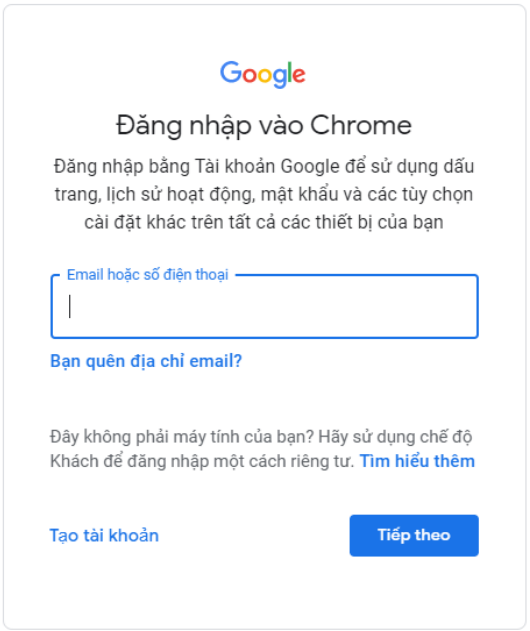
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
GOOGLE CLASSROOM VÀ GOOGLE MEET
(Dành cho người học)

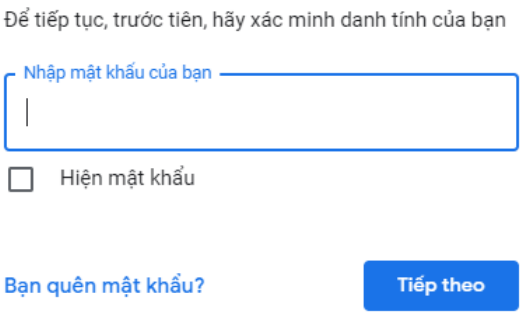
1. Hướng dẫn sử dụng GOOGLE CLASSROOM

1.1 Đăng nhập Google Classroom

Bước 1: Sử dụng trình duyệt Chrome để truy cập vào địa chỉ: https://classroom.google.com

Bước 2: Đăng nhập vào Google Classroom với tài khoản của người học (địa chỉ email người học đã đăng ký với Trung tâm).





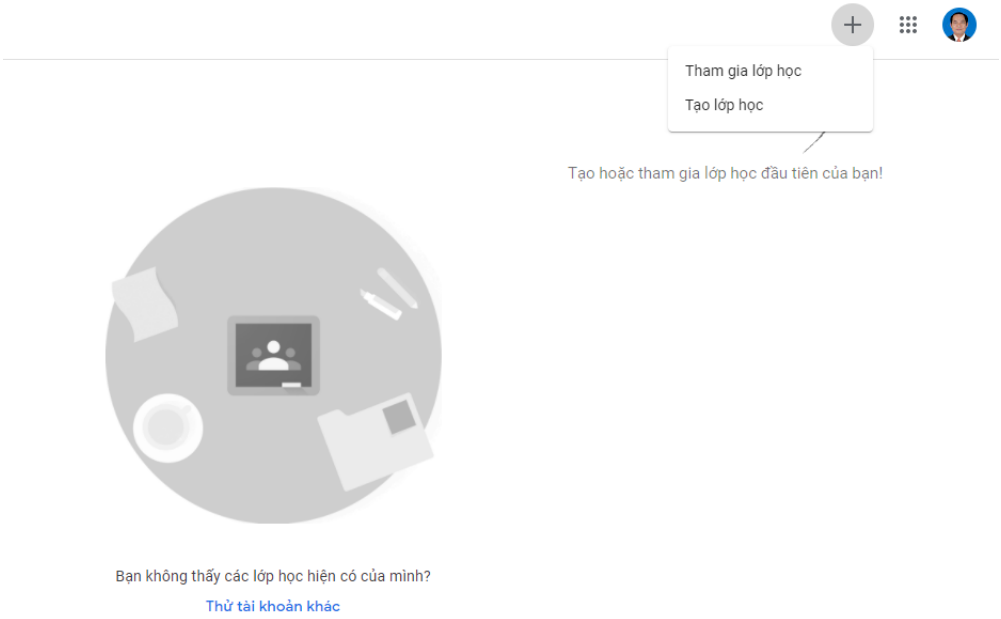
1.2 Tham gia lớp học

Để tham gia vào lớp học đã được Giảng viên tạo trên Google Classroom, người học có thể sử dụng mã lớp học hoặc thông qua thư mời tham gia lớp.

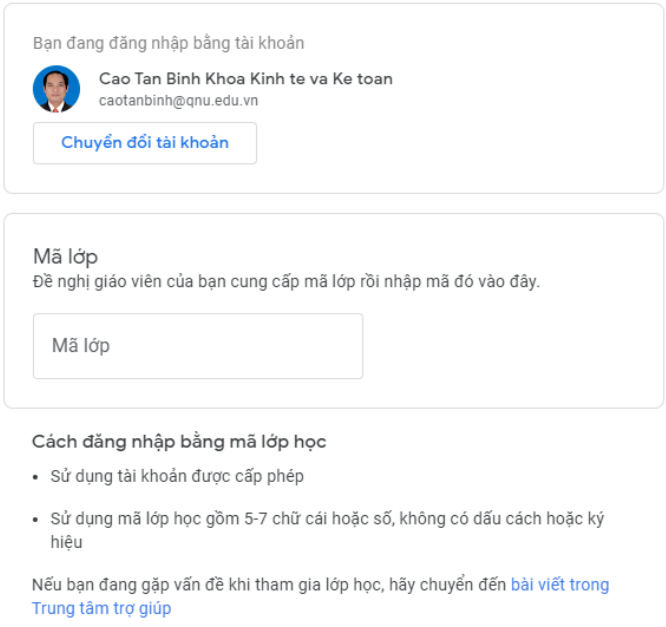
Cách 1: Sử dụng mã lớp do giảng viên cung cấp

Khi người học có mã lớp học đều có thể tham gia vào lớp học do giảng viên tạo ra trên Google Classroom.

Bước 1: Trong trang Google Classroom, nhấp chọn vào nút **"+"** nằm ở góc trên bên phải màn hình, và chọn **Tham gia lớp học.**



Bước 2: Nhập mã lớp học do giảng viên cung cấp, và nhấn nút **Tham gia** để bắt đầu tham gia vào lớp học.

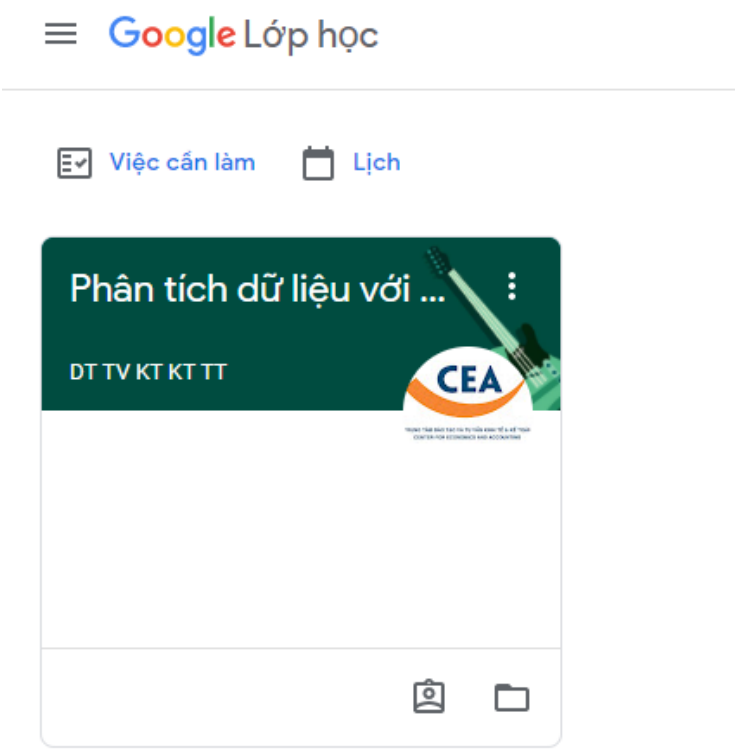


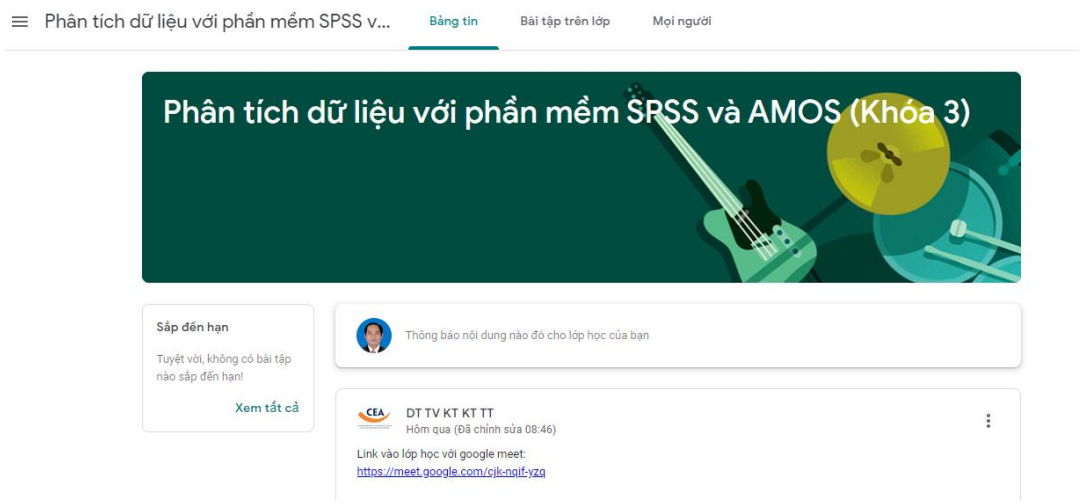
Cách 2: Thông qua lời mời tham gia lớp học của giảng viên

Người học tham gia vào lớp bằng cách:
Bước 1: Đăng nhập vào địa chỉ https://classroom.google.com.
Bước 2: Trong danh sách lớp học được hiển thị, nhấn **Tham gia** để đồng ý tham gia vào lớp học mà giảng viên đã gởi lời mời.

1.3 Làm quen với giao diện của Google Classroom

Sau khi truy cập vào https://classroom.google.com, trên màn hình làm việc, người học sẽ thấy được danh sách các lớp học mà mình đã tham gia. Nhấp vào tiêu đề của lớp học để vào lớp.



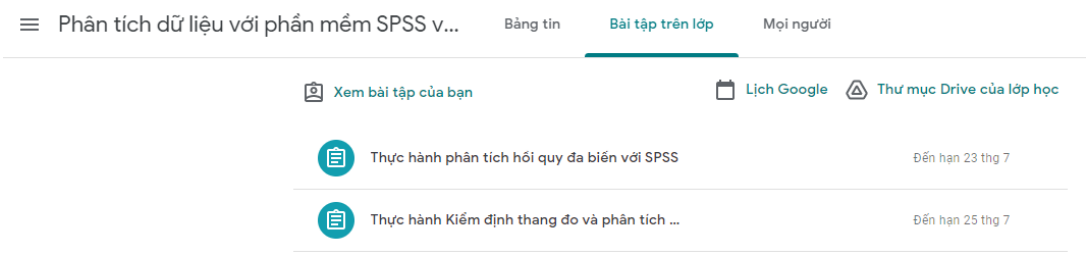


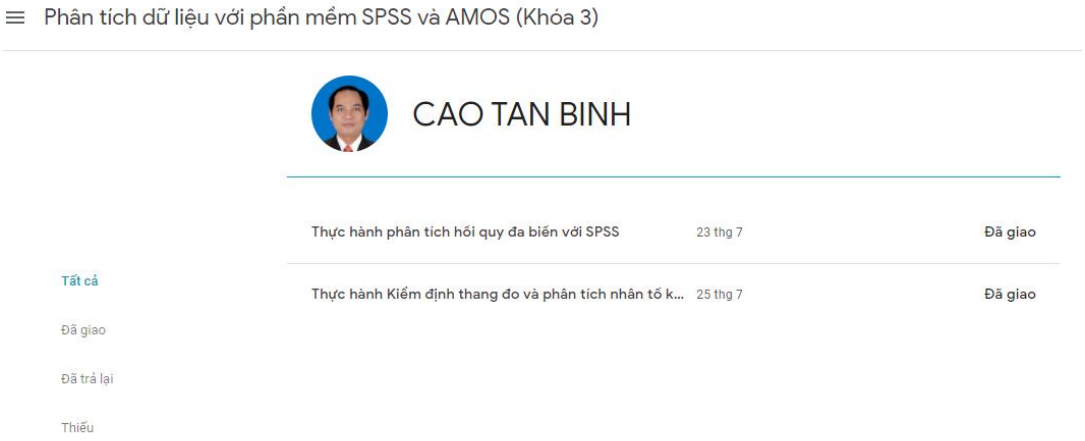
1.4 Xem thông tin và nộp bài tập theo yêu cầu của giảng viên

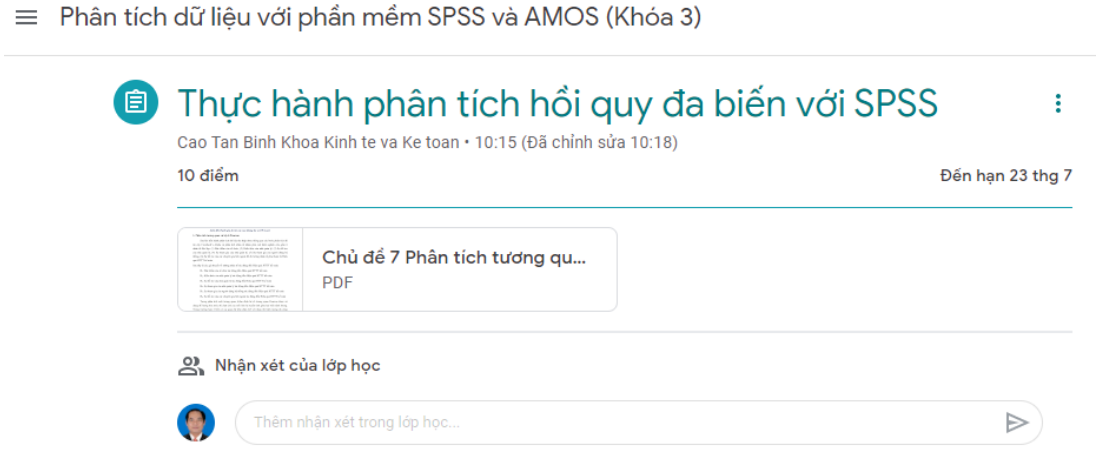
Khung **Sắp đến hạn**: là nơi nhắc nhở người học về các bài tập, bài kiểm tra, câu hỏi,… mà người học phải làm theo thời hạn quy định của giảng viên. Người học phải thường xuyên theo dõi các nội dung tại khung này để thực hiện việc làm bài tập, bài kiểm tra, câu hỏi đúng theo quy định.

Trang **Bài tập trên lớp**: Là nơi giảng viên đăng tải cấu trúc của bài giảng, tài liệu, các bài tập, bài kiểm tra,.. sử dụng cho hoạt động của lớp học.

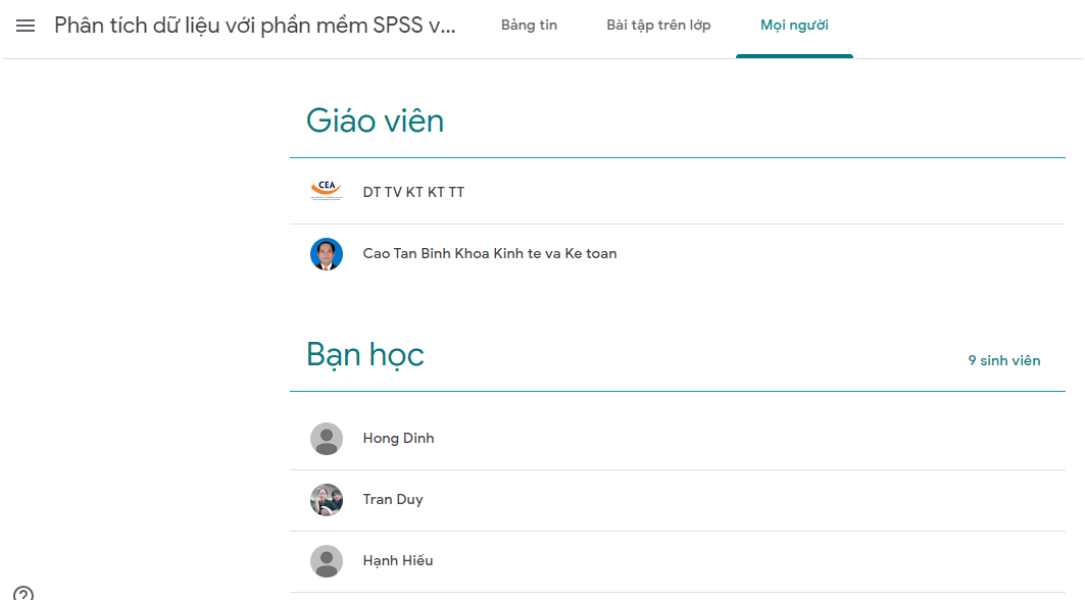
Xem thông tin bài tập trên lớp







Trang **Mọi người**: Là nơi người học có thể thấy được danh sách giảng viên và các sinh viên cùng tham gia lớp học với mình.



Nộp bài tập cho giảng viên

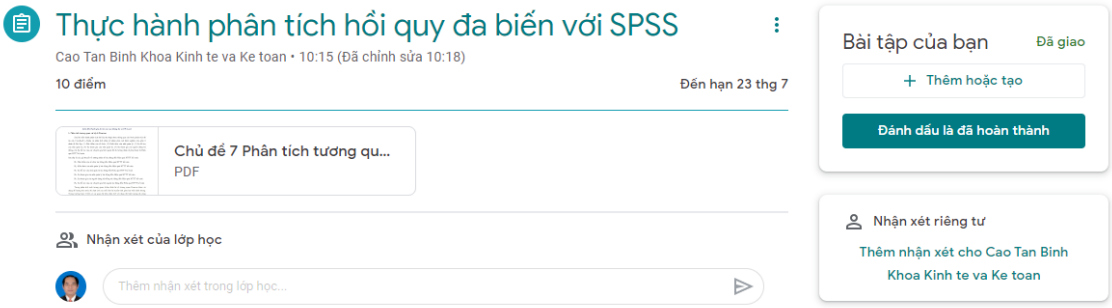
Sau khi hoàn thành làm bài tập, người học phải nộp bài cho giảng viên để sửa và chấm bài, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Vào trang **Xem bài tập** của bài tập cần nộp.

Bước 2: Nếu bài nộp của người học có các file đính kèm, cần phải gởi các file này cho giảng viên bằng cách nhấn nút để chọn file cần nộp cho giảng viên.

Bước 3: Nhấn nút **Nộp** và xác nhận để tiến hành nộp bài cho giảng viên.

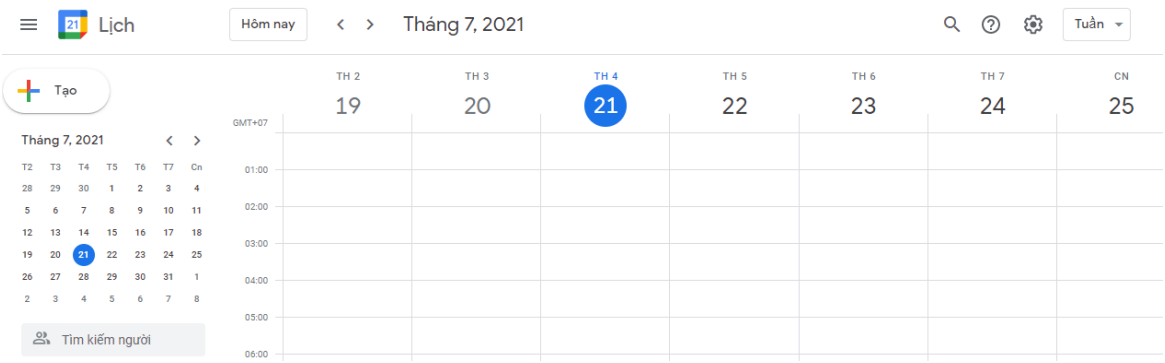
Lưu ý: *Nếu giảng viên chỉ yêu cầu báo cáo là đã hoàn thành bài tập mà không yêu cầu phải nộp bài dưới dạng có file đính kèm, người học chỉ cần nhấn* ***Đánh dấu là hoàn tất*** *đối với bài tập được giao để báo cho giảng viên được biết.*



1.5 Theo dõi lịch học của lớp

Trong quá trình tham gia hoạt động của lớp học trên Google Classroom, người học nên thường xuyên chú ý đến lịch học của lớp thông qua Google Calendar. Đặc biệt, bạn phải lưu ý đến lịch học trực tuyến (thông qua Google Meet) mà giảng viên đã lập để tham gia học đúng theo thời gian quy định.

Người học có thể truy cập vào Google Calendar thông qua địa chỉ https://calendar.google.com hoặc từ giao diện của lớp học bằng cách Chọn trang **Bài tập trên lớp** và nhấp chọn liên kết **Lịch Google**.

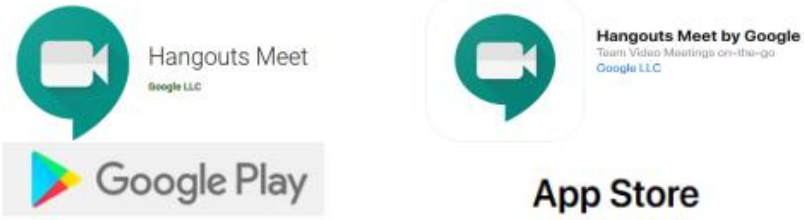


2. Hướng dẫn sử dụng GOOGLE MEET

2.1 Giới thiệu về Google Meet

Google Meet là phần mềm cho phép người dùng tổ chức các cuộc họp, học và hội thảo trực tuyến. Google Meet cho phép chia sẻ link của cuộc họp để nhiều người cùng tham gia, cũng như dễ dàng lập lịch cho các cuộc họp.

Người học có thể sử dụng Google Meet trên máy tính (thông qua trình duyệt) hoặc trên Smart phone bằng cách cài đặt ứng dụng Google Meet từ Google Play hoặc Apple Store.



Khi sử dụng Google Meet, người học cần lưu ý một số điểm sau:

+ Người học có thể sử dụng tài khoản email cá nhân để vào Google Meet.
+ Nên tắt micro và camera của cá nhân (trừ trường hợp được giảng viên yêu cầu bật micro hoặc camera).
+ Chỉ nên sử dụng tính năng Chat khi cần trao đổi với giảng viên hoặc các bạn học trong lớp.

2.2 Học trực tuyến bằng Google Meet

Để tham gia học trực tuyến bằng Google Meet, người học có thể sử dụng các cách sau đây (tùy thuộc vào cách thức tổ chức học trực tuyến của giảng viên):

Tham gia học trực tiếp thông qua link

Người học học sẽ được giảng viên cung cấp link của lớp học (thông qua email, tin nhắn, …).

Link này có dạng: **https://meets.google.com/mã_cuộc_họp**. Khi nhận được link này, sau khi đăng nhập, người học có thể truy cập vào buổi học trực tuyến theo một trong hai cách sau:

Cách 1: Sử dụng link đã được cung cấp để truy cập trực tiếp vào buổi học.

Cách 2: Truy cập vào địa chỉ https://meet.google.com. Nhập mã cuộc họp và nhấn **Tiếp tục** để tham gia.

Tham gia học trực tiếp thông qua lịch đã được lập

Giảng viên sẽ lên lịch trước cho lớp học và thông báo cho người học (thông qua thư mời trên email hoặc Google Calendar). Để tham gia buổi học, người học tiến hành các bước sau:

Bước 1: Truy cập và đăng nhập vào Google Calendar bằng tài khoản email.

Bước 2: Nhấp chọn vào mục tương ứng với buổi học trực tuyến đã được giảng viên lên lịch, tiếp đó nhấp chọn liên kết **Tham gia Google Meet** để bắt đầu tham gia vào buổi học trực tuyến.