ĐẠI HỌC HUẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

രുയ്യു



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

GOOGLE CLASSROOM VÀ GOOGLE MEET

(Dành cho sinh viên)

MỤC LỤC

1.	Hư	ớng dẫn sử dụng Google Classroom	3
	1.1	Đăng nhập Google Classroom	3
	1.2	Tham gia lớp học	4
	1.3	Làm quen với giao diện của Google Classroom	5
	1.4	Xem và nộp bài tập theo yêu cầu của giảng viên	8
	1.5	Theo dõi lịch học của lớp	11
2.	Sử	dụng Google Meet để tham gia học trực tuyến	12
	2.1	Giới thiệu về Google Meet	12
	2.2	Tham gia học trực tuyến bằng Google Meet	12
	2.3	Giao diện và thao tác trên Google Meet	15

1. Hướng dẫn sử dụng Google Classroom

1.1 Đăng nhập Google Classroom

• Bước 1: Sử dụng trình duyệt (Chrome, Firefox,...) để truy cập vào địa chỉ

https://classroom.google.com

Bước 2: Đăng nhập vào Google Classroom với tài khoản là địa chỉ mail của sinh viên

Lưu ý: Khi đăng nhập phải nhập đầy đủ địa chỉ mail với tên miền @husc.edu.vn



Ở lần đầu tiên đăng nhập, chọn tham gia Google Classroom với vai trò "TÔI LÀ SINH VIÊN"



1.2 Tham gia lớp học

Để tham gia vào lớp học đã được Giảng viên tạo trên Google Classroom, sinh viên có thể sử dụng mã lớp học hoặc thông qua thư mời tham gia lớp (tùy thuộc vào việc giảng viên cho phép sinh viên tham gia vào lớp bằng cách nào)

Cách 1: Sử dụng mã lớp do giảng viên cung cấp

Sinh viên sử dụng cách này trong trường hợp được giảng viên cung cấp mã lớp học. Đối với cách này, bất kỳ sinh viên nào có mã lớp học đều có thể tham gia vào lớp học do giảng viên tạo ra trên Google Classroom

Bước 1: Trong trang Google Classroom nhấp chọn vào nút + nằm ở góc trên bên phải màn hình, và chọn Tham gia lớp học.



 Bước 2: Nhập mã lớp học do giảng viên cung cấp, và nhấn nút Tham gia để bắt đầu tham gia vào lớp học

Tham gia lớp học						
Đề nghị giáo viên của bạn cung cấp mã lớp rồi nhập mã đó vào đây.						
Mã lớp zunenv3						
	Hủy	Tham gia				

Cách 2: Thông qua lời mời tham gia lớp học của giảng viên

Ở cách này, giảng viên sẽ mời sinh viên tham gia lớp học. Sinh viên tham gia vào lớp bằng cách

- Bước 1: Đăng nhập vào địa chỉ <u>https://classroom.google.com</u>
- Bước 2: Trong danh sách lớp học được hiển thị, nhấn Tham gia để đồng ý tham gia vào lớp học mà giáo viên đã gởi lời mời đến bạn



Lưu ý: Sinh viên cũng có thể thông qua thư mời trong hộp thư để đồng ý tham gia vào lớp học.

1.3 Làm quen với giao diện của Google Classroom

Sau khi truy cập vào <u>https://classroom.google.com</u>, trên màn hình làm việc sinh viên sẽ thấy được danh sách các lớp học mà mình đã tham gia. Nhấp vào tiêu đề của lớp học để vào lớp.



Giao diện của mỗi lớp học khi bạn truy cập vào sẽ như sau:



Trong đó:

 Khung <u>Sắp đến hạn</u>: là nơi nhắc nhở bạn về các bài tập, bài kiểm tra mà bạn phải làm theo thời hạn qui định của giảng viên. Bạn phải thường xuyên theo dõi các nội dung tại khung này để thực hiện việc làm bài tập, bài kiểm tra đúng theo qui định.

Sắp đến hạn
Đến hạn Thứ Sáu 12:00 – Bài tập số 1
Xem tất cả

 Trang Luồng: Là nơi đăng các thông báo hoặc các trao đổi liên quan đến hoạt động của lớp. Bạn có thể thông qua trang này để đăng tải các bài viết, chia sẻ và trao đổi các nội dung liên quan đến lớp học với giảng viên và các bạn sinh viên cùng lớp.

	Luống	g Bài tập trên lớp	Mọi người
	Chia sẻ đôi điều với l	lớp học	
A	Phong Trần đã đải	ng một bài tập mới: Bài tậ _l	p số 1 :
	10:24		٠
	Phong Trần 10:17		*
Xin chào của lớp Chúc cá	o các bạn. Đây là lớp h để việc học được tiến l c bạn học giỏi!	ọc về Tin học văn phòng. Các l hành đúng tiến độ.	bạn lưu ý theo dõi các thông báo

Trang <u>Bài tập trên lớp</u>: Là nơi giảng viên đăng tải cấu trúc của bài giảng, tài liệu, các bài tập, bài kiểm tra,.. sử dụng cho hoạt động của lớp học.

Luống	Bài tập trên lớp	Mọi người
Xem bài tập của bạn	Lịch Google	🛅 Thư mục Drive của lớp học
📋 Bài tập số 1		Đến hạn 12:00, 20 th

 Trang <u>Mọi người</u>: Là nơi bạn có thể thấy được danh sách giảng viên và các bạn sinh viên cùng tham gia lớp học với mình



1.4 Xem và nộp bài tập theo yêu cầu của giảng viên

Khi tham gia lớp học trên Google Classroom, một trong những việc bạn thường phải thực hiện là làm và nộp các bài tập, bài kiểm tra theo yêu cầu của giảng viên phụ trách lớp học.

Xem bài tập được giao

• Bước 1: Chọn trang Bài tập trên lớp để xem danh sách các bài tập được giao



• **Bước 2:** Nhấp chọn vào bài tập để xem chi tiết hướng dẫn và nội dung của bài tập

🖹 Bài tập số 2 (Excel - BTH 1)	Đến hạn 21:00, 20 thg 3
Đã đăng vào 10:50 Sinh viên làm bài tập và nộp lại file trước thời gian qui định	Đã giao
Excel - Bai tap so 1.xlsx Excel	Trạng thái này cho biết bài tập được giao cho bạn, và ban chưa hoàn thành
Xem bài tập	(nộp) bài tập.

Bước 3: Nhấn Xem bài tập để xem chi tiết nội dung của bài tập. Nếu bài tập được giao có file đính kèm, bạn có thể nhấp vào file để xem hoặc tải file.

Ê	Đến hạn 21:00, 20 thg 3					
	Bài tập số 2 (Excel - BTH	Bài tập của bạn ^{Đã giao}				
	Phong Trần 10:50	Nhấp vào file đính	+ Thêm hoặc tạo			
	Sinh viên làm bài tập và nộp lại file trước thời gian qui định	kèm (nếu	Đánh dấu là hoàn tất			
	Excel - Bai tap Excel	và tải file (nếu cần)				
		(Nhận xét riêng tư			
	Nhận xét của lớp học	Thêm nhận xét riêng tư 🕨				
	Thêm nhận xét của lớp học					
Bạr bài tại	n có thể trao đổi với cả lớp về tập bằng cách nhập nội dung đây.	g tại đây nếu chỉ muốn với giáo viên.				

Nộp bài tập cho giảng viên

Sau khi hoàn thành làm bài tập, bạn cần phải nộp bài cho giảng viên để sửa và chấm bài. Để nộp bài cho giảng viên, bạn thực hiện các bước sau:

• Bước 1: Vào trang Xem bài tập của bài tập cần nộp (xem lại bước 3 ở phần trên)

Bước 2: Nếu bài nộp của bạn có các file đính kèm, bạn cần phải gởi các file này cho giảng viên bằng cách nhấn nút + Thêm hoặc tạo để chọn file cần nộp cho giảng viên.



Lưu ý: Bạn chú ý kiểm tra đã đính kèm đủ các file bài tập (nếu có) trước khi tiến hành nộp bài cho giảng viên.

• **Bước 3:** Nhấn nút **Nộp** và xác nhận để tiến hành nộp bài cho giảng viên



Lưu ý: Trong một số trường hợp, giảng viên có thể chỉ yêu cầu bạn báo cáo là đã hoàn thành bài tập mà không yêu cầu phải nộp bài dưới dạng có file đính kèm. Trong trường hợp này, bạn chỉ cần nhấn **Đánh dấu là hoàn tất** đối với bài tập được giao để báo cho giảng viên được biết.

	Đến hạn 12:00, 20 thg 3 Bài tập số 1 Phong Trần 10:24 Sinh viên cải đất trên máy tính phần mầm Microsoft Office (từ 2007 trở lên) để chuẩn bị cho việc	Bài tập của bạn ^{Đã} giao + Thêm hoặc tạo Đánh dấu là hoàn tất			
	học. Yêu cầu bảo cáo kết quả cài đặt cho giáo viên. Nhận xét của lớp học Thêm nhận xét của lớp học	Nhận xét riêng tư Thêm nhận xét riêng tư			

1.5 Theo dõi lịch học của lớp

Trong quá trình tham gia hoạt động của lớp học trên Google Classroom, bạn phải thường xuyên chú ý đến lịch học của lớp thông qua Google Calendar. Đặc biệt, bạn phải lưu ý đến lịch học trực tuyến (thông qua Google Meet) mà giảng viên đã lập để tham gia học đúng theo thời gian qui định.

Bạn có thể truy cập vào Google Calendar thông qua địa chỉhttps://calendar.google.comhoặc từ giao diện của lớp học bằng cách Chọn trang Bàitâp trên lớp và nhấp chon liên kết Lich Google.Nhấp vào đây để xem

•	en to p va map enom		t Lien doogle.	lich
		Luống	Bài tập trên lớp	Mọi ngườ
	2 Xem bài tập của bạn		E Lic	ch Google 🛅 Thư mục Drive của lớp học

2. Sử dụng Google Meet để tham gia học trực tuyến

2.1 Giới thiệu về Google Meet

Google Meet là phần mềm cho phép người dùng tổ chức các cuộc họp, học và hội thảo trực tuyến (webminar). Google Meet cho phép chia sẻ link của cuộc họp để nhiều người cùng tham gia, cũng như dễ dàng lập lịch cho các cuộc họp.

Sinh viên có thể sử dụng Google Meet trên máy tính (thông qua trình duyệt) hoặc trên Smart phone bằng cách cài đặt ứng dụng Google Meet từ Google Play hoặc Apple Store.



Khi sử dụng Google Meet để tham gia vào các buổi học trực tuyến do giảng viên của Trường tổ chức, sinh viên cần lưu ý một số điểm sau:

- Trước khi sử dụng Google Meet phải sử dụng tài khoản email đã được Nhà trường cung cấp với tên miền @husc.edu.vn để đăng nhập vào Gmail (không được sử dụng tài khoản email với tên miền khác).
- Nên tắt micro và camera của cá nhân (trừ trường hợp được giảng viên yêu cầu bật micro hoặc camera).
- Chỉ nên sử dụng tính năng Chat khi cần trao đổi với giảng viên hoặc các bạn học trong lớp.

2.2 Tham gia học trực tuyến bằng Google Meet

Để tham gia học trực tuyến bằng Google Meet, sinh viên có thể sử dụng các cách sau đây (tùy thuộc vào cách thức tổ chức học trực tuyến của giảng viên):

• Sử dụng link tham gia buổi học do giảng viên cung cấp

• Thông qua lịch học trực tuyến đã được giảng viên lập lịch và thông báo cho lớp.

Tham gia học trực tiếp thông qua link

Với hình thức này, sinh viên sẽ được giảng viên cung cấp link của cuộc họp (thông qua email, tin nhắn, thông báo trên luồng của lớp...). Link này có dạng:

https://meets.google.com/mã_cuộc_họp

Khi nhận được link này, sau khi đăng nhập, sinh viên có thể truy cập vào buổi học trực tuyến theo một trong hai cách sau:

- Cách 1: Sử dụng link đã được cung cấp để truy cập trực tiếp vào buổi học
- Cách 2:
 - Truy cập vào địa chỉ <u>https://meet.google.com</u>
 - Nhấn vào nút Tham gia hoặc bắt đầu cuộc họp
 - Nhập mã cuộc họp và nhấn **Tiếp tục** để tham gia.



Tham gia học trực tiếp thông qua lịch đã được lập

Với hình thức này, giảng viên sẽ tiến hành lên lịch trước cho cuộc họp và thông báo lịch cho sinh viên (thông qua thư mời trên email hoặc Google Calendar). Để tham gia buổi học, sinh viên tiến hành các bước sau: Bước 1: Truy cập và đăng nhập vào Google Calendar bằng tài khoản email với tên miền @husc.edu.vn

= 17 Lịch	Hôm nay 🔇	> Thár	ig 3, 2020	Q	? 🔅 Th	áng 🔻 👬
🕂 Тạо	CN 1 thg 3	TH 2 2	TH 3 3	TH 4 4	TH 5 5	TH 6 6
Tháng 3, 2020 < > Cn T2 T3 T4 T5 T6 T7		Bu tuy	ổi học /ến đã được	trực c giáo		
1 2 3 4 5 6 7	8	۶ viê	èn lên lịch		12	13
8 9 10 11 12 13 14						
15 16 17 18 19 20 21				\searrow		
22 23 24 25 26 27 28						
29 30 31 1 2 3 4	15	16	17	18	19	20
5 6 7 8 9 10 11					9PM Học trực t	 11:59AM Bài tậ
Gặp gỡ với						 8:59PM Bài tập

Bước 2: Nhấp chọn vào mục tương ứng với buổi học trực tuyến đã được giảng viên lên lịch, tiếp đó nhấp chọn liên kết Tham gia Hangouts Meet để bắt đầu tham gia vào buổi học trực tuyến.



2.3 Giao diện và thao tác trên Google Meet



CS 28 SO