

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE MEET ĐỂ HỌP/ HỌC TRỰC TUYẾN

1. Giới thiệu chung

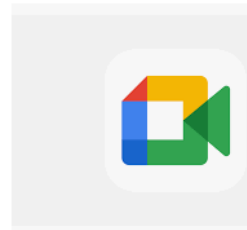
- Miễn phí
- Dễ sử dụng, thuận tiện
- Có thể tổ chức họp hoặc học trực tuyến cho tối đa 250 người (nếu đăng ký sử dụng cho tổ chức giáo dục, còn mức cơ bản tối đa 100 người)
- Có tính năng điếm danh
- Có thể đăng ký tên miền cho tổ chức giáo dục

2. Điều kiện sử dụng:

- Có mạng internet/4G
- Có máy laptop (loa, mic còn xài được, hoặc máy bàn có kết nối được headphone/loa và mic, và gắn thêm camera) hoặc smart phone.
Nếu dùng smart phone thì cài ứng dụng MEET vào (hệ điều hành di động Android 5.0 trở lên hoặc iOS 12.0 trở lên)



Google Meet - Ứng dụng tr...
play.google.com



Google Meet trên App Store
apps.apple.com

- Khuyến cáo phần cứng thiết bị máy vi tính: để chất lượng buổi học ổn định thì máy vi tính cần đáp ứng tối thiểu:

Bộ xử lý Intel i3 thế hệ thứ 7 hoặc

Bộ xử lý Intel i5 thế hệ thứ 6 hoặc

AMD Ryzen 3 3300U

Và Bộ nhớ 4 GB

- Tài khoản Gmail: sử dụng tài khoản Gmail cá nhân.

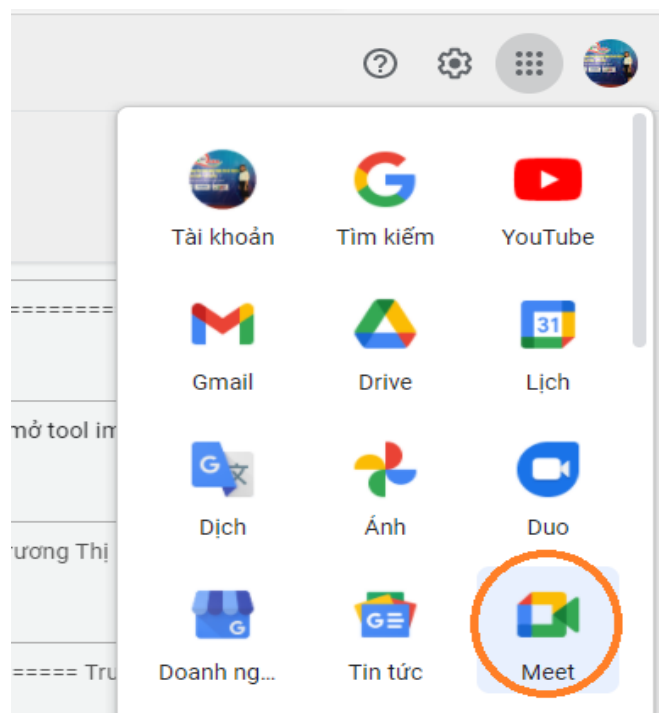
3. Quy trình sử dụng:

- B1: 1 người tạo cuộc họp
- B2: Những người khác tham gia cuộc họp đã tạo (qua link hoặc mã số)

Khi bắt đầu buổi học, giáo viên tạo cuộc họp và gửi link đến danh sách email của học viên (danh sách học viên đã lập sẵn trên file excel) hoặc gửi link cho BCS lớp để BCS lớp chuyển đến cho các thành viên trong group Zalo.

4. Đối với người tạo cuộc họp:

- Đăng nhập Gmail, vào mục Meet ở menu:



- Nhấn vào nút “Cuộc họp mới”, chọn “Bắt đầu một cuộc họp tức thì” để họp ngay:

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

Chúng tôi đã thiết kế lại Google Meet — dịch vụ tổ chức cuộc họp kinh doanh với độ bảo mật cao — để cung cấp miễn phí cho mọi người.

Cuộc họp mới Nhập một mã hoặc đường li

[Tìm hiểu thêm](#) về Google Meet



Nhận đường liên kết bạn có thể chia sẻ

Nhập vào **Cuộc họp mới** để nhận đường liên kết mà bạn có thể gửi cho những người mình muốn họp cùng

- Tạo một cuộc họp để sử dụng sau hoặc đường li
- Bắt đầu một cuộc họp tức thì**
- Lịch biểu trong Lịch Google

- Copy link của cuộc họp và gửi đến những người tham gia:

Cuộc họp đã sẵn sàng

Thêm người khác

Hoặc chia sẻ đường liên kết của cuộc họp này với những người mà bạn muốn họ tham gia vào cuộc họp

meet.google.com/qvq-uvre-ejt

Những người sử dụng đường liên kết đến cuộc họp này phải được bạn cho phép thì mới có thể tham gia.

Tham gia bằng thuytttd2012@gmail.com

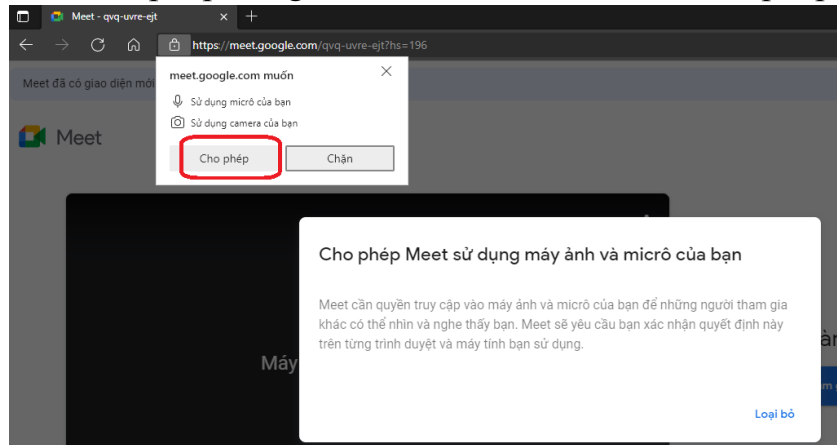
5. Đối với người tham gia cuộc họp

- Đăng nhập vào Gmail trên máy tính hoặc cài Meet trên điện thoại (cũng cần đăng nhập tài khoản Gmail cho Meet luôn)
- Nhận link hoặc mã cuộc họp từ người tạo cuộc họp: **click vào link hoặc nhập mã cuộc họp vào.**

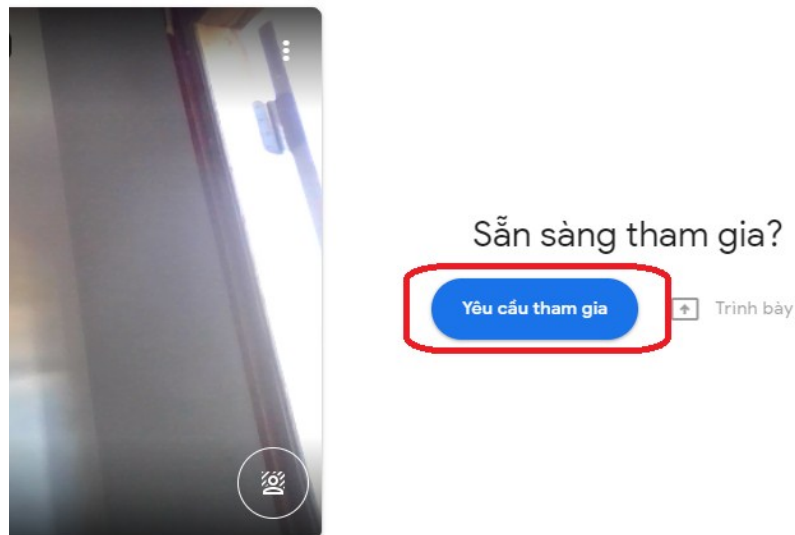
VD: đây là đường link cuộc họp: <https://meet.google.com/qvq-uvre-ejt>

Cuộc họp này có mã số: **qvquvreejt**

- Nếu được hỏi cho phép dùng loa và mic thì nhấn vào “Cho phép”:



- Cuối cùng, nhấn nút “Yêu cầu tham gia” và chờ được kết nối vào cuộc họp:



- Nếu sử dụng trên điện thoại, có thể nhập mã cuộc họp vào thay vì nhập link:
+ Đầu tiên chọn “Tham gia cuộc họp”



Nhận đường liên kết mà bạn có thể chia sẻ

Nhấn vào **Cuộc họp mới** để nhận một đường liên kết mà bạn có thể gửi cho những người mình muốn họp cùng

+ Sau đó nhập mã:



Ghi chú:

- Trong quá trình họp, chỉ người trình bày bật mic, còn lại tắt mic để đỡ ồn
- Trong quá trình họp 1 trong số các thành viên có thể share màn hình máy tính của mình cho mọi người để trình bày vấn đề rõ ràng, thuận tiện hơn.

