



Ứng dụng MS Office 365 tại Trường THPT Chu Văn An

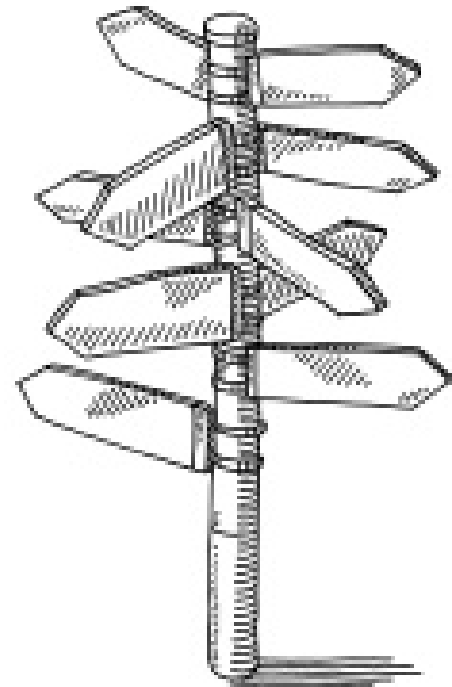
Bước khởi đầu

Hà Nội, 8 April 2020

Chương trình làm việc ngày 07/04/2020



- 9:00** Giới thiệu – chuẩn bị
- 9:15** MS Office 365 và Teams
- 10:15 – 10:30** Giải lao
- 10:30** Ứng dụng Teams
- 12:00 – 13:00:** Nghỉ trưa
- 13:15** Tổ chức lớp học trong Teams
Tạo các cuộc họp trong Teams
Giao bài tập trong Teams và Forms
Sổ điểm
- 17:30** Kết thúc



Chuẩn bị



1. Truy cập địa chỉ <https://login.microsoftonline.com>

2. Đăng nhập sử dụng e-mail và passwords khởi tạo

Chuvanan@2020

3. Đổi passwords sau khi đăng nhập (cần ghi nhớ passwords mới 😊)

4. Tham khảo tài liệu nhà trường cấp về đăng nhập và cài đặt các ứng dụng MS365 đầu tiên.

Mục đích

Xây dựng core Team

Core Team sẽ là đội ngũ tiến hành tập huấn/ hướng dẫn và hỗ trợ người dùng ở cấp độ nhà trường

MS 365 và Teams

Microsoft 365 Education

Empower educators to unlock creativity, promote teamwork, and provide a simple and safe experience in a single, affordable solution built for education.

Include students at no extra cost when you buy for educators, faculty, and staff.¹

Các ứng dụng của MS trên nền tảng điện toán đám mây

3 gói MS 365



Office 365 A1

Free

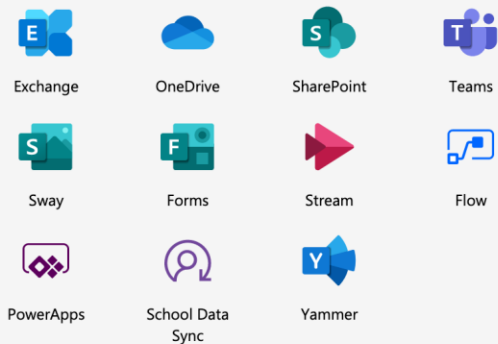
(no commitment)

Completely free online version of Office with email, video conferencing, customized hub for class teamwork with Microsoft Teams, compliance tools, and information protection.

Office applications



Services



Web

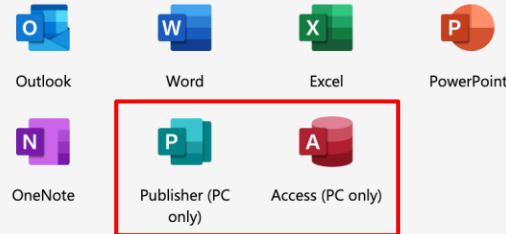
Office 365 A3

\$3.25 user/month

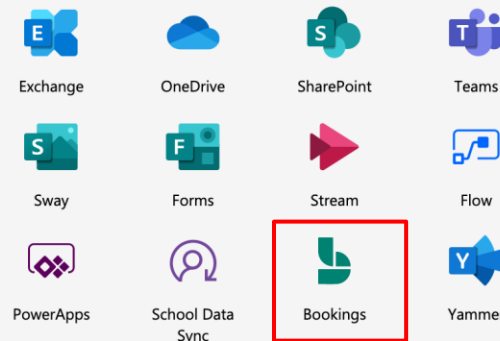
(annual commitment)

All the features in A1 plus full access to the Office desktop apps, and additional management and security tools.

Office applications



Services



PC

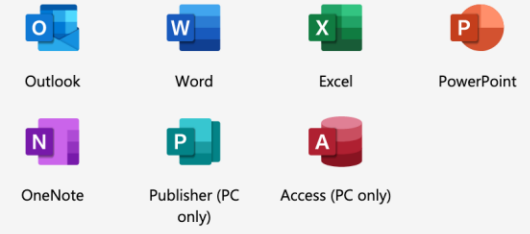
Office 365 A5

\$8.00 user/month

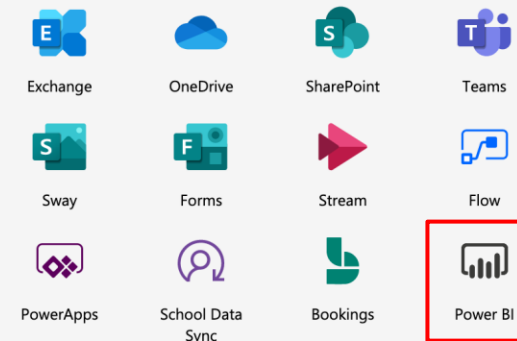
(annual commitment)

All the features in A3 plus Microsoft's best-in-class intelligent security management, advanced compliance, and analytics systems.

Office applications



Services


Yammer

Nguyên tắc “dễ nhớ - dễ tìm” và văn bản hoá

1. Giáo viên/ Cán bộ

Tên . hoặc - Họ đệm (số TT) – phòng ban@

Ví dụ: tuan.hoanganh@ hoặc tuan.ha.02
hoặc tuan.ha-tinhoc@

2. Học sinh

Khoá . hoặc - Tên Họ đệm (số TT) @

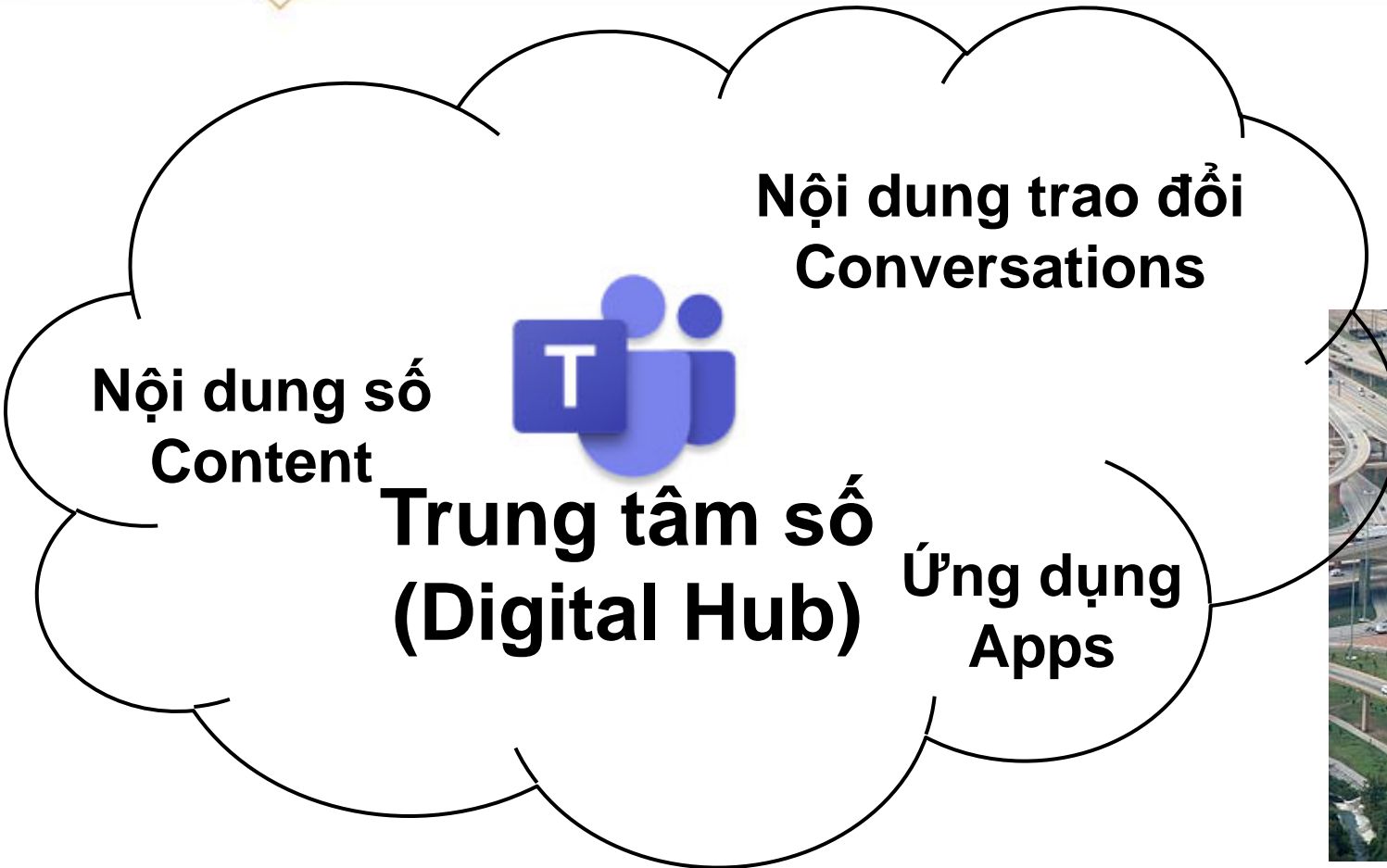
Ví dụ: k22a4.tuan.hoanganh@ hoặc k22a4.tuan.ha.02

3. Triển khai danh sách nhóm (distribution list)

Các yêu cầu kỹ thuật

1. Xác thực tên miền trên hệ thống Office 365
2. Đồng bộ cơ sở dữ liệu và hệ thống quản lý người dùng (Active Directory) với Azure
3. Tích hợp e-mail và chuyển đổi hệ thống e-mail sang Exchange Online
4. Tích hợp và đồng bộ Sharepoint Online và OneDrive
5. Đồng bộ CSDL học sinh/ nhân viên (School Data Sync)
6. Triển khai Single-Signed-On (SSO) cho các ứng dụng
7. Hạ tầng kết nối Internet, bảo mật và chống virus tại nhà trường

Góc nhìn thực tế về Teams



Teams là nền tảng kết nối và tương tác trong gói sản phẩm cho giáo dục của MS

2. Mô hình GDDT trong Teams



Team = Đội, các thành viên cùng chủ đề quan tâm

Channel = Chủ đề (Topic), các chủ đề cụ thể trong một Team

Tab = Phân mục trong mỗi chủ đề để kết nối các nội dung, trao đổi, ứng dụng

4 kiểu tổ chức chính trong Teams



Choose a team for

Chọn loại nhóm



Lớp học

Thảo luận, dự án nhóm, bài tập



**Cộng đồng học tập
chuyên nghiệp (PLC)**

Nhóm làm việc của giảng
viên



Nhân viên

Quản trị và phát triển trường học



Khác

Câu lạc bộ, nhóm nghiên cứu,
hoạt động sau giờ học

Hủy

Classes (Lớp) = Giáo viên và học sinh tham gia các nội dung giảng dạy

PLCs = Cộng đồng học thuật chuyên nghiệp

Staff (nhân viên) = Các thành viên nhà trường/ bộ môn tham gia giảng dạy/ quản lý

Other (Khác) = Học sinh và cán bộ của nhà trường tham gia các hoạt động



Gợi ý của MS về các Teams (1)

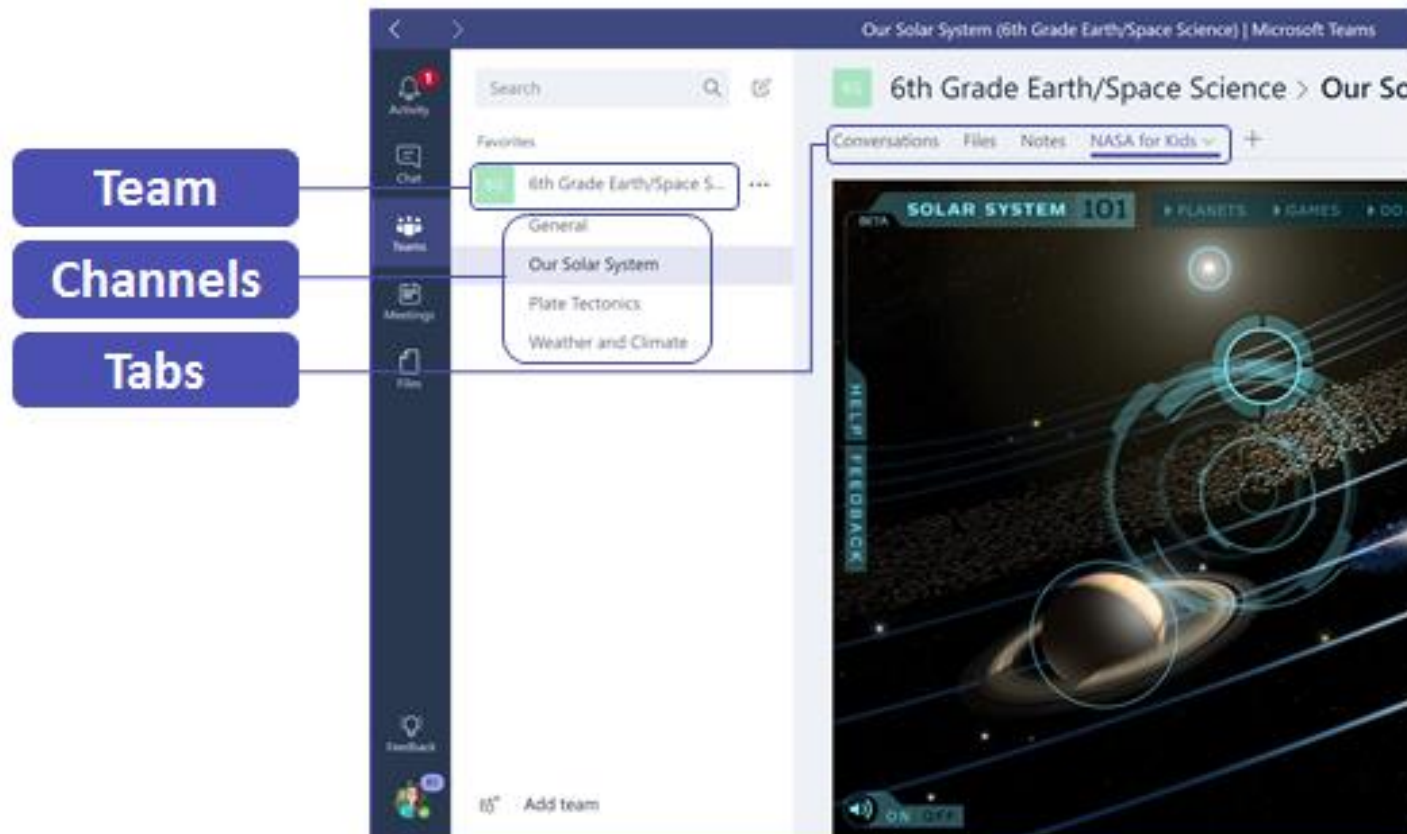
	Classes Lớp	PLCs Công đồng học thuật chuyên nghiệp	Staff Nhân viên	Other Khác
Owners & members	Owner = Giáo viên Member = học sinh	Nhà sư phạm (trong hoặc ngoài trường) tham gia	Owner = đội trưởng Member = thành viên	Mọi học sinh và nhân viên nhà trường, PH học sinh, cộng tác viên có thể tham gia
Phân quyền hệ thống	Giáo viên cho phép học sinh có thể đăng bài (Ai? Ở đâu?). Học sinh chỉ có thể đăng bài ở các khu vực được phép	Các nhà sư phạm cùng có quyền đọc và viết như nhau	Trưởng nhóm (BGH/ bộ môn/ phòng) quyết định cài đặt và phân quyền trong đội Thành viên chỉ có quyền viết ở một số khu vực được quy định.	Các thành viên nhóm có quyền đọc/ viết tương đương trừ khi Đội trưởng thay đổi phân quyền
Các ứng dụng tiêu biểu	Class Notebook Assignments Conversations Files Video and audio calls Chat (if enabled) Gắn tabs mới cùng với các trang/ ứng dụng/ tài liệu như Microsoft	OneNote notebook Conversations Files Meetings Video and audio calls Chat (if enabled) Gắn tabs mới và các trang/ tài liệu	Staff Notebook Conversations Files Meetings Video and audio calls Chat (if enabled) Gắn tabs mới và các trang/ tài liệu	OneNote notebook Conversations Files Meetings Video and audio calls Chat (if enabled) Gắn tabs mới và các trang/ tài liệu

Gợi ý của MS về các Teams (2)



	Classes	PLCs	Staff Members	Anyone
Mục tiêu giáo dục	<p>Giao bài, kiểm tra quá trình và đánh giá học sinh</p> <p>Xuất báo cáo điểm</p> <p>Phối hợp và giao tiếp trong lớp</p> <p>Tạo thông báo</p> <p>Quản lý các câu đố và điều tra</p> <p>Bài tập nhóm cho học sinh</p> <p>Chia sẻ và tổ chức nội dung đa phương tiện</p> <p>Mời chuyên gia ảo tham gia hỗ trợ lớp</p>	<p>Hợp tác trong cộng đồng học thuật chuyên nghiệp</p> <p>Trao đổi/ tương tác</p> <p>Tạo thông báo</p> <p>Chia sẻ công việc</p> <p>Tổ chức các cuộc họp ảo hoặc trực tiếp</p> <p>Tạo công việc trong nhóm nhỏ</p> <p>Chia sẻ và tổ chức nội dung</p>	<p>Giám sát các nội dung phát triển chuyên môn, nhân viên và các mục tiêu quản lý</p> <p>Trao đổi/ tương tác</p> <p>Tạo các thông báo</p> <p>Chia sẻ nội dung và báo cáo tiến độ</p> <p>Tạo công việc trong nhóm nhỏ</p> <p>Tổ chức các cuộc họp ảo hoặc trực tiếp</p>	<p>Trao đổi và tương tác với các thành viên</p> <p>Tạo các thông báo</p> <p>Chia sẻ nội dung</p> <p>Tổ chức các cuộc họp ảo hoặc trực tiếp</p> <p>Tạo công việc trong nhóm nhỏ</p>

Channels (kênh) và Tabs



Channels (Kênh) = **General (Kênh thông báo chung)**
 Topics (các chủ đề cụ thể)

Tabs = **Ở trong từng Kênh**
 Kết nối file, ứng dụng, sites, bài tập (assignments)

Ví dụ của trường nhà trường với Team/ Channel/ Tab



Team (Nhóm) = Lớp, Channel (Kênh) = Môn

A screenshot of a social media interface for a class group. On the left, there is a sidebar with a purple square containing 'KA' and the group name 'K22.A4'. Below this, there are tabs for 'Chung', 'Môn Hoá', and 'Môn Toán'. The main content area shows a header with 'KA Chung' and navigation options: 'Bài đăng', 'Tập', 'Class Notebook', 'Bài tập', 'Grades', and a plus sign. The main content area displays a welcome message: 'Chào mừng bạn đến với K22.A4' and 'Chọn nơi bạn muốn bắt đầu'. Below the message are two icons: one with a book, scissors, and pencils, and another with a folder and papers. At the bottom of these icons are two buttons: 'Tải lên tài liệu lớp học' and 'Tìm nội dung trợ giúp & đào tạo'.

Giao bài tập (Assignment)

Chưa có giao diện tiếng Việt

Reading Reflection #8
Due February 22, 2019 9:59 PM

- Assignment
- Quiz
- From existing

Create

Tạo BT

New assignment Discard Save Assign

Saved: Jul 22, 3:07 PM

Title
Ladybug Unit Vocabulary Review

Add category

Instructions
Enter instructions

Add resources

Points
No points

Add rubric

Assign to
Advanced English 11 A + All students +

Date due
Tue, Jul 23, 2019 📅

Time due
11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Giao bài

Tên BT

Hướng dẫn

Điểm số

Lớp

Học sinh

Hạn nộp (ngày-giờ)

Các mẫu báo cáo chuẩn trong Teams



Mẫu báo cáo	Nội dung báo cáo
Báo cáo sử dụng Teams usage report	Số lượng người dùng hoạt động Người dùng hoạt động trong các nhóm (Teams) và Kênh (channels) Các kênh đang hoạt động Tin nhắn Cấu hình của mỗi Team Các khách tham gia trong Teams
Báo cáo hành vi người dùng Teams user activity report	Các cuộc gọi trực tiếp (1:1) mà 1 người dùng tham gia Số lượng tin nhắn mà 1 người dùng đăng lên nội dung chat Số lượng tin nhắn mà 1 người dùng đăng lên nội dung chat riêng Ngày cuối cùng mà 1 người dùng có hoạt động
Báo cáo sử dụng thiết bị Teams device usage report	Windows users Mac users iOS users Android phone users
Báo cáo tình hình các sự kiện Teams live event usage report	Tổng lượt xem (views) Thời gian bắt đầu Hiện trạng của sự kiện Người tổ chức Người trình bày Người sản xuất nội dung Cài đặt ghi hình Loại sản xuất

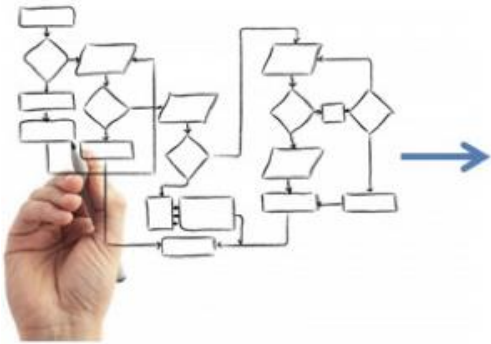
Cần phải chuẩn bị gì cho Teams



- 1. Chuẩn hoá quy trình nghiệp vụ**
- 2. Xây dựng mô hình thông tin**
- 3. Kỹ năng tương tác số**



1. Cụ thể hoá các bước nghiệp vụ/ kịch bản tương tác theo mô hình (flow chart)



2. Đặt ra yêu cầu thông tin cho các bước nghiệp vụ



3. Thông tin phải ở dạng dữ liệu tổng hợp

Xây dựng mô hình thông tin

Tháp thông tin

Xây dựng Tháp thông tin do yêu cầu thông tin của mỗi đối tượng là khác nhau



Học sinh	Giáo viên	Tổ trưởng CM	Ban GH
Các chỉ tiêu đánh giá quá trình học tập	Chỉ tiêu chất lượng chuyên môn	Chỉ tiêu chất lượng Tổ chuyên môn	Các chỉ tiêu chất lượng chuyên môn
	Các hoạt động tại lớp	Các hoạt động trong phạm vi quản lý	Chỉ tiêu tuyển sinh
		Các hoạt động tại tổ CM	Chỉ tiêu tài chính
			Chỉ tiêu nhân sự



Giáo viên cần thiết phải có kỹ năng tương tác số

Chuẩn bị tài liệu giảng dạy

Tương tác online (Chats, Webinars...

Cài câu đố (quiz), bảng hỏi (polls)... vào tài liệu bài tập để đánh giá tương tác của học sinh

Đánh giá và chia sẻ kết quả trực tuyến

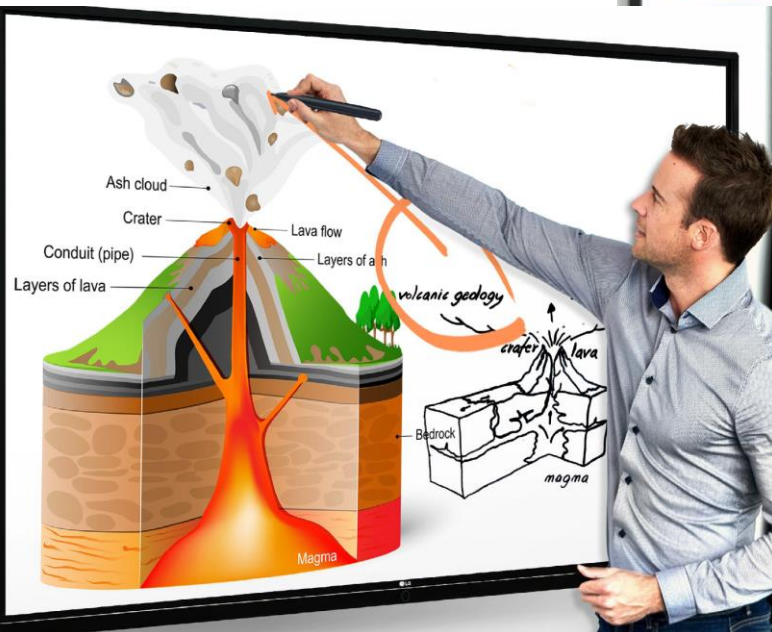
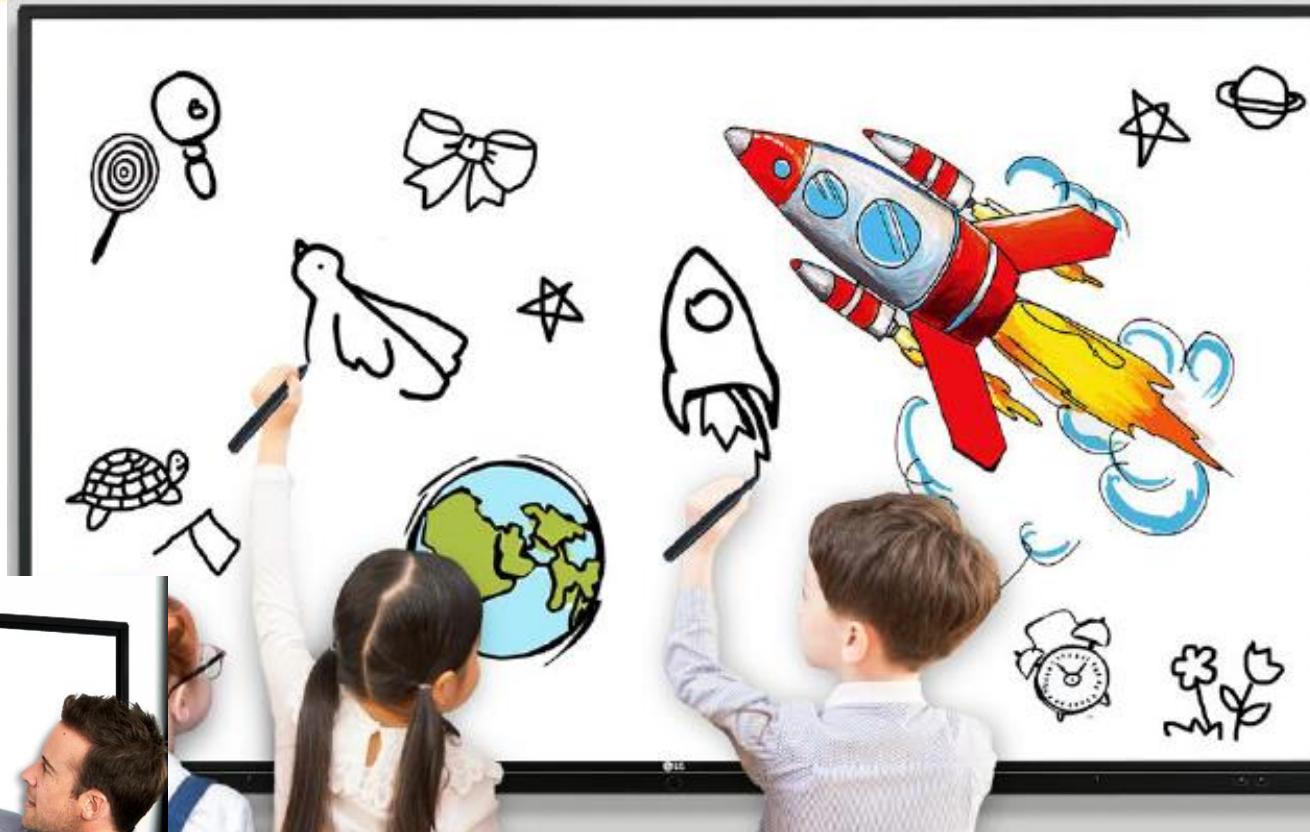
Thay đổi phương tiện dạy và học

Ví dụ về tương tác số

Máy tính thẻ



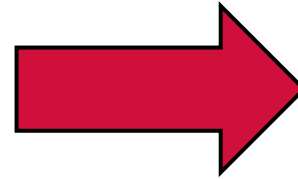
Màn hình tương tác



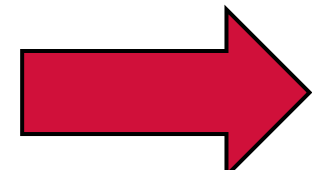
Đề xuất tương tác số tại nhà trường



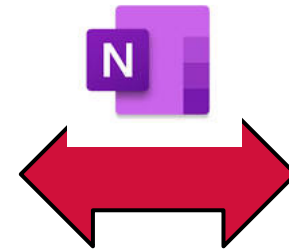
Sách giáo khoa, vở BT



File điện tử



Học sinh



Giáo viên

Nói không với SGK và vở BT










Ứng dụng tích hợp vào Teams
















Gói Office 365 A3

Office applications

 Outlook	 Word	 Excel	 PowerPoint
 OneNote	 Publisher (PC only)	 Access (PC only)	

Services

 Exchange	 OneDrive	 SharePoint	 Skype for Business
 Teams	 Sway	 Forms	 Stream
 Flow	 PowerApps	 School Data Sync	 Bookings
 Yammer			

Các ứng dụng tích hợp và tùy chỉnh

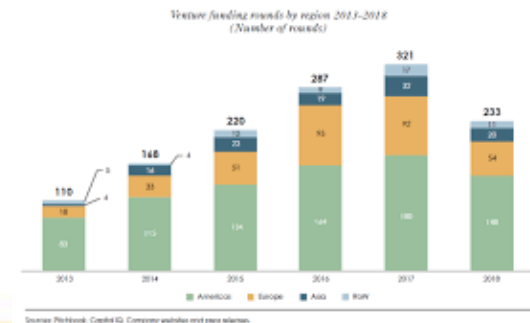


Mindmeister – Tạo và chia sẻ các mindmaps

Tính năng Gradebook (sổ điểm) – theo dõi điểm và tiến bộ của học sinh



+BI (PowerBI) – Tạo các báo cáo thông minh



Sau Teams là gì??



LMS =
Learning Management System
Hệ thống quản lý học tập





Welcome to Microsoft Teams

Làm quen với giao diện ứng dụng

Các chức năng cơ bản

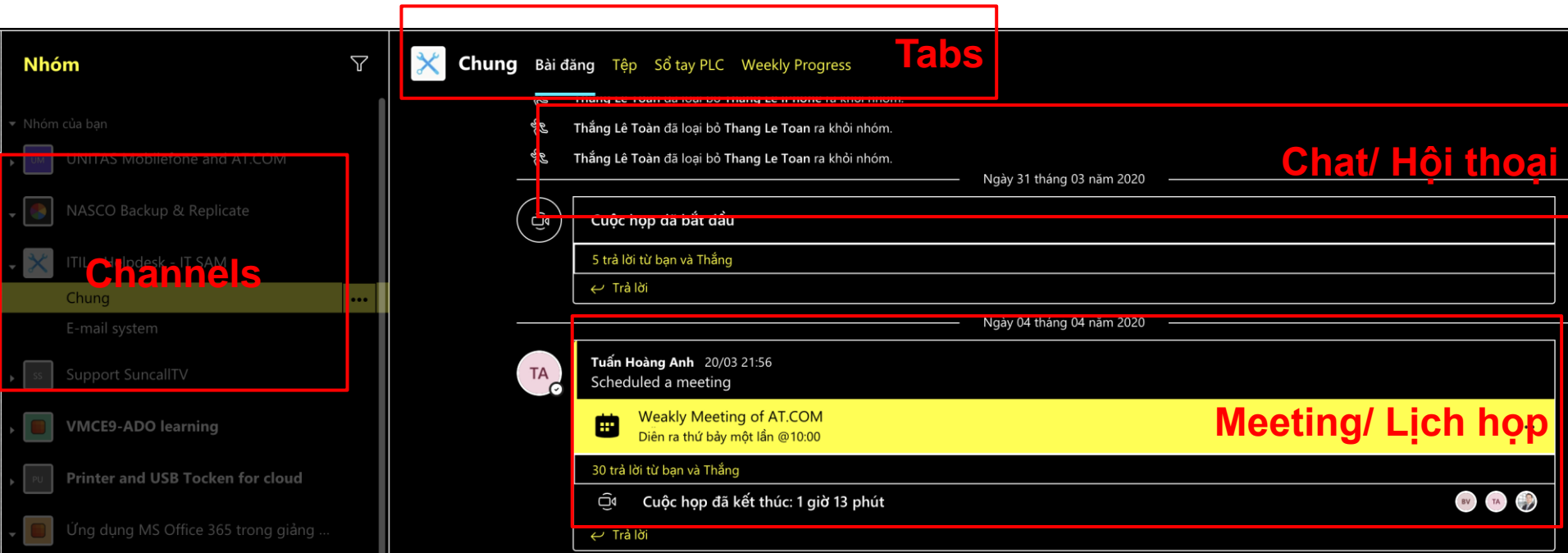


Teams (Nhóm)



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for 'Hoạt động', 'Trò chuyện', 'Nhóm', 'Bài tập', 'Lịch', 'Cuộc gọi', 'Tệp', 'OneNote', and 'SurveyMon...'. The main area shows a group chat for 'K22.A4' with a purple square icon containing 'KA'. Below the group name are three channels: 'Chung', 'Môn Hoá', and 'Môn Toán' (which is highlighted). On the right, the 'Môn Toán' channel is open, showing a header with 'KA Môn Toán', 'Bài đăng', 'Tệp', 'Ghi chú', and a plus sign. The main content area is empty, and at the bottom right, it says 'Tuấn Hoàng Anh thiết lập kênh này để d'.

Channels vs. Tabs



The screenshot displays a chat application interface with two main sections: Channels and Tabs.

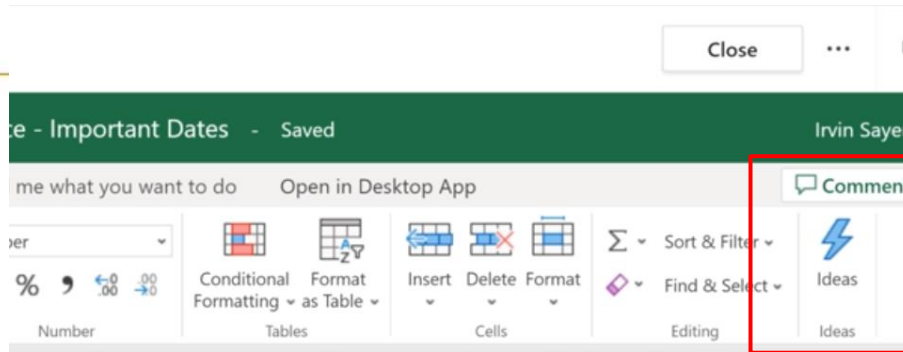
Channels: Located on the left side, it lists various groups and channels. The "Chung" channel is highlighted in green. A red box highlights the "Channels" list.

Tabs: Located at the top of the chat window, it shows the current channel "Chung" and other tabs like "Bài đăng", "Tệp", "Sổ tay PLC", and "Weekly Progress". A red box highlights the "Tabs" area.

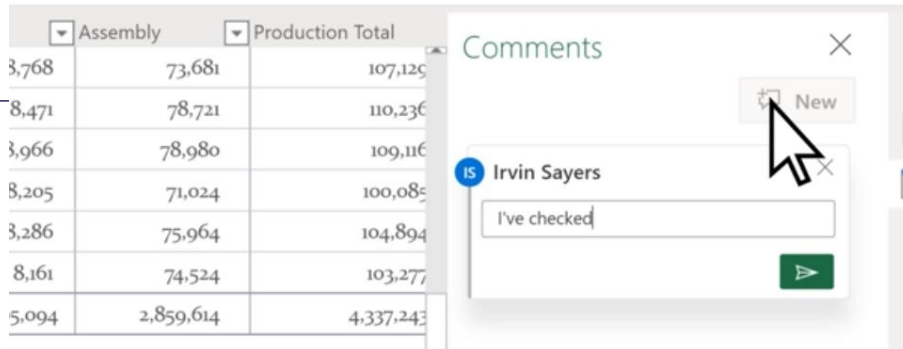
Chat/Hội thoại: The main chat area shows messages and meeting notifications. A red box highlights the "Chat/Hội thoại" section.

Meeting/Lịch họp: A meeting notification is displayed, indicating a "Weakly Meeting of AT.COM" scheduled for 10:00 on Thursday, April 4, 2020. A red box highlights the "Meeting/Lịch họp" section.

File Tab: chia sẻ và chỉnh sửa



Chia sẻ và chỉnh sửa



Chia sẻ file và chỉnh sửa trực tiếp

< All teams

BO

BAN OFFICE365

General

CB

Cao Thu Bình 10:42 AM

Các thầy cô thử tập dượt theo các hướng dẫn theo file này nhé ạ



Các bước cài đặt và sử dụng MS 365 ban đầu.docx

← Reply

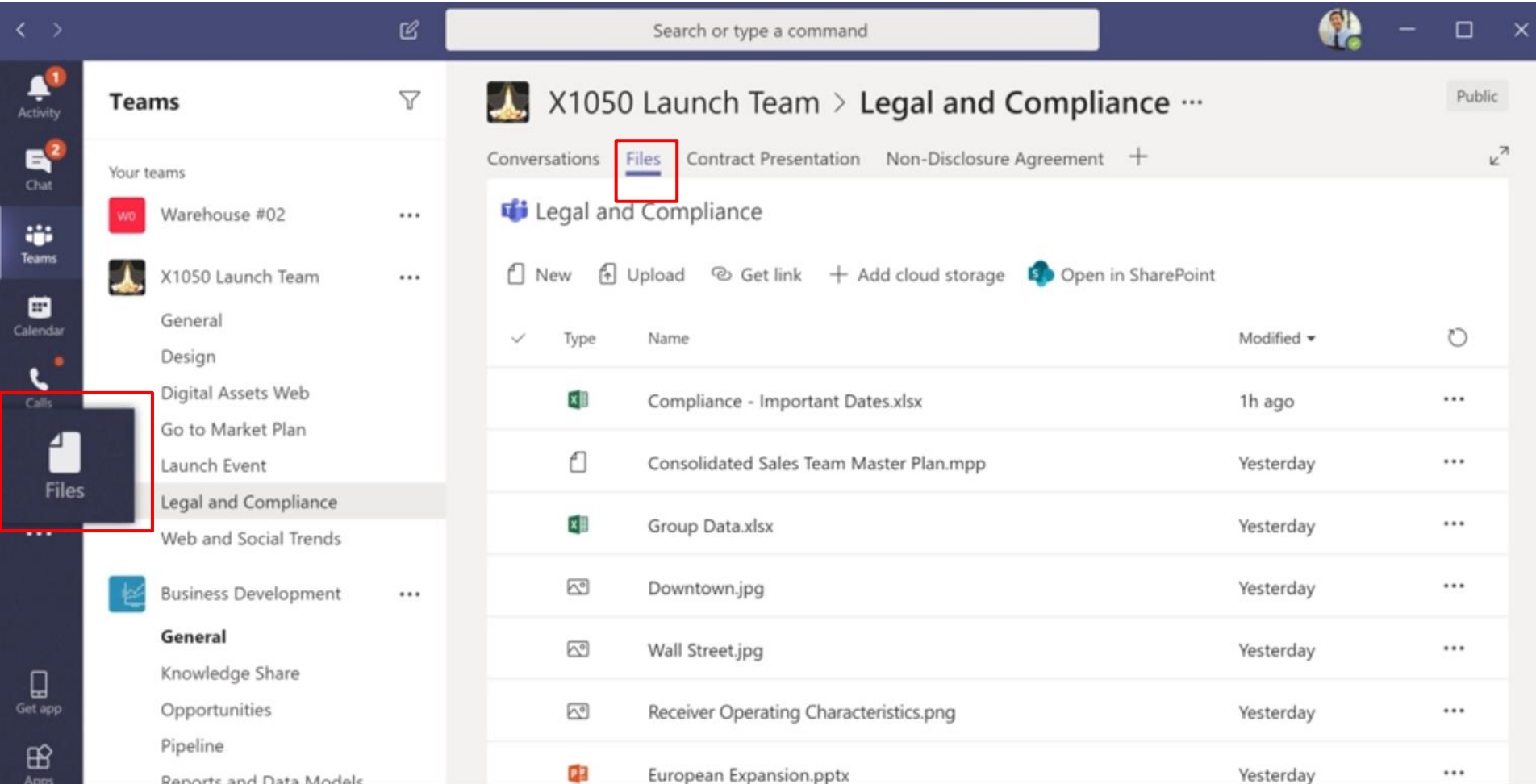


Chu Mai Phương 10:44 AM

Chị gửi logo của trường nhé

- Edit in Teams
- Open in Desktop App
- Open in Browser
- Download
- Get link
- Make this a tab

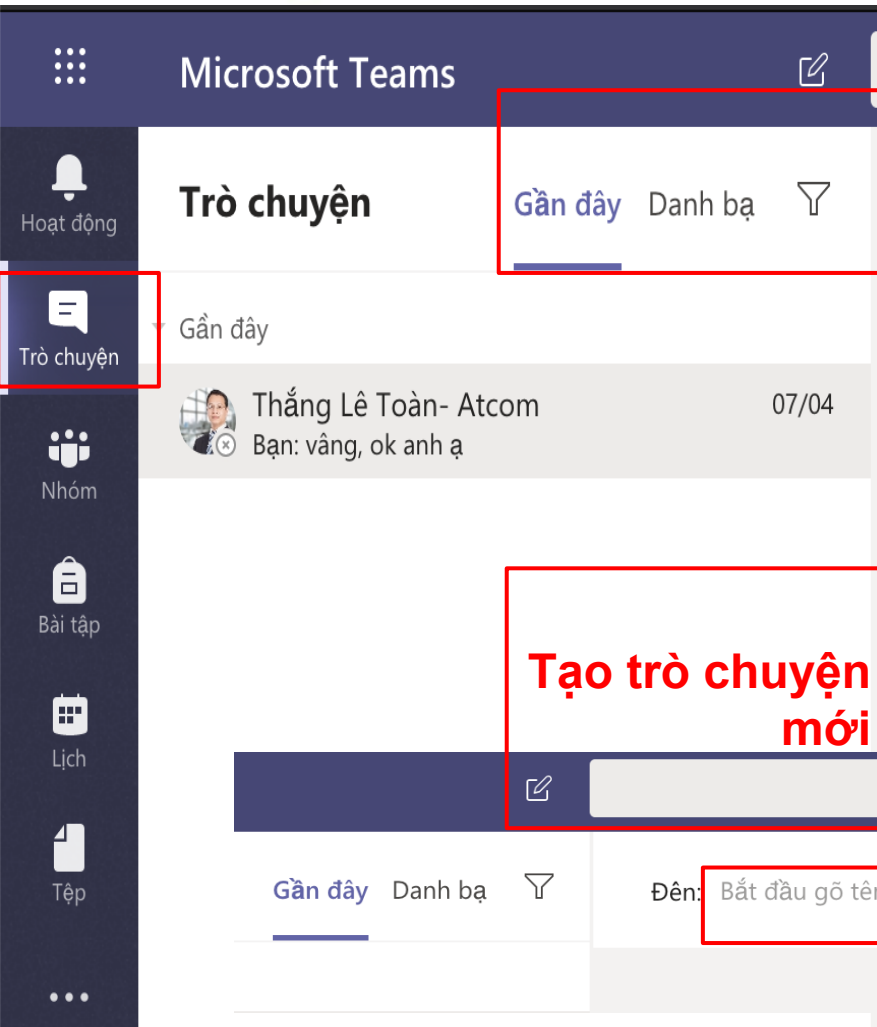
Xem các file đc chia sẻ trong Teams



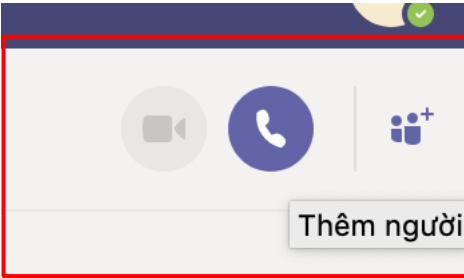
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Files' icon is highlighted with a red box. The main area displays the 'X1050 Launch Team' channel, with the 'Files' tab selected and also highlighted with a red box. The channel name is 'Legal and Compliance'. Below the channel name, there are options: 'New', 'Upload', 'Get link', 'Add cloud storage', and 'Open in SharePoint'. A table of files is displayed below these options.

Type	Name	Modified	
XLSX	Compliance - Important Dates.xlsx	1h ago	...
MP3	Consolidated Sales Team Master Plan.mpp	Yesterday	...
XLSX	Group Data.xlsx	Yesterday	...
JPG	Downtown.jpg	Yesterday	...
JPG	Wall Street.jpg	Yesterday	...
PNG	Receiver Operating Characteristics.png	Yesterday	...
PPTX	European Expansion.pptx	Yesterday	...

Trò chuyện - Chat



**Trò chuyện gần đây
Hoặc tìm từ danh bạ**



**Gọi Video
Thoại
hoặc thêm thành viên**

**Tạo trò chuyện
mới**

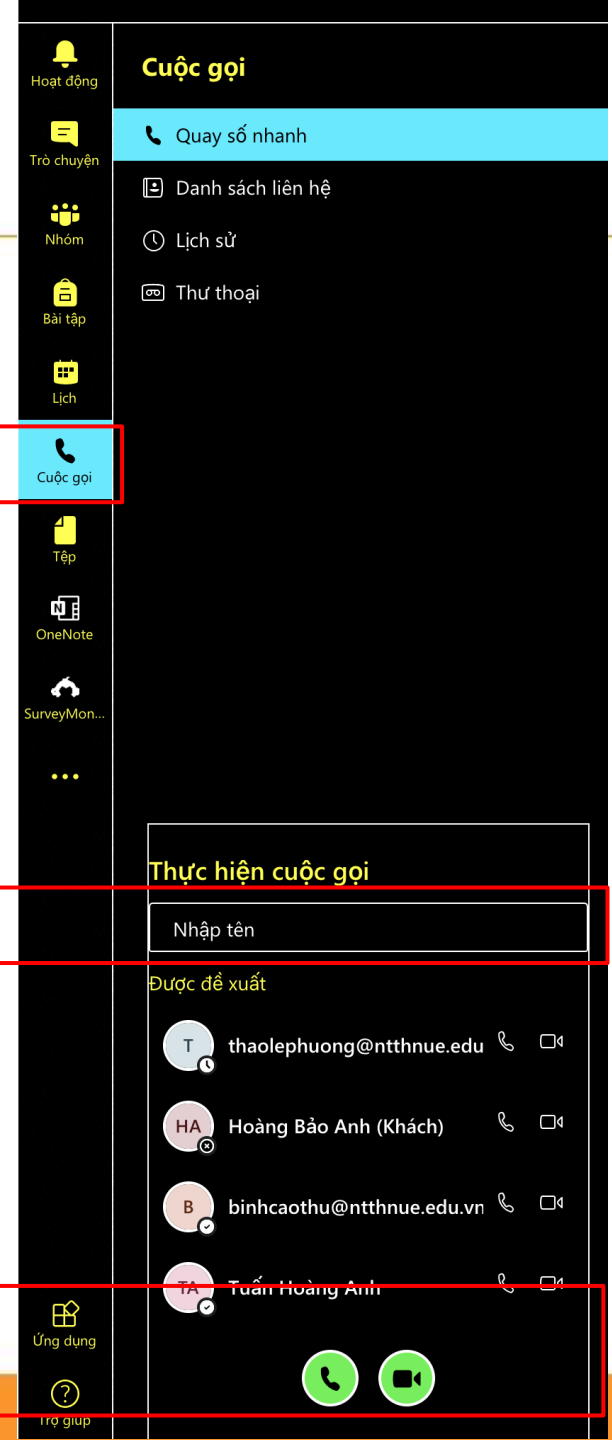
Gõ tên

Gọi Video hoặc thoại cuộc gọi

Phím gọi điện

Gõ nhanh tên nhận cuộc gọi

Gọi Video hoặc thoại



Lịch làm việc – Calendar



Hoạt động

Trò chuyện

Nhóm

Bài tập

Lịch

Cuộc gọi

Tệp

OneNote

SurveyMon...

...

Lịch

Hôm nay < > Tháng 4 2020

Gọi trực tiếp

	06 Thứ Hai	07 Thứ Ba	08 Thứ Tư	09 Thứ Năm	10 Thứ Sáu
2.00 CH					
3.00 CH					
4.00 CH					
5.00 CH					
6.00 CH					
7.00 CH					
8.00 CH					
9.00 CH					

Daily Meeting
AT.COM Teams Tuấn Hoàng Anh

Daily Meeting
AT.COM Teams Tuấn Hoàng Anh

Daily Meeting
AT.COM Teams Tuấn Hoàng Anh

Daily Meeting
AT.COM Teams Tuấn Hoàng Anh

Daily Meeting
AT.COM Teams Tuấn Hoàng Anh

Đồng bộ với Outlook

Lịch làm việc – Calendar



Search or type a command

Calendar

Today < > October 2019

21 Monday

22 Tuesday

23 Wednesday

24 Thursday

25 Friday

9 AM

Weekly call with French Subsidiary
Online Meeting
Megan Bowen

10 AM

11 AM

Catch up with project
Conf Room Crystal Christie Cline

Prep For Conference
Microsoft Teams Meeting Irvin Say

12 PM

Prep For Conference
Microsoft Teams Meeting

Join

1-1
Conf Room Baker Irvin Sayers

Client meeting with Adventure Works

1 PM

Activity

Chat

Teams

Calendar

Calls

Files

...

Get app

Apps

Gọi trực tiếp

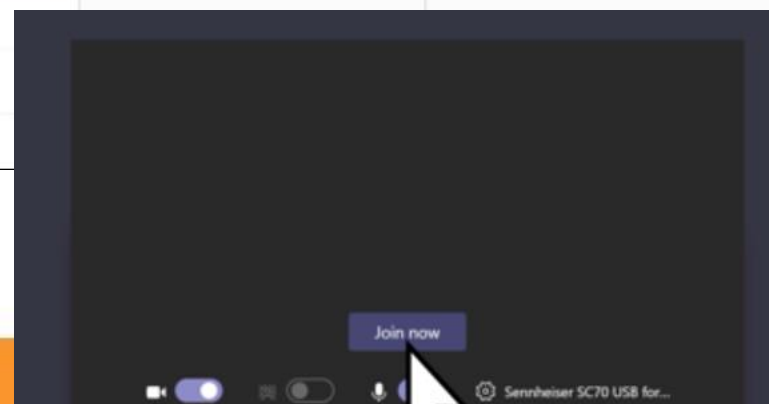
Meet now

+ New meeting

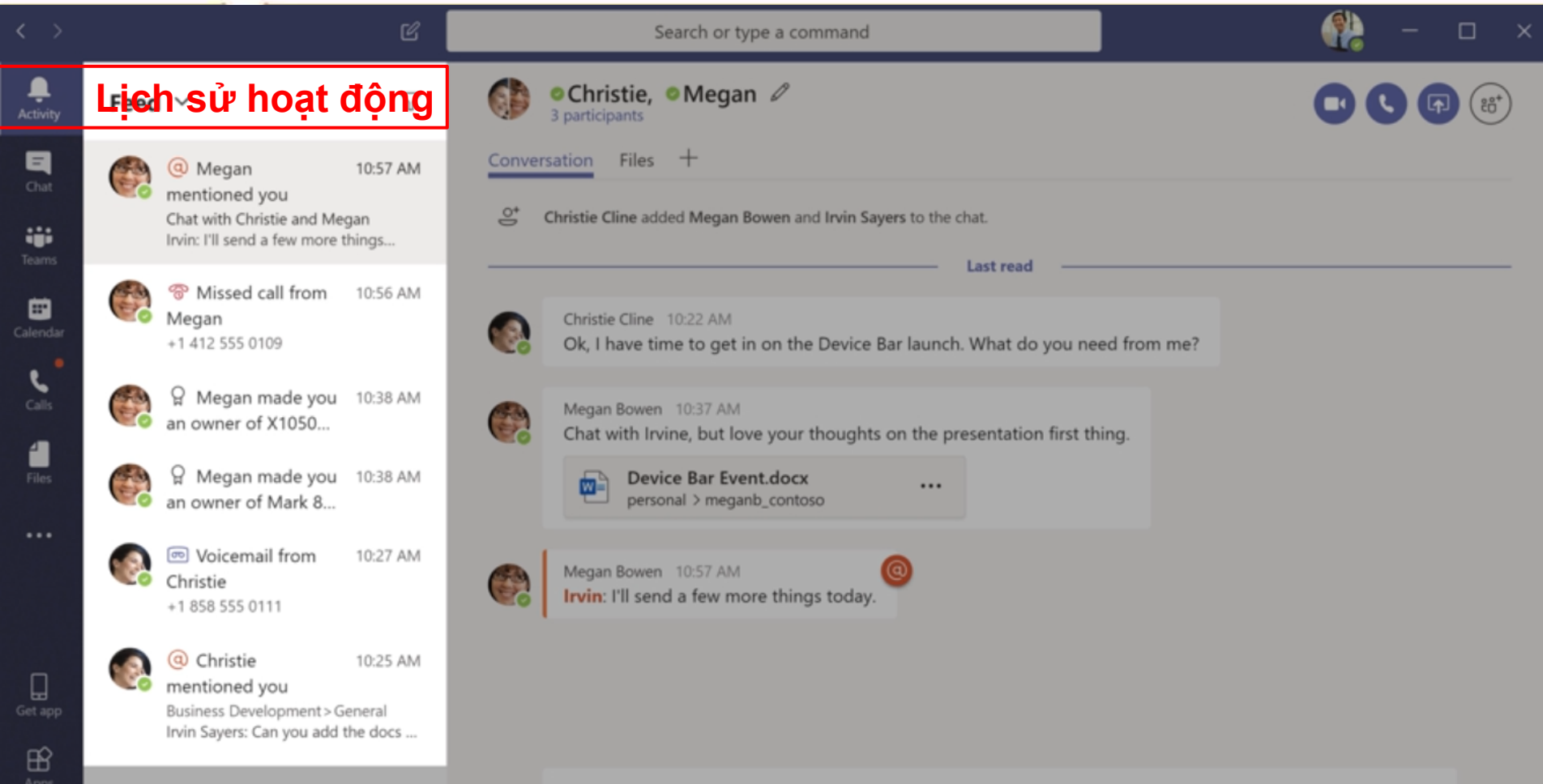
Đề xuất lịch họp

Tham gia cuộc họp

Đồng bộ với Outlook



Lịch sử hoạt động – Activity



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the Activity feed, and on the right is a chat window for a group chat with Christie, Megan, and Irvin.

Activity Feed (Left Panel):

- Activity** (highlighted with a red box and the text "Lịch sử hoạt động")
- Chat**
- Teams**
- Calendar**
- Calls**
- Files**
- Get app**
- Apps**

Activity Feed Items:

- Megan** 10:57 AM: mentioned you
Chat with Christie and Megan Irvin: I'll send a few more things...
- Missed call from Megan** 10:56 AM
+1 412 555 0109
- Megan made you an owner of X1050...** 10:38 AM
- Megan made you an owner of Mark 8...** 10:38 AM
- Voicemail from Christie** 10:27 AM
+1 858 555 0111
- Christie mentioned you** 10:25 AM
Business Development > General
Irvin Sayers: Can you add the docs ...

Chat Window (Right Panel):

- Search or type a command
- Christie, Megan (3 participants)
- Conversation Files +
- Christie Cline added Megan Bowen and Irvin Sayers to the chat.
- Last read**
- Christie Cline 10:22 AM: Ok, I have time to get in on the Device Bar launch. What do you need from me?
- Megan Bowen 10:37 AM: Chat with Irvine, but love your thoughts on the presentation first thing.
- Device Bar Event.docx** (personal > meganb_contoso)
- Megan Bowen 10:57 AM: **Irvin:** I'll send a few more things today.

Tạo Teams – Nhóm và Channels – Kênh



Hoạt động

Trò chuyện

Nhóm

Bài tập

Lịch

Cuộc gọi

Tệp

OneNote

SurveyMon...

...

Ứng dụng

Trợ giúp

Nhóm

- Nhóm của bạn
 - UNITAS Mobilefone and AT.COM
 - NASCO Backup & Replicate
 - Chung
 - Demo
 - Nội dung triển khai
 - ITIL - Helpdesk - IT SAM
 - Chung**
 - E-mail system
 - Support SuncallTV
 - VMCE9-ADO learning**
 - Printer and USB Token for cloud
 - Ứng dụng MS Office 365 trong giảng ...
 - Flow Application
 - IT Nguyên Tất Thành - AT.COM
 - Chung
 - Chữ ký số SSL
 - Hạ tầng IT tại NTT - GD 1**
 - Office365
 - Troubleshoot
 - Bin - Tuấn
 - Support NTT school
 - AT.COM - IIG (Ms. Bình)
 - Tham gia hoặc tạo nhóm

Xem danh sách Nhóm

Tham gia hoặc tạo nhóm



Tạo nhóm



Tạo nhóm



Tham gia nhóm bằng mã

Nhập mã

Nhận mã để tham gia nhóm? Nhập mã vào phần phía trên.

Tạo hoặc tham gia nhóm

Chọn loại nhóm



Lớp học

Thảo luận, dự án nhóm, bài tập



Cộng đồng học tập chuyên nghiệp (PLC)

Nhóm làm việc của giảng viên



Nhân viên

Quản trị và phát triển trường học



Khác

Câu lạc bộ, nhóm nghiên cứu, hoạt động sau giờ học

Hủy

Tạo nhóm của bạn

Giáo viên là chủ sở hữu của nhóm lớp học và học viên tham gia với tư cách là thành viên. Mỗi nhóm lớp học cho phép bạn tạo các bài tập, bài kiểm tra, ghi lại ý kiến phản hồi của học viên và cung cấp cho học viên không gian riêng tư để ghi chú trong Sổ tay lớp học.

Tên

Tên nhóm là bắt buộc

Mô tả (tùy chọn)

Tạo nhóm bằng cách sử dụng nhóm hiện tại làm mẫu

Tạo nhóm bằng cách sử dụng mẫu có sẵn

Hủy

Tiếp theo

Tạo Channel



chu văn an ×

▼ Nhóm của bạn

cv Chu Văn An ...

Chung

Kênh dùng để thông báo

Hết sức thận trọng

- Ẩn
- Xem nhóm
- Thêm kênh
- Thêm thành viên
- Rời khỏi nhóm
- Chỉnh sửa nhóm
- Nhận liên kết đến nhóm
- Quản lý thẻ
- Xóa nhóm

Quản lý Team

Ẩn

Tùy chỉnh cấu hình nhóm

Xem nhóm

Thêm kênh

Thêm thành viên

Rời khỏi nhóm

Chỉnh sửa nhóm

Nhận liên kết đến nhóm

Quản lý thẻ

Xóa nhóm

Thành viên Yêu cầu đang chờ xử lý Kênh Cài đặt Phân tích Ứng dụng

▶ Chủ đề của nhóm

Chọn chủ đề

▼ Quyền của thành viên

Bật tính năng tạo kênh, thêm ứng dụng, v.v.

Cho phép thành viên tạo và cập nhật kênh

Cho phép thành viên tạo ra các kênh riêng tư

Phải kích hoạt quyền tạo kênh để có thể tùy chỉnh quyền tạo kênh riêng tư.

Cho phép thành viên xóa và khôi phục kênh

Cho phép thành viên thêm và xóa ứng dụng

Cho phép thành viên tải lên ứng dụng tùy chỉnh

Cho phép thành viên tạo, cập nhật và xóa tab

Cho phép thành viên tạo, cập nhật và xóa trình kết nối

Cấp cho các thành viên tùy chọn xóa tin nhắn của mình

Cấp cho các thành viên tùy chọn chỉnh sửa tin nhắn của mình

▼ Quyền của khách

Bật tính năng tạo kênh

Cho phép khách tạo và cập nhật kênh

Phải kích hoạt quyền tạo kênh thành viên để có thể tùy chỉnh quyền tạo kênh khách.

Cho phép khách hàng xóa kênh

Phải kích hoạt quyền xóa kênh thành viên để có thể tùy chỉnh quyền xóa kênh khách.

Khác biệt của nhóm Lớp học và 3 nhóm còn lại

Phân quyền của 3 nhóm còn lại khác biệt với phân quyền của nhóm Lớp học

Thành viên Yêu cầu đang chờ xử lý Kênh Cài đặt Phân tích Ứng dụng

Nhóm này có chứa khách.

▶ **Ảnh nhóm**

Thêm ảnh nhóm

▼ **Quyền của thành viên**

Bật tính năng tạo kênh, thêm ứng dụng, v.v.

Cho phép thành viên tạo và cập nhật kênh

Cho phép thành viên tạo ra các kênh riêng tư

Cho phép thành viên xóa và khôi phục kênh

Cho phép thành viên thêm và xóa ứng dụng

Cho phép thành viên tải lên ứng dụng tùy chỉnh

Cho phép thành viên tạo, cập nhật và xóa tab

Cho phép thành viên tạo, cập nhật và xóa trình kết nối

Cấp cho các thành viên tùy chọn xóa tin nhắn của mình

Cấp cho các thành viên tùy chọn chỉnh sửa tin nhắn của mình

▼ **Quyền của khách**

Bật tính năng tạo kênh

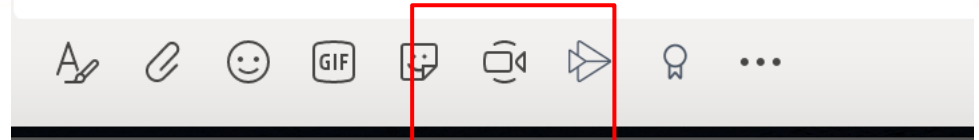
Cho phép khách tạo và cập nhật kênh

Cho phép khách hàng xóa kênh

Thực hành 2 – Tạo cuộc họp trong Teams



Cách 1: Họp trực tiếp



Họp
ngay

< Tất cả các nhóm



Training O365 and Teams

Chung

4 kênh ẩn

Bạn muốn thêm chủ đề?



Họp ngay

Họp trực tiếp



00:35 [Mute] [Microphone] [Screen Share] [More] [Chat] [Participants] [End Call]

- ⚙️ Hiển thị cài đặt thiết bị
- 📅 Hiển thị ghi chú cuộc họp
- 📌 Ngăn thông tin bị tắt bởi chính sách
- 🖥️ Chuyển sang chế độ toàn màn hình
- 📺 Bắt đầu video với chế độ làm mờ
- 📄 Bật chú thích trực tiếp (bản xem trước, chỉ có bằng tiếng Anh Mỹ)
- ⌨️ Bàn phím
- 📌 Bắt đầu ghi
- 📞 Kể thúc cuộc họp
- 📴 Tắt video đến

00:56 [Mute] [Microphone] [Screen Share] [More] [Chat] [Participants] [End Call]

Mọi người

Mời người nào đó

Hiện đang tham gia cuộc họp này (1)

- TA Tuấn Hoàng Anh
Người tổ chức

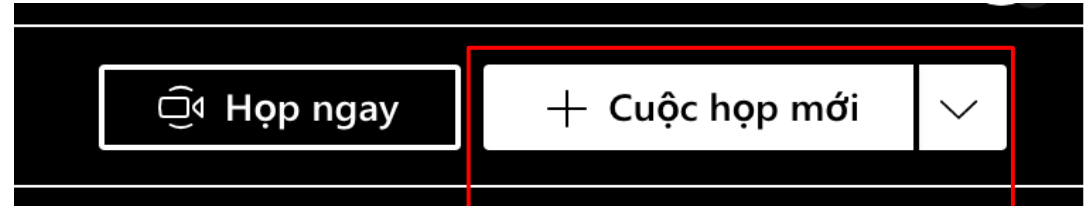
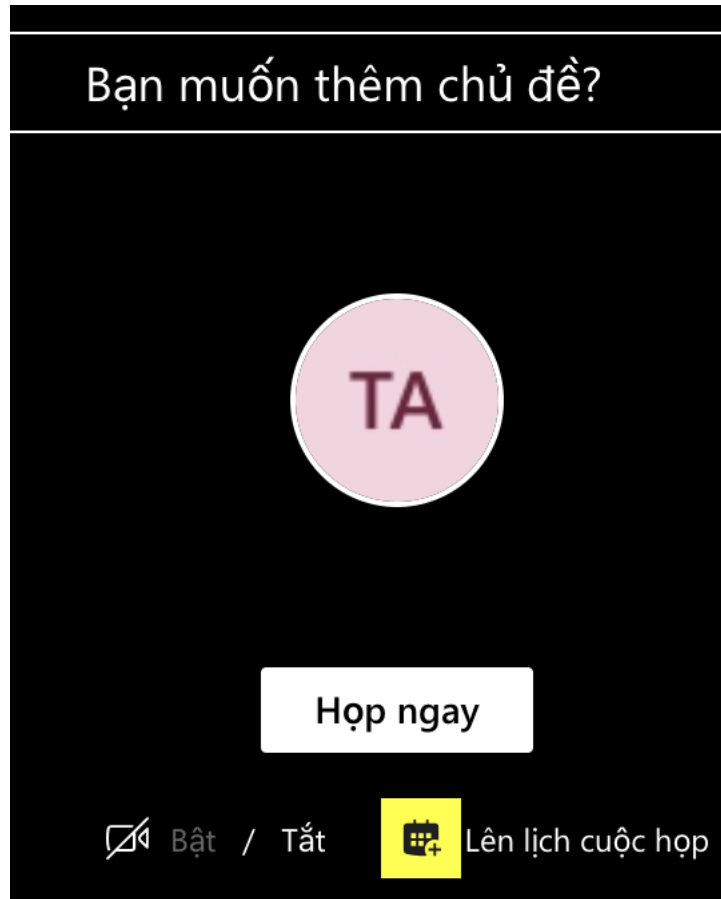
Đề xuất (5)

- VK Vinh Trần Khánh
- Thăng Yêu cầu tham gia
- BV Bốn Nguyễn Văn
- ND Nguyễn Bá Đại (Khách)
- ĐT Đào Hải Tiệp (Khách)

Thực hành 2 – Tạo cuộc họp trong Teams



Cách 2: Tạo lịch họp



Chọn Cuộc họp mới

Tạo lịch họp trong Teams



Cuộc họp mới Chi tiết Trợ lý Lập lịch biểu Lưu Đóng

Múi giờ: (UTC+07:00) Bangkok, Hà Nội, Jakarta

Thêm tiêu đề

Thêm người dự bắt buộc + Tùy chọn

08-04-2020 16:00 → 08-04-2020 16:30 30 phút Cả ngày

Không lặp lại

Thêm kênh

Thêm vị trí

B *I* U ~~S~~ | ~~A~~ ~~A~~ Đoạn văn | | | | | | |

Nhập chi tiết cho cuộc họp mới này

Không lặp lại

- Không lặp lại
- Mọi ngày trong tuần (T2 - T6)
- Hàng ngày
- Hàng tuần
- Hàng tháng
- Hàng năm
- Tùy chỉnh**

Lặp lại tùy chỉnh

Bắt đầu 08-04-2020

Lặp lại mỗi 1 Ngày

Kết thúc Chọn ngày

Xây ra mỗi ngày, bắt đầu từ 08/04

Hủy Lưu

Tạo lịch họp trong Teams – thêm kênh



Cuộc họp mới Chi tiết Trợ lý Lập lịch biểu Lưu Đóng

Múi giờ: (UTC+07:00) Bangkok, Hà Nội, Jakarta

Thêm tiêu đề

Thêm người dự bắt buộc + Tùy chọn

08-04-2020 16:00 → 08-04-2020 16:30 30 phút Cả ngày

Không lặp lại

Thêm kênh

Thêm vị trí

B *I* U ~~S~~ | | Đoạn văn | | | | | | |

Nhập chi tiết cho cuộc họp mới này

Thêm kênh

- ▶ AT.COM - IIG (Ms. Bình)
- ▶ AT.COM Class
- ▶ Bin - Tuấn
- ▼ Chu Văn An
Chung
- ▶ Flow Application
- ▶ IT Nguyễn Tất Thành - AT.COM
- ▶ ITIL - Helpdesk - IT SAM
- ▶ K2 A1

Trợ lý lập lịch biểu



Cuộc họp mới Chi tiết

Trợ lý Lập lịch biểu

Múi giờ: (UTC+07:00) Bangkok, Hà Nội, Jakarta ▾



08-04-2020

16:00 ▾



08-04-2020

16:30 ▾

30 phút



Cả ngày

ng 4 năm 2020

Thứ Tư, ngày 08 tháng 4 năm 2020

4:00 CH

8:00 SA

9:00 SA

10:00 SA

11:00 SA

12:00 CH

1:00 CH

2:00 CH

3:00 CH

4:00 CH

Tất cả người dự

▾ Người dự bắt buộc



Tuấn Hoàng Anh
Sẵn sàng

✚ Thêm người dự bắt buộc

▾ Người dự tùy chọn

✚ Thêm người dự tùy chọn

▾ Vị trí



Thêm vị trí

Các vai trong cuộc họp

Khả năng	Bộ tổ chức	Bày	Người dự
Nói và chia sẻ video	✓	✓	✓
Tham gia cuộc trò chuyện cuộc họp	✓	✓	✓
Chia sẻ nội dung	✓	✓	
Xem riêng một tệp PowerPoint được chia sẻ bởi người khác	✓	✓	✓
Kiểm soát bản trình bày PowerPoint của người khác	✓	✓	
Tắt tiếng người dự khác	✓	✓	
Loại bỏ người dự	✓	✓	
Thừa nhận người từ phòng đợi	✓	✓	
Thay đổi vai trò của người dự khác	✓	✓	
Bắt đầu hoặc ngừng ghi	✓	✓	

Người trình bày và người tham dự có thể đổi vai trong cuộc họp (Meeting Options – Who can present hoặc Make a Presenter/Attendee)

Chọn cách tổ chức meeting nào??



**Cách 1: Họp ngay –
Tiện lợi, nhưng dễ bị học sinh kiểm soát**

**Cách 2: Lên lịch họp –
Giáo viên là người kiểm soát lớp học**

Bài tập, sổ điểm và Forms



- Activity
- Chat
- Teams
- Assignments
- Calendar
- Calls
- Files
- OneNote
- SurveyMon...

▼ Drafts (0)

No draft assignments yet.

▼ Assigned (1)

Bài tập Quiz Test 01

Due March 21, 2020 11:59 PM

▼ Graded (0)

No graded assignments yet.

Create

Choose a class

Search classes

Chọn lớp để làm bài

AC AT.COM Class

CA Chu Văn An

K K22.A4

M Mẫu khóa học lớp 6

R RiCM vSphere 6.7U3 - 13.4.2020

Assignment

Quiz

From existing

Create

Next

Bài tập dạng giao đề bài (Assignment)



New assignment

Title (required)

Enter title

 Add category

Instructions

Enter instructions

 Add resources

Points

No points

 Add rubric

Assign to

AT.COM Class



All students

Date due

Wed, Apr 8, 2020



Time due

11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Điều chỉnh khung thời gian giao/ nộp bài



Edit assignment timeline



Schedule to assign in the future

Post date

Wed, Apr 8, 2020



Post time

9:00 AM



Due date

Due date

Wed, Apr 8, 2020



Due time

11:59 PM



Close date

Close date

Wed, Apr 8, 2020



Close time

11:59 PM



Assignment posts immediately and is due on Wednesday, April 8 at 11:59 PM. Late turn-ins allowed.

Cancel

Done

Sử dụng Rubric



	Level 1 Entering	Level 2 Beginning	Level 3 Developing	Level 4 Expanding	Level 5 Bridging
READING	<ul style="list-style-type: none"> Match visual representations to words/phrases Read everyday signs, symbols, schedules, and school-related words/phrases Respond to WH- questions related to illustrated text Use references (e.g., picture dictionaries, bilingual glossaries, technology) <p style="text-align: center;">D >60</p>	<ul style="list-style-type: none"> Match data or information with its source or genre (e.g., description of element to its symbol on periodic table) Classify or organize information presented in visuals or graphs Follow multi-step instructions supported by visuals or data Match sentence-level descriptions to visual representations Compare content-related features in visuals and graphics Locate main ideas in a series of related sentences <p style="text-align: center;">C >70</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apply multiple meanings of words/phrases to social and academic contexts Identify topic sentences or main ideas and details in paragraphs Answer questions about explicit information in texts Differentiate between fact and opinion in text Order paragraphs or sequence information within paragraphs <p style="text-align: center;">B >80</p>	<ul style="list-style-type: none"> Compare/contrast authors' points of view, characters, information, or events Interpret visually- or graphically-supported information Infer meaning from text Match cause to effect Evaluate usefulness of data or information supported visually or graphically <p style="text-align: center;">A >90</p>	<ul style="list-style-type: none"> Interpret grade-level literature Synthesize grade-level expository text Draw conclusions from different sources of informational text Infer significance of data or information in grade-level material Identify evidence of bias and credibility of source <p style="text-align: center;">A+ 100</p>
WRITING	<ul style="list-style-type: none"> Label content-related diagrams, pictures from word/phrase banks Provide personal information on forms read orally Produce short answer responses to oral questions with visual support Supply missing words in short sentences 	<ul style="list-style-type: none"> Make content-related lists of words, phrases, or expressions Take notes using graphic organizers or models Formulate yes/no, choice and WH- questions from models Correspond for social purposes (e.g., memos, e-mails, notes) 	<ul style="list-style-type: none"> Complete reports from templates Compose short narrative and expository pieces Outline ideas and details using graphic organizers Compare and reflect on performance against criteria (e.g., rubrics) 	<ul style="list-style-type: none"> Summarize content-related notes from lectures or text Revise work based on narrative or oral feedback Compose narrative and expository text for a variety of purposes Justify or defend ideas and opinions Produce content-related reports 	<ul style="list-style-type: none"> Produce research reports from multiple sources Create original pieces that represent the use of a variety of genres and discourses Critique, peer-edit and make recommendations on others' writing from rubrics Explain, with details, phenomena, processes, procedures

[← Back](#) [Edit assignment](#) [Student view](#)

Xuất kết quả ra Excel

 [Export to Excel](#)

[Return](#)



Bài tập Quiz Test 01

Due March 21, 2020 11:59 PM

To grade (1) **Graded (2)**

Search students



<input type="checkbox"/>	Name ▾	Status ▾	Feedback	/ 100
<input type="checkbox"/>	 Lê Toàn, Thắng	 Returned		100 ✓
<input type="checkbox"/>	 Nguyễn Văn, Bốn	 Returned		50 ✓

Bài tập dạng trắc nghiệm (Quiz) Ứng dụng Forms



Forms



Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search



Choose a Form:

[+ New Form](#)



A hay B

Mar 20, 2020



C hay D??

Mar 18, 2020



A hay B??

Mar 18, 2020

Bài tập dạng trắc nghiệm (Quiz)



Forms



Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.

Search



Choose a Form:

+ New Form



A hay B

Mar 20, 2020



C hay D??

Mar 18, 2020



A hay B??

Mar 18, 2020

Chọn Form nếu muốn làm khảo sát

Chọn Quiz nếu muốn tạo bài tập trắc nghiệm

Bài tập dạng trắc nghiệm (Quiz)



Questions

Responses

Untitled quiz



Choice



Text



Rating



Date



1. Căn cứ vào Atlas Địa lí Việt Nam trang 23, tuyến đường biển quan trọng nhất của nước ta là



Option 1



Option 2

+ Add option



Display a message to respondents who select this answer

Chọn thông báo và phương án trả lời đúng

Bài tập dạng trắc nghiệm (Quiz)



1. Căn cứ vào Atlas Địa lí Việt Nam trang 23, tuyến đường biển quan trọng nhất của nước ta là

A. Hải Phòng - Cửa Lò

Sai rồi?? :-)

B. Hải Phòng - Đà Nẵng

Chưa đúng đâu :-)

C. TP Hồ Chí Minh - Hải Phòng

✓ Correct answer

Đúng roài???

D. TP Hồ Chí Minh - Quy Nhơn

Về học lại đi nhé??

+ Add option

**Nhớ Preview trước
khi gửi đề bài**

Points:



Multiple answers



Required

Bài tập dạng trắc nghiệm (Quiz) – Kết quả



Questions

Responses **1**

Untitled quiz

1

Responses

20

Average Score

Active

Status

...

Review answers

Post scores

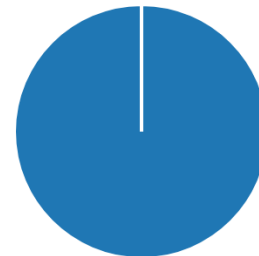
 Open in Excel

1. Căn cứ vào Atlas Địa lí Việt Nam trang 23, tuyến đường biển quan trọng nhất của nước ta là (20 points)

0% of respondents (0 of 1) answered this question correctly.

[More Details](#)

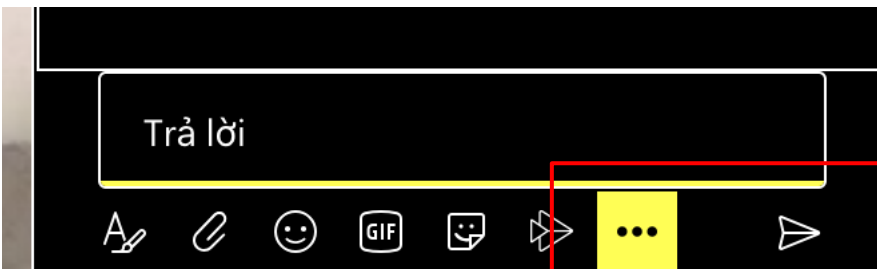
- | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---|---|
| <input type="radio"/> | A. Hải Phòng - Cửa Lò | 1 | |
| <input type="radio"/> | B. Hải Phòng - Đà Nẵng | 0 | |
| <input checked="" type="radio"/> | C. TP Hồ Chí Minh - Hải Phòng | 0 | ✓ |
| <input type="radio"/> | D. TP Hồ Chí Minh - Quy Nhơn | 0 | |



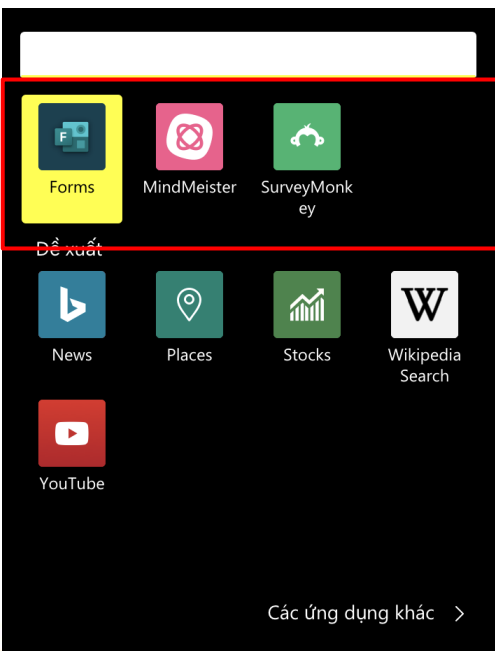
Cách tạo điều tra trong Chat (trò chuyện) hoặc cuộc họp



Bật chế độ Hội thoại khi đang trong cuộc họp để hiển thị cửa sổ Trò chuyện trong Cuộc họp



Chọn chế độ tích hợp ứng dụng



Chọn ứng dụng Forms

Thực hiện tiếp các bước để tạo khảo sát như ứng dụng Forms

Các ứng dụng tiếp theo: Planner, OneNote

Lưu ý: Ứng dụng là công cụ, hiệu quả sử dụng là sự vận dụng sáng tạo của giáo viên