



Microsoft

Teams dành cho Giáo Dục



Hướng dẫn nhanh cho học sinh

EDU QUICK START GUIDE STUDENTS
TRANSLATED BY THE ESOL BILINGUAL MIGRANT PROGRAM OF SAINT LOUIS PUBLIC SCHOOLS

VIETNAMESE
August 2020

Bắt đầu

Cách đăng nhập

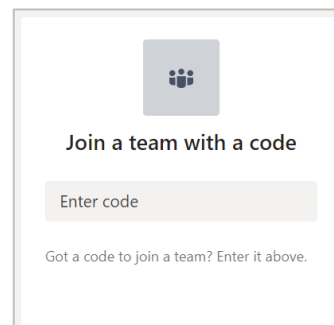
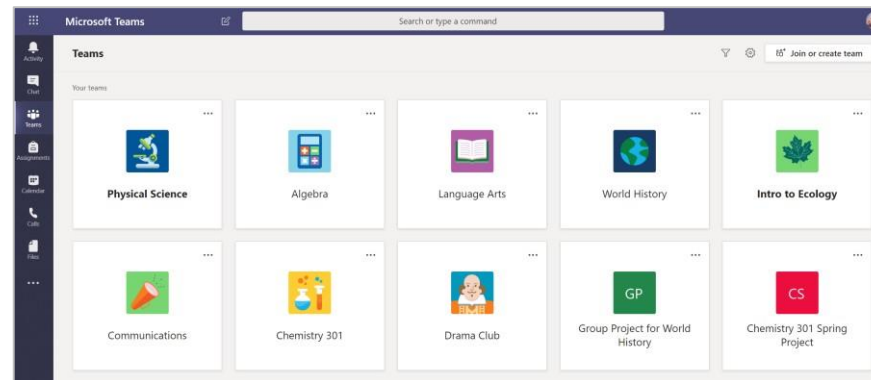
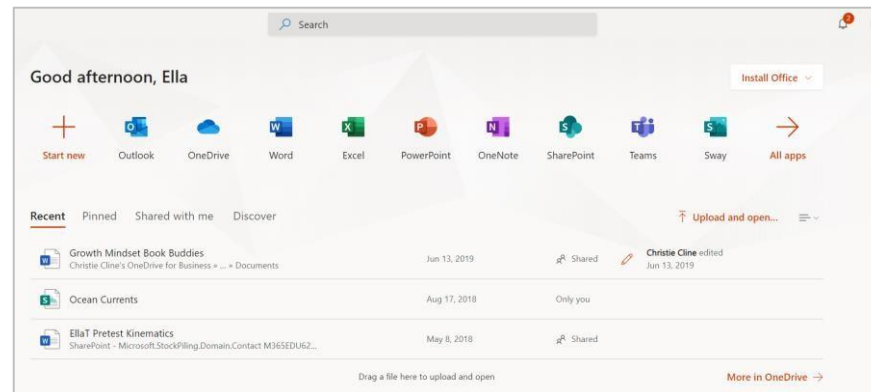
Đăng nhập vào Teams

1. Truy cập trang chủ Office.com và đăng nhập bằng email và mật khẩu của trường bạn.
2. Từ Office.com của bạn, hãy nhấp vào ứng dụng Teams để mở ứng dụng này ngay trong trình duyệt của bạn.
3. Chọn  Teams để xem bạn đang ở trong nhóm lớp nào. Nếu giáo viên của bạn đã thiết lập nhóm lớp và thêm bạn, bạn sẽ thấy một trong các ô nhóm lớp khác (tùy thuộc vào số lượng lớp bạn có).

Lưu ý: Bạn không thấy bất kỳ danh hiệu nhóm lớp nào? Giáo viên của bạn có thể đã mời bạn tham gia nhóm lớp của bạn với:

- Mã tham gia (từ trang Teams, chọn **Join or create a team** và nhập mã)
- Một liên kết (kiểm tra email của bạn!)

Khi bạn thấy tên lớp của mình, hãy nhấp vào tên lớp để bắt đầu kết nối với giáo viên và bạn học của bạn!



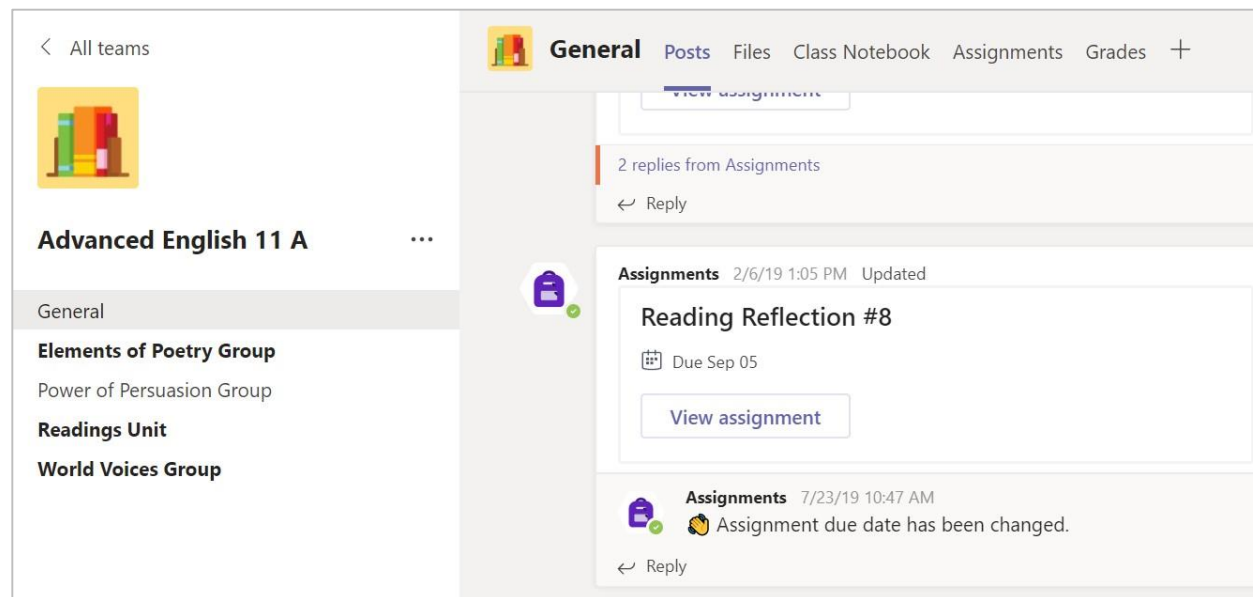
Có tổ chức

Tìm và sắp xếp các cuộc trò chuyện, tệp, bài tập và ghi chú trong nhóm lớp của bạn.

Nhánh

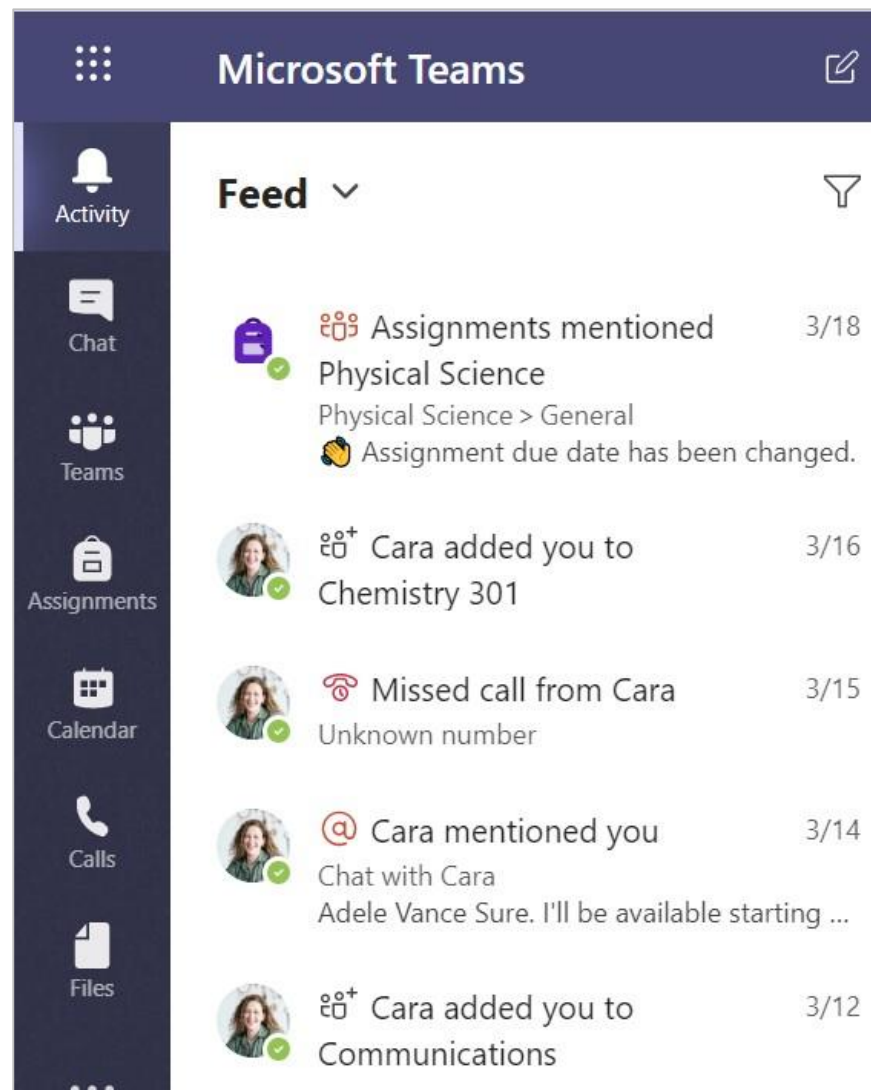
Mỗi nhóm lớp đều có một khu vực thảo luận chính, nhánh **General**. Trong **nhánh General**, giáo viên của bạn có thể tạo nhiều nhánh hơn để sắp xếp các chủ đề, dự án và hơn thế nữa.

- Tất cả các nhánh bao gồm một tab **Posts** và một tab **Files**.
- Tab **Posts** đang là nơi bạn, bạn cùng lớp và giáo viên của bạn có thể bắt đầu và trả lời các cuộc trò chuyện.
- Tài liệu được chia sẻ trong tab **Files**
- Cùng với các tab **Posts** và **Files**, nhánh **General** có các tab **Assignments**, **Class Notebook** và các tab **Grades**.



Thông báo

Kiểm tra nguồn cấp  Activity để đảm bảo bạn không bỏ lỡ một bài tập mới hoặc một @mention.



Giao tiếp

Tạo và trả lời tin nhắn trong Teams.

Tạo và gửi tin nhắn trong cuộc trò chuyện hoặc kênh

Nhấp vào **compose** để tạo tin nhắn. Bạn có thể gõ một tin nhắn đơn giản hoặc thêm vào.

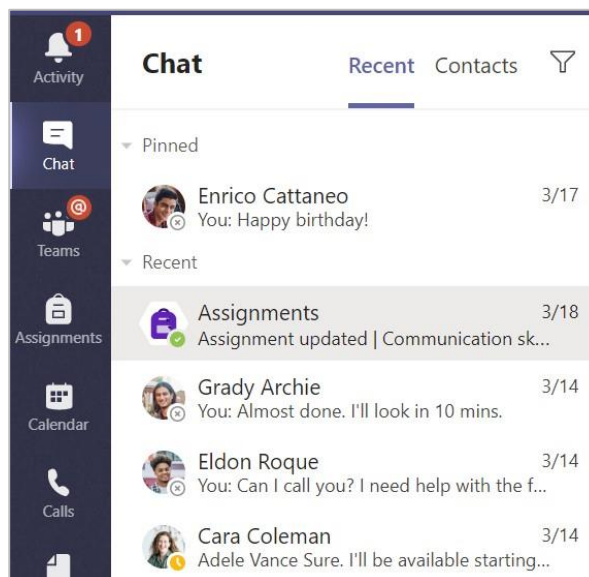
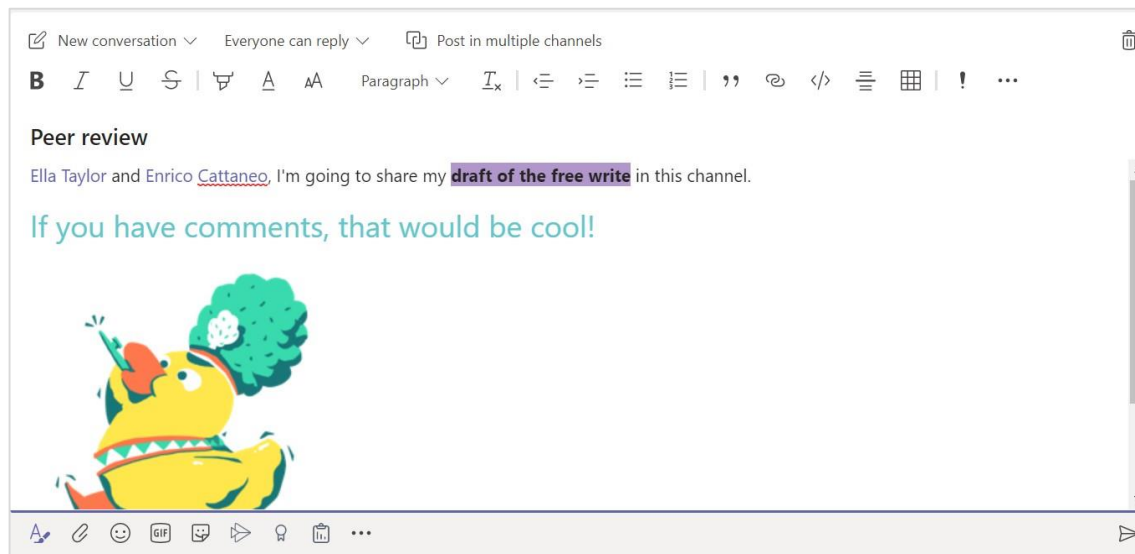
Đính kèm hình ảnh, gif, nhãn dán hoặc tệp.

Chọn **Format**  và sử dụng văn bản có dạng thức để làm nổi bật thư của bạn.

Định dạng thư của bạn bằng dấu đầu dòng hoặc tạo danh sách được đánh số.

@mention giáo viên hoặc bạn cùng lớp của bạn

Để chuyển hình thức một cuộc trò chuyện nhóm sang trò chuyện nhóm trò chuyện riêng tư chọn  **chat**.

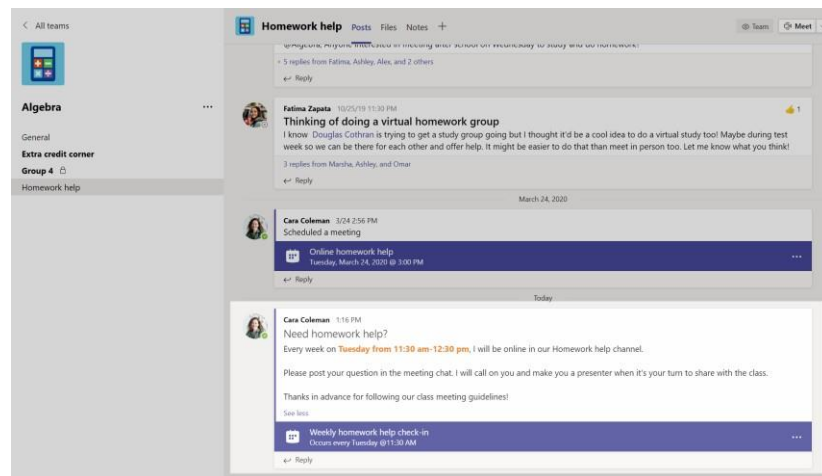
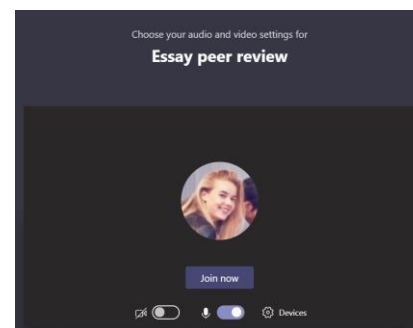
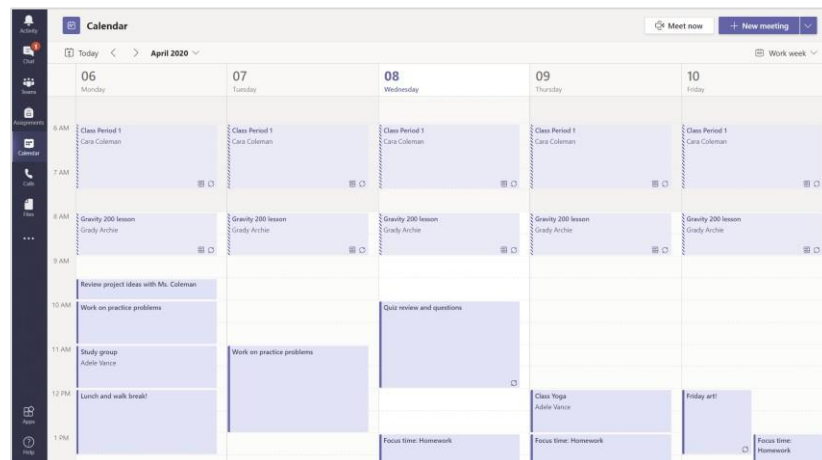


Kết nối với Video

Sử dụng các cuộc họp trong Teams để tham gia hầu như với giáo viên và bạn học của bạn trong các lớp học trực tuyến, nhóm học tập, bài thuyết trình và bất cứ khi nào bạn cần học trực tiếp.

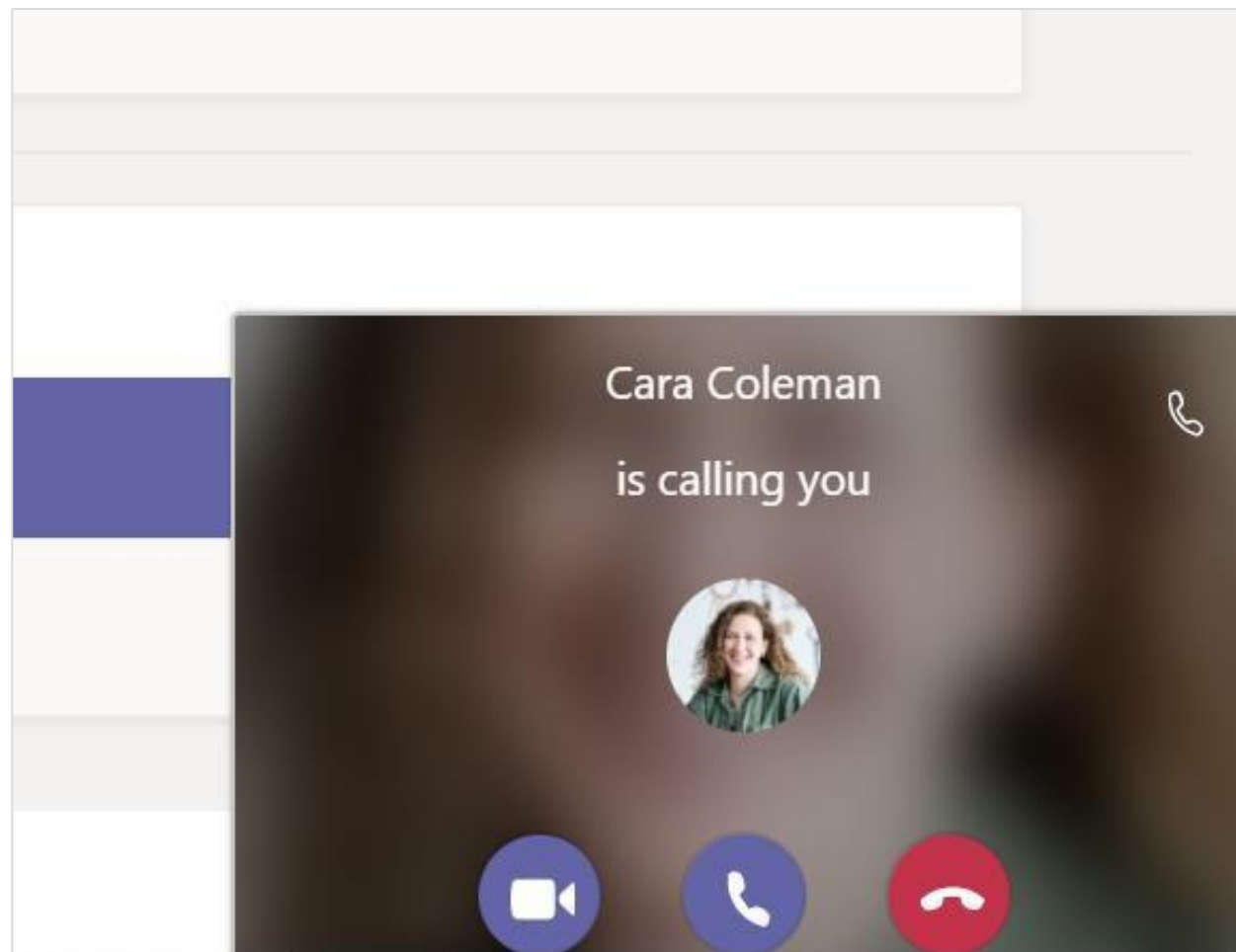
1. Chọn  lịch để xem bất kỳ cuộc họp nào mà giáo viên hoặc bạn học của bạn đã thêm bạn vào hoặc bất kỳ cuộc họp nào bạn đã tự tạo. Nhấp vào Join khi đến lúc gặp mặt.
2. Điều chỉnh cài đặt âm thanh và video của bạn, sau đó nhấp vào Join now.

LƯU Ý: Bạn cũng có thể xem các cuộc họp đã lên lịch trong bất kỳ nhánh nhóm lớp nào của mình.

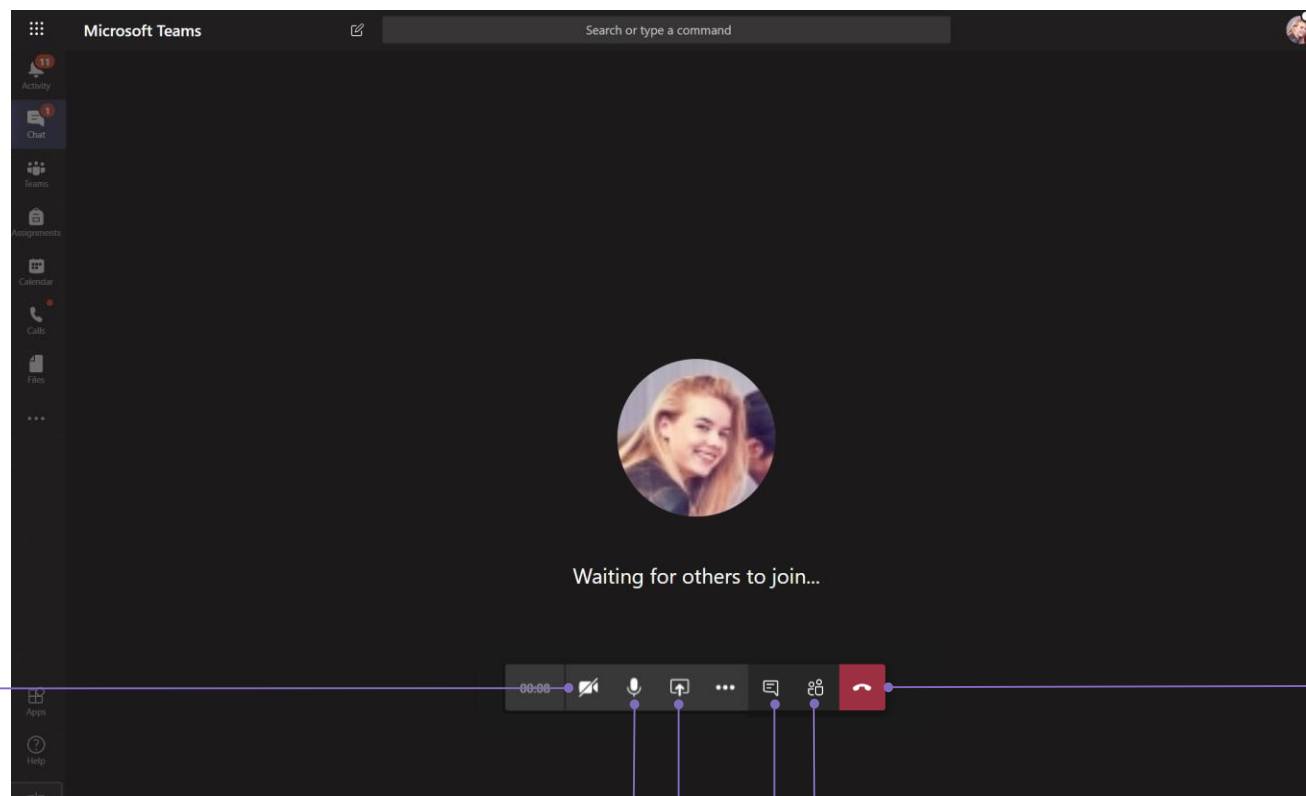


Trả lời cuộc gọi

Khi giáo viên hoặc bạn học của bạn gọi cho bạn trong Teams, bạn sẽ nhận được thông báo để bạn có thể quyết định cách trả lời. Bạn có thể chấp nhận với video, chấp nhận với âm thanh hoặc từ chối.



Cách sử dụng thanh công cụ trong cuộc họp.



Bật và tắt video của bạn.

Tắt tiếng và bật tiếng micrô của bạn.

Chia sẻ màn hình của bạn hoặc một tài liệu.

Tham gia vào cuộc trò chuyện.

Rời khỏi cuộc họp. Cuộc họp sẽ tiếp tục ngay cả khi bạn đã rời đi.

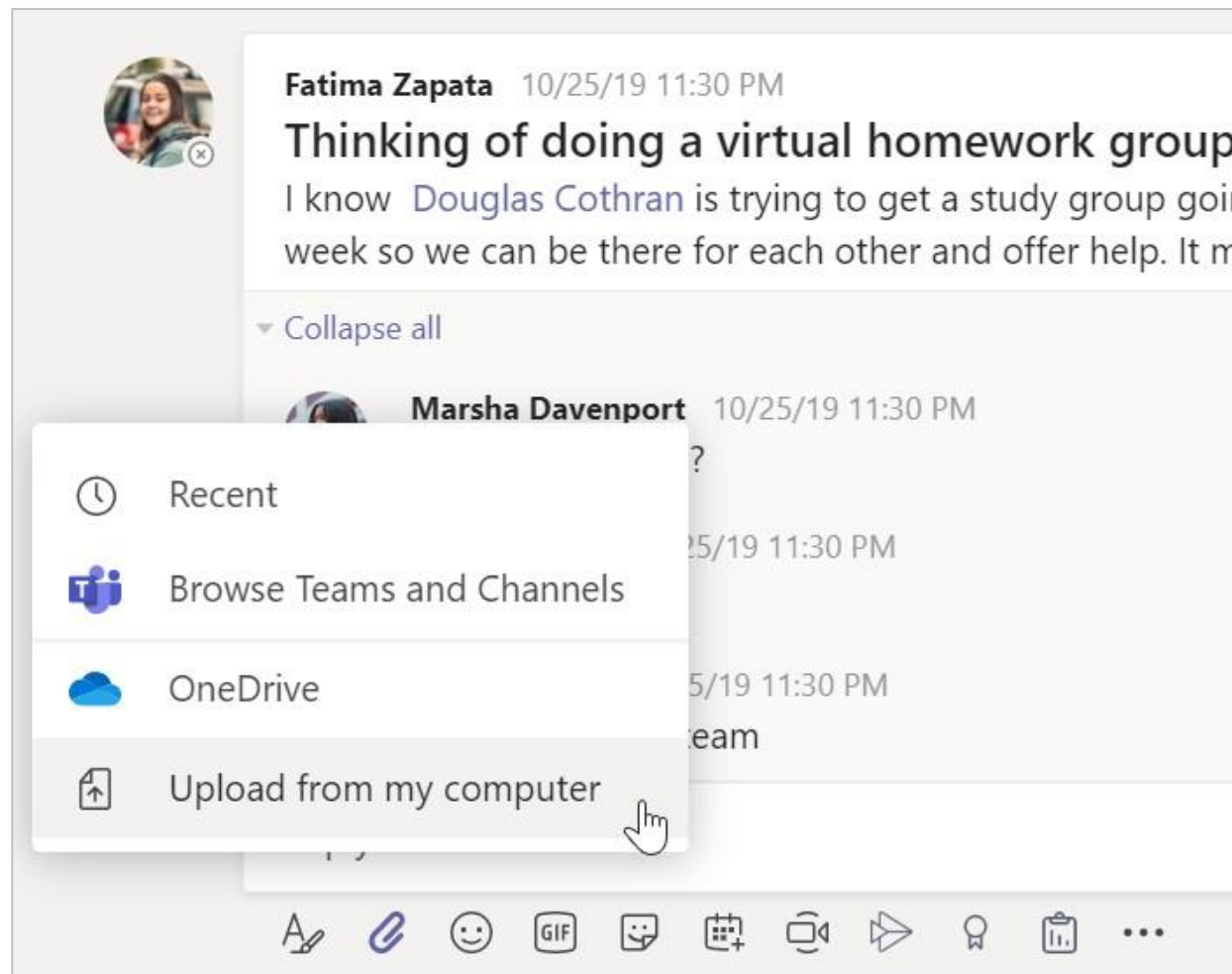
Xem ai có mặt trong cuộc họp.

Chia sẻ và sắp xếp các tệp

Chia sẻ tệp trong các cuộc trò chuyện và sử dụng tab Files để theo dõi chúng.

Share and organize files

1. Trong một tin nhắn hoặc thư trả lời mới, hãy nhấp vào **Attach** .
2. Chọn một tệp bạn muốn chia sẻ.
3. Bao gồm một tin nhắn nếu bạn muốn, sau đó nhấp vào **Send** .



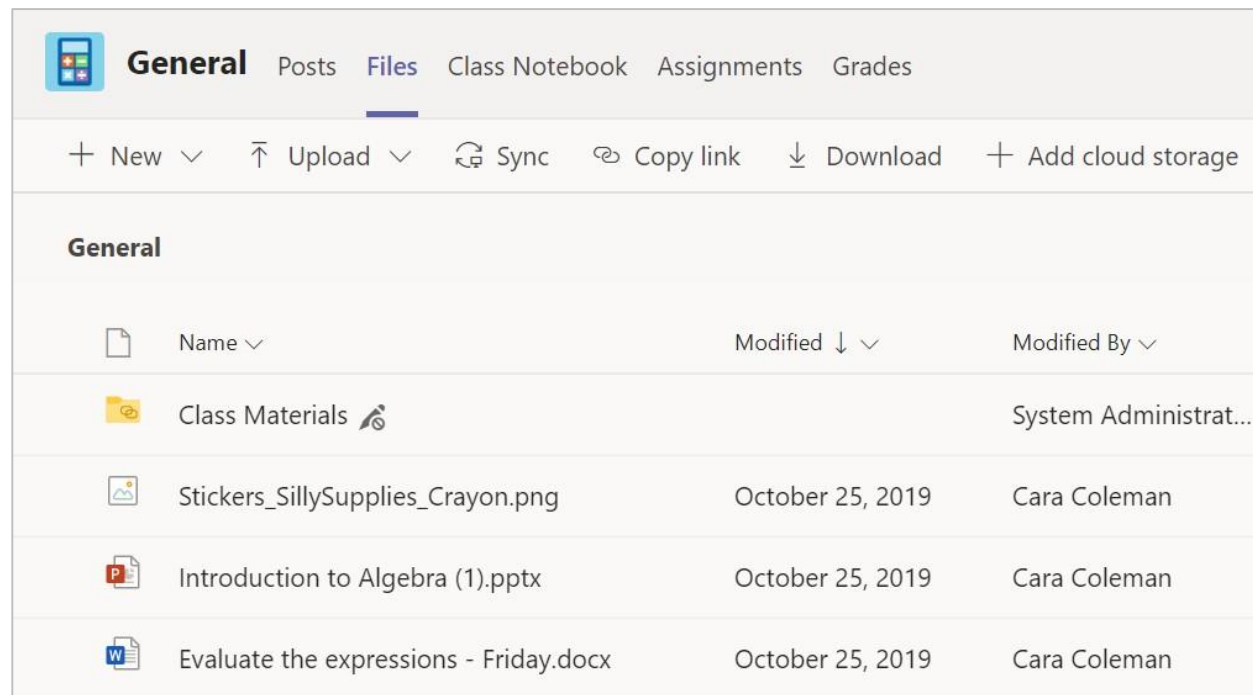
Tìm hoặc tạo tệp

Xem các tệp mà bạn, bạn cùng lớp và giáo viên của bạn đã chia sẻ trong một cuộc trò chuyện hoặc một kênh bằng cách chọn tab **Files**.

Khi ở trong **Files**, bạn có thể tạo một tài liệu Word, Excel hoặc PowerPoint mới để bạn và các bạn cùng lớp của bạn cộng tác.

Vật liệu lớp học

Trong **Files** của kênh **General** của mỗi nhóm lớp, giáo viên của bạn có thể thêm tài nguyên chỉ đọc vào thư mục **Class Materials**. Hãy xem ở đây để biết các tài liệu quan trọng có thể giúp bạn làm bài tập, dự án hoặc chỉ cần cập nhật các kỳ vọng của lớp.

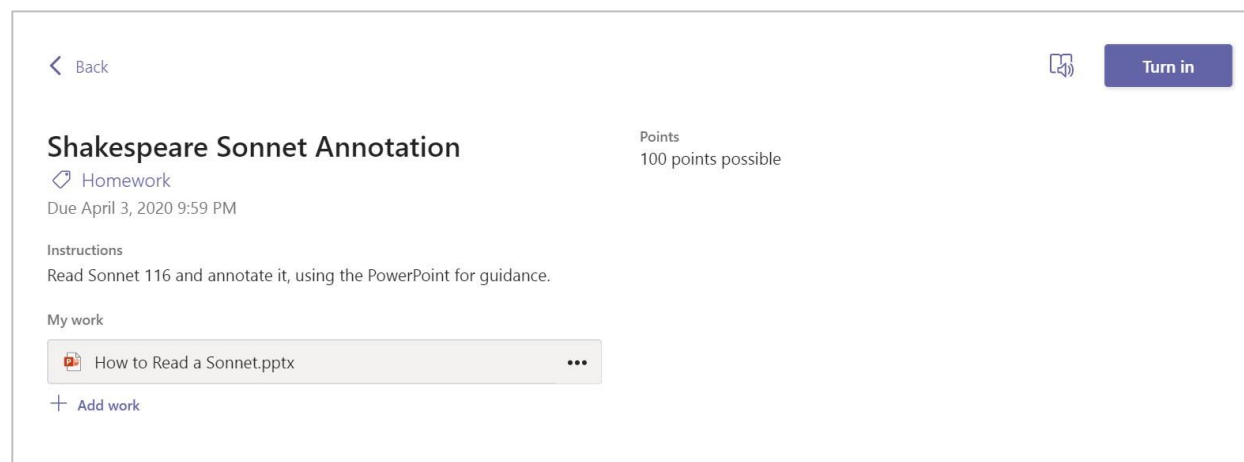
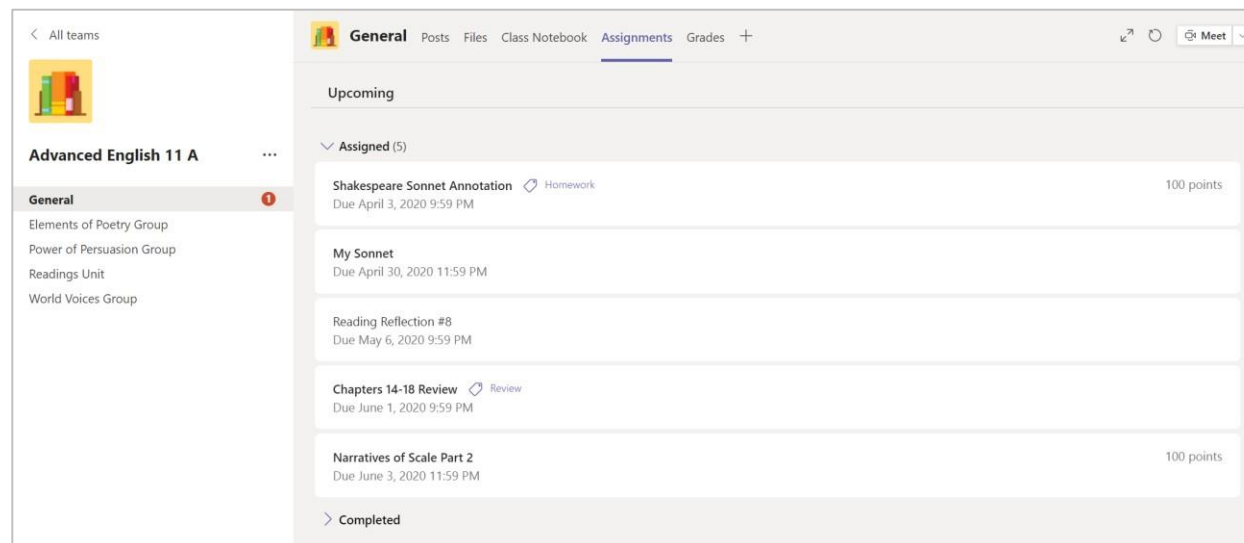


Bài tập và điểm số

Xem và nộp bài của bạn. Tất cả từ Teams.

Xem và nộp bài tập

1. Trưởng nhóm lớp và kênh **General**.
Chọn tab **Assignment**.
2. Để xem chi tiết bài tập và hoàn thành công việc, hãy chọn bài tập.
3. Đính kèm bất kỳ tài liệu cần thiết nào bằng cách nhấp vào **+ Add work**
4. Nhấp vào **Turn in**.



Xem điểm của bạn

Để xem điểm của bạn cho các bài tập mà giáo viên của bạn đã xem xét và gửi lại cho bạn:

- 1. Chọn tab **Grades** trong kênh **General**.
- 2. Tất cả các bài tập của bạn được liệt kê ở đây. Xem trạng thái của bạn trên từng bài tập cũng như số điểm bạn đã nhận được đối với bài tập được xếp loại.

All teams

Physical Science 9A

...

General

Posts

Files

Class Notebook

Assignments

Grades

+

2 replies from Assignments

← Reply

Assignments

12/11/19 4:50 AM

Updated

Watch Waves and Friction in Science short film

Emma Garcia

Due date ▲	Assignment ▼	Status	Points
Feb 17	Anne Frank Read chapters 10-17 (pages 219-328)	⊘ Not turned in	No points
Feb 15	Essay 2 (including bibliography)	✓ Turned in	73/100
Tomorrow	Write the first page of your essay, include your outline and...	⊘ Not turned in	/100
Today	Finish your essay outline and bibliography	✓ Turned in	41/50
Yesterday	Anne Frank Read chapters 3-9 (pages 92-218)	✓ Turned in	No points
Feb 8	Complete the bibliography worksheet	✓ Turned in	9/10

EDU QUICK START GUIDE STUDENTS
TRANSLATED BY THE ESOL BILINGUAL MIGRANT PROGRAM OF SAINT LOUIS PUBLIC SCHOOLS

VIETNAMESE
August 2020

Sổ tay Lớp học trong Nhóm

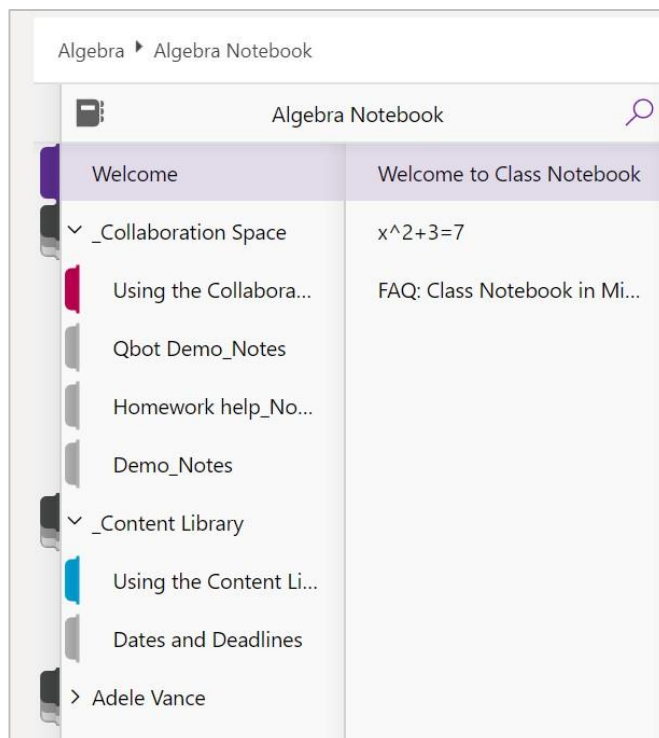
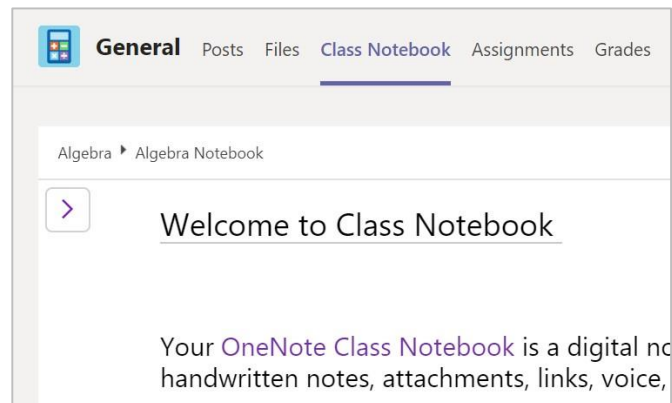
Sử dụng Sổ tay Lớp học tích hợp của nhóm lớp bạn để làm việc, hoạt động và cộng tác trong lớp nhiều hơn

Sử dụng sổ ghi chép của lớp theo nhóm

Cần ghi chú riêng hoặc động não với bạn cùng lớp? Tab **Class Notebook** nằm trong kênh **General** của nhóm lớp bạn. Nếu giáo viên của bạn đã thiết lập sổ ghi chép và hướng dẫn cả lớp sử dụng, hãy nhấp vào tab và khám phá.

1. Chọn > để mở rộng sổ ghi chép và xem tất cả các phần của bạn: **Collaboration Space** phát triển ý tưởng và dự án với các bạn cùng lớp, **Content Library** nơi giáo viên của bạn có thể lưu các tài nguyên quan trọng và phần sổ ghi chép riêng chỉ dành cho công việc của bạn.

2. Ghi chú phần ở dưới cùng với tên của bạn - đó là sổ tay riêng của bạn! Chỉ bạn và giáo viên của bạn có thể nhìn thấy nó.



Nhiều tài nguyên hơn

Nhận trợ giúp về office 365 và Teams

Khám phá trung tâm trợ giúp Sinh viên để tìm cảm hứng và trợ giúp sử dụng Office 365 với công việc ở trường của bạn.

