

I. TẬP HUẤN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM

Hướng dẫn cài đặt và sử dụng ZOOM Meeting trên máy tính

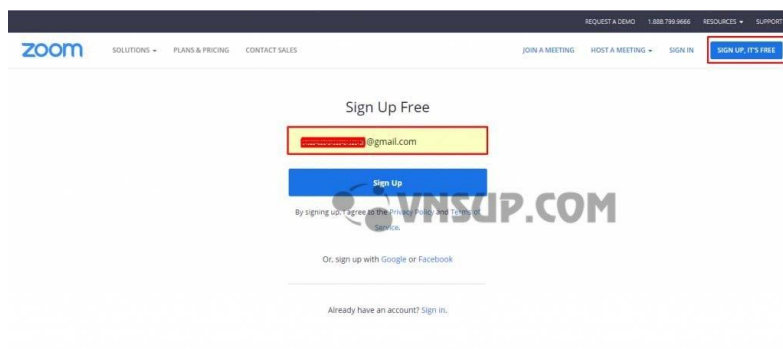
Như các Thầy (cô) đã biết, Zoom Meeting là một ứng dụng nổi tiếng cho hội thảo, hội họp, đào tạo trực tuyến, học trực tuyến với đầy đủ các tính năng từ chia sẻ nội dung màn hình trên máy tính, Chat trực tuyến, Video Call trực tuyến, chia sẻ tài liệu, bảng trắng cho thuyết trình, trình chiếu file PowerPoint, lên lịch họp/học

Do tình hình diễn biến phức tạp của dịch Ncovid-19 (CORONA) trên thế giới cũng như Việt Nam, Sở GD&ĐT đã có công văn chỉ đạo các phòng GD, trường học thực hiện cho học sinh nghỉ học, ôn tập tại nhà bằng nhiều hình thức trong đó có phương án dạy học trực tuyến. Trên tinh thần đó, trường THCS Võ Văn Tàn mạnh dạn đưa ra phương án dạy học trực tuyến bằng phần mềm Zoom và tổ chức tập huấn cho đội ngũ giáo viên cùng tham gia học hỏi, áp dụng phù hợp công tác giáo dục hiện tại.

1. Đăng ký tài khoản ZOOM

Đầu tiên Thầy (cô) hãy mở một trình duyệt bất kỳ như chrome, fire fox, Cốc Cốc, sau đó truy cập vào <https://zoom.us>.

Ở phía bên phải góc trên của trang chủ, chọn **SIGN UP, IT'S FREE** để đăng ký tài khoản mới. Thầy (cô) điền địa chỉ email của mình rồi nhấn **Sign Up**.



Sau khi Thầy (cô) nhấn Sign Up, Zoom sẽ gửi một email kích hoạt về địa chỉ mail đã đăng ký của Thầy (cô), Thầy (cô) truy cập email, bấm vào Active Account để kích hoạt tài khoản.

Sau khi bấm kích hoạt tài khoản, Thầy (cô) sẽ được dẫn tới trang điền thông tin của tài khoản. Thầy (cô) điền đầy đủ thông tin bao gồm họ, tên, và mật khẩu của tài khoản.

Lưu ý, mật khẩu phải trên 8 ký tự, bao gồm ít nhất một chữ cái viết hoa, một chữ cái viết thường, một chữ số. Mật khẩu không được định dạng dễ đoán như 11111111, aaaaaaaaaa, 123456789, ...

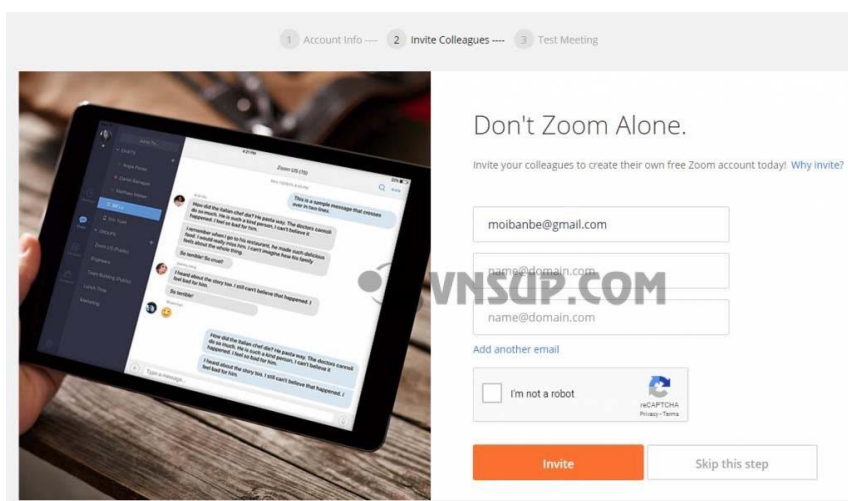
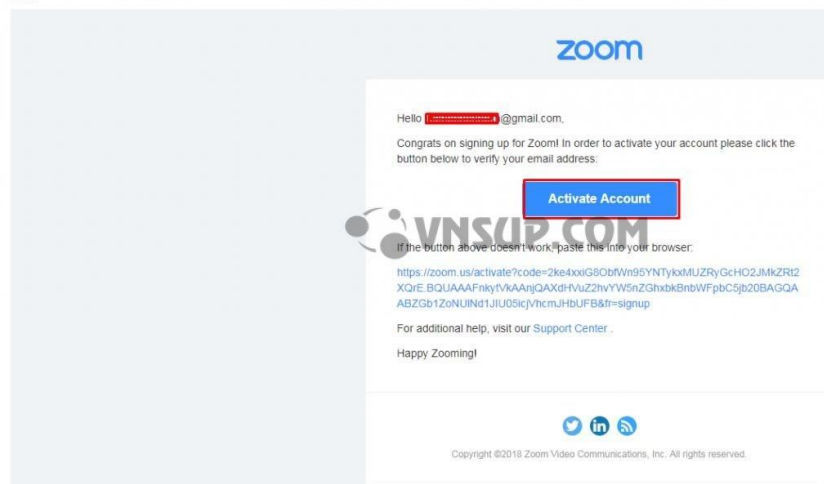
Sau khi điền đầy đủ thông tin, Thầy (cô) nhấn Continue.

Sau khi nhấn Continue, cửa sổ mời mọi người tham gia Zoom sẽ hiện ra, tại đây Thầy (cô) có thể mời Thầy (cô) bè của Thầy (cô) sử dụng Zoom bằng cách điền email rồi ấn Invite.

Thầy (cô) có thể bỏ qua bước này bằng cách nhấn **Skip this step.**

Zoom account activation Inbox x

Zoom <no-reply@zoom.us>
to me



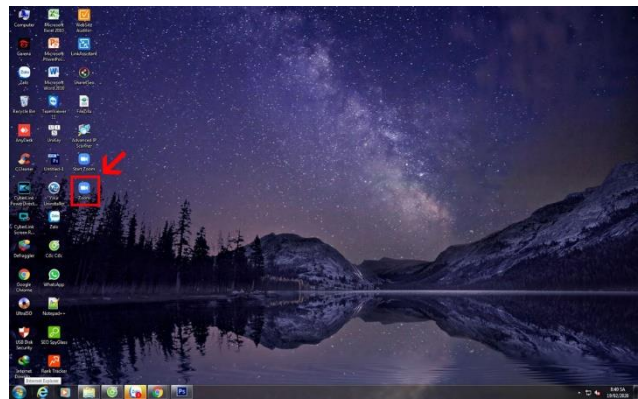
Như vậy tới đây, quá trình tạo tài khoản Zoom của Thầy (cô) đã hoàn tất.

2. Tham gia phòng họp với Zoom

Có hai cách để Thầy (cô) có thể tham khảo vào phòng ZOOM Meeting.

Cách 1. Dùng phần mềm chạy trên máy tính (Khuyến khích) để đạt chất lượng tốt nhất.

Cách 2. Chạy trực tiếp trên trình duyệt WEB.

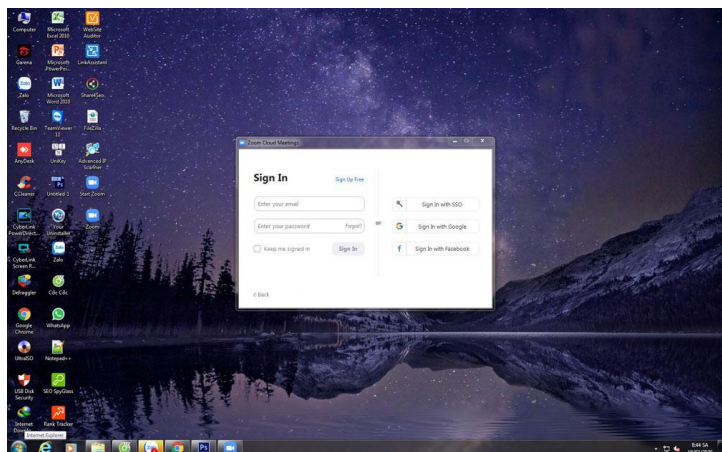


2.1. Cài đặt phần mềm ZOOM trên máy tính

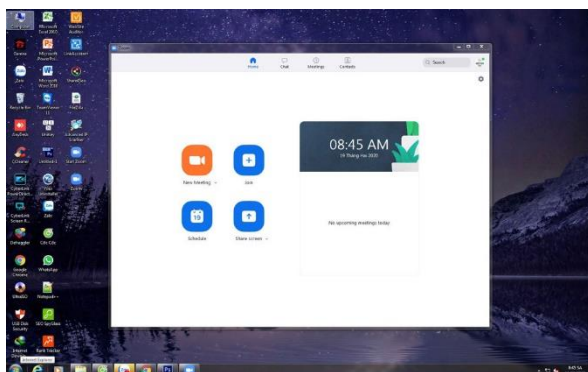
Đầu tiên Thầy (cô) hãy mở một trình duyệt bất kỳ như Chrome, Firefox, Cốc Cốc, sau đó truy cập vào <https://zoom.us>. Thầy (cô) Truy cập vào đường dẫn: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe> tải Zoom về máy tính. Tiến hành cài đặt Zoom trên máy tính của Thầy (cô).

Tiếp theo, Thầy (cô) chọn icon giao diện Zoom trên máy tính.

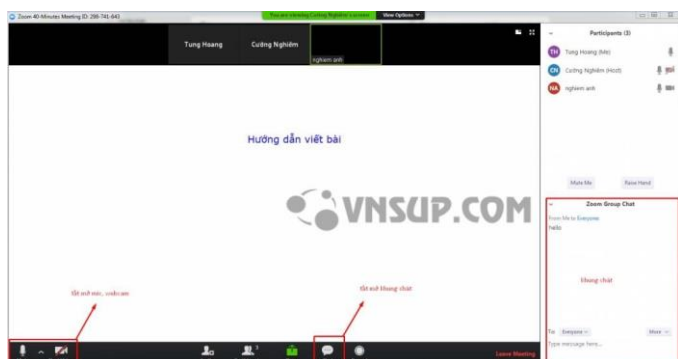
Màn hình giao diện đăng nhập hiện ra, Thầy (cô) tiến hành đăng nhập tài khoản Zoom Thầy (cô) đã đăng ký



Giao diện Zoom meeting



Giao diện chức năng của phiên họp

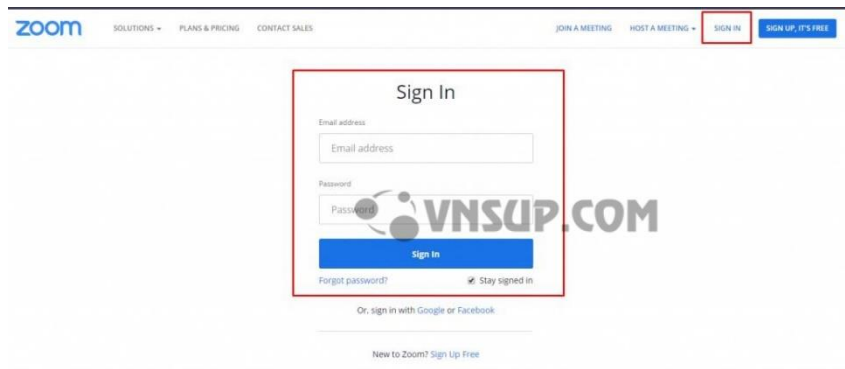


2.2 Tham gia cuộc họp Zoom Meeting trên web Browser

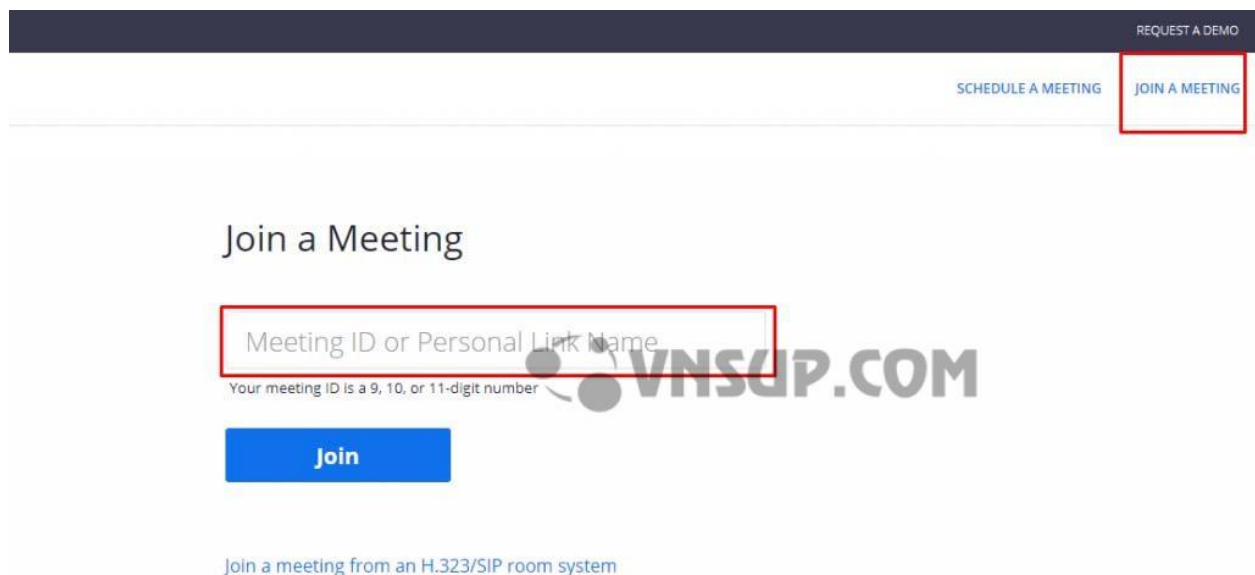
Ở cách này các Thầy (cô) cũng làm tương tự như cách truy cập bằng phần mềm trên máy tính. Nhưng có khác đôi chút là sẽ bỏ qua phần cài đặt phần mềm ZOOM.

Đầu tiên Thầy (cô) cũng mở một trình duyệt bất kỳ như Chrome, Firefox, Cốc Cốc, sau đó truy cập vào <https://zoom.us>

Ở phía bên phải góc trên của trang chủ, chọn **SIGN IN**. Sau đó điền thông tin tài khoản zoom đã tạo.

The image shows the Zoom website's sign-in page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and SIGN IN (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a 'Sign In' form with fields for 'Email address' and 'Password', a 'Sign In' button, and links for 'Forgot password?' and 'Stay signed in'. There is also an option to 'sign in with Google or Facebook' and a link for 'New to Zoom? Sign Up Free'.

Sau khi đăng nhập thành công, tại menu phía trên bên phải, Thầy (cô) chọn **JOIN A MEETING**, tại đây Thầy (cô) điền ID, hoặc Link phòng họp Thầy (cô) muốn vào, thông tin này sẽ được cung cấp bởi người chủ (HOST) của phòng họp Thầy (cô) muốn tham gia.

The image shows the Zoom 'Join a Meeting' page. At the top, there is a dark blue header with a 'REQUEST A DEMO' button. Below the header, there are two buttons: 'SCHEDULE A MEETING' and 'JOIN A MEETING' (highlighted with a red box). The main section is titled 'Join a Meeting' and contains a form with a text input field labeled 'Meeting ID or Personal Link Name' (highlighted with a red box). Below the input field is a note: 'Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number'. There is a blue 'Join' button and a link for 'Join a meeting from an H.323/SIP room system'.

Sau khi điền thông tin phòng muốn tham gia, hệ thống sẽ yêu cầu Thầy (cô) tải ứng dụng zoom về máy. Tại đây, Thầy (cô) hãy bấm Hủy (Cancel)

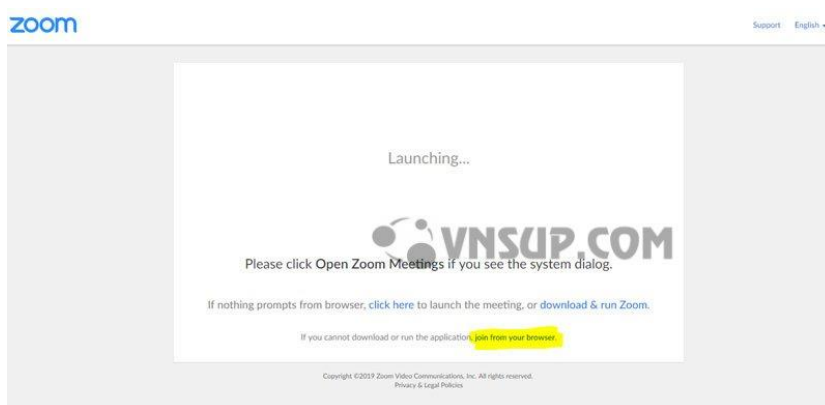
Lúc này sẽ xuất hiện ra dòng chữ: If you cannot download or run the application, **join from your browser**.

Thầy (cô) hãy bấm vào **join from your browser**.

The image shows a dialog box titled 'Mở Zoom Meetings?'. It contains a checkbox labeled 'Luôn mở những loại liên kết này trong ứng dụng được liên kết' (Always open these types of links in the linked application). Below the checkbox is a button labeled 'Hủy' (Cancel) (highlighted with a red box). There is also a link for 'Mở Zoom Meetings'.

Như vậy là hệ thống sẽ bắt đầu ngay trên trình duyệt mà không cần cài đặt phần mềm xuống máy tính. Cách sử dụng và tính năng tương tự như phần hướng dẫn trên mục 2.1

Trên đây là phần hướng dẫn chi tiết cách đăng ký và sử dụng phần mềm họp/đào tạo trực tuyến Zoom Meeting.



Ưu và nhược điểm khi sử dụng phần mềm họp trực tuyến Zoom Cloud Meetings gói Miễn Phí.

Ưu điểm:

- Đăng ký cực kỳ đơn giản.
- Dùng thử miễn phí vĩnh viễn với gói cơ bản.
- Người dùng có một loạt các công cụ khác nhau để chọn trong cuộc họp

Nhược điểm:

- Việc sử dụng miễn phí được giới hạn trong các cuộc họp trên đám mây từ 40 phút trở xuống
- Có thể có vấn đề về bộ đệm nếu nó được sử dụng với hệ điều hành cũ. (dễ rớt kết nối, giật lag...). Hiện tại Zoom cũng cung cấp các gói phí theo tháng nhằm cải thiện các nhược điểm trên.

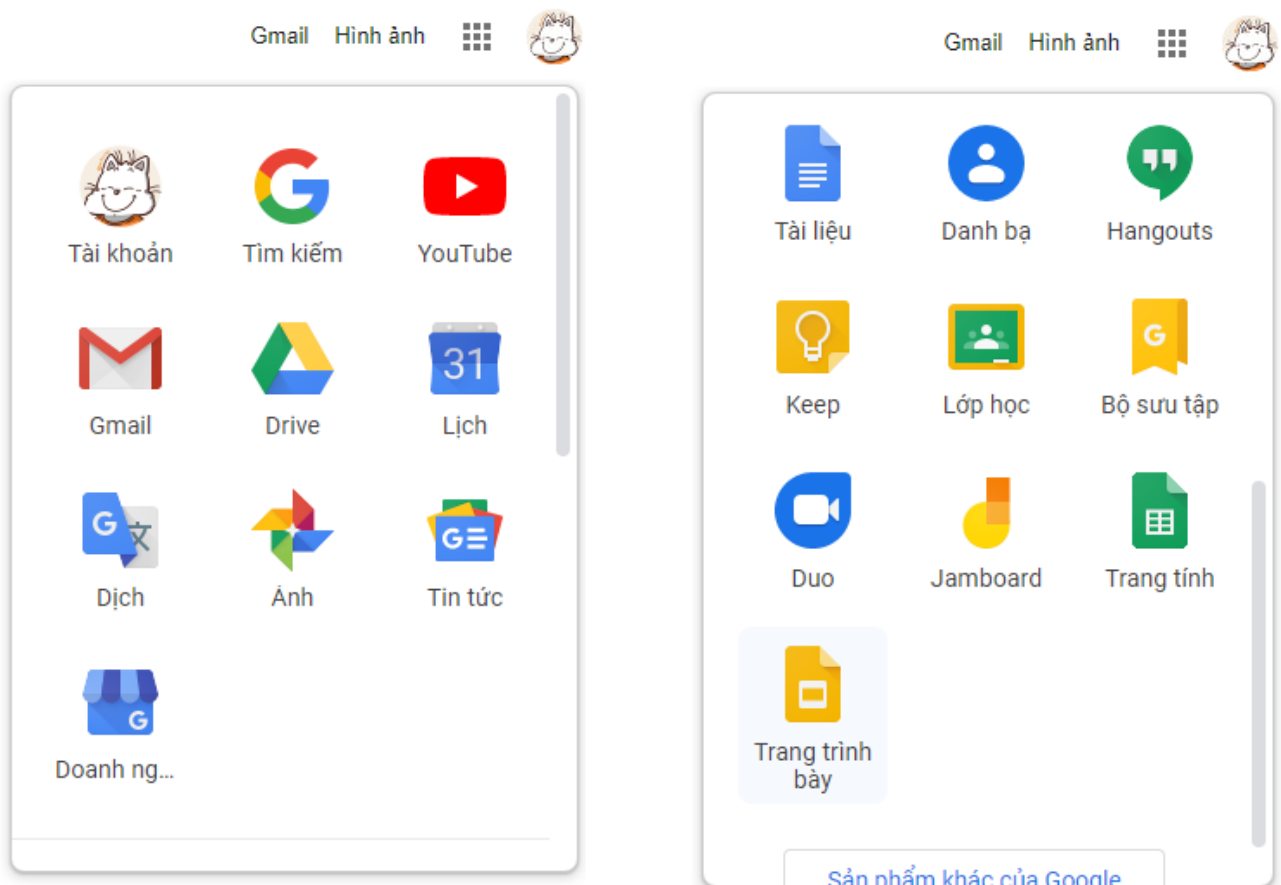
II. KIỂM TRA – ĐÁNH GIÁ HỌC SINH

Sử dụng ứng dụng Google Biểu mẫu



Đầu tiên cần phải **có một tài khoản Google** (dễ hiểu hơn là có một **địa chỉ mail trên Gmail**, không phải yahoo).

Khi có một tài khoản Google, chúng ta sẽ có rất nhiều ứng dụng để sử dụng trong quá trình làm việc, trong đó hai ứng dụng sử dụng nhiều nhất là **Gmail (trao đổi email)** và **Drive (lưu trữ, quản lý tập tin trực tuyến)**.



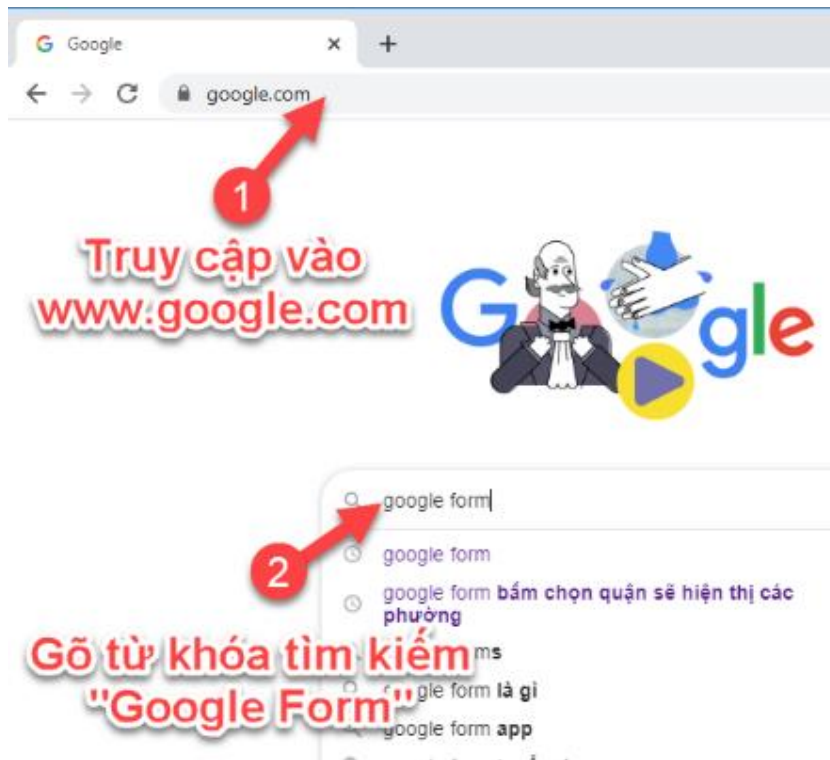
Các mẫu **Google Form** và file Excel kết quả sẽ được lưu trữ trong Drive.

A. TẠO TRẮC NGHIỆM/KHẢO SÁT BẰNG GOOGLE FORM

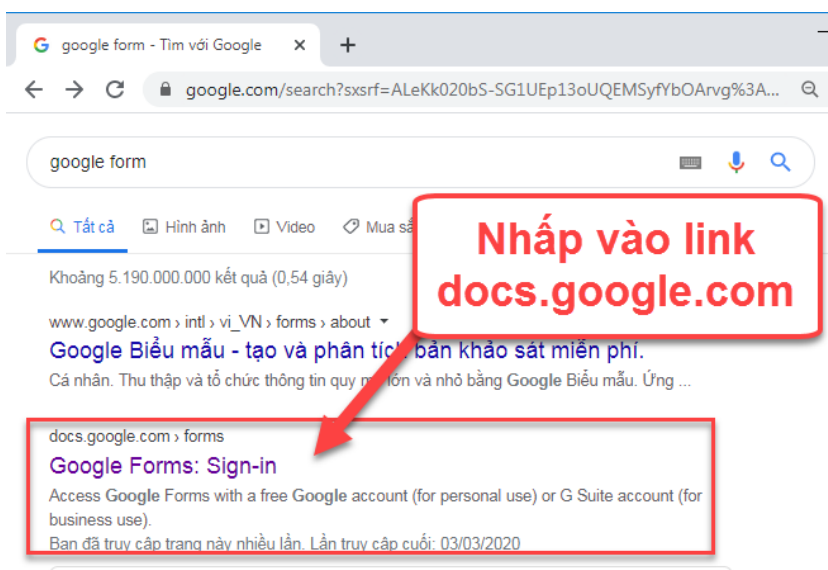
Bước 1: Chuẩn bị sẵn nội dung các câu hỏi và đáp án trả lời để thiết kế trên Google Form.

Bước 2:

- 1) Truy cập vào www.google.com
- 2) Đăng nhập tài khoản **Google** của mình
- 3) Gõ từ khóa tìm kiếm "**Google Form**"



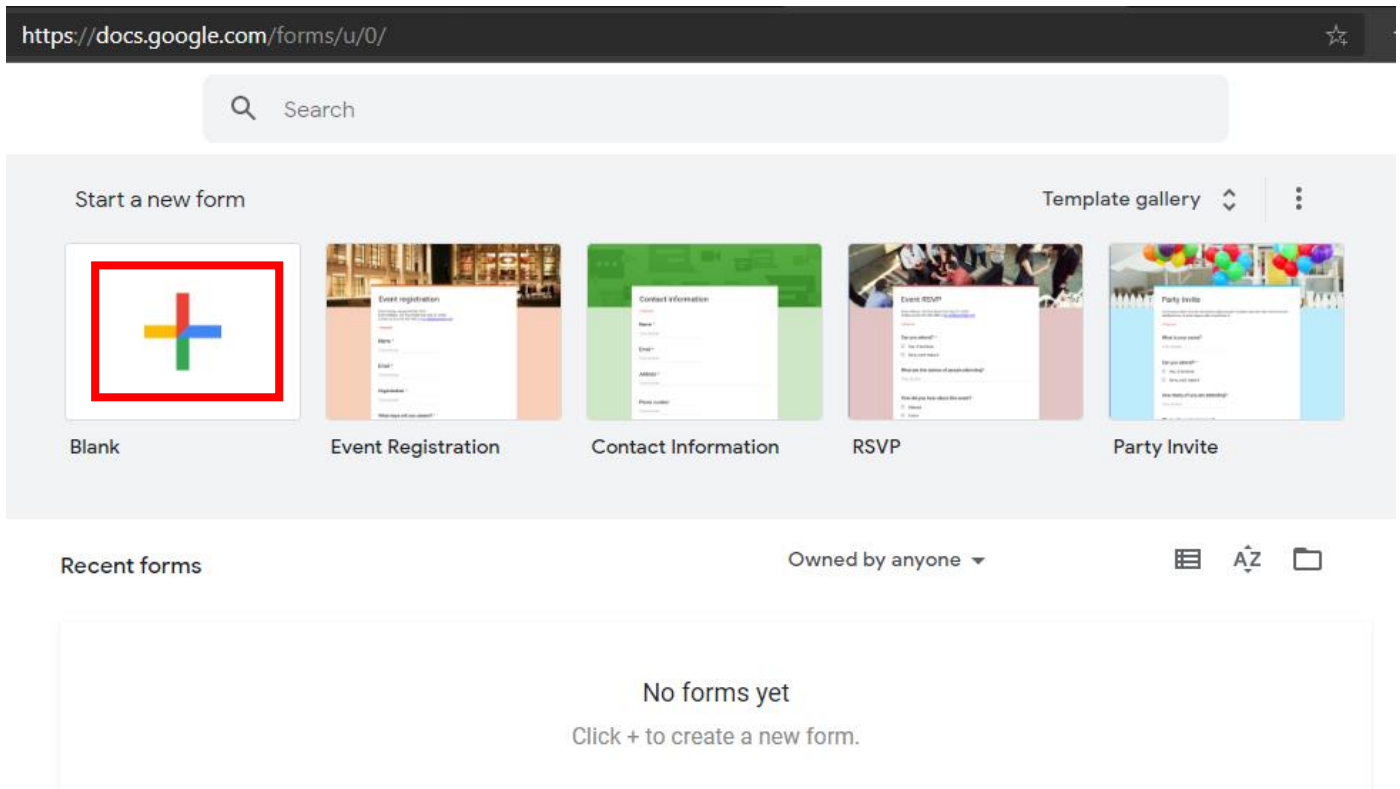
- 4) Nhấp vào link **docs.google.com**



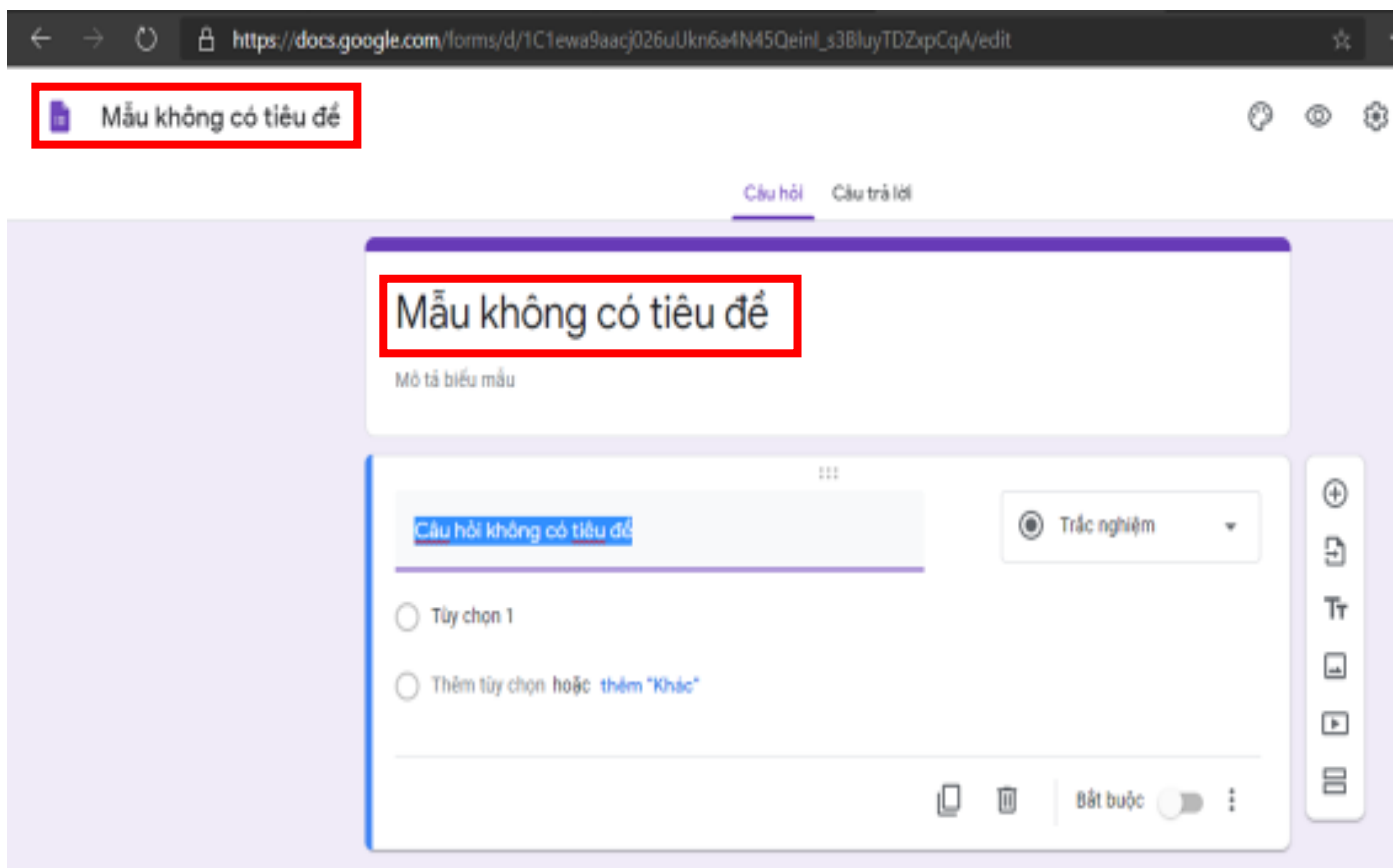
*hoặc có thể truy cập thẳng vào đường dẫn <https://docs.google.com/forms/>

Bước 3: Sau khi truy cập vào trang google form thì tiến hành tạo bài trắc nghiệm/khảo sát.

- Nhấp vào mục “Trống” để tạo thiết kế riêng theo ý mình.



- Đặt tên cho bài khảo sát và thêm các câu hỏi cũng như các phương án trả lời cho từng câu hỏi. (**nên đặt tên không có dấu*)



- Một số dạng câu hỏi thường dùng trong Google Form:

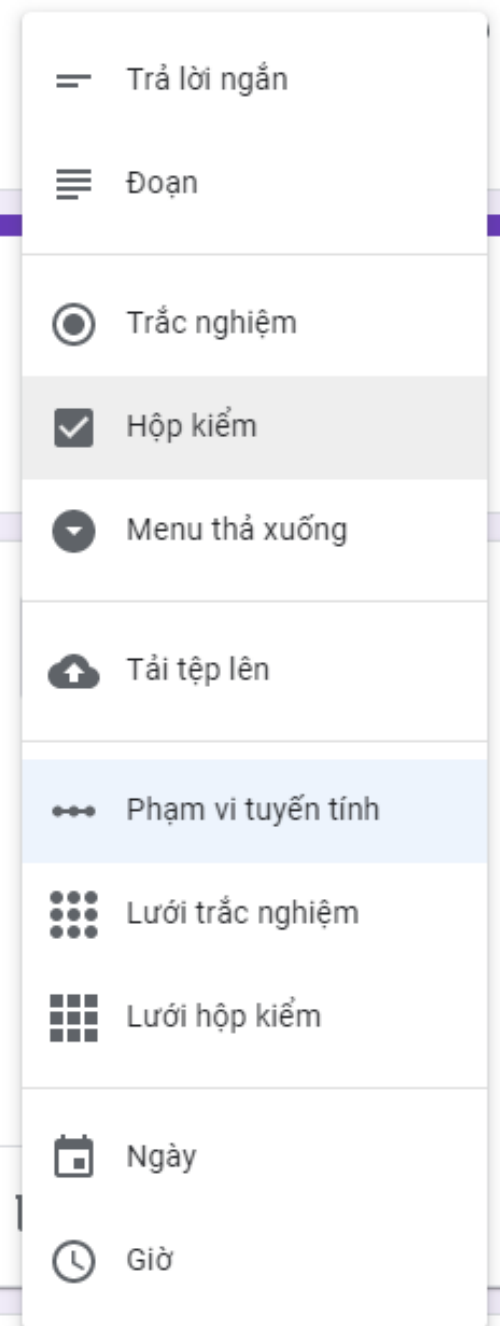
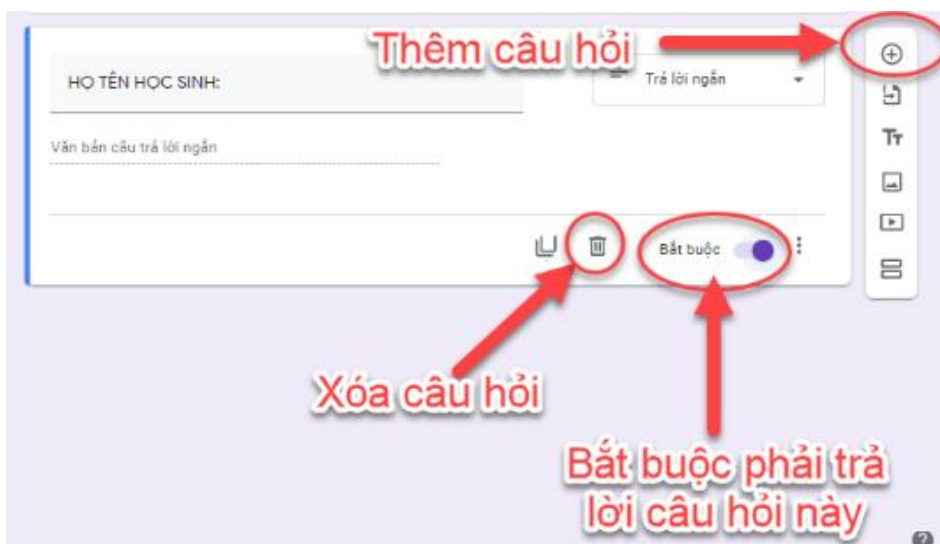
1/ **Trả lời ngắn**: thường dùng để hỏi tên học sinh hoặc câu hỏi có đáp án ngắn

2/ **Đoạn**: dạng câu hỏi có đáp án dài, một đoạn trích dẫn...

3/ **Trắc nghiệm**: đưa ra các phương án trả lời để người dùng chọn phương án **đúng nhất**.

4/ **Hộp kiểm**: đưa ra các phương án trả lời để người dùng chọn **nhiều** phương án đúng.

5/ **Ngày & Giờ**: đưa ra các phương án trả lời theo định dạng ngày hoặc giờ.



- Sau khi đã thêm các câu hỏi thì ta tiến hành chỉnh thuộc tính cho bài trắc nghiệm/khảo sát.



1/ Click vào nút hình bánh răng để chỉnh thuộc tính

Cài đặt

Cài đặt chung

Bản trình bày

Bài kiểm tra

☐ Thu thập địa chỉ email

☐ Xác nhận trả lời ?

Yêu cầu đăng nhập:

☐ Giới hạn ở 1 câu trả lời

2/ Chọn tab “**Cài đặt chung**”,
click chọn các mục cần thiết.

Người trả lời có thể:

☐ Chỉnh sửa sau khi gửi

☐ Xem biểu đồ tóm tắt và câu trả lời bằng văn bản

Hủy Lưu

Cài đặt

Cài đặt chung

Bản trình bày

Bài kiểm tra

☐ Hiển thị thanh tiến độ

☐ Xáo trộn câu hỏi

☒ Hiển thị liên kết để gửi câu trả lời khác

3/ Chọn tab “**Cài đặt chung**”,
click chọn các mục cần thiết.

Thư xác nhận:

Câu trả lời của bạn đã được ghi lại.

Hủy Lưu

Cài đặt

Cài đặt chung

Bản trình bày

Bài kiểm tra

☒ Đặt làm bài kiểm tra
Gán các giá trị điểm vào câu hỏi và cho phép tự động chấm điểm.

Tùy chọn kiểm tra

Công bố điểm:

☐ Ngay sau mỗi lần nộp

☒ Sau đó, sau khi đánh giá thủ công
Bật bộ sưu tập email

Người trả lời có thể xem:

☒ Câu hỏi trả lời sai (?)

☒ Câu trả lời đúng (?)

Hủy Lưu

3/Chọn tab “**Bài kiểm tra**” để cài đặt biểu mẫu thành bài kiểm tra.

Bước 4: Tạo bảng tính (**google sheet**) để thu nhận và theo dõi các phản hồi của người sử dụng.

- Nhấp vào mục “**Câu trả lời**”.
- Nhấp vào biểu tượng  (xanh lá) để tạo bảng tính. Chọn mục “Tạo bảng tính mới”, đặt tên (thường google sẽ lấy tên tiêu đề (không viết dấu) khi tạo google form.

0 câu trả lời



Chấp nhận phản hồi ☒

Đang chờ câu trả lời

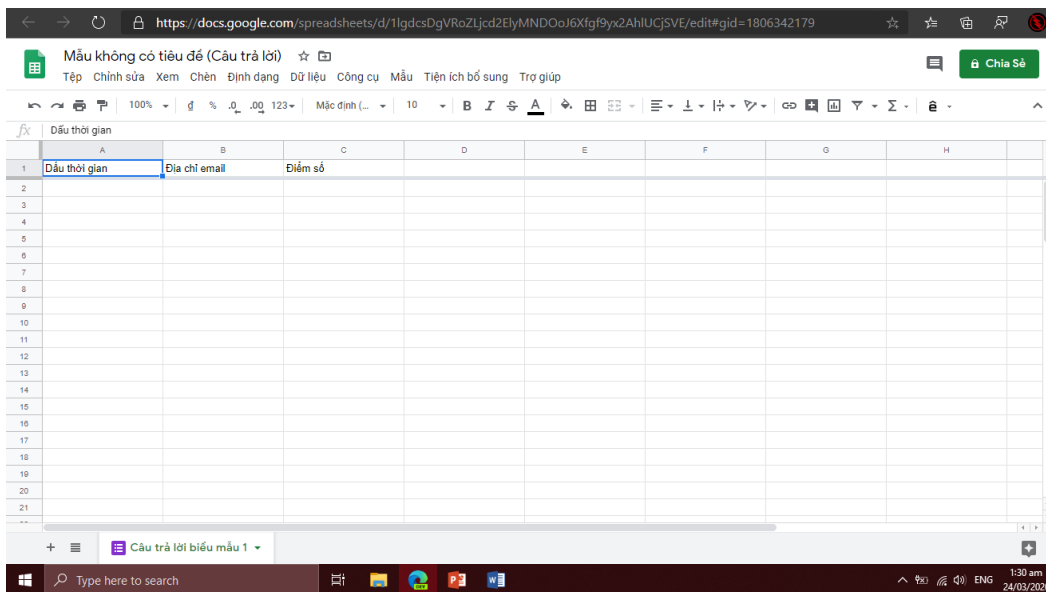
Chọn đích đến cho câu trả lời



☒ Tạo bảng tính mới Mẫu không có tiêu đề (Câu tr... [Tìm hiểu thêm](#)

☐ Chọn bảng tính hiện có

Hủy **Tạo**



Bước 5: Gửi và lấy link bài trắc nghiệm/khảo sát

- Nhấp vào nút **Gửi**
- Chọn biểu tượng link  > Chọn “**Rút ngắn link**” > Chọn “**Sao chép**”.

