

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN DẠY/HỌP TRỰC TUYẾN

ỨNG DỤNG GOOGLE MEET

Mục lục

I. Giới thiệu.....	3
Một số lưu ý khi sử dụng Google Meet.....	3
Một số lưu ý khi họp trực tuyến:	3
II. Yêu cầu hệ thống	3
III. Hướng dẫn sử dụng.....	4
III.1 Hướng dẫn sử dụng với giảng viên	4
a. Khởi tạo phòng học/phòng họp	4
b. Cung cấp mã phòng cho người học/người tham gia.....	6
c. Chia sẻ màn hình để trình bày bài giảng/thuyết trình.....	7
d. Chọn bố cục màn hình.....	7
e. Tương tác với sinh viên/người họp.....	8
f. Thu video buổi học/họp	8
g. Phát live stream buổi học/họp	11
III.2 Hướng dẫn sử dụng đối với người học	14
III.2.1 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng PC	14
a. Đăng nhập vào phòng học/phòng họp	14
b. Chọn bố cục màn hình.....	14
c. Tương tác với giảng viên/chủ tọa	15
d.Đánh giá và phản hồi.....	15
III.2.2 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng SmartPhone và các thiết bị khác.....	15
a. Đăng nhập vào phòng học/phòng họp	15
b. Chọn bố cục màn hình.....	19
c. Tương tác với giảng viên/chủ tọa	19

d. Đánh giá và phản hồi.....	19
------------------------------	----

I. Giới thiệu

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

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***)
- Tích hợp với các công cụ khác trên bộ G-suite như Classroom.

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 bằng 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.

II. Yêu cầu hệ thống

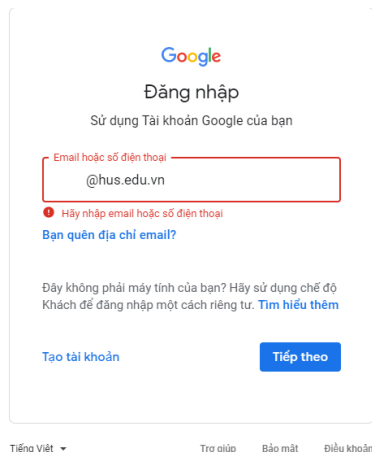
- **Phần cứng:** Cần có máy tính, điện thoại, tablet có kết nối Internet đảm bảo nguồn điện và kết nối mạng để dịch vụ không bị gián đoạn.
- **Phần mềm:** Có tài khoản Gmail sử dụng G Suite. Các tài khoản email@hus.edu.vn đều sử dụng được G Suite.

III. Hướng dẫn sử dụng

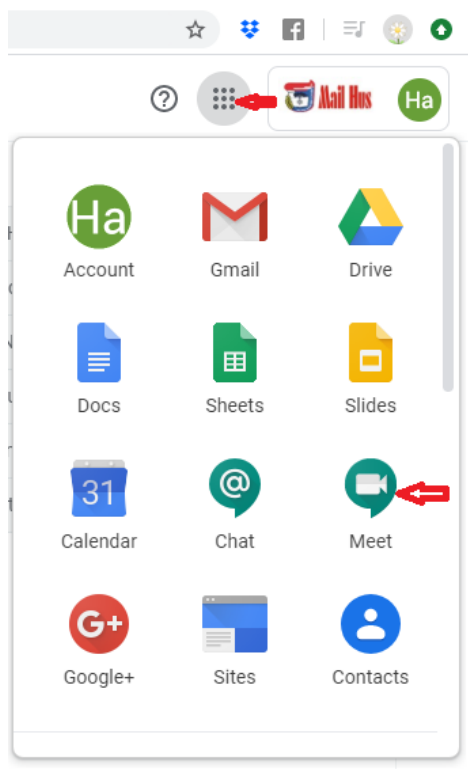
III.1 Hướng dẫn sử dụng với giảng viên

a. Khởi tạo phòng học/phòng họp

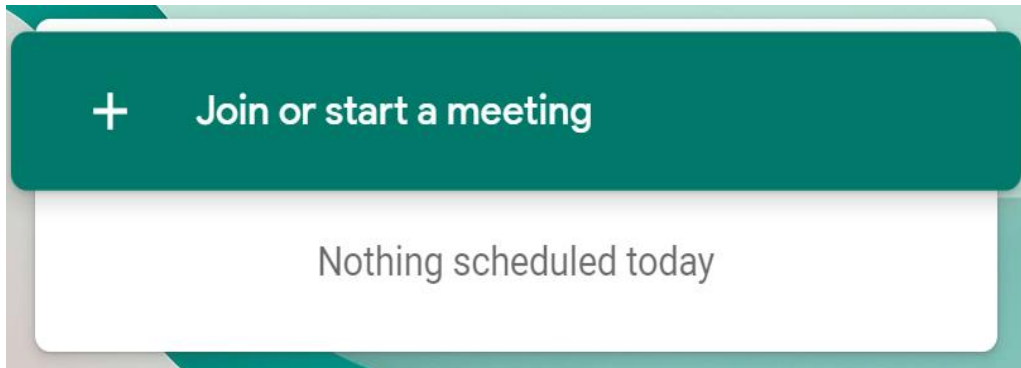
Bước 1: Trên Google Chrome **Đăng nhập** vào hệ thống email của Trường



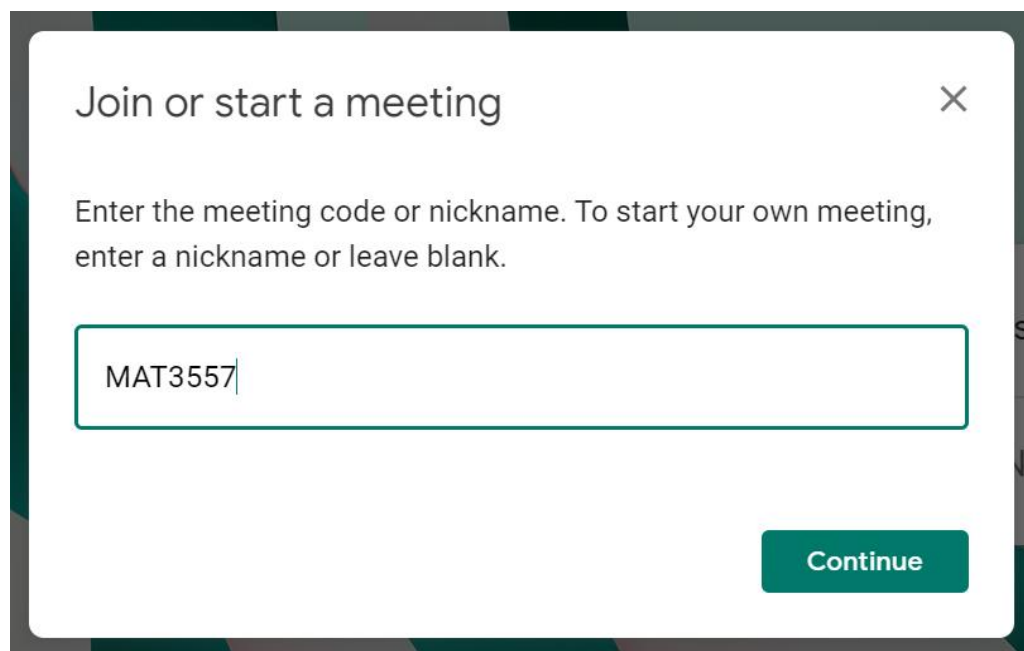
Bước 2: Bấm vào biểu tượng **Google Apps** chọn **Meet**



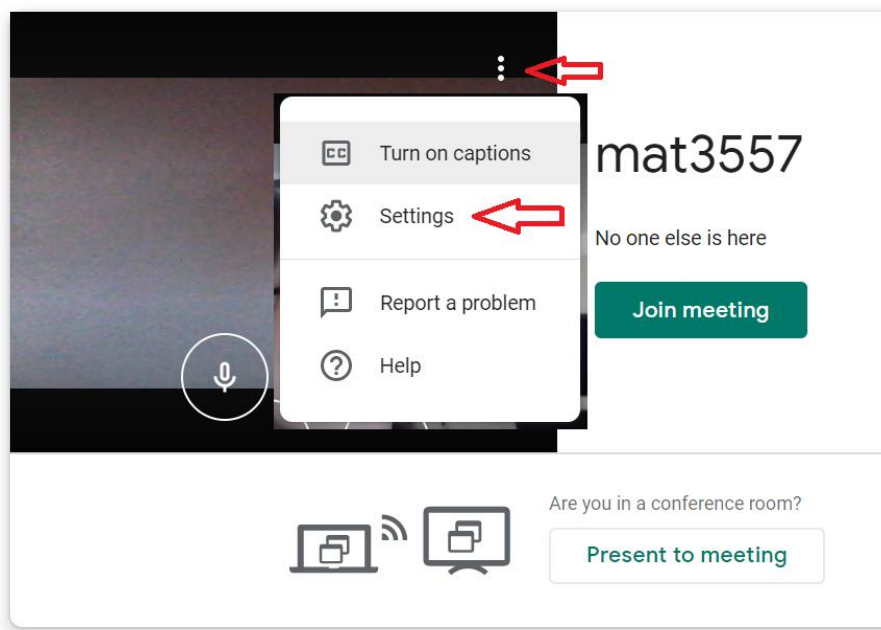
Bước 3: Click vào **Join or Start a meeting**



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

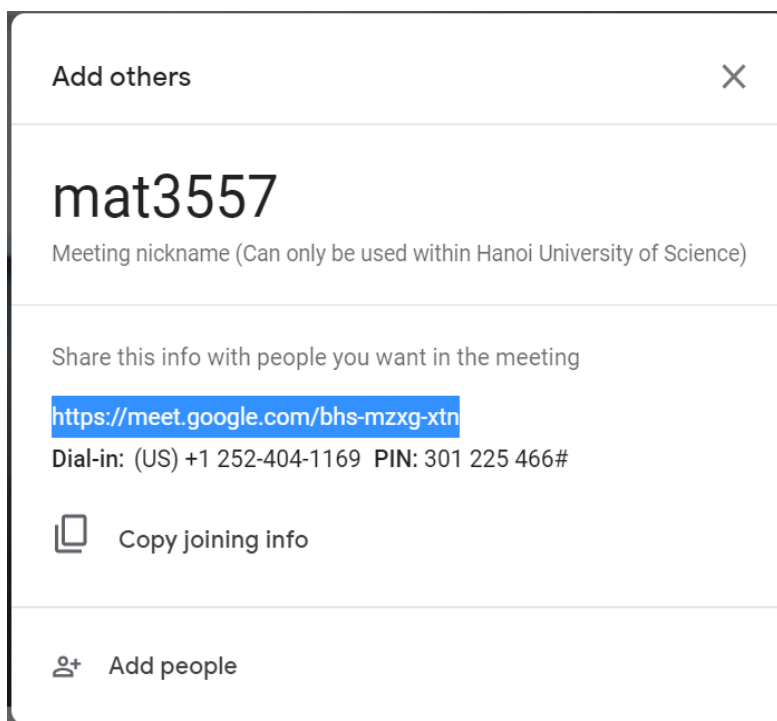


Bước 3: Chọn **More Option** và **Setting** để cấu hình Camera và Micro nếu cần thiết (*thường không cần điều chỉnh vì hệ thống tự nhận biết*). Sau khi thiết lập xong (*nếu có*) chọn **Join Meeting**

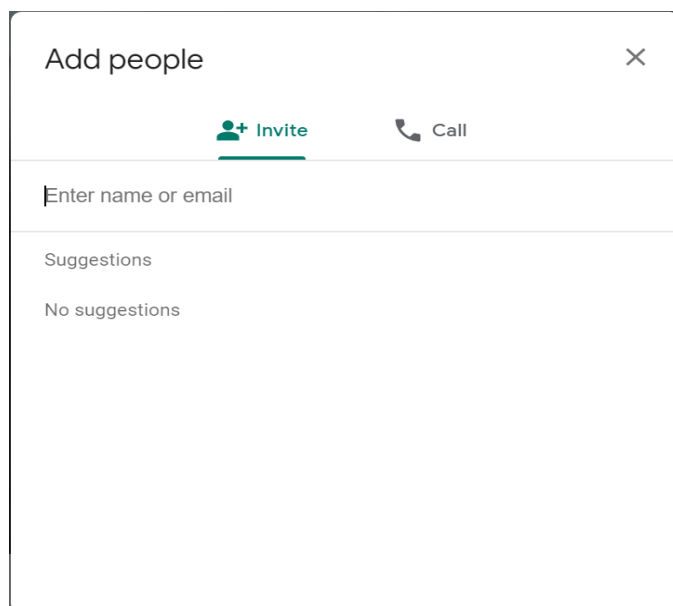


b. Cung cấp mã phòng cho người học/người tham gia

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

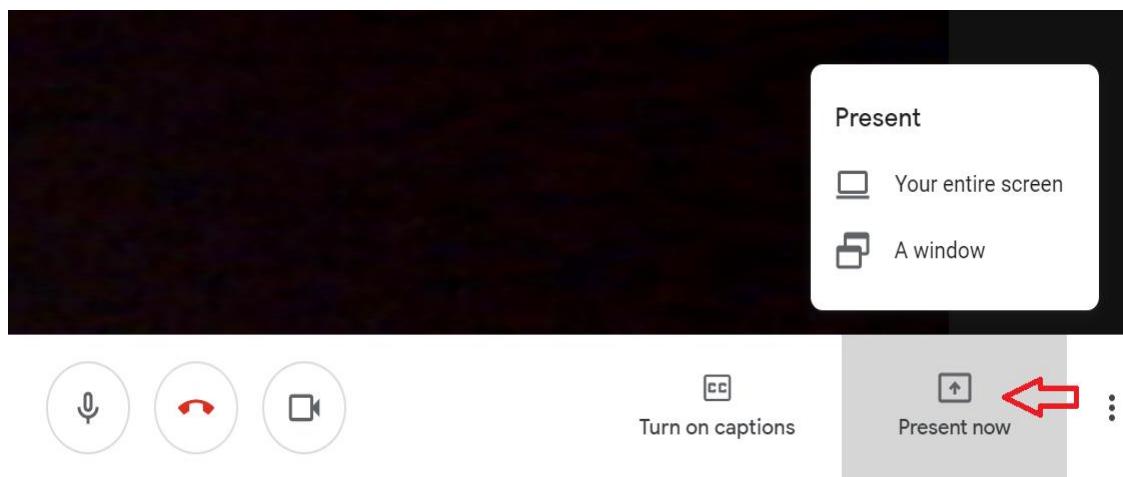


HOẶC chọn **Add people** để mời, với cách mời này chúng ta có thể thêm từng người hoặc **Copy** và **Paste** danh sách email của nhiều người.



c. Chia sẻ màn hình để trình bày bài giảng/thuyết trình

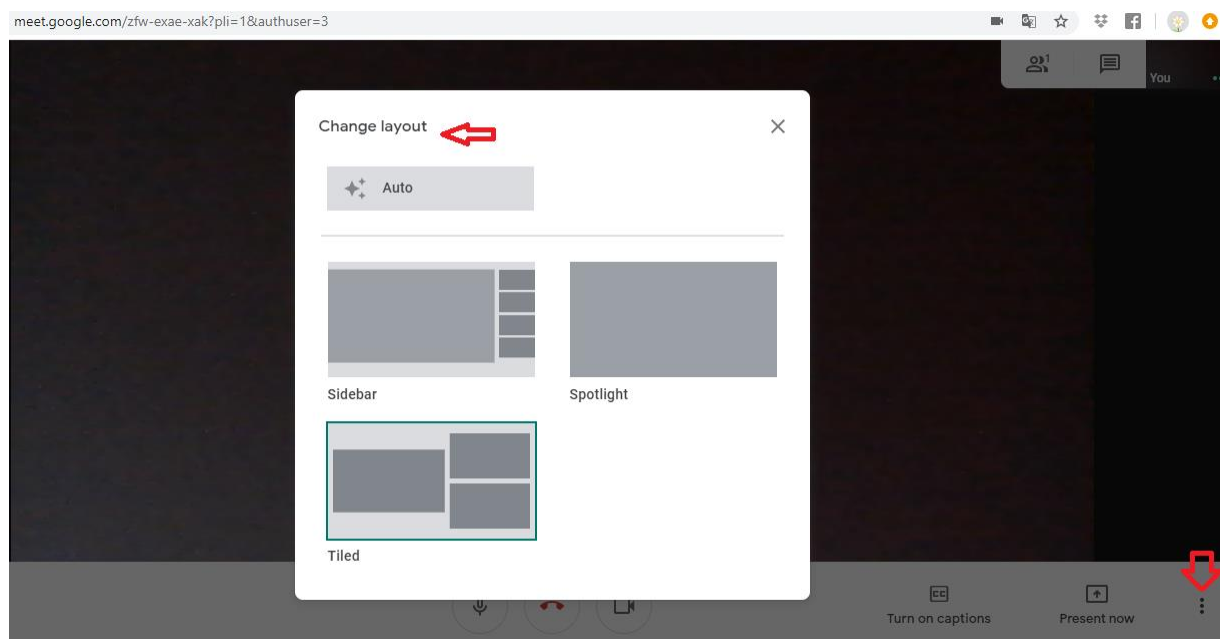
Thuyết trình trong cuộc họp, chọn **Present now**, chọn **Your entire screen** và mở tập tin để trình chiếu



d. Chọn bố cục màn hình

Giảng viên và sinh viên đều có thể lựa chọn chế độ màn hình (để có thể nhìn slide rõ hơn). Bạn có thể lựa chọn làm theo hướng dẫn: Nhấn vào dấu ba chấm thẳng đứng bên phải dưới cùng màn hình, sau đó chọn **Change Layout**, khi đó sẽ hiện ra cửa sổ các

layout cho bạn chọn. Có ba loại: Sidebar, spotlight, và tiled. (Hình ảnh minh họa với từng layout đi kèm)



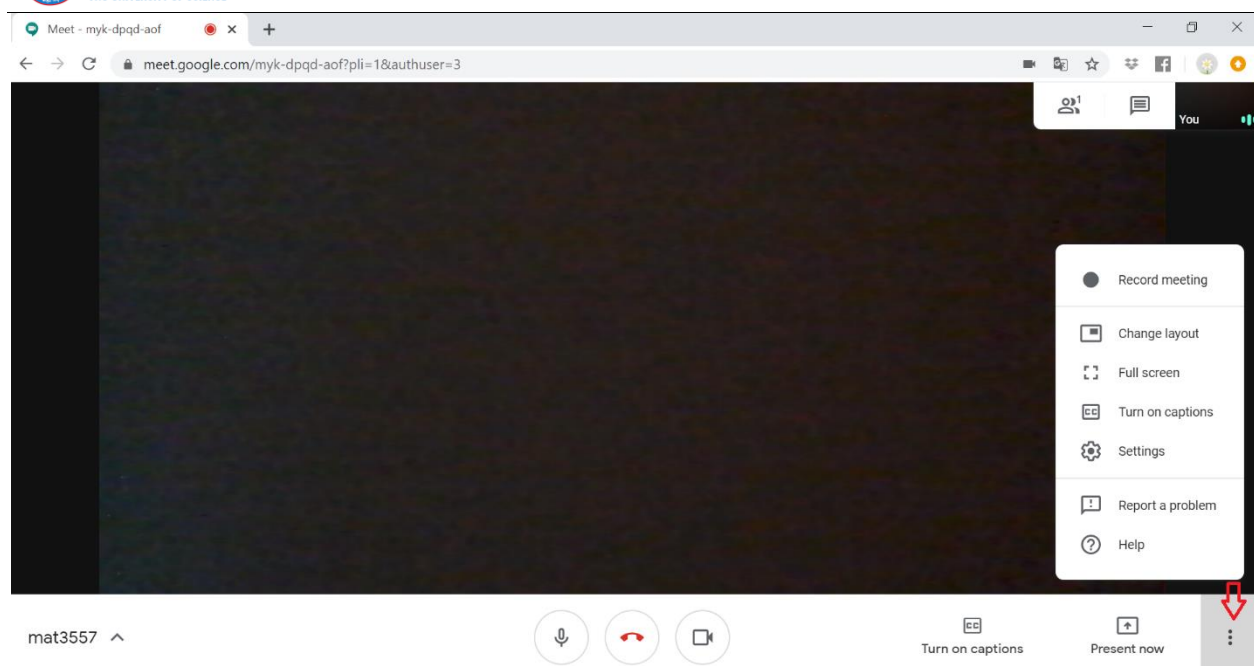
e. Tương tác với sinh viên/người họp

Khi giảng dạy, giảng viên có thể tương tác với sinh viên bằng cách nói hoặc chat (thanh bên trái trên cùng của màn hình).

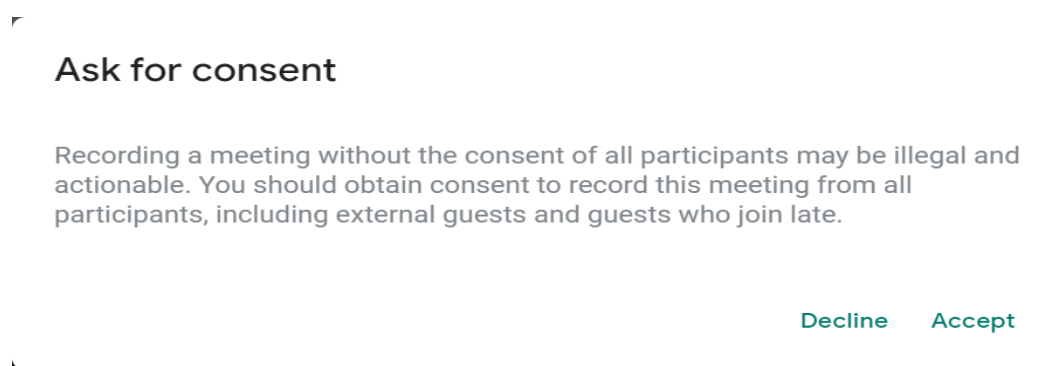
Giảng viên cũng có thể yêu cầu sinh viên trả lời câu hỏi bằng cách gọi tên sinh viên, yêu cầu sinh viên trả lời bằng cách comment trên khung chat, hoặc chia sẻ màn hình của mình.

f. Thu video buổi học/họp

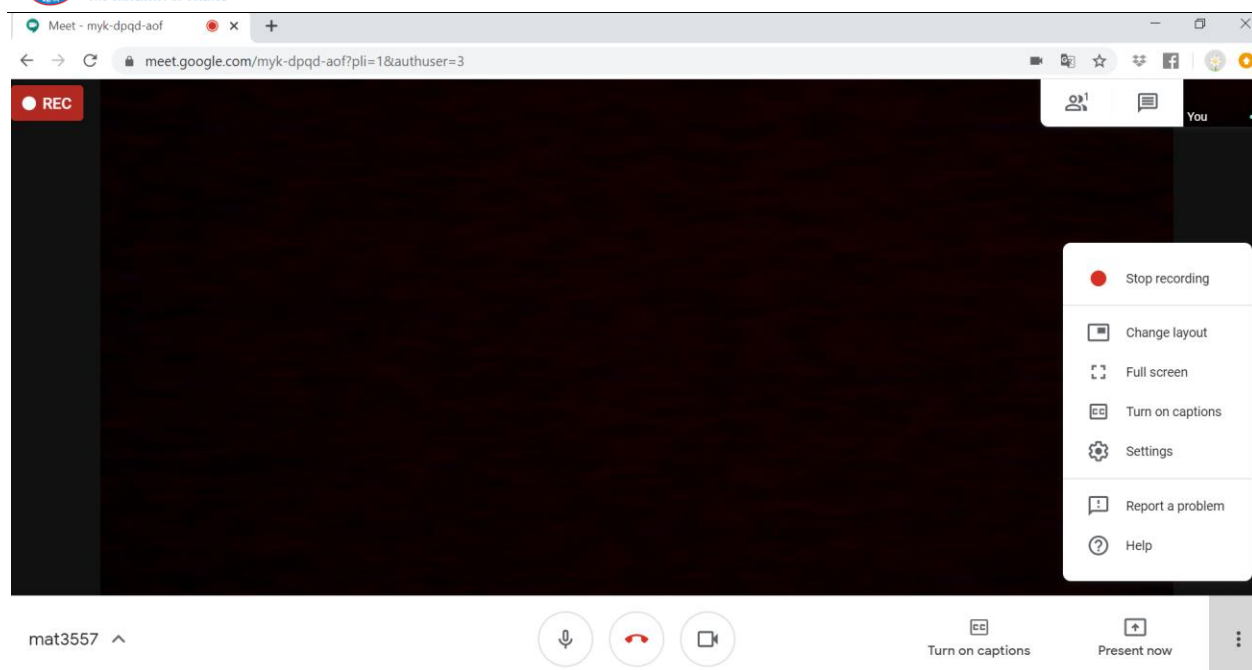
Google meet còn cho phép bạn có thể ghi âm lại bài giảng của mình, khi kết thúc bạn có thể upload lên youtube hoặc gửi link cho sinh viên có thể xem lại bằng cách nhấn vào dấu ba chấm dọc bên phải dưới cùng của màn hình Meet (như hình sau):



Và chọn Record meeting, sau đó hiện lên thông báo này thì chọn Accept:



Khi đó bạn đã bắt đầu ghi âm lại bài giảng của mình (biểu tượng REC bên trái trên cùng của màn hình), nếu muốn dừng, nhấn vào dấu ba chấm dọc như khi bắt đầu ghi âm, sau đó chọn Stop recording:



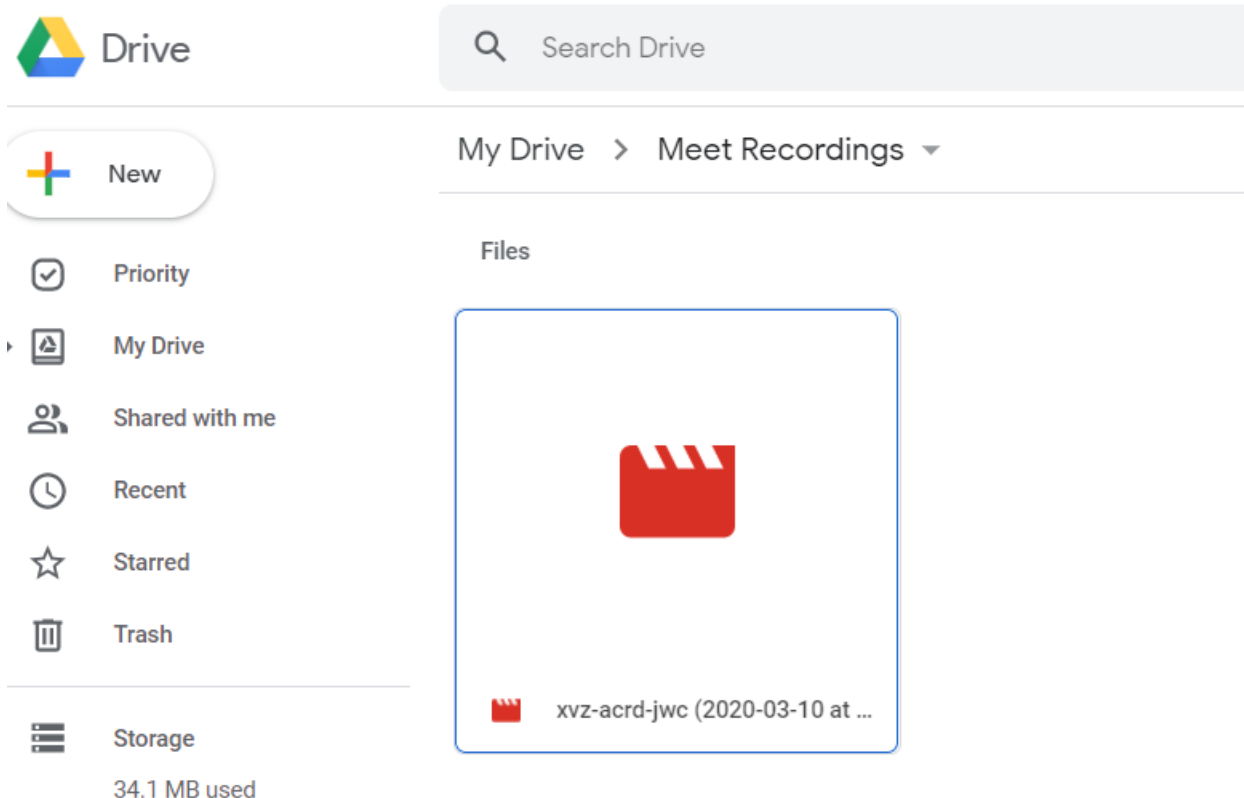
Sau đó tiếp tục lựa chọn Stop recording, bạn sẽ nhận được một thông báo là tệp tin mà bạn ghi âm được lưu trên Google Drive của bạn:

Stop recording this meeting?

The recording will be saved in Ha My Linh's Google Drive.

[Cancel](#) [Stop recording](#)

Khi kết thúc, tệp tin mà bạn ghi âm sẽ được lưu trong Google Drive của bạn (được gửi email tới mail của bạn)



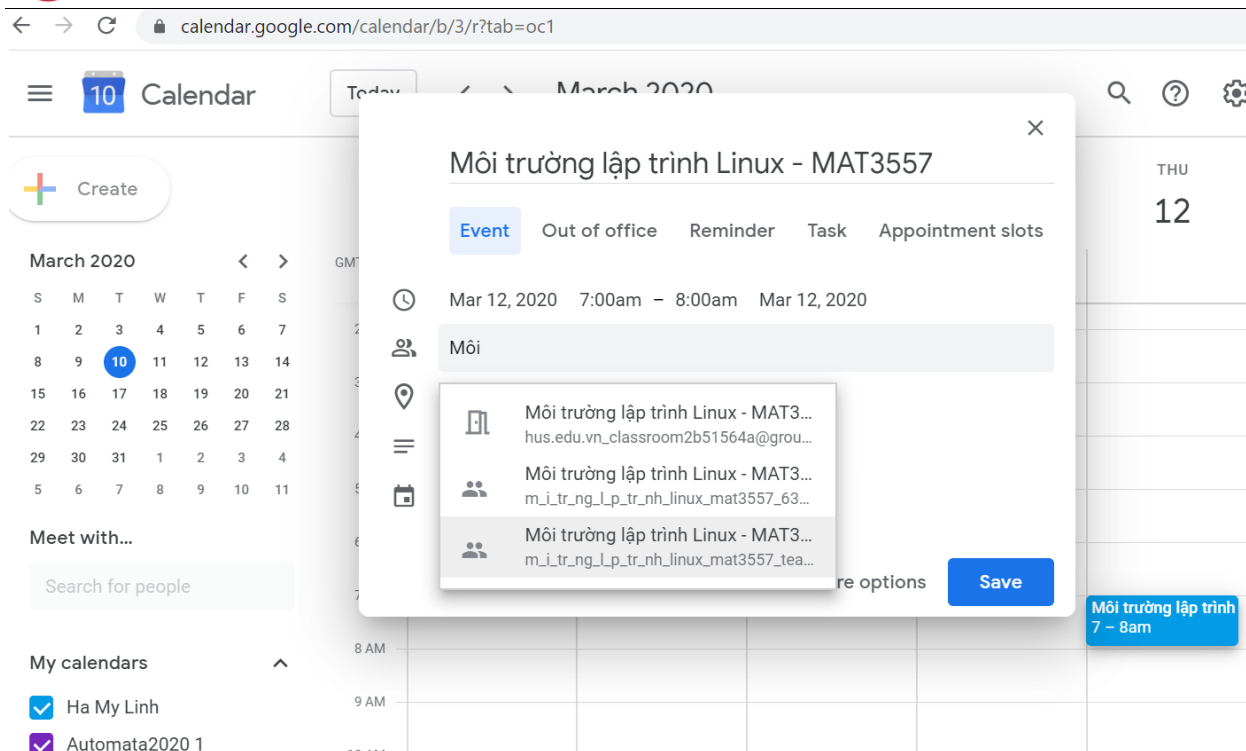
Cuối cùng, chỉ cần download tệp này về, hoặc gửi link share cho sinh viên, hoặc upload trên Youtube cho sinh viên học.

g. Phát live stream buổi học/họp

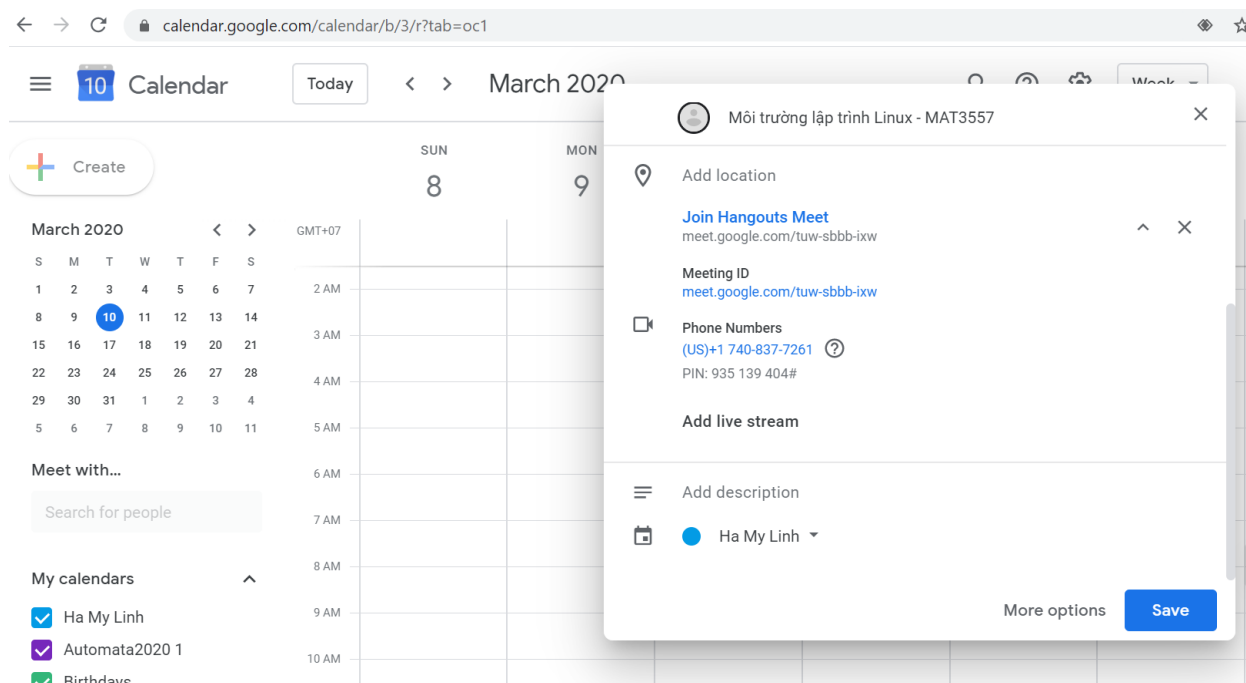
Bên cạnh đó, bạn có thể live-stream buổi dạy học của bạn bằng các bước sau.

Bước 1: Mở Google Calendar.

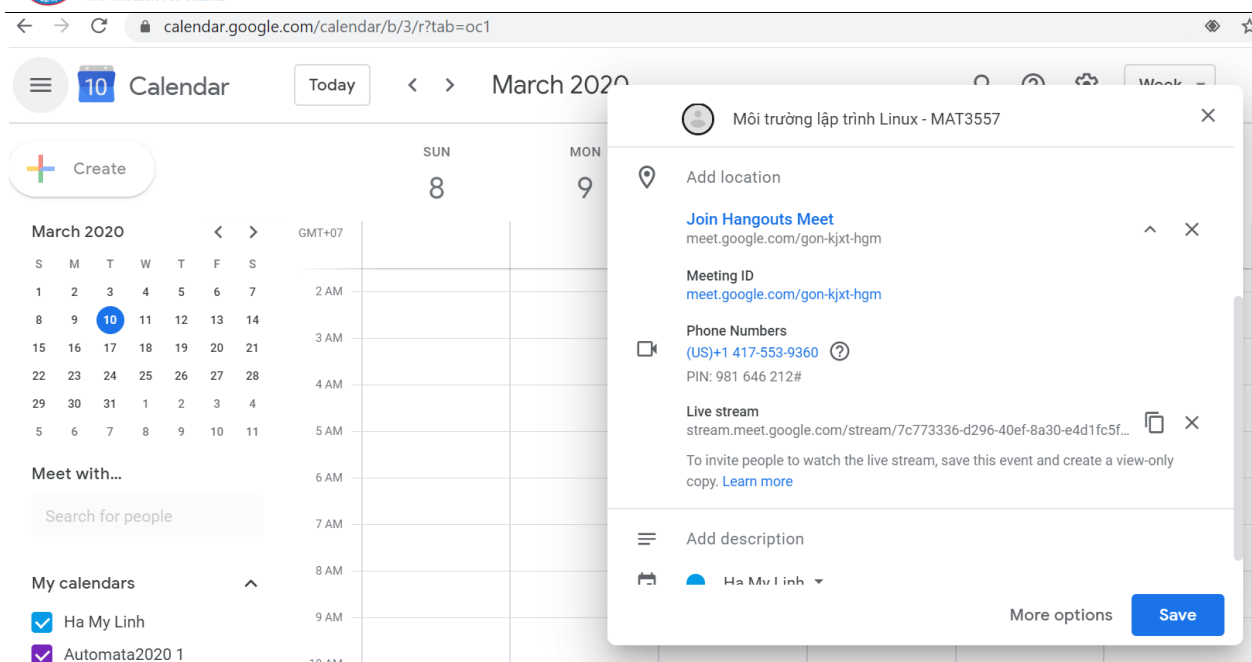
Bước 2: Nhấn chọn **Create** và thêm vào sự kiện của bạn, những người bạn muốn cùng tham gia sự kiện này (ví dụ lớp học của bạn).



Nhấn vào dấu mũi tên bên cạnh **Join Hangouts Meet**, và chọn **Add live stream**.

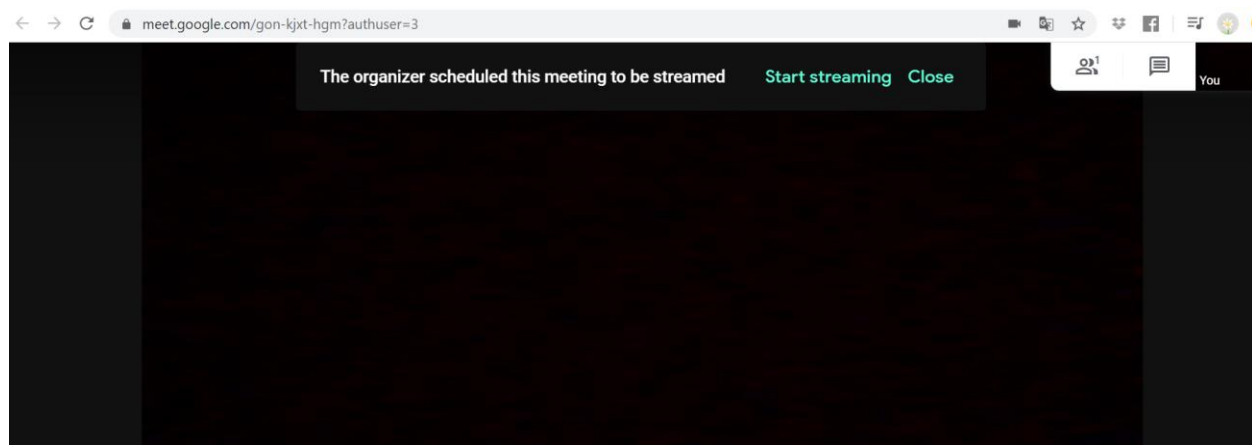


Sau đó có url của live-stream thì có thể gửi cho người xem, để khi bắt đầu người đó có thể xem live-stream của mình.



Và nhấn **Save**.

Bước 3: Mở Google Calendar của mình ra, nhấn vào Meeting ID để bắt đầu buổi học trực tuyến, Join meeting và chọn Start Streaming trên màn hình. Khi đó tất cả những người có url của live-stream đều có thể xem được buổi dạy học trực tuyến của bạn



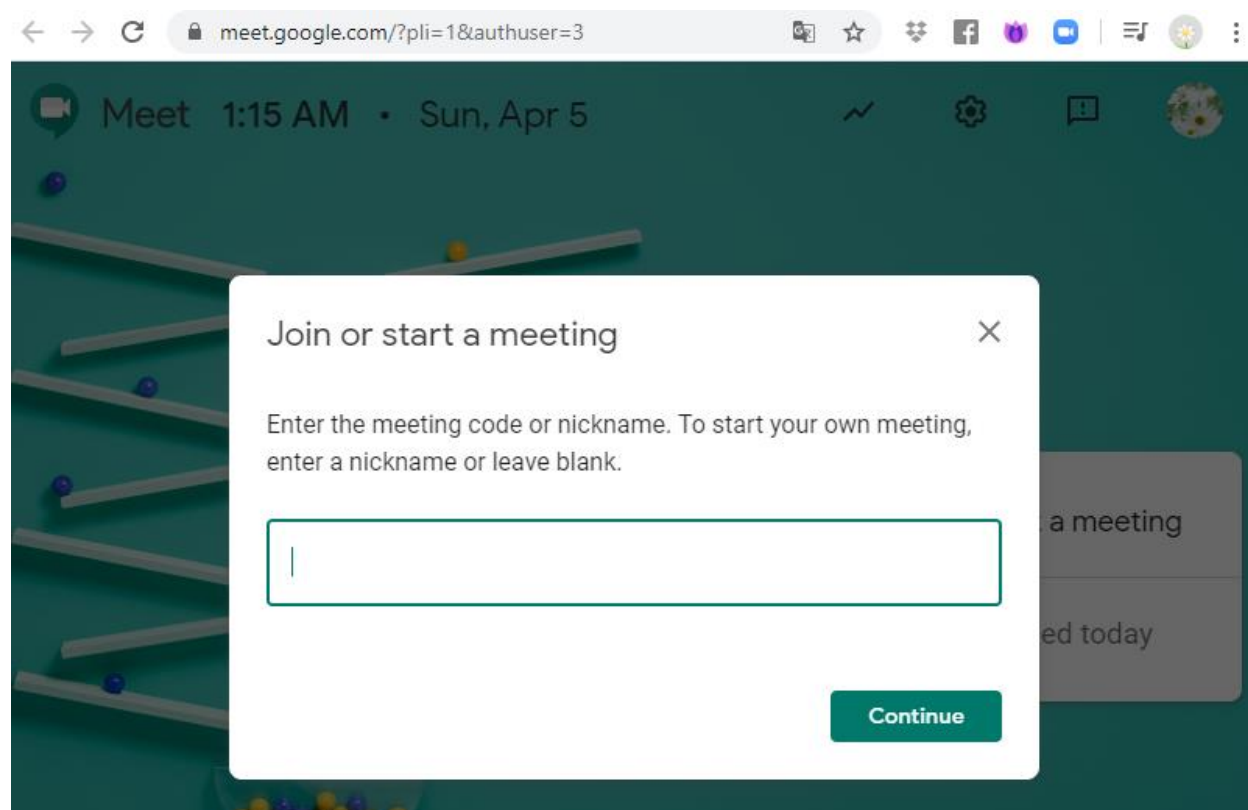
III.2 Hướng dẫn sử dụng đối với người học

III.2.1 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng PC

a. Đăng nhập vào phòng học/phòng họp

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống email của Google hỗ trợ G Suite

Bước 2: Vào Google Apps, chọn Meet, sau đó chọn Join or start a meeting. Hộp hội thoại hiện ra, yêu cầu nhập code lớp học/cuộc họp mà giảng viên/chủ tọa cung cấp và chọn Join meeting:

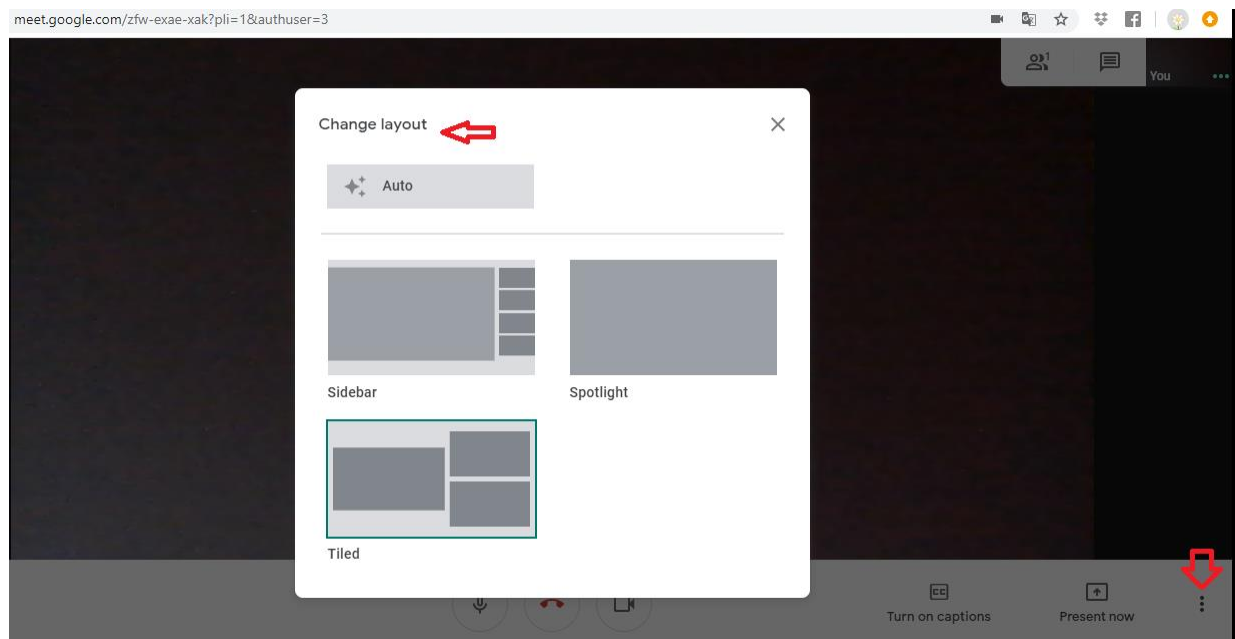


Bước 3: Chọn **Continue**. Sau bước này bạn đã có thể đăng nhập thành công và có thể học/họp trực tuyến với giảng viên/chủ tọa và các bạn lớp mình/người tham dự.

b. Chọn bố cục màn hình

Giảng viên/chủ tọa và sinh viên/người tham dự đều có thể lựa chọn chế độ màn hình (để có thể nhìn slide rõ hơn). Bạn có thể lựa chọn làm theo hướng dẫn: Nhấn vào dấu ba chấm thẳng đứng bên phải dưới cùng màn hình, sau đó chọn **Change Layout**, khi đó sẽ

hiện ra cửa sổ các layout cho bạn chọn. Có ba loại: Sidebar, spotlight, và tiled. (Hình ảnh minh họa với từng layout đi kèm)



c. Tương tác với giảng viên/chủ tọa

Khi học/họp trực tuyến, sinh viên/người tham dự có thể tương tác với sinh viên bằng cách nói hoặc chat (thanh bên trái trên cùng của màn hình). Giảng viên/chủ tọa cũng có thể yêu cầu sinh viên/người tham dự trả lời câu hỏi bằng cách gọi tên sinh viên/người tham dự, khi được gọi tên, sinh viên/người tham dự trả lời bằng cách comment trên khung chat, hoặc chia sẻ màn hình của mình.

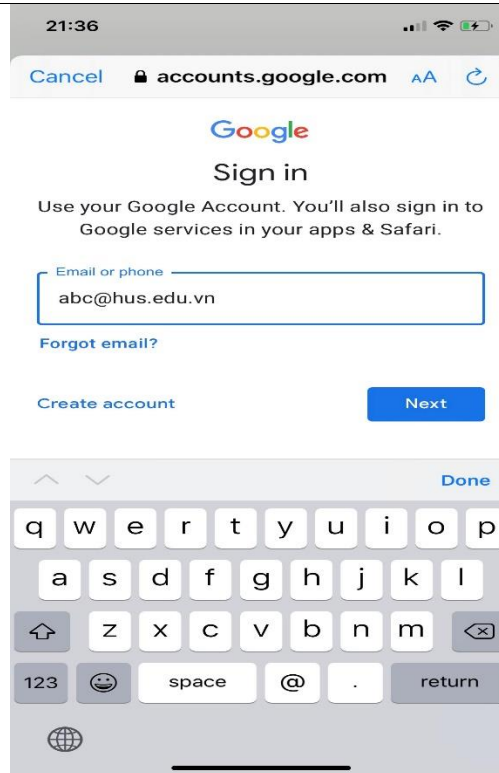
d. Đánh giá và phản hồi

Sinh viên/người tham dự có thể đánh giá buổi học/họp trực tiếp với giáo viên/chủ tọa hoặc comment vào khung chat. Ngoài ra nếu giảng viên/chủ tọa cung cấp form đánh giá, sinh viên/người tham dự có thể lựa chọn và nhấn submit.

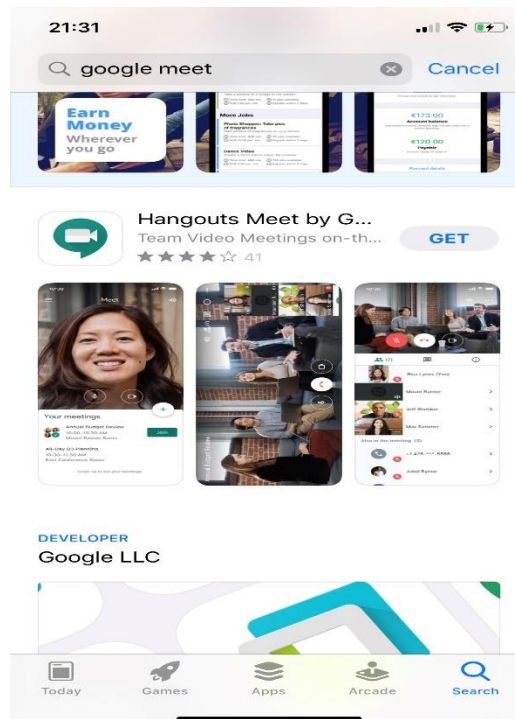
III.2.2 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng SmartPhone và các thiết bị khác

a. Đăng nhập vào phòng học/phòng họp

Bước 1: Trên app Gmail của điện thoại **Đăng nhập** vào hệ thống email (hỗ trợ G Suite):



Bước 2: Trở về màn hình chính của điện thoại, tìm kiếm trên kho ứng dụng dành cho máy (App store trên iPhone hoặc Play store trên Android), đánh vào tìm kiếm Google Meet (Hangouts Meet by Google) và tải về máy:



Bước 3: Mở Meet vừa được tải về trên điện thoại và nhấn chọn Continue:

21:56



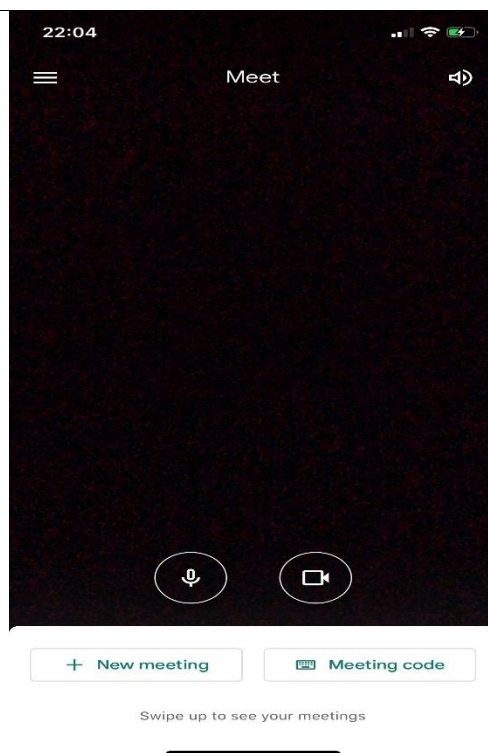
Welcome to Meet

To make video calls on Meet, allow access to your device's video camera and microphone.

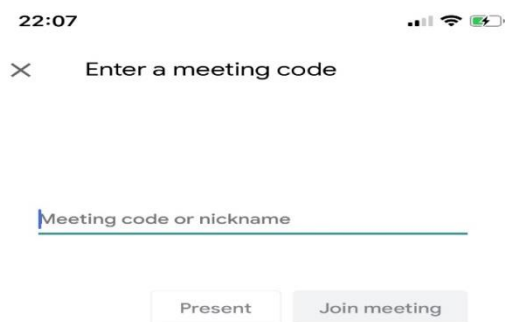
[Terms of Service and Privacy Policy](#)

Continue

Nếu bạn có nhiều email được đăng nhập cùng một lúc hãy lựa chọn đúng email trong hệ thống email hỗ trợ G Suite (chẳng hạn email có đuôi là @hus.edu.vn) để tiếp tục học trực tuyến. Sau đó lựa chọn Meeting code:



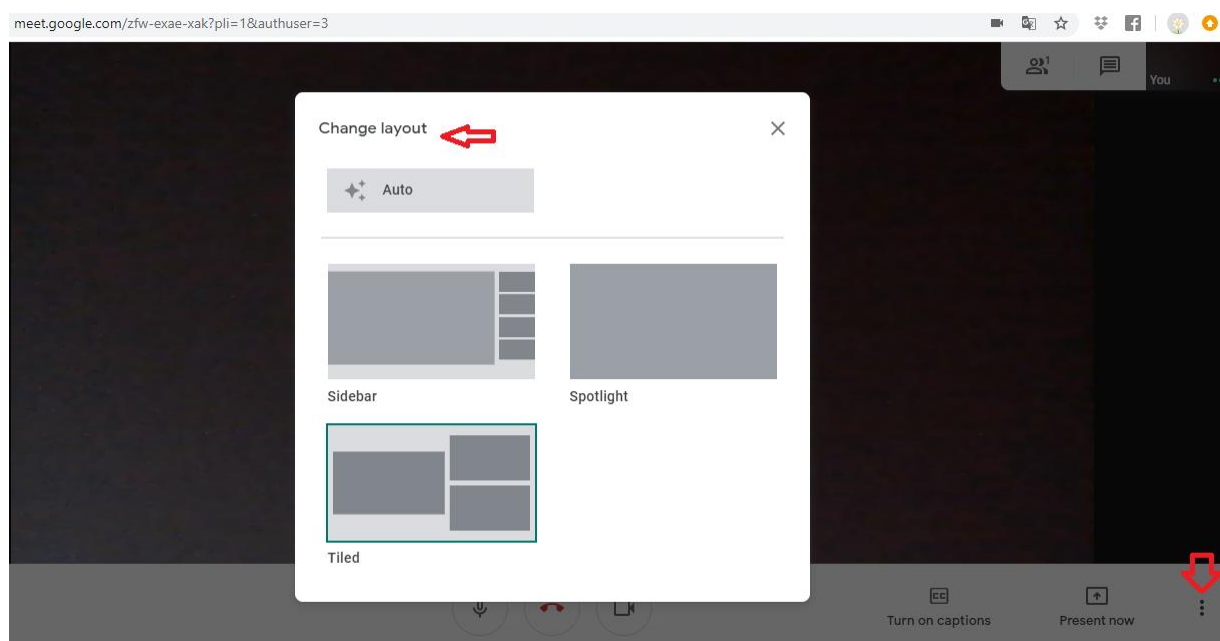
Sau đó nhập code lớp học/phòng họp mà giảng viên/chủ tọa cung cấp và chọn Join meeting:



Như vậy là bạn đã có thể đăng nhập thành công và có thể học/hợp trực tuyến với giảng viên/chủ tọa và các bạn lớp mình/người tham dự.

b. Chọn bố cục màn hình

Giảng viên và sinh viên đều có thể lựa chọn chế độ màn hình (để có thể nhìn slide rõ hơn). Bạn có thể lựa chọn làm theo hướng dẫn: Nhấn vào dấu ba chấm thẳng đứng bên phải dưới cùng màn hình, sau đó chọn **Change Layout**, khi đó sẽ hiện ra cửa sổ các layout cho bạn chọn. Có ba loại: Sidebar, spotlight, và tiled. (Hình ảnh minh họa với từng layout đi kèm)



c. Tương tác với giảng viên/chủ tọa

Khi học/hợp trực tuyến, sinh viên/người tham dự có thể tương tác với giảng viên/chủ tọa bằng cách nói hoặc chat (thanh bên trái trên cùng của màn hình). Giảng viên/chủ tọa cũng có thể yêu cầu sinh viên/người tham dự trả lời câu hỏi bằng cách gọi tên sinh viên/người tham dự, khi được gọi tên, sinh viên/người tham dự trả lời bằng cách comment trên khung chat, hoặc chia sẻ màn hình của mình.

d. Đánh giá và phản hồi

Sinh viên/người tham dự có thể đánh giá buổi học trực tiếp với giáo viên hoặc comment vào khung chat. Ngoài ra nếu giảng viên/chủ tọa cung cấp form đánh giá, sinh viên/người tham dự có thể lựa chọn và nhấn submit.

