

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE MEET

## TỔ CHỨC HỌP /ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

### 1. Google Meet

Google Meet là hệ thống học/họp trực tuyến qua mạng trên nền Web được tích hợp trong bộ G-suite của Google.

### 2. Một số lưu ý khi sử dụng Google Meet

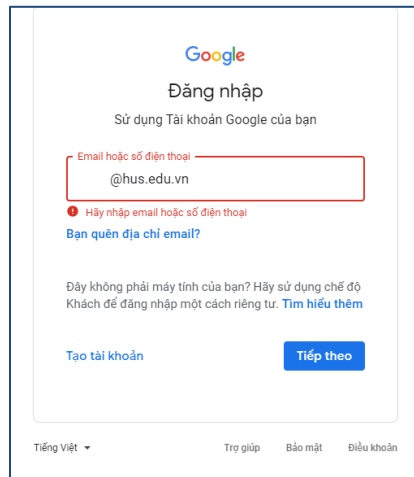
- Tất cả người dùng thuộc miền HUS.EDU.VN đều có quyền khởi tạo và chủ trì một cuộc họp hay một buổi học trực tuyến.
- Số người tham gia học/họp trực tuyến tối đa: **100 người**
- Nếu sử dụng máy tính thì Google Meet hoạt động tốt nhất trên trình duyệt web **Google Chrome**
- Hỗ trợ điện thoại thông minh trên nền IOS và Android (*Thông qua ứng dụng trên mobile **Google Meet***)
- Rất dễ sử dụng và hoàn toàn miễn phí
- Tích hợp với các công cụ khác trên bộ G-suite như Classroom.

### 3. Một số lưu ý khi họp trực tuyến:

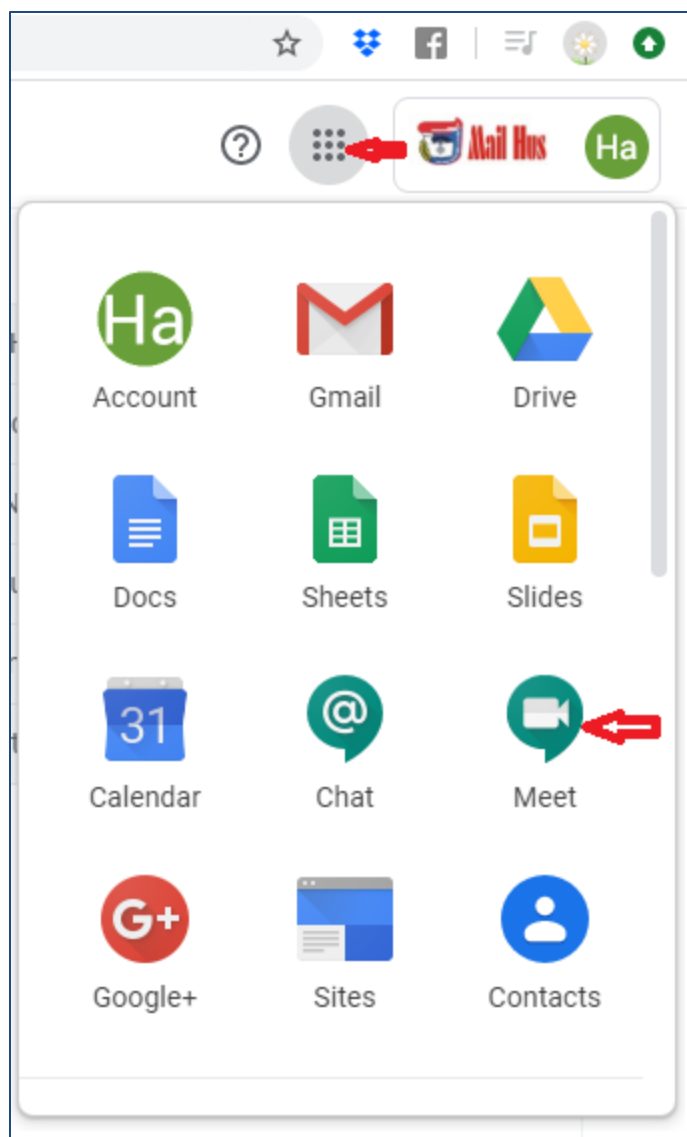
- Trong quá trình học/họp trực tuyến nếu một thành viên phát biểu thì các thành viên khác nên tắt micro của mình để tranh gây tiếng ồn.
- Nếu hai thành viên trong cùng một phòng (*phòng làm việc*) cùng kết nối vào một buổi học/họp trực tuyến sẽ gây ra hiện tượng vọng âm, do đó nếu nhiều hơn 02 thành viên tham học/họp trong cùng một phòng thì chỉ kết nối một máy hoặc chỉ dùng một loa và chú ý tắt mic khi không cần phát biểu.
- Đối với học/họp trực tuyến băng thông mạng là yếu tố quyết định, do đó khi tổ chức họp trực tuyến chúng ta nên giảm thiểu việc sử dụng mạng cho các hoạt động khác.

### 4. HƯỚNG DẪN TẠO MỘT BUỔI HỌC/HỌP TRỰC TUYẾN:

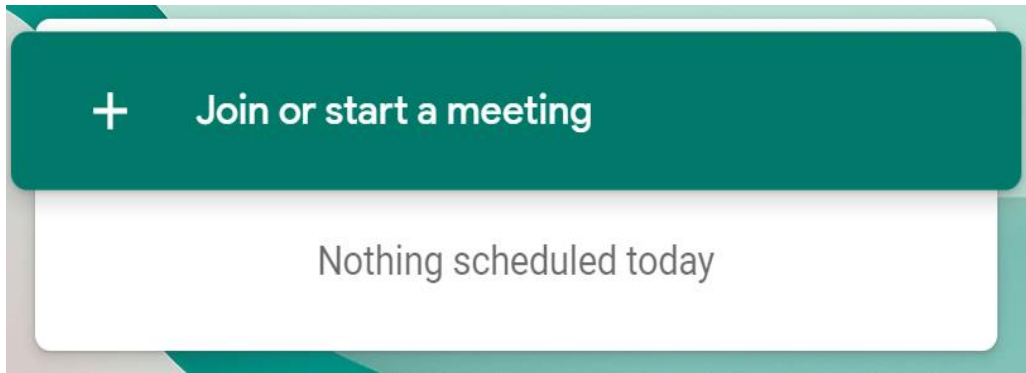
**Bước 1:** Trên Google Chrome **Đăng nhập** vào hệ thống email của Trường



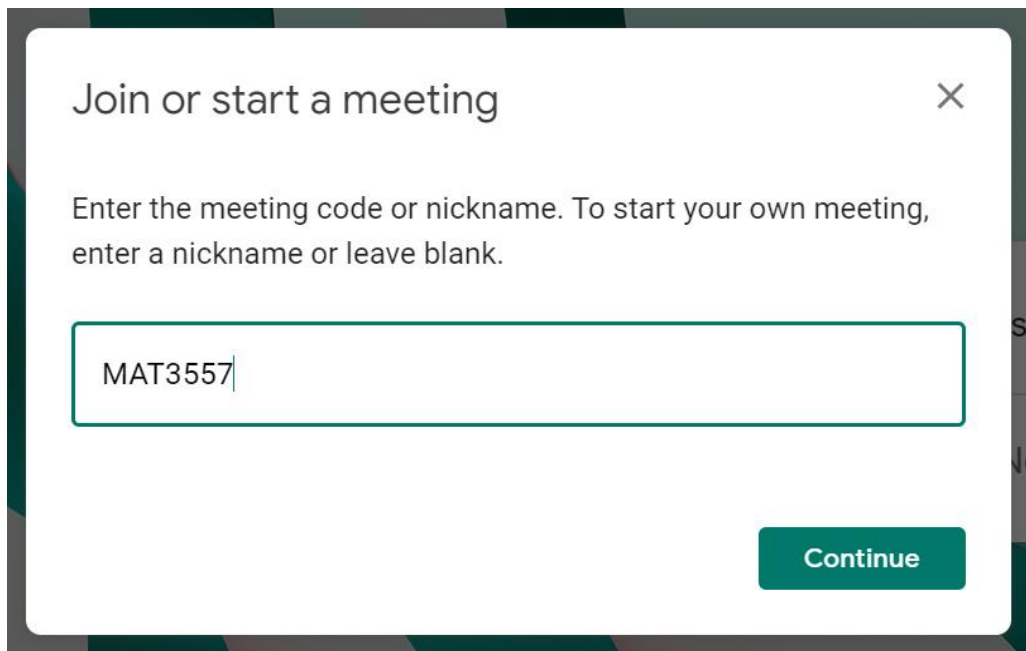
**Bước 2:** Bấm vào biểu tượng **Google Apps** chọn **Meet**



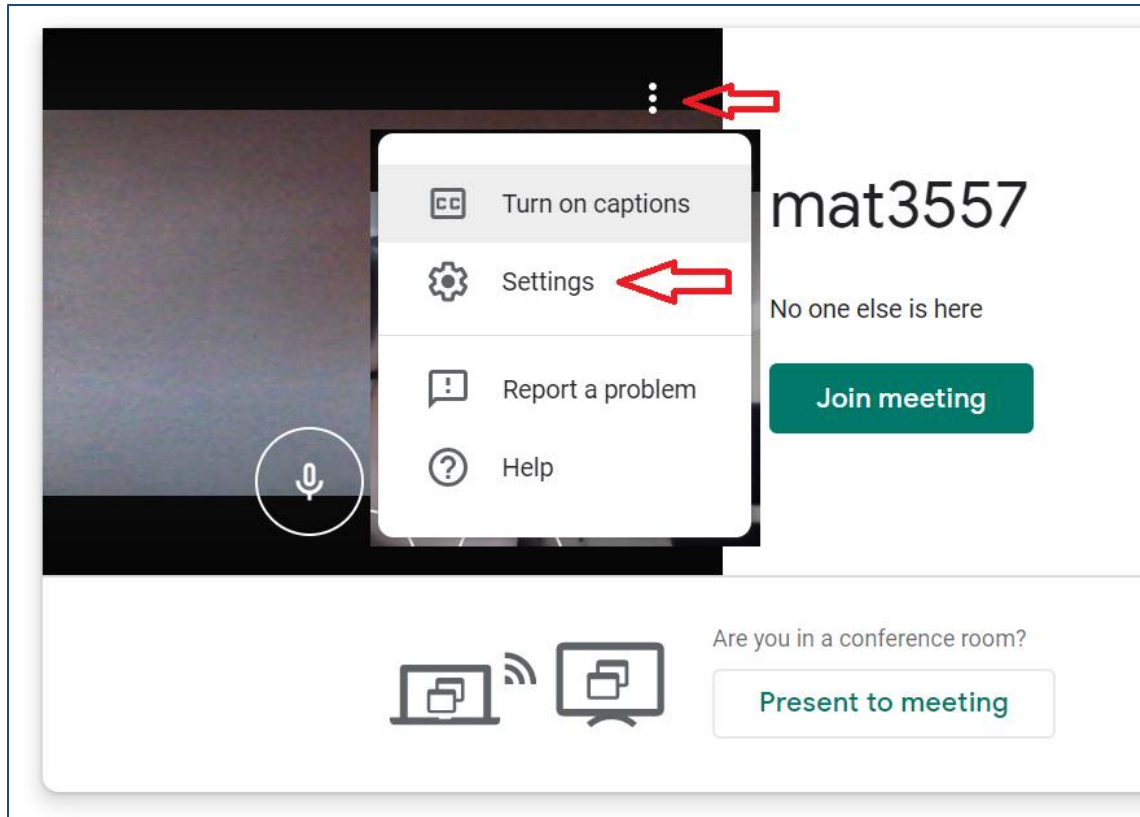
**Bước 3:** Click vào **Join or Start a meeting**



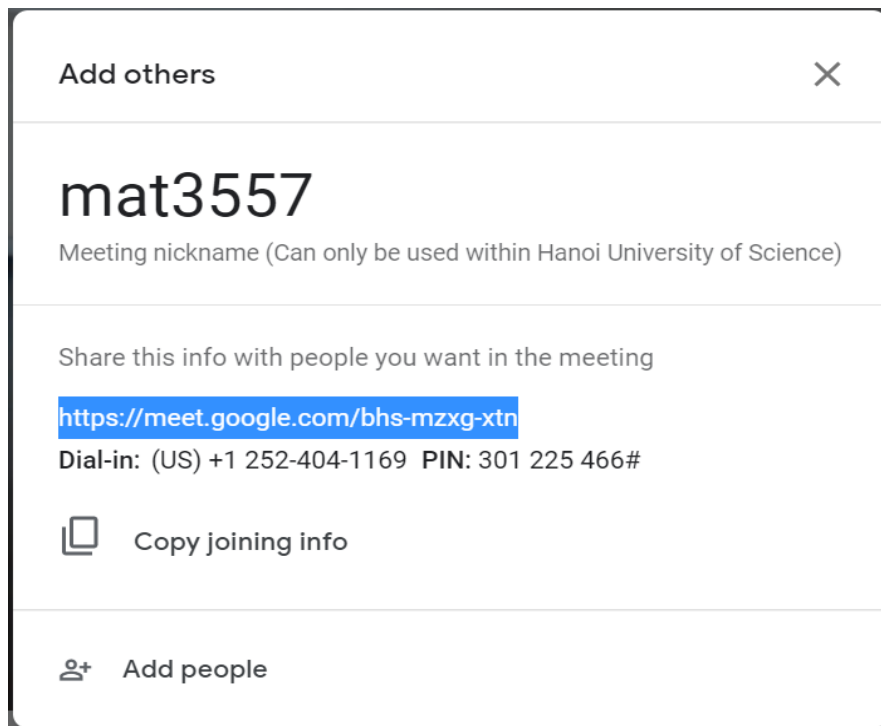
**Bước 4:** Đặt tên cho buổi học/họp và chọn **Continue**



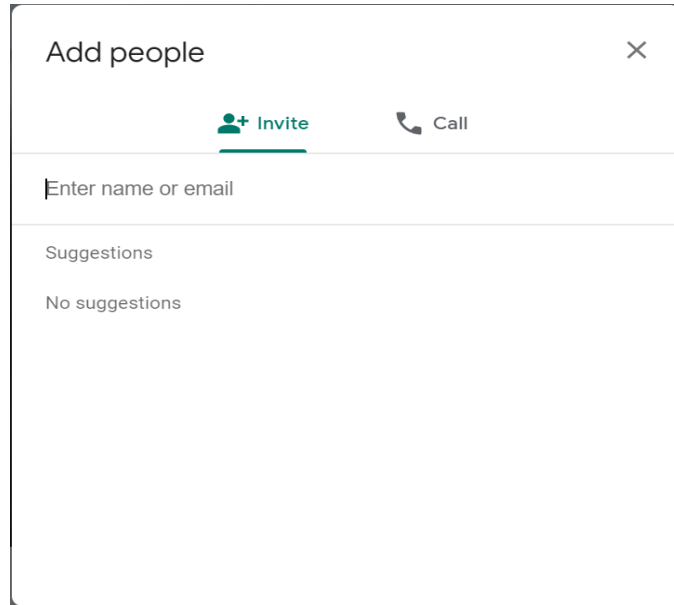
**Bước 3:** Chọn **More Option** và **Setting** để cấu hình Camera và Micro nếu cần thiết (*thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết*). Sau khi thiết lập xong (*nếu có*) chọn **Join Meeting**



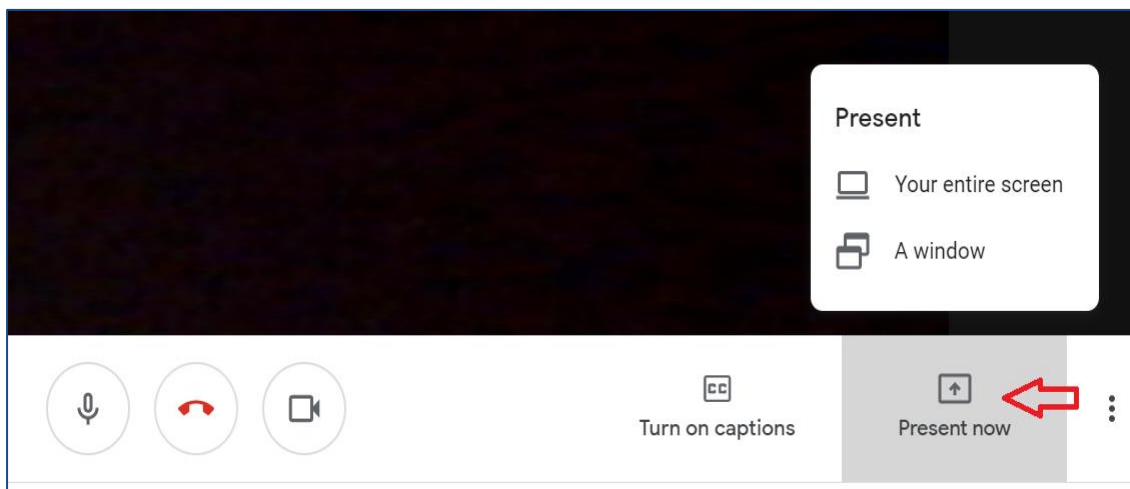
**Bước 4:** Mời các thành viên tham gia họp bằng cách chép và chuyển cho họ liên kết (URL) của cuộc họp



**HOẶC** chọn **Add people** để mời, với cách mời này chúng ta có thể thêm từng người hoặc **Copy** và **Paste** danh sách email của nhiều người.



**Bước 5:** Thuyết trình trong cuộc họp, chọn **Present now**, chọn **Your entire screen** và mở tập tin để trình chiếu

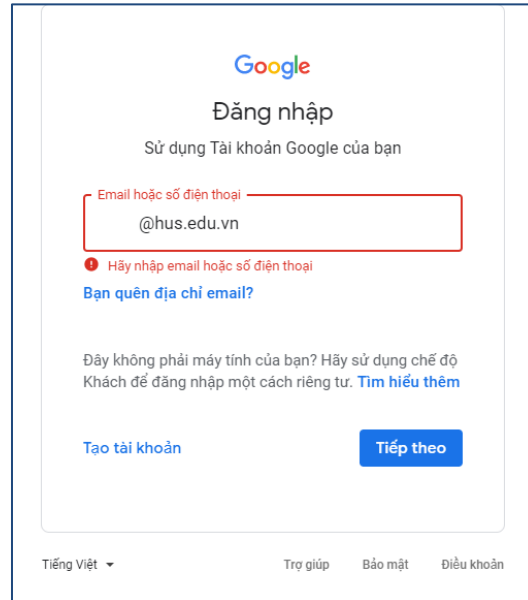


**Bước 6: THAM GIA BUỔI HỌP/HỌC TRỰC TUYẾN:**

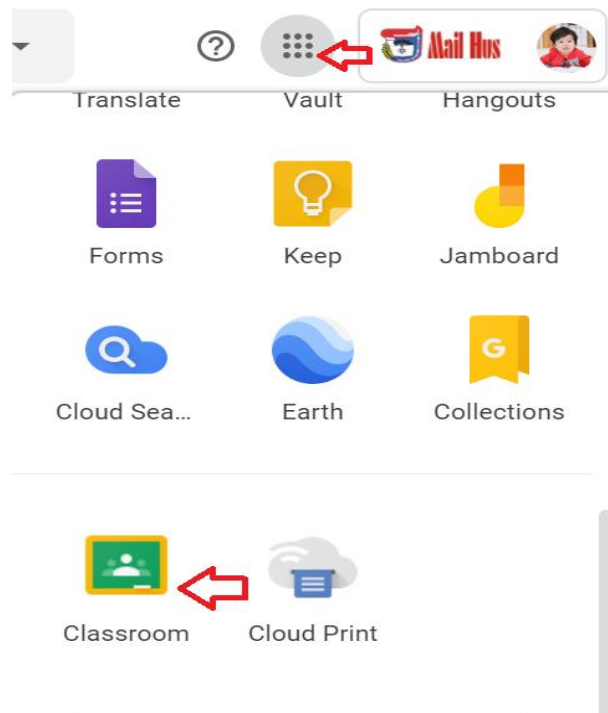
Thành viên được mời sẽ nhận được thông báo qua email và nhấp chuột vào **Join meeting** hoặc URL nhận được.

# HƯỚNG DẪN TẠO VÀ QUẢN TRỊ LỚP HỌC TRÊN GOOGLE CLASSROOM

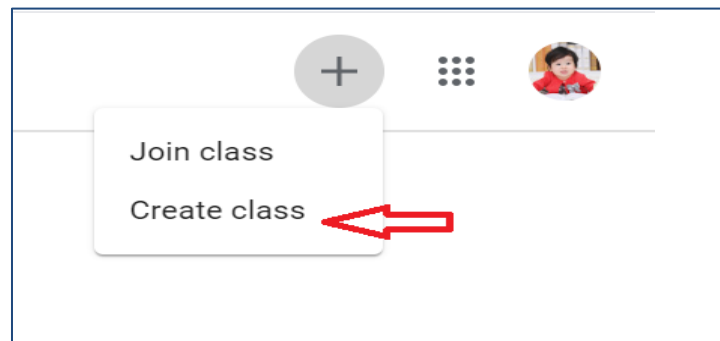
**Bước 1:** Trên Google Chrome **Đăng nhập** vào hệ thống email của Trường



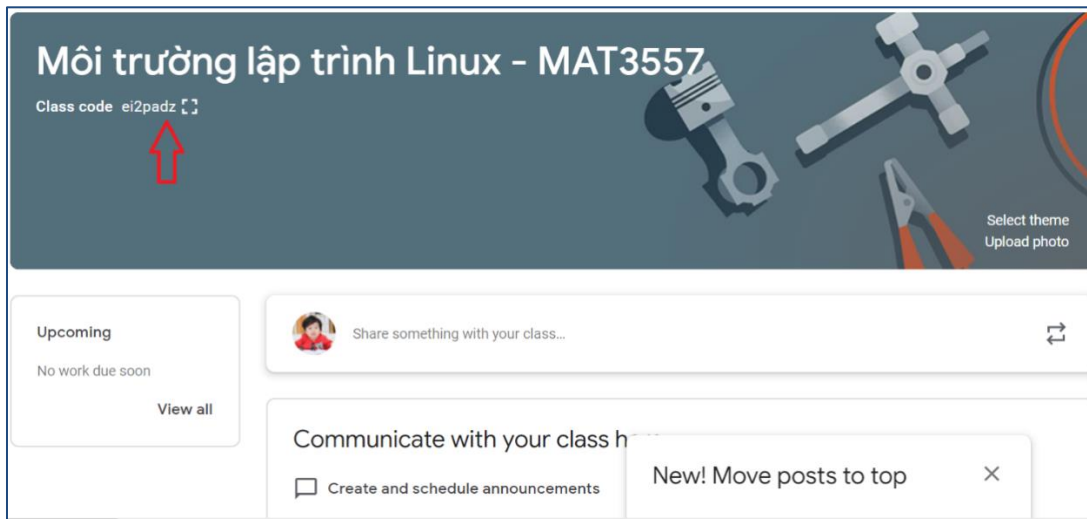
**Bước 2:** Click vào biểu tượng **Google Apps** chọn **Classroom**



**Bước 3:** Tại giao diện này bạn nhấn vào **biểu tượng dấu cộng** cạnh ảnh đại diện và chọn **Tạo lớp học (Create class)**. Khi đó hiển thị giao diện để bạn điền tên cho lớp học.

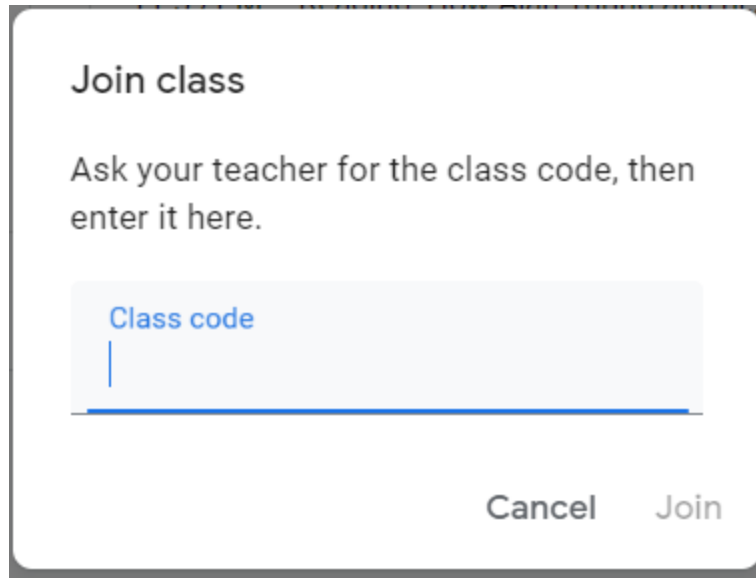


**Bước 3:** Khi tạo xong thì mỗi lớp học đều có một mã riêng.

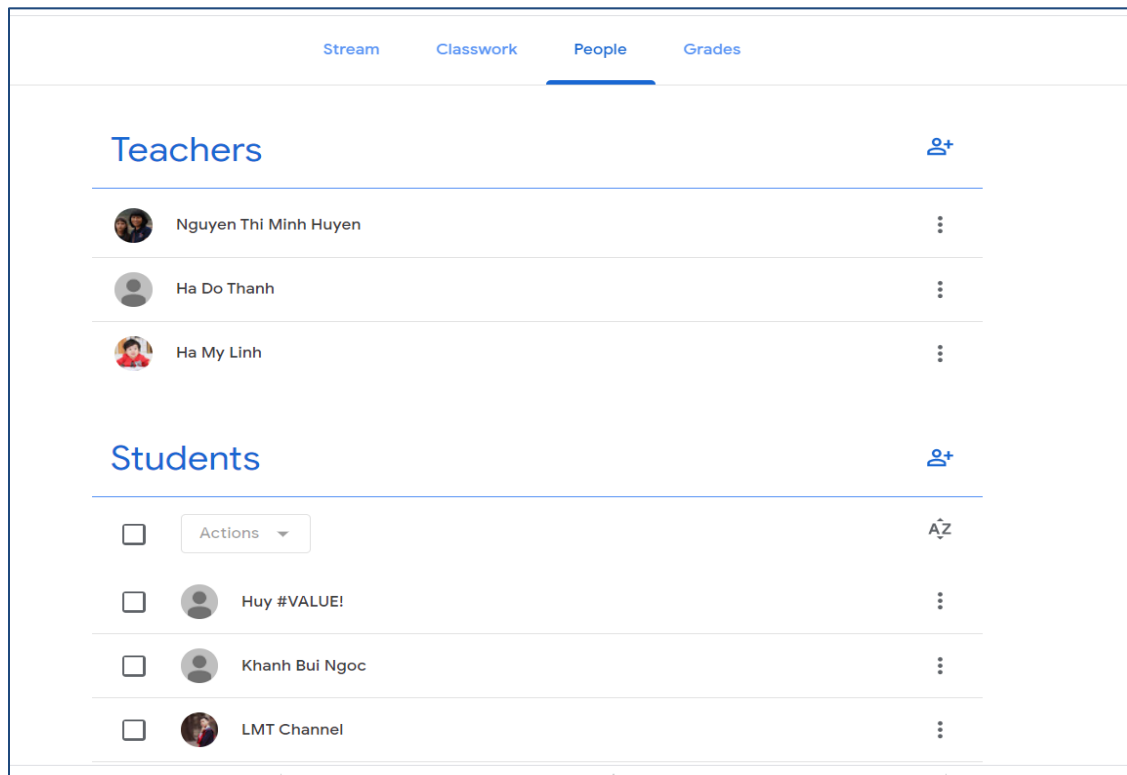


Các thầy cô sẽ **gửi mã này tới sinh viên** và họ cũng truy cập vào trang chủ của Google Classroom, **nhấn Tham gia lớp học (Join class)** rồi **nhập mã** được nhận.

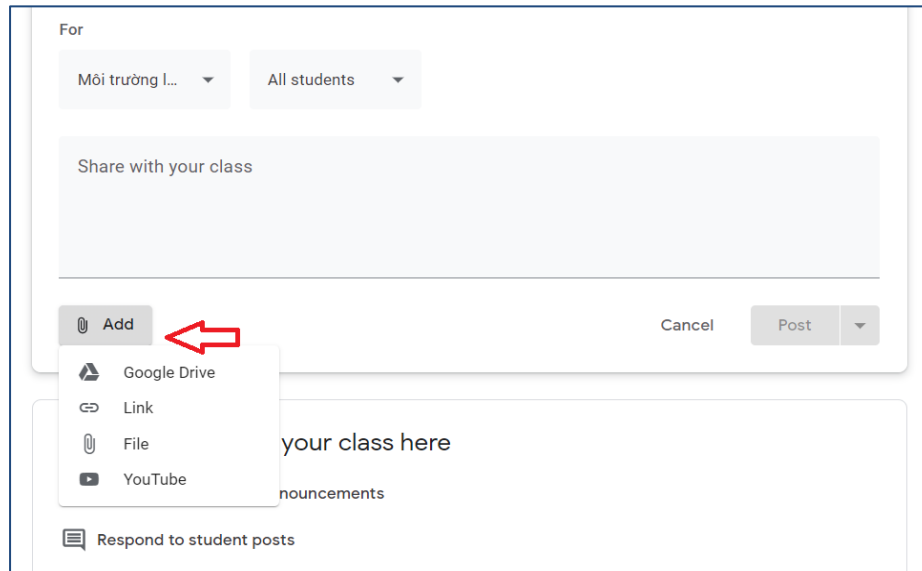




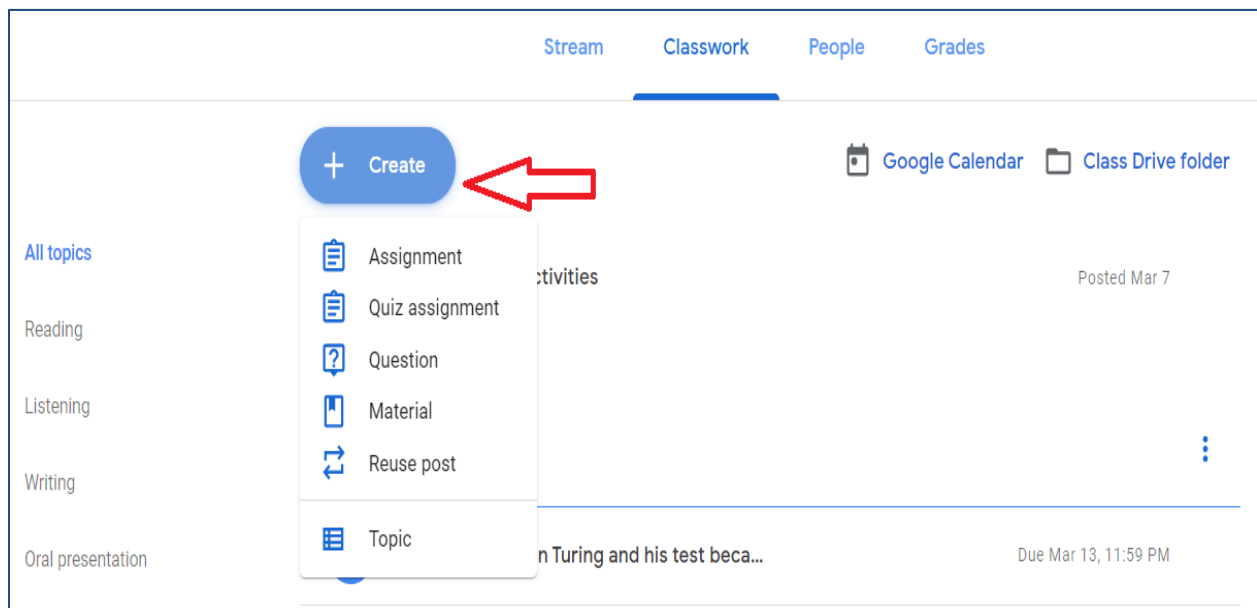
Ngoài ra thì **giáo viên có thể vào mục Mọi người (People)** để mời giáo viên khác tham gia lớp học hoặc gửi thông báo tới sinh viên để họ tham gia. Nhập **biểu tượng đầu cộng** để mời.



**Bước 4:** Trong giao diện lớp học Google Classroom, các thầy cô và những bạn học viên tham gia đều có thể **chia sẻ thông tin** của mình qua thanh trên cùng. Bài đăng có phần Lên lịch như dưới đây, ngoài ra có thể đính thêm tệp (**Add**).



**Bước 4:** Để **giao bài tập** nhấn vào **mục Bài tập trên lớp (Classwork)**, nhấn **Tạo (Create)** để tạo bài tập. Có nhiều dạng bài tập để chúng ta tạo cho lớp học.



Mỗi dạng bài tập thì đều có giao diện nội dung khác nhau.

X Assignment Saved Assign

---

Title  
Bài Tập 1

---

Instructions (optional)

---

For

Môi trường L...

Points

100

Due

No due date

Topic


No topic

Rubric

Originality reports [Learn more](#)

Các học sinh tiến hành làm bài và giao nộp qua hình thức chèn tệp từ Google Drive, liên kết hoặc tạo trực tiếp để nộp.





**Bước 5:** Các thầy cô xem số học sinh đã nộp bài trong Bài tập trên lớp (Classwork), sau đó nhấn chọn từng bài tập cụ thể, hoặc có thể chọn từng bài tập trên Stream của môn học. Tại đây các thầy cô nhập điểm và tích vào trạng thái Đã nộp (Turned in), nhấn Trả bài (Return) cho học sinh. Nếu trả bài cho tất cả học sinh thì tích chọn vào Tất cả sinh viên. Nếu trả bài cho từng cá nhân thì tích chọn vào tên.

Return  100 points


All students

Sort by status

Turned in

Turned in	Score
<input checked="" type="checkbox"/>  Huy #VALUE!	<u>  </u> /100
<input checked="" type="checkbox"/>  Viet Ha Quoc	<u>  </u> /100
<input checked="" type="checkbox"/>  Long Nguyen Sy Phi	<u>  </u> /100
<input checked="" type="checkbox"/>  Tuyển Phạm Anh	<u>  </u> /100

Huy #VALUE!  
Turned in (See history)






 Reading\_week1.docx  
Word

**Bước 6: Phần Số điểm** trong giao diện để quản lý điểm số của mỗi học sinh tham gia lớp học.

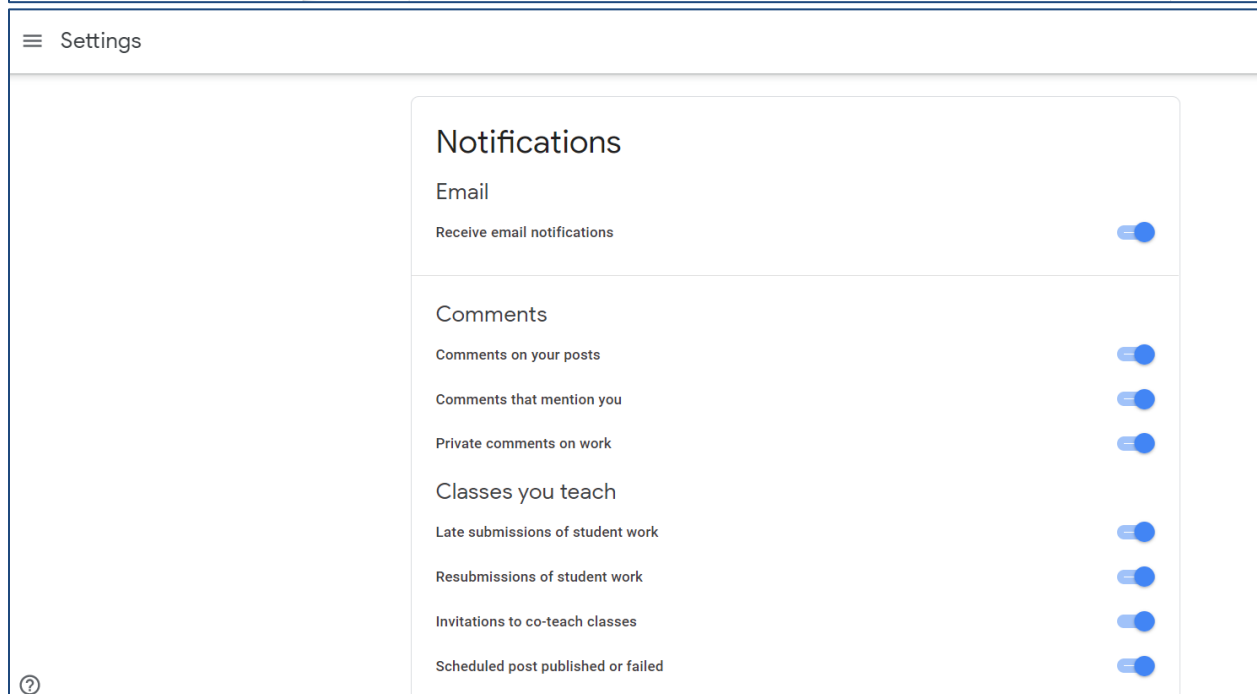
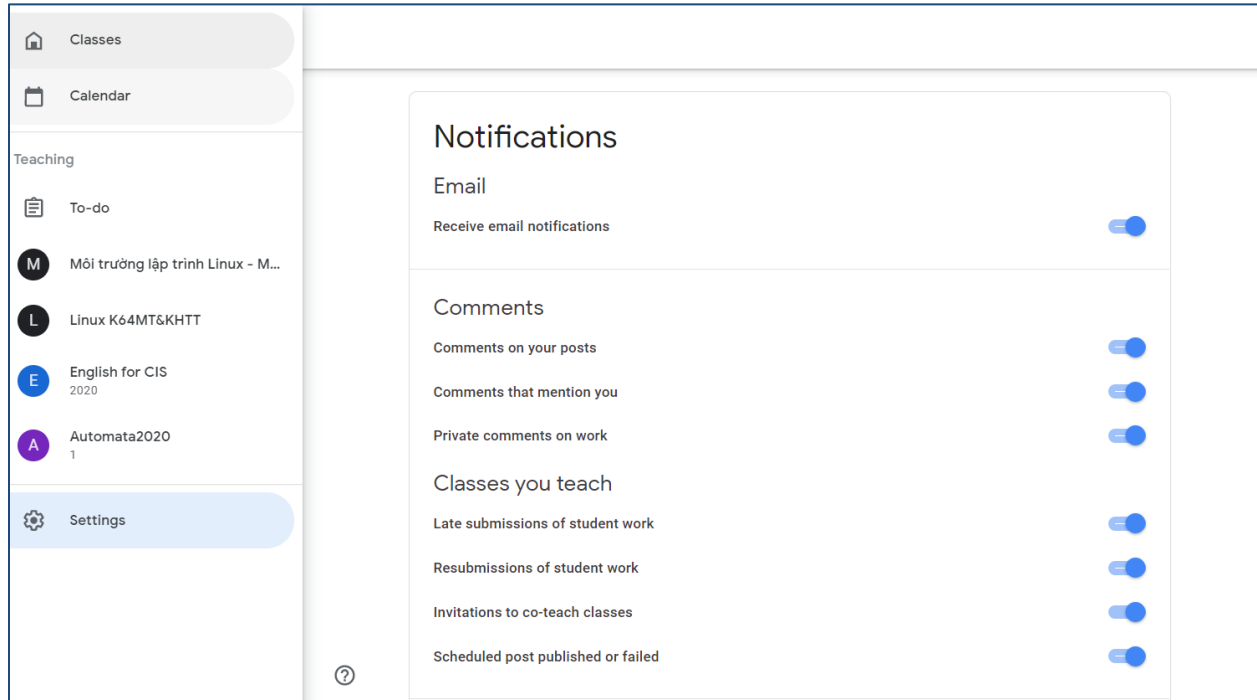
Stream    Classwork    People    **Grades**

Sort by last name

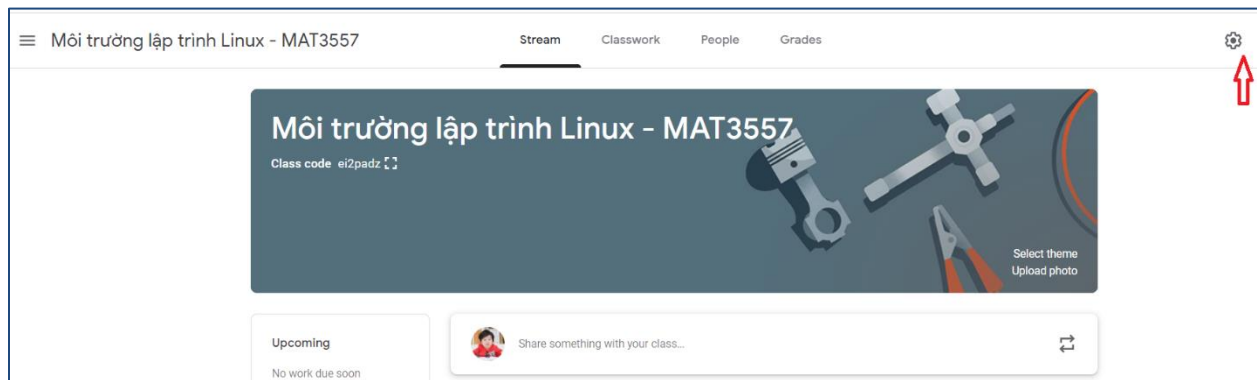
Tomorrow  
**Bài tập tuần 1**  
out of 100

Class average	Score
 AN DUONG NGOC QUYNH	
 An Xuan NTMH	
 ANH HOANG TUAN	
 ANH NGUYEN DONG	
 ANH PHAM THI LAN	

**Bước 7:** Tại giao diện **Luồng** khi nhấn vào **biểu tượng 3 dấu gạch ngang (bên trái màn hình)**, chọn **Cài đặt (Setting)** bạn sẽ truy cập vào giao diện thiết lập các tùy chọn cho lớp học.



Để sửa thông tin lớp học từ tên lớp, cách tính điểm, thang điểm sử dụng,... bạn nhấn vào **biểu tượng bánh răng cưa**.



Sau đó sẽ có giao diện hiện ra để lựa chọn chỉnh sửa:

