



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

Nội dung

1. Giới thiệu
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy
3. Kết luận

1. Giới thiệu Microsoft Teams

- Microsoft Teams là không gian làm việc tập trung vào trò chuyện được tích hợp với Office 365 (O365A1) của hãng Microsoft.
- TEAMS kiến tạo nền tảng hội thoại tối ưu, xây dựng một không gian làm việc tiên tiến và tập trung, nâng cao hơn hiệu quả làm việc nhóm.
- TEAMS có thể truy cập trực tiếp trên web, cài bản trên máy tính (cả PC và Mac), trên di động. **Tuy nhiên phiên bản đầy đủ, thuận tiện nhất là phiên bản trên máy tính**

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

- Một số yêu cầu chung khi sử dụng.
 - ✓ Có thiết bị: Máy tính, điện thoại thông minh
 - ✓ Có kết nối Internet

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

Người dùng có thể sử dụng Microsoft Teams trên các nền tảng sau:

✓ Trên giao diện web: <https://teams.microsoft.com>

✓ **Sử dụng phần mềm trên máy tính**

✓ **Sử dụng App trên điện thoại di động**

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

✓ Trên giao diện web: <https://teams.microsoft.com>



Sign in

thuanpq@sptwnt.edu.vn

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Next



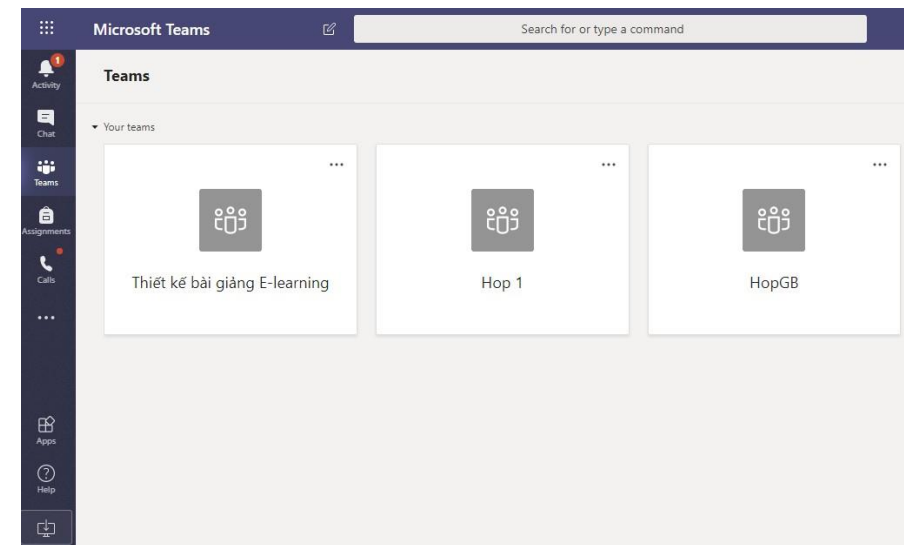
← thuanpq@sptwnt.edu.vn

Enter password

Password

[Forgotten my password](#)

Sign in

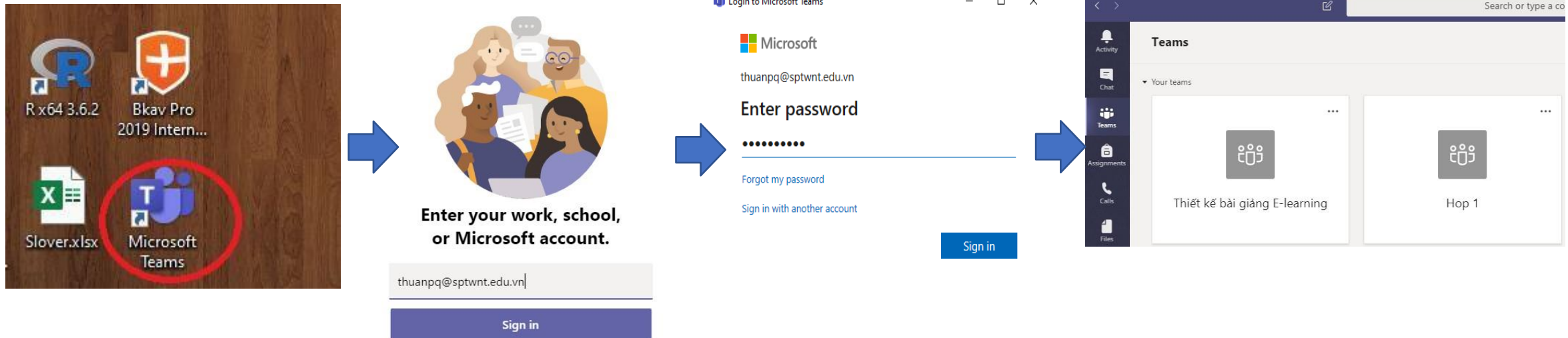


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

✓ **Sử dụng phần mềm trên máy tính:**

- Tải Microsoft Teams tại: <https://teams.microsoft.com/downloads> và cài đặt.

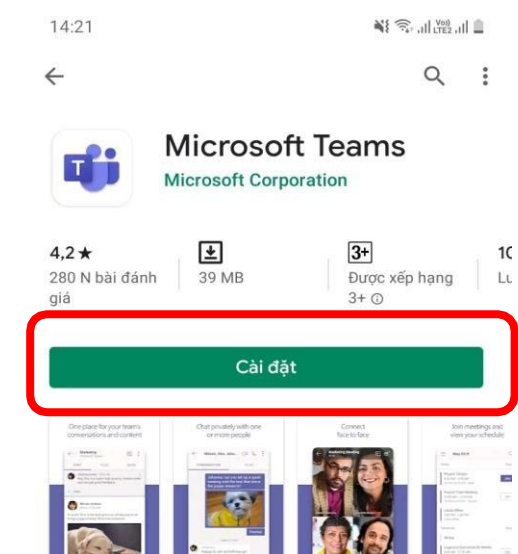
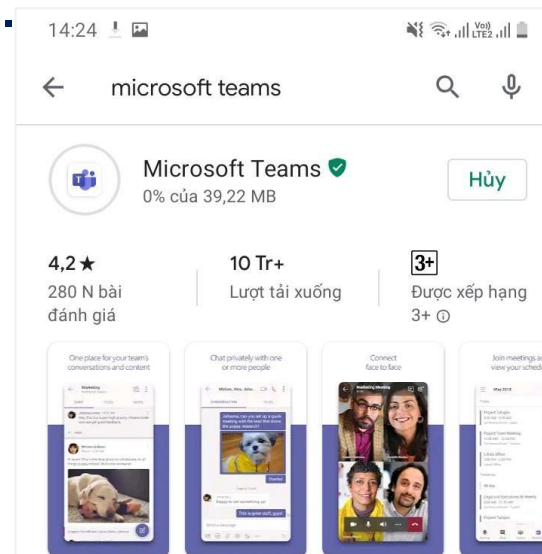


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

✓ Sử dụng App trên điện thoại di động

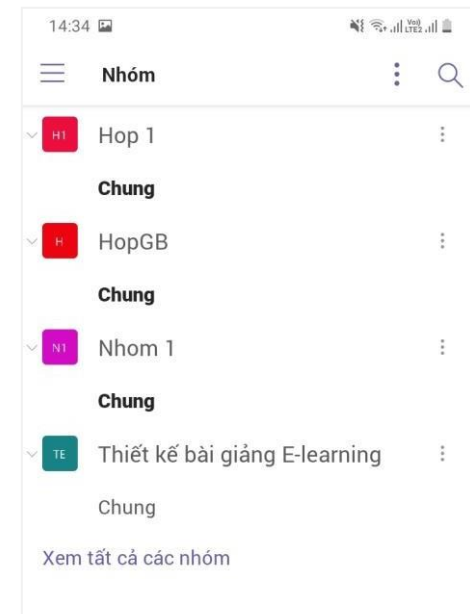
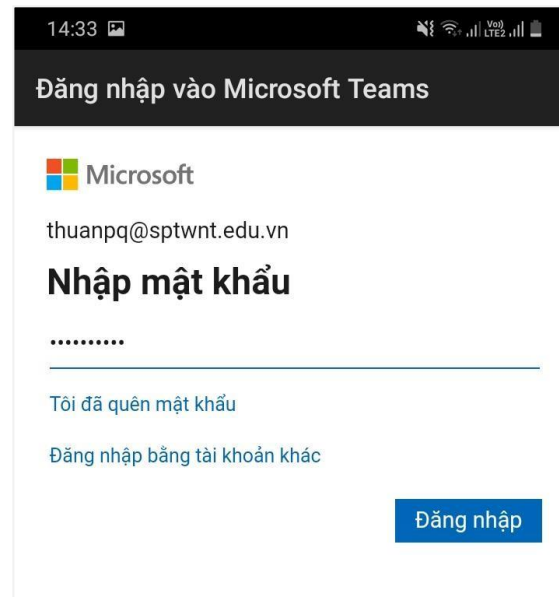
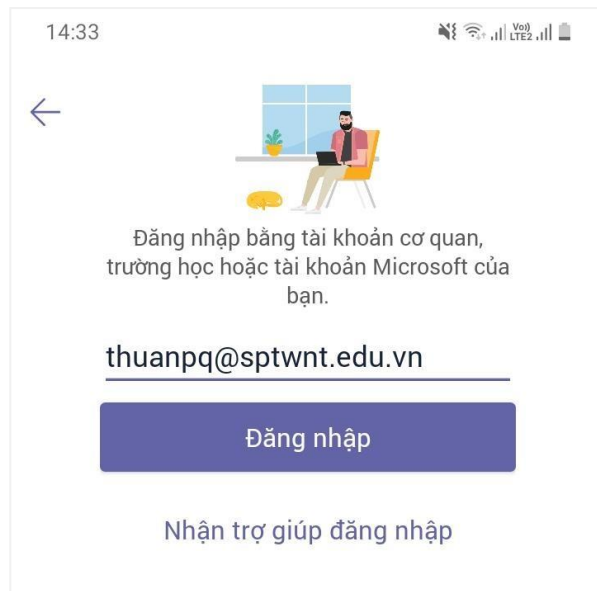
Vào kho ứng dụng CH Play (Android) hoặc App store (IOS): tìm tên Microsoft Teams sau đó tải và cài đặt.



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.1. Đăng nhập

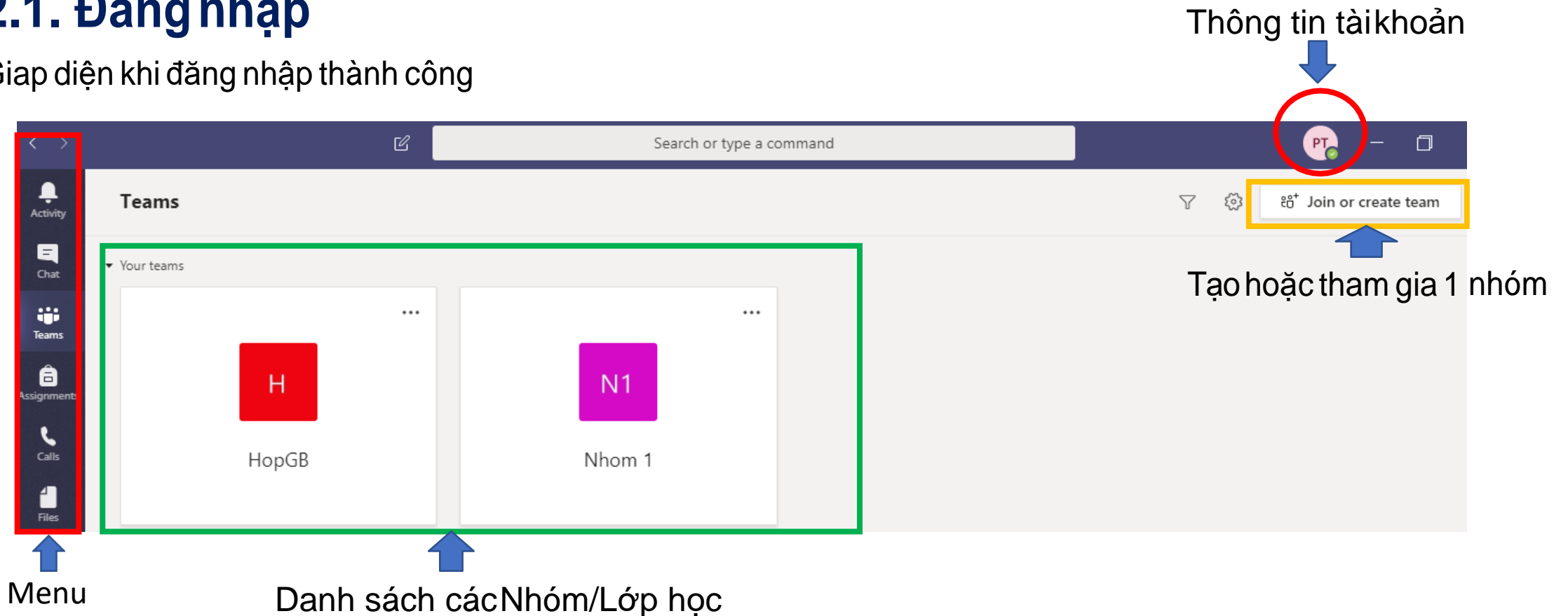
✓ Sử dụng App trên điện thoại di động



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

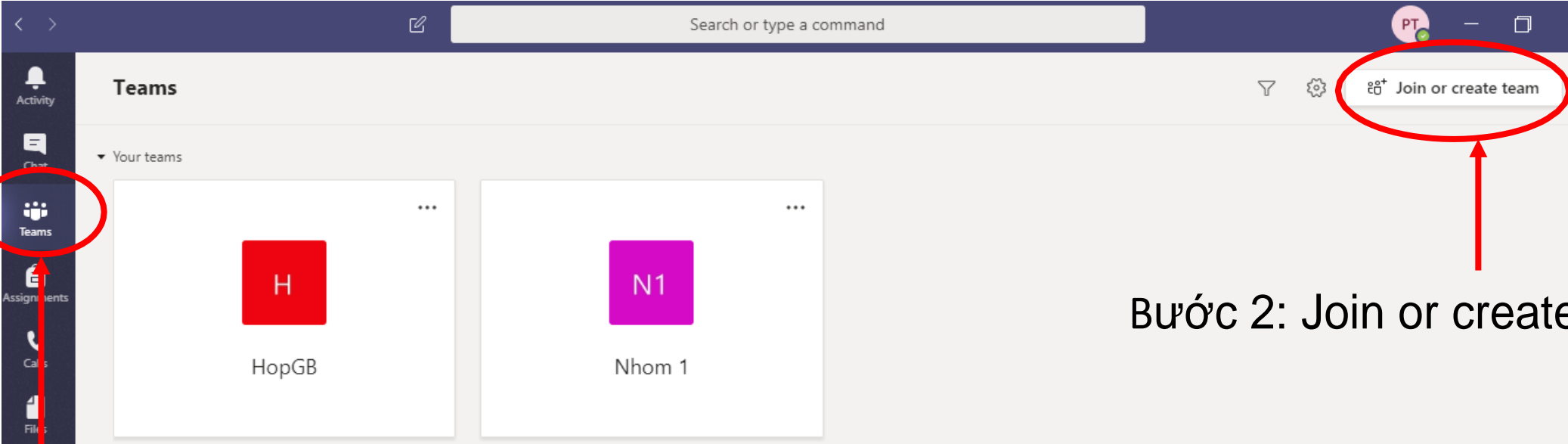
2.1. Đăng nhập

Giáp diện khi đăng nhập thành công



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is circled in red. A red arrow points from this icon to the 'Join or create team' button in the top right corner of the main window, which is also circled in red. Below the screenshot, the text 'Bước 1: Bấm chọn Teams' is followed by 'Bước 2: Join or create team'.

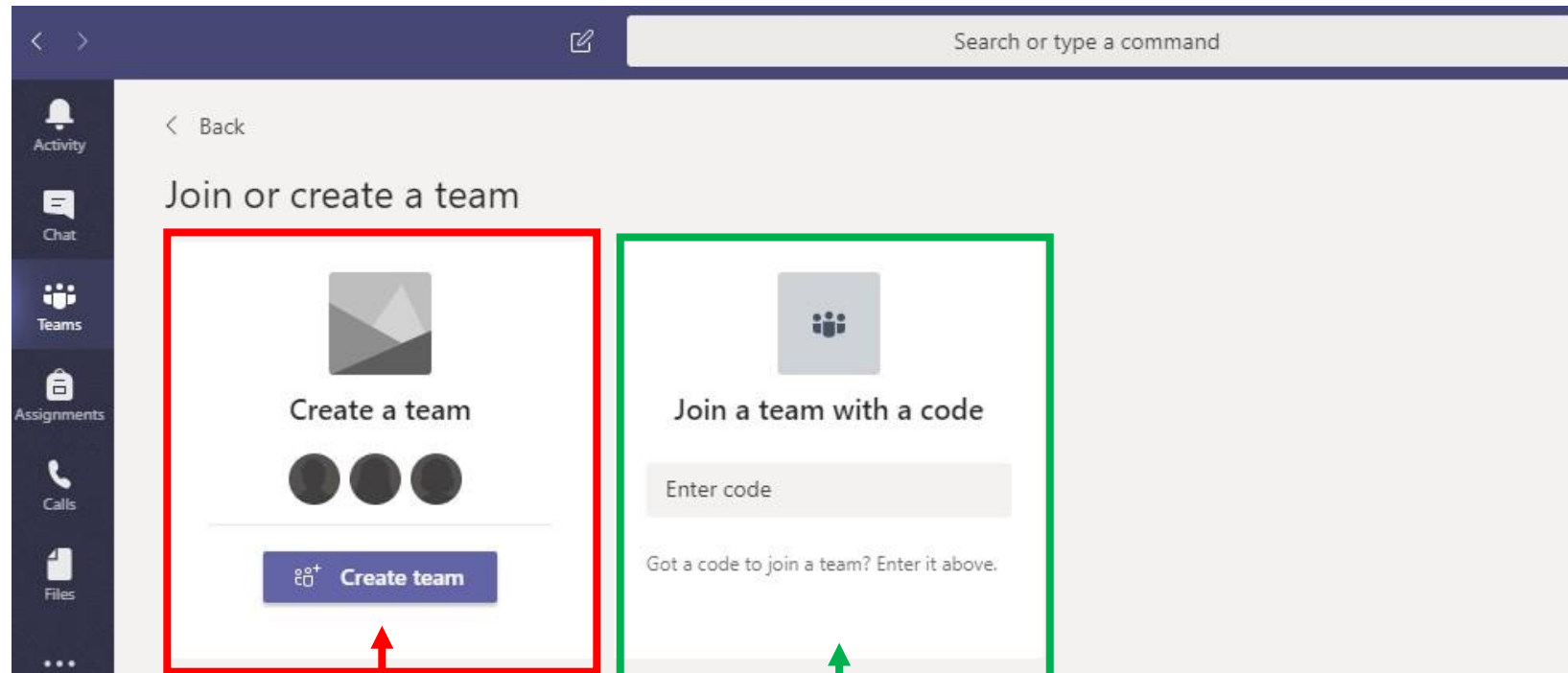
Bước 1: Bấm chọn Teams

Bước 2: Join or create team

Giao diện Microsoft Teams

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học



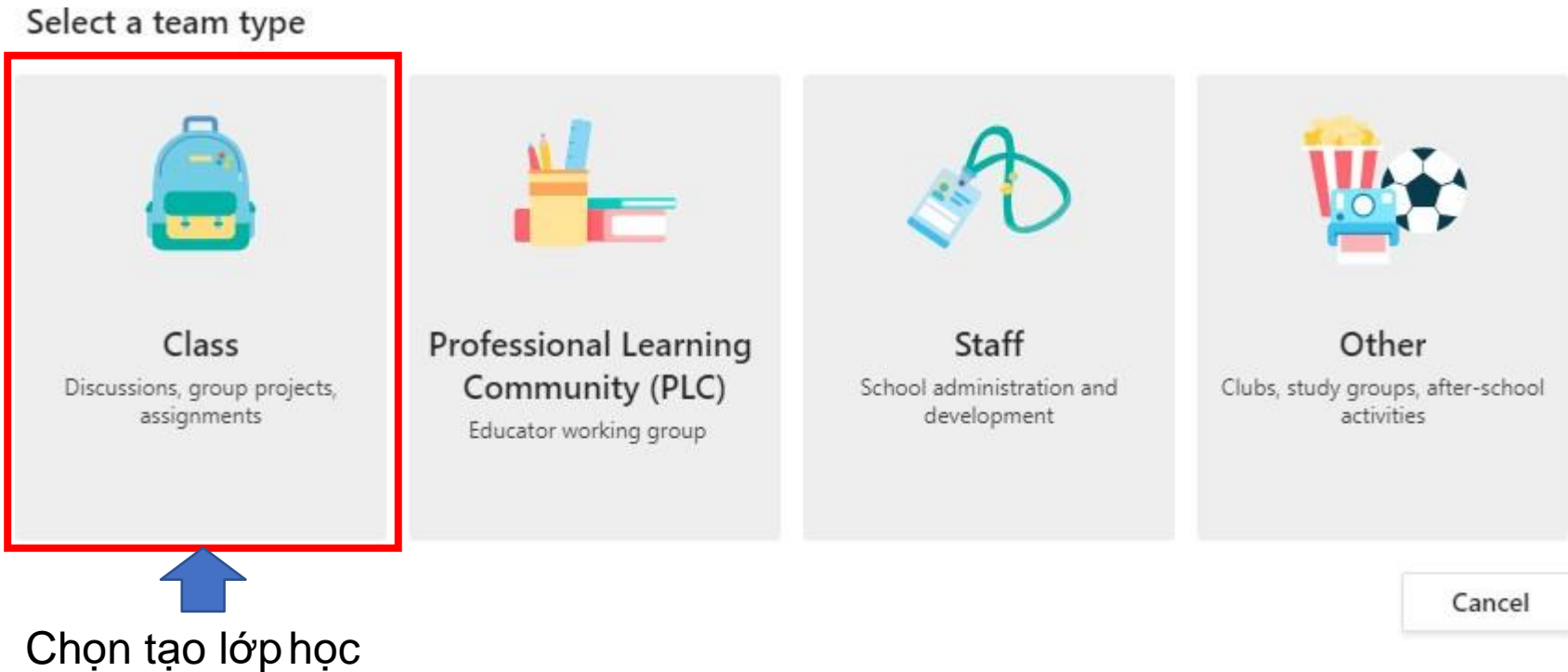
Tạo nhóm mới

Nhập mã để tham gia 1 nhóm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

Select a team type



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

Chọn tạo lớp học

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

← Nhập Tên nhóm/lớp học

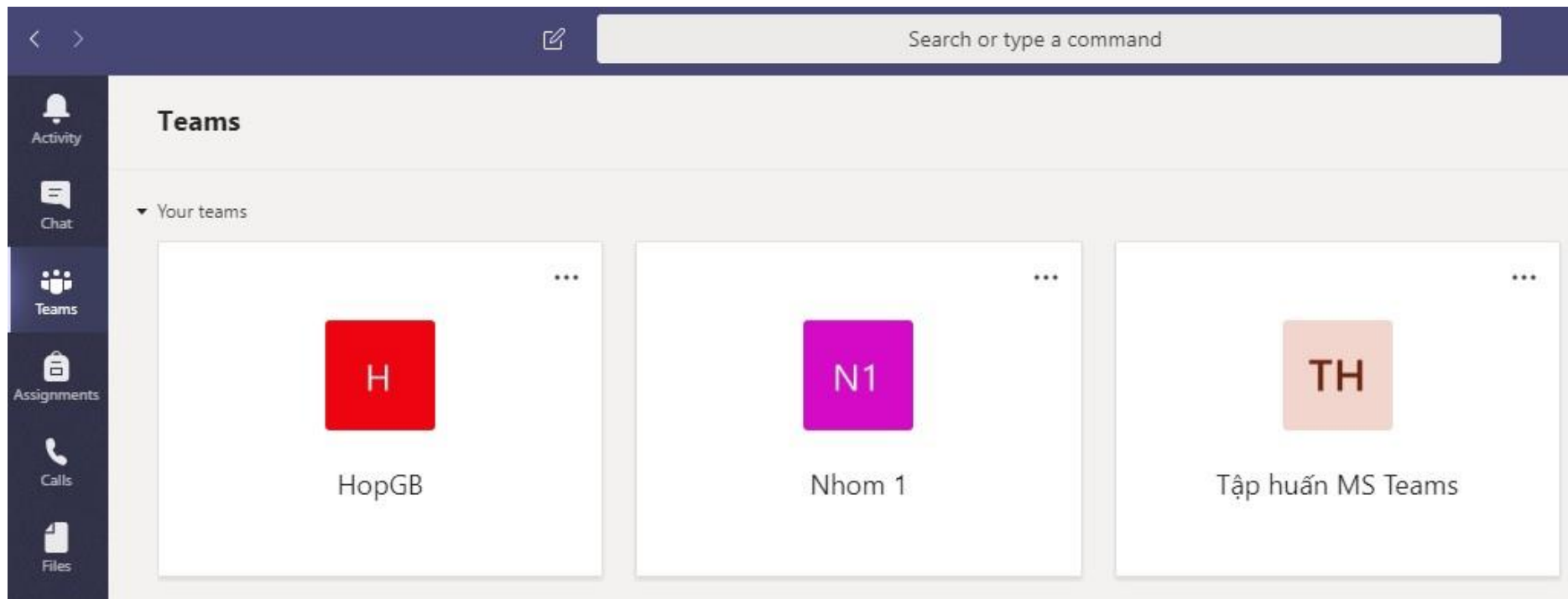
Description (optional)

← Nhập mô tả về lớp học

Cancel

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

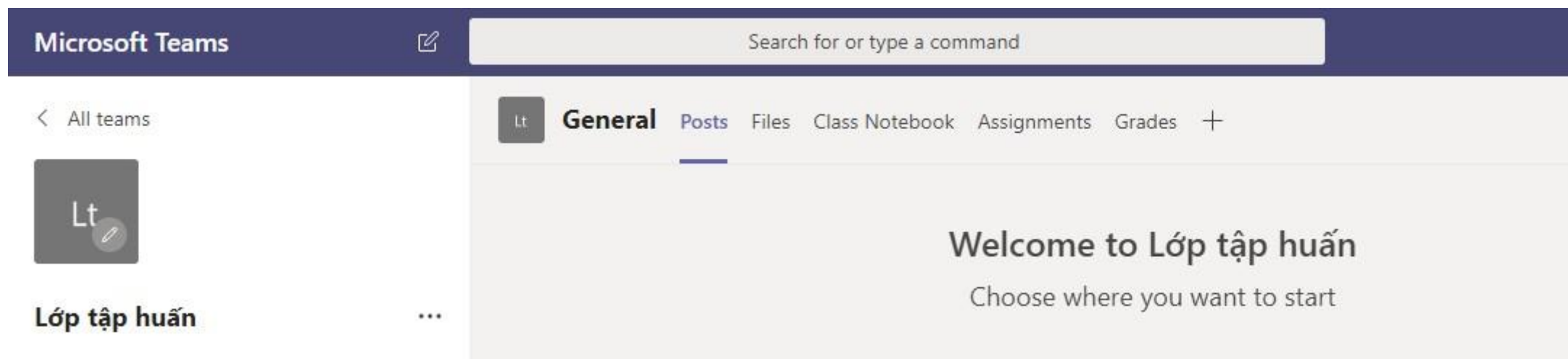


Danh sách các nhóm được tạo

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

ĐỂ vào nhóm nào thì người dung bấm đúp chuột vào tên của nhóm đó



Giao diện của 1 nhóm Teams

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

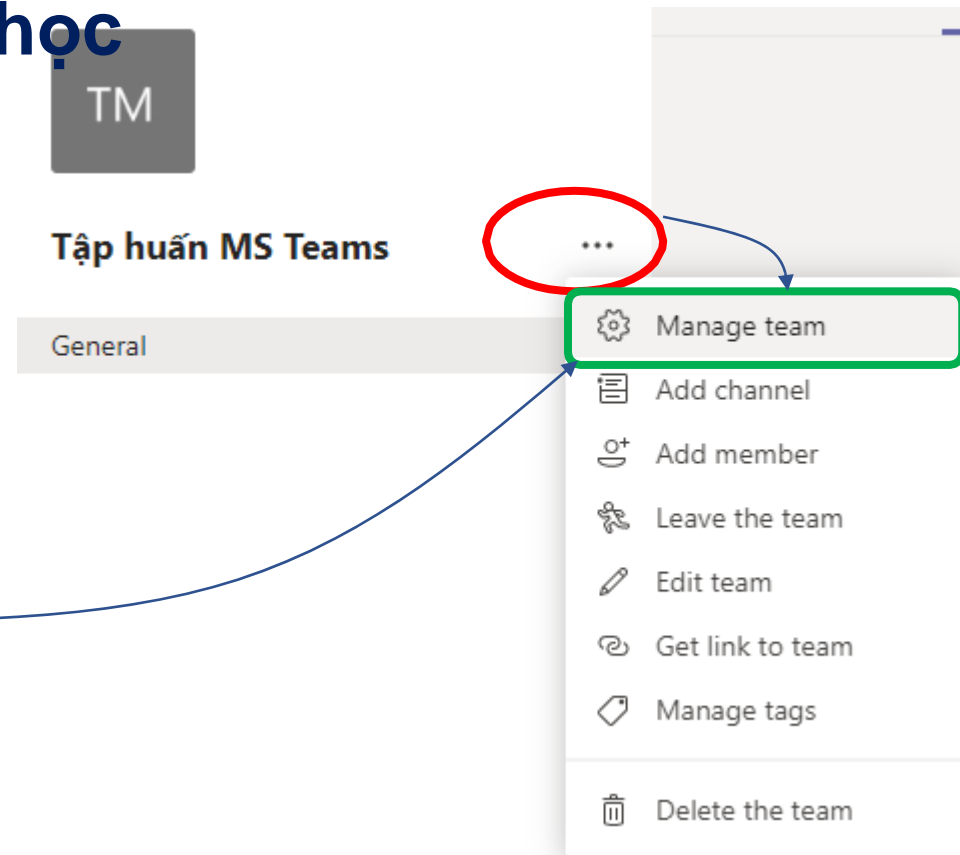
Lấy mã code của nhóm.

(Mã Code giảng viên dùng để gửi cho sinh viên sử dụng tham gia vào lớp học)

Các bước lấy mã code

Bước 1: Chọn nhóm

Bước 2: Chọn Manage team

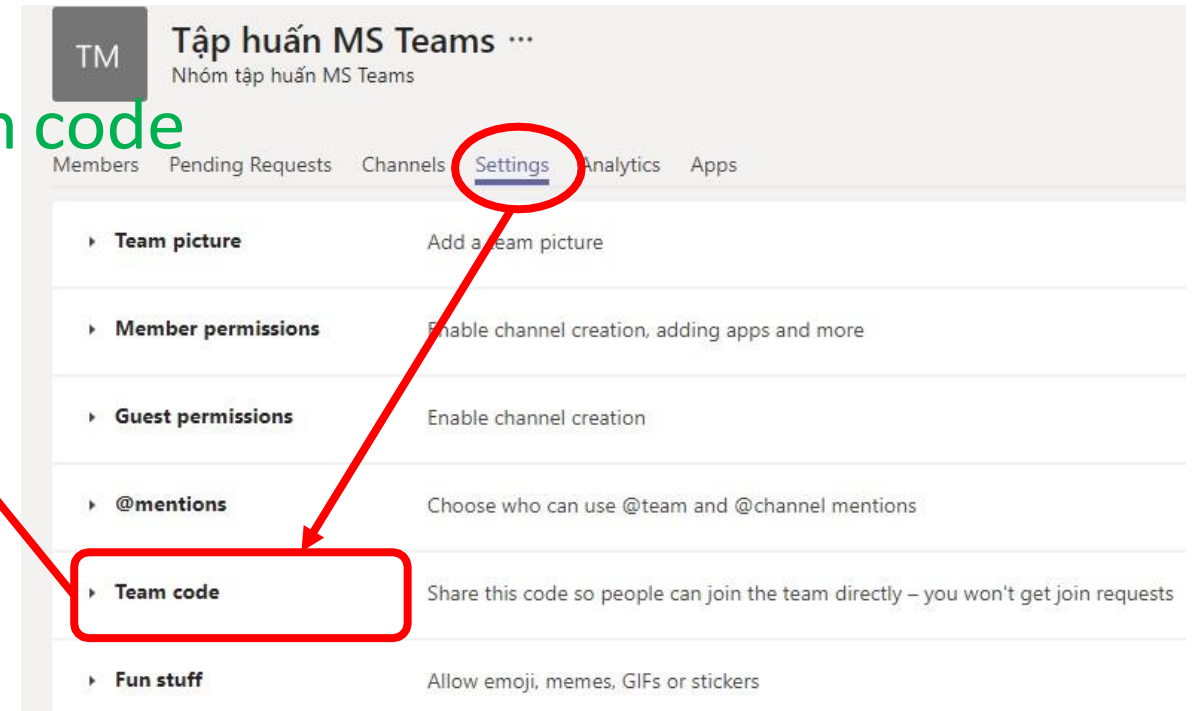
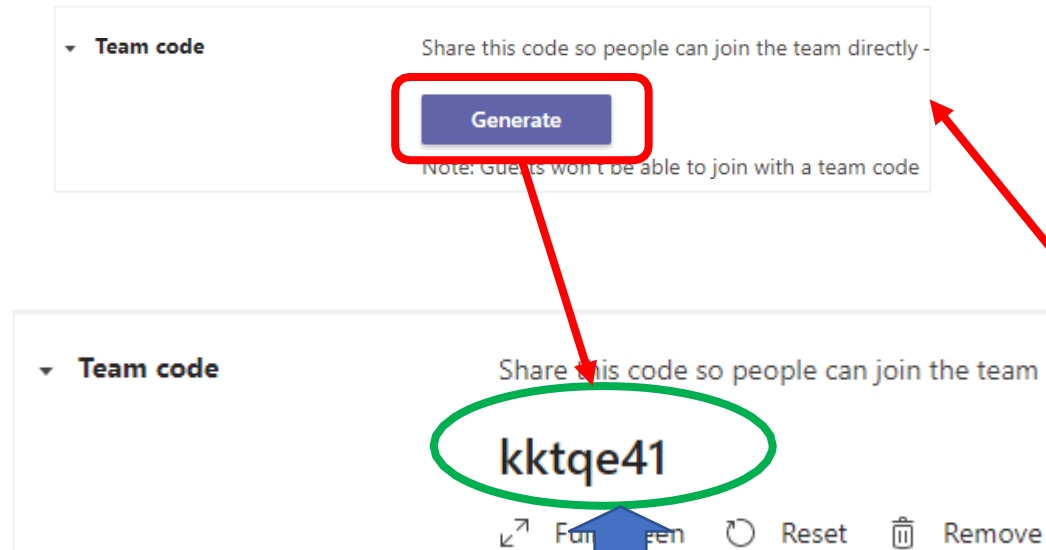


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.2. Tạo nhóm họp/Nhóm môn học

Lấy mã code của nhóm.

Bước 3: Chọn Settings ⇒ Team code



Mã code để mời thành viên tham gia nhóm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

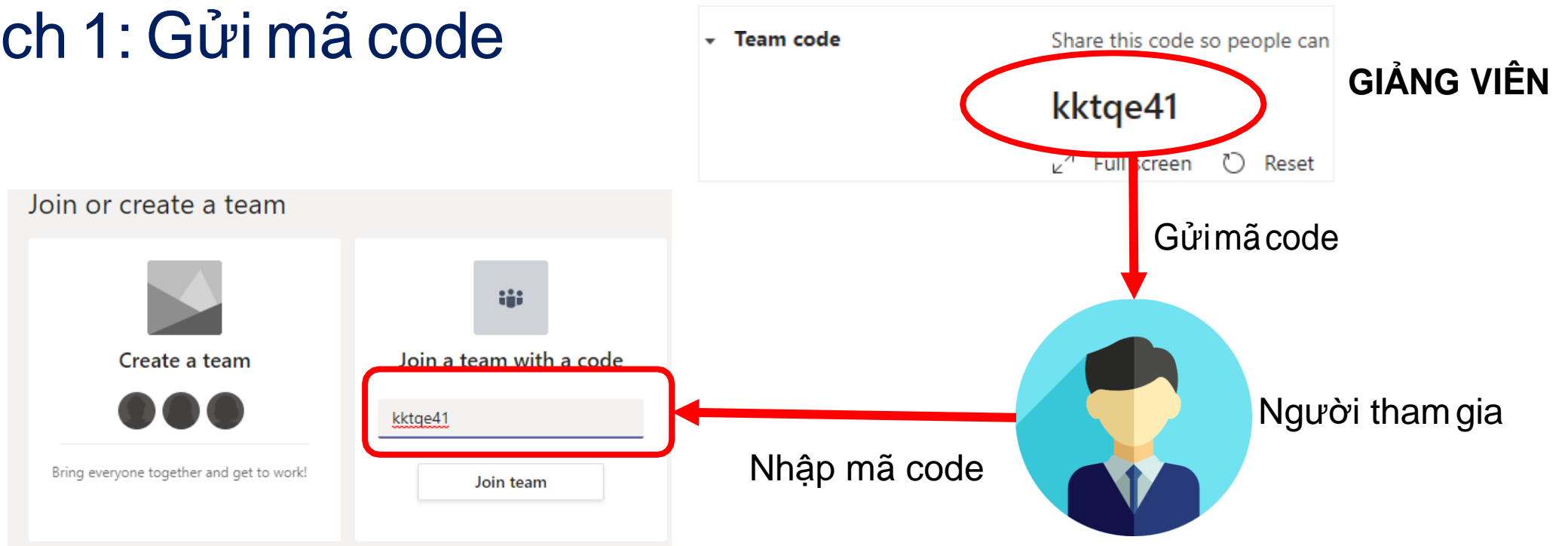
Để thêm thành viên vào nhóm có 2 cách:

- Cách 1: Gửi mã code
- Cách 2: Người chủ trì/ giảng viên tự thêm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm(tt)

- Cách 1: Gửi mã code



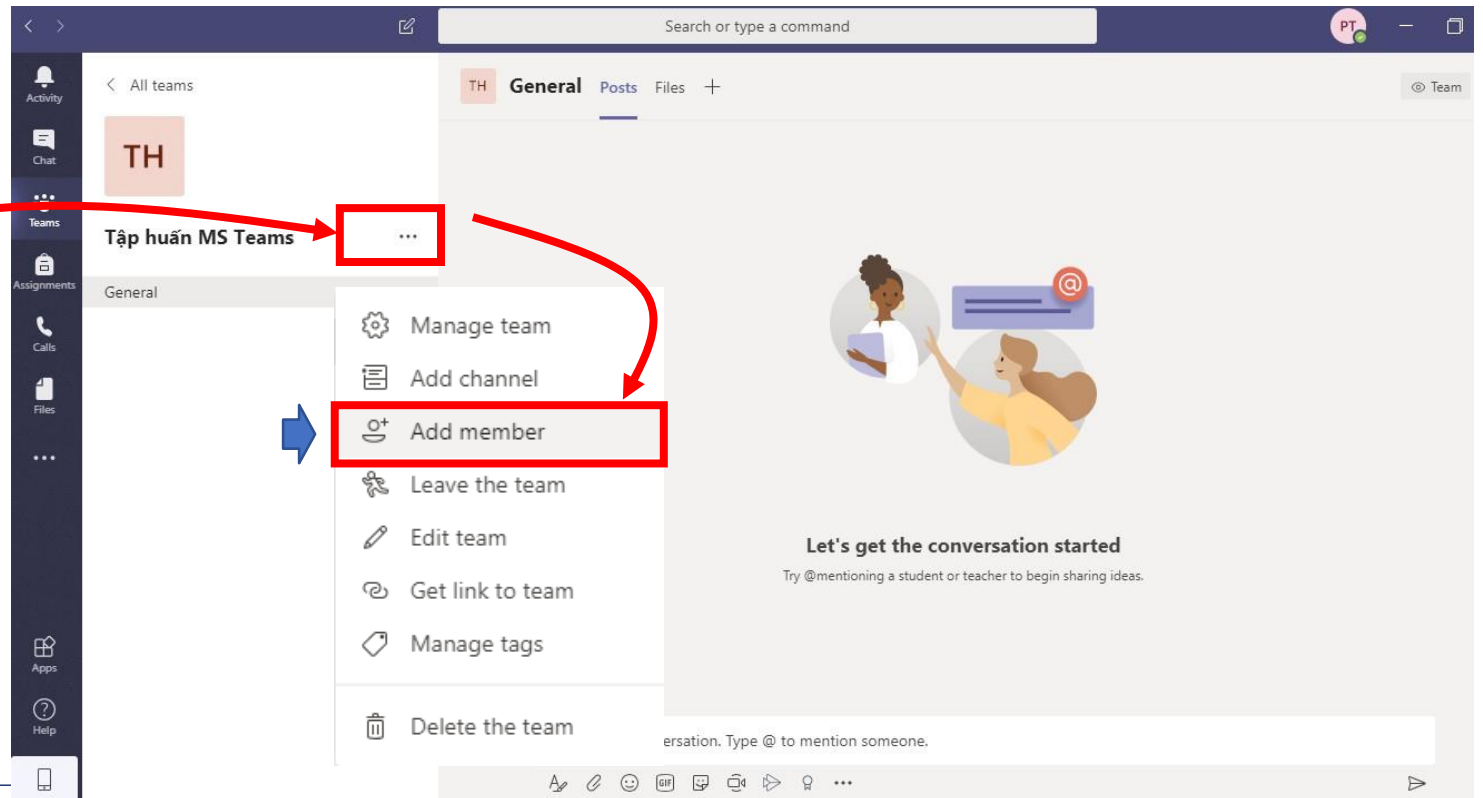
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm (tt)

**Cách 2: Người chủ trì/
giảng viên tự thêm
thành viên**

Bước 1: Chọn 1 nhóm

Bước 2:



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Bước 3: Nhập địa chỉ Email

Add people to "Lớp tập huấn"

Students Teachers

PT Pham Quang Thuan x Add

Start typing a name to choose a group, distribution list or person at your school.



Thêm nhiều thành viên???



Refined Microsoft Teams

Nhập địa chỉ Email của từng thành viên sau đó bấm Add

Skip

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

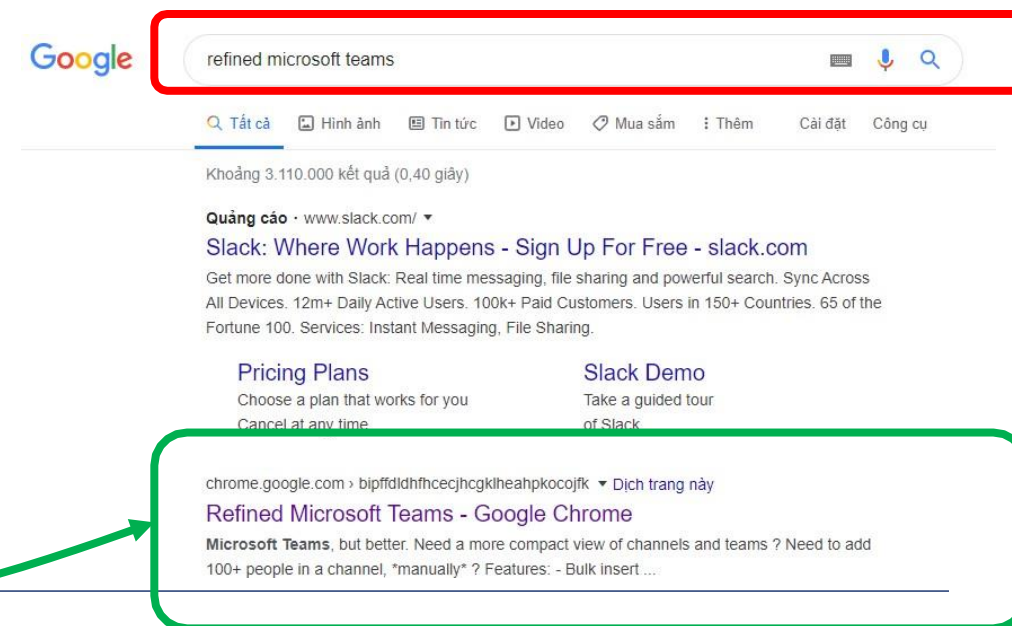
2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Sử dụng Addin Refined Microsoft Teams để thêm nhiều thành viên vào nhóm.

(Lưu ý: Phương pháp này chỉ áp dụng khi sử dụng Microsoft Teams trên trình duyệt web Google Chrome)

Bước 1: Trên công cụ tìm kiếm Google gõ từ khóa **Refined Microsoft Teams**

Bước 2: Từ danh sách kết quả tìm kiếm bấm chọn **Refined Microsoft Teams – Google Chrome**



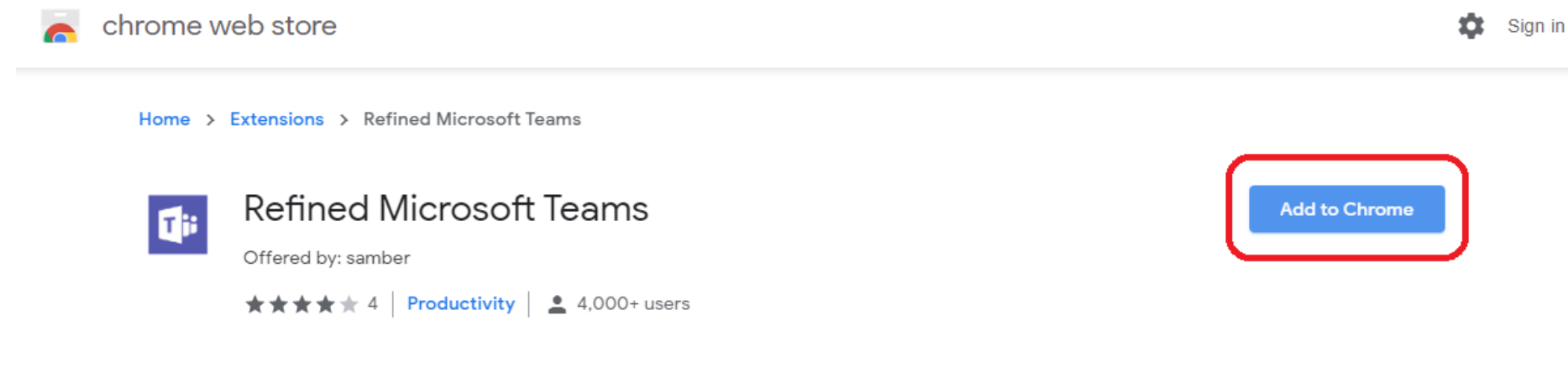
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Sử dụng Add in Refined Microsoft Teams để thêm nhiều thành viên vào nhóm.

(Lưu ý: Phương pháp này chỉ áp dụng khi sử dụng Microsoft Teams trên trình duyệt web Google Chrome)

Bước 3: Bấm chọn Add to Chrome



The screenshot shows the Chrome Web Store interface. At the top left is the 'chrome web store' logo. At the top right is a 'Sign in' button with a gear icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'Home > Extensions > Refined Microsoft Teams'. The main content area displays the extension 'Refined Microsoft Teams' with its icon, the text 'Offered by: samber', a 4-star rating, the category 'Productivity', and '4,000+ users'. A blue 'Add to Chrome' button is prominently displayed and highlighted with a red rectangular border.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.3. Thêm thành viên vào nhóm

Sử dụng Addin Refined Microsoft Teams để thêm nhiều thành viên vào nhóm.

(Lưu ý: Phương pháp này chỉ áp dụng khi sử dụng Microsoft Teams trên trình duyệt web Google Chrome)

Bước 4: Sử dụng Google Chrome đăng nhập Microsoft Teams và thêm thành viên vào nhóm

Add members to Tập huấn MS Teams

Start typing a name, distribution list or security group to add to your team. You can also add people outside your organisation as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group

You're not allowed to invite guests

alice@acme.com ; bob@acme.com ;

Bulk import Bulk import provided by browser extension: "Refined Microsoft Teams"

Close

LƯU Ý:

- Phía trước một địa chỉ email (trừ email đầu danh sách) có 1 KHOẢNG TRẮNG.
- Sau mỗi địa chỉ Email là 1 KHOẢNG TRẮNG và DẤU CHẤM PHẢI (;).

Ví dụ: a@hau.edu.vn; b@hau.edu.vn;

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Đối với Chủ tọa/giảng viên

- Bước 1: Chủ tọa/ giảng viên Tạo nhóm
- Bước 2: Thêm thành viên vào nhóm
- Bước 3: Người chủ tọa/giảng viên thông báo thời gian họp/học
- Bước 4: Tổ chức họp/học: giảng viên nên tạo các chủ đề/nhóm học (**Chanel**) để sinh viên tiện theo dõi và học tập.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Tập huấn'. The left sidebar shows navigation options like 'All teams', 'Chat', 'Teams', 'Assignments', 'Calendar', 'Apps', and 'Help'. The main area shows a chat window with a header 'General' and tabs for 'Posts', 'Files', 'Class Notebook', 'Assignments', and 'Grades'. The chat history includes messages from 'Nguyen Hoang Mai Thy' and 'Trần Công Huân', a meeting notification 'họp nhóm started', and a meeting ended notification. The bottom of the chat shows a text input field with a placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' and various icons for actions like reply, edit, and share.

Vùng hiển thị thông tin của các thành viên thảo luận của nhóm

- General: Phần chung
- Post: Đăng bài/ tương tác
- Files: Các tập tin (giảng viên/sinh viên)
- Class Notebook: Sổ tay lớp học
- Assignments: Kiểm tra
- Grades: Điểm số

Vùng nhập thông tin trao đổi

Không gian làm việc của 1 nhóm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Các chức năng của thanh công cụ

Thiết lập: font chữ, màu chữ văn bản



Meet now (Dùng Tổ chức họp/ học trực tuyến qua Video.)

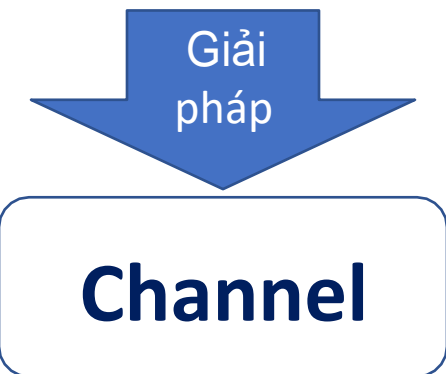
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.



- Chia bài học thành nhiều phần như: Chương, bài
- Chia lớp thành các nhóm nhỏ để thảo luận về 1 vấn đề



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập.

Các bước tạo Channel (Kênh).

- Bước 1: giảng viên phân chia bài giảng của mình thành các chủ đề/ danh sách các thành viên trong 1 nhóm
- Bước 2: Tạo kênh
- Bước 4: Tổ chức các hoạt động trong kênh

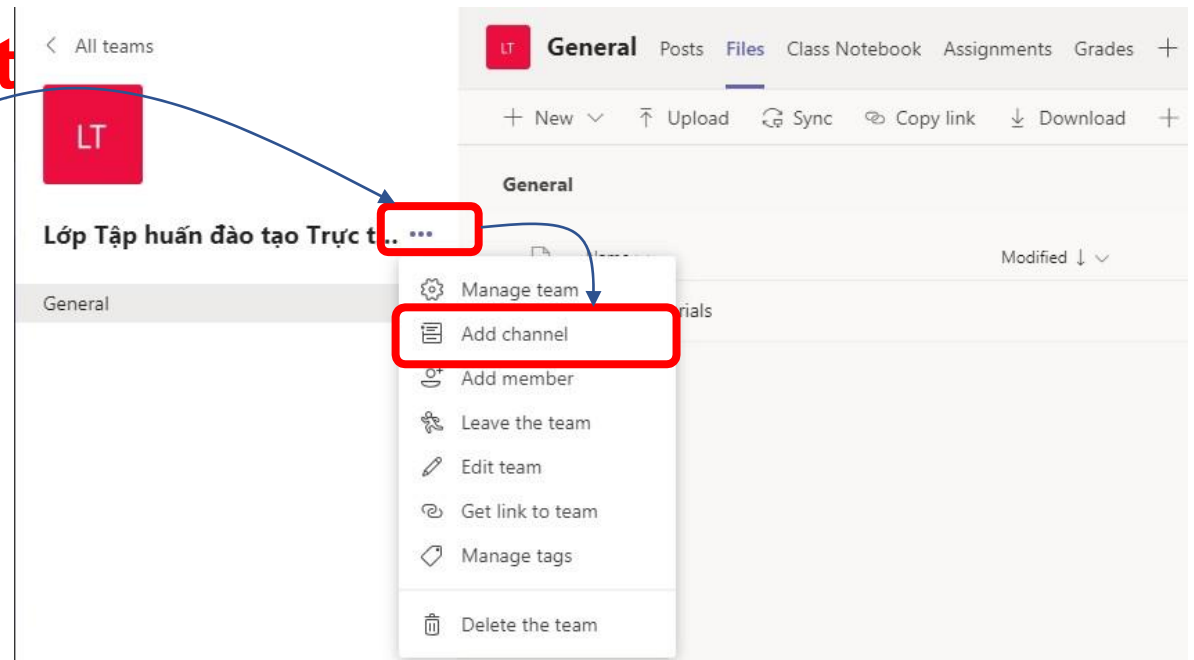
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập

Bước 1: Tạo kênh Tại 1 nhóm học phần

Chọn **Add channel**



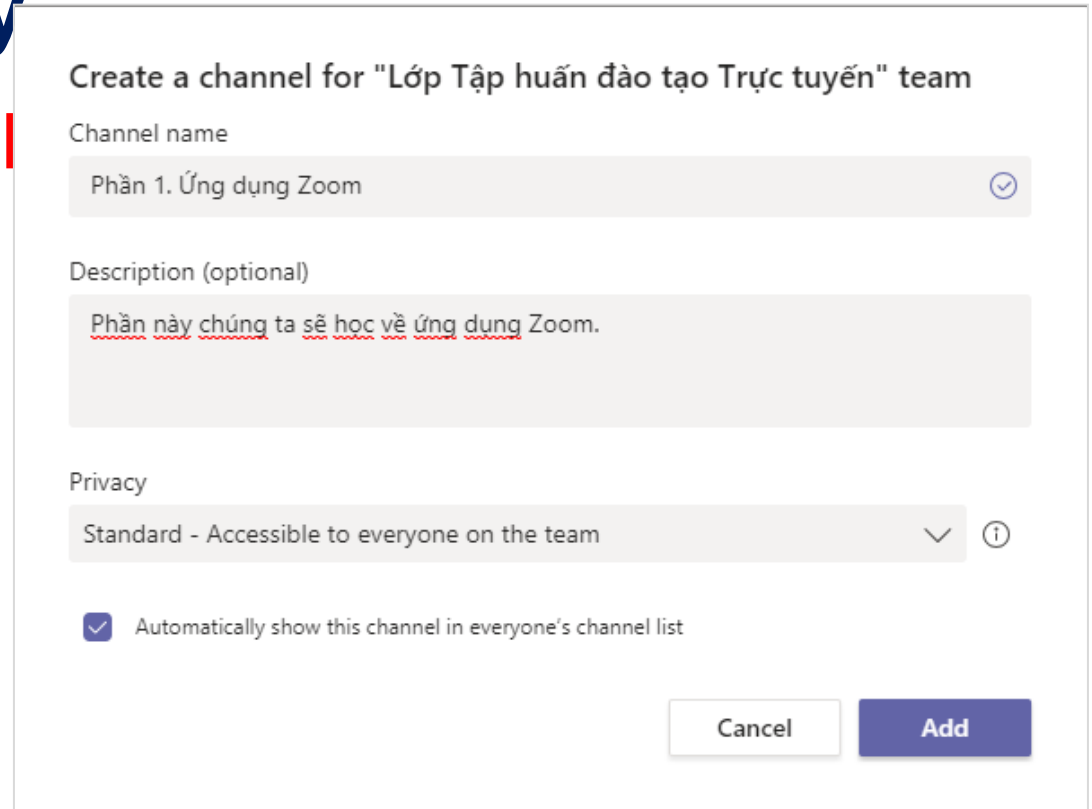
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập

Trường hợp 1: Tạo nhóm chủ đề bài học.

- **Channel name:** Tên kênh
- **Description:** Mô tả về kênh
- **Privacy:** Chọn **Standard** (Tất cả thành viên có thể truy cập).



The screenshot shows the 'Create a channel' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Create a channel for "Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến" team'. The 'Channel name' field is set to 'Phần 1. Ứng dụng Zoom'. The 'Description (optional)' field contains the text 'Phần này chúng ta sẽ học về ứng dụng Zoom.' with the words 'chúng ta' and 'ứng dụng' underlined. The 'Privacy' dropdown is set to 'Standard - Accessible to everyone on the team'. There is a checked checkbox for 'Automatically show this channel in everyone's channel list'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Add' buttons.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/ nhóm học tập

Trường hợp 2: Tạo nhóm học tập (giới hạn thành viên).

- **Channel name:** Tên kênh (có thể ghi nội dung mà nhóm làm việc).
- **Description:** Mô tả về kênh
- **Privacy:** Chọn **Private** (chỉ có thành viên của nhóm có thể truy cập). Trong trường hợp này giảng viên phải **thêm** thành viên vào kênh

Create a channel for "Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến" team

Channel name
Nhóm 1 (Thảo luận về Zoom)

Description (optional)
Các thành viên của nhóm thảo luận về Zoom

Privacy
Private - Accessible only to a specific group of people within the team

Cancel Next

Bấm

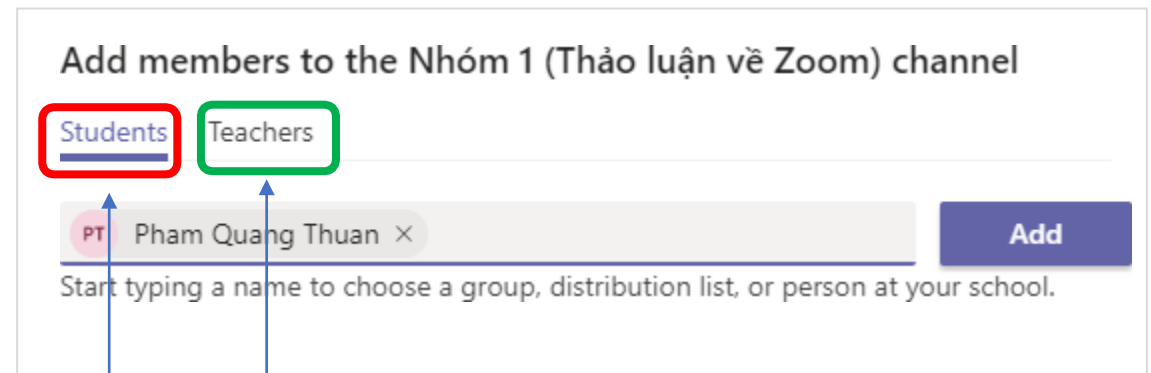
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tạo nhóm chủ đề/nhóm học tập.

Trường hợp 2: Tạo nhóm học tập (giới hạn thành viên).

- **Channel name:** Tên kênh (có thể ghi nội dung mà nhóm làm việc).
- **Description:** Mô tả về kênh
- **Privacy:** Chọn **Private** (chỉ có thành viên của nhóm có thể truy cập). Trong trường hợp này giảng viên phải **thêm** thành viên vào kênh. Lưu ý có thể thêm giảng viên vào nhóm (đối với môn học nhiều người dạy)



Thêm giảng viên vào phụ trách nhóm

Thêm sinh viên vào nhóm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Danh sách các kênh (Nhóm chủ đề và nhóm học tập) của 1 lớp học.



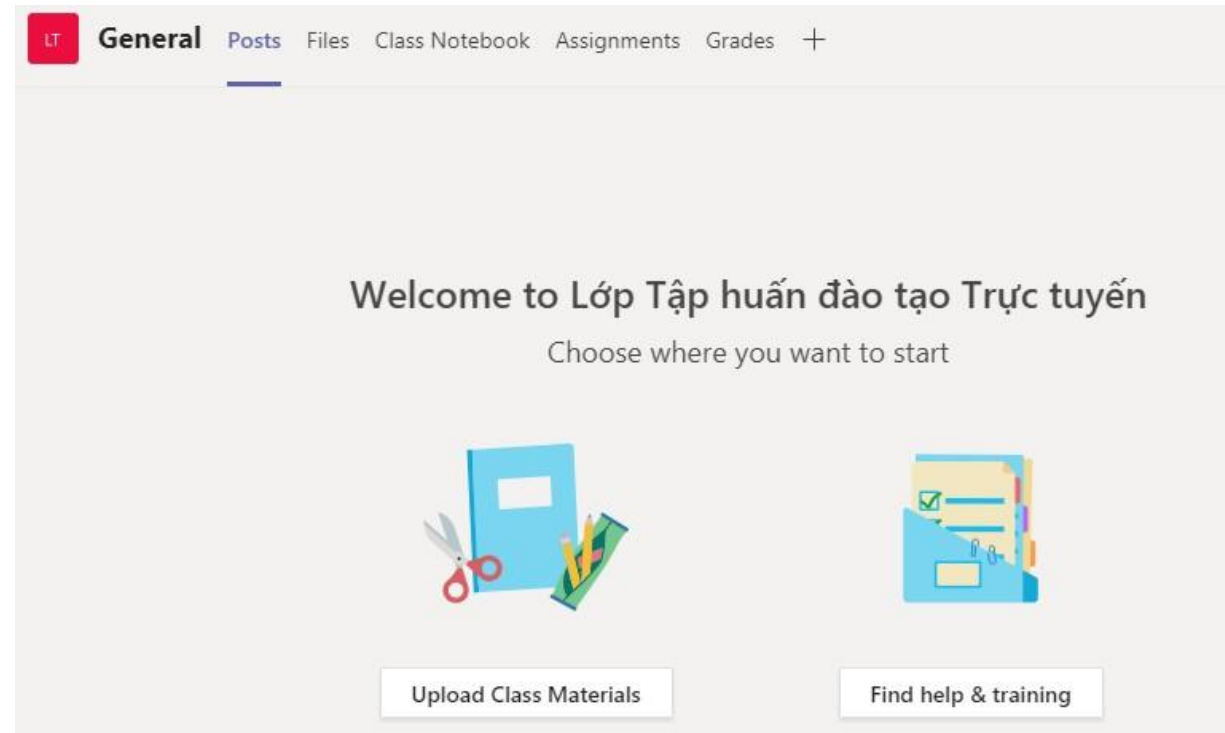
The image displays two screenshots from the Microsoft Teams application. The left screenshot shows the 'All teams' view for a team named 'LT'. A red box highlights a list of channels: 'Lớp Tập huấn đào tạo Trực t...', 'General', 'Nhóm 1 (Thảo luận về Zoom)', 'Nhóm 2 (Thảo luận về Team)', 'Phần 1. Ứng dụng Zoom', and 'Phần 2. Ứng dụng Team'. The right screenshot shows the view of the 'Phần 1. Ứng dụng Zoom' channel. The main content area is empty, with the text 'Vùng không gian làm việc của 1 kênh' (Working space of a channel) overlaid in the center. The interface includes a top navigation bar with 'Posts', 'Files', and 'Notes' tabs, and a bottom chat input area with a text prompt: 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.'

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tab **Post**: Giảng viên đưa các tài liệu lên nhóm.

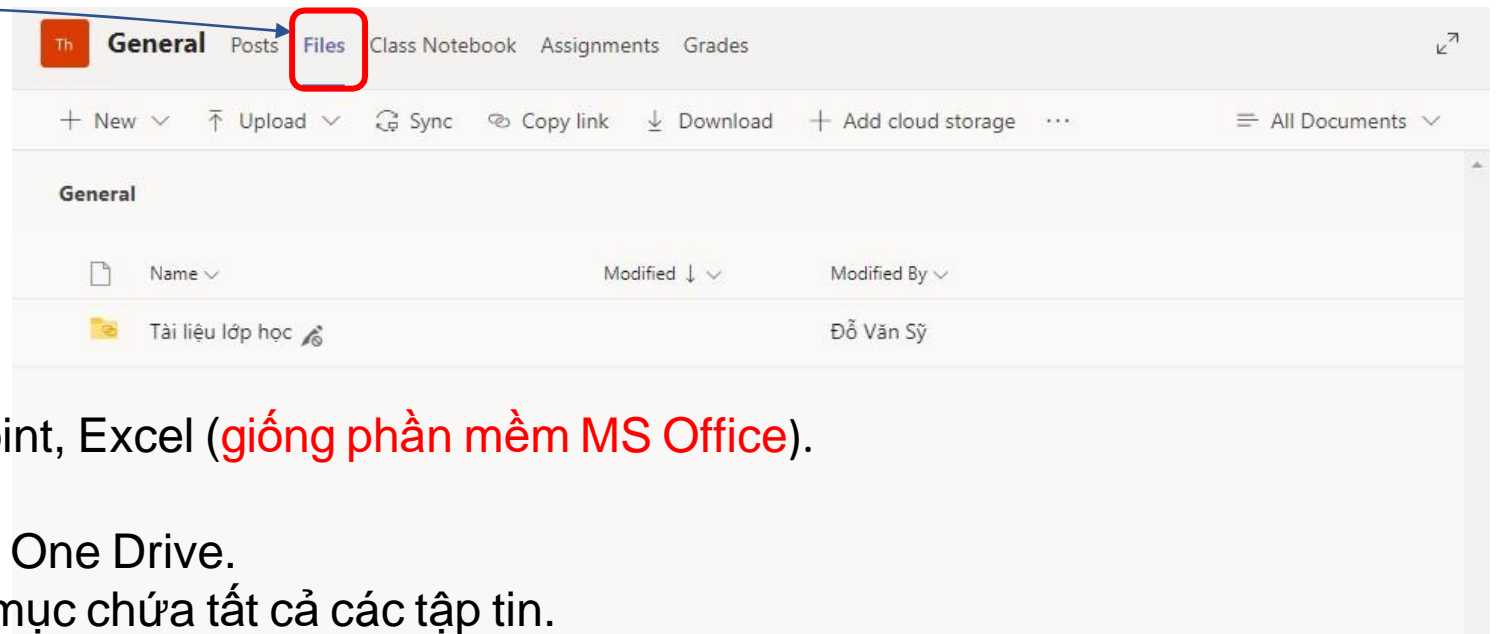
Khi giảng viên bấm **Upload Class Materials** Team sẽ chuyển sang Tab File để tải tài liệu lên lớp học.



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Tab **Files**

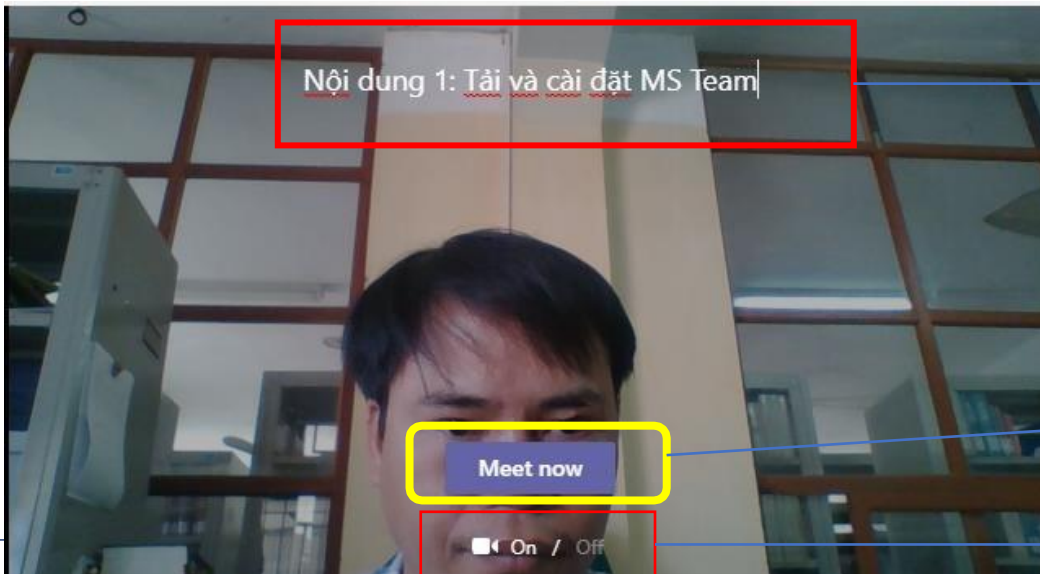
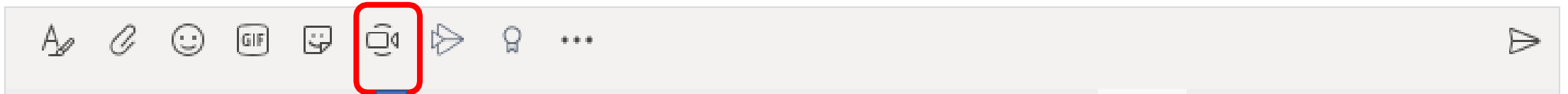


- **New:** Tạo tài liệu Word, Powerpoint, Excel (giống phần mềm MS Office).
- **Upload:** Tải tài liệu
- **Sync:** Đồng bộ dữ liệu với tài liệu One Drive.
- **Copy link:** Copy đường dẫn thư mục chứa tất cả các tập tin.
- **Download:** Tải tài liệu (bấm nút này sẽ tải hết tài liệu) của thư mục

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy

Để tổ chức giảng dạy trực tuyến giảng viên sử dụng tính năng **Meet now**



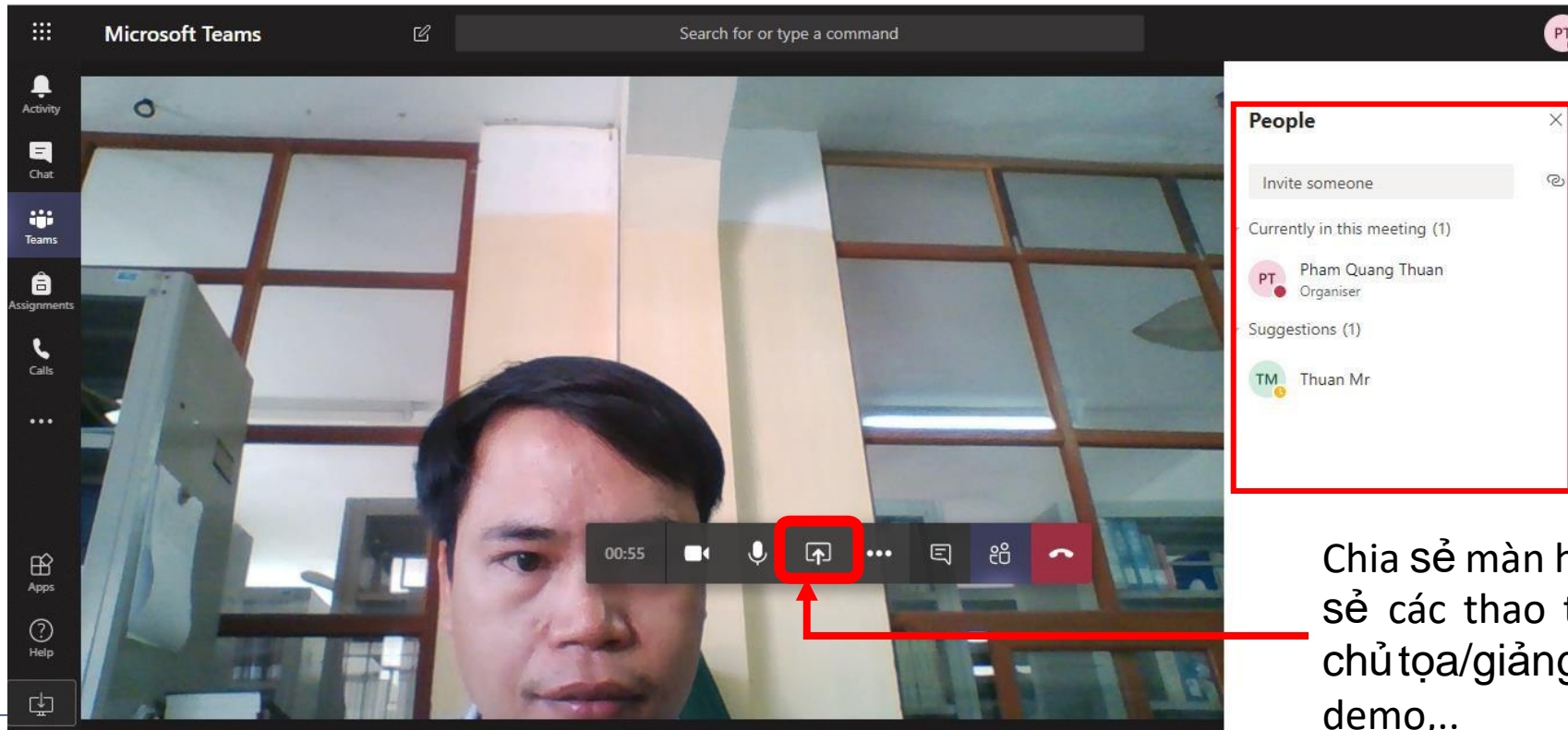
Nhập nội dung/tiêu đề của buổi họp, bài dạy

Bắt đầu cuộc họp/buổi học

Chế độ Mở/Tắt của Webcam

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

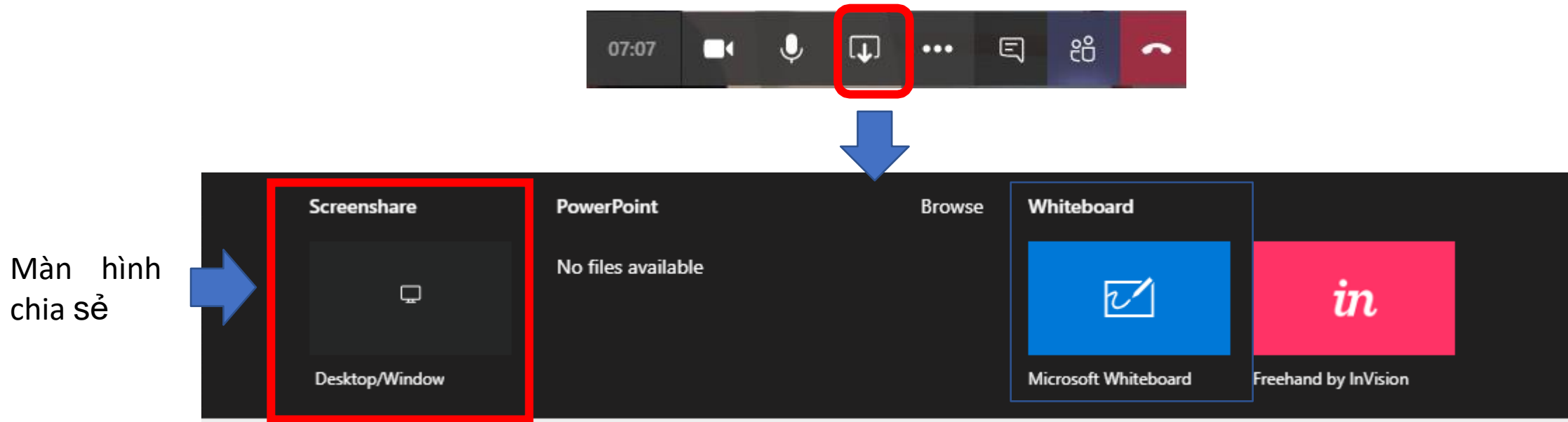
2.4. Tổ chức họp/ giảng dạy



Danh sách thành viên tham gia

Chia sẻ màn hình (dùng để chia sẻ các thao tác trên máy của chủ tọa/giảng viên: trình chiếu, demo,..)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Giao diện Màn hình chia sẻ

Chia sẻ các ứng dụng trên màn hình của chủ tọa/giảng viên: Dùng để Demo.

Share your screen

teams.microsoft.com wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.

Your Entire Screen

Application Window

Chrome Tab

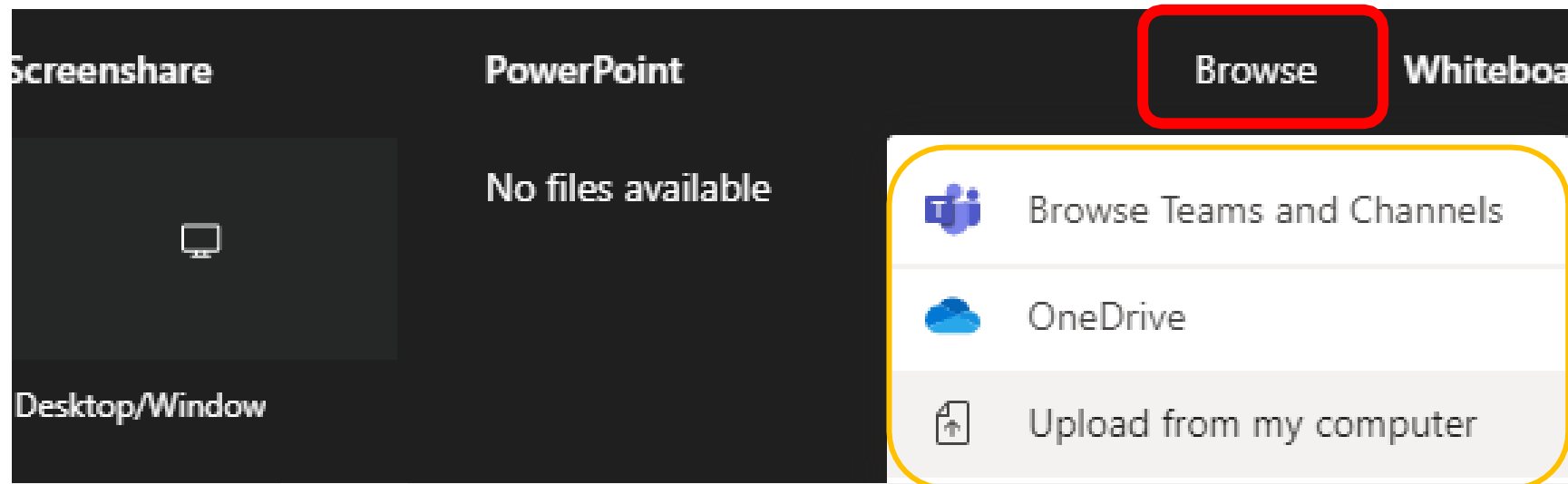


Share

Cancel

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Giao diện Màn hình chia sẻ Browse (dung để trình chiếu)



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Giao diện Màn hình chia sẻ



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team

- Trong thực tế nhiều giảng viên thích sử dụng ứng dụng ZOOM hơn là Meet Now của Team.
- Nhiều chuyên gia khuyến nghị giảng viên nên sử dụng Team kết hợp với Zoom

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

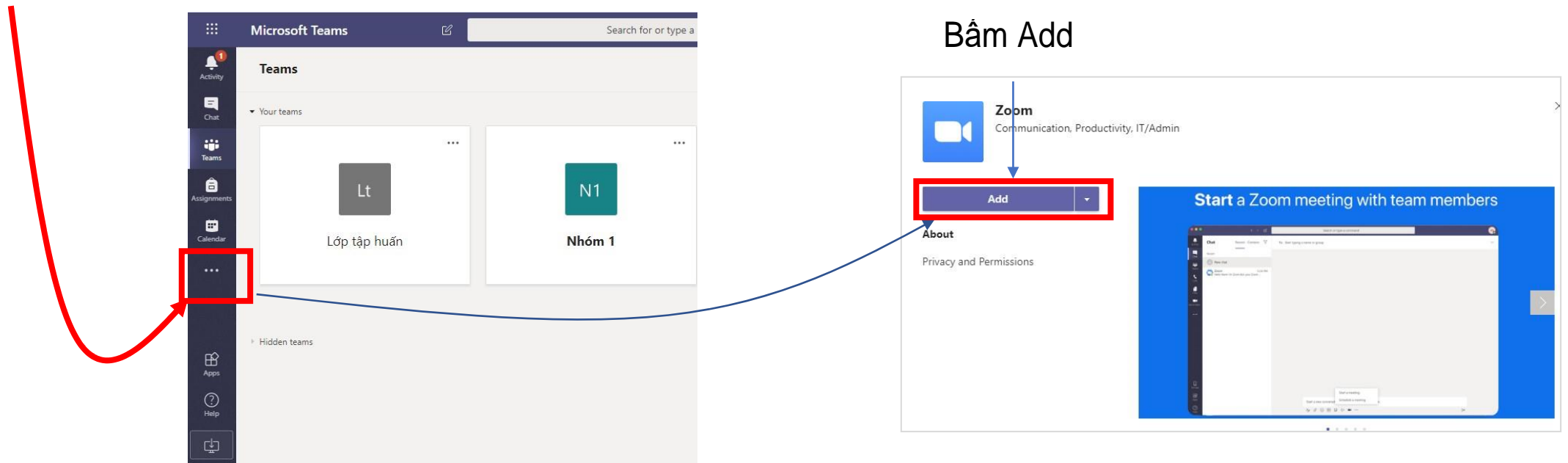
Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team

- Để tích hợp Zoom vào Team chúng ta thực hiện như sau:
 - Bước 1: Thoát tài khoản khỏi ứng dụng Zoom trên máy tính
 - Bước 2: Tại giao diện web hoặc ứng dụng trên máy tính đăng nhập vào Team (*các bước thực hiện xem Slide tiếp theo*)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

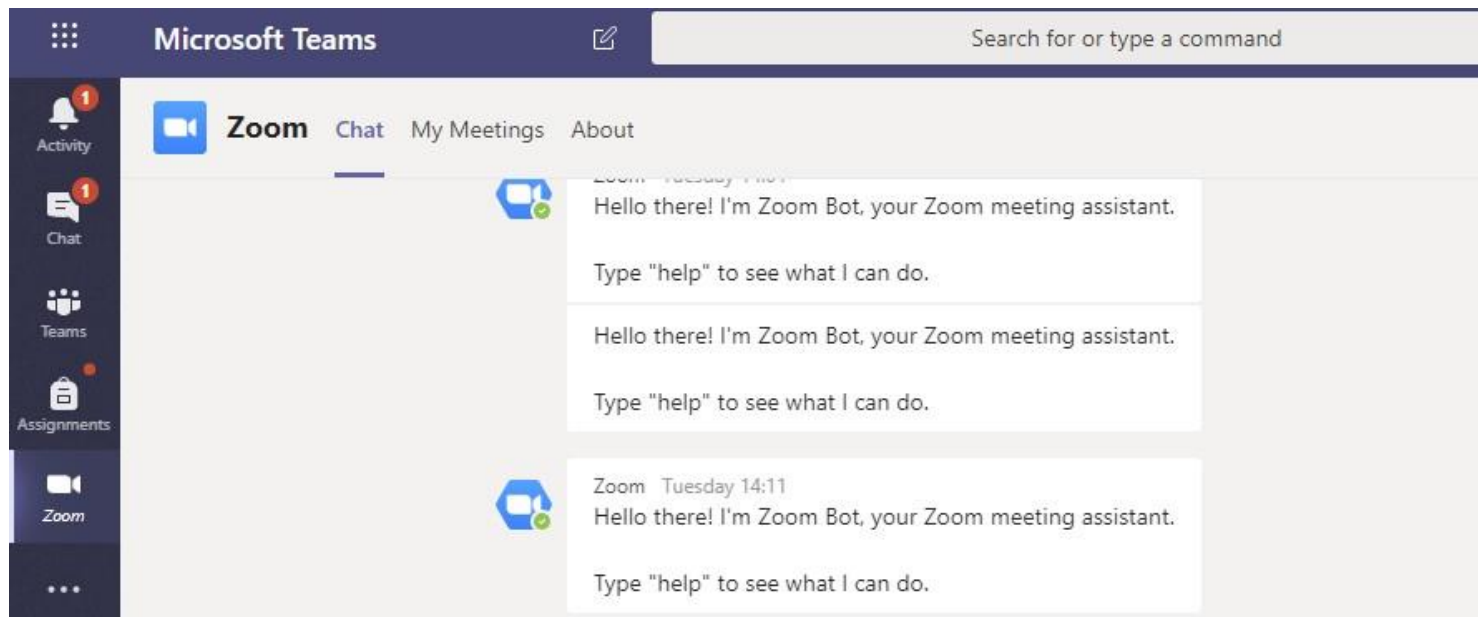
Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team

Tại giao diện của Team bấm dấu ...



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

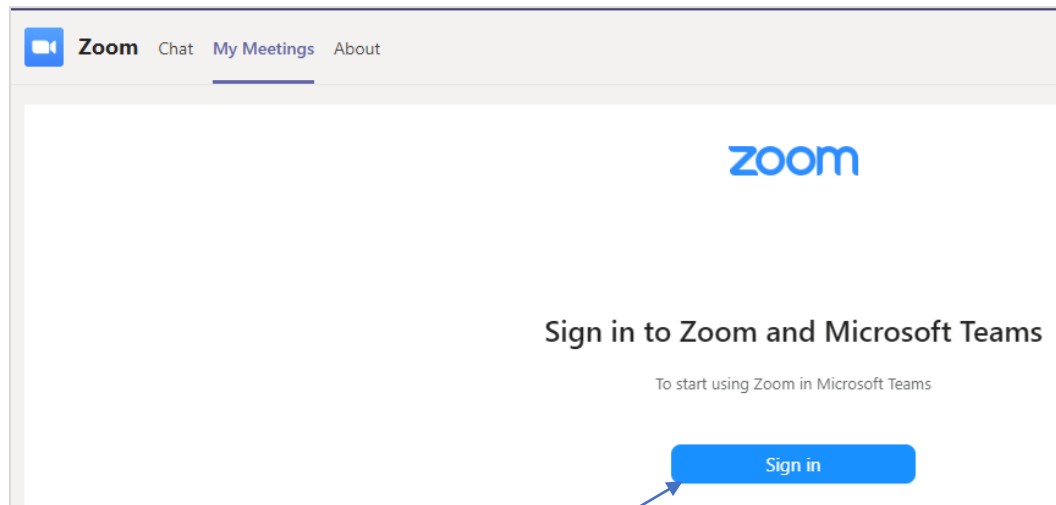
Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team



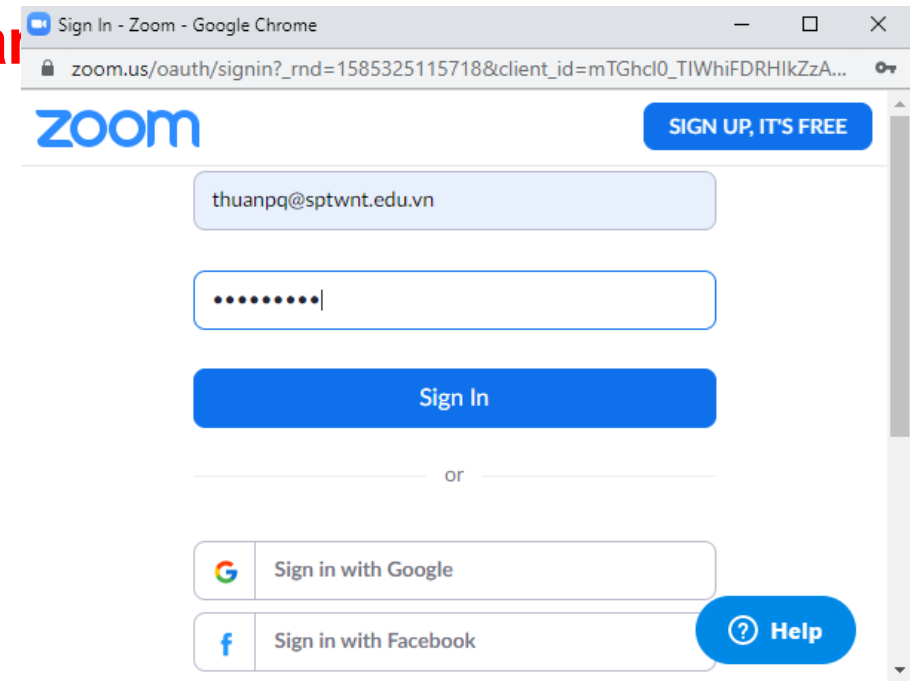
Zoom đã được tích hợp vào trong Team. Để sử dụng giảng viên cần đăng nhập vào Zoom bằng cách bấm My Meeting

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Teams



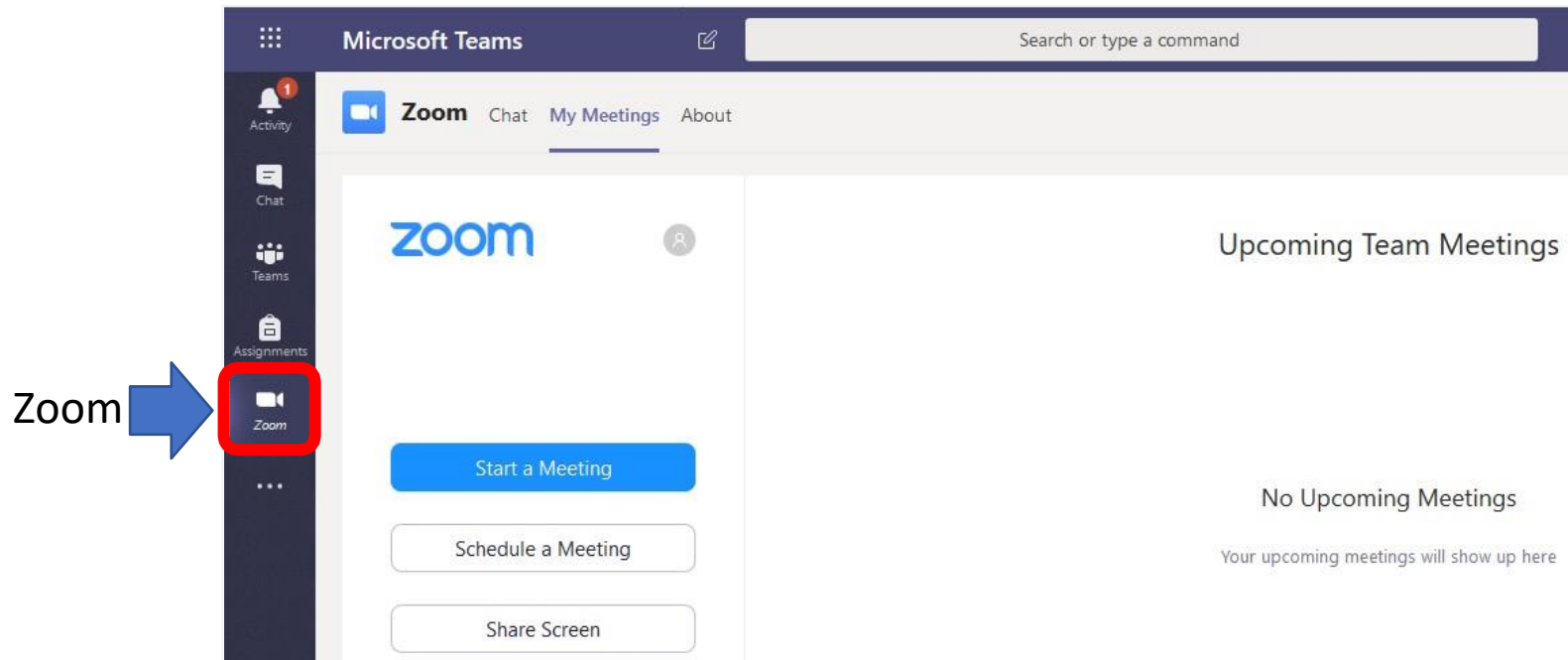
Bấm Sign in



Nhập thông tin tài khoản Zoom (**lưu ý tài khoản Zoom và Team là 2 tài khoản độc lập**)

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tích hợp ứng dụng ZOOM vào trong Team



~~Zoom~~ **Lưu ý:** Zoom tích hợp vào Team chạy không ổn định và đôi khi không đăng nhập được. Do đó giảng viên có thể sử dụng Team để quản lý lớp học và dùng Zoom để dạy trực tuyến.

Đăng nhập Zoom thành công và có thể sử dụng trong Team

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra

Đang cập nhật

Tự luận →

Trắc nghiệm →

General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +

Upcoming ▾

> Drafts

▾ Assigned (0)

Assignment

Quiz

From existing

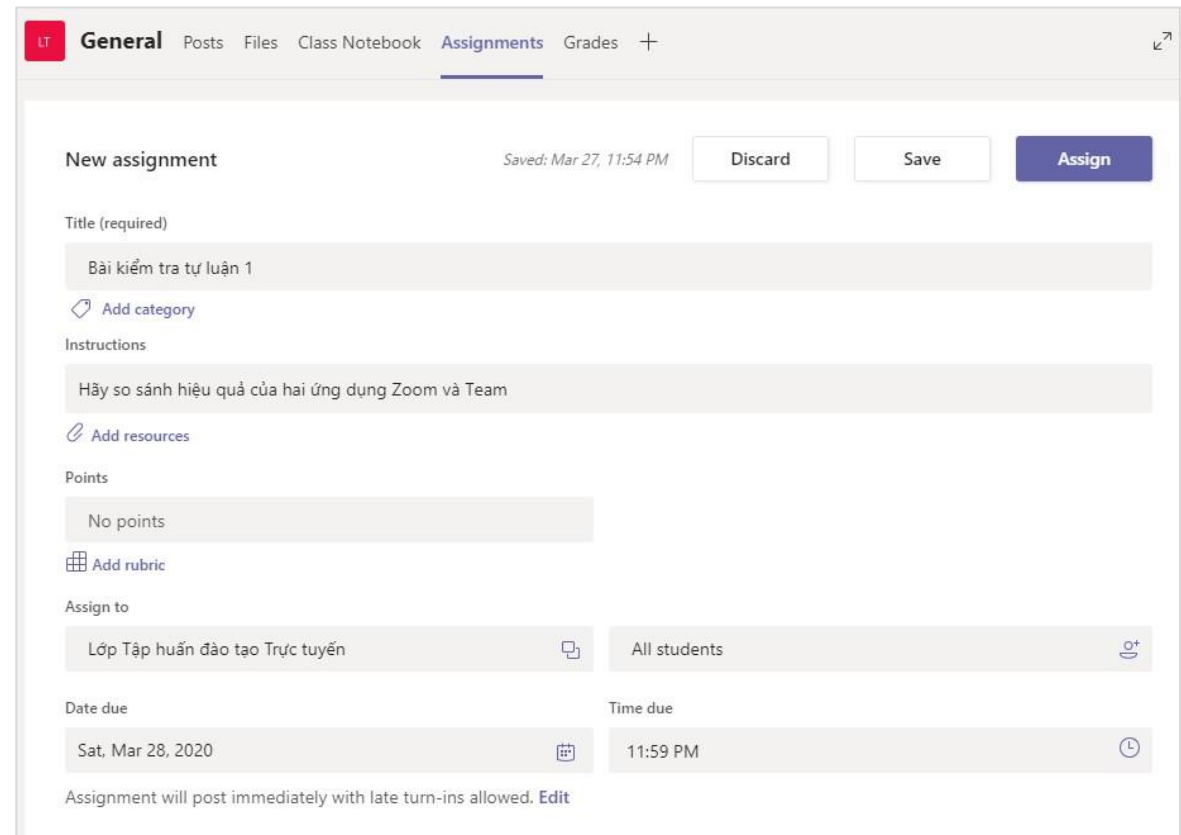
Create

It looks like everything's been marked.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Tự luận (Assignment)

- **Title:** Tiêu đề bài kiểm tra
- **Instructions:** Nội dung yêu cầu của bài kiểm tra. Nếu bài kiểm tra gồm nhiều câu hỏi, giảng viên có thể bấm **Add resources** để upload file đề bài.
- **Points:** Điểm bài kiểm tra
- **Add rubric:** Tiêu chí chấm bài
- **Assign to:** Giao bài cho đối tượng nào (All students (cả lớp) hay một số sinh viên)
- **Date due:** Thiết lập thời gian nộp bài. Nếu quá hạn thì sinh viên sẽ ko thể nộp bài được trên hệ thống.



The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. The form is titled 'New assignment' and has a 'Saved: Mar 27, 11:54 PM' timestamp. There are three buttons: 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The form fields are as follows:

- Title (required):** Bài kiểm tra tự luận 1
- Add category:** Add category
- Instructions:** Hãy so sánh hiệu quả của hai ứng dụng Zoom và Team
- Add resources:** Add resources
- Points:** No points
- Add rubric:** Add rubric
- Assign to:** Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến (selected), All students (available)
- Date due:** Sat, Mar 28, 2020
- Time due:** 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

Giao diện tạo bài kiểm tra Tự luận

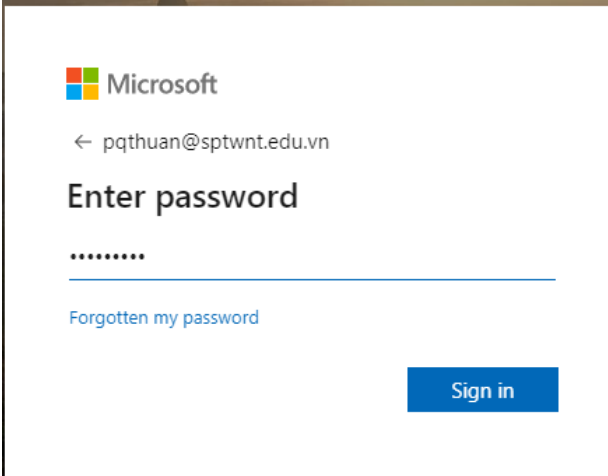
2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Để tạo bài trắc nghiệm giảng viên sử dụng ứng dụng Form. Để thuận tiện giảng viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Sử dụng tài khoản O365 A1 đăng nhập vào trang **office.com** sau đó bấm **Sign in.**

Nhập tài khoản, mật khẩu rồi bấm **Sign in**



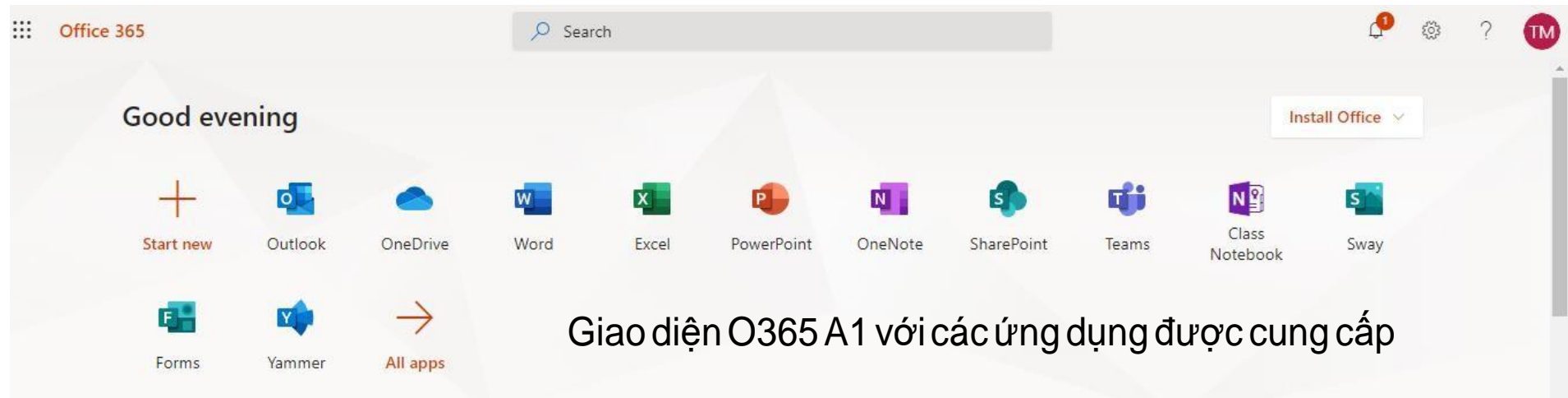
The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'pqthuan@sptwnt.edu.vn' is displayed with a back arrow. The text 'Enter password' is followed by a password input field containing seven dots. Below the input field is a link that says 'Forgotten my password'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Sign in'.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Để tạo bài trắc nghiệm giảng viên sử dụng ứng dụng Form. Để thuận tiện giảng viên thực hiện các bước sau:

Bước 1: Sử dụng tài khoản O365 A1 đăng nhập vào trang office.com sau đó bấm **Sign in.**



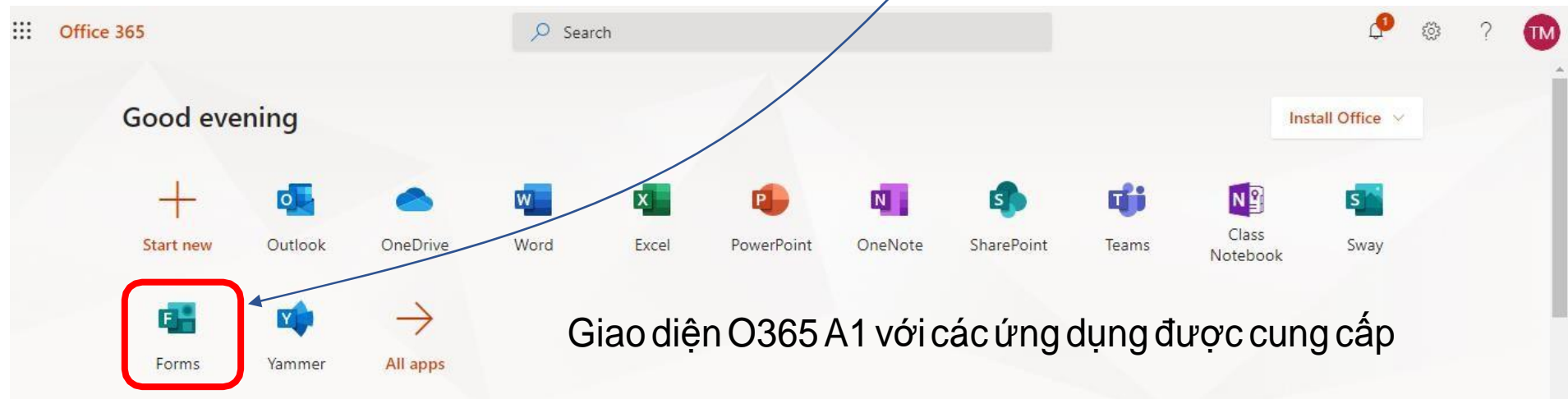
Giao diện O365 A1 với các ứng dụng được cung cấp

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Bước 2: Tại giao diện O365A1 bấm chọn ứng dụng **Forms**

Forms là ứng dụng giống Google form cho phép tạo các mẫu khảo sát và các bài kiểm tra trực tuyến.



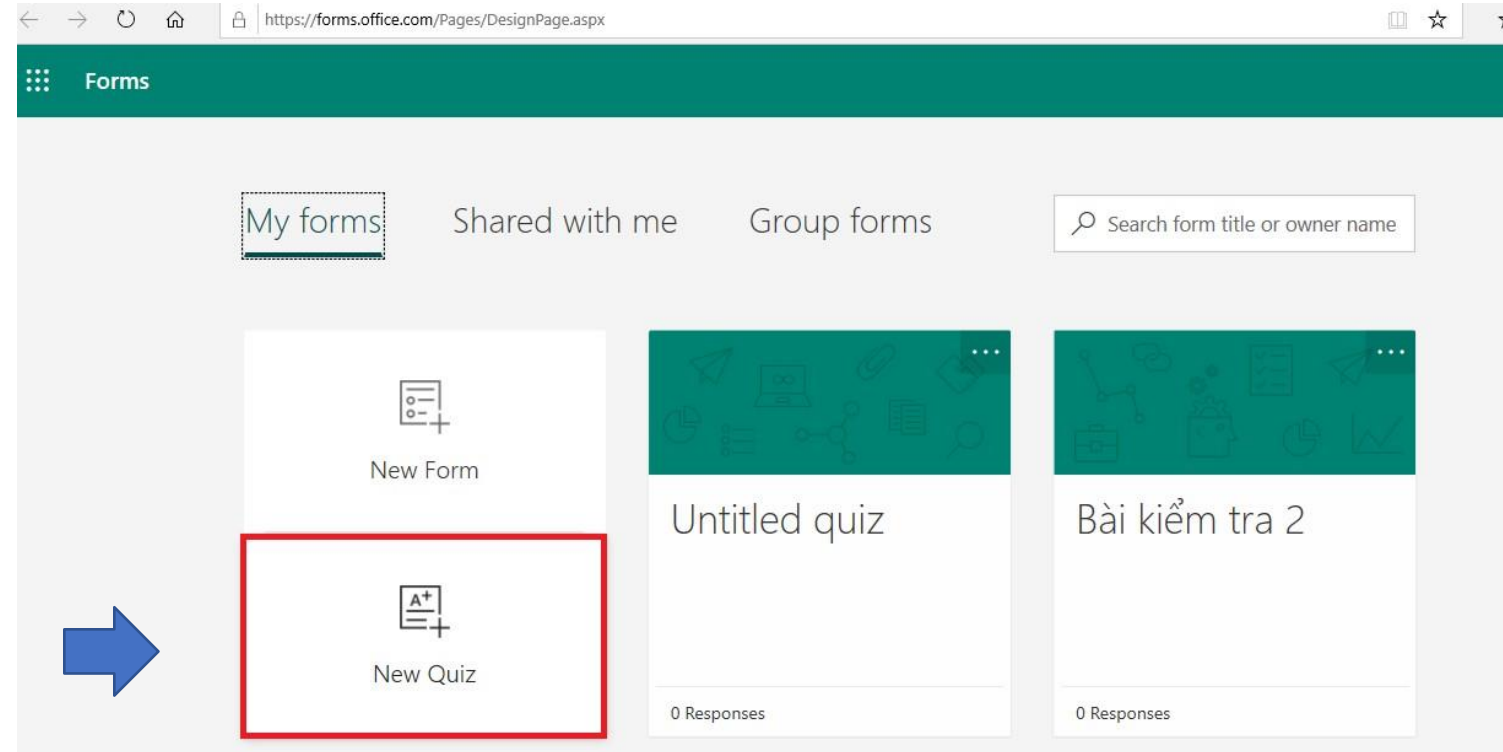
Giao diện O365 A1 với các ứng dụng được cung cấp

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Bước 3

Chọn **New Quiz**

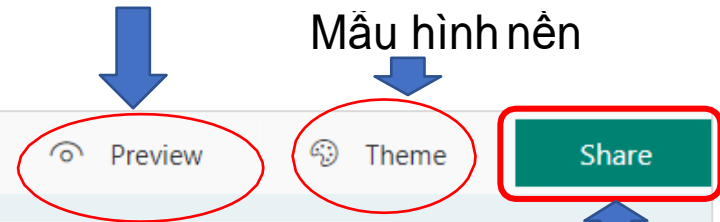


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz)

Xem trước bài kiểm tra

Mẫu hình nền



Questions

Responses

Thiết lập chia sẻ

Xem đáp án trả lời của sinh viên

Tiêu đề bài kiểm tra

Bài kiểm tra trắc nghiệm 1

Enter a description

Mô tả bài kiểm tra

Thêm câu hỏi

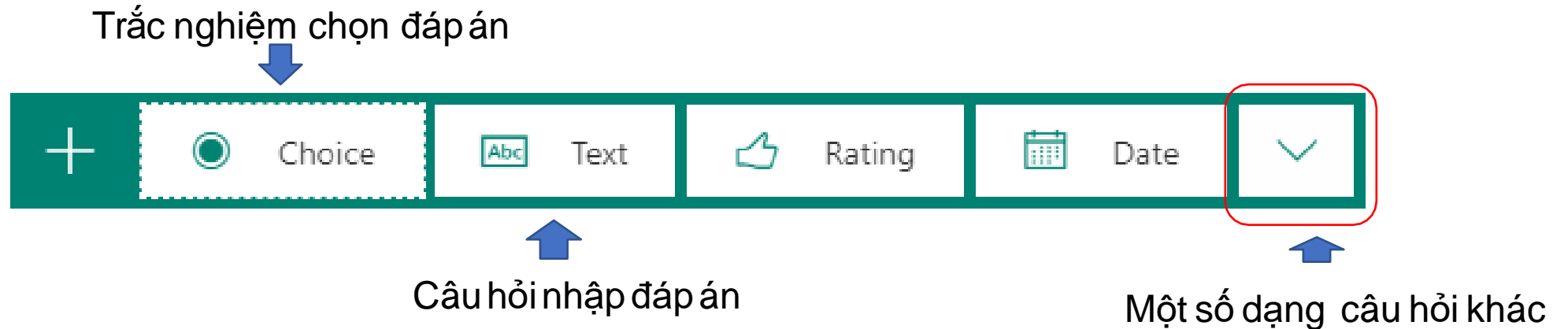
+ Add new

Giao diện thiết kế bài kiểm tra trắc nghiệm

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm

Các dạng bài tập trắc nghiệm



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

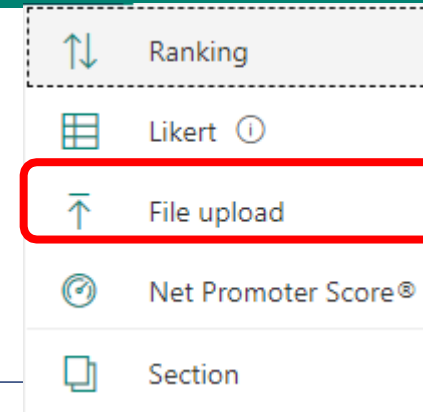
Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm

Các dạng bài tập trắc nghiệm

Trắc nghiệm chọn đáp án



Câu hỏi nhập đáp án



Câu hỏi yêu cầu sinh viên Upload file

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm (câu hỏi chọn đáp án)

Nội dung câu hỏi →

1. Ứng dụng nào giới hạn thời gian dạy trực tuyến 40 phút?

Các phương án trả lời →

Zoom

Team



Phương án nào đúng
GV bấm chọn dấu ✓

Thêm phương án trả lời →

+ Add option

Điểm số của câu hỏi →

Points: 5

Multiple answers

Required

+ Add new

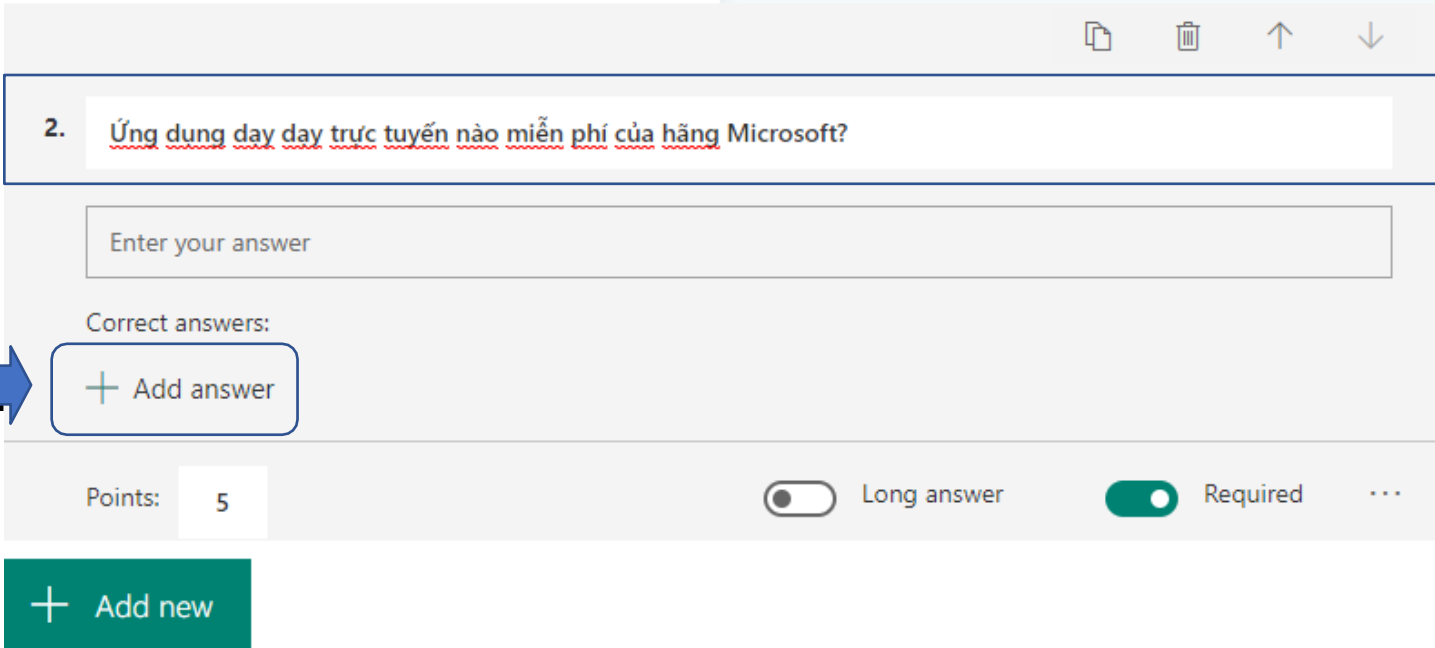
Chọn nút này nếu câu hỏi có nhiều đáp án Yêu cầu bắt buộc trả lời

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm(câu hỏi nhập đáp án)

Câu hỏi →

Nhập đáp án đúng của câu trả lời →



The screenshot shows the Microsoft Teams quiz editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The main question text is "2. Ứng dụng dạy dạy trực tuyến nào miễn phí của hãng Microsoft?". Below the question is a text input field with the placeholder "Enter your answer". Underneath that is the "Correct answers:" section, which contains a "+ Add answer" button. At the bottom of the question editor, there are settings: "Points: 5", a "Long answer" toggle (which is turned off), and a "Required" toggle (which is turned on). A green "+ Add new" button is located at the bottom left of the question editor.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm(câu hỏi yêu cầu upload file)

The screenshot displays a quiz question in a Teams interface. The question text is "3. Tải file so sánh giữa ứng dụng Zoom và Team". Below the question, there is an "Upload file" button. Two dropdown menus are visible: "File number limit" set to "1" and "Single file size limit" set to "10MB". A "Points" field is set to "2", and a "Required" toggle is turned on. Annotations with blue arrows point to the question text, the file number limit, and the single file size limit.

Nội dung yêu cầu →

3. Tải file so sánh giữa ứng dụng Zoom và Team

Upload file

File number limit: 1

Single file size limit: 10MB

Giới hạn số lượng tập tin →

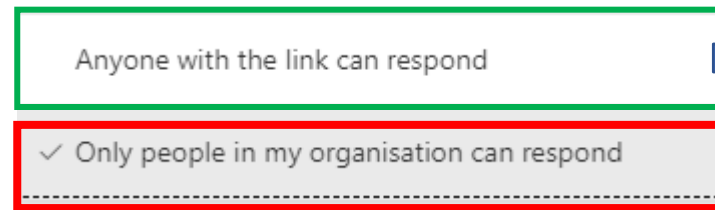
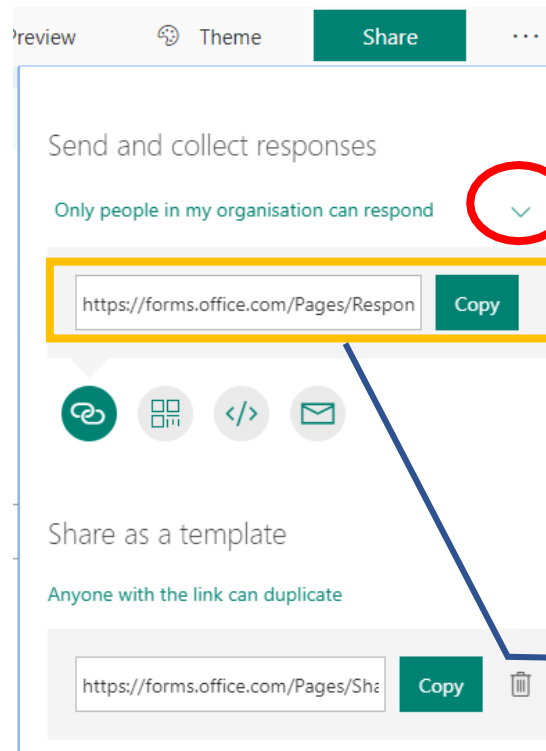
Giới hạn dung lượng 1 tập tin →

Points: 2

Required

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Tạo bài kiểm tra Trắc nghiệm. Thiết lập chia sẻ



Người có đường dẫn bài kiểm tra có thể trả lời **(Có thể vận dụng để kiểm tra nếu giảng dạy bằng Zoom vì học viên sử dụng nhiều loại địa chỉ email khác nhau)**.

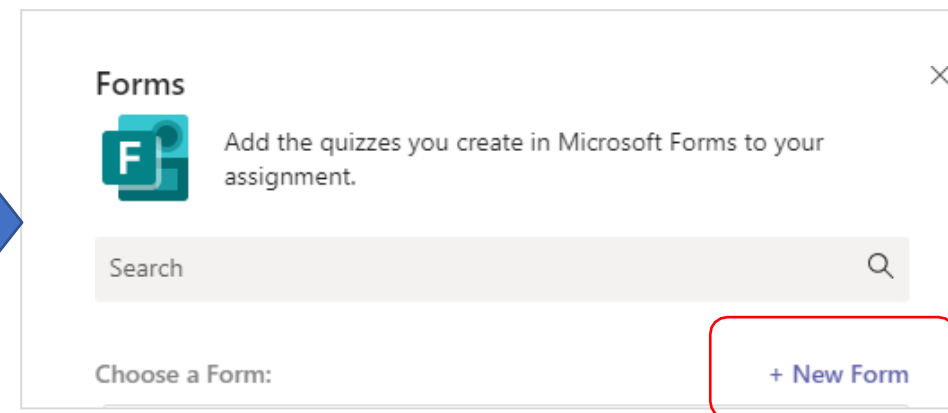
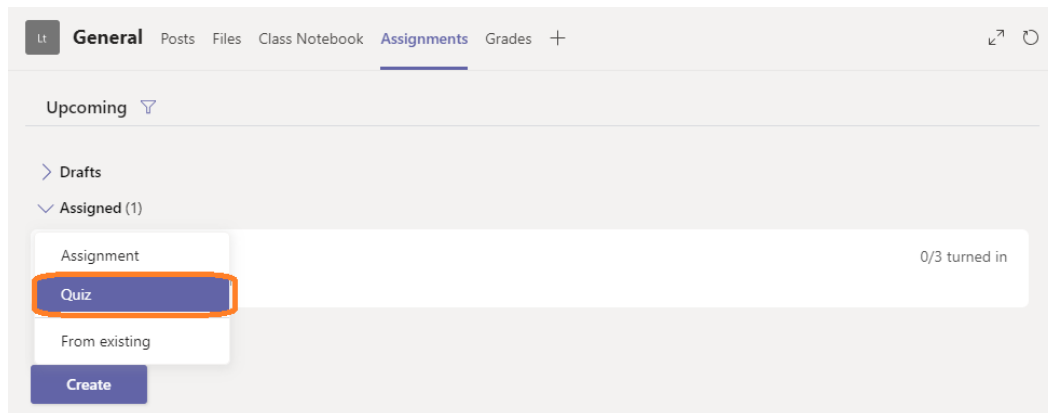
Chỉ người có địa mail với tên miền sptwnt.edu.vn, phù hợp với dạy học bằng TEAM.

Đường dẫn bài kiểm tra

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

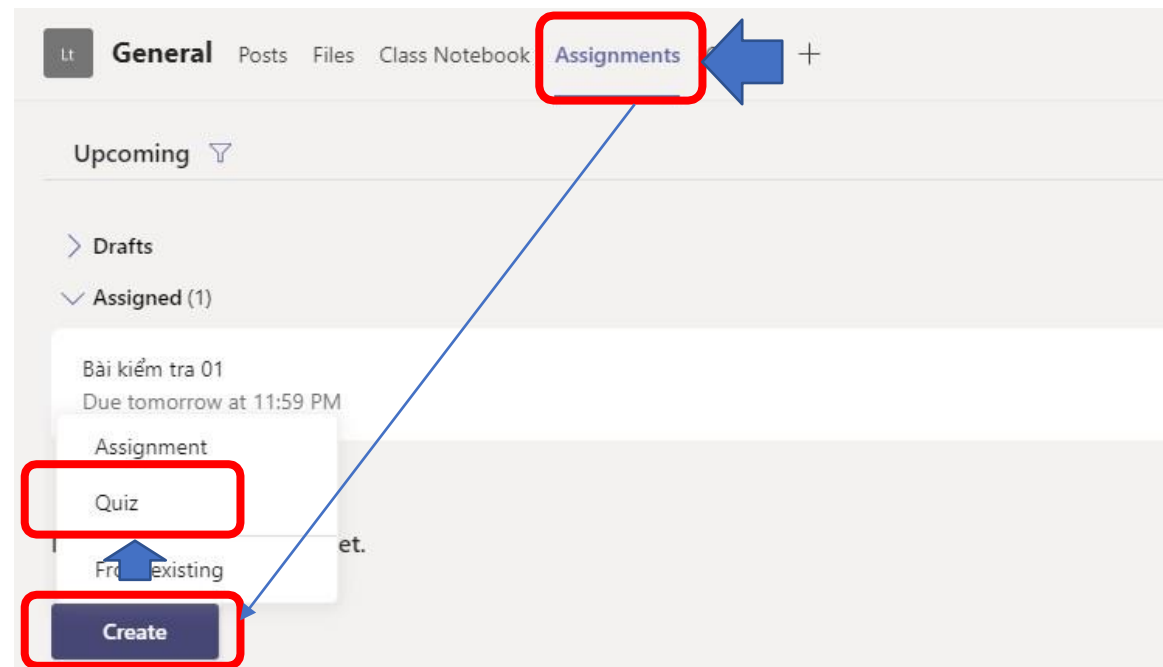
Để tạo chèn kiểm tra Trắc nghiệm, giảng viên bấm chọn **Create** \Rightarrow **Quiz**



2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

BƯỚC 1

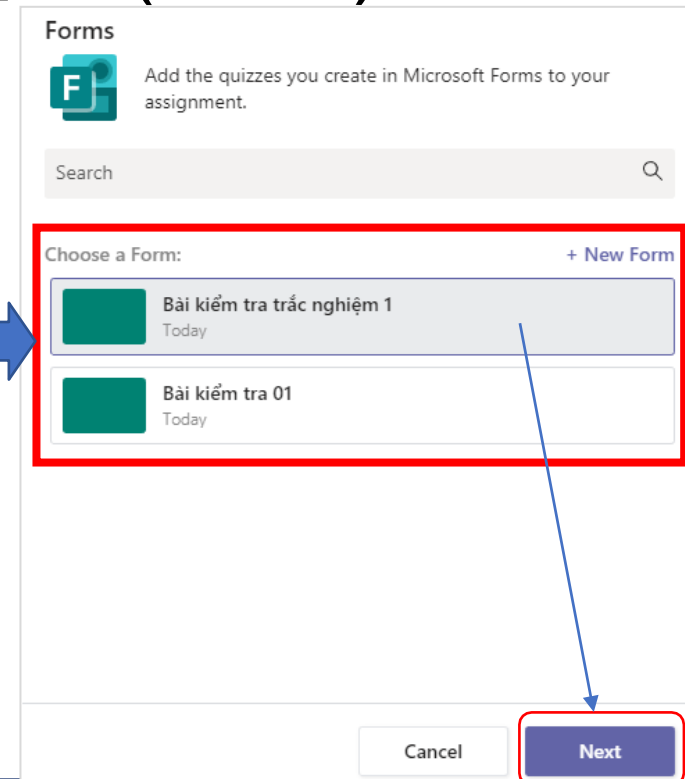


2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

Bước 2: Từ danh sách bài tập đã được tạo, giảng viên chọn bài tập cần gửi sau đó bấm Next

Danh sách các bài tập trắc nghiệm đã được tạo

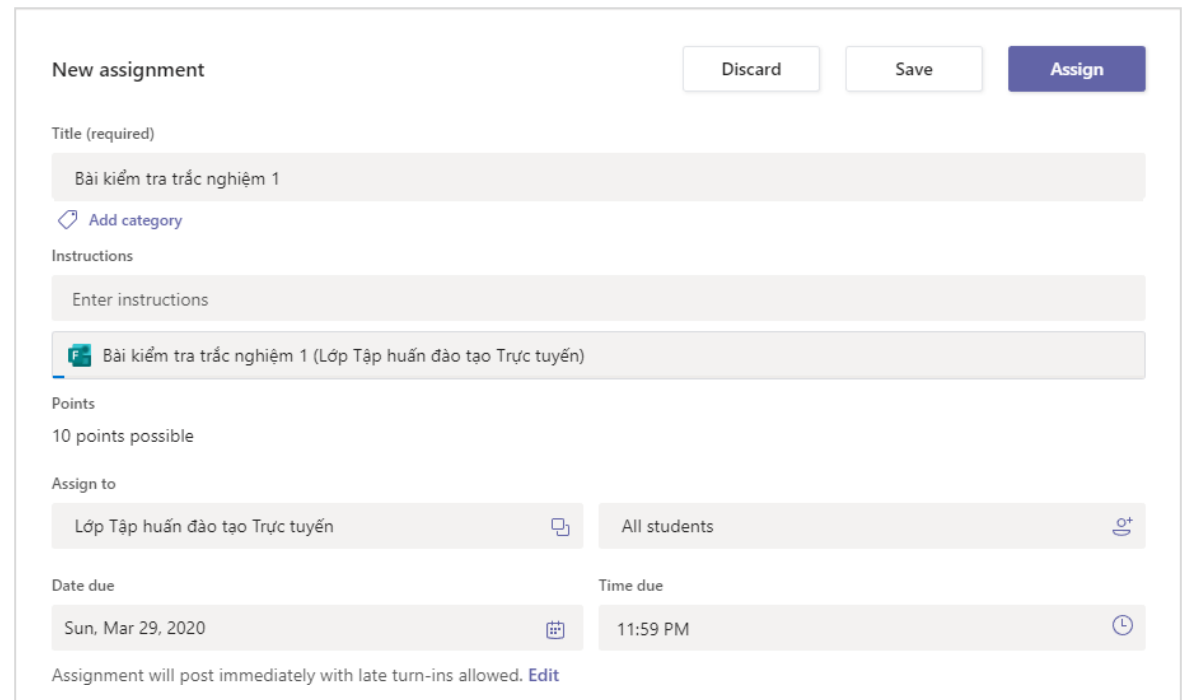


The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, it says "Forms" and "Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment." Below this is a search bar. The main section is titled "Choose a Form:" and contains a list of two quizzes: "Bài kiểm tra trắc nghiệm 1" and "Bài kiểm tra 01", both dated "Today". A red box highlights this list. At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Next". A red box highlights the "Next" button. A blue arrow points from the text "Danh sách các bài tập trắc nghiệm đã được tạo" to the list of quizzes. Another blue arrow points from the "Next" button to the text "sau đó bấm Next".

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Chèn bài bài kiểm tra Trắc nghiệm (Quiz) trên Team

Bước 3: Thiết lập các thông số về thời gian, đối tượng và bấm **Assign** để giao bài cho sinh viên.



The screenshot shows the 'New assignment' form in Microsoft Teams. At the top right, there are three buttons: 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The form fields are as follows:

- Title (required):** A text input field containing 'Bài kiểm tra trắc nghiệm 1'.
- Category:** A dropdown menu with 'Add category' as the current selection.
- Instructions:** A text input field containing 'Enter instructions'.
- Preview:** A small preview of the assignment card showing the title and a file icon.
- Points:** A text input field containing '10 points possible'.
- Assign to:** Two dropdown menus. The first contains 'Lớp Tập huấn đào tạo Trực tuyến' and the second contains 'All students'.
- Date due:** A date picker showing 'Sun, Mar 29, 2020'.
- Time due:** A time picker showing '11:59 PM'.

At the bottom, a note states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)'.

2. Ứng dụng Teams trong hội họp và giảng dạy

Quản lý điểm số

Lưu ý:

- Điểm trắc nghiệm hệ thống sẽ chấm.
- Điểm tự luận giảng viên chấm và nhập trực tiếp trên màn hình

Due before Mar 29

Export to Excel

	Bài kiểm tra trắc nghiệm 1 Tomorrow · 10 points	Bài kiểm tra tự luận 1 Today
TT Test, TK		
PT Thuan, Pham Quang	5	Viewed

Xuất bảng điểm ra Excel

Danh sách các bài kiểm tra giảng viên đã giao cho sinh viên

Trạng thái sinh viên chưa xem nội dung bài kiểm tra

Trạng thái sinh viên đã xem nội dung **Bài kiểm tra tự luận 1** và đã làm **Bài kiểm tra trắc nghiệm 1** và được 5 điểm

3. Kết luận

- Microsoft Team là giải pháp toàn diện cho việc dạy và học trực tuyến.

Thanks

Chúc Thầy, Cô vận dụng Microsoft Teams vào giảng dạy một cách sáng tạo và thành công!