

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

MỤC LỤC

I. Đăng nhập:	2
II. Quản lý lớp học:	3
1. Tạo lớp học mới:	3
2. Chỉnh sửa, Di chuyển, Sao chép hoặc xóa lớp học	6
3. Thêm sinh viên vào lớp học	7
4. Tạo một lớp học trực tuyến	10
5. Bài tập trên lớp	16
5.1. Giao bài tập	16
5.2. Sử dụng lại bài đăng	21
5.3. Chủ đề	22
6. Chấm điểm và trả bài cho sinh viên	24
7. Đặt lịch cho lớp học	25

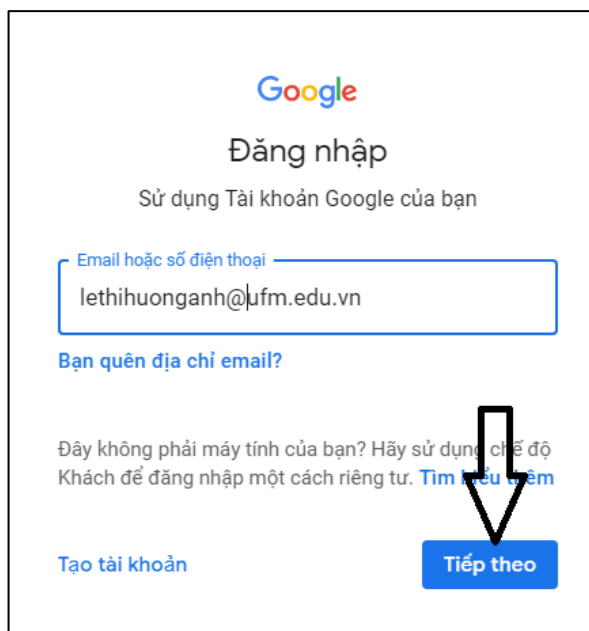
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

I. Đăng nhập:

Bước 1: Truy cập đường dẫn <https://classroom.google.com>

Bước 2: Đăng nhập

Nhập địa chỉ email nhà trường cung cấp và sau đó click vào nút tiếp theo như hình bên dưới (Hình 1).



Hình 1

Nhập mật khẩu sau đó chọn tiếp theo để đăng nhập (Hình 1.1).



Hình 1.1

II. Quản lý lớp học:

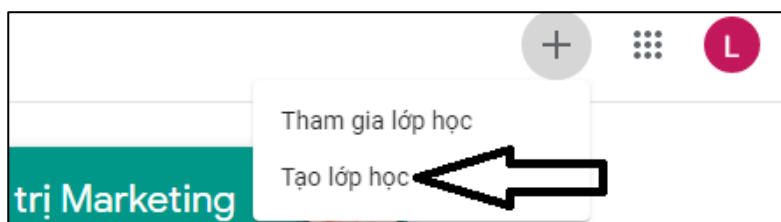
1. Tạo lớp học mới:

Để bắt đầu lớp học giảng viên tiến hành tạo lớp học, thêm sinh viên vào lớp học đó bằng cách click vào **dấu (+)** ở góc phải trên cùng bên cạnh tài khoản Google người sử dụng (Hình 2)



Hình 2

Chọn **Tạo lớp học** (Hình 2.1).



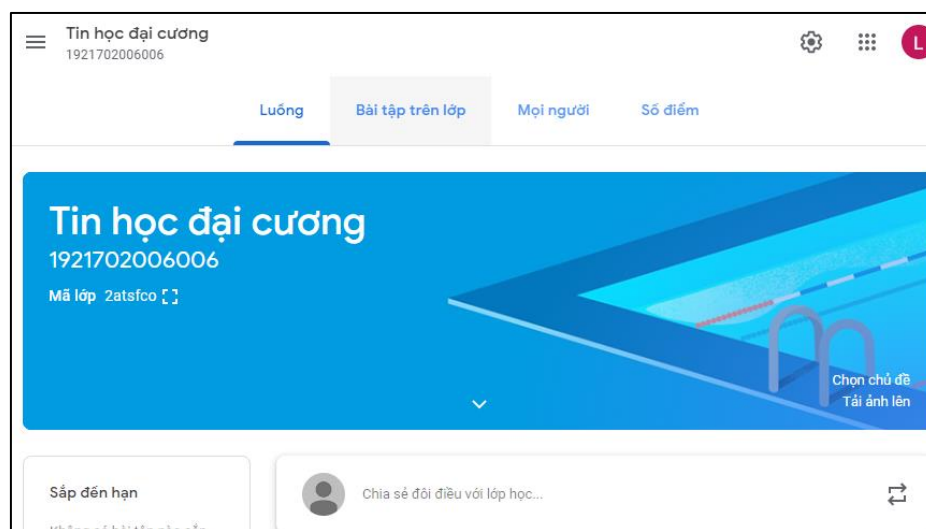
Hình 2.1

Tại cửa sổ màn hình tạo lớp học giảng viên đặt tên cho lớp học, phần, chủ đề và phòng học và nhấn nút **Tạo** để hoàn tất việc tạo lớp học (Hình 2.2).

Hình 2.2

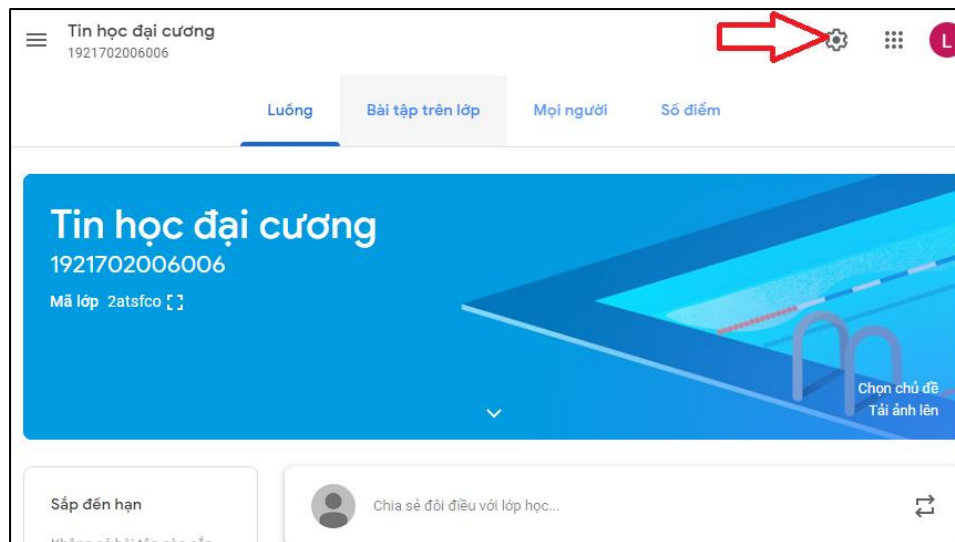
Chú ý: Nếu muốn hủy Tạo lớp học mới Click vào nút **Hủy**.

Màn hình sau khi tạo lớp học thành công (Hình 2.3)



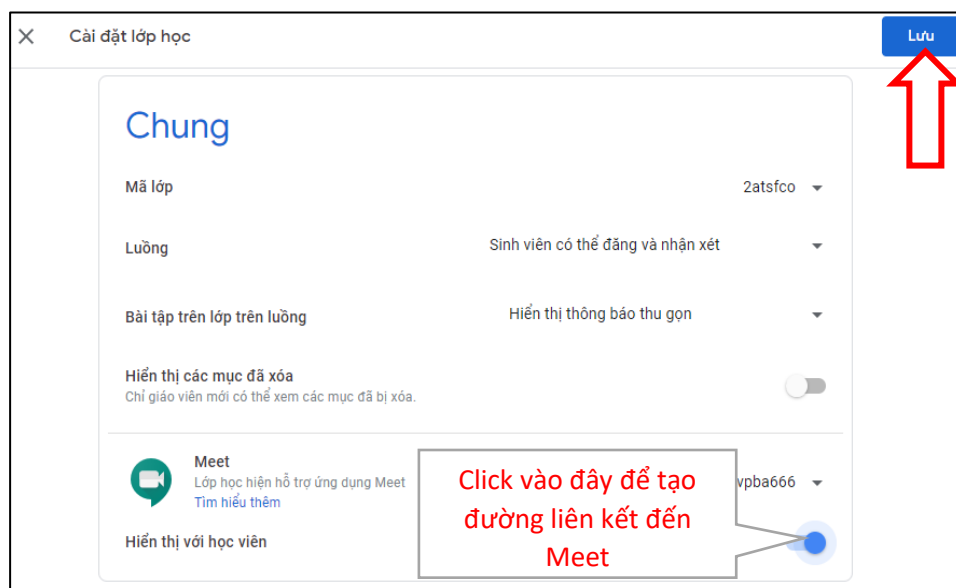
Hình 2.3

Để thuận tiện cho việc dạy trực tuyến chúng ta cần tạo một đường liên kết đến Meet bằng cách click vào **Cài đặt** (Hình 2.4)



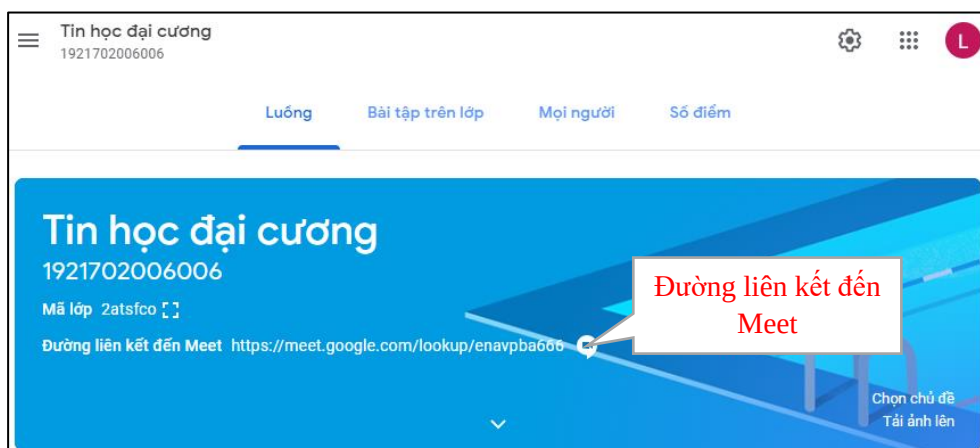
Hình 2.4

Click chọn **Hiện thị với học viên** để tạo đường liên kết đến Meet rồi chọn **Lưu** (Hình 2.5)



Hình 2.5

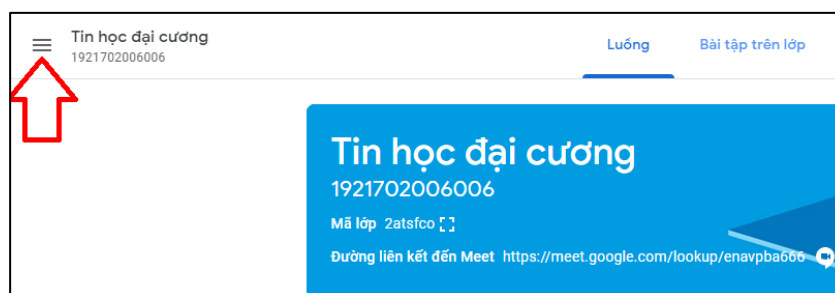
Màn hình lớp học sẽ hiển thị đường liên kết đến Meet (Hình 2.6).



Hình 2.6

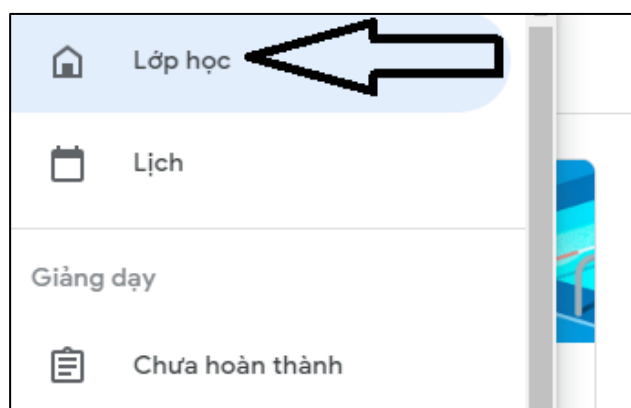
2. Chỉnh sửa, Di chuyển, Sao chép hoặc xóa lớp học

Trong quá trình tạo lớp học nếu nhầm giảng viên có thể chỉnh sửa, sao chép và xóa lớp học bằng cách click vào nút menu ở góc trái màn hình (kí hiệu 3 dòng ngang) để xem danh sách lớp học (Hình 2.3).



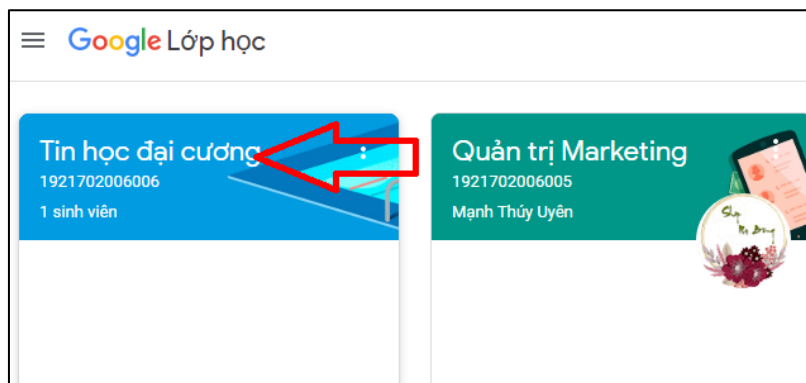
Hình 2.3

Chọn **Lớp học** (Hình 2.4).



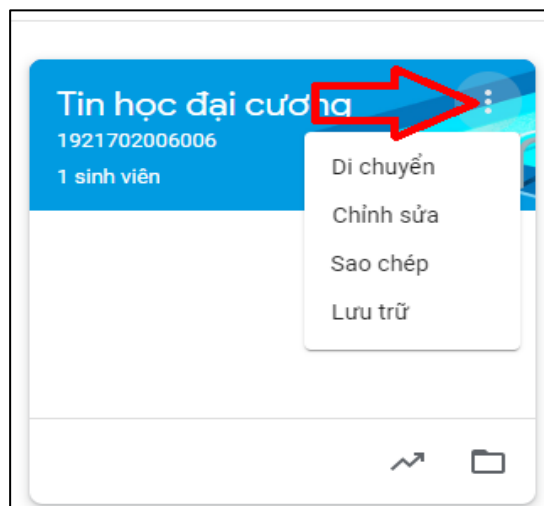
Hình 2.4

Giảng viên chọn vào lớp học của mình (Hình 2.5)



Hình 2.5

Tiếp theo giảng viên click dấu 3 chấm góc bên phải tên lớp cần di chuyển, chỉnh sửa, sao chép, xóa và lưu trữ (Hình 2.6).

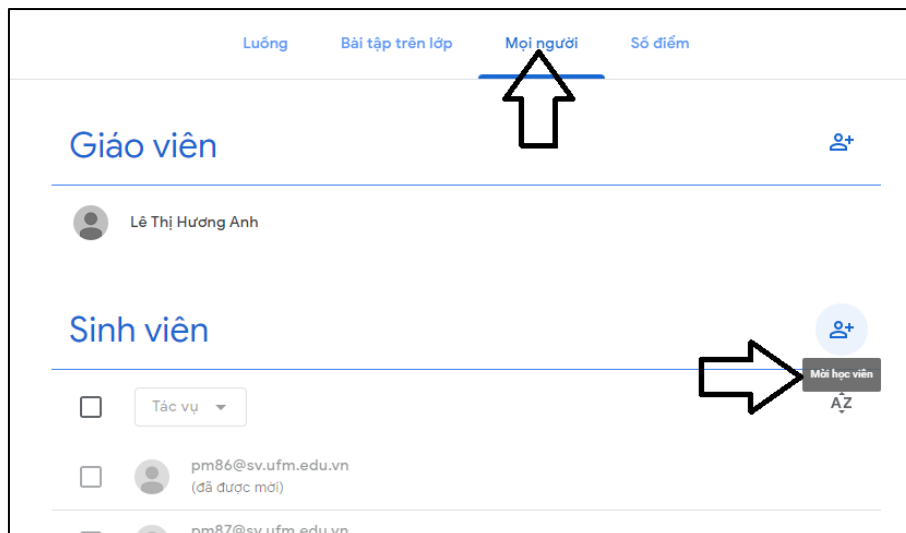


Hình 2.6

3. Thêm sinh viên vào lớp học

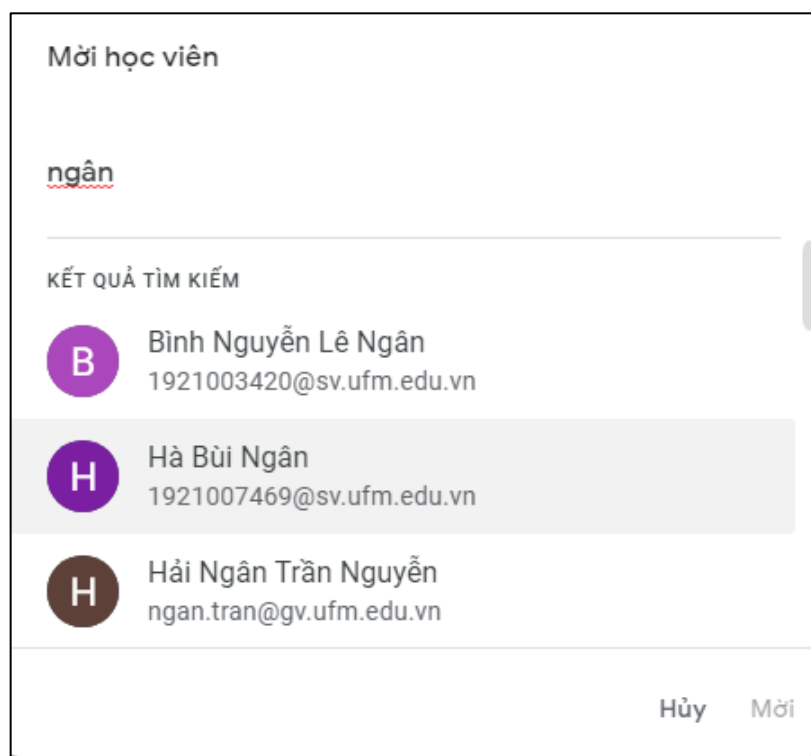
Sau khi một lớp học trực tuyến được tạo, màn hình thêm các sinh viên xuất hiện, giảng viên tiến hành thêm các sinh viên vào lớp học trực tuyến của mình.

Chọn Tab **Mọi người** sau đó click vào **Mới học viên** (Hình 3).



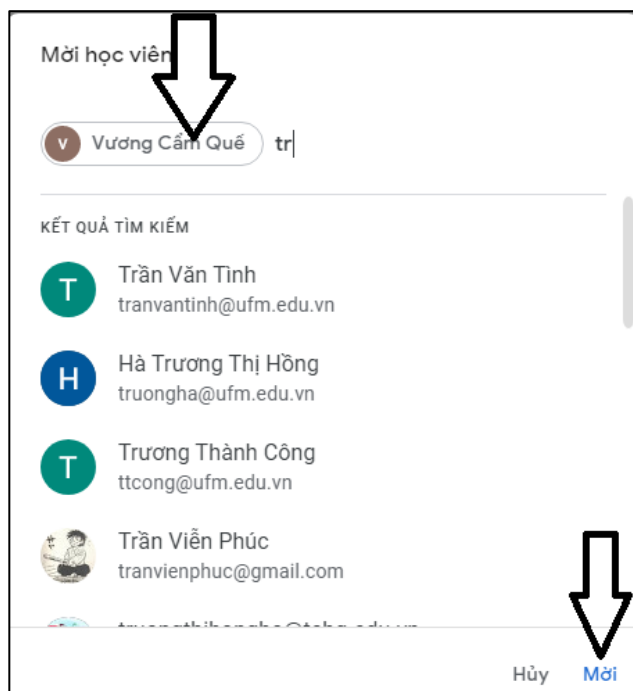
Hình 3

Dựa theo danh sách sinh viên trong lớp giảng viên nhập tên hoặc email của sinh viên trong màn hình Mời học viên, một danh sách tự động các sinh viên sẽ xuất hiện sinh viên để thêm vào lớp học của mình (Hình 3.1).



Hình 3.1

Giảng viên chọn sinh viên cần thêm vào lớp học và nhấn vào nút **Mời** (Hình 3.2).



Hình 3.2

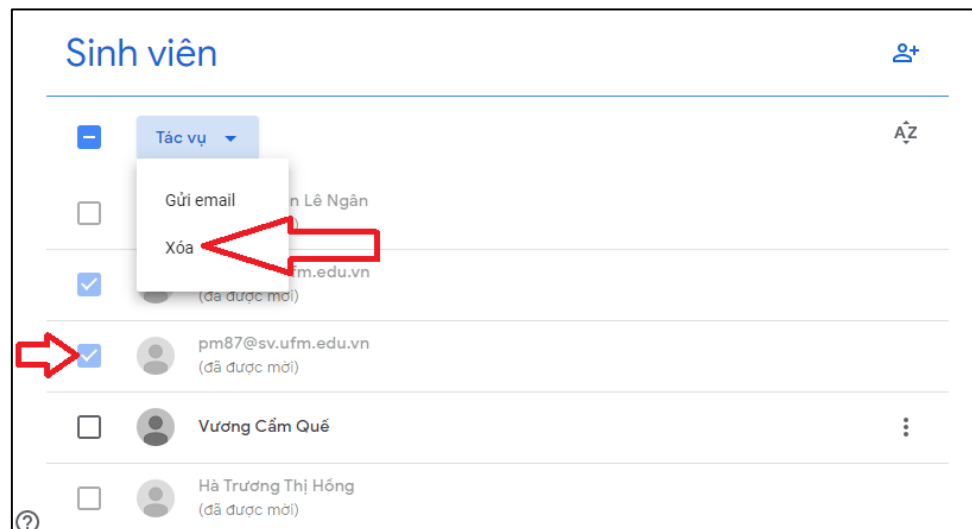
Tương tự giảng viên có thể thêm các sinh viên khác vào lớp học của mình cho phù hợp với danh sách lớp.

Chú ý: Giảng viên có thể cung cấp **Mã lớp** và để sinh viên tham gia vào lớp (Hình 3.3).



Hình 3.3

Trong quá trình thêm sinh viên vào lớp học nếu có thêm nhầm sinh viên thì giảng viên cũng có thể xóa sinh viên đó ra khỏi lớp học bằng cách check vào ô phía bên trái tên của sinh viên vừa thêm và sau đó click vào **Tác Vụ** chọn **Xóa** (Hình 3.4).

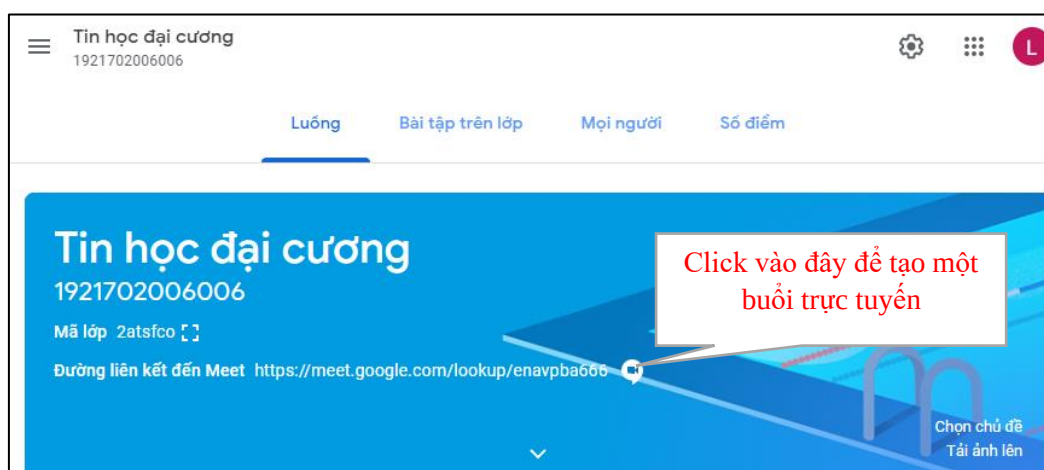


Hình 3.4

4. Tạo một lớp học trực tuyến

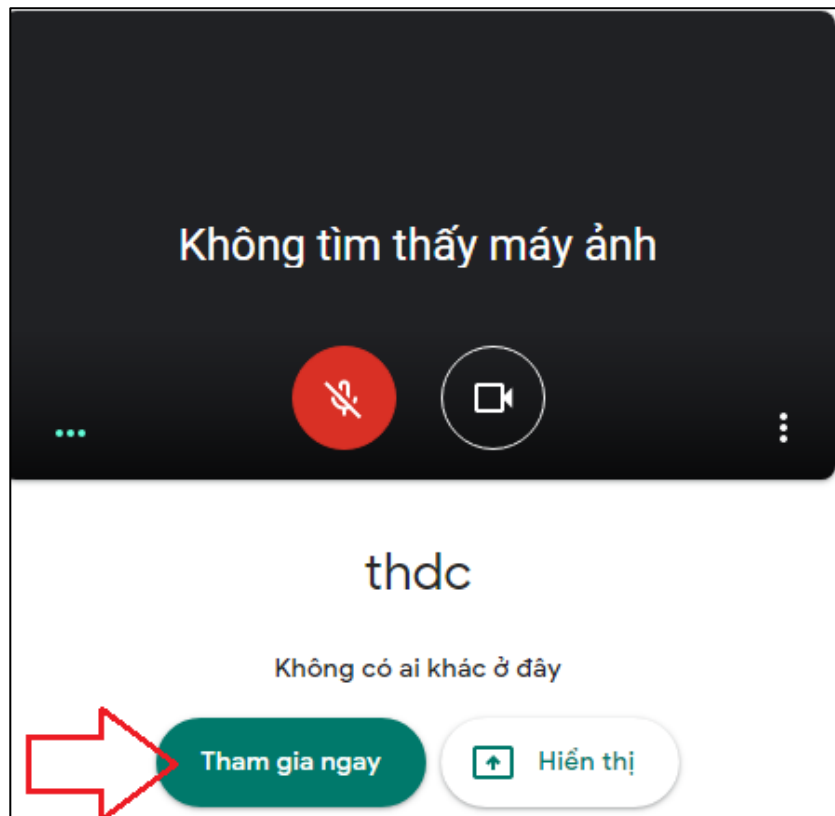
Chú ý: Máy tính phải có mic và camera

Để khởi tạo một buổi học trực tuyến giảng viên click vào đường liên kết đến Meet để dạy trực tuyến (Hình 4).



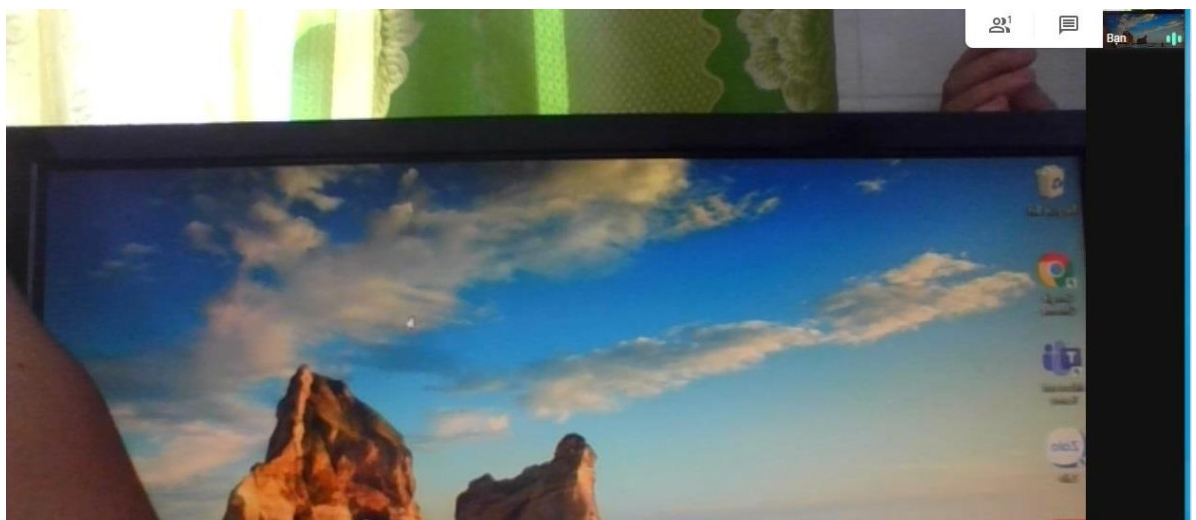
Hình 4

Chọn **Tham gia ngay** để tiến hành một buổi học trực tuyến (Hình 4.1)



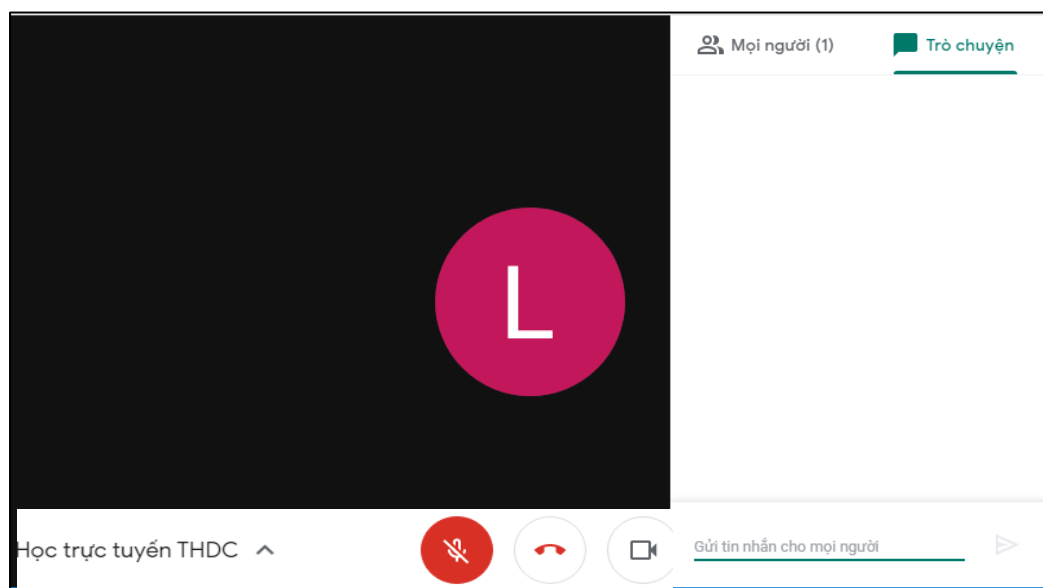
Hình 4.1

Màn hình hiển thị hình ảnh lớp học (Hình 4.2).



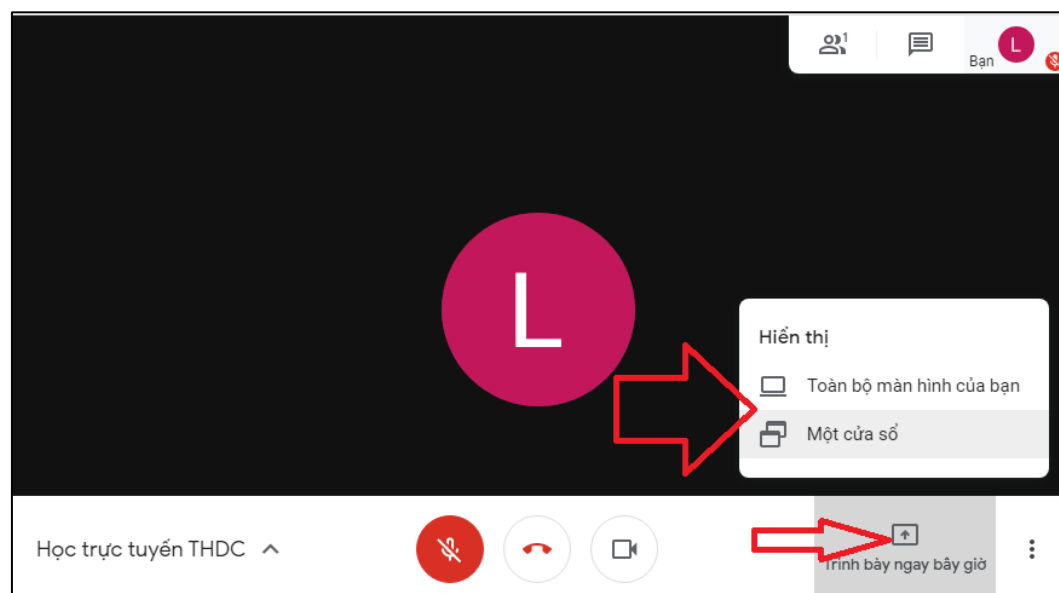
Hình 4.2

Buổi học trực tuyến bắt đầu, giảng viên giao tiếp với các sinh viên trong lớp thông qua webcam, micro và chức năng trò chuyện trong lớp học (Hình 4.3).



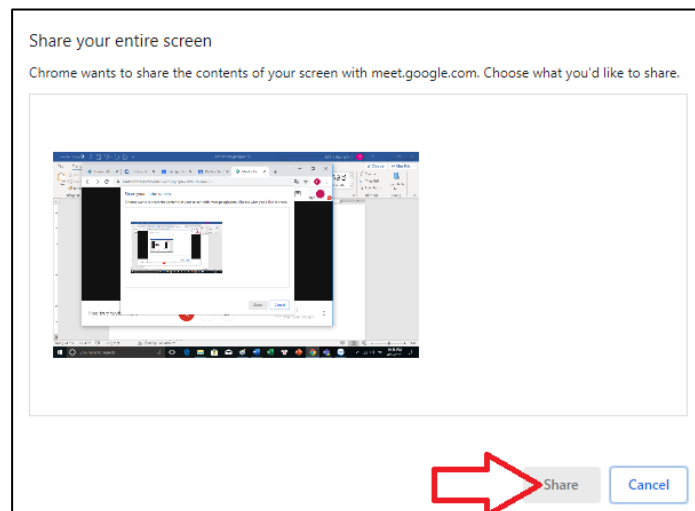
Hình 4.3

Trong buổi học trực tuyến giảng viên có thể chia sẻ bài giảng bằng cách click vào nút **Trình bày ngay bây giờ** rồi chọn Hiển thị (toàn bộ màn hình hoặc một cửa sổ) (Hình 4.4).



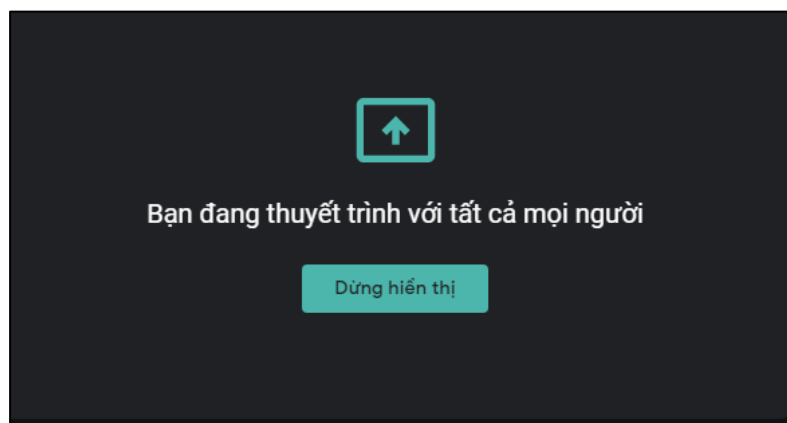
Hình 4.4

Click **Share** (Hình 4.5).



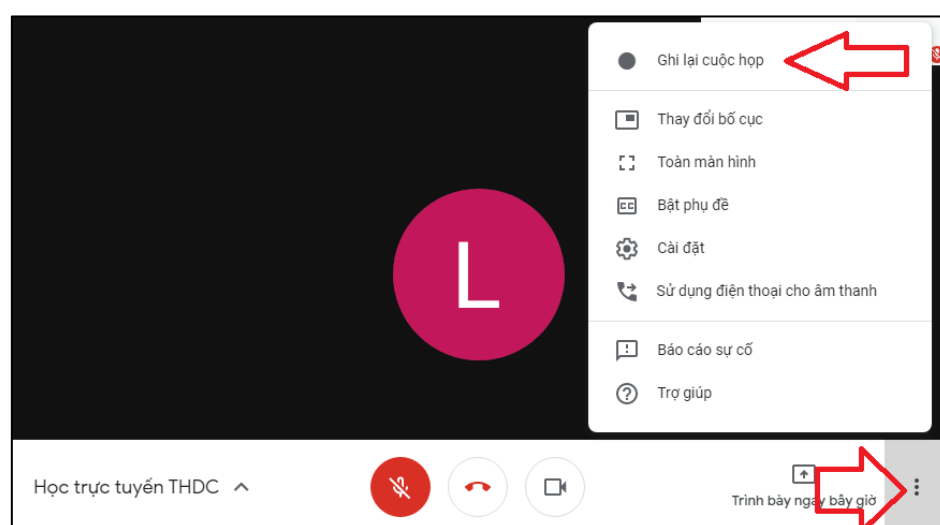
Hình 4.5

Màn hình hiển thị chia sẻ với mọi người (Hình 4.6)



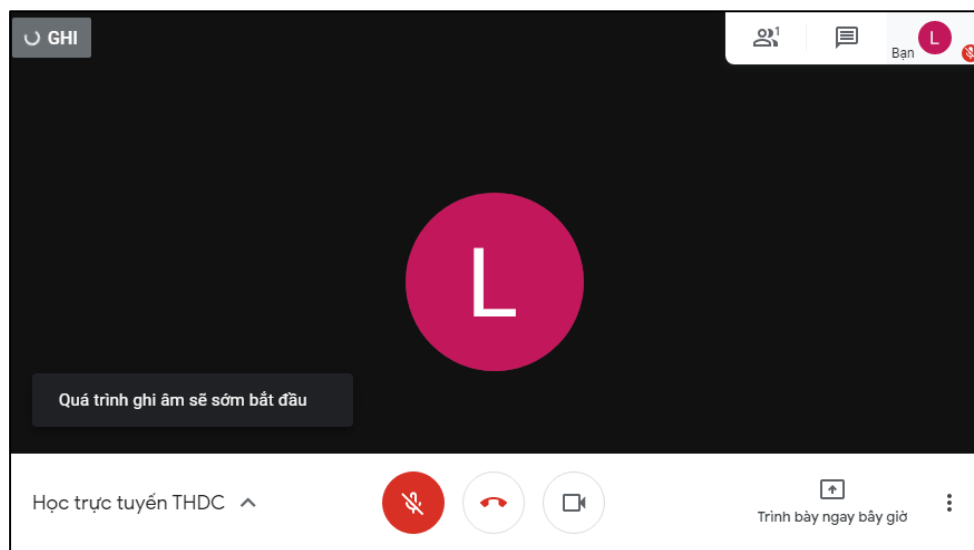
Hình 4.6

Ngoài ra trong quá trình dạy giảng viên có thể ghi lại bài giảng của mình bằng cách click vào nút **ba chấm** rồi chọn **ghi lại cuộc họp** (Hình 4.7)



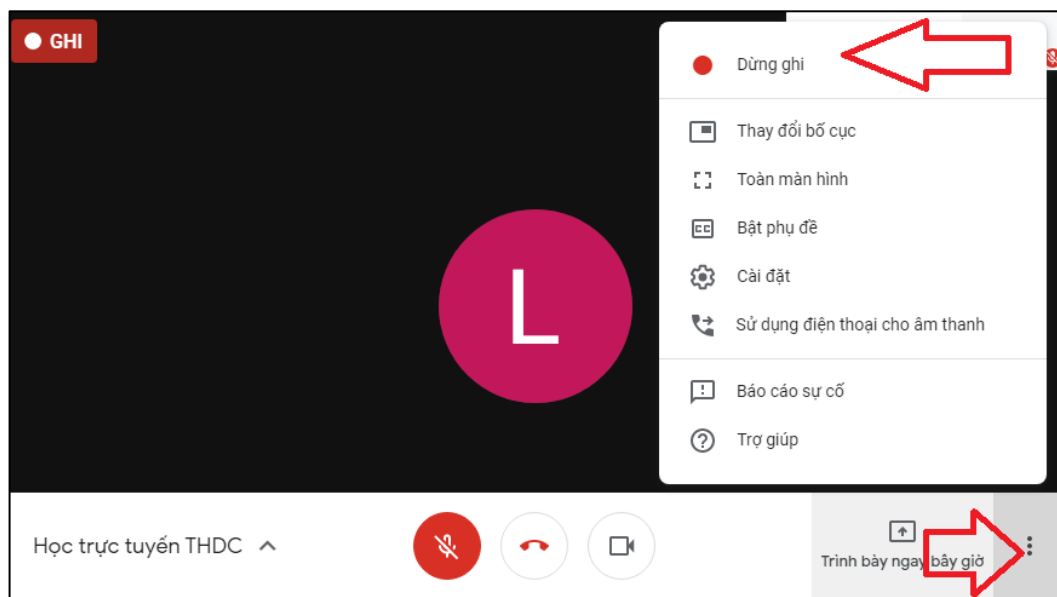
Hình 4.7

Màn hình thể hiện quá trình ghi lại bài giảng (Hình 4.8)



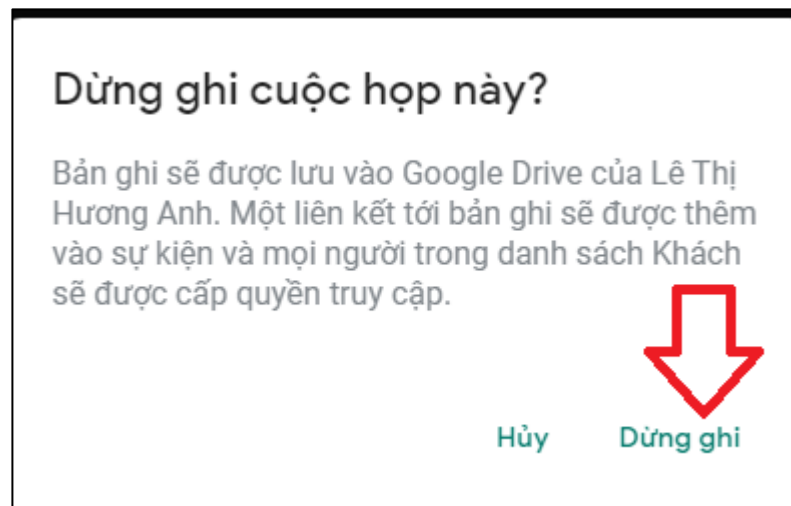
Hình 4.8

Để kết thúc ghi lại buổi học, giảng viên click vào dấu ... rồi chọn Dừng ghi (Hình 4.9).



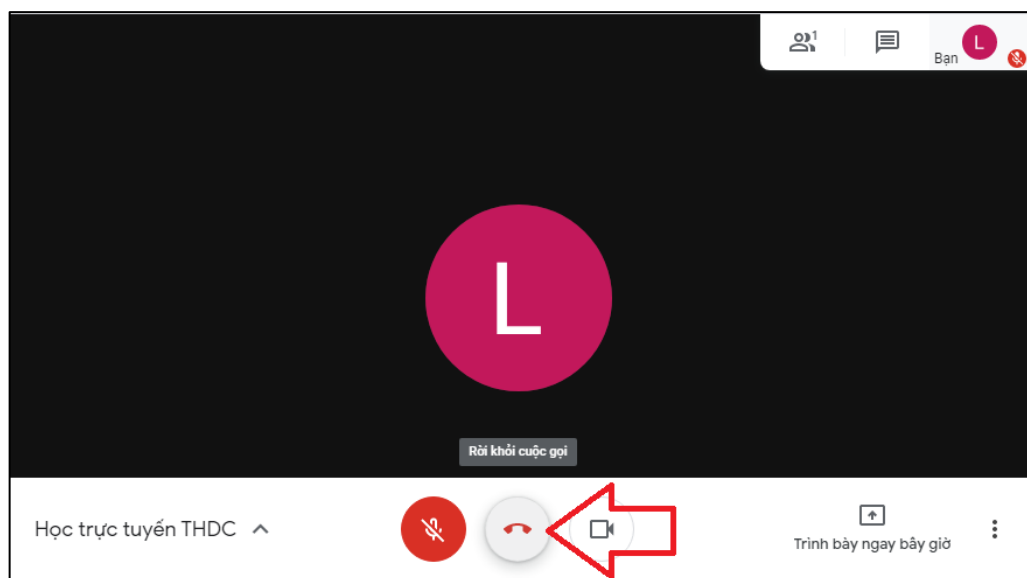
Hình 4.9

Một màn hình thông báo xác nhận bạn có muốn dừng ghi lại buổi học hay không, chọn Dừng ghi để kết thúc ghi hình buổi học trực tuyến (Hình 4.10).



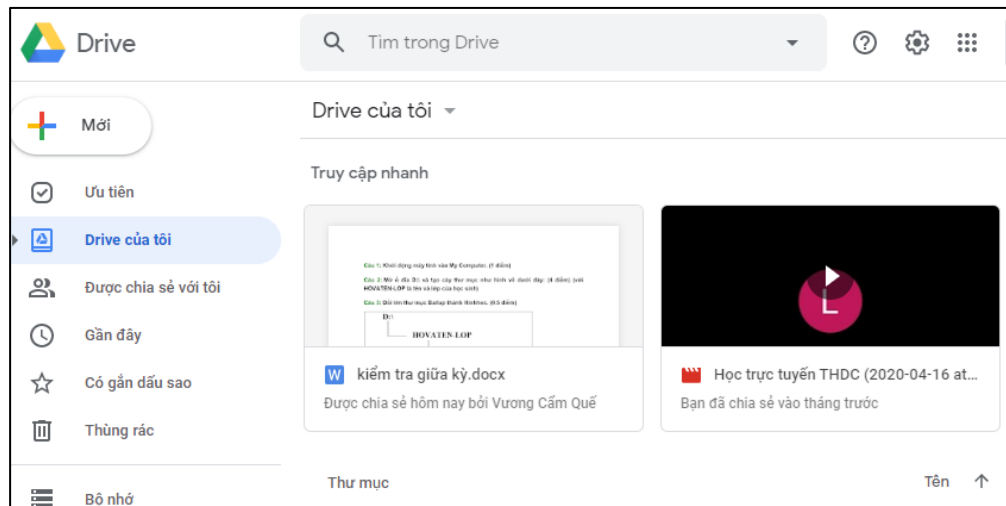
Hình 4.10

Sau khi dừng ghi hình thì buổi học trực tuyến vẫn tiếp tục mà không ghi lại hình ảnh. Để kết thúc buổi học trực tuyến giảng viên click vào nút **Rời khỏi cuộc gọi** (Hình 4.11).



Hình 4.11

Sau khi kết thúc buổi học thì file ghi hình buổi học trực tuyến đã ghi sẽ được lưu trên Google Drive (Hình 4.12).

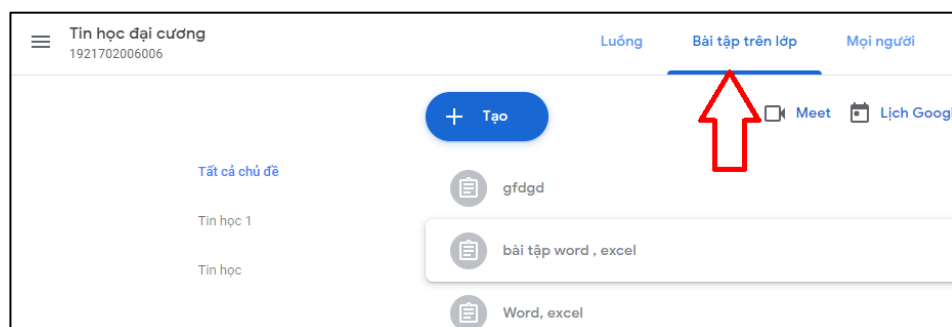


Hình 4.12

5. Bài tập trên lớp

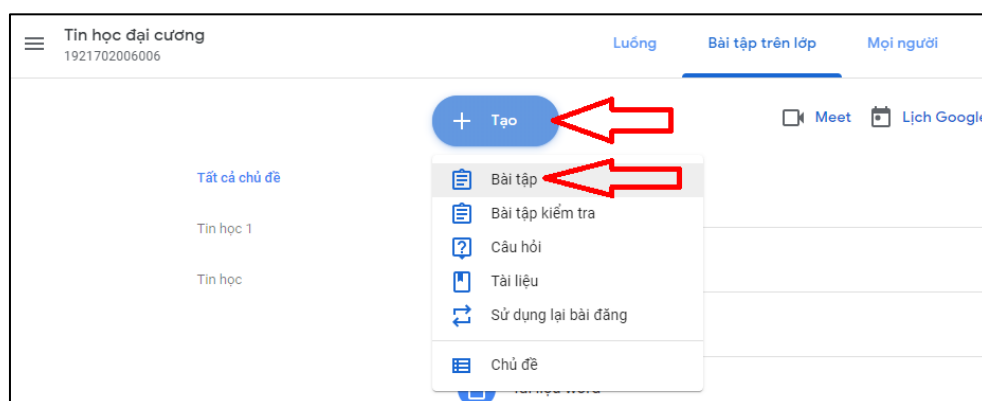
5.1. Giao bài tập

Để giao bài tập cho sinh viên giảng viên chọn lớp học cần giao bài tập, sau đó chọn Tab **Bài tập trên lớp** (Hình 5).



Hình 5

Click vào nút **Tạo** chọn vào **Bài tập** (Hình 5.1)



Hình 5.1

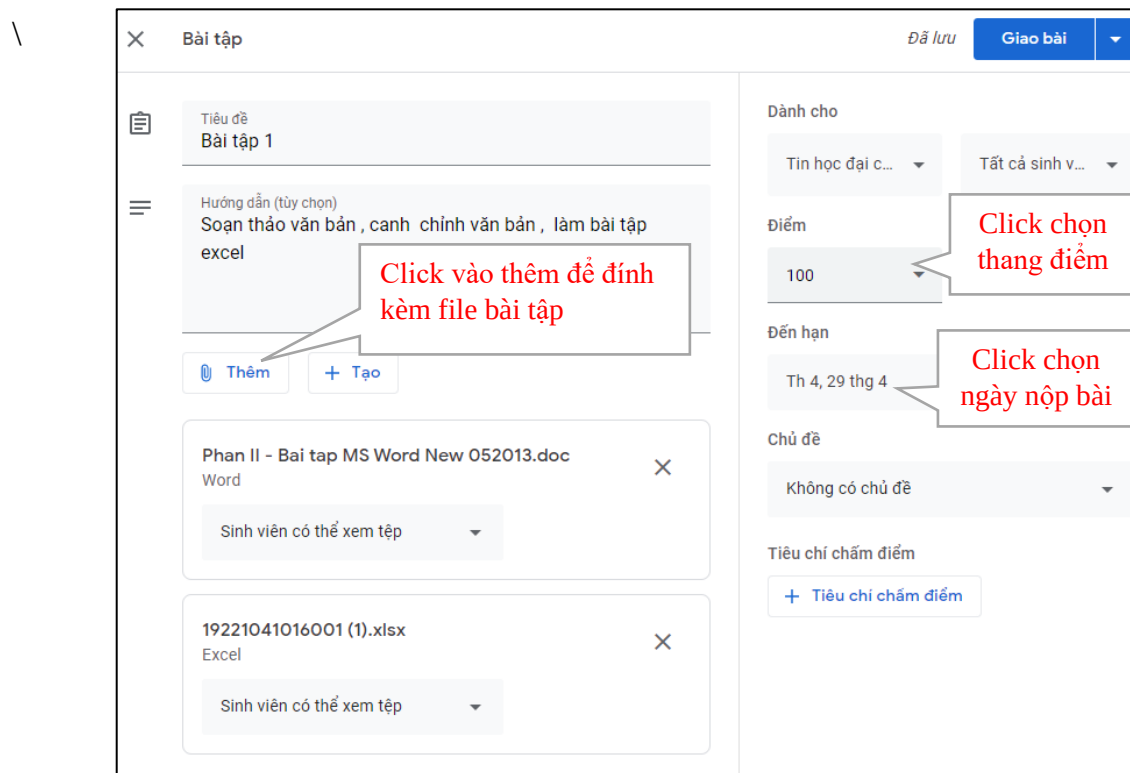
Màn hình này có các mục sau:

- ✓ Tiêu đề: tên bài tập
- ✓ Hướng dẫn: mô tả bài tập.
- ✓ Điểm: chọn thang điểm cho bài tập.
- ✓ Đến hạn: chọn ngày cho sinh viên nộp bài.
- ✓ Thêm: File bài tập đính kèm.

The screenshot shows the 'Bài tập' (Assignment) creation screen in Google Classroom. The interface is divided into two main sections. The left section contains the assignment details: a title field with 'Bài tập 1', a description field with 'Soạn thảo văn bản, canh chỉnh văn bản, làm bài tập excel', and a list of attachments including a Word document and an Excel file. The right section contains settings: 'Dành cho' (Assign to) with dropdowns for 'Tin học đại c...' and 'Tất cả sinh v...', 'Điểm' (Points) set to 100, 'Đến hạn' (Due date) set to 'Th 4, 29 thg 4', 'Chủ đề' (Topic) set to 'Không có chủ đề', and a 'Tiêu chí chấm điểm' (Grading criteria) section with a '+ Tiêu chí chấm điểm' button. At the top right, there are buttons for 'Đã lưu' (Saved) and 'Giao bài' (Assign).

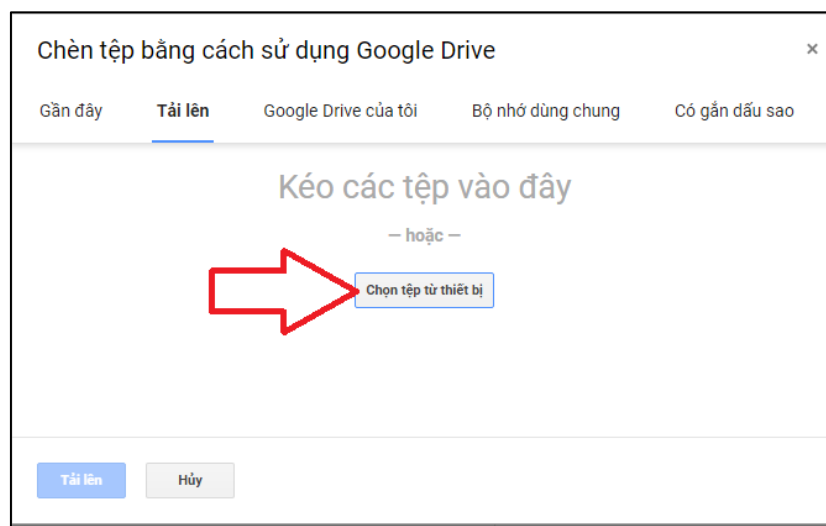
Hình 5.2

Điền tiêu đề bài tập, mô tả cho bài tập, rồi đính kèm file bằng cách nhấn vào click vào **Thêm** (Hình 5.3).



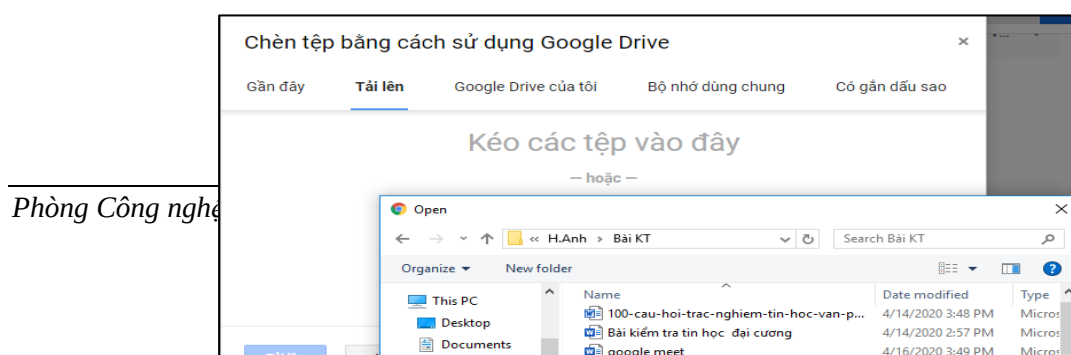
Hình 5.3

Màn hình đính kèm file bài tập xuất hiện click vào **tệp từ thiết bị** (Hình 4.4).



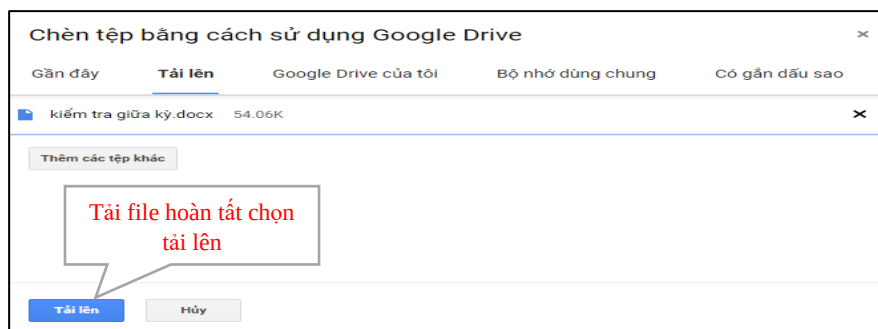
Hình 5.4

Chọn file bài tập cần đính kèm sau đó click Open (Hình 5.5)



Hình 5.5

Click vào Tải lên (Hình 5.6).



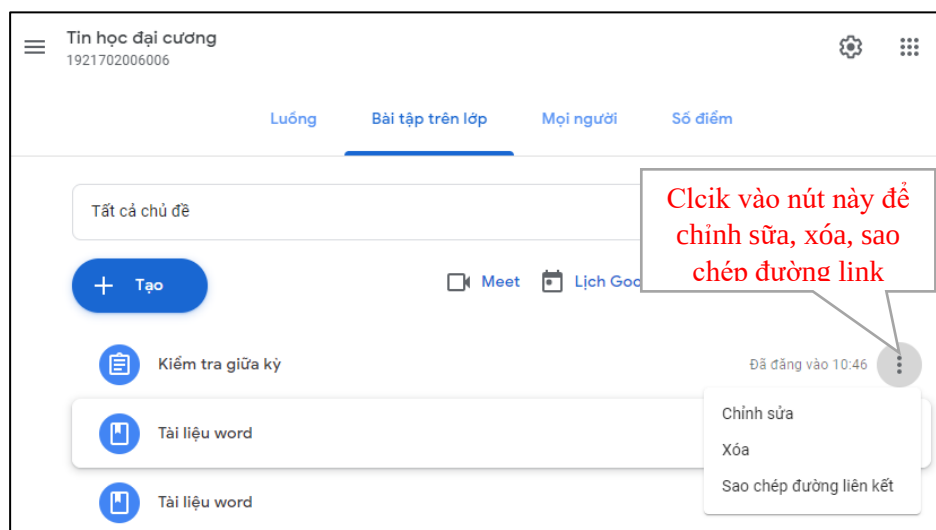
Hình 5.6

Sau cùng chọn **Giao bài** để hoàn tất giao bài tập cho sinh viên (Hình 5.7)



Hình 5.7

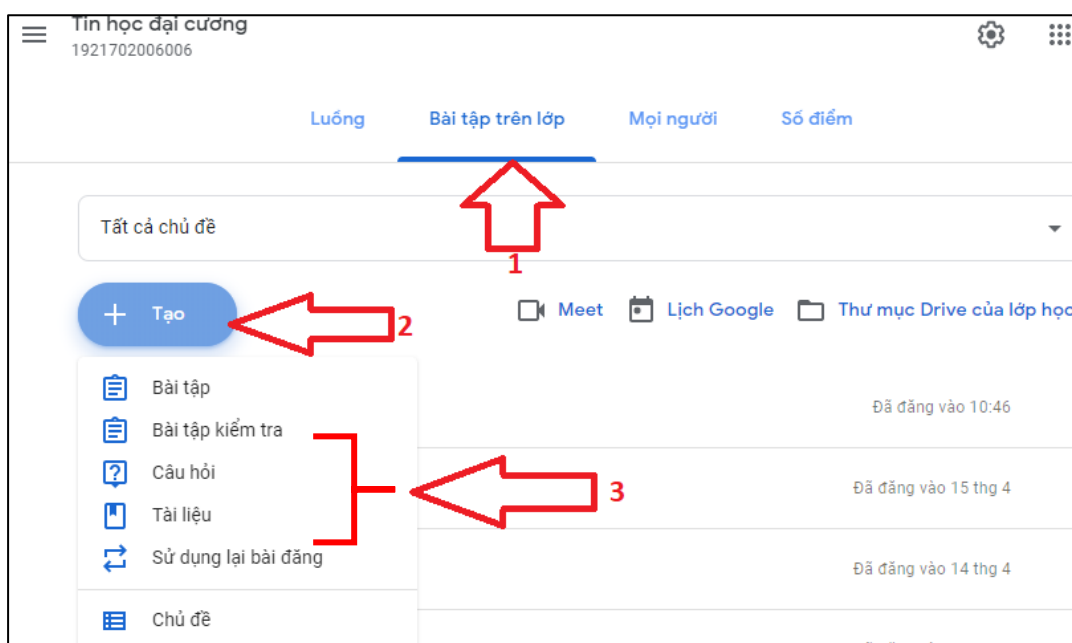
Chú ý: giảng viên nhớ **Lựa chọn quyền truy cập** cho sinh viên
Màn hình hoàn tất giao bài tập (Hình 5.8).



Hình 5.8

Ngoài ra giảng viên click vào dấu 3 chấm để chỉnh sửa, xóa và sao chép đường link bài tập (Hình 5.8)

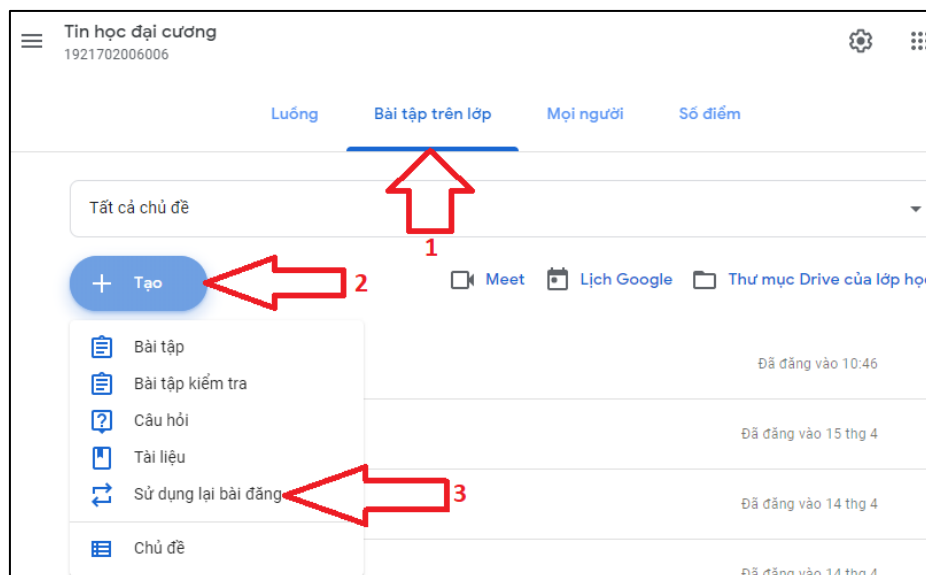
Tương tự giảng viên tạo bài tập kiểm tra, câu hỏi và tài liệu để giao cho sinh viên trong lớp bằng cách chọn **Bài tập trên lớp** -> **Tạo** -> **Bài tập kiểm tra, câu hỏi, tài liệu** như hình bên dưới (Hình 5.9).



Hình 5.9

5.2. Sử dụng lại bài đăng

Click Tab **Bài tập trên lớp** (1) rồi nhấn nút **Tạo**(2) và sau đó click vào **Sử dụng lại bài đăng**(3) (Hình 5.10).



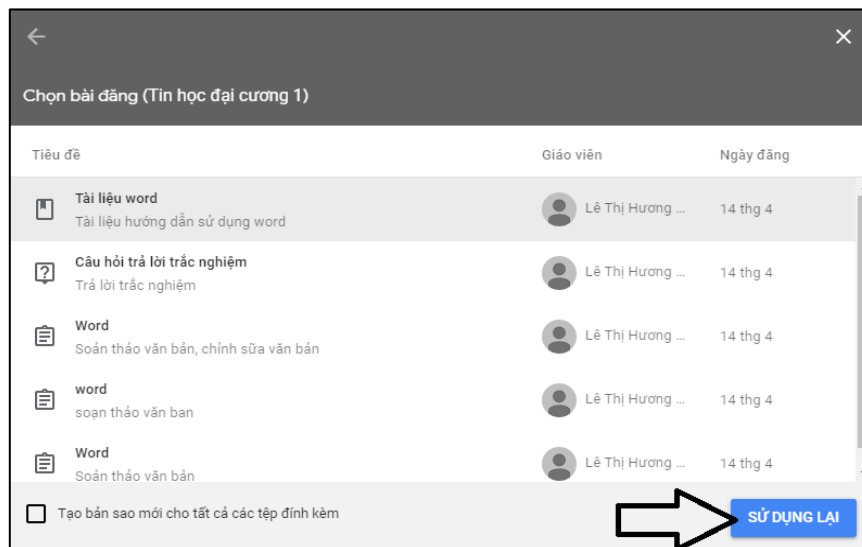
Hình 5.10

Chọn lớp học muốn **sử dụng lại bài đăng** (Hình 5.11).



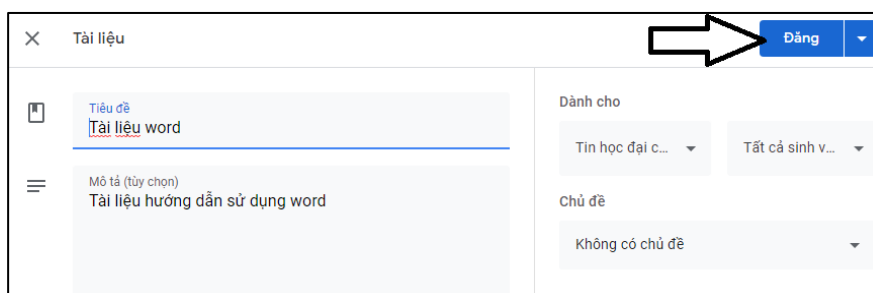
Hình 5.11

Chọn vào bài muốn **sử dụng lại bài đăng** và sau đó click vào nút **Sử Dụng Lại** (Hình 5.12).



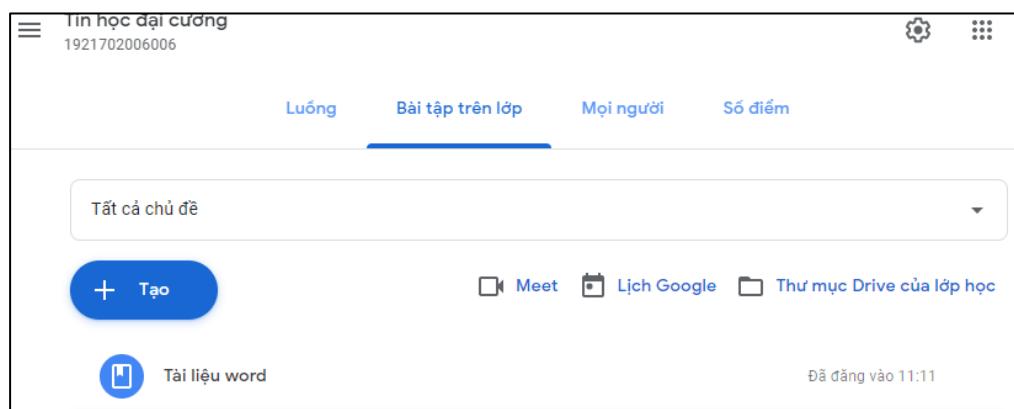
Hình 5.12

Chọn vào nút” **Đăng**” (Hình 5.13).



Hình 5.13

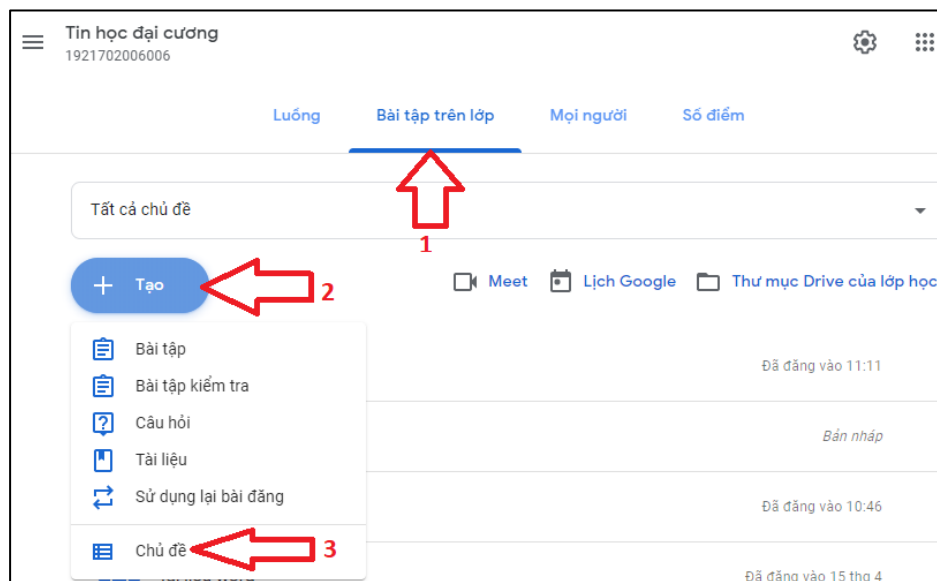
Màn hình hoàn tất **sử dụng lại bài đăng** (Hình 5.14).



Hình 5.14

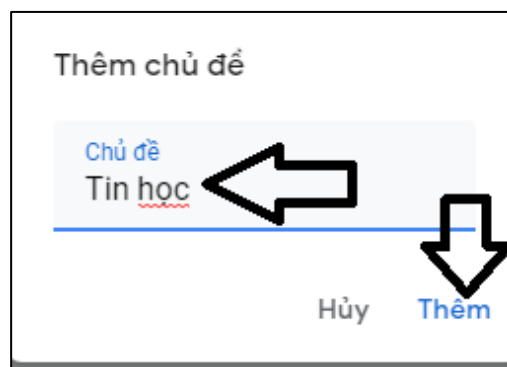
5.3. Chủ đề

Chọn Tab **Bài tập trên lớp** rồi nhấn nút **Tạo** và sau đó click vào **Chủ đề** (Hình 5.15).



Hình 5.15

Tại màn hình chủ đề, giảng viên đặt tên chủ đề và click vào nút **Thêm** (Hình 5.16).



Hình 5.16

Click vào nút **OK** và kéo thả bài tập vào chủ đề vừa tạo để hoàn thành chủ đề vừa tạo (Hình 5.17)



Hình 5.17

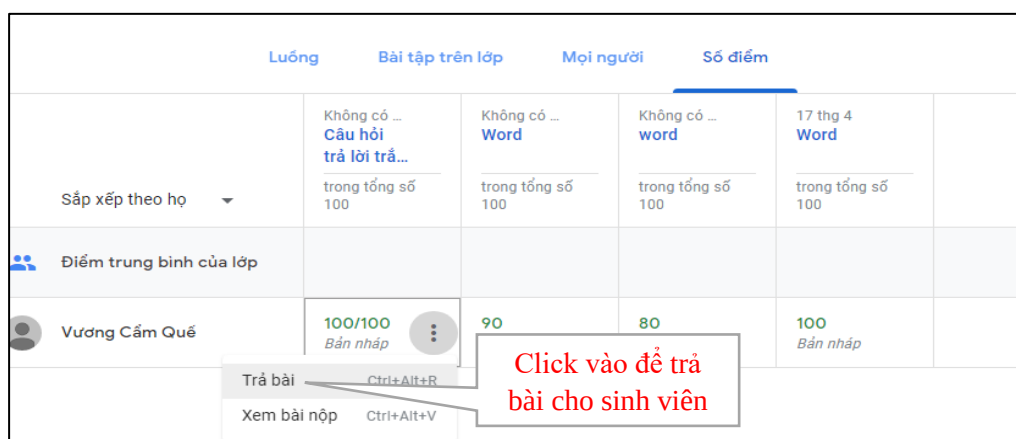
6. Chấm điểm và trả bài cho sinh viên

Sau khi sinh viên hoàn thành bài tập, giảng viên chấm điểm và trả bài cho sinh viên. Chọn tab **Số điểm** rồi giảng viên chấm điểm cho từng sinh viên (Hình 6).



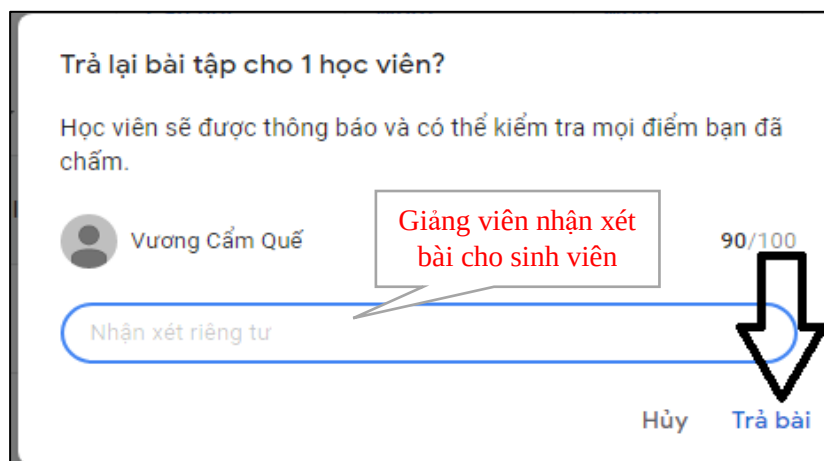
Hình 6

Khi giảng viên chấm điểm bài tập cho sinh viên xong sau đó click chọn **Trả bài** (Hình 6.1)



Hình 6.1

Màn hình trả bài tập xuất hiện giảng viên nhận xét bài cho sinh viên sau đó click vào nút **Trả bài** (Hình 6.2).



Hình 6.2

Quay lại tab **Số điểm**, giảng viên tiến hành nhập điểm cho sinh viên khác và trả bài (Hình 5.3)

Sắp xếp theo họ	Điểm trung bình của lớp	Lê Thị Hương Anh	Phan Nhật Nam	Sang Nguyễn Minh
Điểm trung bình của lớp	6,5	8	10/10 Bản nhập	

Hình 6.3

7. Đặt lịch cho lớp học

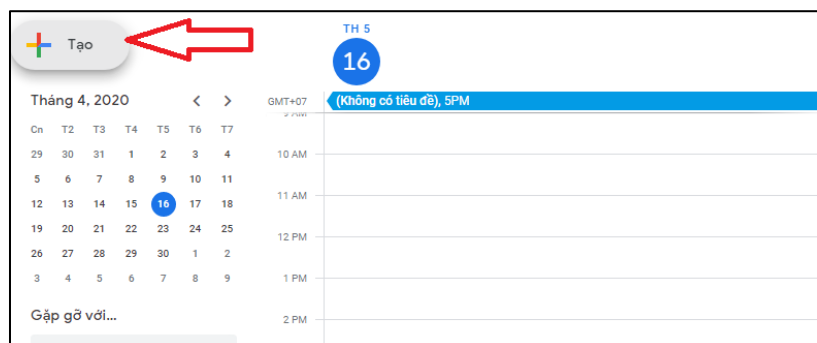
Để chuẩn bị cho một buổi học trực tuyến vào một thời gian cụ thể giảng viên sẽ tiến hành đặt lịch cố định ngày và thời gian học cho lớp học của mình.

Chọn chức năng **Bài tập trên lớp** và chọn **Lịch Google** (Hình 7).



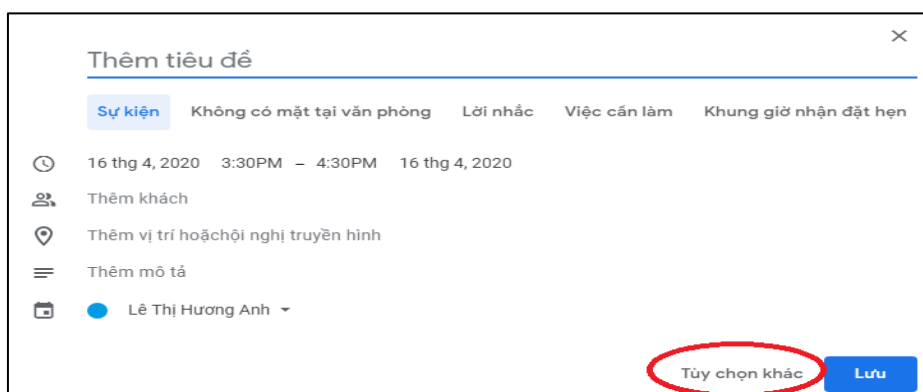
Hình 6

Tại cửa sổ Lịch giảng viên click chọn **Tạo** (Hình 7.1).



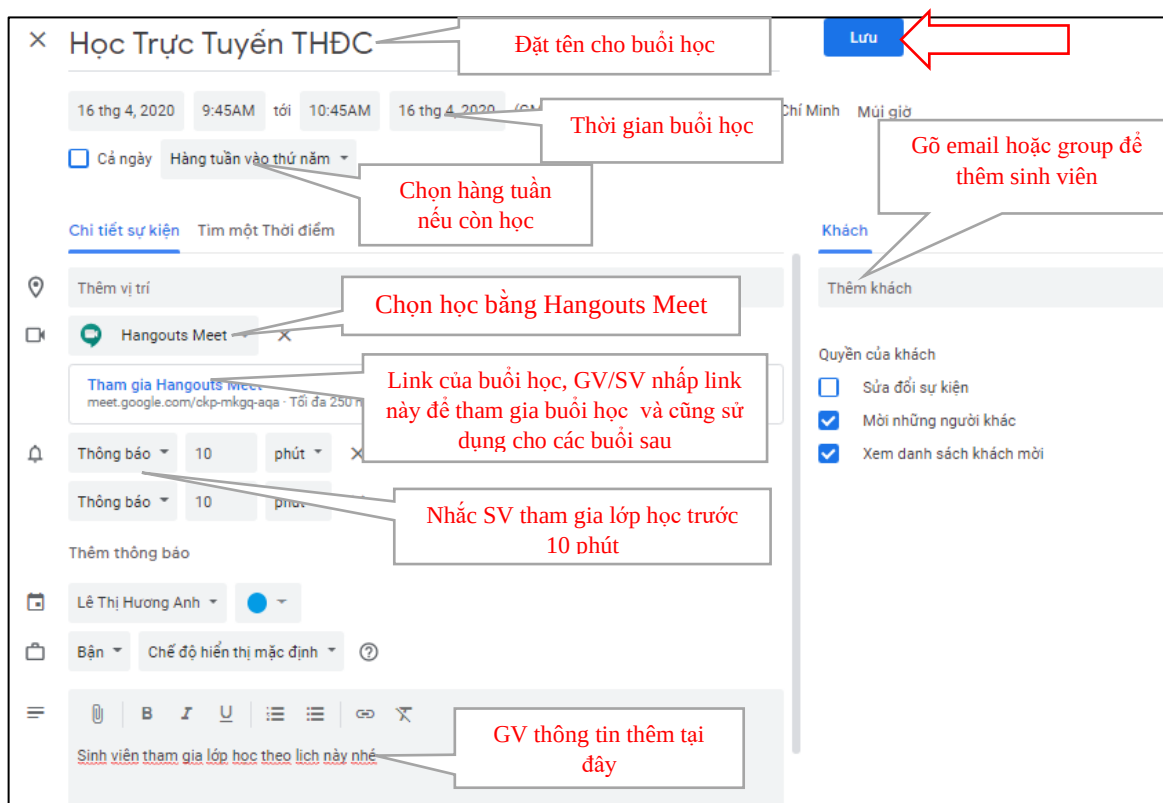
Hình 7.1

Click vào **Tùy chọn khác** (Hình 7.2).



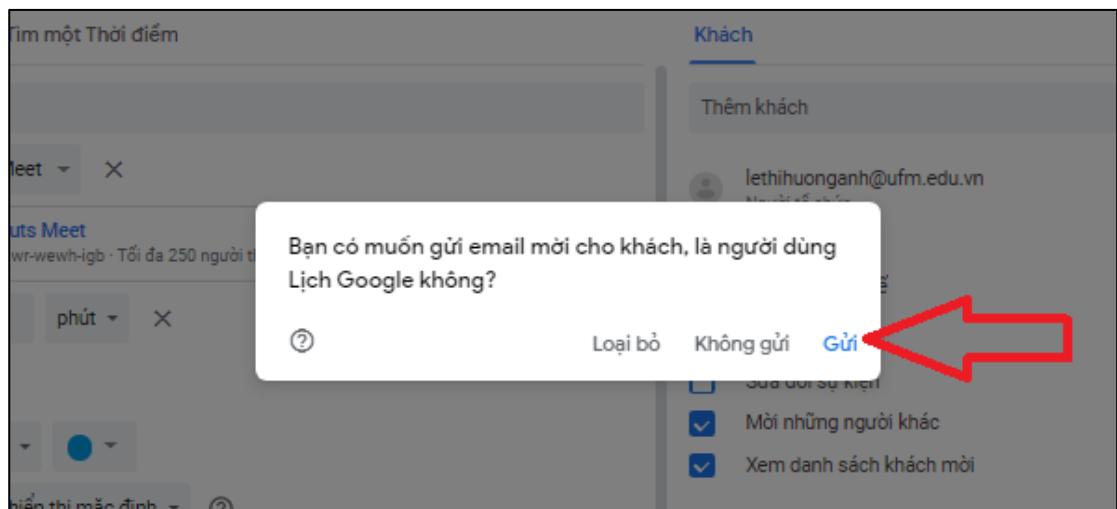
Hình 7.2

Màn hình chi tiết việc lên lịch một buổi học trực tuyến, sau khi đã điền đầy thông tin cho buổi học sau đó click vào nút **Lưu** để hoàn tất lịch học trực tuyến cho lớp (Hình 6.3).



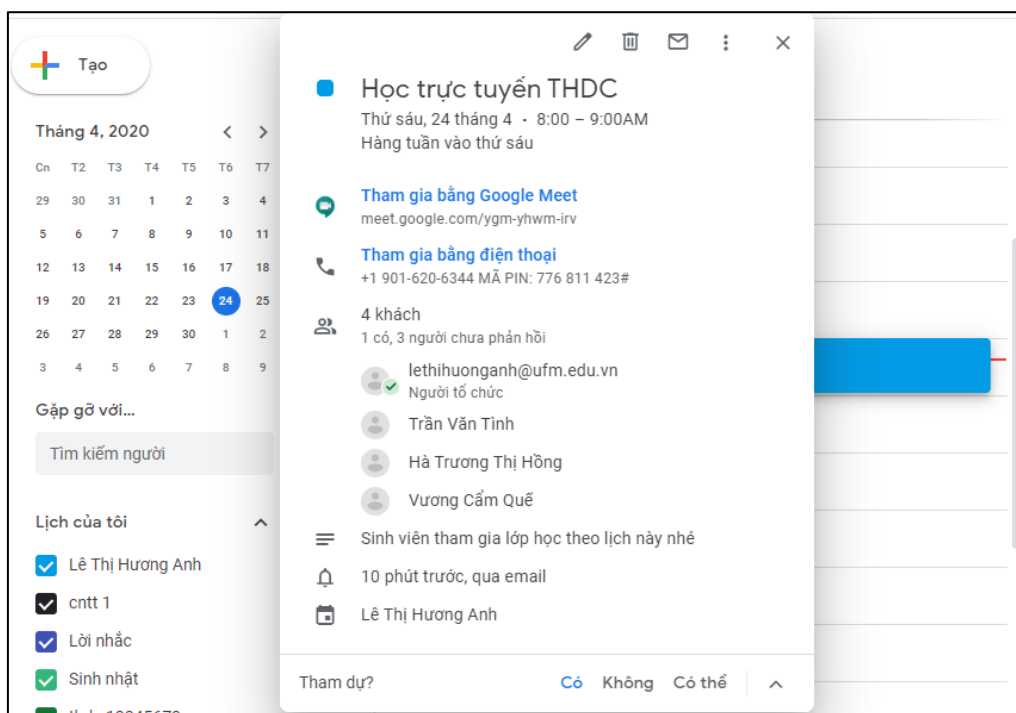
Hình 7.3

Một màn hình thông báo xuất hiện rồi chọn **Gửi** (Hình 6.4)



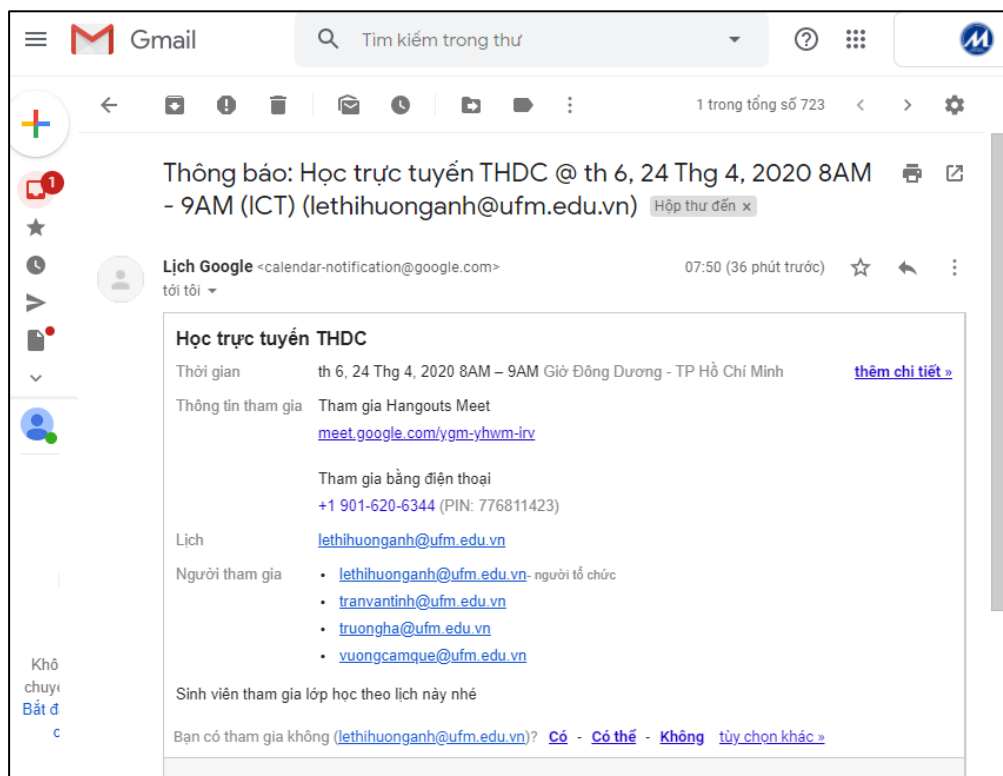
Hình 7.4

Màn hình hiển thị buổi học trực tuyến được lên lịch trước (Hình 7.5)



Hình 7.5

Tới ngày dạy trực tuyến sẽ gửi thông báo tới email cho giảng viên (Hình 7.6)



Hình 7.6