

THÔNG BÁO
Hướng dẫn sinh viên và giảng viên học trực tuyến trên hệ thống Office 365
năm học 2026-2027

Căn cứ Thông báo số 2523/TB-TĐHYKPNT ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về phân bố thời gian đào tạo đại học hệ chính quy năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 2777/KH-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 8 năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Tổ chức đào tạo Đại học năm học 2026 – 2027.

Năm học 2026 – 2027, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch sẽ triển khai các lớp học kết hợp (vừa trực tiếp vừa trực tuyến) cho các môn học lý thuyết dành cho sinh viên Y khoa. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học (QLĐTĐH) gửi thông báo tới Giảng viên và sinh viên các nội dung sau:

1. Mô hình triển khai

1.1. Các lớp học theo mô hình hoàn toàn trực tiếp.

- Hội trường 1000 chỗ (Khu D, Trụ sở Tân Nhựt): **Lớp Y2026ABCD (Y1).**
- Giảng đường E1 và E2 Hội trường 500 chỗ, (Khu D, Trụ sở Tân Nhựt): **Lớp Y2025ABCD (Y2).**

1.2. Các lớp học theo mô hình: 1 lớp học trực tiếp tại giảng đường + từ 1- 3 lớp học trực tuyến.

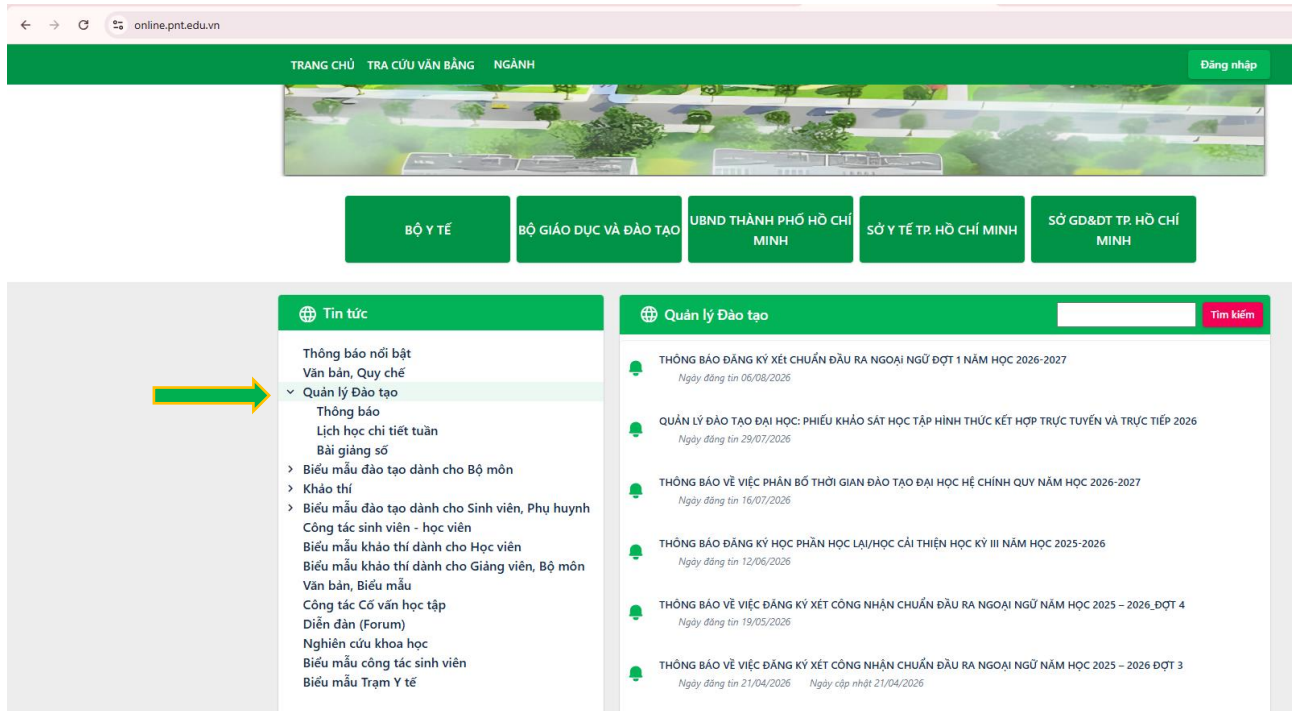
- Giảng đường D.701 (Lầu 7, khu D, Trụ sở Tân Nhựt) : **Lớp Y2024ABCD (Y3).**
- Giảng đường D.702 (Lầu 7, khu D, Trụ sở Tân Nhựt) : **Lớp Y2023ABCD (Y4).**
- Giảng đường D.703 (Lầu 7, khu D, Trụ sở Tân Nhựt) : **Lớp Y2022AB (Y5).**
- Giảng đường D.704 (Lầu 7, khu D, Trụ sở Tân Nhựt) : **Lớp Y2022CD (Y5).**
- **Lớp Y2021ABCD (Y6):** học trực tuyến hoàn toàn.

2. Lịch học

Lịch học cụ thể cho từng đối tượng Phòng QLĐTĐH cập nhật trên trang điện tử :

<https://online.pnt.edu.vn/>.

Sinh viên vào trang điện tử, vào mục phòng QLĐTĐH để xem lịch học được cập nhật hàng tuần.



3. Hướng dẫn sinh viên truy cập các lớp học trực tuyến/lớp học ảo:

- Sinh viên bắt buộc sử dụng tài khoản Office 365 do Trường cung cấp, có định dạng **MSSV@pnt.edu.vn**.

- Sinh viên cần phân biệt tài khoản Gmail và tài khoản Office 365, cụ thể:

+ Tên tài khoản: cùng cấu trúc: MSSV@pnt.edu.vn

(ví dụ: 2651010xxx@pnt.edu.vn)

+ Khác nhau:

- Tài khoản Gmail: là tài khoản thư điện tử (email) sử dụng để nhận thông tin và thư như một thư điện tử bình thường.
- Tài khoản Office 365 sử dụng các tiện ứng của Microsoft Office cũng như ứng dụng Microsoft Teams để vào tham gia các lớp học trực tuyến

+ **Lưu ý:**

- Khi gặp vấn đề (quên mật khẩu, không đăng nhập được, chưa được cấp tài khoản...) về cả 2 tài khoản trên sinh viên liên hệ phòng Công nghệ thông tin để được hỗ trợ giải quyết:

Cách thức liên hệ:

+ Email: phongcntt@pnt.edu.vn

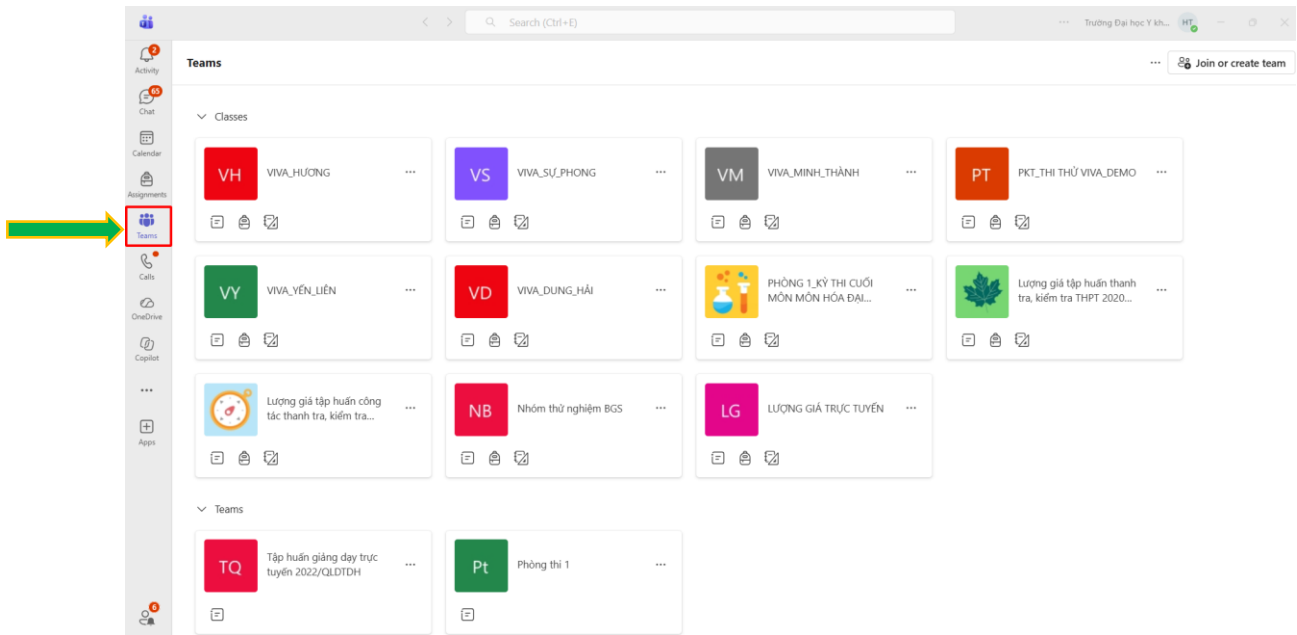
sonbm@pnt.edu.vn

+ Trực tiếp: Phòng Công nghệ thông tin - Lầu 4 – Khu A – Trụ sở Tân Nhựt.

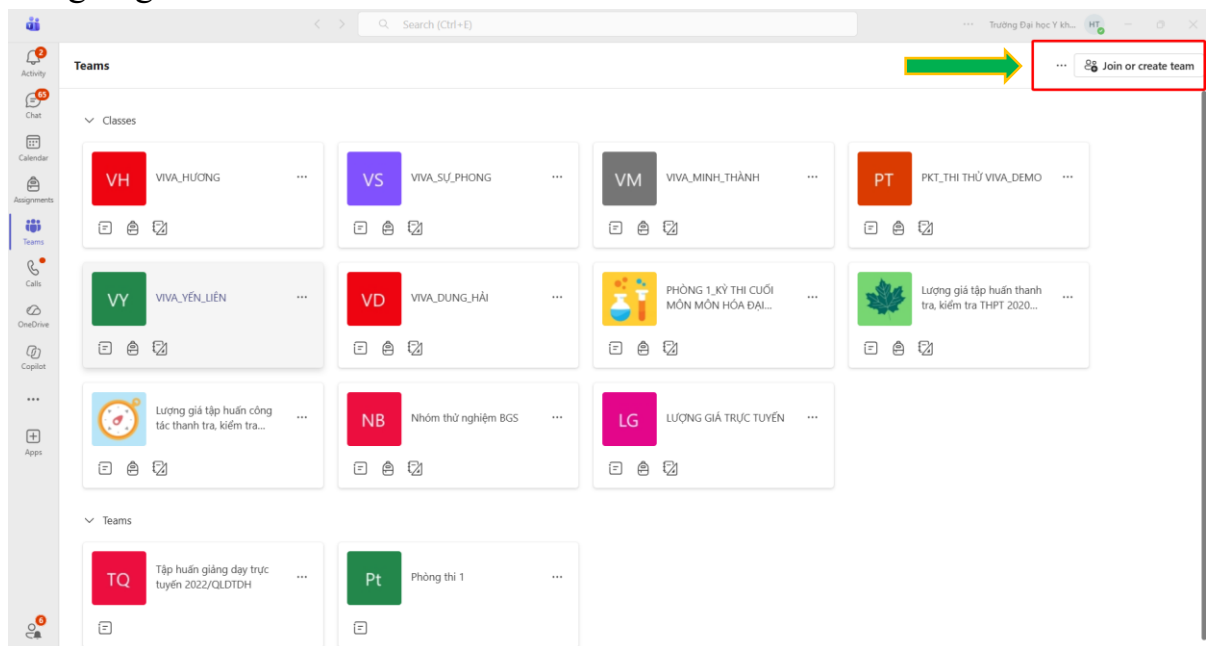
- Khi sinh viên tham dự các lớp học trực tuyến phải đảm bảo đường truyền và thiết bị kết nối để không bị ảnh hưởng chất lượng lớp học.

- Trong trường hợp cần thiết, sinh viên có thể sử dụng thư viện điện tử của trường để học tập.

- Sau khi đăng nhập sinh viên vào biểu tượng nhóm (Teams) như hình sau:



- Sau đó sinh viên vào biểu tượng vào nhóm lớp (Join or create team) để vào lớp học tương ứng



- Mã vào lớp của các lớp học trực tuyến trên MS Teams như sau:

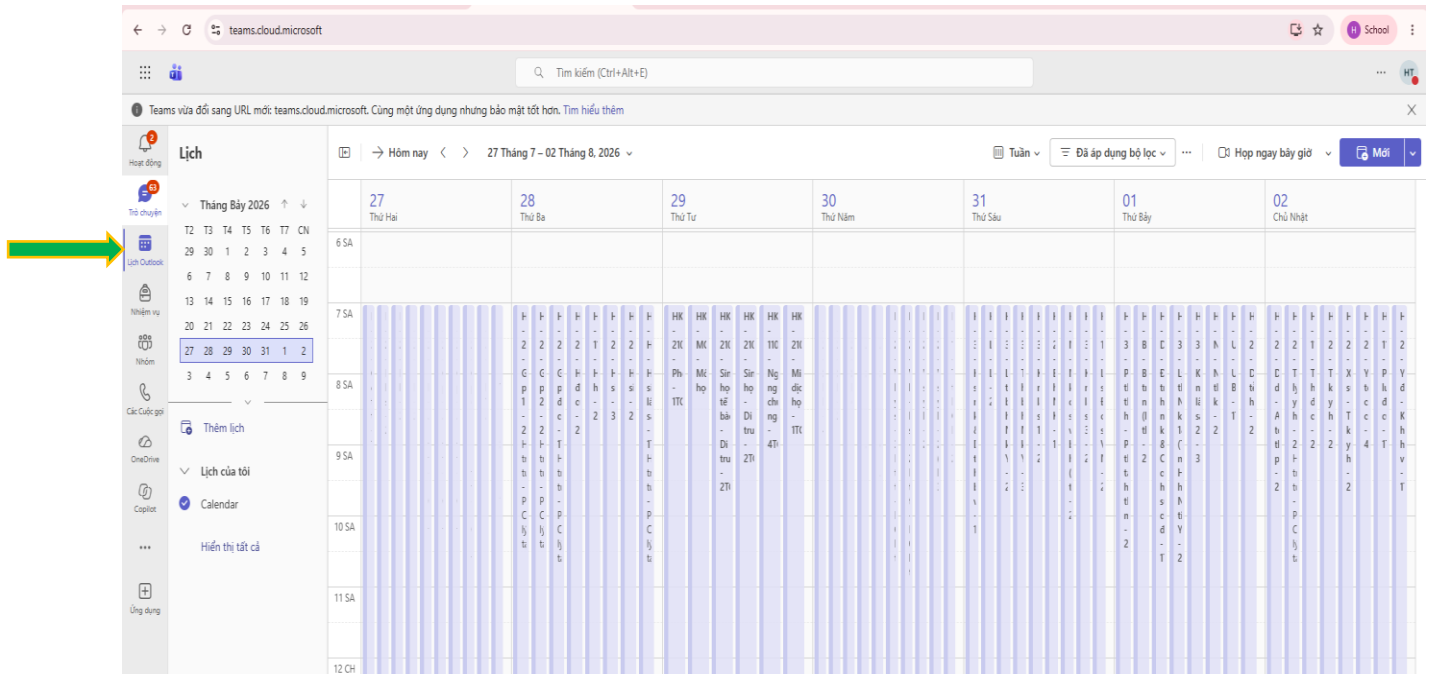
- + Lớp Y206ABCD (Y1) : 19rst3b
- + Lớp Y205ABCD (Y2) : 7a7x6bn
- + Lớp Y204ABCD (Y3) : wat5n1e
- + Lớp Y203ABCD (Y4) : ctifwqp
- + Lớp Y2022AB (Y5) : fm7bnon
- + Lớp Y2022CD (Y5) : 1c7w3iw
- + Lớp Y201ABCD (Y6) : ui8luab

4. Cách thức truy cập lớp học trực tuyến (dành cho sinh viên KHÔNG tham dự lớp học trực tiếp tại giảng đường):

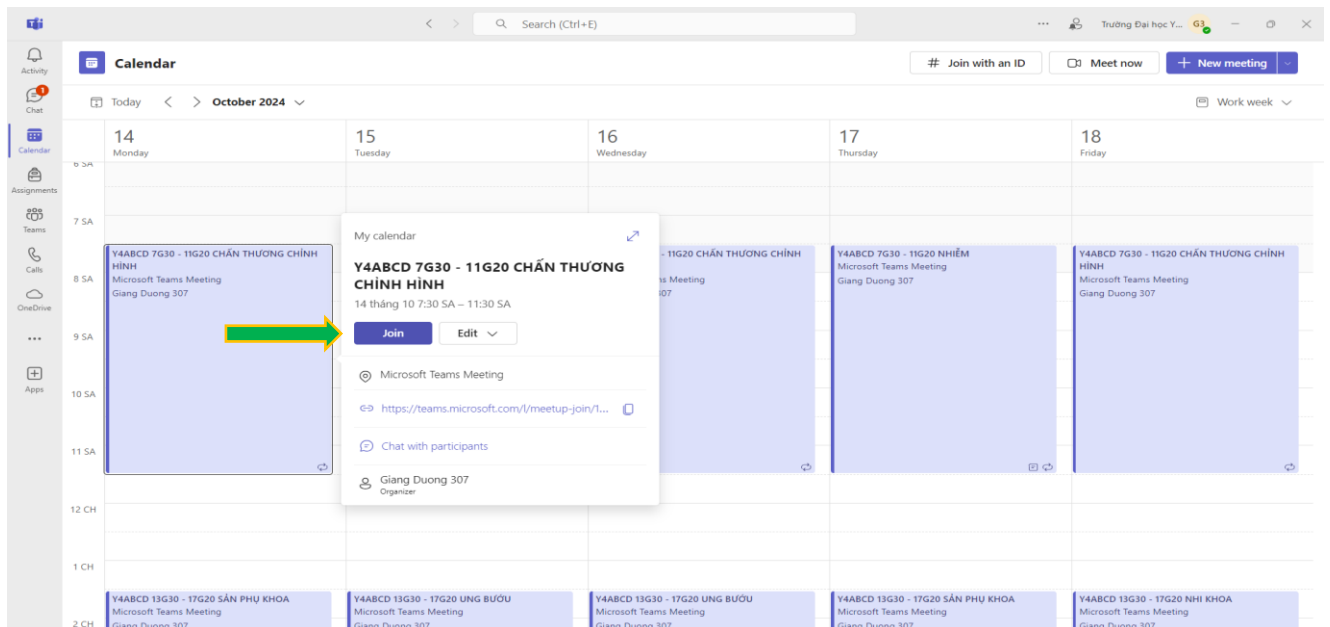
- Sinh viên đăng nhập tài khoản vào hệ thống Office 365 theo đường dẫn sau:

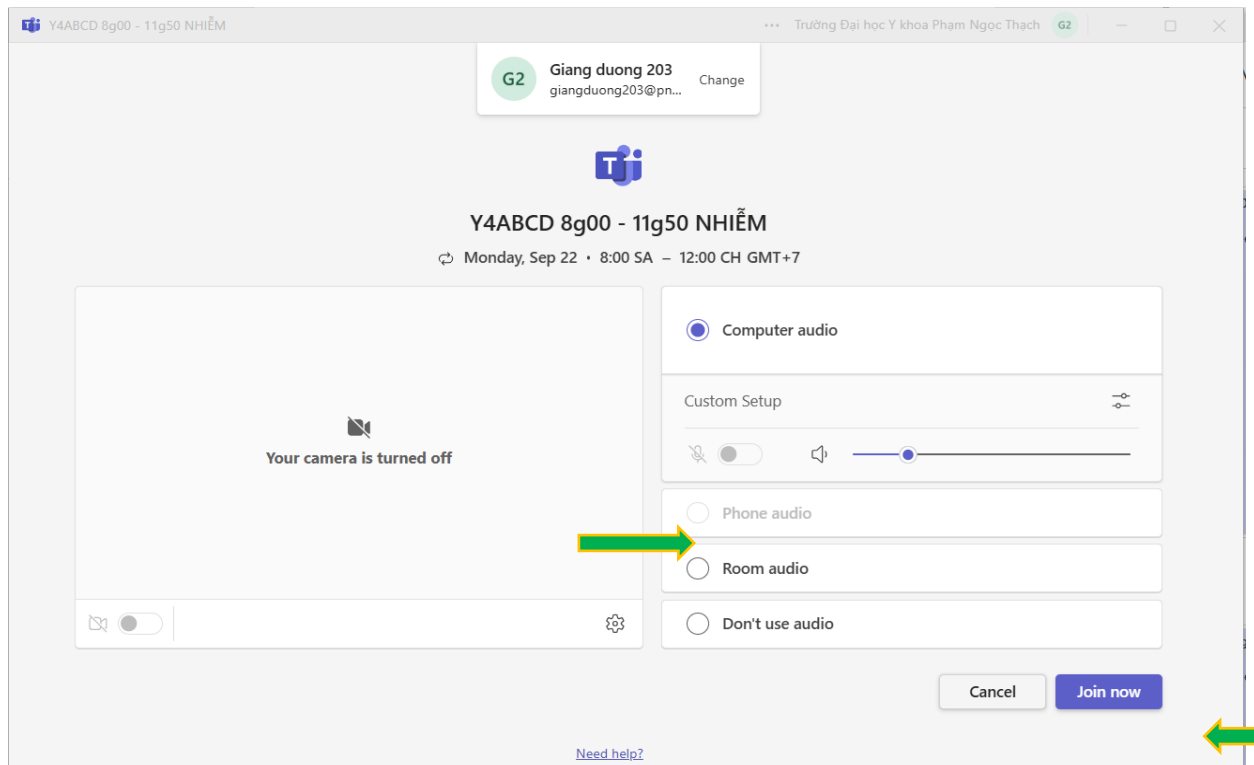
<https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/log-in>

- Sau khi đăng nhập sinh viên vào phần calendar (lịch) để xem lịch học hằng ngày của mình.

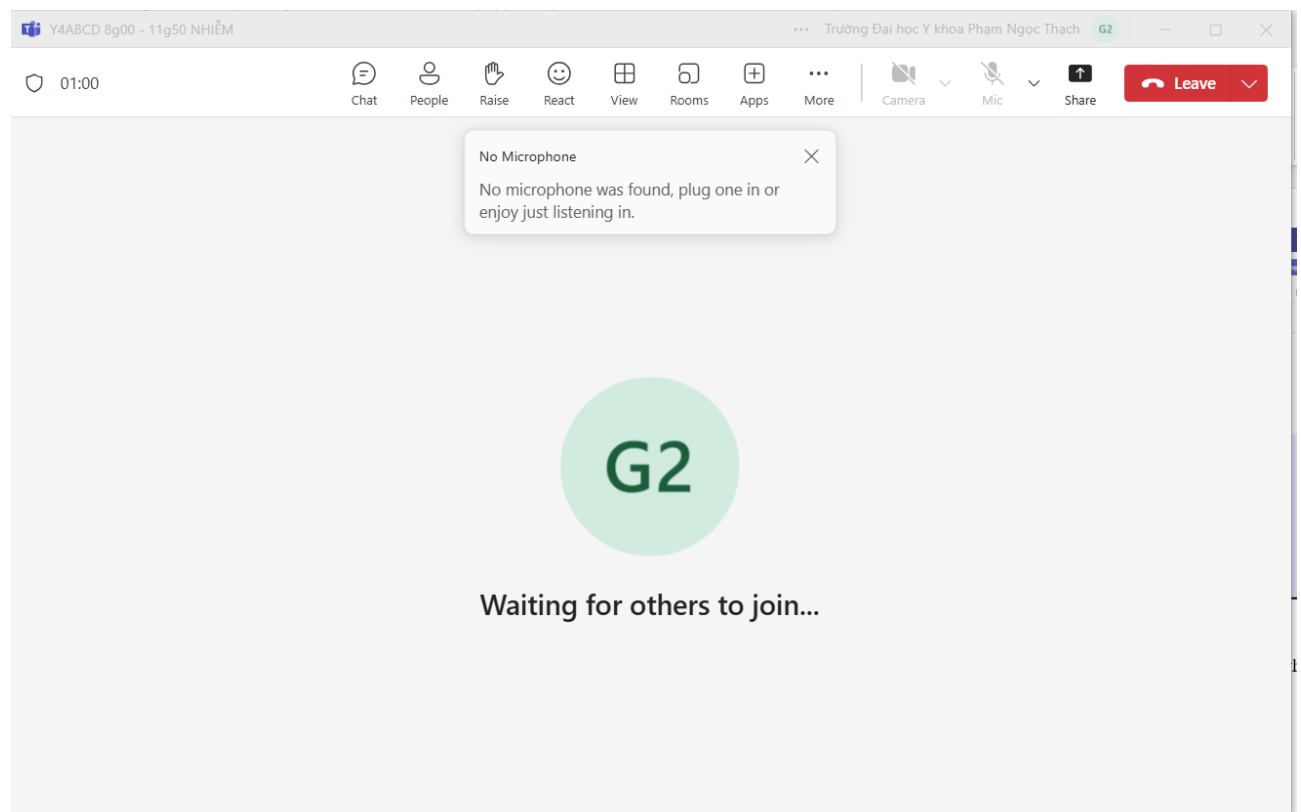


- Sinh viên vào lịch (calendar) nhấn chuột trái vào lịch môn học đã được đăng ký và đang chuẩn bị diễn ra, sau đó nhấn vào nút tham gia (Join).





- Sau đó **BẬT** camera và **TẮT** micro và bắt đầu vào lớp học đã được đăng ký.



- Ở giao diện Meeting sinh viên có thể có chọn vào các hình như dưới thể hiện (từ trái qua phải lần lượt) :
 - Bật/ tắt camera (yêu cầu CAMERA luôn bật)
 - Bật/ tắt micro (yêu cầu MICRO luôn tắt)
- Chia sẻ tài liệu

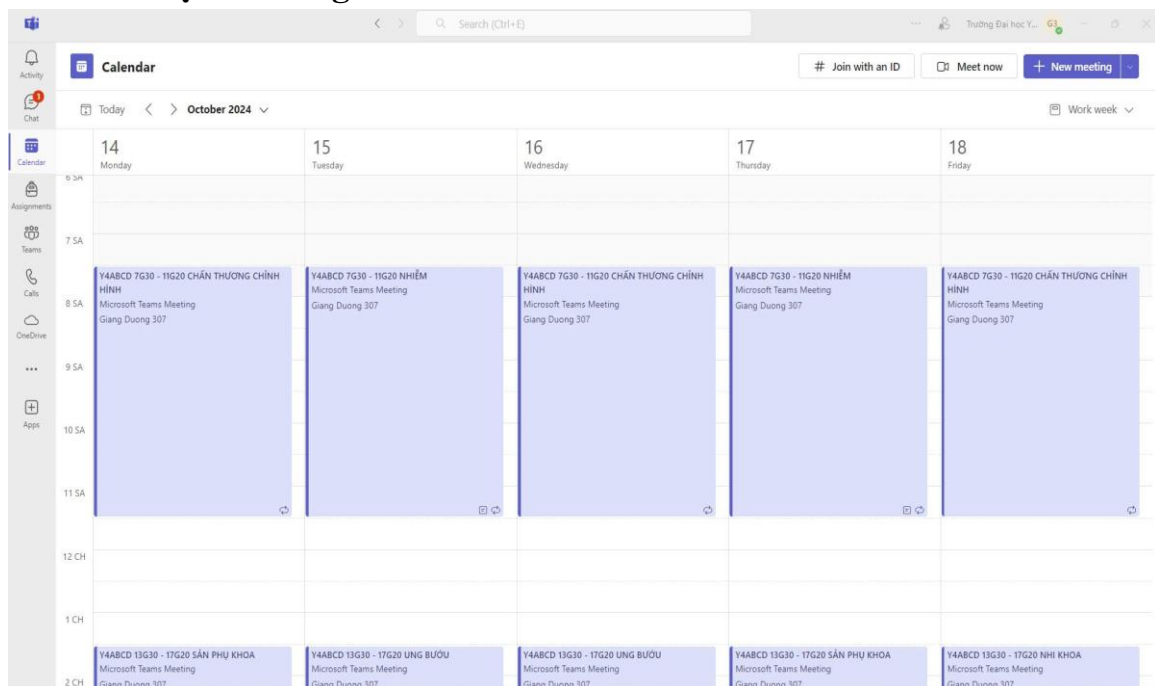
- Quay lại buổi học và các cài đặt khác
- Giơ tay phát biểu (dành cho sinh viên)
- Hiện thị hội thoại (khung chat)
- Hiện thị người tham gia

Trong suốt buổi học, sinh viên tham dự trực tuyến khi muốn đặt câu hỏi về bài học phải giơ tay và đợi giảng viên gọi tên mới mở micro và phát biểu ý kiến.

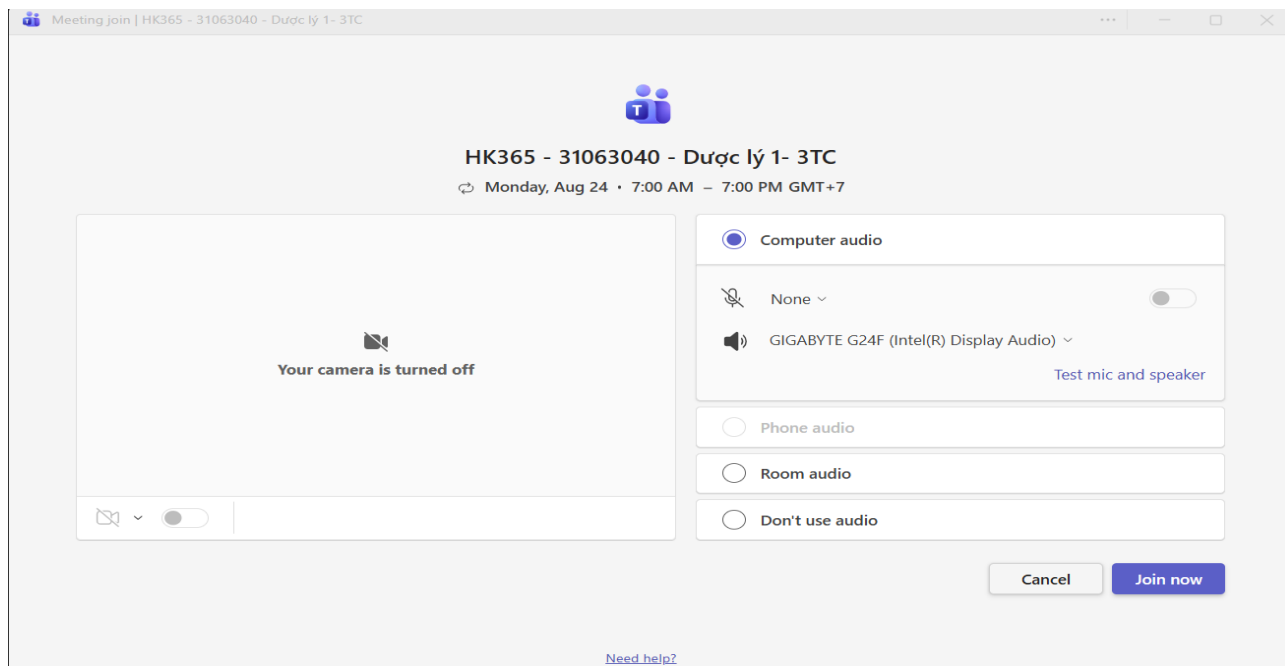
5. Hướng dẫn Giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học kết hợp

- Tại các phòng học kết hợp, giảng viên bắt buộc sử dụng máy tính đã chuẩn bị sẵn tại tất cả giảng đường để đảm bảo kết nối và đường truyền.
- Giảng viên có thể tải bài giảng về máy tính, khuyến khích không sử dụng thẻ nhớ (USB) cắm trực tiếp vào máy tính.
- Các máy tính đã được truy cập vào tài khoản Office 365 mặc định theo từng phòng.
- Khi đến buổi giảng, giảng viên vào lịch (calendar) nhấn chuột trái vào lịch và nhấn tham gia:

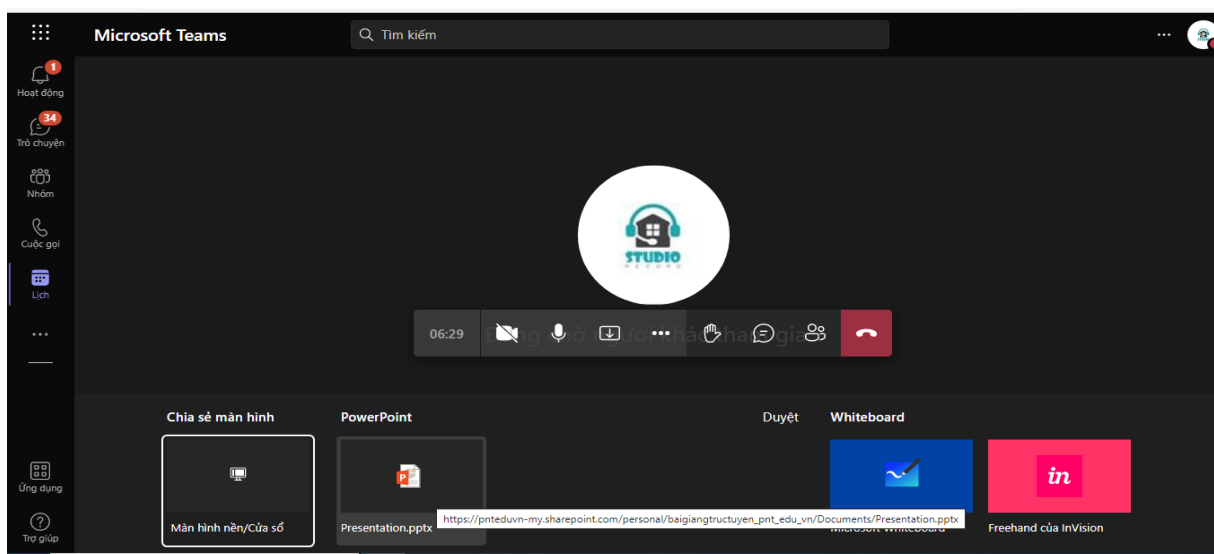
+ Giao diện meeting:



- Sau đó bật camera và mic và bắt đầu giảng dạy.



- Ở giao diện Meeting giảng viên có thể có chọn vào các hình như dưới thể hiện (từ trái qua phải lần lượt) :
 - Bật/ tắt camera (yêu cầu luôn mở CAMERA trong suốt buổi giảng)
 - Bật/ tắt micro
 - Chia sẻ tài liệu giảng dạy
 - Quay lại buổi học và các cài đặt khác (trước khi bắt đầu, giảng viên chọn chế độ ghi hình buổi giảng)
 - Hiện thị hội thoại (khung chat)
 - Hiện thị người tham gia
 - Kết thúc Meeting
- Ở giao diện Meeting khi chia sẻ tài liệu, trước khi nhấn vào giảng viên nên mở sẵn bài giảng (tập tin trình chiếu) trước khi nhấn chia sẻ.



- Một số điểm lưu ý khi giảng dạy theo hình thức kết hợp:

+ Giảng viên nên sử dụng tập tin trình chiếu định dạng powerpoint phiên bản 2010 trở lên.

+ Sử dụng máy tính sẵn có trong phòng với tài khoản Office 365 mặc định, giảng viên không tự ý đăng xuất tài khoản mặc định.

+ Ghi hình bài giảng (chức năng recording) trước khi buổi giảng bắt đầu.

+ Khuyến khích sử dụng tính năng (laser pointer) bằng chuột trong quá trình giảng.

+ Kiểm tra khung chat để đọc và giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong quá trình giảng.

+ Sử dụng hệ thống micro để đảm bảo chất lượng âm thanh cho các lớp học trực tuyến.

+ Trong trường hợp có vấn đề, vui lòng liên hệ các số điện thoại được cung cấp như sau;

CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH	SỐ ĐIỆN THOẠI	PHẠM VI HỖ TRỢ
Nguyễn Vũ Minh Tuấn	0335.132.339	Hỗ trợ kỹ thuật thiết bị giảng đường (Tầng 8 & 9)
Hoàng Văn Tám	0386.561.707	Hỗ trợ kỹ thuật thiết bị giảng đường (Tầng 6 & 7)
Nguyễn Lễ Quốc Khánh	0906.779.023	Hỗ trợ kỹ thuật thiết bị Hội trường/ Giảng đường 500 chỗ
Nguyễn Minh Đức	0909.31.71.81	Hỗ trợ hạ tầng CNTT (Mạng LAN, Wifi) & Thiết bị trực tuyến (Camera trực tuyến)
Thái Huy Hải	0906.080.955	Hỗ trợ phần mềm & Nền tảng học trực tuyến (MS Teams)

Đơn vị Đào tạo trực tuyến Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thông báo để các đơn vị triển khai thực hiện./.

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ

Email: hocruuctuyen@pnt.edu.vn

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- HT và các PHT (để báo cáo);
- P. CNTT (phối hợp thực hiện);
- VPT (phối hợp thực hiện);
- Các Khoa và BM thuộc Khoa (thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐTĐH (VTTH_01b).

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(đã ký)

Hồ Nguyễn Anh Tuấn