

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
KHOA SƯ PHẠM KHOA HỌC TỰ NHIÊN

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
GOOGLE CLASSROOM

(Dành cho Giảng viên)



NĂM HỌC 2021 - 2022

MỤC LỤC

I.	GOOGLE CLASSROOM LÀ GÌ?	3
II.	VAI TRÒ CỦA GOOGLE CLASSROOM TRONG GIẢNG DẠY	3
III.	TÍNH TIỆN ÍCH CỦA GOOGLE CLASSROOM.....	3
IV.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM DÀNH CHO GIẢNG VIÊN	4
1.	Đăng nhập Google Classroom.....	5
2.	Tạo lớp học mới.....	6
3.	Chỉnh sửa, Di chuyển, Sao chép hoặc Xóa lớp học.....	7
4.	Thêm sinh viên vào lớp học.....	8
5.	Gửi thông báo đến sinh viên.....	10
6.	Bài tập trên lớp.....	11
6.1.	<i>Tạo chủ đề môn học.....</i>	12
6.2.	<i>Giao bài tập cho sinh viên.....</i>	13
6.3.	<i>Bài tập kiểm tra.....</i>	17
6.4.	<i>Gửi tài liệu học tập cho sinh viên</i>	22
6.5.	<i>Tạo câu hỏi</i>	23
6.6.	<i>Sử dụng lại bài đăng.....</i>	25
7.	Chấm điểm và trả bài cho sinh viên.....	27
8.	Đặt lịch cho lớp học.....	29
V.	TỔNG KẾT	31

I. GOOGLE CLASSROOM LÀ GÌ?

Google Classroom là một dịch vụ web miễn phí được phát triển bởi Google dành cho các trường học, được tích hợp với các dịch vụ Google khác như Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, ... nhằm đơn giản hóa công việc giảng dạy của giảng viên.

Sinh viên có thể tham gia vào lớp học khi được giảng viên của lớp đó cung cấp một mã lớp học, khi đó mặc định một thư mục mang tên Google Classroom sẽ được tạo trong Drive của sinh viên, đó là nơi để sinh viên nộp các bài tập trực tuyến cho giảng viên. Google Classroom giúp cho giảng viên có thể theo dõi quá trình học tập, chấm bài, nhận xét cũng như xếp hạng học tập cho các sinh viên.

Ứng dụng Google Classroom dành cho thiết bị di động đã có sẵn cho hệ điều hành IOS và Android.

II. VAI TRÒ CỦA GOOGLE CLASSROOM TRONG GIẢNG DẠY

Là một ứng dụng hỗ trợ lớp học, Google Classroom mang đến cho người sử dụng khả năng tương tác online nhanh chóng và thuận tiện. Google Classroom hỗ trợ tạo các lớp học, quản lý sinh viên. Đối với giảng viên, Google Classroom hỗ trợ giao bài tập, chấm điểm, đưa thông báo tới từng sinh viên.

Đối với người đi học, Google Classroom cho phép trao đổi thông tin, đã mở ra một phương pháp học tập mới cho sinh viên ngay trên các thiết bị di động; giải quyết được các vấn đề về sách vở, liên lạc; quản lý lớp học một cách thông minh; và thậm chí phù hợp với cả những người gặp khó khăn trong việc trực tiếp đến trường.

III. TÍNH TIỆN ÍCH CỦA GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom giúp tổ chức một lớp học thông qua sự hỗ trợ 3 tính năng quan trọng là giao tiếp, giao bài tập và lưu trữ. Ứng dụng này có những ưu thế nổi bật sau:

- Tổ chức lớp học đơn giản.
- Quản lý sinh viên dễ dàng, bao gồm việc giao và nhận bài tập, quản lý thời gian nộp bài của sinh viên.

- Được phân phối thông qua bộ công cụ Google Apps for Education hoàn toàn miễn phí
- Những tiện ích tuyệt vời của Google như Google Drive, Google Docs, Google Plus, Chromebook đều được tích hợp một cách hoàn hảo, đem lại sự tiện dụng tối ưu cho người dùng.

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CLASSROOM DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Để sử dụng dịch vụ Google Classroom giảng viên cần có:

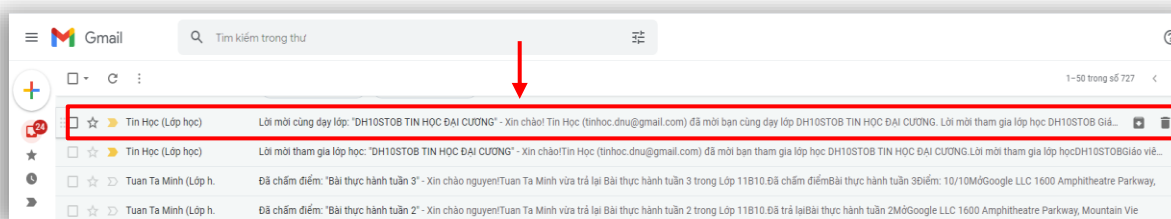
- Tài khoản Google hoặc tài khoản email giáo dục.
- Máy tính cá nhân có kết nối Internet. Giảng viên cũng có thể tải ứng dụng Classroom từ Google Play Store hoặc App Store về điện thoại hoặc máy tính bảng.

Khi giảng viên tham gia vào lớp học sẽ giữ vai trò: giảng viên chính hoặc giảng viên phụ trách lớp. Giảng viên phụ trách được giảng viên chính mời tham gia lớp học và có các quyền tương tự như giảng viên chính nhưng không được quyền xóa lớp học, xóa giảng viên chính và ẩn một giảng viên phụ trách khác.

Giảng viên phụ trách cần xác nhận việc đồng ý tham gia lớp học theo các bước như sau:

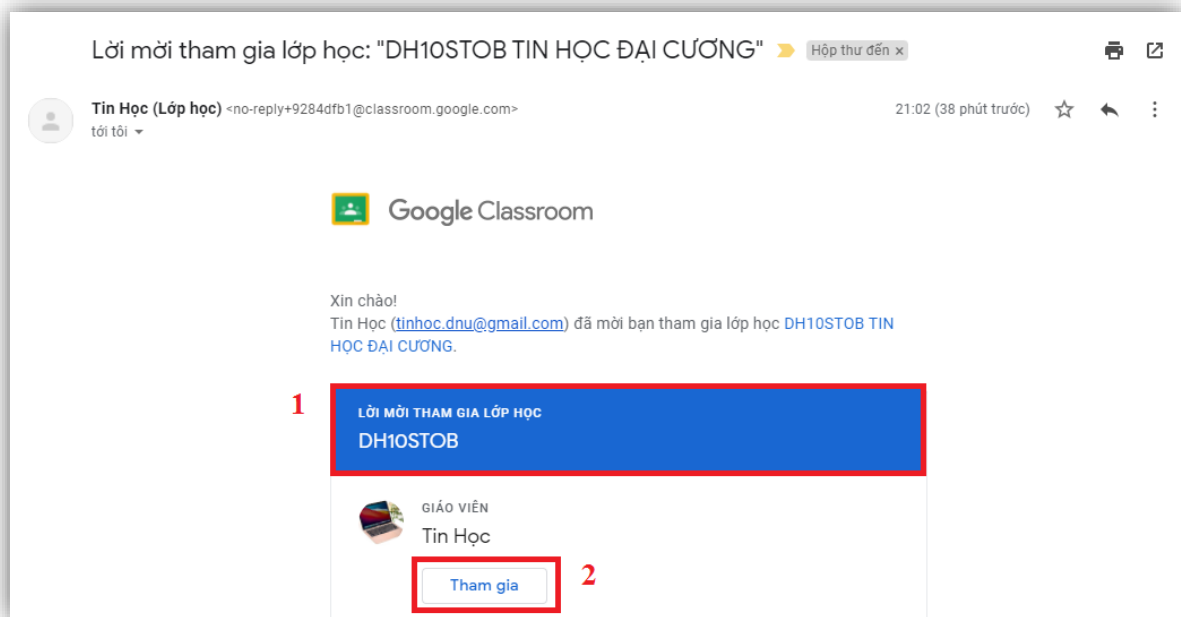
Bước 1: Đăng nhập vào email đã đăng ký với nhà trường

Bước 2: Mở email mời làm giảng viên phụ trách lớp học



Bước 3: Kiểm tra thông tin học phần lớp học [1]

Bước 4: Nhấn vào **Tham gia** [2]



Sau khi xác nhận, giảng viên có thể tham gia vào lớp học với vai trò là người phụ trách.

1. Đăng nhập Google Classroom

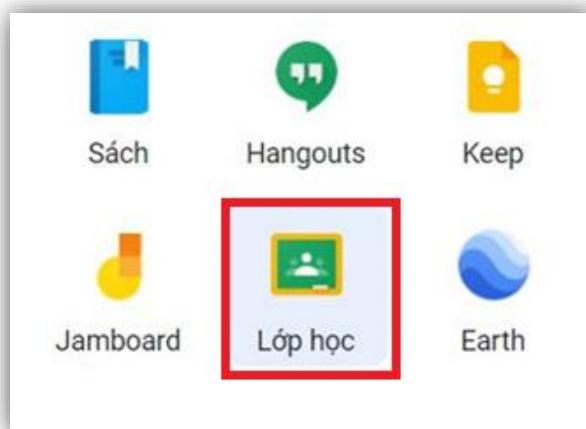
Có 2 cách đăng nhập vào Google Classroom:

Cách 1:

Bước 1: Đăng nhập tài khoản mail trên Google

Bước 2: Nhấn vào biểu tượng  ở góc bên phải của số

Bước 3: Chọn **Lớp học**



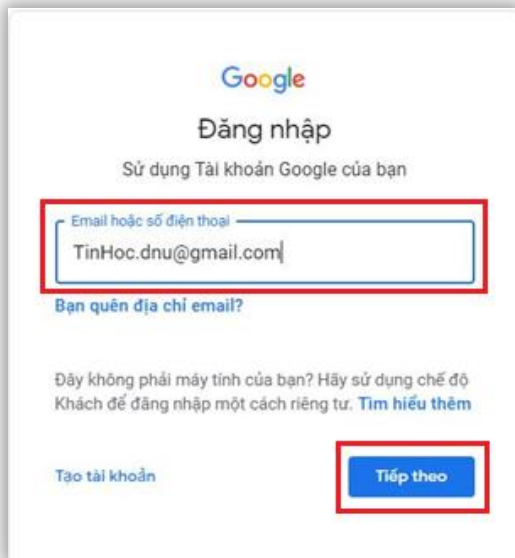
Hình 1.1

Cách 2:

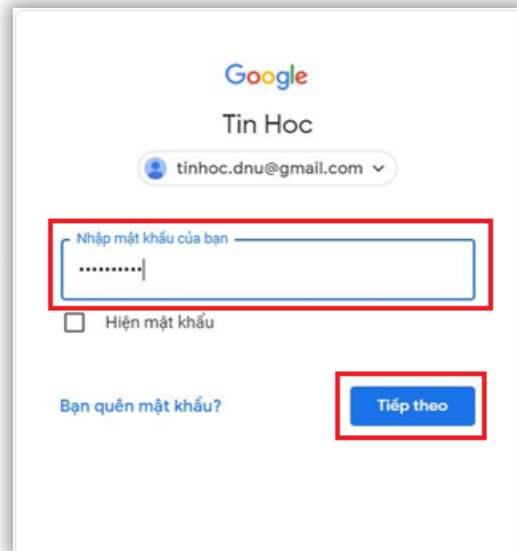
Bước 1: Truy cập đường dẫn <https://classroom.google.com>

Bước 2: Đăng nhập

Nhập địa chỉ email và chọn **Tiếp theo** (Hình 1.2). Sau khi Nhập mật khẩu, chọn **Tiếp Theo** để đăng nhập (Hình 1.3)



Hình 1.2



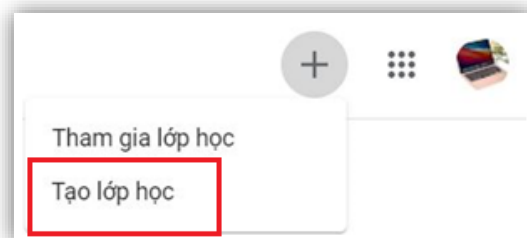
Hình 1.3

2. Tạo lớp học mới

Để bắt đầu lớp học giảng viên tiến hành tạo lớp học, bằng cách nhấn vào **dấu (+)** ở góc phải trên cùng bên cạnh tài khoản Google người sử dụng (Hình 2.1) và Chọn **Tạo lớp học** (Hình 2.2)

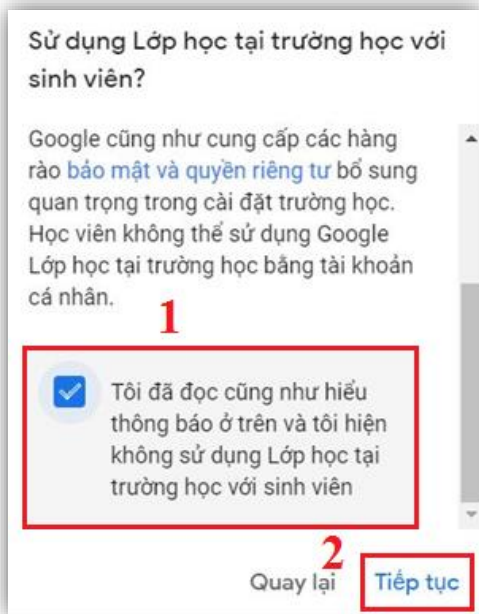


Hình 2.1



Hình 2.2

Nhấn vào ô chấp nhận điều khoản và chọn **Tiếp tục** (Hình 2.3)



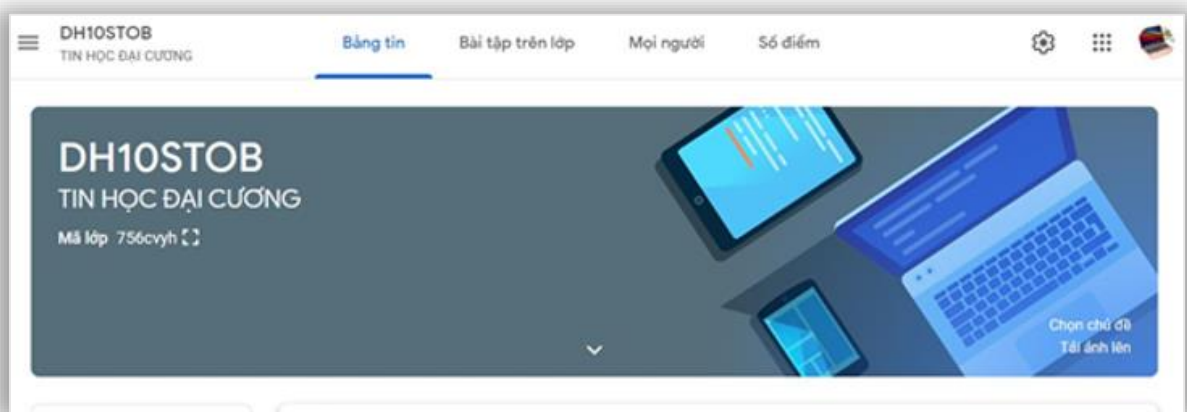
Hình 2.3



Hình 2.4

Tại cửa sổ màn hình tạo lớp học, giảng viên đặt tên cho lớp học [1], phần [2], chủ đề [3] và phòng học [4] và nhấn vào **Tạo** để hoàn tất việc tạo lớp học (Hình 2.4). Màn hình sau khi tạo lớp học thành công (Hình 2.5)


Chú ý: Nếu muốn hủy Tạo lớp học mới Nhấn vào nút **Hủy**

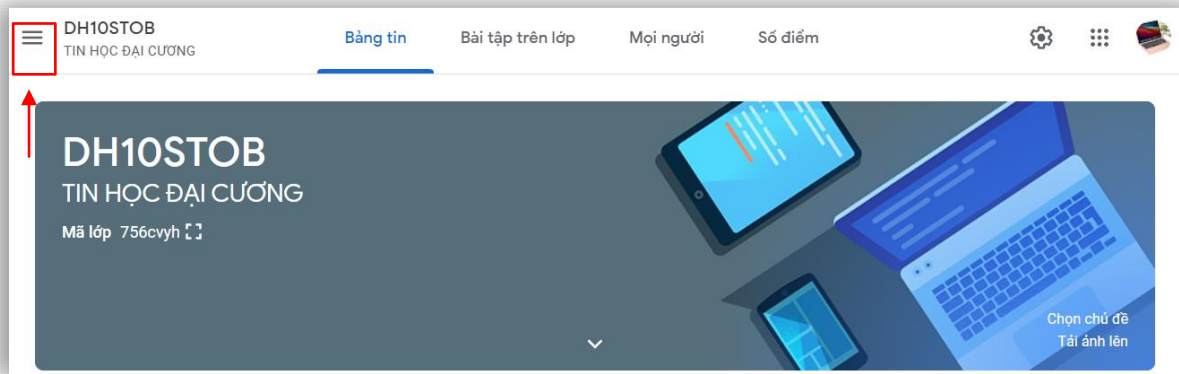


Hình 2.5

3. Chỉnh sửa, Di chuyển, Sao chép hoặc Xóa lớp học

Trong quá trình tạo lớp học, giảng viên có thể chỉnh sửa, sao chép và xóa lớp học bằng cách:

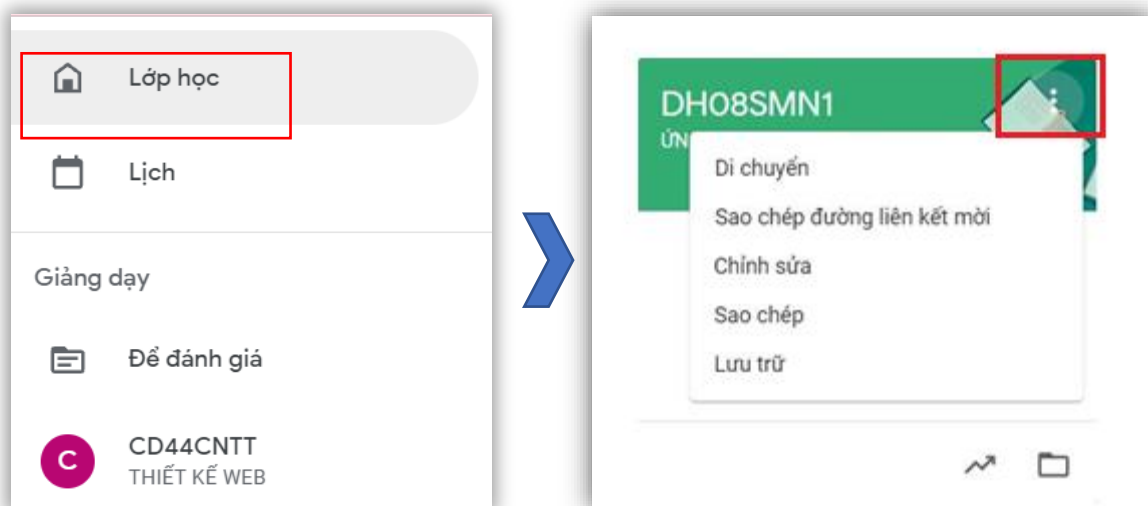
Bước 1: Nhấn vào nút menu  ở góc trái màn hình để xem danh sách lớp học (Hình 3.1)



Hình 3.1

Bước 2: Chọn Lớp học (Hình 3.2)

Bước 3: Giảng viên nhấn vào dấu 3 chấm góc bên phải tên lớp cần di chuyển, chỉnh sửa, sao chép, xóa và lưu trữ (Hình 3.3)



Hình 3.2

Hình 3.3

4. Thêm sinh viên vào lớp học

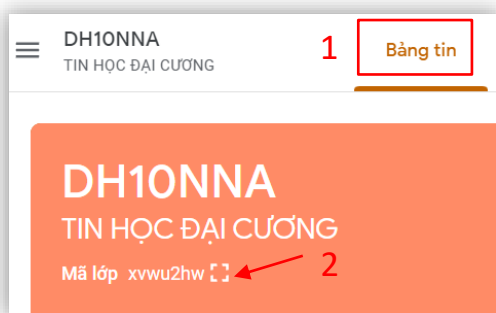
Để thêm sinh viên tham gia vào lớp học đã được tạo trên Google Classroom, giảng viên có thể sử dụng mã lớp học hoặc thông qua thư mời tham gia lớp.

Cách 1: Thêm sinh viên thông qua mã lớp học

Bước 1: Tại giao diện chính của mỗi lớp học, chọn **Bảng Tin** [1], nhấn vào **Mã lớp** [2] tại ô thông tin lớp học (Hình 4.1) và chọn **Sao chép đường liên kết mời** [3] (Hình 4.2).

Bước 2: Dán đường liên kết mời cho sinh viên qua email, zalo, ...

Sau đó, sinh viên có thể truy cập lớp học thông qua liên kết đã gửi.



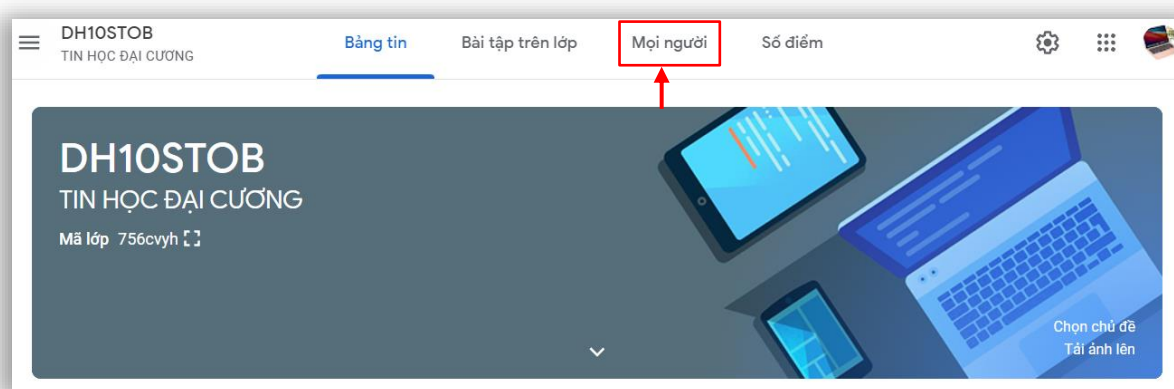
Hình 4.1



Hình 4.2

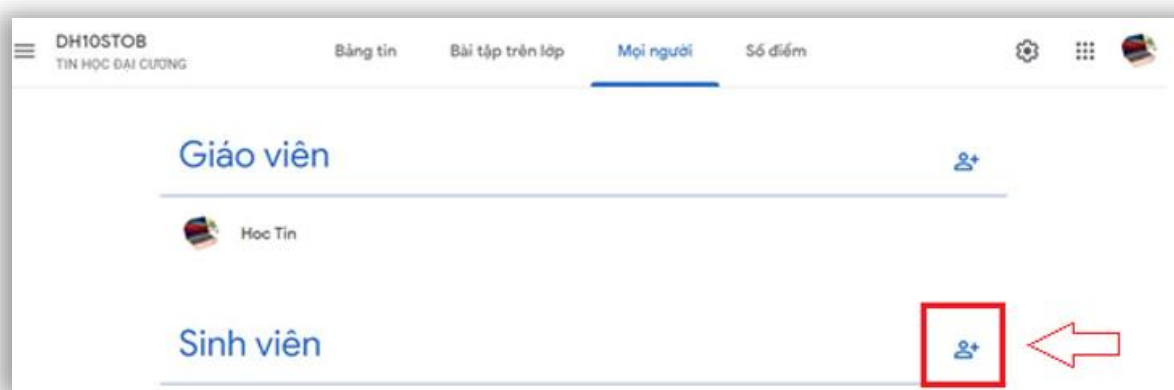
Cách 2: Thông qua thư mời tham gia

Bước 1: Tại lớp học, chọn Tab **Mọi người** (Hình 4.3)



Hình 4.3

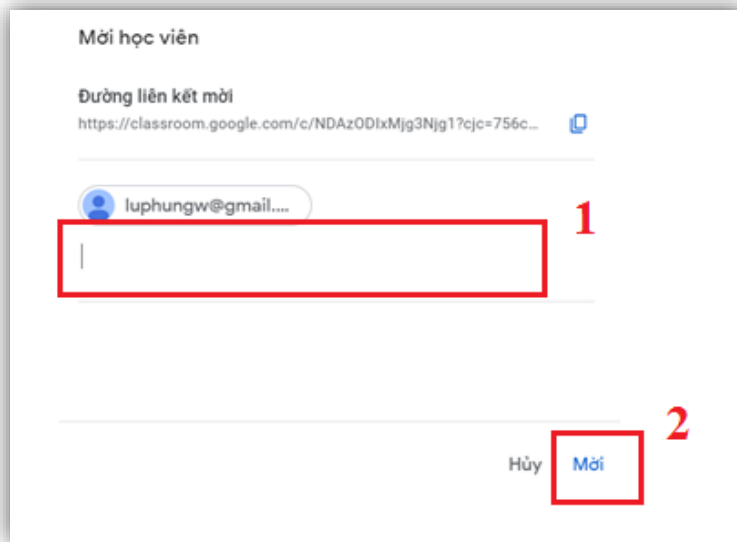
Bước 2: Nhấn vào **Mời học viên** (Hình 4.4)



Hình 4.4

Bước 3: Giảng viên nhập email của sinh viên [1] và nhấn vào **Mời** [2] (Hình 4.5).

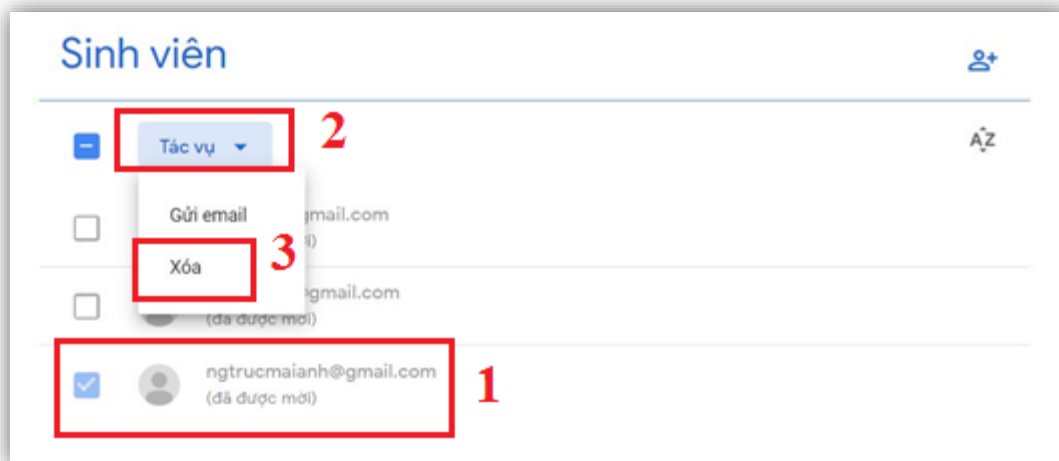
Sinh viên sẽ nhận được lời mời thông qua email và truy cập vào lớp học.



Hình 4.5

Tương tự, giảng viên có thể thêm các sinh viên khác vào lớp học của mình cho phù hợp với danh sách lớp.

Trong quá trình thêm sinh viên vào lớp học, nếu có thêm nhầm sinh viên thì giảng viên cũng có thể xóa sinh viên đó ra khỏi lớp học bằng cách nhấn vào ô phía bên trái tên của sinh viên cần xóa [1] và sau đó nhấn vào **Tác vụ** [2], chọn **Xóa** [3] (Hình 4.6)

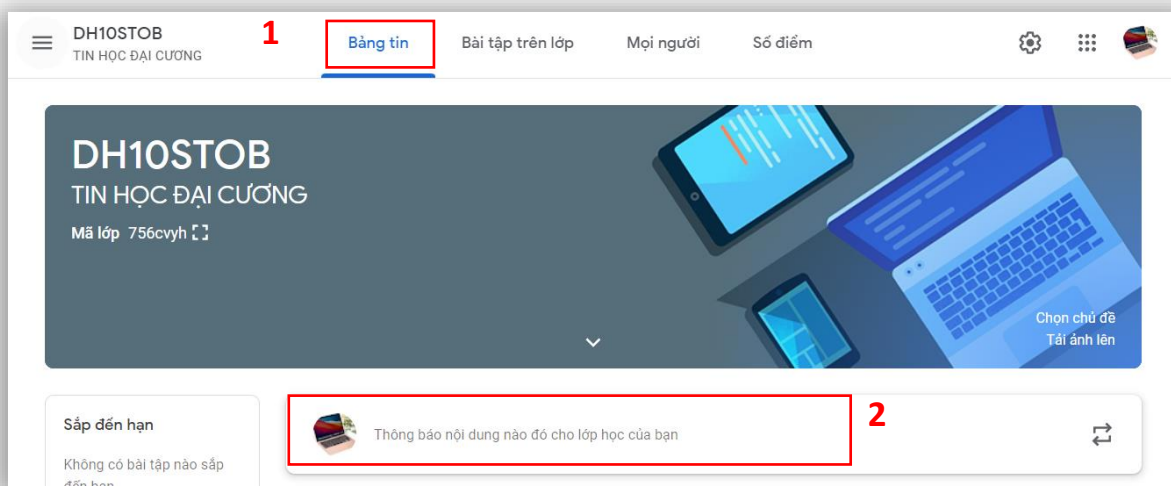


Hình 4.6





5. Gửi thông báo đến sinh viên

Giảng viên có thể đăng thông báo nhanh cho toàn bộ lớp học. Thông báo đó sẽ được gửi qua email cho tất cả sinh viên trong lớp.

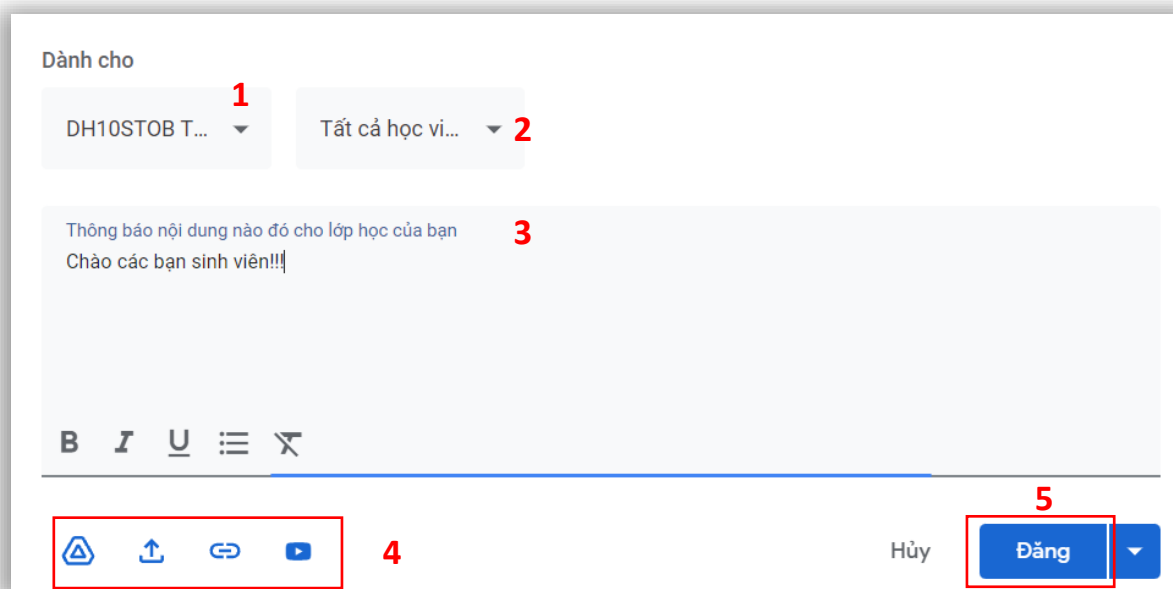
Bước 1: Tại giao diện chính của lớp học, chọn **Bảng tin**. Nhấn vào **Thông báo nội dung nào đó cho lớp học của bạn** (Hình 5.1)



Hình 5.1

Bước 2: Giảng viên có thể chọn một hoặc nhiều lớp [1], hoặc chọn một nhóm sinh viên trong lớp cần thông báo [2]. Sau khi nhập nội dung thông báo [3], giảng viên đính kèm tập tin (nếu có) [4] từ Google Drive , thiết bị  link liên kết  hoặc YouTube  vào thông báo của mình (Hình 5.2)

Bước 3: Để đăng thông báo, chỉ cần nhấn vào **Đăng** [5]



Hình 5.2

6. Bài tập trên lớp

Google Classroom cho phép tạo các dạng bài kiểm tra, bài tập sau:

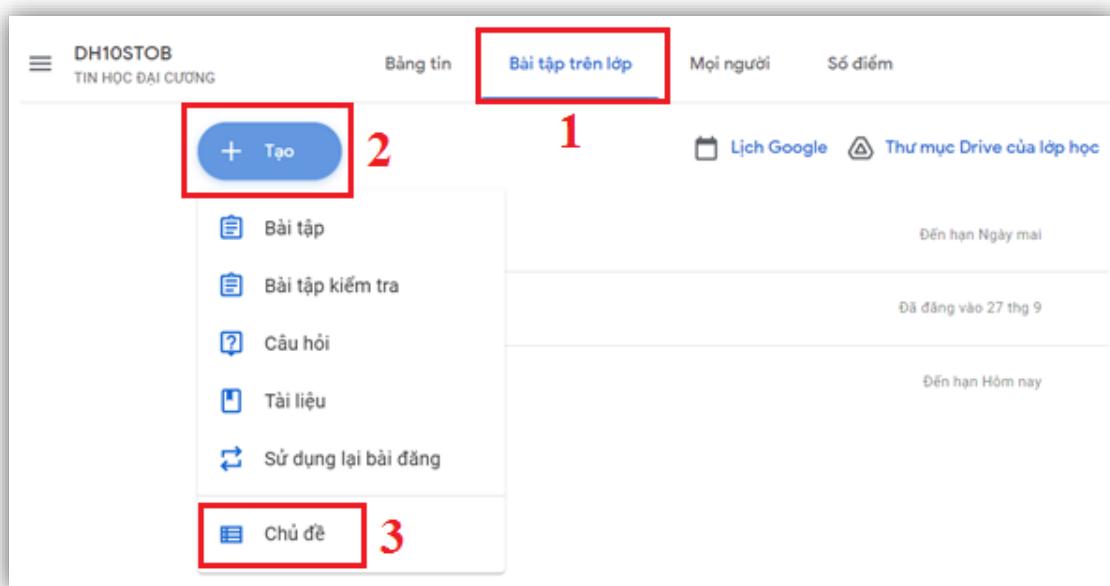
Dạng bài tập, bài kiểm tra	Ghi chú
Bài tập	Dạng bài tập tự luận, thường chỉ gồm tập tin đính kèm. Sinh viên sẽ làm trên một tập tin bài làm và nộp lại giảng viên chấm. Các môn xã hội dạng bài này.
Bài tập kiểm tra	Dạng bài trắc nghiệm, gồm bảng các câu hỏi theo khuôn dạng có sẵn của hệ thống. Sinh viên sẽ trả lời thẳng trên hệ thống, và hệ thống sẽ tự động chấm điểm.
Câu hỏi	Dạng câu hỏi, mang tính quan điểm riêng của từng sinh viên trả lời ngay trên hệ thống.

6.1. Tạo chủ đề môn học

Giảng viên nên nhóm các bài tập, tài liệu vào cùng một chủ đề để quản lý dễ dàng hơn. Việc tạo một chủ đề được thực hiện như sau:

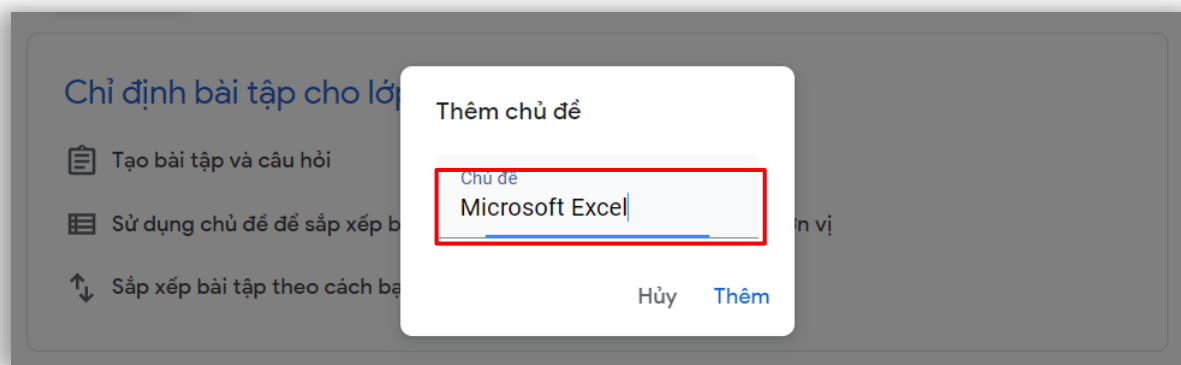
Bước 1: Chọn lớp học cần tạo chủ đề

Bước 2: Chọn Tab **Bài tập trên lớp** [1], rồi nhấn vào **Tạo** [2] và sau đó nhấn vào **Chủ đề** [3] (Hình 6.1)




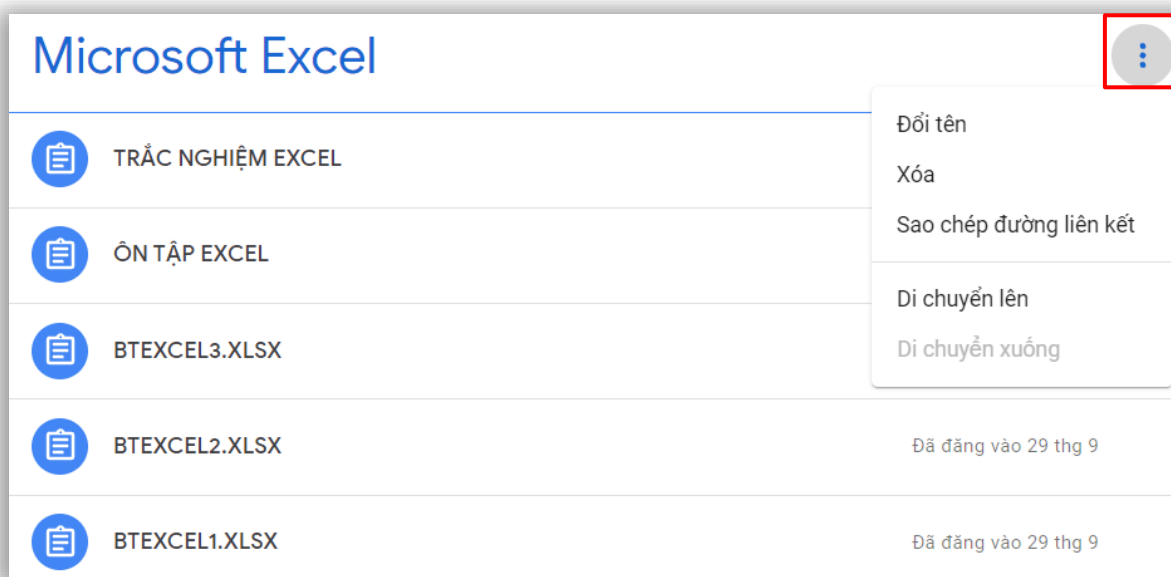
Hình 6.1

Bước 3: Tại màn hình **Thêm chủ đề**, giảng viên đặt tên chủ đề và chọn **Thêm** (Hình 6.2)



Hình 6.2

Giảng viên có thể đổi tên, xóa, sao chép đường liên kết, di chuyển lên xuống bằng cách nhấn vào dấu 3 chấm  hoặc kéo thả bài tập vào chủ đề vừa tạo (Hình 6.3)



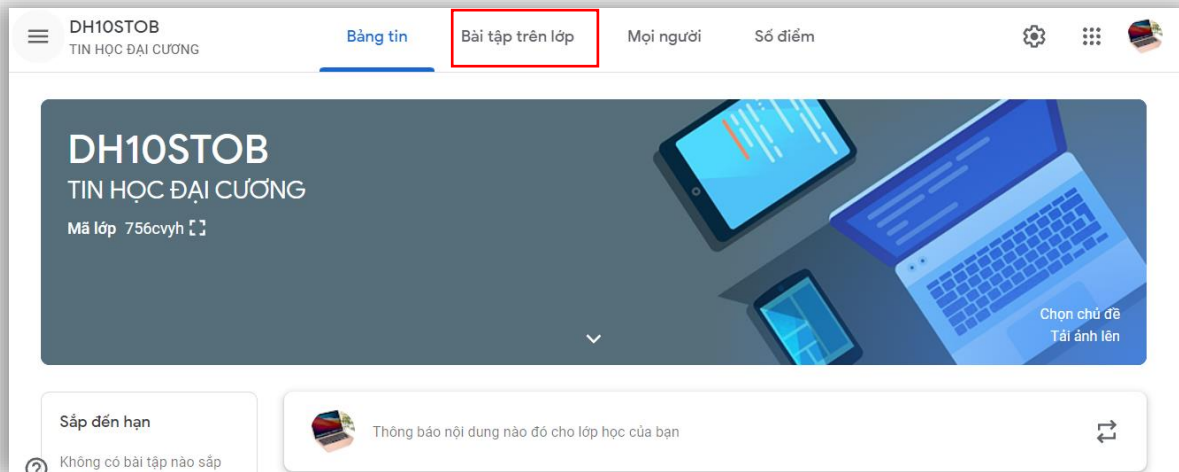
Hình 6.3

6.2. Giao bài tập cho sinh viên

Để giao bài tập cho sinh viên, giảng viên thực hiện các bước sau:

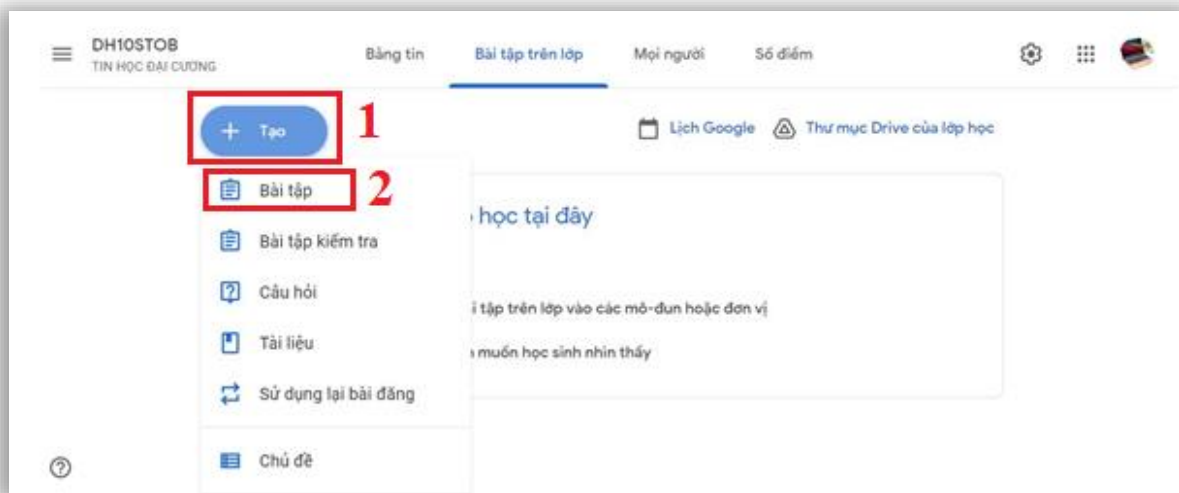
Bước 1: Chọn lớp học cần giao bài tập

Bước 2: Chọn Tab **Bài tập trên lớp** (Hình 6.4)



Hình 6.4

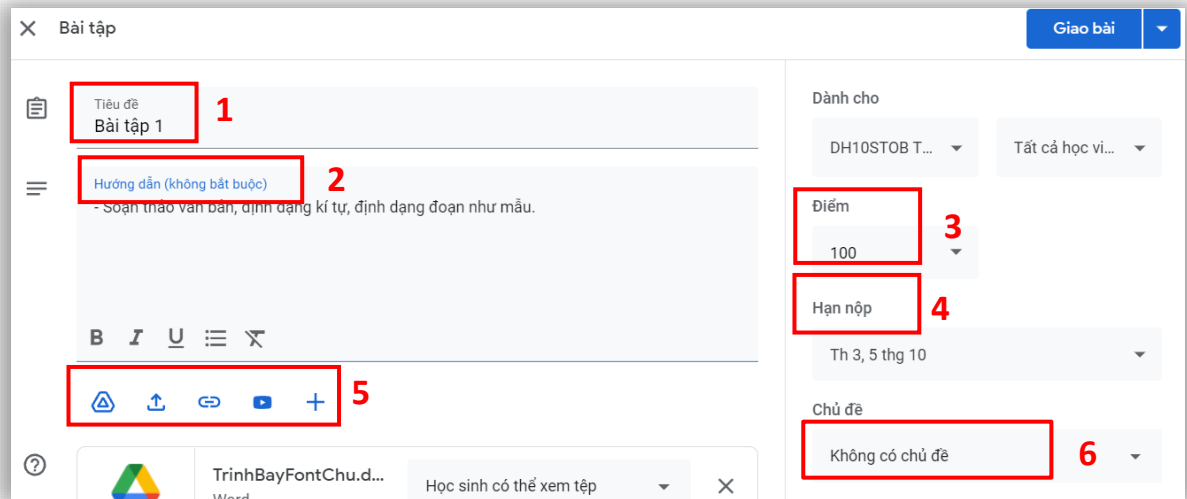
Bước 3: Nhấn vào nút **Tạo** [1], chọn **Bài tập** [2] (Hình 6.5)







Hình 6.5


Cửa sổ **Bài tập** có các mục sau (Hình 6.6):

- *Tiêu đề* [1]: tên bài tập
- *Hướng dẫn* [2]: mô tả bài tập
- *Điểm* [3]: chọn thang điểm cho bài tập
- *Hạn nộp* [4]: chọn ngày, giờ đến hạn cho sinh viên nộp bài
- *Thêm* [5]: tập tin đính kèm
- *Chủ đề* [6]

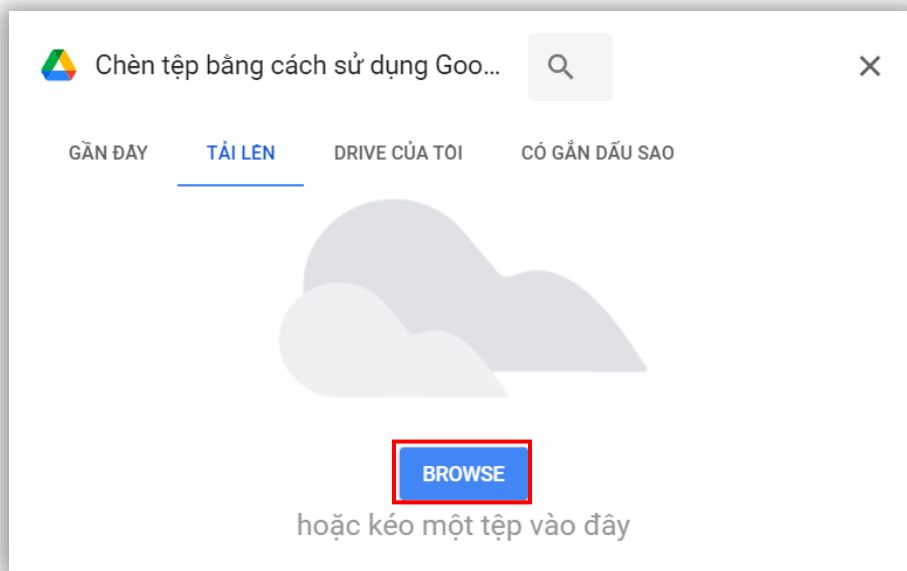


Hình 6.6

Bước 4: Sau khi nhập tiêu đề và mô tả cho bài tập, thiết lập mức điểm và hạn nộp, giảng viên có thể đính kèm vào bài tập hình ảnh, tập tin [5] từ Google Drive  thiết bị , video YouTube  hoặc link liên kết  (Hình 6.6).

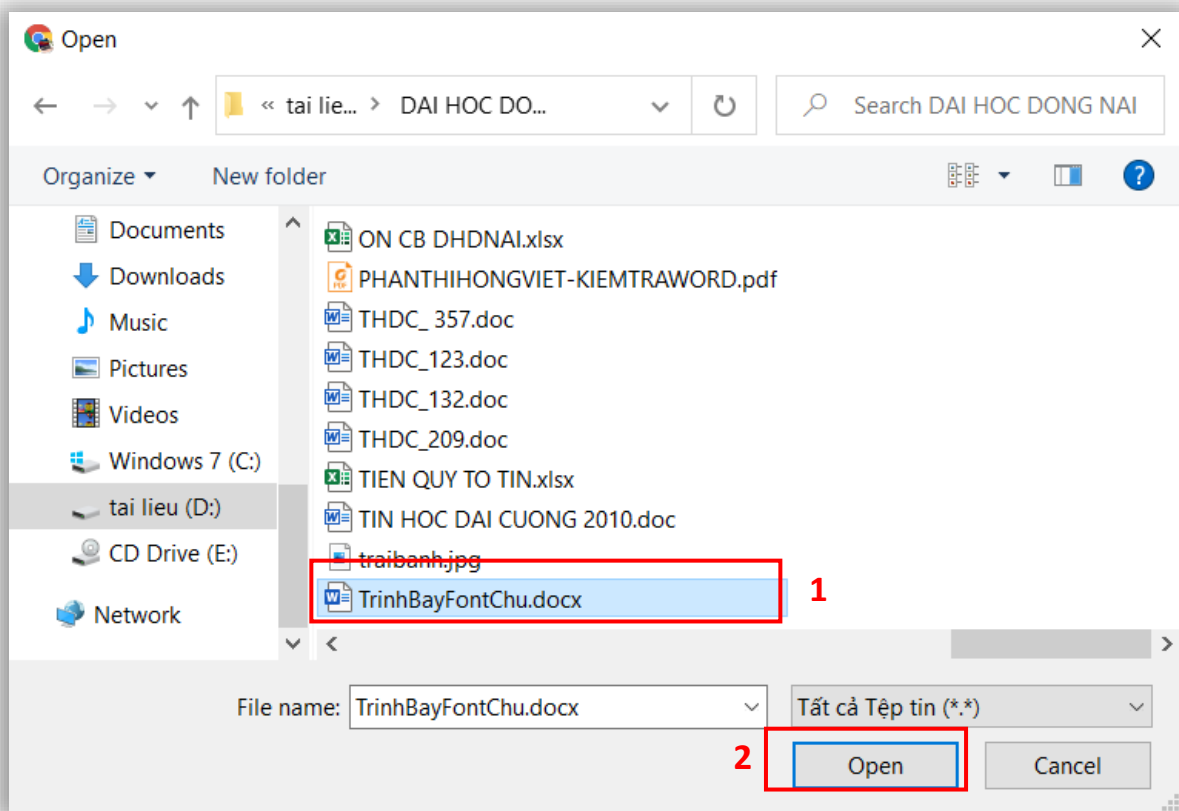
Ví dụ minh họa đính kèm tập tin từ máy tính :

- Nhấn vào **Browse** để chọn tập tin từ thiết bị (Hình 6.7)



Hình 6.7

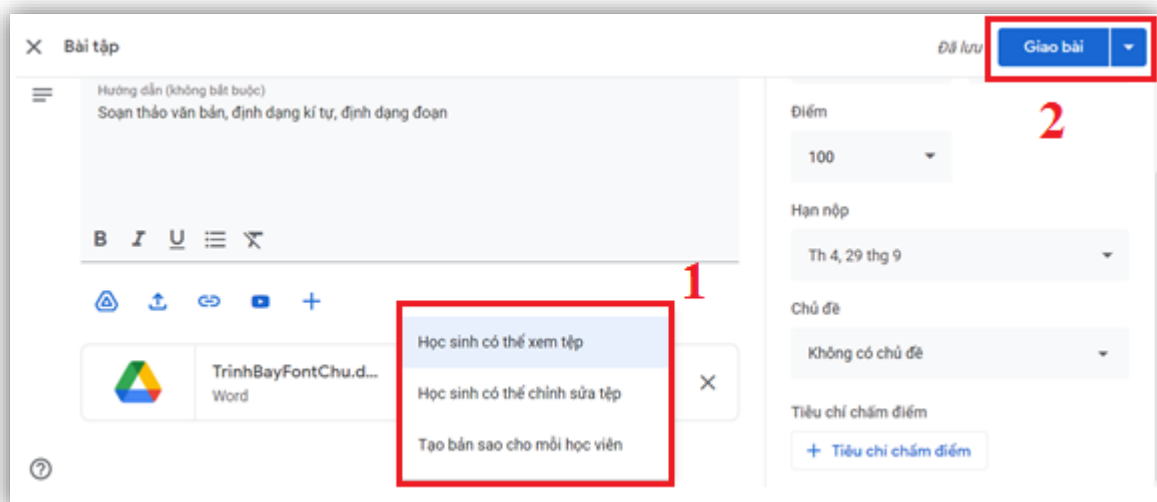
- Tiếp theo, chọn tập tin cần đính kèm [1]. Sau đó nhấn vào **Open** [2] (Hình 6.8)



Hình 6.8

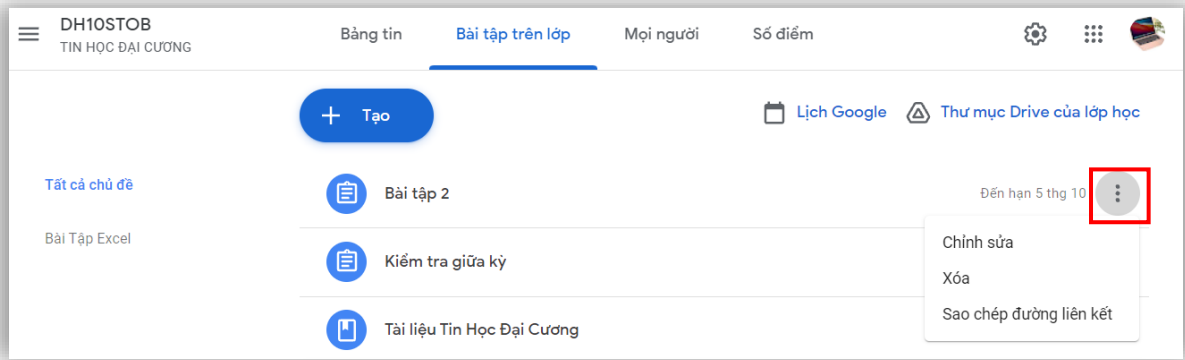
Chú ý: Giảng viên nhớ **Lựa chọn quyền truy cập [1]** cho sinh viên.

Bước 5: Chọn **Giao bài [2]** để hoàn tất việc giao bài tập cho sinh viên (Hình 6.9)



Hình 6.9

Sau khi tạo bài tập, giảng viên có thể nhấn vào dấu 3 chấm để chỉnh sửa, xóa và sao chép đường liên kết của bài tập đó (Hình 6.10)



Hình 6.10

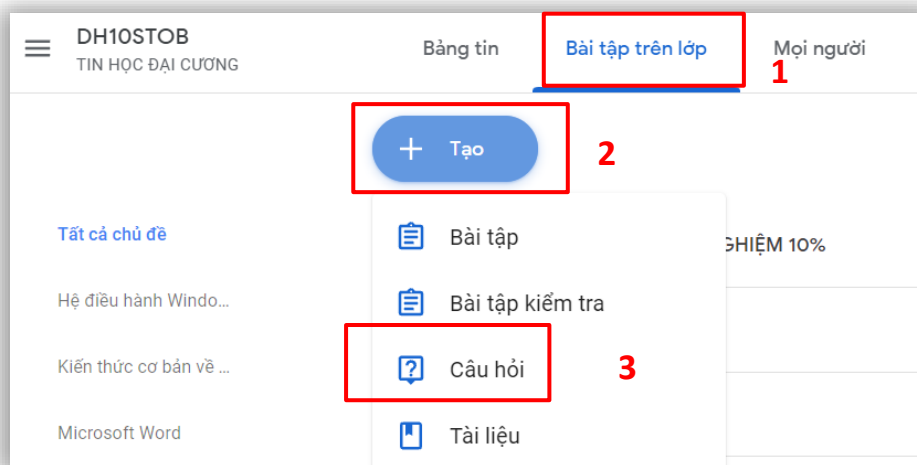
6.3. Bài tập kiểm tra

Để giao bài tập kiểm tra cho sinh viên, giảng viên thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Chọn lớp học cần giao bài tập kiểm tra

Bước 2: Chọn Tab **Bài tập trên lớp** [1]

Bước 3: Nhấn vào nút **Tạo** [2], chọn **Bài tập kiểm tra** [3] (Hình 6.11)

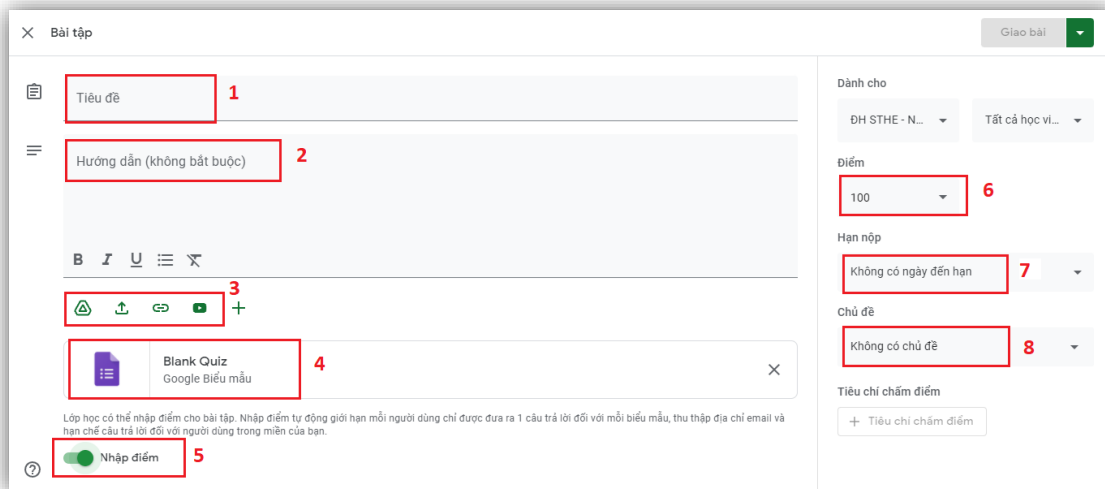


Hình 6.11

Cửa sổ **Bài tập kiểm tra** có các mục sau (Hình 6.12):


- *Tiêu đề* [1]: tên bài kiểm tra
- *Hướng dẫn* [2]: mô tả bài kiểm tra
- *Thêm* [3]: tập tin đính kèm
- *Tập tin trắc nghiệm Google Biểu mẫu trống* [4]
- *Nhập điểm* [5]
- *Điểm* [6]: chọn thang điểm cho bài tập

- *Hạn nộp* [7]: chọn ngày, giờ đến hạn cho sinh viên nộp bài
- *Chủ đề* [8]

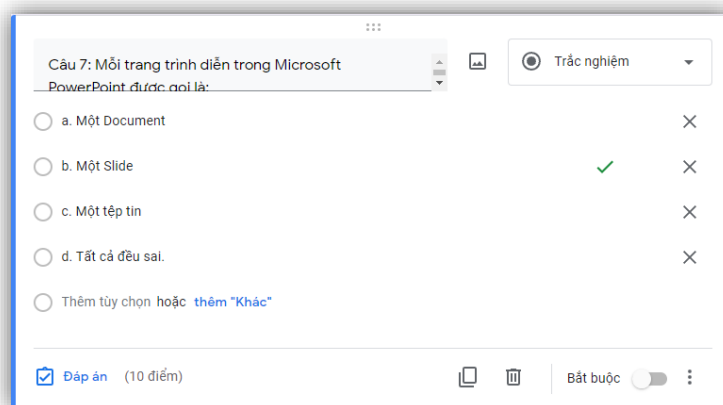


Hình 6.12

Bước 4: Giảng viên nhập tiêu đề, mô tả cho bài kiểm tra, có thể thêm tập tin đính kèm [5]

Nếu giảng viên đã soạn sẵn bài trắc nghiệm Google Biểu mẫu (Google Forms) và lưu trên Google Drive thì có thể nhấn vào thêm tập tin đính kèm từ Google Drive  để chọn tập tin đó. Nếu giảng viên chưa soạn thì biểu mẫu trống này đã được đính kèm sẵn, giảng viên nhấn vào để mở ra soạn bài kiểm tra.

Ví dụ minh họa soạn câu hỏi trắc nghiệm bằng Google Biểu mẫu:



Hình 6.13

Chức năng **Nhập điểm** [5] tự động của bài kiểm tra từ Google Biểu mẫu vào Lớp học mặc định được bật .

Yêu cầu để sử dụng tính năng tự động nhập điểm cho sinh viên từ Google Biểu mẫu:

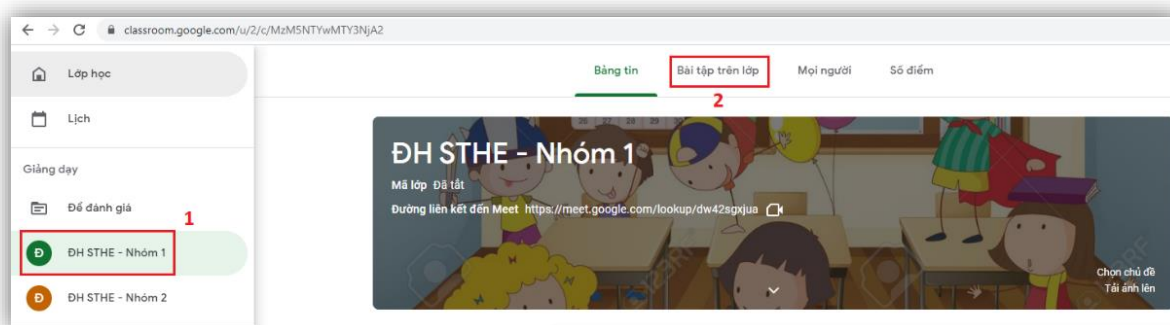
- Bài kiểm tra phải là tệp đính kèm duy nhất trên bài tập.
- Sinh viên chỉ được cung cấp một câu trả lời và phải thuộc cùng miền với giảng viên.
- Biểu mẫu phải thu thập địa chỉ email của sinh viên.

Nếu giảng viên thay đổi bất kỳ chế độ cài đặt nào trong số này hoặc chỉnh sửa bài tập sau khi lưu hoặc đăng bài tập đó thì có thể không nhập được điểm.

Lưu ý: Nếu đính kèm biểu mẫu dưới dạng một đường liên kết trong Lớp học thì **không thể nhập điểm** của sinh viên.

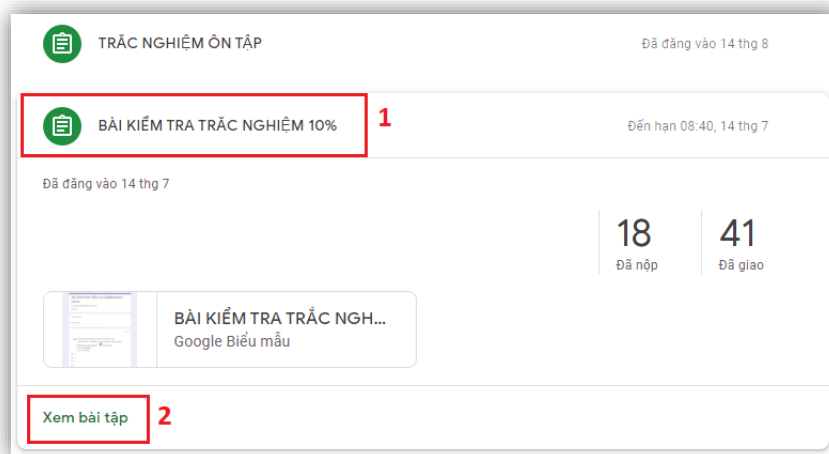
Cách nhập điểm như sau:

- Nhấn chọn lớp học [1] → Chọn **Bài tập trên lớp** [2] (Hình 6.14)



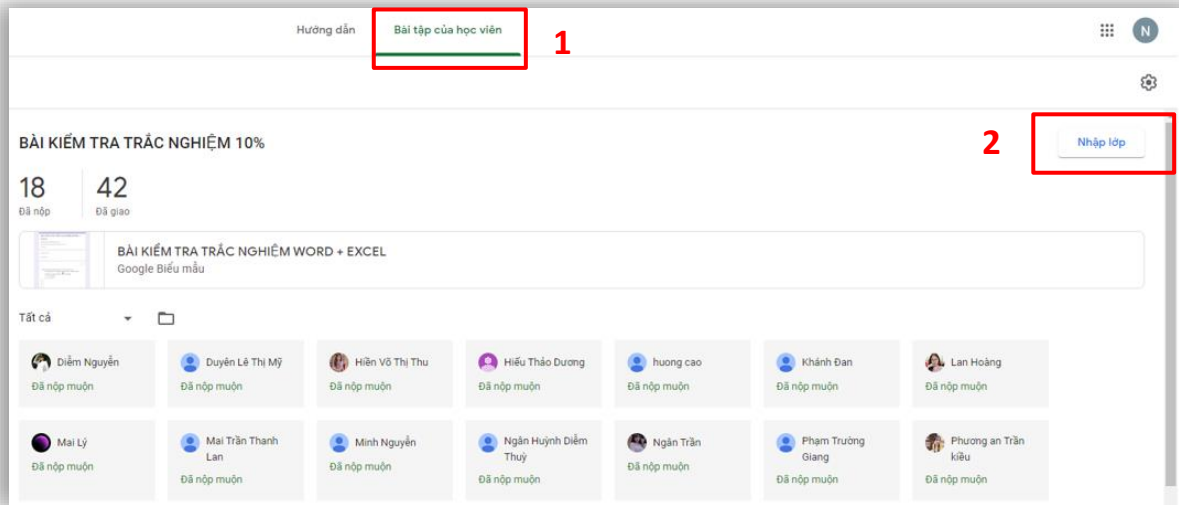
Hình 6.14

- Nhấn vào bài tập có chứa bài kiểm tra [1] → Chọn **Xem bài tập** [2] (Hình 6.15)



Hình 6.15

- Chọn Tab **Bài tập của học viên** [1] → Chọn **Nhập lớp** [2] (Hình 6.16)

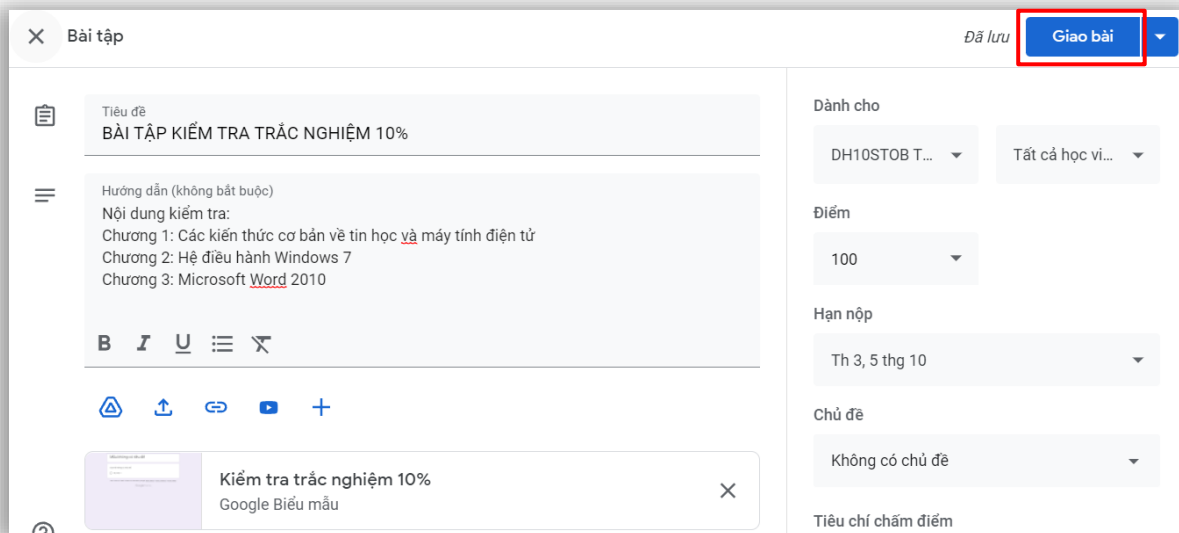


Hình 6.16

- Nhấn chọn **Nhập**

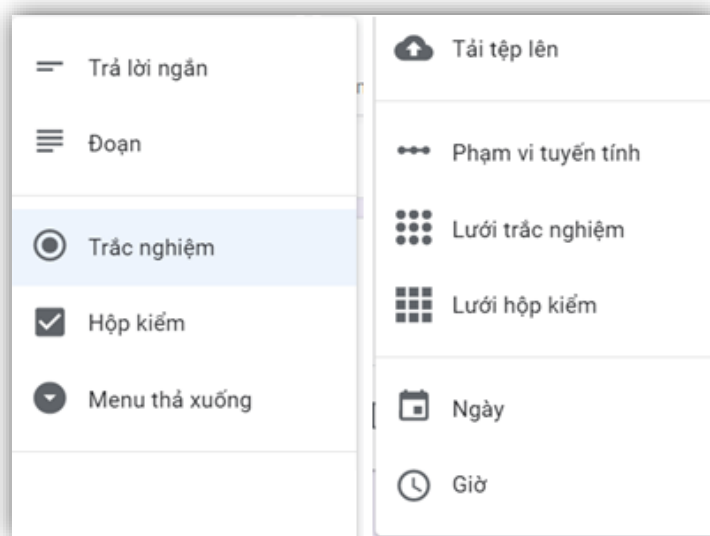
Lưu ý: Nếu giảng viên không thấy phần **Nhập lớp**, tức là biểu mẫu chưa được thiết lập ở dạng bài kiểm tra hoặc bạn chưa bật tùy chọn **Nhập điểm** khi tạo bài tập.

Bước 5: Chọn **Giao bài** để hoàn tất giao bài tập kiểm tra cho sinh viên (Hình 6.17)



Hình 6.17












Google Biểu mẫu hỗ trợ các câu hỏi có dạng sau (Hình 6.18):



Hình 6.18

Loại câu hỏi	Giải thích
Trả lời ngắn	Câu hỏi điền câu trả lời đúng với đáp án đã được giảng viên xác định trước. Nếu câu trả lời của SV trùng với đáp án của GV thì SV được coi là làm đúng. Loại câu hỏi này cho phép chấm tự động.
Đoạn	Câu trả lời là một đoạn văn bản. Câu trả lời này không chấm tự động.
Trắc nghiệm	Câu hỏi trắc nghiệm có 1 câu trả lời đúng. Loại câu hỏi này được chấm tự động.
Hộp kiểm	Câu hỏi trắc nghiệm có nhiều hơn 1 lựa chọn đúng. Loại câu hỏi này được chấm tự động.
Menu thả xuống	Tương tự dạng trắc nghiệm, tuy nhiên hình thức hiển thị dạng hộp chọn thả xuống. Loại câu hỏi này được chấm tự động.
Tải tệp lên	Câu hỏi này cho phép SV upload file trả lời lên. Không chấm được tự động.
Phạm vi tuyến tính	Câu trả lời dạng đánh mức theo mức độ từ 1 đến n.
Lưới trắc nghiệm	Một ma trận lựa chọn theo hàng và cột, mỗi hàng chỉ được chọn 1 lựa chọn.
Lưới hộp kiểm	Tương tự như dạng lưới trắc nghiệm, tuy nhiên mỗi hàng có thể lựa chọn nhiều.

Một số điểm đáng lưu ý khi tạo câu hỏi:

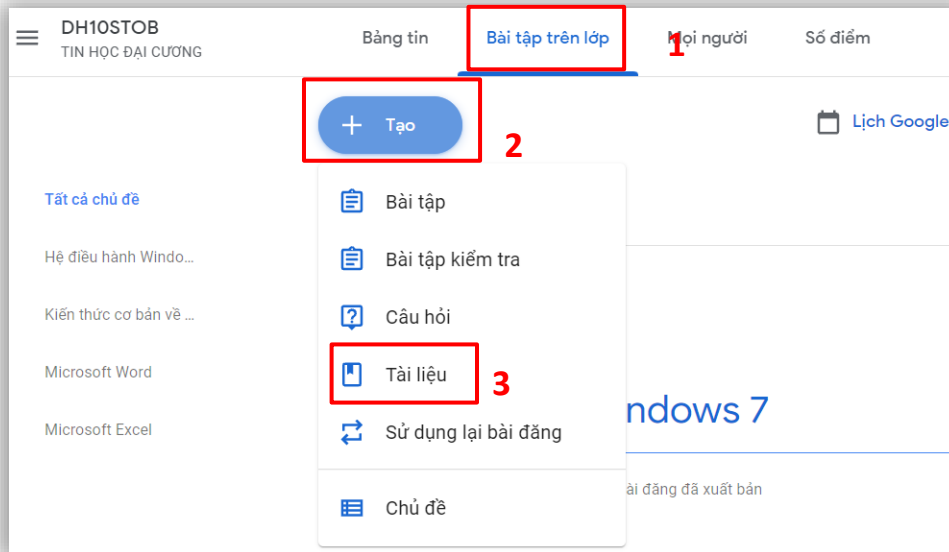
- Nhấn  để tạo thêm câu hỏi mới
- Nhấn  để chọn loại câu hỏi
- Nhấn  **Đáp án** ở từng câu hỏi để chỉ ra đáp án đúng và điểm tương ứng với câu hỏi (giúp việc chấm điểm tự động)
- Nhấn bật  với những câu hỏi bắt buộc phải trả lời
- Nếu muốn đảo thứ tự lựa chọn trả lời với mỗi sinh viên khác nhau, nhấn  rồi chọn **Trộn thứ tự tùy chọn**
- Nhấn  giữ chuột vào ở từng câu hỏi để thay đổi vị trí câu hỏi trong bảng hỏi
- Nhấn  để chèn video từ youtube vào bảng hỏi
- Với bài kiểm tra dài gồm nhiều phần thì có thể chia phần bằng cách nhấn vào 
- Với các câu hỏi tương tự, để đỡ mất công soạn, nhấn  để nhân bản
- Nhấn  để xoá câu hỏi
- Nhấn  để xoá 1 phương án trả lời không cần thiết nữa

6.4. Gửi tài liệu học tập cho sinh viên

Giảng viên có thể cung cấp bài giảng, giáo trình, tài liệu môn học cho sinh viên theo các bước sau:

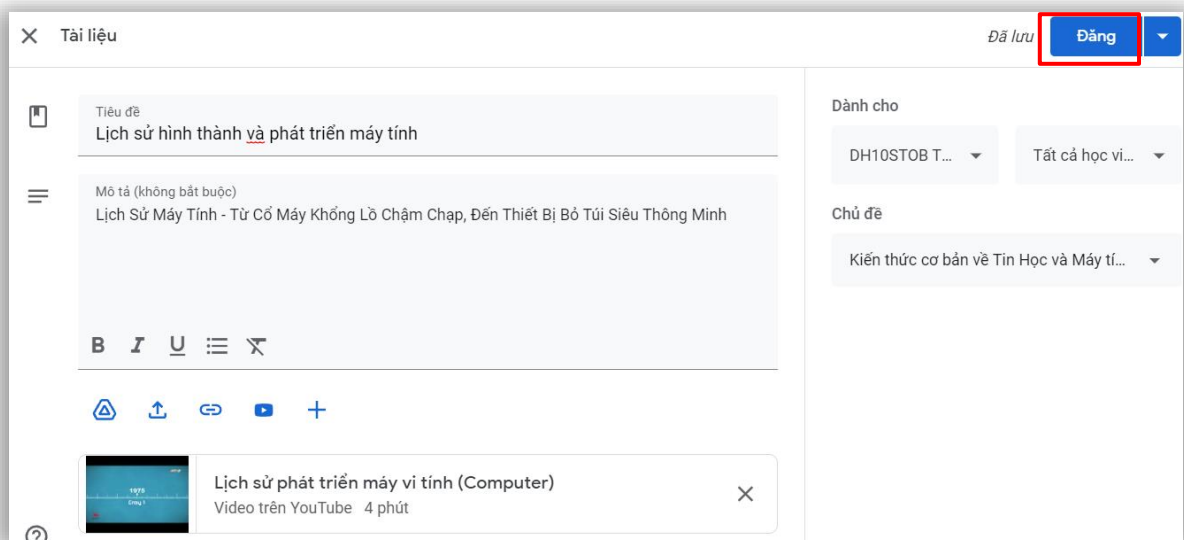
Bước 1: Chọn lớp học cần gửi tài liệu

Bước 2: Chọn Tab **Bài tập trên lớp** [1], rồi nhấn vào **Tạo** [2] và sau đó nhấn vào **Tài liệu** [3] (Hình 6.19)



Hình 6.19

Bước 3: Sau khi nhập các thông tin cần thiết như tiêu đề, mô tả, đính kèm tập tin...Chọn **Đăng** để hoàn tất việc gửi tài liệu cho sinh viên.



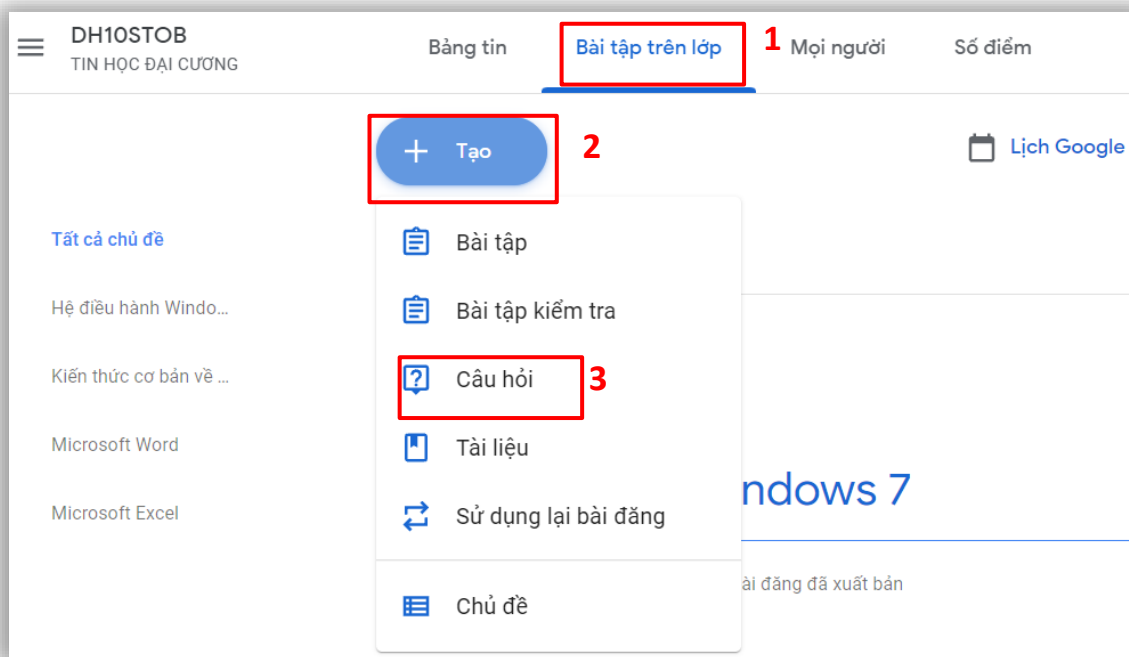
Hình 6.20

6.5. Tạo câu hỏi

Giảng viên có thể đặt ra câu hỏi nhanh, đơn giản với mục đích thu thập ý kiến, phản hồi của sinh viên. Các bước soạn câu hỏi cũng tương tự như trên:

Bước 1: Chọn lớp học cần tạo câu hỏi

Bước 2: Chọn Tab **Bài tập trên lớp** [1], rồi nhấn vào **Tạo** [2] và sau đó nhấn vào **Câu hỏi** [3] (Hình 6.21)

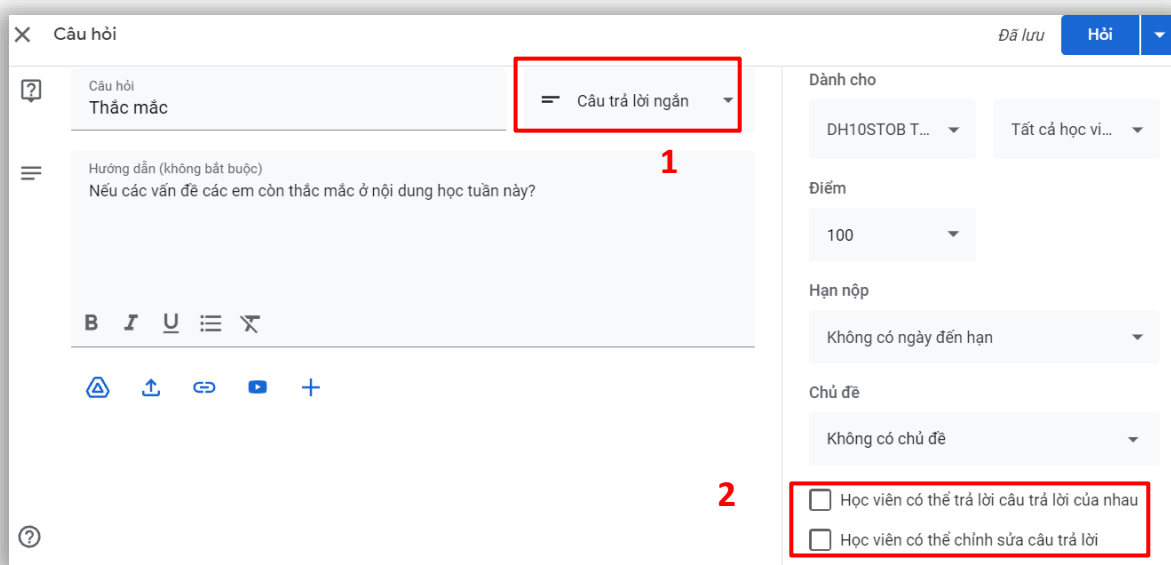


Hình 6.21

Bước 3: Nhập thông tin tiêu đề, hướng dẫn, đính kèm tập tin (nếu có), mức điểm, thời hạn,....

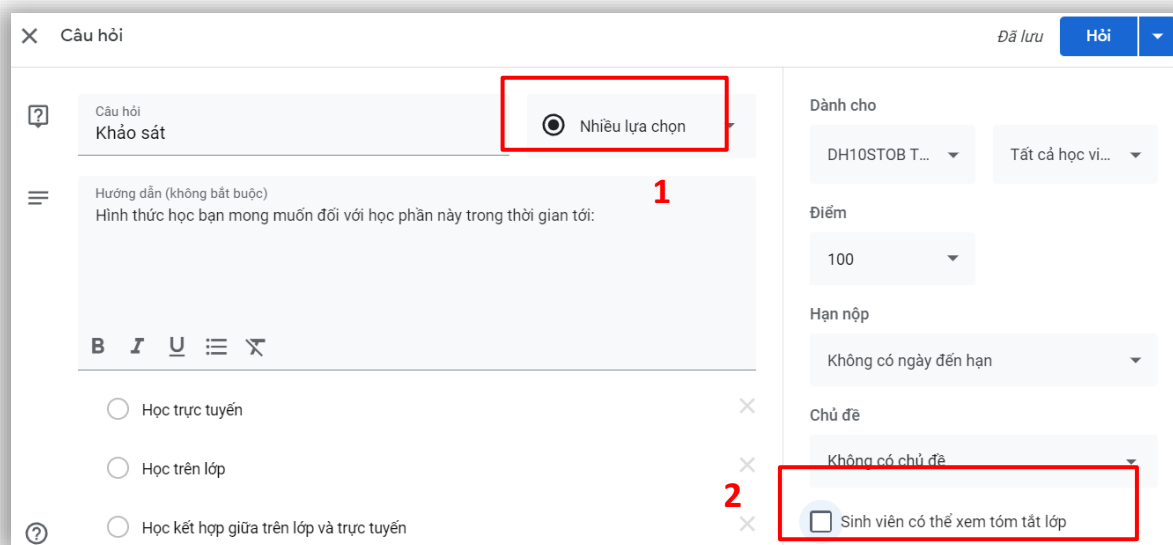
Bước 4: Lựa chọn loại câu hỏi.

- Nếu chọn câu trả lời ngắn [1], giảng viên phải tùy chỉnh có cho phép sinh viên nhìn thấy và bình luận câu trả lời của nhau hay không? Có được phép chỉnh sửa lại câu trả lời sau khi đã gửi hay không? [2] (Hình 6.22)



Hình 6.22

- Nếu muốn sinh viên bình chọn, khảo sát ý kiến thì giảng viên chọn câu hỏi với nhiều lựa chọn [1]. Sau khi nhập các lựa chọn, tùy chỉnh có cho phép sinh viên xem thống kê của cả lớp hay không? [2] (Hình 6.23)



Hình 6.23

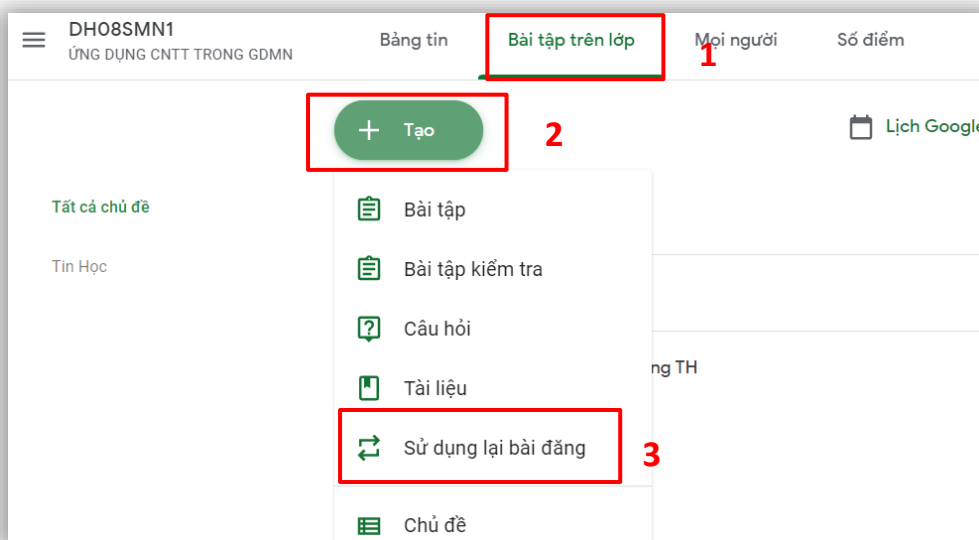
Bước 5: Chọn **Hỏi** để hoàn tất việc tạo câu hỏi.

6.6. Sử dụng lại bài đăng

Để tiết kiệm thời gian, giảng viên có thể sử dụng lại bài đã được đăng ở các lớp khác.

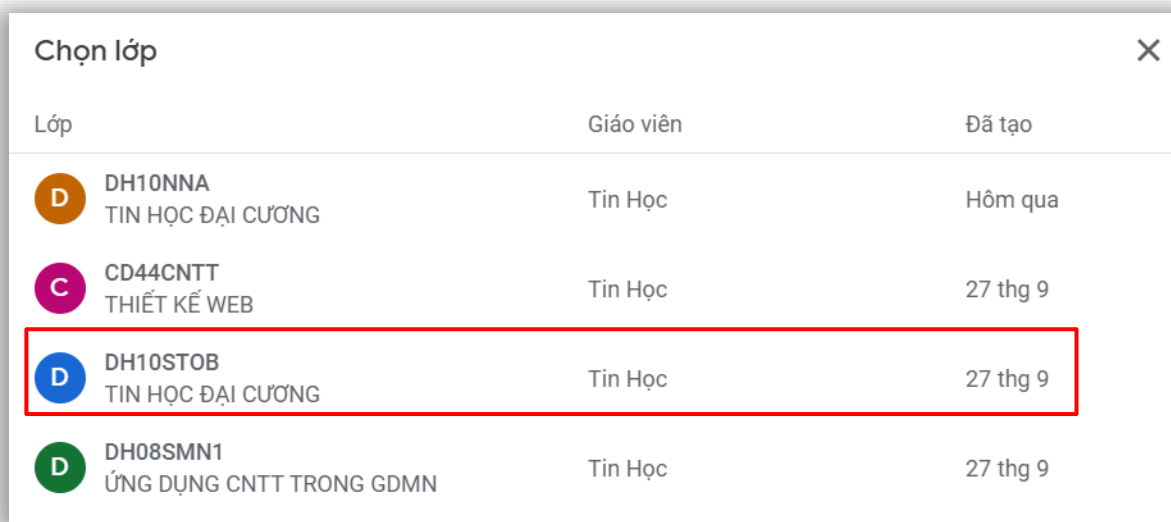
Bước 1: Chọn lớp cần sử dụng lại bài đăng.





Bước 2: Chọn Tab **Bài tập trên lớp** [1] rồi nhấn vào nút **Tạo** [2] và sau đó nhấn vào **Sử dụng lại bài đăng** [3] (Hình 6.24)



Hình 6.24

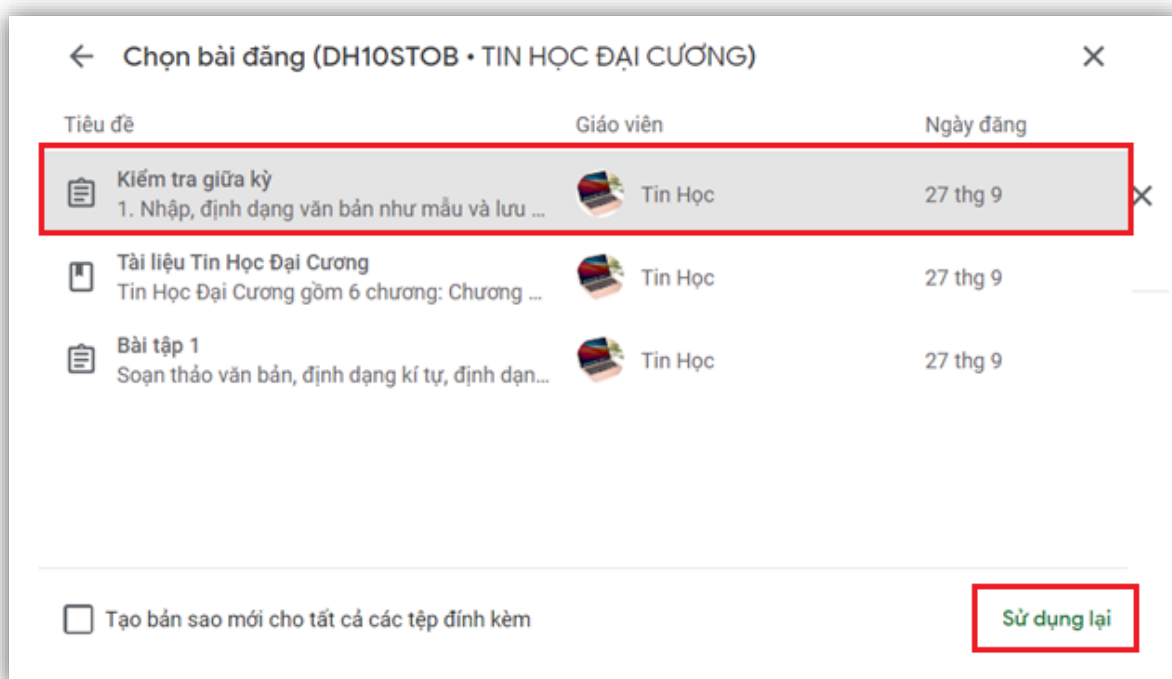
Bước 2: Chọn lớp học có chứa bài đăng cần sử dụng lại (Hình 6.25)









Lớp	Giáo viên	Đã tạo
 DH10NNA TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG	Tin Học	Hôm qua
 CD44CNTT THIẾT KẾ WEB	Tin Học	27 thg 9
 DH10STOB TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG	Tin Học	27 thg 9
 DH08SMN1 ỨNG DỤNG CNTT TRONG GDMN	Tin Học	27 thg 9

Hình 6.25

Bước 3: Chọn bài đăng muốn sử dụng lại và sau đó nhấn vào nút **Sử dụng lại** (Hình 6.26)



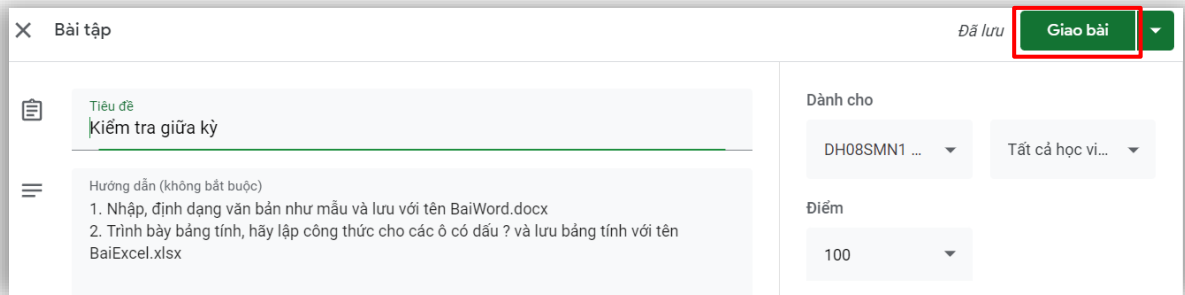
Tiêu đề	Giáo viên	Ngày đăng
 Kiểm tra giữa kỳ 1. Nhập, định dạng văn bản như mẫu và lưu ...	 Tin Học	27 thg 9
 Tài liệu Tin Học Đại Cương Tin Học Đại Cương gồm 6 chương: Chương ...	 Tin Học	27 thg 9
 Bài tập 1 Soạn thảo văn bản, định dạng kí tự, định dạn...	 Tin Học	27 thg 9

Tạo bản sao mới cho tất cả các tệp đính kèm

Sử dụng lại

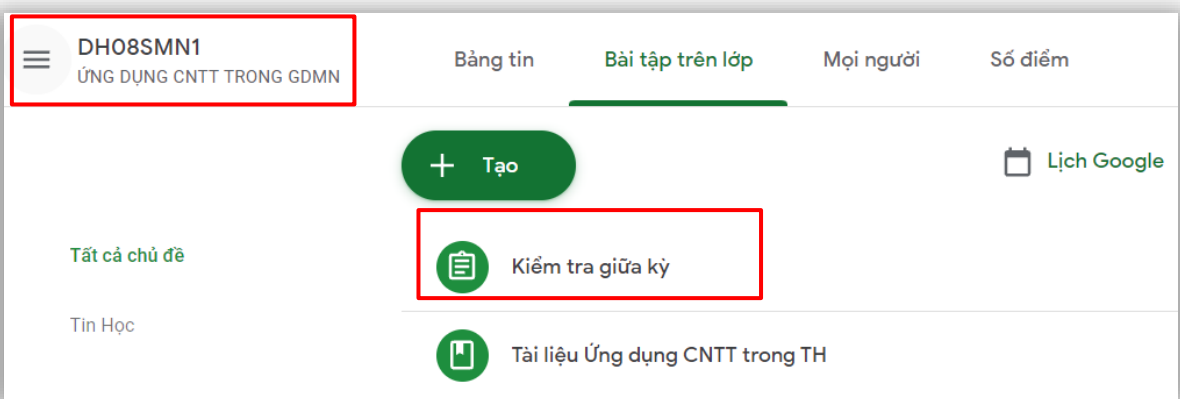
Hình 6.26

Bước 4: Nhấn vào nút **Giao bài** (Hình 6.27)



Hình 6.27

Màn hình hoàn tất sử dụng lại bài đăng (Hình 6.28)



Hình 6.28


7. Chấm điểm và trả bài cho sinh viên

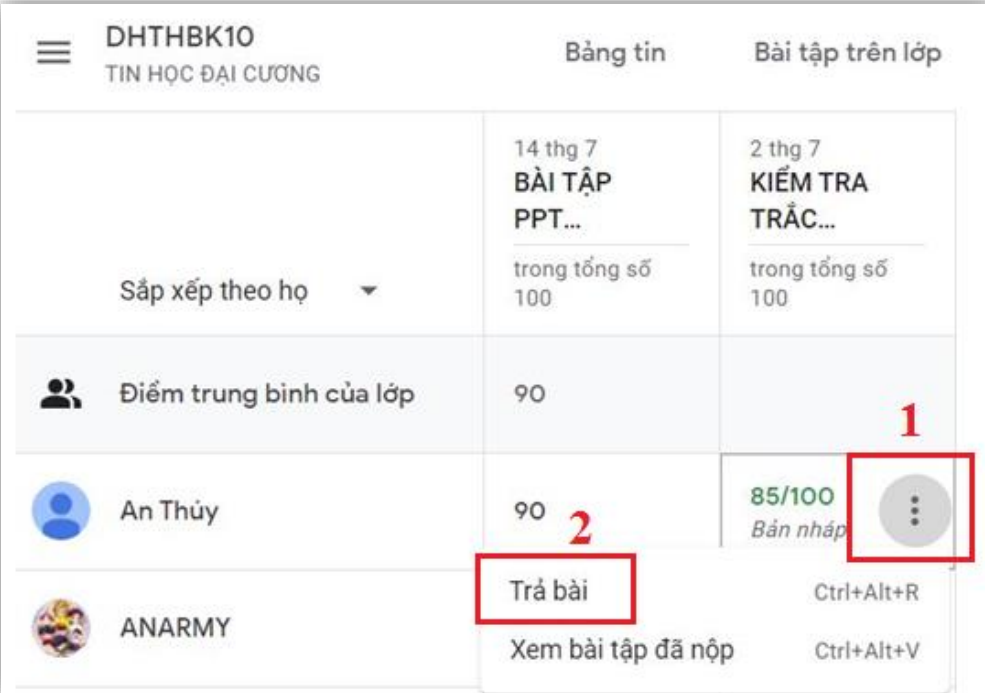
Sau khi sinh viên hoàn thành bài tập, giảng viên sẽ chấm điểm và trả bài cho sinh viên.





Bước 1: Giảng viên chọn tab **Số điểm**, sau đó chấm điểm cho từng sinh viên (Hình 7.1)

DHTHBK10 TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG		Bảng tin	Bài tập trên lớp	Mọi người	1 Số điểm
		14 thg 7 BÀI TẬP PPT...	2 thg 7 KIỂM TRA TRẮC...	7 thg 7 BÀI TẬP PPT...	30 thg 6 BÀI TẬP EXCEL...
Sắp xếp theo họ		trong tổng số 100	trong tổng số 100	trong tổng số 100	trong tổng số 100
Điểm trung bình của lớp			2		
An Thủy		90 Bản nhập	85 Bản nhập	90 Bản nhập	100 Bản nhập

Hình 7.1

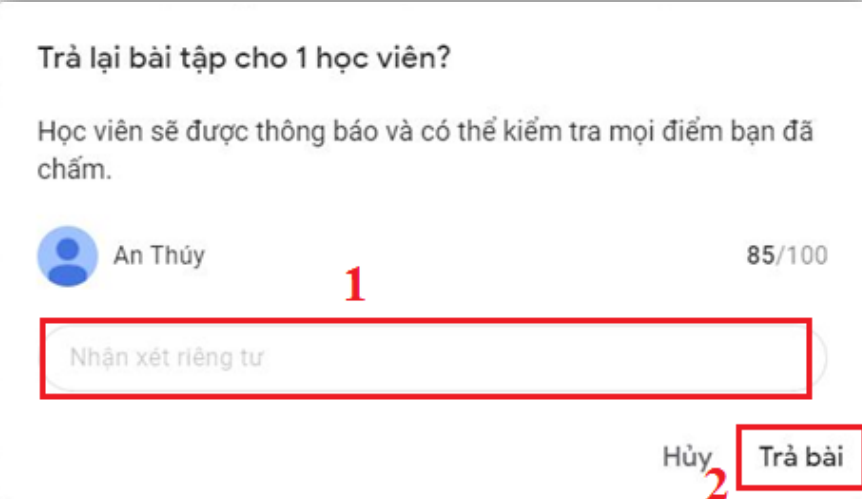
Bước 2: Sau khi chấm điểm bài tập cho sinh viên xong, giảng viên nhấn vào biểu tượng  [1] và chọn **Trả bài** [2] (Hình 7.2)



	Bảng tin	Bài tập trên lớp
	14 thg 7 BÀI TẬP PPT... trong tổng số 100	2 thg 7 KIỂM TRA TRẮC... trong tổng số 100
Sắp xếp theo họ ▾		
 Điểm trung bình của lớp	90	
 An Thủy	90 2	85/100 Bản nhập  1
 ANARMY	Trả bài Xem bài tập đã nộp	Ctrl+Alt+R Ctrl+Alt+V


Hình 7.2

Màn hình trả bài tập xuất hiện, giảng viên nhận xét bài cho sinh viên [1], sau đó chọn **Trả bài** [2] (Hình 7.3)



Trả lại bài tập cho 1 học viên?

Học viên sẽ được thông báo và có thể kiểm tra mọi điểm bạn đã chấm.

 An Thủy 85/100

1

Nhận xét riêng tư

Hủy **2** **Trả bài**

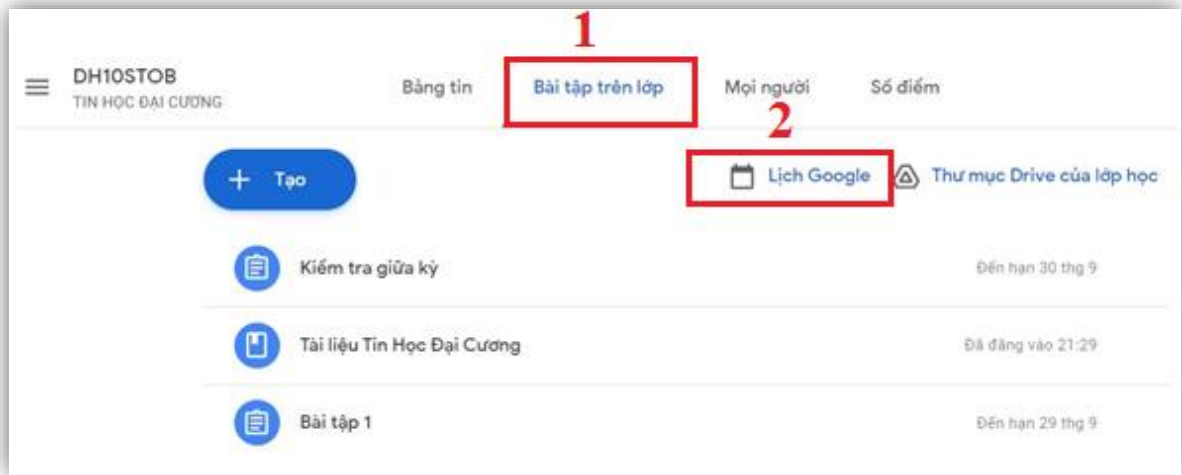
Hình 7.3

Giảng viên tiếp tục chấm điểm và trả bài cho các sinh viên khác.

8. Đặt lịch cho lớp học

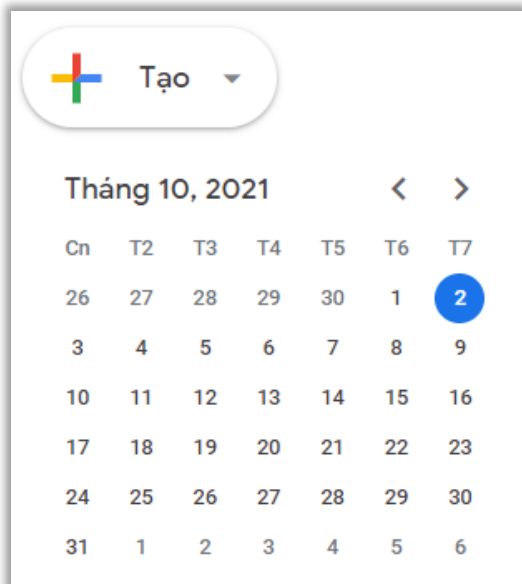
Để chuẩn bị cho một buổi học trực tuyến vào một thời gian cụ thể, giảng viên sẽ tiến hành đặt lịch cố định ngày và thời gian học cho lớp học của mình.

Bước 1: Chọn chức năng **Bài tập trên lớp** [1] và chọn **Lịch Google** [2] (Hình 8.1)

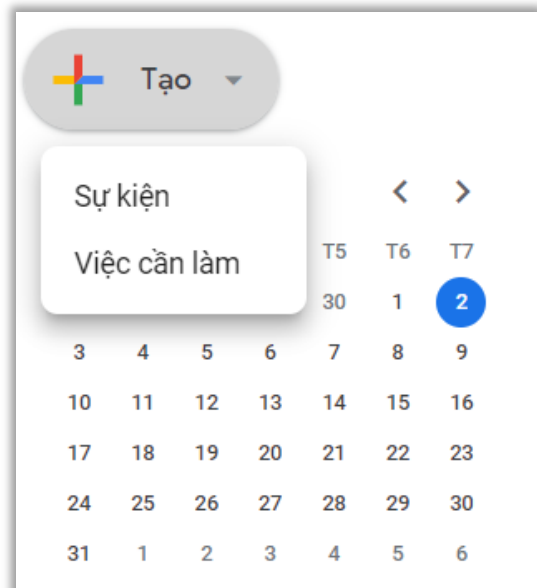


Hình 8.1

Bước 2: Tại cửa sổ Lịch, chọn **Tạo** (Hình 8.2). Giảng viên chọn **Sự kiện** hoặc **Việc cần làm** (Hình 8.3)

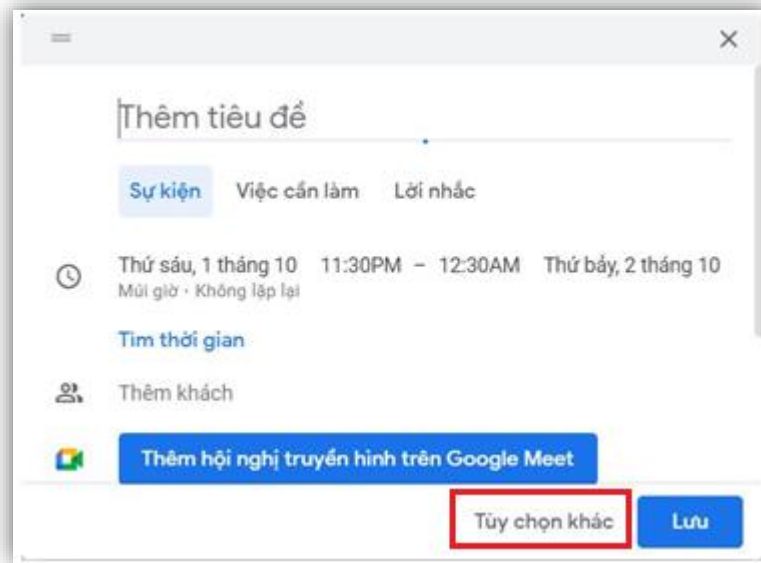


Hình 8.2



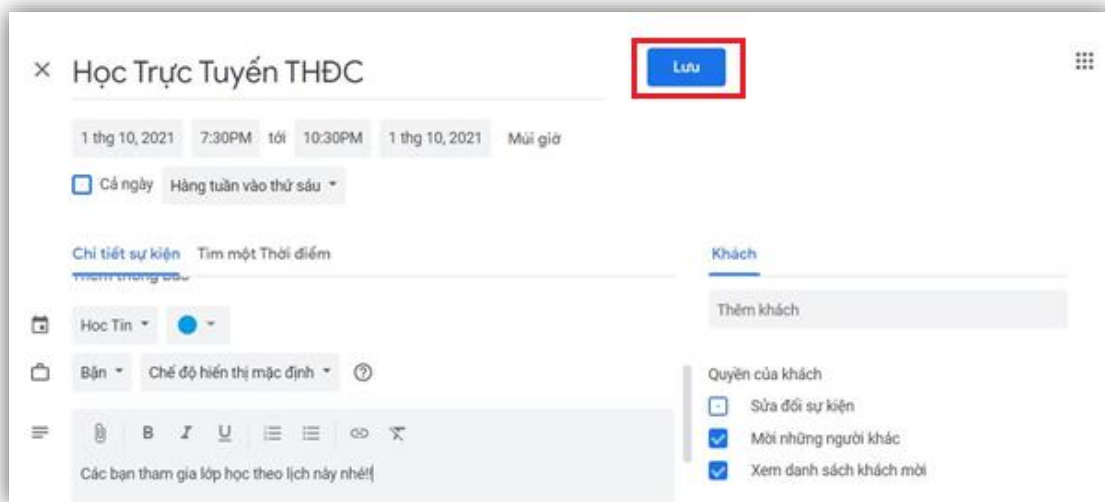
Hình 8.3

Bước 3: Sau khi thêm tiêu đề, nhấn vào **Tùy chọn khác** (Hình 8.4)



Hình 8.4

Bước 4: Điền đủ thông tin cho buổi học, chọn **Lưu** để hoàn tất lịch học trực tuyến cho lớp (Hình 8.5).



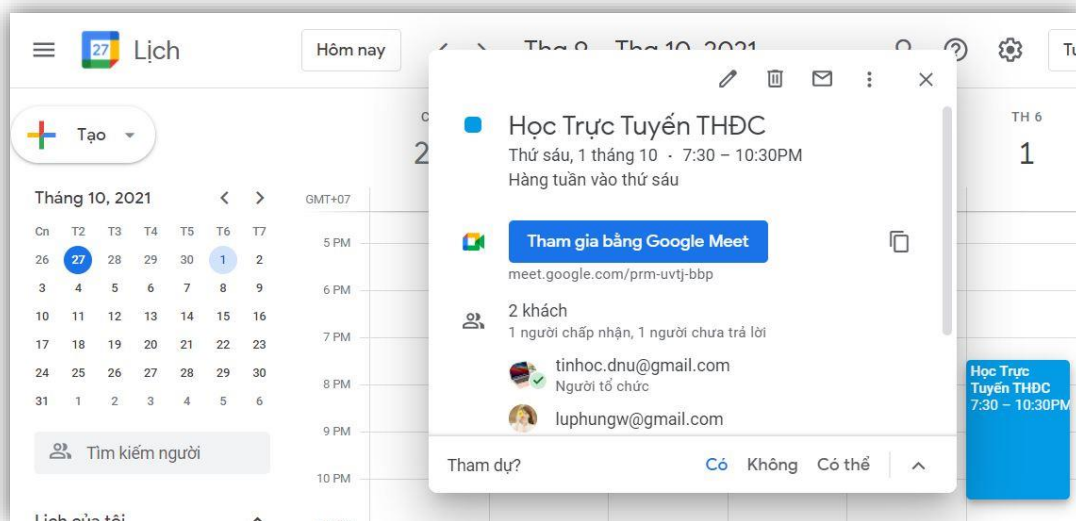
Hình 8.5

Bước 5: Màn hình thông báo xuất hiện, nhấn chọn **Gửi** (Hình 8.6)



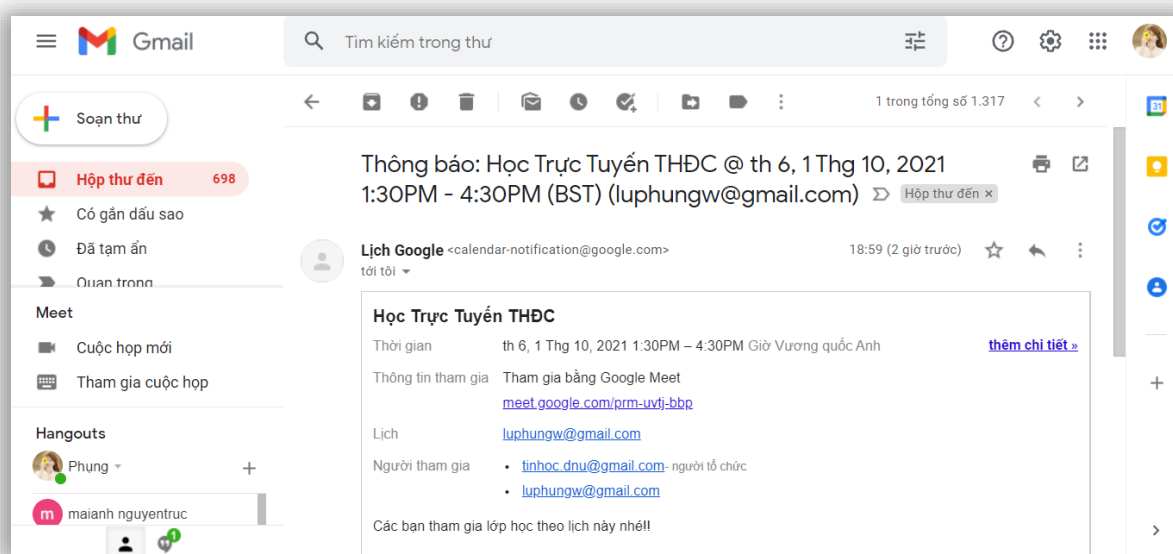
Hình 8.6

Màn hình hiển thị buổi học trực tuyến được lên lịch trước (Hình 8.7)



Hình 8.7

Tới ngày dạy trực tuyến, ứng dụng sẽ gửi thông báo tới email cho giảng viên (Hình 8.8)



Hình 8.8

V. TỔNG KẾT

Google Classroom ra đời với mục đích phục vụ cho công tác học tập, giảng dạy cho các cá nhân, tổ chức, cơ sở đào tạo giáo dục trên nền tảng trực tuyến. Ứng dụng này cũng được tích hợp tự động với các tiện ích khác của Google như: Google Docs, Gmail, Google Drive, Google Forms giúp người dùng dễ dàng liên kết các tiện ích với nhau. Ngoài phiên bản web, Google

Classroom còn có phiên bản Android và iOS cho phép sinh viên và giảng viên theo dõi và cập nhật tình hình lớp ở bất kì đâu chỉ cần thiết bị có kết nối Internet.

Google Classroom giúp giảng viên tổ chức và quản lý lớp dễ dàng, thuận tiện; tất cả tài liệu, bài tập và điểm số đều được lưu trên cùng một nơi. Việc sử dụng Google Classroom giúp giảng viên và sinh viên tiết kiệm được thời gian, công sức mang lại sự tiện dụng cho cả người dạy, người học và người làm công tác quản lý.

Trước nhu cầu học tập trực tuyến ngày càng cao như hiện nay thì Google Classroom đang dần trở thành một công cụ hữu hiệu về mặt công nghệ và là một sự lựa chọn phù hợp, đúng đắn cho cả giảng viên và sinh viên.