

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

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
GOOGLE MEET
(DÀNH CHO GIÁO VIÊN)



NĂM HỌC 2021-2022

MỤC LỤC

1. Giới thiệu Google Meet và các tính năng	3
1.1 Giới thiệu.....	3
1.2 Các tính năng.....	3
2. Các tính năng cơ bản trong dạy học	4
2.1 Đăng nhập và tạo lớp	4
2.2 Các tính năng cơ bản	8
2.2.1 Trình chiếu trên Google Meet.....	8
2.2.2 Cách bật, tắt camera và micro Google Meet	9
2.2.3 Cách ghim học sinh trong Google Meet	10
2.2.4 Thay đổi background trong Google Meet.....	12
2.2.5 Làm mờ nền trong Google Meet.....	13
2.2.6 Thay đổi bố cục trong Google Meet	13
2.2.7 Google Jamboard trong Google Meet	14
2.2.8 Xóa người tham gia khỏi Google Meet	20
2.2.9 Gửi tin nhắn trong Google Meet.....	20
2.2.10 Phụ đề.....	21
2.3 Các tính năng đối với tài khoản Google workspace.....	22
2.3.1 Ghi lại buổi học	22
2.3.2 Giờ tay.....	24
2.3.3 Điểm danh.....	25
3. Tổng kết	28
4. Tài liệu tham khảo.....	28

1. Giới thiệu Google Meet và các tính năng

1.1 Giới thiệu

Ứng dụng Google Meet được Google chính thức ra mắt vào tháng 3 năm 2017. Nếu hiểu Google Meet là gì thì sẽ thấy ứng dụng này khá giống với dịch vụ Hangouts nhưng được cam kết có khả năng xử lý hình ảnh chất lượng và âm thanh ổn định hơn. Ngoài phiên bản chạy trên website tại địa chỉ <https://meet.google.com/>. Google Meet cũng được phát hành dưới dạng ứng dụng có trên iOS và Android với các tính năng dành cho người dùng G Suite. Hơn nữa, Google Meet đã được Google Việt hóa nên người dùng rất dễ dàng sử dụng, các cuộc gọi đều được Google bảo mật bằng việc mã hóa truyền tải.

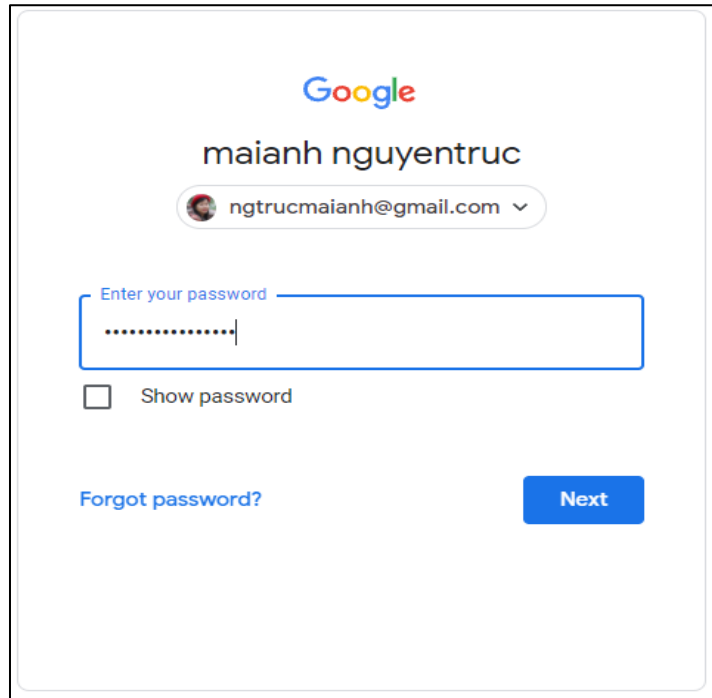
1.2 Các tính năng

- Ứng dụng cho phép tối đa 100 thành viên tham gia mỗi cuộc gọi đối với người dùng G Suite Basic, tối đa 150 đối với người dùng G Suite Business và tối đa 250 đối với người dùng G Suite Enterprise.
- Người dùng có khả năng tham gia các cuộc họp/ học trực tuyến trên nền tảng website hoặc thông qua ứng dụng Android hoặc iOS.
- Nội dung cuộc họp/ học trực tuyến được bảo mật bằng mật khẩu dành cho người dùng phiên bản G Suite Enterprise.
- Tích hợp với Google Calendar (Lịch Google) để lên lịch cho các cuộc họp trực tuyến chỉ bằng một lần click chuột.
- Chia sẻ màn hình để trình bày tài liệu, bảng tính hoặc thuyết trình.
- Cuộc gọi được mã hóa giữa tất cả người dùng.
- Phụ đề chi tiết dựa trên nhận dạng giọng nói.

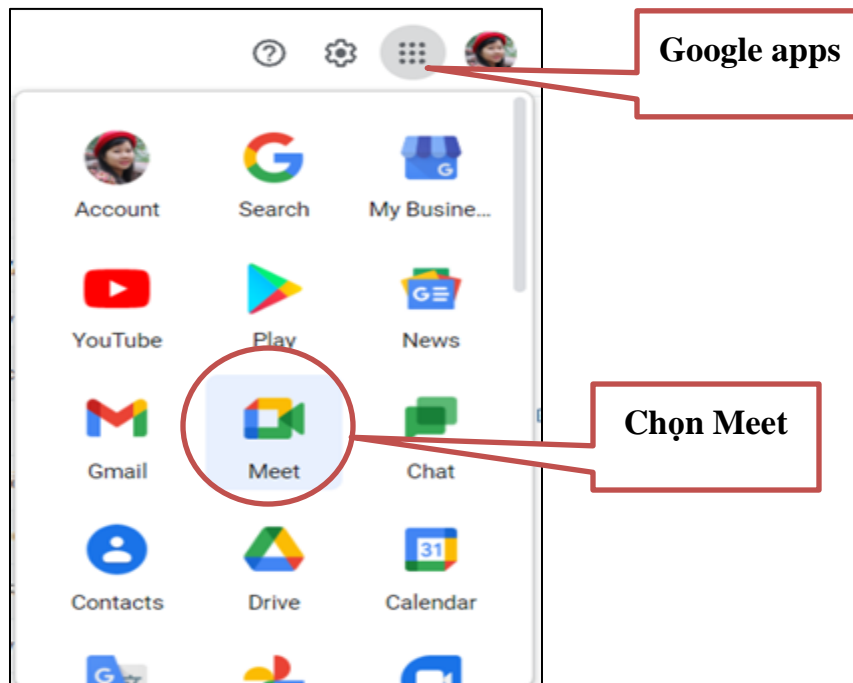
2. Các tính năng cơ bản trong dạy học

2.1 Đăng nhập và tạo lớp

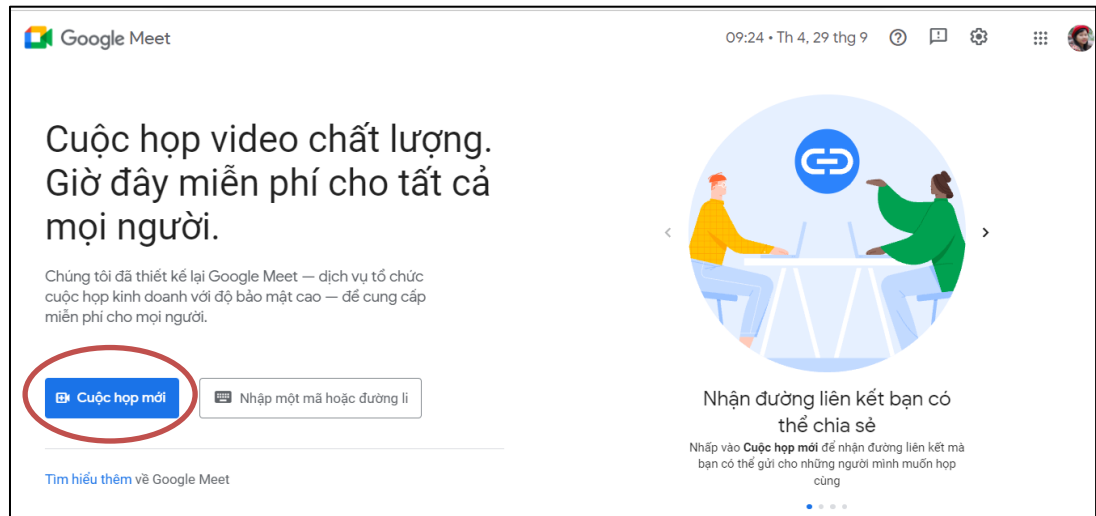
Bước 1: Trên trình duyệt web đăng nhập Gmail



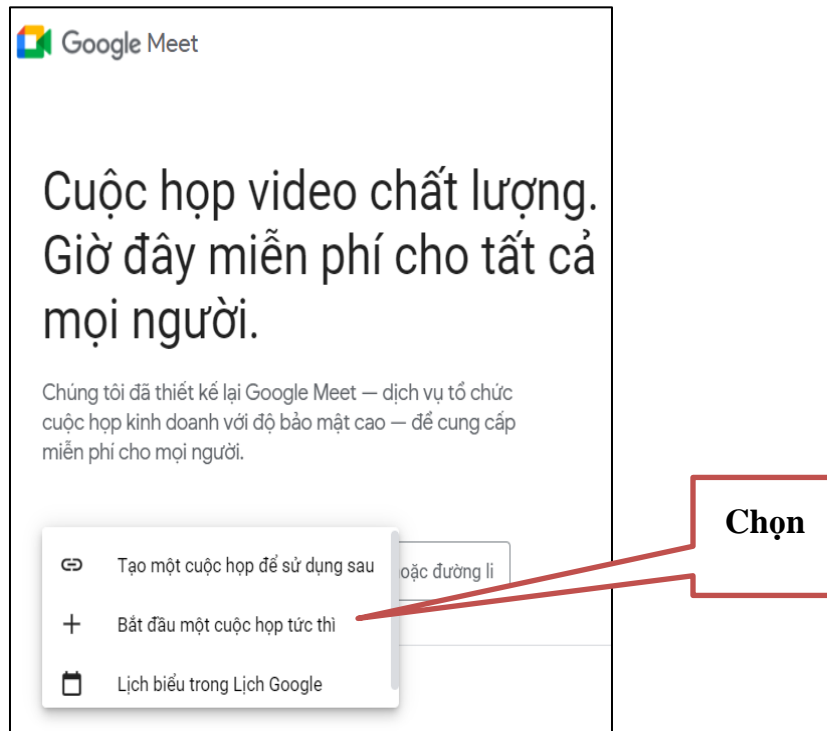
Bước 2: Bấm vào nút **Google apps** chọn Meet



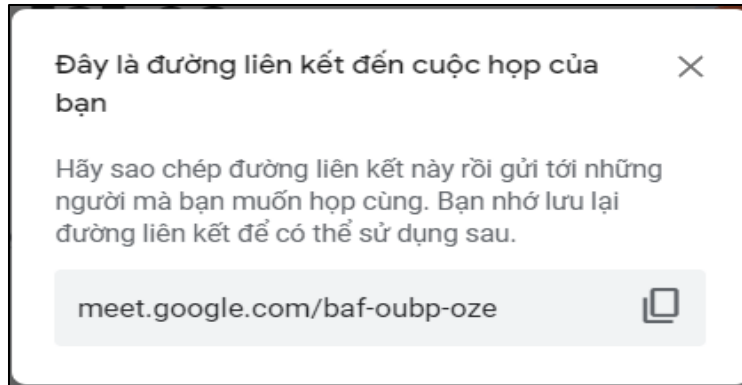
Bước 3: Chọn Cuộc họp mới



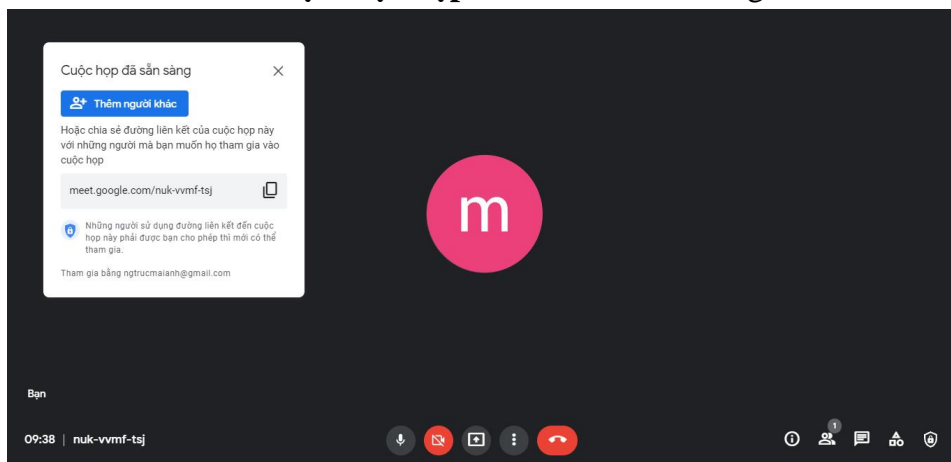
Bước 4: Chọn 1 trong 3 cách để tạo lớp học



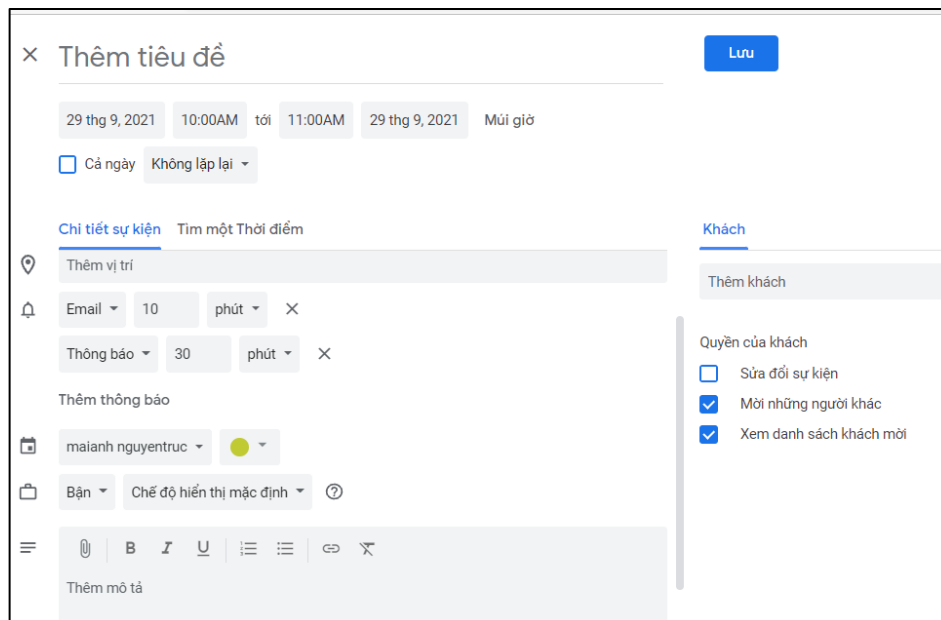
- ❖ Nếu chọn **tạo một cuộc họp để sử dụng sau** sẽ được cung cấp đường link để vào Google meet



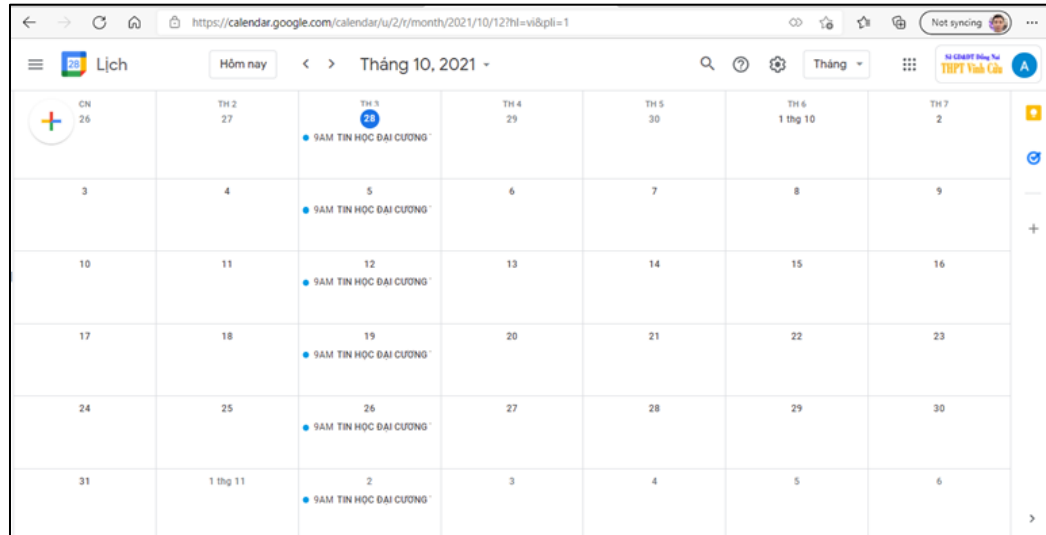
❖ Nếu chọn **bắt đầu một cuộc họp tức thì** sẽ vào Google meet



❖ Nếu chọn **tạo lớp trong lịch Google** sẽ hiện các tùy chỉnh trên lịch

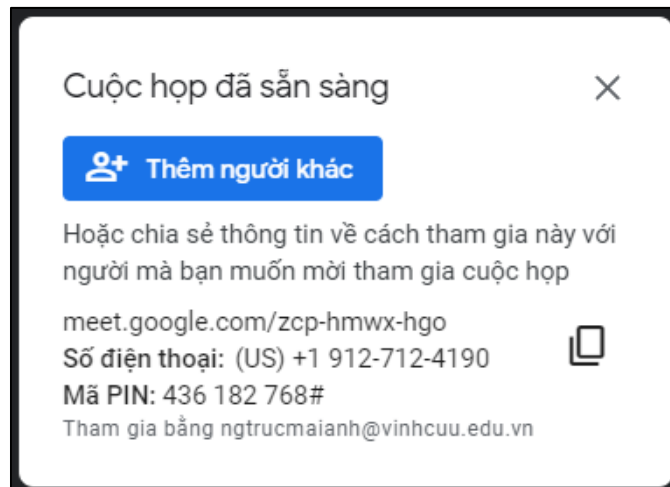


Sau khi chọn lặp lại và lưu thì trên calendar sẽ xuất hiện báo ngày học theo tuần trên Calendar như hình bên dưới

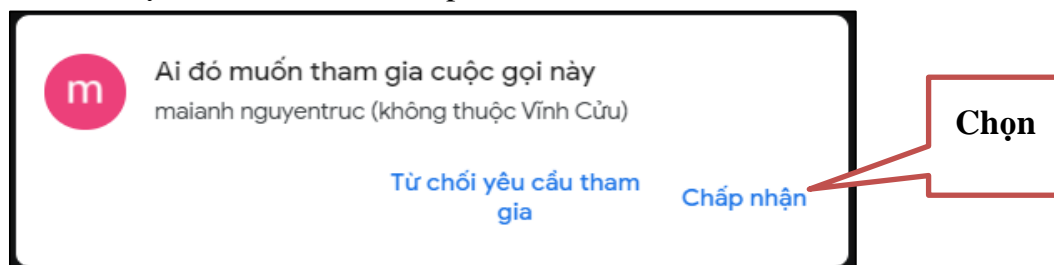


Bước 5: Chọn phép học sinh vào lớp

- ❖ Khi đã vào meet giáo viên có thể cung cấp đường link meet hoặc mã lớp cho học sinh hoặc chọn **Thêm người khác** để mời sinh viên tham gia lớp như hình bên dưới



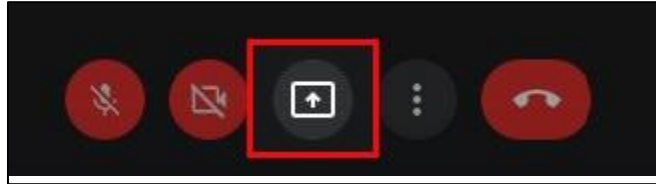
- ❖ Sau khi học sinh gửi yêu cầu tham gia lớp học thì giáo viên chọn **Chấp nhận** để SV được vào lớp.



2.2 Các tính năng cơ bản

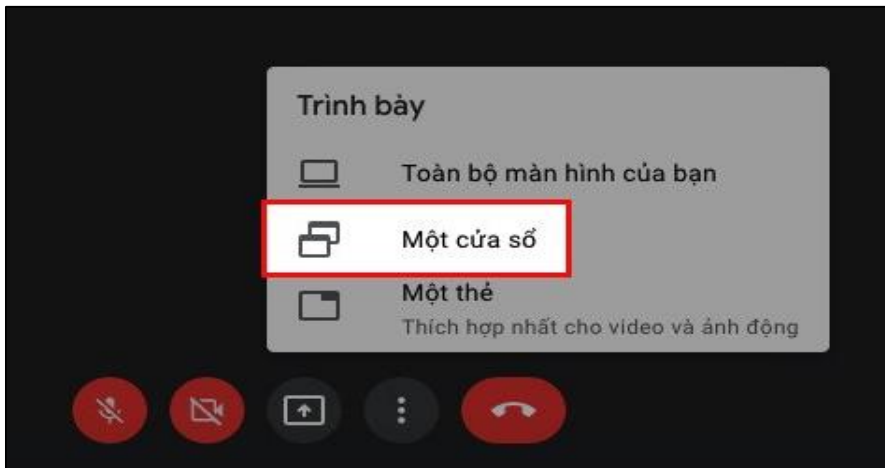
2.2.1 Trình chiếu trên Google Meet

Bước 1: Sau khi tạo phòng học, phòng họp online trên Google Meet, nhấn vào biểu tượng **Trình bày** hình mũi tên.

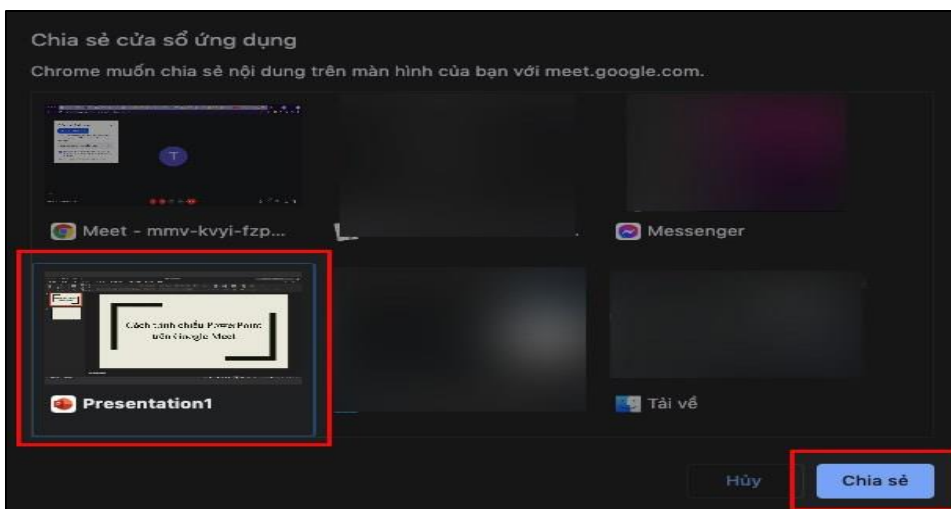


Bước 2: Chọn **Một cửa sổ** hoặc **Toàn bộ màn hình của bạn** / **Một thẻ**

Trường hợp **Một cửa sổ**:



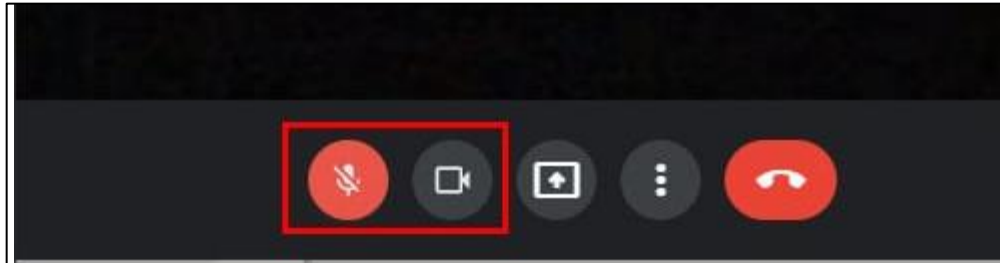
Bước 3: Chọn cửa sổ cần trình chiếu trên Google Meet, chọn **Chia sẻ**.



2.2.2 Cách bật, tắt camera và micro Google Meet

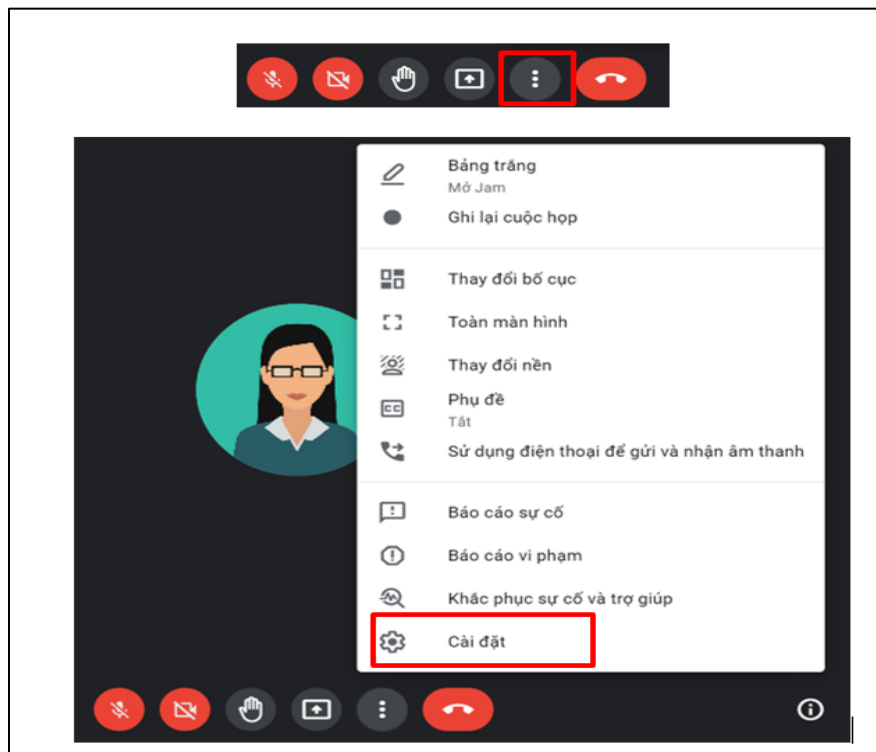
Bước 1:

Thực hiện bật/ tắt micro và camera thông qua biểu tượng micro và camera.



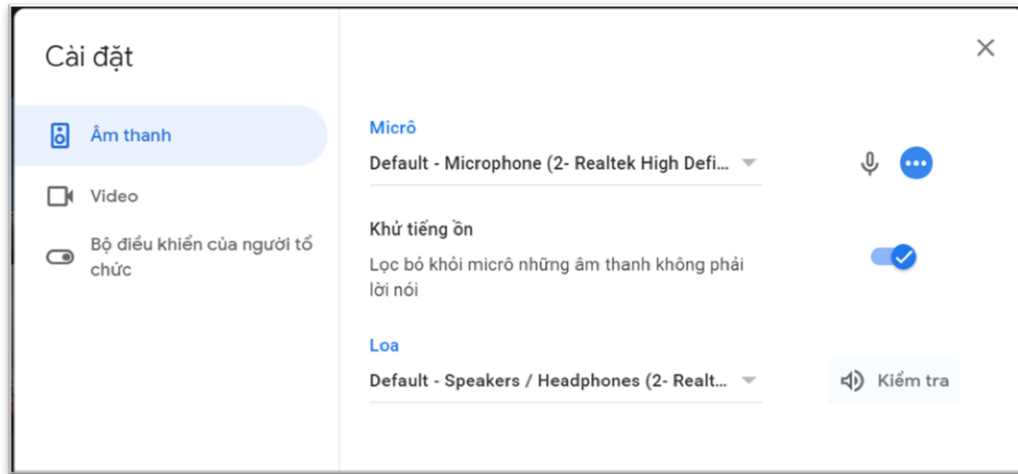
Bước 2:

Ngoài ra người dùng cũng có thể nhấn vào biểu tượng 3 dấu chấm rồi chọn Cài đặt.

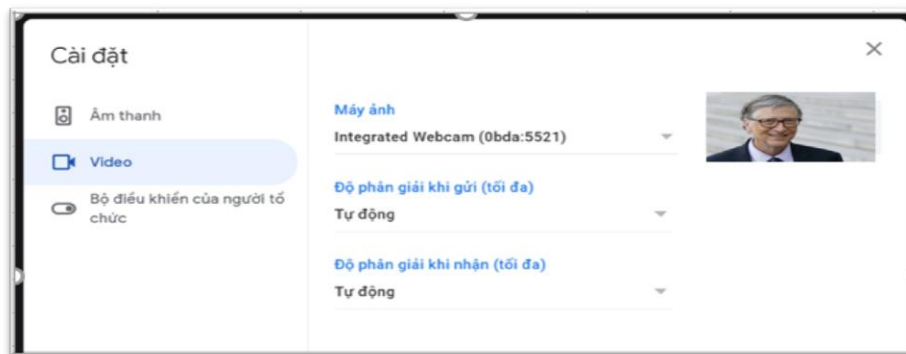


Bước 3:

Vào phần chỉnh âm thanh với tùy chọn micro và loa, nhấn Kiểm tra để kiểm tra loa.




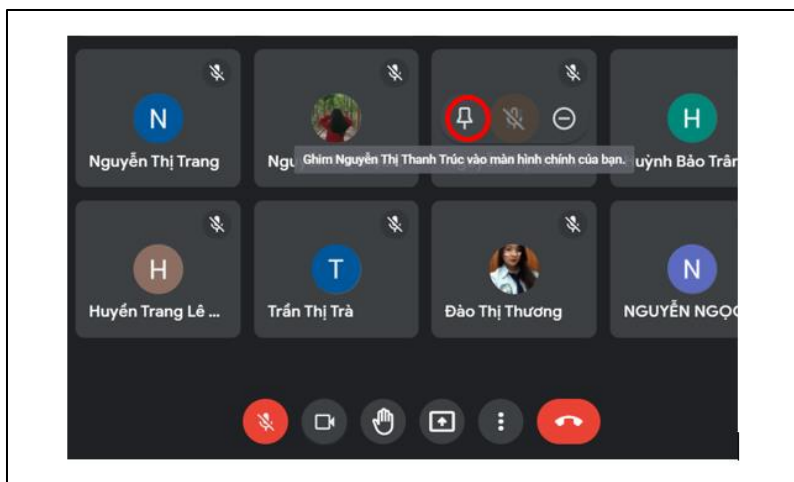
Bước 4: Tiếp tục nhấn vào Video để chỉnh webcam trên Google Meet.



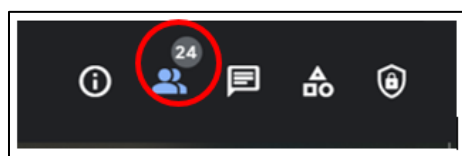
2.2.3 Cách ghim học sinh trong Google Meet

Tính năng ghim mang lại một số quyền kiểm soát cho người tham gia bằng cách cho phép họ chọn và ghim theo nghĩa đen bất kỳ ai họ muốn trên màn hình. Sử dụng tùy chọn ghim, người dùng có thể tập trung vào một người tham gia cụ thể mà họ muốn nhìn thấy trên màn hình của họ.

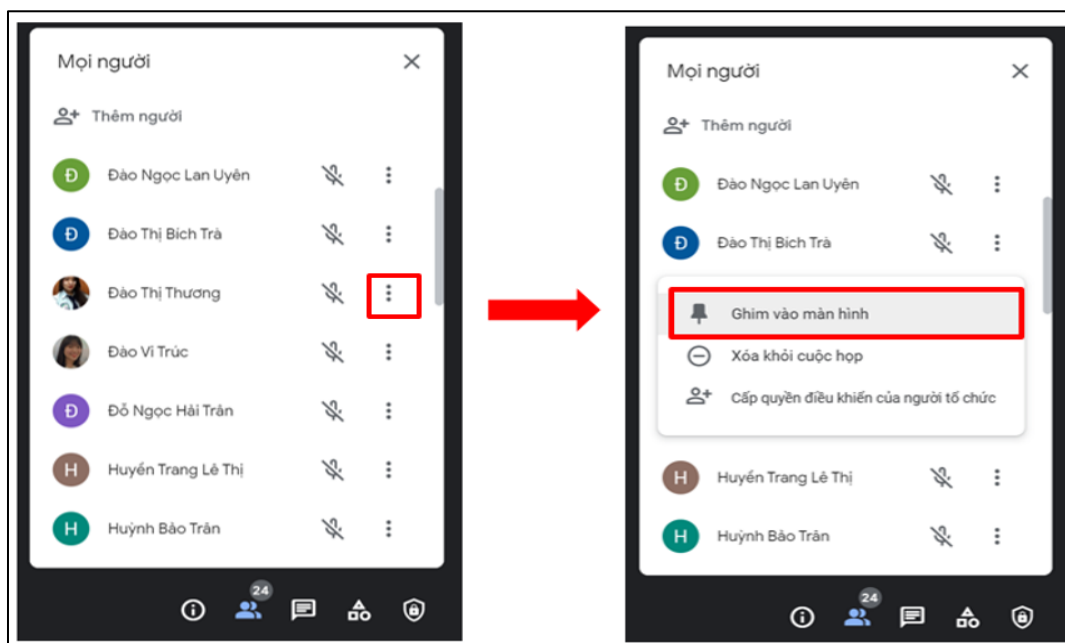
Cách 1: Trở tới hình ảnh của người cần ghim, chọn biểu tượng **Ghim** .



Cách 2: Tại giao diện trên Google Meet, chọn biểu tượng số lượng người tham gia ở góc dưới cùng bên phải màn hình.



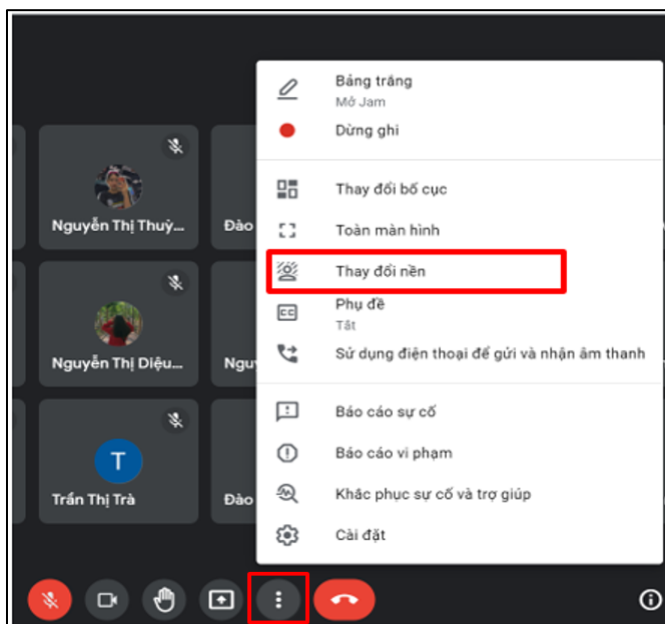
Khi đó sẽ mở ra cửa sổ **Mọi người** ở phía bên phải của màn hình, hiển thị danh sách tất cả những người có mặt trong cuộc họp. Để ghim một người tham gia, hãy nhấp vào biểu tượng 3 chấm bên cạnh tên của họ, chọn **“Ghim vào màn hình”**.



2.2.4 Thay đổi background trong Google Meet

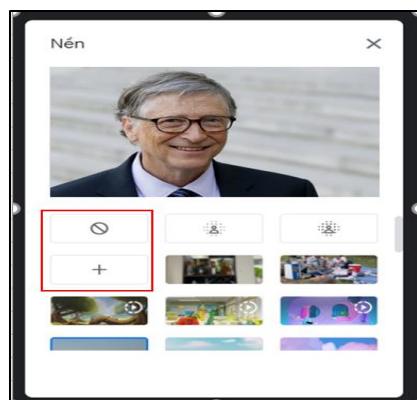
Muốn thay đổi background trong Google Meet thì nhấn vào **biểu tượng ba chấm** rồi chọn **Thay đổi nền**. Có thể lựa chọn hình nền muốn sử dụng hoặc làm mờ background.

Nhấn vào **biểu tượng 3 chấm** rồi chọn **Thay đổi nền**.



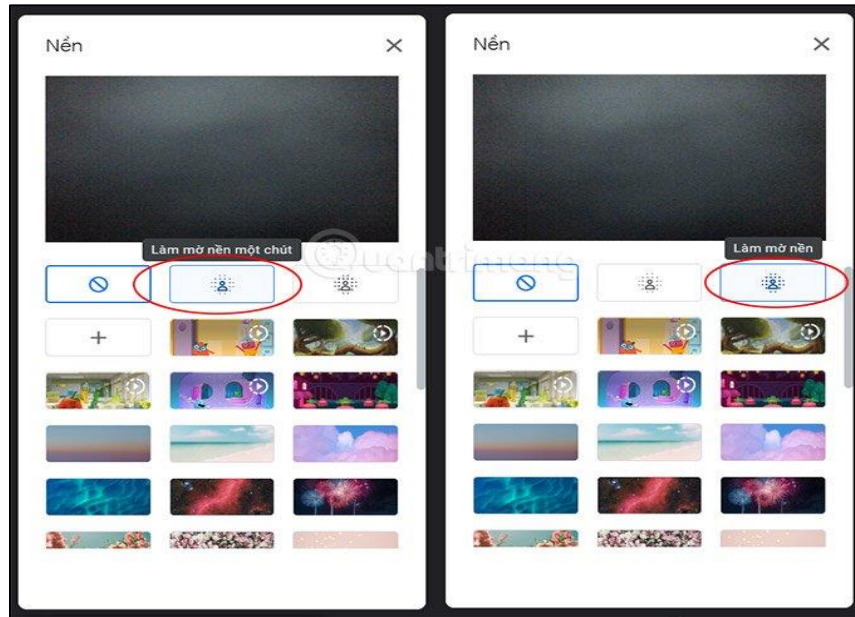
Bước 3: Lúc này ở cạnh phải màn hình Google Meet hiển thị giao diện **Nền**:

- Chọn hình nền của Google Meet để sử dụng.
- Trường hợp bạn muốn sử dụng **hình nền có trên đĩa** thì nhấn vào biểu tượng dấu cộng + .
- Bỏ nền đã chọn của Google Meet bằng cách nhấn vào biểu tượng dấu gạch chéo.



2.2.5 Làm mờ nền trong Google Meet

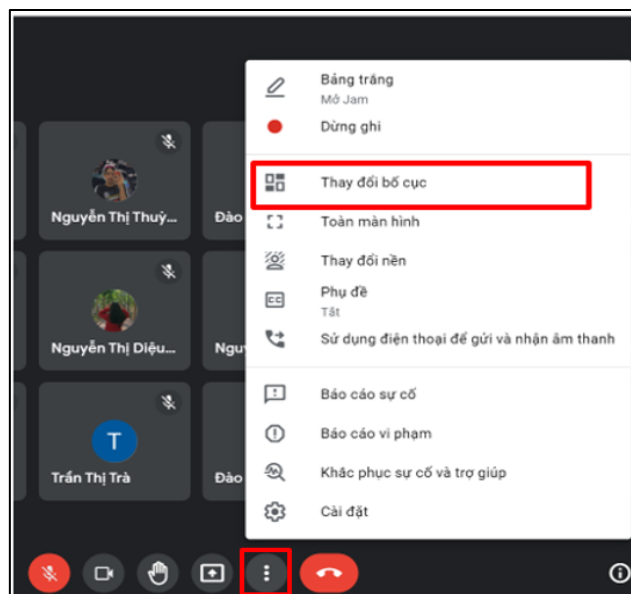
Trong cửa sổ **Nền** có hai tùy chọn làm mờ: chọn **Làm mờ nền một chút** hoặc **Làm mờ nền** nếu cần phải che nhiều hơn.



2.2.6 Thay đổi bố cục trong Google Meet

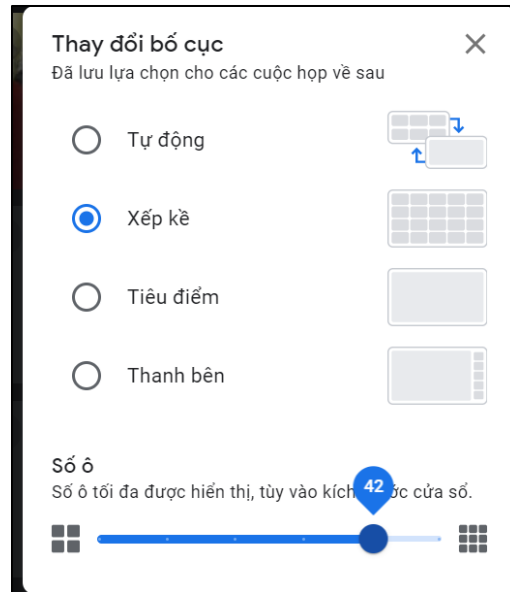
Bước 1:

Nhấn vào **biểu tượng ba chấm** rồi chọn **Thay đổi bố cục**.



Bước 2:

Lúc này hiển thị giao diện để lựa chọn cách sắp xếp màn hình video khi dạy trực tuyến, tùy chọn **Xếp kề** thường được sử dụng.

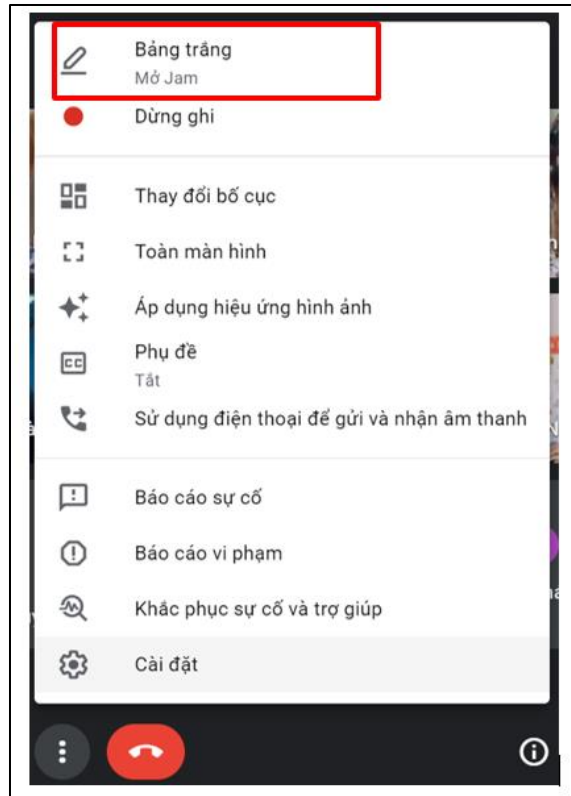


2.2.7 Google Jamboard trong Google Meet

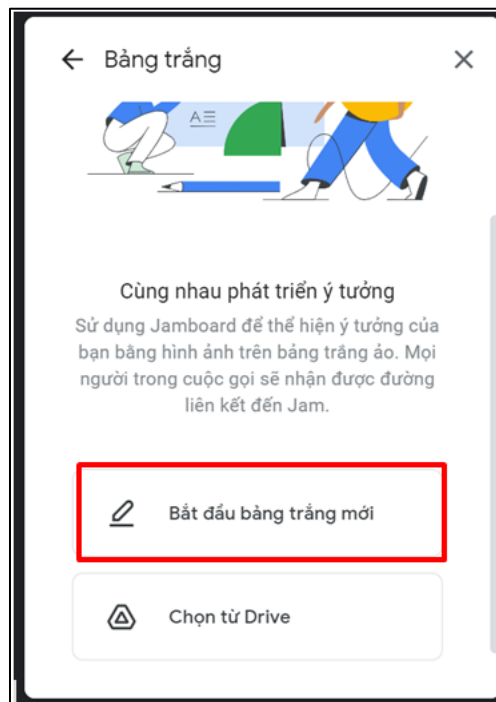
Jamboard (bảng trắng) giúp người dùng có thể chia sẻ những thông tin, ý tưởng của mình đến mọi người một cách nhanh nhất. Bảng trắng hỗ trợ đầy đủ các công cụ để trình bày cho mọi người như vẽ, kẻ ô, thêm văn bản, nền, thêm ghi chú và chèn ảnh.

2.2.7.1 Cách tạo Bảng trắng:

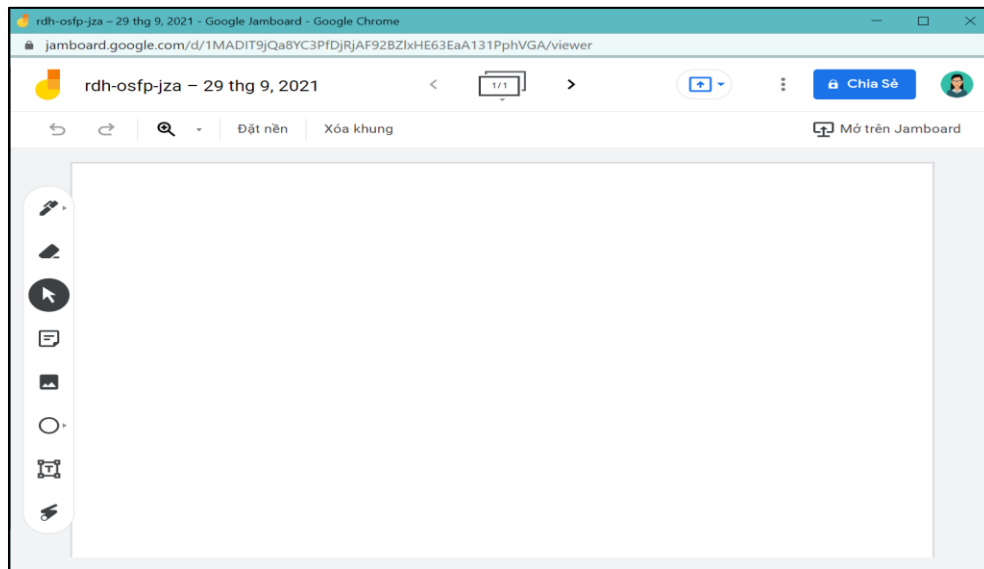
Bước 1: Đầu tiên trong giao diện meet bạn **nhấn vào biểu tượng 3 chấm** phía bên dưới, chọn Bảng trắng.



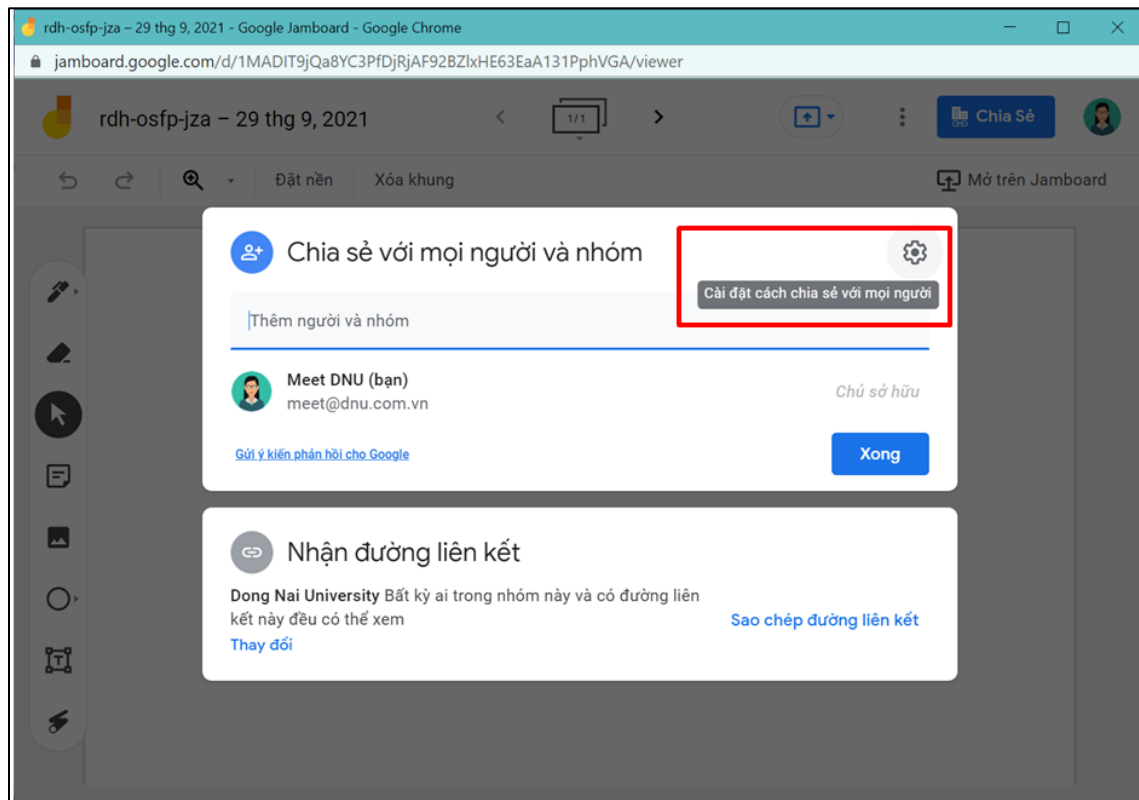
Bước 2: Chọn Bắt đầu với bảng mới hoặc Chọn từ Drive.



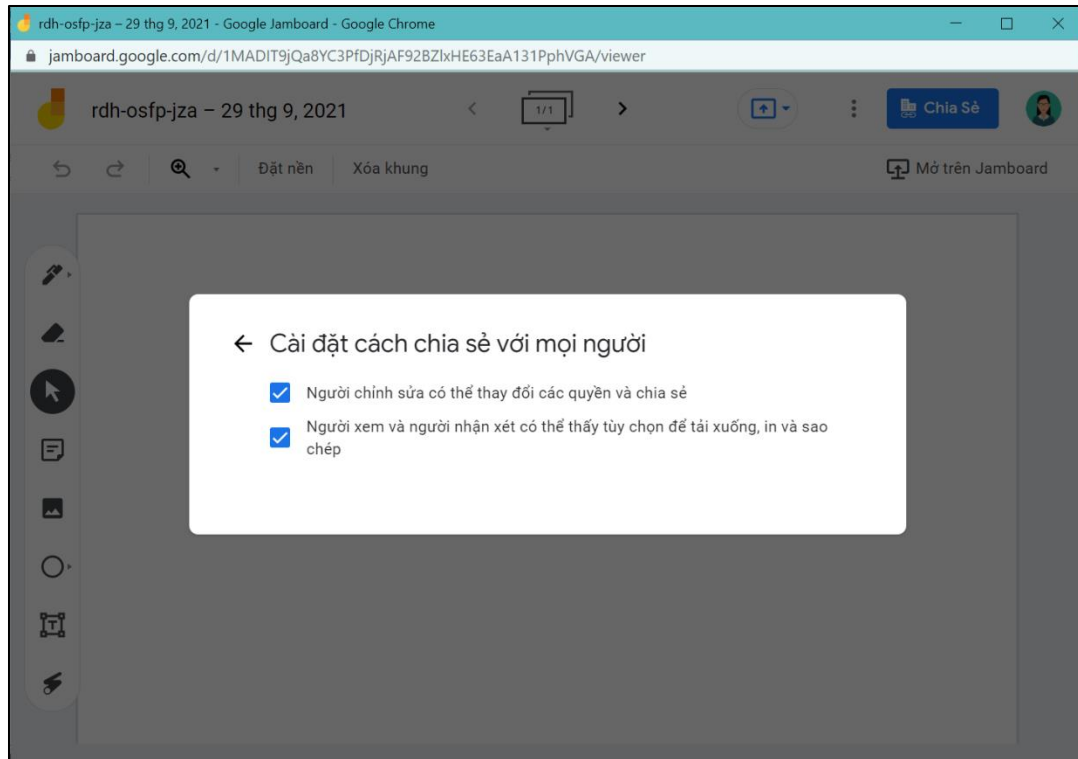
Giao diện Bảng trắng mới như sau:



Bước 3: Nhấn nút **Chia Sẻ** để chia sẻ với mọi người và nhóm hoặc chọn đường liên kết đến Bảng trắng vừa tạo.



Bước 4: Nhấn nút **Cài đặt cách chia sẻ đối với mọi người** với 2 tùy chọn như hình bên dưới.



Như vậy bạn đã tạo thành công bảng trắng trong Google Meet.

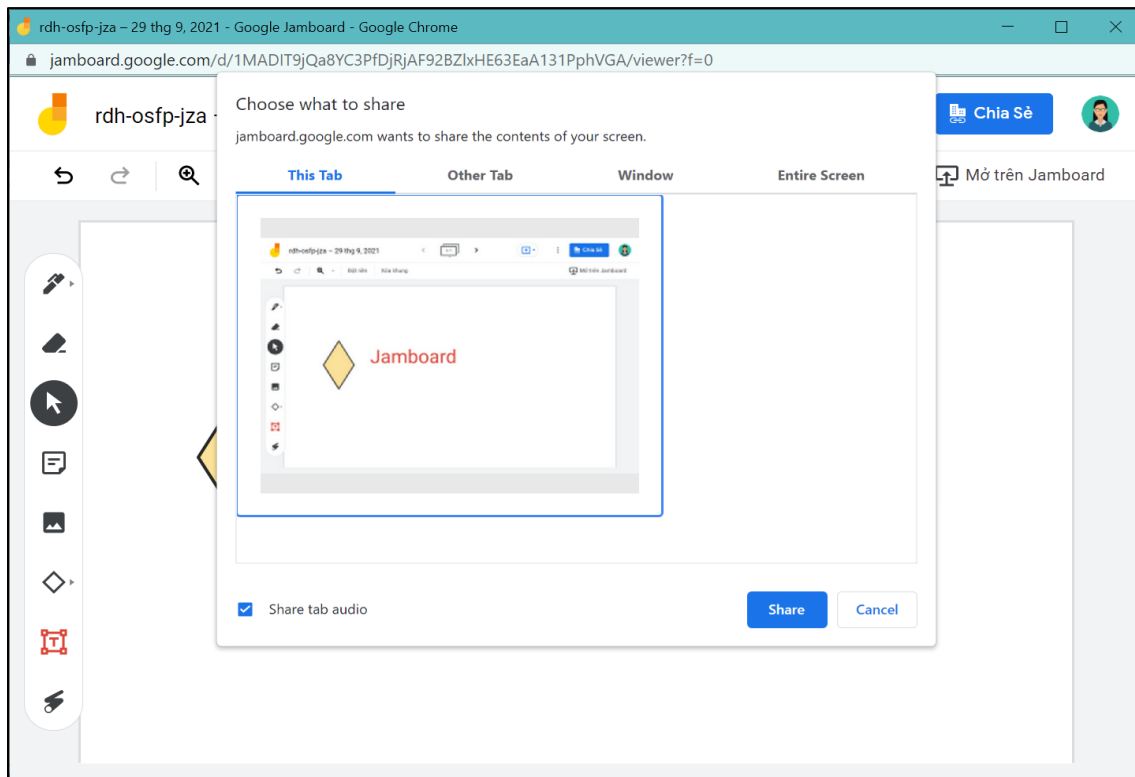


2.2.7.2 Chia sẻ màn hình bằng trắng:

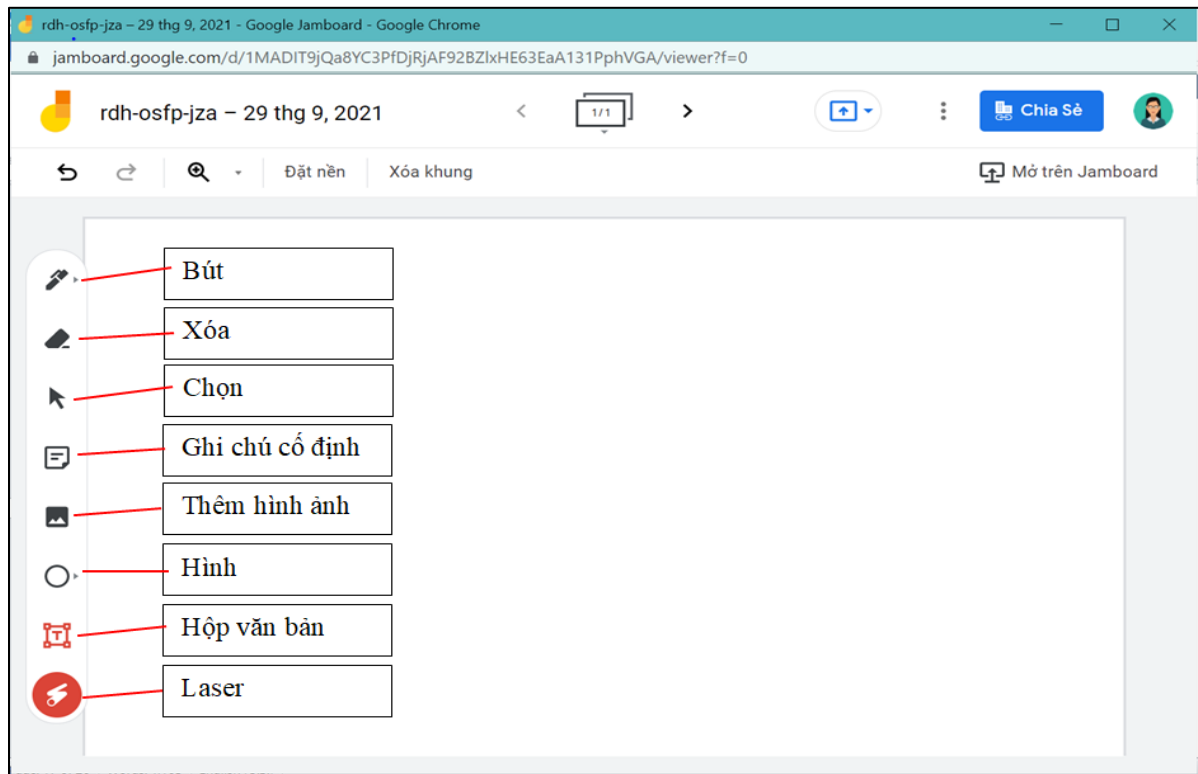
Bước 1: Trong giao diện bảng trắng, nhấn vào biểu tượng **Chia sẻ màn hình**,
Chọn **Trình bày thẻ này trong cuộc họp**.



Bước 2: Chọn bảng trắng cần chia sẻ, nhấn nút **Share**.



2.2.7.3 Các công cụ trong bảng trắng

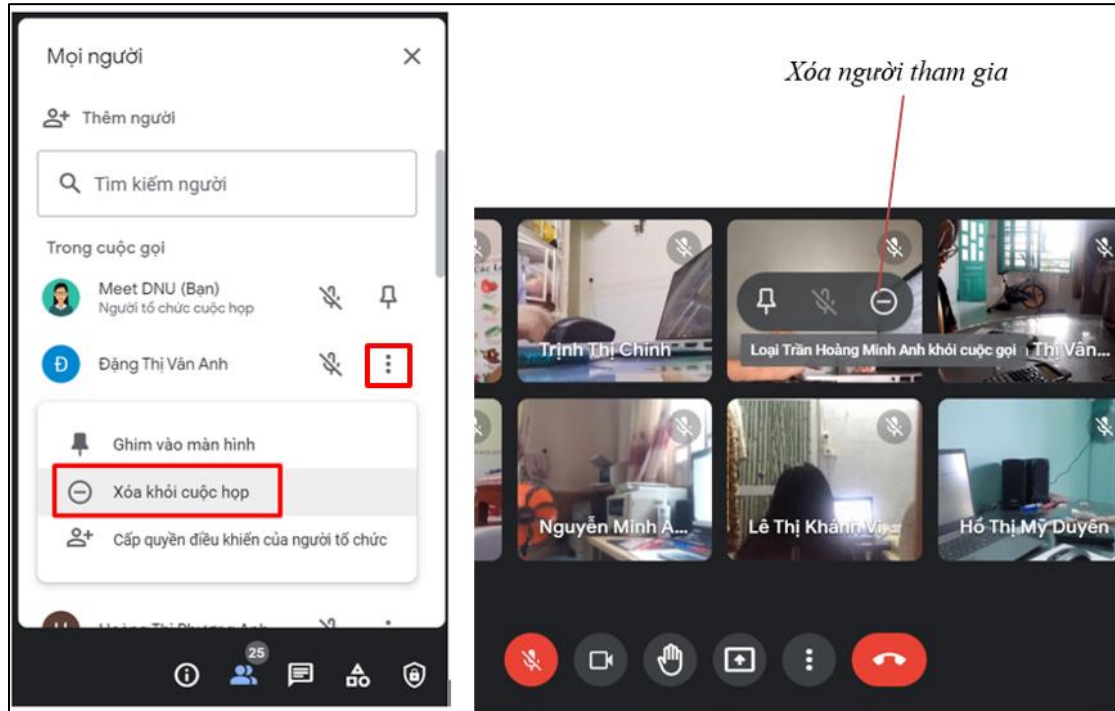


- **Bút** : chọn màu cho nét vẽ và kích thước nét vẽ theo mục đích sử dụng.
- **Xóa**: dùng để xóa các mục trên bảng hoặc các nét vẽ đã sử dụng trước đó.
- **Chọn**: cho phép chọn các phần trên bảng để di chuyển hoặc thay đổi màu, kích thước.
- **Ghi chú cố định**: cho phép ghi chú lại một số thông tin cố định.
- **Thêm hình ảnh**: cho phép thêm ảnh từ máy tính hoặc qua công cụ Google hình ảnh, Google photo hay Google drive.
- **Hình**: cho phép vẽ hình.
- **Hộp văn bản**: cho phép thêm hộp văn bản.
- **Laser**: cho phép vẽ đường bất kỳ lên bảng, sau thời gian 1 giây sẽ biến mất, không cần xóa.

2.2.8 Xóa người tham gia khỏi Google Meet

Cách 1: nhấn vào **biểu tượng Mọi người**, tại giao diện này, chọn người cần xóa, nhấn vào **biểu tượng 3 chấm**, chọn **Xóa khỏi cuộc họp**.

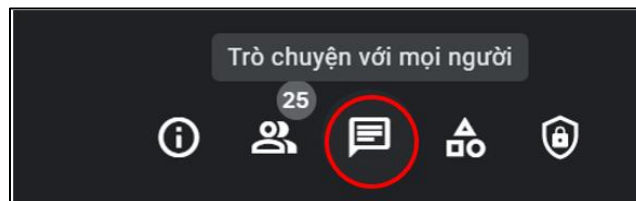
Cách 2: rê chuột vào hình ảnh người tham gia, nhấn vào biểu tượng dấu trừ.



2.2.9 Gửi tin nhắn trong Google Meet

Bước 1:

Tại giao diện Google Meet, chọn biểu tượng **Trò chuyện với mọi người**.



Bước 2:

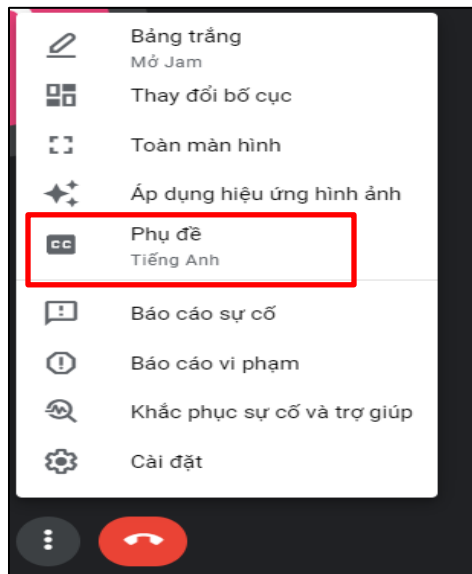
- Hiển thị giao diện để nhắn tin, nếu muốn tất cả người tham gia có thể nhắn tin thì kích hoạt vào **Cho phép mọi người nhắn tin**.

- Tin nhắn sẽ hiển thị với tất cả người tham gia và sẽ bị xóa ngay sau khi cuộc gọi kết thúc.

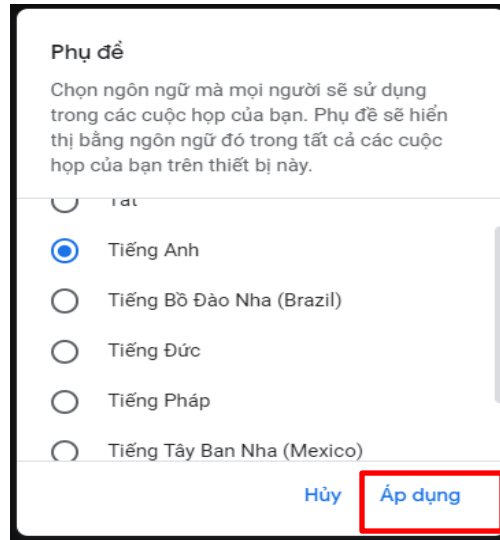


2.2.10 Phụ đề

Bước 1: Nhấn vào **biểu tượng ba chấm** rồi chọn **Phụ đề**



Bước 2: Chọn ngôn ngữ rồi nhấn vào **Áp dụng**

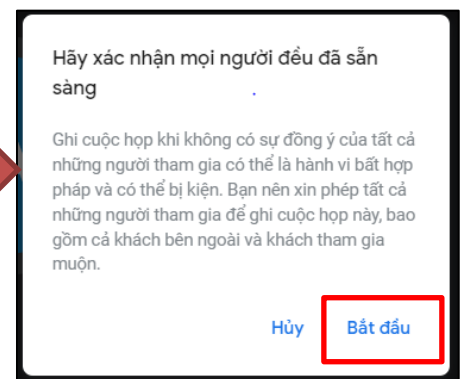
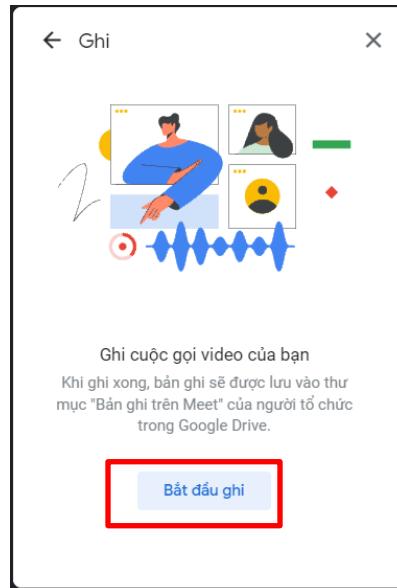
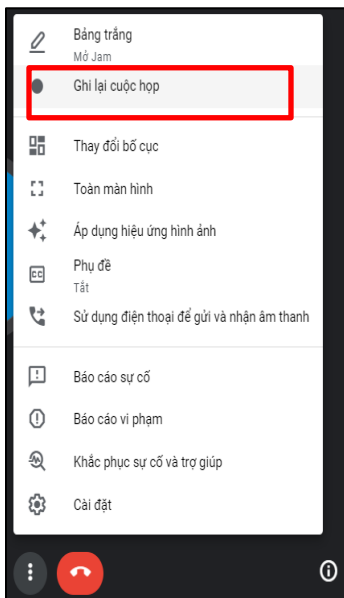


Lưu ý: Khi chọn ghi lại buổi học, phụ đề sẽ không xuất hiện trên bản ghi.

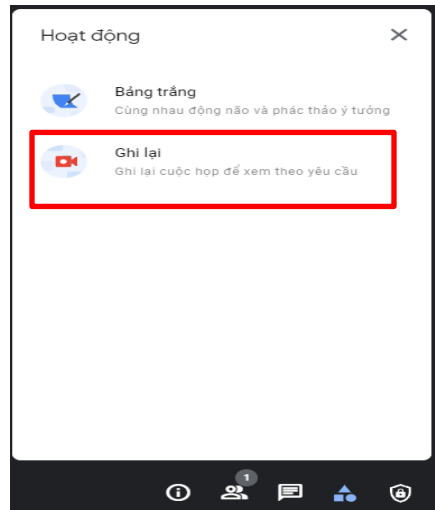
2.3 Các tính năng đối với tài khoản Google workspace

2.3.1 Ghi lại buổi học

Cách 1: Nhấn vào **biểu tượng 3 chấm** rồi chọn **Ghi lại cuộc họp** ⇒ chọn **Bắt đầu ghi** ⇒ chọn **Bắt đầu**

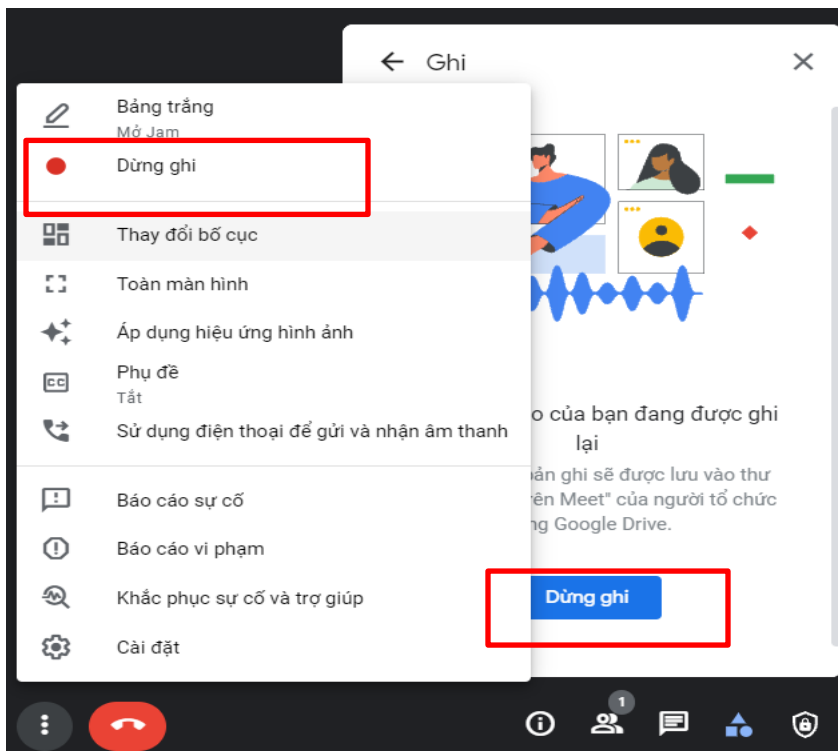


Cách 2: Nhấn vào **Hoạt động**  ⇒ chọn **Ghi lại** ⇒ chọn **Bắt đầu ghi** ⇒ chọn **Bắt đầu**



❖ Cách dừng ghi

Cách 1: Nhấn vào **biểu tượng 3 chấm** ⇒ chọn **Dừng ghi** ⇒ chọn **Dừng ghi**



Cách 2: Nhấn vào **Hoạt động**  ⇒ chọn **Ghi lại** ⇒ chọn **Dừng ghi**

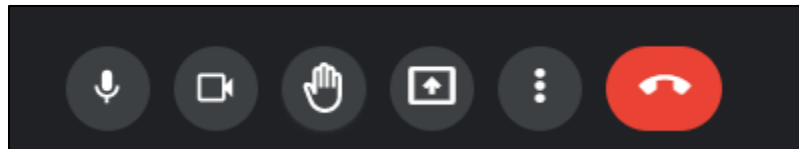
Lưu ý: Bản ghi sẽ có tiếng của người đang nói và mọi nội dung trình bày. Bản ghi được lưu vào thư mục Bản ghi trên Meet trong danh mục Drive của người quản lý. Hệ thống sẽ gửi email có đường liên kết đến bản ghi cho người tổ chức cuộc họp và người đã bắt đầu quá trình ghi. Đường liên kết này cũng được thêm vào sự kiện trên Lịch. Các cuộc trò chuyện được lưu dưới dạng tệp .SBV trong Drive của người tổ chức cuộc họp.

2.3.2 Giơ tay

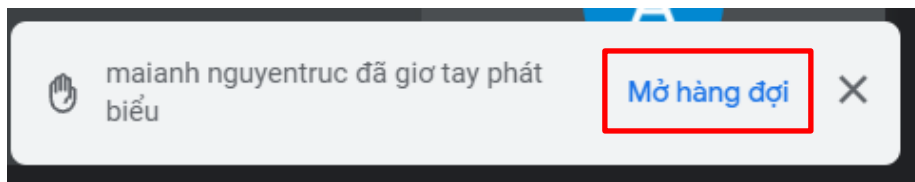
Dùng tính năng Giơ tay trong Google Meet để báo cho người kiểm duyệt biết bạn muốn phát biểu.

❖ Cách giơ tay

Học sinh: Nhấn vào **hình bàn tay**

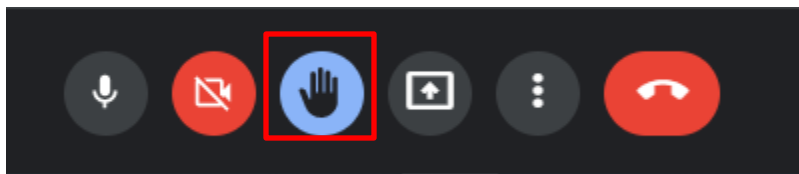


Giáo viên: Nhấn vào **mở hàng đợi** để xem danh sách giơ tay

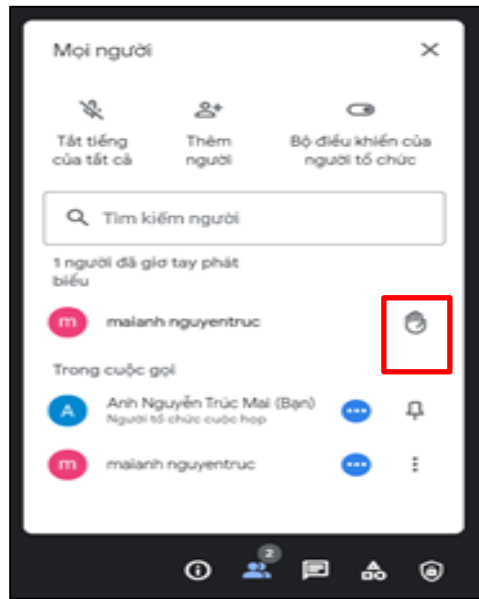


❖ Cách hạ tay

Học sinh: Nhấn vào **hình bàn tay** để hạ tay



Giáo viên: Nhấn vào **hạ tay** để hạ tay một hay tất cả học sinh



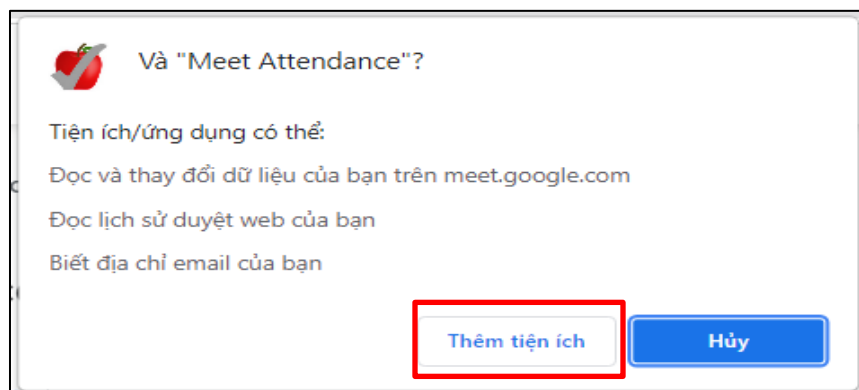
2.3.3 Điểm danh

Cách 1: cài đặt tiện ích **Meet Attendance** (áp dụng với trình duyệt Chrome)

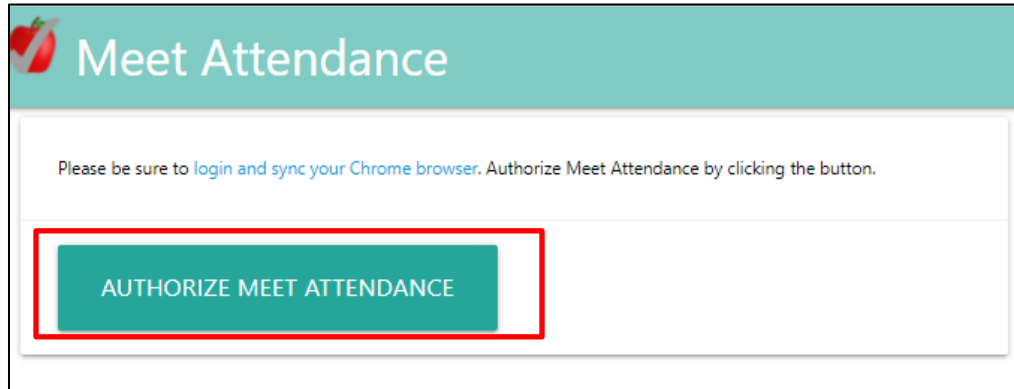
Bước 1: Search trên google từ khóa : "Meet Attendance" để cài đặt tiện ích Meet Attendance rồi chọn **Thêm vào Chrome**.



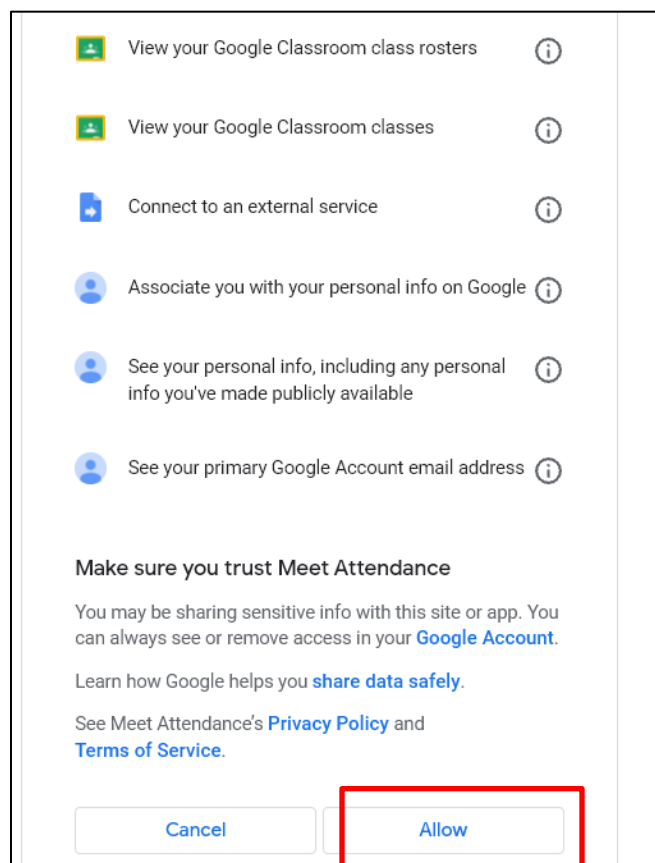
Bước 2: Chọn **Thêm tiện ích**.



Bước 3: Chọn **AUTHORIZE MEET ATTENDANCE**.



Bước 4: Chọn tài khoản gmail rồi nhấn vào **Allow**



Bước 5: Sau khi tạo phòng học trên Google Meet, nhấn vào biểu tượng **mọi người** sẽ thấy xuất hiện dấu tích màu xanh phía bên trên.





- **Biểu tượng dấu cộng ở bên trái:** sẽ điểm danh số người tham gia phòng học, họp online tại thời điểm hiện tại.
- **Biểu tượng dấu cộng ở bên phải:** sẽ điểm danh toàn bộ số người đã tham gia vào phòng học, họp online.

Bước 6: Nhấn vào biểu tượng ô vuông có dấu tích để xuất hiện file dữ liệu điểm danh.

Participants	Joined	Left	Duration
Meet DNU Người tổ chức	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Bùi Lê Lan Anh	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Cao Thị Lan Hương	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Chu Đào Giáng My	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Dư Kim Ngân	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Hoàng Mai Anh	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Huyền Nguyễn Thị Thu	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Khánh Nguyễn	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Lê Hoàng Ánh	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Lê Huỳnh Đông Nguyễn	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Lê Thị Thúy Ngân	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Lê Văn Hiền	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Nguyễn Ngọc Phụng Diệp	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Nguyễn Thị Linh Chi	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Nguyễn Thị Ngọc Hiếu	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Nguyễn Thúy Huyền	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Nguyễn Trung Huy	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Nguyễn Tuấn Dũng	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	
Ngư Bình Đỗ Bạch	9/29/2021 10:19:31 AM	9/29/2021 10:19:32 AM	

Cách 2: Trong lớp học (chỉ áp dụng được với một số tài khoản WordSpace đã trả phí)

Bước 1: Ở phía dưới cùng, nhấp vào biểu tượng Trình đơn ☰.

Bước 2: Nhấp vào biểu tượng Cài đặt ⚙️ > Các tùy chọn kiểm soát của người tổ chức 👤.

Bước 3: Bật hoặc tắt tính năng Điểm danh 🗒️.

3. Tổng kết

Google Meet có rất nhiều tính năng dùng để hỗ trợ dạy học trực tuyến như: chỉ cần có điện thoại thông minh là có thể học, đường truyền ổn định, cho phép chia sẻ màn hình, tạo và mời thông qua đường link nhanh, có hỗ trợ dịch khi call với người nước ngoài khá chuẩn, số lượng người tham gia 100 người cơ bản hoặc cao hơn với gói doanh nghiệp. Tuy nhiên để có thể dạy học trực tuyến thì giáo viên cần kết hợp với Google Classroom, thêm nữa là giáo viên cần đăng kí tài khoản Google Workspace dành cho Education để có thể sử dụng những tính năng chuyên sâu hỗ trợ giảng dạy như ghi lại buổi học, điểm danh học viên, giờ tay...

4. Tài liệu tham khảo

[1] <https://support.google.com/meet/?hl=vi#topic=7306097>

[2] <https://apps.google.com/intl/vi/meet/how-it-works/>

[3] <https://gobranding.com.vn/phan-mem-hop-truc-tuyen-hangouts-meet-la-gi>