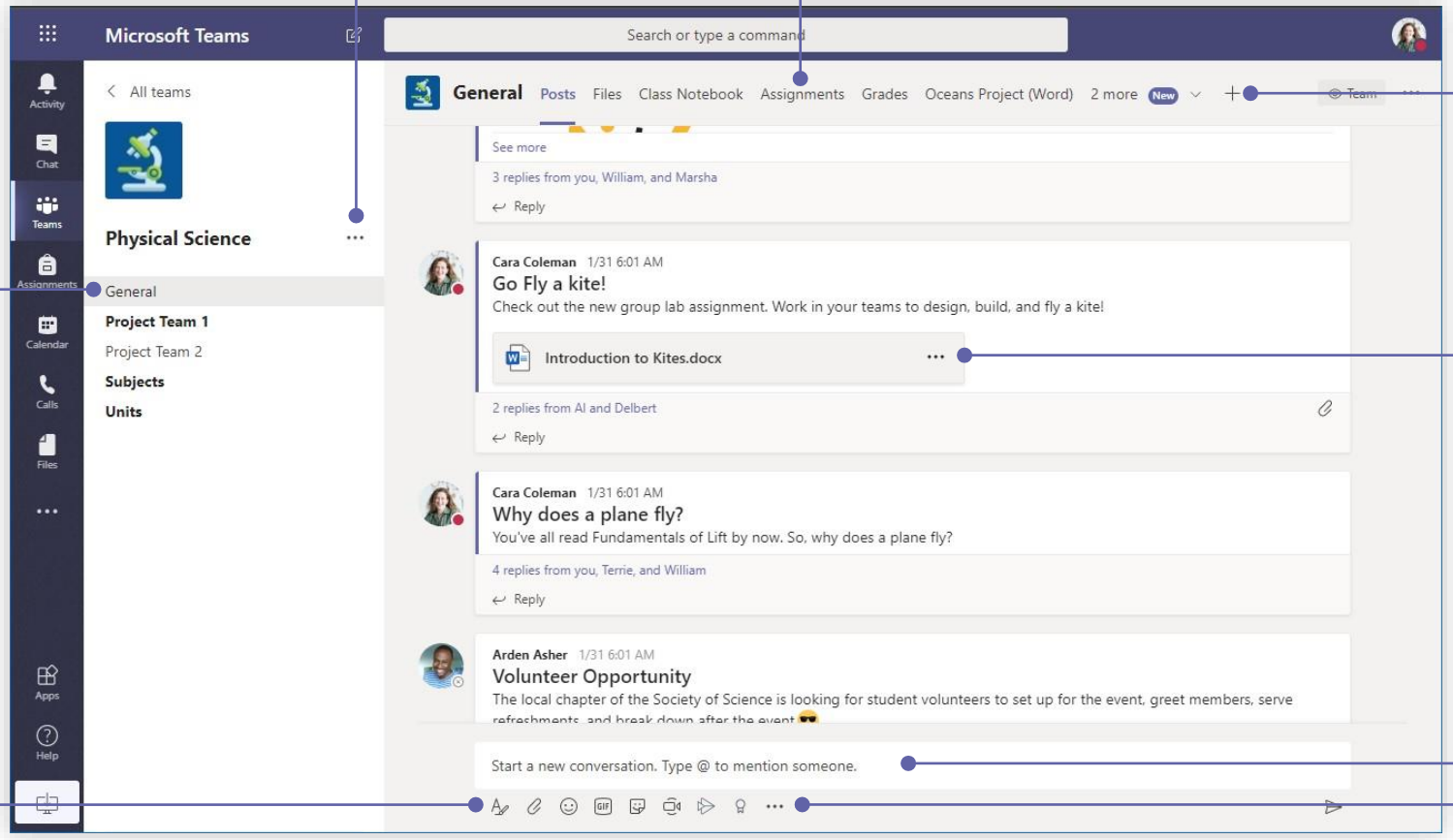
Tìm hiểu thêm về Teams.

Nhóm lớp

Nhóm lớp cung cấp những chức năng đặc biệt phù hợp cho giảng dạy và học tập

Thêm kênh và quản lý nhóm của bạn
Bạn có thể thay đổi cài đặt nhóm, thêm thành viên vào nhóm lớp và thêm các kênh.

Mở thẻ Bài tập và Điểm số
Thẻ Bài tập cho phép giáo viên tạo và phân công bài tập. Học sinh có thể hoàn thành bài tập và nộp bài mà không cần rời khỏi ứng dụng. Giáo viên có thể dùng thẻ Điểm số để đưa ra phản hồi về bài làm và theo dõi tiến trình của học sinh. Học sinh cũng có thể xem tiến trình của chính mình.



Mỗi nhóm đều có kênh riêng
Nhấp vào một nhóm để xem tài liệu và các cuộc hội thoại về chủ đề, đơn vị lớp học hoặc tuần trong khóa học. Thậm chí bạn còn có thể có các kênh riêng cho các dự án nhóm!

Mỗi nhóm đều có một kênh Tổng hợp. Mở phần cài đặt kênh và thêm kênh mới, quản lý thông báo và các mục cài đặt khác.

Thêm thẻ
Khám phá và ghim ứng dụng, công cụ, tài liệu và tiện ích khác để làm phong phú lớp học của bạn. Chúng tôi liên tục bổ sung thẻ dành riêng cho giáo dục. Hãy quay lại thường xuyên.

Chia sẻ tài liệu
Cho phép các thành viên lớp xem một tài liệu hoặc cùng làm việc trên tài liệu đó.

Bắt đầu thảo luận với lớp
Nhập và định dạng tin nhắn hoặc thông báo của bạn tại đây. Thêm một tài liệu, emoji, GIF hoặc nhãn dán cho sinh động hơn!

Định dạng nội dung
Thêm tiêu đề, định dạng văn bản, chuyển tin nhắn thành thông báo, đăng lên nhiều nhóm hoặc kiểm soát ai có thể trả lời và nhiều tính năng khác.

Thêm nhiều tuỳ chọn nhắn tin
Nhấp vào đây để thêm các chức năng nhắn tin mới như thăm dò, Khen ngợi và chức năng khác để không khí sinh hoạt lớp càng sôi nổi.

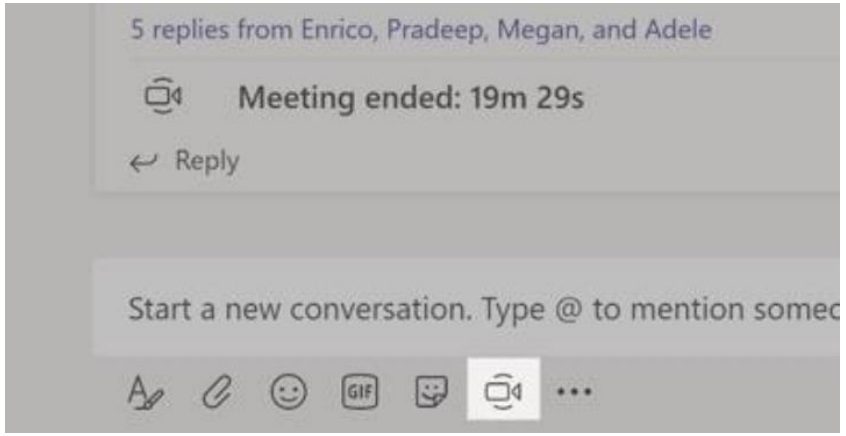
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

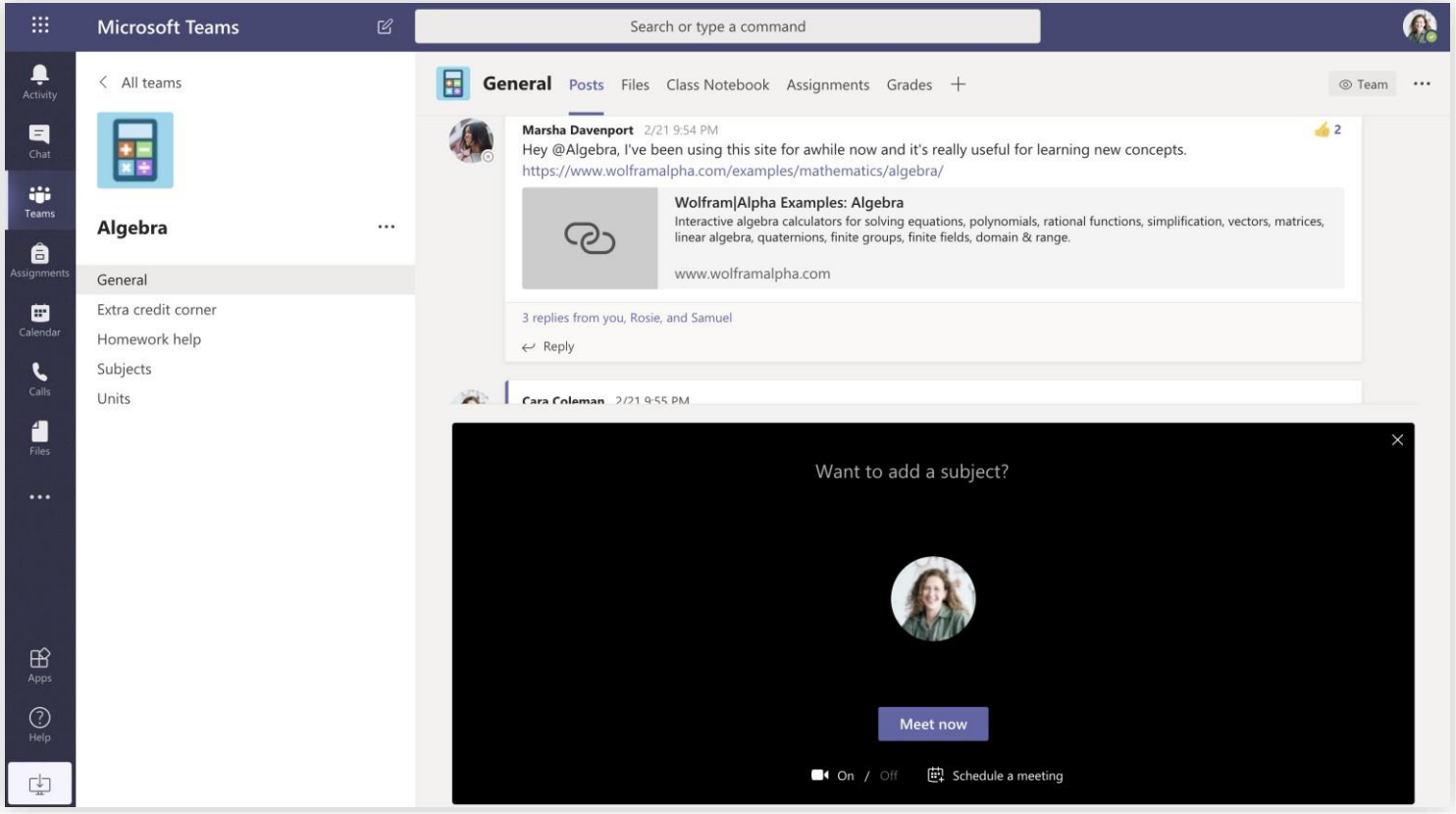
Tìm hiểu thêm về Teams.

Lên lịch họp nhóm hoặc lớp

Tổ chức họp lớp, họp đồng nghiệp hoặc lớp tập huấn qua cuộc họp trực tuyến



Nhấp **Họp ngay** ở dưới phần bạn nhập nội dung để bắt đầu cuộc họp trong một kênh giao tiếp. (Nếu bạn nhấp **Trả lời**, rồi nhấp **Họp ngay**, cuộc họp sẽ được tiếp nối vào cuộc hội thoại đó.) Nhập tên cuộc họp rồi bắt đầu mời mọi người tham gia.



Chọn **Họp ngay** để bắt đầu ngay cuộc họp hoặc **Xếp lịch cuộc họp** để đặt ngày giờ họp trong tương lai. Các thành viên của kênh sẽ thấy lời mời họp trong lịch của họ nếu bạn xếp lịch cuộc họp vào thời điểm sau này.

Microsoft Teams cho Giáo dục

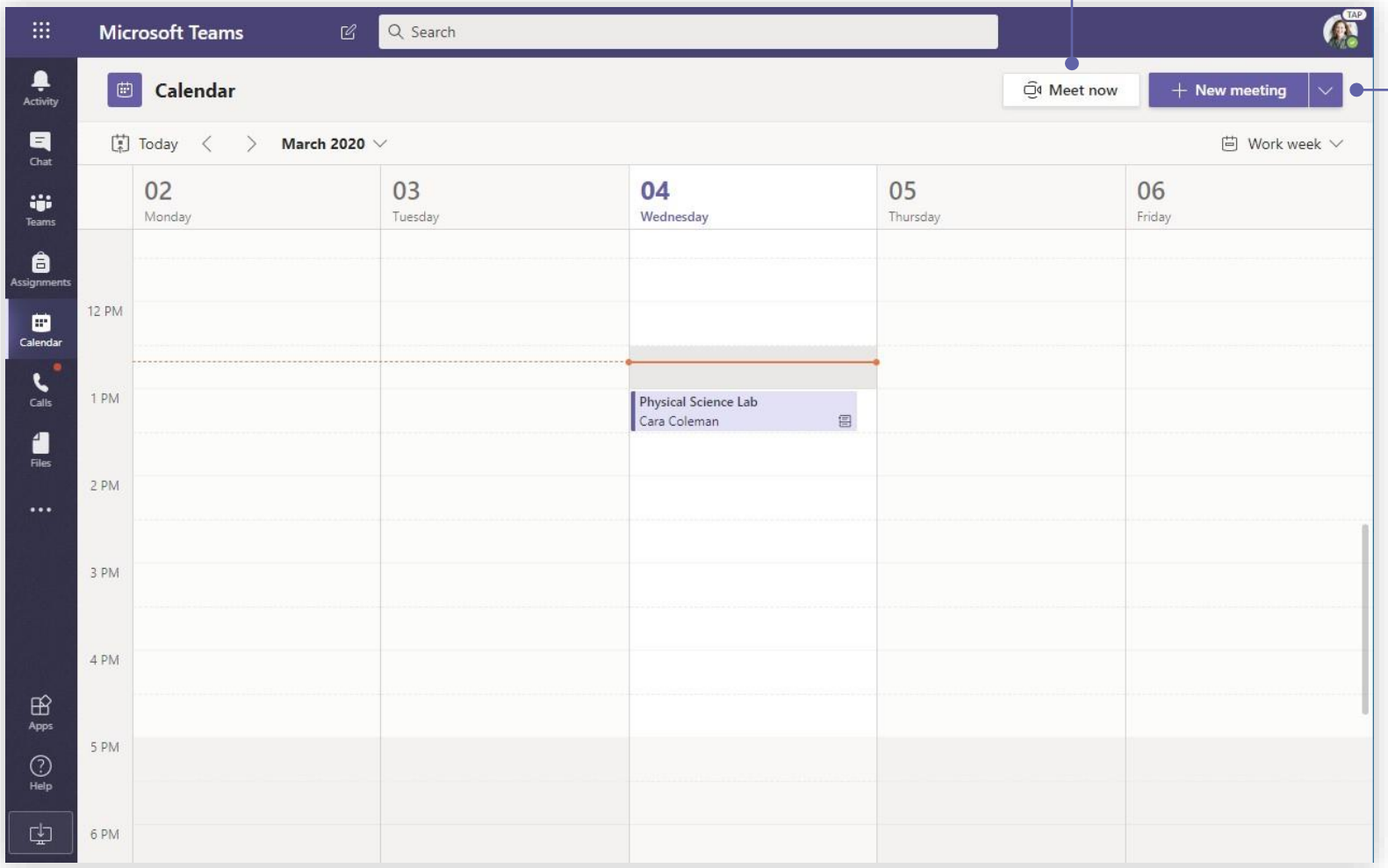
Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

Lên lịch họp nhóm hoặc lớp

Tổ chức họp lớp, họp đồng nghiệp hoặc lớp tập huấn qua cuộc họp trực tuyến

Bắt đầu cuộc họp ngay
Thêm thành viên trực tiếp vào cuộc họp sắp bắt đầu ngay.



Thêm cuộc họp mới
Xếp lịch cuộc họp mới để thảo luận trực tiếp với tối đa 250 người hoặc xếp lịch một sự kiện trực tiếp để phát sóng cho lượng khán giả đông hơn.

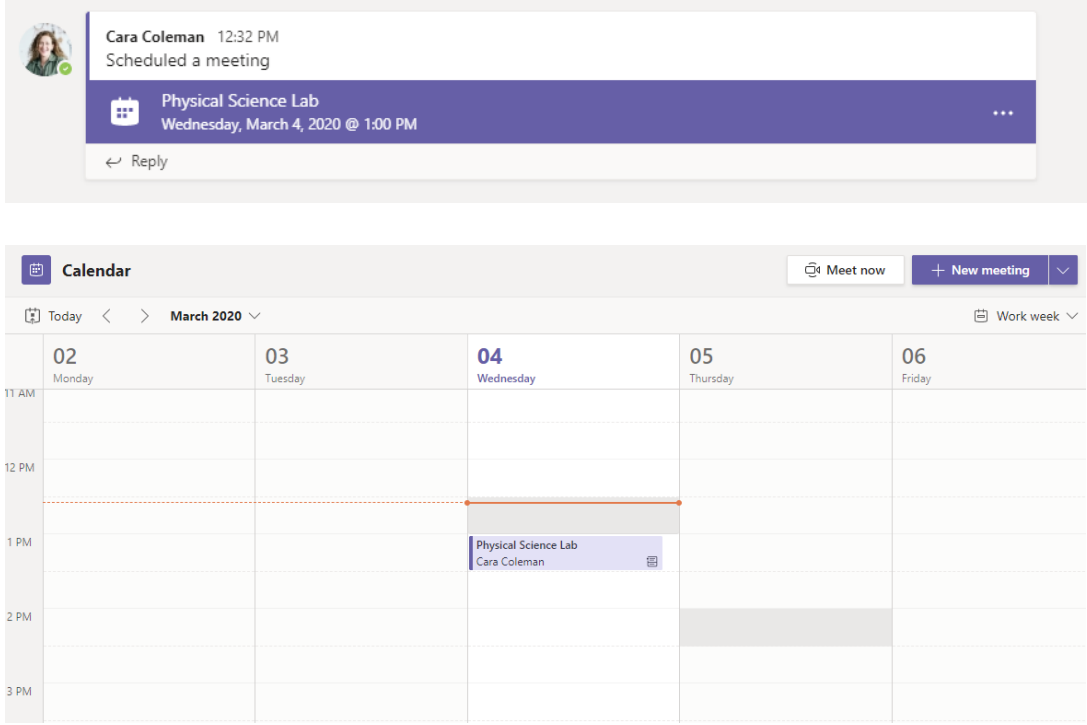
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

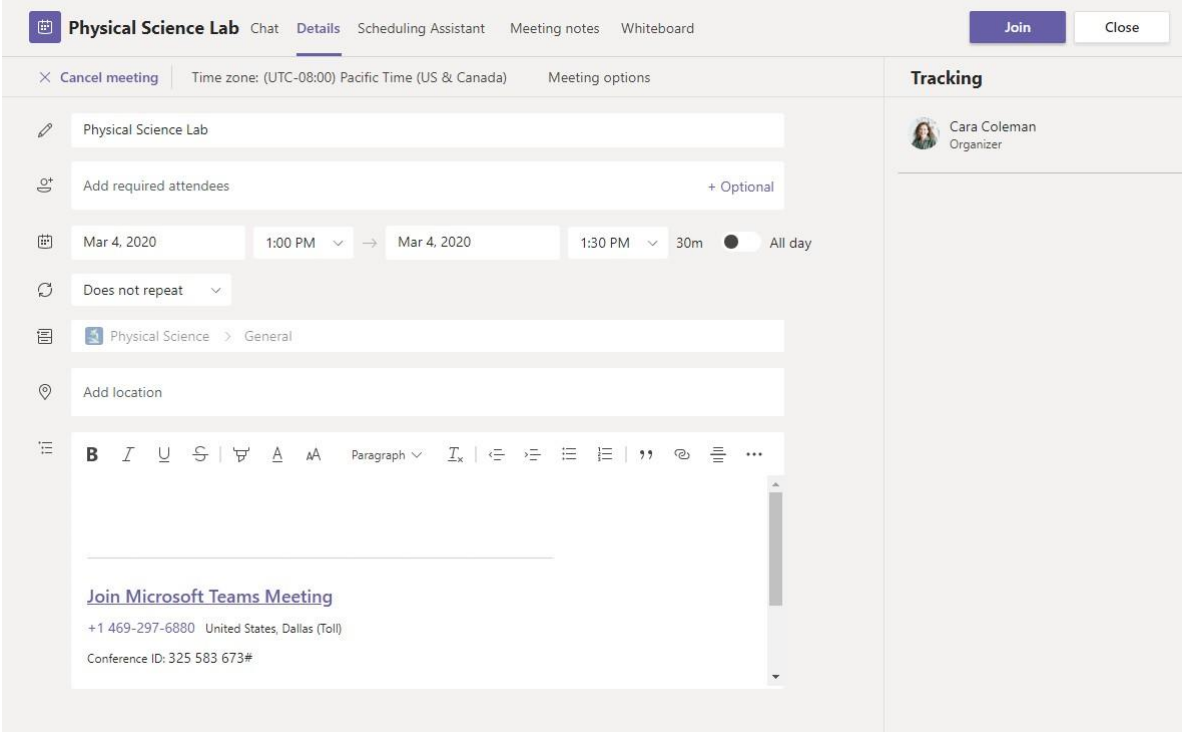
Tìm hiểu thêm về Teams.

Tham dự một cuộc họp

Tổ chức họp lớp, họp đồng nghiệp hoặc lớp tập huấn qua cuộc họp trực tuyến



Tìm lời mời họp trong kênh của nhóm bạn hoặc trong lịch Teams của bạn



Nhấp **Tham d**ự để gia nhập cuộc họp.

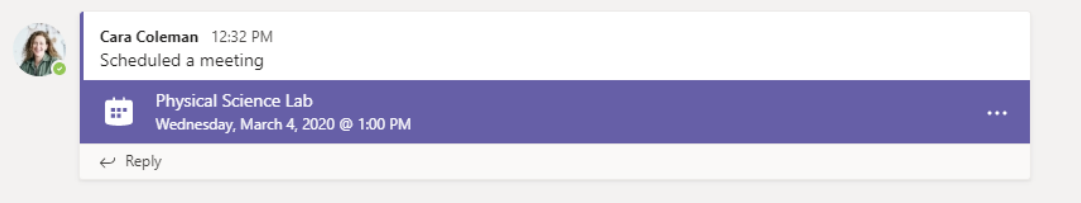
Microsoft Teams cho Giáo dục

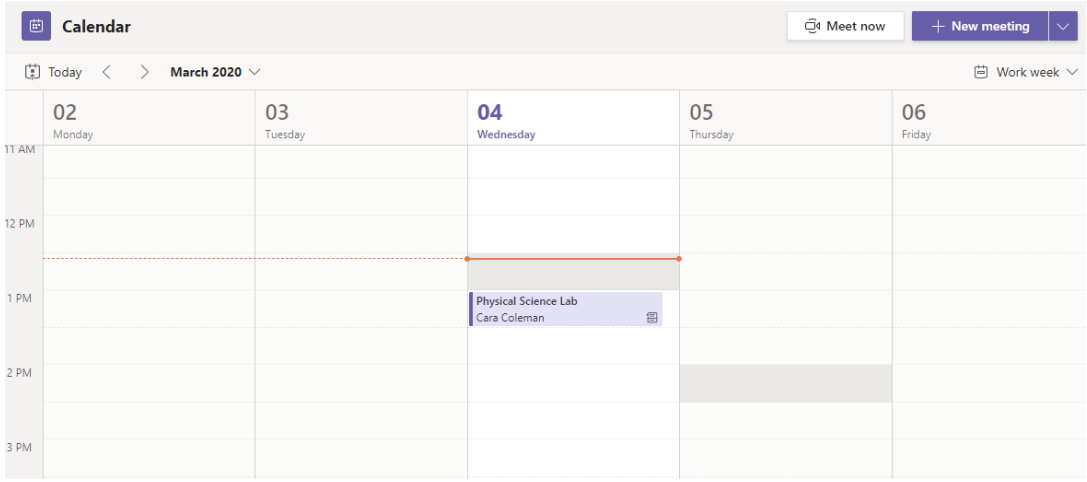
Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

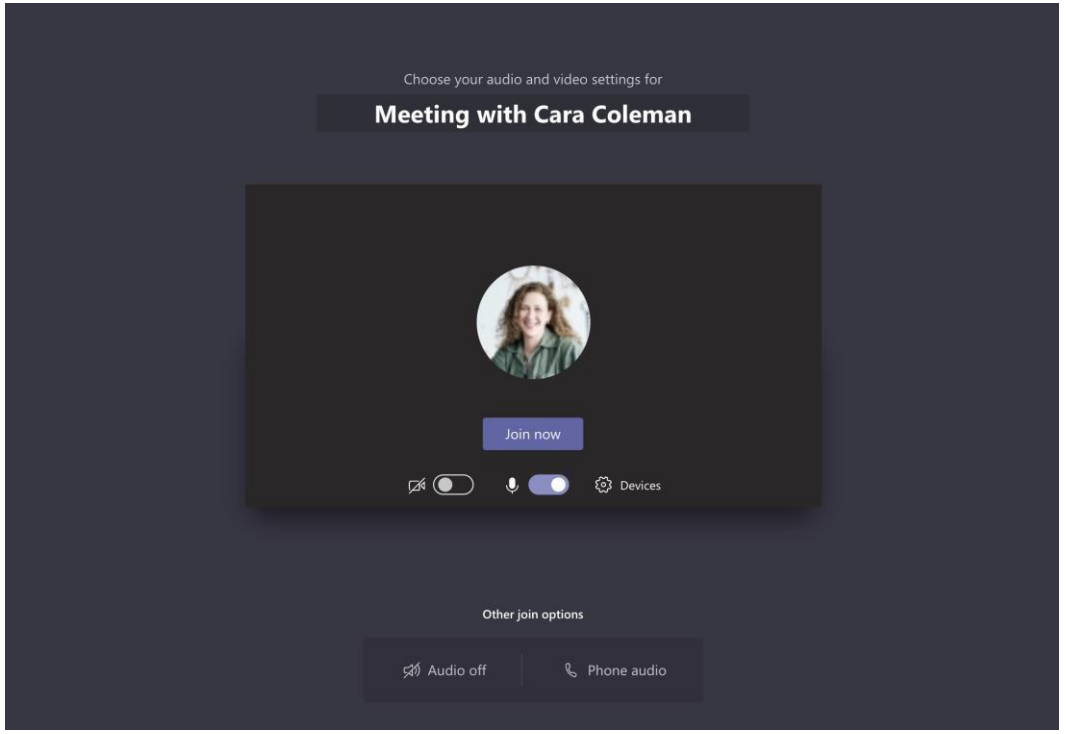
Tham dự một cuộc họp

Tổ chức họp lớp, họp đồng nghiệp hoặc lớp tập huấn qua cuộc họp trực tuyến





Tìm lời mời họp trong kênh của nhóm bạn hoặc trong lịch Teams của bạn. Nhấp để mở mục hội họp và chọn **Tham dự.**



Kiểm tra lại đầu vào âm thanh và video, bật camera và microphone để mọi người có thể nghe bạn nói. Chọn **Tham dự ngay** để vào cuộc họp.

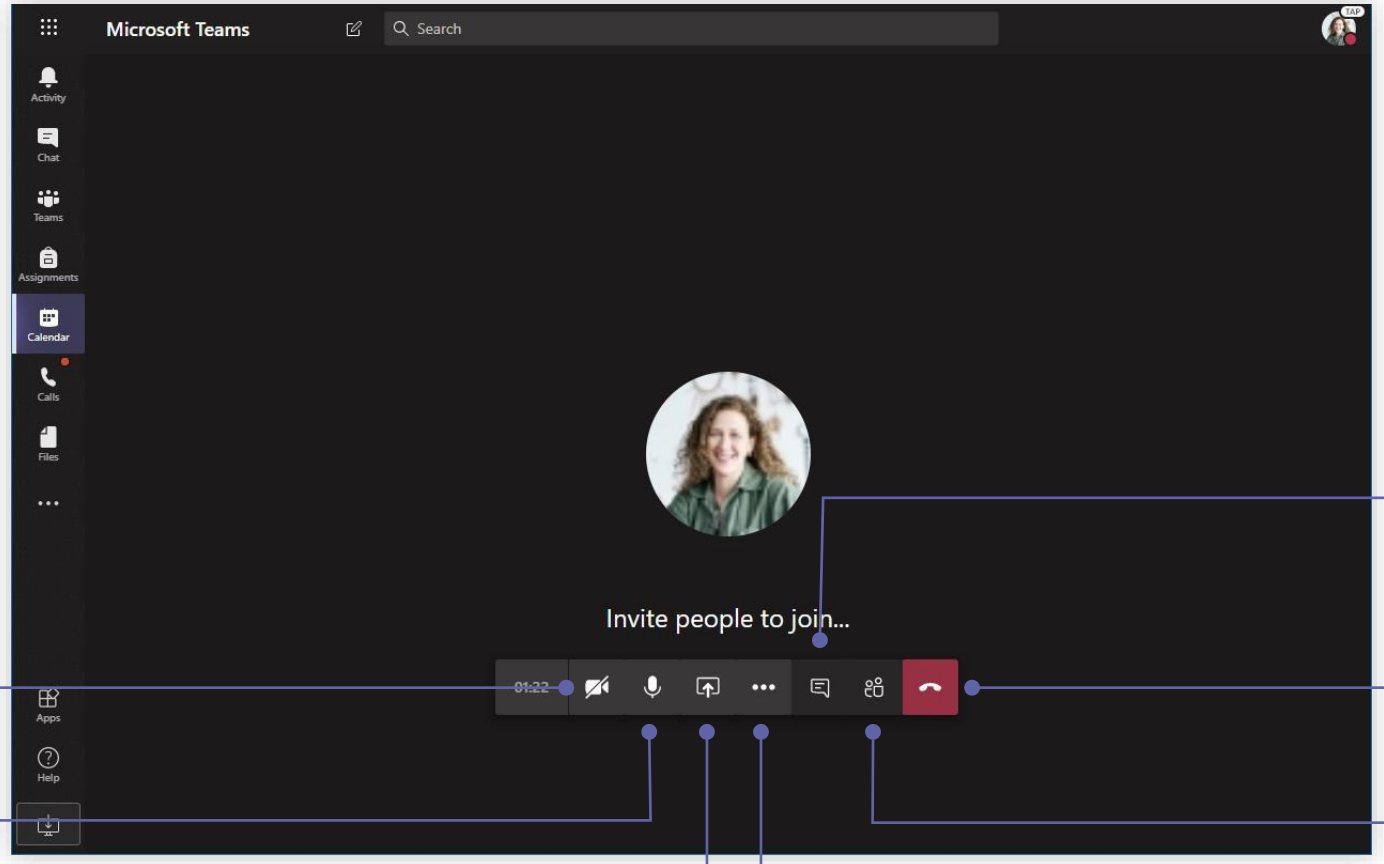
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

Tham dự một cuộc họp

Chia sẻ video, tiếng nói hoặc màn hình của bạn trong cuộc gọi trực tuyến.



Bật tắt video của bạn.

Bật tắt microphone của bạn.

Chia sẻ màn hình và âm thanh từ máy tính của bạn.

Truy cập các chức năng điều khiển cuộc gọi khác
Bắt đầu ghi âm cuộc họp, thay đổi cài đặt thiết bi và nhiều tiên ích khác.

Gửi tin nhắn
Gửi tin nhắn, chia sẻ liên kết, thêm tài liệu và nhiều tiện ích khác. Tài nguyên bạn chia sẻ sẽ khả dụng sau khi họp.

Rời cuộc họp
Cuộc họp vẫn tiếp tục ngay cả sau khi bạn rời đi.

Thêm thành viên vào cuộc họp.

Microsoft Teams cho Giáo dục

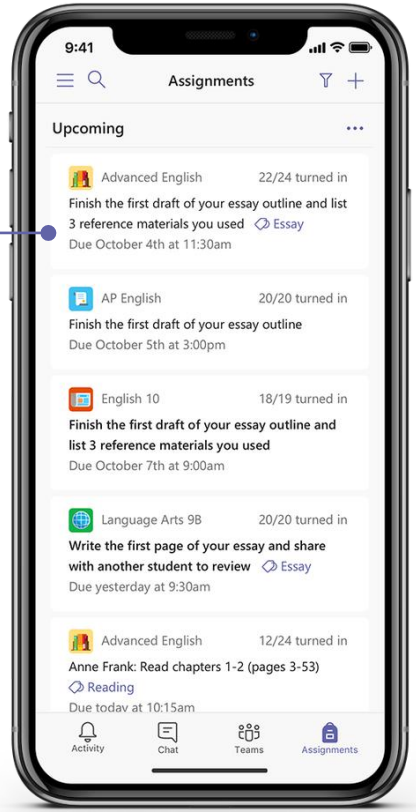
Microsoft

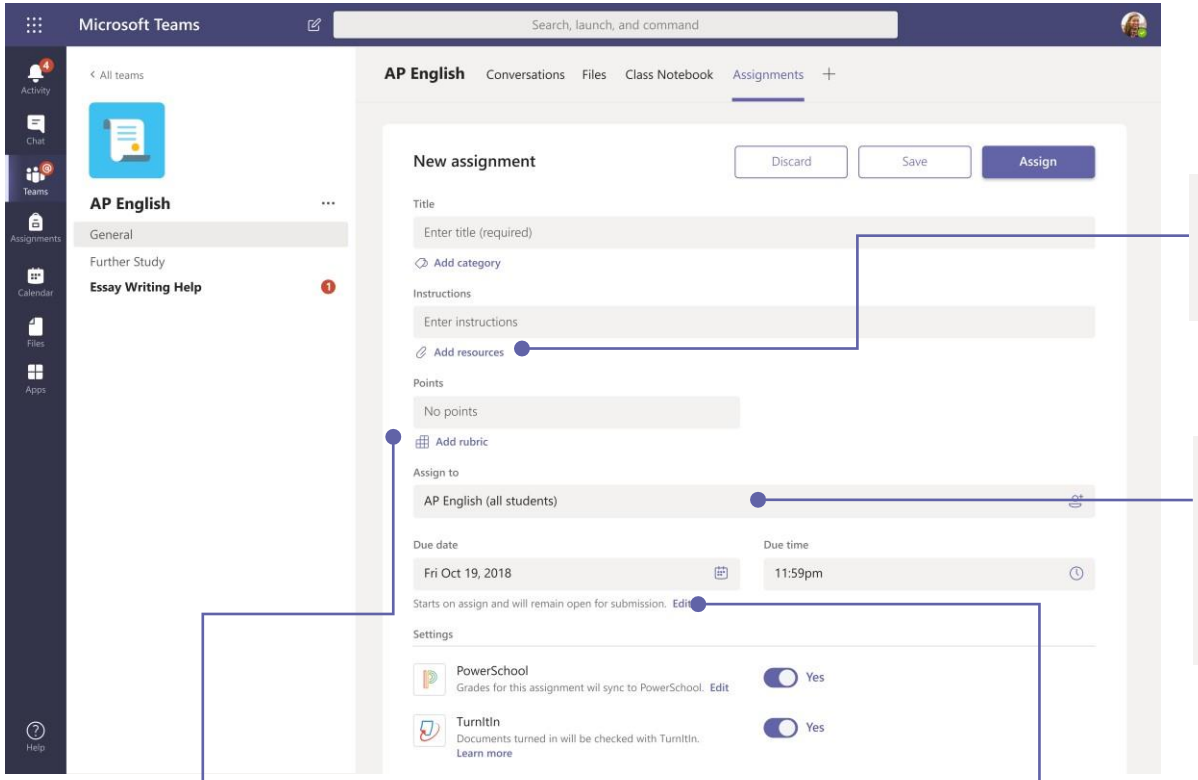
Tìm hiểu thêm về Teams.

Bài tập

Tạo hoạt động học tập cho học sinh với các ứng dụng Office tích hợp

Xem các bài tập sắp tới
Xem các bài tập sắp tới và đã nộp theo từng lớp, hoặc xem theo toàn bộ các lớp. Khi chọn một bài tập, bạn có thể nộp bài hoặc xem phản hồi và điểm số.





Thêm tài nguyên
Soạn bài làm với nội dung từ OneDrive, thiết bị của bạn, các liên kết và nhiều nguồn khác.

Giao bài tập cho lớp hoặc cá nhân
Bài tập có thể được giao cho nhiều lớp học hoặc tùy biến theo cá nhân học sinh.

Thêm khung tiêu chí chấm điểm
Dùng công cụ khung tiêu chí để tạo các tiêu chí tuỳ biến có thể dùng lại cho học sinh để tham khảo và giúp giáo viên đánh giá bài làm của học sinh.

Chỉnh sửa ngày nộp bài, ngày kết thúc và xếp lịch để giao bài
Tùy chỉnh tất cả những ngày giờ quan trọng gắn liền với bài tập

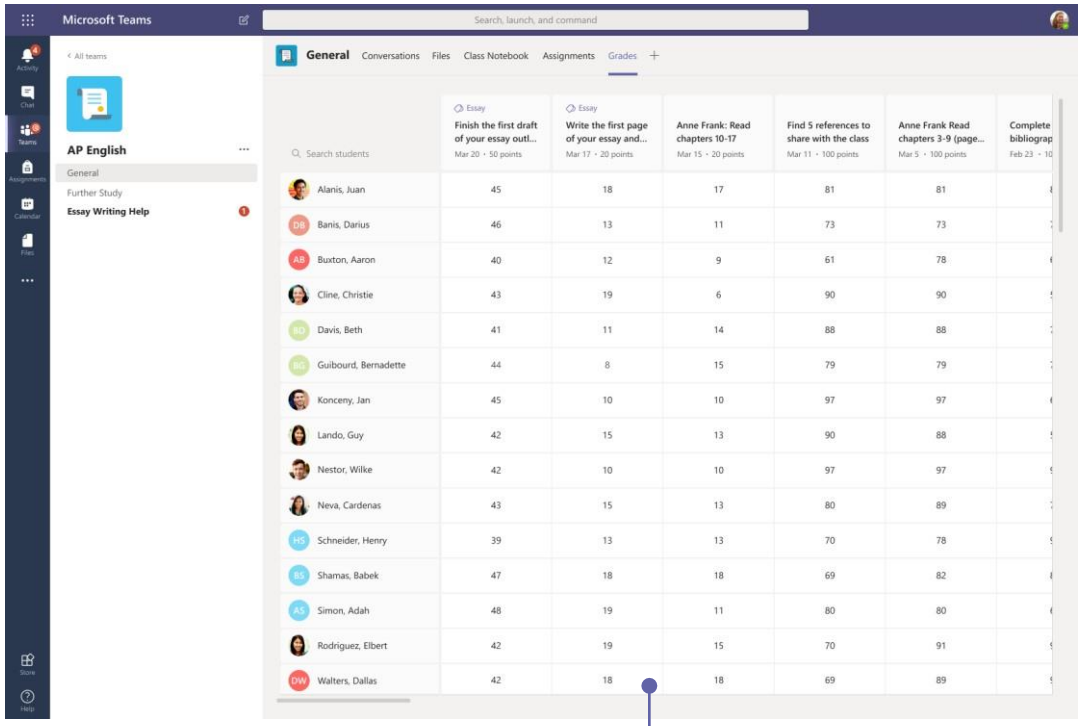
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

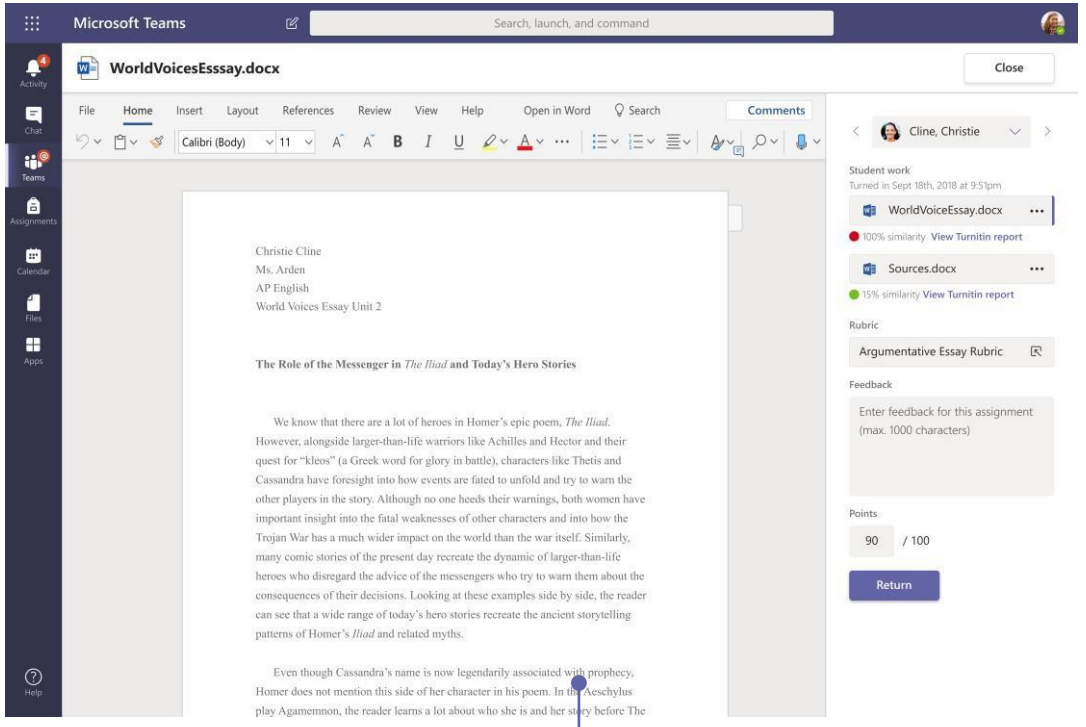
Điểm số

Đưa ra phản hồi cho học sinh, chấm điểm và theo dõi tiến trình của học sinh trong thẻ Điểm số.



Xem các bài tập sắp tới

Xem các bài tập sắp tới và đã nộp theo từng lớp, hoặc xem theo toàn bộ các lớp. Khi chọn một bài tập, bạn có thể nộp bài hoặc xem phản hồi và điểm số.



Dùng vòng phản hồi để trở lại và xem xét các bài tập

Đưa ra nhận xét, sửa bài, chấm điểm theo tiêu chí, kiểm tra sự tương đồng và nhiều thao tác khác trong chế độ xem chấm điểm.

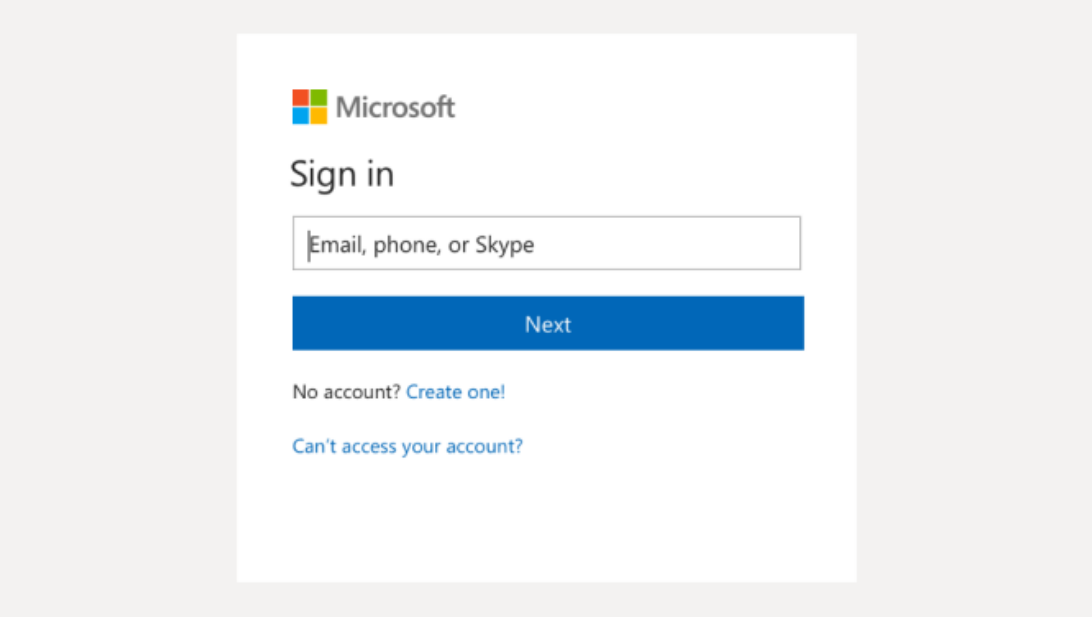
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

Đăng nhập

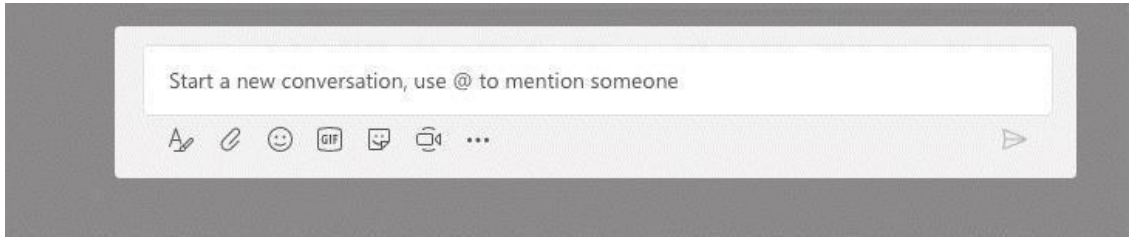
Trong Windows, nhấp **Start** > **Microsoft Teams**.
Với máy Mac, đến thư mục **Applications** và nhấp **Microsoft Teams**. Trên di động, hãy bấm biểu tượng **Teams** . Sau đó đăng nhập bằng địa chỉ email trường cấp và mật khẩu



Bắt đầu hội thoại

Với cả nhóm... Nhấp **Teams**, chọn một nhóm và kênh, soạn nội dung và nhấp **Gửi**.

Với một người hoặc nhóm... Nhấp **Trò chuyện mới**, nhập tên người hoặc nhóm trong trường Đến viết nội dung và nhấp **Gửi**.



Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

Để nội dung bài viết phong phú hơn

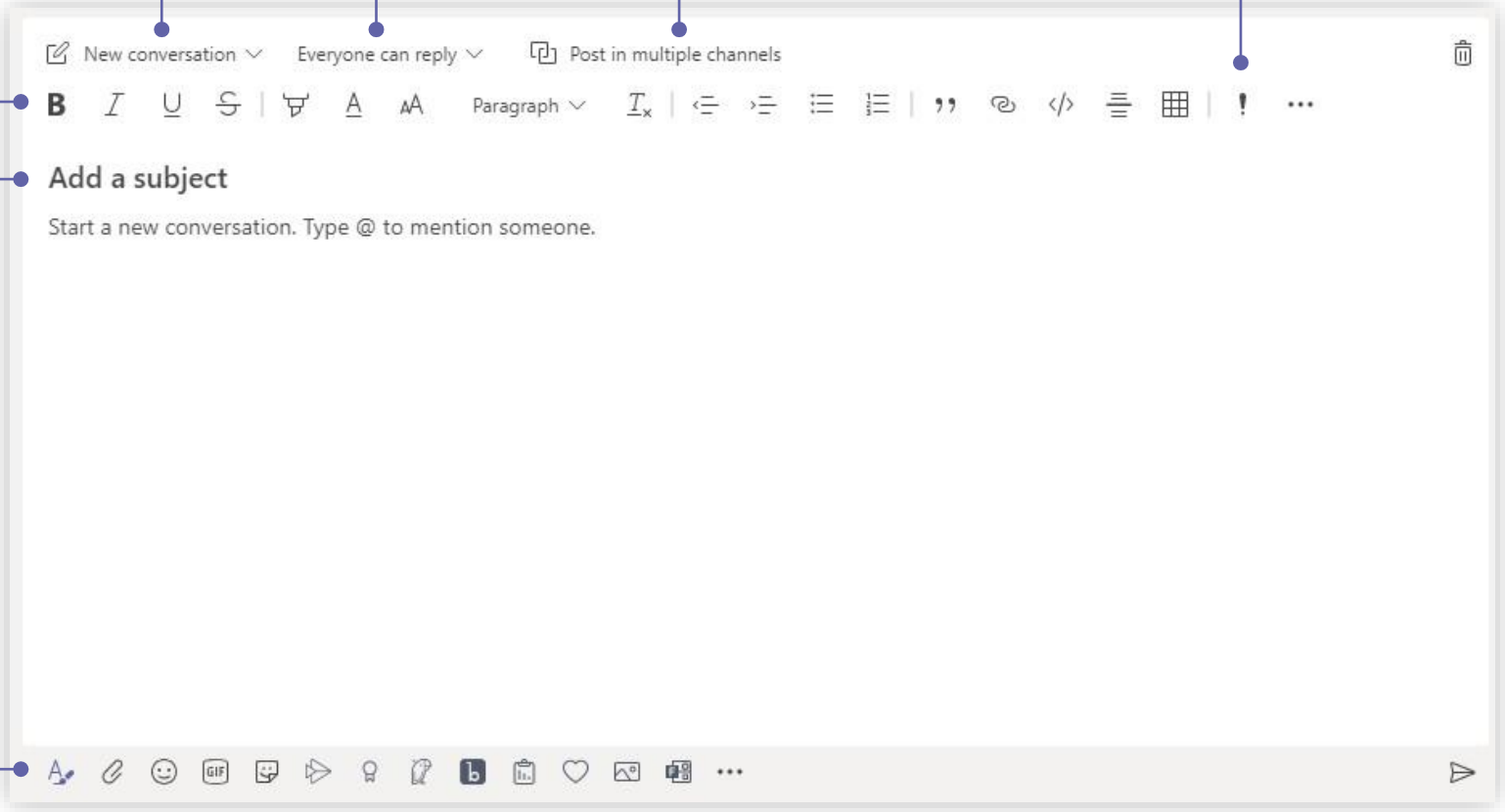
Soạn thông báo cho lớp học và bài viết. Chỉnh sửa bài viết để thu hút sự chú ý của học sinh, kiểm soát ai có thể trả lời và đăng bài trên nhiều kênh.

Thay đổi loại nội dung của bạn
Chọn nếu bạn muốn bắt đầu chủ đề hội thoại mới hoặc đăng một thông báo.

Kiểm soát ai có thể phản hồi
Cho phép mọi người trả lời bài viết của bạn hoặc hạn chế chỉ có điều phối viên được trả lời.

Đăng bài viết trên bất kỳ kênh hoặc nhóm nào
Đăng nội dung trong bất kỳ nhóm và kênh nào cùng lúc. Rất phù hợp để truyền thông một thông báo quan trọng!

Thay đổi tầm quan trọng của nội dung
Đánh dấu nội dung của bạn là quan trọng nếu bạn muốn bài viết được chú ý hơn.



Định dạng văn bản
Đổi màu chữ, định dạng và phong cách.

Thêm tiêu đề
Thêm tiêu đề giúp nêu rõ chủ đề của bài viết mới.

Thêm tiêu đề
Nhấp vào đây để nhập chế độ văn bản có định dạng cho nội dung của bạn.

Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

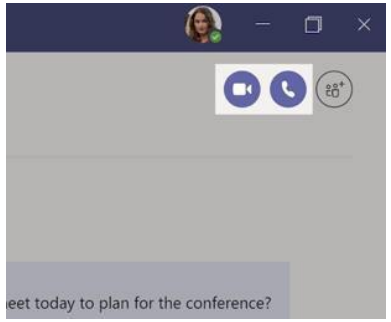
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

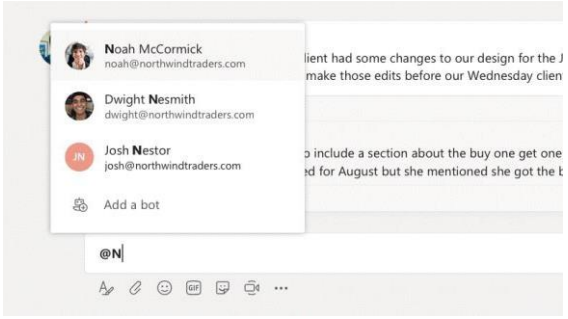
Tạo cuộc gọi video và thoại

Nhấp **Gọi video** hoặc **Gọi thoại** để gọi ai đó trong phần trò chuyện. Để gọi một số điện thoại, nhấp **Cuộc gọi** ở bên trái và nhập số điện thoại. Xem lịch sử cuộc gọi và hộp thư thoại tại cùng một nơi.



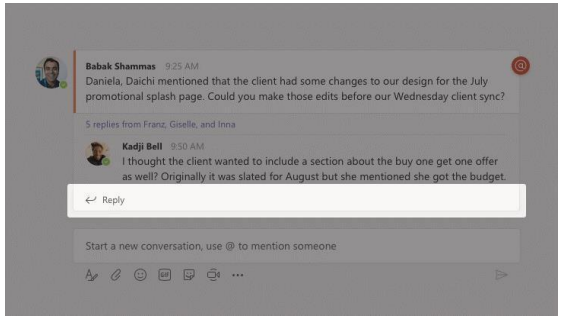
@nêu tên một người

Để thu hút sự chú ý của ai đó, nhập **@,** tiếp theo là tên người đó (hoặc chọn tên từ danh sách hiển thị). Nhập **@team** để gửi nội dung cho mọi người trong nhóm hoặc **@channel** để thông báo cho những người yêu thích kênh đó.



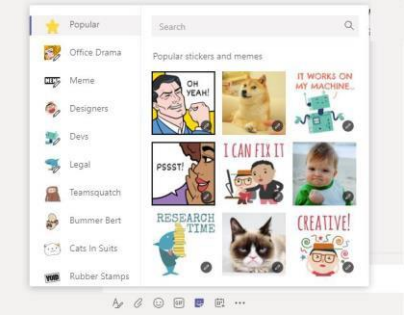
Trả lời một cuộc hội thoại

Các cuộc hội thoại trên kênh giao tiếp được xếp theo ngày rồi theo chuỗi hội thoại. Tìm chuỗi hội thoại bạn muốn trả lời rồi nhấp **Trả lời**. Thêm ý kiến của bạn và nhấp **Gửi**.



Thêm emoji, meme hoặc GIF

Nhấp **Nhãn dán** bên dưới ô mà bạn nhập văn bản rồi chọn một meme hoặc nhãn dán từ một trong các thể loại. Ngoài ra còn có các nút để thêm emoji hoặc GIF. Tìm MicrosoftEDU khi tìm GIF để nội dung càng vui nhộn!



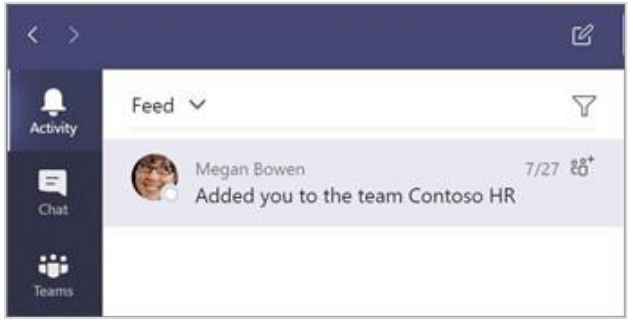
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

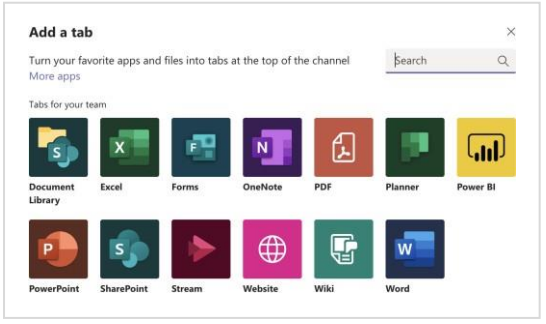
Luôn kiểm soát tình hình

Nhấp thẻ **Hoạt động** ở bên trái. Phần **Bảng tin** hiển thị mọi thông báo và những diễn biến gần đây trong các kênh bạn theo dõi. Đây cũng là nơi bạn sẽ thấy thông báo về các bài tập của mình.



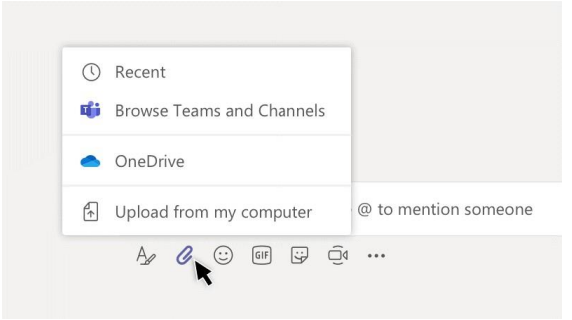
Thêm một thẻ trong kênh

Nhấp + bên các thẻ ở phần đầu kênh, nhấp ứng dụng bạn muốn rồi làm theo hướng dẫn. Dùng ô **Tìm kiếm** nếu không thấy ứng dụng bạn cần.



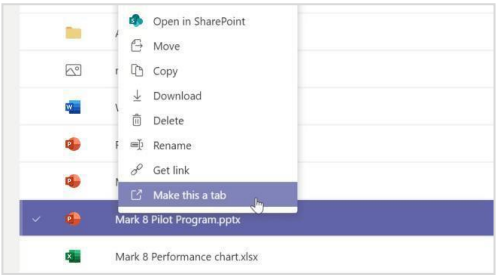
Chia sẻ tài liệu

Nhấp **Đính kèm** bên dưới ô bạn soạn nội dung, chọn vị trí tài liệu rồi chọn tài liệu bạn muốn chia sẻ. Tuỳ theo vị trí của tài liệu, bạn có thể có tùy chọn tải lên, chia sẻ liên kết hoặc những cách chia sẻ khác.



Làm việc với tài liệu

Nhấp **Tài liệu** ở bên trái để xem tất cả các tài liệu được chia sẻ chung ở tất cả các nhóm.
Nhấp **Tài liệu** ở phía trên một kênh để xem tất cả các tài liệu được chia sẻ trong kênh đó.
Nhấp **Thêm tuỳ chọn...** bên cạnh tài liệu để xem bạn có thể làm gì với tài liệu đó. Trong một kênh, bạn thể chuyển ngay một tài liệu thành một thẻ ở phía trên!



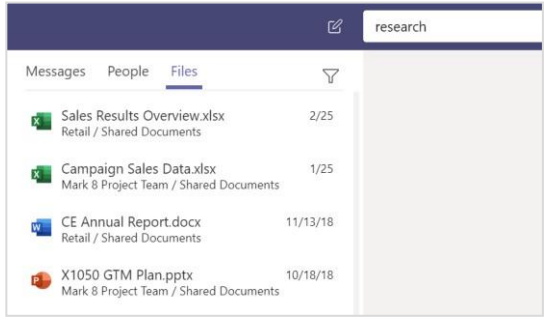
Microsoft Teams cho Giáo dục

Microsoft

Tìm hiểu thêm về Teams.

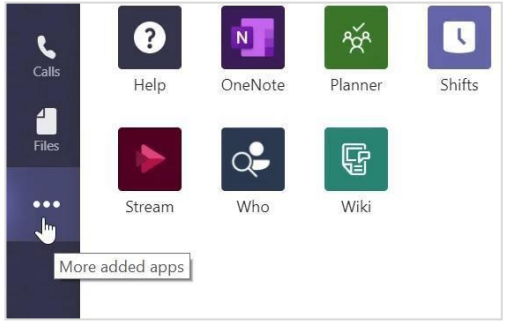
Tìm mọi thứ

Nhập một cụm từ vào ô lệnh ở phía trên cùng của ứng dụng và nhấn Enter. Sau đó chọn thẻ **Tin nhắn, Con ngườ**i hoặc **Tài liệu** . Chọn một mục hoặc nhấp **Lọc** để có kết quả tìm kiếm chính xác hơn.



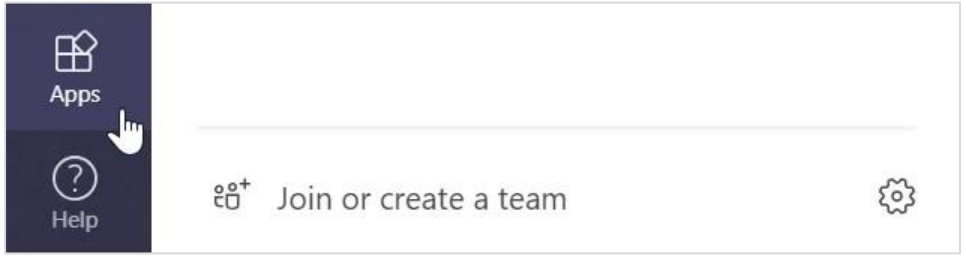
Tìm ứng dụng cá nhân

Nhấp Ứ**ng dụng** đã **thêm khác** để xem các ứng dụng cá nhân của bạn. Bạn có thể mở hoặc gỡ cài đặt ứng dụng tại đây. Thêm nhiều ứng dụng tại mục Ứ**ng dụng**.



Thêm ứng dụng

Nhấp thẻ Ứ**ng dụng** ở bên trái. Tại đây bạn có thể chọn ứng dụng mình muốn dùng trong Teams, chọn chế độ cài đặt phù hợp và **Thêm**.



Bước tiếp theo với Microsoft Teams

Nhận hướng dẫn sử dụng Teams trong giảng dạy và học tập. Bạn cũng có thể nhấp biểu tượng Trợ giúp trong Teams để xem các chủ đề trợ giúp và đào tạo.

Bài viết với hướng dẫn để giảng dạy trong Teams.

Khoá học trực tuyến trong 1 giờ tại Trung tâm Giáo dục Microsoft:

- Cách thức giáo viên sử dụng Teams trong công việc- Cải tổ việc học với Microsoft Teams.
- Giảng dạy trong Class Teams-Kiến tạo môi trường học tập công tác với Class Teams.

Nhận các Hướng dẫn nhanh khác

Tải về Hướng dẫn nhanh cho các ứng dụng bạn yêu thích khác tại https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317.