

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG HỌP TRỰC TUYẾN**

Hà Nội 2020

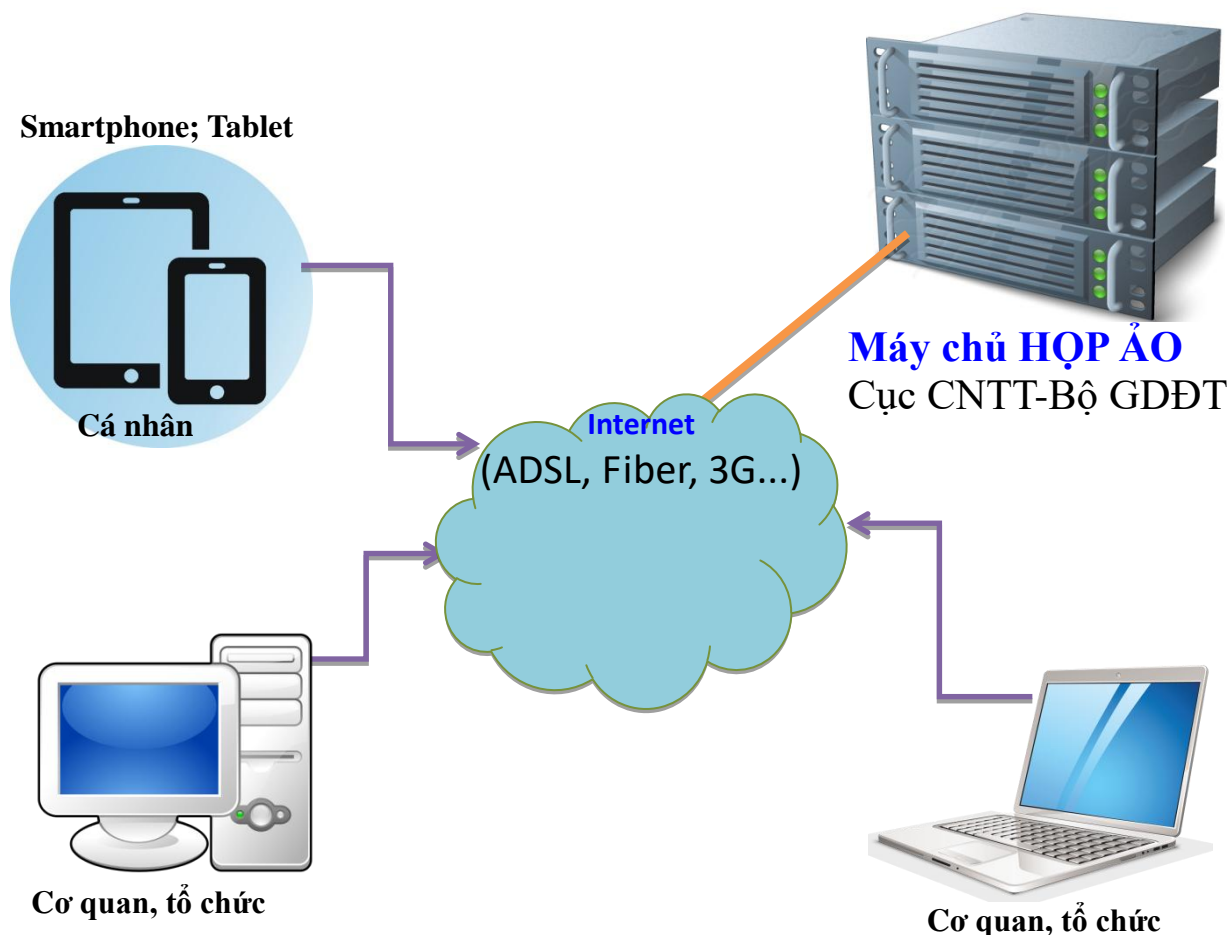
MỤC LỤC

I. Chuẩn bị kỹ thuật.....	3
II. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phòng họp.....	4
1. Cài đặt	4
1.1. Cài đặt trên máy tính.....	4
1.2. Cài đặt trên điện thoại (Smartphone/Tablet)	4
2. Đăng nhập sử dụng	4
3. Giao diện phòng họp.....	5
4. Một số tình huống trong cuộc họp.....	6
4.1. Bật/tắt hình ảnh (Camera/webcam)	6
4.1.1. Điều chỉnh chất lượng hình ảnh.....	8
4.2.1. Cài đặt loa/micro cho phòng họp.....	9
4.2.2. Bật/tắt hoặc ngắt kết nối micro:	10
4.2.3. Điều chỉnh micro:	11
4.3. Trình chiếu	12
4.3.1. Trình chiếu Slide Powerpoint	12
4.3.2. Chia sẻ màn hình (Máy tính)	13
4.3.2. Sử dụng bảng trắng	14
4.4. Thảo luận (<i>Chatting</i>).....	15
4.5. Tham gia phát biểu tại cuộc họp:	15
4.6. Họp trực tuyến trên điện thoại Smartphone/Tablet	16
III. Tham khảo một số sơ đồ bố trí phòng họp	18

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG HỌP TRỰC TUYẾN CỦA BỘ GD&ĐT

I. Chuẩn bị kỹ thuật

Mô hình hệ thống họp trực tuyến:



Để triển khai họp trực tuyến của Bộ GD&ĐT, mỗi điểm đầu cuối (cho cá nhân hoặc tổ chức) chuẩn bị các thiết bị sau đây:

1. Máy tính (PC/Laptop) hoặc thiết bị di động (Smartphone/Tablet).
2. Mạng Internet (tốc độ tối thiểu 10Mbps trở lên; 4G).
3. Thiết bị ghi hình được kết nối với máy tính

- Đối với phòng họp nhỏ/cá nhân: có thể dùng Webcam của máy tính xác tay hoặc mua sản phẩm của hãng Logitech hoặc Creative. Ví dụ như Webcam Logitech Brio; Webcam Logitech BCC950Webcam Logitech C930e; Logitech Webcam C922 Pro; Logitech HD Webcam C525...

- Đối với phòng họp lớn (20 người trở lên): Sử dụng camera hội nghị chuyên dụng. Ví dụ: Sony EVI-D100/D100P(PAL); Sony SRG-120DU (Remote;USB 3.0); Sony EVI –

D100); Camera Polycom EagleEye MSR (kết nối USB); Webcam Logitech Group (Webcam;Loa;Micro); Webcam Logitech Meetup; Webcam Logitech PTZ Pro 2; Polycom EagleEye Mini - Thiết bị kết nối với máy tính xử lý hình ảnh kèm theo (Easy cab; Aver...).

4. Thiết bị âm thanh gồm

- Micro: Có thể sử dụng micro của webcam hoặc của máy tính xách tay hoặc sử dụng dàn micro phòng họp (nếu có sẵn và đáp ứng yêu cầu). Có dùng micro phòng họp, khi đó cần kết nối đường âm thanh của âm ly với máy tính.

- Loa: Có thể sử dụng loa máy tính, loa ngoài cắm dây, không dây qua Bluetooth hoặc các loa hội trường (nếu có sẵn) kết nối với máy tính. Ví dụ như Loa+mic: Loa hội nghị không dây Bluetooth Logitech - P710E (kèm Mic;Bluetooth Yealink CP900 (kèm mic); Loa: Loa Microlab 2.1 M105; Loa Microlab 2.1 X2; Loa Microlab 2.1 FC361

5. Thiết bị trình chiếu: có thể sử dụng màn chiếu LCD projector hoặc màn hình plasma. ...

II. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phòng họp

1. Cài đặt

1.1. Cài đặt trên máy tính

Để sử dụng được phòng họp ảo trên hệ thống máy tính, cần phải cài đặt ứng dụng (app) như sau:

- Bước 1: Cài đặt Adobe Connect meeting application

+ Đối với hệ điều hành Windows: <http://www.adobe.com/go/Connectsetup>.

+ Đối với hệ điều hành Mac: <http://www.adobe.com/go/ConnectSetupMac>.

- Bước 2: Tải về và cài đặt Adobe Flash Player tại địa chỉ sau: <https://get.adobe.com/flashplayer/> (Kích vào nút Download Flash Player).

1.2. Cài đặt trên điện thoại (Smartphone/Tablet)

a. Đối với hệ sinh thái iOS (iPhone/iPad):

- Vào Apple Store trên điện thoại, sau đó tìm kiếm “Adobe Connect” rồi cài đặt.

b. Đối với hệ sinh thái Android:

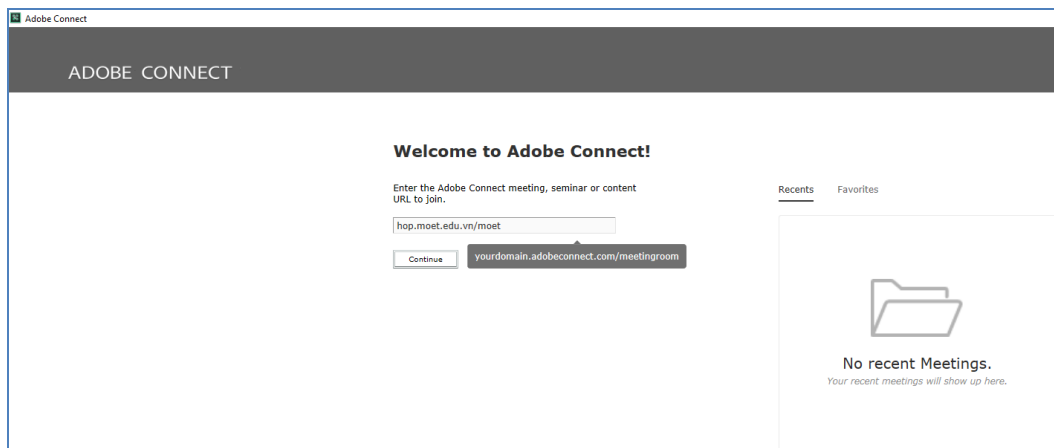
- Vào Google Play trên điện thoại, sau đó tìm kiếm “Adobe Connect”

2. Đăng nhập sử dụng

Để đăng nhập vào phòng họp trên máy tính có 2 cách:

- Cách 1: Trên trình duyệt web, gõ địa chỉ sau để vào phòng họp trực tuyến: <http://hop.moet.edu.vn/<tên phòng họp>>, trong đó <tên phòng họp> sẽ do đơn vị chủ trì cung cấp, ví dụ: <http://hop.moet.edu.vn/moet>

- Cách 2: Trên giao diện ứng dụng Adobe Connctet (trên màn hình máy tính), gõ địa chỉ của phòng họp trực tuyến: <http://hop.moet.edu.vn/<tên phòng họp>>, ví dụ <http://hop.moet.edu.vn/moet>

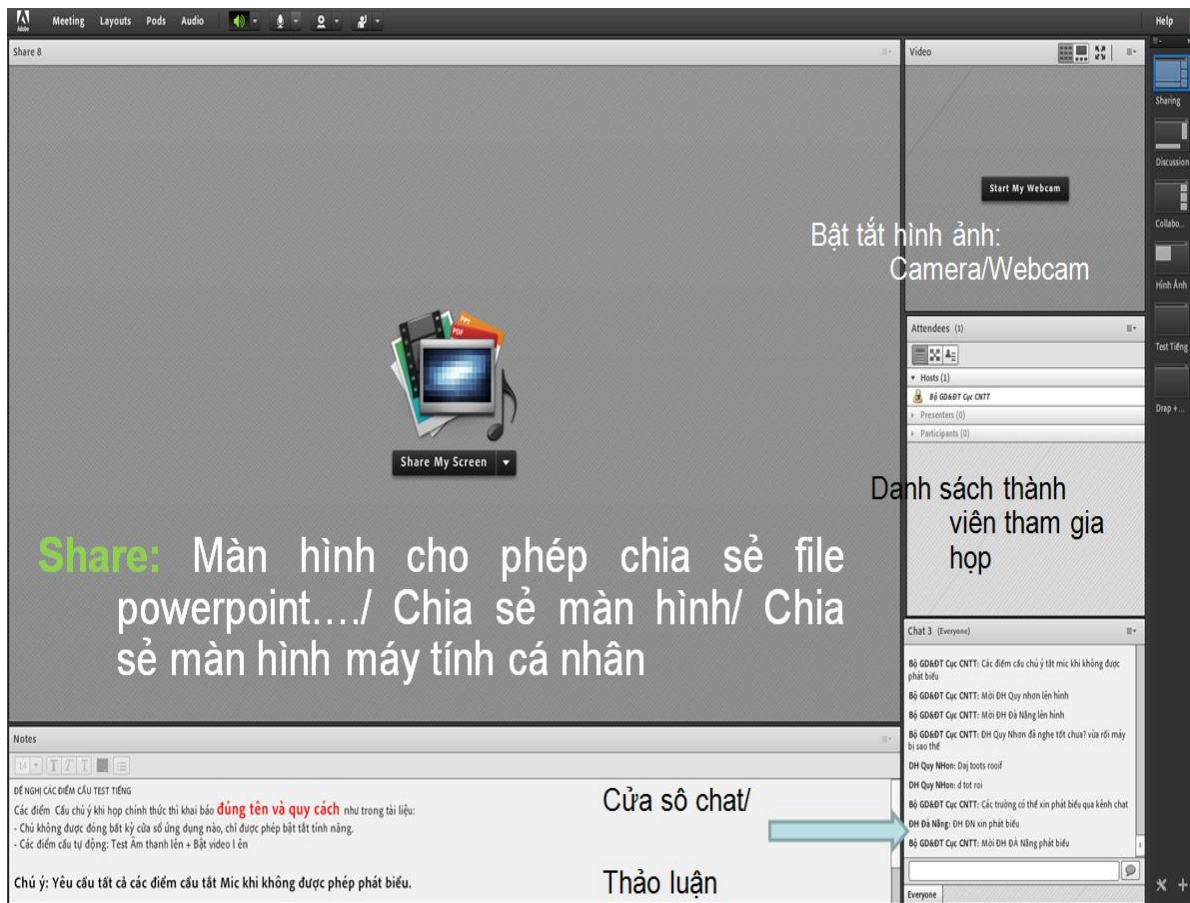


- Tiếp theo gõ mật khẩu và tên đăng nhập (Cục CNTT cấp) trong mục “Enter with your login and password “ để đăng nhập vào phòng họp.

- Trường hợp đăng nhập mà không cần account thì kích chuột chọn ô **Enter as a Guest** và gõ vào Tên đăng nhập (lưu ý phải gõ đầy đủ Tên đơn vị hoặc Tên cá nhân để Quản trị phòng họp phê duyệt được phép vào phòng họp).

3. Giao diện phòng họp

Sau khi đăng nhập thành công vào phòng họp, giao diện chính của phòng họp cụ thể như hình dưới đây.



Một số chức năng chính của phòng họp:

- Video: Cho phép bật/tắt tín hiệu hình ảnh camera/webcam khi họp.
- Micro: Cho phép bật/tắt tiếng đàm thoại khi họp.
- Chat: Cho phép thảo luận theo dạng tin nhắn văn bản khi họp.
- Màn hình Share: Cho phép chia sẻ, trình diễn file Powerpoint, ảnh, file video, màn hình máy tính, bảng trắng.


4. Một số tình huống trong cuộc họp

Khi tham dự cuộc họp với vai trò là khách mời hoặc báo cáo viên, tùy theo trạng thái được phân quyền bởi người chủ tọa/quản lý phòng họp mà ta có thể sử dụng được một số chức năng như sau:

- Với vai trò là khách: Chỉ được theo dõi nội dung cuộc họp, được thảo luận qua Chat.
- Với vai trò là báo cáo viên: Được phép phát biểu qua micro, được bật tín hiệu hình ảnh từ camera hay webcam, được trình diễn Slide powerpoint...

4.1. Bật/tắt hình ảnh (Camera/webcam)

a. Bật hình ảnh.

- Cách 1: Kích chuột chọn biểu tượng hình webcam  trên thanh

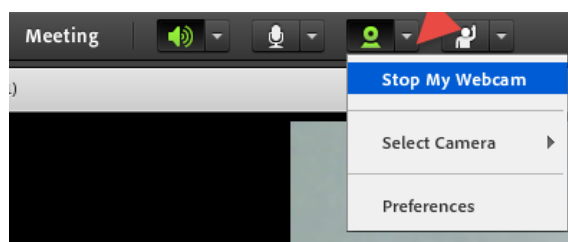
Menu Bar, sau đó nhấn “Start Sharing” trên màn hình Video để thực hiện việc phát hình.

- Cách 2: Kích chọn “Start My Webcam” ở chính giữa màn hình cửa sổ quản lý Video, tiếp theo chọn “Start Sharing” để phát hình.

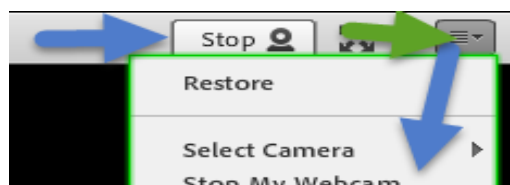


b. Tắt hình ảnh webcam.

- Cách 1: Kích chọn biểu tượng webcam trên Menu Bar
- Cách 2: Kích chọn biểu tượng mũi tên cạnh webcam, sau đó chọn “Stop My Webcam”.



- Cách 3: Kích chọn biểu tượng Stop hoặc vào Pod Options/Stop My Webcam như hình dưới.



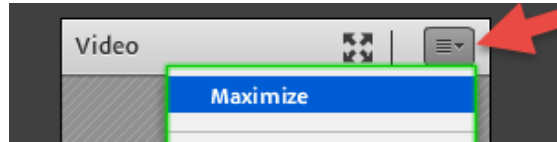
c. Phóng to/thu nhỏ hình ảnh video

Để phóng to hay thu nhỏ màn hình Video, ta có 2 cách thực hiện như sau:

- Cách 1: Nhấn chọn biểu tượng Full Screen trên cửa sổ Video để phóng to hoặc thu nhỏ màn hình cửa sổ Video.



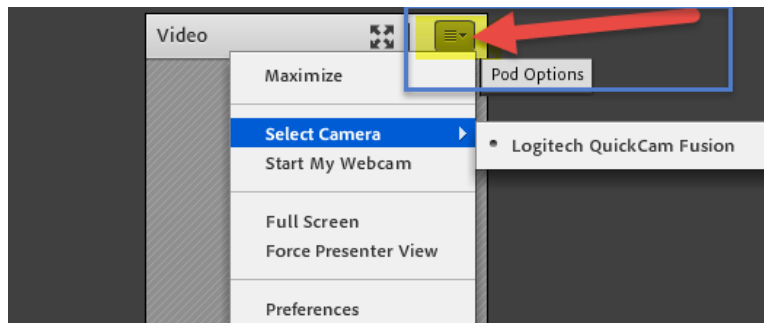
- Cách 2: Kích vào biểu tượng “Pod Options” trên góc phải màn hình cửa sổ Video, chọn “Maximize” để phóng to màn hình cửa sổ Video.



d. Lựa chọn Webcam

Để chọn lựa webcam (trường hợp có từ 2 webcam trở lên), các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Kích vào biểu tượng “Pod Options” trên góc phải màn hình cửa sổ Video như hình dưới.



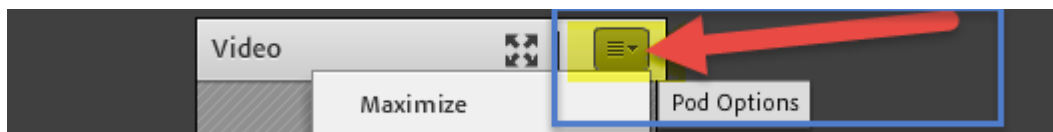
- Bước 2: Kích chọn Select Camera.

- Bước 3: Chọn tín hiệu hình ảnh từ Camera/webcam tương ứng.

4.1.1. Điều chỉnh chất lượng hình ảnh

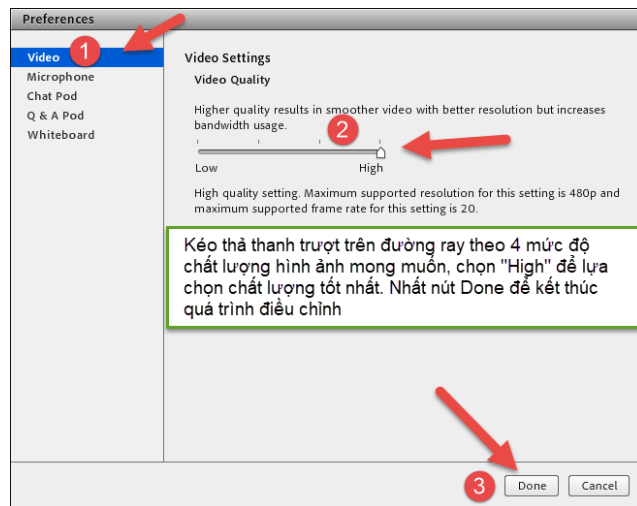
Để điều chỉnh chất lượng, độ sắc nét của hình ảnh ta thực hiện như sau:

- Bước 1: Kích vào biểu tượng “Pod Options” trên góc phải màn hình cửa sổ Video.



- Bước 2: Kích chọn Preferences.

- Bước 3: Lựa chọn chất lượng hình ảnh mong muốn trong mục video như hình dưới đây.

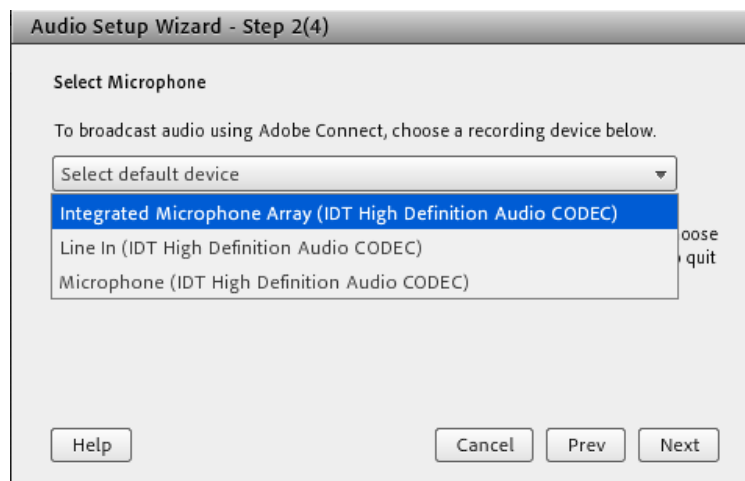


4.2.1. Cài đặt loa/micro cho phòng họp

- Bước 1: Trên Menu Bar, kích chuột chọn: Meeting/Audio Setup Wizard... Hộp thoại sau xuất hiện:



- Bước 2: Kích nút Play Sound để kiểm tra (test) loa xem đã có âm thanh chưa. Nhấn Next để tiếp tục. Màn hình hộp thoại lựa chọn danh sách micro xuất hiện:



- Bước 3: Lựa chọn micro tương ứng (Dùng micro của bộ tai nghe headphone kèm

micro, của webcam hoặc sẵn có của máy tính xách tay) để dùng trong phòng họp, nhấn chọn Next để tiếp tục.




- Bước 4: Nhấn nút Record để ghi thử âm thanh, sau đó kích nút Play Recording để nghe lại âm thanh đã ghi. Nếu không nghe được âm thanh bạn ghi thì thực hiện lại bước 3 để lựa chọn micro phù hợp, nếu nghe được âm thanh ghi âm thử là đã thành công việc lựa chọn micro. Nhấn Next để tiếp tục rồi nhấn Finish để kết thúc quá trình lựa chọn micro.

4.2.2. Bật/tắt hoặc ngắt kết nối micro:

a. Bật micro:

- Cách 1: Trên thanh Menu bar nhấn chọn biểu tượng micro để phát biểu trao đổi với các điểm cầu khác (Trạng thái bật micro có màu xanh).



- Cách 2: Trên thanh Menu bar nhấn chọn biểu tượng , tiếp theo nhấn chọn “Connect My Audio” bật mic để phát biểu trao đổi.




b. Tắt micro:

Thực hiện thao tác tắt micro khi không phát biểu và có nhiều thảo luận riêng tại điểm cầu, khi tắt micro (biểu tượng micro có màu xanh gạch chéo). Để tắt micro ta có 2 cách cụ thể như sau:

- Cách 1: Trên thanh Menu bar nhấn chọn biểu tượng micro đang có màu xanh, sau khi bấm biểu tượng micro sẽ chuyển sang màu xanh có gạch chéo.

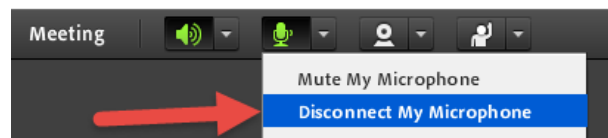


- Cách 2: Trên thanh Menu bar nhấn chọn biểu tượng , tiếp theo nhấn chọn “Mute My Microphone” bật tắt micro.

c. Ngắt kết nối micro:

Thực hiện thao tác ngắt kết nối micro khi không phát biểu và có nhiều thảo luận riêng tại điểm cầu, bước thực hiện như sau:

- Trên thanh Menu bar nhấn chọn biểu tượng hình mũi tên cạnh micro, tiếp theo nhấn chọn “Disconnect My Microphone”.



- *Chú ý: Tắt/ngắt kết nối micro khi không phát biểu thảo luận để đảm bảo âm thanh không bị vọng (echo), bị nhiễu, mất trật tự.*

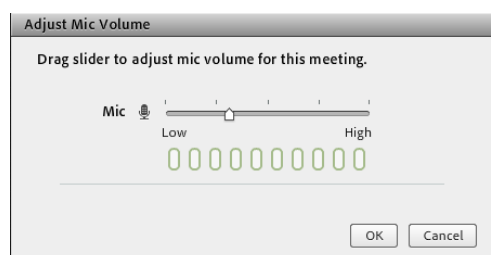
4.2.3. Điều chỉnh micro:

Để đảm bảo chất lượng thu âm thanh khi họp là phải thiết lập độ nhạy của micro sao cho phù hợp (nếu để quá bé thì tiếng thu sẽ bé, để cao quá thì âm thanh sẽ bị chéo, rú rít...). Cách làm như sau:

- Bước 1: Bật micro

- Bước 2: Kích chuột vào biểu tượng , tiếp theo kích chọn Adjust Microphone Volume...

- Bước 3: Kéo thả thanh ray để điều chỉnh độ nhạy của Mic nên để từ 15-25 (Tùy theo loại micro có thể để cao hơn nếu micro kém), nhấn chọn Ok để kết thúc.

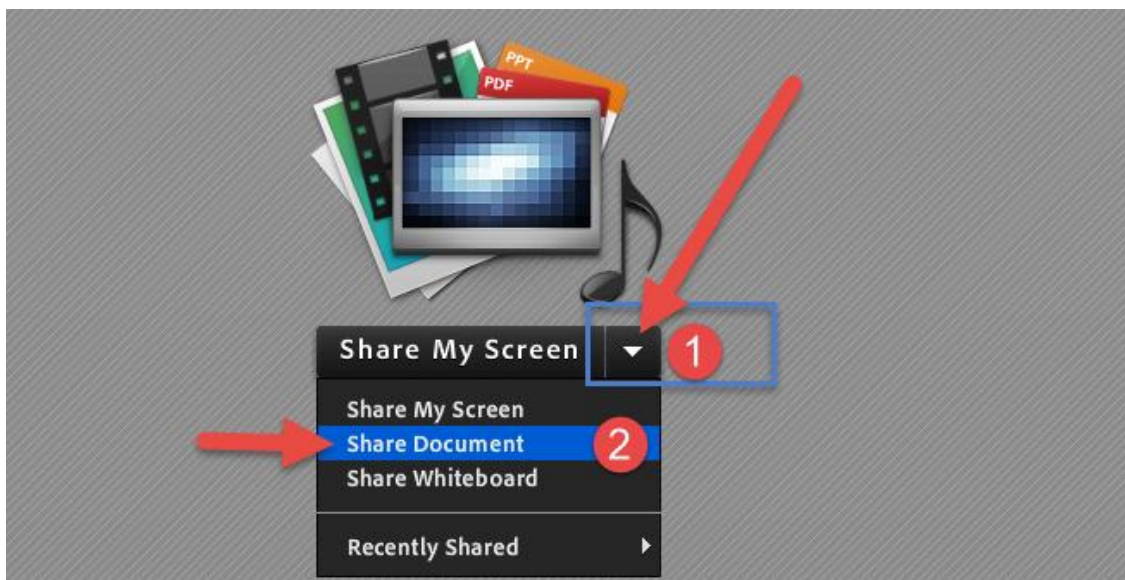



4.3. Trình chiếu

4.3.1. Trình chiếu Slide Powerpoint

a. Upload nội dung:

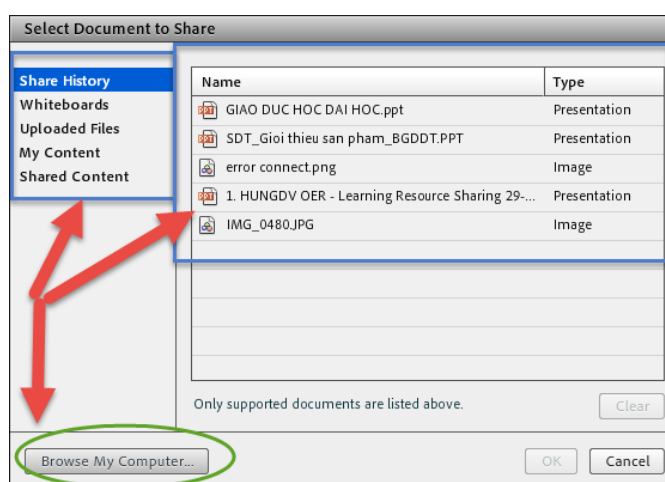
Để trình bày slide Powerpoint hoặc file video, ảnh khi họp, các bước thực hiện như sau:



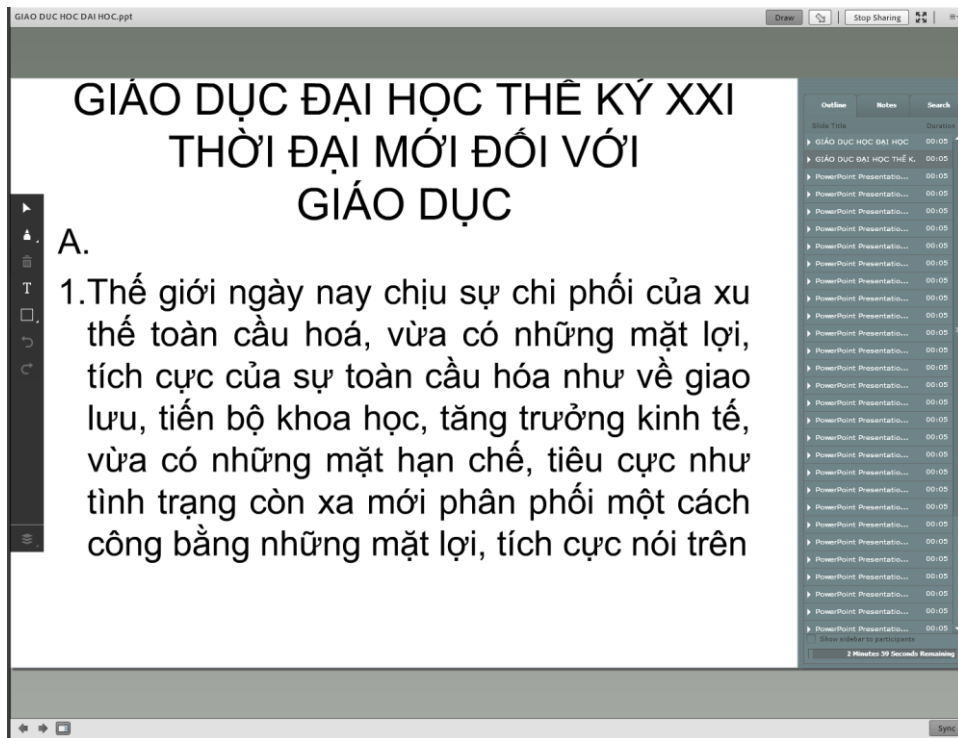
- Bước 1: Trên cửa sổ màn hình Share, nhấn chuột mục biểu tượng  như hình trên.

- Bước 2: Kích chọn “Share Document”.

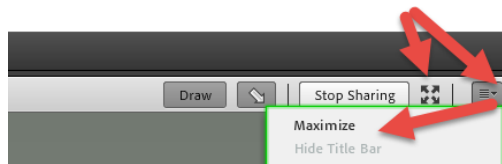
- Bước 3: Lựa chọn file cần chia sẻ từ danh sách các file đã tải lên hoặc chọn file mới trong mục “Browse My Computer”.



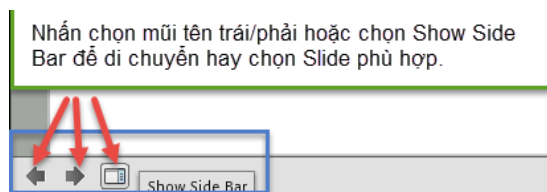
b. Một số thao tác khi trình chiếu



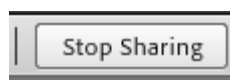
- Phóng to/thu nhỏ màn hình trình chiếu slide: Chọn biểu tượng Full Sreen hoặc kích chọn Pod Options/chọn Maximize trên cửa sổ màn hình Share như hình dưới.



- Di chuyển, điều hướng Slide: Trên cửa sổ màn hình share thực hiện các thao tác như hình dưới.



- Dừng chia sẻ (dừng trình chiếu slide): Trên cửa sổ màn hình Share, nhấn chọn “Stop Sharing”.



- Draw: Cho phép vẽ lên slide.

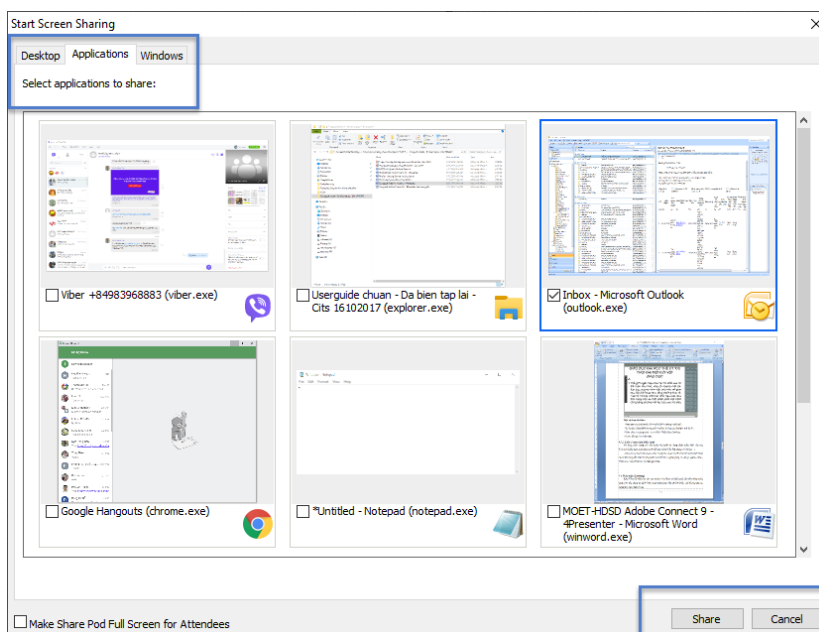
4.3.2. Chia sẻ màn hình (Máy tính)

Sử dụng chức năng này khi muốn tập huấn sử dụng phần mềm hoặc cho các điểm cầu khác xem màn hình máy tính của mình (các ứng dụng, nội dung...)

- Bước 1: Trên cửa sổ màn hình Share, nhấn chuột mục Share My Screen trên màn hình.

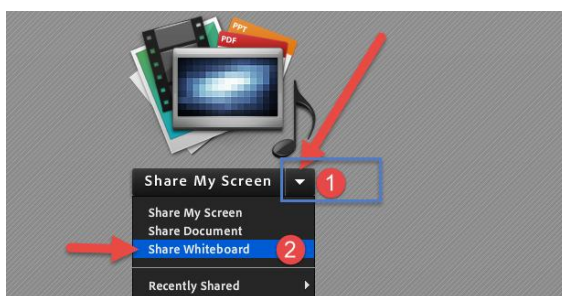


- Bước 2: Chọn nội dung cần chia sẻ: Chia sẻ màn hình Desktop; Chia sẻ ứng dụng Applications; Chia sẻ ứng dụng trong Windows.
- Bước 3: Nhấn Share để bắt đầu quá trình chia sẻ.

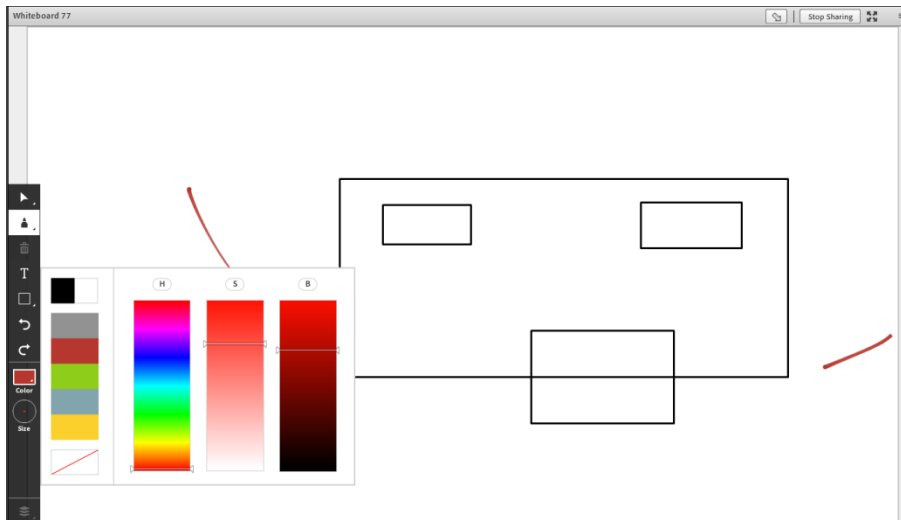


4.3.2. Sử dụng bảng trắng

- Bước 1: Nhấn chọn biểu tượng  trong cửa sổ màn hình Share như hình dưới.

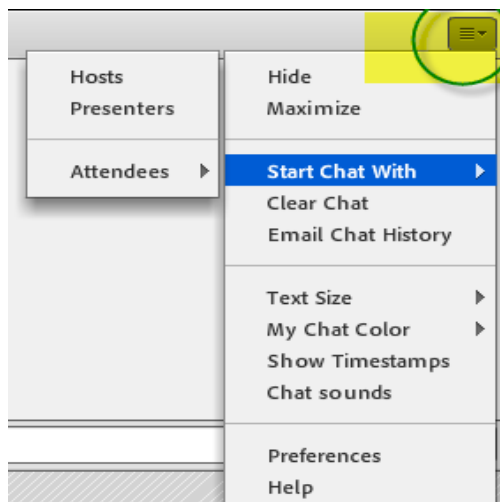


- Bước 2: Kích chọn “Share Whiteboard” .
- Bước 3: Lựa chọn công cụ muốn thể hiện: Chọn bút/màu, khung hình...



4.4. Thảo luận (Chatting)

Sử dụng “Chat” để nhắn tin, thảo luận với các thành viên tham dự hội nghị, chỉ nên dùng chức năng này khi đăng ký phát biểu hoặc thảo luận vấn đề kỹ thuật chứ không nên sử dụng cho mục đích riêng. Một số chức năng cơ bản sau:



- Start Chat with: Thảo luận với tất cả mọi người hoặc nhóm, người cụ thể.
- Text Size: Cỡ chữ.
- My Chat Color: Màu chữ.

4.5. Tham gia phát biểu tại cuộc họp:

Khi chủ tọa yêu cầu các điểm cầu tham gia phát biểu, nếu bạn muốn phát biểu phải có tín hiệu để chủ tọa biết. Có 2 cách phát tín hiệu để xin phát biểu được thực hiện như sau:

Cách 1:

Sử dụng tính năng giờ tay xin phát biểu (**Raise Hand**) của phòng họp. Trên Menu Bả, bấm biểu tượng Raise Hand trên màn hình như sau:





Cách 2:

Sử dụng tính năng thảo luận (Chat) của phòng họp. Khi đó, gõ yêu cầu được phát biểu của điểm cầu (nên sử dụng cách này để việc trao đổi thông tin được diễn ra trực tiếp, tức thì).

Chú ý: Sau khi yêu cầu phát biểu được đưa lên phòng họp, điểm cầu cần chú ý tín hiệu đồng ý của Chủ tọa (Tín hiệu của chủ tọa/người điều hành buổi họp có thể từ kênh chat hoặc kênh âm thanh). Khi người chủ tọa/điều hành phân quyền thì kỹ thuật điểm cầu phải bật micro và video của điểm cầu (nếu cần) để đại biểu phát biểu.

4.6. *Họp trực tuyến trên điện thoại Smartphone/Tablet*

Trên màn hình điện thoại nhấn vào biểu tượng “Connect”, tiếp theo gõ địa chỉ phòng họp: <http://hop.moet.edu.vn/moet>. Điền tên đăng và mật khẩu để tham dự họp.

A screenshot of a mobile application interface for entering a meeting URL. At the top left is a green square icon with a white meeting symbol. To its right is the text 'Enter Meeting URL'. Below this is a text input field containing the URL 'http://hop.moet.edu.vn/hoithao'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Next'. Below the input field, the same URL 'http://hop.moet.edu.vn/hoithao' is displayed in a dark grey bar. At the bottom left is a blue link labeled 'Help'. At the bottom right are two blue links: 'Clear All Stored Data' and 'Terms of Use & Notices'.

The image is a screenshot of a Zoom meeting interface. The main window displays a presentation slide titled "GIAO DUC HOC DAI HOC.ppt". The slide content is as follows:

**GIAO DỤC ĐẠI HỌC THÊ KÝ XXI
THỜI ĐẠI MỚI ĐỐI VỚI
GIAO DỤC**

A.

1. Thế giới ngày nay chịu sự chi phối của xu thế toàn cầu hoá, vừa có những mặt lợi, tích cực của sự toàn cầu hóa như về giao lưu, tiến bộ khoa học, tăng trưởng kinh tế, vừa có những mặt hạn chế, tiêu cực như tình trạng còn xa mới phân phối một cách công bằng những mặt lợi, tích cực nói trên

The interface also shows a video feed of a participant named "Bộ GD&ĐT (Cục CNTT)" in the top right corner. Below the video, there is a list of attendees: "Bộ GD&ĐT (Cục CN..." and "Demo". At the bottom, there is a chat window with the text "Vu VHGD: Chat". The Zoom control bar is visible on the right side, and a toolbar with icons is on the left side.

Liên hệ hỗ trợ kỹ thuật:

Trong quá trình các điểm cầu thiết lập phòng họp ảo, cần sự hỗ trợ kỹ thuật xin liên hệ:

- Ông Đỗ Dũng Hà: 0983968883, dungha@moet.gov.vn
- Ông Bùi Thanh Duy: 0946109901, btduy@moet.gov.vn

III. Tham khảo một số sơ đồ bố trí phòng họp

