

PHẦN 1.

HƯỚNG DẪN THÊM MỘT DANH SÁCH SINH VIÊN (TỐI ĐA 60 SV/lần) VÀO LỚP TRONG MS TEAM

Mặc định trong MSTeam chỉ cho phép mỗi lần đưa vào lớp chỉ và chỉ duy nhất 1 sinh viên.

Vì vậy nếu lớp học < 100 SV thì có thể dùng giải pháp ZOOM hay GOOGLE MEET để thay thế MSTeam

Nhưng có những lớp số lượng SV quá kích cỡ (Ví dụ Kinh tế đất 110 SV), điều này chắc chắn không thể dùng Zoom hay GG Meet để thay thế MS Team được

Điều này có nghĩa là muốn mở một lớp 110 SV, thầy cô phải thêm lần lượt 110 SV vào lớp--- Trường hợp thầy cô có 3 lớp như vậy... Chắc chắn không thầy cô nào đủ kiên nhẫn để thực hiện 3 thao tác “copy- paste- add” lần lượt hơn 300 lần????

Vậy có giải pháp nào thay thế hỗ trợ thầy cô trong vấn đề này hay không? –

Rất may mắn chúng ta có ít nhất 2 giải pháp để giúp thầy cô:

1. Giải pháp 1: Vào phòng có sự kiểm soát – chỉ SV có tên trong danh sách học + địa chỉ email tương ứng mới được vào.

Bước 1. Tạo danh sách SV để thêm vào lớp học

+ 1.1. Vào địa chỉ sau để xuất danh sách SV lớp mình giảng dạy ra

<https://dkmh.hcmuaf.edu.vn/Default.aspx?page=thoikhoabieu&sta.....>

Kết quả thầy cô có file excel dạng như sau:(mình chỉ dùng mã số SV thôi)

STT	Mã sinh viên	Mã lớp	Tên lớp	ĐT liên lạc	Email	Ghi chú
1	19124017	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
2	19124068	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
3	19124071	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
4	19124078	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			

+1.2. Tạo địa chỉ Email cho SV

Mở file excel vừa xuất được ở trên, sau đó nhấp vào 1 ô ở cột Email và nhập công thức như hình sau: (Chú ý có dấu phẩy phía sau cùng)

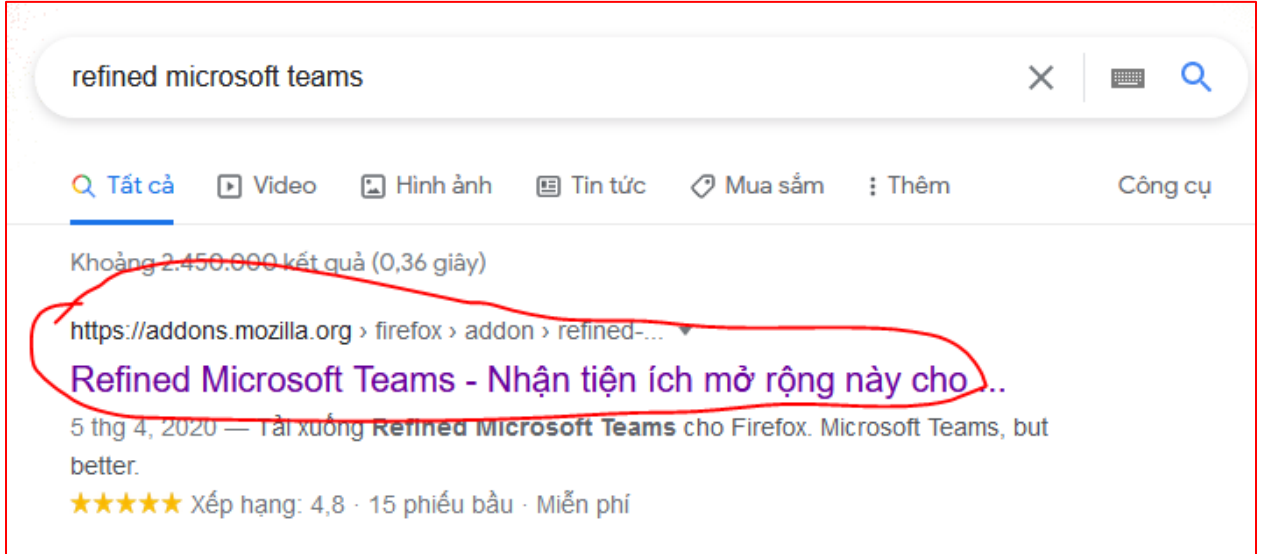
	A	B	E	F	G	H	I
1							
2							
3	STT	Mã sinh viên	Mã lớp	Tên lớp	ĐT liên lạc	Email	Ghi chú
4	1	19124017	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		=B4&"@st.hcmuaf.edu.vn"	
5	2	19124068	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
6	3	19124071	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
7	4	19124078	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
8	5	19124087	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			
9	6	19124095	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản			

Sau đó kéo xuống, sẽ được tất cả email của SV, như hình sau

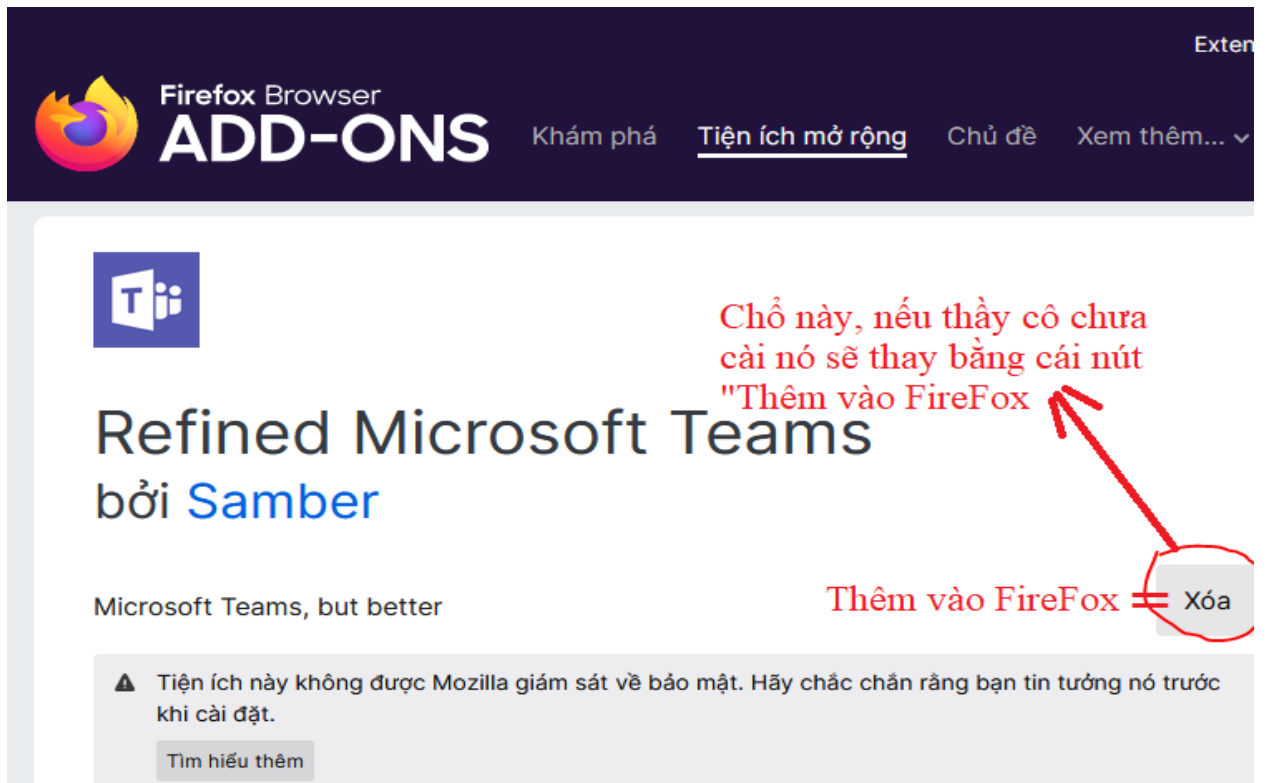
	A	B	E	F	G	H	I
1							
2							
3	STT	Mã sinh viên	Mã lớp	Tên lớp	ĐT liên lạc	Email	Ghi chú
4	1	19124017	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124017@st.hcmuaf.edu.vn;	
5	2	19124068	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124068@st.hcmuaf.edu.vn;	
6	3	19124071	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124071@st.hcmuaf.edu.vn;	
7	4	19124078	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124078@st.hcmuaf.edu.vn;	
8	5	19124087	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124087@st.hcmuaf.edu.vn;	
9	6	19124095	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124095@st.hcmuaf.edu.vn;	
10	7	18124045	DH18TB	Quản lý thị trường bất động sản		18124045@st.hcmuaf.edu.vn;	
11	8	19124109	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124109@st.hcmuaf.edu.vn;	
12	9	19124158	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124158@st.hcmuaf.edu.vn;	
13	10	19124197	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124197@st.hcmuaf.edu.vn;	
14	11	19124198	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124198@st.hcmuaf.edu.vn;	
15	12	19124208	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124208@st.hcmuaf.edu.vn;	
16	13	19124213	DH19TB	Quản lý thị trường bất động sản		19124213@st.hcmuaf.edu.vn;	

Bước 2. Cài plugin “refined microsoft teams” cho Firefox

+ 2.1. Mở Firefox lên – và nhập dòng “refined microsoft teams” trên Firefox, kết quả như hình



+ 2.2. Nhấp vào đường Link này, được như hình

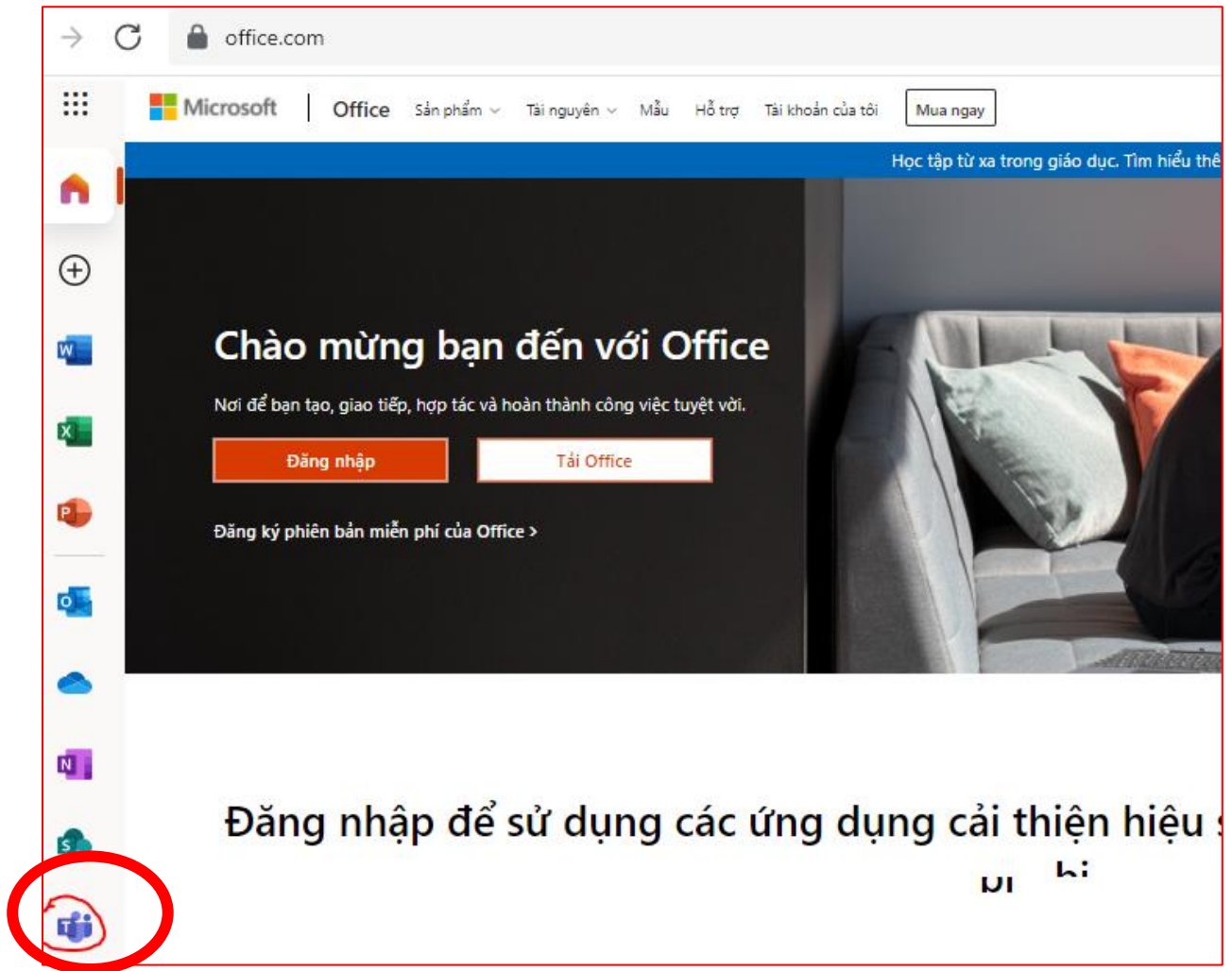


+ 2.3. Nhấn vào cái nút “Thêm vào Firefox” để cài,-- Vậy là xong

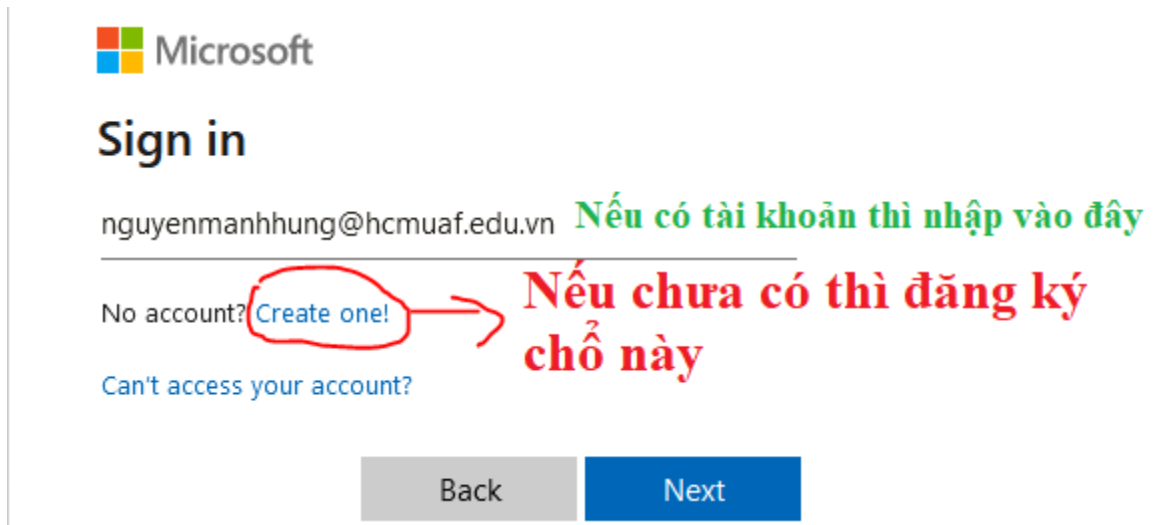
Bước 3. Thêm danh sách Sinh viên vào MS Team

+ 3.1. Mở trình duyệt FireFox ra (chỉ là trình duyệt này thôi, không dùng trình duyệt nào khác được)

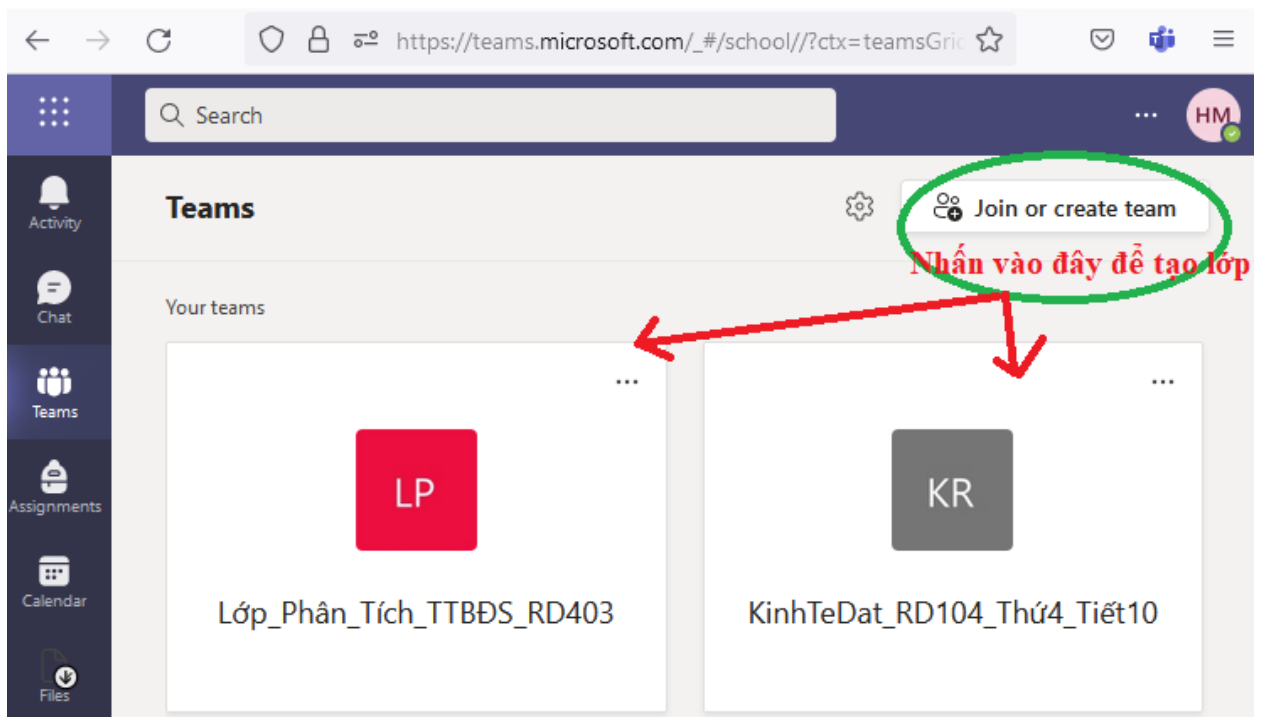
+ 3.2. Truy cập vào trang web; <https://www.office.com/> sau đó nhấn chọn vào “Team” như hình



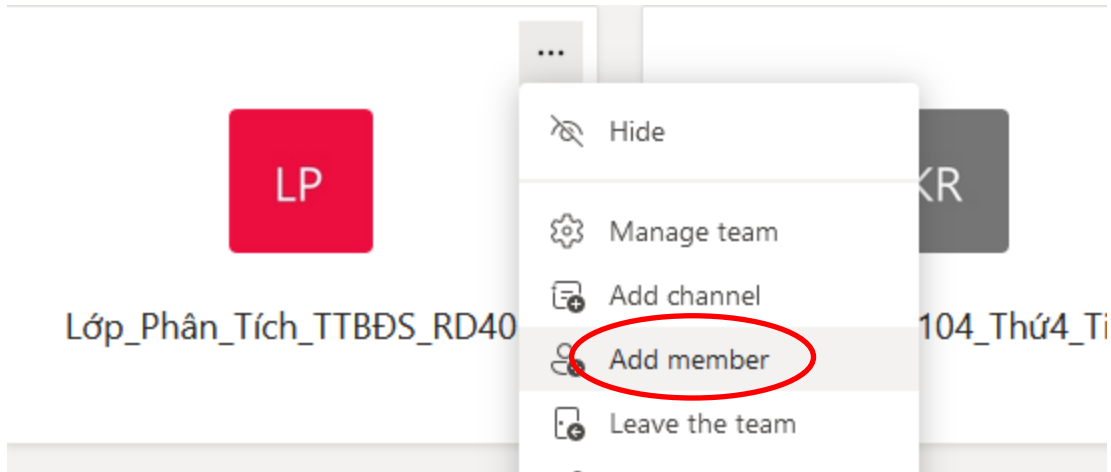
+ 3.3. Đăng nhập tài khoản MSTEam của thầy cô như hình



+ 3.4. Kết quả đăng nhập được như sau:



+ 3.5. Sau khi tạo lớp xong, thầy cô sẽ nhấn vào nút “3 chấm” của lớp muốn thêm sinh viên – chọn “Add member”, như hình



+ 3.6. Kết quả hiển thị như hình sau:

Add members to Lớp_Phân_Tích_TTBĐS_RD403

Students Teachers

Search for students

You're not allowed to invite guests

19124017@st.hcmuaf.edu.vn;
19124068@st.hcmuaf.edu.vn;
19124071@st.hcmuaf.edu.vn;
19124078@st.hcmuaf.edu.vn;
19124087@st.hcmuaf.edu.vn;

Copy tối đa 60 email của sinh viên và paste vào đây

Bulk import

Sau đó nhấn "Bulk import" --- và đợi đến khi xuất hiện một trong những chữ sau là close
Bulk import provided by browser extension: "Refined Microsoft Teams"

Xuất hiện: Added 0 users from organisation. **Thành công**

Xuất hiện: Error: [object Object] **Thành công, nhưng có một số SV không đưa vào được**

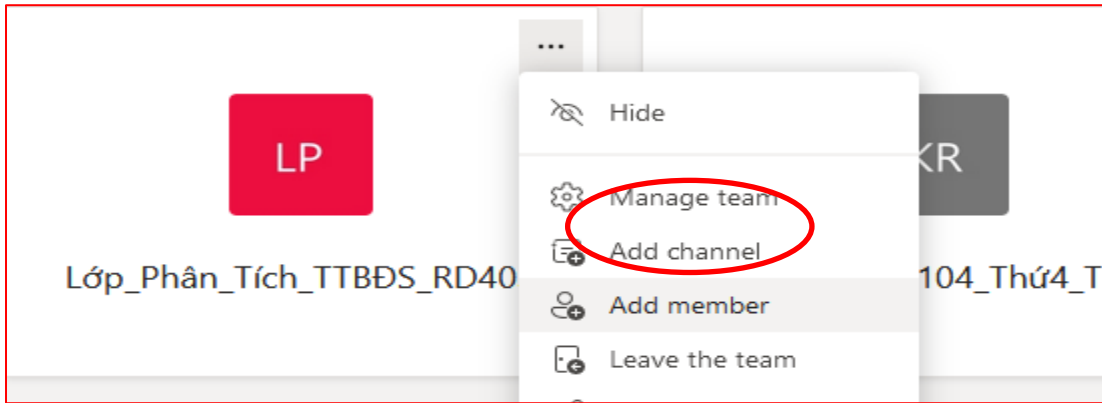
+ Giải pháp 2. Vào cửa tự do

Thầy cô copy code lớp và gửi Email hàng loạt cho SV-

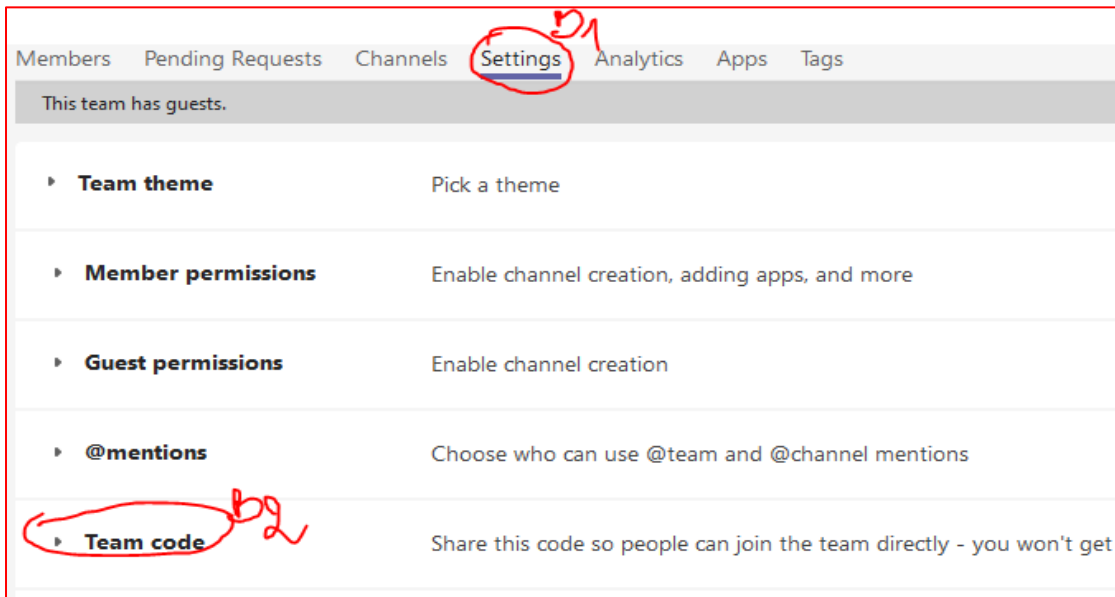
Sinh viên đăng nhập vào tài khoản Email dạng @st.hcmuaf.edu.vn để đăng nhập vào tài khoản và nhập mã code để vào lớp

Bước 1. Lấy mã lớp

Thầy cô nhấn vào nút 3 chấm của lớp cần chia sẻ mã code:- chọn “Manage Team” như hình:



Hiện thị cửa sổ mới, thầy cô chọn tab “Setting” – chọn tiếp “Team Code” như hình



Thầy cô nhấn vào nút “Generate” vừa hiển thị ra để lấy CODE:

Bước 2. Gửi mã code này cho hàng loạt sinh viên bằng Email

Thầy cô vào Email của mình gửi bình thường như mọi lần ạ

PHẦN 2.

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN VÀO LỚP

Bước 1. Sinh viên phải đăng ký tài khoản Microsoft Teams bằng Email sinh viên: “Ma_So_SV”@st.hcmuaf.edu.vn

+ Bước này sinh viên nào đã đăng ký rồi thì bỏ qua không thực hiện nữa

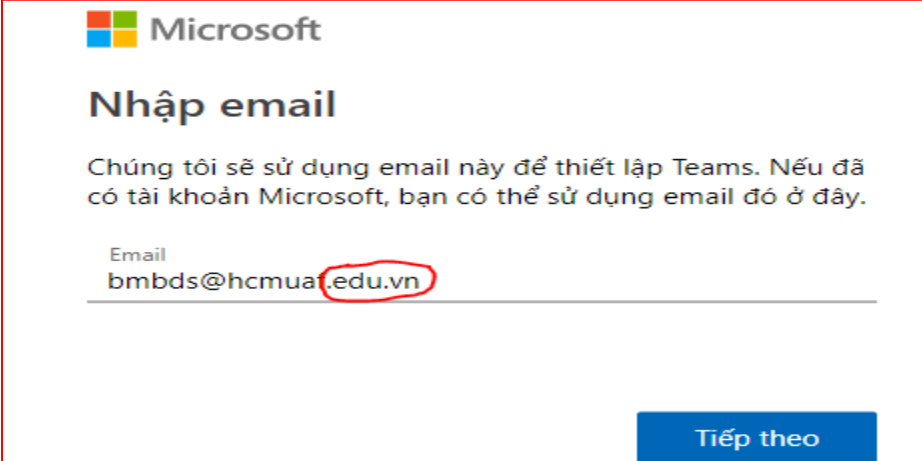
+ Truy cập vào trang sau để đăng ký: <https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/log-in>

+ Nhấn vào nút “Đăng ký ngay”:

Bạn mới tham gia Teams?

Đăng ký ngay

+ Hiện thị cửa sổ mới, nhập địa chỉ Email của bạn vào và nhấn “Tiếp theo”:



+ Tiếp theo nhấn nút : “Đăng Ký”

+ Tiếp tục: Nhập lại địa chỉ email của các bạn vào đây: Ma_So_SV@st.hcmuaf.edu.vn, sau đó nhấn nút “ĐĂNG KÝ”

+ Một cửa sổ hiện ra, hãy chọn “ Tôi là sinh viên” và đợi

+ Một cửa sổ “TẠO TÀI KHOẢN CỦA BẠN” hiện ra, hãy điền tất cả các thông tin liên quan như:

Tên của bạn:


Họ của bạn:

Mật khẩu:đặt xong nhớ ghi lại, kéo quên

Mã xác minh: cái này bạn truy cập vào Email sinh viên của bạn để lấy

Tích vào 2 ô phía dưới: “**Tôi muốn.....**”

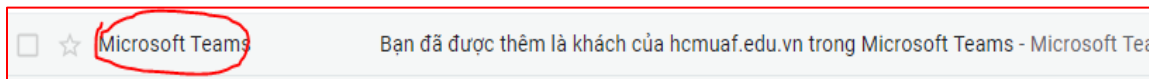
+ Cuối cùng nhấn nút, “**BẮT ĐẦU**” ... chờ khoảng 10 giây ... Chúc mừng bạn đã tạo được tài khoản MSTEAM, MSTEAM đưa bạn đến trang web: [Microsoft Office Home](#)

Bạn có thể đăng nhập vào MSTEAM bằng cách nhấn vào biểu tượng  nằm dọc bên cạnh trái của màn hình

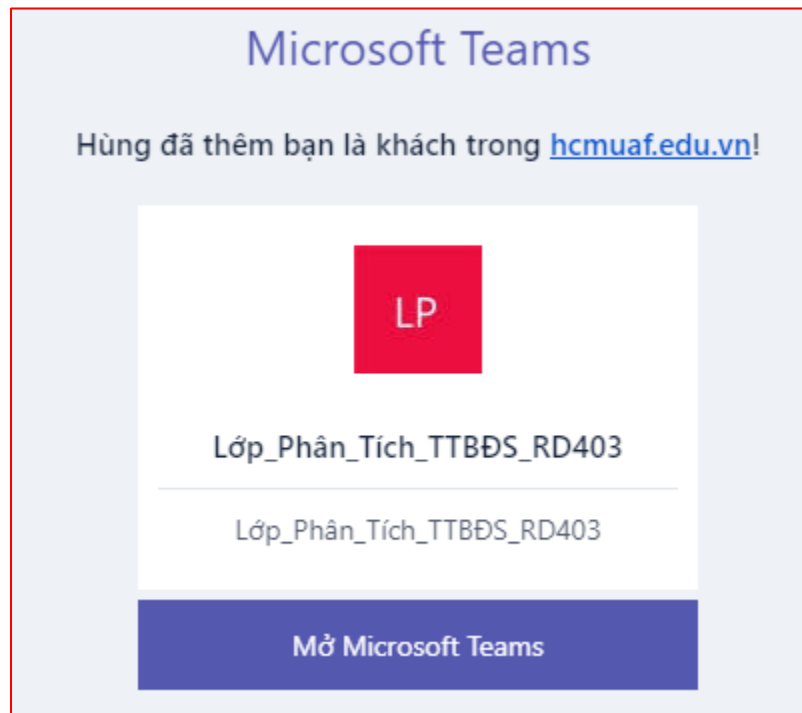
Bước 2. Dùng MS TEAM để học online

+ Trường hợp 1: Sinh viên đã được giảng viên Add vào lớp từ trước

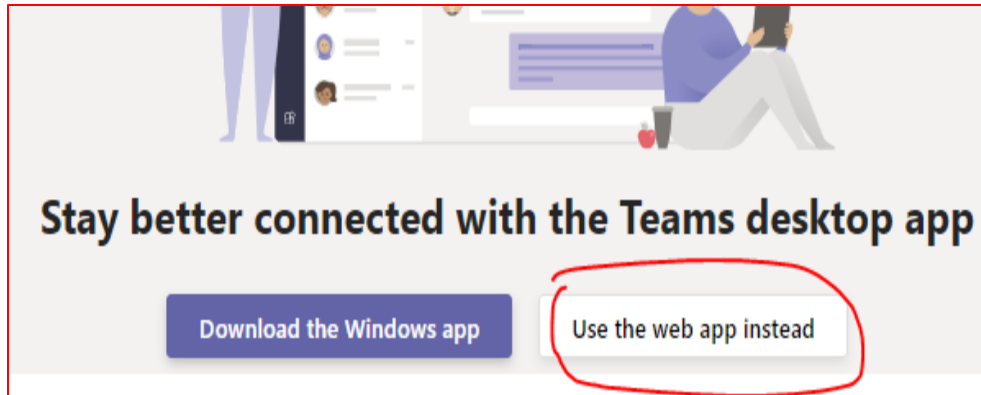
- Sinh viên truy cập vào Email sinh viên của mình, ở đó sẽ có một thư mời dạng như sau:



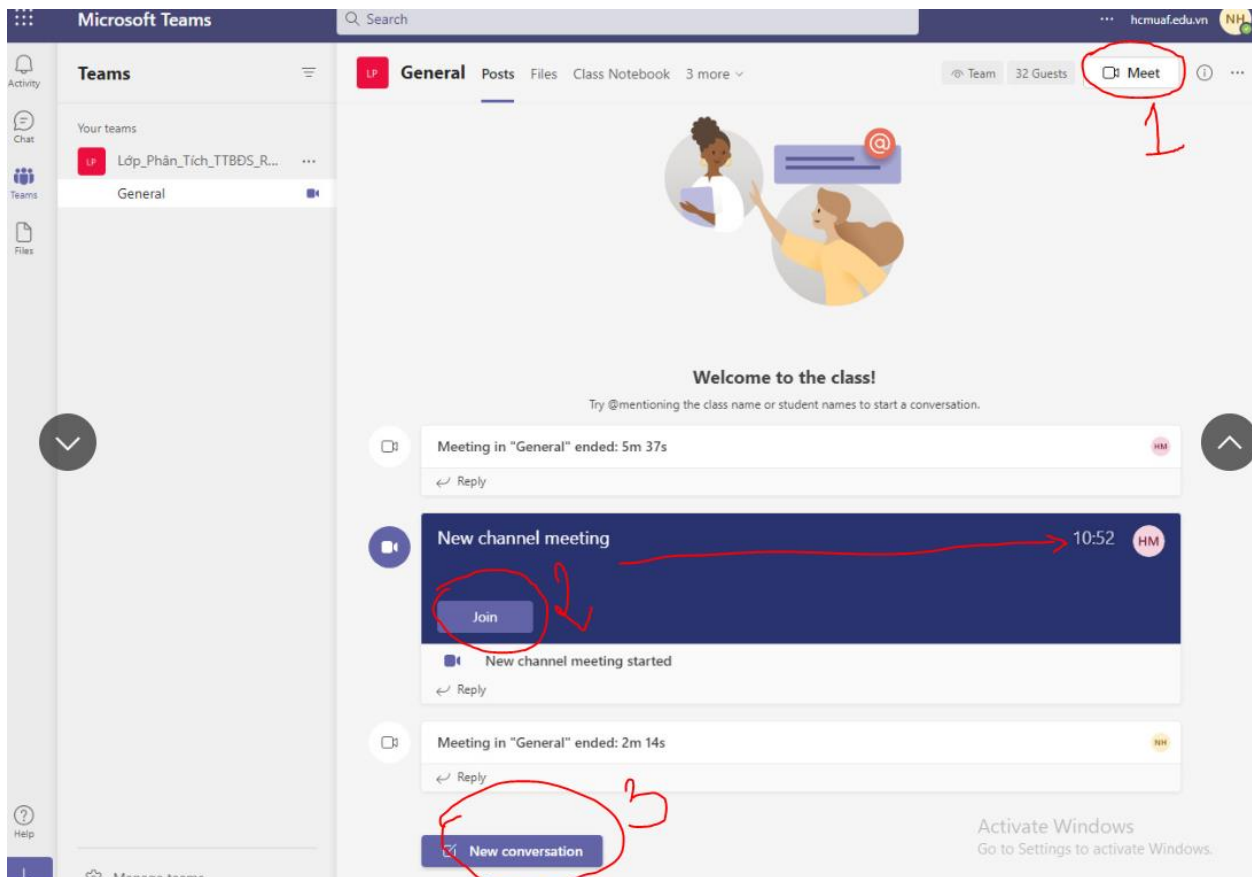
- Mở thư mời này lên, sinh viên sẽ thấy nội dung thư như sau:



- Nhấn nút “ Mở Microsoft Team”, kết quả nếu có xuất hiện hộp thoại như sau thì nhấn vào “ **USE THE WEB APP INSTEAD**”



- Nhập địa chỉ Email sinh viên của bạn và mật khẩu để đăng nhập vào
- Kết quả bạn đã vào được MS TEAM, có hình như sau, có 3 vị trí để **CLICK CHUỘT**, click sai sẽ không vào đúng lớp:



Để vào lớp, sinh viên hãy nhấn vào cái nút **“JOIN - (2)”** ở mục **“New Channel Meeting”**, nơi có thời gian đang chạy để vào lớp, **TUYỆT ĐỐI** không click vào nút **MEET (1)** hay **New conversation (3)**