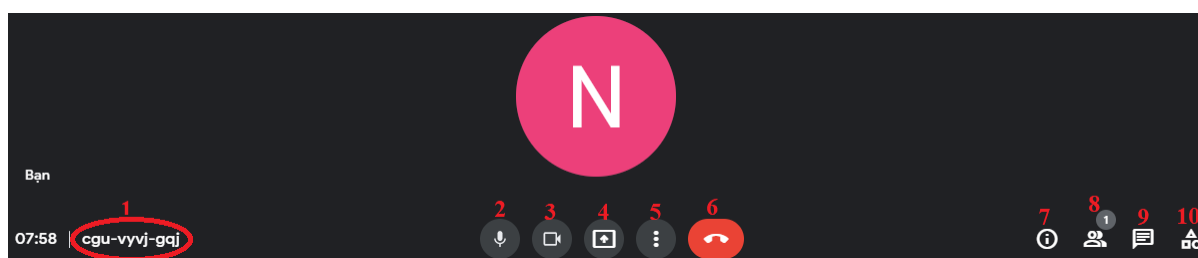


Bài 1. CÁC TÍNH NĂNG CHÍNH TRONG GOOGLE MEET	2
1.1. Giao diện chính của GOOGLE MEET.....	2
1.2. Các chức năng cơ bản của GOOGLE MEET.....	2
+ Chức năng bật/tắt Mic.....	2
+ Chức năng bật/tắt camera	2
+ Chức năng share màn hình:	2
+ Chức năng Tùy chọn chung cho Google Meet.....	2
+ Chức năng kết thúc buổi học	2
+ Chức năng quản lý thành viên lớp	3
+ Chức năng Chat	3
+ Chức năng Phát thảo ý tưởng nhóm.....	3
Bài 2. TẠO LỚP HỌC BẰNG GOOGLE MEET	4
Bước 1. Khởi động chương trình Google Meet	4
Bước 2. Tạo lớp/phòng học.....	5
(1) Khởi tạo phòng học bằng “Tạo một cuộc họp sử dụng sau”.....	5
(2) Khởi tạo phòng học bằng “Bắt đầu một cuộc họp tức thì”	6
(3) Khởi tạo phòng học bằng “Lịch biểu trong Lịch Google”	7
Bài 3. CÁCH THAM GIA PHÒNG HỌP TRÊN GOOGLE MEET	9
3.1. Vào phòng họp/lớp học	9
3.2. Rời phòng họp/lớp học.....	10
Bài 4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN GOOGLE MEET ...	11
4.1. Cấu hình Mic, Camera và loa trong Google Meet	11
4.2. Cách đẩy một người tham gia ra khỏi lớp học	12
4.3. Thay đổi bố cục của Google Meet theo ý thích	12
4.4. Điểm danh tự động khi dạy học/họp bằng Google Meet	13
4.4. Trình chiếu Powerpoint trên Google Meet vẫn nhìn thấy người tham gia khác	15

Bài 1. CÁC TÍNH NĂNG CHÍNH TRONG GOOGLE MEET

1.1. Giao diện chính của GOOGLE MEET

Sau khi thầy cô tạo được lớp học hay vào được phòng họp, thầy/cô sẽ thấy được giao diện của Google Meet như hình dưới (Giao diện của người tạo cuộc họp (Hình 1), giao diện của người tham gia Hình 2



Về cơ bản thì Google Meet có khoảng 9 tính năng cơ bản được đánh số từ 2 – đến 10 và một số chức năng nâng cao khác

1.2. Các chức năng cơ bản của GOOGLE MEET

+ Chức năng bật/tắt Mic

vùng số (2) trên giao diện



+ Chức năng bật/tắt camera

Vùng số (3) trên giao diện



+ Chức năng share màn hình:

Vùng số (4) trên giao diện: có thể share desktop (SV thấy toàn bộ cái gì có trên máy tính của thầy cô), share 1 cửa sổ của 1 phần mềm như word, powerpoint (SV chỉ thấy cửa sổ mà thầy cô share thôi)...



+ Chức năng Tùy chọn chung cho Google Meet

Vùng số (5) trên giao diện: dùng để share một bảng trắng, thay đổi bố cục hiển thị của google meet, thay đổi ảnh nền, bật chế độ tạo phụ đề trực tiếp khi thuyết trình, thiết lập độ phân giải của video lưu lại...




+ Chức năng kết thúc buổi học


Vùng số (6) trên giao diện




+ Chức năng xem thông tin lớp học

Vùng số (7) trên giao diện: dùng sao chép đường dẫn của lớp học để gửi cho người muốn mời tham gia 


+ Chức năng quản lý thành viên lớp

Vùng số (8) trên giao diện: cho biết số lượng thành viên đang trong lớp, mời người tham gia, bật tắt mic của thành viên... 

+ Chức năng Chat

Vùng số (9) trên giao diện: bật cửa sổ “Chat” để gửi tin nhắn cho tất cả các thành viên trong lớp hay từng thành viên 

+ Chức năng Phát thảo ý tưởng nhóm

Vùng (10) trên giao diện: khu vực để mọi người trong lớp cùng thảo luận, phát thảo ý tưởng trên “bảng trắng” 

Bài 2. TẠO LỚP HỌC BẰNG GOOGLE MEET

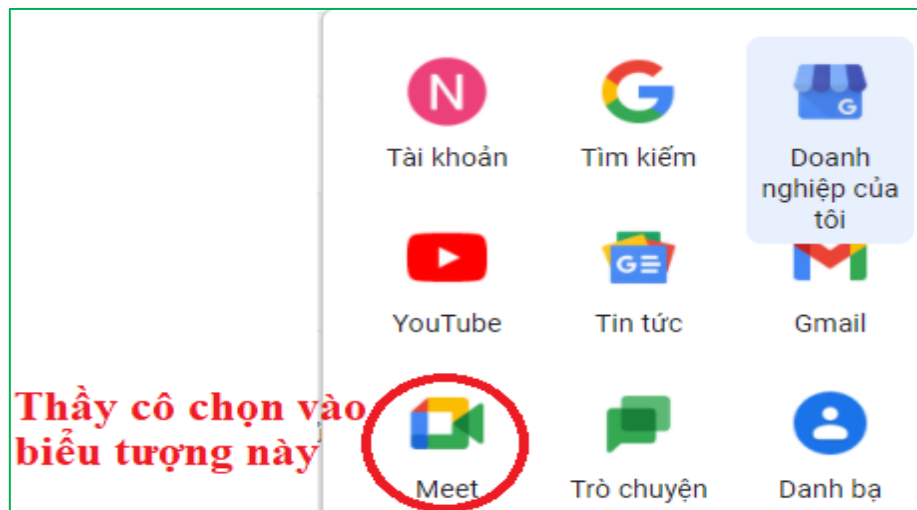
Google Meet mình không có cài đặt – Thầy cô chỉ cần đăng nhập vào gmail của mình, sau đó khởi động chương trình Google Meet để tạo lớp học hay tham gia lớp học. Để tạo lớp học thầy cô làm như sau:

Bước 1. Khởi động chương trình Google Meet

Thầy cô đăng nhập vào mail của mình và nhìn vào góc TRÊN BÊN PHẢI của cửa sổ Gmail chọn vào biểu tượng khung lưới (Khoanh đỏ)



+ Một cửa sổ popup mở ra như hình sau, thầy cô chọn vào biểu tượng Meet (có hình giống máy quay phim)



+ Như vậy là thầy/cô đã vào được giao diện của Google Meet

Cuộc họp video chất lượng. Giờ đây miễn phí cho tất cả mọi người.

Chúng tôi đã thiết kế lại Google Meet+ dịch vụ trò chuyện cuộc họp kinh doanh với các tính năng mới để cung cấp miễn phí cho mọi người.

GIÁO DIỆN CỦA GOOGLE MEET CHỈ CÓ 2 NÚT LỆNH

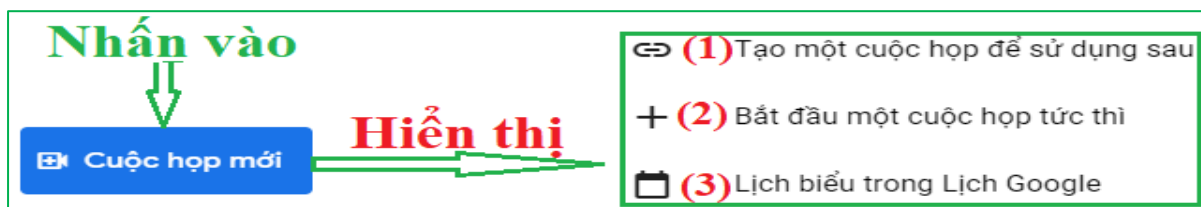
DỪNG ĐỂ TẠO LỚP HỌC

DỪNG ĐỂ THAM GIA LỚP HỌC

Nhận đường liên kết bạn có thể chia sẻ

Bước 2. Tạo lớp/phòng học

+ Trên giao diện Google Meet – Nhấn vào nút lệnh “CUỘC HỌP MỚI” hiển thị cửa sổ Popup như sau:



+ Như vậy Google Meet có thể cho chúng ta 3 cách để tạo phòng học

(1) Khởi tạo phòng học bằng “Tạo một cuộc họp sử dụng sau”

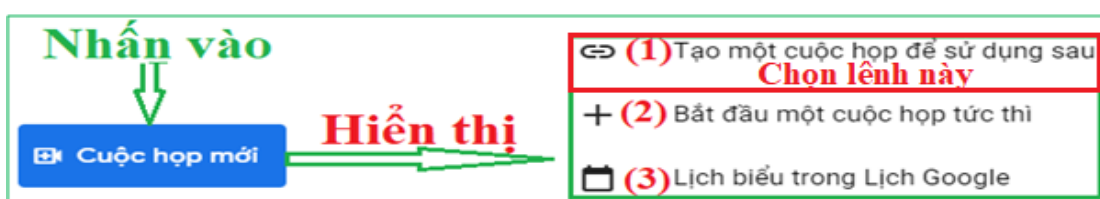
Cách này đơn giản Google Meet chỉ tạo ra 1 địa chỉ phòng học dạng Link.

Thầy cô lưu trữ cái địa chỉ này lại và gửi link này tới các thành viên mình muốn mời tham gia lớp học này

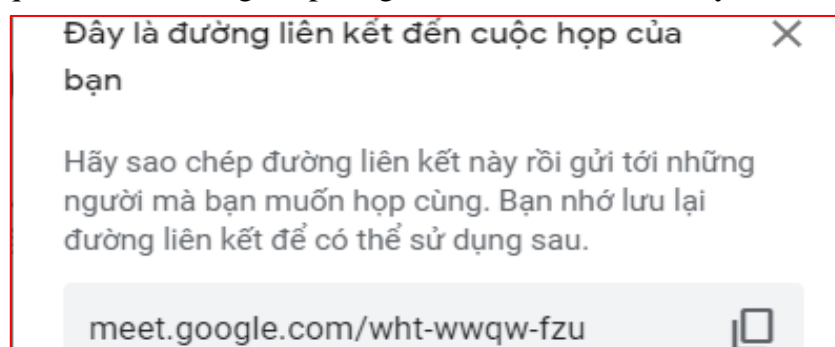
Đến ngày giờ họp thì thầy cô chỉ cần nhấn vào nút thứ 2 trên giao diện Google Meet “”, rồi nhập Link này để vào lớp học/ phòng học.

Chi tiết cách tạo phòng học theo cách 1 như sau:

- Thầy cô nhấn chọn “Cuộc Họp Mới” → Chọn “Tạo một cuộc họp sử dụng sau” như hình sau:



- Kết quả hiển thị thông tin phòng học như sau, chỉ có vậy thôi:



(2) Khởi tạo phòng học bằng “Bắt đầu một cuộc họp tức thì”

Cách này thầy cô dùng khi cuộc họp chuẩn bị bắt đầu, ví dụ khoảng 30 phút nữa thì cuộc họp bắt đầu.

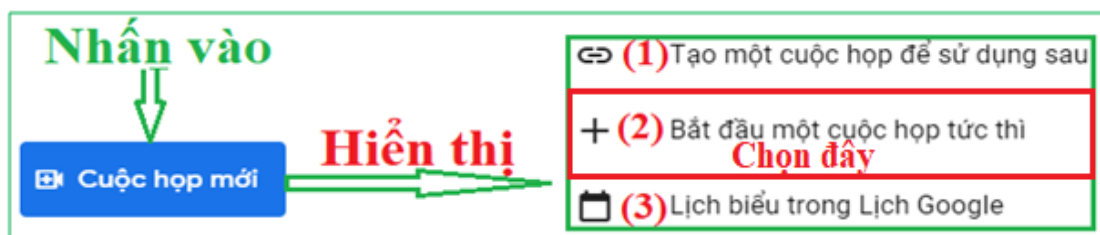
Lúc này thầy cô khởi tạo lớp học và lấy Link phòng học gửi đến tất cả các thành viên

Với cách khởi tạo này Google Meet sẽ tạo ra một phòng học ngay lập tức và đưa thầy cô vào lớp luôn- Thầy cô sẽ đóng vai trò là Chủ phòng

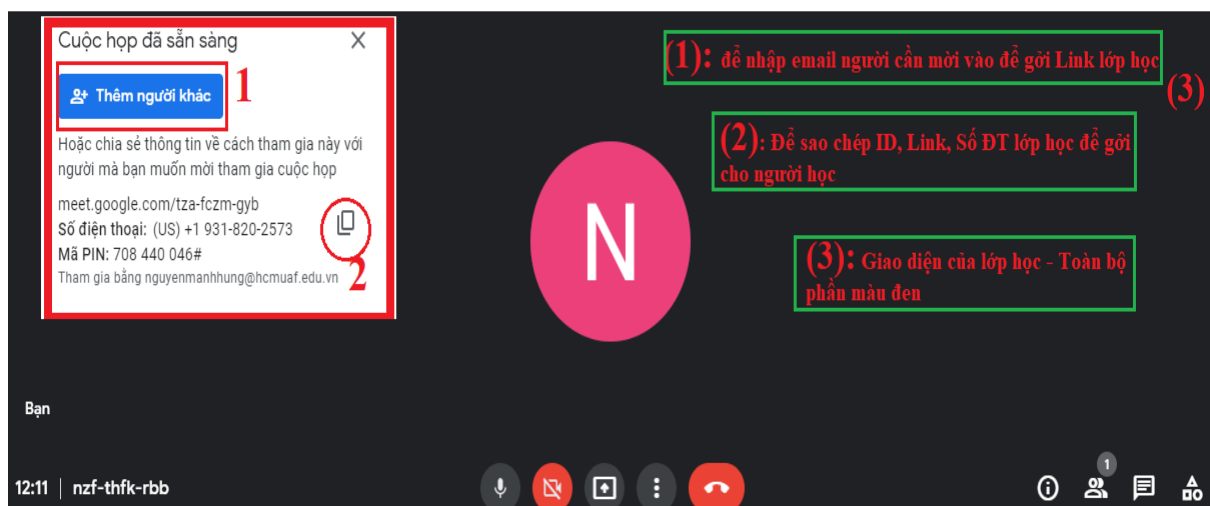
Thầy cô vào trước để kiểm tra phòng học của mình có đầy đủ âm thanh, ánh sáng (Camera) hay không? Nếu thiếu sẽ thiết lập lại nó – phần sau sẽ trình bày cách thiết lập âm thanh, camera nếu bị lỗi.

Chi tiết cách tạo phòng học theo cách 2 như sau:

- Thầy cô nhấn chọn “Cuộc Họp Mới” → Chọn “TBắt đầu cuộc họp tức thì” như hình sau:



- Kết quả hiển thị cửa sổ mời người tham gia và các chức năng của phòng học như hình



+ Nếu thầy cô chọn “**(1) Thêm người khác**”:
Tức thầy cô đang trao chìa khóa phòng học cho Sinh viên/ cho khách mời. Khách mời hay sinh viên có thể tự đi trực tiếp vào phòng. Giao diện của trường hợp này như sau:



+ Ngược lại nếu thầy cô chọn “**(2) Sao chép ID và Passcode**”:
Lúc này thầy cô gửi cái này cho sinh viên hay khách mời trên những kênh như Facebook, Zalo....
Khách mời vào phòng sẽ có 3 chế độ:

- Chế độ 1 là người vào phòng họp thầy cô phải nhấn “Chấp nhận” thì họ mới vào được
- Chế độ 2: người vào sẽ được chuyển đến phòng chờ
- Chế độ 3: Người vào có thể vào ra tự do

Tóm lại 3 chế độ này sẽ được thầy cô tự cấu hình trong Google Meet, mặc định thì Google Meet cài ở chế độ 1.

(3) Khởi tạo phòng họp bằng “Lịch biểu trong Lịch Google”

Cách này giúp thầy cô tạo ra thời khóa biểu cho các lớp học hay các cuộc họp trong tương lai.

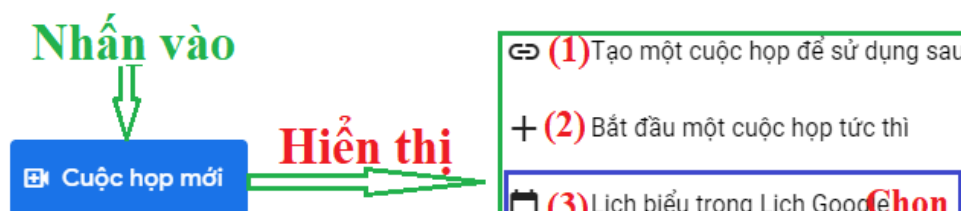
Thầy cô gửi Link phòng học cho sinh viên hay thành viên tham dự cuộc họp. Đến ngày giờ thầy cô đã cài đặt thì Google Meet sẽ tự mở phòng học/ phòng họp này

lên. Mọi thành viên sẽ vào họp và đến giờ thì Google Meet tự động đóng phòng – Nếu thầy cô không can thiệp thủ công.

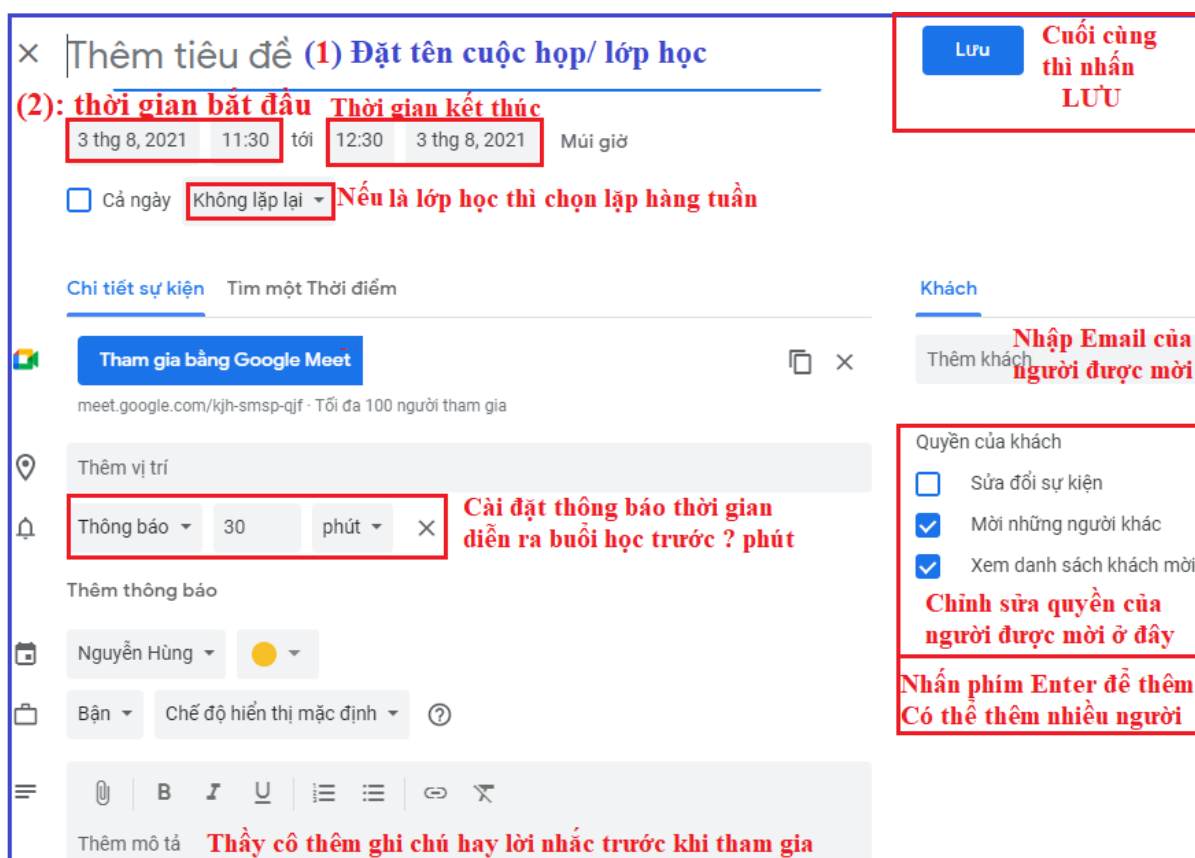
Tạo phòng học theo cách này, Google Meet có thể giúp quý thầy cô tự động gửi Link phòng học đến những người mà thầy cô đã add vào danh sách (thời gian gửi tùy thầy cô quyết định).

Chi tiết cách tạo Thời khóa biểu cuộc họp trong tương lai như sau:

- Thầy cô nhấn chọn **“Cuộc Họp Mới”** → Chọn **“Lịch biểu trong lịch Google”**



- Một cửa sổ mới mở ra, thầy cô cấu hình như hình sau:

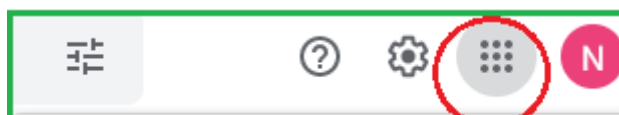


Bài 3. CÁCH THAM GIA PHÒNG HỌP TRÊN GOOGLE MEET

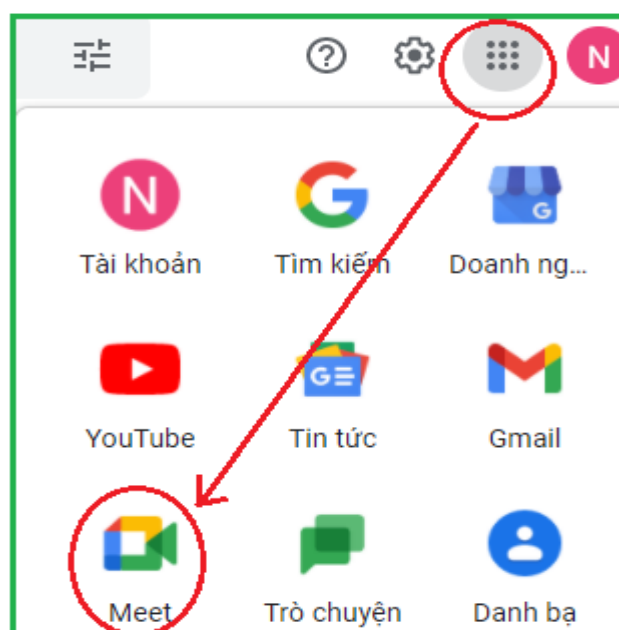
3.1. Vào phòng họp/lớp học

+ Thầy cô đăng nhập vào gmail mà thầy cô muốn dùng để tham gia lớp học

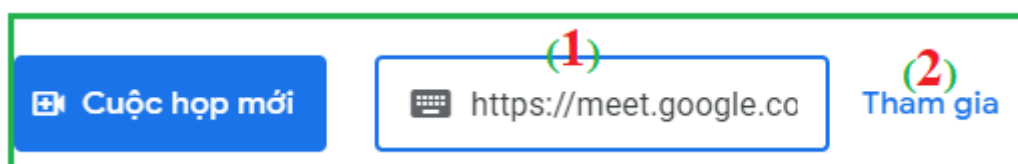
+ Nhấn vào nút **“lưới ô vuông”** ở góc trên bên phải của Gmail



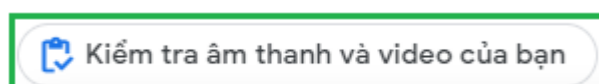
+ Thầy cô chọn vào biểu tượng MEET (có kèm biểu tượng máy quay phim)



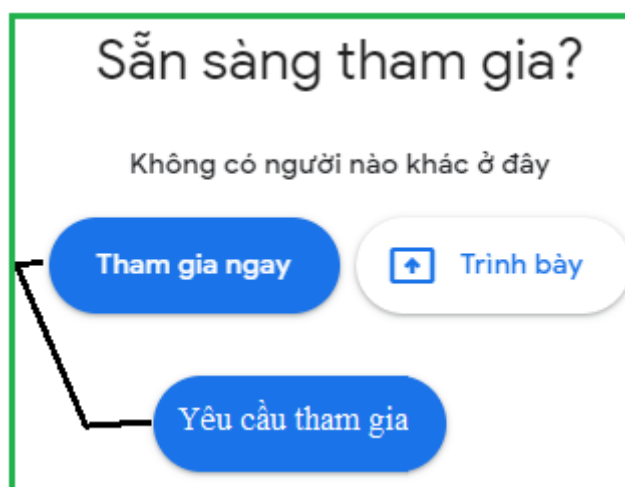
+ Dán đường dẫn URL (Link) hay nhập ID phòng họp vào khung **“Nhập một mã hoặc đường Link”** → Nhấn nút **“Tham gia”** bên cạnh



+ Nhấn vào nút **“Kiểm tra âm thanh và video của bạn”** để kiểm tra âm thanh và camera của thầy cô có hoạt động không



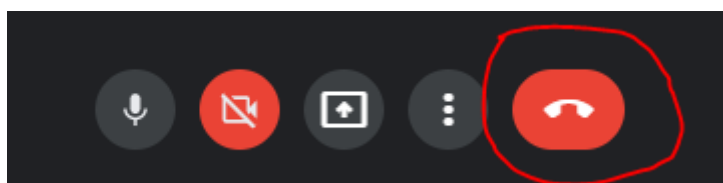
+ Cuối cùng nhấn nút “**Tham gia ngay**” hay nút “**Yêu cầu tham gia**” để đi vào lớp học



+ Google Meet sẽ đưa thầy cô vào phòng học/ phòng họp

3.2. Rời phòng họp/lớp học

Nhấn vào biểu tượng hình điện thoại bàn để rời phòng





Bài 4. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MỘT SỐ THAO TÁC CƠ BẢN TRÊN GOOGLE MEET

4.1. Cấu hình Mic, Camera và loa trong Google Meet

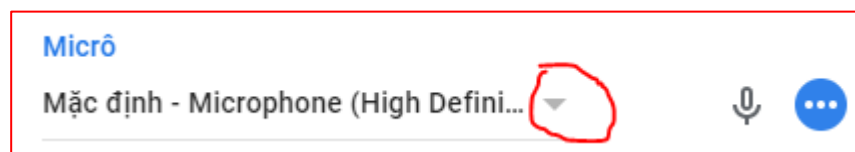
Thông thường phần cứng của máy tính loa, camera... Google Meet sẽ tự động nhận dạng và sẽ tự động cấu hình mặc định

Tuy nhiên trong một số trường hợp MEET không cấu hình đúng dẫn đến Loa, Camera, Mic hoạt động không chính xác. Trường hợp này thầy cô phải cấu hình lại

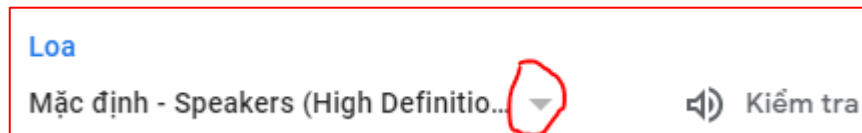
+ Thầy cô nhấn vào nút “**Tùy chọn** ” → Chọn “**Cài đặt**”

- Thầy cô nhấn vào Tab “**Âm thanh bên tay trái**”  **Âm thanh** sau đó nhấn vào:

“**Mũi tên**” phía dưới chữ “Micro” để chọn **đầu vào** cho âm thanh

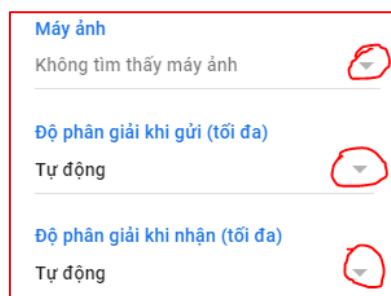


“**Mũi tên**” phía dưới chữ “Loa” để chọn **đầu ra** cho âm thanh




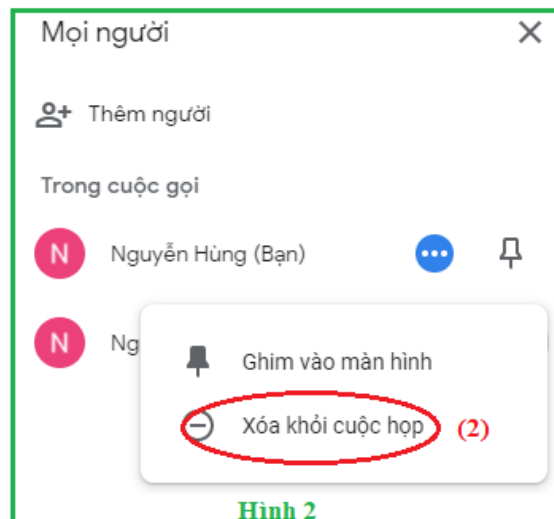
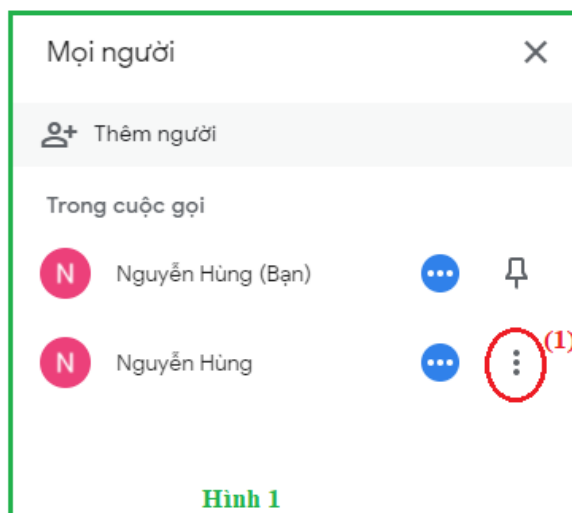
- Thầy cô nhấn tiếp vào Tab “**Video bên tay trái**”  **Video** sau đó nhấn vào các mũi tên:

“**Mũi tên**” phía dưới chữ “Máy ảnh” để chọn **thiết bị ghi hình**, cấu hình độ phân giải của video...



4.2. Cách đẩy một người tham gia ra khỏi lớp học

+ Nhấn vào nút “Quản lý người tham gia”  để mở trình quản lý người tham gia ra như hình 1:



+ Nhấn chuột vào nút “3 chấm đen” chọn “**Xóa khỏi cuộc họp**”

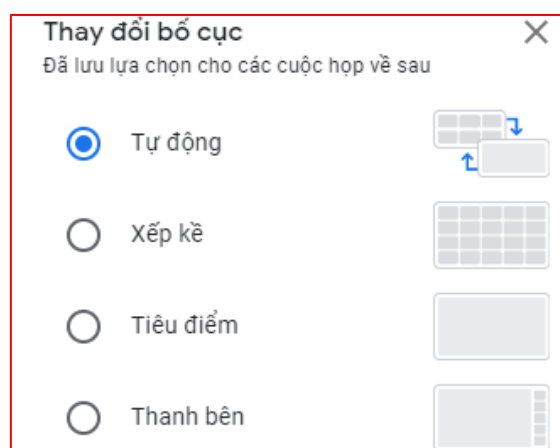
4.3. Thay đổi bố cục của Google Meet theo ý thích

Chế độ xem mặc định của Google Meet là Một người đang nói ở phía trước và một Sidebar bên cạnh.

Bây giờ thầy cô muốn đổi bố cục để có nhiều người xuất hiện trên màn hình cùng 1 lúc thì thao tác như sau:

+ Nhấn vào nút “**Tùy chọn**”  ở dưới màn hình

+ Nhấn vào “Thay đổi bố cục” để hiển thị cửa sổ chọn bố cục như hình sau:



+ **Tự động**: là chế độ mặc định, thầy cô sẽ thấy 9 ô tương ứng với 9 người trên màn hình

+ Xếp kê: Chế độ này có thể hiển thị 49 người cùng 1 lúc. Thầy cô sẽ thấy 16 người trên màn hình, dùng thanh trượt phía dưới để duyệt xem những người khác

+ Tiêu điểm: Người đang nói hay đang share mà hình sẽ được hiển thị Full màn hình

+ Thanh bên: Người đang nói hay đang share màn hình sẽ được xuất hiện trong 1 ô vuông lớn bên trái, Ô còn lại hình chữ nhật phía phải sẽ hiển thị hình ảnh của các người đang tham gia. Tức vừa trình chiếu vừa nhìn thấy người khác.

Note: khi sử dụng bố cục có thể xuất hiện lỗi như video bị treo, hình ảnh share bị ping. Thầy cô khắc phục nó bằng cách:

- Đóng tất cả các trình duyệt web khác
- Đóng tất cả các cửa sổ hay ứng dụng đang mở mà mình không dùng
- Giảm bớt số ô trong bố cục mới đổi
- Tắt Camera của mình

4.4. Điểm danh tự động khi dạy học/họp bằng Google Meet

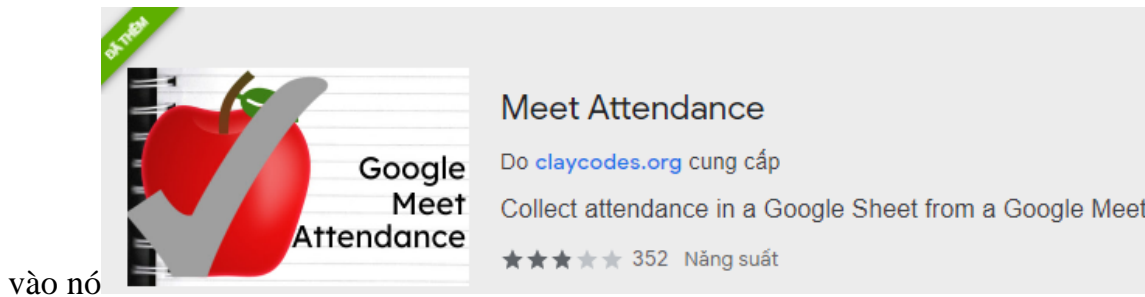
Bước 1. Thầy cô tải tiện ích “Meet attendance” và cài vào trình duyệt

+ Thầy cô truy cập vào trang sang để tải tiện ích trên

<https://chrome.google.com/webstore>

+ Ở khung “Tìm kiếm trong cửa hàng” thầy cô gõ “meet attendance” để tìm kiếm


+ Thầy cô chọn tiện ích nào có biểu tượng quả táo như hình sau rồi nhấn chuột

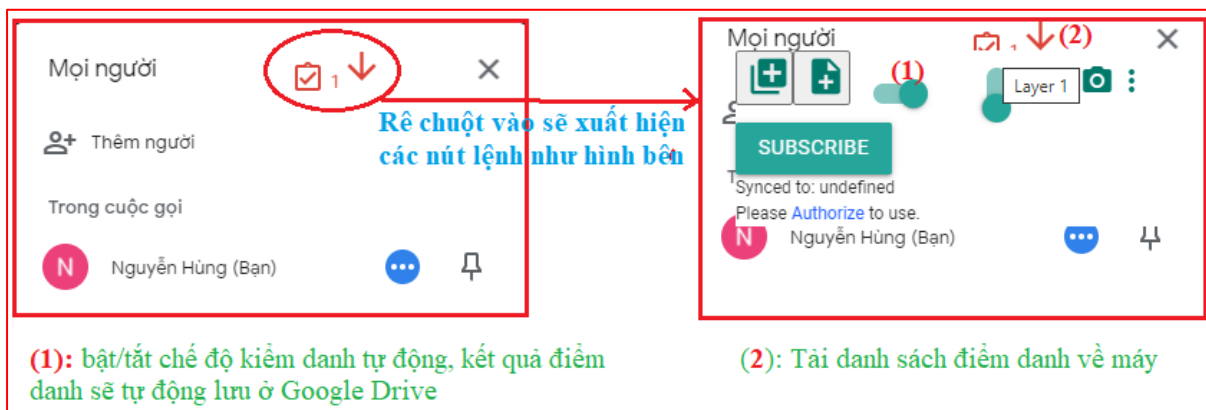


vào nó

+ Nhấn tiếp “Thêm vào Chrome” như vậy là cài đặt đã xong

Bước 2. Điểm danh tự động

Sau khi vào lớp học – Thầy cô nhấn vào nút “Quản lý thành viên”  này cô sẽ thấy thêm một tiện ích đã được cài đặt như hình sau



+ Khi thầy/cô bật chế độ điểm danh (1) thì chương trình tự động điểm danh và lưu danh sách này lên google drive

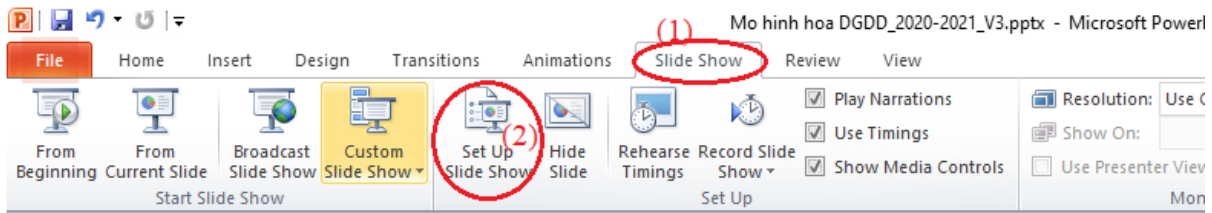
+ Thầy cô có thể nhấn nút mũi tên hướng xuống (2) để tải danh sách này về máy tính

+ Ngoài ra còn một số tính năng khác, thầy cô tự khám phá để sử dụng

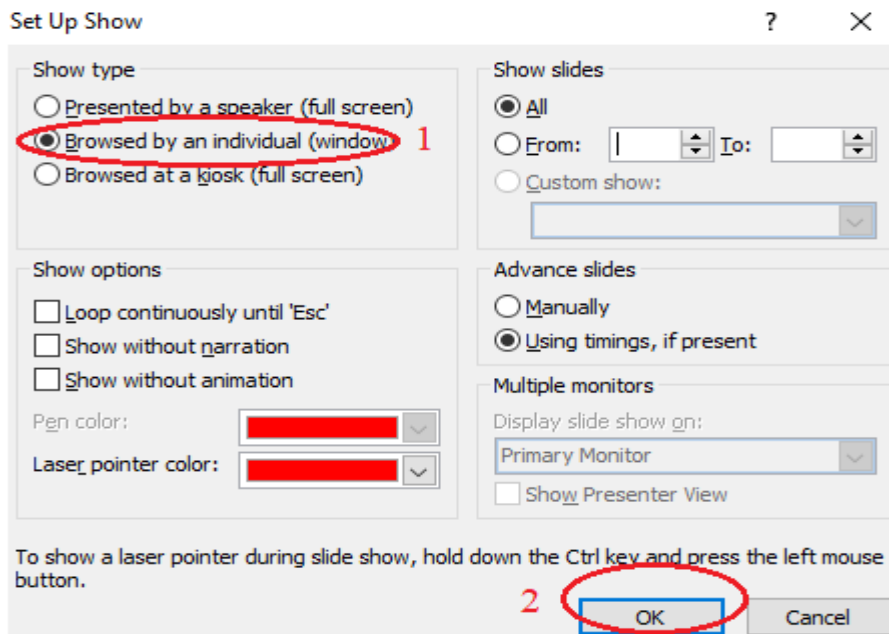
4.5. Trình chiếu Powerpoint trên Google Meet vẫn nhìn thấy người tham gia khác

Bước 1. Điều chỉnh dạng trình chiếu trên file Powerpoint

+ Thầy cô nhấn vào menu Slide Show của Powerpoint – Chọn Setup Slide Show như hình sau:



+ Thầy cô chọn loại show là “ Browsed by an individual (window) – Nhấn OK



+ Thầy cô chia dọc màn hình máy tính thành 2 phần: Phần bên trái trình chiếu, Phần bên phải nhìn thấy nhau, để làm nhanh thầy cô dùng tổ hợp phím tắt sau

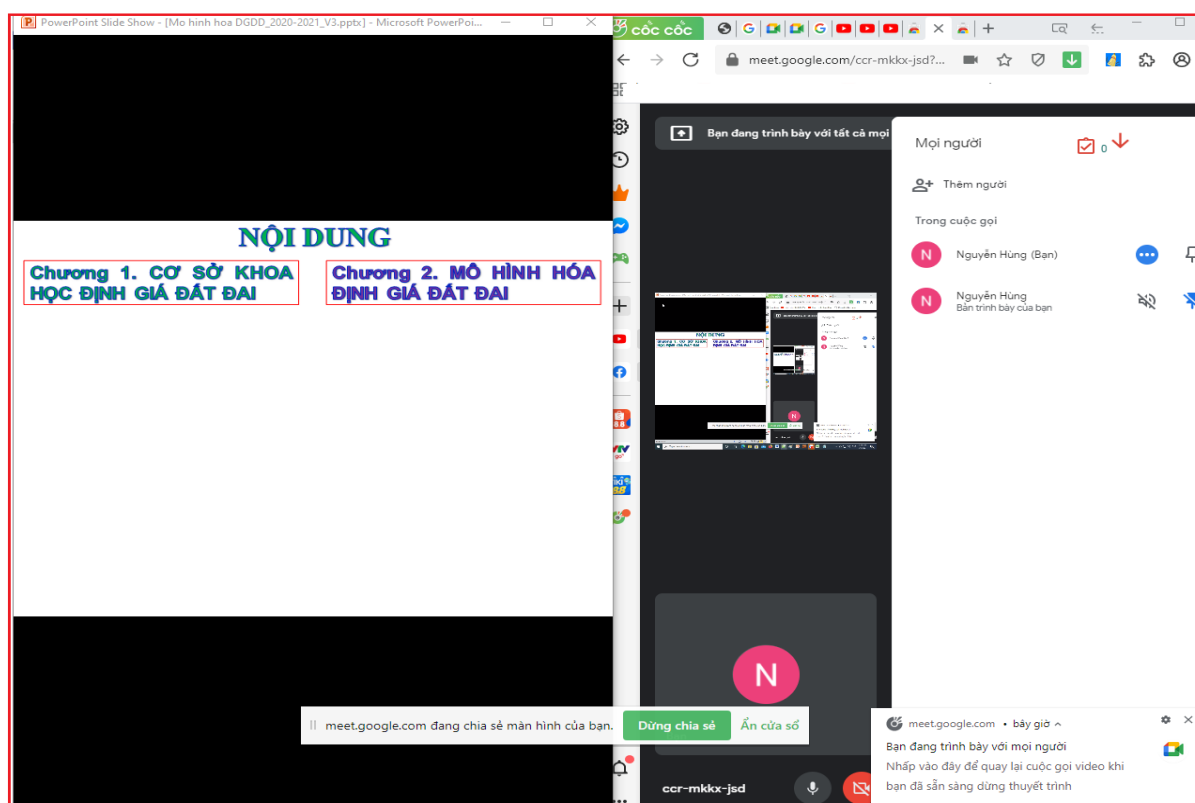
- Nhấn vào Powerpoint rồi nhấn phím “Window trên bàn phím “ + “phím mũi tên qua TRÁI” : Kết quả phần trình chiếu nằm 1/2 màn hình bên trái như hình sau:



- Nhấn vào Google Meet rồi nhấn phím “Window trên bàn phím “ + “phím mũi tên qua PHẢI” : Kết quả phần trình chiếu nằm 1/2 màn hình bên phải



+ Vào phần trình chiếu (share màn hình) – Chọn share 1 cửa sổ, lúc này phần powerpoint sẽ trình chiếu ở phần bên trái màn hình, còn Google Meet sẽ chiếu ở bên phải màn hình



Vậy là thầy cô vừa có thể trình chiếu vừa có thể nhìn thấy học sinh

NOTE:

+ GOOGLE MEET còn rất nhiều chức năng nữa, thầy cô có thể tự khám phá thêm trong quá trình sử dụng

+ Khi trong 1 phòng mà có 2 máy cùng vào phòng họp thì âm thanh sẽ vọng và ré rất to