

CÁCH TẠO LỚP HỌC THEO THỜI KHÓA BIỂU

Bước 1. Vào gmail:@hcmuaf.edu.vn

Bước 2. Vào Meet

Bước 3. Chọn “Cuộc họp mới” → Chọn “Lịch biểu...”

Bước 4. Điền các thông tin trong lịch như hình

The screenshot shows the Google Meet 'Add to calendar' dialog box. The main dialog has the following elements:

- 1**: Title field (Thêm tiêu đề)
- 11**: Save button (Lưu)
- 2**: Start date (27 thg 9, 2021)
- 3**: Start time (4:00 PM)
- 4**: End time (5:00 PM)
- 5**: Time zone (Múi giờ)
- 6**: Recurrence options (Cả ngày, Không lặp lại)
- 8**: Add guests button (Thêm khách)
- 7**: Join button (Tham gia bằng Google Meet)
- 9**: Notification duration (30 phút)
- 10**: Add description field (Thêm mô tả)

The 'Lập lại tùy chỉnh' (Custom recurrence) window shows:

- 6.1**: Recurrence frequency (Lặp lại mỗi 6.1 tuần)
- 6.2**: Start date (Lặp lại vào 6.2)
- 6.3**: End date (Kết thúc Vào ngày 6.3)
- 6.4**: End type (Sau 6.4 lần xuất hiện)

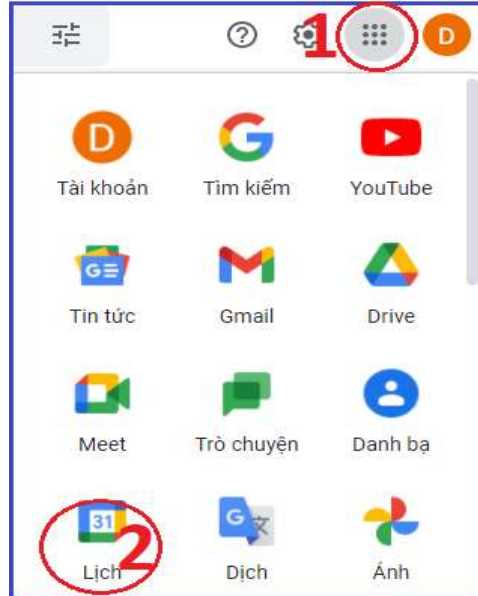
On the right side, there is a list of instructions:

1. Tên lớp, vd: KinhTeDat-RD401
2. Ngày dạy bắt đầu dạy, vd: 21/9/2021
3. Giờ bắt đầu dạy, vd: 7h00p
4. Giờ kết thúc buổi học
5. Múi giờ: chọn GMT+07:00
6. Nhấn vào chọn "Tùy chỉnh = Custom", hiển thị bảng 6.1; 6.2; 6.3; 6.4
- 6.2. Chọn tuần
- 6.2. Chọn thứ lặp lại
- 6.3. Ngày kết thúc môn học
- 6.4. Chọn "Xong"
7. Địa chỉ lớp học (link), khi nào cần thì copy, còn ko thì thôi
8. Thêm sinh viên vào lớp
Copy danh sách sinh viên (tối đa 10 sv/lần) paste vào và nhấn enter
9. Cài thời gian nhắc nhở GV và SV chuẩn bị vào lớp
10. Thêm mô tả lớp để dễ nhớ, khỏi nhầm lớp khi có nhiều lớp
VD: Lớp kinh tế đất, phòng RD401, Thứ 4, tiết 1,2,3
11. Nhấn Lưu, hiển thị bảng, chọn "Gởi" - Chọn "Mời tất cả các khách". Vậy là xong (thầy đã gửi thư mời cho tất cả SV của lớp)

CÁCH VÀO LỚP ĐÃ TẠO = LỊCH BIỂU

Bước 1. Vào gmail:@hcmuaf.edu.vn

Bước 2. Vào “**Lịch**” chứ không vào “Meet” như hình



Bước 3. Nhấn chọn (click hay double đều được) vào Lớp muốn vào dạy → Chọn “**Tham gia bằng Google Meet**” → Nhấn “**Tham gia ngay**” để vào lớp

CÁCH ĐIỂM DANH TỰ ĐỘNG TRÊN MEET

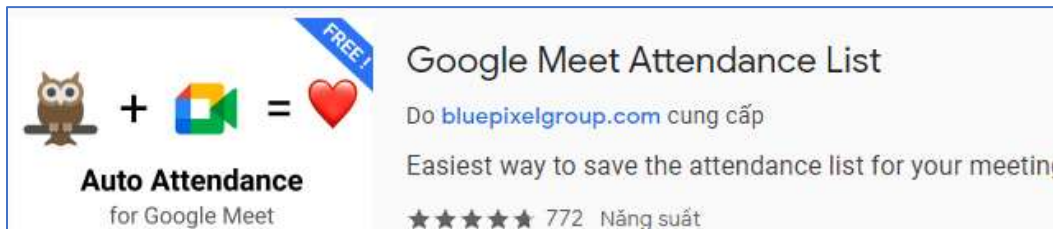
1. Điểm danh tự động = công cụ Meet Attendance List

Bước 1. Truy cập địa chỉ sau trên COCCOC hay CHROME

<https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=vi>

Bước 2. Gõ vào ô tìm kiếm công cụ: “**Meet Attendance List**” – Nhấn Enter

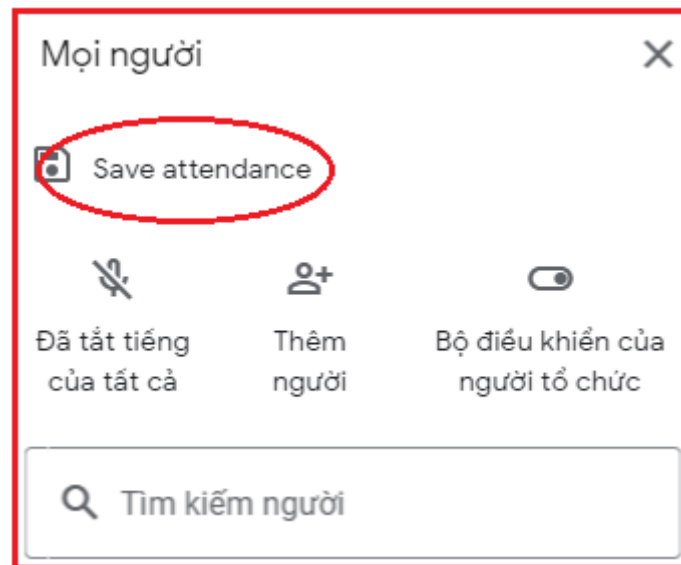
Bước 3. Nhấn chọn công cụ, có biểu tượng sau



Bước 4. Nhấn vào nút “**Thêm vào chrome**” – Nhấn tiếp “**Thêm tiện ích**” --> cài xong

Bước 5. Sử dụng

+ Vào cuộc họp, sẽ thấy xuất hiện thêm một nút lệnh ở phần “Danh sách người tham gia như phần khoanh tròn”



+ Sau khi kết thúc buổi học, nhấn vào nút “**Save attendance**” một trang web mở ra → Nhấn vào “**Export as CSV**” → đã có danh sách người tham gia buổi học

HẠN CHẾ: Tool này chỉ cho phép lấy danh sách người họp thôi, chưa cho biết người học này có mặt bao lâu trong buổi học

2. Điểm danh tự động = công cụ Meet Attendance Tracker

Bước 1. Truy cập địa chỉ sau trên COCCOC hay CHROME

<https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=vi>

Bước 2. Gõ vào ô tìm kiếm công cụ: “**Meet Attendance tracker**” – Nhấn Enter

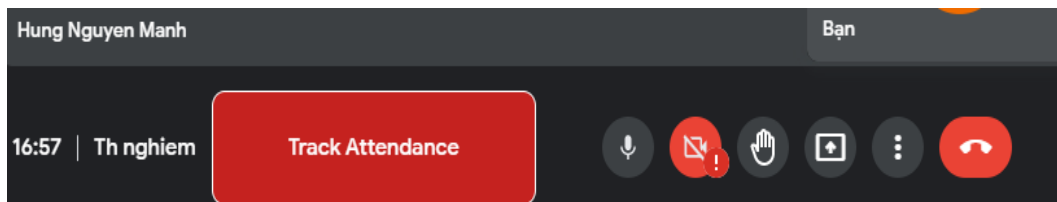
Bước 3. Nhấn chọn công cụ, có biểu tượng sau



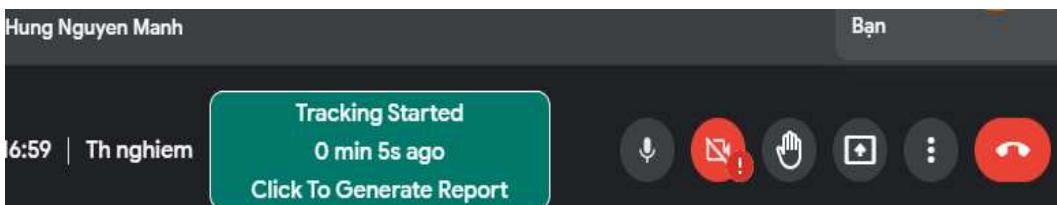
Bước 4. Nhấn vào nút “**Thêm vào chrome**” – Nhấn tiếp “**Thêm tiện ích**” --> cài xong

Bước 5. Sử dụng

+ Vào cuộc họp, sẽ thấy xuất hiện thêm một nút lệnh “**Track Attendance**” màu đỏ như hình



+ Khi học sinh vào lớp đủ, bắt đầu điểm danh = cách nhấn vào nút này (nó chuyển sang màu xanh) như hình



+ Cứ để đó, đến hết giờ, nhấn lại vào nút màu xanh này, một trang web hiện ra, đợi 1 tý sẽ có kết quả:


Your Recent Meetings,

S.No	Meeting Name	Report Generated Date	Report Generated Time	Meeting Duration	Total Participants	View Report	Delete Report
1	vbn-agyt-njt	27-Thg 9-2021	17:00:43	1 min 3s	2	View Report	Delete Report

+ Nhấn vào “**View Report**” để xem danh sách sinh viên

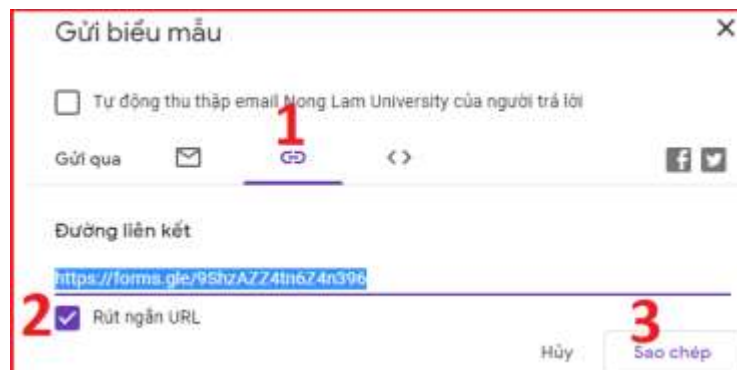
3. Điểm danh Chủ động

Bước 1. Vào email@hcmuaf.edu.vn → Tạo 1 form với câu hỏi tùy ý thầy cô, đại khái:

Bước 2. Nhấn vào Tab “**Câu trả lời**” → Nhấn nút màu xanh “**Tạo bảng tính**  ” → Đặt tên bảng tính “**Điểm danh -HK1-2022**” → Nhấn nút “**TẠO**”

Bước 3. Lấy link chuẩn bị gửi cho SV

Nhấn vào nút “**Gửi**” → Nhấn nút (1) – Nút (2) – Nút (3) như hình



Bước 4. Khi vào lớp học, lúc nào muốn điểm danh thầy sang khung chat, paste link này lên, yêu cầu SV kiểm danh, trong buổi dạy có thể yêu cầu điểm danh nhiều lần