



HUFVI HO CHI MINH CITY
UNIVERSITY OF
FOOD INDUSTRY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM

CẨM NANG HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

<http://hufi.edu.vn>



Phần mềm Microsoft Teams

(Tài liệu dành cho người học)

Biên soạn: Nguyễn Anh Sơn
Lê Thị Linh Giang
Bùi Hồng Điệp
Trần Thị Lan Anh

TP. Hồ Chí Minh, tháng 4 năm 2020

Lời mở đầu

Giáo dục Việt Nam hiện nay đặt trong thời đại của nền kinh tế cạnh tranh, hội nhập trên sức mạnh của tri thức, của xã hội thông tin, của văn minh trí tuệ...: Một là, chúng ta đang bước vào thế kỷ của nền văn minh thông tin, thời đại của bùng nổ thông tin. Sự bùng nổ thông tin yêu cầu giáo dục cũng phải thay đổi mục tiêu đào tạo, từ mục tiêu chủ yếu đào tạo kiến thức và kỹ năng sang chủ yếu đào tạo năng lực. Hai là, sự bùng nổ tiến bộ khoa học – kỹ thuật đã ảnh hưởng rất lớn đến phương pháp dạy và học của cả người dạy và người học. Chính bùng nổ tiến bộ khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và truyền thông dẫn đến công nghệ hóa trong hoạt động dạy và học. Bùng nổ tiến bộ khoa học tâm lý – giáo dục trong những thập kỷ vừa qua đòi hỏi các cơ sở giáo dục cần đổi mới phương pháp phát triển chương trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá (bao gồm: mục tiêu, nội dung, giải pháp thực hiện). Đây chính là cơ sở để tiến hành xây dựng mô hình công nghệ dạy học phát huy năng lực người học phù hợp với bối cảnh hiện nay.

Việc sử dụng công nghệ thông tin trong dạy học đòi hỏi cả người dạy và người học tích hợp nhuần nhuyễn để đạt mục đích dạy – học với hiệu quả cao. Đây chính là sự công nghệ hóa quá trình dạy học thông qua việc tổ chức một cách khoa học, đúng quy trình. Phương pháp và phương tiện dạy học được coi là công cụ cơ bản để đạt được mục đích và nhiệm vụ dạy học theo quan điểm công nghệ dạy học. Dạy học trực tuyến ngày càng được áp dụng rộng rãi ở hệ thống giáo dục các trường ở Việt Nam, đây được xem là xu thế tất yếu trong thời đại công nghệ 4.0.

Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh biên soạn Cẩm nang dạy học trực tuyến bằng phần mềm Microsoft Teams nhằm hỗ trợ người học trong quá trình tổ chức dạy học trực tuyến hiệu quả hơn. Tài liệu được bố cục trên nền tảng các lý thuyết khoa học giáo dục kết hợp các kỹ thuật sử dụng phần mềm hỗ trợ giảng dạy trực tuyến và được mô phỏng dạy học trên phần mềm Microsoft Teams và một số khuyến cáo cho người dùng trong quá trình tổ chức lớp.

Chúng tôi hi vọng tài liệu là trợ thủ đắc lực cho người học trong quá trình thực hiện dạy và học trực tuyến nhằm đạt chuẩn đầu ra môn học dự kiến. Trong quá trình biên soạn, dù đã rất cố gắng nhưng chúng tôi tin rằng nhiều nội dung còn thiếu sót cần chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện cho các lần tái bản tiếp theo. Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về Ban Chỉ đạo đào tạo từ xa và đào tạo trực tuyến.

Bổ cục tài liệu

Cẩm nang gồm 2 phần

1

Giới thiệu và sử dụng phần mềm

2

Một số lưu ý trong quá trình học trực tuyến



MỤC LỤC

| | |
|---|-----------|
| PHẦN 1: GIỚI THIỆU VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS ----- | 1 |
| 1.1. Giới thiệu ----- | 2 |
| 1.2. Ưu điểm của Microsoft Teams so với các phần mềm khác ----- | 2 |
| 1.3. Hướng dẫn đăng ký, cập nhật bảo mật hộp thư điện tử do trường cấp ----- | 3 |
| 1.4. Chạy trực tiếp Microsoft Teams trên Web Browser hoặc tải, cài đặt phần mềm Microsoft Teams ----- | 6 |
| 1.4.1. Đăng nhập, giao diện và thay đổi ngôn ngữ hiển thị ----- | 6 |
| 1.4.2. Thanh lệnh bên trái cửa sổ MS Teams ----- | 8 |
| 1.4.3. Tham dự lớp học (Team) trong Microsoft Teams----- | 8 |
| 1.4.3.1. Trò chuyện trong Teams ----- | 8 |
| 1.4.3.2. Nhóm (Teams) và Kênh (Channel) ----- | 9 |
| 1.4.3.3. Tạo Nhóm (Team) ----- | 9 |
| 1.4.3.4. Tạo Kênh (Channel) ----- | 10 |
| 1.4.4. Tham gia lớp học trực tuyến trong MS Teams ----- | 11 |
| 1.4.5. Các công cụ trên cửa sổ họp trực tuyến ----- | 12 |
| PHẦN 2: MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TRỰC TUYẾN ----- | 14 |
| 2.1. Phương pháp học trực tuyến ----- | 15 |
| 2.2. Các điều kiện cho việc học trực tuyến ----- | 16 |
| 2.3. Một số khuyến cáo về kỹ thuật trong quá trình sử dụng ----- | 17 |

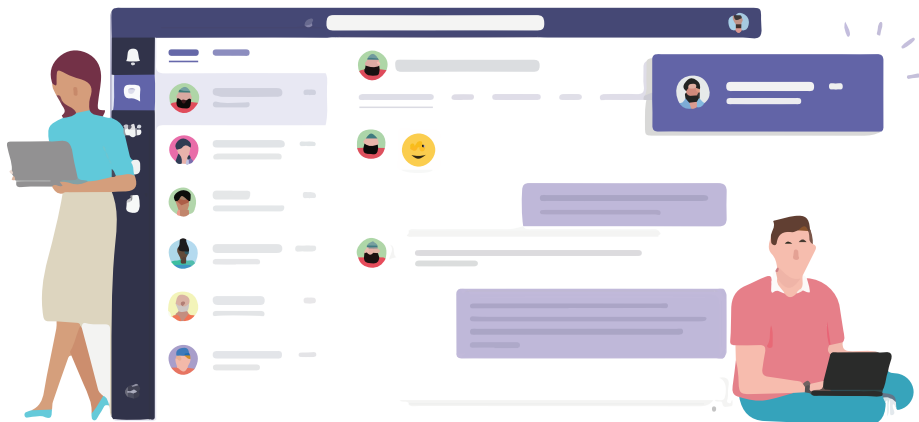
PHẦN 1

GIỚI THIỆU VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS



Microsoft Teams

1.1. Giới thiệu



Microsoft Teams là nền tảng truyền thông hợp nhất kết hợp các tính năng hội thoại, đàm thoại, video, notes, và tệp đính kèm - là không gian làm việc cho cộng tác và giao tiếp theo thời gian thực, các cuộc họp, chia sẻ tệp và ứng dụng cho một tổ chức. Microsoft Teams là ứng dụng được tích hợp với bộ Office 365 có các tính năng mở rộng mà có thể tích hợp với các sản phẩm không phải của Microsoft.

1.2. Ưu điểm của Microsoft Teams so với các phần mềm khác

Hiện nay có khá nhiều phần mềm hỗ trợ dạy học trực tuyến khác nhau như Microsoft Teams, Zoom, Google Classroom, Google Hangout, TrueConf, Vsee..., tuy nhiên các phần mềm này để sử dụng được hay dùng được toàn bộ tính năng đều yêu cầu phải mua bản quyền sử dụng.

Do HUFU được Microsoft cấp miễn phí license bộ Office 365 (bao gồm hộp thư điện tử, các ứng dụng Outlook, Onedrive, Teams...) cho nhân sự và sinh viên, học viên toàn trường, vì vậy việc sử dụng Teams sẽ hoàn toàn miễn phí và không bị hạn chế tính năng.

⊗ Một số ưu điểm khi sử dụng Teams:

- Các công cụ đều nằm chung một vị trí, dễ dàng hơn trong việc sử dụng
- Không tốn phí cho người dùng Office 365. Sử dụng chung các ứng dụng trong Office 365 như Forms, OneNote, Calendar, Streams... làm tài nguyên giảng dạy, lưu trữ chung.
- Thống nhất người dùng trong một tổ chức, vì vậy quản lý sinh viên và lớp dễ dàng.
- Bổ sung các công cụ trò chuyện (như Trello,...)
- Tích hợp các công cụ từ công ty khác vào Teams (như Zoom...)
- Một số tài liệu cũ mà bạn đã chia sẻ với một nhóm cách đây vài tháng, xóa kênh, các tệp vẫn được lưu trữ trong trang SharePoint, do đó, bạn sẽ không bị mất.



1.3. Hướng dẫn đăng nhập, cập nhật bảo mật hộp thư điện tử do trường cấp.

Sinh viên HUFU khi sử dụng MS Teams cần phải có tài khoản email ***masinhvien@hufi.edu.vn*** được kích hoạt bản quyền Microsoft Office 365 (do Trường cấp). Hiện toàn bộ sinh viên đang học tại trường đã được cấp một tài khoản thư điện tử với thông tin như sau:

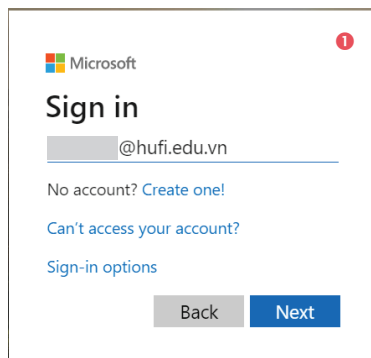
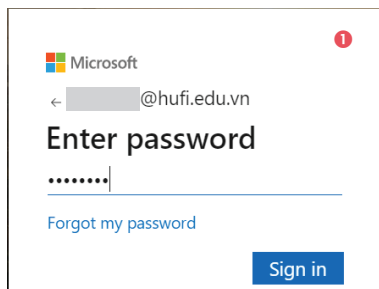
▲ Tên hộp thư: ***masinhvien@hufi.edu.vn***

▲ Mật khẩu tạm: ***Hufi@140*** (Chú ý chữ hoa, chữ thường)

Để sử dụng được hộp thư điện tử, sinh viên phải tiến hành đăng nhập đổi mật khẩu tạm và nhập thông tin bảo mật hộp thư theo hướng dẫn sau:

Mở Web Browser (Chrome, IE, ...), tại thanh địa chỉ, gõ địa chỉ: ***http://mail.hufi.edu.vn.***

❶ Tại cửa sổ đăng nhập, nhập email và mật khẩu đã được cấp.



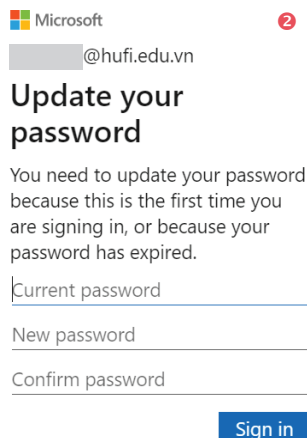
❷ Nếu là lần đầu sử dụng hoặc đặt lại mật khẩu do quên, hệ thống sẽ yêu cầu đổi mật khẩu tạm thời:

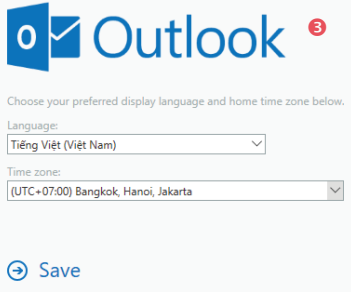
Nhập mật khẩu đang có

Nhập mật khẩu mới

Nhập lại mật khẩu mới

(Lưu ý: Mật khẩu phải có chữ hoa, chữ thường, số và ít nhất 8 ký tự).





4 Khi đã xong, bạn sẽ vào giao diện ứng dụng hộp thư điện tử **MS Outlook**.

5 Chọn biểu tượng ☰ phía trên bên trái cửa sổ để mở danh sách ứng dụng, sau đó chọn ứng dụng **Teams**.



More information required

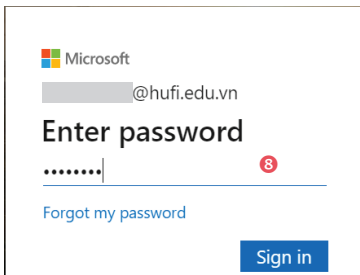
Your organization needs more information to keep your account secure

[Use a different account](#)

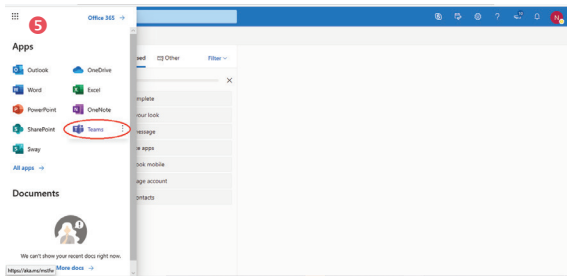
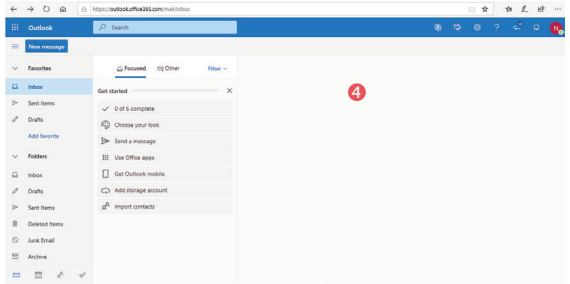
[Learn more](#)



8 Sau đó nhập mật khẩu:

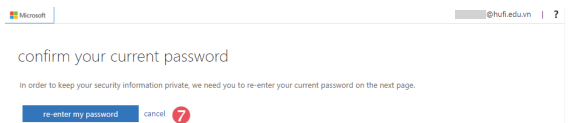


3 -Chọn ngôn ngữ hiển thị và múi giờ, sau đó chọn **“Save”**.

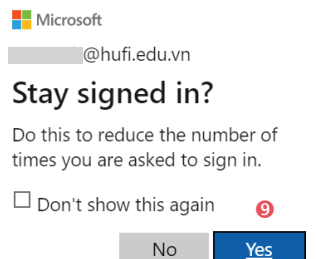


6 Nếu người sử dụng chưa có thông tin bảo mật theo yêu cầu của HUFU, hộp thoại thêm thông tin bảo mật sẽ hiện ra như hình bên cạnh. **Chọn Next**.

7 Đầu tiên cần nhập lại mật khẩu, chọn **“re-enter my password”**:

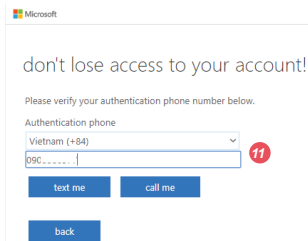


9 Nếu máy tính sử dụng là máy cá nhân và không muốn nhắc nhập khẩu nhiều lần khi hết các phiên làm việc, **chọn Yes**. Nếu là máy công cộng hoặc muốn bảo mật cao hơn **chọn No**.



11 Chọn phương thức xác thực bằng điện thoại.

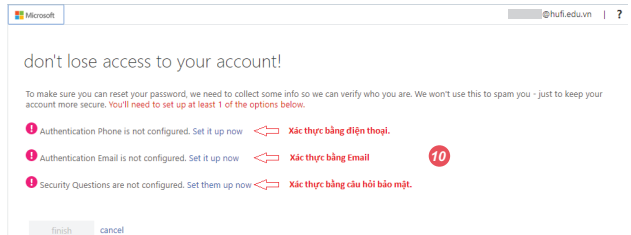
Chọn quốc gia là Việt Nam, nhập số điện thoại của bạn, sau đó **chọn “text me”**, hệ thống sẽ gửi một tin nhắn đến điện thoại di động của bạn, trong đó có **mã xác nhận**.



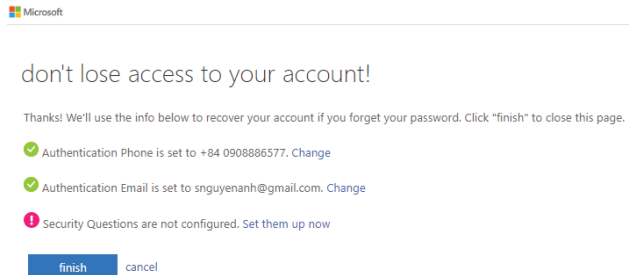
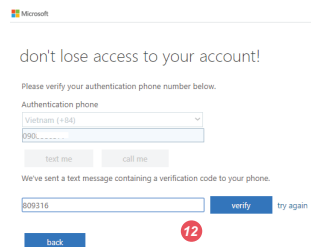
Với phương thức Email, hệ thống sẽ gửi một thư có mã kiểm tra đến hộp thư bạn khai báo và yêu cầu bạn nhập mã email đã nhận rồi chọn Verify.

Với phương thức câu hỏi bảo mật, bạn cần chọn và trả lời 5 trong 7 câu hỏi cho sẵn theo đúng thứ tự. Mỗi câu trả lời dài từ 3 ký tự trở lên.

10 Để tăng độ bảo mật và sau này có thể đặt lại mật khẩu khi quên, **chọn ít nhất 1 trong 3** phương thức dưới để xác thực.

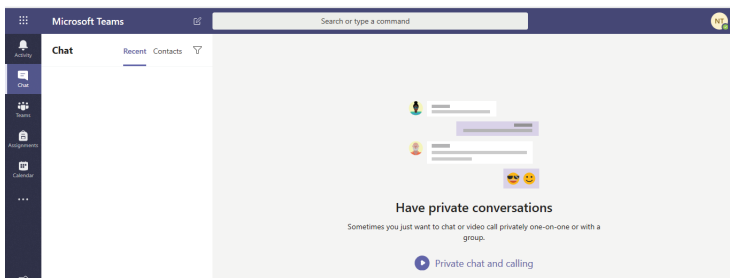


12 Nhập mã xác nhận từ tin nhắn, chọn Verify để hệ thống kiểm tra. Nếu hoàn tất, hệ thống sẽ quay về cửa sổ phương thức xác thực, dấu check màu xanh cho biết bạn đã chứng thực xong 1 phương thức. Nếu muốn xác nhận phương thức chứng thực khác, chọn “Set it up now” ở phương thức cần. Nếu xong **chọn “Finish”**.



Lưu ý: bạn nên chọn 2 phương thức chứng thực để nếu lúc cần gấp, phương thức này không hoạt động thì còn phương thức chứng thực khác.

Khi đã xong, bạn sẽ vào giao diện ứng dụng **MS Teams** trên trình duyệt.



1.4. Chạy trực tiếp Microsoft Teams trên Web Browser hoặc tải, cài đặt phần mềm Microsoft Teams

Link chạy trực tiếp trên Web Browser (Chrome, Edge, IE, Opera..):
<https://teams.microsoft.com>

Chú ý: thiết bị di động không chạy Microsoft Teams trực tiếp trên Web Browser mà phải cài ứng dụng Microsoft Teams.

Link tải bộ cài đặt ứng dụng **Microsoft Teams**:

- ▲ **Windows:** <https://bom.to/RZp78Z>
- ▲ **Android:** <https://bom.to/qy13dk>
- ▲ **IOS:** <https://bom.to/HVuEZe>



1.4.1. Đăng nhập, giao diện và thay đổi ngôn ngữ hiển thị

Chạy ứng dụng **Teams** hoặc gõ địa chỉ ứng dụng Teams trên trình duyệt Web.

Đăng nhập vào bằng tài khoản email của trường (___@hufi.edu.vn) và password.

Giao diện Teams khi đăng nhập có thể là tiếng Anh hay tiếng Việt tùy thuộc vào cài đặt ngôn ngữ của tài khoản và dễ dàng thay đổi.

Chuyển đổi giao diện từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại.

A screenshot of the Microsoft Teams web interface. The top navigation bar includes a search bar and a 'Join or create team' button. The main area shows 'Your teams' with three cards: 'Tổ mạng', 'Webometrics', and 'IICT'. A callout box points to the account management icon (a person silhouette) in the top right corner, with the text 'Biểu tượng quản lý tài khoản'. Another callout box points to the 'Settings' option in the account management dropdown menu, with the text 'Chọn nút biểu tượng quản lý tài khoản phía trên bên phải cửa sổ Microsoft Teams, chọn Settings (Cài đặt)'. The dropdown menu also shows options for 'Change picture', 'Available', 'Set status message', 'Saved', and 'Settings'.

Settings



General

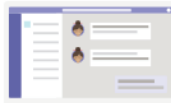
Privacy

Notifications

Calls

2 Chọn ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh, sau đó chọn Save and restart.

Theme



Default



Dark



High contrast

Language

Restart application to apply language settings.

App language determines the date and time format.

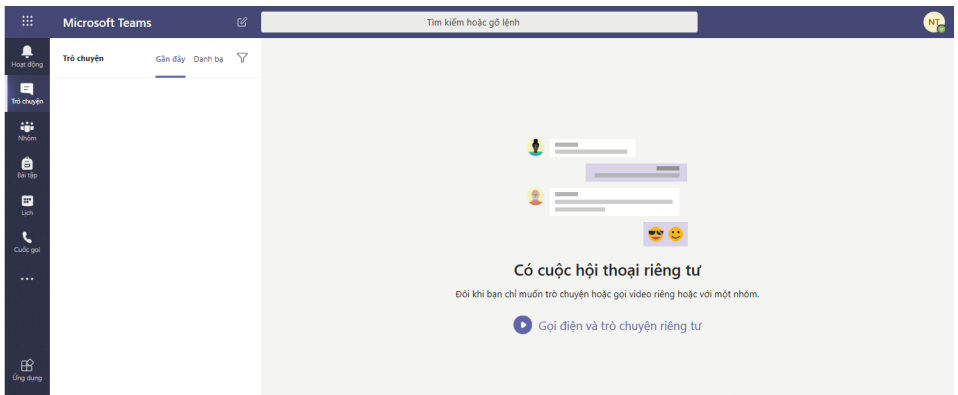
Tiếng Việt (Việt Nam) 2

Keyboard language overrides keyboard shortcuts.

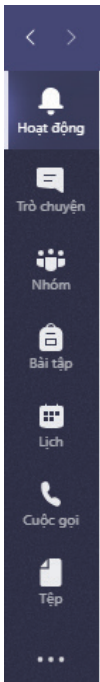
English (United States)

Save and restart

Giao diện tiếng Việt



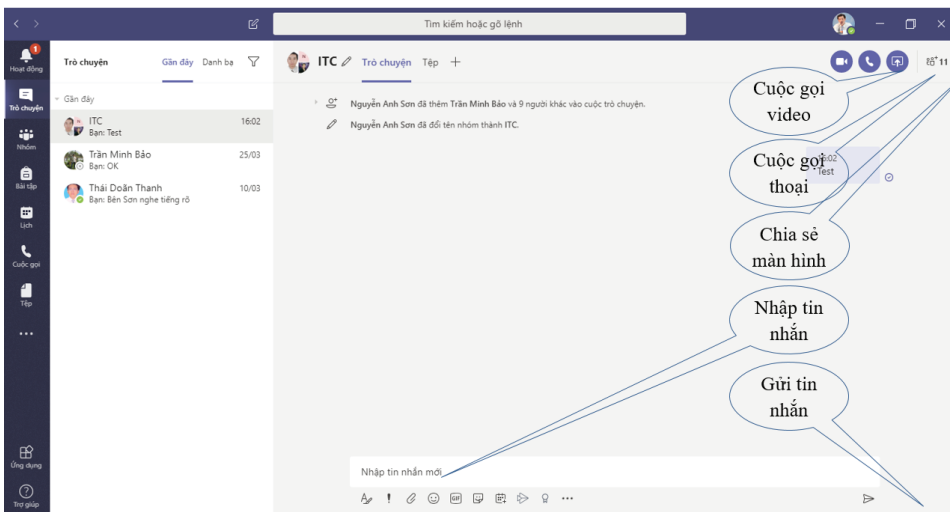
1.4.2. Thanh lệnh bên trái cửa sổ MS Teams



- 01 Lịch sử các lệnh. Chuyển đến các lệnh đã chọn trước hoặc sau.
- 02 Hoạt động (Activity): Hiển thị cho bạn các hoạt động mới nhất của Nhóm mà bạn tham gia. Giúp bạn luôn cập nhật thông tin.
- 03 Trò chuyện (Chat): Nơi lưu giữ các ghi chú các cuộc hội thoại của bạn. Cung cấp lịch sử trò chuyện đầy đủ. Tuy nhiên, để trò chuyện trong một team, bạn nên sử dụng Teams menu.
- 04 Nhóm (Teams): Tổng quan về tất cả các nhóm (Team) của bạn mà bạn là thành viên và cho phép bạn đi sâu vào từng kênh (Channel) trong các nhóm (Team) này. Đây cũng là nơi bạn có thể tạo một Team.
- 05 Bài tập (Assignment): Xem, tạo, quản lý bài kiểm tra. Sử dụng cho các nhóm loại lớp học.
- 06 Lịch (Calendar): đồng bộ các cuộc họp của bạn từ Outlook và cũng cho phép bạn lên lịch các cuộc họp trong Lịch để gửi đến Team.
- 07 Xem, quản lý cuộc gọi âm thanh hoặc video.
- 08 Tập (File): Trong Tập, bạn có thể nhanh chóng tìm và xem tệp trên OneDrive và trong Teams. Ngoài ra còn có phân loại Recent để bạn có thể nhanh chóng truy cập các tài liệu mới nhất mà bạn đang làm việc
- 09 Thêm nút lệnh, ứng dụng vào thanh lệnh bên trái.

1.4.3. Tham dự lớp học (Team) trong Microsoft Teams

1.4.3.1. Trò chuyện trong Teams



Giống như các phần mềm CHAT khác, tuy nhiên người bạn muốn trò chuyện cần phải có tài khoản MS Teams (Đã đăng ký MS Teams).

Chúng ta có thể trò chuyện theo cá nhân hoặc theo nhóm (Group).

Thời điểm trò chuyện, có thể gõ chữ, dùng cuộc gọi thoại, cuộc gọi video.

1.4.3.2. Nhóm (Teams) và Kênh (Channel)

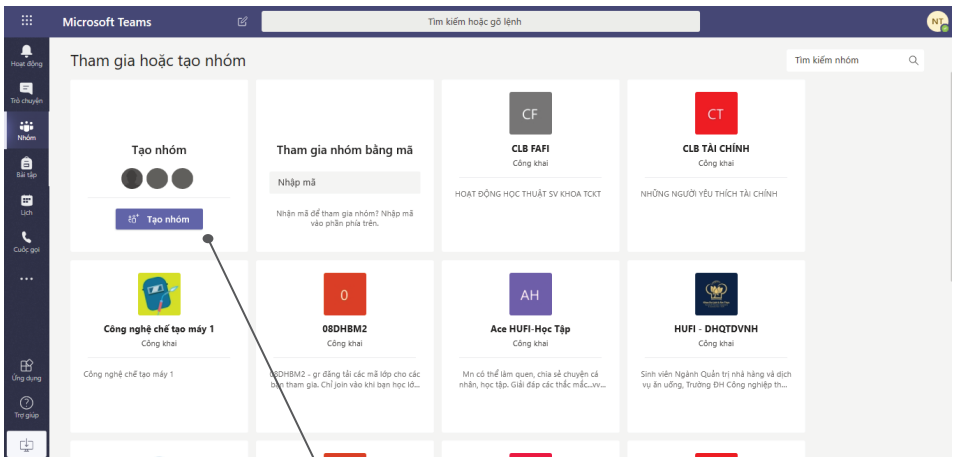
Team: Để bắt đầu hợp tác, làm việc nhóm, bạn cần một team. Thiết lập Teams rất dễ dàng và được thực hiện trong một vài cú nhấp chuột. Bạn cần nhập tên team và mô tả về team sau đó cho phép các thành viên trong nhóm được thêm vào.

Channel: Mỗi Team có các phần phụ, được gọi là Kênh (Channel). Kênh chung (General Channel) sẽ tự động được tạo khi bạn tạo Team. Bạn có thể có nhiều Kênh (Channel) trong một Team. Ví dụ: bạn có thể có Team 'TT-CNTT' và sau đó là các Kênh (Channel) như 'Tổ hệ thống Mạng', 'Tổ kỹ thuật Phòng máy', 'Tổ dịch vụ đào tạo', v.v. Hoặc Team là tên môn học và các Kênh (Channel) là các chương của môn học v.v..

- Kênh giúp bạn phân chia các chủ đề khi làm việc trong Team, nội dung làm việc về vấn đề gì thì chọn đúng Kênh (Channel) đó để làm việc, khi đó tất cả nội dung liên quan chỉ nằm trong 1 kênh, giúp bạn dễ theo dõi và tương tác.

- Kênh có 2 loại là **Tiêu chuẩn** và **Riêng tư**.

1.4.3.3. Tạo Nhóm (Team)



Chọn tạo nhóm

1 Nhập tên nhóm, mô tả nhóm. Chọn “Quyền riêng tư”: Nếu chọn “Công khai”, mọi người trong tổ chức đều có thể thấy và tham gia nhóm. Nếu chọn Riêng tư, Chỉ chủ sở hữu nhóm mới có thể thêm thành viên, sau đó chọn “**Tiếp theo**”.

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.

Tạo nhóm bằng cách sử dụng nhóm hiện tại làm mẫu

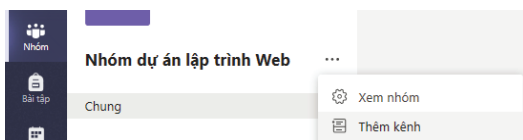
Hủy **Tiếp theo**

4 Nhập từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên vào thành viên nhóm bằng cách nhập **mã số sinh viên** cần đưa vào nhóm (Teams).

Thêm thành viên vào LKITT05

Sau khi nhập xong, chọn “**Thêm**”.

1.4.3.4. Tạo Kênh (Channel)



Kênh chung được tự động tạo.

Chọn Nhóm cần tạo kênh => chọn dấu ... bên phải tên kênh => Chọn thêm kênh.

Nhập tên Kênh, mô tả và chọn quyền, sau đó chọn “**Thêm**”.

Nếu chọn “Tiêu chuẩn”, mọi người trong Nhóm (Team) đều thấy kênh này và đều xem được tài nguyên của kênh. Nếu chọn Riêng tư, chỉ những thành viên được “Thêm” vào mới thấy và xem nội dung Kênh.

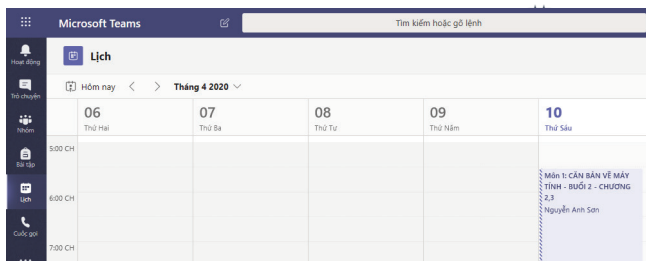
Tạo kênh cho nhóm “LKITT05”

1.4.4. Tham gia lớp học trực tuyến trong MS Teams

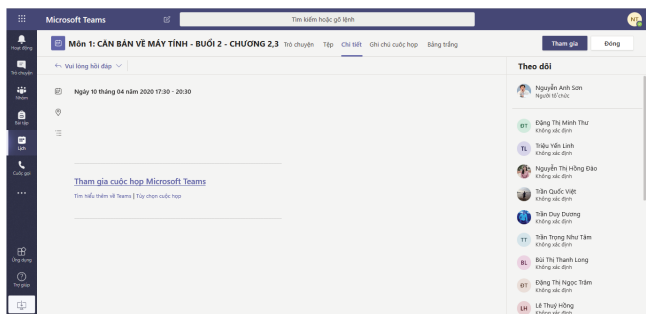
Khi giảng viên mở một lớp học phần trực tuyến (tạo một Team), sinh viên có tên trong danh sách lớp học phần sẽ được giảng viên đưa vào danh sách học viên bằng mã sinh viên. Khi lớp học phần đã mở hoàn tất, trên Microsoft Teams của sinh viên sẽ xuất hiện lớp học phần đó.

Khi đó sinh viên có thể vào Lớp học phần trên Teams để download các tài liệu, theo dõi lịch giảng dạy và tham dự các buổi học trực tuyến theo lịch của giảng viên.

Có một số cách để tham gia một buổi học trực tuyến:



Nếu giảng viên đã lên lịch học, Đi đến **Lịch** ở thanh lệnh bên trái của ứng dụng, trong giao diện lịch tìm buổi học được lên lịch.



Mở lịch và chọn **“Tham gia”** ở góc trên

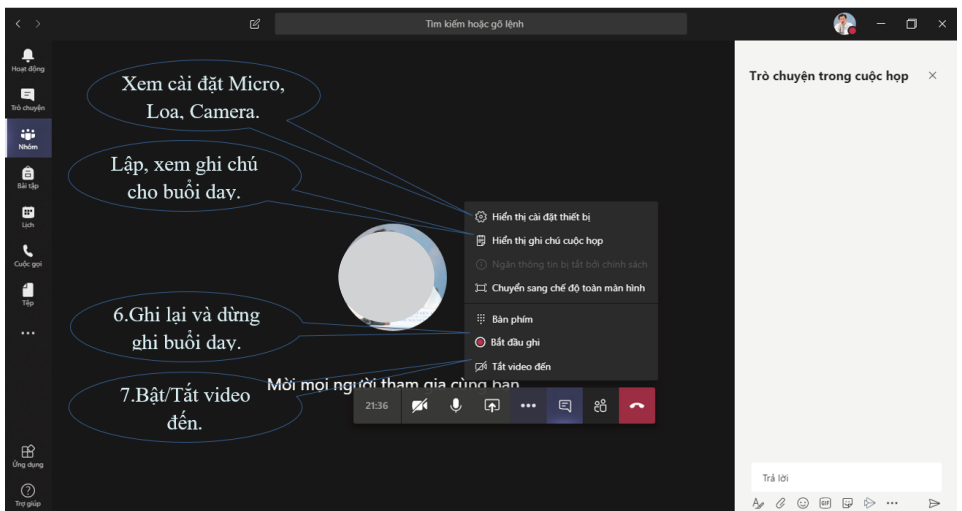
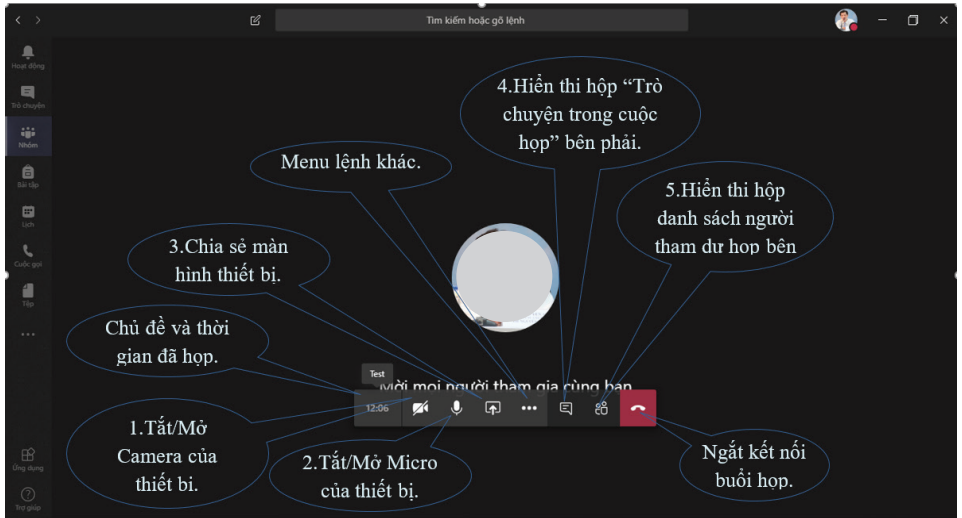
Nếu giảng viên không tạo lịch, vào kênh Chung hoặc kênh có lịch học đúng giờ học trực tuyến, chọn “Tham gia” khi giảng viên mở buổi học.

Vào hộp thư điện tử trường cấp để kiểm tra lịch học và liên kết đến buổi học trực tuyến do giảng viên gửi cho sinh viên khi mời tham gia lớp học hoặc sau khi giảng viên tạo lịch buổi học, một email sẽ được gửi đến hộp thư của những sinh viên trong danh sách, thông báo thời gian học và đường link đến buổi học.



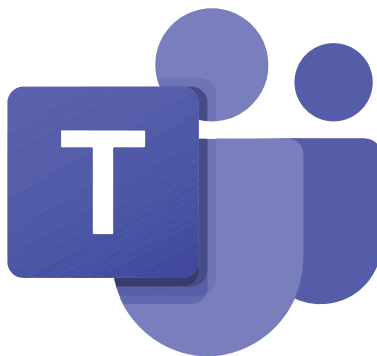
1.4.5. Các công cụ trên cửa sổ họp trực tuyến

Trên cửa sổ họp trực tuyến, khi di chuyển chuột sẽ xuất hiện thanh công cụ phía dưới màn hình.



Các công cụ quan trọng:

1. Tắt / Mở Camera: khi thiết bị tham dự lớp học có Camera (Laptop, Mobile), nút này dùng để tắt hoặc mở Camera khi tham dự lớp học. Nếu dùng mạng 3G, 4G có thể tắt Camera để tiết kiệm Data.
2. Tắt / Mở Micro: khi tham dự lớp học, nên tắt Micro khi không phát biểu để tránh nhiễu âm thanh. Tuy nhiên nếu bạn sử dụng tai nghe có Micro chống nhiễu, có thể không cần tắt Micro.
3. Chia sẻ: công cụ này giúp chúng ta đưa các màn hình khác như Powerpoint, Web Browser v.v.. lên cửa sổ họp. Cần phải mở các cửa sổ cần chia sẻ trước, sau đó mới chọn công cụ "Chia sẻ" rồi chọn cửa sổ cần mở. Cửa sổ được chia sẻ sẽ không hiển thị tức thời mà sẽ được hiển thị sau khoảng từ 10-30 giây tùy theo đường truyền, vì vậy bạn cần chờ khi các thành viên họp xác nhận đã thấy cửa sổ chia sẻ rồi tiếp tục thuyết trình. Khi một người đang chia sẻ thì người khác không thể chia sẻ, phải tắt đi thì người khác mới chia sẻ được.
4. Hiện thị cuộc hội thoại: mở cửa sổ "Trò chuyện trong cuộc họp" ở bên phải để các giảng viên, sinh viên có thể trao đổi chung khi đang theo dõi buổi dạy.
5. Hiện thị người tham gia: mở cửa sổ "Mọi người" ở bên phải hiển thị danh sách những người đang tham gia, những người cần mời, những người ngắt kết nối và hộp "Mời người nào đó" tham dự buổi học. Tuy nhiên chúng ta không thể mời người ngoài tổ chức tham dự thêm trong buổi học.
6. Bắt đầu ghi: ghi lại buổi học từ khi bấm nút công cụ. Giảng viên sẽ chủ động ghi buổi học khi bắt đầu, khi kết thúc buổi học, cần bấm "Dừng ghi". Nội dung ghi sẽ lưu trong Microsoft Stream. Tùy theo độ dài buổi dạy, từ 15-30 phút hoặc lâu hơn, sau khi dừng ghi, hệ thống của Microsoft sẽ gửi vào email của giảng viên đường link đến bản ghi cuộc họp.
7. Bật/Tắt Video đến: khi băng thông mạng dữ liệu của người tham dự buổi học thấp, có thể tắt Video đến để giảm dung lượng dữ liệu chuyển từ mạng đến thiết bị của mình, giúp buổi học ổn định hơn.
8. Lập, xem ghi chú buổi họp: Trong lúc đang dạy, có thể xem hoặc ghi chú lại các thông tin quan trọng, cần lưu ý.



PHẦN 2

MỘT SỐ LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TRỰC TUYẾN



2.1. Phương pháp học trực tuyến

01

Lựa chọn môi trường học tập phù hợp

Một môi trường học tập phù hợp, đem lại cảm giác gần gũi, thoải mái, tạo nguồn cảm hứng cho người học và giúp việc tiếp nhận thông tin, tiếp thu kiến thức nhanh, dễ dàng hơn.

02

Hình thành thói quen học tập hằng ngày

Mỗi ngày người học dành ra một khoảng thời gian cho việc nghiên cứu, tìm hiểu các kiến thức cần thiết cho bài học online sẽ giúp kho tàng kiến thức ngày càng phong phú và nhớ lâu hơn.

03

Đọc tài liệu, giáo trình trước khi học online

Người học nên đọc trước tài liệu, giáo trình rồi mới mở máy tính học trực tuyến để nắm được kiến thức ngay và dễ ghi vào đầu kiến thức đó. Ngoài ra điều này còn giúp người học có thể theo dõi mạch bài giảng một cách trôi chảy, lưu loát không bị gián đoạn.

04

Nâng cao kỹ năng đọc nhanh

Tốc độ đọc cần được chú ý khi tham gia vào học trực tuyến. Đọc nhanh, nắm bắt được thông tin mà mình đọc để dàng và kịp thời giúp nâng cao hiệu quả học tập đáng kể. Với lượng kiến thức không nhỏ cần lĩnh hội trong từng bài học thì đọc nhanh là cách để người học cải thiện hiệu quả học tập của chính bản thân.

05

Rèn luyện tinh thần tự giác học trực tuyến

Rèn luyện tinh thần tự giác, chủ động sẽ là điều kiện tiên quyết để người học học tập hiệu quả và hợp lí. Người học phải có quyết tâm học tập cao độ, để duy trì học tập đều đặn và không bị sao nhãng.

06

Tích cực hoạt động nhóm, chia sẻ thông tin

Người học cần tích cực hoạt động nhóm, chia sẻ thông tin giúp việc học tập hiệu quả, nhận nhiều kiến thức bổ sung cho nhau và cải thiện chất lượng học.

07

Kết hợp với trải nghiệm thực tế

Học kiến thức kết hợp với sự trải nghiệm thực tế để giúp người học ghi nhớ bài sâu hơn và hiểu một cách cụ thể hơn về vấn đề mình đang học.

08

Liên tưởng để ghi nhớ hiệu quả hơn

Đối với phương pháp học trực tuyến thì việc liên tưởng khi học là phương pháp lý tưởng nhất nên được áp dụng, từ những kiến thức đã nghe người học sẽ liên tưởng một cách logic và hợp lý theo cách của bản thân giúp nhớ những thông tin đó một cách sâu sắc hơn, từ đó việc học của người học sẽ có hiệu quả cao và giá trị hơn.

2.2. Các điều kiện cho việc học trực tuyến

⊗ Chuẩn bị chỗ học:

- + Tìm một khu vực thoải mái, yên tĩnh và tập trung học được.
- + Chỗ học nên tách biệt khỏi khu vực giải trí, tốt nhất là tránh xa tivi hoặc các vật dụng dễ gây phân tán khác.

⊗ Hạn chế sự phân tán:

- + Hãy tưởng tượng bạn đang ngồi trong lớp học ở trường chứ không phải ở nhà.
- + Tránh xa điện thoại hoặc các vật dụng dễ gây sao nhãng.

⊗ Lên kế hoạch học tập:

- + Bám sát kế hoạch học tập do giảng viên và nhà trường cung cấp.
- + Chia nhỏ các nội dung cần học thành các việc cụ thể và lên kế hoạch thực hiện những việc khó nhất trước (khi bạn đang có nhiều năng lượng nhất).

⊗ Ghi chép:

Trong quá trình học online, hãy chú ý ghi chép để không bị gián đoạn nội dung buổi học.

⊗ Nêu ý kiến và nhờ trợ giúp:

Khi gặp khó khăn hoặc có bất kỳ thắc mắc nào, đừng tìm cách bỏ qua nó. Hãy nêu vấn đề với bạn bè, người thân hoặc tìm sự trợ giúp từ giảng viên.

⊗ Thay đổi không khí:

Trong quá trình học online nếu cảm thấy khó tập trung, hãy nghỉ ngơi một chút rồi quay trở lại bài học. Những lúc như vậy cũng cần cho giảng viên biết.

⊗ Nhật ký học tập:

Sử dụng nhật ký học tập để theo dõi quá trình học tập của bản thân, đồng thời ghi lại những câu hỏi, thắc mắc liên quan mà bạn muốn giảng viên giải đáp.



2.3. Một số khuyến cáo về kỹ thuật trong quá trình sử dụng

Trong quá trình học trực tuyến, người học nên: 1- tắt micro khi không phát biểu (Lưu ý bật lại micro trước khi phát biểu), 2- quá trình tham gia, có thể đặt câu hỏi/trao đổi dạng text ở phần chat, 3- bấm “raise hand” khi muốn phát biểu ý kiến.

⊗ Sử dụng phím tắt trên Microsoft Team:

- ▲ Nhấn **phím “R”** trên bàn phím để trả lời một chuỗi trên Teams.
- ▲ Nhấn cùng lúc phím **Phím “Alt”** và phím **Phím “A”** cùng lúc để đính kèm tệp vào luồng hoặc tin nhắn.
- ▲ Nhấn **phím “C”** cũng sẽ đưa bạn đến hộp soạn tin nhắn và nhấn **phím “CTRL”** cùng **phím “E”** sẽ giúp bạn tìm kiếm.
- ▲ Bạn có thể tìm thấy danh sách đầy đủ các lệnh trên Teams bằng cách nhấn **phím “Alt”** cùng với **phím “/”** trên bàn phím. Hoặc, nếu bạn ở chế độ Mac trên phím Mac, thì **phím “Option”** và **phím “/”**.

⊗ Chuyển tiếp email hay đính kèm trên Teams:

Một mẹo khác về Teams nữa là khả năng chuyển tiếp email trong Kênh của Teams. Điều này rất hữu ích nếu bạn ở xa Team hoặc không muốn mở ứng dụng để chia sẻ một mục quan trọng với các đồng nghiệp của bạn.

Bạn có thể thực hiện việc này bằng cách nhấp vào dấu chấm lửng (...) bên cạnh một trong các kênh chung của mình và nhấn vào “Get email address”. Sau đó, bạn có thể sử dụng địa chỉ email này để gửi bất cứ điều gì bạn muốn đến kênh, có thể là email, tài liệu hoặc hơn thế nữa.

⊗ Tính năng làm mờ nền trên Microsoft Teams:

Bạn có thể kích hoạt tính năng Background Blur trước cuộc gọi bằng cách nhấp vào thanh trượt màu tím bên cạnh biểu tượng video. Hoặc kích hoạt trong khi gọi bằng cách di chuột qua phần giữa dưới cùng của màn hình và nhấp vào biểu tượng “...”. Sau đó, chọn tùy chọn: blur my background.





HUFVI HO CHI MINH CITY
UNIVERSITY OF
FOOD INDUSTRY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM



CẨM NANG DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

Tài liệu dành cho người học

*Trình bày: Võ Văn Vũ - Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông
Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM*