

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC



HƯỚNG SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ZOOM CHO LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

Tài liệu dành cho giảng viên

Thanh Hóa, 2020

1. Giới thiệu về Zoom	3
2. Hướng dẫn cài đặt	3
3. Đăng ký tài khoản	4
4. Đăng nhập hệ thống	4
5. Tạo buổi học trực tuyến	6
5.1. <i>Tạo buổi học bắt đầu ngay</i>	7
5.2. <i>Tạo buổi học theo lịch</i>	12
6. Các tính năng trong ứng dụng Zoom Meetings	13
6.1. <i>Bật tắt Camera/Audio</i>	13
6.2. <i>Chia sẻ màn hình (Screen)</i>	14
6.3. <i>Chia sẻ bảng trắng (Whiteboard)</i>	14
6.4. <i>Chia sẻ tài liệu (File)</i>	15
6.5. <i>Thay đổi hình nền</i>	15
6.6. <i>Những tính năng khác</i>	16

1. Giới thiệu về Zoom

Zoom là một ứng dụng nổi tiếng về cung cấp các dịch vụ hội họp, khám chữa bệnh từ xa, dạy-học trực tuyến... Nó cung nhiều tính năng trực tuyến như: Gọi video, trò chuyện, chia sẻ màn hình, bảng trắng, chia sẻ tài liệu và các tương tác từ xa khác.

Nhờ những tính năng hữu ích, hỗ trợ chất lượng âm thanh- hình ảnh chất lượng cao và dễ sử dụng, Zoom đã nhận được sự tin dùng của rất nhiều giảng viên, sinh viên trong việc dạy-học trực tuyến.

2. Hướng dẫn cài đặt

Ứng dụng Zoom có thể chạy trên nhiều nền tảng khác nhau như: máy tính cá nhân (bản desktop), thiết bị di động(Android, iOS) hoặc trình duyệt web (Chrome, Firefox). Tuy nhiên, đối với dạy-học trực tuyến, thầy/cô nên sử dụng bản desktop bởi ưu điểm là màn hình rộng, dễ thao tác hơn nhiều so với trên các thiết bị di động. Để cài đặt phiên bản này, các thầy/cô cần có một laptop hoặc máy tính để bàn, thực hiện lần lượt các bước dưới đây.

Bước 1: Thầy/cô mở trình duyệt web, Truy cập vào địa chỉ <https://zoom.us/download>, chọn Download ở mục “Zoom Client for Meetings”

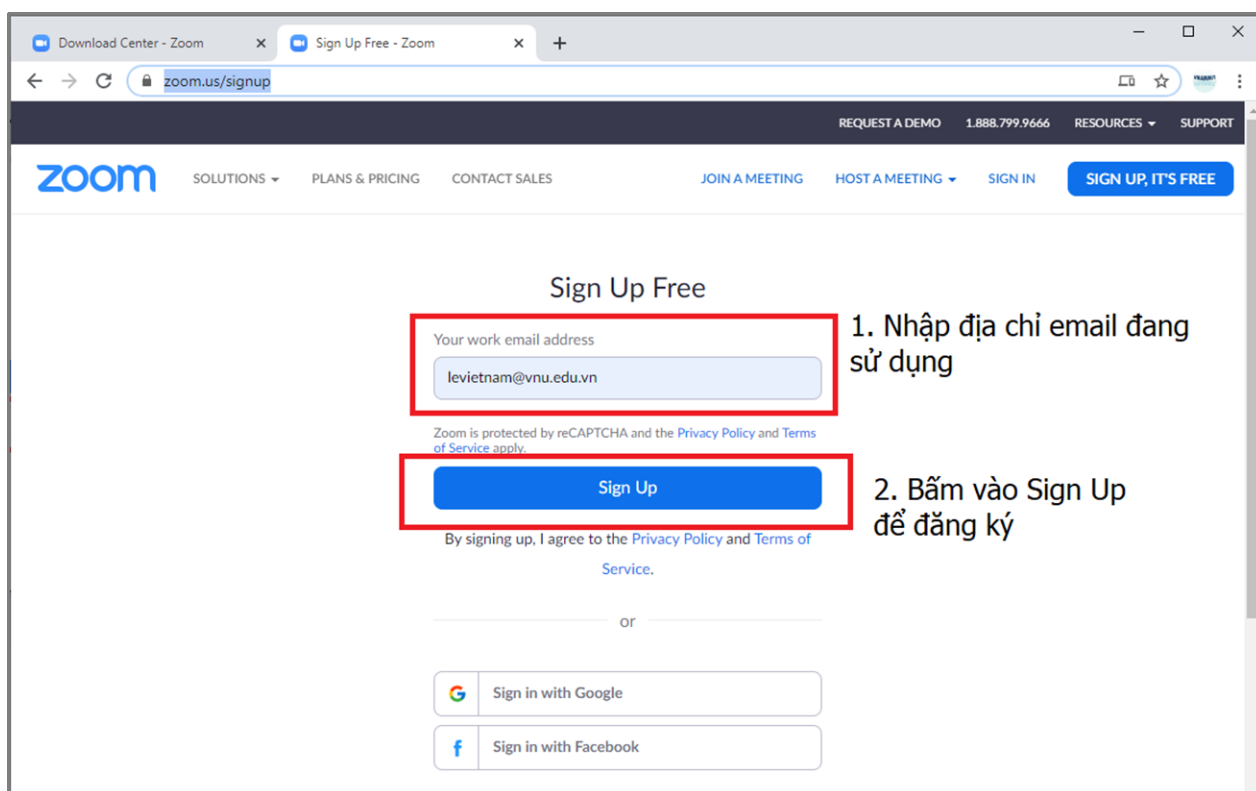
The screenshot shows the Zoom Download Center page in a web browser. The address bar shows 'zoom.us/download' with a red box around it and the annotation '1. Truy cập địa chỉ tải ứng dụng'. The page features a blue header with the Zoom logo and navigation links. The main content area is titled 'Download Center' and includes a section for 'Zoom Client for Meetings' with a blue 'Download' button highlighted by a red box and the annotation '2. Bấm Download ở mục Zoom Client for Meetings'. Below this is a section for 'Zoom Plugin for Microsoft Outlook' with a 'Help' button. At the bottom, a download bar shows 'ZoomInstaller.exe' with a red box around it and the annotation '3. Đợi tải xong, bấm vào file cài đặt'.

Bước 2: Thầy/cô chọn mục Zoom Client for Meetings, bấm Download để tải về.

Bước 3: Sau khi tải xong, thầy/cô bấm vào file ZoomInstaller.exe để cài ứng dụng

3. Đăng ký tài khoản

Để sử dụng được ứng dụng Zoom, thầy/cô cần phải tạo tài khoản để đăng nhập hệ thống. Để đăng ký, các thầy/cô mở trình duyệt web, truy cập vào địa chỉ <https://zoom.us/signup>, điền email của mình và bấm Sign Up.



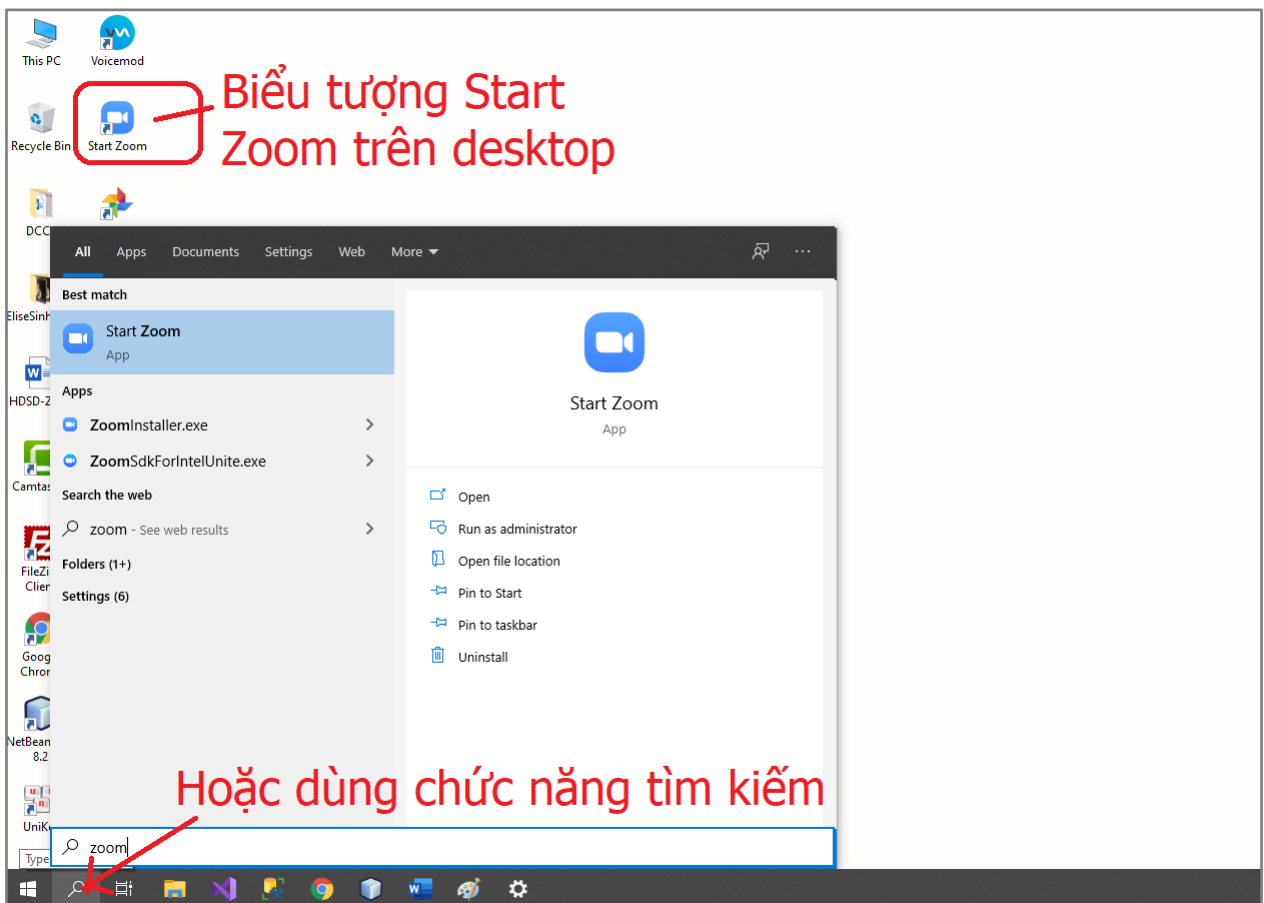
The screenshot shows the Zoom sign-up page at zoom.us/signup. The page has a dark header with the Zoom logo and navigation links. The main content area is titled "Sign Up Free" and contains a form with the following elements:

- A text input field for "Your work email address" containing the email "levietnam@vnu.edu.vn". This field is highlighted with a red box and labeled "1. Nhập địa chỉ email đang sử dụng".
- A blue "Sign Up" button. This button is highlighted with a red box and labeled "2. Bấm vào Sign Up để đăng ký".
- Below the button, there is a checkbox area with the text "By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service." and a link to "Service".
- Below the checkbox, there is an "or" separator.
- At the bottom, there are two buttons for social login: "Sign in with Google" and "Sign in with Facebook".

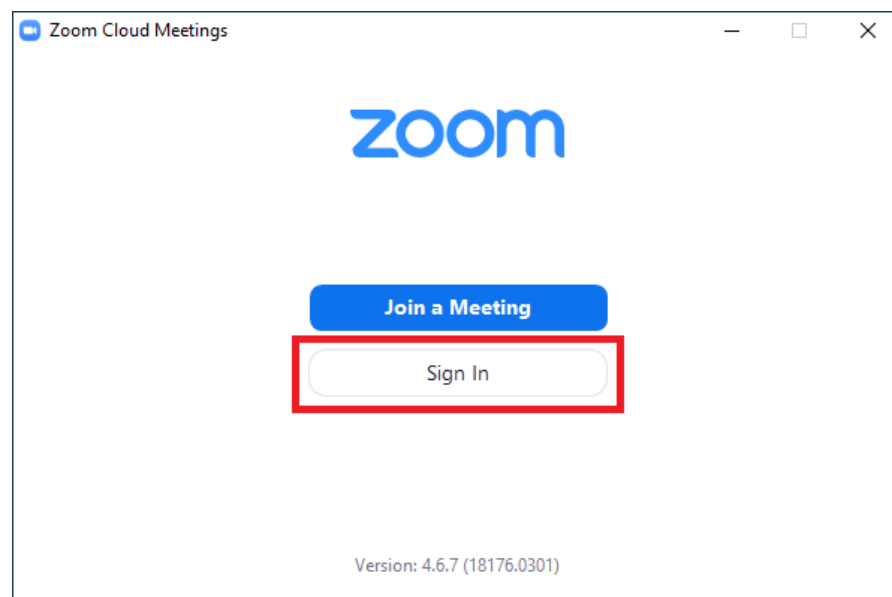
Hệ thống sẽ lập tức gửi email xác minh thông tin đăng ký. Thầy/cô mở email và làm theo hướng dẫn để hoàn thành việc đăng ký.

4. Đăng nhập hệ thống

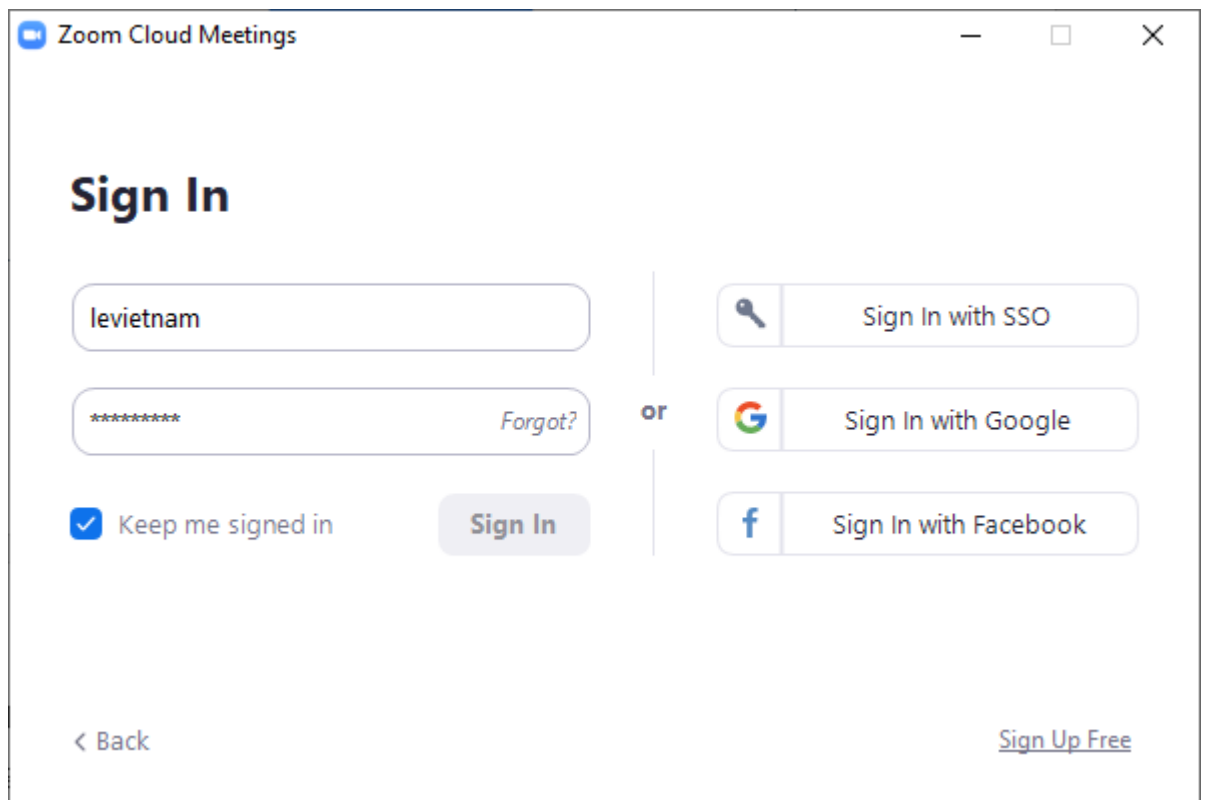
Bước 1: Thầy/cô bấm vào biểu tượng Start Zoom trên desktop (hoặc sử dụng chức năng tìm kiếm của windows)



Bước 2: Thầy/cô bấm lựa chọn **Sign In** để đăng nhập



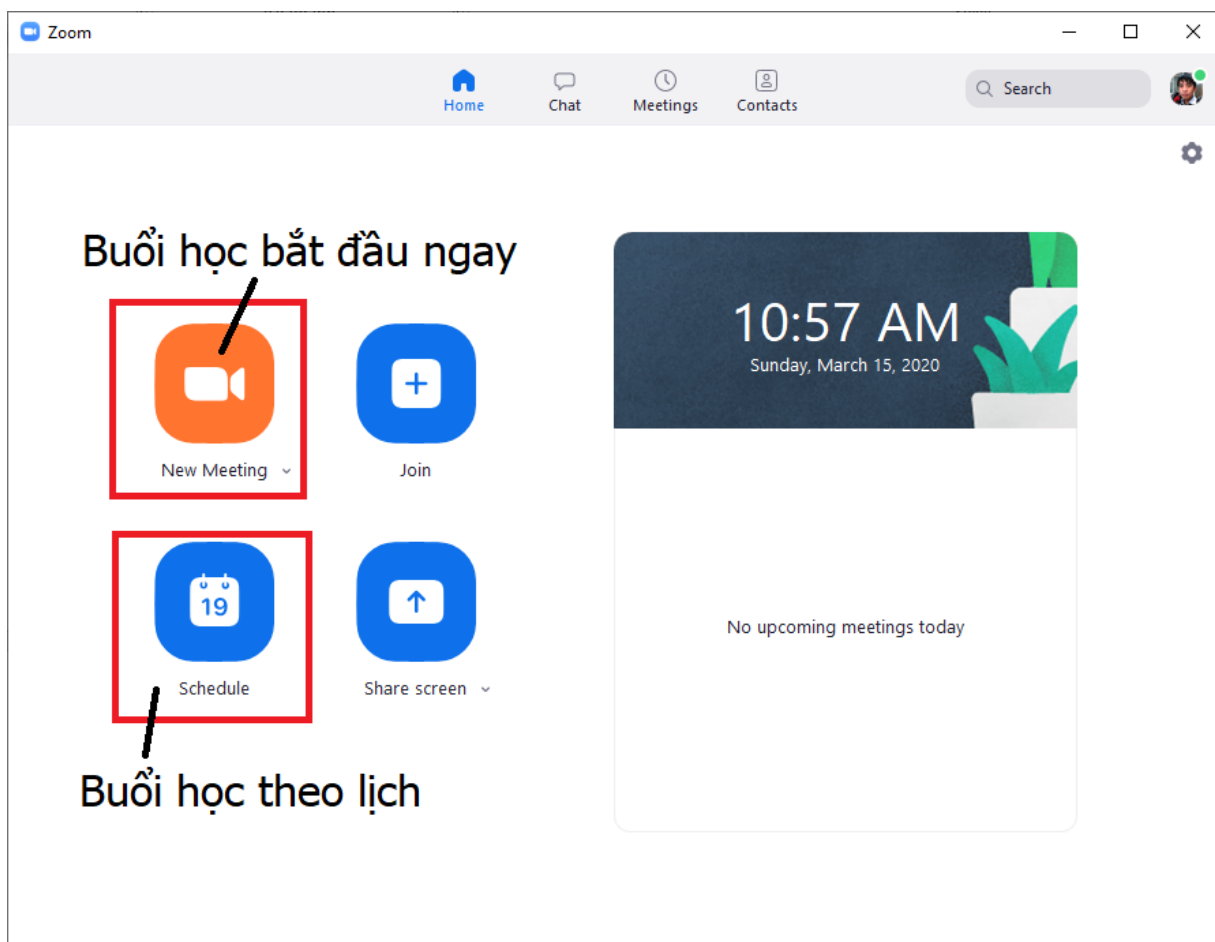
Bước 3: Điền thông tin đăng nhập, nếu muốn ghi nhớ thông tin cho những lần đăng nhập sau, thầy/cô hãy chọn “Keep me signed in”. Sau đó thầy/cô bấm **Sign In** để vào ứng dụng.



5. Tạo buổi học trực tuyến

Để tạo buổi học trực tuyến, thầy/cô cần phải đăng nhập vào ứng dụng. Có 2 lựa chọn để tạo lớp học trực tuyến:

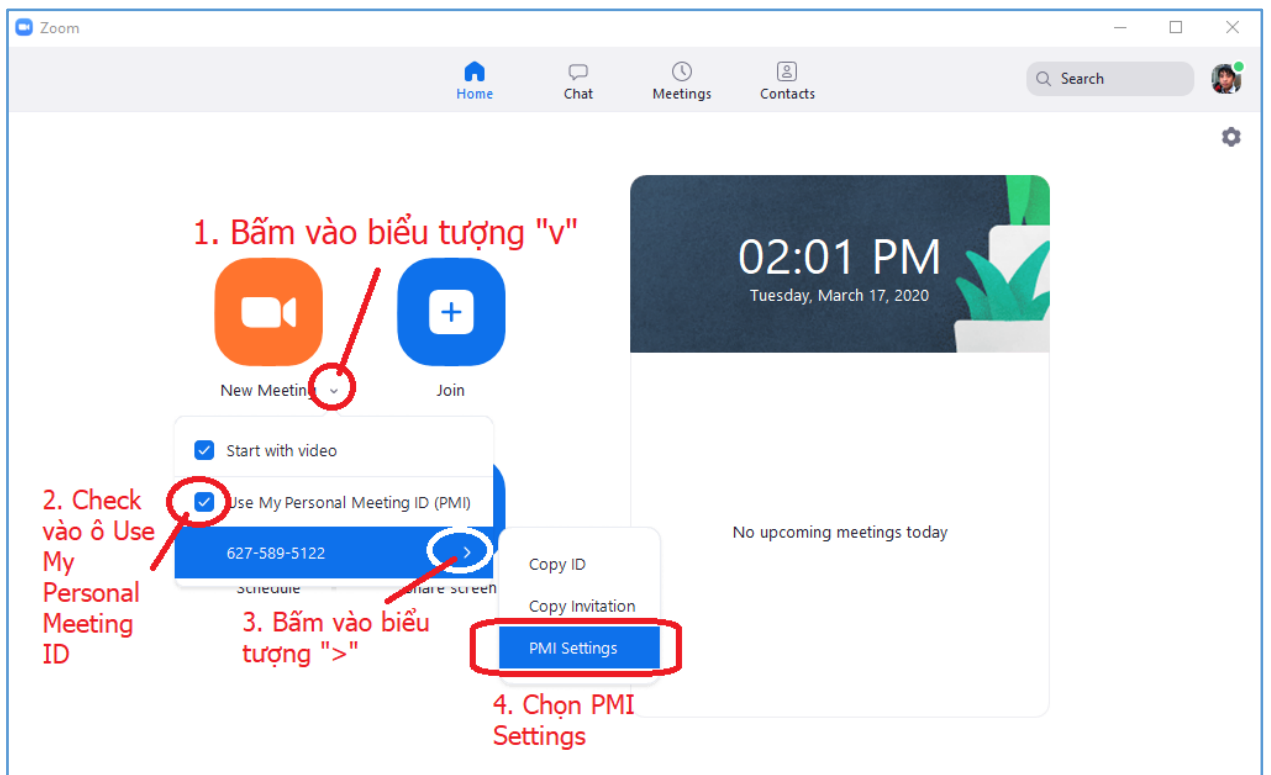
- **Tạo buổi học theo lịch (schedule):** Thầy/cô có thể ấn định thời điểm bắt đầu buổi học trong tương lai. Ngoài ra, ứng dụng còn cho phép đồng bộ với Lịch Google, Outlook... và chia sẻ thông tin buổi học qua email.
- **Tạo buổi học bắt đầu ngay (New Meeting):** Buổi học bắt đầu ngay khi vừa khởi tạo.



5.1. Tạo buổi học bắt đầu ngay

Yêu cầu: Các buổi học trực tuyến cần phải cố định MeetingID và mật khẩu (gắn với mỗi giảng viên). Nếu thay đổi thông tin này, giảng viên phải báo cáo thông tin cập nhật qua phòng QLĐT để phục vụ việc kiểm tra, đánh giá. Người học chỉ cần biết mã MeetingID mật khẩu do giảng viên cung cấp để đăng nhập vào **tất cả** các lớp học trực tuyến của giảng viên đó.

Bước 1: Cố định Id buổi học và mật khẩu. Thầy/cô cần làm bước này để tiện cho việc chia sẻ thông tin về sau.



- Ở màn hình chính, thầy/cô bấm vào biểu tượng mũi tên xuống ở vị trí bên cạnh chữ New Meeting.
- Thầy/cô đánh dấu vào hộp chọn Use My Personal Meeting ID. Lựa chọn này giúp cho ID của buổi học luôn cố định. (Nếu không đánh dấu, mỗi buổi học sẽ có một Id khác nhau)
- Trỏ chuột vào biểu tượng “>” ngay bên cạnh ID cố định.
- Chọn PMI Settings để cài đặt thông tin. Cửa sổ Setting sẽ hiển thị như hình dưới đây

Zoom - Personal Meeting ID

Personal Meeting ID Settings

Personal Meeting ID

627-589-5122 [Upgrade to Pro to Change](#)

Password

Require meeting password 123456

5. Đặt mật khẩu cố định (để nhớ)

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

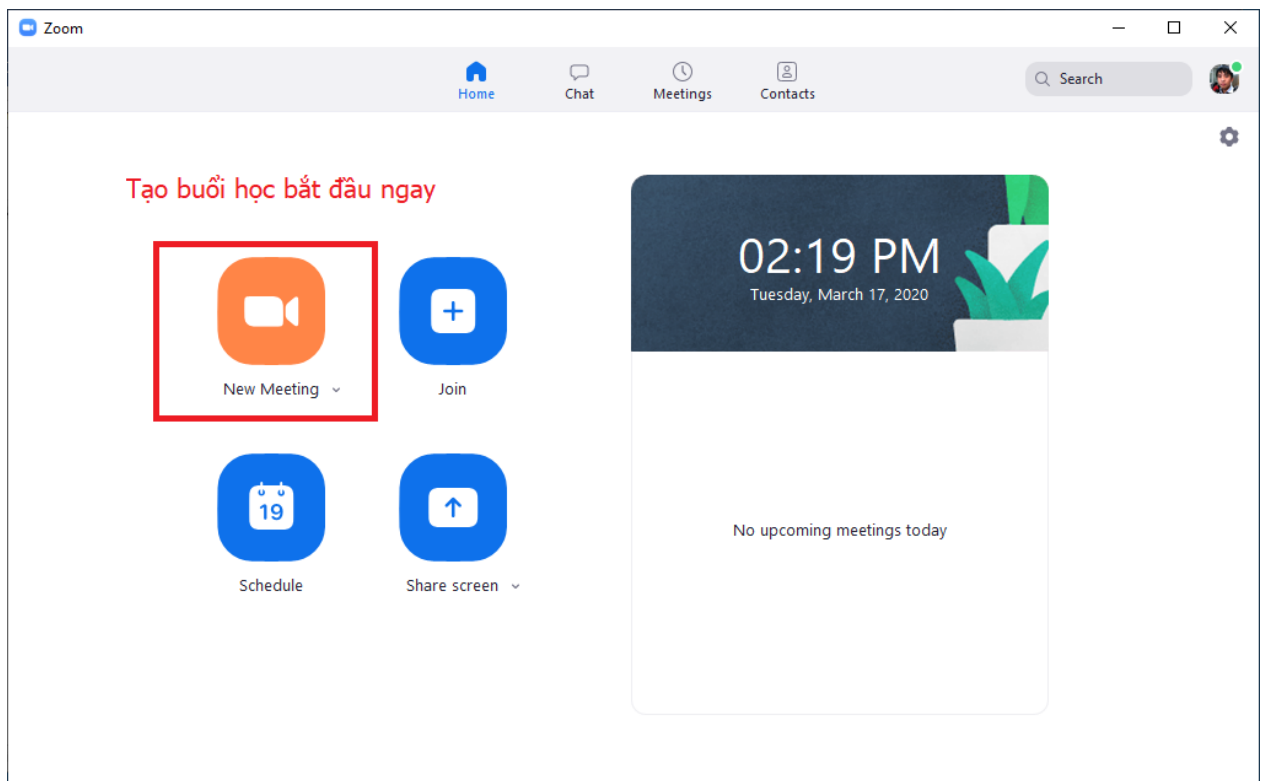
Dial in from [Edit](#)

Advanced Options ▾

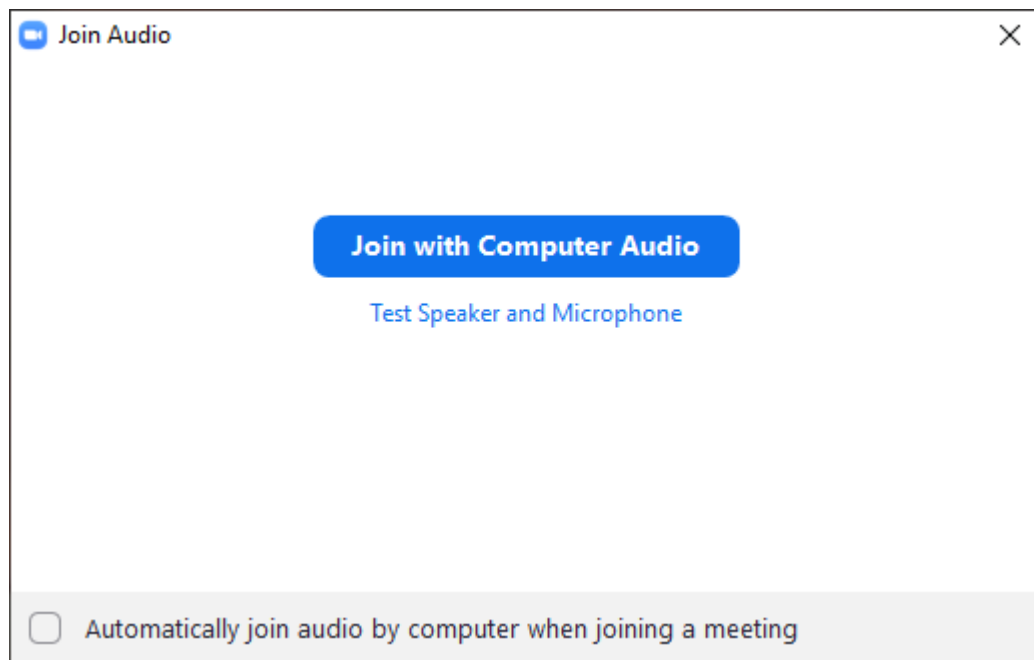
6. Ghi nhận [Save](#)

- Thầy/cô đặt lại mật khẩu cố định cho những buổi dạy của mình (**thống nhất mật khẩu như trên: 123456**)
- Bấm Save để ghi nhớ .

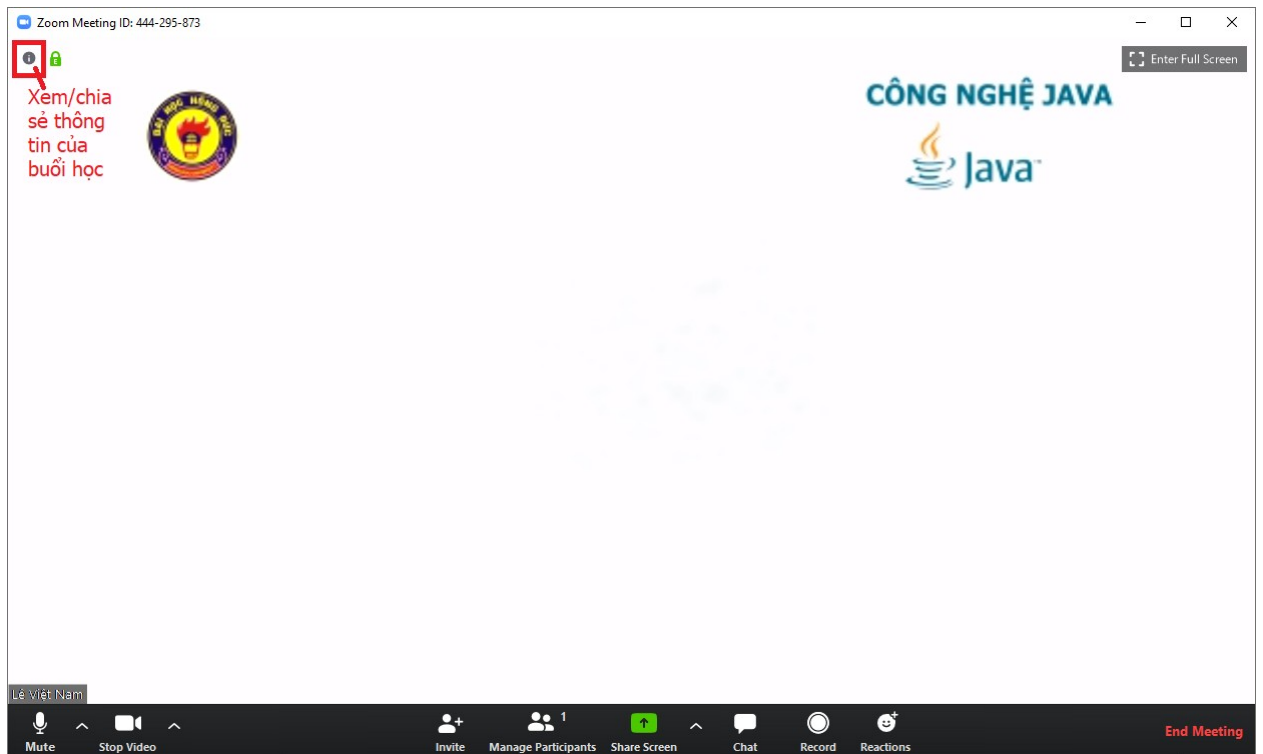
Bước 2:Thầy/cô bấm vào biểu tượng New Meeting để tạo nhanh một buổi học.



Bước 3: Thầy/ thực hiện các bước xác nhận thiết bị (Audio, Camera)



Bước 4: Điền địa chỉ email lớp học, thầy/cô bấm vào biểu tượng “i” ở bên góc trái của sổ ứng dụng



Cửa sổ thông tin của buổi học sẽ xuất hiện như sau:



Thầy/cô có 2 cách để gửi thông tin cho người học:

Cách 1: Gửi “Meeting ID” và “Password” cho người học.

Cách 2: Bấm vào Copy URL. Sau đó paste vào Email, Messenger, SMS... gửi cho người học.

The image shows a Zoom meeting interface with the following details:

- Cách 1:** Meeting ID: 627-589-5122; Password: 123456. A red arrow points from the Meeting ID field to a box containing:
Id: 627 580 5122
Pass: 123456
- Cách 2:** Invitation URL: <https://us04web.zoom.us/j/6275895122?pwd=M3FIVTZwczl2QkxTWnFORiBrUWISZz09>; Copy URL button. A red arrow points from the Copy URL button to a box containing:
https://us04web.zoom.us/j/6275895122?
pwd=M3FIVTZwczl2QkxTWnFORiBrU
WISZz09

5.2. Tạo buổi học theo lịch

Bước 1: Thầy/cô bấm vào biểu tượng Schedule để tạo một buổi học theo lịch.

Bước 2: Thầy/cô điền thông tin về tên bài học, thời gian tổ chức, múi giờ... Thầy/cô lưu ý gói Basic chỉ cho thời lượng tối đa là 40 phút. Nếu muốn thời lượng không giới hạn, thầy/cô cần phải nâng cấp lên gói trả phí.

Để tiện cho việc chia sẻ thông tin buổi học, các thầy/cô đặt các lựa chọn như hình sau (nên cố định Meeting ID và đặt mật khẩu để nhớ):

Schedule meeting

Schedule Meeting

Topic

Start:

Duration:

Recurring meeting Time Zone: Vietnam ▾

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 627-589-5122

Password
 Require meeting password

Video
 Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio
 Dial in from [Edit](#)

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options ▾

Cố định Id của buổi học

Đặt mật khẩu

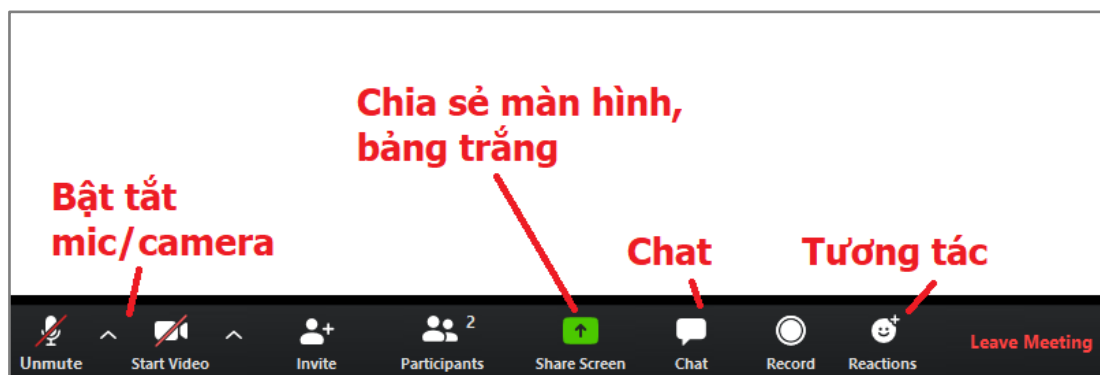
Đồng bộ với Lịch Google

Bước 3: Thầy/cô bấm vào **Schedule** để hoàn tất việc tạo lịch.

6. Các tính năng trong ứng dụng Zoom Meetings

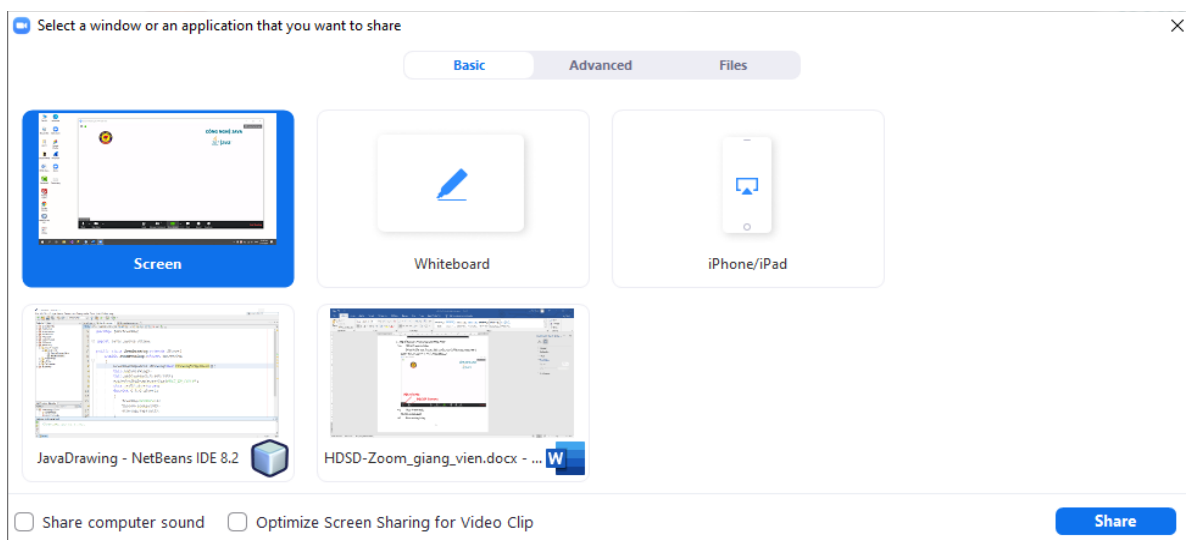
6.1. *Bật/tắt Camera/Audio*

Để bật/tắt Mic hoặc Camera, thầy/cô bấm vào các biểu tượng tương ứng ở thanh công cụ (phía dưới cửa sổ Zoom Meeting)



6.2. Chia sẻ màn hình (Screen)

Để chia sẻ màn hình, thầy/cô bấm vào nút Share Screen ở thanh công cụ. Sau đó chọn Screen. Để chia sẻ âm thanh, thầy/cô chọn Share computer sound. Cuối cùng, bấm Share để bắt đầu chia sẻ.



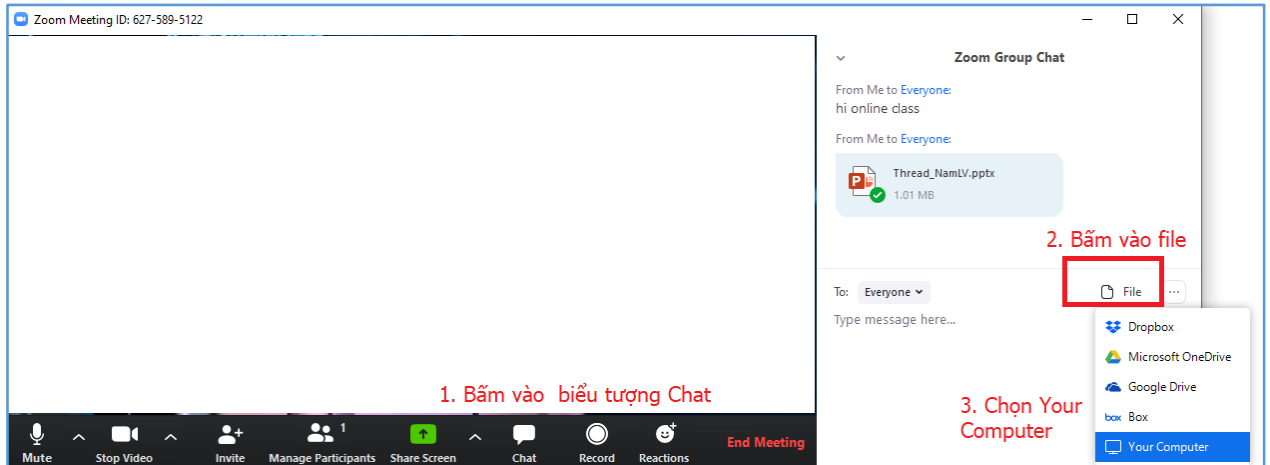
6.3. Chia sẻ bảng trắng (Whiteboard)

Để chia sẻ bảng trắng, thầy/cô bấm vào nút Share Screen ở thanh công cụ. Sau đó chọn Whiteboard.



Thầy/cô có thể sử dụng một số công cụ quen thuộc để tương tác như: Viết chữ, vẽ hình, lưu hoặc mở hình vẽ...

6.4. Chia sẻ tài liệu (File)



Bước 1: Thầy/cô bấm vào “Chat”

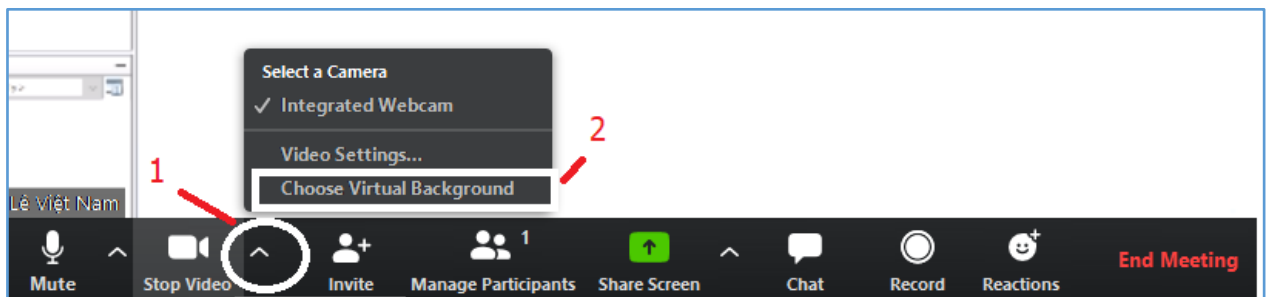
Bước 2: Trong cửa sổ Chat, thầy/cô bấm vào File. Thầy/cô có thể chọn chia sẻ file từ Dropbox, Google Drive, One Drive.

Bước 3: Nếu muốn chia sẻ file từ máy tính, thầy/cô bấm vào Your Computer, chọn file gửi lên.

6.5. Thay đổi hình nền

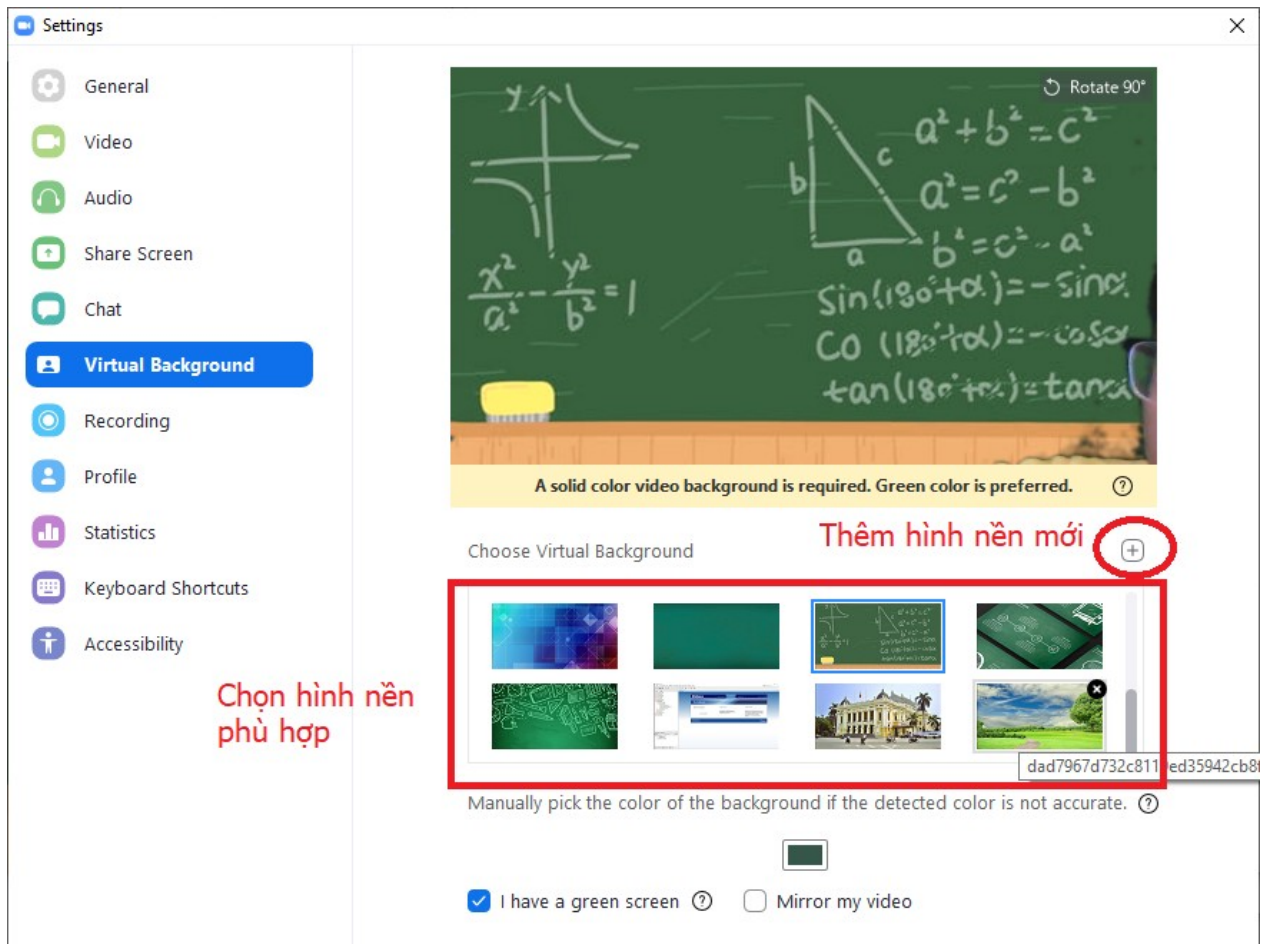
Zoom cho phép thay đổi hình ảnh phía sau người nói. Để thay đổi, thầy/cô làm theo các bước sau:

Bước 1: Bấm vào biểu tượng “^”



Bước 2: Bấm vào Choose Virtual Background

Bước 3: Thầy/cô chọn hình nền phù hợp. Nếu muốn thêm hình nền mới, thầy/cô bấm vào dấu + ở vị trí như hình dưới.



6.6. Những tính năng khác

Khi đã quen thuộc với những tính năng cơ bản, thầy/cô có thể sử dụng những tính năng khác như: Mời thành viên qua email, đặt ảnh phong nền, ghi lại bài giảng, chat, quản lý lớp, đặt cấu hình thiết bị,...

Trên đây là hướng dẫn sử dụng ứng dụng Zoom trong việc dạy-học trực tuyến. Kính chúc thầy/cô có những giờ dạy trực tuyến hiệu quả, sinh động và tràn đầy niềm vui.

--Hết--