

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN HỌC TRỰC TUYẾN

(Dành cho Sinh viên)



NĂM HỌC 2021-2022

MỤC LỤC

I. MỘT SỐ LƯU Ý VỀ TÀI KHOẢN GMAIL HỌC TRỰC TUYẾN	3
II. GOOGLE CLASSROOM.....	4
1. Đăng nhập vào Google Classroom.....	4
2. Tham gia lớp học.....	5
3. Làm quen với giao diện của Google Classroom	6
4. Tạo thông báo.....	8
5. Xem và nộp bài tập được giao	9
III. GOOGLE MEET	13
1. Tham gia lớp học.....	13
2. Tắt mở micro, camera	16
3. Ghim hình ảnh.....	16
4. Trình chiếu	16
5. Phụ đề.....	17
6. Giơ tay phát biểu	18

I. MỘT SỐ LƯU Ý VỀ TÀI KHOẢN GMAIL HỌC TRỰC TUYẾN

❖ **Lưu ý 1:** Yêu cầu **SV khóa 11** tạo tên tài khoản gmail: Masv.dnu@gmail.com

Ví dụ : Mã Sv là 120070345 thì tạo gmail 120070345.dnu@gmail.com

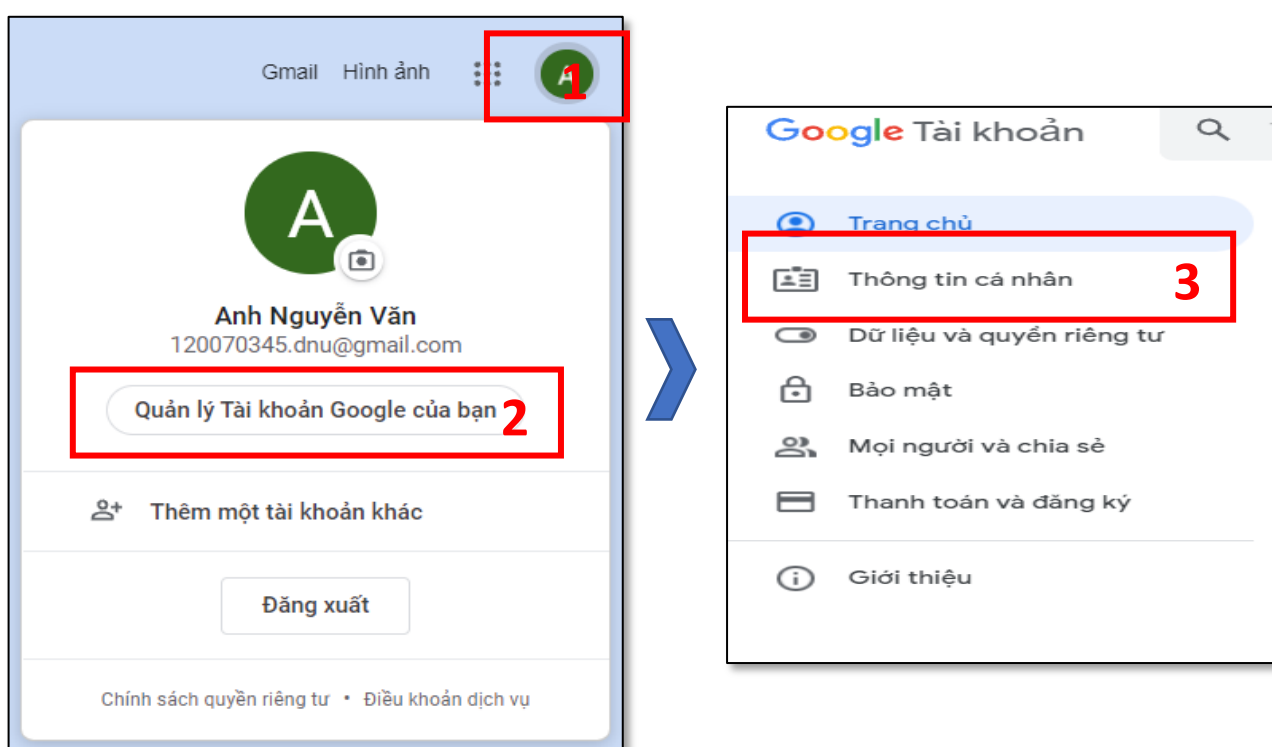
Hoặc 120070345.dnu1@gmail.com

Hoặc 120070345.dnu2@gmail.com

❖ **Lưu ý 2:** Yêu cầu **tất cả SV đã có tài khoản đổi lại Họ Tên** như sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập tài khoản Gmail, bạn nhấn vào ảnh đại diện tài khoản Google [1] của mình rồi chọn **Quản lý tài khoản Google của bạn** [2]

Bước 2: Chọn **thông tin cá nhân** [3]



Bước 3: Chọn **dấu > [4]** ở phần tên



Bước 4: Gõ toàn bộ họ và tên vào **khung tên [5]** và để trống **khung họ** rồi click vào **lưu [6]**

← Tên

Các thay đổi đối với tên của bạn sẽ được phản ánh trên Tài khoản Google của bạn. [Tìm hiểu thêm](#)

5

Họ

Tên
Nguyễn Văn Anh

Những người có thể thấy tên bạn

Mọi người có thể thấy thông tin này khi họ liên hệ với bạn hoặc xem nội dung bạn tạo trong các dịch vụ của Google. [Tìm hiểu thêm](#)

Hủy **6** Lưu

II. GOOGLE CLASSROOM

1. Đăng nhập vào Google Classroom

1.1 Nhận mã lớp

SV truy cập vào <http://online.dnpu.edu.vn> để tra cứu thời khóa biểu cá nhân và nhận **Mã vào lớp** cho từng môn học.

Thời khóa biểu

Năm học: 2021-2022 Học kỳ: Học kỳ 1 Tuần: 2

Thời khóa biểu theo tuần Thời khóa biểu theo học kỳ

Tuần 2: từ ngày 11/10/2021 đến ngày 17/10/2021

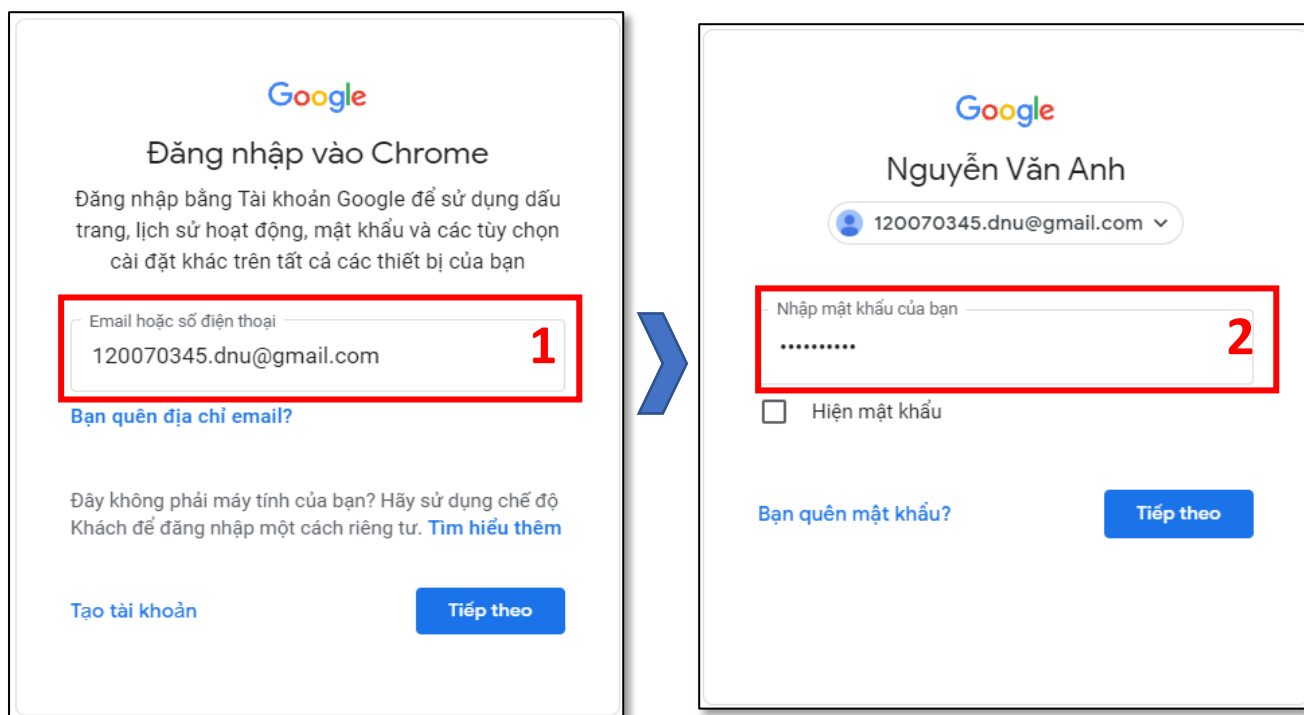
Phòng	Thứ 2
	-Môn: Giải tích nhiều biến 1 (142088) -Mã LHP:2113114208802 -Nhóm: 02 -Lớp: DH10STOB -Link Online: https://classroom.google.com/c/NDAXNDc00C -Mã vào lớp: a25bp7x -Tiết: 1-3 -GV: Quách Văn Chương

1.2 Đăng nhập Gmail

Bước 1: Đăng nhập tài khoản Gmail

Bước 2: Nhập email dạng MSSV.dnu@gmail.com [1], chọn **Tiếp theo**

Bước 3: Nhập mật khẩu [2], chọn **Tiếp theo**

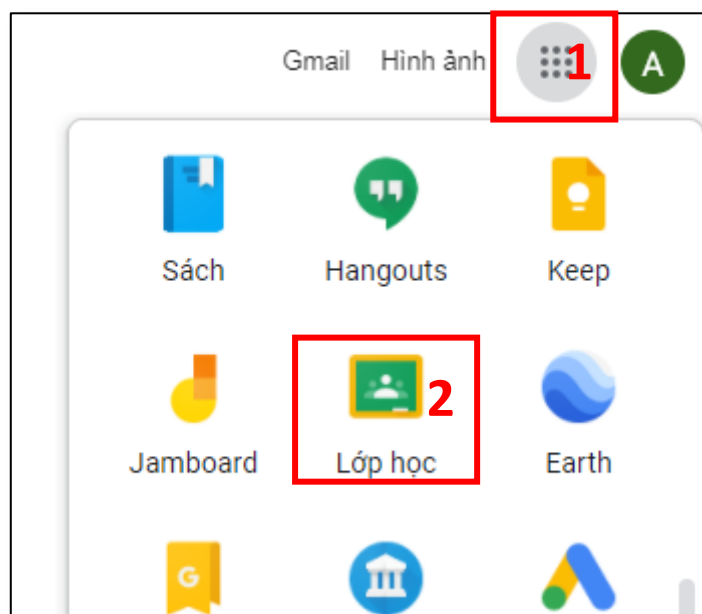


The first screenshot shows the Google login page titled "Đăng nhập vào Chrome". It asks the user to enter their email or phone number. The email "120070345.dnu@gmail.com" is entered in the field, which is highlighted with a red box and labeled "1". Below the field is a link "Bạn quên địa chỉ email?". At the bottom, there is a "Tạo tài khoản" link and a "Tiếp theo" button.

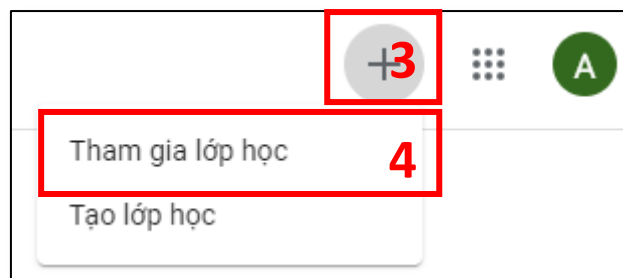
The second screenshot shows the password entry screen. It displays the name "Nguyễn Văn Anh" and the email "120070345.dnu@gmail.com". The password field is highlighted with a red box and labeled "2". Below the field is a checkbox "Hiện mật khẩu". At the bottom, there is a "Bạn quên mật khẩu?" link and a "Tiếp theo" button.

2. Tham gia lớp học

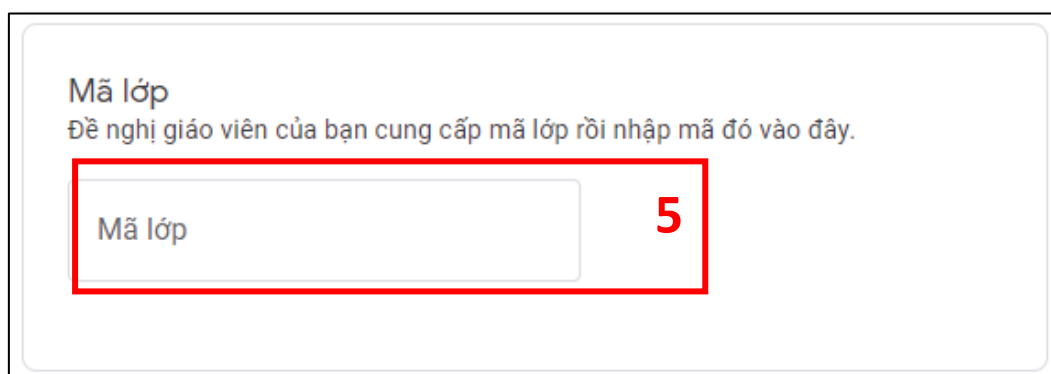
Bước 1: Click vào biểu tượng  [1] ở góc bên phải cửa sổ và chọn **Lớp học** [2]



Bước 2: Click vào dấu  [3] và chọn **Tham gia lớp học** [4]



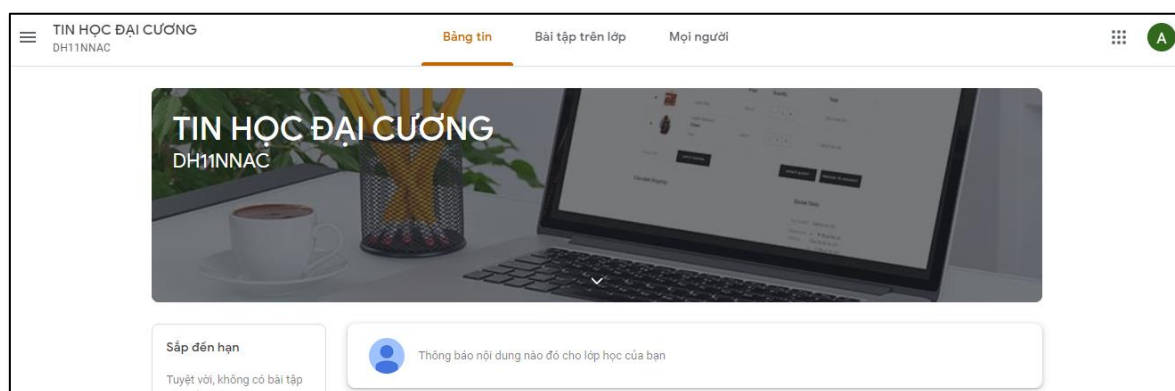
Bước 3: Nhập **Mã lớp** [5] do PĐT cung cấp ở thời khóa biểu cá nhân

A screenshot of the Google Classroom interface showing the 'Mã lớp' (Class code) input field. The field is a white rectangle with the text 'Mã lớp' inside. It is highlighted with a red box and has the number '5' in red next to it. Above the field, the text 'Mã lớp' is displayed, followed by the instruction 'Đề nghị giáo viên của bạn cung cấp mã lớp rồi nhập mã đó vào đây.' (Please have your teacher provide the class code and enter it here.)

Bước 4: Chọn **Tham gia** để vào lớp học

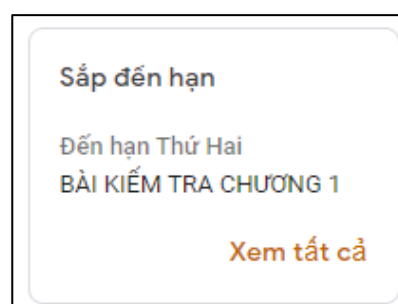
3. Làm quen với giao diện của Google Classroom

Giao diện của mỗi lớp học khi bạn truy cập vào sẽ như sau:

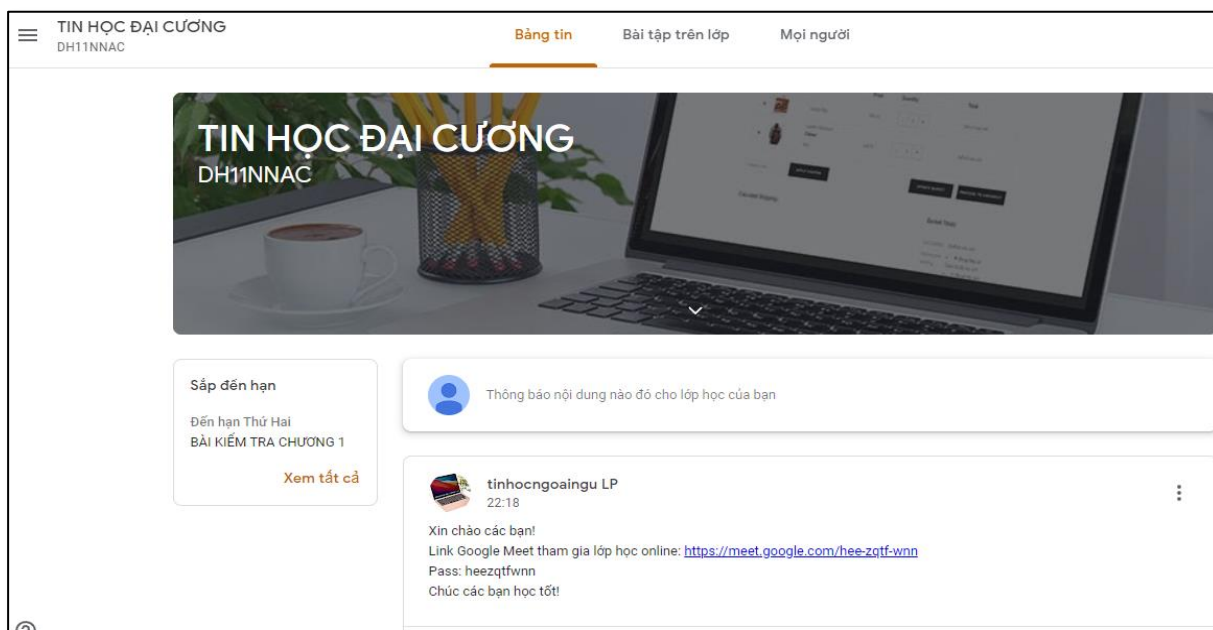


Trong đó:

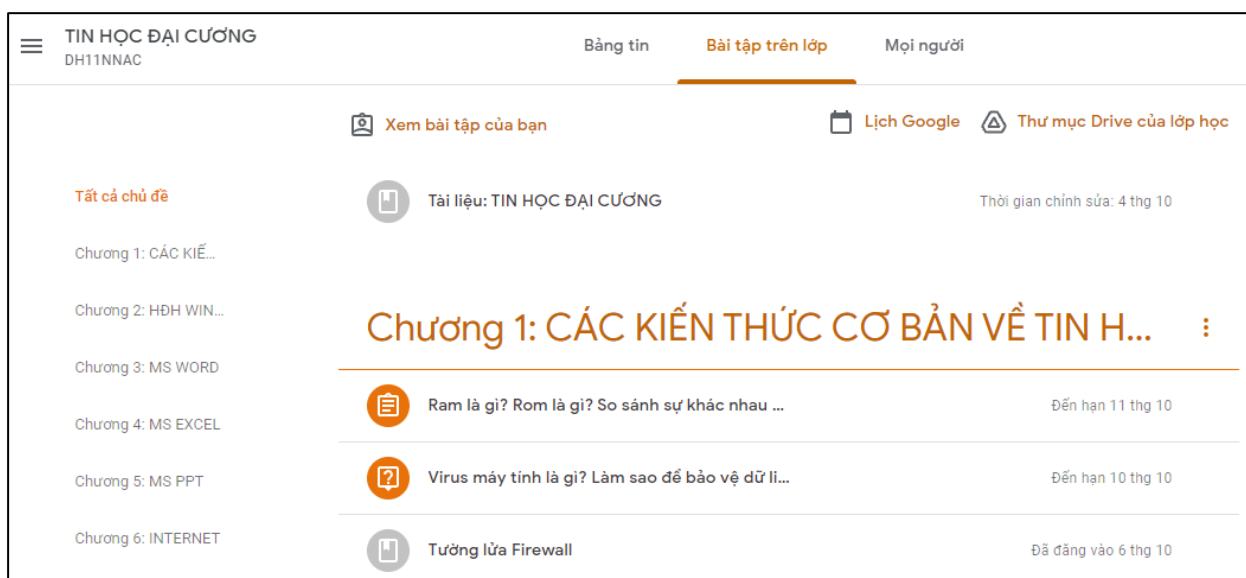
Sắp đến hạn: là nơi nhắc nhở SV về các bài tập, bài kiểm tra mà SV phải làm theo thời hạn quy định của GV.



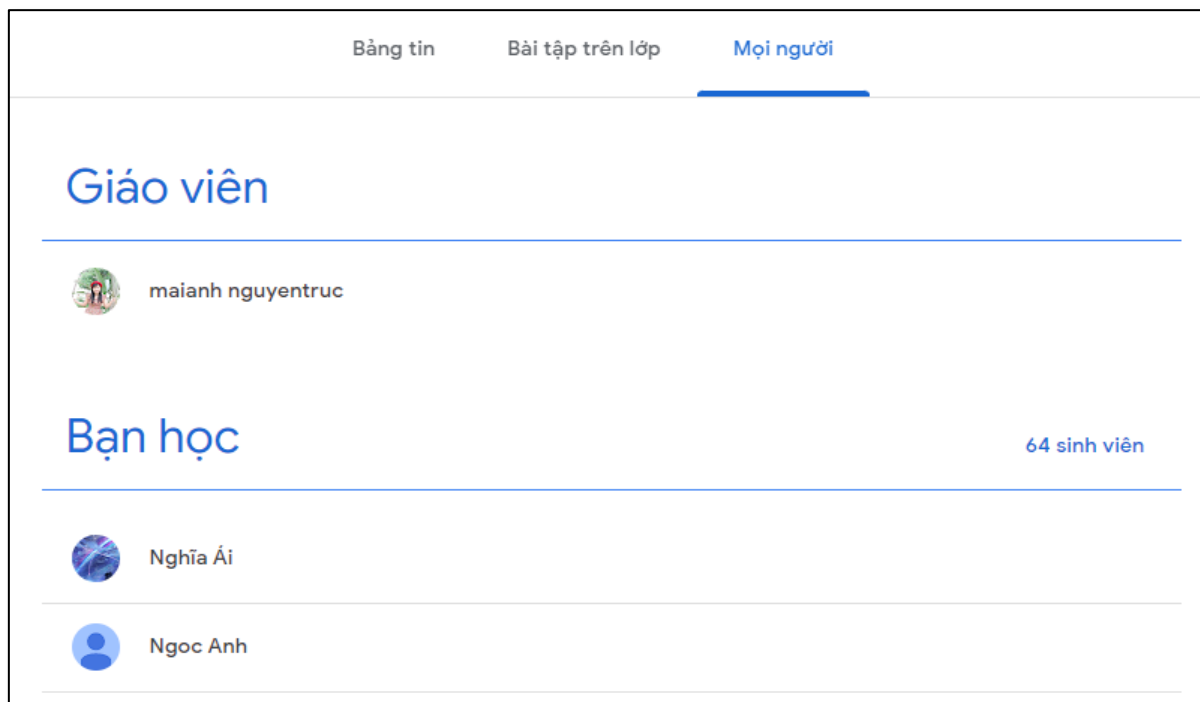
Bảng tin: sẽ tổng hợp các bài đăng của GV, các thông báo hoặc các trao đổi liên quan đến hoạt động của lớp. Tại đây, SV có thể đăng các bài viết, chia sẻ và trao đổi các nội dung liên quan đến lớp học với GV và các bạn SV cùng lớp.



Bài tập trên lớp: các bài tập, tài liệu mà GV đã đăng để sử dụng cho hoạt động của lớp học sẽ được hiển thị theo chủ đề do GV tạo và sắp xếp trước đó.



Mọi người: là nơi tổng hợp danh sách GV và các bạn SV cùng tham gia lớp học với mình.



4. Tạo thông báo

Trong quá trình tham gia lớp học, SV có thể chia sẻ thông tin, tài liệu với các bạn cùng lớp.

Bước 1: Chọn **Bảng tin** [1]

Bước 2: Click vào **Thông báo nội dung nào đó cho lớp học của bạn** [2]



Bước 3: Nhập nội dung cần đăng [3]. SV có thể đính kèm file (nếu có) [4] từ Google Drive , thiết bị  link liên kết  hoặc YouTube  vào thông báo của mình.

Thông báo nội dung nào đó cho lớp học của bạn
3

B I U ≡ ✕

4

Hủy

Đăng
5

Bước 4: Chọn **Đăng** [5] để đăng thông báo

5. Xem và nộp bài tập được giao

5.1 Xem bài tập được giao

Bước 1: Chọn **Bài tập trên lớp** [1]

Bước 2: Click vào **Xem bài tập của bạn** [2]

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG
DH11NNAC

Bảng tin

Bài tập trên lớp
1

Mô người

Xem bài tập của bạn
2

Lịch Google

Thư mục Drive của lớp học

Tất cả chủ đề

Tài liệu: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Thời gian chỉnh sửa: 4 thg 10

Chương 1: CÁC KIẾN...

Chương 2: HỆ TH WIN...

Chương 3: MS WORD

Chương 4: MS EXCEL

Chương 1: CÁC KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ TIN H...

Virus máy tính là gì? Làm sao để bảo vệ dữ li...

Không có ngày đến hạn

Bước 3: Click vào bài tập cần xem và chọn **Xem chi tiết** [3]

Nguyễn Văn Anh

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH WORD
15 thg 10
Đã giao

Chưa đính kèm bài tập nào

Xem chi tiết
3

9

Nội dung chi tiết của bài tập sẽ hiển thị như hình sau:

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH WORD
tinhocngoingu LP • 09:54 (Đã chỉnh sửa 09:55)
100 điểm
Đến hạn 15 thg 10

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH
1. Định dạng trang trước
2. Nhập nội dung và định dạng theo mẫu
LƯU Ý: **KHÔNG CẦN GÕ NỘI DUNG "ĐỀ XX"**
Thiết lập trang giấy A4. Lề trên, dưới, trái, phải đều bằng 2 cm. Sau đó nhập văn bản và định dạng như mẫu sau"
3. Tạo header và footer cho trang
Header: "KIỂM TRA THỰC HÀNH WORD"
Footer: "Tin Học Đại Cương" và đánh số trang
4. Lưu thành **HOTEN_KIEMTRAWORD.PDF**
Ví dụ: **HoangTuAnh_KIEMTRAWORD.pdf**
Lưu ý: Chỉ nộp file pdf

KIEM TRA THUC HANH WOR... PDF **4**

Bài tập của bạn **Đã giao**
+ Thêm hoặc tạo
Đánh dấu là đã hoàn thành

Nhận xét riêng tư
Thêm nhận xét cho tinhocngoingu LP

Nếu bài tập được giao có file đính kèm [4], SV có thể click vào file để xem hoặc tải file.

5.2 Nộp bài từ máy tính

Bước 1: Chọn **Xem chi tiết** của bài tập cần nộp (xem lại phần 5.1)

Bước 2: Nếu bài nộp có các file đính kèm, SV cần phải gửi các file này cho GV bằng cách click vào **Thêm hoặc tạo** để chọn file cần nộp cho GV.

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH WORD
tinhocngoingu LP • 09:54 (Đã chỉnh sửa 09:55)
100 điểm
Đến hạn 15 thg 10

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH
1. Định dạng trang trước
2. Nhập nội dung và định dạng theo mẫu
LƯU Ý: **KHÔNG CẦN GÕ NỘI DUNG "ĐỀ XX"**
Thiết lập trang giấy A4. Lề trên, dưới, trái, phải đều bằng 2 cm. Sau đó nhập văn bản và định dạng như mẫu sau"
3. Tạo header và footer cho trang
Header: "KIỂM TRA THỰC HÀNH WORD"
Footer: "Tin Học Đại Cương" và đánh số trang
4. Lưu thành **HOTEN_KIEMTRAWORD.PDF**
Ví dụ: **HoangTuAnh_KIEMTRAWORD.pdf**
Lưu ý: Chỉ nộp file pdf

KIEM TRA THUC HANH WOR... PDF

Bài tập của bạn **Đã giao**
+ Thêm hoặc tạo
Google Drive
Liên kết
Tập
Tạo mới
Tài liệu
Trang trình bày
Trang tính
Bản vẽ

Lưu ý: SV chú ý kiểm tra đã đính kèm đủ các file bài tập (nếu có) trước khi tiến hành nộp cho GV.

Bước 3: Chọn **Nộp bài** và xác nhận để tiến hành nộp bài cho GV.

Bài tập của bạn **Đã giao**
NguyễnVanAnh_K... PDF
+ Thêm hoặc tạo
Nộp bài

Gửi bài tập của bạn?

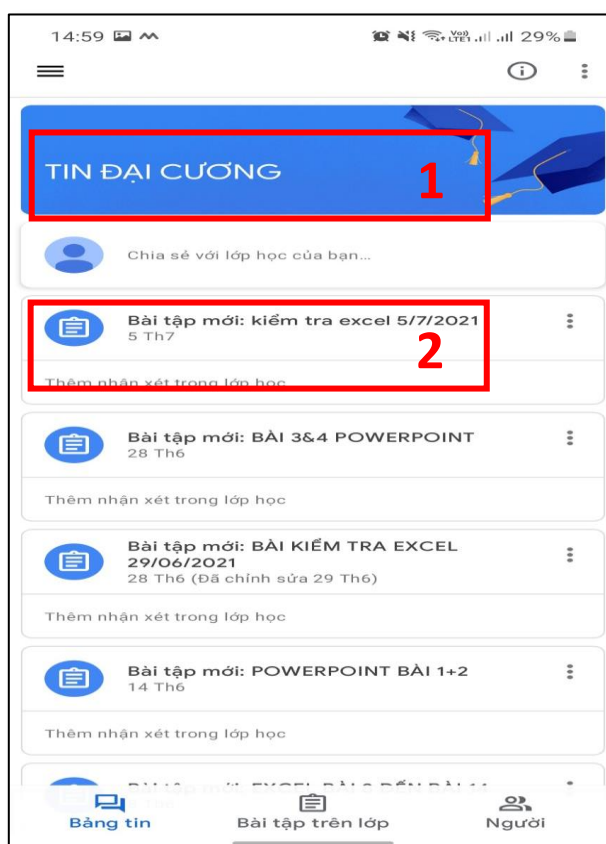
1 tệp đính kèm sẽ được gửi cho "BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH WORD".

 NguyenVanAnh_KiemTraWord.pdf

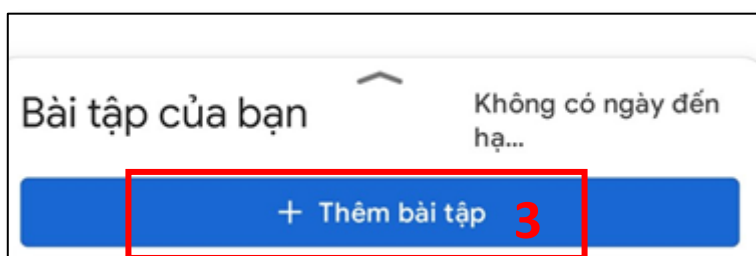
Hủy **Nộp bài**

5.3 Nộp bài từ điện thoại

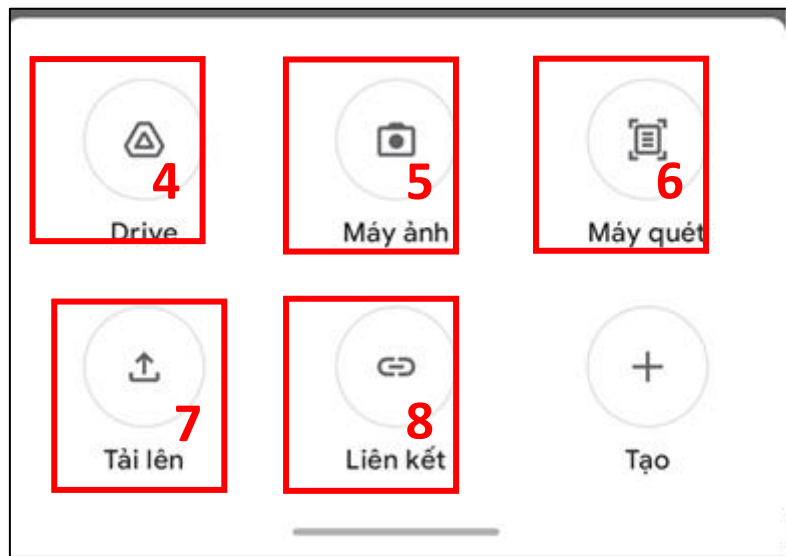
Bước 1: Chọn **môn học** [1] rồi chọn nơi nộp **bài tập** [2]



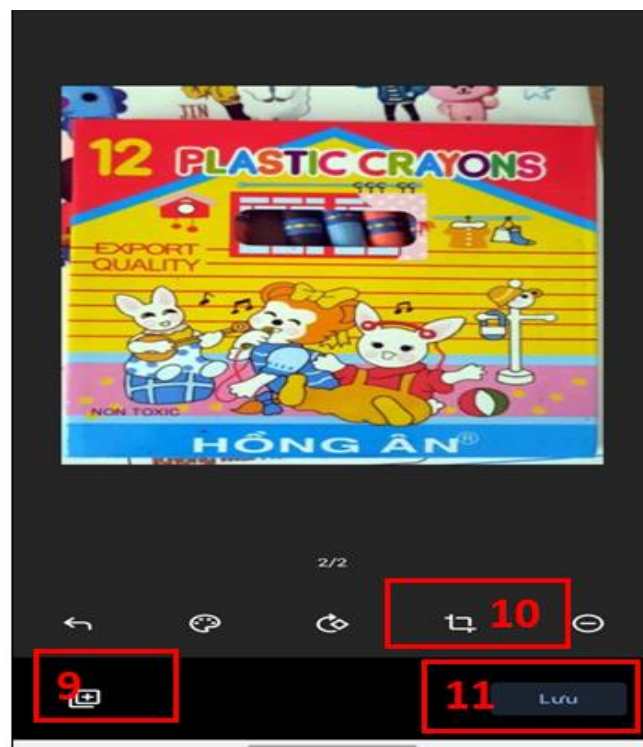
Bước 2: Chọn **thêm bài tập** [3]



Bước 3: Chọn nộ link trên **Gdrive** [4], nộ hình chụp chọn **Máy ảnh** [5], nộ hình chụp là pdf **Máy quét** [6], nộ các file có sẵn trong điện thoại **Tải lên** [7], nộ đường link **Liên kết** [8]



Lưu ý: Khi chọn máy quét thì sau khi chụp xong 1 hình chọn **OK** rồi chọn **dấu cộng** [9] để chụp hình khác, hoặc muốn cắt hình thì chọn [10], cuối cùng bấm **lưu**[11]. Các hình chụp sẽ gộp lại thành 1 file pdf.



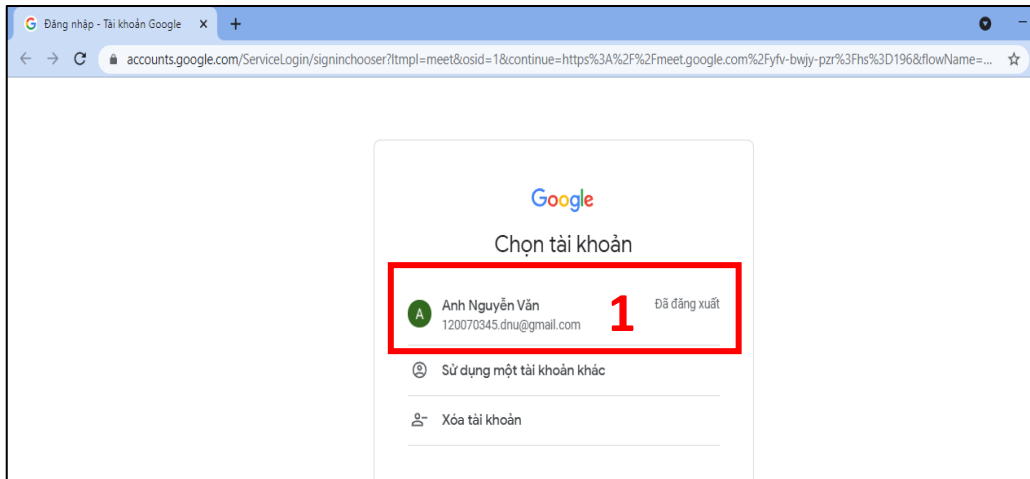
III. GOOGLE MEET

1. Tham gia lớp học

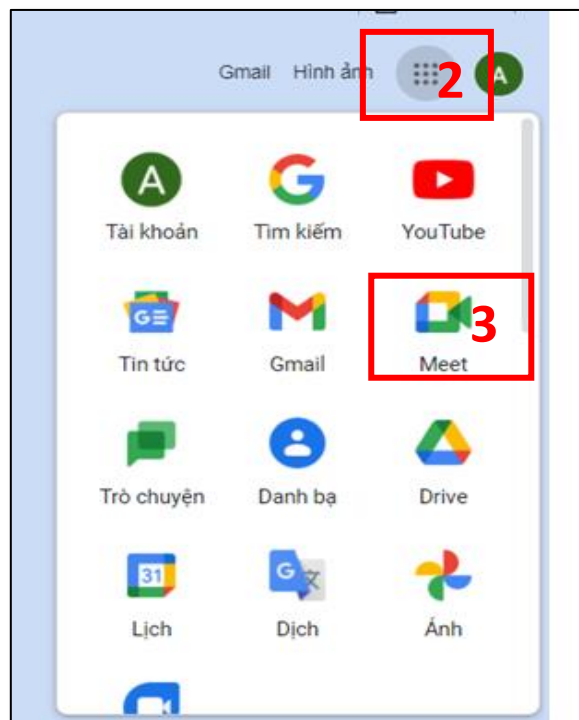
1.1 Tham gia bằng máy tính

Bước 1: Sau khi nhận được đường link **Google Meet** từ GV trên Google Classroom hoặc qua lớp trưởng.

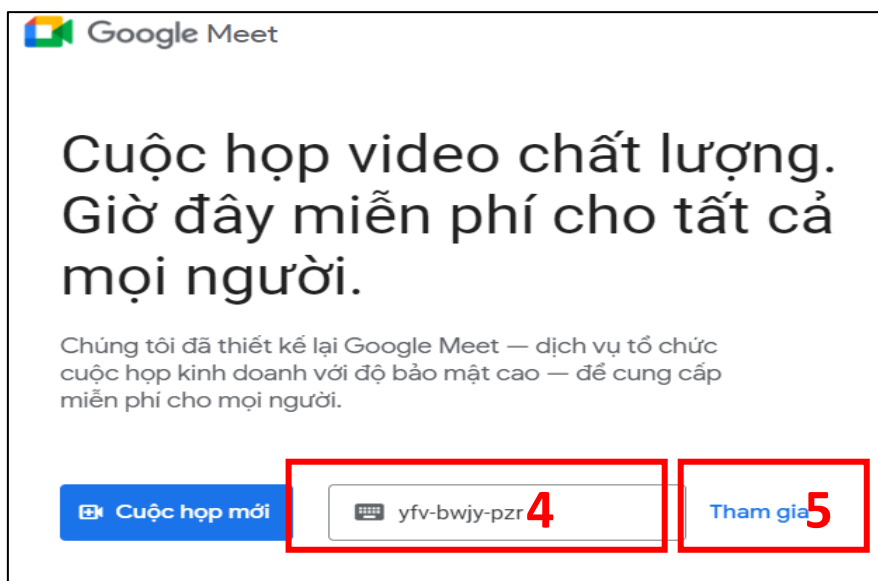
Cách 1: Bạn copy đường link vào thanh địa chỉ trên trình duyệt, hoặc nhấn vào đường link sẽ xuất hiện yêu cầu đăng nhập tài khoản (nếu bạn chưa đăng nhập gmail). Bạn chọn tài khoản Gmail đã tạo như trường quy định như [1]



Cách 2: Bạn đăng nhập tài khoản Gmail rồi nhấn vào **biểu tượng 9 chấm** [2] rồi chọn **Meet** [3]



Sau đó, copy đường link hoặc mã lớp Google Meet được nhận từ GV dán vào [4], rồi chọn **tham gia** [5]



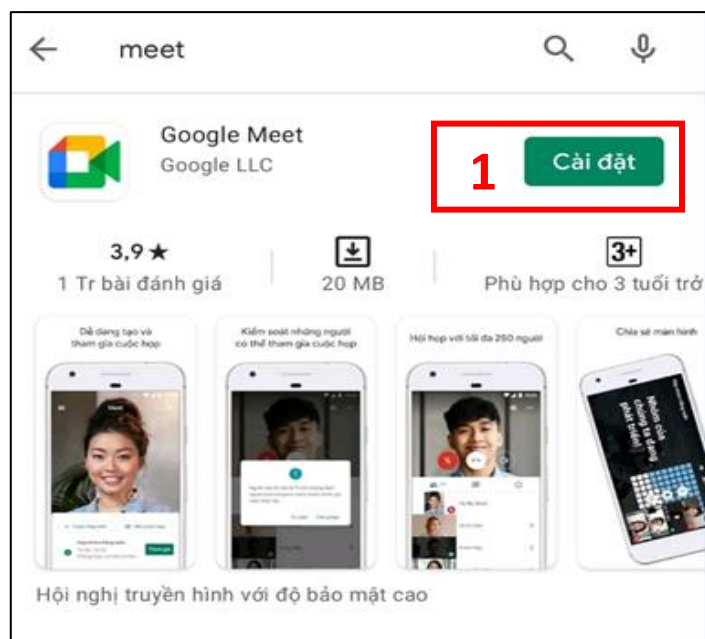
Bước 2: Nhấn vào **Yêu cầu tham gia** [6]



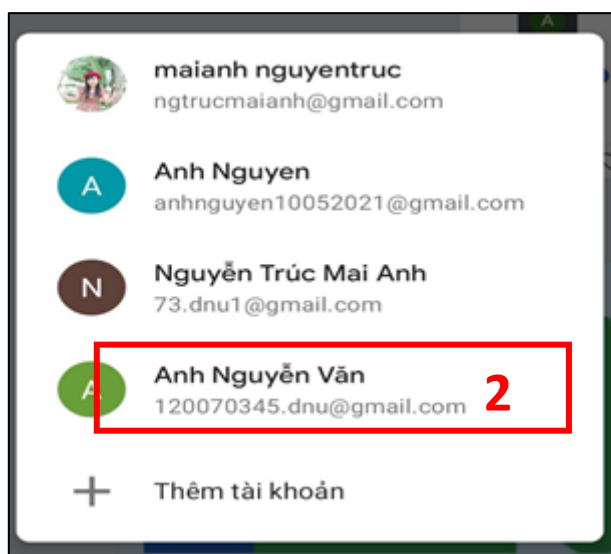
Đợi GV chấp nhận yêu cầu để bạn tham gia lớp học

1.2 Tham gia lớp bằng điện thoại

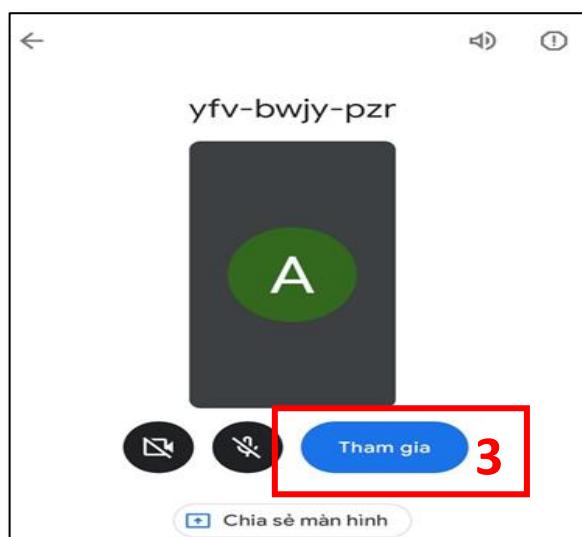
Bước 1: Bạn cài đặt [1] phần mềm Google meet trên CHplay (đối với android) hoặc Appstore (đối với Iphone)



Bước 2: Bạn nhấn vào đường link GV cung cấp, phần mềm Google Meet mở ra, bạn chọn **tài khoản Gmail** trường quy định [2]

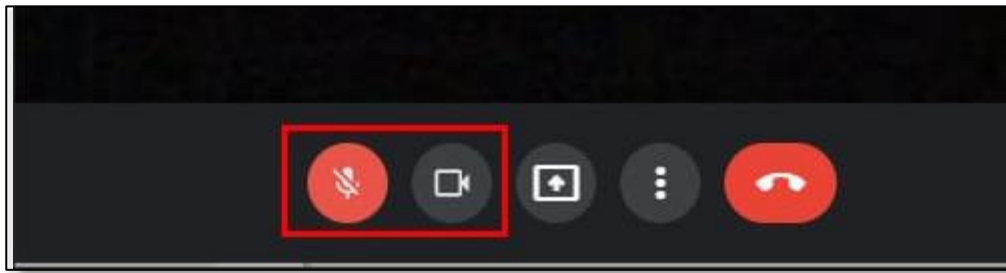


Bước 3: Chọn **tham gia** [3]



2. Tắt mở micro, camera

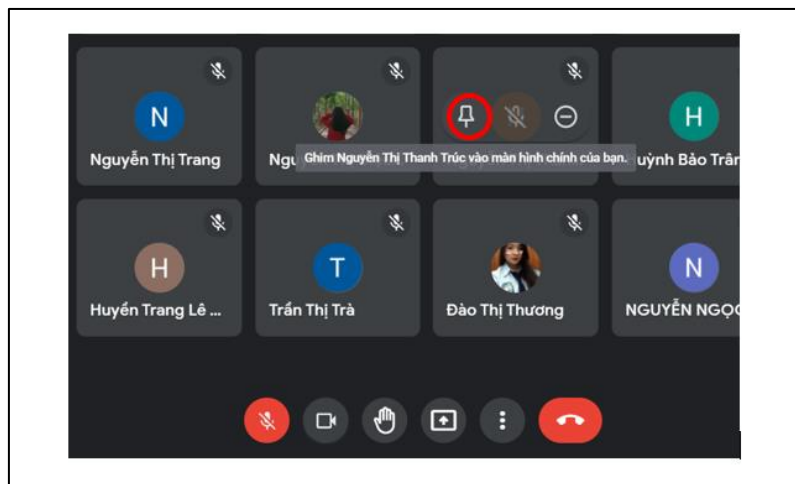
Thực hiện bật/ tắt micro và camera thông qua biểu tượng micro và camera.



3. Ghim hình ảnh

Sử dụng tùy chọn ghim, người dùng có thể tập trung vào một người tham gia cụ thể mà họ muốn nhìn thấy trên màn hình của họ.

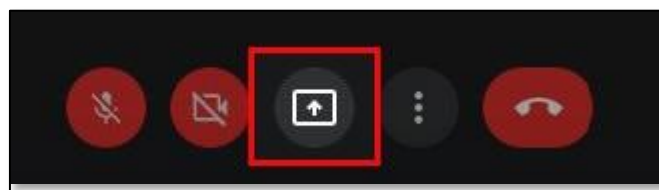
Trở tới hình ảnh của người cần ghim, chọn biểu tượng **Ghim** .



4. Trình chiếu

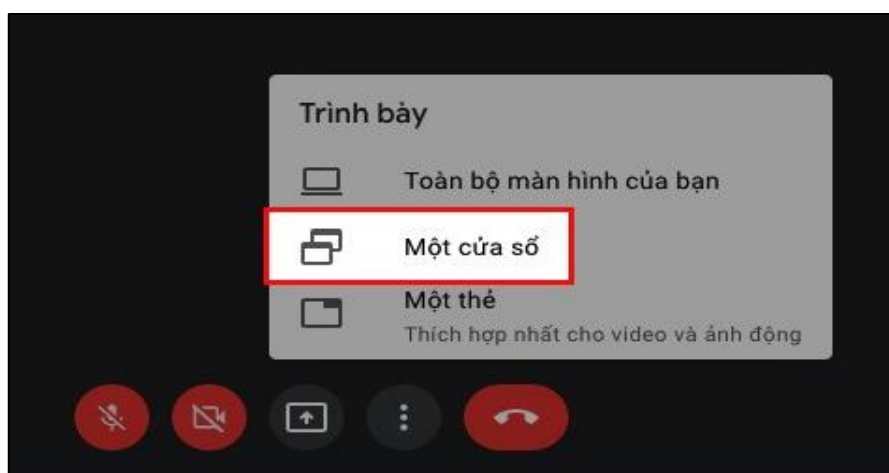
Khi học trực tuyến trên Google Meet, SV có thể sử dụng tính năng trình chiếu để trình bày tài liệu, slide hay các trang tính để mọi người trong lớp học có thể theo dõi dễ dàng hơn.

Bước 1: Sau khi tạo phòng học, phòng họp online trên Google Meet, nhấn vào biểu tượng **Trình bày** hình mũi tên.

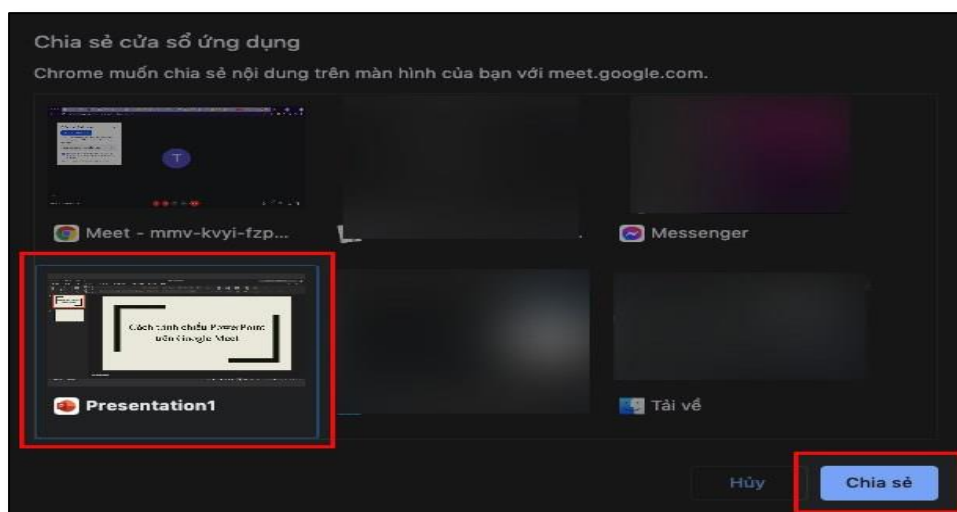


Bước 2: Chọn **Một cửa sổ** hoặc **Toàn bộ màn hình của bạn / Một thẻ**

Trường hợp **Một cửa sổ**:

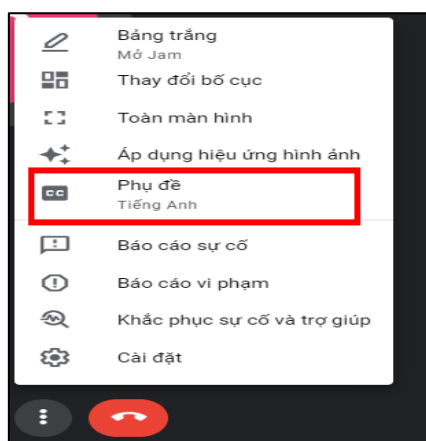


Bước 3: Chọn cửa sổ cần trình chiếu trên Google Meet, chọn **Chia sẻ**.

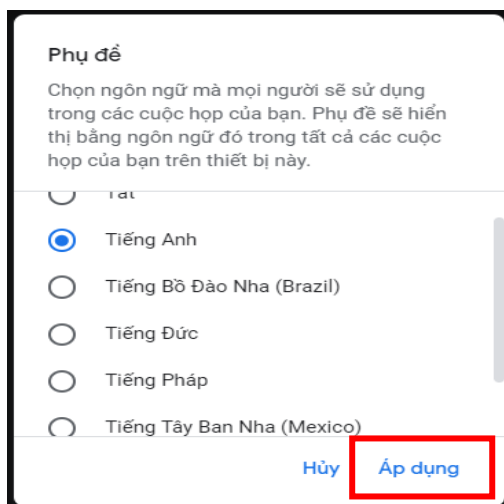


5. Phụ đề

Bước 1: Nhấn vào **biểu tượng ba chấm** rồi chọn **Phụ đề**



Bước 2: Chọn ngôn ngữ rồi nhấn vào **Áp dụng**

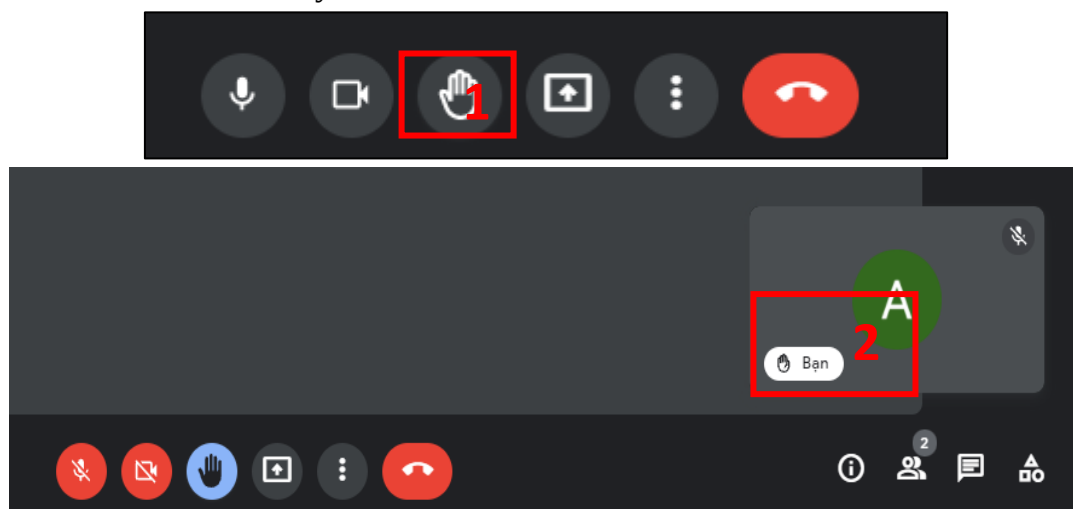


6. **Giơ tay phát biểu**

Dùng tính năng Giơ tay trong Google Meet để báo cho người kiểm duyệt biết bạn muốn phát biểu.

❖ **Cách giơ tay**

Nhấn vào hình bàn tay [1] sẽ xuất hiện như ở [2]



GV báo đến lượt bạn phát biểu, bạn mở micro và phát biểu.

❖ **Cách hạ tay**

Sau khi phát biểu xong hoặc bạn đã tìm được đáp án cho câu hỏi của mình, bạn nhấn vào bàn tay [3] để hạ tay

