



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM

DÀNH CHO GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN TRONG CÁC

CÁC PHIÊN HỌC/THẢO LUẬN TRỰC TUYẾN

ZOOM LÀ GÌ?

- Phần mềm họp và học trực tuyến miễn phí cho tất cả người tham dự
- Không cần phải có tài khoản mới tham dự được.
- Đặc biệt phù hợp với mô hình đào tạo trực tuyến/từ xa, các buổi họp,...
- Cho phép tương tác giữa giảng viên và người học, tối ưu hóa mô hình lớp học truyền thống

CẦN GÌ ĐỂ KẾT NỐI VÀO ZOOM?

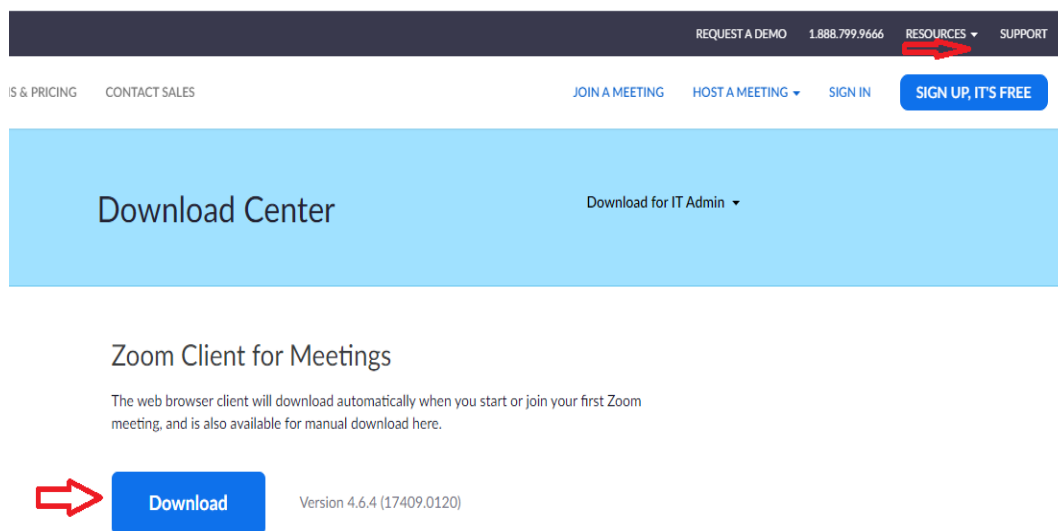
- Một máy tính bàn, laptop hoặc bất kỳ một thiết bị thông minh có kết nối Internet
- Mã số tham dự cuộc họp/buổi giảng ID, password
- Loa/Tai nghe, microphone ngoài: Hầu hết các máy tính, điện thoại thông minh đều có sẵn. Tuy nhiên, nếu thiết bị không có, bạn hãy trang bị thêm



CÁC BƯỚC KẾT NỐI VỚI PHẦN MỀM ZOOM

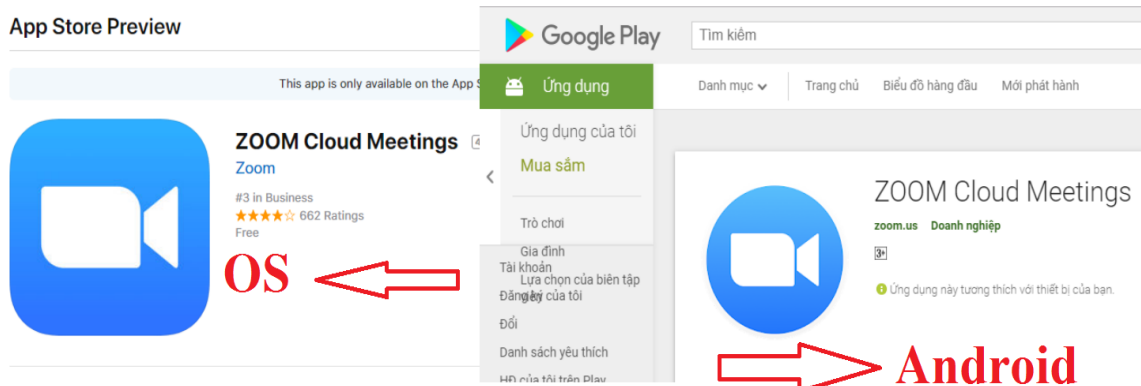
Bước 1: Tải phần mềm ZOOM về thiết bị

- Dành cho máy tính/laptop: Truy cập: <https://zoom.us/download>. Nhấn Download (trong mục Zoom Client for Meetings). Sau đó cài đặt phần mềm vào máy.

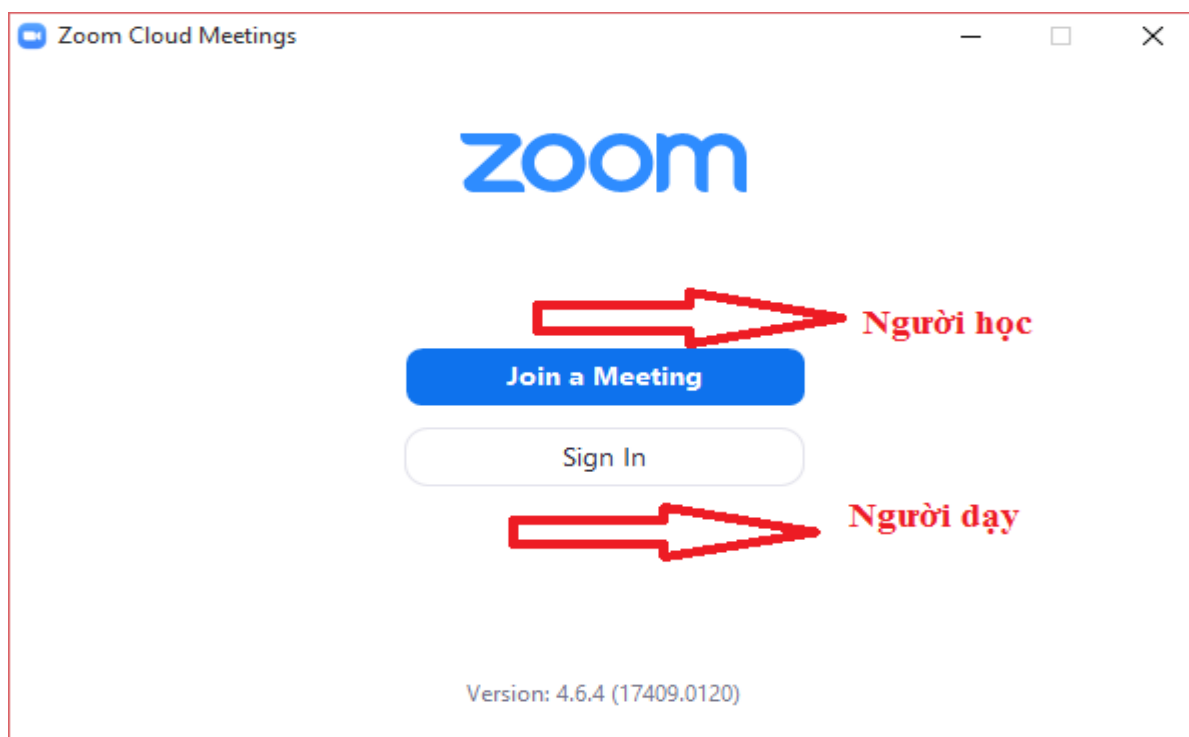


Bước 1: Tải phần mềm ZOOM về thiết bị

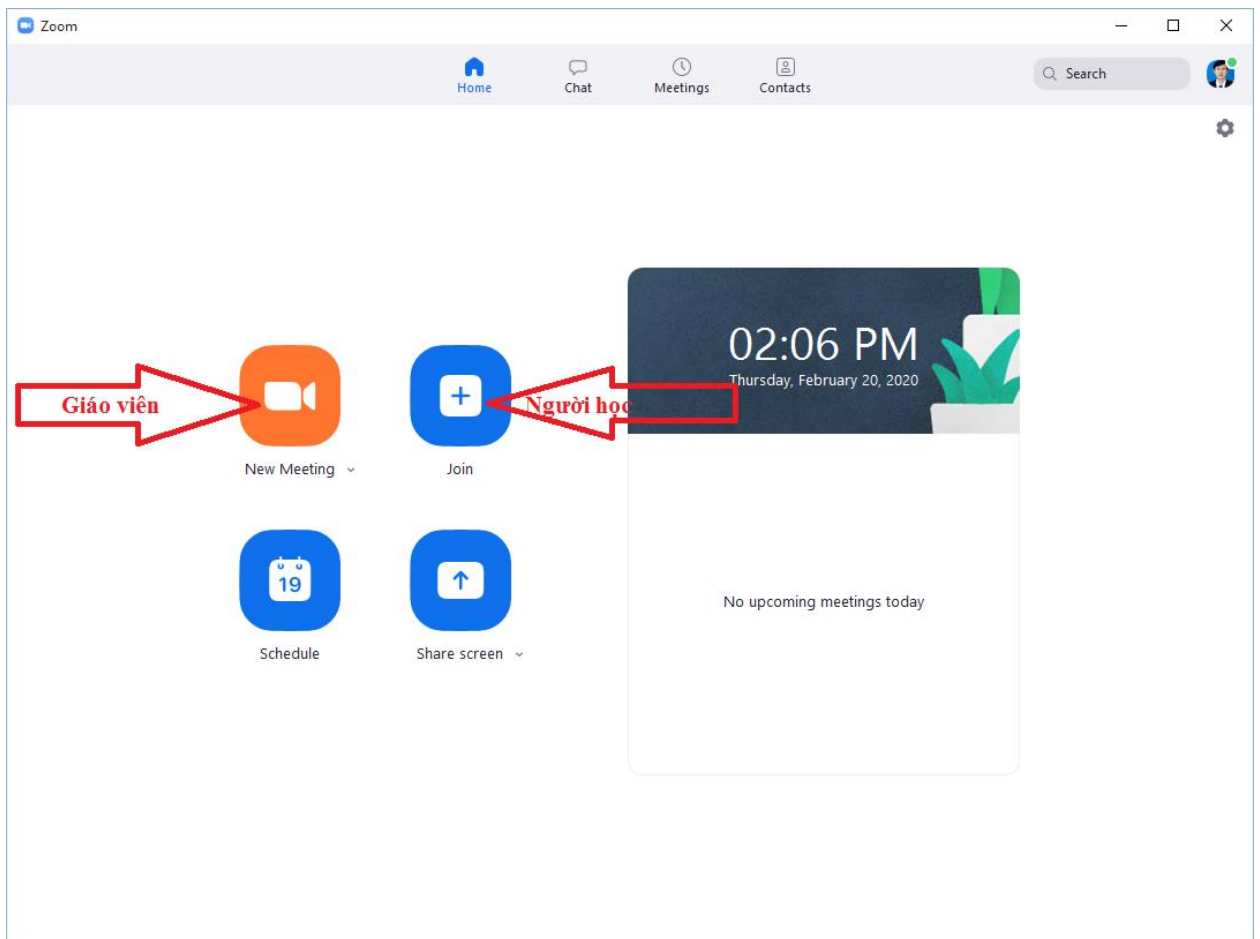
- Dành cho smartphone: Vào Google App Store (Android) hoặc Apple App Store (iOS)



Bước 2: Mở phần mềm ZOOM • Nhấp đôi vào biểu tượng ZOOM trên màn hình và cửa sổ Zoom sẽ hiện ra như sau:



Khi đăng nhập bằng tài khoản giáo viên sẽ xuất hiện màn hình sau:



Bước 3: Kết nối vào cuộc họp • Sau khi nhập ID của buổi họp, đặt lại tên của người tham dự,



Zoom

✕

Join Meeting

098-791-1911

Your Name

Lường Hồng Phong - TT CNTT

☒ Remember my name for future meetings

☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

Join

Cancel

Zoom Cloud Meetings

— □ ✕

Sign In

Sign Up Free

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

☐ Keep me signed in

Sign In

or

🔑

Sign In with SSO

🌐

Sign In with Google

f

Sign In with Facebook

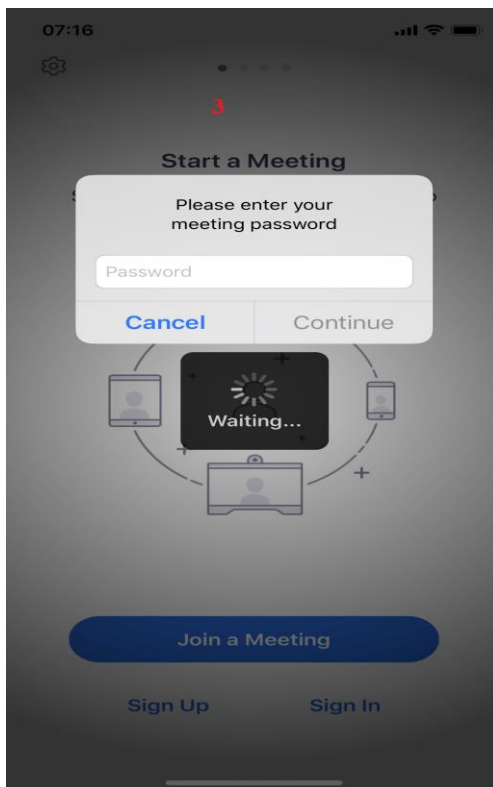
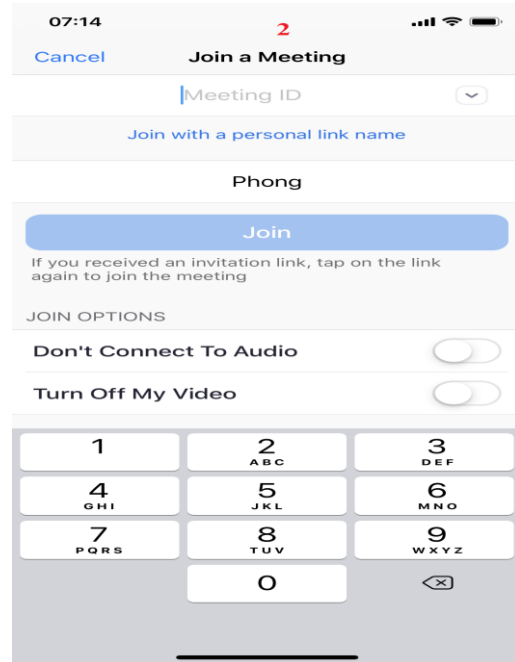
< Back



TRUNG TÂM CNTT TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

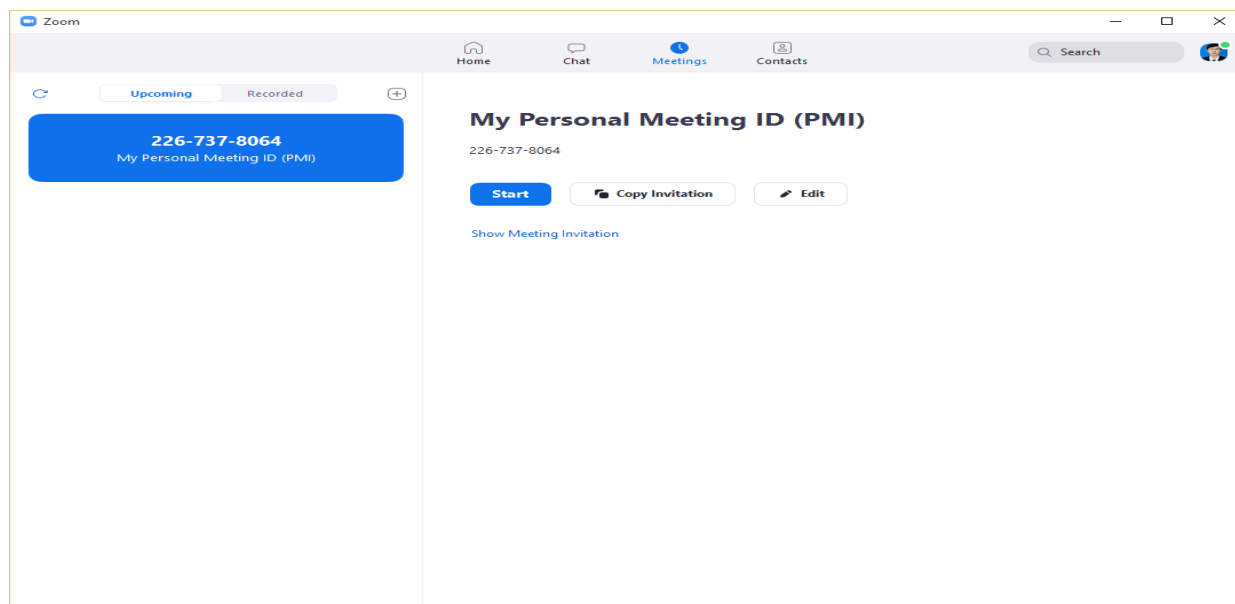


Giao diện khi kết nối
bằng điện thoại

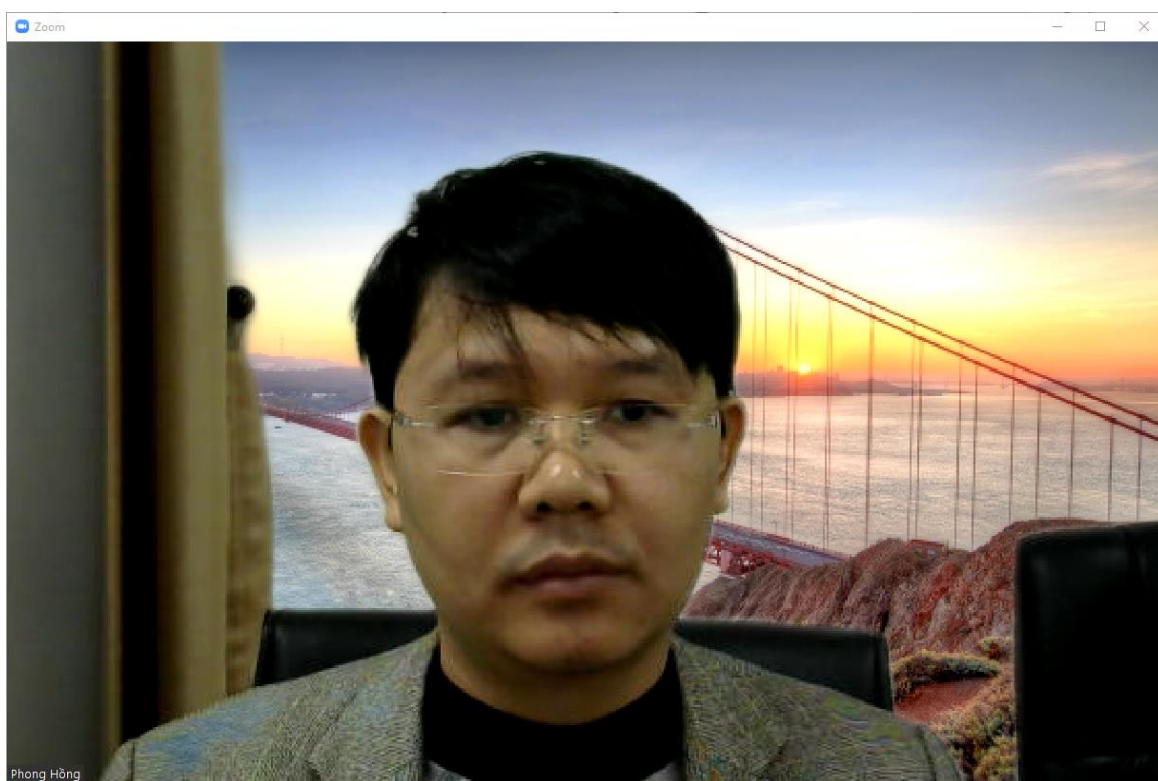


Video Preview 4





Sau khi bấm vào Start kết nối xuất hiện như hình dưới.





NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý TRONG QUÁ TRÌNH THAM GIA

Thanh công cụ chính trong ZOOM Với thanh công cụ, bạn có thể:



1. Tắt mở mic (Mute/unmute) thiết bị của bạn
2. Mở/Tắt video của bạn
3. Mời thêm người tham dự (cần có sự cho phép của đầu cầu chủ)
4. Xem danh sách người đang tham gia họp
5. Chia sẻ màn hình thiết bị của bạn (cần có sự cho phép của đầu cầu chủ)
6. Gửi tin nhắn đến một hoặc tất cả tham dự viên
7. Ghi hình lại cuộc họp (nếu được máy chủ cho phép)
8. Rời hoặc kết thúc cuộc họp.



CÁC LƯU Ý KHÁC

1. Tôn trọng giảng viên, ý kiến của các thành viên khác.
2. Đợi đến lượt khi muốn phát biểu, không cướp lời khi giảng viên hay người khác đang phát biểu.
3. Tự động tắt mic (mute) khi không phát biểu để tránh gây nhiễu và tạp âm cho buổi họp
4. Không tự động chia sẻ Mã số (ID) của buổi họp/khóa học mà chưa có sự đồng ý của BTC.
5. Giới thiệu bản thân trước khi phát biểu hay chia sẻ.
6. Khuyến khích mở video trong quá trình tham dự
7. Để điện thoại ở chế độ yên lặng và cố gắng ngồi tại một không gian yên tĩnh, hạn chế tạp âm.
8. Đối với các khóa học yêu cầu điểm danh, vui lòng mở video và đổi tên người tham dự để GV tiện theo dõi. (Tên lớp + Tên người tham dự)