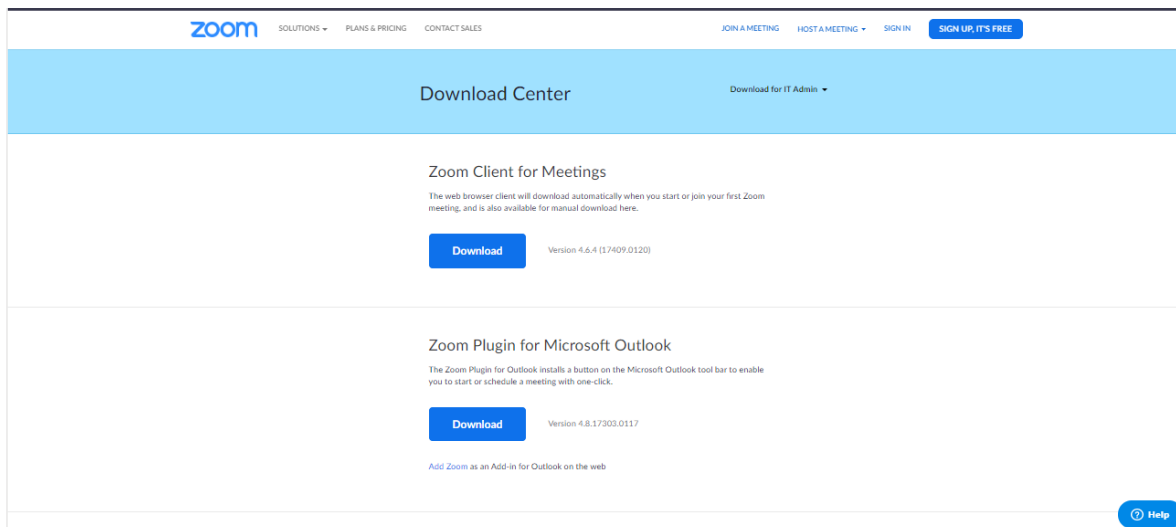


## HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG ZOOM MEETING TRÊN MÁY TÍNH

(Khuyến khích GV cài đặt và sử dụng trên máy tính)

(<https://m.youtube.com/watch?v=wYPCc7wczQ>)

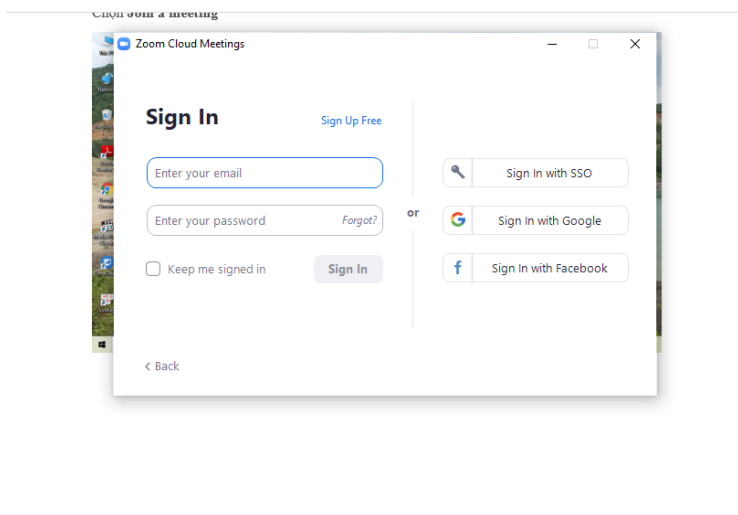
**Bước 1:** Tải phần mềm Zoom về máy tính.



Chọn **Run** => **Yes**

**Bước 2:** Tạo tài khoản.

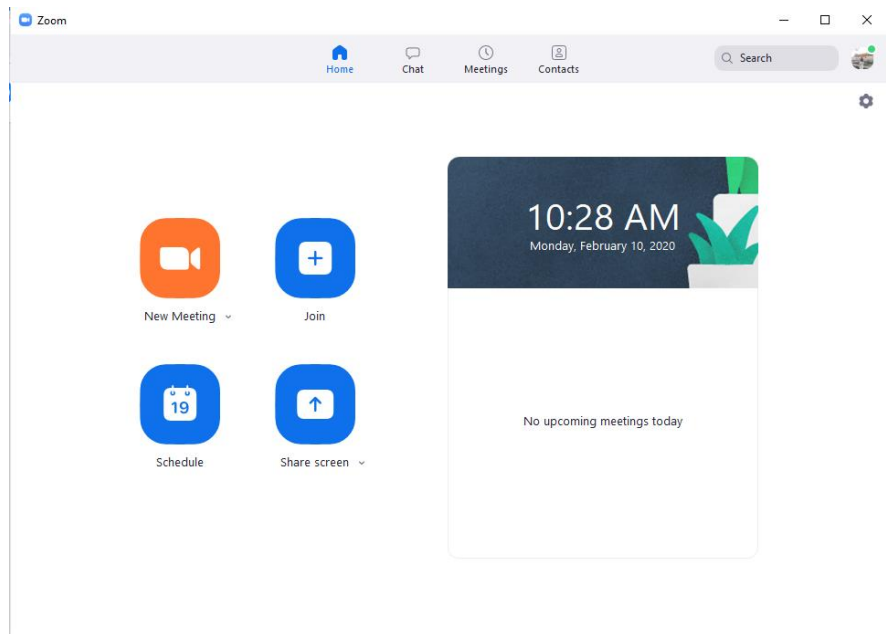
Chọn **Sign in**



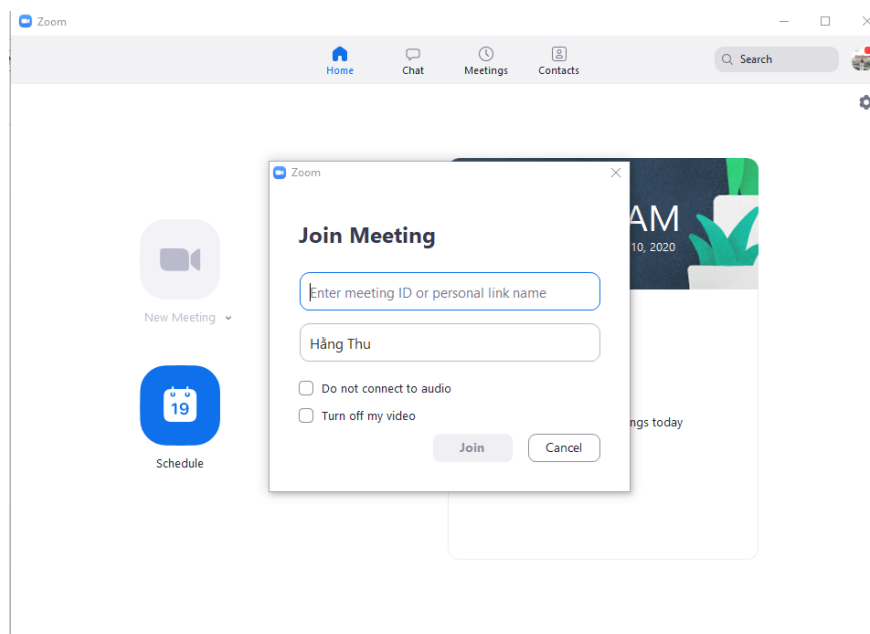
Chọn **Sign in with Goole** hoặc **Sign in with Facebook** (Đăng nhập tự động bằng tài khoản Gmail hoặc Facebook)

**Bước 3:** Tham gia cuộc họp do người khác tạo (Sử dụng ID do người tạo cung cấp để tham gia)

Chọn **Join**

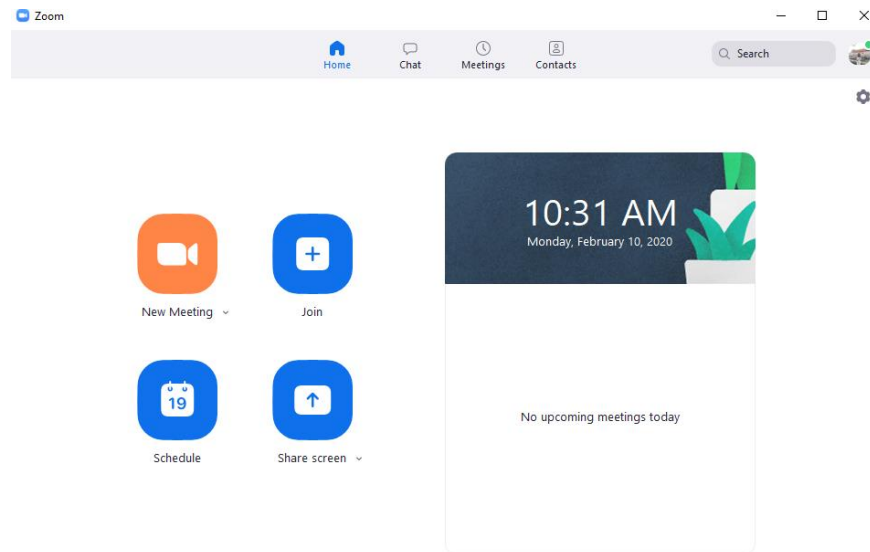


Nhập ID => **Join**

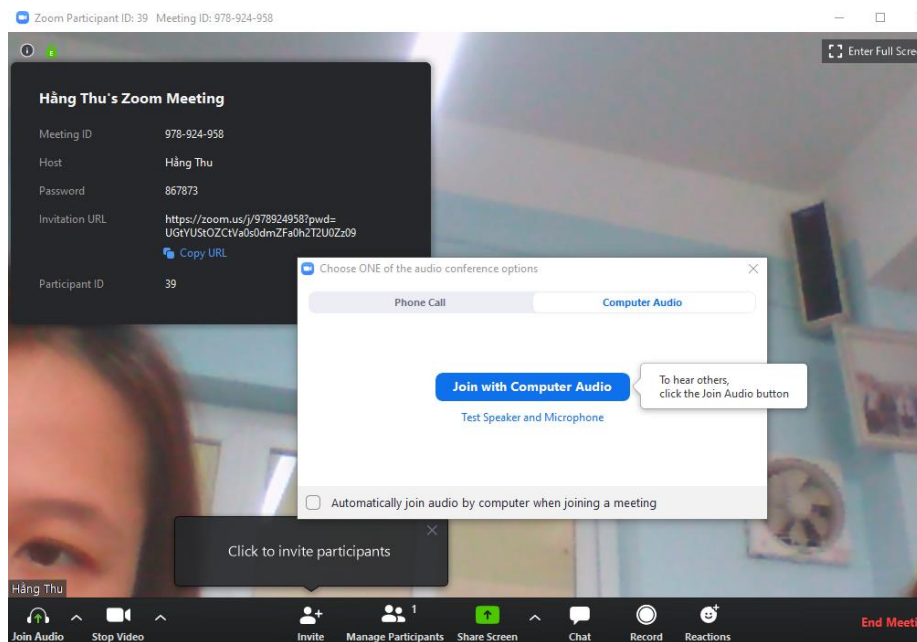


**Bước 4:** Tự tạo một cuộc họp hoặc một buổi học trực tuyến.

Chọn **New meeting**



Click chuột vào góc trái màn hình => xuất hiện Meeting ID và Password => GV chụp màn hình gửi cho HS đăng nhập (Lưu ý: GV chọn **Join with Computer Audio** để nói được tiếng).

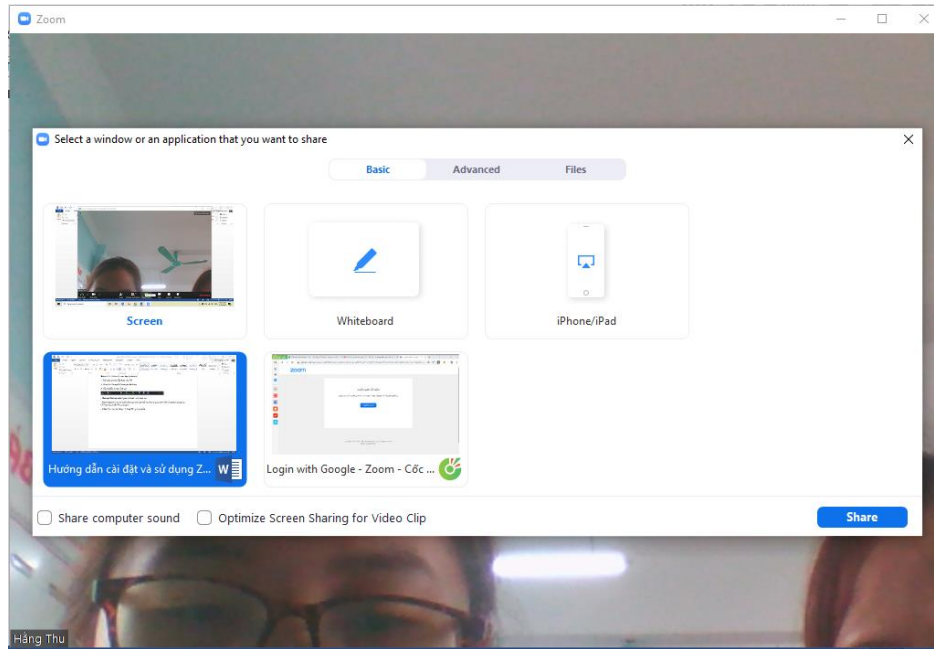


#### Bước 4: Tổ chức một cuộc họp (buổi học)

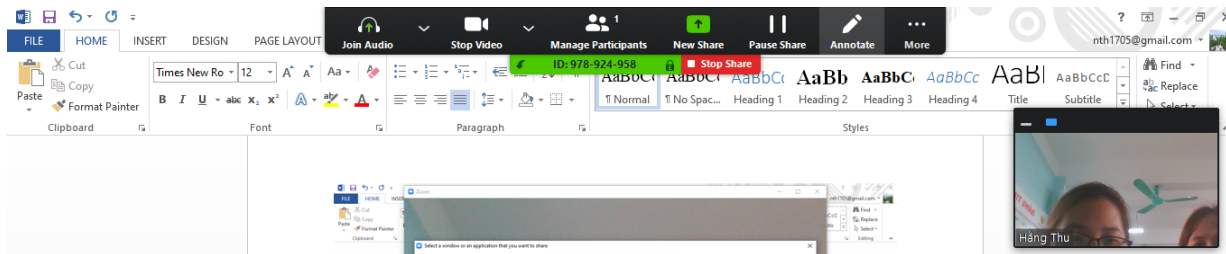
1. Trò chuyện trực tiếp được với HS.
2. Quản lý số lượng HS tham gia buổi học.
3. Một số biểu tượng công cụ:



- **Manage Participants:** Quản lý thành viên tham gia.
- **Share screen:** Chia sẻ màn hình máy tính (Có thể làm Powerpoint hoặc file Word bài giảng của GV) cho tất cả HS đều xem được.



Chọn màn hình muốn chia sẻ => **Share** ( GV có thể dùng công cụ **Annotote** để ghi chú, đánh dấu vào chỗ cần chú ý cho HS trên màn hình đang chia sẻ).



- **Chat:** Trò chuyện riêng với từng HS qua tin nhắn.

**Lưu ý:** Vì phần mềm miễn phí nên mỗi cuộc họp chỉ diễn ra 40 phút, sau đó GV kết thúc cuộc họp và vào lại nếu muốn tiếp tục bài giảng.