

# HƯỚNG DẪN ỨNG DỤNG TEAMS TRONG NHÀ TRƯỜNG

**TÀI LIỆU DÀNH CHO GIÁO VIÊN**

# Mục lục:

Học phần 1: Nhóm và kênh

Học phần 2: Quản lý hội thoại trong Teams

Học phần 2: Quản lý cuộc trò chuyện riêng tư

Học phần 2: Lưu và chia sẻ tập tin trong Teams

Học phần 2: Tổ chức cuộc họp trong Teams

Học phần 3: Các ứng dụng trong Teams

Học phần 4: Giao bài tập trong Teams

Học phần 4: Đăng lại bài tập trong Teams

Học phần 4: Tạo rubric trong Teams

Học phần 4: Chấm bài

Học phần 4: Ứng dụng Biểu mẫu để tạo bài tập trong Teams

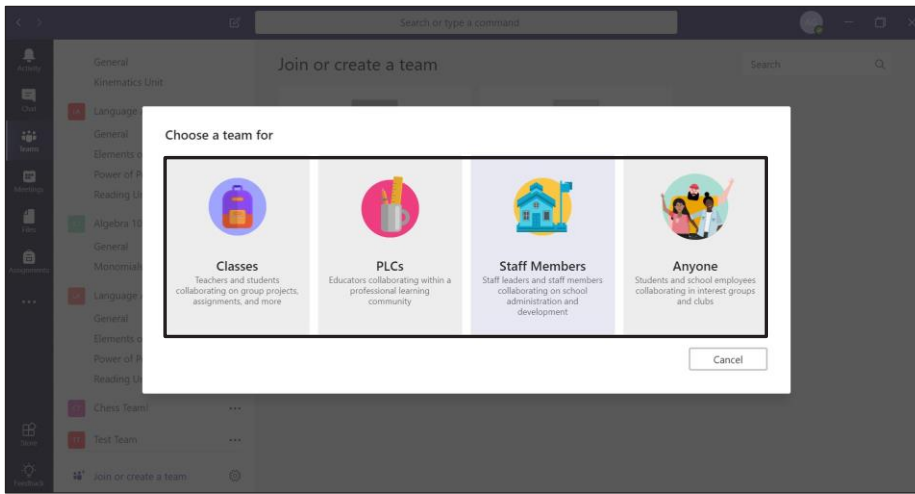
Học phần 5: Giới thiệu Class Notebook trong Teams

Học phần 5: Thêm nội dung vào Class Notebook

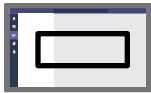
Học phần 5: Giao bài tập trên Class Notebook



## Nhóm và kênh trong Microsoft Teams



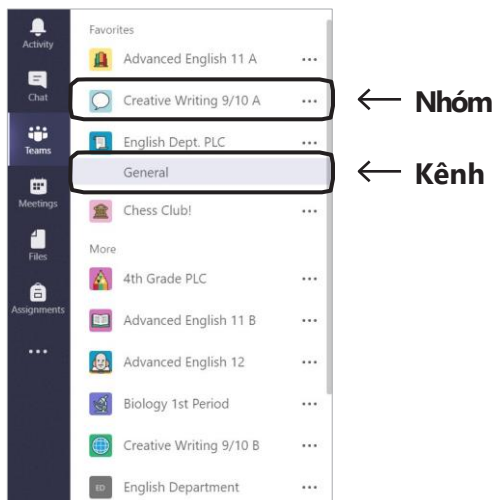
**Nhóm là nơi bạn làm việc với mọi người.** Bạn có thể tạo các nhóm khác nhau cho các lớp dạy khác nhau, nhóm để làm việc với các giáo viên khác hoặc đơn giản là tạo nhóm cùng bất kỳ đối tượng nào.



Phần chụp màn hình



## Kênh



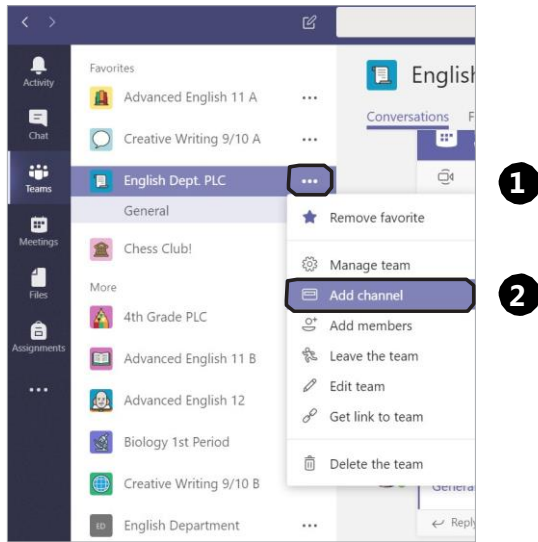
**Nhóm được tạo thành từ các kênh.** Bạn có thể tạo kênh theo bất kỳ tiêu chí nào bạn muốn: theo đơn vị, nhóm nhỏ, tiết học hoặc bất kỳ cách nào bạn thấy hợp lý.



Phần chụp màn hình



## Thêm kênh mới



**1.** Nhấp vào biểu tượng **...** **Xem thêm** bên cạnh tên nhóm.

**2.** Chọn **Add channel**

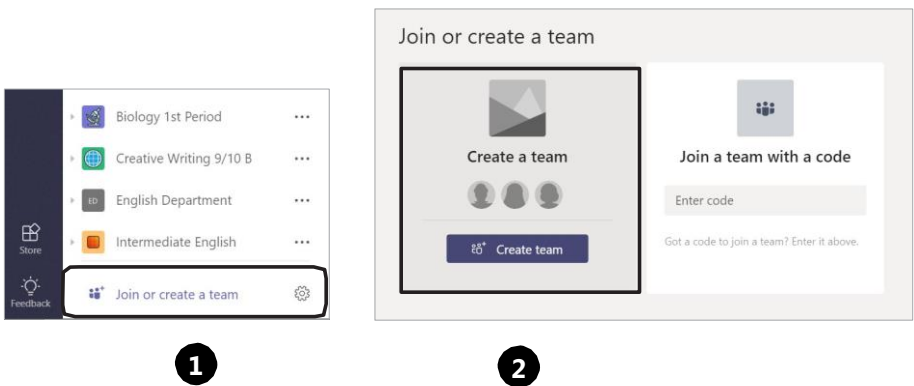
**3.** Đặt tên và thêm thông tin cho kênh mới của bạn



Phần chụp màn hình



## Cách tạo nhóm



**1.** Ở góc cuối cùng của cột bên trái, chọn **Join or create a Team**.

**2.** Sau đó, chọn **Create a Team**.

(Xem trang tiếp)



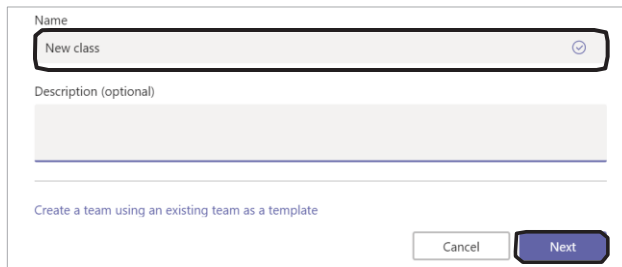
Phần chụp màn hình



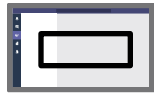
## Chọn loại nhóm



**3. Phân loại** cho nhóm bạn đang tạo.



**4. Đặt tên kênh và thêm thành viên.** Bạn có thể mời thêm khách (vd. phụ huynh học sinh) bằng cách nhập địa chỉ email của họ.

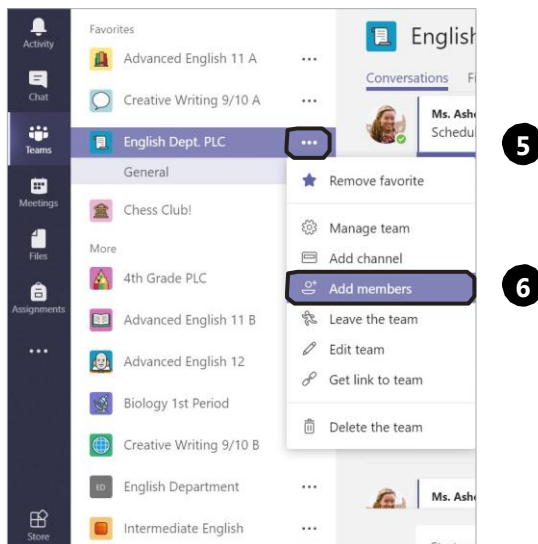


Phần chụp màn hình

(Xem trang tiếp)



## Thêm thành viên



**5. Nhấp vào biểu tượng** **•••** **Xem thêm** bên cạnh tên nhóm.

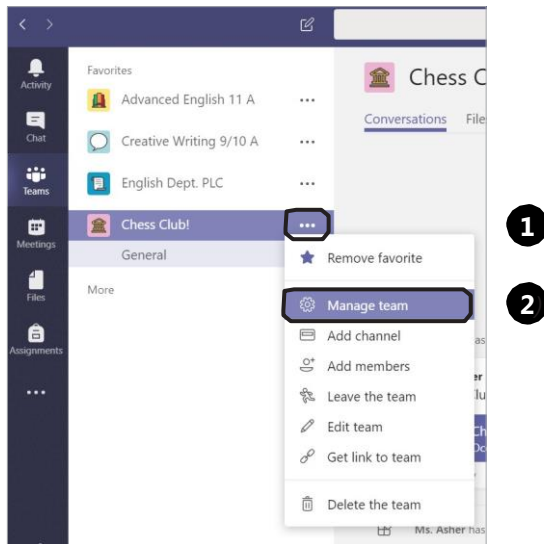
**6. Chọn Add members.**



Phần chụp màn hình



## Thêm ảnh nhóm



1. Nhấp vào biểu tượng **⋮** Xem thêm bên cạnh tên nhóm.

2. Chọn **Manage team**.

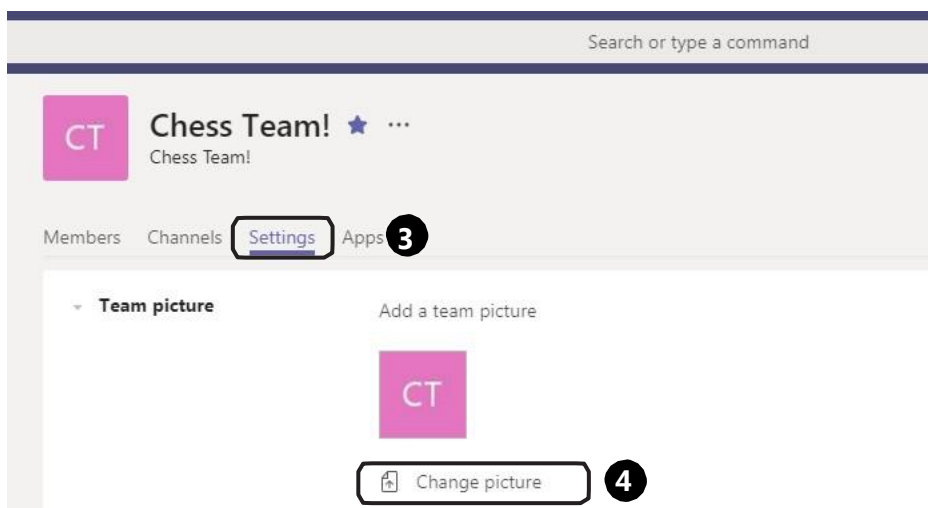
(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình



## Thêm ảnh nhóm



3. Chọn tab **Settings**

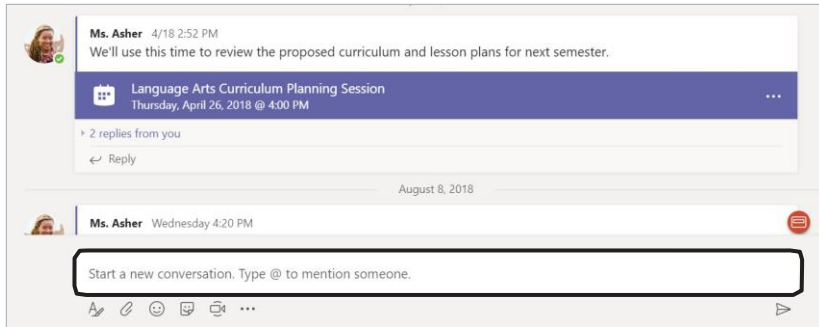
4. Sao đó nhấp vào **Change picture**.



Phần chụp màn hình



## Đăng bình luận và @đề cập một người



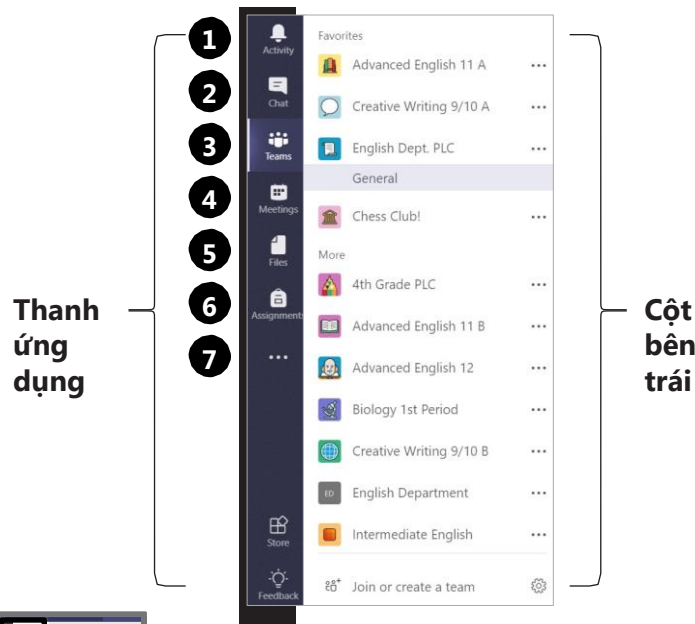
**Đăng bình luận và @đề cập** các thành viên nhóm.



Phần chụp màn hình



## Không gian của tôi: Theo dõi các ứng dụng và tập tin của bạn.



**Trong 'không gian của tôi', bạn sẽ thấy:**

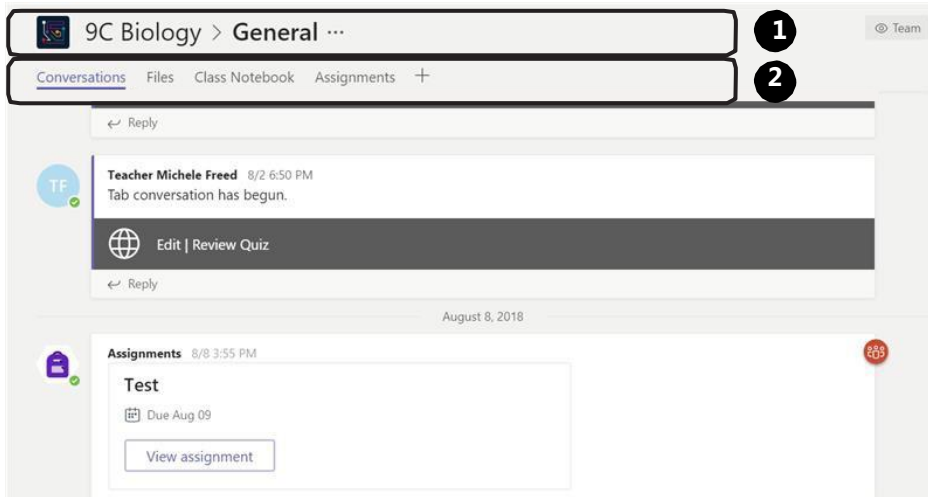
1. Thông báo
2. Cuộc trò chuyện riêng tư
3. Các nhóm
4. Cuộc họp
5. Tập tin cá nhân
6. Tất cả bài tập mà bạn tạo ra
7. Các ứng dụng mà bạn thêm vào



Phần chụp màn hình



## Không gian của chúng ta: Làm việc với học sinh.



**1. Đường dẫn** giúp bạn xác định bạn đang ở kênh/nhóm nào.

**2. Đây là các tab** nơi học sinh chia sẻ nội dung với bạn

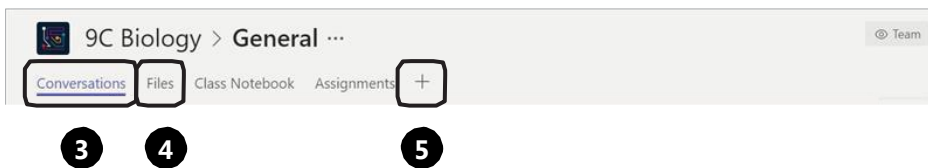
(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình



## Không gian của chúng ta: Làm việc với học sinh.



**Mỗi kênh đều có các tab.** Tại đây bạn có thể:

- Chuyển đổi giữa các tab
- 3. hội thoại,
- 4. tập tin, và nhiều tab khác

**5. Nhấp vào biểu tượng + Thêm tab.**

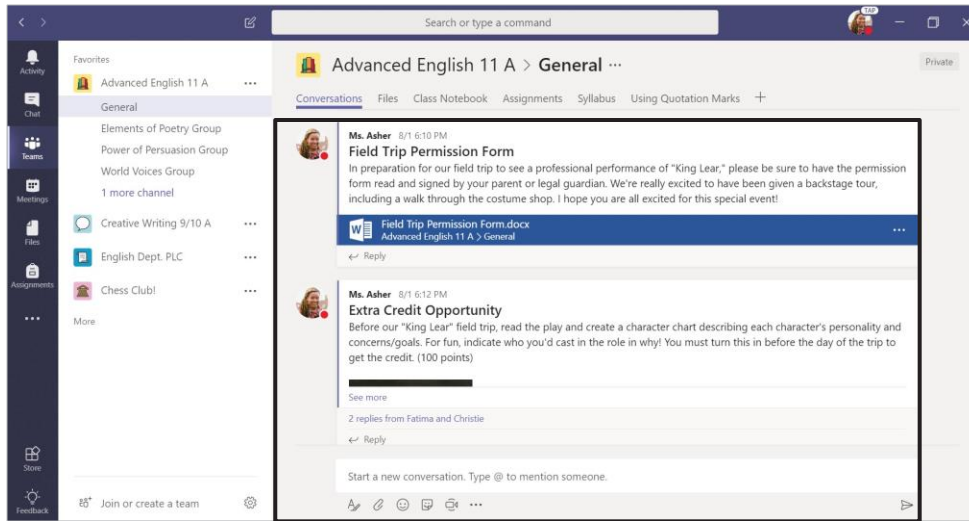


Phần chụp màn hình





## Không gian làm việc



**Đây là không gian làm việc.**  
Ứng dụng, mục, tab mà bạn đang chọn sẽ hiển thị ở đây.

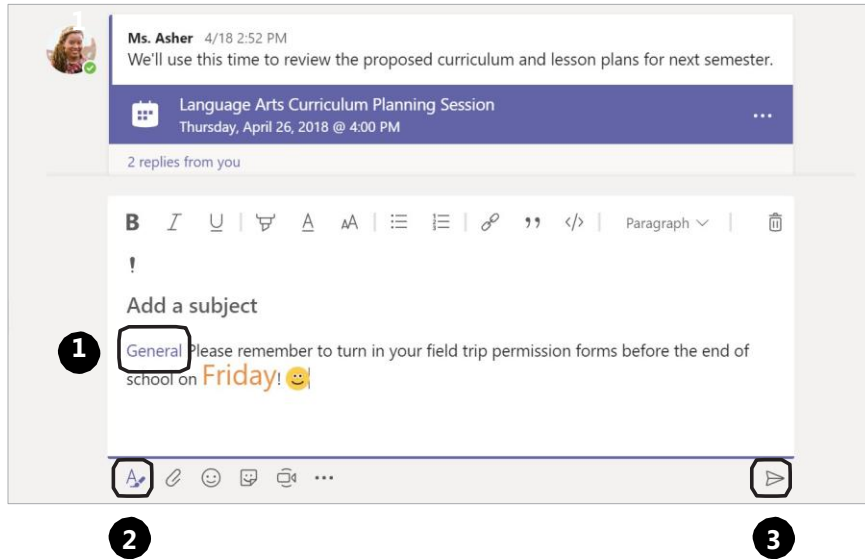


Phần chụp màn hình





## Đăng bài trong kênh



Phần chụp màn hình

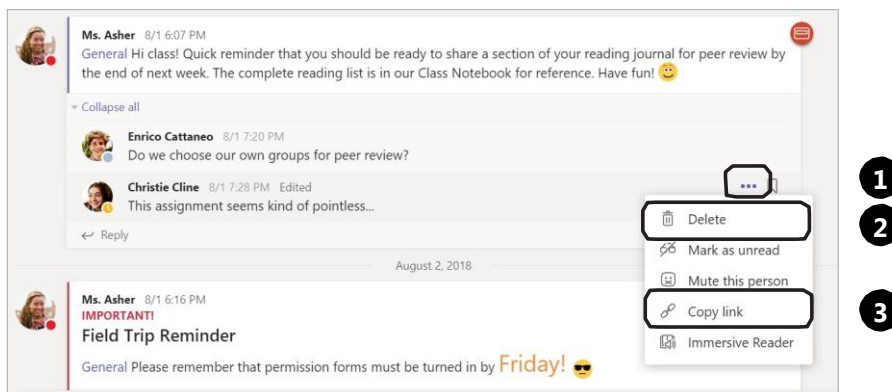
**1. @đề cập** người và kênh cụ thể trong ô soạn thảo để họ nhận được thông báo hoặc nhập **@General** để tất cả mọi người trong nhóm đều nhận được thông báo.

**2.** Nhấp vào biểu tượng **Định dạng** để thay đổi màu, thêm gif, sticker và các tính năng khác vào bài đăng của bạn.

**3.** Đăng bài



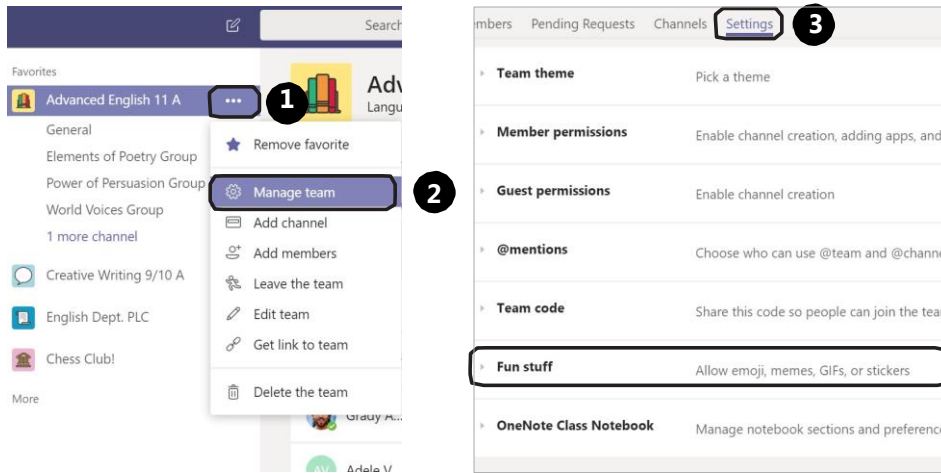
## Chặn và xóa bình luận không phù hợp



**1.** Nhấp vào biểu tượng **Xem thêm** bên cạnh bình luận, chọn **Delete** để xóa bình luận

**2.** Chọn **Delete** để xóa bình luận và **Mute** để chặn quyền bình luận của một người cho đến khi bạn cho phép trở lại

## Quản lý các cài đặt hội thoại bổ sung



1. Để quản lý cài đặt đăng bài trong Nhóm của bạn, chọn biểu tượng **⋮** Xem thêm bên cạnh tên nhóm.

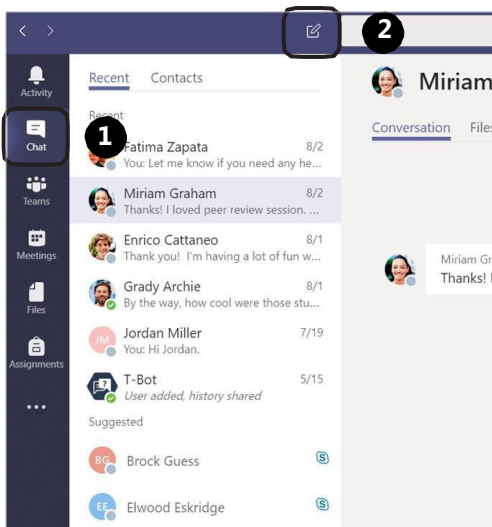
2. Chọn **Manage team**.

3. Chọn **settings**, sau đó nhấp vào mũi tên mở rộng để xem và thay đổi cài đặt.



Phần chụp màn hình

## Bắt đầu một cuộc trò chuyện riêng tư



1. Chọn **Chat** trên thanh ứng dụng.

2. Chọn biểu tượng **Cuộc trò chuyện mới** để bắt đầu

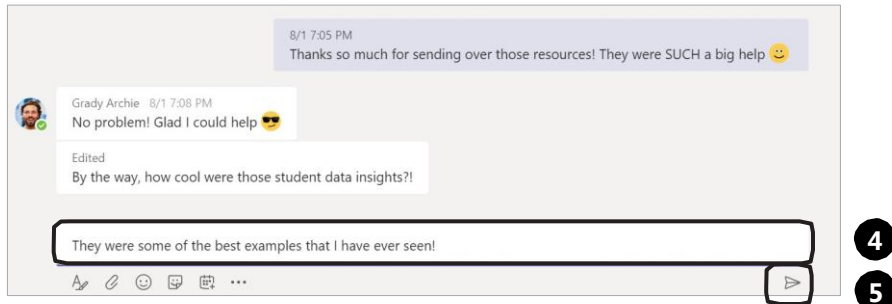
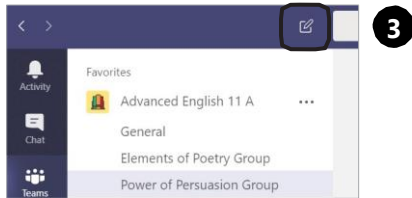
(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình



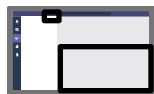
## Bắt đầu một cuộc trò chuyện riêng tư



**3. Gõ tên người** bạn muốn trò chuyện vào ô tìm kiếm.

**4. Gỡ nội dung tin nhắn vào ô **Soạn thảo.****

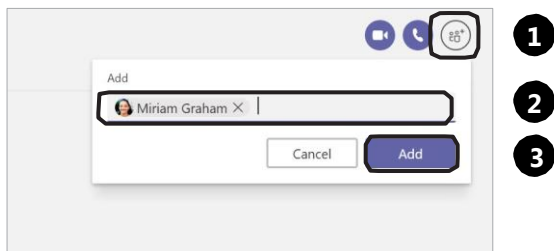
**5. Nhấp >** để gửi tin nhắn.



Phần chụp màn hình



## Thêm người vào cuộc trò chuyện



**1. Chọn biểu tượng **Thêm người.****

**2. Gõ tên người** bạn muốn thêm vào cuộc trò chuyện

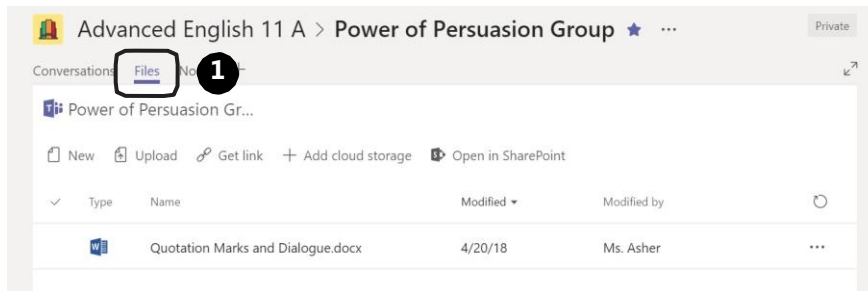
**3. Nhấp vào nút **Add****



Phần chụp màn hình



## Lưu và chia sẻ tập tin trong Teams



**Có rất nhiều cách làm việc với tập tin trong Teams.**

**1.** Mỗi khi ai đó chia sẻ một tập tin vào hội thoại, nó sẽ xuất hiện ở tab **Files** trong kênh của bạn.

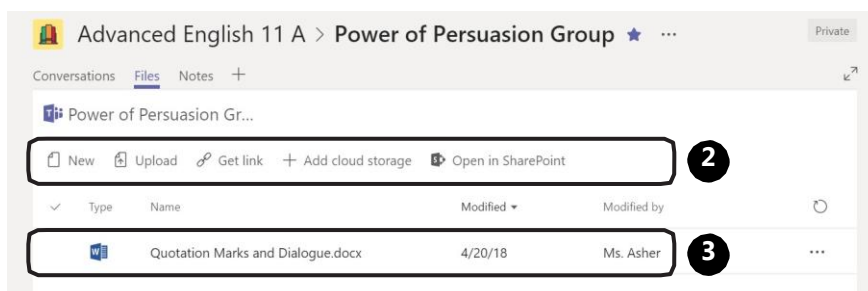
*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình



## Lưu và chia sẻ tập tin trong Teams



**2.** Bạn có thể tạo tập tin mới, tải tập tin sẵn có từ thiết bị của bạn, nhận đường dẫn đến tập tin, thêm tập tin từ nhà cung cấp lưu trữ đám mây mà bạn yêu thích, hoặc mở tập tin trong SharePoint

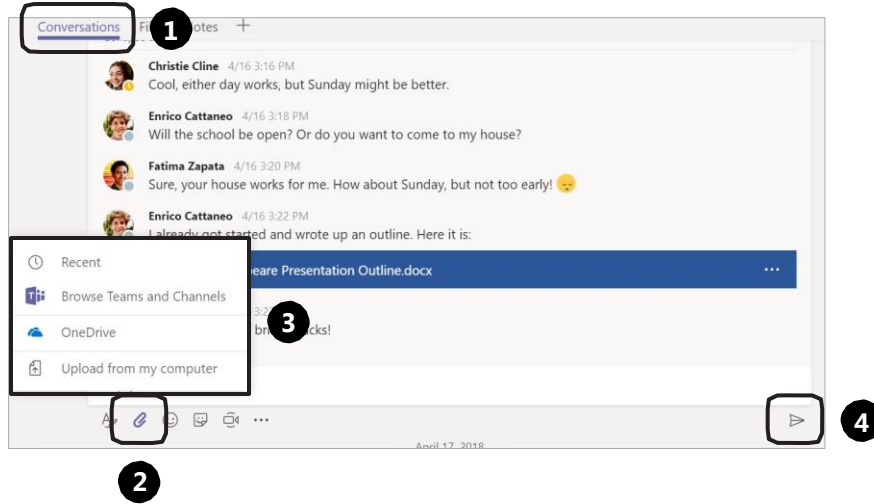
**3.** Tất cả tập tin mà bạn hoặc người khác thêm vào đều được lưu tự động.



Phần chụp màn hình



## Thêm tập tin vào cuộc hội thoại



1. Chọn tab **Conversations**.

2. Chọn biểu tượng  **cái ghim** bên dưới ô hội thoại.

3. Chọn phương thức tải tập tin.

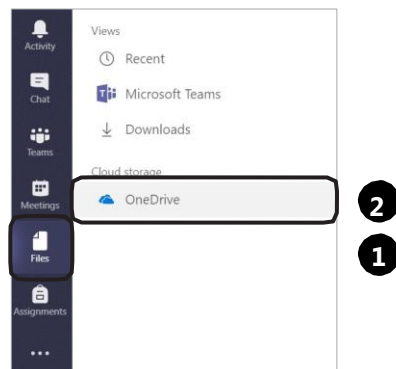
4. Nhấp **▶** để gửi tập tin.



Phần chụp màn hình



## Tập tin trong "Không gian của tôi"



1. Truy cập tập tin cá nhân của bạn trong ứng dụng **Files** trên thanh ứng dụng.

2. Để **thêm và sắp xếp** các tập tin cá nhân của bạn, hãy **mở OneDrive**.

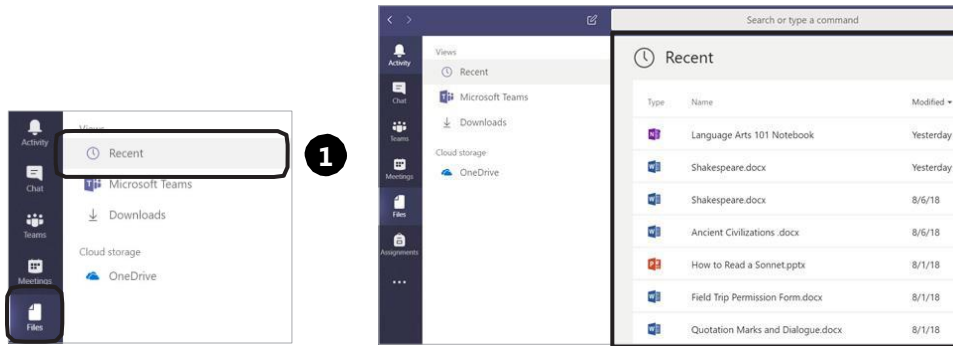
3. Sau đó bạn có thể chia sẻ tập tin trong một kênh, bài tập, hội thoại hoặc cuộc trò chuyện riêng tư



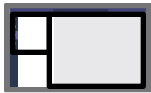
Phần chụp màn hình



## Tìm các tập tin gần đây



**1. Chọn Recent** để xem tất cả các tập tin mà bạn đang làm việc gần đây, cả tập tin cá nhân và tập tin cộng tác trên toàn bộ Microsoft Teams—cùng tất cả các tập tin được người khác thêm vào và bạn có quyền truy cập.

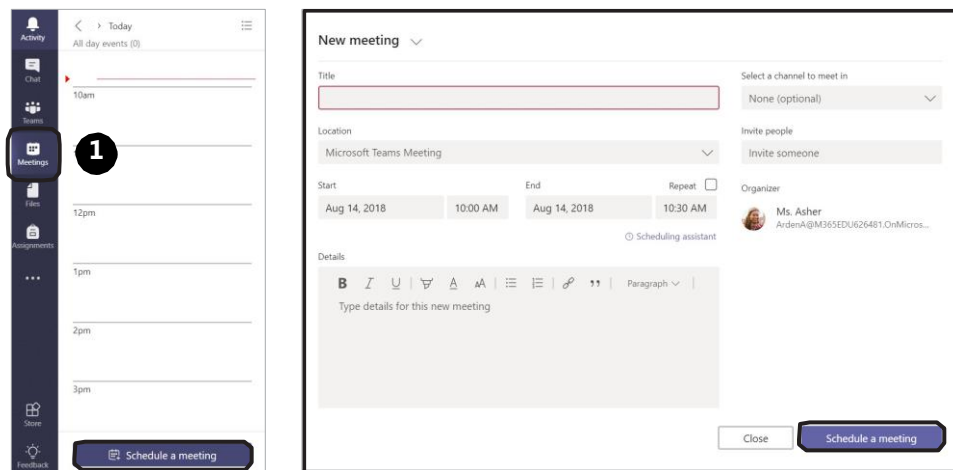


Phần chụp màn hình



## Tổ chức cuộc họp

### Lên lịch họp.



**1. Chọn ứng dụng Meetings** trong thanh ứng dụng.

**2. Chọn Schedule a meeting.**

**3. Điền các thông tin cuộc họp** và tạo lịch.



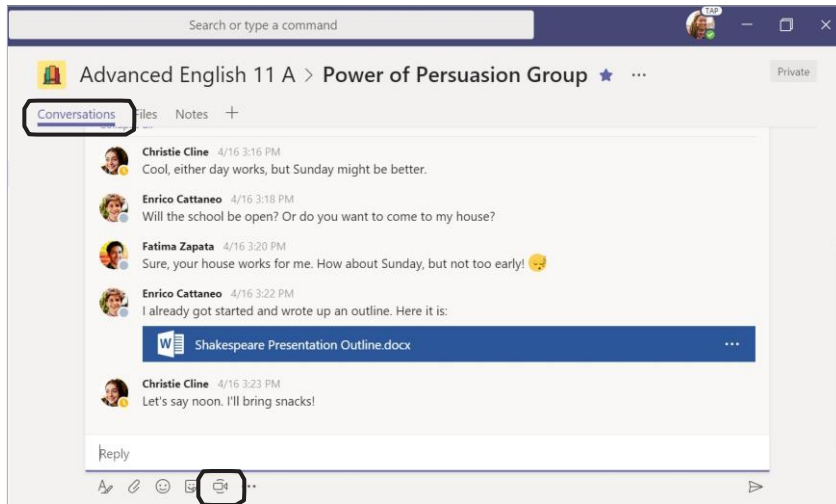
Phần chụp màn hình



## Tổ chức cuộc họp

Họp với đồng nghiệp ngay tức thì.

1



1. Di chuyển tới cuộc hội thoại trong kênh.

2. Bên dưới hộp soạn thảo tin nhắn, nhấp vào biểu tượng **Họp bây giờ**.

3. Bất kỳ ai trong kênh đều có thể tham gia cuộc họp

2



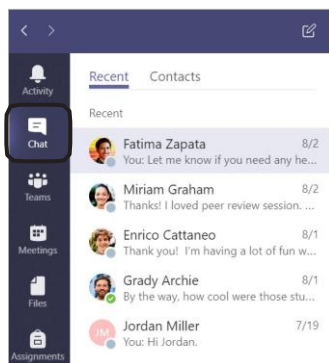
Phần chụp màn hình



## Tổ chức cuộc họp

Họp với đồng nghiệp ngay tức thì.

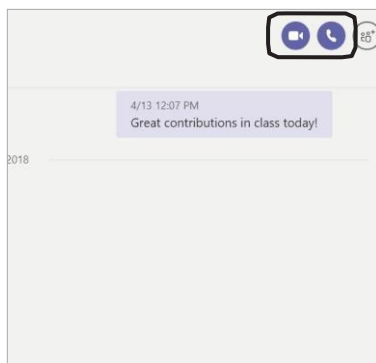
1



1. Để họp riêng với một người, **mở hộp thoại trò chuyện với người đó**.

2. Chọn biểu tượng gọi video hoặc gọi thoại.

2

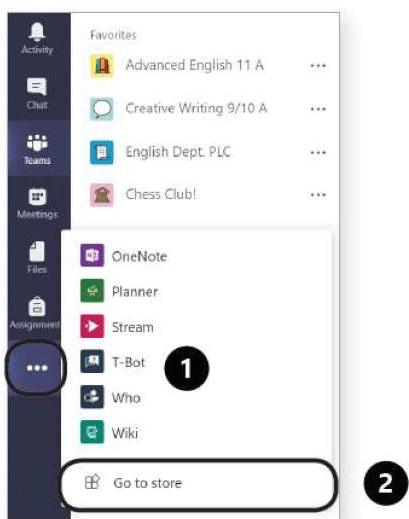


Phần chụp màn hình





## Thêm ứng dụng



Phần Ứng dụng bổ sung giúp bạn có thể làm được nhiều hơn trong Teams.

**1.** Chọn biểu tượng **...** **Xem thêm** trong thanh ứng dụng, bạn sẽ thấy **Go to store**.

**2.** Nhấp vào **Go to store**.

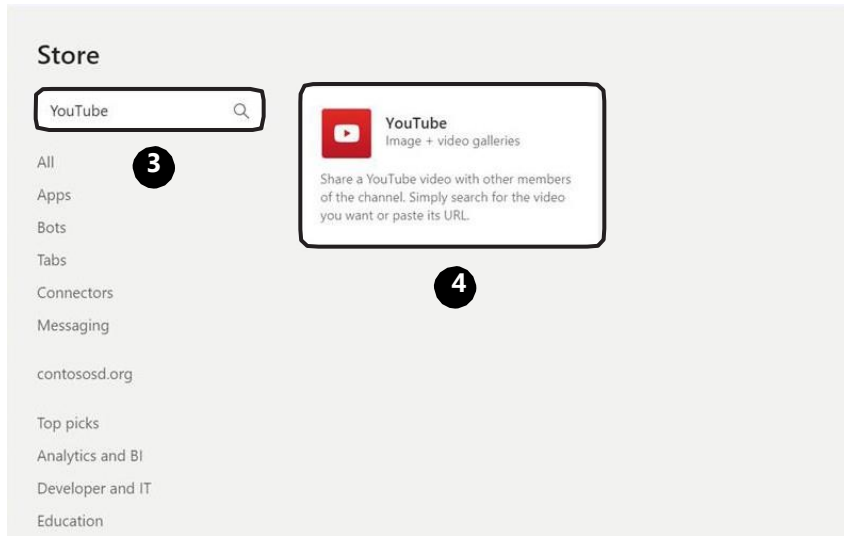
*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình



## Thêm ứng dụng



**3. Tìm ứng dụng**  
trong ô tìm kiếm.

**4. Chọn ứng dụng.**

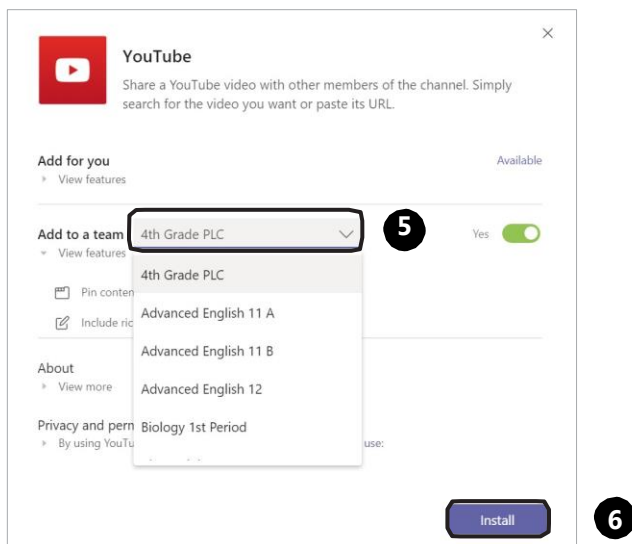
*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình



## Thêm ứng dụng



**5. Chọn nhóm**  
bạn muốn thêm  
ứng dụng.

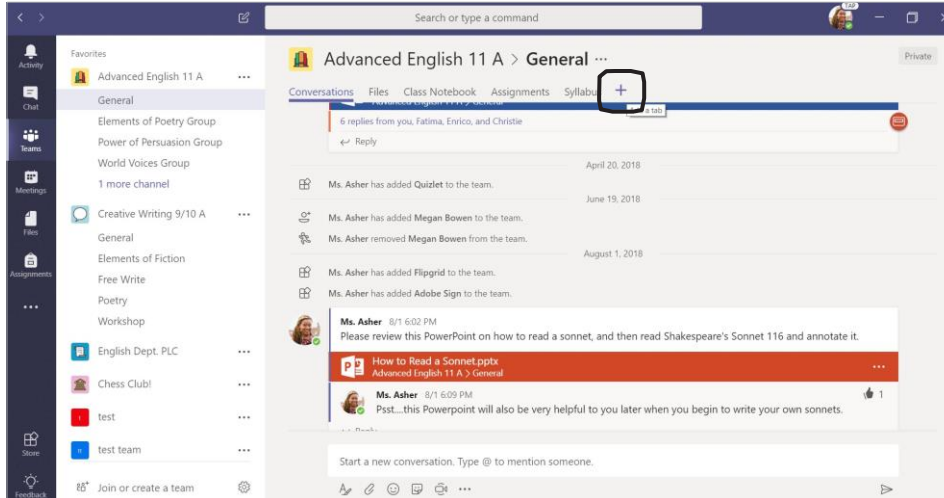
**6. Chọn Install.**



Phần chụp màn hình

## Đưa ứng dụng vào thanh tab

Nếu bạn thường xuyên sử dụng một ứng dụng, hãy đưa nó vào tab để truy cập nhanh chóng.



Phần chụp màn hình

1. Từ bất kỳ kênh nào, nhấp vào biểu tượng **+** **Thêm tab**.

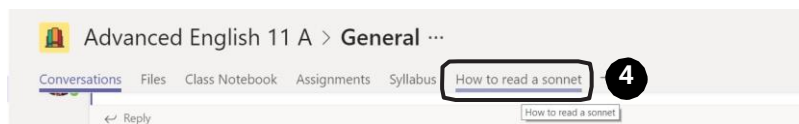
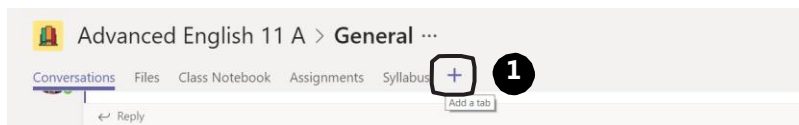
2. Chọn một trong những ứng dụng giáo dục từ gợi ý hoặc sử dụng tính năng tìm kiếm ứng dụng.

3. Chọn ứng dụng, cài đặt và lưu.

*Lưu ý: một số ứng dụng có thể yêu cầu đăng ký*

## MỞ RỘNG: Đưa tập tin vào thanh tab

Bạn cũng có thể đưa các tập tin quan trọng vào thanh tab để truy cập nhanh chóng.



Phần chụp màn hình

1. Trong kênh General, chọn biểu tượng **Thêm tab**.

2. Chọn định dạng tập tin.

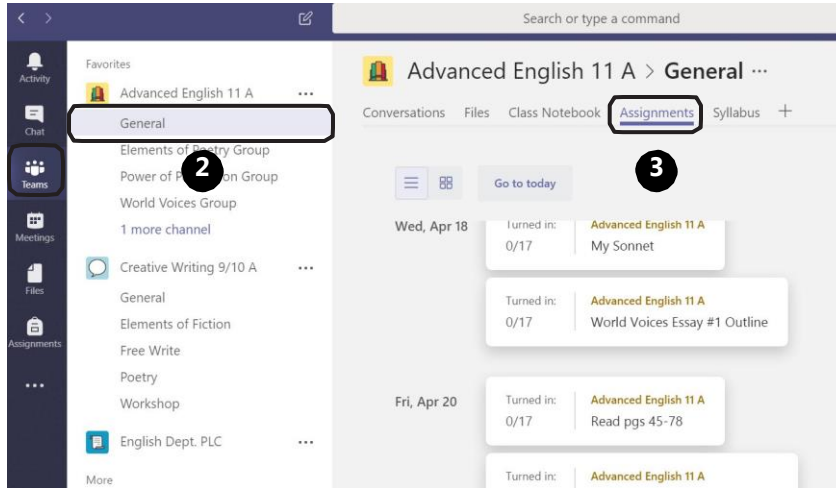
3. Chọn tập tin. Đổi tên và lưu.

4. Học sinh có thể truy cập tập tin nhanh chóng bất cứ lúc nào.



## Giao bài tập

Giao bài tập cho lớp chỉ bằng vài cú nhấp chuột



**1. Chọn Teams** trong thanh ứng dụng, tìm lớp của bạn.

**2. Bên dưới phần tên lớp, chọn** kênh **General**.

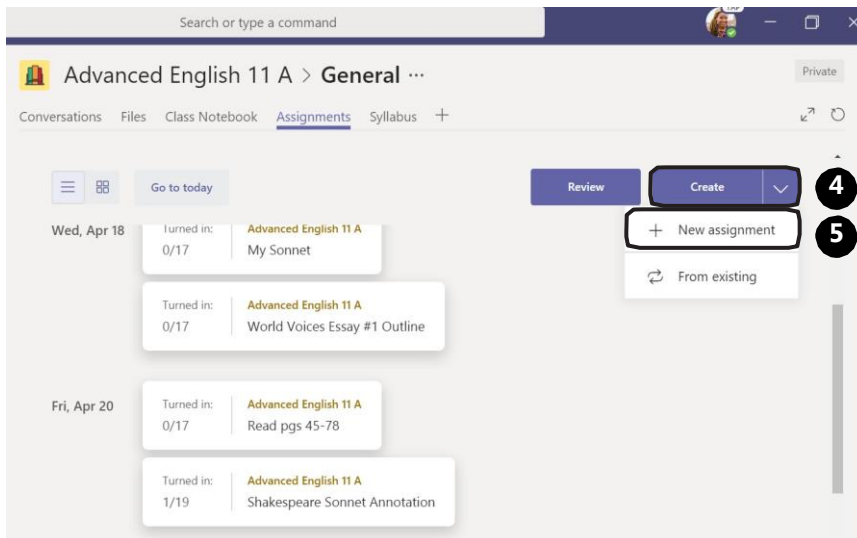
**3. Nhấp vào tab Assignments.**



Phần chụp màn hình



## Giao bài tập



**4. Nhấp vào Create.**

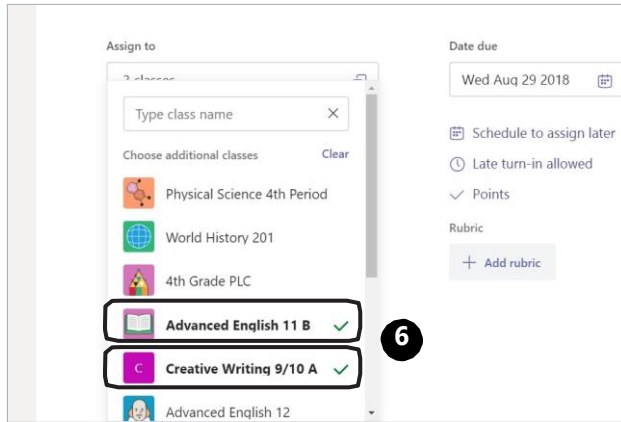
**5. Chọn +New assignment.**



Phần chụp màn hình



## Giao bài tập



6. Chọn một hoặc nhiều lớp để giao bài tập.

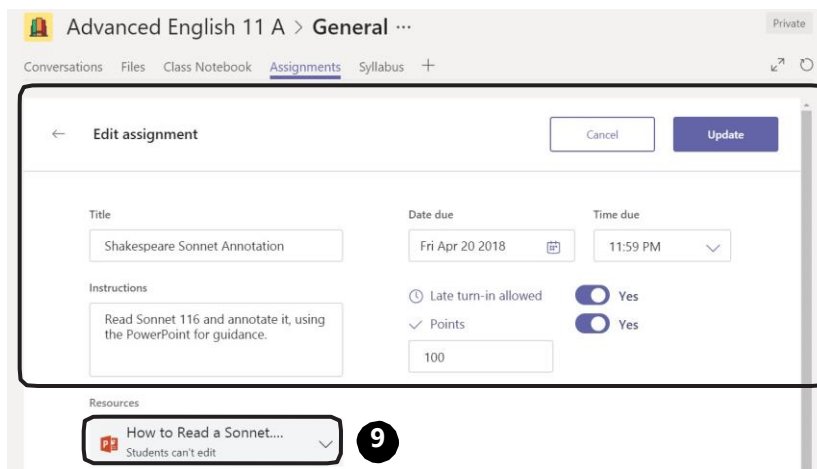
7. **Tùy chọn:** Chọn từng học sinh để giao bài tập. (Lưu ý: Tính năng này chỉ khả dụng khi bạn giao bài cho một lớp, không khả dụng khi bạn giao bài cho nhiều lớp cùng lúc.



Phần chụp màn hình



## Giao bài tập



8. Điền các thông tin cho bài tập.

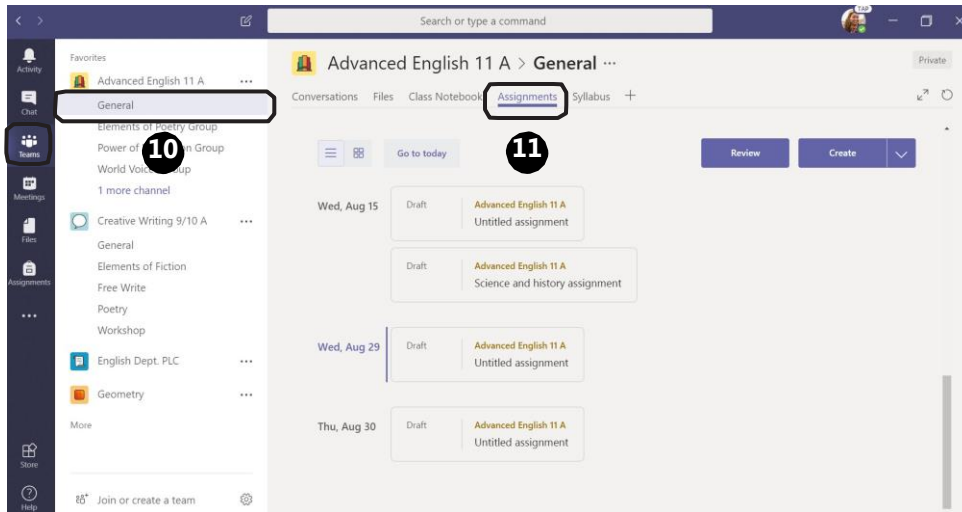
9. Thêm tài liệu (vd. tài liệu hỗ trợ, mẫu trích dẫn nguồn, phiếu bài tập và các tài liệu hữu ích khác).



Phần chụp màn hình



## Tìm bài tập Trong một lớp



**10.** Chọn nhóm lớp, sau đó chọn kênh **General**.

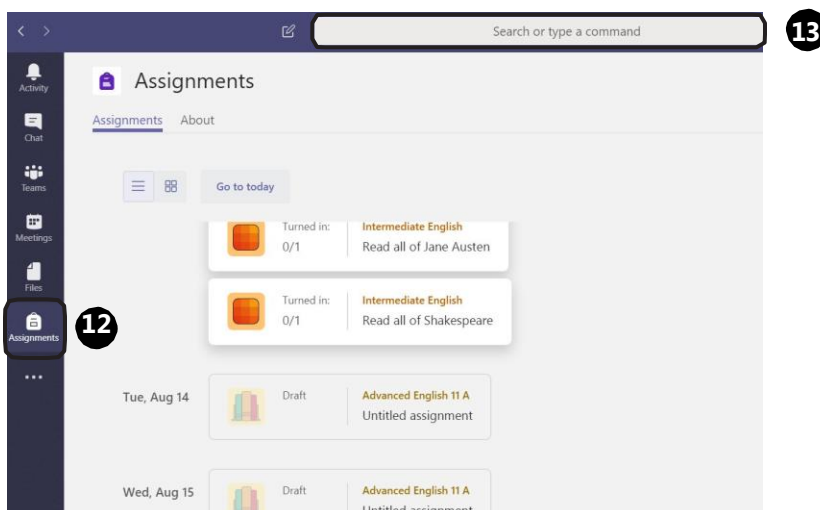
**11.** Chọn tab **Assignments**.



Phần chụp màn hình



## Tìm bài tập Trong nhiều lớp



**12.** Chọn **Assignments** trong thanh ứng dụng.

**13. Mẹo:** Tìm bài tập bằng cách gõ từ khóa vào ô tìm kiếm

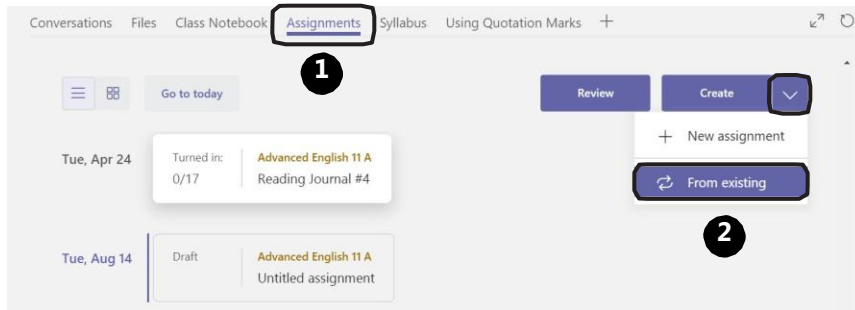


Phần chụp màn hình



## Đăng lại bài tập

Sau khi đã tạo bài tập trong Teams, bạn có thể sử dụng nó cho các lớp khác nhau và từ năm này qua năm khác, giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian



Phần chụp màn hình

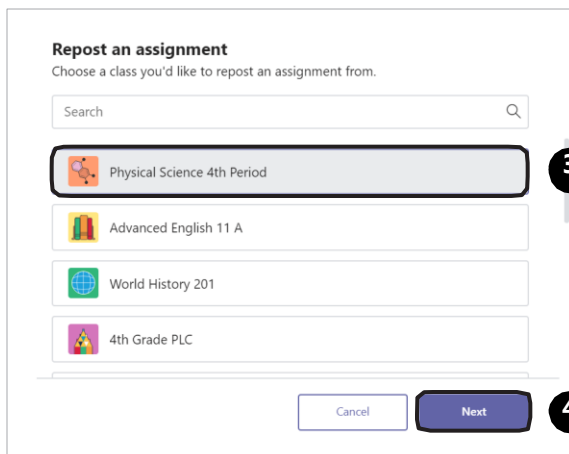
1. Đi đến kênh **General** của nhóm lớp, chọn tab **Assignments**.

2. Chọn mũi tên mở rộng bên cạnh nút **Create**, sau đó nhấp vào **From existing**.

(Xem trang tiếp)



## Đăng lại bài tập



Phần chụp màn hình

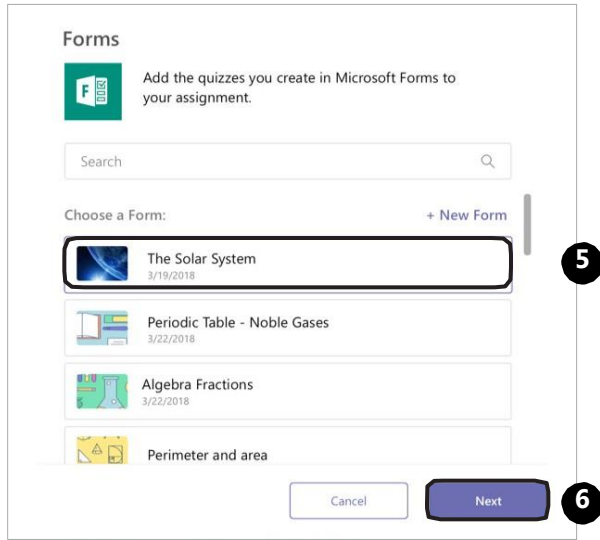
3. Trong cửa sổ mới mở ra, chọn lớp học nơi bạn tạo bài tập ban đầu.

4. Sau đó chọn **Next**.

(Xem trang tiếp)

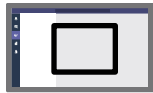


## Đăng lại bài tập



**5.** Tìm bài tập mà bạn muốn sử dụng lại, sau đó tiếp tục chọn **Next**.

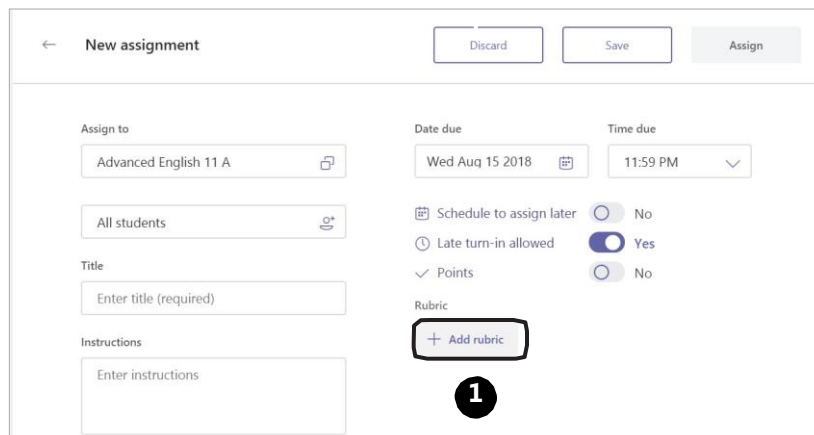
**6.** Từ đây, bạn làm theo các bước thông thường để thiết lập bài tập, điều chỉnh nếu cần thiết, sau đó chọn **Assign**.



Phần chụp màn hình



## Tạo rubric trong Teams



**1.** Trong phần tạo bài tập, chọn **+Add rubric**.

*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình





## Tạo rubric trong Teams

Rubric Title	Created on
test	08/06/2018

**2. Chọn + New rubric** để tạo mới (hoặc sử dụng lại rubric cũ, sau đó chọn Next).



Phần chụp màn hình



## Chỉnh sửa tiêu chí rubric

Grading criteria	Points
Excellent	Good

**3. Nhập tiêu đề và mô tả.** Bật chế độ điểm số nếu bạn muốn sử dụng.

**4. Chọn +** để thêm tiêu chí mới, ví dụ các tiêu chí chấm bài viết như Chủ đề, Tổ chức, Ngữ pháp, v.v.

**5. Mẹo:** Dùng mũi tên > để di chuyển đến cột cuối cùng. Dùng dấu + để thêm cột.



Phần chụp màn hình

(Xem trang tiếp)



## Chỉnh sửa tiêu chí rubric



6. Nhấp vào để sao chép 1 hàng hoặc 1 cột, và để xóa hàng và cột.

7. Nhấp trực tiếp vào ô tiêu chí để chỉnh sửa.

8. Chọn **Attach** để thêm rubric vào bài tập của bạn, sau đó tiếp tục các bước như bình thường.

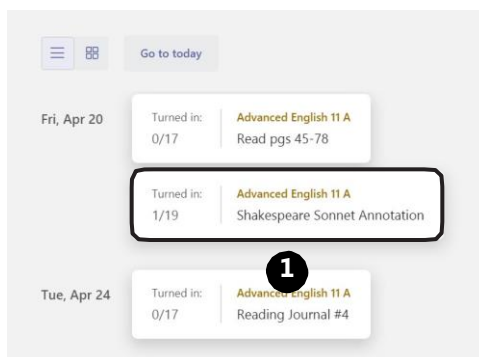


Phần chụp màn hình



## Chấm bài

Phần Chấm bài trong Teams mô phỏng hoạt động chấm bài trên lớp, thay thế cho giấy và bút đỏ mà bạn thường sử dụng.



1. Tìm bài tập mà bạn muốn chấm trong kênh **General** của nhóm lớp (hoặc gỡ từ khóa và ô tìm kiếm. Sau đó chọn 1 thẻ).

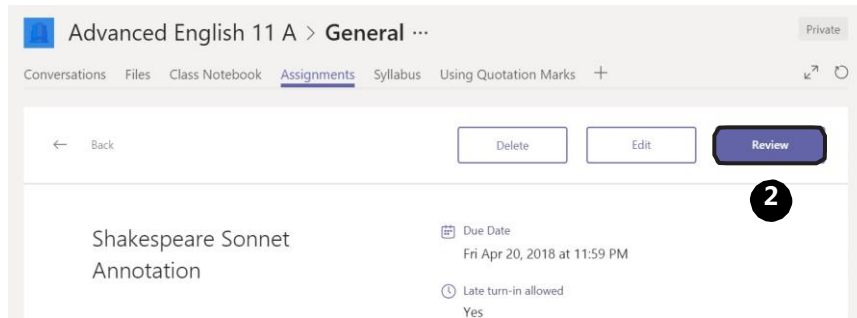
(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình



## Chấm bài



**2. Mở thẻ bài tập và chọn Review.**

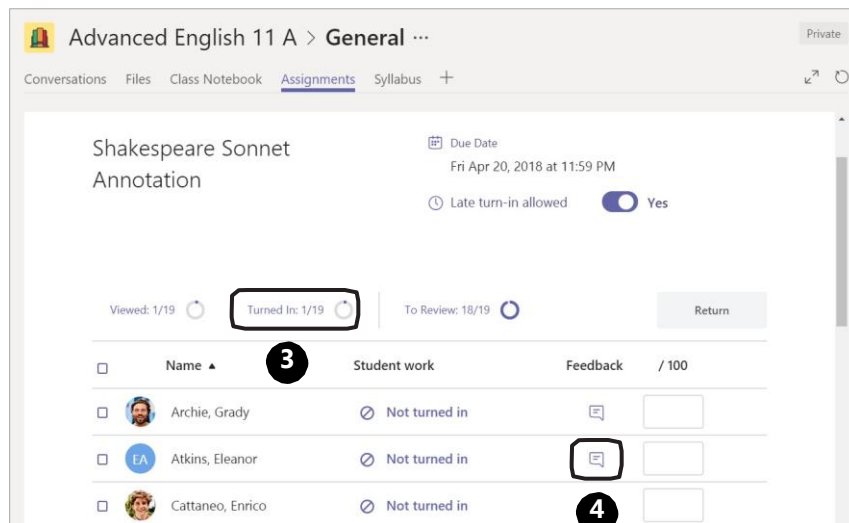
*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình



## Chấm bài



**3. Ở đây bạn sẽ thấy danh sách học sinh. Hãy chọn bộ đếm ở trên cùng để sắp xếp học sinh theo tình trạng nộp bài.**

**4. Chọn biểu tượng Feedback để thêm nhận xét. Cho điểm tại cột điểm số.**



Phần chụp màn hình

*(Xem trang tiếp)*



## Chấm bài

<input type="checkbox"/>		Cline, Christie	Not turned in		<input type="text"/> / 100
<input type="checkbox"/>		Deyoung, Allan	Not turned in		<input type="text"/> / 100
<input type="checkbox"/>		Fredrickson, Al	Not turned in		<input type="text"/> / 100
<input checked="" type="checkbox"/>		Garner, Cheryl	Returned August 6, 2018 at 7:40 PM		<input type="text"/> / 100
<input type="checkbox"/>		Graham, Miriam	Not turned in		<input type="text"/> / 100
<input type="checkbox"/>		Hunt, William	Not turned in		<input type="text"/> / 100

5

**5. Hoặc**, nếu bạn muốn vừa xem bài làm của học sinh vừa chấm điểm, hãy nhấp vào tình trạng bài làm của học sinh đó để mở chế độ xem toàn màn hình.

Thêm nhận xét tổng thể vào ô bên cạnh bài làm của học sinh. Cho điểm nếu bạn đã sẵn sàng.



Phần chụp màn hình



## Chấm bài

**6. Chọn Edit Documents** để viết nhận xét trực tiếp vào tài liệu.  
*\*Học sinh sẽ có thể xem những bình luận này trước khi bạn trả bài cho họ.*

**7. Chọn mũi tên >** để chuyển sang học sinh tiếp theo. Bài chấm vẫn chưa được trả lại cho học sinh ở bước này.

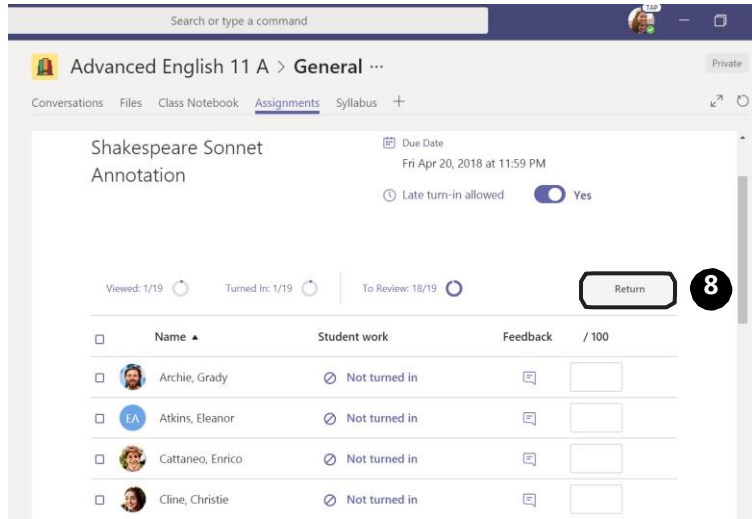


Phần chụp màn hình

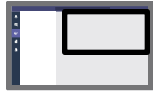
(Xem trang tiếp)



## Chấm bài



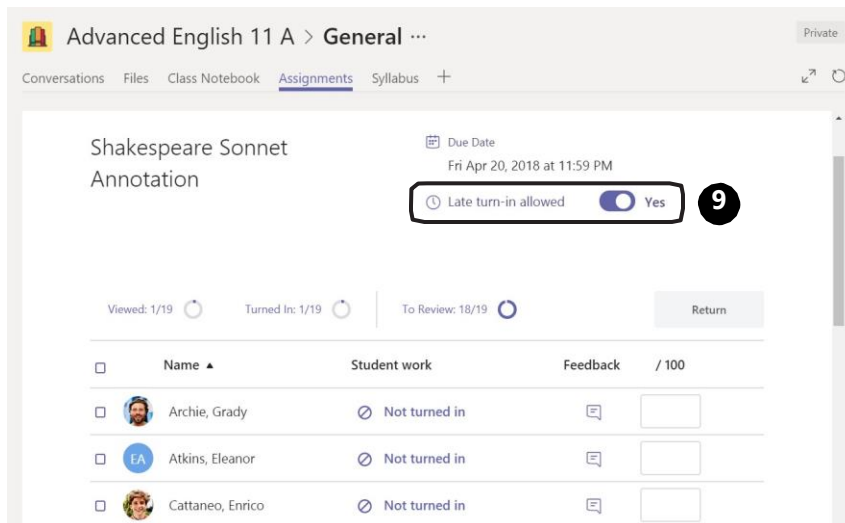
**8.** Khi bạn chấm xong, chọn biểu tượng Đóng **x** để quay lại danh sách học sinh. Tích vào ô vuông bên cạnh học sinh bạn muốn trả bài, sau đó chọn **Return**. Nhận xét cùng điểm số sẽ được gửi cho học sinh.



Phần chụp màn hình



## Chấm bài



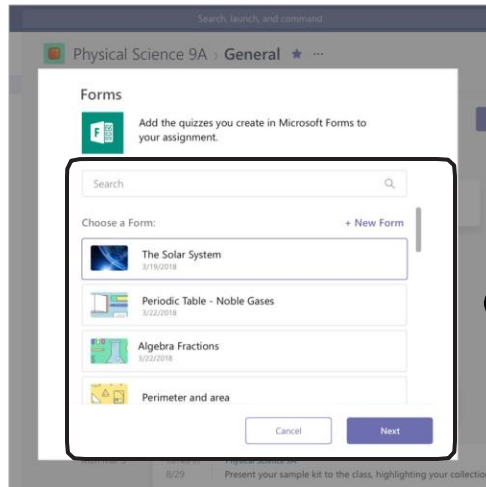
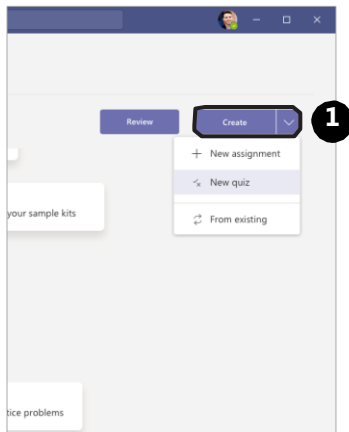
**9.** Nếu bạn muốn học sinh chỉnh sửa lại bài làm, hãy bật chế độ cho phép nộp bài muộn. Bằng cách này, chu kỳ chấm điểm mới có thể tiếp tục.



Phần chụp màn hình

## Ứng dụng Biểu mẫu để tạo bài tập trong Teams

Biểu mẫu trong các bài tập rất dễ sử dụng. Nó còn cung cấp dữ liệu cũng như phản hồi hữu ích cho bạn. Hãy cùng tìm hiểu công cụ đánh giá thiết yếu mới này!



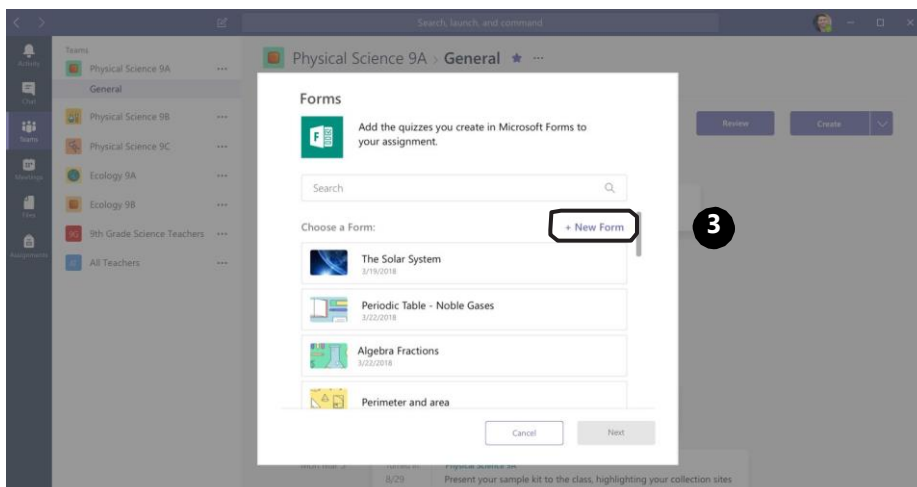
**1.** Trong kênh General của nhóm lớp bạn muốn giao Biểu mẫu, chọn **Create > New quiz**.

**2.** Kéo xuống hoặc sử dụng ô tìm kiếm để tìm Biểu mẫu bạn đã tạo. Sau đó chọn **Next**.



Phần chụp màn hình

## Ứng dụng Biểu mẫu để tạo bài tập trong Teams



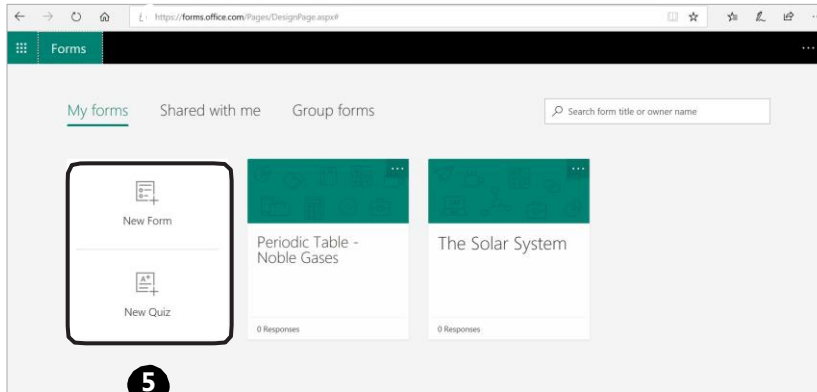
**3.** Hoặc, nhấp vào **+New Form** ở trên cùng của menu để tạo bài quiz hoặc biểu mẫu mới.



Phần chụp màn hình



## Ứng dụng Biểu mẫu để tạo bài tập trong Teams



5. Bạn sẽ được chuyển đến ứng dụng Biểu mẫu (Forms) trên trình duyệt web. Tại đây, hãy làm theo các bước để tạo biểu mẫu.

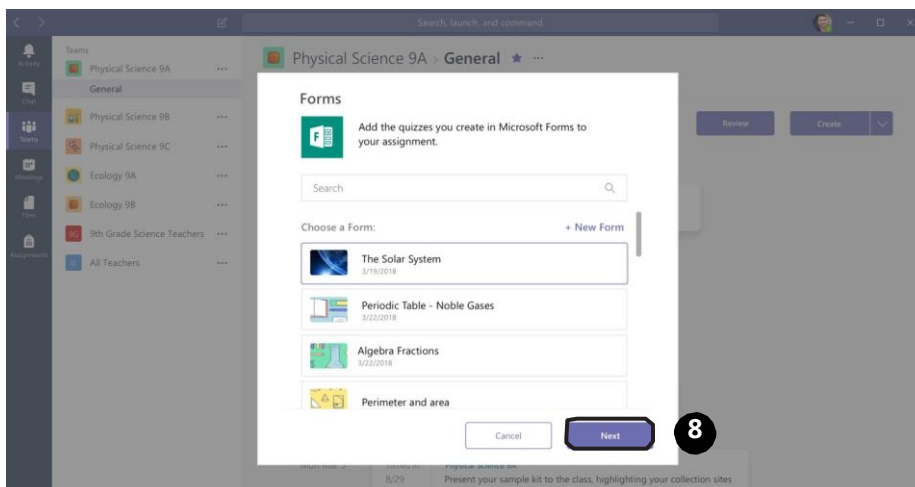
6. Tại đây, bạn có thể tạo thăm dò ý kiến, bài quiz hoặc khảo sát và nó sẽ tự động được lưu.



Phần chụp màn hình



## Ứng dụng Biểu mẫu để tạo bài tập trong Teams



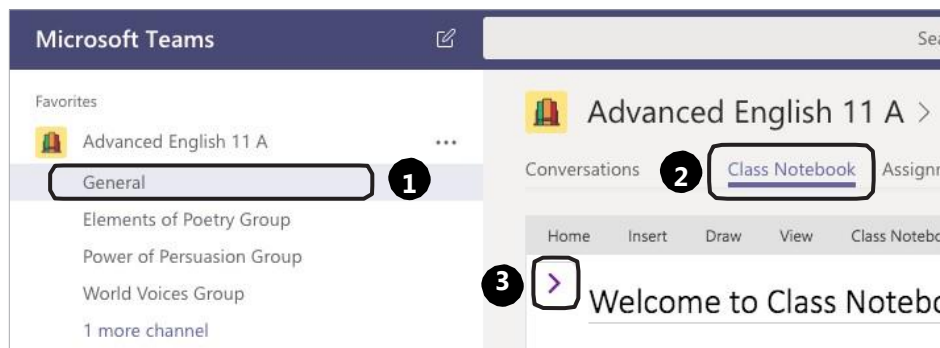
7. Quay lại Teams, chọn **Create > New Quiz**, bạn sẽ thấy Biểu mẫu mới tạo trong menu.

8. Chọn biểu mẫu và nhấp vào **Next**. mẫu này sẽ trở thành một bài tập. Hay điền các thông tin, giao bài cho học sinh và chờ học sinh hoàn thành các bài quiz.



Phần chụp màn hình

## Tìm Class Notebook trong Teams



1. Chọn kênh **General** trong nhóm lớp của bạn.

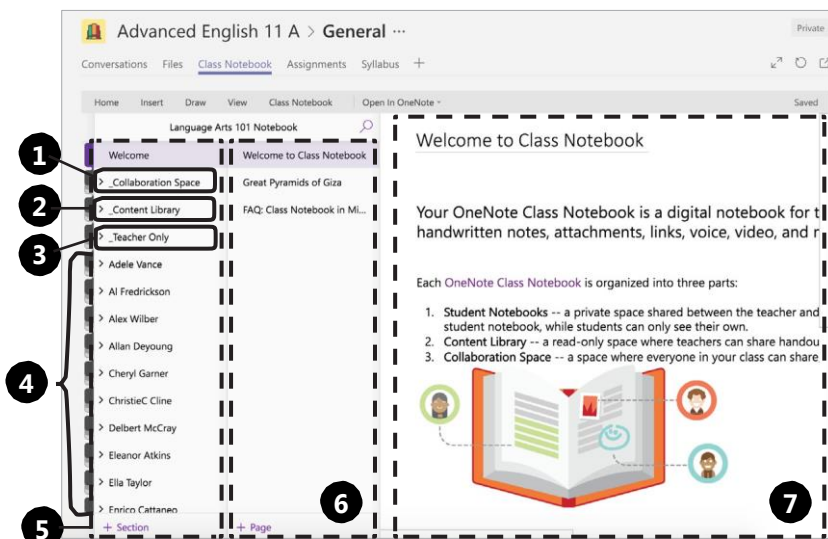
2. Nhấp vào tab **Class Notebook**.

3. Nhấp vào **mũi tên** để xem các Phần và Trang



Phần chụp màn hình

## Các phím tắt trong Class Notebook



1. Không gian cộng tác

2. Thư viện nội dung

3. Dành riêng cho giáo viên

4. Các phần dành cho học sinh

5. Các phần

6. Các trang

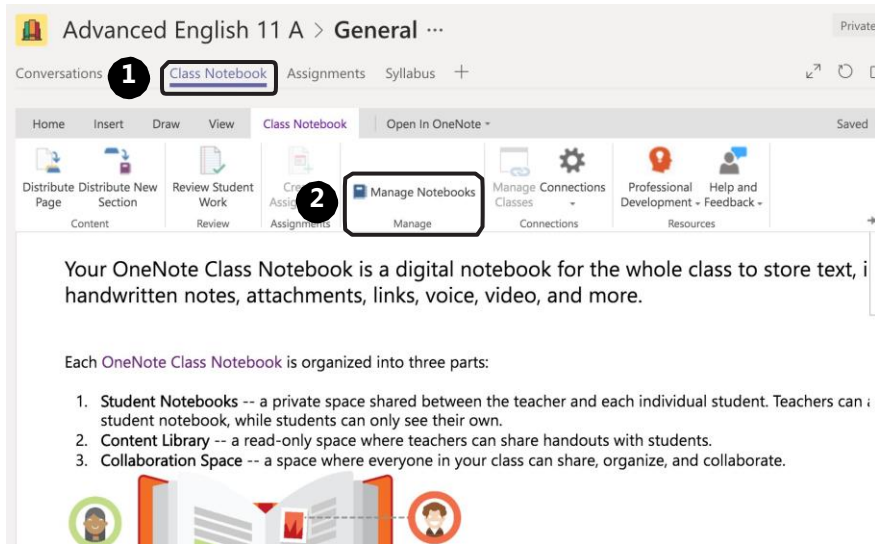
7. Không gian làm việc



Phần chụp màn hình



## Thiết lập phần Dành riêng cho giáo viên trong Class Notebook



1. Chọn **Class Notebook** trên thanh ribbon.

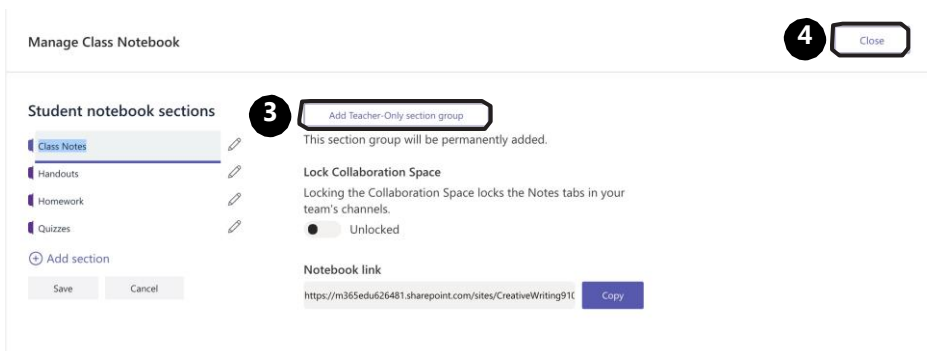
2. Chọn **Manage Notebooks**.

(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình

## Thiết lập phần Dành riêng cho giáo viên trong Class Notebook



3. Chọn **Add Teacher Only section group**.

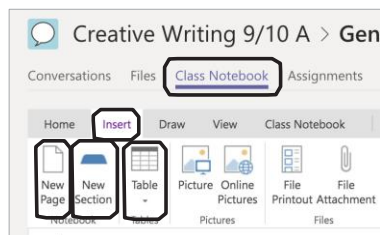
4. Khi có thông báo **Enabled**, chọn **Close**.

5. Phần **Dành riêng cho giáo viên** sẽ hiển thị trong danh sách phần.



## Thêm nội dung vào Class Notebook

Bạn có thể chèn nhiều loại nội dung khác nhau vào trang Class Notebook để tạo các bài tập phong phú, lên ý tưởng tuyệt vời, khuyến khích sáng tạo, thúc đẩy việc học và làm cho các bài giảng trở nên sống động. Để bắt đầu, nhấp vào **Class Notebook**, sau đó chọn tab **Insert**.



1 2 3

**1. New Page;** thêm trang mới vào phần.

**2. New Section;** thêm phần mới vào danh sách phần, hoặc thêm phần phụ cho mỗi phần.

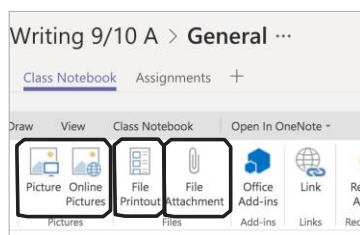
**3. Table;** cũng giống tính năng Bảng trên Word, bạn có thể thêm một bảng với số dòng và cột tùy chọn, sau đó thêm thông tin vào bảng.

*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình

## Thêm nội dung vào Class Notebook



4 5 6

**4. Picture;** tải ảnh lên từ thiết bị của bạn, hoặc tìm ảnh thông qua công cụ Bing bằng cách chọn **Online Pictures**.

**5. File Printout;** Chuyển một trang sang định dạng in và đưa vào trang Class Notebook. Đây KHÔNG phải là một tập tin đính kèm. Giống như một video nhúng và có thể được phát trực tiếp trong một trang, tài liệu Word hoặc tệp PDF sẽ được hiển thị ở định dạng in trên trang Class Notebook.

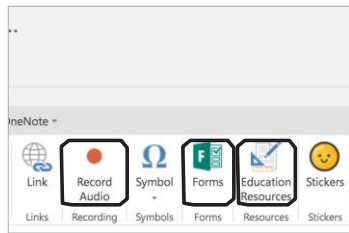
**6. File Attachment** Tính năng này giống như khi bạn đính kèm một tập tin vào email. Khi bạn bấm vào tập tin đã đính kèm, nó sẽ mở trong một chương trình bên ngoài, ví dụ như Word.

*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình

## Thêm nội dung vào Lớp học của bạn



7 8 9

**7. Record Audio** cho phép bạn ghi âm hướng dẫn hoặc nhận xét của mình ngay trong trang;  
 a. Nhấp vào **Record Audio**.  
 b. Bắt đầu ghi âm.  
 c. Nhấp vào nút đỏ.  
 d. Tập tin ghi âm sẽ xuất hiện trên trang.

**8a.** Nhấp vào **Forms**, sau đó thực hiện đăng nhập.  
 b. Sẽ có một cửa sổ hiện lên, yêu cầu cho phép mở cửa sổ mới, hãy chọn **Allow**.  
 c. Tạo biểu mẫu hoặc bài quiz mới bằng cách chọn **+New Form** hoặc **+New Quiz**.  
 d. Chọn **insert**.  
 e. Biểu mẫu hoặc bài quiz vừa tạo sẽ xuất hiện trong không gian làm việc.

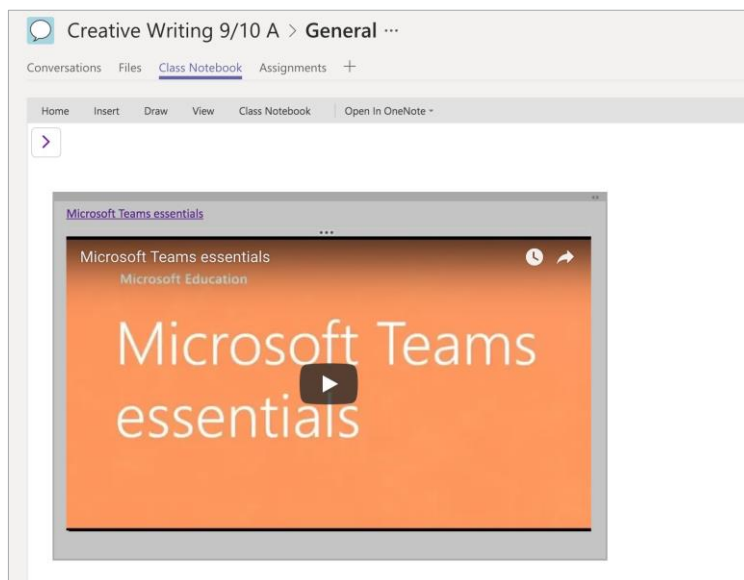
**9. Education Resources;** Cơ sở dữ liệu cho phép bạn truy cập hơn 300 nghìn tài nguyên mở được căn chỉnh theo tiêu chuẩn để sử dụng trong lớp học, bao gồm giáo án, chương trình học, bài kiểm tra, tài liệu hỗ trợ, v.v.

(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình

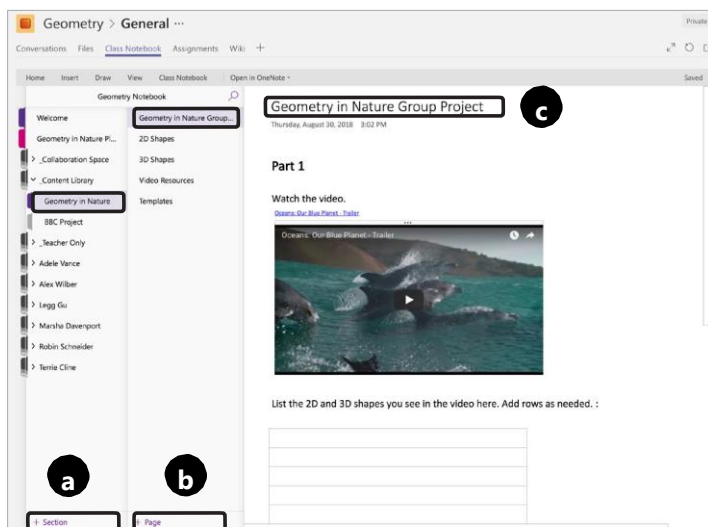
## Thêm nội dung vào Lớp học của bạn



Phần chụp màn hình

**10. Videos;** Bạn có thể đưa video vào một cách dễ dàng, thậm chí KHÔNG cần dùng tính năng **Insert**;  
 a. Tìm video trên nền tảng quen thuộc của bạn, ví dụ như Youtube.  
 b. Sao chép đường dẫn.  
 c. Dán đường dẫn trực tiếp vào Class Notebook.

## Chuyển một bài tập từ khu vực Dành riêng cho giáo viên

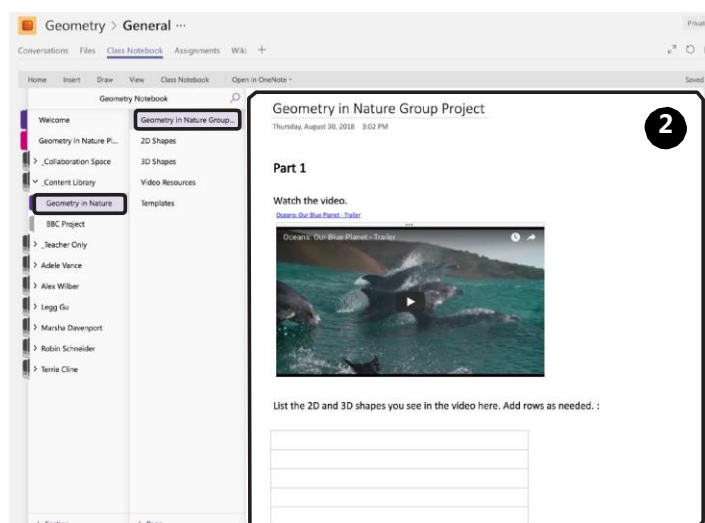


Phần chụp màn hình

1. Tạo phần hoặc trang mới trong Content Library;
  - a. Chọn **+Section**, sau đó thêm tiêu đề.
  - b. Chọn **+Page**.
  - c. Thêm tiêu đề.

(Xem trang tiếp)

## Chuyển một bài tập từ khu vực Dành riêng cho giáo viên



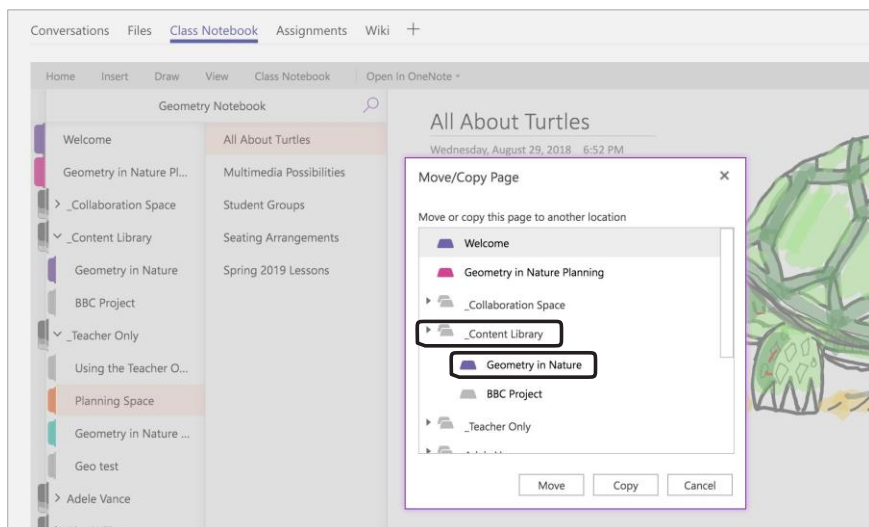
Phần chụp màn hình

2. Quay lại khu vực Dành cho giáo viên. Sao chép tài liệu bạn đã thêm vào trước đó. Sau đó dán vào trang bạn mới tạo trên Content Library.

Chọn **Content Library**, sau đó chọn Dự án mà bạn muốn chuyển bài tập vào.

(Xem trang tiếp)

## Chuyển một bài tập từ khu vực **Dành riêng cho giáo viên**

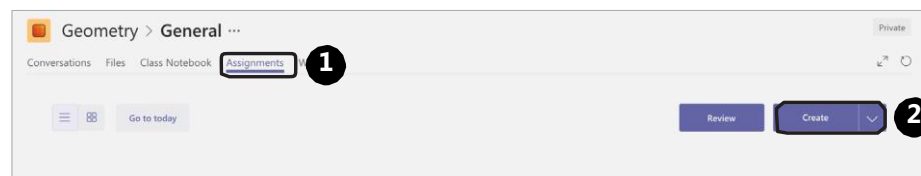


Chọn **Move** hoặc **Copy**. Nếu chọn **Move**, phiên bản mà bạn đang làm trước đó trong khu vực **Dành riêng cho giáo viên** sẽ bị xóa bỏ. Nếu chọn **Copy**, cả hai phiên bản đều được giữ lại: phiên bản cũ trong Khu vực **Dành riêng cho giáo viên** và phiên bản mới trong Content Library.



Phần chụp màn hình

## Tạo bài tập mới



**1.** Trong kênh **General** của nhóm lớp, chọn tab Assignments.

**2.** Chọn **Create**.

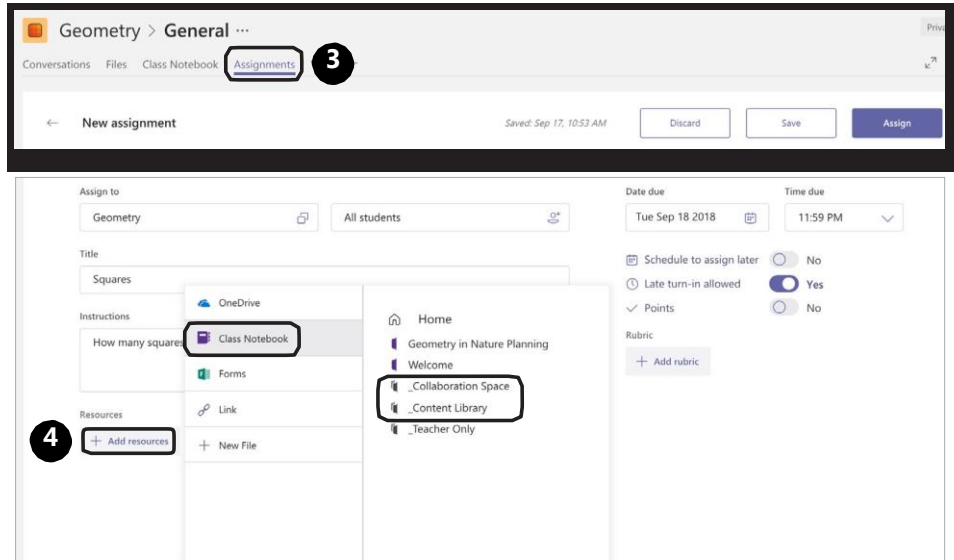
(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình



## Tạo bài tập mới



**3.** Hiện bạn đang ở trong phần tạo bài tập. Hãy điền các thông tin chi tiết cho bài tập của bạn

**4.** Để thêm vào tài liệu Class Notebook, chọn **+Add resources**, sau đó chọn **Class Notebook**.

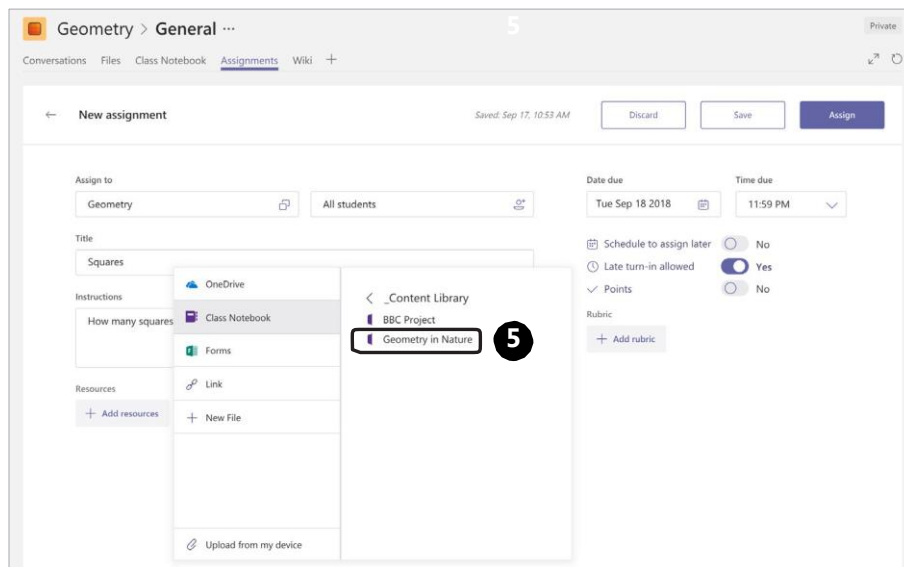
*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình



## Tạo bài tập mới



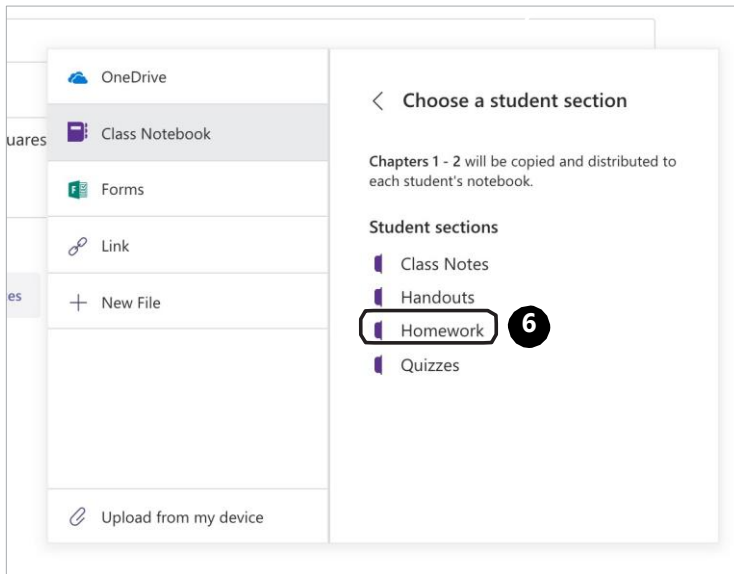
**5.** Theo đường dẫn để đến nội dung Class Notebook. Kéo từ **Content Library** hoặc **Collaboration Space**.

*(Xem trang tiếp)*



Phần chụp màn hình

## Tạo bài tập mới



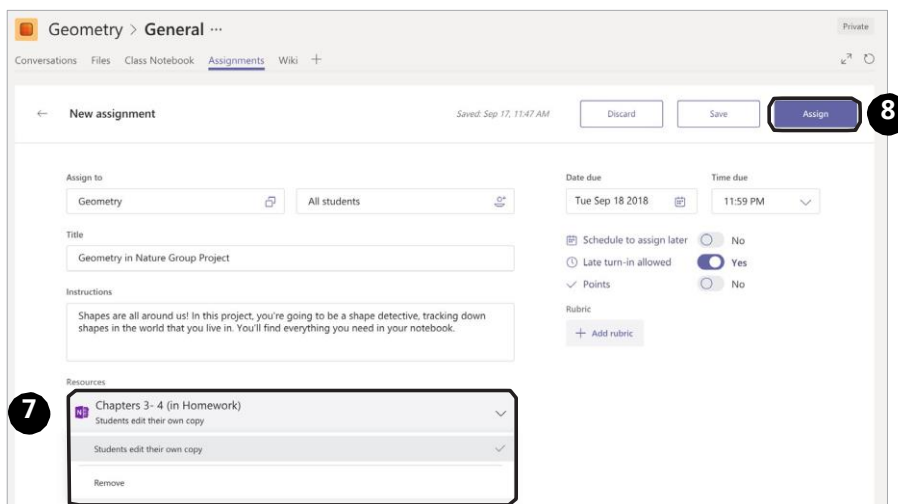
6. Chọn phần trong sổ tay cá nhân của học sinh mà bạn muốn đưa bài tập vào.

(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình

## Tạo bài tập mới



7. Quay lại trang tạo bài tập, bạn có thể nhấp vào trang để chỉnh sửa.

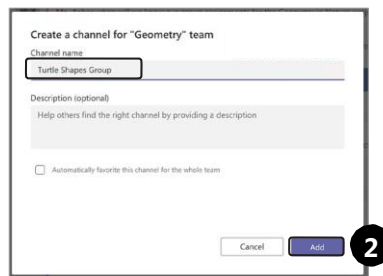
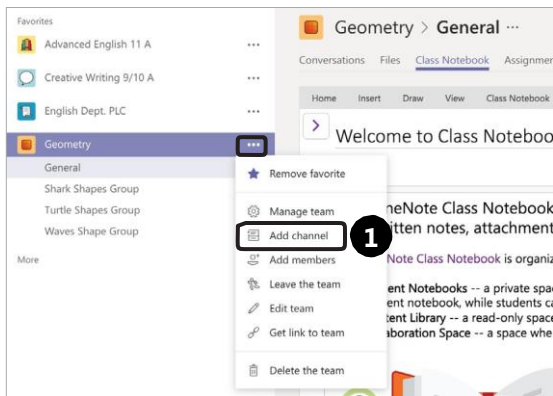
8. Chọn **Assign** để giao bài tập cho học sinh.



Phần chụp màn hình



## Tạo kênh cho hoạt động nhóm



- 1. Nhấp vào biểu tượng **Xem thêm** bên cạnh tên nhóm, chọn **Add channel**.
- 2. Khi có cửa sổ hiện lên, gõ vào tên nhóm, ví dụ "Turtle Shapes Group", sau đó nhấp vào **Add**.

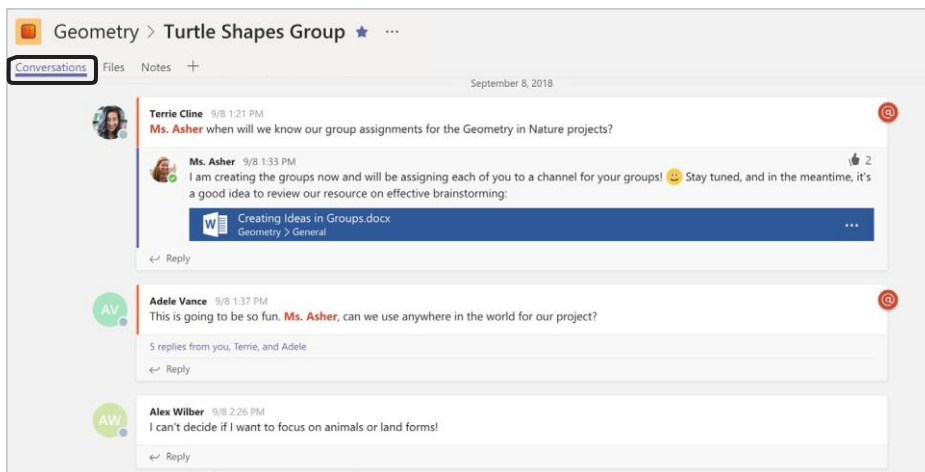
(Xem trang tiếp)



Phần chụp màn hình



## Tạo kênh cho hoạt động nhóm



- 3. Cho học sinh:
  - a. thảo luận trong tab **Conversations**.

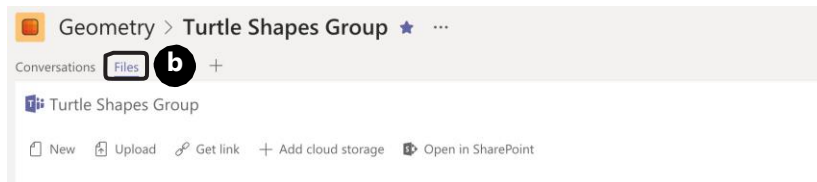


Phần chụp màn hình

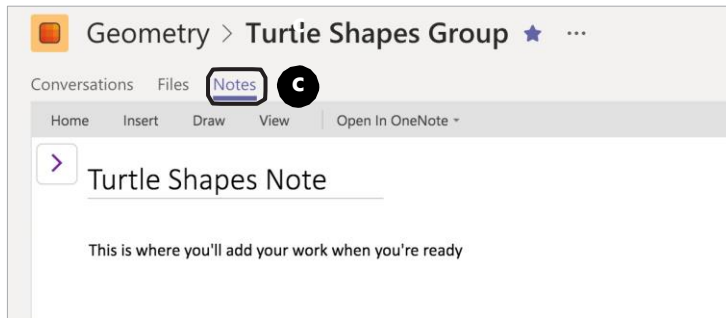




## Tạo kênh cho hoạt động nhóm



**3b.** Thêm tập tin vào dự án ở tab **Files**.



**3c.** Làm việc nhóm và lưu sản phẩm cuối cùng trong tab **Notes**.



Phần chụp màn hình

