

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



TẬP HUẤN GIẢNG VIÊN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG LMS



KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MỤC LỤC

PHẦN I - GIỚI THIỆU MOODLE

1.1. Giới thiệu hệ thống quản lý khóa học (LMS).....	4
1.1.1. Hệ thống quản lý khóa học là gì?	4
1.1.2. Những đặc điểm của hệ thống quản lý khóa học.....	4
1.2. Moodle là gì?	5
1.2.1. Những đặc điểm của Moodle.....	5
1.2.2. Chức năng tổng quát của Moodle.....	6

PHẦN II - CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN

2.1. Đăng nhập vào hệ thống	8
2.2. Thiết lập một số thông tin cá nhân	9
2.3. Đổi mật khẩu	11
2.4. Thoát khỏi hệ thống.....	12
2.5. Thiết lập trình soạn thảo cho hệ thống	13

PHẦN III - QUẢN LÝ KHÓA HỌC

3.1. Tạo mới một khóa học	16
3.2. Chỉnh sửa thông tin chung của một khóa học	19
3.3. Chỉnh sửa các chủ đề cho khóa học	22
3.4. Thêm các chủ đề cho khóa học	24
3.5. Xóa các chủ đề cho khóa học	26
3.6. Đánh dấu và hủy đánh dấu nổi bật cho chủ đề của khóa học	26
3.7. Ẩn một chủ đề.....	27
3.8. Di chuyển chủ đề	28
3.9. Các hoạt động hoặc tài nguyên của chủ đề.....	28
3.10. Thêm các hoạt động thường dùng cho khóa học hoặc chủ đề.....	30
3.10.1 Chỉnh sửa hoạt động diễn đàn cho khóa học hoặc chủ đề.....	30
3.10.2 Thêm hoạt động Chat cho khóa học hoặc chủ đề.....	31
3.11. Thêm các tài nguyên thường dùng cho khóa học hoặc chủ đề.....	32
3.11.1 Thêm tài nguyên dạng tập tin cho khóa học hoặc chủ đề.....	32
3.11.2 Thêm tài nguyên dạng URL cho khóa học hoặc chủ đề.....	34

3.11.3 Thêm tài nguyên dạng thư mục cho khóa học hoặc chủ đề.....	34
3.11.4 Thêm tài nguyên dạng Page cho khóa học hoặc chủ đề.....	35
3.11.5 Thêm tài nguyên dạng Label cho khóa học hoặc chủ đề.....	36
3.12. Tạo bài tập, bài kiểm tra dạng tự luận, tiểu luận	37
3.12.1. Tạo bài tập dạng tự luận, tiểu luận	37
3.12.2. Xem và chấm điểm bài tập dạng tự luận, tiểu luận của sinh viên.....	41
3.12.3. Tải xuống (Download) bài tập tiểu luận của sinh viên.....	41
3.13. Câu hỏi (Quiz)	42
3.13.1 Thêm tài nguyên đề thi dạng câu hỏi trắc nghiệm (Quiz)	42
3.13.2 Thêm câu hỏi trắc nghiệm (Quiz) vào đề thi/kiểm tra	46

PHẦN IV - QUẢN LÝ SINH VIÊN

4.1. Vai trò của các thành viên khóa học.....	49
4.2. Thêm sinh viên vào khóa học	49

PHẦN I - GIỚI THIỆU MOODLE

1.1. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỌC TẬP TRỰC TUYẾN (LMS)

1.1.1. Hệ thống quản lý khóa học là gì?

Hệ thống quản lý học tập trực tuyến (LMS - Learning Management System), là hệ thống công cụ giao tiếp trực tuyến giữa nhà trường và sinh viên

Trong đó, thư viện sách giáo khoa và tài liệu tham khảo số có thể sử dụng bản online của sách giáo khoa, lưu trữ trên các trang lưu trữ tài liệu trực tuyến có sẵn.

Hệ thống LMS, không chỉ lưu trữ bài giảng mà còn cho phép nhà trường cấp tài khoản cho sinh viên, tạo bài tập, bài kiểm tra, trắc nghiệm... và theo dõi thời gian, tiến độ của từng sinh viên. Công cụ giao tiếp giữa sinh viên và thầy cô có thể sử dụng nền tảng có sẵn như Facebook Messenger, Google Hangout, Skype, G- Meet....

1.1.2. Những đặc điểm của hệ thống quản lý khóa học

- **Tải và chia sẻ tài liệu**

Hầu hết các LMS đều cung cấp các công cụ xuất bản nội dung một cách dễ dàng. Thay vì sử dụng trình soạn thảo HTML và sau đó tải tài liệu đến máy chủ thông qua hệ thống truyền file, chúng ta đơn giản sử dụng web để lưu trữ chương trình học trên máy chủ. Các giảng viên đưa bài giảng, lời ghi chú về bài giảng, các bài tập và các bài báo lên trang web cho sinh viên có thể truy cập vào bất kỳ thời điểm nào.

- **Diễn đàn trực tuyến**

Các diễn đàn trực tuyến và Chat cung cấp phương tiện giao tiếp giữa giáo viên và sinh viên cũng như giữa sinh viên ngoài các cuộc trao đổi, thảo luận ở lớp học truyền thống. Thông qua diễn đàn, sinh viên có thể nêu lên vấn đề mình cần tìm hiểu, có nhiều thời gian hơn để đưa ra các hồi đáp và cũng có thể có nhiều cuộc thảo luận cho vấn đề mình quan tâm. Chat cung cấp cho giảng viên cách giao tiếp nhanh nhất và dễ dàng nhất với các sinh viên từ xa.

Nhóm sinh viên có thể thảo luận trực tiếp về các đồ án, bài tập của lớp thông qua Chat.

- **Bài kiểm tra và các khảo sát đánh giá chung**

Các bài kiểm tra trực tuyến và các khảo sát chung có thể được đánh giá ngay lập tức. Đó là những công cụ có thể đưa ra những phản hồi nhanh giúp sinh viên xác định được những gì mà họ đã tiếp thu được. Giảng viên có thể đưa ra các câu hỏi kiểm tra ở cuối mỗi chương hoặc một bài kiểm tra nhỏ mỗi tuần, và cuối cùng là một bài kiểm tra kết thúc học

phần với kiến thức tổng hợp, những bài kiểm tra này có thể sử dụng cùng một ngân hàng câu hỏi.

Đối với hình thức học trực tuyến thì các đề thi phải được nghiên cứu kỹ để phù hợp với các đối tượng sinh viên. Giảng viên được cung cấp các công cụ để tạo ra một đề thi trực tuyến từ ra đề thi đến các thông tin, báo cáo về sinh viên tham gia thi và kết quả đạt được..

- ***Tập hợp và xem lại các bài tập***

Theo dõi sinh viên thông qua các bài tập hay kiểm tra là một công việc khá phức tạp. Các bài tập là cách dễ dàng để theo dõi và đánh giá sinh viên. Việc đánh giá sinh viên qua các bài kiểm tra, sử dụng môi trường trực tuyến, có thể tăng động lực và thúc đẩy sinh viên làm bài tập nhiều hơn

- ***Theo dõi điểm số học tập***

Bảng điểm trực tuyến cung cấp cho sinh viên thông tin cập nhật về quá trình học của họ trong một khóa học. Bảng điểm trực tuyến cũng có thể giúp cho giảng viên đưa ra những qui chế riêng để ngăn chặn việc đưa lên các bảng điểm với các mã cá nhân ở những nơi công cộng. Sinh viên chỉ được xem bảng điểm của mình, không xem được điểm của các sinh viên khác. Giảng viên cũng có thể tải các bảng điểm ở dạng Excel để thuận tiện cho việc tính toán.

1.2. MOODLE LÀ GÌ?

Moodle là một hệ thống quản lý học tập trực tuyến (*VLE – Virtual Learning Enviroment*) cho phép tạo các khóa học trên mạng Internet hay các trang web học tập trực tuyến.

Moodle có một số lượng rất lớn người sử dụng với 9.237 website đã đăng ký tại 147 quốc gia với 2.587.905 người sử dụng tại 242.342 khóa học (năm 2006).

1.2.1. Những đặc điểm của Moodle

- ***Miễn phí và mã nguồn mở***

Một cách đơn giản, mã nguồn mở cho phép người sử dụng truy cập đến mã nguồn của phần mềm mà không phải trả một khoản chi phí nào, hơn thế nữa, người sử dụng có quyền xem, sửa đổi, cải tiến, nâng cấp theo một số nguyên tắc chung qui định trong giấy phép phần mềm nguồn mở General Public Licence.

- ***Tính triết lý giáo dục***

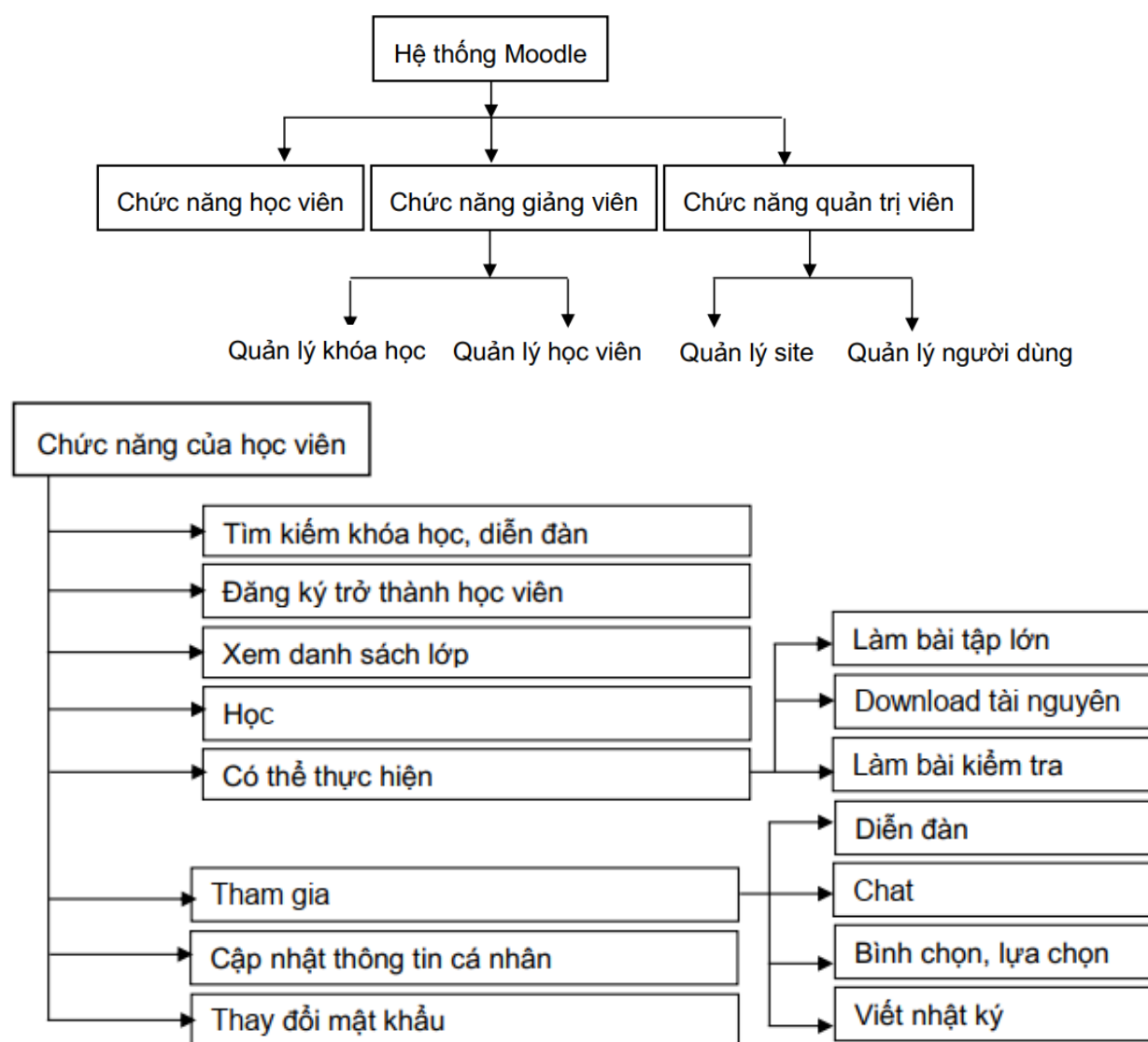
Moodle xây dựng các công cụ vào trong một giao diện, làm cho việc học trở thành trung tâm. Moodle cho phép tổ chức khóa học theo tuần, theo chủ đề, cung cấp các công

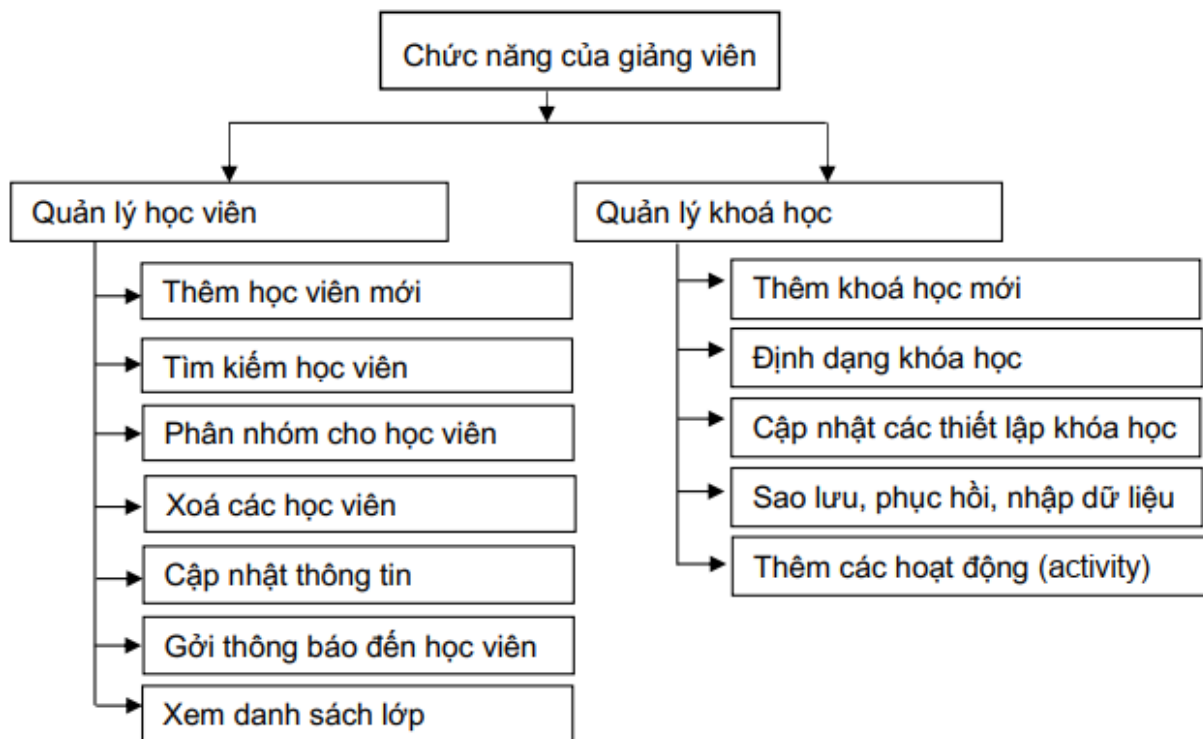
cụ thể thảo luận và chia sẻ tài liệu với nhau... Vì vậy, vấn đề trọng tâm là không phải phân phối thông tin mà là chia sẻ ý tưởng và tham gia vào quá trình dạy học.

▪ **Tính cộng đồng**

Moodle có một cộng đồng người sử dụng hệ thống và phát triển các tính năng mới, nâng cao sự thực hiện rất lớn và tích cực. Chúng ta có thể truy cập vào cộng đồng này tại địa chỉ <http://www.moodle.org/> và tham gia vào các khóa học sử dụng Moodle. Tại đây, chúng ta luôn luôn tìm được những người sẵn sàng giúp đỡ người sử dụng trong việc cài đặt, thực thi, khắc phục sự cố và sử dụng Moodle một cách hiệu quả. Hiện có khoảng 300.000 người tham gia vào cộng đồng Moodle và trên 30.000 trang Moodle ở 195 đất nước (2006). Cộng đồng toàn cầu cũng đã chuyển đổi Moodle sang 70 ngôn ngữ.

1.2.2. Chức năng tổng quát của Moodle



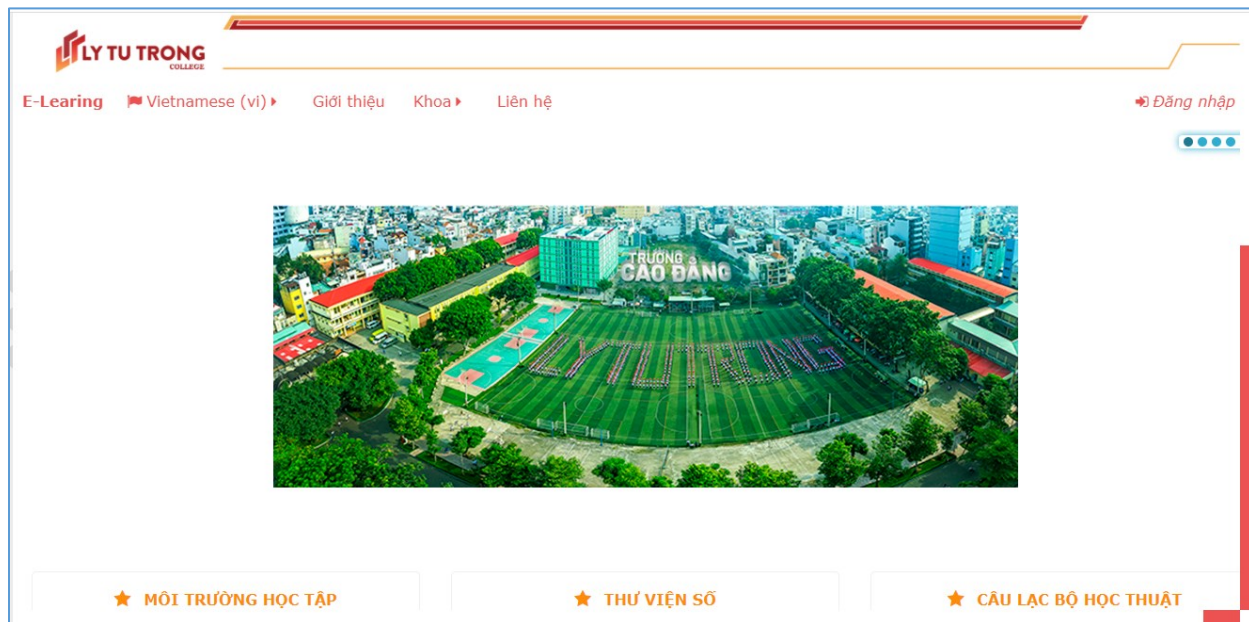


PHẦN II - CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN

2.1. Đăng nhập vào hệ thống

Để đăng nhập vào hệ thống LMS của Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM, cần thực hiện theo các bước như sau:

- **Bước 1:** Truy cập vào địa chỉ: <https://lms.ltc.edu.vn/> Giao diện như hình sau:



- **Bước 2:** Chọn ngôn ngữ tiếng việt (Vietnamese), như hình sau:



- **Bước 3:** Để đăng nhập vào hệ thống, click chọn mục (**Đăng nhập**) ở góc trên phải của màn hình.



Màn hình sau khi click chọn mục (**Đăng nhập**) có giao diện như sau:

Đăng nhập

Tên tài khoản

Mật khẩu

☒ Nhớ tên tài khoản

Đăng nhập

[Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu?](#)

Trình duyệt của bạn cần phải mở chức năng quản lí cookie

Có thể có một số khoá học cho phép khách vắng lại truy cập

Đăng nhập với tư cách khách

390 Hoàng Văn Thu, Phường 4, Q. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh | (028) 3811.0338 | lytutrong@littc.edu.vn | www.LTTC.edu.vn

- **Bước 4:**

- + Nhập vào **Tên tài khoản** và **Mật khẩu** (Phần tài khoản và mật khẩu do khoa CNTT cung cấp)
- + Chọn **Nhớ tài khoản** (nếu muốn lần sau vào trang *lms.lttc.edu.vn* mà không cần gõ lại tài khoản)
- + Nhấn nút **Đăng nhập** (hoặc nhấn phím Enter).

Nếu đăng nhập thành công, giao diện hiển thị như sau:

LY TU TRONG COLLEGE

E-Learning Vietnamese (vi) Giới thiệu Khoa Liên hệ

Nhà của tôi

Course search: ☒ Search all course content

RECENTLY ACCESSED COURSES

COURSE OVERVIEW

Thầy

Tùy chỉnh trang này

TIMELINE

TẬP TIN RIÊNG TƯ

THÀNH VIÊN TRÊN MẠNG

HUY HIỆU MỚI NHẤT CỦA TÔI

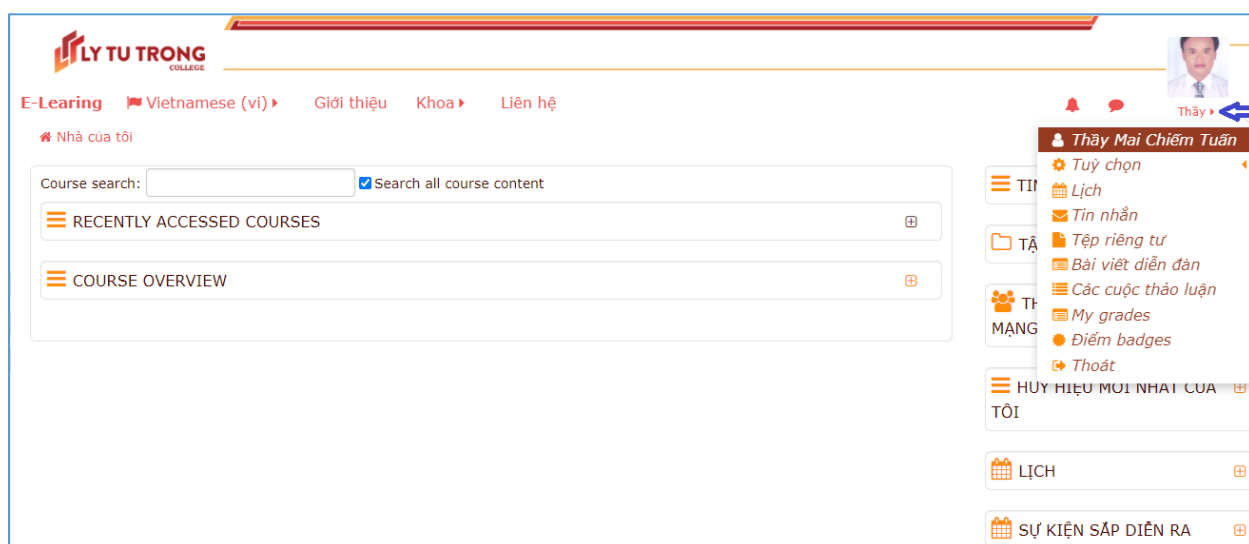
LỊCH

390 Hoàng Văn Thu, Phường 4, Q. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh | (028) 3811.0338 | lytutrong@littc.edu.vn | www.LTTC.edu.vn

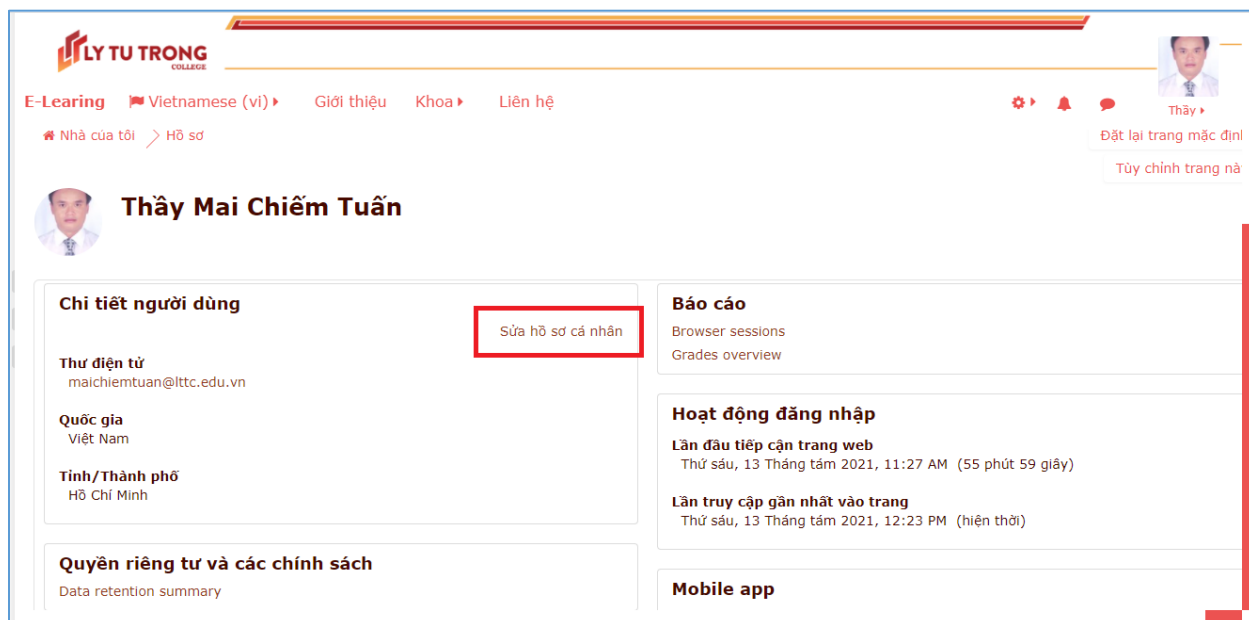
2.2. Thiết lập một số thông tin cá nhân

Để thiết lập một số thông tin cá nhân, GV thực hiện theo các bước như sau:

- **Bước 1:** GV click vào nút mũi tên bên cạnh tên tài khoản:



- + **Nhà của tôi:** Liệt kê danh sách các khóa học của GV.
 - + **Tùy chọn:** GV có thể thay đổi một số thiết lập như: Sửa hồ sơ cá nhân, đổi mật
 - + **Lịch:** Danh sách các hoạt động trong thời gian sắp tới.
 - + **Tin nhắn:** GV có thể gửi tin nhắn cho các sinh viên trong lớp học.
 - + **Tệp riêng tư:** Các tập tin do giảng viên upload lên để lưu trữ.
 - + **Bài viết diễn đàn:** Cho phép GV xem danh sách các bài viết của GV trên diễn đàn.
 - + **Các cuộc thảo luận:** Cho phép GV xem danh sách các cuộc thảo luận của mình.
 - + **Thoát:** Kết thúc phiên làm việc của GV, màn hình trở về trang chủ.
- **Bước 2:** Chọn tên giảng viên như hình trên. Màn hình tiếp theo như sau:



- **Bước 3:** Click vào (**Sửa hồ sơ cá nhân**) như hình trên. Màn hình tiếp theo như sau: Sau khi nhập đầy đủ thông tin cần chỉnh sửa -> Click vào (**Cập nhật hồ sơ**) để kết thúc.

LY TU TRONG COLLEGE

E-Learning Vietnamese (vi) Giới thiệu Khoa Liên hệ

Nhà của tôi > Tu > Tà > Sửa hồ sơ cá nhân

Thầy Mai Chiêm Tuấn

Mở rộng tất cả

▼ Thông tin chung

Tên đệm và tên

Họ

Thư điện tử

Hiển thị thư điện tử

Tỉnh/Thành phố

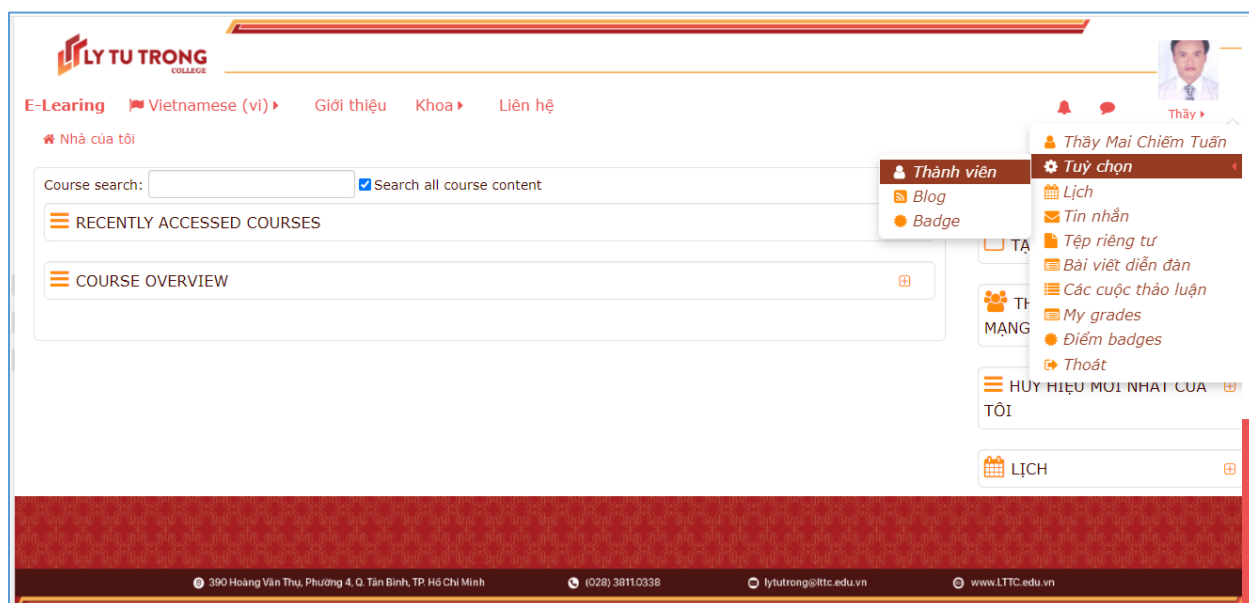
Chọn quốc gia **Cập nhật hồ sơ** **Hủy bỏ**

Múi giờ

2.3. Đổi mật khẩu

Để thực hiện thay đổi mật khẩu, GV cần thực hiện theo các bước như sau:

- **Bước 1:** GV click vào nút mũi tên bên cạnh tên tài khoản ở góc trên bên phải màn hình -> Chọn tùy chọn -> Thành viên.



Màn hình tiếp theo của hệ thống xuất hiện như sau:



- **Bước 2:** GV click vào mục đổi mật khẩu. Màn hình đổi mật khẩu xuất hiện như sau:

The screenshot shows the 'Đổi mật khẩu' (Change password) form. The form includes the following fields and elements:

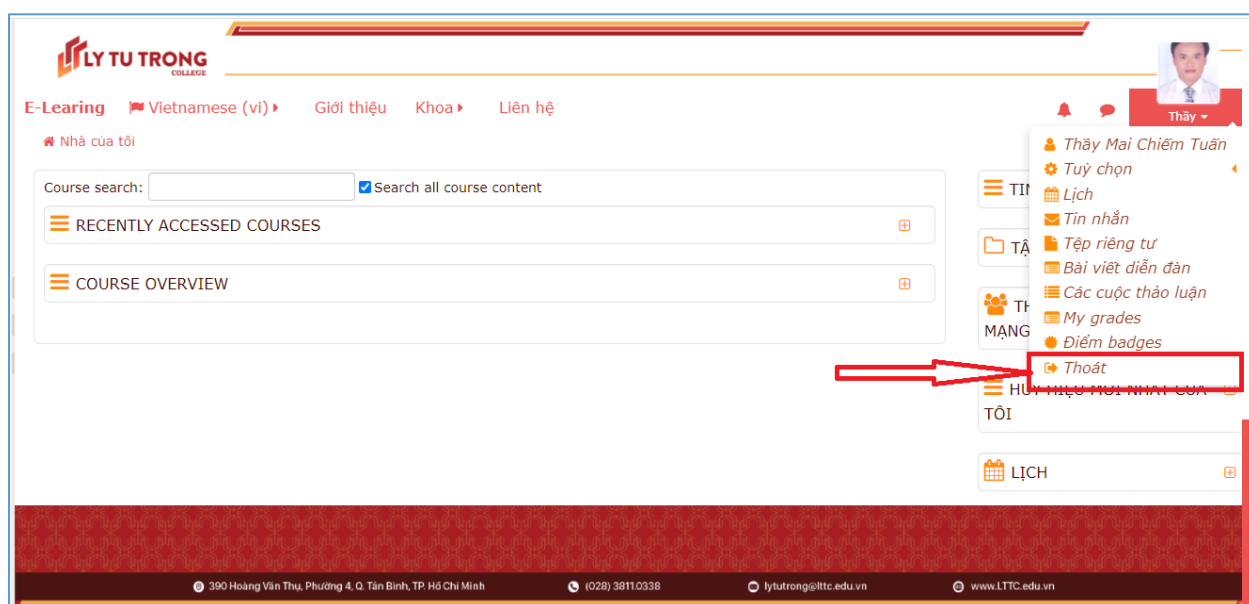
- Tên tài khoản:** chiemtuan
- Mật khẩu hiện hành:** [Input field]
- Mật khẩu mới:** [Input field]
- Mật khẩu mới (lần nữa):** [Input field]
- Note:** Mật khẩu phải có ít nhất 8 ký tự, ít nhất 1 con số, ít nhất 1 ký tự viết thường, ít nhất 1 ký tự viết hoa, ít nhất 1 ký tự không phải số
- Buttons:** 'Lưu những thay đổi' (Save changes) and 'Hủy bỏ' (Cancel)
- Footer:** 390 Hoàng Văn Thụ, Phường 4, Q. Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh; (028) 3811.0338; lytutrong@lrtc.edu.vn; and www.LTTC.edu.vn

Sau khi thay đổi mật khẩu hoàn tất -> Chọn (**Lưu những thay đổi**) để kết thúc.

2.4. Thoát khỏi hệ thống

Để thoát khỏi hệ thống LMS của Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM, cần thực hiện như sau:

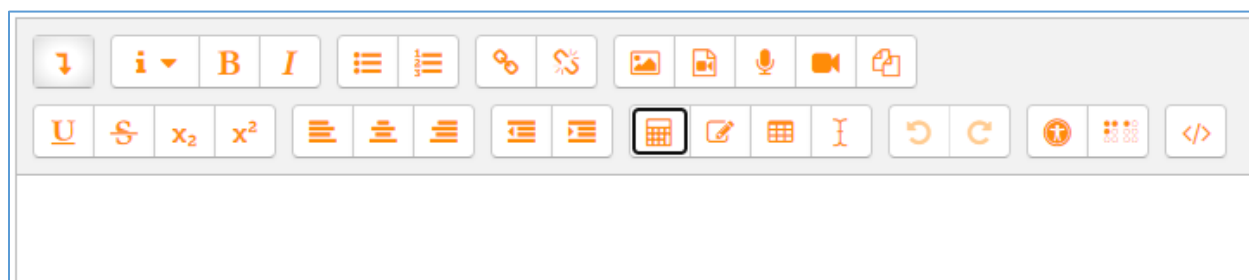
- GV click vào nút mũi tên bên cạnh tên tài khoản ở góc trên bên phải màn hình và chọn (**Thoát**) để thoát khỏi hệ thống.



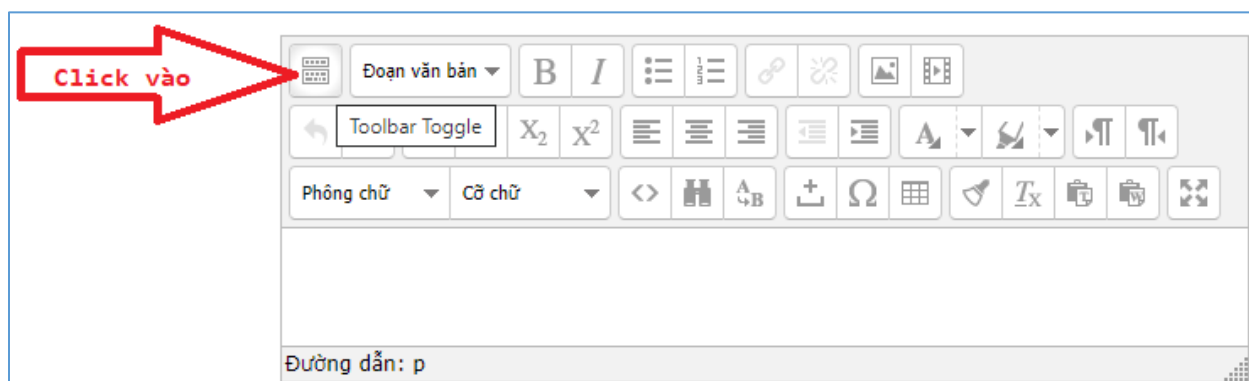
2.5. Thiết lập trình soạn thảo cho hệ thống

Để quá trình nhập dữ liệu và định dạng dữ liệu với nhiều chức năng trên hệ thống. GV cần thiết lập trình soạn thảo cho hệ thống.

Trình soạn thảo mặc định của hệ thống (ít chức năng định dạng dữ liệu)



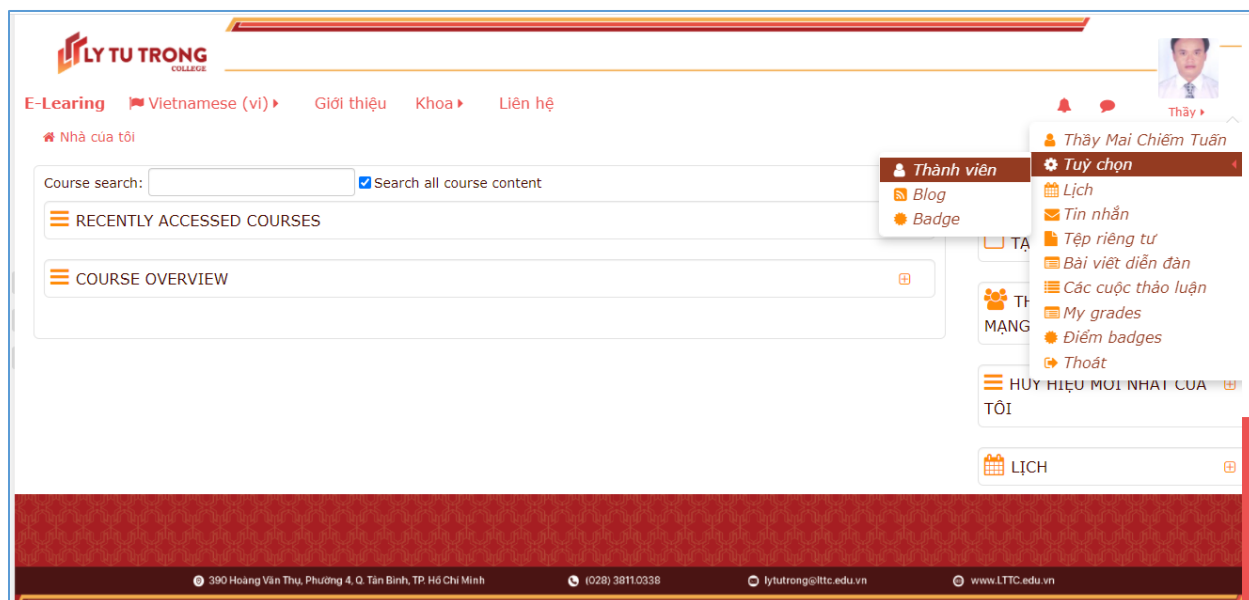
Trình soạn thảo TinyMCE HTML Editor.



Click vào Toolbar Toggle để hiển thị nhiều chức năng hoặc thu gọn lại.

Để thiết lập trình soạn thảo cho hệ thống GV cần thực hiện theo các bước cụ thể như sau:

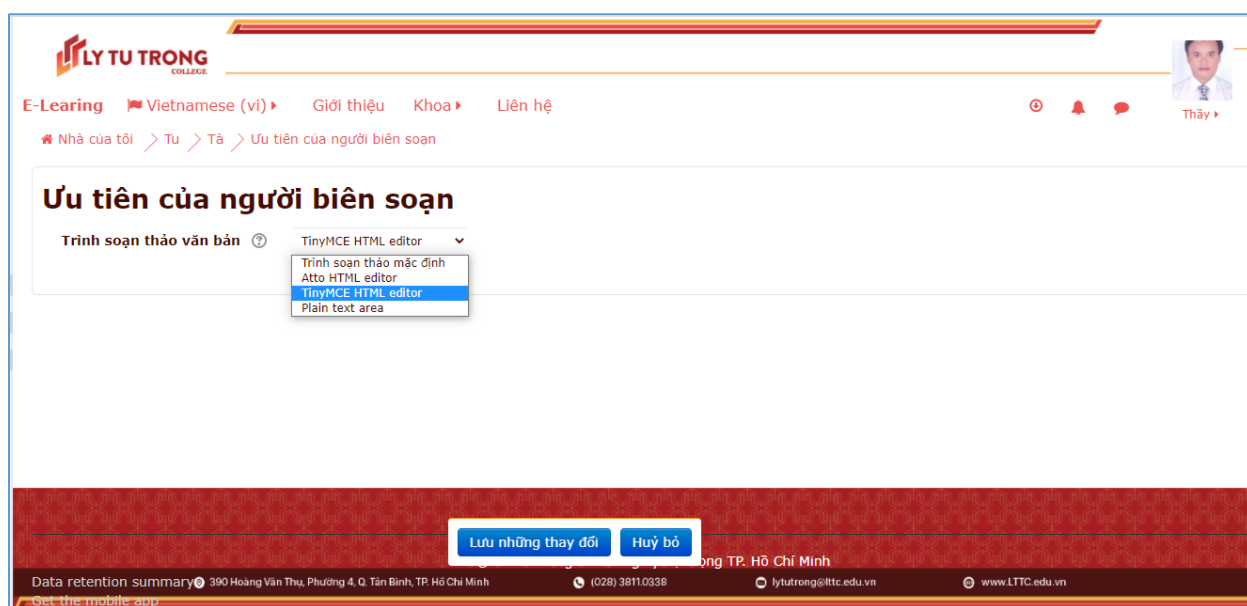
- **Bước 1:** GV click vào nút mũi tên bên cạnh tên tài khoản ở góc trên bên phải màn hình
-> Chọn tùy chọn -> Thành viên.



Màn hình tiếp theo của hệ thống xuất hiện như sau:



- **Bước 2:** Màn hình tiếp theo của hệ thống GV click vào nút mũi tên bên cạnh tên tài khoản ở góc trên bên phải màn hình



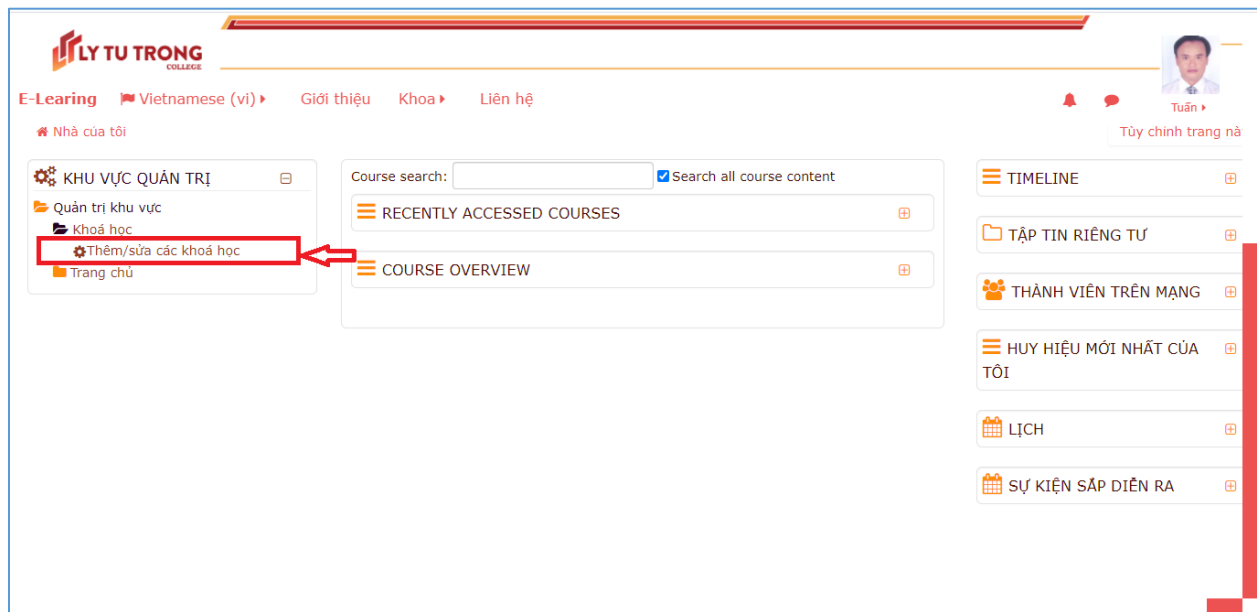
- **Bước 3:** Trong mục Ưu tiên của người biên soạn (Editor preferences)-> GV click vào nút mũi tên trong combobox ->Trình soạn thảo văn bản -> Chọn TinyMCE HTML Editor->Chọn (**Lưu những thay đổi**) ->Kết thúc.

PHẦN III - QUẢN LÝ KHÓA HỌC

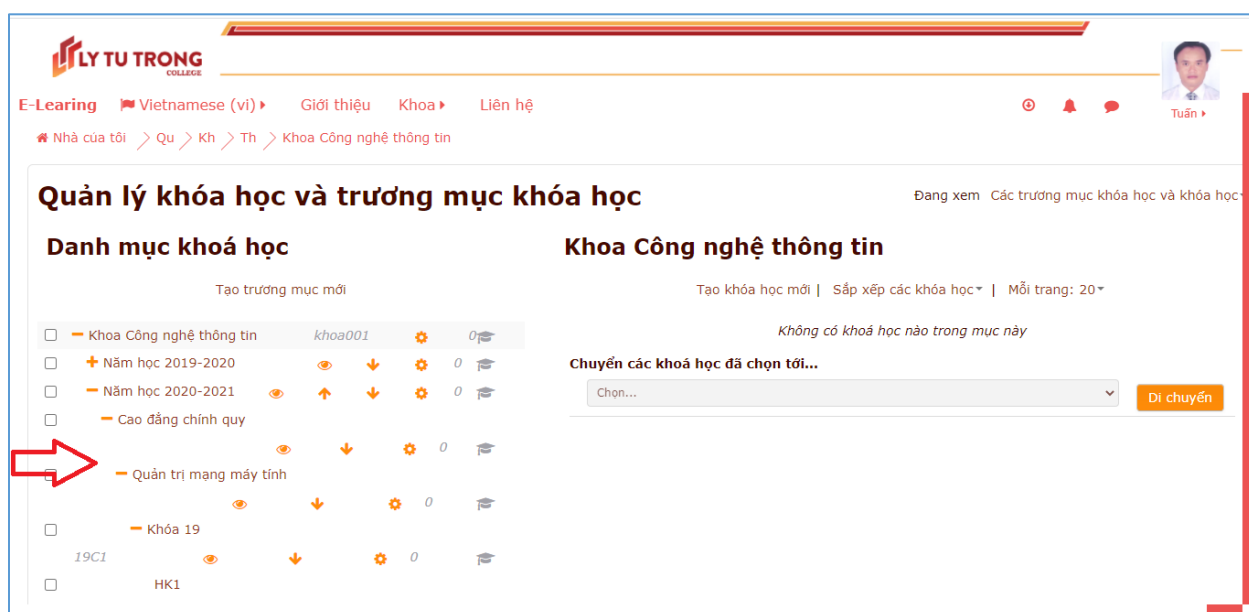
3.1. Tạo mới một khóa học

Ghi chú: Đối với các môn học GV tham gia hội thi thiết kế bài giảng trực tuyến đã được tổ xây dựng hệ thống LMS của khoa CNTT thực hiện thay cho GV, nên GV không cần thực hiện mục này, mà chuyển sang mục 3.2. Tuy nhiên, GV có thể tham khảo để có thể tạo riêng khóa học mới của mình.

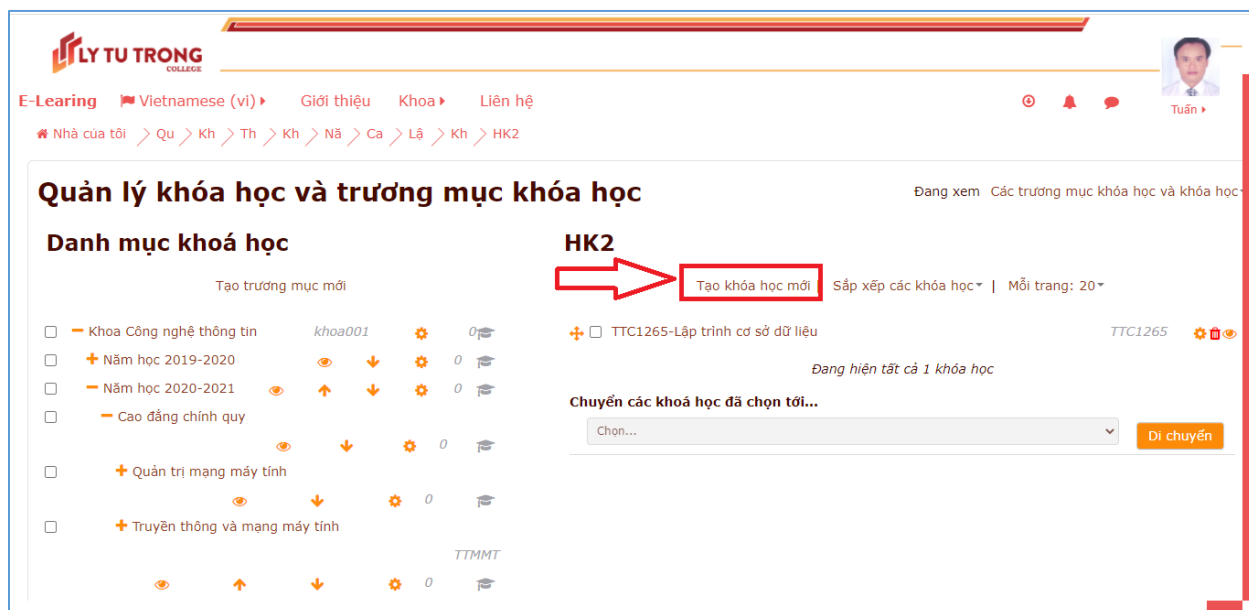
- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập vào hệ thống LMS của Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM. Click vào (**Khu vực quản trị**) -> Click vào (**Quản trị khu vực**) -> Click vào mục (**Thêm/Sửa các khóa học**).



- **Bước 2:** Sau khi chọn (**Thêm/Sửa các khóa học**), màn hình tiếp theo xuất hiện như sau: Tiếp tục chọn khoa chuyên môn (bằng cách click vào dấu [+] để chuyển thành dấu [-]) -> Tiếp theo chọn năm học -> Click chọn trình độ đào tạo -> Click chọn chuyên ngành -> Click chọn khóa học -> Click chọn học kỳ đang giảng dạy -> màn hình xuất hiện như sau:



- **Bước 3:** Tiếp theo GV quan sát trong học kỳ đang giảng tương ứng đồng thời quan sát khu vực các khóa học ở khu vực giữa màn hình bên phải như hình sau:



- **Bước 4:** Thực hiện tạo khóa học mới (môn học) bằng cách Click vào (Tạo khóa học mới) màn hình tiếp theo xuất hiện như sau:

Thêm khoá học mới

Chung

Tên đầy đủ:

Tên rút gọn của khoá học:

Các loại khóa học:

Nhìn thấy khóa học:

Ngày bắt đầu khóa học:

Ngày kết: ☒ Mở

Mã số ID khóa học:

Quản trị khu vực

- Mục: HK2
 - Quản lý chuyên mục này
 - Sửa mục này
 - Thêm tiểu mục mới
 - Bổ nhiệm vai trò
 - Các quyền
 - Kiểm tra quyền
 - Các khóa
 - Các bộ lọc
 - Phục hồi khóa học
 - Learning plan templates
 - Competency frameworks
- Quản lý khu vực
 - Khoá học
 - Thêm/sửa các khóa học
 - Trang chủ

■ Phần Chung:

- **Tên đầy đủ:** Tên của khóa học
- **Tên rút gọn của khóa học:** có thể sử dụng tên rút gọn này khi tìm kiếm một lớp học
- **Course visibility:** Lớp học được mở (Mở) hay không mở (Đóng).
- **Ngày bắt đầu khóa học:** Là ngày khóa học bắt đầu.
- **Ngày kết thúc khóa học:** Là ngày kết thúc khóa học.
- **Mã số ID khóa học:** Mã của khóa học.

Mã số ID khóa học

Mô tả

Định dạng khóa học

Giao diện

Tập tin và đăng tải

Kiểm tra độ hoàn thành

Các nhóm

Sửa tên các vai trò

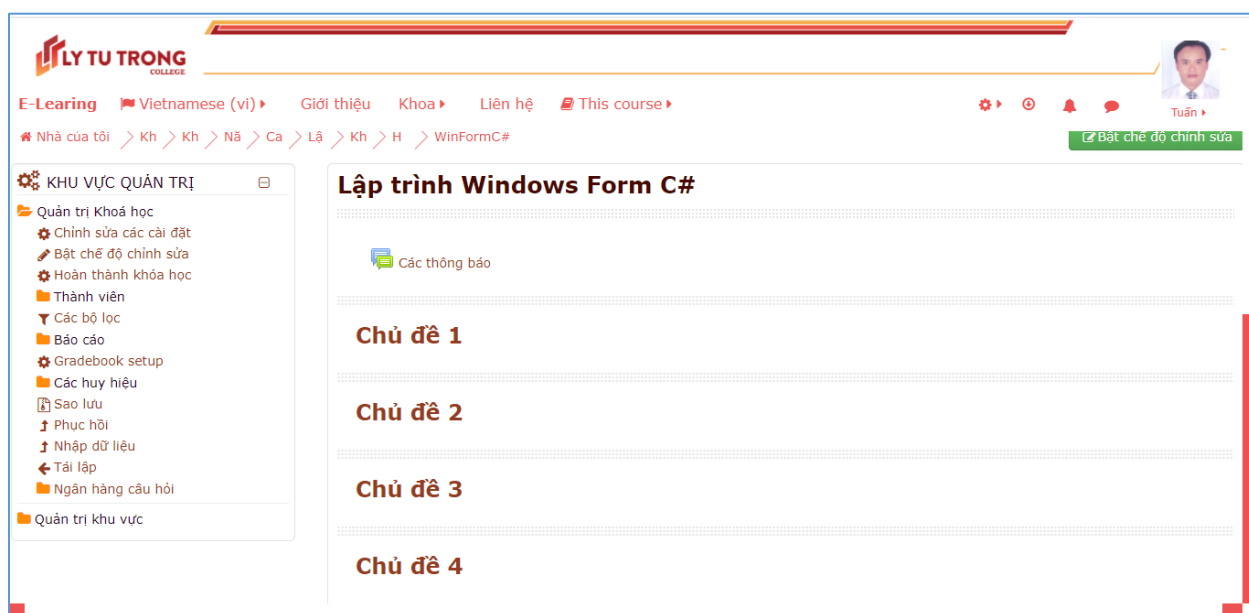
Thẻ

Có các mục bắt buộc trong biểu mẫu này được đánh dấu

■ Phần Mô tả:

- **Tóm tắt về khóa học:** Nội dung tóm tắt sẽ được hiển thị trong danh sách các khóa học.

- **Các tập tin tổng quan về khóa học:** Các tập tin tổng quát về khóa học, như hình ảnh..., sẽ được hiển thị trong danh sách các khóa học cùng với phần tổng quan.
- **Phần Định dạng khóa học:**
 - **Định dạng:** Định dạng nội dung khóa học theo từng chủ đề (hay theo từng tuần...)
 - **Bố trí khóa học:** Các nội dung trong khóa học được bố trí chỉ trên một trang hay mỗi nội dung được bố trí trên mỗi trang.
- **Phần Các nhóm:**
 - Sinh viên trong khóa học được phân nhóm hay không. Mặc định là khóa học không được thiết lập phân nhóm.
- **Bước 5:** Hoàn tất các thiết lập khóa học mới. Nhấn một trong ba nút lệnh sau:
 - **Lưu và quay lại:** Khóa học mới được tạo ra->Màn hình ở chế độ thiết kế khóa học .
 - **Lưu và cho xem:** Khóa học mới được tạo ra ->Màn hình hiển thị thông tin chung của khóa học.
 - **Hủy bỏ:** Khóa học bị hủy.
- **Kết quả :** Sau khi click vào màn hình như sau:



Lưu ý: Những nội dung có ký hiệu là bắt buộc phải nhập; khi muốn xem trợ giúp về mục nào, thì ta nhấn vào ký hiệu nằm phía bên phải của mục đó.

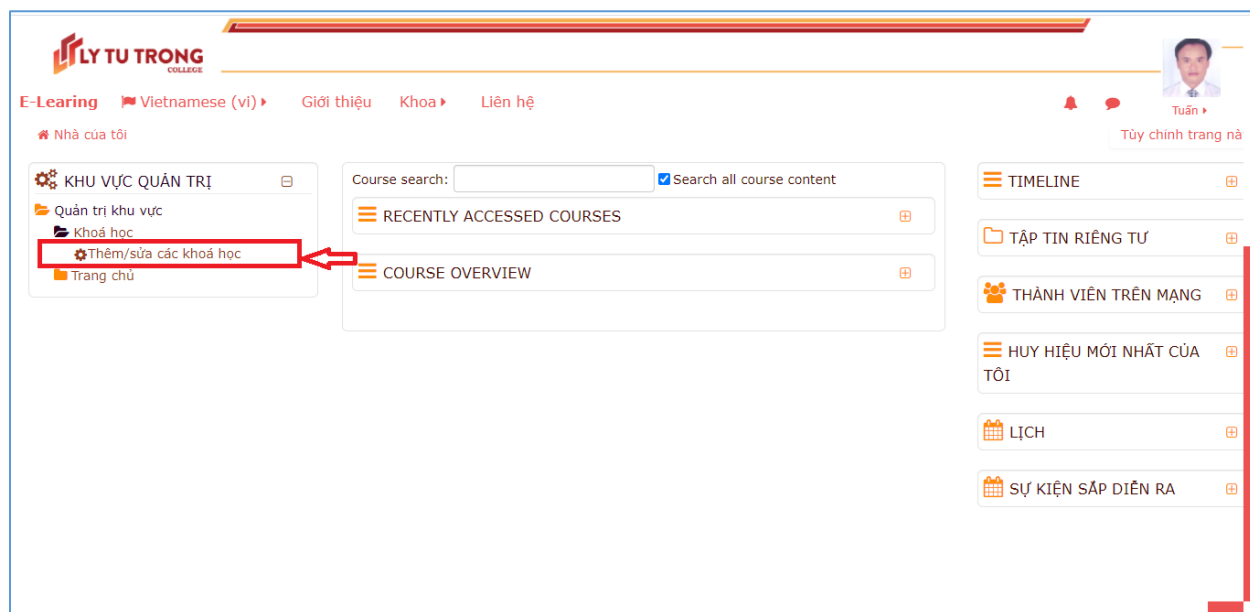
3.2. Chỉnh sửa thông tin chung của một khóa học

Ghi chú: Đối với các môn học GV tham gia hội thi thiết kế bài giảng trực tuyến đã được tổ xây dựng hệ thống LMS của khoa CNTT thực hiện thay cho GV, các khóa học này chỉ có tên khóa học và các tên chủ đề (mặc định là chủ đề 1, chủ đề 2, ...). Do đó, GV phải tiến

hành cập nhật thông tin và bổ sung các tài nguyên của khóa học (như bài giảng, bài tập, thông báo,...) vào khóa học.

Để cập nhật phần thông tin chung của khóa học, thực hiện các bước sau:

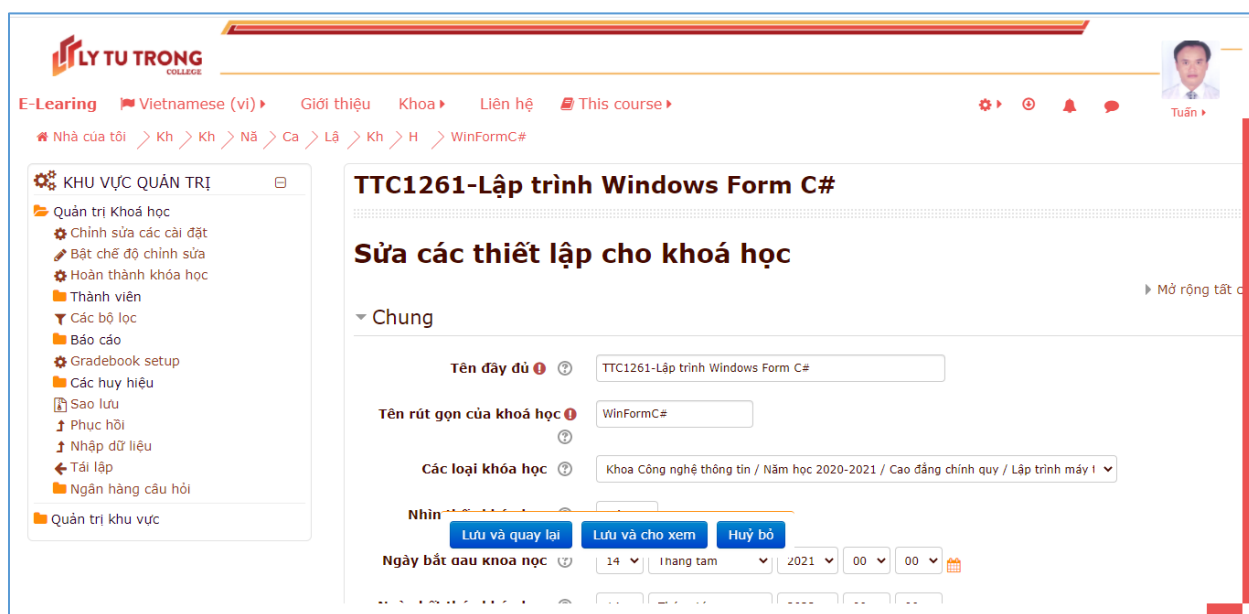
- **Bước 1:** Sau khi đăng nhập vào hệ thống LMS của Trường Cao Đẳng Lý Tự Trọng Tp.HCM. Click vào (**Khu vực quản trị**) -> Click vào (**Quản trị khu vực**) -> Click vào mục (**Thêm/Sửa các khóa học**).



- **Bước 2:** Sau khi chọn (**Thêm/Sửa các khóa học**), màn hình tiếp theo xuất hiện như sau: Tiếp tục chọn khoa chuyên môn (bằng cách click vào dấu [+] để chuyển thành dấu [-]) -> Tiếp theo chọn năm học -> Click chọn trình độ đào tạo -> Click chọn chuyên ngành -> Click chọn khóa học -> Click chọn học kỳ đang giảng dạy -> màn hình xuất hiện như sau:



- **Bước 3:** Tiếp theo GV quan sát trong học kỳ đang giảng tương ứng đồng thời quan sát khu vực các khóa học ở khu vực giữa màn hình bên phải như hình ở bước 3. Click vào biểu tượng hình bánh răng để cập nhật thông tin cho khóa học/môn học.
- **Bước 4:** Sau khi click vào hình bánh răng màn hình thông tin của khóa học xuất hiện như sau:



- + Màn hình thiết lập các thông tin chung của khóa học/môn học xuất hiện như hình trên. GV tham khảo bước 4 trong mục 3.1 để thực hiện cập nhật thông tin.
- **Bước 5:** GV tiến hành thay đổi thông tin khóa học cho phù hợp và click vào (**lưu và cho xem**) để tiến hành cập nhật thông tin thay đổi vào hệ thống. Màn hình kết quả như sau:

- Hoàn tất việc cập nhật thông tin của khóa học/môn học.

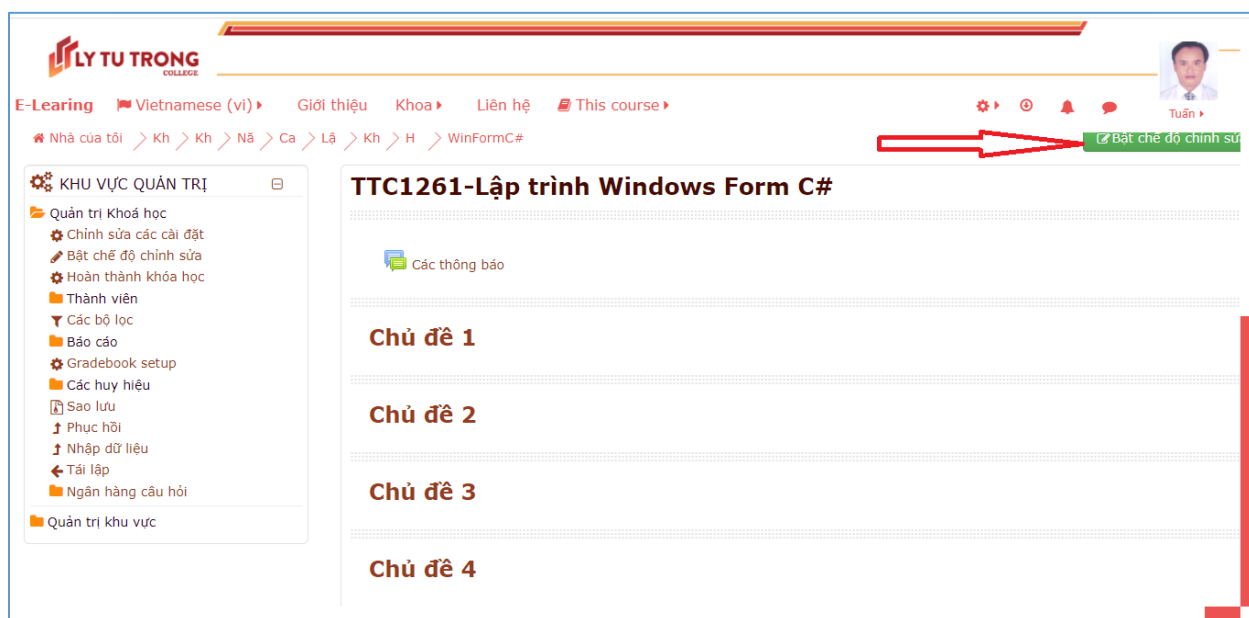
3.3. Chỉnh sửa các chủ đề cho khóa học

Ghi chú: Đối với các môn học GV tham gia hội thi thiết kế bài giảng trực tuyến đã được tổ xây dựng hệ thống LMS của khoa CNTT thực hiện thay cho GV, không phải theo chủ đề. Tuy nhiên, chúng ta có thể thay đổi các thiết lập này.

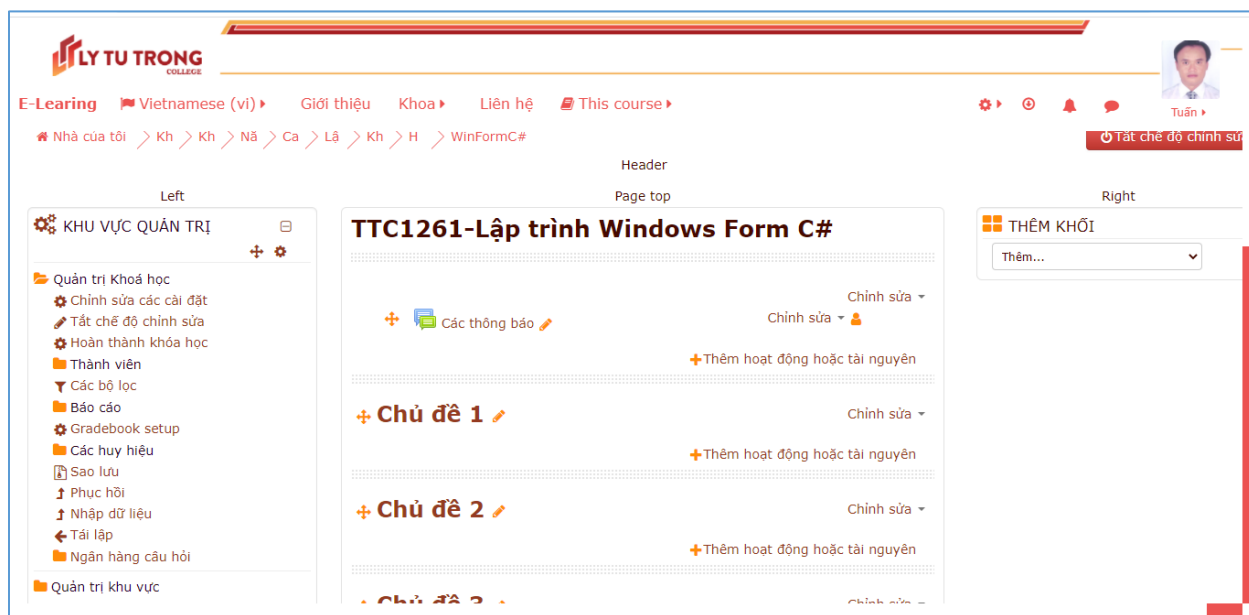
Để thiết lập lại danh mục các chủ đề của khóa học, GV thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn khóa học/môn học cần chỉnh sửa trong học kỳ đang giảng dạy (trong bước này GV thực hiện theo trình tự trong mục 3.2 từ bước 1 đến bước 3) kết quả như hình sau:

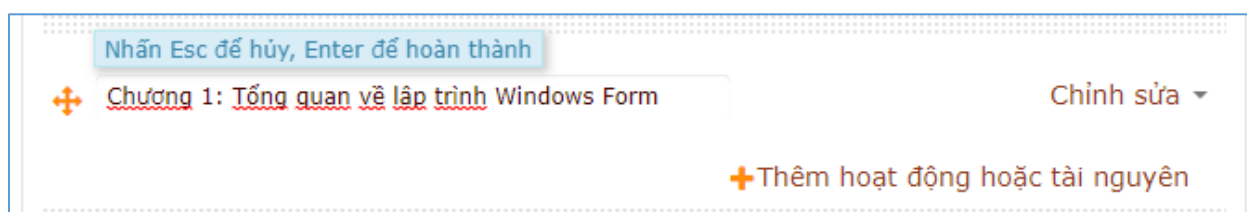
- **Bước 2:** Sau khi đã chọn khóa học/môn học cần chỉnh sửa nội dung các chương/bài. Kết quả màn hình xuất hiện như sau: Tiếp theo click vào (**Bật chế độ chỉnh sửa**) để hệ thống chuyển sang chế độ chỉnh sửa nội dung các chương/bài.



- **Bước 3:** Sau khi chọn **Bật chế độ chỉnh sửa** -> Màn hình chuyển sang chế độ chỉnh sửa như sau:



- **Bước 4:** Tiến hành cập nhật lại thông tin của các chủ đề:
 - + Click chuột vào biểu tượng cây viết chì bên trái chủ đề 1 và tiến hành nhập nội dung như hình sau:



- + Hoặc GV có thể click chuột vào (Chỉnh sửa) để cập nhật chủ đề như hình sau.

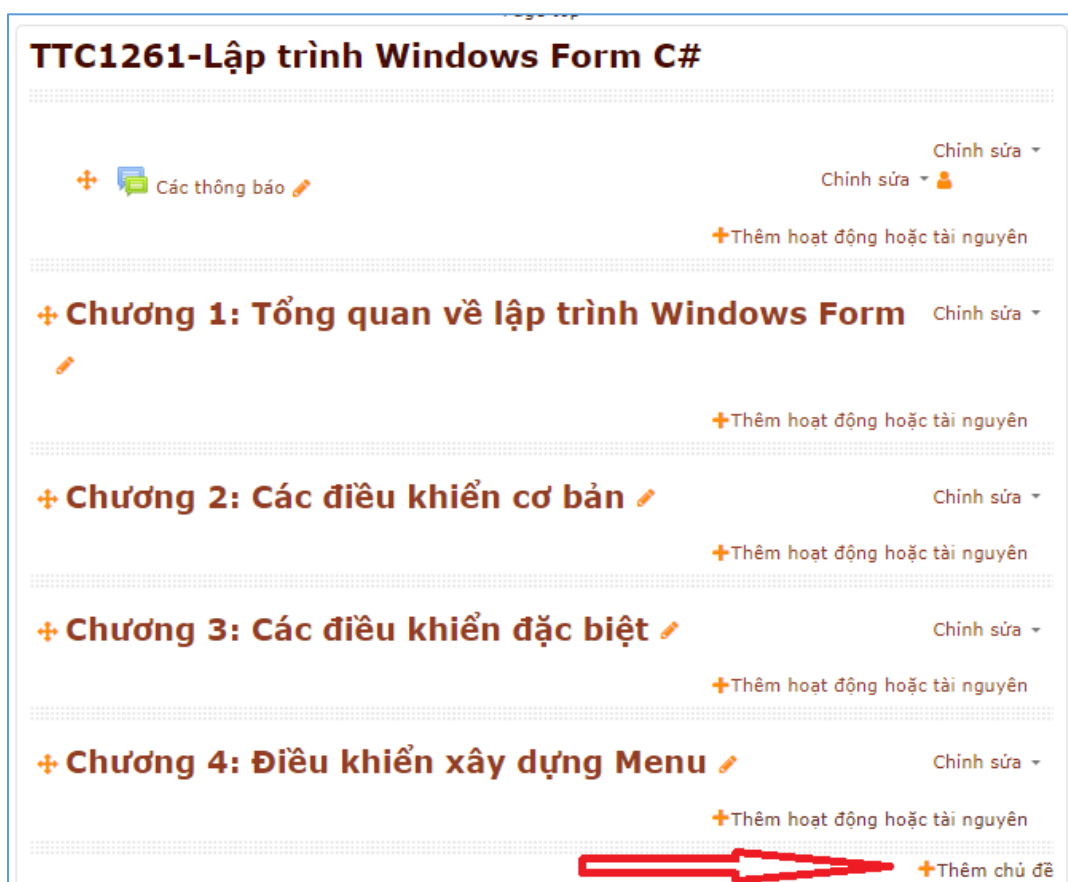


- + Tiến hành lần lượt cho đến khi nhập hết các chương/bài học của khóa học/môn học.

3.4. Thêm các chủ đề cho khóa học

Để thêm mới danh mục các chủ đề của khóa học, GV thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** GV Thực hiện theo trình tự trong mục 3.3 từ bước 1 đến bước 4. Tìm đến mục (Thêm chủ đề) như hình ở chủ đề cuối cùng của khóa học/môn học.



- **Bước 2:** GV Thực hiện click chuột vào (+**Thêm chủ đề**) sẽ xuất hiện hộp thoại cho phép GV nhập số chủ đề muốn thêm vào như hình sau:

- **Bước 3:** GV Thực hiện nhập số chủ đề muốn thêm (*tôi nhập 2*) và click vào (**Thêm chủ đề**) để kết thúc và quay lại màn hình chỉnh sửa khóa học/môn học và kết quả chủ đề 5, chủ đề 6 như sau:

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

+

Các thông báo

Chỉnh sửa

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Chương 1: Tổng quan về lập trình Windows Form

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Chương 2: Các điều khiển cơ bản

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Chương 3: Các điều khiển đặc biệt

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Chương 4: Điều khiển xây dựng Menu

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Chủ đề 5

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Chủ đề 6

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+

Thêm chủ đề

3.5. Xóa các chủ đề cho khóa học

Để xóa chủ đề của khóa học, GV thực hiện các bước sau:

- Tại chủ đề muốn xóa, GV click vào mũi tên bên phải mục (**Chỉnh sửa**) và chọn (**Xóa chủ đề**) như hình sau:

+

Chủ đề 6

Chỉnh sửa

+

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

Chỉnh sửa

Sửa chủ đề

Nổi bật

Ẩn chủ đề

Xóa chủ đề

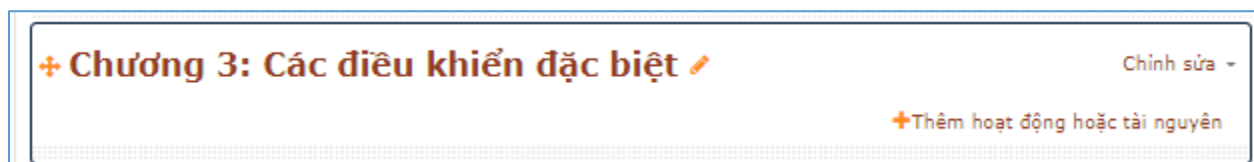
3.6. Đánh dấu và hủy đánh dấu nổi bật cho chủ đề của khóa học

Trong một khóa học/môn học có nhiều chương, bài. GV muốn đánh dấu cho SV nhìn vào để biết ngày hôm nay học chương, bài nào hoặc chương, bài quan trọng chẳng hạn. GV thực hiện như sau:

- Tại chủ đề muốn đánh dấu nổi bật, GV click vào mũi tên bên phải mục (**Chỉnh sửa**) và chọn (**Nổi bật**) như hình sau:



- Kết quả chủ đề đã đánh dấu nổi bật được kẻ khung bao quanh như hình sau:



- Để hủy đánh dấu nổi bật thực hiện tương tự và chọn ().



3.7. Ẩn một chủ đề

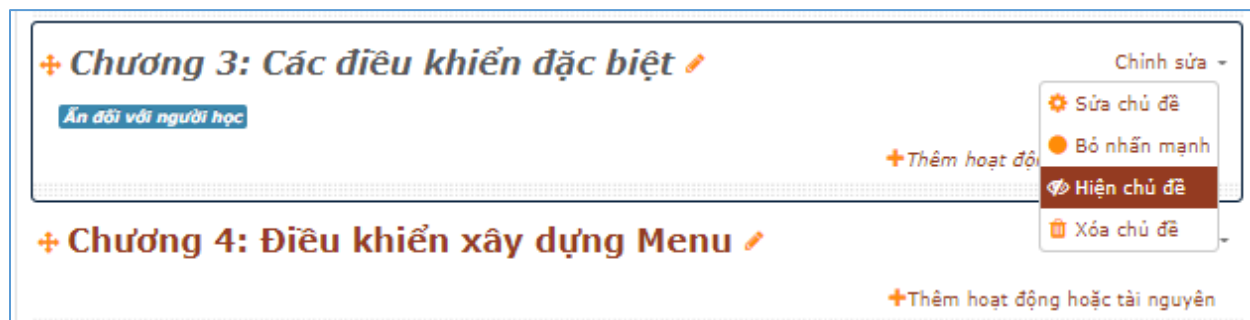
- Để Ẩn chủ đề khi GV chưa muốn cho SV nhìn thấy chủ đề này thì thực hiện click (**Ẩn chủ đề**) như hình sau:



Kết quả như hình sau:



- Muốn hiển thị lại chủ đề, nhấn chọn (Hiện chủ đề).



3.8. Di chuyển chủ đề

Để thay đổi vị trí của một chủ đề GV click và giữ chuột trên biểu tượng  rồi di chuyển đến vị trí mong muốn.

3.9. Các hoạt động hoặc tài nguyên của chủ đề

Mỗi một chủ đề có thể bao gồm nhiều nội dung như: bài giảng, bài kiểm tra, sách, diễn đàn,... được gọi chung là hoạt động, hoặc tài nguyên.

- Các hoạt động trong khóa học/môn học gồm:

TT	icon	Hoạt động	Diễn giải
1		Bài học (Lesson)	Cho phép GV tạo nội dung bài học trên hệ thống
2		Bài tập (Assignment)	Cho phép GV giao bài tập cho sinh viên dưới dạng bài tiểu luận, thực hành (đối với lập trình, đồ họa, ... các sản phẩm số hóa được), tự luận.
3		Bảng từ (Glossary)	Công cụ bảng từ
4		Câu hỏi thăm dò (Choice)	Cho phép GV xây dựng bộ câu hỏi thăm dò ý kiến của người học
5		Ngân hàng câu hỏi (Database)	Cho phép GV xây dựng ngân hàng câu hỏi

6		Phòng chat (Chat)	Các thành viên khóa học trao đổi, thảo luận thông qua hình thức gõ văn bản (Chat).
7		Diễn đàn (Forum)	Cho phép tổ chức thảo luận về khóa học, chương, bài dạng diễn đàn.
8		External Tool	Cho phép tích hợp công cụ được hỗ trợ từ bên ngoài hệ thống.
9		Gói SCORM	Cho phép upload bài giảng E-Learning lên hệ thống
10		Nhận xét (Feedback)	Bảng khảo sát thu thập các phản hồi từ người học.
11		Cuộc khảo sát (Survey)	Cho phép tổ chức cuộc khảo sát ngay trên hệ thống.
12		Wiki	Cho phép xây dựng bộ tài nguyên mở cho chủ đề/môn học.
13		Tập huấn (Workshop)	Cho phép tạo các tài nguyên phục vụ cho khóa học dạng tập huấn/huấn luyện.
14		Trắc nghiệm (Quiz)	Cho phép tạo đề kiểm tra với hình thức trắc nghiệm khách quan.

▪ **Các tài nguyên của khóa học/môn học gồm:**

TT	icon	Hoạt động	Diễn giải
1		Sách (Book)	Công cụ cho phép GV tạo sách điện tử trên hệ thống
2		Tập tin (File)	Công cụ cho phép GV upload tập tin lên hệ thống để SV tải về.
3		IMS content package	Cung cấp các nguồn tài nguyên cho một hoạt động học và mô tả làm thế nào để tổ chức các nguồn tài nguyên này.

4		Nhãn (Label)	Công cụ hiển thị thông tin trực tiếp lên bên trong chủ đề/bài học
5		Trang (Page)	Công cụ hiển thị thông tin trực tiếp lên hệ thống theo từng trang màn hình
6		Thư mục (Folder)	Công cụ cho phép GV upload thư mục và tập tin lên hệ thống để SV tải về
7		Địa chỉ trang web (URL)	Công cụ chứa địa chỉ trang web

Để thực hiện thêm một hoạt động hoặc tài nguyên GV thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn lệnh **(+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên)** dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tên một hoạt động hoặc tài nguyên -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho hoạt động hoặc tài nguyên.
- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.10. Thêm các hoạt động thường dùng cho khóa học hoặc chủ đề

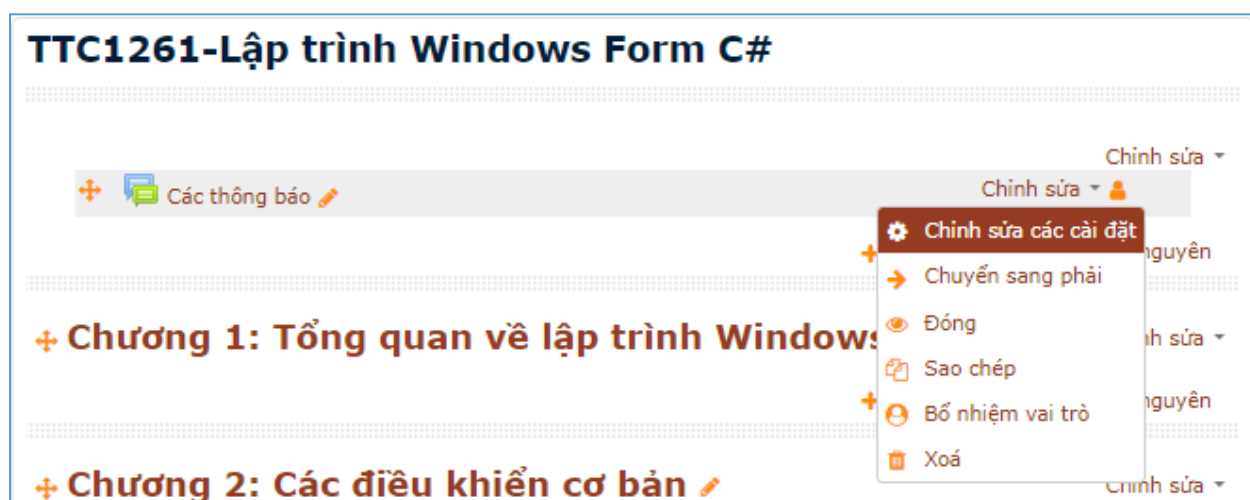
Lưu ý: Với những thao tác thêm, hoặc chỉnh sửa các thiết lập của các hoạt động, tài nguyên thì trước khi thực hiện các bước tiếp theo, GV phải chọn lệnh **Bật chế độ chỉnh sửa** (xem mục 3.3), sau đó mới tiến hành thêm/cập nhật các thông số cho các hoạt động và tài nguyên.

3.10.1 Chỉnh sửa hoạt động diễn đàn cho khóa học hoặc chủ đề

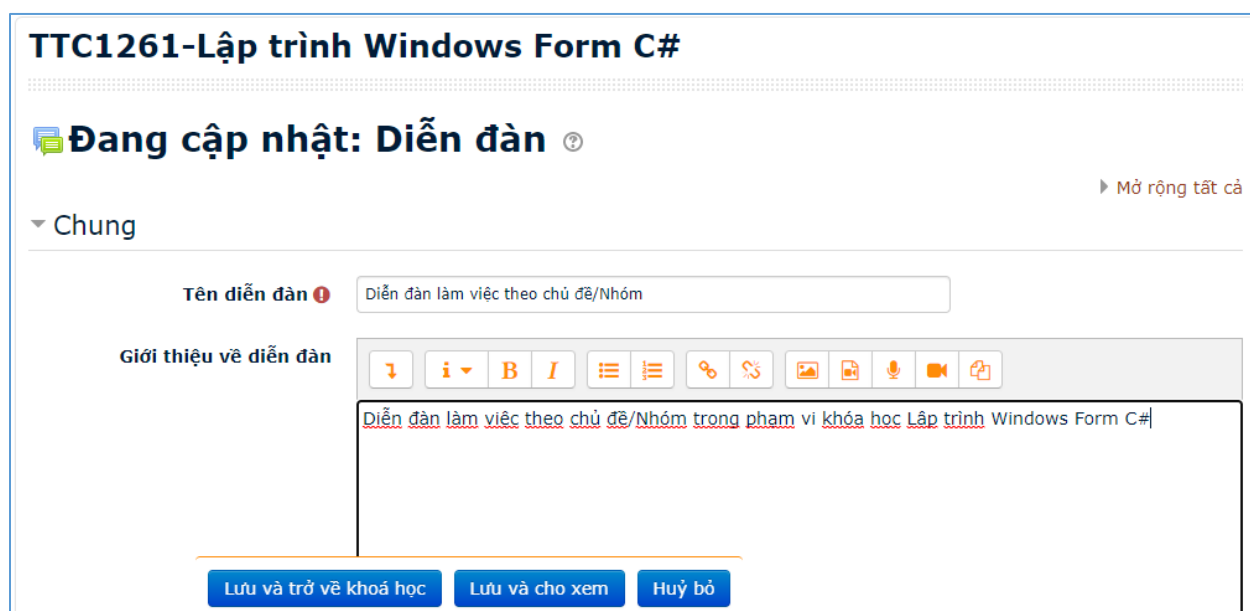
Thông thường hoạt động diễn đàn được triển khai chung cho toàn bộ khóa học để các SV tự tạo chủ đề để cùng nhau thảo luận hoặc các chủ đề do GV giao cho SV cả lớp cùng thảo luận trong diễn đàn.

Để chỉnh sửa hoạt động diễn đàn của khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần thông tin chung của khóa học/môn học. GV tìm đến **(Các thông báo)** mặc định được tạo ra khi thêm mới một khóa học như hình bên dưới và chọn **(Chỉnh sửa các cài đặt)**.



- **Bước 2:** Trong màn hình cập nhật diễn đàn của môn học Lập trình Windows Form C#. GV thực hiện thiết lập các thông tin cài đặt cho diễn đàn như hình sau:



- **Bước 3:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.10.2 Thêm hoạt động Chat cho khóa học hoặc chủ đề

Để thêm hoạt động Chat cho khóa học trên hệ thống, GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học của khóa học/môn học. Chọn lệnh **(+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên)** dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn hoạt động  **Phòng chat** -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho hoạt động Chat như sau.

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một Phòng chat mới

Mở rộng tất cả

Chung

Tên của phòng chat này Chat, Message

Nội dung giới thiệuSV gửi tin nhắn về những trao đổi học tập

Hiện thị mô tả ở trang khoá học

Các phiên chếLưu và trở về khoá họcLưu và cho xemHuỷ bỏ

Thiết lập mô đun chung

- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.11. Thêm các tài nguyên thường dùng cho khóa học hoặc chủ đề

Lưu ý: Với những thao tác thêm, hoặc chỉnh sửa các thiết lập các hoạt động, tài nguyên thì trước khi thực hiện các bước tiếp theo, GV phải chọn lệnh **Bật chế độ chỉnh sửa** (xem mục 3.3), sau đó mới tiến hành thêm/cập nhật các thông số cho các hoạt động và tài nguyên.

3.11.1 Thêm tài nguyên dạng tập tin cho khóa học hoặc chủ đề

Thông thường dạng tài nguyên là tập tin GV thường dùng để upload file đề cương, giáo trình, Slides bài giảng, bài tập, bài kiểm tra tự luận và cho phép SV nộp bài tập dạng tập tin như tiểu luận, bài tập tự luận, Video, ... Các bài tập có thể số hóa được.

Đề thêm tài nguyên tập tin cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học của khóa học/môn học. Chọn lệnh (+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên) dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tài nguyên  File -> Nhấn chọn Thêm.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho tài nguyên tập tin như sau.

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một File mới ?

► Mở rộng tất cả

▼ Chung

Tên 🔴

Mô tả

Hiển thị mô tả ở trang khóa học ☐

Chọn tập tin

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: 40MB

Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

Chọn biểu tượng  để upload tập tin đề cương môn học bằng cách chọn -> Choose File -> Đăng tải tập này.

Bộ chọn tệp

Server files
Recent files
Upload a file
URL downloader
Tập tin riêng tư
Wikimedia

Đính kèm No file chosen

Lưu thành

Tác giả

Chọn giấy phép ▼

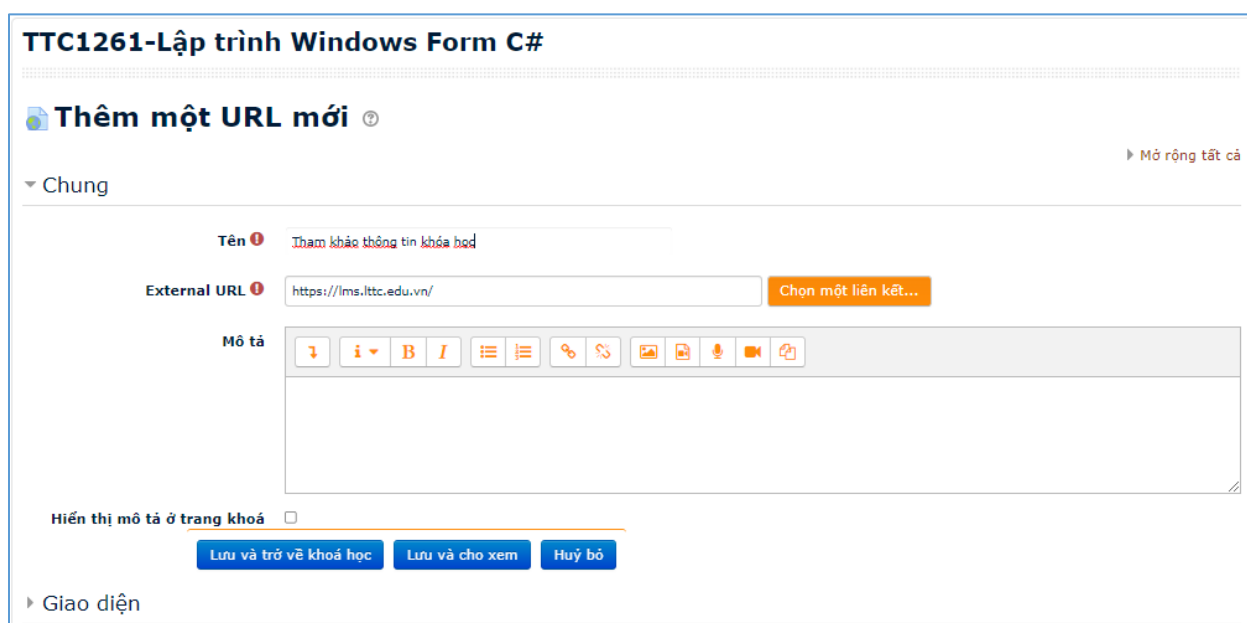
- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.11.2 Thêm tài nguyên dạng URL cho khóa học hoặc chủ đề

Dạng tài nguyên URL, GV thường dùng để cung cấp cho SV các địa chỉ trang web để tham khảo thêm về chủ đề của khóa học.

Để thêm tài nguyên URL cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học của khóa học/môn học. Chọn lệnh (+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên) dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tài nguyên  URL -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho tài nguyên URL như sau.



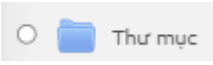
The screenshot shows a web interface for adding a new URL resource. The title is 'TTC1261-Lập trình Windows Form C#'. Below the title is a section 'Thêm một URL mới' with a help icon. There is a 'Mở rộng tất cả' link on the right. Under the 'Chung' (General) tab, there are three main fields: 'Tên' (Name) with the value 'Tham khảo thông tin khóa học', 'External URL' with the value 'https://lms.ittc.edu.vn/' and a 'Chọn một liên kết...' button, and 'Mô tả' (Description) with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a checkbox 'Hiển thị mô tả ở trang khoá' and three buttons: 'Lưu và trở về khoá học', 'Lưu và cho xem', and 'Hủy bỏ'. A 'Giao diện' link is at the bottom left.

- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.11.3 Thêm tài nguyên dạng thư mục cho khóa học hoặc chủ đề

Dạng tài nguyên thư mục, thường dùng để GV tạo thư mục trên hệ thống.

Để thêm tài nguyên thư mục cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học của khóa học/môn học. Chọn lệnh (+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên) dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tài nguyên  Thư mục -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho thư mục như sau.

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một Thư mục mới ?

Mở rộng tất cả

▼ Chung

Tên ⓘ
Tài nguyên học tập

Mô tả

↶

i ▼

B

I

☰ ☱

🔗 🔧

🖼️ 📄 🎤 🎥 🔄

Toàn bộ tài nguyên học tập khóa học

Hiển thị mô tả ở trang khoá học

☐

?

▼ Nội dung

Lưu và trở về khoá học

Lưu và cho xem

Hủy bỏ

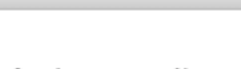
Tập tin

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: 40MB

📁

📂

Chọn biểu tượng  để tạo thư mục (folder) trên hệ thống.



Tên thư mục mới

Tài Nguyên Học Tập

Tạo thư mục Huỷ bỏ

Nhập tên thư mục và chọn Tao thư mục

- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.11.4 Thêm tài nguyên dạng Page cho khóa học hoặc chủ đề

Dạng tài nguyên Page, thường dùng để GV tạo nội dung chủ đề/bài học trực tiếp trên hệ thống.

Để thêm tài nguyên Page cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học của khóa học/môn học. Chọn lệnh (+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên) dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tài nguyên   Page -> Nhấn chọn Thêm.

- **Bước 2:** Chọn tài nguyên  -> Nhấn chọn **Thêm**.

- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho thư mục như sau.

- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.11.5 Thêm tài nguyên dạng Label cho khóa học hoặc chủ đề

Dạng tài nguyên Label, thường dùng để GV tạo nội hiển thị trực tiếp ngay trong phân vùng của chủ đề/bài học trực tiếp trên hệ thống.

Để thêm tài nguyên Label cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học của khóa học/môn học. Chọn lệnh **(+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên)** dưới tên của chủ đề.



- **Bước 2:** Chọn tài nguyên **Label** -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin cho Label như sau.

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một Label mới ⓘ

► Mở rộng tất cả

▼ Thông tin chung

Label text

1.2. Học trực tuyến

- Thời gian : 7 giờ (Tiết 1) ngày 15/08/2021
- Link Google Meet : <https://meet.google.com/hgb-frdo-jma>

► Thiết lập mô đun chung

► Không cho phép truy cập

► Hoàn thành cơ

Lưu và trở về khóa học Huỷ bỏ

- **Bước 4:** Nhấn chọn **Lưu và cho xem**, hoặc **Lưu và trở về khóa học**.

3.12. Tạo bài tập, bài kiểm tra dạng tự luận, tiểu luận

Lưu ý: Với những thao tác thêm, hoặc chỉnh sửa các thiết lập các hoạt động, tài nguyên thì trước khi thực hiện các bước tiếp theo, GV phải chọn lệnh **Bật chế độ chỉnh sửa** (xem mục 3.3), sau đó mới tiến hành thêm/cập nhật các thông số cho các hoạt động và tài nguyên.

Dạng tài nguyên Bài tập (Assignment), GV thường dùng để tạo bài tập, bài kiểm tra dạng tự luận, tiểu luận của chủ đề/bài học trên hệ thống. Với dạng bài tập này GV sẽ chấm điểm trực tiếp, rồi nhập điểm vào lại hệ thống.

3.12.1. Tạo bài tập dạng tự luận, tiểu luận

Để thêm tài nguyên Bài tập (Assignment) cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học/khóa học/môn học. Chọn lệnh **(+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên)** dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tài nguyên  Bài tập -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin ở phần thông tin chung như sau.
 - + **Tên bài tập**
 - + **Mô tả (Description):** GV có thể nhập vào yêu cầu bài tập ở mục này, như: Thời gian làm bài, hình thức làm bài, một số quy định cụ thể,...

- + **Hiện thị mô tả ở trang khóa học:** Nếu muốn mục mô tả được hiển thị ở khóa học, thì click tùy chọn này.
- + **Thêm tập tin** (*Additional files*): Nếu GV muốn sinh viên tải về file bài tập.
- **Bước 4:** Tùy chỉnh thời hạn nộp bài (*Availability*)
 - + **Cho phép nộp bài từ** (*Allow submission from*): Thời gian sinh viên có thể bắt đầu nộp bài.
 - + **Hạn chót:** Thời gian kết thúc nộp bài.
 - + **Cut-off date:** Thời gian gia hạn cho sinh viên nộp bài. GV có thể cho phép sinh viên nộp bài trễ hạn so với thời gian đã thiết lập trong **Hạn chót**.
 - + **Remind me to grade by:** Hệ thống sẽ nhắc GV thời gian nhập điểm, trả kết quả về cho sinh viên.

Lưu ý: Những thiết lập này chỉ có hiệu lực khi GV click chọn nút **Mở**.

▼ Availability

Cho phép nộp bài tại ?

15 ▼

Tháng tám ▼

2021 ▼

00 ▼

00 ▼

📅

☒ Mở

Hạn chót ?

22 ▼

Tháng tám ▼

2021 ▼

00 ▼

00 ▼

📅

☒ Mở

Cut-off date ?

15 ▼

Tháng tám ▼

2021 ▼

01 ▼

32 ▼

📅

☐ Mở

Remind me to grade by ?

29 ▼

Tháng tám ▼

2021 ▼

00 ▼

00 ▼

📅

☒ Mở

Always show description ?

☒

- **Bước 5:** Tùy chỉnh hình thức nộp bài
 - + **Submission types:** GV có thể yêu cầu sinh viên nộp bài thông qua: Online text, hoặc File submission, hoặc cả hai.
 - + **Online text:** Sinh viên sẽ nhập nội dung văn bản vào khung nhập văn bản.
 - + **File submissions:** Sinh viên sẽ nộp một hay nhiều tập tin bài làm của mình.
 - + **Word limit:** Nếu chọn kiểu nộp bài *Online text*, GV nhập vào số từ giới hạn của bài làm của sinh viên.
 - + **Maximum number of updated files:** Quy định số lượng tập tin tối đa mà sinh viên có thể nộp.
 - + **Maximum submission size:** Quy định kích thước tối đa của tập tin bài làm được upload.

- + **Accepted file types:** Trong một số trường hợp, GV có thể yêu cầu sinh viên chỉ được phép nộp file bài làm của mình theo một/một vài thể loại, như: chỉ nộp file văn bản, hoặc file ảnh,...

▼ Loại bài nộp

Loại bài nộp

☐ Online text
 ☒ File submissions

Word limit

☐ Mở

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Accepted file types

- **Bước 6:** Tùy chỉnh hình thức phản hồi
 - + **Feedback comments:** GV có thể để lại phần phản hồi đánh giá cho mỗi bài tập được nộp.
 - + **Offline grading worksheet:** GV có thể download hoặc upload file bảng điểm khi tiến hành đánh giá.
 - + **Feedback files:** GV có thể upload các tập tin phản hồi đánh giá kết quả cho sinh viên.

▼ Các loại nhận xét

Các loại nhận xét

☒ Feedback comments
 ☐ Offline grading worksheet
 ☐ Feedback files

Comment inline

- **Bước 7:** Tùy chỉnh các thiết lập khi sinh viên nộp bài
 - + **Require students to click the submit button:** Yêu cầu sinh viên phải nhấn chọn nút Nộp bài trước khi tiến hành nộp bài cho GV.
 - + **Attempts reopened:** Cho phép sinh viên có thể nộp lại bài hoặc không, mặc định là **Never** (sinh viên không được nộp lại bài).

▼ Cài đặt bài nộp

Yêu cầu học viên nhấn nút nộp bài

?

Không ▼

Yêu cầu học viên chấp nhận báo cáo bài nộp

?

Không ▼

Attempts reopened

?

Never ▼

Số lần làm lại tối đa

?

Unlimited ▼

- **Bước 8:** Tùy chỉnh thiết lập cho phép sinh viên nộp bài theo nhóm
 - + **Students submit in groups:** Sinh viên có thể nộp bài theo nhóm hoặc không, mặc định được thiết lập là **Không**. Nếu GV muốn sinh viên nộp bài theo nhóm, thì ở phần *Ghi danh sinh viên vào lớp học*, GV phải phân nhóm trước cho sinh viên.
- **Bước 9:** Thiết lập cách tính điểm
 - + **Loại điểm:** mặc định là *Số điểm* (nghĩa là GV cho điểm dựa trên điểm số).
 - + **Số điểm tối đa:** GV qui định điểm số cao nhất mà sinh viên đạt được, ví dụ, với thang điểm 10, thì số điểm tối đa là 10.
 - + **Phương thức chấm điểm:** mặc định là *Chấm điểm trực tiếp đơn thuần* (nghĩa là GV tự chấm điểm, sau đó nhập điểm vào hệ thống).
 - + **Điểm để qua:** GV qui định điểm số thấp nhất mà sinh viên cần đạt được.

Điểm

Điểm ?

Loại

Số điểm

Thang

Default competence scale

Số điểm tối đa

100

Phương thức chấm điểm ?

Chấm điểm trực tiếp đơn thuần.

Chuyên mục điểm ?

Chưa được phân chuyên mục

Điểm để qua ?

Blind marking ?

Không

Use marking workflow ?

Không

Use marking allocation ?

Không

- **Bước 10:** Nhấn **Lưu và trở về khóa học** để lưu lại các thiết lập.

3.12.2. Xem và chấm điểm bài tập dạng tự luận, tiểu luận của sinh viên

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào tên bài tập
- **Bước 2:** Nhấn nút lệnh **Điểm**
- **Bước 3:** Giao diện lần lượt hiển thị thông tin bài làm của từng sinh viên. GV sau khi xem bài của sinh viên có thể:
 - + Nhập điểm đánh giá vào ô **Grade out of 10** (nếu đã thiết lập hệ số thang điểm 10)
 - + Thêm phản hồi trong mục **Feedback comments** (nếu có)
 - + Nhấn **Lưu và xem trang tiếp theo** để xem bài của sinh viên tiếp theo.
 - + Hoặc sử dụng thanh điều hướng để thay đổi sinh viên.

3.12.3. Tải xuống (Download) bài tập tiểu luận của sinh viên

Trong trường hợp sinh viên nộp file bài tập, GV có thể tải xuống các file bài tập mà sinh viên đã nộp để tiến hành xem và cho điểm đánh giá. Các bước thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Nhấn chọn vào tên bài tập (đã tạo mục 3.12)
- **Bước 2:** Nhấn lệnh **View all submissions**
- **Bước 3:** GV có thể chọn download tất cả bài tập của sinh viên (1), hay chỉ của một vài sinh viên (2) bằng cách click vào ô **Chọn** tương ứng.

- **Bước 4:** Di chuyển chuột đến cuối màn hình -> Ở mục **With selected...**, chọn **Download selected submissions** -> Nhấn **Xem** -> Hệ thống sẽ tự động tạo ra một thư mục chứa toàn bộ file bài tập của tất cả sinh viên được chọn trên máy tính của GV.

Sau khi xem và chấm điểm bài tập xong, GV có thể thực hiện lại Bước 2 để tiến hành nhập lại điểm đánh giá bài tập vào hệ thống.

3.13. Câu hỏi (Quiz)

Lưu ý: Với những thao tác thêm, hoặc chỉnh sửa các thiết lập các hoạt động, tài nguyên thì trước khi thực hiện các bước tiếp theo, GV phải chọn lệnh **Bật chế độ chỉnh sửa** (xem mục 3.3), sau đó mới tiến hành thêm/cập nhật các thông số cho các hoạt động và tài nguyên.

Moodle hỗ trợ các dạng câu hỏi (Quiz). GV có thể tạo ra các đề kiểm tra, bài kiểm tra củng cố kiến thức dạng câu hỏi (Quiz) trên cơ sở từng chương của bài giảng, từng tuần của học kỳ, theo từng nhóm khái niệm hoặc bất kỳ hình thức tổ chức câu hỏi nào khác.

3.13.1 Thêm tài nguyên đề thi dạng câu hỏi trắc nghiệm (Quiz)

Để thêm tài nguyên câu hỏi (Quiz) cho khóa học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học/khóa học/môn học. Chọn lệnh (**+Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**) dưới tên của chủ đề.
- **Bước 2:** Chọn tài nguyên  Trắc nghiệm -> Nhấn chọn **Thêm**.
- **Bước 3:** Thiết lập các thông tin ở phần thông tin chung như sau.



- + **Tên:** Là tên của bài kiểm tra/bài thi
- + **Nội dung:** GV có thể nhập vào yêu cầu chung cho bài kiểm tra ở mục này, như: Thời gian làm bài, hình thức làm bài, một số quy định cụ thể,...

- + **Hiện thị mô tả ở trang khóa học:** Nếu muốn nội dung được hiển thị ở khóa học, thì click tùy chọn này.
- **Bước 4:** Thiết lập thời gian làm bài
 - + **Bắt đầu được phép truy cập:** Thời điểm sinh viên bắt đầu truy cập vào bài thi.
 - + **Kết thúc truy cập:** Thời điểm sinh viên kết thúc thời gian làm bài.
 - + **Thời gian làm bài:** Quy định thời gian làm bài của sinh viên.
 - + **When time expires:** Quy định hình thức nộp bài khi hết giờ, mặc định là *Open attempts are submitted automatically* (Nghĩa là, nếu sinh viên chưa nhấn nút Nộp bài nhưng đã hết giờ làm bài, thì các bài thi sẽ được nộp tự động vào hệ thống).

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một Trắc nghiệm mới

[Mở rộng tất cả](#)

► Chung

▼ Timing

Bắt đầu được phép truy cập 15 ▼ Tháng tám ▼ 2021 ▼ 12 ▼ 21 ▼ ☐ Mở

Đóng bài trắc nghiệm lại 15 ▼ Tháng tám ▼ 2021 ▼ 12 ▼ 21 ▼ ☐ Mở

Thời gian làm bài 0 phút ☐ Mở

When time expires Open attempts are submitted automatically ▼

Submission grace period 1 ngày ☐ Mở

- **Bước 5:** Thiết lập cách tính điểm
 - + **Điểm để qua:** Điểm tối thiểu để sinh viên đạt yêu cầu.
 - + **Số lần làm bài:** GV có thể quy định cho sinh viên được phép làm bao nhiêu lần bài kiểm tra này. Nếu chọn nhiều hơn 1 lần, thì GV phải thiết lập cách tính điểm (Tính cho lần cao nhất, hay là lấy Điểm trung bình,...).

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một Trắc nghiệm mới

[Mở rộng tất cả](#)

► Chung

► Timing

▼ Điểm

Chuyên mục điểm Chưa được phân chuyên mục ▼

Điểm để qua

Số lần làm bài Không giới hạn ▼

Cách tính điểm Lăn cao nhất ▼

- **Bước 6:** Thiết lập cách thức hiển thị câu hỏi
 - + **New page:** Quy định số lượng câu hỏi được hiển thị trên mỗi trang. Mặc định là một câu hỏi nằm trên một trang (*Every question*).
 - + **Navigation method:** Quy định cách thức thứ tự trả lời câu hỏi của sinh viên. Sinh viên có thể tùy ý thay đổi thứ tự trả lời câu hỏi (*Free*), hoặc làm theo trình tự từ câu đầu tiên đến câu cuối cùng (*Sequential*).
 - + **Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi:** Đối với câu hỏi trắc nghiệm, thì các đáp án nên được thay đổi vị trí.

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Thêm một Trắc nghiệm mới

[Mở rộng tất cả](#)

► Chung

► Timing

► Điểm

▼ Layout

New page Every question ▼

Hình thức bảng câu hỏi

Free ▼
 Free
 Sequential

- **Bước 7:** Thiết lập chế độ cho sinh viên xem lại bài kiểm tra sau khi kết thúc
 - + Tùy theo mức độ hoặc yêu cầu của bài kiểm tra/bài thi, GV có thể cho phép sinh viên được xem lại các phương án trả lời của mình, so sánh với đáp án đúng...hoặc GV chỉ cho phép sinh viên xem được điểm và số câu đúng. Nếu GV cho phép hiển thị mục nào, thì click chọn nút tương ứng của mục đó.

▼ Review options			
During the attempt	Ngay sau lần kiểm tra	Sau này, khi đề thi chưa đóng	Sau khi bài trắc nghiệm đóng
☒ The attempt	☒ The attempt	☒ The attempt	☐ The attempt
☒ Nếu đúng	☒ Nếu đúng	☒ Nếu đúng	☐ Nếu đúng
☒ Điểm	☒ Điểm	☒ Điểm	☐ Điểm
☒ Phản hồi chuyên biệt	☒ Phản hồi chuyên biệt	☒ Phản hồi chuyên biệt	☐ Phản hồi chuyên biệt
☒ Phản hồi chung	☒ Phản hồi chung	☒ Phản hồi chung	☐ Phản hồi chung
☒ Câu trả lời đúng	☒ Câu trả lời đúng	☒ Câu trả lời đúng	☐ Câu trả lời đúng
☐ Overall feedback	☒ Overall feedback	☒ Overall feedback	☐ Overall feedback

- **Bước 8:** Thiết lập chế độ hiển thị ảnh của sinh viên và mật khẩu
 - + **Show the user's picture:** Nếu được kích hoạt, tên sinh viên và hình sẽ được hiện trên màn hình trong suốt thời gian làm bài và trên màn hình xem lại, như vậy sẽ dễ dàng kiểm tra sinh viên đã đăng nhập có phải là người đang thi không.
 - + **Decimail places in grades:** Tùy chọn này xác định điểm số được lấy bao nhiêu số số lẻ (ví dụ: 4,5).
 - + **Yêu cầu mật khẩu:** Nếu GV chỉ định một mật khẩu ở đây, sau đó sinh viên phải nhập mật khẩu đó trước khi họ được phép làm bài kiểm tra.
 - + **Yêu cầu địa chỉ mạng:** Nếu không thiết lập thì sinh viên có thể làm bài từ bất cứ đâu trên Internet, nếu chỉ cho phép sinh viên làm bài trong phòng máy thì nhập vào địa chỉ IP của phòng máy. GV có thể hạn chế truy cập cho bài kiểm tra bằng mạng LAN hoặc Internet bằng cách chỉ định một danh sách được phân chia bởi dấu phẩy của một phần hoặc số địa chỉ IP đầy đủ.

▼ Giao diện

Show the user's picture

No image

Decimal places in grades

2

Decimal places in question grades

Same as for overall grades

Show blocks during quiz attempts

Không

Show less...

▼ Extra restrictions on attempts

Yêu cầu mật khẩu ⓘ *Click to enter text* ✎ 👁

Yêu cầu địa chỉ mạng ✱ ⓘ

Enforced delay between 1st and 2nd attempts ✱ ⓘ phút ☐ Mở

Enforced delay between later attempts ✱ ⓘ phút ☐ Mở

Browser security ✱ ⓘ

Allow quiz to be attempted offline using the mobile app ✱ ⓘ

Show less...

- **Bước 9:** Nhấn **Lưu và trở về khóa học** để kết thúc.

3.13.2 Thêm câu hỏi trắc nghiệm (Quiz) vào đề thi/kiểm tra

Lưu ý: Moodle hỗ trợ nhiều loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau. Trong phần này, chúng tôi chỉ hướng dẫn GV thêm câu hỏi nhiều lựa chọn (Multiple choice).

Để thực hiện thêm câu hỏi trắc nghiệm vào đề thi đã được tạo ở mục 3.13.1. Trong phần này GV thực hiện thêm lần lượt từng câu hỏi vào đề thi/kiểm tra theo từng bước cụ thể như sau:

- **Bước 1:** Trong phần chủ đề/bài học/khóa học/môn học. Tại tài nguyên (**Kiểm tra trắc nghiệm củng cố kiến thức**) GV Double click vào và màn hình xuất hiện như sau:

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Kiểm tra trắc nghiệm củng cố kiến thức Return to: Chung ↻

Grading method: Lăn cao nhất

Chưa có câu hỏi nào được thêm vào

Chỉnh sửa bài trắc nghiệm

Trở về khóa học

◀ Tài nguyên học tập

Return to: Chung ↻

- **Bước 2:** Trong phần này. GV click vào (**Chỉnh sửa bài trắc nghiệm**) và màn hình xuất hiện như sau:

- **Bước 3:** Trong phần này. GV click vào (**Thêm**) -> Chọn thêm câu hỏi mới.
 - + **Thêm câu hỏi mới (a new question):** GV tạo 1 câu hỏi mới hoàn toàn và không lấy từ ngân hàng câu hỏi.
 - + **Từ ngân hàng câu hỏi (from question bank):** Câu hỏi được lấy từ ngân hàng câu hỏi.
 - + **Câu hỏi ngẫu nhiên (a random question):** Thêm câu hỏi được lấy ngẫu nhiên từ một danh mục câu hỏi có sẵn trong ngân hàng câu hỏi.
- **Bước 4:** Tiếp theo GV click chọn **Multiple choice** -> Chọn thêm câu hỏi mới.

- + **Tên câu hỏi:** GV nhập tên câu hỏi. Ví dụ: Câu 1, Câu 2,
- + **Đoạn văn câu hỏi:** GV nhập nội dung của câu hỏi.
- + **Một trả lời hay nhiều trả lời đúng(One or multiple answers?):** GV chọn One answer only.
- **Bước 4:** Tiếp theo, GV nhập các câu trả lời cho từng lựa chọn như hình sau:

Choice 1

i ▼

B

I

Điểm

Không ▼

Phản hồi

i ▼

B

I

Choice 2

i ▼

B

I

Điểm

Không ▼

Phản hồi

i ▼

B

I

Choice 3

i ▼

B

I

Điểm

Không ▼

Phản hồi

i ▼

B

I

Choice 4

i ▼

B

I

Điểm

Không ▼

Phản hồi

i ▼

B

I

- **Bước 5:** Nhấn **Lưu những thay đổi** để kết thúc.

PHẦN IV - QUẢN LÝ SINH VIÊN

4.1. Vai trò của các thành viên khóa học

Thông thường thì sinh viên sẽ gia nhập hoặc tự động được thêm vào bởi hệ thống ghi danh của trường, việc ghi danh từng sinh viên vào khóa học là không cần thiết. Tuy nhiên, nếu muốn thêm một trợ giảng, một khách ngoài, hay một sinh viên đặc biệt, GV có thể phải kết nạp từng người.

Mỗi thành viên đóng một Vai trò (*Role*) nhất định trong một khóa học Moodle. Mặc định, giáo viên (*Teacher*) chỉ được cho phép phân những Vai trò sau cho các thành viên trong khóa học của mình: *Non-editing Teacher*, *Student*, và *Guest*. Nếu muốn phân một người dùng với Vai trò là *Teacher*, giáo viên phải được sự cho phép từ người quản trị hệ thống.

Bảng sau mô tả chi tiết của các Vai trò trong hệ thống Moodle:

Vai trò (Roles)	Mô tả
Administration	Quản trị viên: Có quyền cao nhất, có thể thao tác với mọi thứ trên Site hoặc trên các khóa học.
Teacher	Giáo viên: Có quyền thao tác với mọi thứ trong khóa học của mình, bao gồm thay đổi các hoạt động giảng dạy và chấm điểm.
Non-editing teacher	Giáo viên viên không chỉnh sửa/Trợ giảng: Có thể dạy, tham gia các hoạt động và chấm điểm, nhưng không được chỉnh sửa khóa học
Student	Sinh viên: chỉ được quyền tham gia các hoạt động trong khóa học đã đăng ký.
Guest	Khách vắng lai

4.2. Thêm sinh viên vào khóa học

Lưu ý: Với những thao tác thêm, hoặc chỉnh sửa các thiết lập của khóa học, bài học, các hoạt động, tài nguyên thì trước khi thực hiện các bước tiếp theo, GV phải chọn lệnh **Bật chế độ chỉnh sửa** (xem mục 3.1 đến 3.3), sau đó mới tiến hành thêm/cập nhật các thông số cho các hoạt động và tài nguyên.

Để sinh viên tham gia được khóa học/môn học thì GV phải tiến hành thêm sinh viên vào khóa học/môn học mình giảng dạy.

Để thêm sinh viên vào cho khóa học/môn học trên hệ thống. GV cần thực hiện các bước như sau:

- **Bước 1:** Double click trên khóa học/môn học cần thêm thành viên. Dùng thanh cuộn đứng kéo xuống khu vực giữa của màn hình hiện hành. GV quan sát màn hình như sau:

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

[Xem](#) | [Chỉnh sửa](#) | [Người dùng đã ghi danh](#) | [Xoá](#) | [Đóng](#) | [Sao lưu](#) | [Phục hồi](#)

Tên đầy đủ	TTC1261-Lập trình Windows Form C#
Tên tắt	WinFormC#
Mã số ID	
Mục	HK2
Các tổ	0
Nhóm	0
Phân quyền	
Phương thức đăng ký	Đăng kí thủ công
Định dạng	Định dạng chủ đề

- **Bước 2:** Chọn thẻ **Người dùng đã ghi danh**. Màn hình tiếp theo xuất hiện như sau:

TTC1261-Lập trình Windows Form C#

Danh sách thành viên

Chế độ không lọc đang được áp dụng

Ghi danh người dùng

Số thành viên lớp học: 0

Tên đệm ...

Tất cả A Ă Â B C D Đ E Ê F G H I J K L M N O Ô Ơ P Q R S T U Ư V W X Y Z

Họ

Tất cả A Ă Â B C D Đ E Ê F G H I J K L M N O Ô Ơ P Q R S T U Ư V W X Y Z

Không có gì để hiển thị

Chọn tất cả

Bỏ chọn tất cả

Với các thành viên được chọn...

Chọn...

Ghi danh người dùng

- **Bước 3:** Chọn **Ghi danh người dùng (Sinh viên)**. Tiếp theo màn hình xuất hiện như sau:

Ghi danh người dùng

Các tùy biến ghi danh

Chọn người dùng No selection
▼
Tìm kiếm

Chỉ định vai trò Học viên ▼

Phục hồi điểm số cũ của người dùng nếu có thể ☐

Mặc định khoảng thời gian đăng kí Không giới hạn ▼

Bắt đầu từ ▼

Show less...

Ghi danh người dùng Huỷ bỏ

- + Chọn người dùng (Select users): GV click vào mũi tên phía dưới chọn người dùng để thêm lần lượt từng SV.
- + Chỉ định vai trò: GV có thể chỉ định GV trợ giảng.
- **Bước 4:** Nhấn **Ghi danh người dùng** để hoàn tất việc thêm sinh viên.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

 (028) 38 229 872

 390 Hoàng Văn Thụ, phường 4, quận Tân Bình, TP.HCM

 www.facebook.com/CDLTT

 www.lttc.edu.vn