

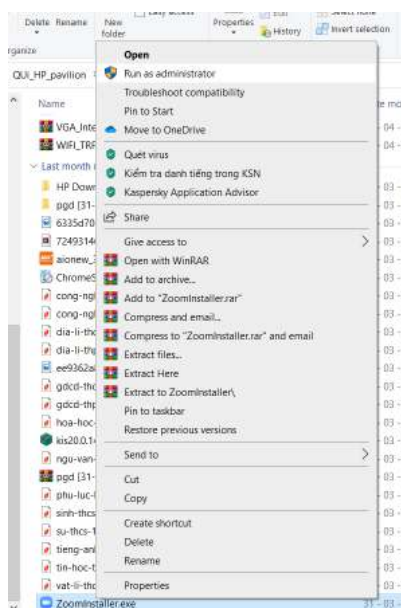
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZOOM TRONG DẠY HỌC TRỰC TUYẾN

1. CÁCH SỬ DỤNG ZOOM, PHẦN MỀM TẠO PHÒNG HỌC ONLINE

1.1. Hướng Dẫn Cài Đặt

Trước tiên, bạn tải bộ cài đặt của phần mềm **Zoom cho PC** theo địa chỉ liên kết tại đây và tiến hành cài đặt (<https://zoom.us/support/download>)

Bước 1: Nhấn chuột phải vào tệp tin cài đặt, chọn **Run as administrator**.



Bước 2: Nhấn nút **Yes** (nếu sử dụng windows 10 hoặc Run với các phiên bản Windows khác) trong cửa sổ thông báo của Windows.

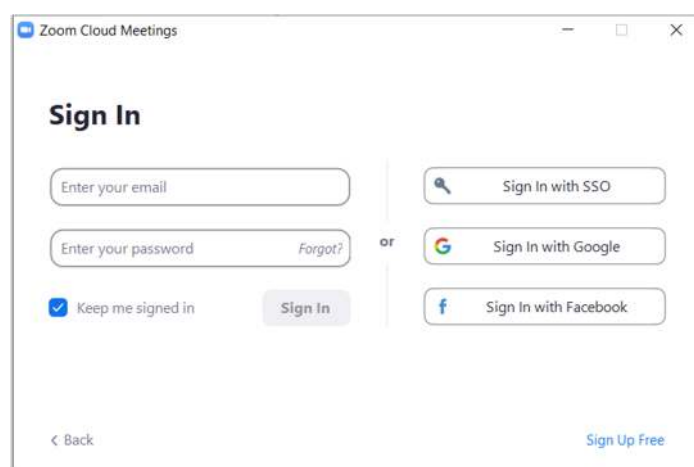
Bước 3: làm theo hướng dẫn để cài đặt.

1.2. Tạo Tài Khoản Zoom

Bước 1: Sau khi cài đặt xong, phần mềm Zoom lập tức mời người dùng tham gia phòng học, phòng họp. Tuy nhiên, do đây là lần đầu sử dụng Zoom, bạn cần nhấn vào Sign in để tạo tài khoản trước đã.



Bước 2: Hệ thống cho người dùng 4 lựa chọn để tạo tài khoản Zoom.



Ở đây tôi chọn  vì tôi muốn liên kết với Gmail của tôi (đỡ tốn công nhớ tài khoản và mật khẩu, giao quyền quản lý cho Google). Nếu bạn sử dụng một địa chỉ email khác thì nhập bên cửa sổ bên trái.

Bước 3: Hệ thống sẽ tự động mở trình duyệt web. Lúc này bạn nhấn chuột trái để chọn tài khoản Google trong danh sách hiển thị.

Bước 4: Bạn nhập thông tin ngày tháng năm sinh của mình vào ô thông tin, sau đó nhấn **Continue**

Bước 5: Trong màn hình kế tiếp, bạn nhấn **Create Account**.

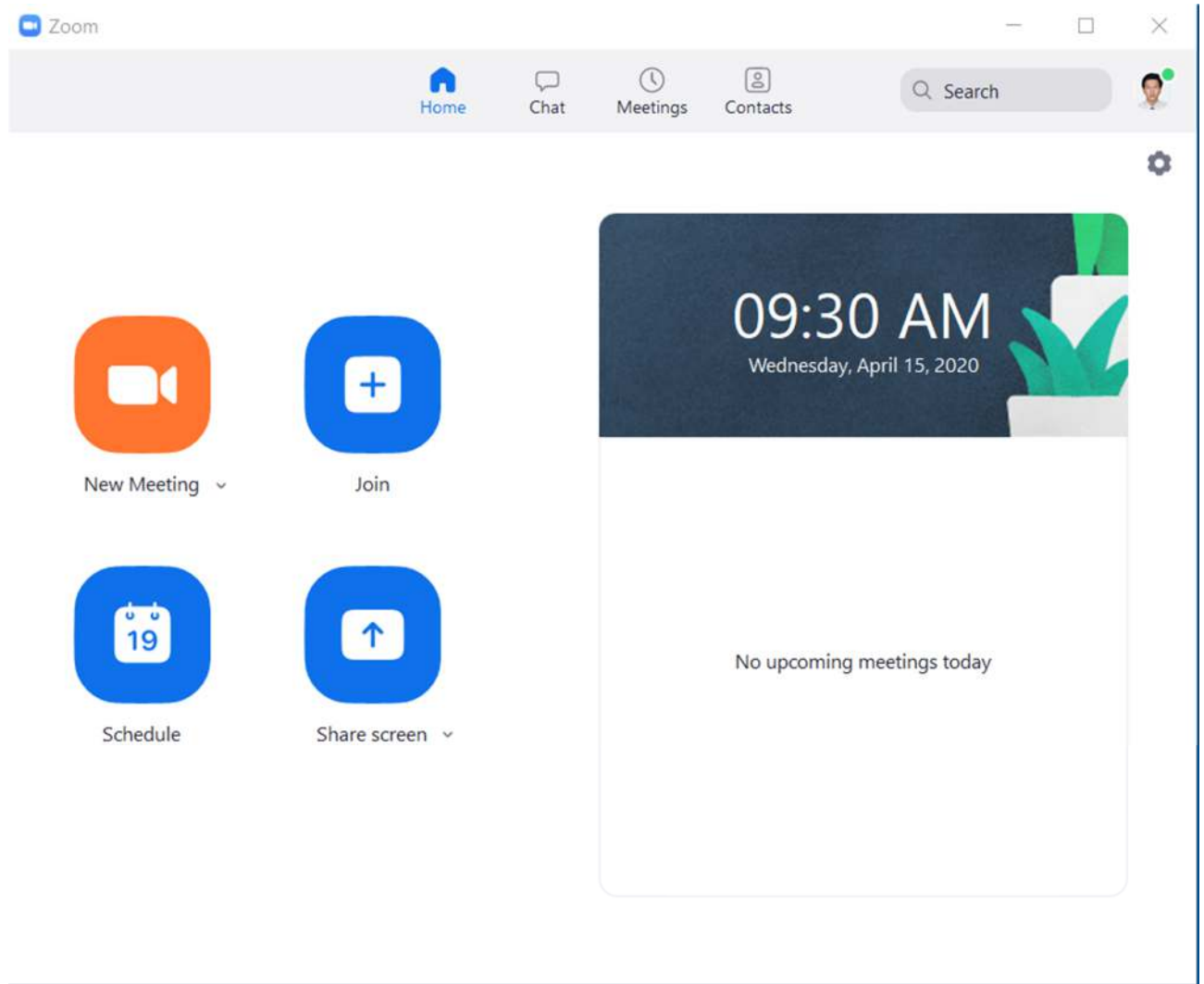
Bước 6: Một thông báo mới hiện ra, hãy nhấn **Mở Zoom**

Vậy là quá trình đăng ký tài khoản đã hoàn tất, hệ thống sẽ đưa bạn trở về màn hình làm việc chính của Zoom, lúc này, mời các bạn tham khảo cách sử dụng Zoom dưới đây.

1.3. Thao Tác Sử Dụng Zoom

1.3.1. Các chức năng của phần mềm

Giao diện làm việc chính của phần mềm Zoom sẽ giống như hình dưới đây với 2 nhóm chức năng chính.



Ở thanh thực đơn ngang, bạn sẽ thấy các chức năng:

- + **Home** : Nhấn để quay lại màn hình **Trang chủ** .
- + **Chat** : Hiện cửa sổ, nhóm chức năng **Trò chuyện** .
- + **Meeting** : Hiện cửa sổ, nhóm chức năng **Họp**.
- + **Contact** : Quản lý các liên lạc.

*Thẻ **Home** (thẻ chính dùng trong giảng dạy): bạn sẽ có thêm 4 phím chức năng nữa trên màn hình **Trang Chủ**.*

- + **New Meeting** : Tạo phòng họp, phòng học mới.

- + **Join** : Truy cập vào phòng học, phòng họp khác.
- + **Schedule** : Lên lịch, quản lý thời gian các buổi học.
- + **Share Screen** : Chia sẻ màn hình máy tính của mình cho người khác.

1.3.2. Tạo phòng học trực tuyến và mời học sinh học

Bước 1: Nhấn vào **New Meeting** , Ngay lập tức màn hình livestream sẽ hiển thị như hình dưới đây.

Bước 2: Bạn có thể nhanh chóng mời các học sinh hay thậm chí phụ huynh tham gia phòng họp bằng cách nhấn vào nút **Invite** .

Bước 3: Một cửa sổ mời người dùng tham gia phòng học hiện ra, bạn có thể chọn những người đã có sẵn trong **danh bạ** Zoom để mời. Hoặc nhấn vào nút **Copy URL** và gửi đường link này cho các học viên của mình.

Khi nhận được link, người học chỉ cần nhấn vào để tham gia phòng học trực tuyến trên Zoom ngay lập tức.

1.3.3. Tham gia phòng học, họp khác

Trong màn hình Trang Chủ, bạn nhấn vào biểu tượng **Join** . Cửa sổ Join Meeting hiện ra. Tại đây bạn lần lượt **nhập ID** của phòng học, phòng họp do người khác cung cấp. Tiếp theo, **nhập tên** của bạn và chọn **Join** .

Như vậy, tôi đã hướng dẫn xong cho bạn cách sử dụng Zoom tạo phòng học trực tuyến, trong quá trình sử dụng phần mềm Zoom, nếu bạn còn gặp bất cứ thắc mắc, hay muốn tìm hiểu cách sử dụng tính năng khác của phần mềm như **Cách chuyển ngôn ngữ ZOOM Cloud Meetings** , tiếng Anh, Việt trên điện thoại thì hãy gửi email về DoanDucQui@gmail.com sẽ sớm giải đáp cho bạn trong thời gian sớm nhất.

2. CÁC VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý KHI SỬ DỤNG ZOOM

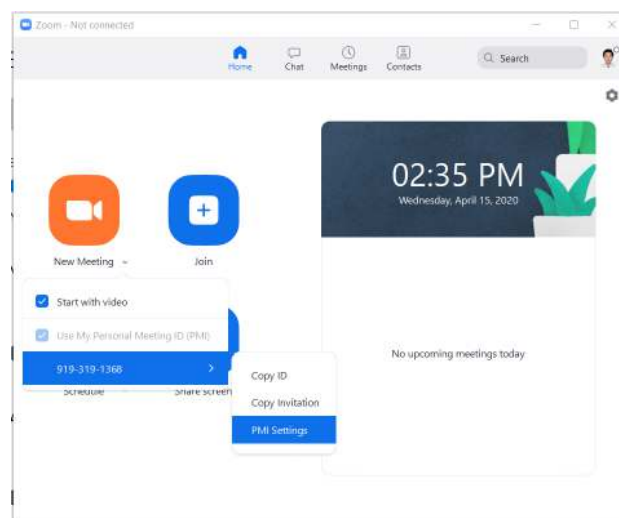
- Đặt mật khẩu cho phòng học (xem 2.1). Tránh dùng 1 mật khẩu quá lâu. Khuyến nghị nên thay mật khẩu mỗi ngày
- Tạo phòng chờ (xem 2.2) để: Điểm danh học sinh, KHÔNG duyệt người lạ vào phòng
- Ghi hình, thu âm lại các buổi học (xem 2.3) để báo cáo và làm tư liệu giảng dạy sau này.

- Bắt buộc các em phải khai báo họ tên khi tham gia học, tránh việc sử dụng tên mặc định cả thiết bị.
- Tắt tiếng tất cả các thành viên để giảm độ ồn.
- Cập nhật bản vá lỗi mới nhất của nhà cung cấp để tránh mất cấp thông tin.

NẾU BẠN TẠO LIÊN KẾT ZOOM VỚI VIETTELSTUDY THÌ SẼ KHÔNG TRUY CẬP ĐỘC LẬP ĐƯỢC VÀ PHẢI VÀO THEO VIETTELSTUDY

2.1. Đặt mật khẩu để truy cập vào phòng học

Bước 1: chọn dấu mũi tên bên cạnh New meeting → chọn các số dòng cuối cùng (mỗi máy một số khác nhau) → PMI Settings



Bước 2: thiết lập mật khẩu

The screenshot shows the 'Zoom - Personal Meeting ID Settings' window. It includes sections for 'Personal Meeting ID' (919-319-1368), 'Password' (879682), 'Video' settings (Host: On, Participants: Off), 'Audio' settings (Telephone and Computer Audio), and 'Advanced Options' (Enable waiting room, Enable join before host, Mute participants on entry, Automatically record meeting on the local computer). Annotations in blue boxes with arrows point to the password field, the 'Enable waiting room' and 'Enable join before host' checkboxes, and the 'Save' button.

Zoom - Personal Meeting ID

Personal Meeting ID Settings

Personal Meeting ID

919-319-1368 [Upgrade to Pro to Change](#)

Password

☒ Require meeting password 879682

Video

Host: ☒ On ☐ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

Advanced Options ^

☒ Enable waiting room

☒ Enable join before host

☐ Mute participants on entry

☐ Automatically record meeting on the local computer

[Save](#)

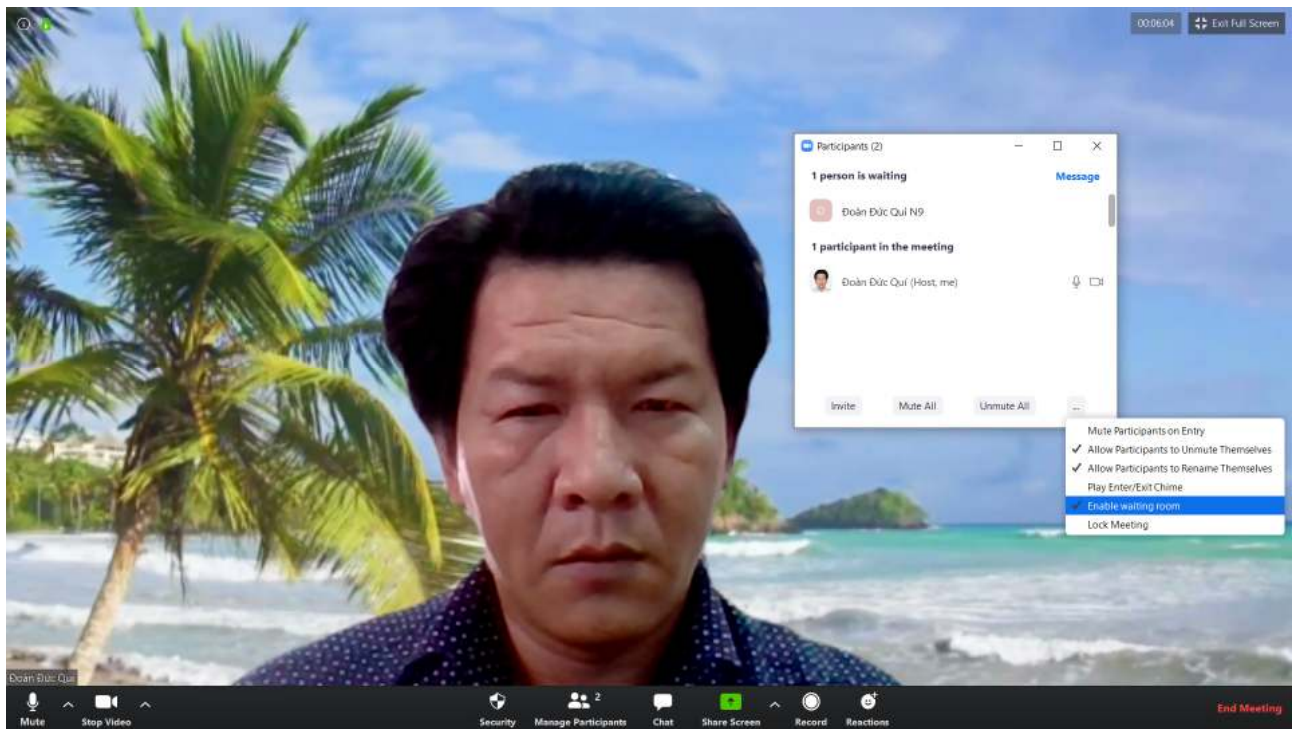
Nhập mật khẩu bạn tự đặt vào

Nên chọn 2 mục dưới đây

Cuối cùng chọn save

2.2. Chỉ định những người được phép vào học

- Chỉ khi bạn tạo đã ra một lớp học (meeting room) mới thiết lập được phòng chờ waiting room, mục đích để bất kỳ ai muốn vào phòng phải được sự đồng ý của chủ phòng.



Bước 1: chọn **Manage Participants** (cuối màn hình)

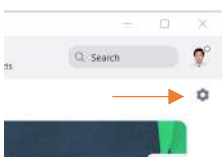


Bước 2: chọn dấu ... trong hộp thoại Participants

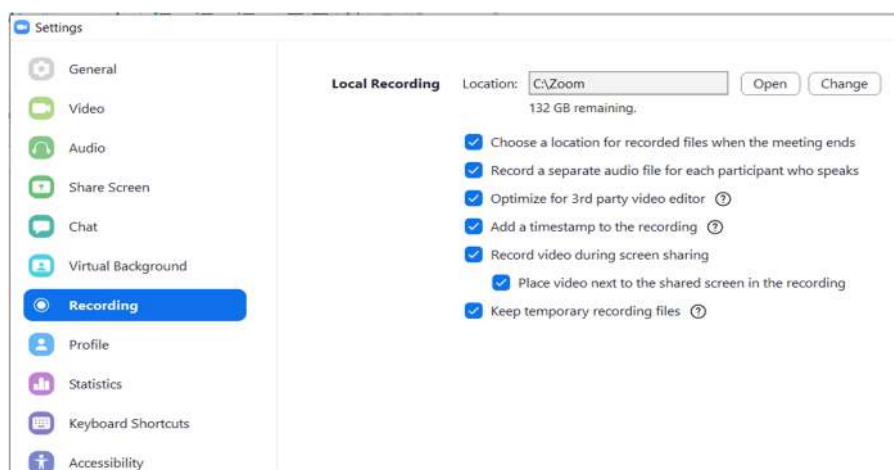
Bước 3: chọn **Enable waiting room**

2.3. Ghi hình lại buổi học

Bước 1: chọn setting



Bước 2: chọn recording



Local recording: vị trí sẽ lưu lại, trong hình là tôi lưu vào C:\zoom, bạn có thể chọn lại vị trí lưu của mình.

☒ Choose a location for recorded files when the meeting ends ☒ Record a separate audio file for each participant who speaks ☒ Optimize for 3rd party video editor (?) ☒ Add a timestamp to the recording (?) ☒ Record video during screen sharing ☒ Place video next to the shared screen in the recording ☒ Keep temporary recording files (?)	- Chọn vị trí để ghi lại khi cuộc họp kết thúc - Ghi lại thành tệp âm thanh riêng cho mỗi người tham gia phát biểu (nói). - Tối ưu cho phần mềm biên soạn video. - Thêm dòng thời gian trong phần ghi hình. - Ghi hình luôn cả phần chia sẻ màn hình. - Giữ nhưng tệp tạm trong lúc ghi
---	--