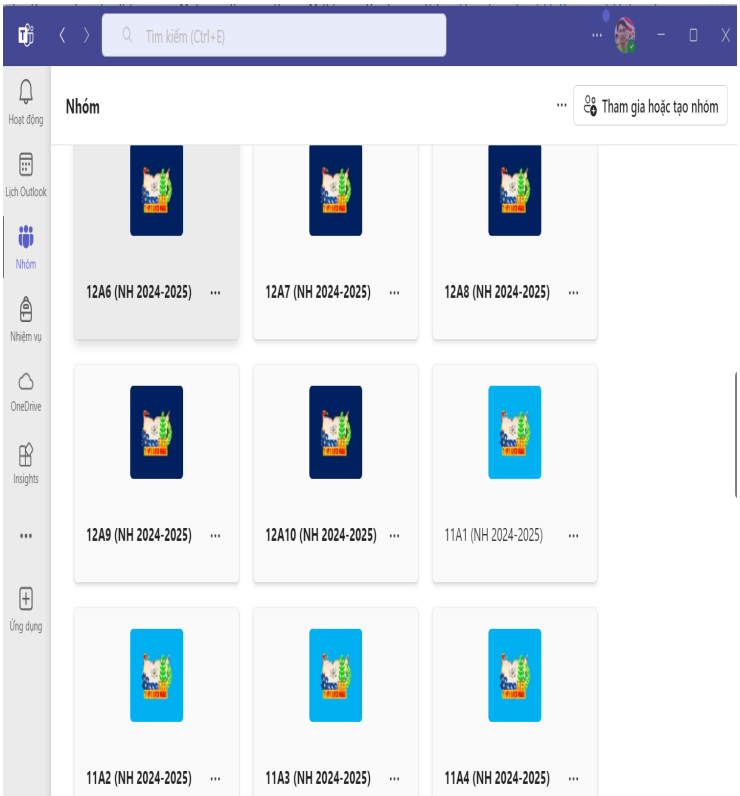


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ LỚP HỌC

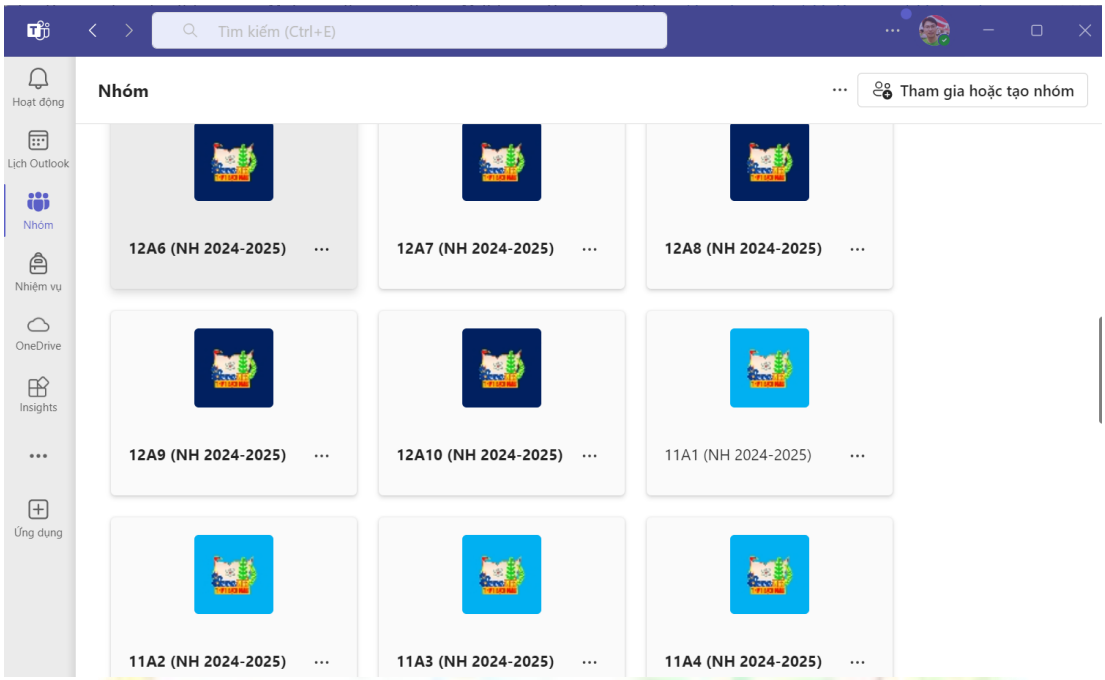
Hướng dẫn quản trị lớp học trên LMS Microsoft 365

TÀI LIỆU DÀNH CHO:

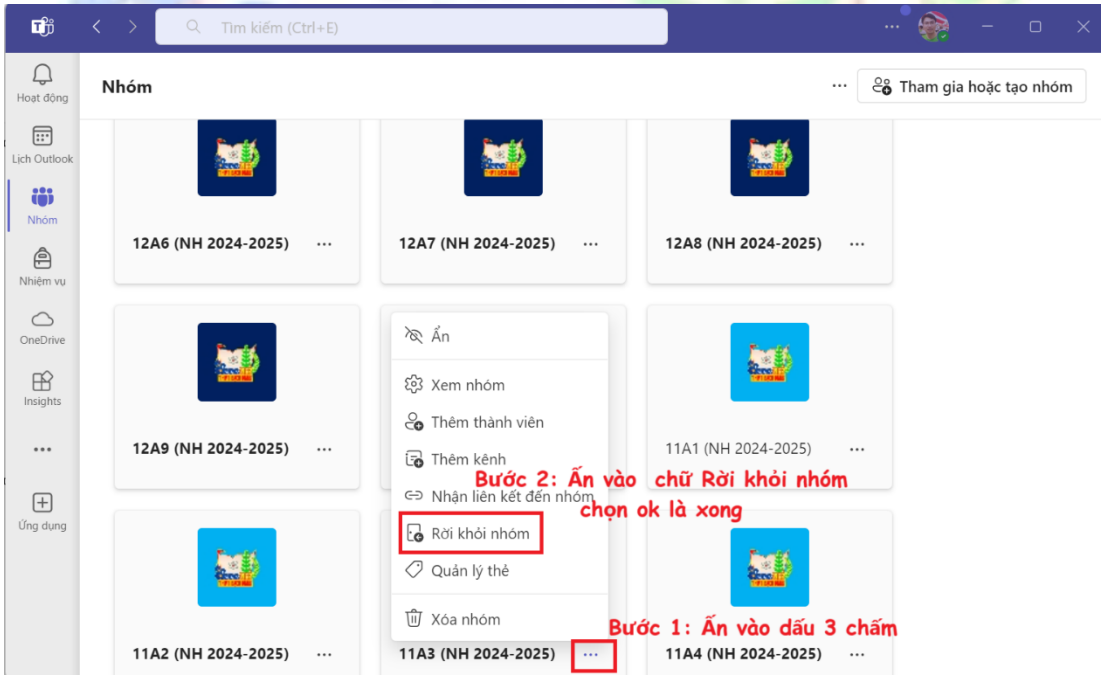
Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn của lớp. Hỗ trợ quản trị lớp học trên LMS Microsoft 365: KHỐI 10 Đ/c Mến, KHỐI 11 Đ/c Phạm Ngọc, KHỐI 12 Đ/c Hồng Linh

I. VỚI TẤT CẢ CÁC THẦY CÔ GIÁO:

- Cách bỏ đi các lớp đã học xong ra trường hoặc không còn dạy nữa:

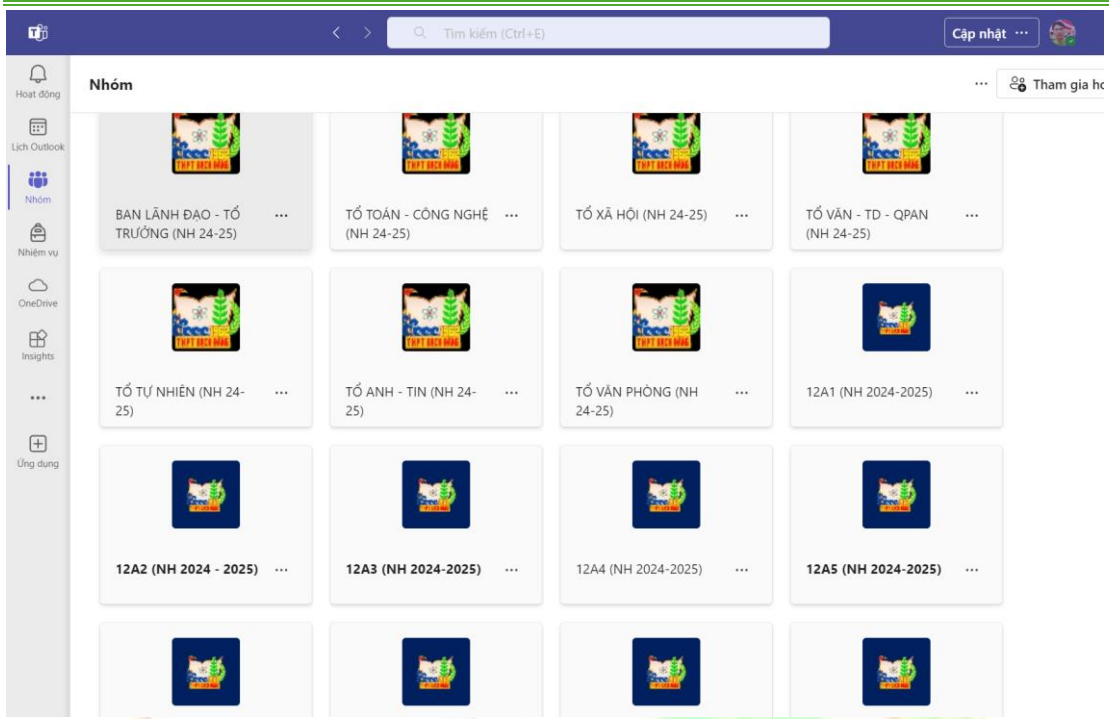


Ví dụ ở màn hình dưới đây có lớp 11A3 (NH 2024 – 2025) thầy cô không dạy nữa, muốn bỏ đi thầy cô làm như sau:



- Hướng dẫn sắp xếp các lớp, các nhóm sau cho có trật tự để tiện làm việc:

Giữ chặt chuột vào lớp học hay nhóm mình muốn di chuyển sau đó di chuyển đến vị trí mong muốn ví dụ như hình dưới đây:



II. VỚI GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM:

Quy định với nhóm Teams của các lớp: Cần đảm bảo các nội dung sau:

SỐ LƯỢNG CHỦ SỞ HỮU: 13 GVBM+3BGH+5 QUẢN TRỊ = 21

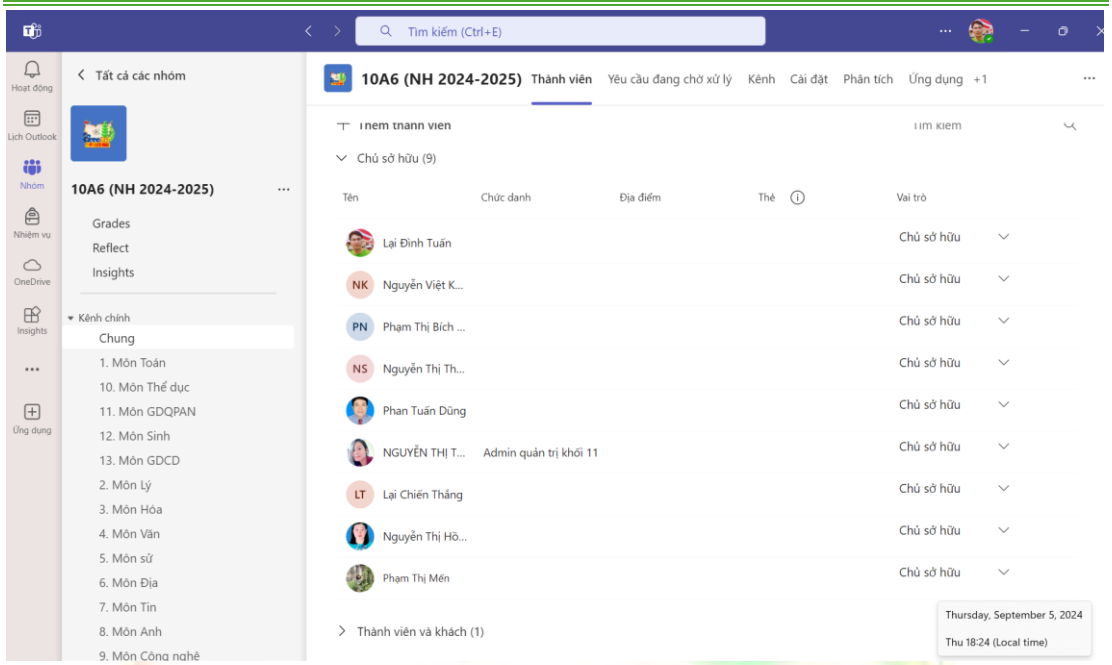
(5 QUẢN TRỊ: 4 GV Tin, Lại Tuấn)

SỐ LƯỢNG THÀNH VIÊN: là số lượng học sinh của lớp.

SỐ KÊNH (MÔN HỌC TRONG LỚP): 13 Môn (trừ kênh chung).

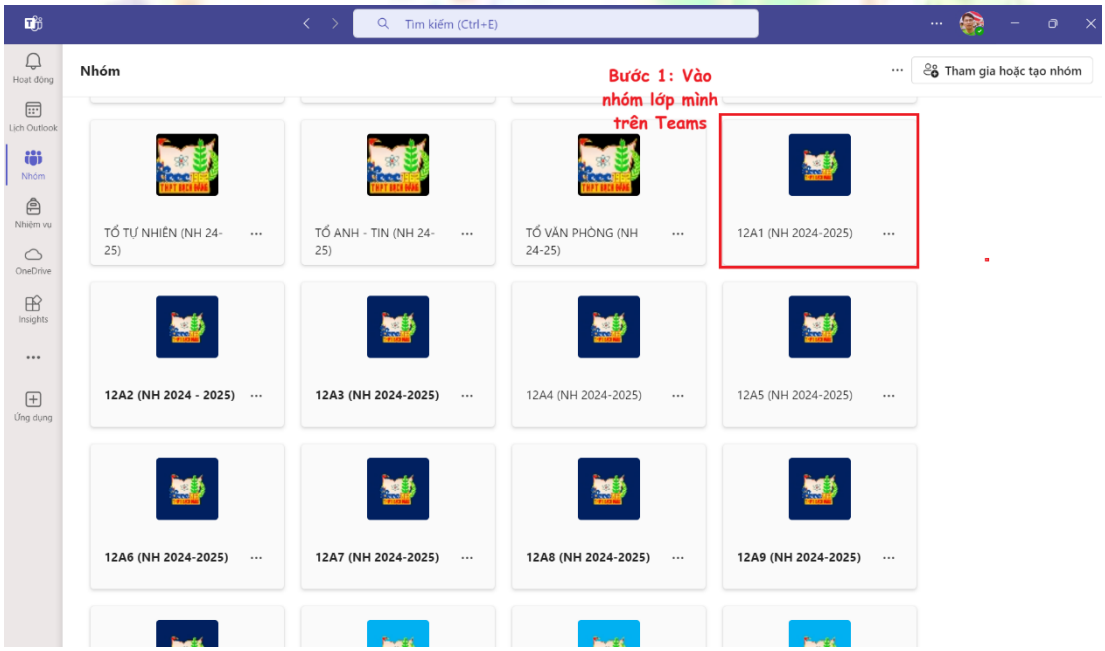
KHÔNG THAY ĐỔI nhãn dán, tên gọi của Lớp.

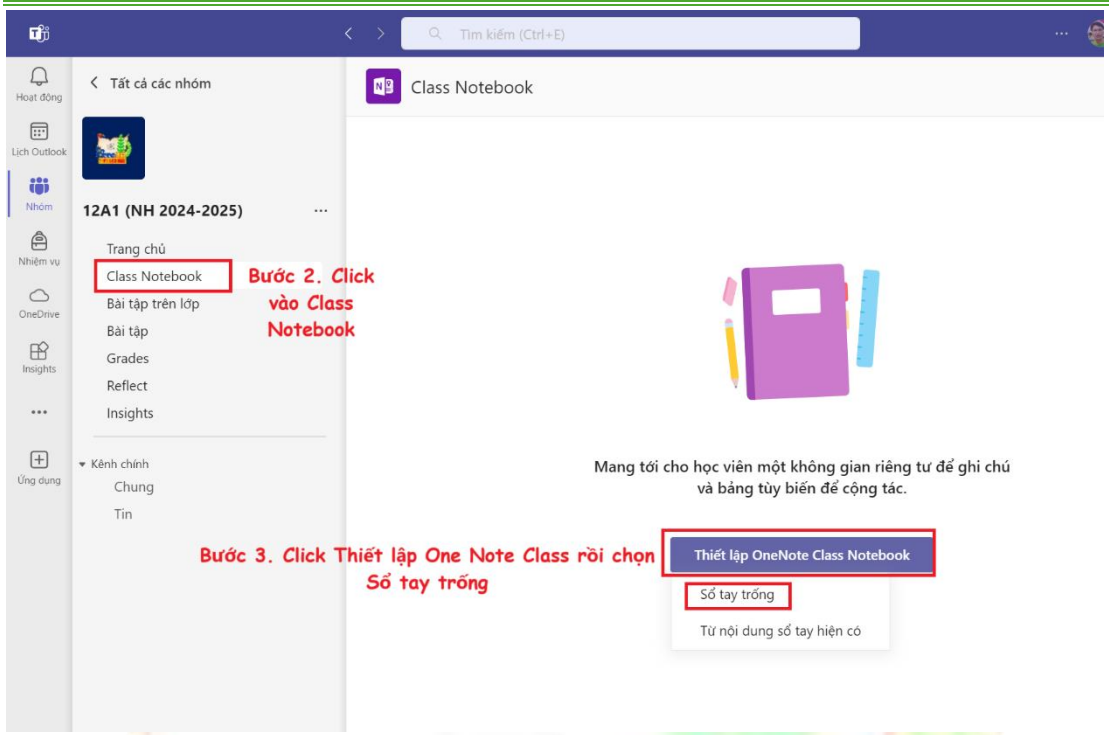
SỬ DỤNG trực tiếp sổ Class Notebook của lớp, Azota của lớp trên Teams lớp.

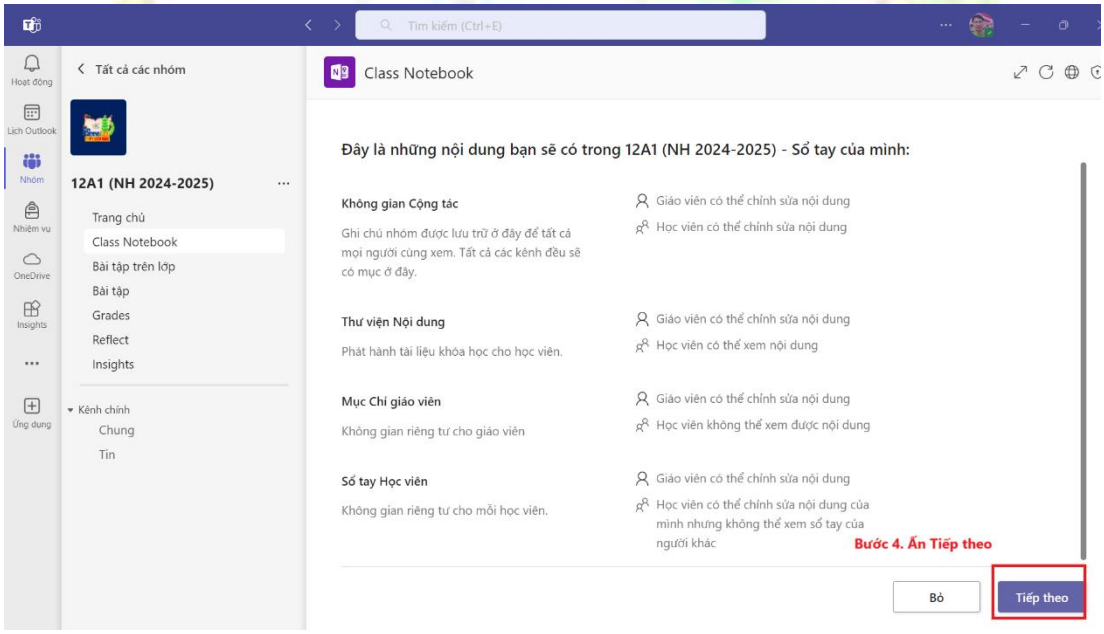


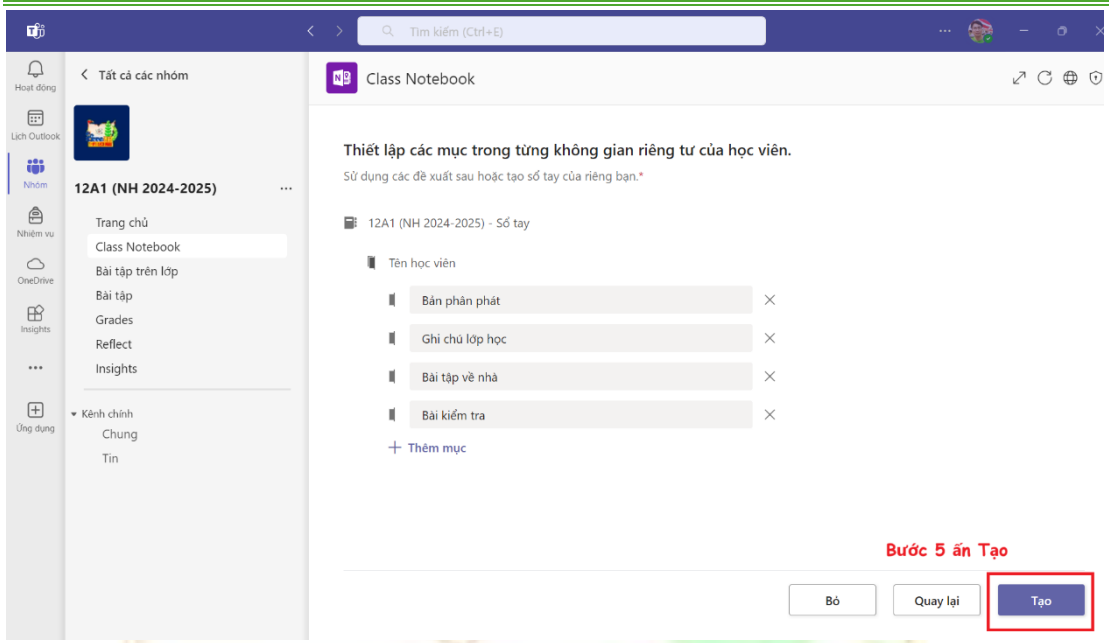
Cần bổ sung để đảm bao toàn bộ các nội dung này.

- Thêm sổ Class Notebook cho lớp

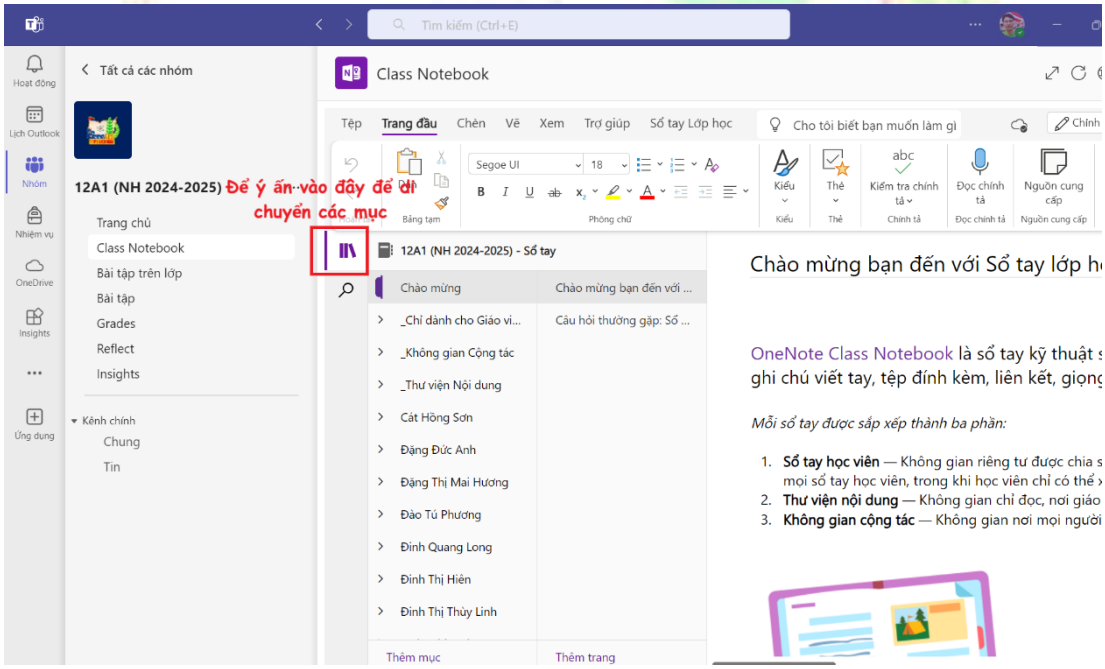



Tìm kiếm (Ctrl+E)
Hoạt động
Lịch Outlook
Nhóm
Nhiệm vụ
OneDrive
Insights
Ứng dụng
Tất cả các nhóm
12A1 (NH 2024-2025)
Trang chủ
Class Notebook
Bài tập trên lớp
Bài tập
Grades
Reflect
Insights
Kênh chính
Chung
Tin
Class Notebook
Bước 2. Click vào Class Notebook
Mang tới cho học viên một không gian riêng tư để ghi chú và bảng tùy biến để cộng tác.
Bước 3. Click Thiết lập One Note Class rồi chọn Sổ tay trống
Thiết lập OneNote Class Notebook
Sổ tay trống
Từ nội dung sổ tay hiện có


Tìm kiếm (Ctrl+E)
Hoạt động
Lịch Outlook
Nhóm
Nhiệm vụ
OneDrive
Insights
Ứng dụng
Tất cả các nhóm
12A1 (NH 2024-2025)
Trang chủ
Class Notebook
Bài tập trên lớp
Bài tập
Grades
Reflect
Insights
Kênh chính
Chung
Tin
Class Notebook
Đây là những nội dung bạn sẽ có trong 12A1 (NH 2024-2025) - Sổ tay của mình:
Không gian Cộng tác
Ghi chú nhóm được lưu trữ ở đây để tất cả mọi người cùng xem. Tất cả các kênh đều sẽ có mục ở đây.
Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung
Học viên có thể chỉnh sửa nội dung
Thư viện Nội dung
Phát hành tài liệu khóa học cho học viên.
Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung
Học viên có thể xem nội dung
Mục Chỉ giáo viên
Không gian riêng tư cho giáo viên
Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung
Học viên không thể xem được nội dung
Sổ tay Học viên
Không gian riêng tư cho mỗi học viên.
Giáo viên có thể chỉnh sửa nội dung
Học viên có thể chỉnh sửa nội dung của mình nhưng không thể xem sổ tay của người khác
Bước 4. Ấn Tiếp theo
Bỏ
Tiếp theo



Đợi 15s để sổ được tạo.

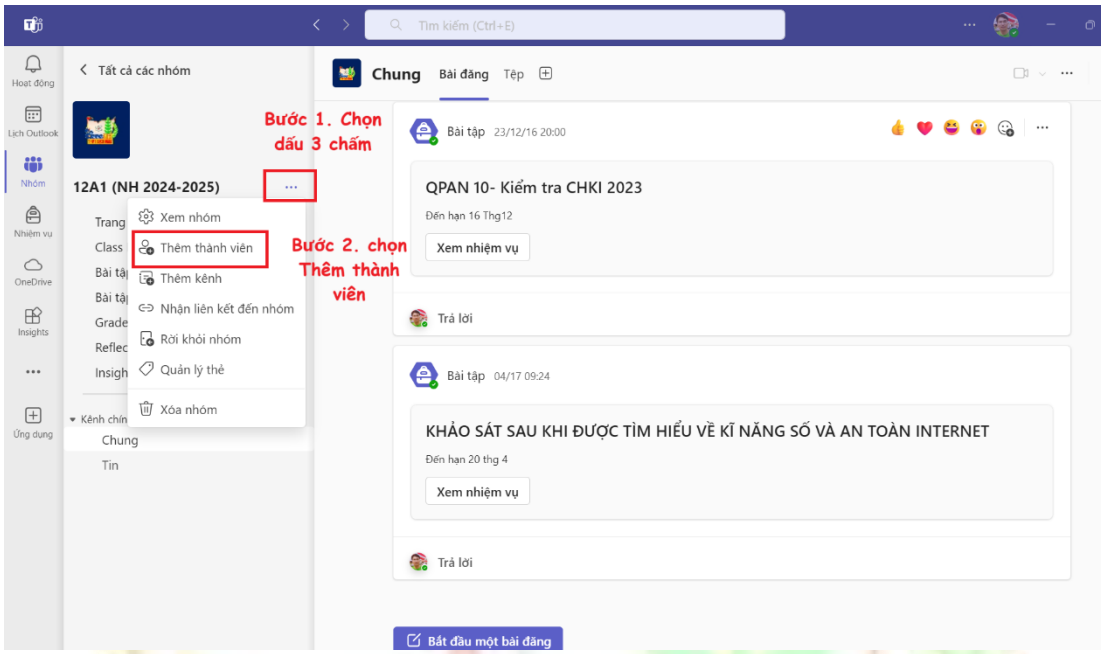


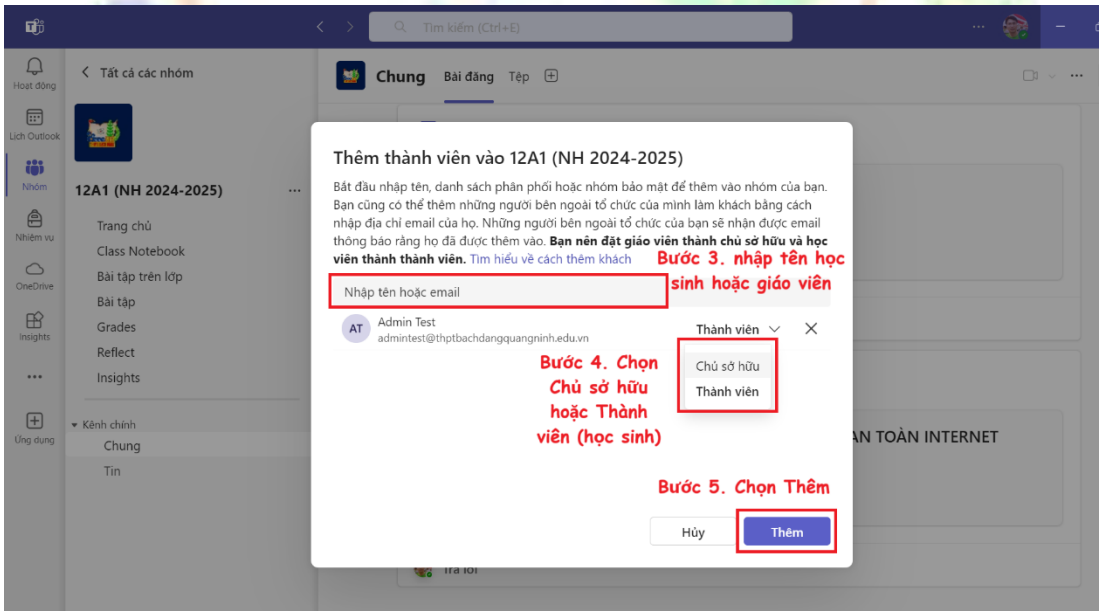
Thầy cô xem thêm chi tiết trong video dưới đây:

https://www.youtube.com/watch?v=9g6IXaXL3vo

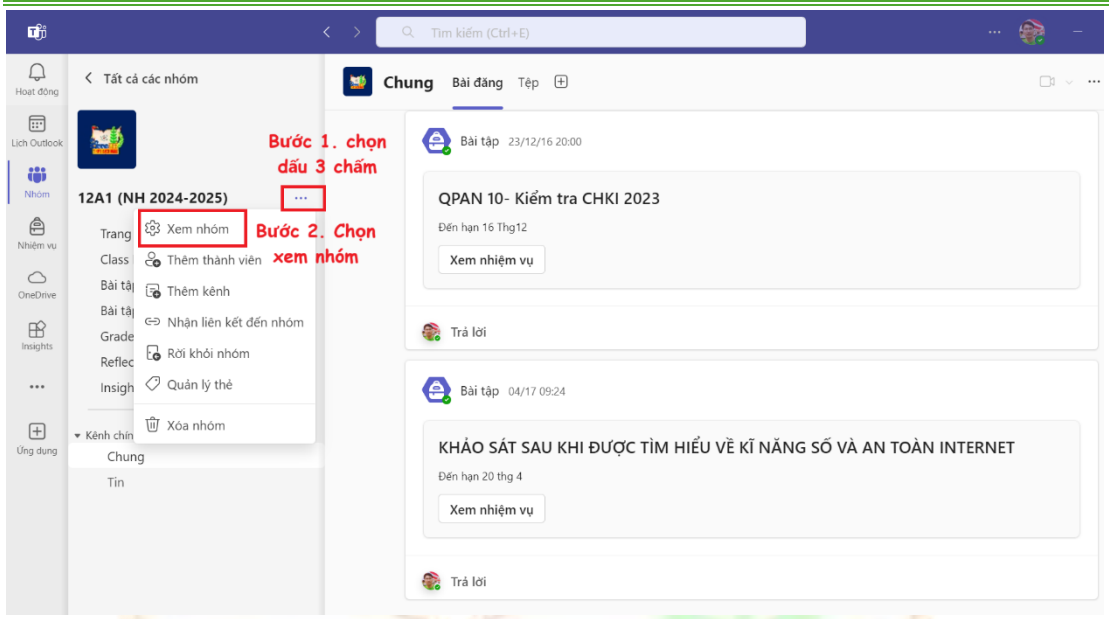
MỘT SỐ HƯỚNG DẪN KHÁC:

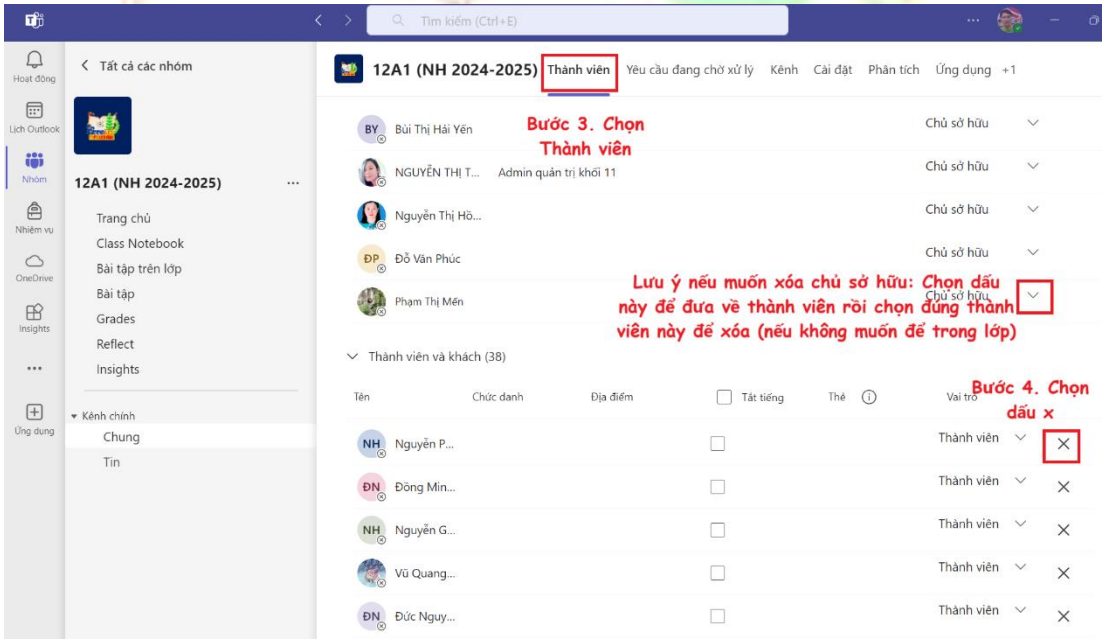
1. Cách thêm Thành viên hoặc chủ sở hữu lớp trên Teams:



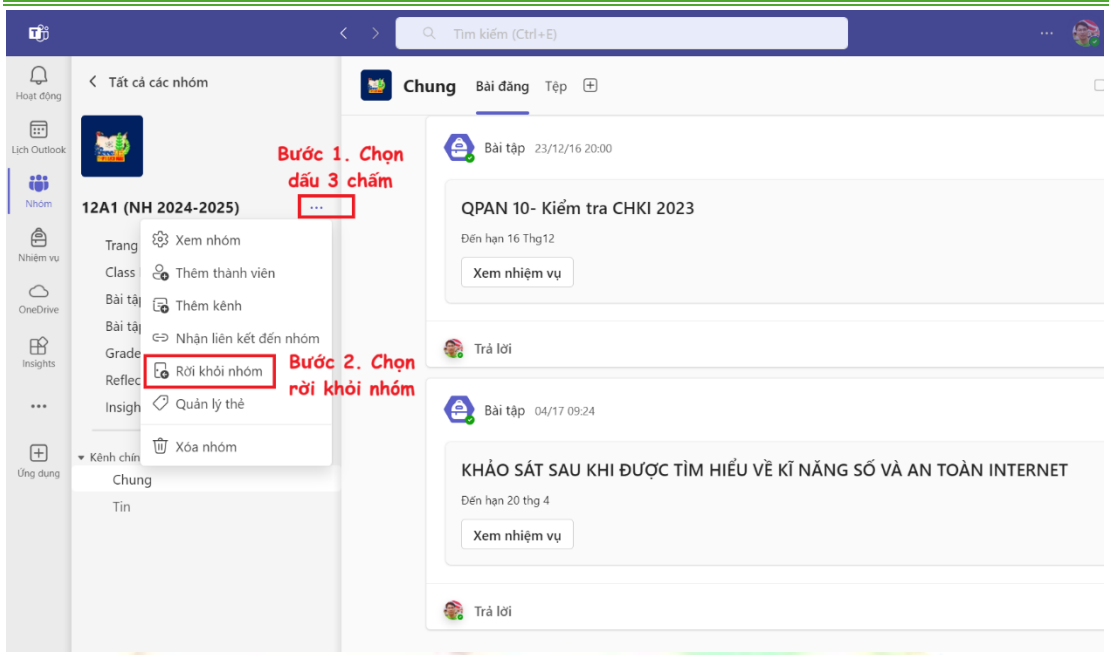


2. Cách bỏ thành viên hoặc chủ sở hữu ra khỏi lớp trên Teams:

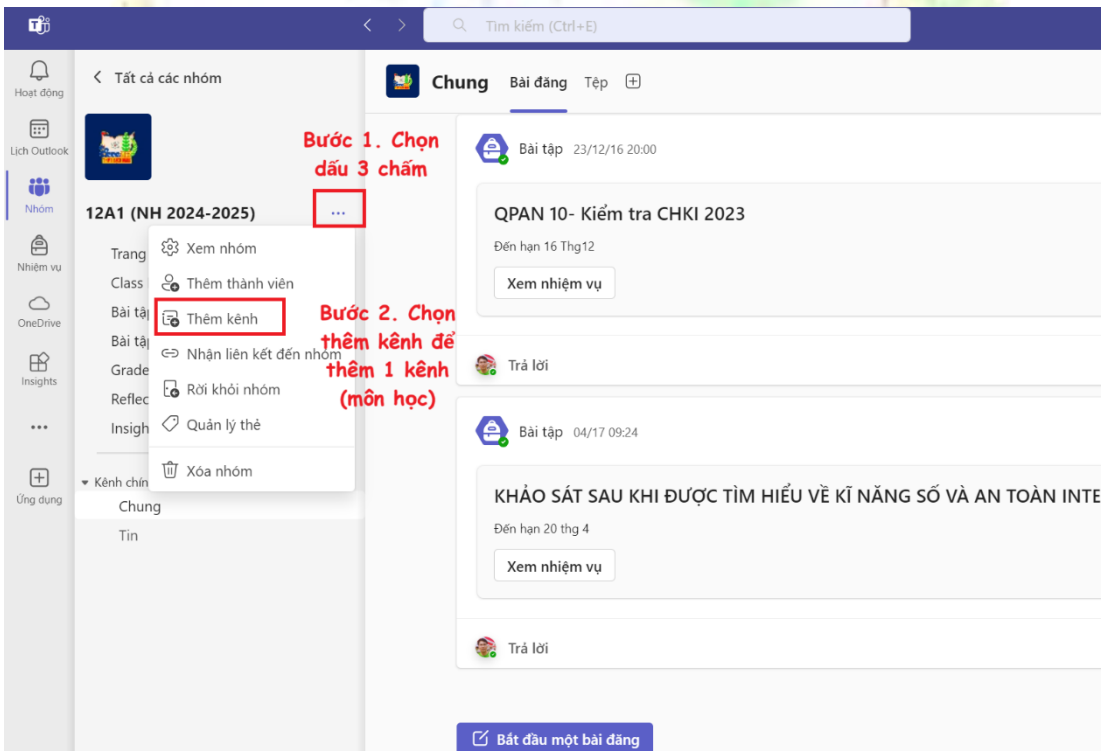




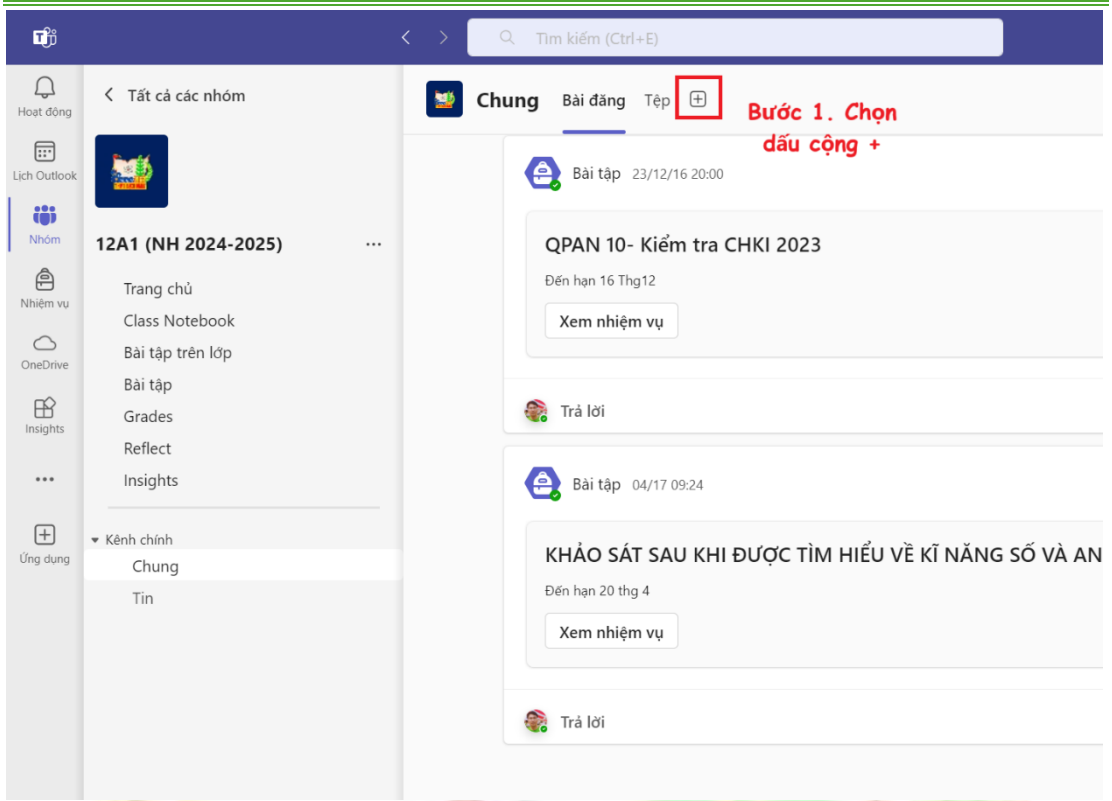
3. Cách bỏ 1 nhóm không cho xuất hiện trên các nhóm teams mình dạy:

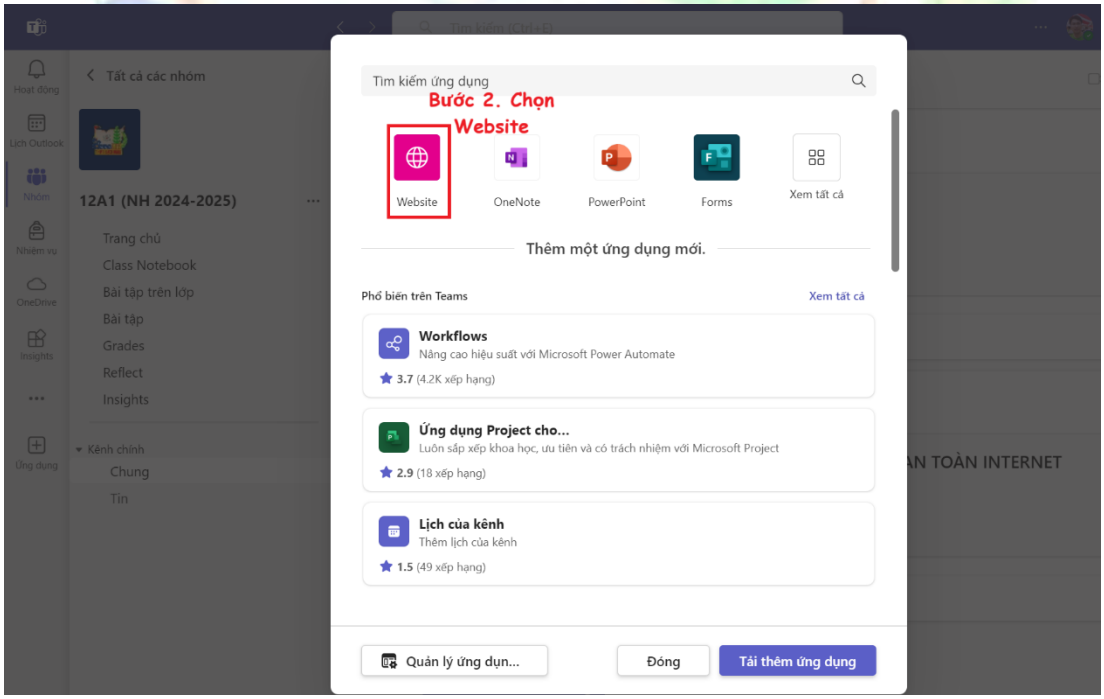


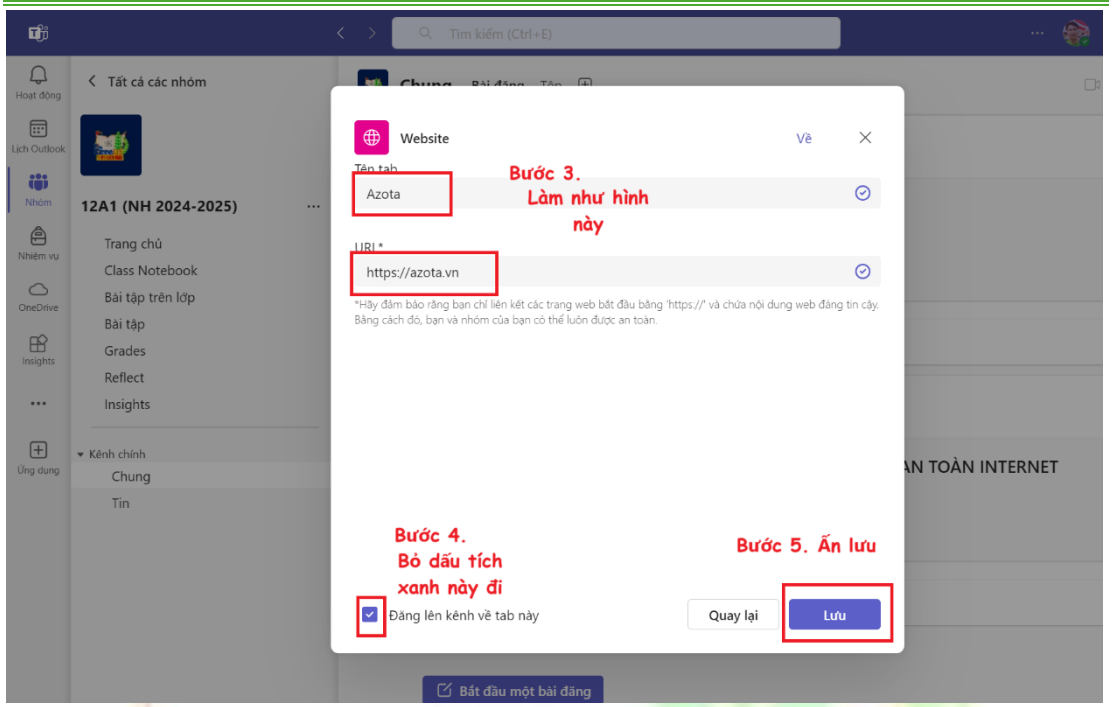
4. Cách thêm 1 môn học vào teams của lớp học:



5. Cách thêm Azota của lớp học trên Teams:


Tìm kiếm (Ctrl+E)
Hoạt động
Lịch Outlook
Nhóm
Nhiệm vụ
OneDrive
Insights
Ứng dụng
Tất cả các nhóm
12A1 (NH 2024-2025)
Trang chủ
Class Notebook
Bài tập trên lớp
Bài tập
Grades
Reflect
Insights
Kênh chính
Chung
Tin
Chung
Bài đăng
Tệp
Bước 1. Chọn dấu cộng +
Bài tập 23/12/16 20:00
QPAN 10- Kiểm tra CHKI 2023
Đến hạn 16 Thg12
Xem nhiệm vụ
Trả lời
Bài tập 04/17 09:24
KHẢO SÁT SAU KHI ĐƯỢC TÌM HIỂU VỀ KĨ NĂNG SỐ VÀ AN
Đến hạn 20 thg 4
Xem nhiệm vụ
Trả lời


Tìm kiếm ứng dụng
Bước 2. Chọn Website
Website
OneNote
PowerPoint
Forms
Xem tất cả
Thêm một ứng dụng mới.
Phổ biến trên Teams
Xem tất cả
Workflows
Nâng cao hiệu suất với Microsoft Power Automate
3.7 (4.2K xếp hạng)
Ứng dụng Project cho...
Luôn sắp xếp khoa học, ưu tiên và có trách nhiệm với Microsoft Project
2.9 (18 xếp hạng)
Lịch của kênh
Thêm lịch của kênh
1.5 (49 xếp hạng)
Quản lý ứng dụn...
Đóng
Tải thêm ứng dụng



Lưu ý các phần việc xong báo quản trị khối kiểm tra.