# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM VÀ GOOGLE MEET DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Thông báo số /QĐ – TĐHHN ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

#### 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 nội bộ đã được cấp.

Lưu ý: Khi đăng nhập phải nhập đầy đủ địa chỉ mail với định dạng: email + tên miền @hunre.edu.vn.



Ở lần đầu tiên đăng nhập, chọn tham gia Google Classroom với vai trò "Tôi là giáo viên"

### 1.2. Tham gia lớp học

Để tham gia vào lớp học đã được tạo trên Google Classroom, giảng viên có thể sử dụng mã lớp học hoặc thông qua thư mời tham gia lớp (tùy thuộc vào việc tổ chức của phòng Đào tạo)

#### Cách 1: Sử dụng mã lớp được cung cấp

Giảng viên sử dụng cách này trong trường hợp được phòng Đào tạo cung cấp mã lớp học.

**Bước 1:** Trong trang Google Classroom nhấp chọn vào nút "+" bên phải màn hình, và chọn **Tham gia lớp học.** 



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

Tham gia lớp họ	pc	
Đề nghị giáo viên lớp rồi nhập mã đ	của bạn cung ó vào đây.	i cấp mã
Mā lóp zunenv3		
	Hủy	Tham gla

Cách 2: Thông qua lời mời tham gia lớp học

Ở cách này, giảng viên sẽ được mời tham gia lớp học. Giảng viên tham gia vào lớp bằng cách

Bước 1: Đăng nhập vào địa chỉ https://classroom.google.com



**Bước 2:** Trong danh sách lớp học được hiển thị, nhấn **Tham gia** để đồng ý tham gia vào lớp học đã gửi lời mời.

*Lưu ý:* Giảng viên cũng có thể thông qua thư mời trong hộp thư gmail 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:

- Trang **Luồng** (1): Là nơi đăng các thông báo hoặc các trao đổi liên quan đến hoạt động của lớp. Xem các bài tập đã giao sắp đến hạn; xem chi tiết nội dung lớp học.

=	TIN ĐẠI CƯƠNG 2020 - 2021	Luống Bải tập trên lớp Mọi người Số điểm	ŝ	***	
	TIN ĐẠI CƯƠ 2020 - 2021 Mã lớp 2274n3a [] Đường liên kết đến Meet Tạo	DNG dường liên kết đến Meet 🕞			
	Sắp đến hạn Không có bài tập nào sắp	Thông bảo nội dung nào đó cho lớp học của bạn 🔁	)		
0	den han Xem tắt cả	Trao đổi với lớp học tại đây □ Tạo và lên lịch thông bảo ■ Phản hối bài đăng của học sinh			

- Trang **Bài tập trên lớp** (2): Là nơi đăng tải cấu trúc của bài giảng, tài liệu, các bài tập, bài kiểm tra,.. sử dụng cho hoạt động của lớp học.



- Trang **Mọi người** (3): Là nơi có thể thấy được danh sách giảng viên và các bạn sinh viên cùng tham gia lớp học.



#### 1.4. Mời sinh viên tham gia lớp học

Để mời sinh viên tham gia vào lớp học đã được tạo trên Google Classroom, giảng 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: Mời sinh viên thông qua mã lớp học:

- Bước 1: Tại giao diện chính của mỗi lớp học, truy cập mục Luồng, click vào mã lớp tại ô thông tin lớp học và sao chép đường liên kết mời

- Bước 2: Past đường liên kết mời cho sinh viên qua các kênh thông tin như email, zalo, nhắn tin, ...



Sau đó sinh viên có thể truy cập lớp học thông qua liên kết đã gửi.

# Cách 2: Thông qua thư mời tham gia:

- Bước 1: Truy cập mục mọi người tại giao diện mỗi lớp học, click mời học viên sau đó nhập địa chỉ email học viên.



- Bước 2: Click chọn email học viên sau đó click Mời.

Mời học viên	
Đường liên kết mời	
https://classroom.google.com/c/MjYyNjEzMzQxODA2?cjc=2z74	D
Nhan Mai Thuy	
Hilly	MA

Sinh viên sẽ nhận được lời mời thông qua email và truy cập vào 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. 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.

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.



# 2.2. Tham gia học trực tuyến bằng Google Meet

Để tham gia dạy học trực tuyến bằng Google Meet, giảng 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 phòng đào tạo lập và gửi qua email.
- A. Tham gia dạy học trực tiếp thông qua link

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

# https://meets.google.com/mã\_cuộc\_họp

Khi nhận được link này, sau khi đăng nhập, giảng 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 https://meet.google.com

- Nhấn vào nút Tham gia hoặc bắt đầu cuộc họp

- Nhập **mã cuộc họp** được cung cấp và nhấn **Tiếp tục** để tham gia.

Meet 10:00 · Th 2, 1 thg 2	✓     ②     ☑       Cáng Nghệ Thông Tin Hỗ trợ       ■     @hume edu m       Chuyến đối tài khoản   Tham gia hoặc   Nhập mã cuộc họp loạn, hảy nhập một thể thể một thể thể thể thể thể thể thể thể thể th	c bắt đầu một cuộc họp X hoặc biệt hiệu. Để bắt đầu cuộc họp của riêng liệt hiệu hoặc để trống.
+ Tham gia hoặc bắt c Không có cuộc họp nă	áu một cuộc họp IV	ao gồm dầu gụch ngang reuğe hợp Tiếp tục
Conversation + Jess Bonham & Anne Lomax + g colipale		

# B. Tham gia học trực tiếp thông qua lịch đã được lập

Với hình thức này, phòng Đào tạo sẽ tiến hành lên lịch trước cho cuộc họp và thông báo lịch cho giảng viên (thông qua thư mời trên email hoặc Google Calendar). Để tham gia dạy học, giảng viên tiến hành các bước sau:

**Bước 1:** Truy cập <u>https://calendar.google.com/</u> và đăng nhập vào Google Calendar bằng tài khoản email với tên miền @hunre.edu.vn.

= 🔟 Lịch	Hôm nay < >	Tháng 2, 202	21		Q (?)	Tháng 👻		A
	CN 31	TH 2	TH 3 2 Tín đại cương	TH 4 3 • 7:59PM Bài tập: Bài tậ	тн 5 4	TH 6 5	TH 7 6	0
Cn         T2         T3         T4         T5         T6         T7           31         2         3         4         5         6           7         8         9         10         11         12         13           14         15         16         17         18         19         20           21         22         23         24         25         260         27	7	8	9 Tin đại cương	10	11	12	13	ø
28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 Gặp gỡ với	14	15	16 Tin đại cương	17	18	19	20	+
Lịch của tôi	21	22	23 Tin đại cương	24	25	26	27	
Contacts DH6QD1 - Thực tập tốt ng DH7QD1 - Thống kẻ đất đai DH7QD1 - Thống kẻ đất đai DH7T - Tính toán điều tiết	28	1 thg 3	2 Tin đại cương	3	4	5	6	>

**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 bằng Google Meet** để bắt đầu tham gia vào buổi học trực tuyến.

= 🗾 Lịch	Hôm nay < > Th	áng 2, 2021		Q (?) 8	🚯 Tháng 👻	Hite Contraction of the second	
<b>Н</b> Тао	CN 21	TH 2 Tin đại cươn	H 3 TH 4 2 3 9 7:59PM Bài tập: Bài tậ	TH 5 4	TH 6 5	TH 7 6	
Tháng 2, 20 Cn T2 T3 31 1 2 7 8 9	Tin đại cương Thứ ba, 2 tháng 2 Hàng tuần vào thứ ba	Tin đại cươ	9 10 Ig	11 Tết đêm giao thừa	12 Tết Nguyên Đán	13 Tết Nguyên Đán	
14 15 16 21 22 23 28 1 2	Tham gia bằng Google Meet meet.google.com/wnp-ykre-bij		16 17	18	19	20	0
7 8 9 C Gặp gỡ với.	(Undefined parameter - MÃ VÚNG) Undefined param ĐIỆN THOẠI MÃ PIN: 903 826 569# 4 khách	eter - Số <b>Tết Nguyên</b> Tîn đại cươn	Đản Ig				+
Lịch của tôi	4 người chua trà lời	Tin đại cươ	23 24	25	26	27	
<ul> <li>Lời nhắc</li> <li>Sinh nhật</li> <li>Việc cần làm</li> </ul>	28	1 thg 3 Tin đại cươ	2 3	4	5	6	>

## 2.3. Mời bổ sung sinh viên vào lớp học:

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên có thể mời bổ sung sinh viên vào lớp học như sau: Bước 1: Tại giao diện giảng dạy, Click chọn hiển thị tất cả mọi người (7);



Bước 2: Chọn mục Thêm người



Bước 3: Nhập email sinh viên vào (1) và chọn gửi email



#### 2.4. Giao diện và thao tác trên Google Meet



- 1: Chi tiết cuộc họp/buổi học
- 2: Tắt/bật micro
- 3: Thoát khỏi buổi học
- 4: Tắt/bật camera
- 5: Trình bày
- 6: Hiển thị danh sách người tham gia
- 7: Hiển thị cửa sổ chat

#### Lưu ý:

Trước khi sử dụng Google Meet phải sử dụng tài khoản email đã được Nhà trường cung cấp với tên miền @hunre.edu.vn để đăng nhập vào Gmail (không được sử dụng tài khoản email với tên miền khác).