

HƯỚNG DẪN TẠO BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN TRÊN EOFFICE

Hướng dẫn tạo bài giảng trực tuyến trên Eoffice sẽ bao gồm 3 phần được tạo trên tài khoản eoffice của từng giáo viên tại trang <https://eoffice.ltc.edu.vn/login.html>

Phần Trang tin giảng dạy:

- + **Tài liệu bài giảng:** Giảng viên đưa tài liệu bài giảng lên hệ thống
- + **Chia sẻ tài liệu giảng dạy cho lớp giảng dạy:** sau khi được phân lớp giảng dạy giảng viên sẽ đưa tài liệu bài giảng đã đưa lên hệ thống trước đó vào các lớp đã được Nhà trường phân công
- + **Sinh viên xem tài liệu bài giảng**

I. TÀI LIỆU BÀI GIẢNG

Trang đào tạo trực tuyến dành cho giảng viên cung cấp cho giảng viên nhiều chức năng để thực hiện các nghiệp vụ giảng dạy trực tuyến và xem các thống kê kết quả học trực tuyến liên quan.

Mặc định trang tin giảng dạy hiển thị các nội dung sau:

- Thông tin giảng dạy của giảng viên (thông tin cá nhân)
- Xem thông tin lịch dạy, lịch thi theo ngày (Lịch dạy, lịch coi thi theo ngày)
- Các lịch dạy được phân biệt bằng các màu sắc khác nhau
- Thống kê lịch dạy, lịch thi theo ngày (số lượng lịch học và coi thi trong ngày)
- Thống kê lớp học phần giảng dạy (Lớp học phần giảng dạy, theo học kỳ)
- Thống kê kết quả bài làm kiểm tra của sinh viên (Kết quả bài kiểm tra)
- Download thống kê kết quả bài kiểm tra của sinh viên theo mã lớp học phần dưới dạng Excel

TRANG TIN GIẢNG DẠY Trương Hữu Lộc ▾

Thông tin cá nhân

Mã nhân sự: 01018004
 Họ tên: Trương Hữu Lộc
 Giới tính: Nam
 Ngày sinh: 05/04/1980
 Email:

Đơn vị công tác: Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TPHCM
 Phòng ban: Trung tâm Điều hành - quản lý dữ liệu
 Chức vụ: Nhân viên
 Số di động:

Lịch dạy, lịch coi thi ngày 21/06/2024 0 lịch

☐ Lịch dạy
 ☐ Lịch trực tuyến
 ☐ Lịch coi thi
 ☐ Lịch tạm ngưng

Lớp học phần giảng dạy

HK2 (2023 - 2024) ▾
 Danh sách lớp học phần

Kết quả bài kiểm tra

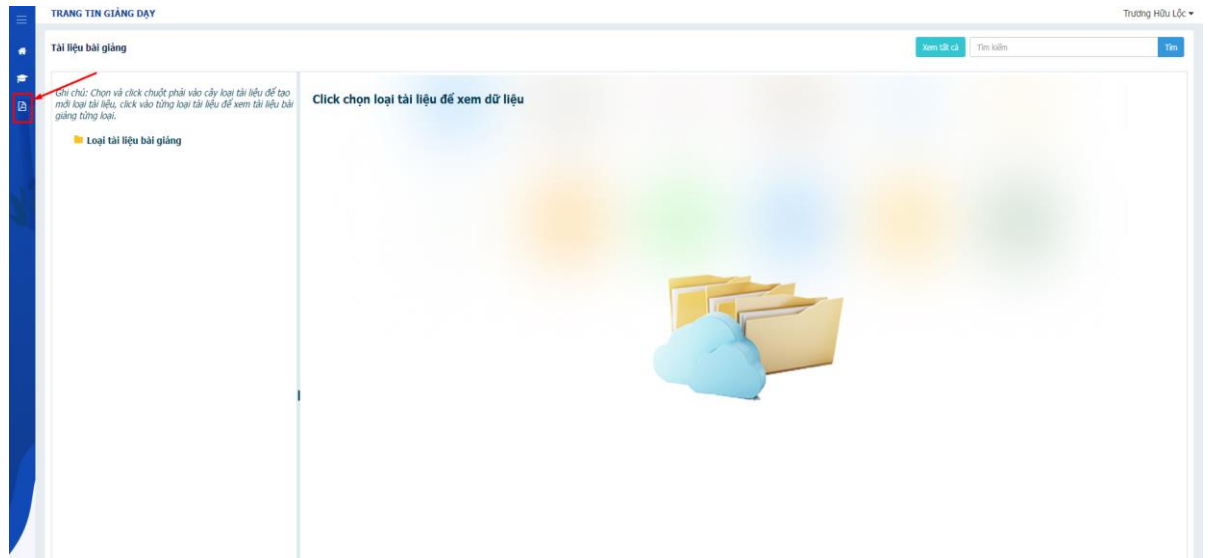
Từ khóa: Lớp học phần: Đợt: HK2 (2023 - 2024) ▾ Loại đề: Tìm kiếm

STT	Loại	Mã lớp học phần	Tên bài giảng	Tên bài kiểm tra	Thời gian	Đã làm	DSSV	File đính kèm
Không có dữ liệu để hiển thị								

10 mẫu tin/trang

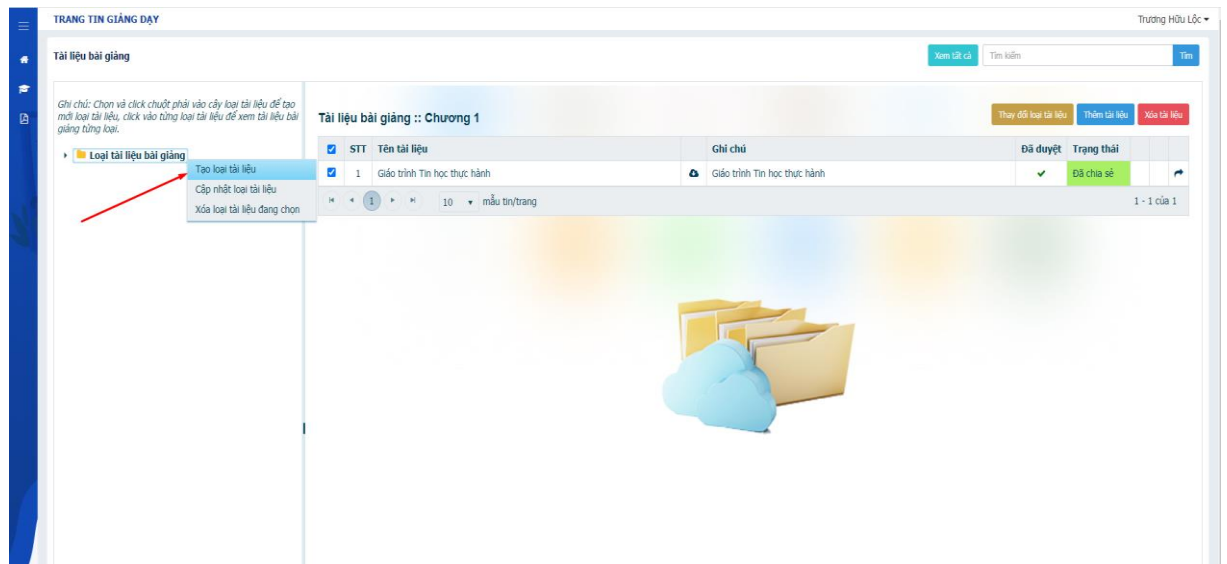
Hình ảnh trang tin giảng dạy

1. Tạo tên môn giảng dạy



Hình ảnh chọn thêm tài liệu bài giảng

Ngoài ra trên trang đào tạo trực tuyến giảng viên còn có các chức năng để quản lý tài nguyên bài giảng cá nhân hoặc được chia sẻ từ giảng viên khác cùng đơn vị đang công tác.



Hình ảnh tạo tên môn học

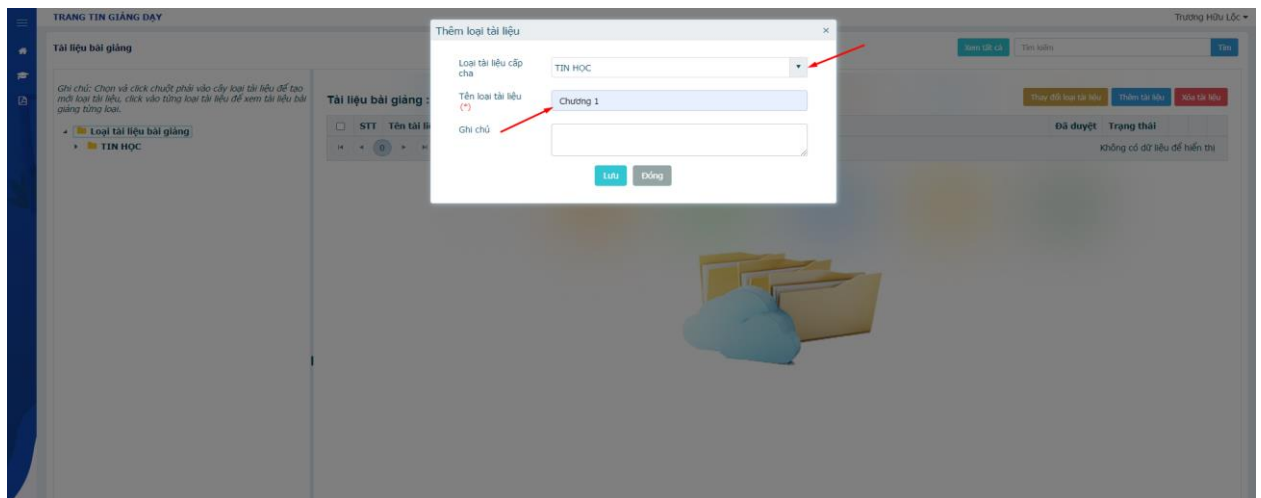
- Sắp xếp thư mục tài liệu theo dạng cây
- Chức năng click vào từng loại tài liệu để xem tài liệu bài giảng từng loại

Trên cây loại tài liệu bài giảng, các giảng viên được phân quyền tạo loại tài liệu bài giảng sẽ có thêm các nghiệp vụ như:

- Tạo mới tài liệu theo cấp cha – con

3 TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

- Thêm loại tài liệu (Tên loại tài liệu, Ghi chú loại tài liệu, Chọn tài liệu tạo thuộc cấp cha – con)

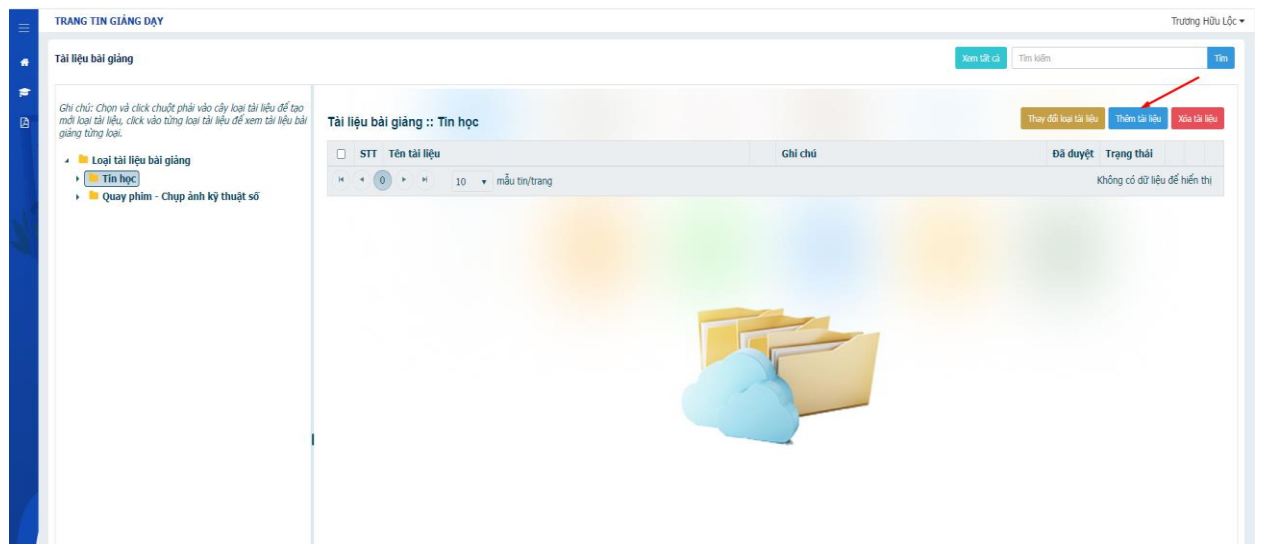


Hình ảnh tạo chương/bài cho từng môn học

2. Thêm tài liệu vào môn giảng dạy

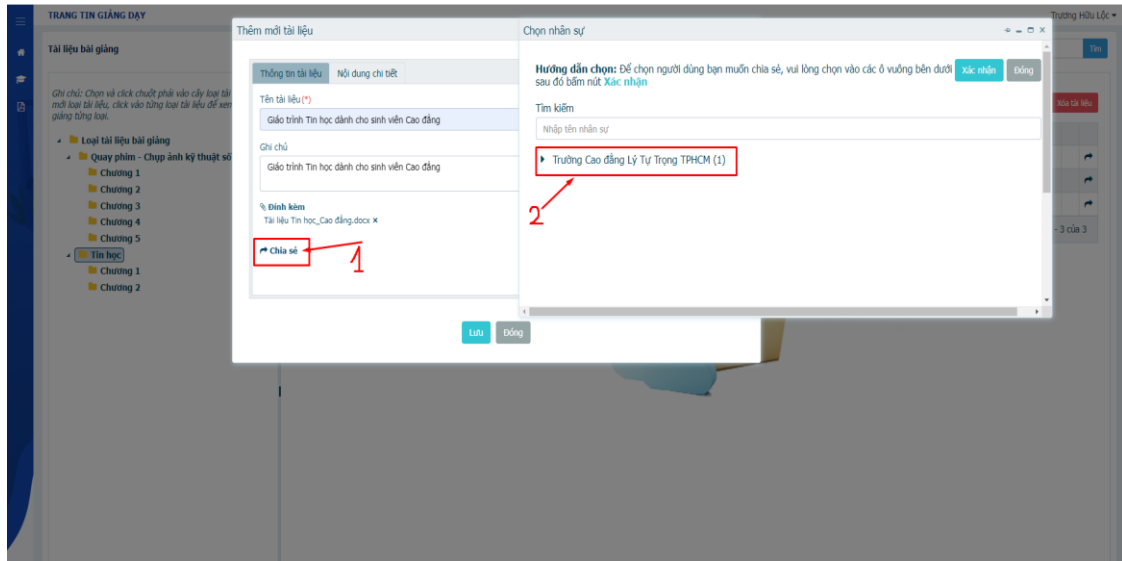
Giảng viên được hỗ trợ các chức năng và công cụ để thêm tài liệu vào cây thư mục loại tài liệu bài giảng, như:

- Lưu ý: Bài giảng đăng lên dung lượng dưới 20Mb
- Thêm mới tài liệu (Thêm tên tài liệu, Ghi chú tài liệu (nếu có))
- Đính kèm tệp trong tài liệu (Word, Ppt, Excel, PDF, MP3)
- Chia sẻ tài liệu cho giảng viên khác



Hình ảnh chọn thêm tài liệu để tải lên e-office

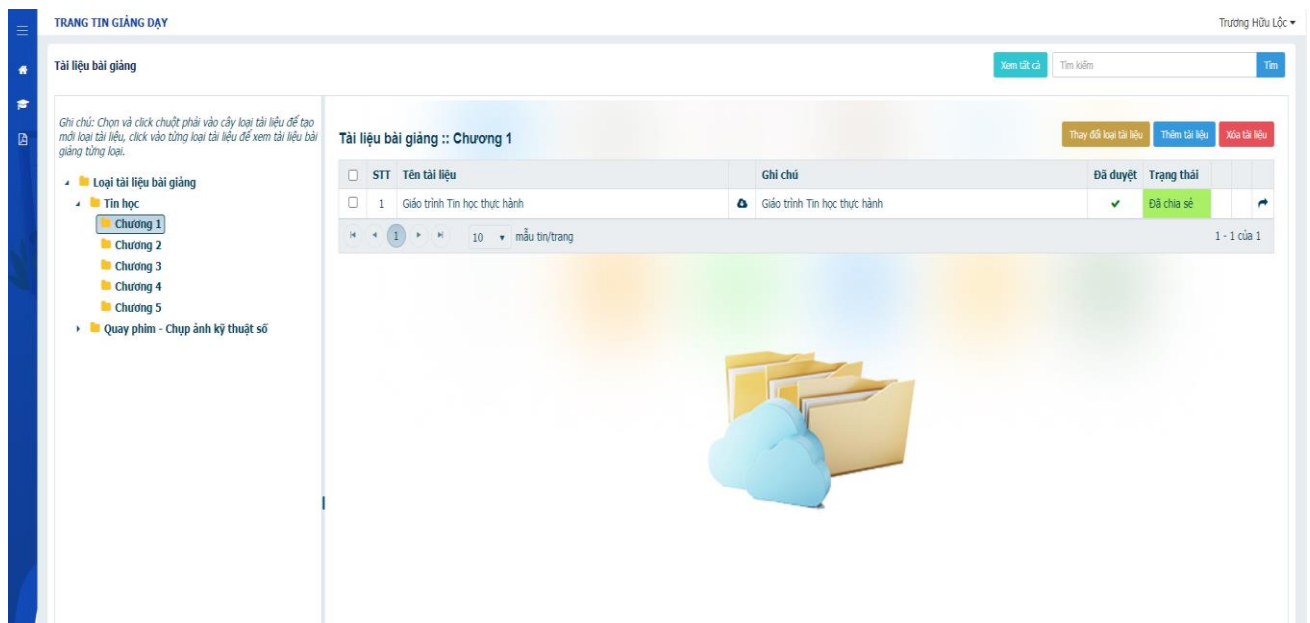
4 TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ



Hình ảnh ghi thông tin và chia sẻ tài liệu

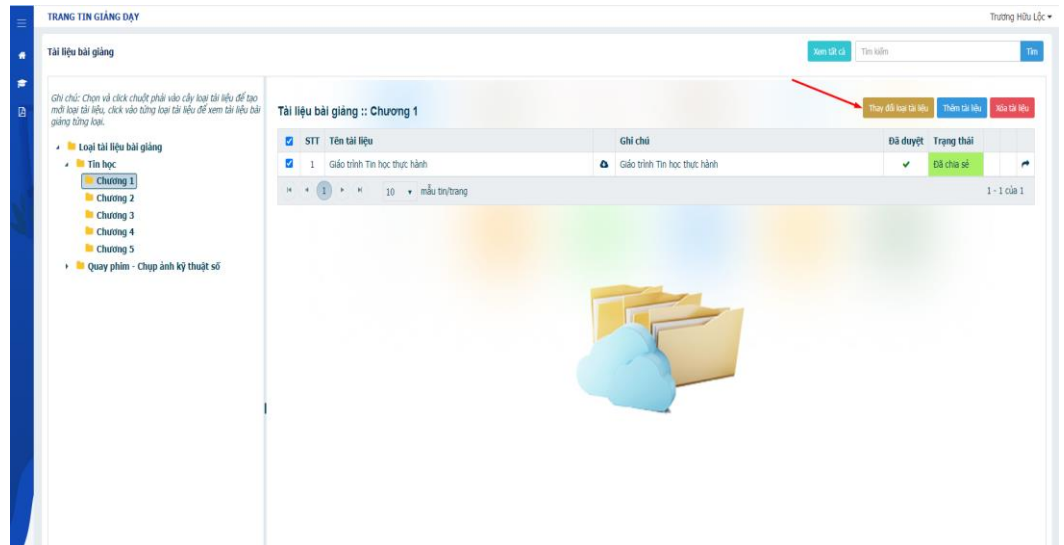
Sau khi giảng viên thực hiện thao tác thêm tài liệu bài giảng, hệ thống cung cấp các chức năng khác để giảng viên thực hiện các công việc như:

- Chính sửa / xóa tài liệu bài giảng
- Download tệp đính kèm tài liệu bài giảng
- Xem trước tệp đính kèm tài liệu bài giảng
- Xem Trạng thái duyệt tài liệu bài giảng



Hình ảnh tài liệu đã tải lên

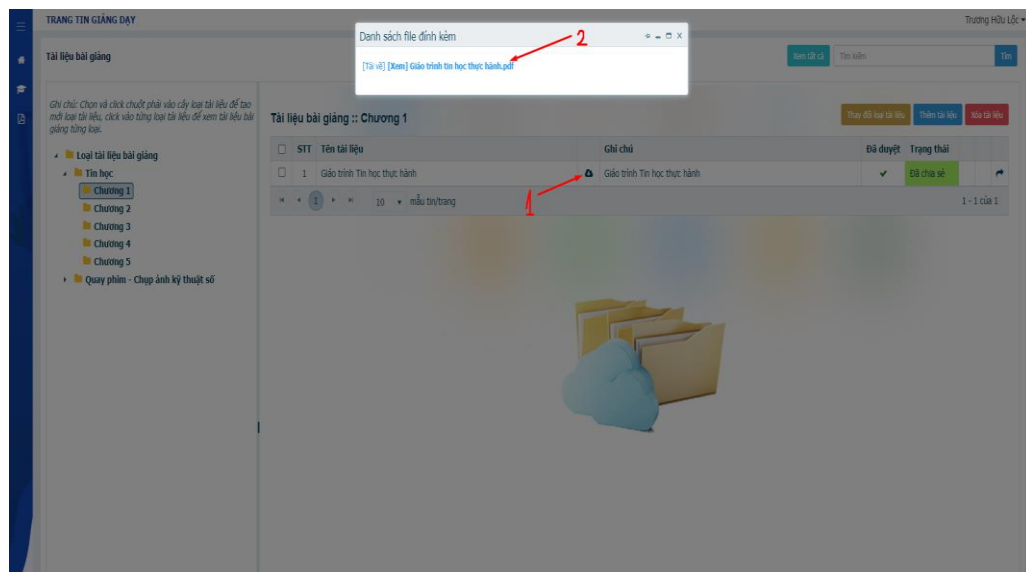
3. Di chuyển tài liệu sang chương khác



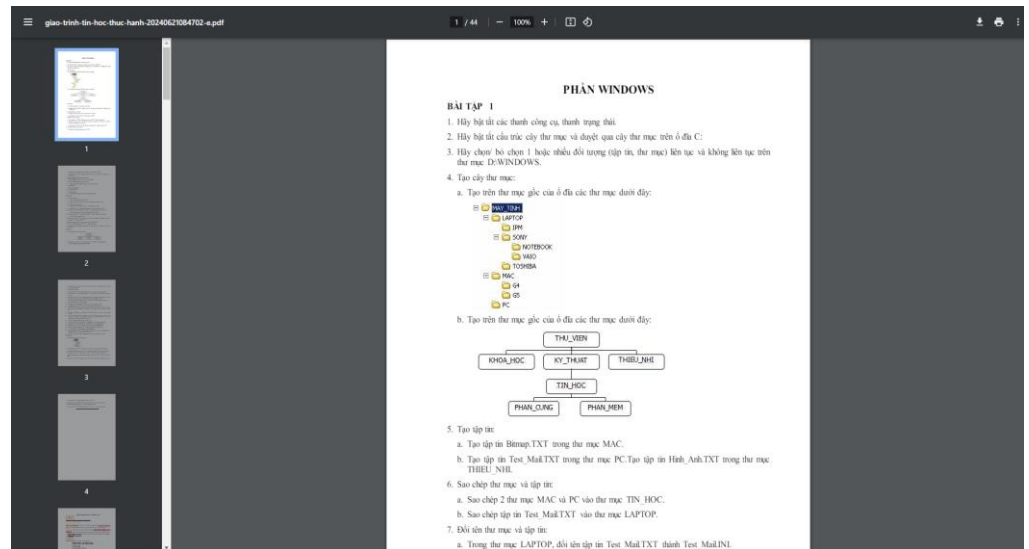
Hình ảnh di chuyển tài liệu

Chọn tài liệu cần di chuyển → chọn thay đổi loại tài liệu → chọn thư mục đến → nhấn chuyển.

Để mở tài liệu hoặc tải về: Chọn biểu tượng đám mây như hình bên dưới



Hình ảnh mở tài liệu để xem



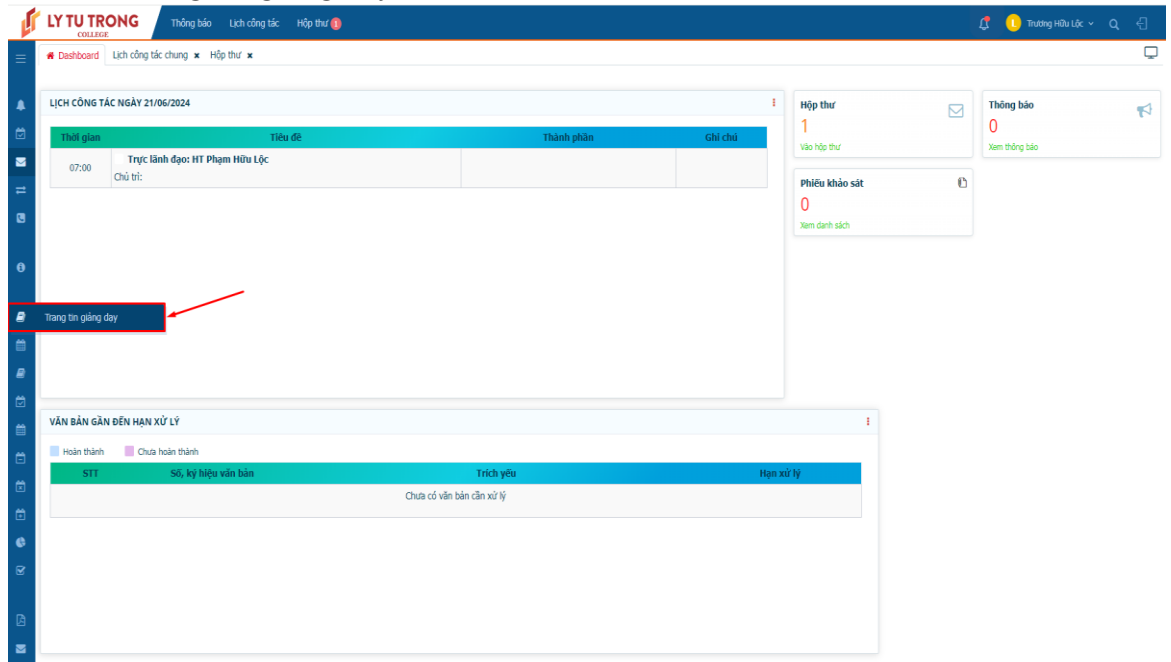
Hình ảnh tải tài liệu về máy tính

Ở góc trên cùng bên phải có biểu tượng download → nhấn chọn để tải về → chọn ổ đĩa lưu tài liệu.

II. CHIA SẺ TÀI LIỆU BÀI GIẢNG CHO LỚP GIẢNG DẠY

Để chia sẻ tài liệu cho lớp giảng dạy thực hiện như sau:

- Chọn trang tin giảng dạy như hình:



- Chọn lớp cần chia sẻ:

7 TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

The screenshot shows the 'TRANG TIN GIẢNG DẠY' interface. On the left, there's a sidebar with navigation icons. The main area is divided into sections: 'Thông tin cá nhân' (Personal Information) with fields for ID, name, gender, birth date, email, unit, department, position, and phone number; 'Lịch dạy, lịch coi thi ngày 21/06/2024' (Teaching and exam schedule) with a calendar grid; 'Lớp học phân giảng dạy' (Course distribution) with a list of courses and a red arrow pointing to '071400207033 - Z3T4-QH01'; and 'Kết quả bài kiểm tra' (Exam results) with a table of scores.

STT	Loại	Mã lớp học phân	Tên bài giảng	Tên bài kiểm tra	Thời gian	Đã làm	DSSV	File đính kèm
0		10	mẫu tin/trang					không có dữ liệu để hiển thị

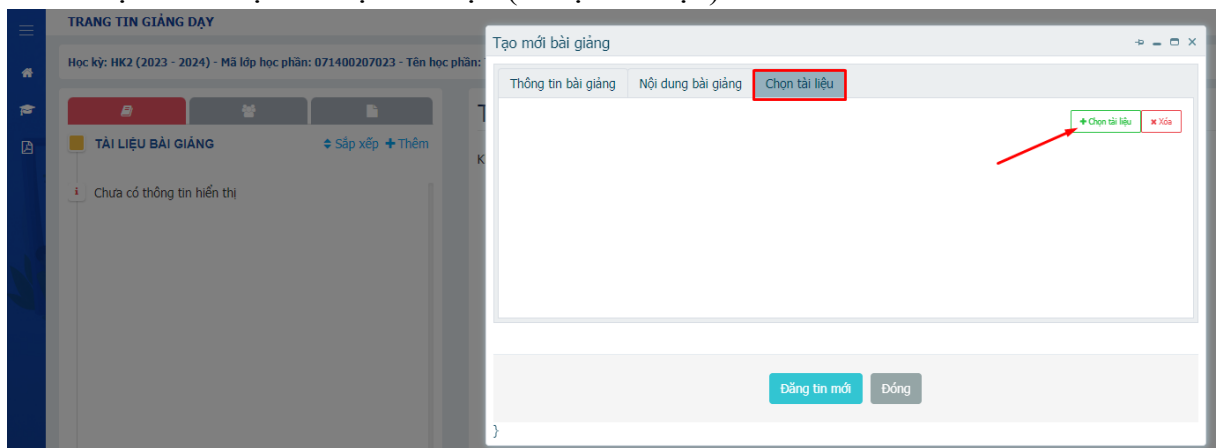
- Chọn “+thêm” như hình:

This screenshot shows the 'TRANG TIN GIẢNG DẠY' interface with the 'Thêm' (Add) button highlighted in a red box and pointed to by a red arrow. The button is located in the 'TÀI LIỆU BÀI GIẢNG' (Lecture Materials) section.

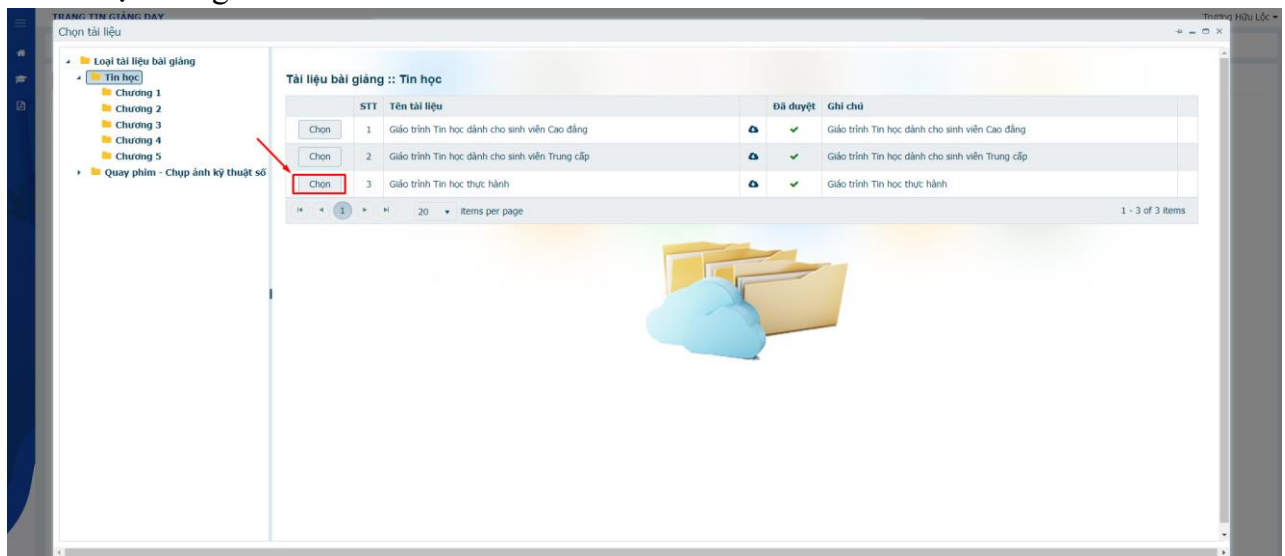
- Chọn thẻ thông tin giảng dạy: ghi thông tin

This screenshot shows the 'TRANG TIN GIẢNG DẠY' interface with the 'Thêm' (Add) button highlighted in a red box and pointed to by a red arrow. A modal form titled 'Tạo mới bài giảng' (Create new lecture) is open, showing fields for 'Tên bài giảng' (Lecture name), 'Mô tả' (Description), 'Bài giảng bắt buộc' (Required lecture), and 'Cho phép đính kèm file trong bình luận' (Allow file attachment in comments). Red arrows point to the 'Tên bài giảng' and 'Mô tả' fields with labels 'Ghi tên bài giảng' and 'Ghi mô tả' respectively.

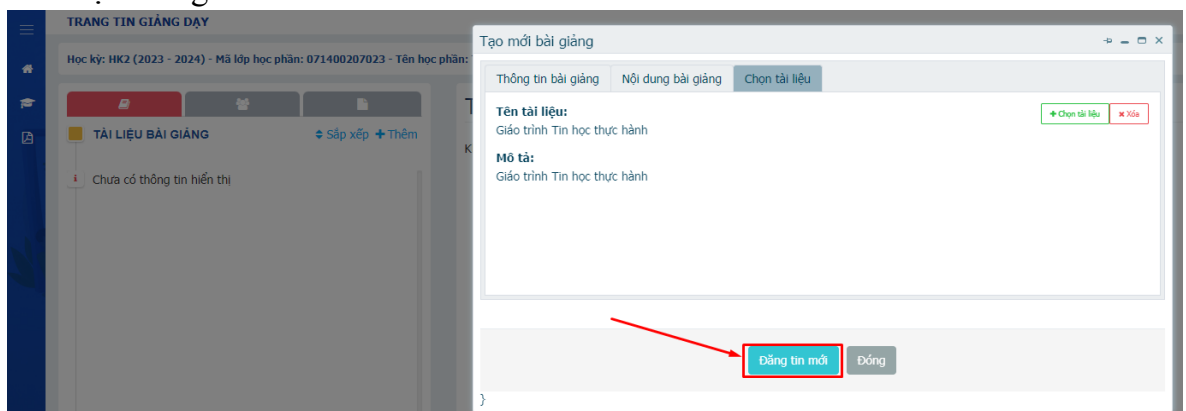
- Chọn thẻ Chọn tài liệu → chọn (+chọn tài liệu)



- Chọn file giáo trình cần chia sẻ như hình:

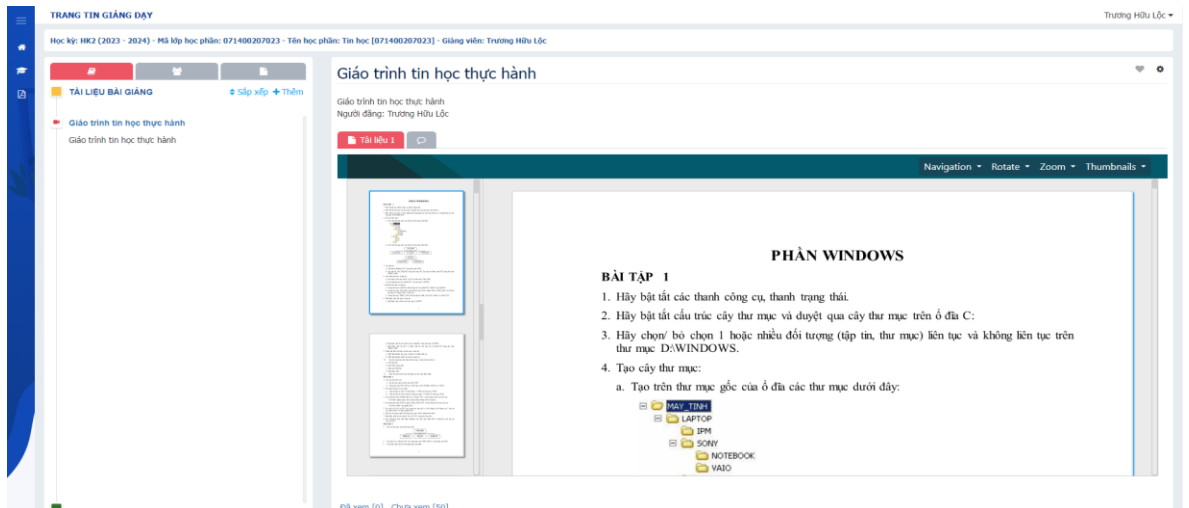


- Chọn Đăng tin mới

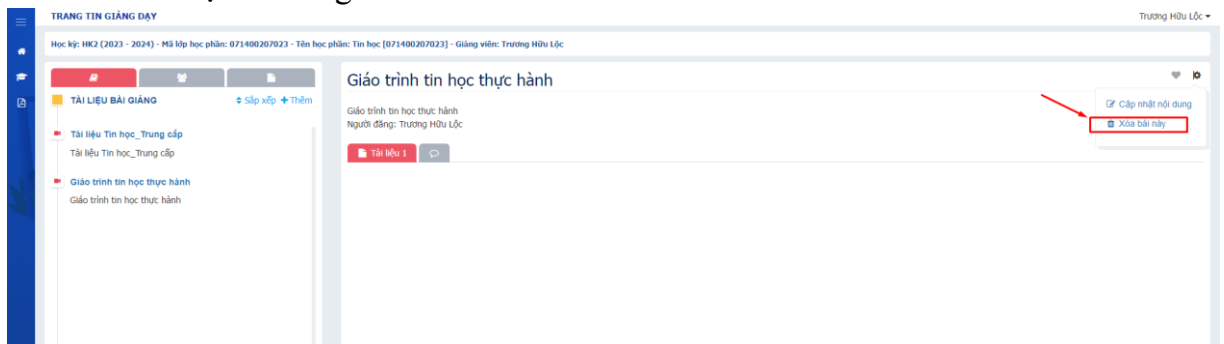


- Xem lại giáo trình đã đăng lên

9 TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ



- Xóa tài liệu đã đăng lên như hình:



III. SINH VIÊN XEM TÀI LIỆU BÀI GIẢNG

- Sinh viên đăng nhập vào tài khoản học tập mà nhà trường đã cung cấp → chọn lớp học phần → chọn môn học như hình bên dưới:

Thông tin sinh viên

MSSV: 2208027016
Họ tên: Nguyễn Ngọc Xuân Thành
Giới tính: Nữ
Ngày sinh: 28/01/2007
Nơi sinh: Tp. Hồ Chí Minh

Lớp học: 22T4-QTD1
Khóa học: 2022
Bậc đào tạo: Trung cấp
Loại hình đào tạo: Chính quy 3 năm
Ngành: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Nhắc nhở mới, chưa xem
1
Xem chi tiết

Lịch học trong tuần
0
Xem chi tiết

Lịch thi trong tuần
0
Xem chi tiết

Kết quả học tập
HK2 (2023 - 2024)

Tiến độ học tập
29/97

Lớp học phần
HK2 (2023 - 2024)

Môn học/học phần	Số tín chỉ
071400110001 Marketing căn bản	3
071400172001 Hành vi tổ chức	3
071400172301 Kế toán doanh nghiệp	3
071400207023 Tin học	3

- Chọn giáo trình cần tham khảo

TÀI LIỆU BÀI GIẢNG

Giáo trình tin học thực hành

PHẦN WINDOWS

BÀI TẬP 1

- Hãy liệt kê các thành công cụ, thành trạng thái.
- Hãy liệt kê cấu trúc cây thư mục và duyệt qua cây thư mục trên ổ đĩa C:
- Hãy chọn bỏ chọn 1 hoặc nhiều đối tượng (tập tin, thư mục) lên tục và không lên tục trên thư mục D:\WINDOWS.
- Tạo cây thư mục:
 - Tạo trên thư mục gốc của ổ đĩa các thư mục dưới đây:
 - new folder
 - LAPTOP
 - 3M
 - SONY
 - NOTEBOOK
 - VADO