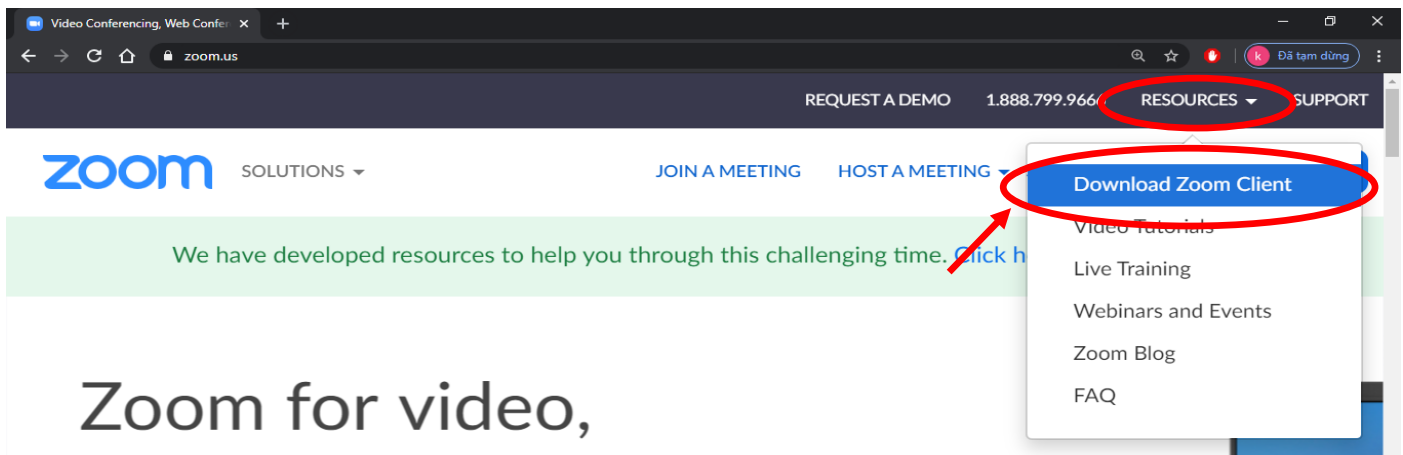


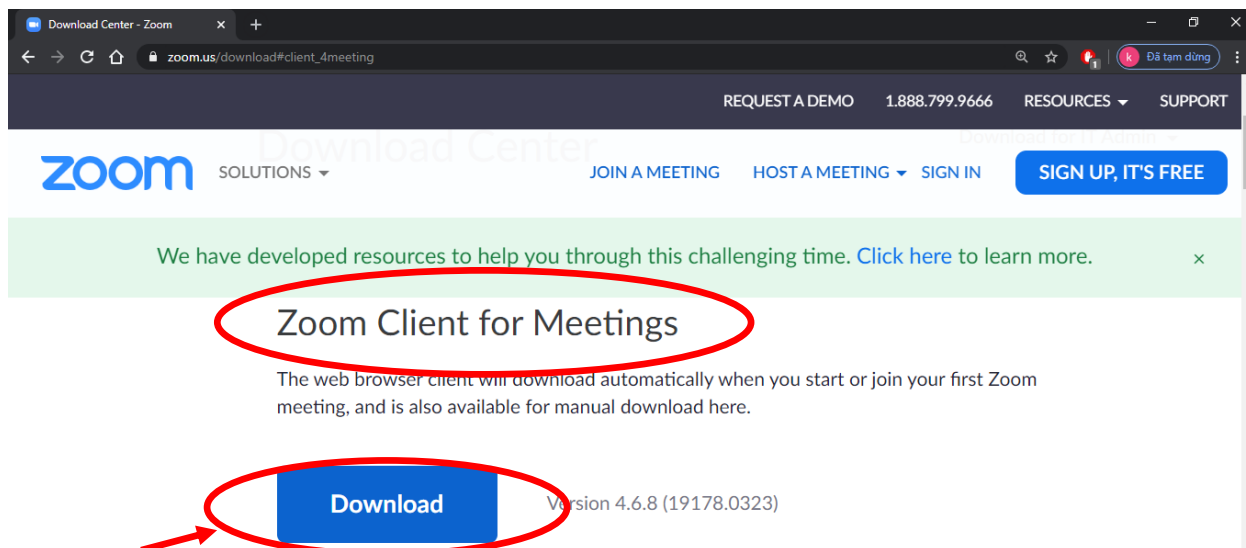
PHẦN MỀM DẠY HỌC TRỰC TUYẾN ZOOM

I. CÀI ĐẶT

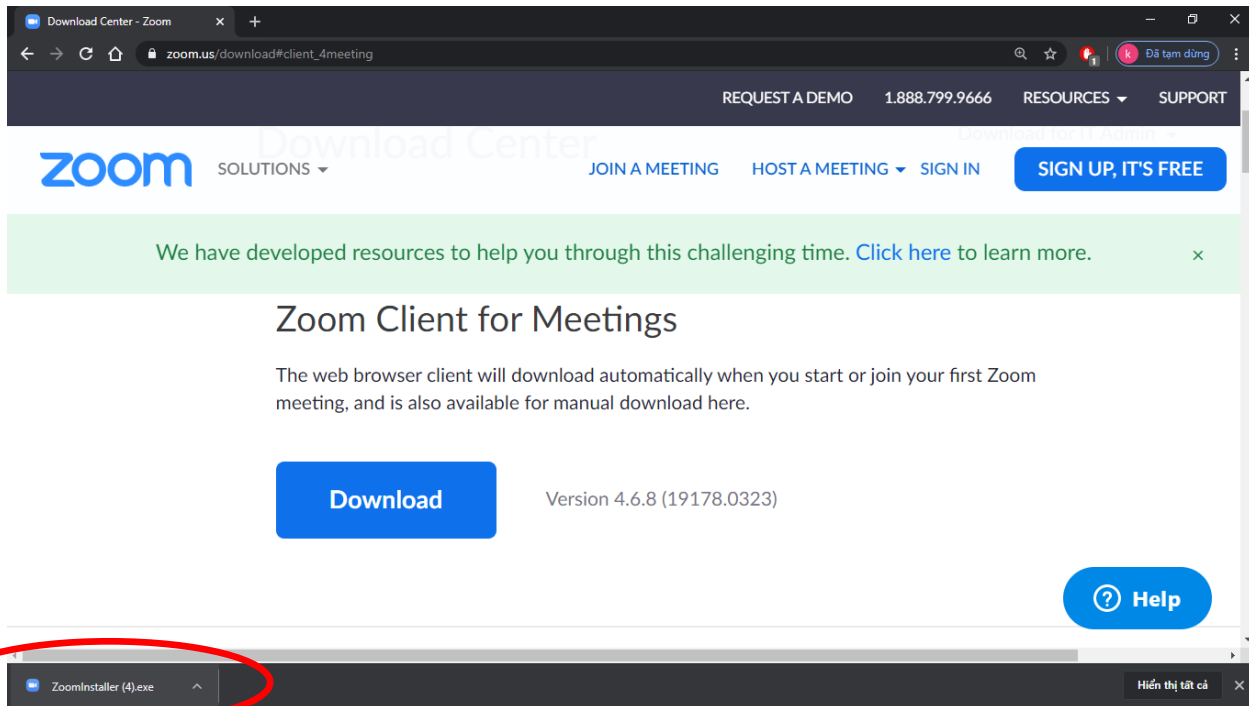
- Mở trang web bất kỳ: gõ **zoom.us** → xuất hiện trang chọn **resources** → **Download Zoom Client**



- Bấm chọn Dowload đầu tiên **Zoom Client for Meetings**



- Sau khi dowload xong, bấm mở chương trình vừa down về để chương trình tự cài đặt

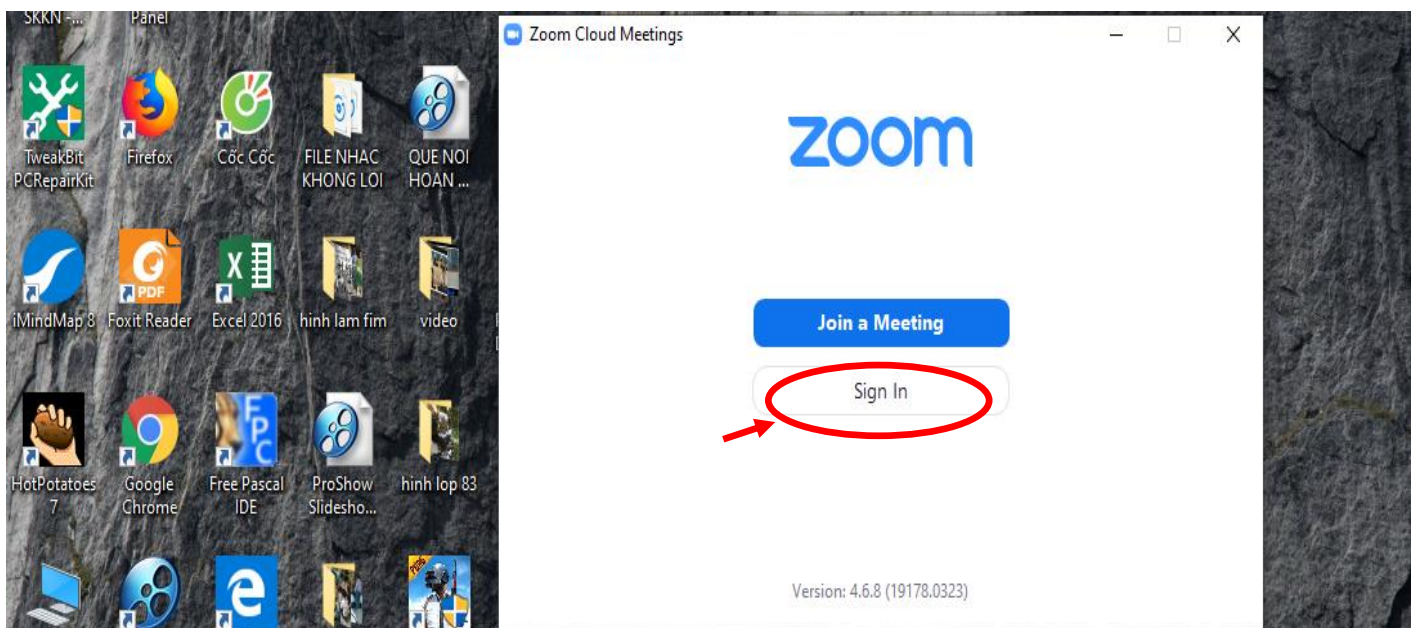


Chương trình tự cài đặt

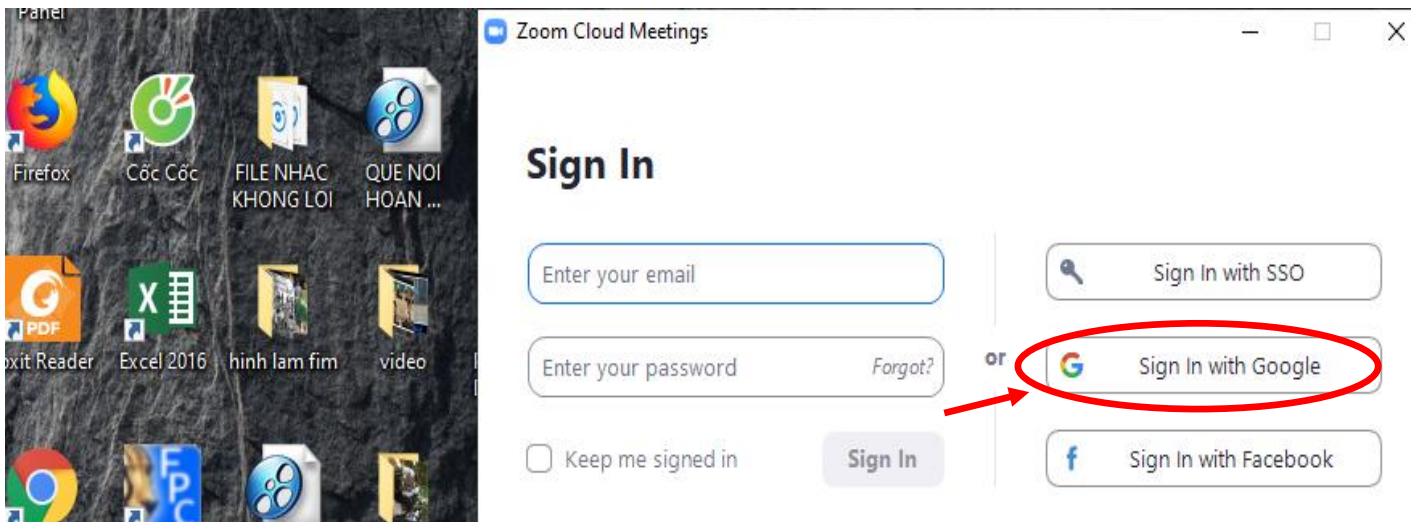
II. HƯỚNG DẪN GV SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM

1. Giáo viên:

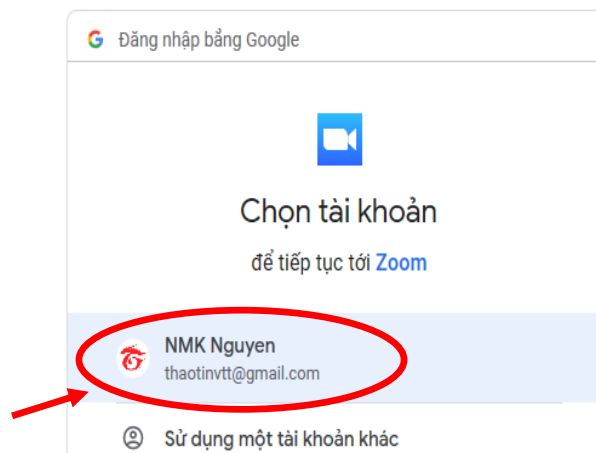
- Sau khi cài đặt xong xuất hiện bảng sau, bấm chọn **sign in**



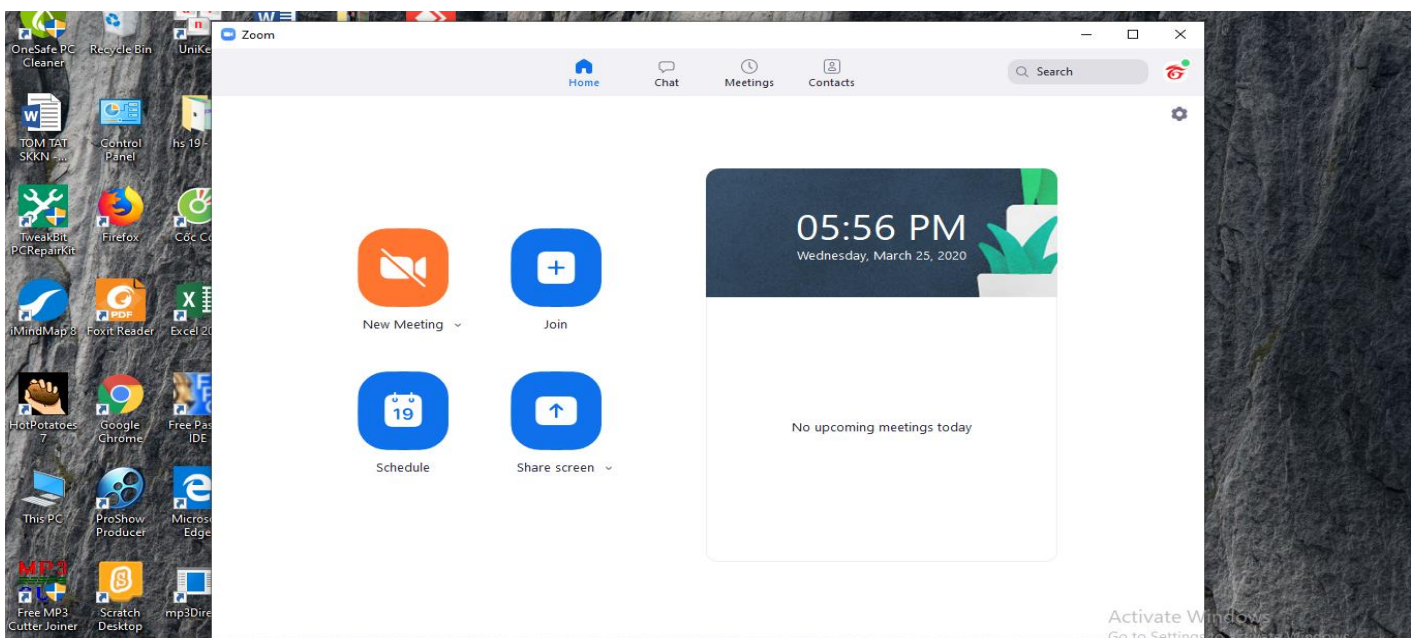
- Bấm chọn **sign in with google**



- Chọn tài khoản gmail có sẵn

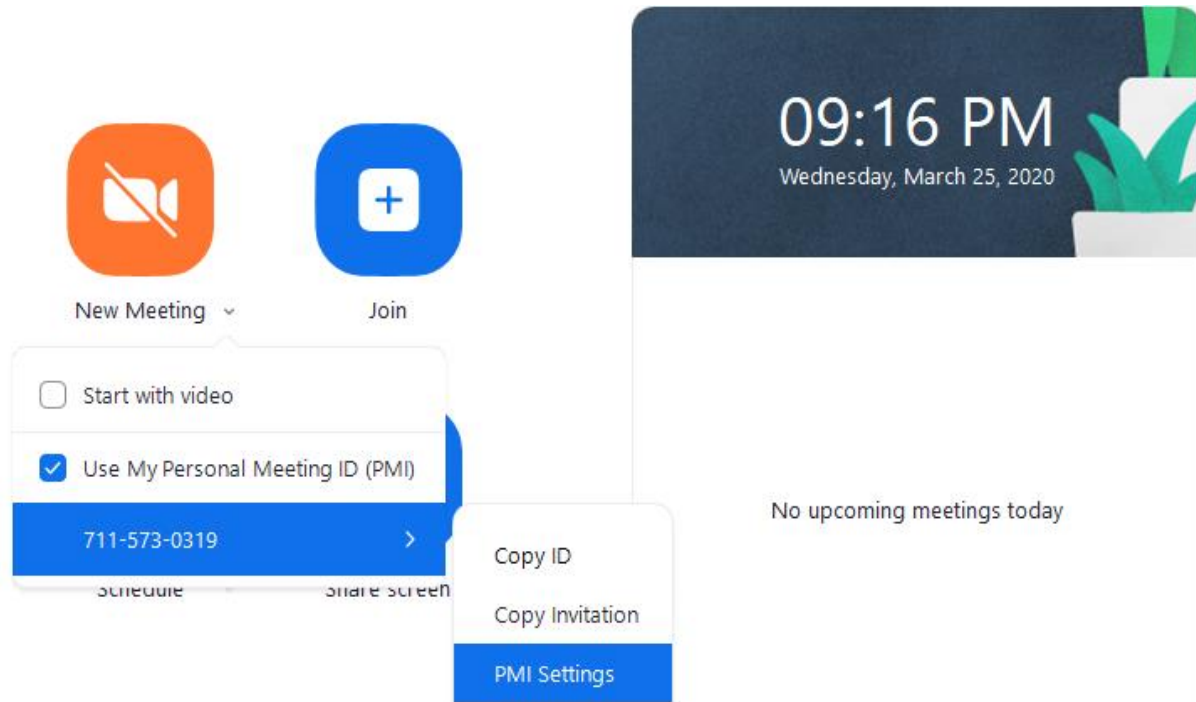


- Màn hình giao diện

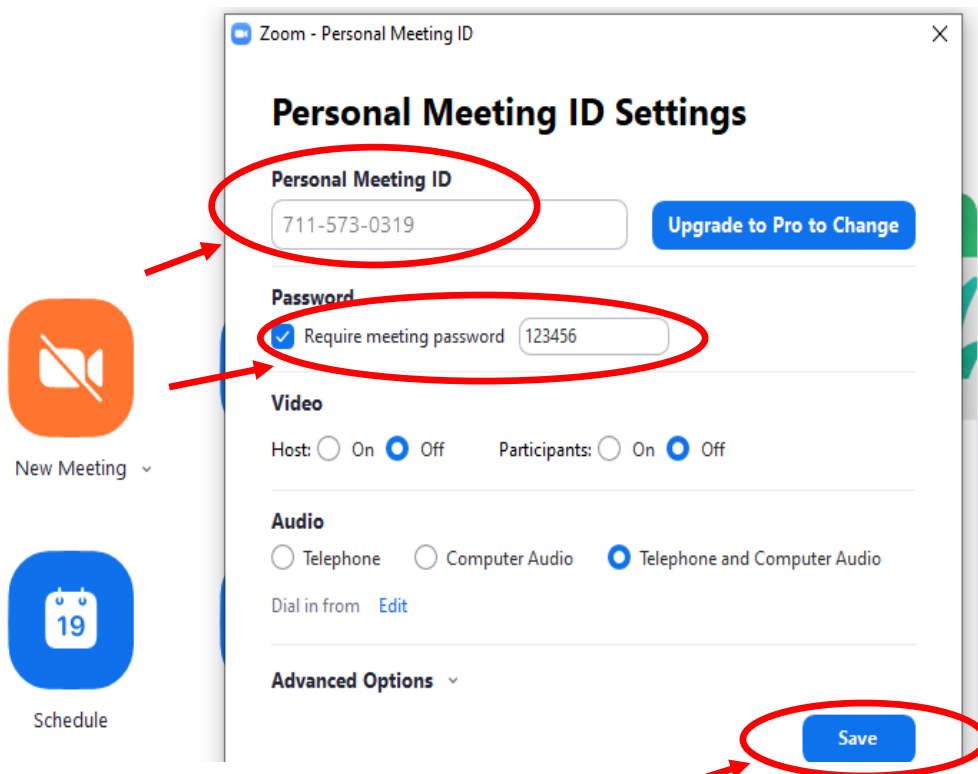


a. Tạo ID cố định và password:

- Tại **new meeting** → **bấm vào mũi tên** → tích vào **use my personal meeting ID** → kéo xuống ID → **chọn PMI settings**



- Xuất hiện bảng sau → **personal meeting ID** là địa chỉ **ID cố định** → tại **password** tích chọn **Require meeting password** GV tự tạo pass cho mình và nhấn **Save**

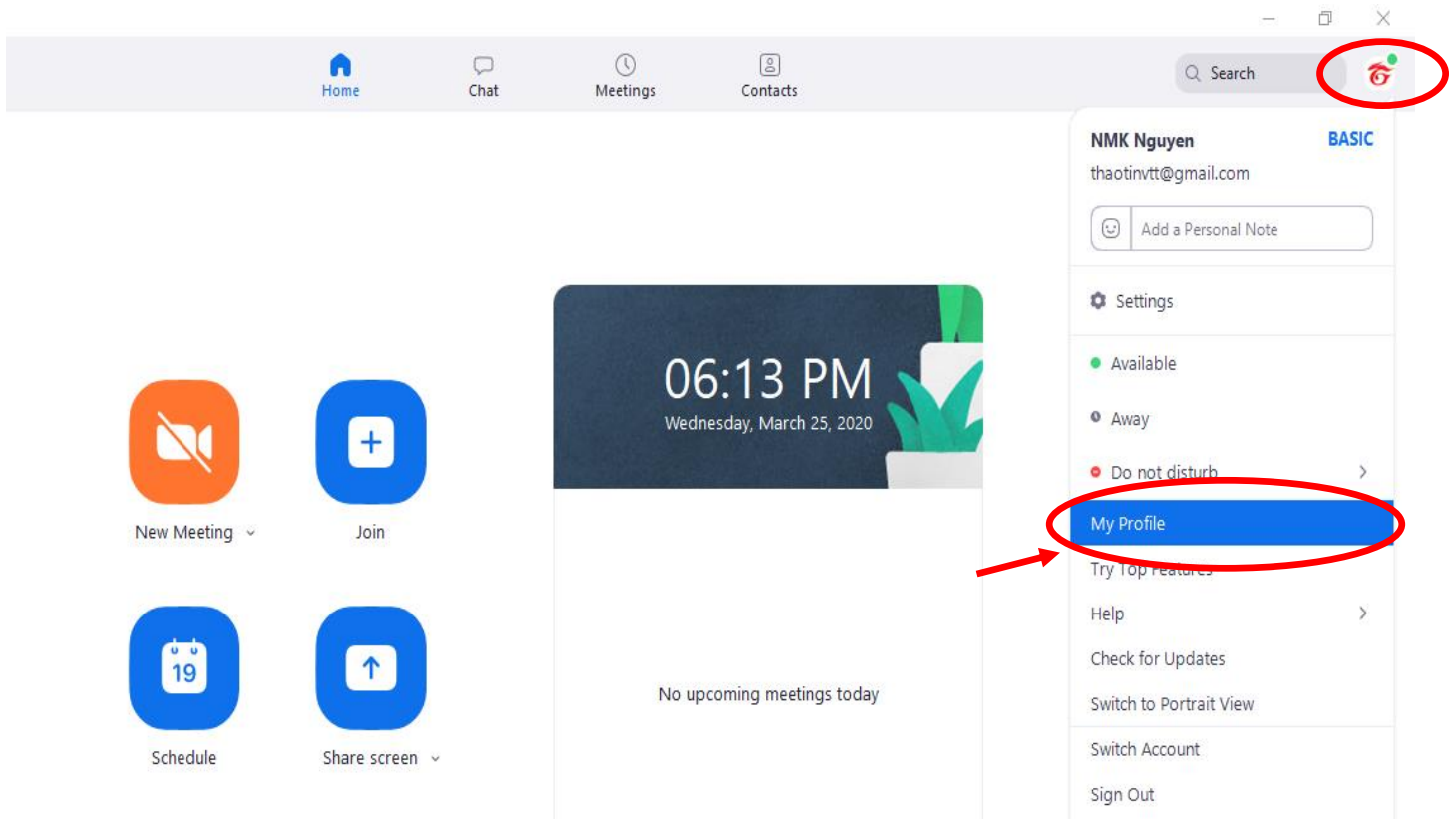


b. Tạo phòng chờ:

giúp giáo viên kiểm soát lượng học sinh đăng nhập có phải học sinh của mình hay không

1: Bấm vào biểu tượng tài khoản góc phải trên màn hình

2: Chọn **my profile**



- Chọn **sign in with google**

Sign In

Email address

Email address

Password

Password

Sign In

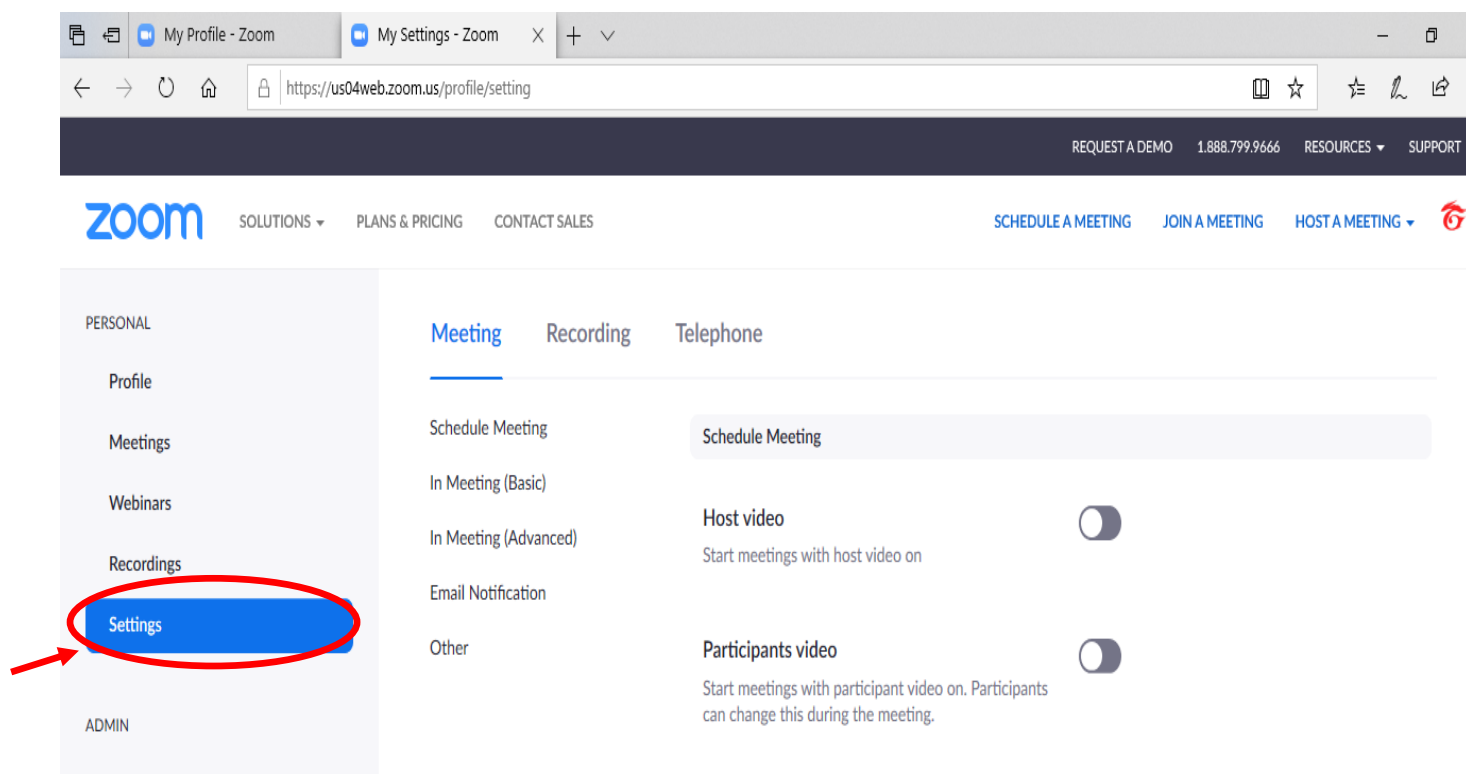
[Forgot password?](#) ☒ Stay signed in

or

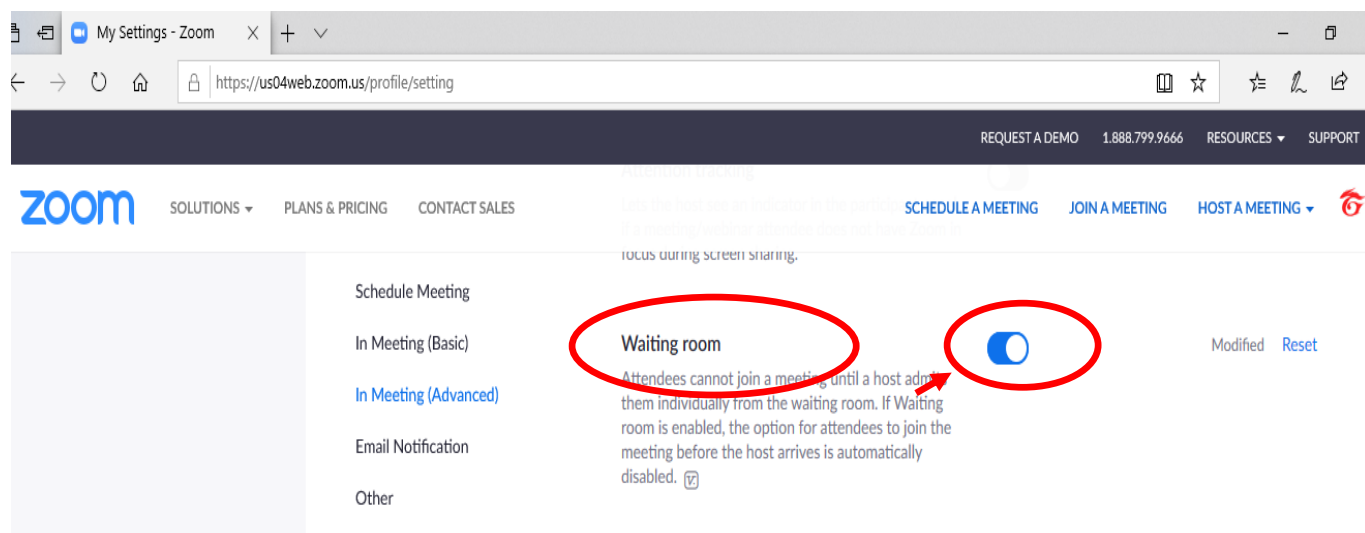
 Sign in with Google

 Sign in with Facebook

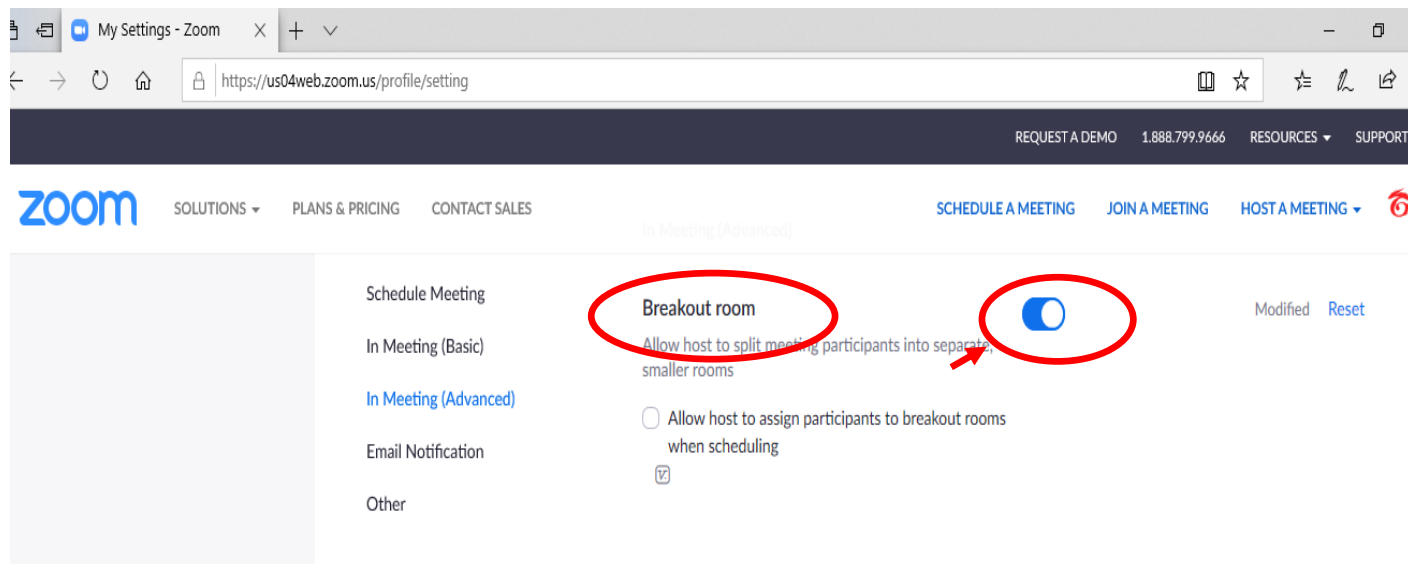
- Chọn **settings**



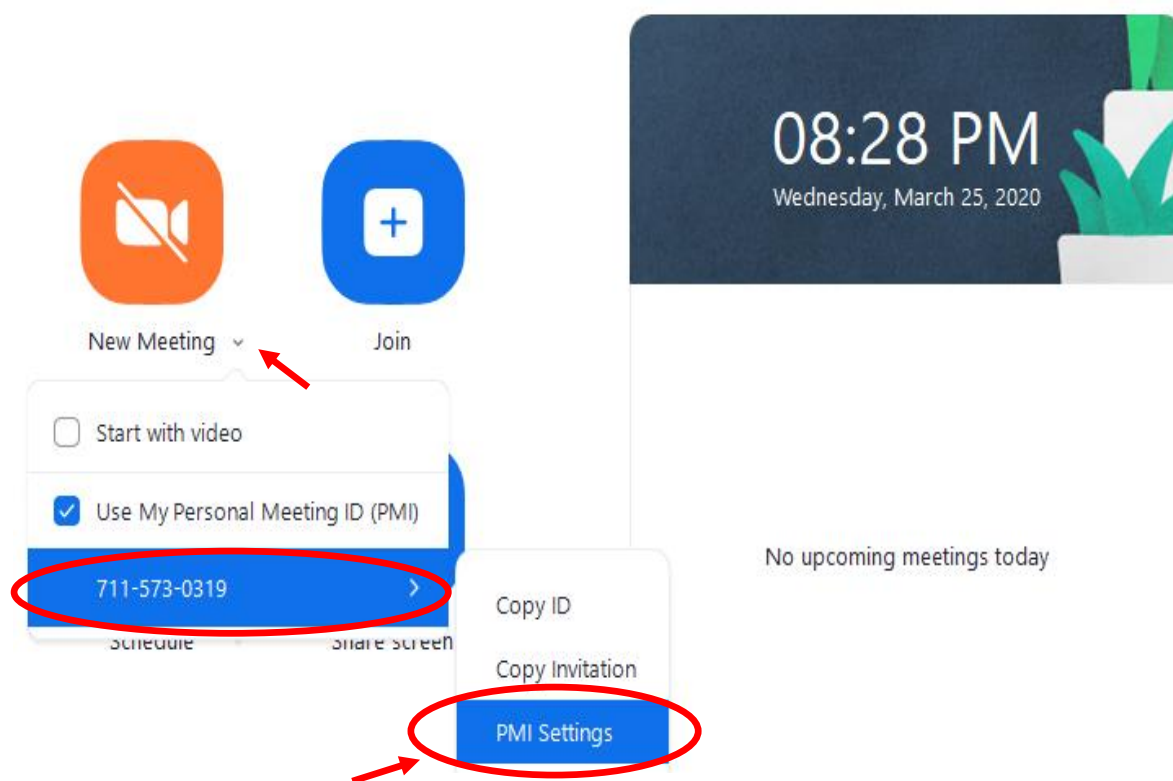
- Chọn **Waiting room** → tạo phòng chờ



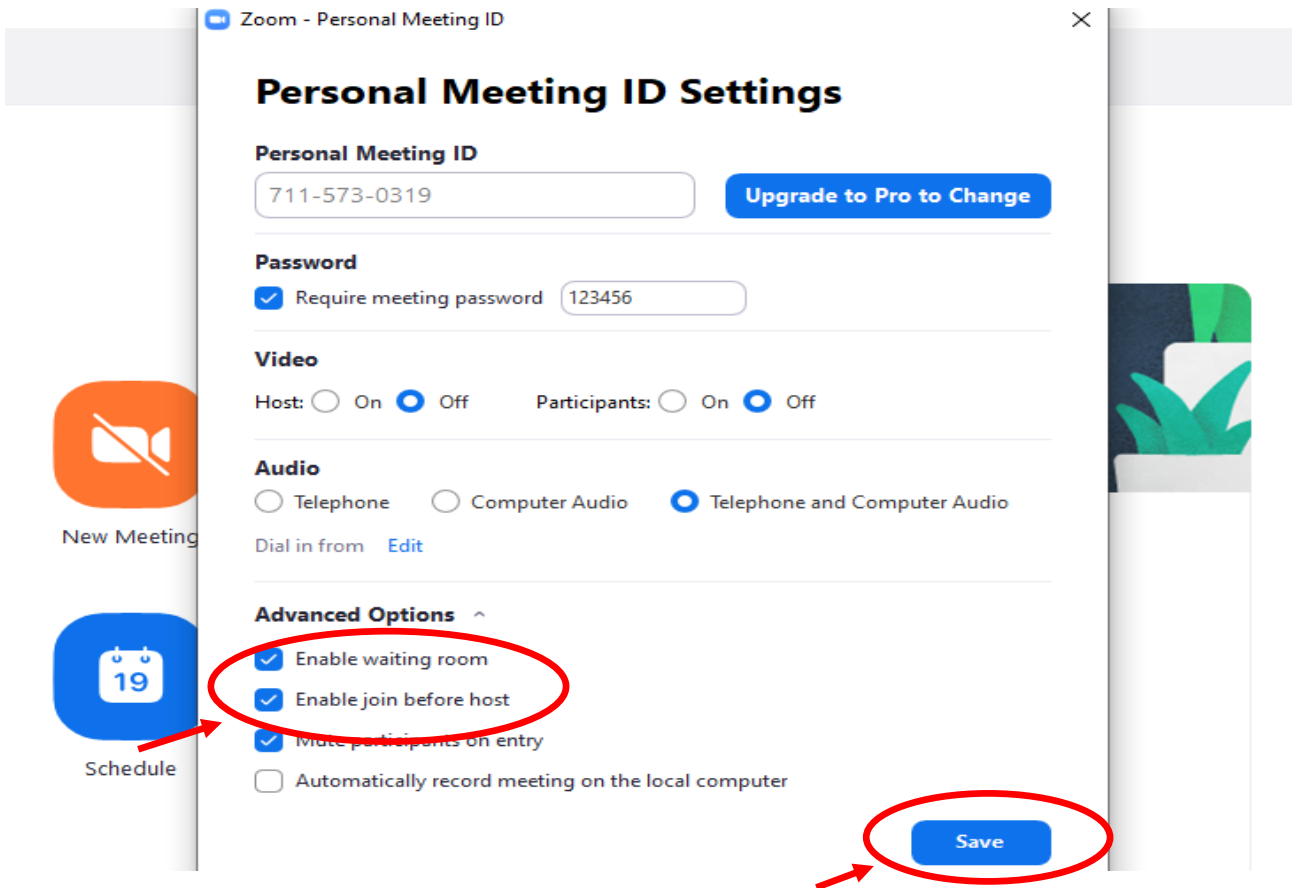
- Chọn **Backout room** → tạo nút chia nhóm trong trang làm việc của giáo viên



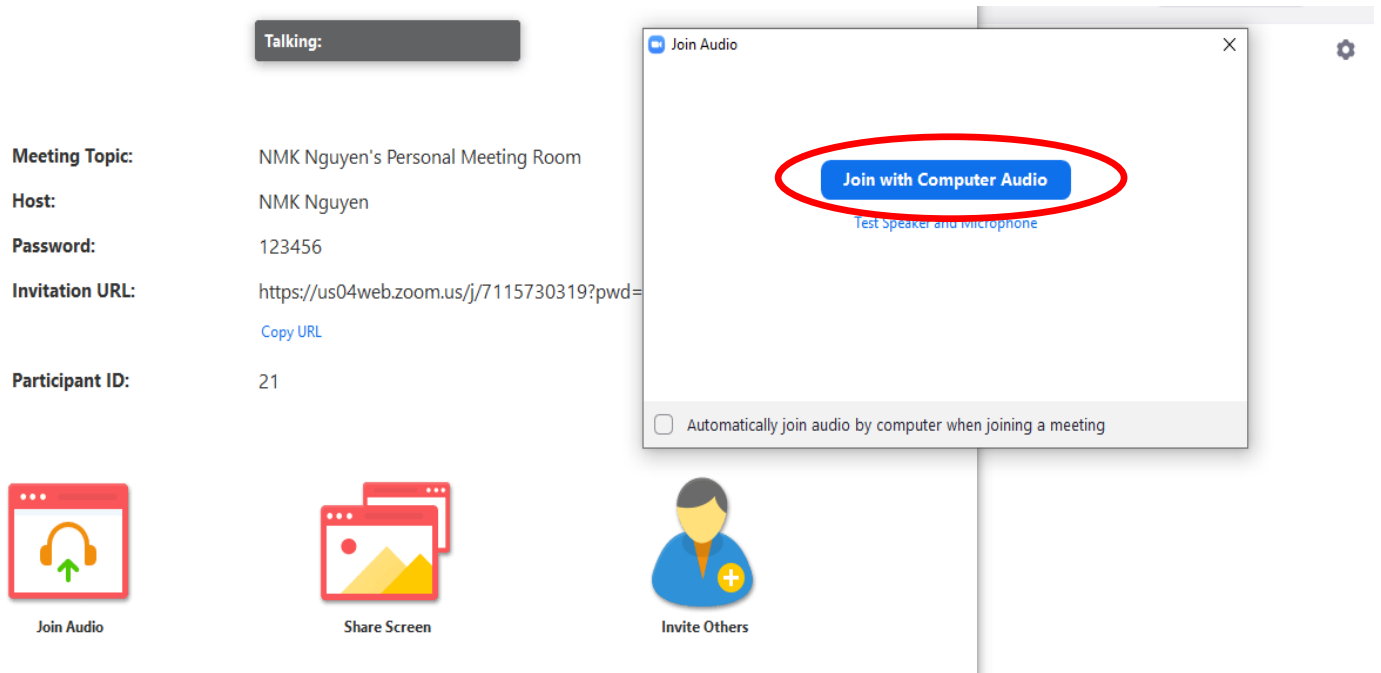
- Sau khi chọn xong thoát trang và quay lại trang chính để chỉnh thông số
- Tại **new meeting** → **bấm vào mũi tên** → **chọn id** → **chọn PMI settings**



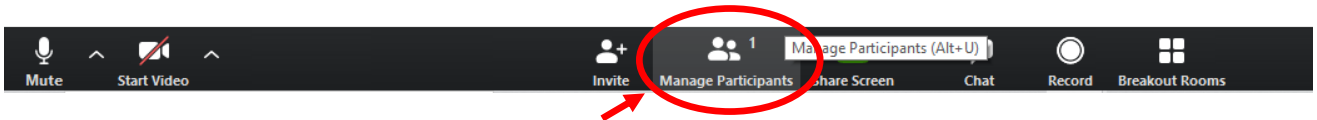
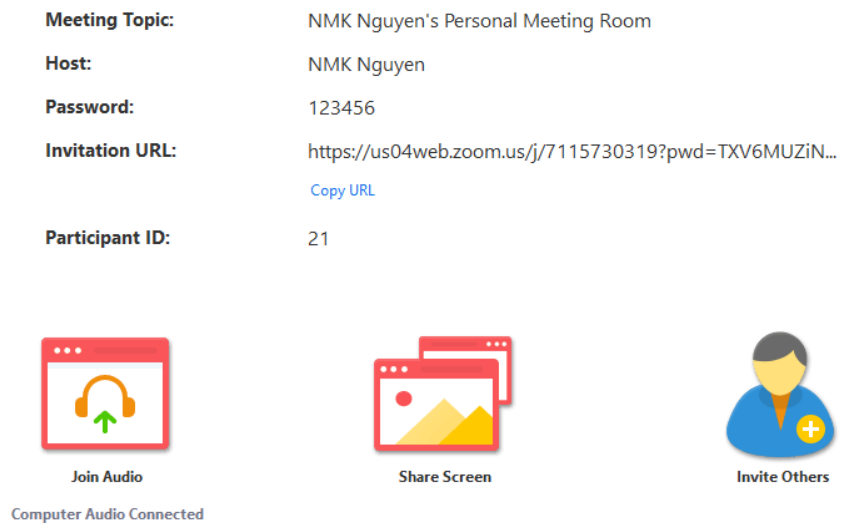
- Tại **advanced options** bấm chọn mũi tên
- Tích chọn 2 ô
 - ☑ enable waiting room (kích hoạt chức năng tạo phòng chờ)
 - ☑ enable join before host (học sinh vào phòng chờ trước khi vào phòng học chính thức)



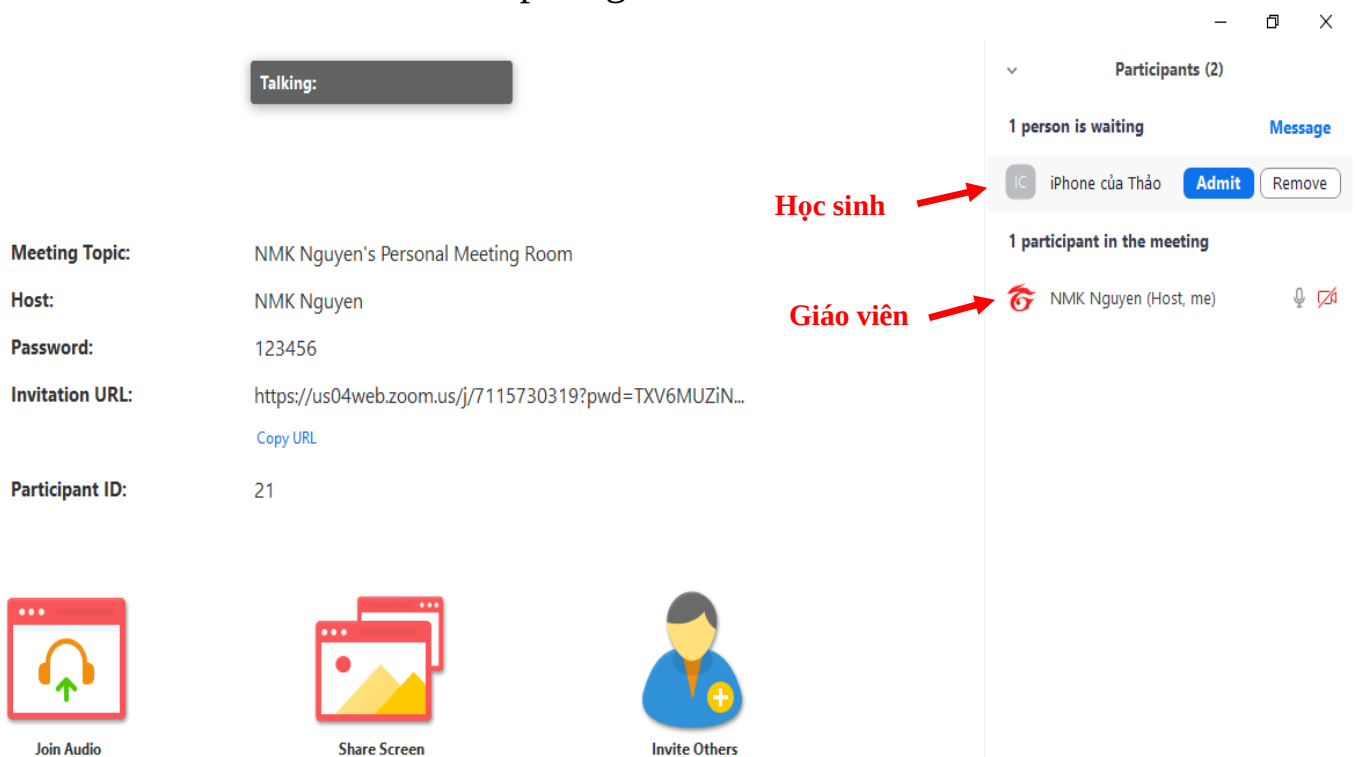
- Nhấn nút save → chức năng phòng chờ đã sẵn sàng
❖ **Thiết lập trong quá trình giảng dạy**
- Bấm vào biểu tượng **New meeting** → chọn **join with computer audio**



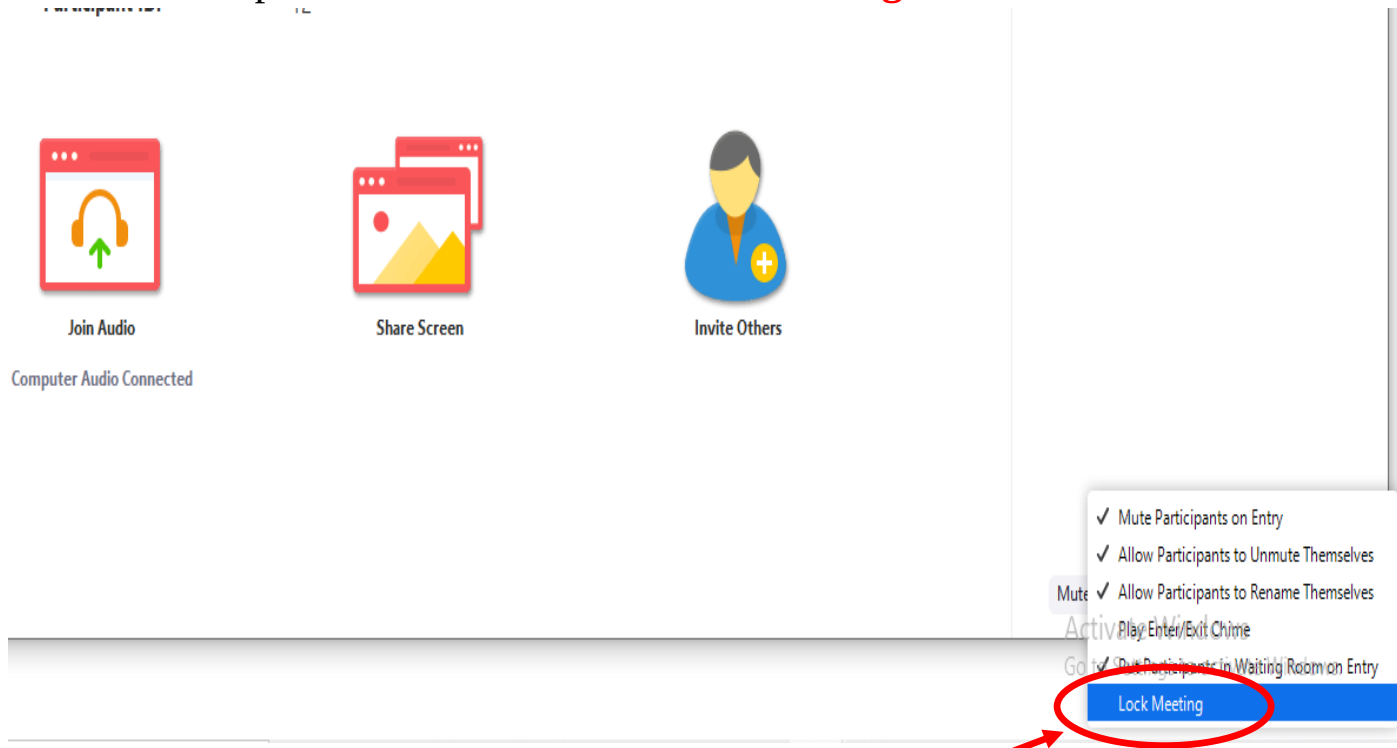
- Bấm vào biểu tượng 2 người bên dưới màn hình **manager participants**



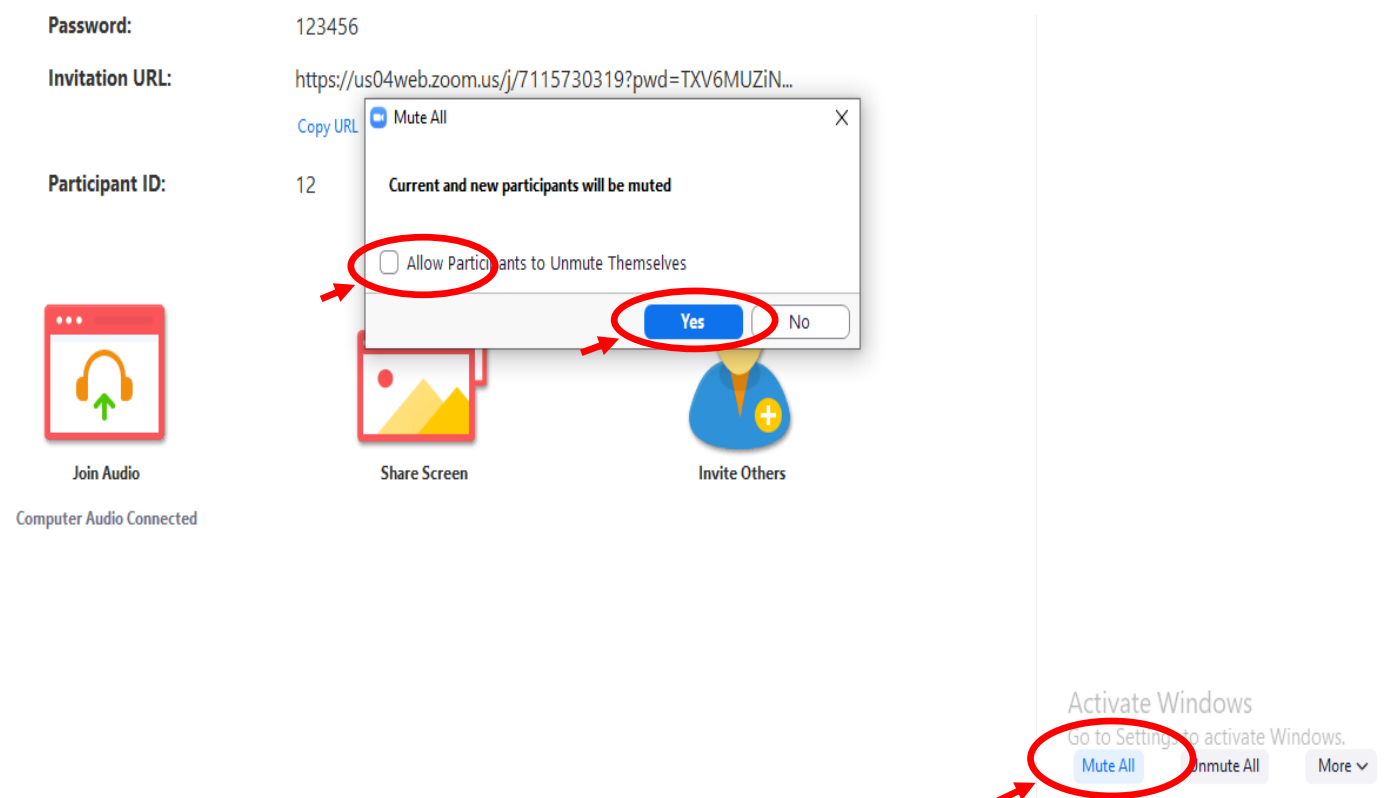
- Xuất hiện phòng chờ góc trên bên phải, GV xem có đúng tên HS của mình thì chọn **Admit** để cho HS vào phòng học chính



- Nếu đủ HS thì GV khóa phòng học không cho HS vô trễ → nhấn **more** góc dưới bên phải màn hình → chọn **Lock meeting**



- Khóa tất cả tiếng HS nói chọn **mute all** góc dưới bên phải màn hình → xuất hiện bảng → bỏ chọn **allow participants to unmute themselves** → **yes**



- **Mute** → bấm vào mũi tên kiểm tra xem **microphone** (micro) và **speakers** (loa) có kết nối chưa

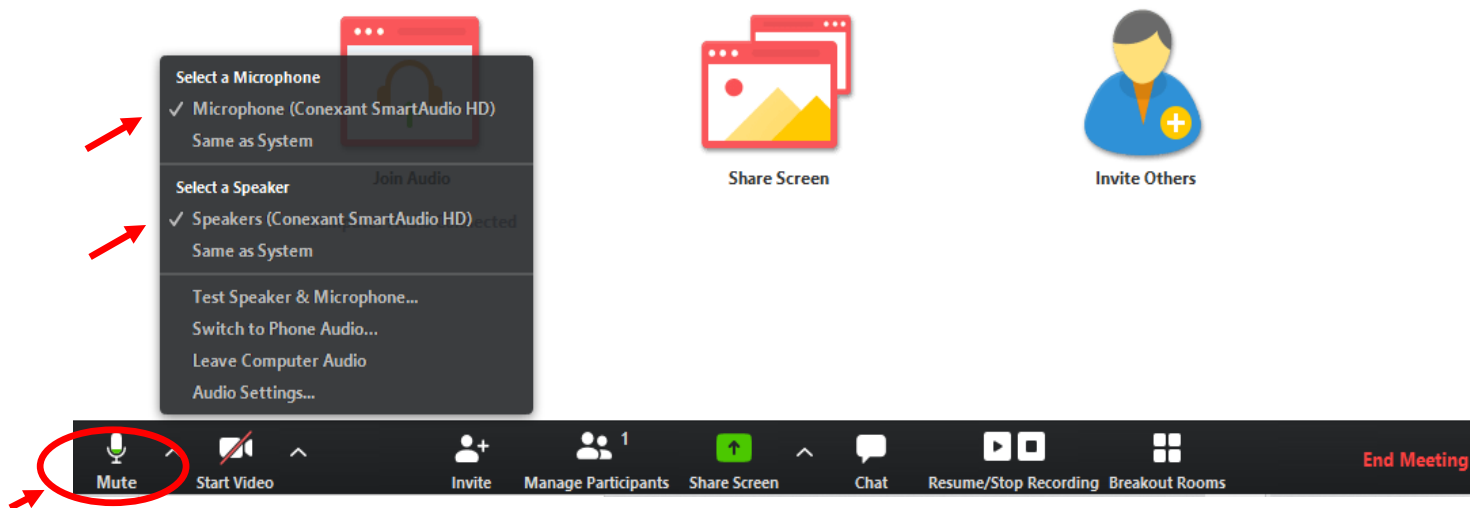
Meeting Topic: NMK Nguyen's Personal Meeting Room

Host: NMK Nguyen

Password: 123456

Invitation URL: <https://us04web.zoom.us/j/7115730319?pwd=TXV6MUZiN...>
[Copy URL](#)

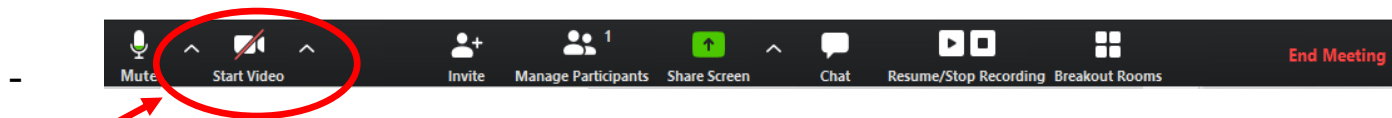
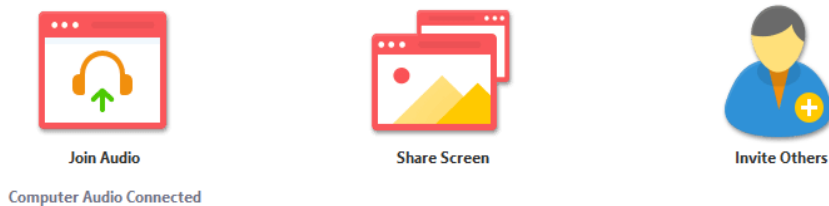
Participant ID: 12



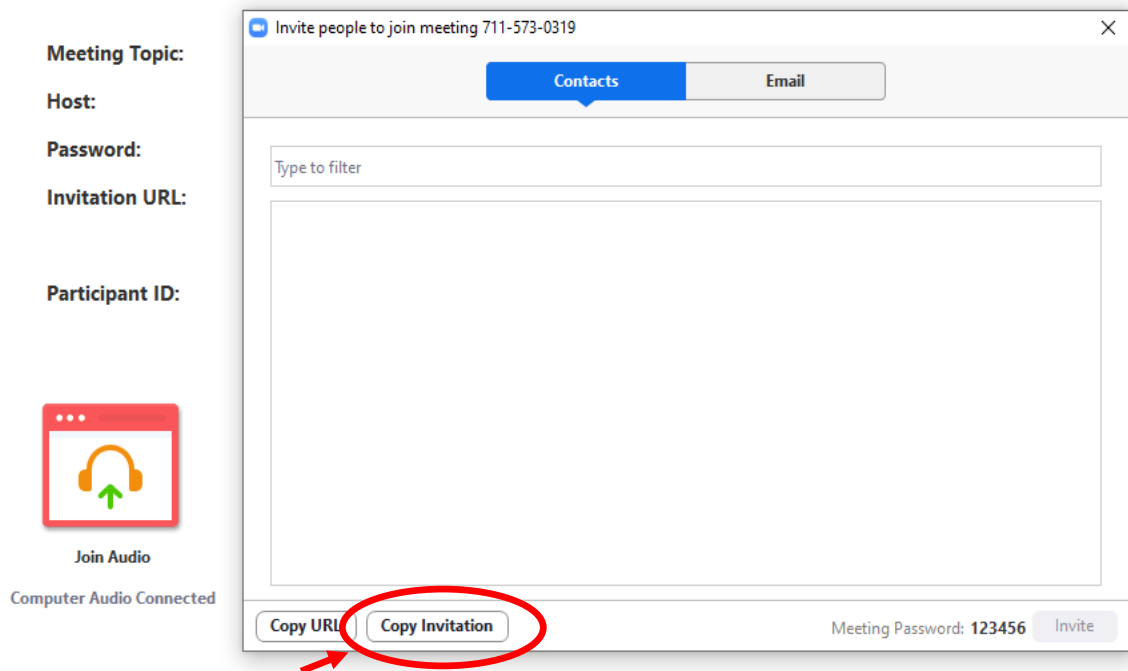
- **Start video** → bấm vào có dấu gạch chéo sẽ xuất hiện hình đại diện đăng ký gmail → bấm bỏ dấu chéo thì HS sẽ thấy được mặt giáo viên

Invitation URL: <https://us04web.zoom.us/j/7115730319?pwd=TXV6MUZiN...>
[Copy URL](#)

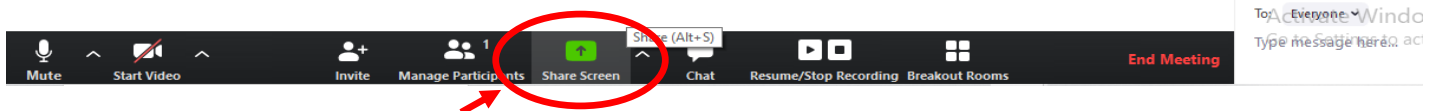
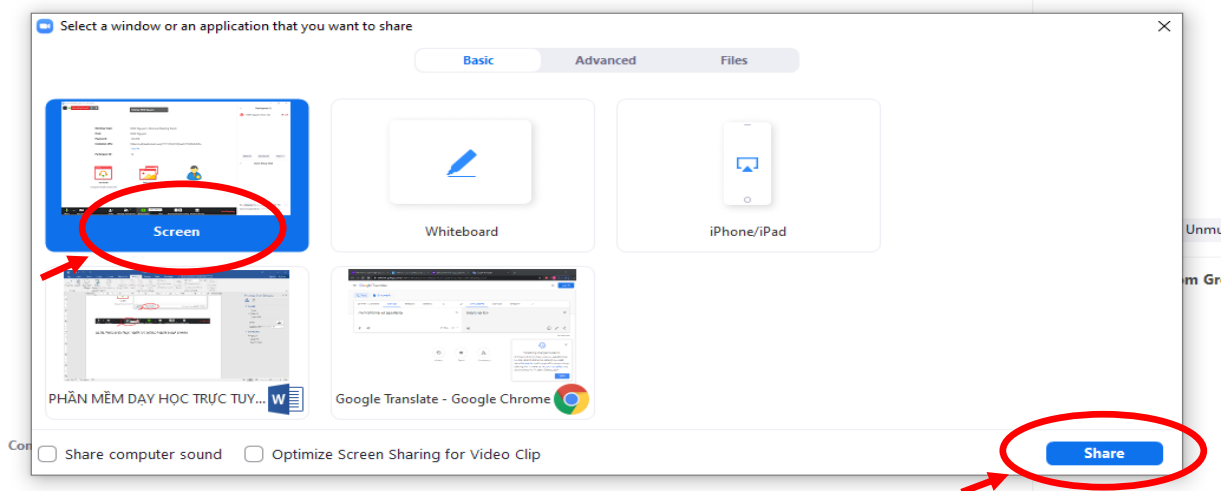
Participant ID: 12



- **Invite** mời HS tham gia → chọn **copy invitation** → pass vào word hoặc zalo, gmail để gửi đường link (HS chỉ cần bấm vào đường link là máy tự cài zoom) và ID, password cho HS



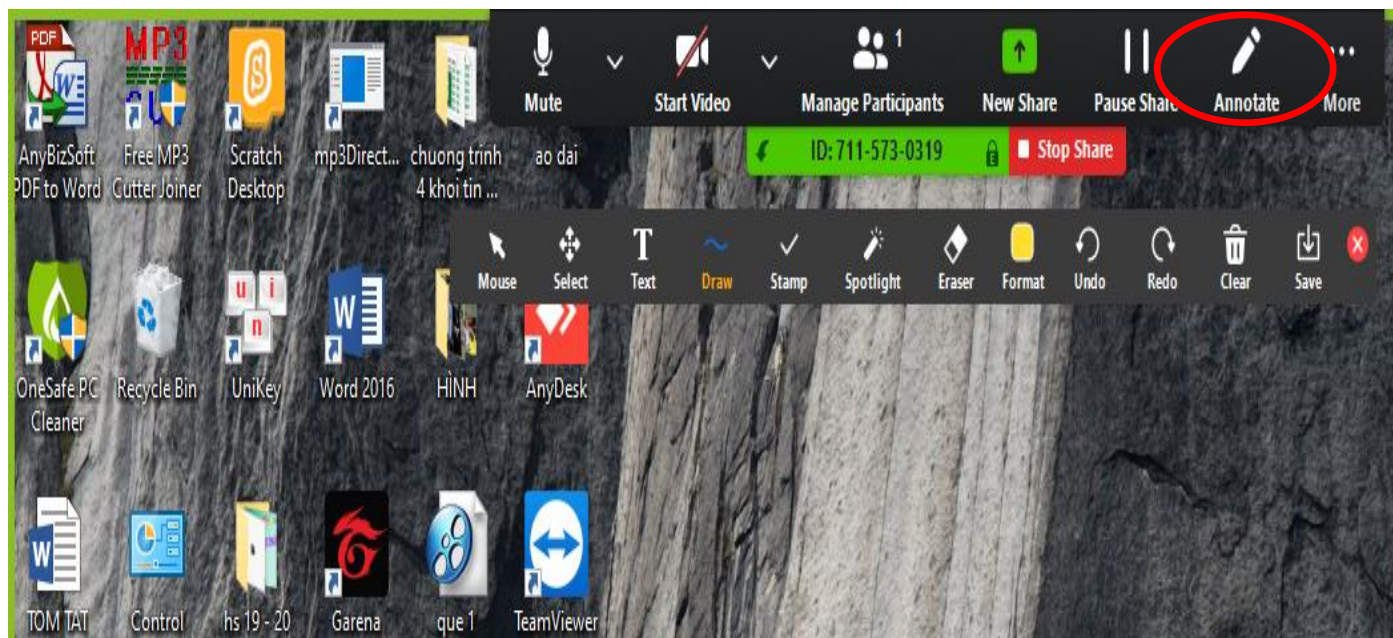
- **Share screen** → chọn **screen** (màn hình) → chọn **share**

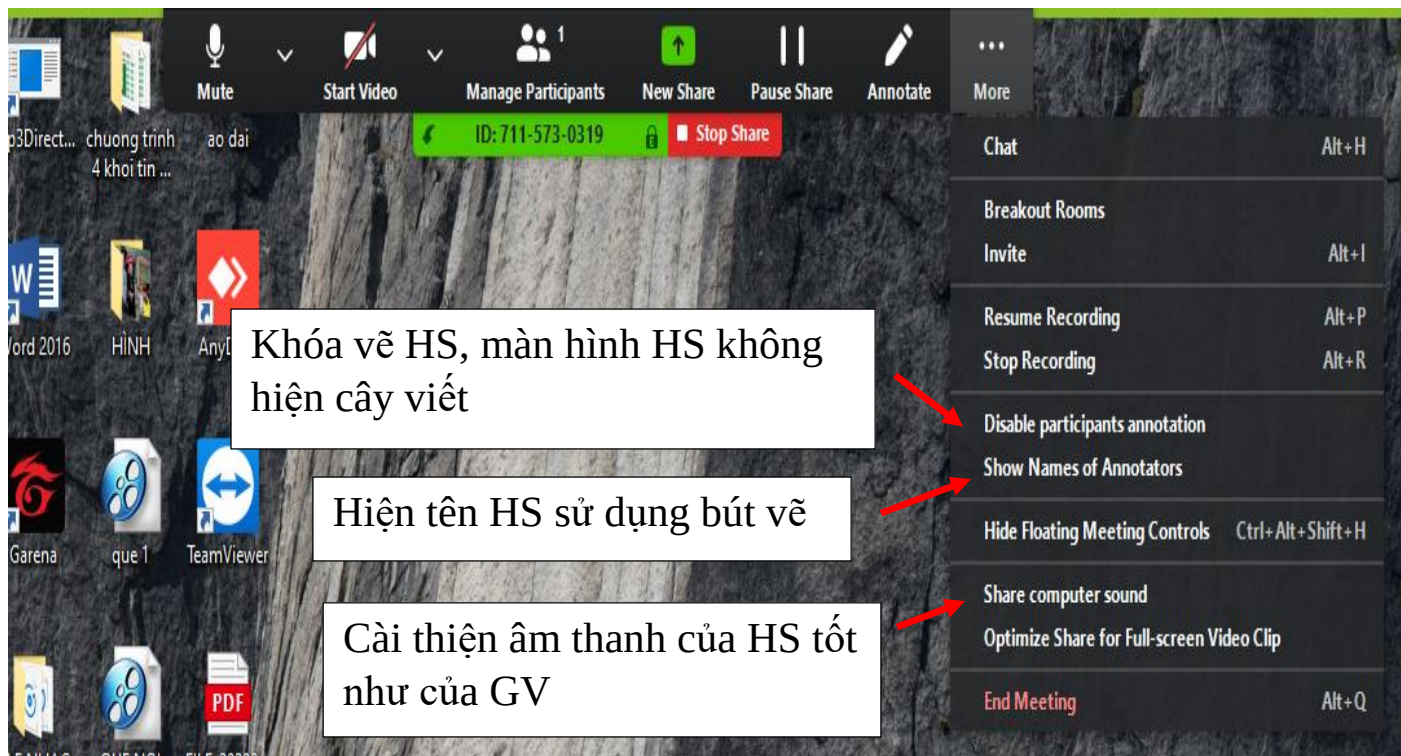


- Xuất hiện màn hình share, GV có thể mở Powerpoint để bắt đầu dạy HS → dạy xong nhấn **stop share**

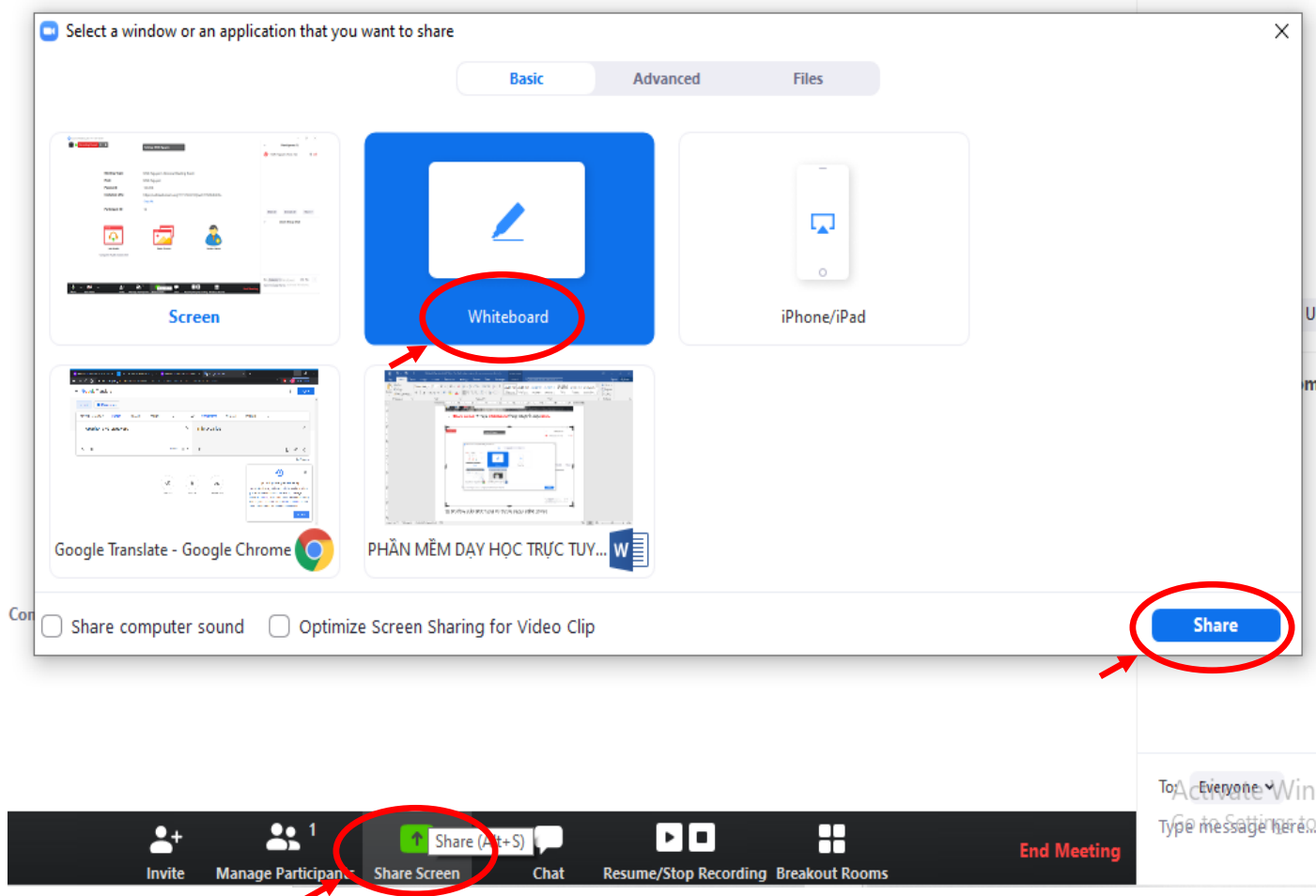


- Bấm **Annotate** (cây bút) → xuất hiện bảng công cụ cây bút, GV sử dụng bút này để viết vào Powerpoint cũng được

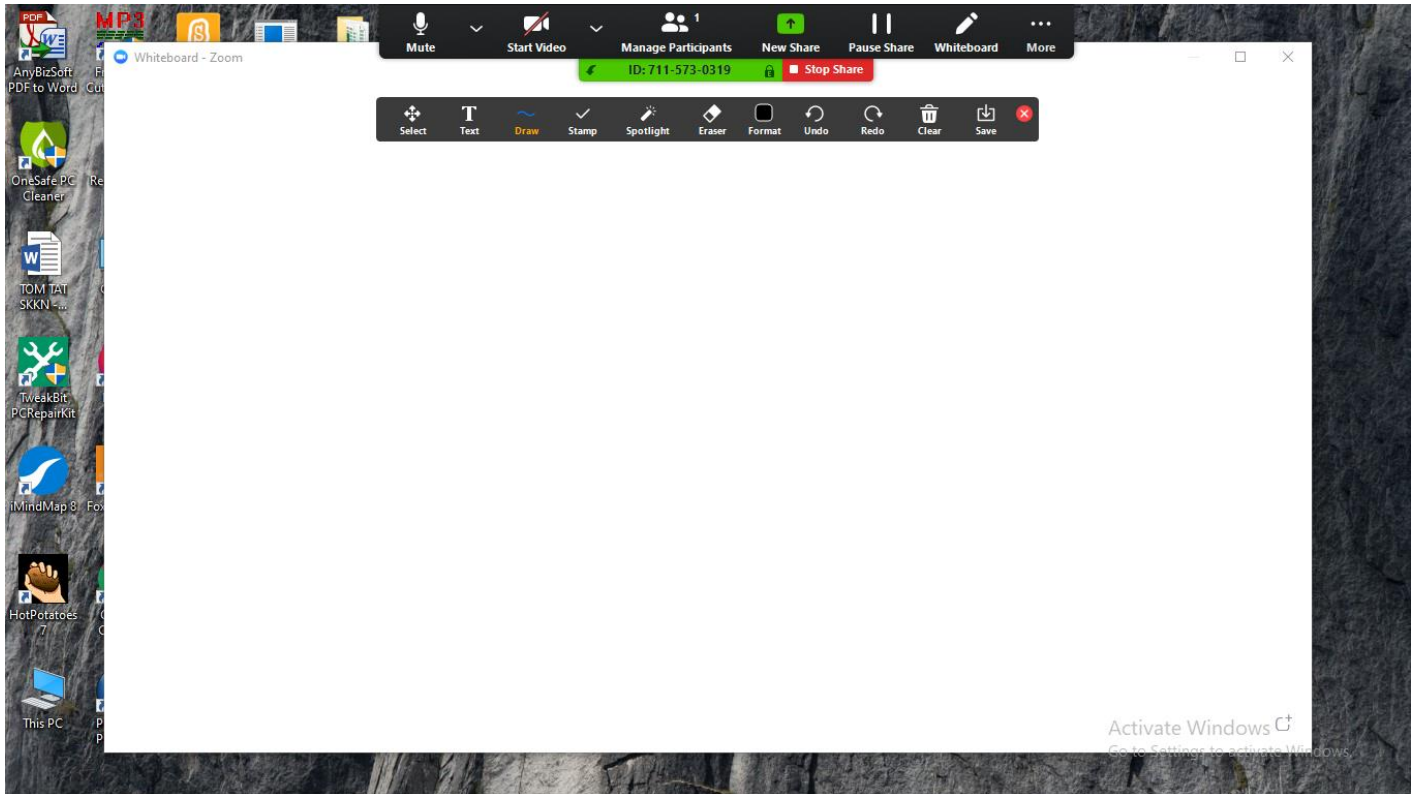




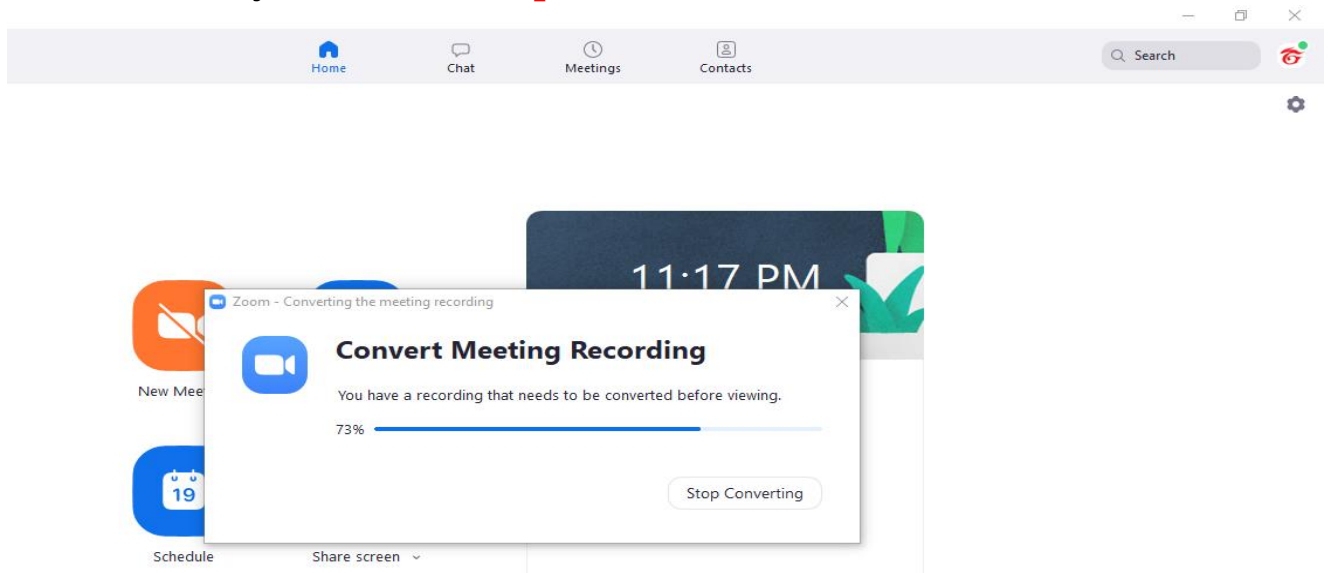
- **Share screen** → chọn **whiteboard** (bảng trắng) → chọn **share**



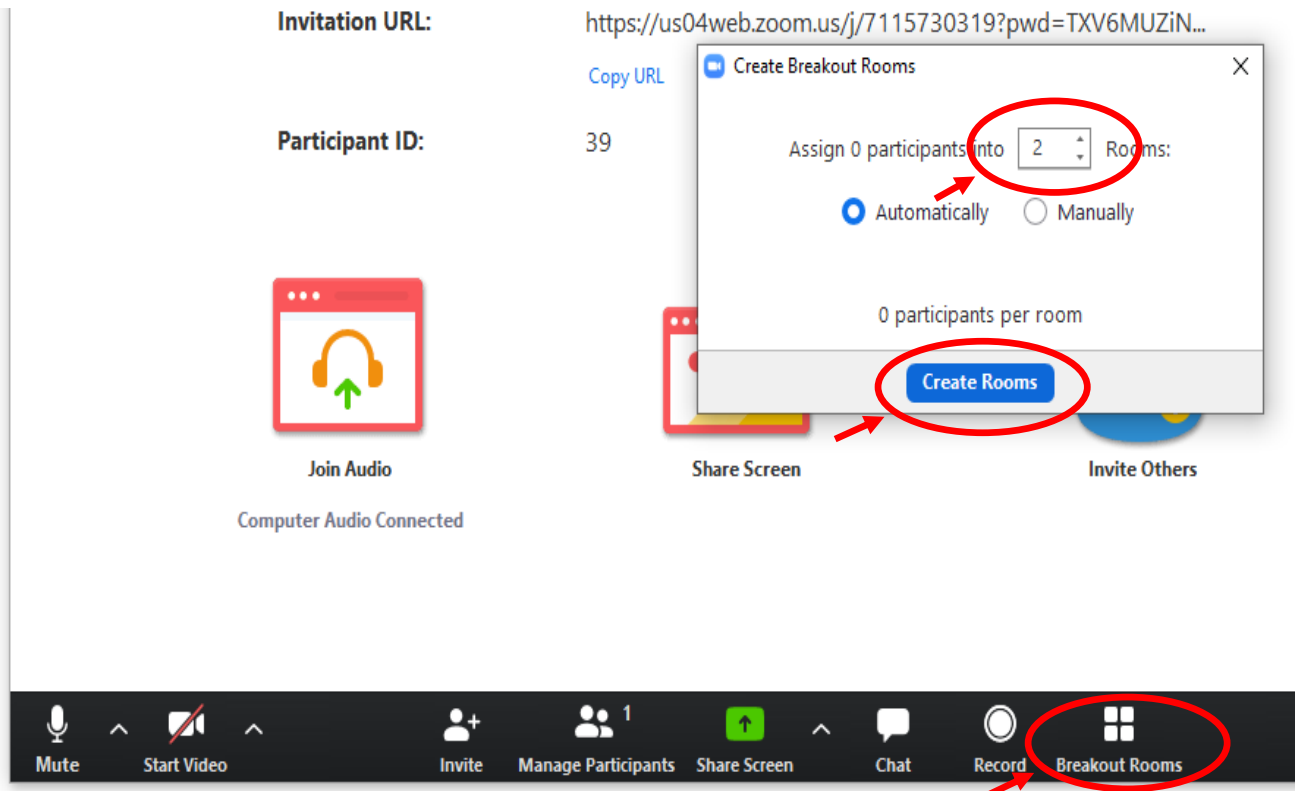
- Màn hình làm việc bảng trắng, GV sử dụng bút viết lên hoặc gõ văn bản



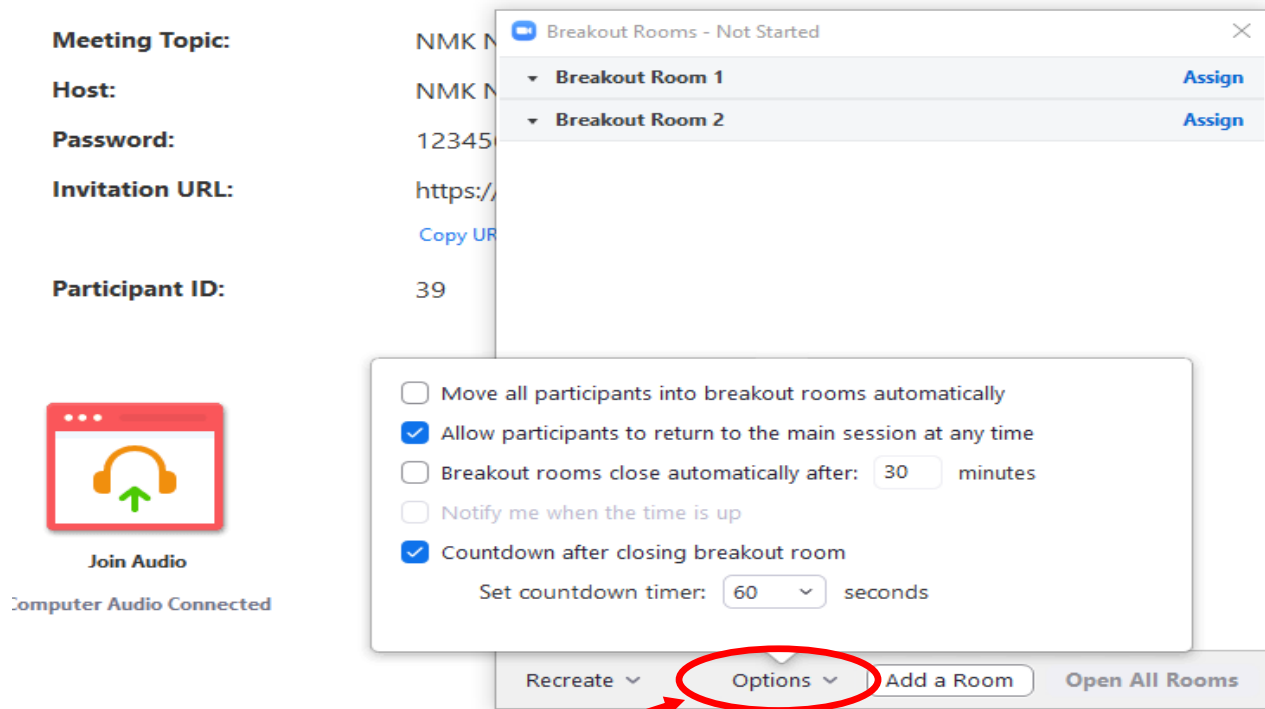
- **Recorded** (ghi hình buổi học) → bấm chọn buổi học sẽ được ghi hình đến khi GV kết thúc bài học nhấn vào End meeting và rời phòng học → đợi máy ghi hình và tự chuyển thành file **mp4**



- **Breakout room** (chia nhóm) → xuất hiện bảng, chọn số nhóm cần chia → **create rooms**



- GV có thể đổi tên nhóm, di chuyển HS từ nhóm này sang nhóm khác
- Một số chức năng trong options
 - ✓ Di chuyển HS tới nhóm 1 cách tự động
 - ✓ Cho người học quay lại trang chính bất kỳ lúc nào
 - ✓ Thời gian khóa phòng học
 - ✓ Thông báo cho GV, HS hết thời gian thảo luận nhóm
 - ✓ Đếm ngược thời gian hết



III. HƯỚNG DẪN HỌC SINH SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM

- HS có thể sử dụng máy tính hoặc điện thoại, Ipad,
- Cài đặt: 2 cách
 - ✓ **Cách 1:** HS bấm vào đường link giáo viên gửi, máy tự cài zoom
 - ✓ **Cách 2:** vào app store → zoom cloud meeting → cài đặt
- Sau khi cài đặt xong HS chọn **join a meeting** → nhập **ID** và **password** mà GV gửi
- Chọn **join**, chờ GV add vào phòng học
- Màn hình xuất hiện **to hear other please join audio** → chọn **call using internet audio**
- Bấm vào màn hình xuất hiện cây viết nếu GV yêu cầu HS viết
- Giơ tay phát biểu nhấn **more** → **raise hand**