



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E-LEARNING

LMS 4.2

Edited by: PSC SIS Team

Version: 2.0

Date: 27/10/2023

MỤC LỤC

1. Giới thiệu trang chủ Moodle	4
a. Đăng nhập	4
b. Hồ sơ giảng viên	4
2. Các khóa học	4
a. Thiết lập khóa học	4
b. Giao diện trang chủ khóa học	5
c. Cập nhật các thành phần	6
d. Thiết lập trọng số	8
e. Phân nhóm học sinh	9
3. Các hoạt động	9
a. Nộp bài tập (Assignment)	9
b. Tạo bài tập (Assignment) với rubric	12
c. Forum	14
d. Bài kiểm tra (Quiz)	14
e. MS Team	18
4. Các tài nguyên	20
a. Tập tin	20
b. Thư mục	20
c. Nhân văn bản (Text and media area)	21
d. URL	22
e. Đánh giá (Feedback)	22
f. Khảo sát (Survey)	24
5. Các block	24
a. Quản trị (Administration)	24
b. Thông báo mới nhất (Lastest announcements)	25
c. Lịch (Celendar)	25
d. Các hoạt động (Activities)	26
e. Tìm kiếm trong forum (Search forum)	26
6. Câu hỏi	27
a. Các dạng câu hỏi thường sử dụng	27
b. Phần mềm soạn thảo câu hỏi Hot Potatoes	27
7. Tổ chức ngân hàng câu hỏi	27

a.	Danh mục câu hỏi (Category)	27
b.	Import câu hỏi	28
c.	Export câu hỏi	29
8.	Ghi danh vào khóa học	30
a.	Giảng viên ghi danh học viên	31
b.	Học viên tự ghi danh	32
9.	Theo dõi các hoạt động	32
a.	Nhật ký (Log)	32
b.	Báo cáo các hoạt động (Activity report)	33
10.	Quản lý thông tin Sinh viên theo lớp	34

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E-LEARNING

1. Giới thiệu trang chủ Moodle

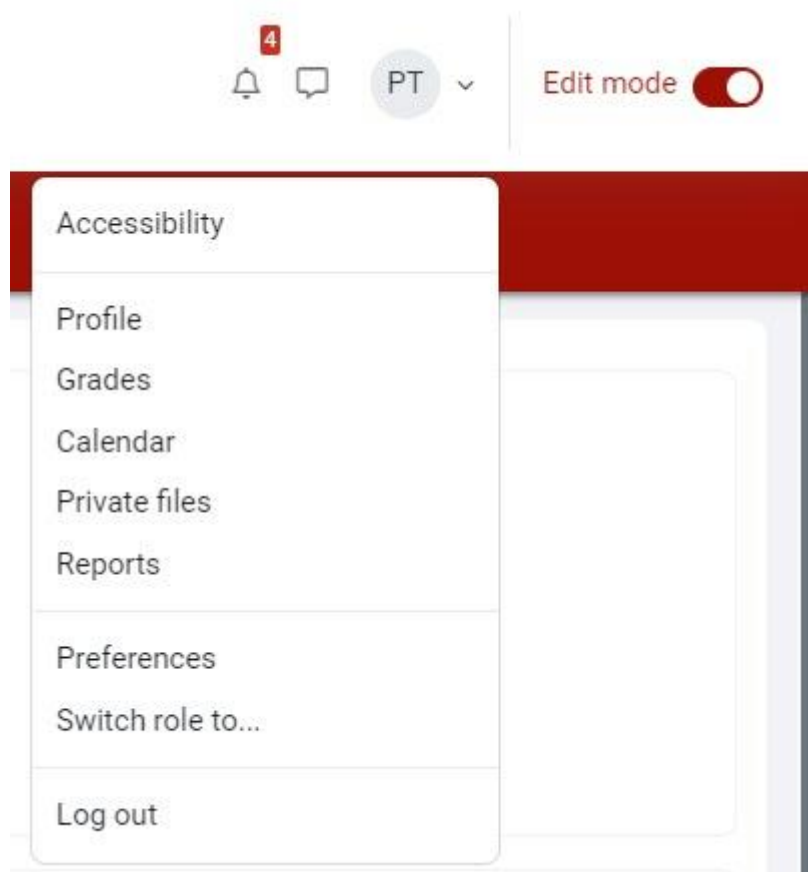
Đây là giao diện trang chủ của moodle. Người dùng click vào đường link bên dưới để truy cập vào website:

a. Đăng nhập

- Bước 1: từ trang chủ click Login
- Bước 2: nhập tên đăng nhập và mật khẩu được cấp → **Login**
Hoặc chọn “OpenID Connect” nhập email và mật khẩu

b. Hồ sơ giảng viên

Người dùng nhấn vào biểu tượng avatar để xem thông tin hồ sơ, đổi ngôn ngữ,...

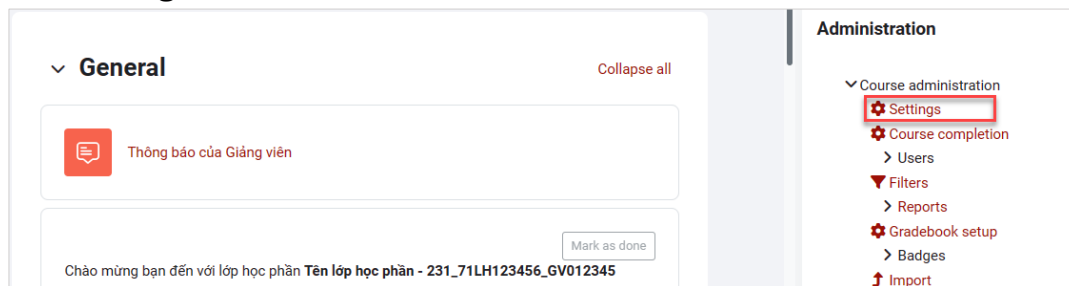


2. Các khóa học

Khóa học là không gian nơi giảng viên đăng tải các học liệu và tổ chức các hoạt động cho học viên. Giảng viên có thể thêm vào các nội dung và thiết lập chúng lại tùy theo nhu cầu của mình.

a. Thiết lập khóa học

GV có thể thay đổi các thiết lập của khóa học từ block **Administration** → **Edit settings**.



Các thông số cơ bản GV cần quan tâm bao gồm:

- Course fullname: Tên đầy đủ của khóa học
- Course shorname: Tên rút gọn của khóa học. Lưu ý: tên rút gọn không được trùng với bất kỳ khóa học nào trên hệ thống. Tên rút gọn có thể được dùng để tìm kiếm nhanh một khóa học nào đó.
- Course visibility: Ẩn (Hide) hoặc hiện (show) khóa học trên hệ thống. Nếu thiết lập ẩn thì học viên sẽ không thấy khóa học.
- Maximum upload size: kích thước tập tin tối đa cho phép tải lên khóa học. Thông số này có ảnh hưởng trên mọi hoạt động của khóa học như upload tài liệu, upload bài tập ...Kích thước tối đa hệ thống cho phép là 1GB

Course full name	!	?	Demo Course 01
Course short name	!	?	DC01
Course category		?	Miscellaneous
Course visibility		?	Hide

Files and uploads

Maximum upload size

50MB

b. Giao diện trang chủ khóa học

Giao diện trang chủ khóa học bao gồm các thành phần chính như sau:

- Nội dung chính: hiển thị tất cả nội dung khóa học bao gồm các chủ đề, tài nguyên, hoạt động
- Truy cập nhanh các chủ đề: danh sách các chủ đề được rút gọn lại. Khi click vào một tiêu đề của phần này, nội dung của chủ đề sẽ được hiển thị ở phần nội dung chính.
- Các block chức năng: cho phép truy cập nhanh đến các chức năng của khóa học. GV có thể thêm các block khác tùy theo nhu cầu của mình. Các block được tạo sẵn trong khóa học bao gồm:
 - Administration

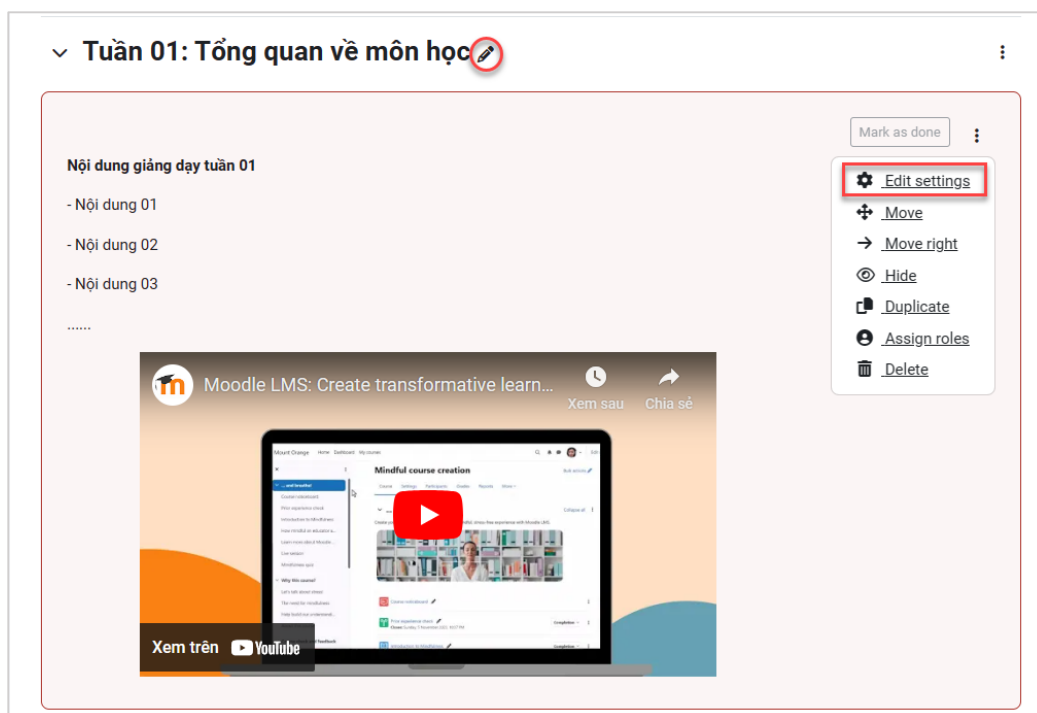
- Activities
- Calendar
- Lastest announcement
- Search forum



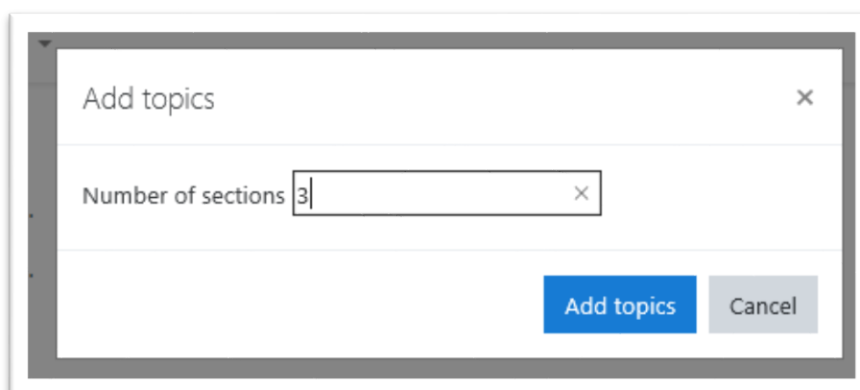
c. Cập nhật các thành phần

- Cập nhật chủ đề:

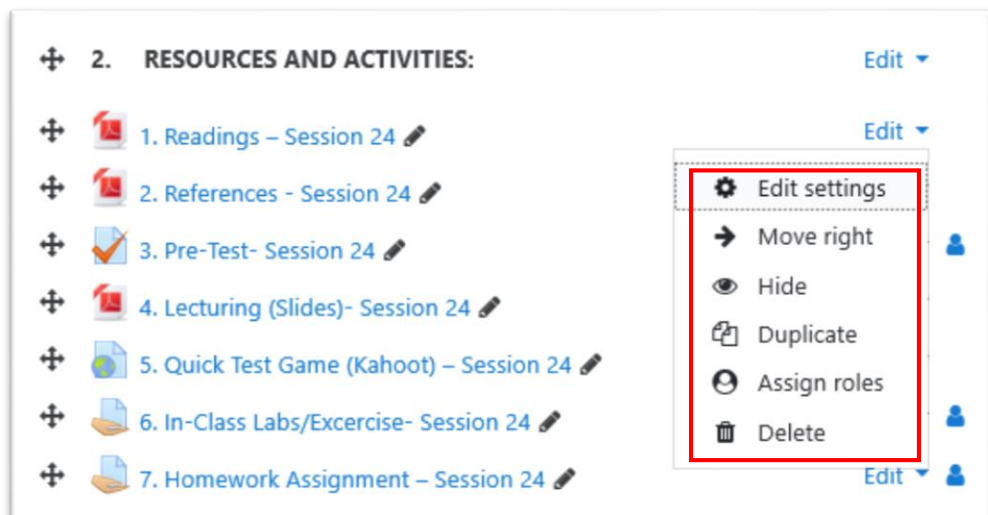
- Bước 1: bật chế độ chỉnh sửa (Turn editing on).
- Bước 2: click icon viết chì cạnh tên chủ đề sửa nhanh tên chủ đề, sau đó nhấn Enter.
- Bước 3: click biểu tượng “⋮” → **Edit setting** của chủ đề cần cập nhật, sau đó nhập vào thông tin cần thiết. Ngoài ra, ta có thể highlight, ẩn hoặc xóa chủ đề.



- Thêm chủ đề: di chuyển đến cuối trang, click Add topics, nhập vào số chủ đề cần thêm → **Add topics**



- Cập nhật tài nguyên và hoạt động: với mỗi tài nguyên / hoạt động trong khóa học, GV đều có thể thực hiện các thao tác cập nhật cài đặt, ẩn / hiện, xóa hoặc nhân bản từ menu Edit tương ứng.



d. Thiết lập trọng số

Cho phép Giảng viên phân chia phần trăm điểm mà các hoạt động chiếm trong toàn bộ khóa học.

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → **Grades** → **Grader report** → **Edit calculation**

Grader report ▾

Search users

Filter by name ▾

Kính tế vi mô - 231_71LH123456_GV012345						
First name / Last name ▴ ▾	Email address ▾	Bài tập tuần 01 ▾	Bài tập tuần 01 - Rubrics ▾	Bài trắc nghiệm tuần 01 ▾	Course total ▾	Edit calculation Ascending Descending Hide Lock
SĐ Sinh viên 01 ▾	sinhvien01@yersin.edu.vn	7.00 ▾ *	7.50 ▾ *	▾	4.35	
Sv Sinh viên ▾	sinhvien02@yersin.edu.vn	7.00 ▾ *	7.50 ▾ *	2.25 ▾	5.25	
Sv Sinh viên ▾	sinhvien03@yersin.edu.vn	7.00 ▾ *	7.50 ▾ *	▾	4.35	
Sv Sinh viên ▾	sinhvien04@yersin.edu.vn	3.00 ▾ *	7.50 ▾ *	▾	3.15 ▾	
Sv Sinh viên ▾	sinhvien05@yersin.edu.vn	7.00 ▾ *	7.50 ▾ *	▾	4.35 ▾	

Bước 2: Thiết lập trọng số điểm

1. Nhập mã cho các hoạt động
2. Nhấn nút **Add ID numbers**
3. Nhập hàm tính vào khung "Calculation"
4. Nhấn nút **Save changes** để lưu lại

Edit calculation

▼ **Grade item**

Item name

Calculation ? $=\text{sum}([A1]]*0.3, [A2]]*0.3, [Q1]]*0.4)$ 3

4 **Save changes** **Cancel**

ID numbers

- Kinh tế vi mô - 231_71LH123456_GV012345
 - o **Course total**
 - o Bài tập tuần 01: $[[A1]]$
 - o Bài tập tuần 01 - Rubrics: $[[A2]]$ 1
 - o ☒ Bài trắc nghiệm tuần 01: $[[Q1]]$

2 **Add ID numbers**

e. Phân nhóm học sinh

Home Dashboard My courses Site administration

Course Settings **Participants** Grades Reports More

Thực hành LMS - Giảng viên 02

1 **Participants**

2 Groups

LMS-GV02 Groups

3 Group01 (2)

4 Student: Sinh viên (sinhvien02@yerasn.edu.vn)

5 **Add/remove users**

Edit group settings
Delete selected group
Create group
Auto-create groups

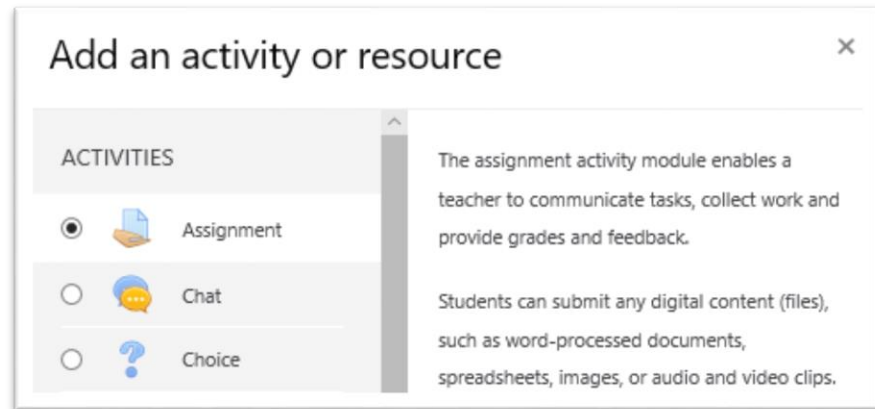
1. Chọn Participants
2. Chọn groupings
3. Chọn Tên nhóm
4. Chọn học sinh cần đưa vào nhóm
5. Nhấn nút “Add/remove user” để đưa học sinh vào nhóm đã chọn

3. Các hoạt động

a. Nộp bài tập (Assignment)

Hoạt động Nộp bài tập cung cấp nơi học viên có thể gửi bài tập được giao để GV chấm điểm và phản hồi lại. Bài tập học viên đã nộp được tập hợp tại trang quản trị cho phép GV dễ dàng theo dõi. Dưới đây là các bước để tạo một hoạt động nộp bài tập:

- Bước 1: từ chủ đề muốn tạo bài tập, click **Add activity or resource** → **chọn Assignment** → **click Add**.



- Bước 2: Nhập vào các thông số cho bài tập

Thông số cơ bản

- Assignment name: tên bài tập.
- Description: đề bài hoặc mô tả về bài tập.
- Additional file: file kèm theo đề bài.

Thông số thời gian

- Allow submissions from: thời điểm sinh viên có thể bắt đầu nộp bài.
- Due date: thời điểm kết thúc nộp bài, nếu học viên nộp bài sau thời điểm này, hệ thống sẽ ghi nhận là học viên nộp bài trễ.
- Cut-off date: thời điểm kết thúc nộp bài hoàn toàn, sau thời điểm này học viên sẽ không thể nộp bài.

Dạng thức nộp bài

- Submission type: làm bài trực tiếp trên giao diện của Moodle (online text) hoặc nộp file (file submission).
- Maximum number of uploaded files: tổng số file mà học viên có thể nộp.
- Maximum submission size: kích thước file tối đa cho phép học viên nộp.

Thông số điểm

- Grade: kiểu điểm số (type) là Point và maximum grade là thang điểm

Hoàn thành hoạt động

- Completion tracking: lựa chọn các hình thức đánh dấu hoạt động đã hoàn thành (Không cần đánh dấu, Học viên tự đánh dấu, Tự động đánh dấu dựa trên các điều kiện được thiết lập)

- Các điều kiện: Require view (Yêu cầu xem), Require grade (Yêu cầu điểm)

Activity completion

Completion options unlocked

Completion tracking

Require view

Require grade

Expect completed on

When you save changes, completion state for all students will be erased. If you change your mind about this, do not save the form.

Show activity as complete when conditions are met

☒ Student must view this activity to complete it

☒ Student must receive a grade to complete this activity

☒ Student must receive a passing grade to complete this activity

☒ Student must make a submission

24

October

2023

15

36

☐ Enable

Ràng buộc truy cập

- Restriction: các điều kiện buộc sinh viên phải hoàn thành trước đó thì mới có thể truy cập vào bài tập/bài giảng

Restrict access

Access restrictions

Student

must

match the following

Activity completion

Slide bài giảng tuần 01

must be marked comp

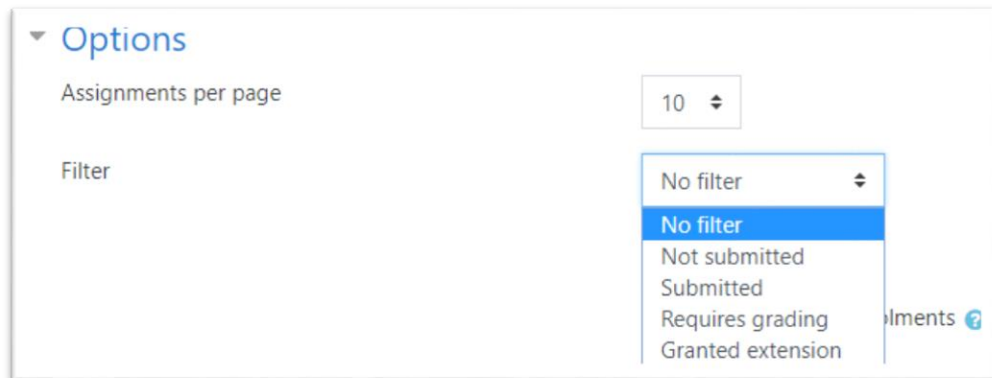
Add restriction...

- Bước 3: Lưu lại **Save and return to course**

Để chấm điểm, GV truy cập vào bài tập tương ứng → **View all submissions**. Tại đây, GV thấy được danh sách lớp kèm với thông tin bài nộp của học viên. Tại mục Grading option ta chọn **Download all submissions** để tải về tất cả các bài tập đã nộp ở dạng file nén.

Homework - Session 01									
Grading action Choose...									
Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	Online text	File submissions
☐		Hoc Vien1	jepenseatoi14@gmail.com	Submitted for grading Graded	Grade 70.00 / 100.00	Edit	Friday, 3 April 2020, 10:39 PM		Assignment01.pdf
☐		Hoc Vien 2	hocvien2@gmail.com	Submitted for grading	Grade -	Edit	Friday, 3 April 2020, 10:38 PM		homelocalBaigiangCacnentangPTPMI CNT-PTPM-20191102.pdf

Để thay đổi cách xem danh sách những học viên đã nộp, di chuyển đến cuối trang, mục Option → điều chỉnh lại thông số phù hợp.



Để chấm điểm, từ danh sách học viên nộp bài: click nút Grade của bài cần chấm điểm.

- Bước 1: click nút Grade của bài cần chấm điểm.
- Bước 2: nhập vào điểm số và phản hồi cho học viên.
- Bước 3: click **Save and show next** để lưu và chuyển sang chấm điểm cho học viên tiếp theo.

b. Tạo bài tập (Assignment) với rubric

Rubric là một phương pháp tính điểm nâng cao sử dụng tiêu chí để đánh giá. Nó bao gồm nhiều tiêu chí chấm điểm và có số điểm cụ thể theo từng tiêu chí.

- Bước 1: chọn **Advance grading** → **Rubric** → **Define new grading form from scratch**

Advanced grading

Change active grading method to Rubric

Define new grading form from scratch

Create new grading form from a template

- Bước 2: Nhập nội dung và điểm cho các tiêu chí
 1. Chọn **Add critetion** để tạo thêm tiêu chí
 2. Nhập nội dung tiêu chí
 3. Nhập các mức độ đánh giá của tiêu chí và cho điểm các mức độ
 4. Nếu cần thêm mức độ đánh giá chọn **Add level**

Rubric

	Click to edit level 0 points	Click to edit level 1 points	Click to edit level 2 points	Click to edit level 3 points	Click to edit level 4 points	+ Add level
2 3						4
↑ × ↓ ↻ Thái độ tham dự tốt	Vắng mặt 0 points	Không tham gia thảo luận và chia sẻ 0.5 points	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận và chia sẻ 1 points	Có tham gia thảo luận và chia sẻ 1.5 points	Tích cực nêu vấn đề thảo luận và chia sẻ 2 points	+ Add level
↑ × ↓ ↻ Kết quả bài tập đáp ứng yêu cầu	Vắng 0 points	Kết quả bài tập không đầy đủ/Không đáp ứng yêu cầu 1 points	Kết quả bài tập đầy đủ và đáp ứng tương đối các yêu cầu, có 1 sai sót quan trọng 2 points	Kết quả bài tập đầy đủ và đáp ứng khá tốt các yêu cầu, còn sai sót nhỏ 3 points	Kết quả bài tập đầy đủ và đáp ứng hoàn toàn các yêu cầu 4 points	+ Add level
↑ × ↓ ↻ Báo cáo bài tập nhóm đúng quy định	Vắng 0 points	Mức 4 1 points	Mức 3 2 points	Mức 2 3 points	Đúng format và đúng hạn 4 points	+ Add level

+ Add criterion 1

- Bước 3: click vào các ô tùy chỉnh của rubric và nhấn **Lưu**

Rubric options

Sort order for levels: Ascending by number of points

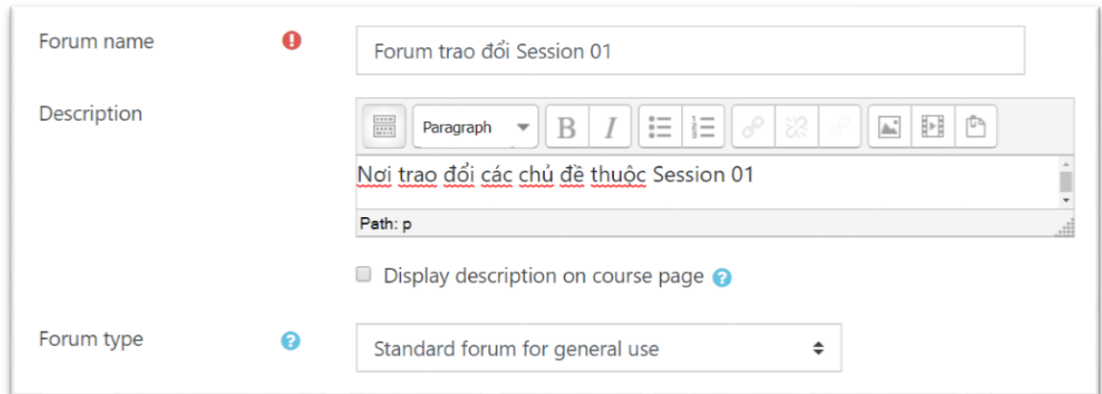
☒ Calculate grade having a minimum score of the minimum achievable grade for the rubric
 ☒ Allow users to preview rubric (otherwise it will only be displayed after grading)
 ☒ Display rubric description during evaluation
 ☒ Display rubric description to those being graded
 ☒ Display points for each level during evaluation
 ☒ Display points for each level to those being graded
 ☒ Allow grader to add text remarks for each criterion
 ☒ Show remarks to those being graded

Save

Cancel

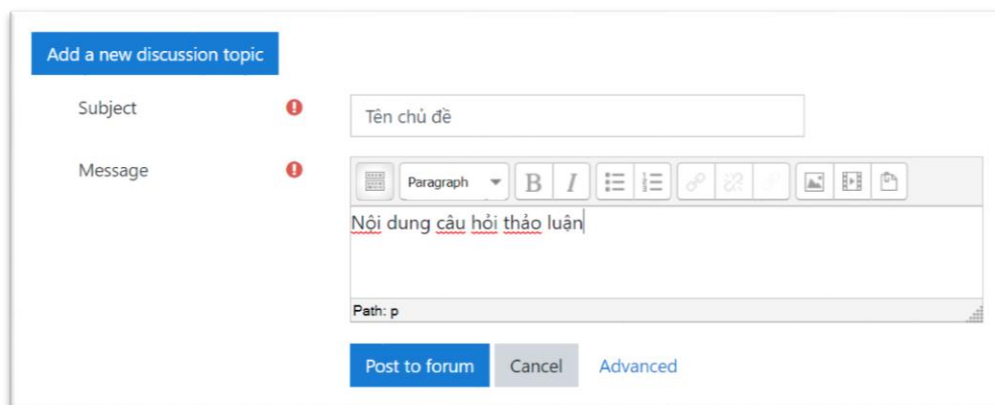
c. Forum

Forum cho phép học viên và GV tạo và tham gia vào các chủ đề thảo luận. Để tạo ra một Forum, click **Add activity or resource** → chọn **Forum** → **Add**.



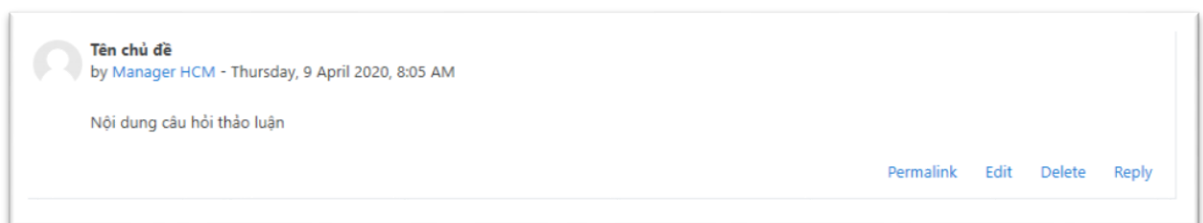
The screenshot shows the Moodle 'Add new forum' form. It includes fields for 'Forum name' (set to 'Forum trao đổi Session 01'), 'Description' (with a rich text editor containing 'Nội trao đổi các chủ đề thuộc Session 01'), and 'Forum type' (set to 'Standard forum for general use'). There is a checkbox for 'Display description on course page' which is unchecked.

Để tạo một chủ đề thảo luận, click **Add a new discussion topic** → **Nhập vào tên, nội dung thảo luận** → **Post to forum**.



The screenshot shows the 'Add a new discussion topic' form. It has fields for 'Subject' (set to 'Tên chủ đề') and 'Message' (with a rich text editor containing 'Nội dung câu hỏi thảo luận'). At the bottom, there are buttons for 'Post to forum', 'Cancel', and 'Advanced'.

Phản hồi một thảo luận bằng link Reply bên dưới.



The screenshot shows a forum post by 'Manager HCM' on Thursday, 9 April 2020, 8:05 AM. The post content is 'Nội dung câu hỏi thảo luận'. At the bottom right of the post, there are links for 'Permalink', 'Edit', 'Delete', and 'Reply'.

d. Bài kiểm tra (Quiz)

Bài Quiz cho phép tạo ra nội dung kiểm tra với nhiều dạng câu hỏi phổ biến lấy từ ngân hàng câu hỏi.

- Tạo bài quiz:

- Bước 1: từ trang chủ khóa học, **Add activity or resource** → **Quiz** → **Add**.
- Bước 2: nhập vào các thông số bài quiz.

Thông tin chung: (Timing)

- Name: tên bài quiz

- Open the quiz: thời điểm bắt đầu cho phép truy cập bài quiz
- Close the quiz: thời điểm kết thúc truy cập bài quiz
- Time limit: thời gian làm bài

Thông số layout bài kiểm tra (Layout)

- New page: số câu hỏi mỗi trang
- Navigation method: di chuyển giữa các trang tự do (Free) hay theo trình tự (Sequential).

Thông số bảo mật (Extra restrictions)

- Require password: đặt mật khẩu cho bài quiz.
- Browser security: bật trình duyệt full-screen để hạn chế học viên sử dụng một số chức năng.

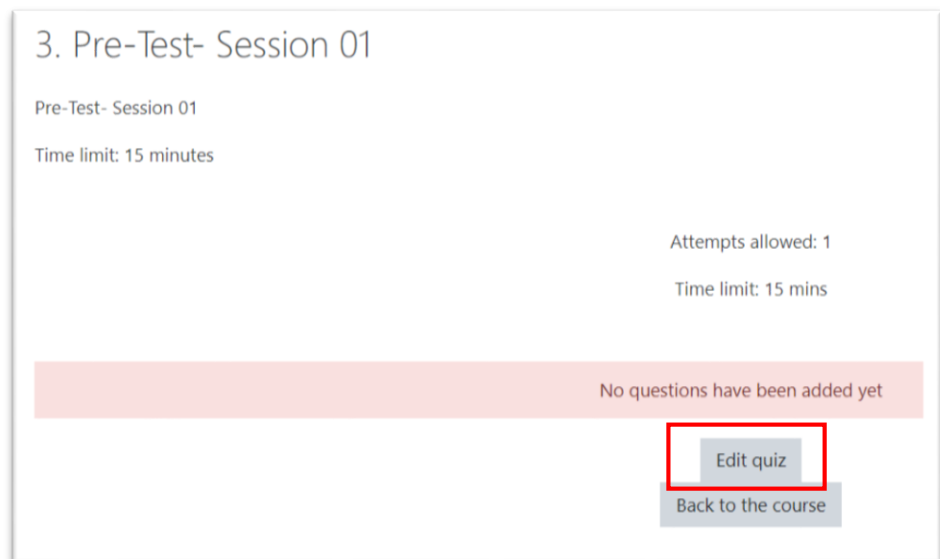
- Bước 3: Save and display

- Đưa câu hỏi vào bài quiz:

Sau khi bài quiz được tạo, ta tiến hành đưa các câu hỏi vào bài quiz.

Tiến hành như sau:

- Bước 1: Truy cập vào bài quiz, click **Edit quiz**



- Bước 2: chọn hình thức đưa câu hỏi vào bài quiz. Click **Add** → **From question bank / A random question**

Editing quiz: 3. Pre-Test- Session 01?

Questions: 0 | This quiz is open

Maximum grade 10.0 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 0.0

Shuffle ?

Add

- + a new question
- + from question bank
- + a random question

From question bank: từ ngân hàng câu hỏi, đưa vào bài quiz một số câu hỏi cố định (học viên nào cũng sẽ gặp những câu hỏi này). Ở màn hình tiếp theo, **chọn danh mục cần lấy câu hỏi** → **chọn các câu hỏi mong muốn** → **click Add selected questions to the quiz.**

Add from the question bank at the end

Select a category: Default for 2DGC-GD18-HCM (4)

The default category for questions shared in context '2DGC-GI

No tag filters applied

Filter by tags...

Search options

☒ Also show questions from subcategories

☐ Also show old questions

☐ T Question

- + ☐ Q4 The multichoice question can also be shown in t
- + ☐ Q1 You need a network that provides centralized au
- + ☐ Q2 Which of the following is a disadvantage of the
- + ☐ Q3 You need a network that provides centralized au

Add selected questions to the quiz

A random question: từ ngân hàng câu hỏi, đưa vào bài quiz một số câu hỏi ngẫu nhiên. Ở màn hình tiếp theo, **chọn danh mục cần lấy câu hỏi** → **nhập số câu hỏi mong muốn lấy ngẫu nhiên** → **click Add random question.**

Add a random question at the end

Existing category

New category

Category

Default for 2DGC-GD18-HCM (4)

☐ Include questions from subcategories too

Tags

?

Any tags

Search

Number of random questions

3

Questions matching this filter: 4

<1>

⋮ Q1

⋮ Q2

⋮ Q3

⋮ Q4

Add random question

Cancel

- Bước 3: Thiết lập điểm số các câu hỏi

Editing quiz: 3. Pre-test- Session U1

Questions: 10 | This quiz is open

Repaginate Select multiple items

Maximum grade 10.0 Save

total of marks: 10.0

Shuffle

Page 1

1	Q1 You need a network that provides centralized authentication for your users. Which of t...	1.0
2	Q2 Which of the following is a disadvantage of the star topology?	1.0
3	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0
4	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0
5	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0

Page 2

6	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0
7	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0
8	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0
9	Random (Default for 2DGC-GD18-HCM) (See questions)	1.0
10	Q3 You need a network that provides centralized authentication for your users. Which of t...	1.0

Add

Câu hỏi có icon xúc xắc là câu hỏi ngẫu nhiên

Mặc định, nếu ta không thiết lập điểm số cho từng câu hỏi, hệ thống sẽ tính điểm cho từng câu hỏi bằng cách lấy tổng điểm chia cho số câu hỏi trong bài quiz.

Để điều chỉnh điểm số, click vào icon viết chì cạnh ô điểm cuối dùng để nhập điểm, sau đó nhấn Enter để lưu lại.

Ô **Maximum grade** là nơi ta thiết lập tổng điểm cho bài tập.

- Xem điểm:

- Bước 1: từ trang chủ khóa học, truy cập vào bài quiz cần xem điểm.
- Bước 2: click link “**Attempts: X**” với X là số bài quiz đã được học viên thực hiện.
- Bước 3: Thao tác trên danh sách điểm

Page size: số dòng dữ liệu mỗi trang.

Marks for each question: Yes: hiển thị điểm từng câu hỏi / No: chỉ hiển thị điểm tổng. Lưu ý: chọn chỉ hiển thị điểm tổng để tải bảng điểm nhanh hơn.

Để xóa một bài kiểm tra nào đó: đánh dấu check đầu dòng →

Delete selected attempts.

▼ Display options

Page size:

Marks for each question:

[Show report](#)

[Regrade all](#) [Dry run a full regrade](#)

Only one attempt per user allowed on this quiz. [Reset table](#)

Download table data as: [Download](#)

First name / Surname	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/10.0	Q. 1	Q. 2	Q. 3	Q. 4	Q. 5	Q. 6	Q. 7	Q. 8	Q. 9	Q. 10
☐ Hoc Vien1	jepenseatoi14@gmail.com	Finished	3 April 2020 9:58 PM	3 April 2020 10:00 PM	1 min 37 secs	4.0	✓ 1.0	✓ 1.0	✗ 0.0	✓ 1.0	✓ 1.0	✗ 0.0	✗ 0.0	✗ 0.0	✗ 0.0	✗ 0.0
☐ Hoc Vien 2	hocvien2@gmail.com	Finished	3 April 2020 10:01 PM	3 April 2020 10:02 PM	51 secs	4.0	✓ 1.0	✗ 0.0	✓ 1.0	✓ 1.0	✓ 1.0	✗ 0.0	✗ 0.0	✗ 0.0	✗ 0.0	✗ 0.0
Overall average						4.0 (2)	1.0 (2)	0.5 (2)	0.5 (2)	1.0 (2)	1.0 (2)	0.0 (2)	0.0 (2)	0.0 (2)	0.0 (2)	0.0 (2)

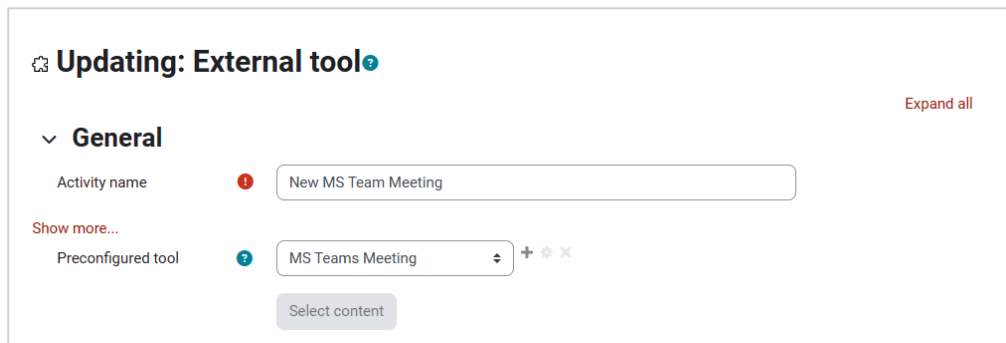
[Select all / Deselect all](#) [Regrade selected attempts](#) [Delete selected attempts](#)

- Bước 4: tải bảng điểm dạng Excel, tại mục **Download table data as** → chọn **Microsoft Excel** → **Download**.

e. MS Team

Được dùng để tạo lớp học trực tuyến trên nền tảng Microsoft, cho phép giảng viên tự đồng bộ thành viên từ LSM sang lớp trực tuyến MS Team.

Từ **Add activity or resource** → chọn **External tool** → nhập tên và chọn **MS Team Meeting** → nhấn **Save and display**



Updating: External tool Expand all

General

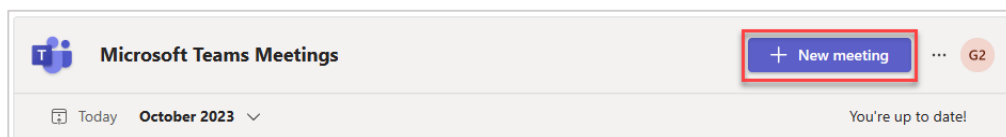
Activity name !

Show more...

Preconfigured tool ? + ⊗ ×

Bước 2: Tạo mới một lớp học trực tuyến trên MS Team

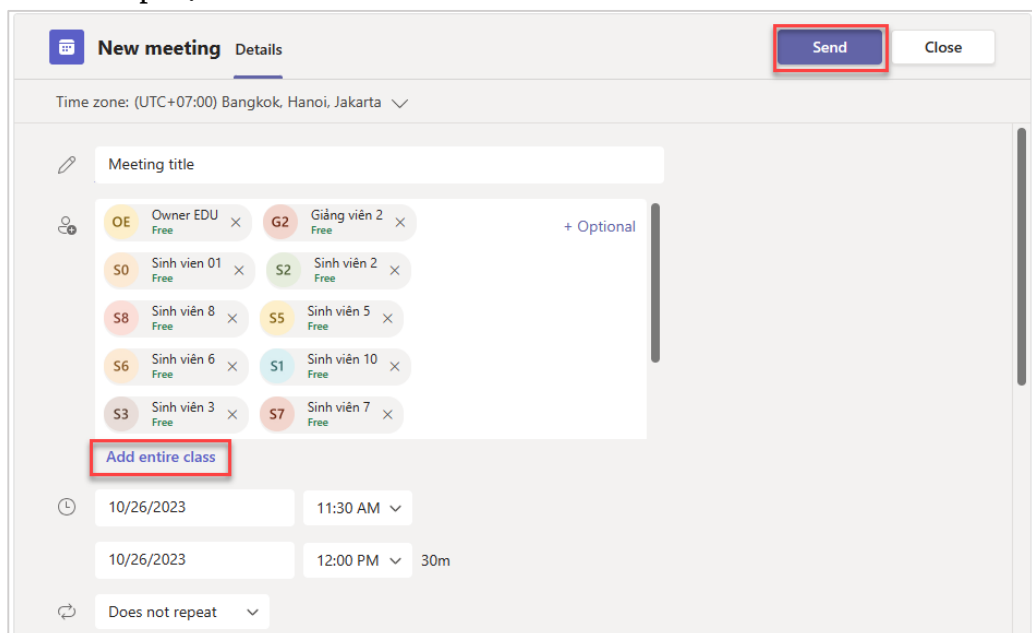
1. Chọn **Sign in** → chọn **New meeting**



Microsoft Teams Meetings + New meeting ... G2

Today **October 2023** ▼ You're up to date!

2. **Nhập tên lớp học trực tuyến** → ấn **Add entire class** để đồng bộ thành viên vào lớp học → nhấn **Send**



New meeting **Details** Send Close

Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ▼

Meeting title

OE Owner EDU Free × G2 Giảng viên 2 Free × + Optional

S0 Sinh viên 01 Free × S2 Sinh viên 2 Free ×

S8 Sinh viên 8 Free × S5 Sinh viên 5 Free ×

S6 Sinh viên 6 Free × S1 Sinh viên 10 Free ×

S3 Sinh viên 3 Free × S7 Sinh viên 7 Free ×

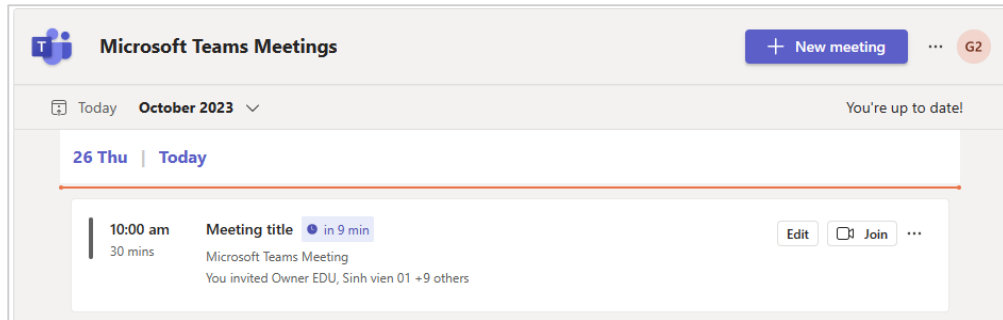
Add entire class

🕒 10/26/2023 11:30 AM ▼

10/26/2023 12:00 PM ▼ 30m

🔄 Does not repeat ▼

3. **Nhập tên lớp học trực tuyến** → ấn **Add entire class** để đồng bộ thành viên vào lớp học → nhấn **Lưu**



4. Các tài nguyên

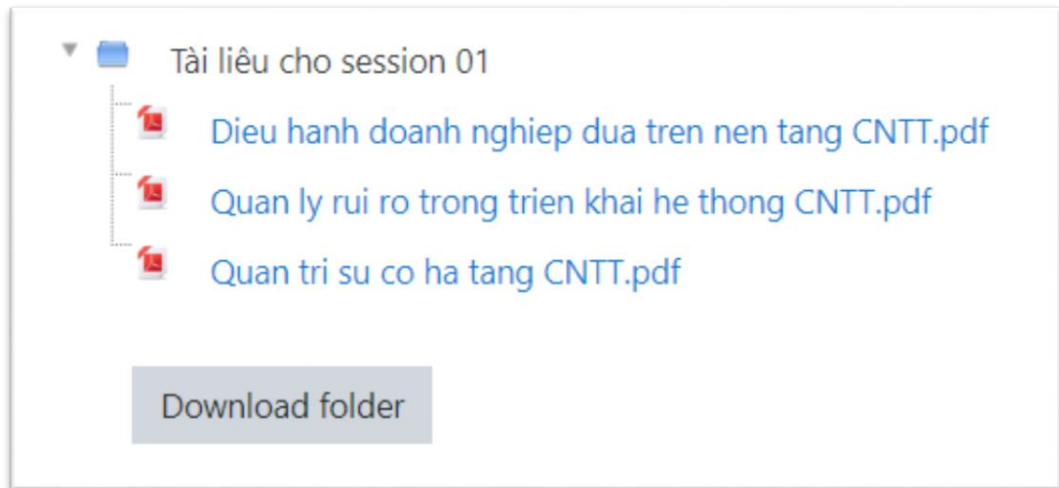
a. Tập tin

Cho phép GV tải lên khóa học những học liệu dạng file. Hầu hết mọi dạng file đều được hỗ trợ trên Moodle.

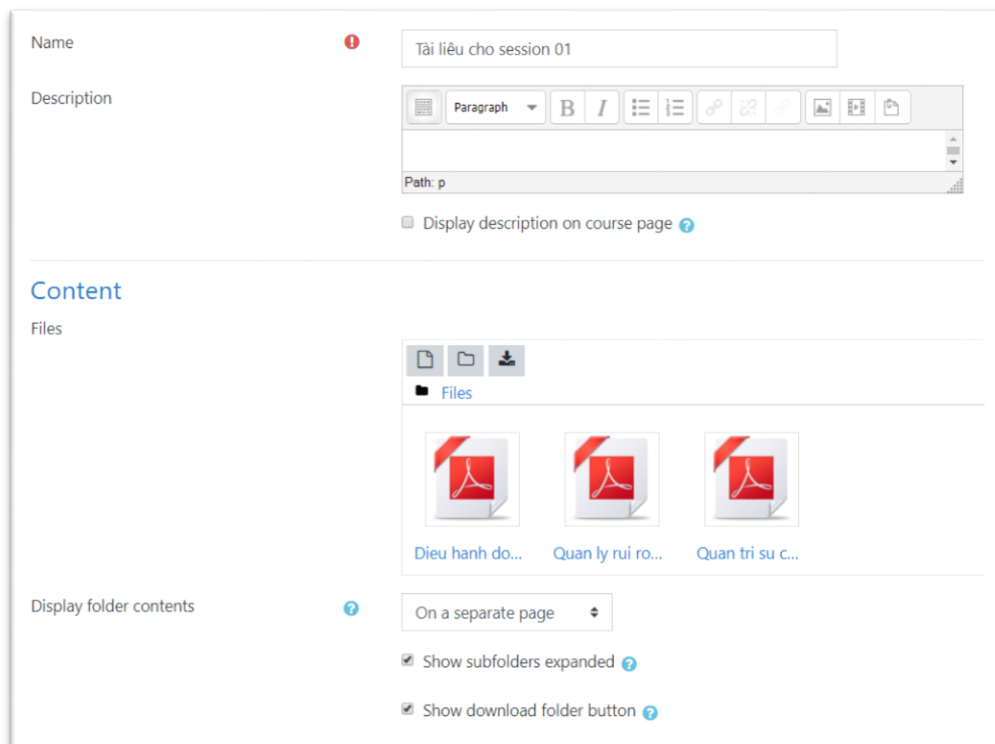
Từ **Add activity or resource** → chọn **File** → **Add** → nhập vào tên hiển thị của file, mô tả nếu có, upload file → **Save and return to course**.

b. Thư mục

Cho phép gom nhóm nhiều file thành một folder trên trang chủ nhằm thể hiện cách tổ chức của các file.



Từ **Add activity or resource** → chọn **Folder** → **Add** → nhập vào tên hiển thị của folder, lần lượt upload các file mong muốn → **Save and return to course**.



c. Nhãn văn bản (Text and media area)

Label được dùng để đăng tải một đoạn văn bản, có thể bao gồm hình ảnh, nội dung đa phương tiện lên trang chủ môn học.

Từ **Add activity or resource** → chọn **Label** → **Add** → nhập vào nội dung văn bản, thành phần mong muốn → **Save and return to course**.

Art Fundamental Project 01 (K19AF-01)

1. COURSE DESCRIPTION:

This course aims to provide learners with:

-
-

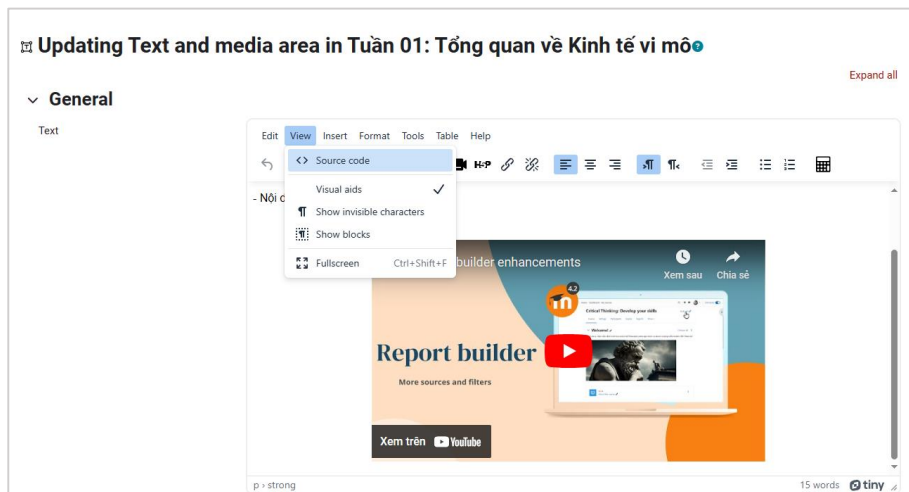
2. LEARNING OUTCOME:

Upon completing this course, students should be able to:

Hiển thị video từ Youtube

Được dùng để chèn video từ youtube vào nội dung khóa học.

Trong phần **Text** → chọn **View** → chọn **Source code**, dán mã nhúng của video vào



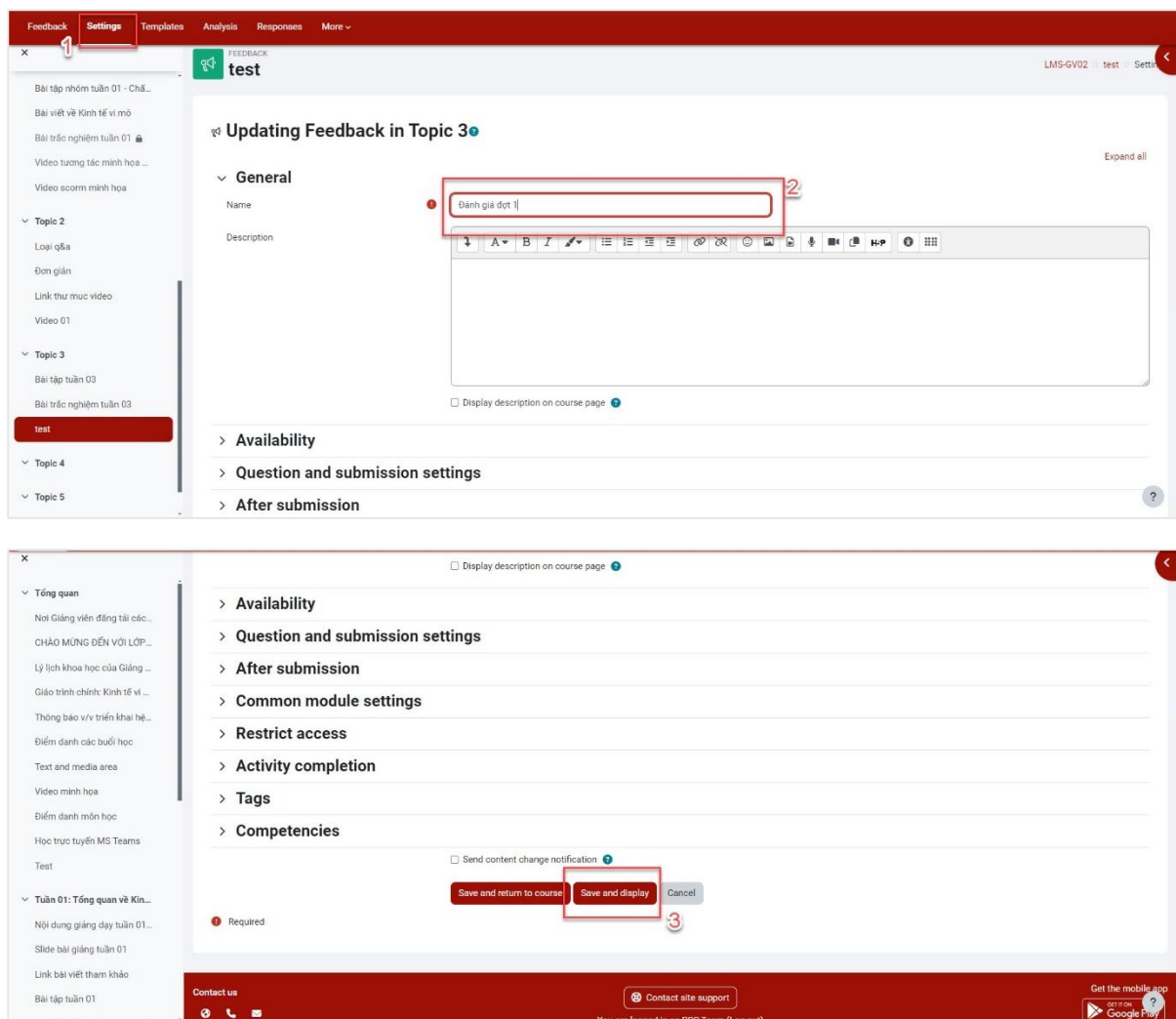
d. URL

URL được dùng để đăng tải các đường link dẫn đến nội dung từ bên trong hoặc ngoài hệ thống.

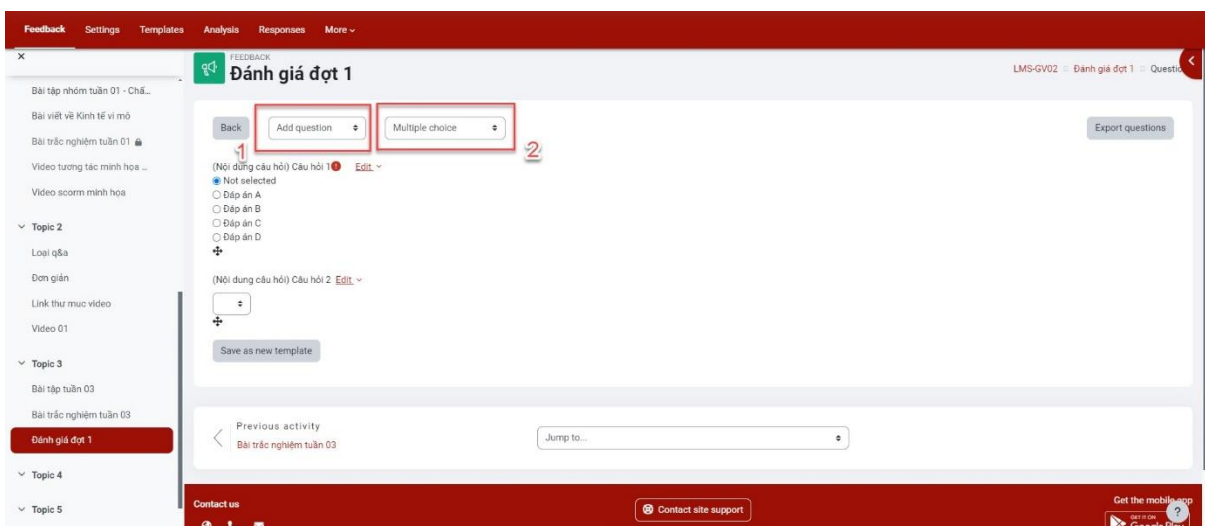
Từ **Add activity or resource** → chọn **URL** → **Add** → nhập vào tên hiển thị URL, external URL, Appearance: Display → **In pop-up** → **Save and return to course**.

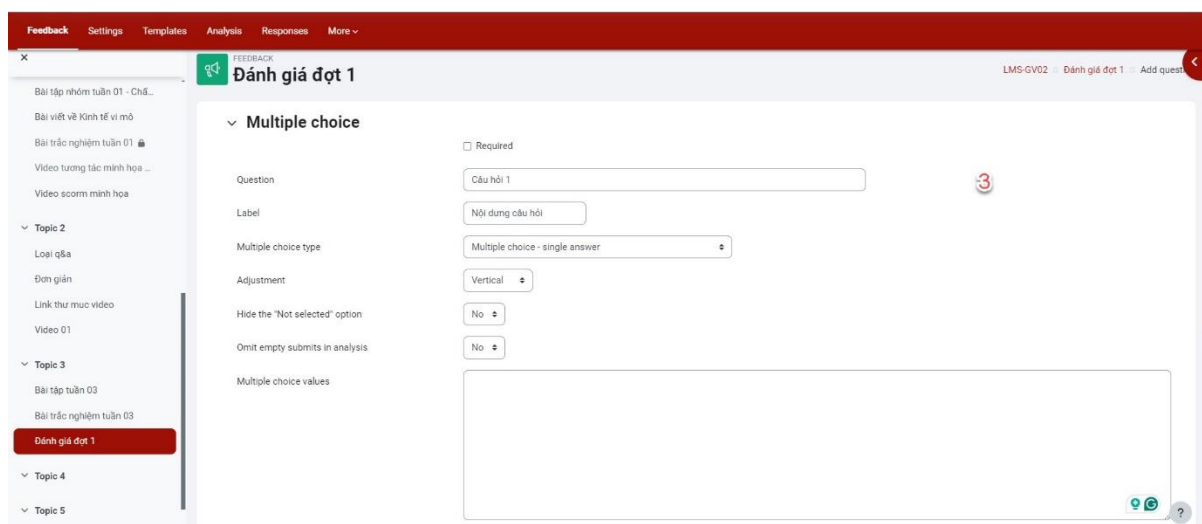
e. Đánh giá (Feedback)

Bước 1: tạo cuộc đánh giá

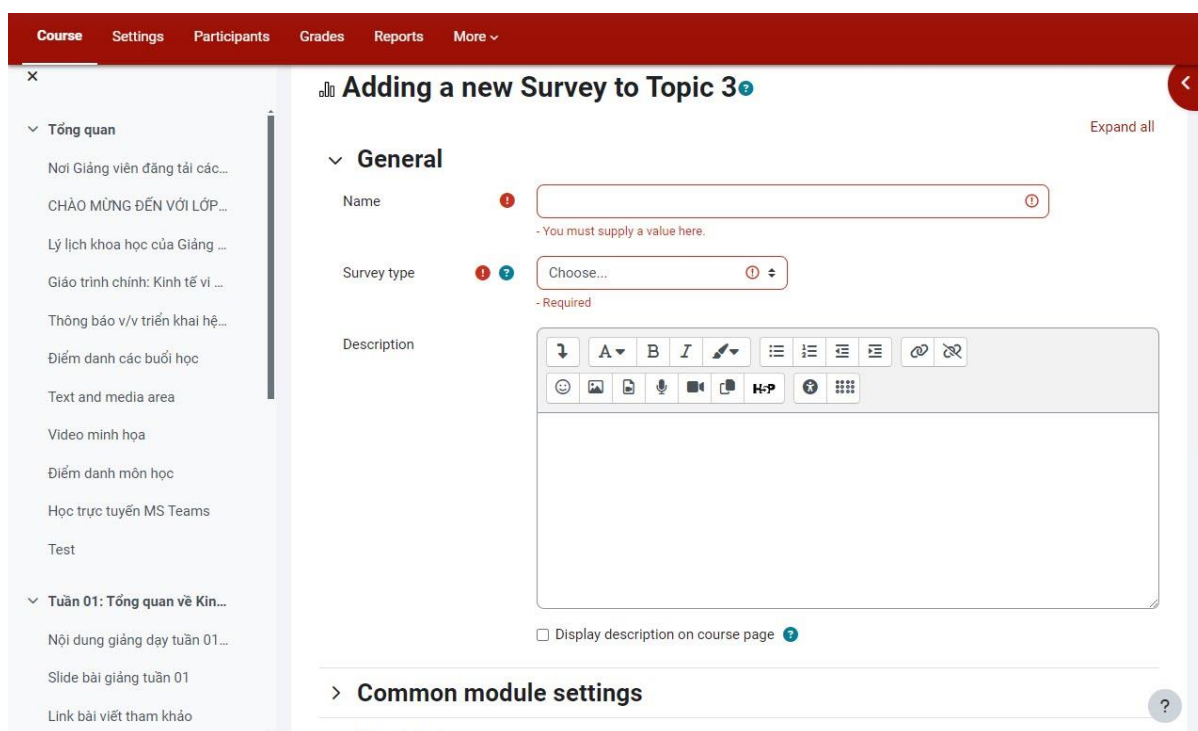


Bước 2: Tạo bộ câu hỏi đánh giá





f. Khảo sát (Survey)



Survey cho phép người dùng thực hiện những khảo sát liên quan đến đánh giá chất lượng dạy – học

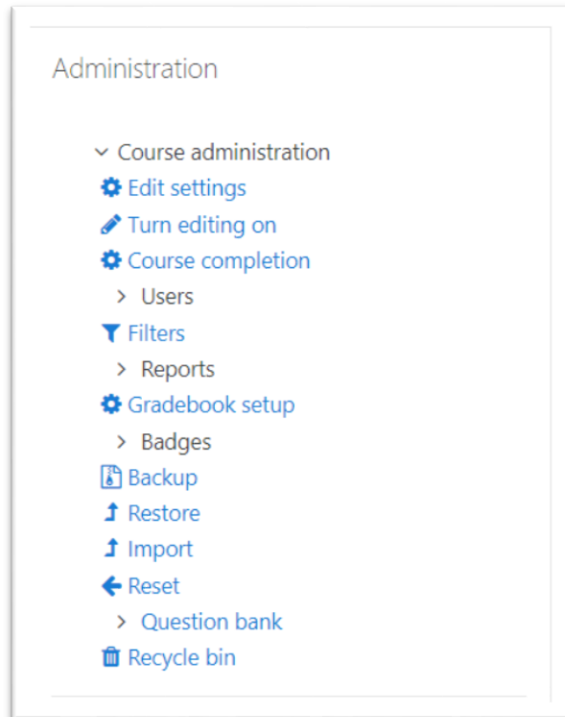
Từ **Add activity or resource** → chọn **Survey** → **Add** → nhập vào tên hiển thị → **Save and return to course**.

5. Các block

Các block là thành phần hỗ trợ thêm chức năng cho khóa học. Moodle hiện tại hỗ trợ hơn 20 block với nhiều chức năng đa dạng giúp việc di chuyển và quản trị được nhanh chóng hơn. Block thường được hiển thị bên trái hoặc bên phải trên trang chủ khóa học. Để thêm mới một block, ta **Bật chế độ chỉnh sửa** → **Add a block** → **chọn block mong muốn**.

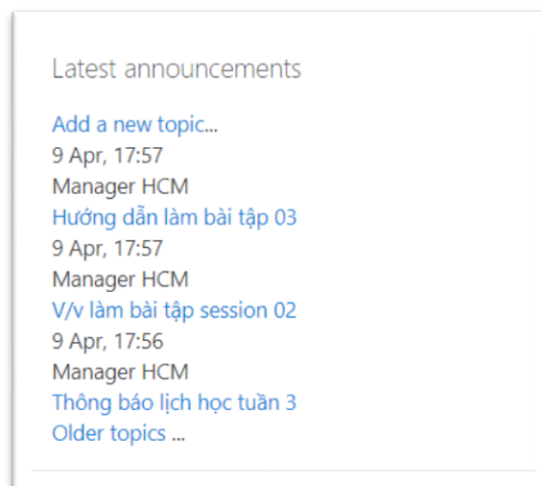
a. Quản trị (Administration)

Block quản trị cung cấp những liên kết nhanh đến chức năng thiết lập thông số của khóa học. Những liên kết xuất hiện trong block này tùy thuộc theo vai trò của người dùng trên khóa học.



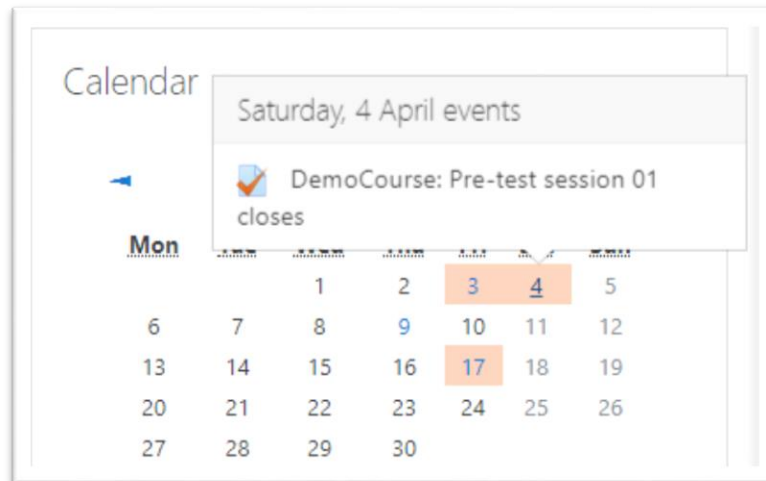
b. Thông báo mới nhất (Lastest announcements)

Hiển thị những topic mới nhất trong forum thông báo của khóa học (Announcement). Khi học viên click vào tiêu đề của topic sẽ được đưa nhanh đến nội dung của topic.



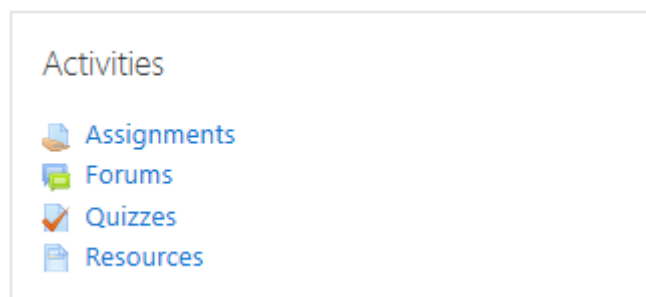
c. Lịch (Celendar)

Hiển thị các hoạt động diễn ra trên khóa học kết hợp với lịch để ta dễ dàng theo dõi quá trình, kế hoạch.



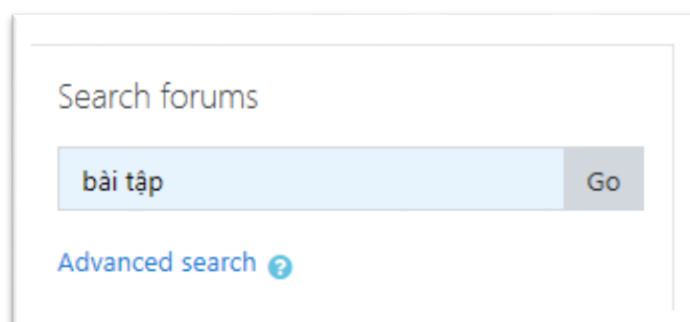
d. Các hoạt động (Activities)

Hiển thị các liên kết nhanh đến chức năng gom nhóm các hoạt động của khóa học. Ví dụ khi click vào link Assignments, ta sẽ được đưa đến trang chỉ hiển thị tất cả assignment của khóa học. Việc này giúp ta có cái nhìn tổng thể hơn về một loại hoạt động nào đó.



e. Tìm kiếm trong forum (Search forum)

Đây là công cụ giúp ta tìm kiếm nhanh trong các forum bằng một từ khóa. Kết quả trả ra là tất cả topic trong khóa học có từ khóa đã tìm.



Ta có thể sử dụng Advanced search với những tiêu chí tìm kiếm nâng cao hơn:

Please enter search terms into one or more of the following fields:

These words can appear anywhere in the post

This exact phrase must appear in the post

These words should NOT be included

These words should appear as whole words

Posts must be newer than this

Posts must be older than this

Choose which forums to search

These words should be in the subject

This name should match the author

Is tagged with

Enter tags...

Search forums

6. Câu hỏi

a. Các dạng câu hỏi thường sử dụng

- Multiple choice: https://docs.moodle.org/37/en/Multiple_Choice_question_type
- Essay: https://docs.moodle.org/37/en/Essay_question_type
- Short answer: https://docs.moodle.org/37/en/Short-Answer_question_type
- True/False: https://docs.moodle.org/37/en/True/False_question_type
- Các dạng câu hỏi khác: https://docs.moodle.org/37/en/Question_types

b. Phần mềm soạn thảo câu hỏi Hot Potatoes

Xem file *Hot-Potatoes.docx* đính kèm

7. Tổ chức ngân hàng câu hỏi

a. Danh mục câu hỏi (Category)

- Được dùng để chứa câu hỏi hoặc các danh mục con. Với danh mục đầu tiên được tạo thì danh mục cha là danh mục Top. Cấu trúc phân cấp cho phép ta dễ dàng quản lý câu hỏi cũng như thuận tiện trong việc đưa các câu hỏi vào bài kiểm tra quiz, đặc biệt trong trường hợp đưa câu hỏi ngẫu nhiên.



- Tạo danh mục câu hỏi
 - Bước 1: từ block **Administration** → **Question bank** → **Categories**
 - Bước 2: tại mục **Add category**, chọn danh mục cha → nhập tên danh mục.

▼ **Add category**

Parent category [Session01]

Name [Multiple-Answers]

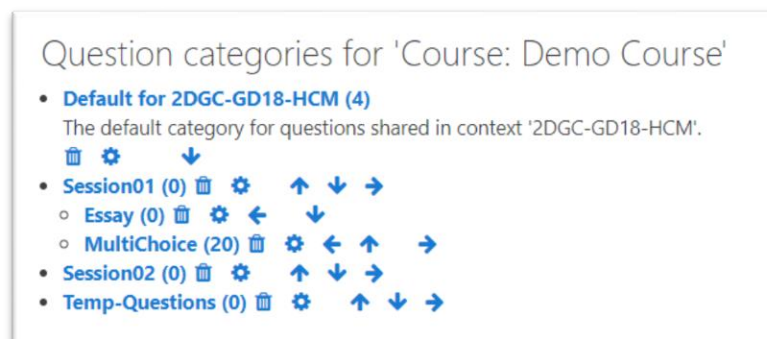
Category info [Paragraph] [B] [I] [List] [Link] [Image] [Media]

Path: p

ID number [?]

Add category

- Cập nhật danh mục: ta có thể sử dụng các nút chức năng để cập nhật nhanh việc phân cấp các danh mục câu hỏi:



- b. Import câu hỏi
 - Moodle hỗ trợ import câu hỏi từ nhiều định dạng. Hai định dạng file câu hỏi thường được sử dụng là GIF và WEBCT. Ngoài ra, để thuận tiện sử dụng

dùng định dạng file từ phần mềm Hot Potatoes, ta có thể cài thêm plugin HotPot để import file dạng HotPotatoes.

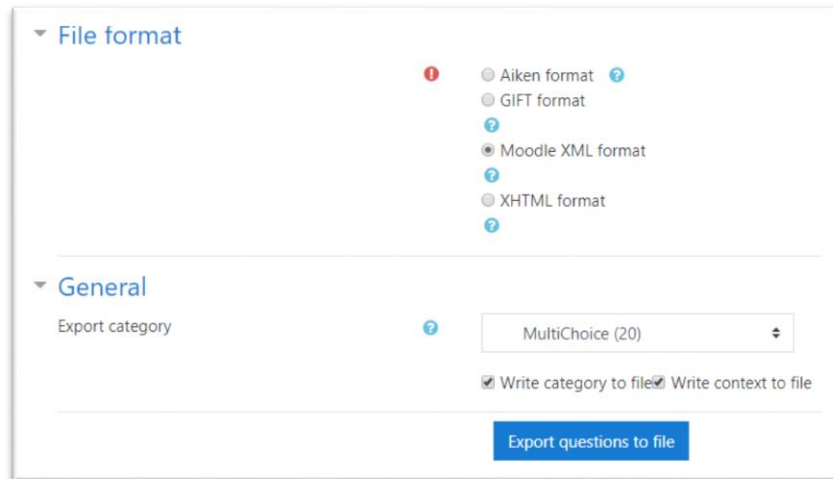
- Các bước import câu hỏi
 - Bước 1: từ block **Administration** → **Question bank** → **Import**.
 - Bước 2:
 - File format, chọn định dạng file câu hỏi đang có.
 - General, chọn danh mục cần import câu hỏi vào.
 - Import questions from file: upload file câu hỏi.

The screenshot shows the 'Import' page in Moodle's Question Bank. It is divided into three main sections: 'File format', 'General', and 'Import questions from file'. In the 'File format' section, 'WebCT format' is selected. The 'General' section has 'Import category' set to 'Essay', with checkboxes for 'Get category from file' and 'Get context from file' both checked. 'Match grades' is set to 'Error if grade not listed' and 'Stop on error' is set to 'Yes'. The 'Import questions from file' section has a 'Choose a file...' button and a large dashed box for file upload. An 'Import' button is at the bottom right.

- Bước 3: click **Import**

c. Export câu hỏi

- Export câu hỏi thường được dùng để sao lưu ngân hàng câu hỏi, hoặc sao chép các câu hỏi sang một khóa học khác. Định dạng file export phổ biến để tương thích với mọi hệ thống Moodle là Moodle XML. Nếu chọn export một danh mục có danh mục con, tất cả câu hỏi trong danh mục con cũng sẽ được export.
- Các bước thực hiện export câu hỏi
 - Bước 1: từ block **Administration** → **Question bank** → **Export**
 - Bước 2:
 - File format: chọn Moodle XML.
 - General: chọn danh mục cần export câu hỏi ra.

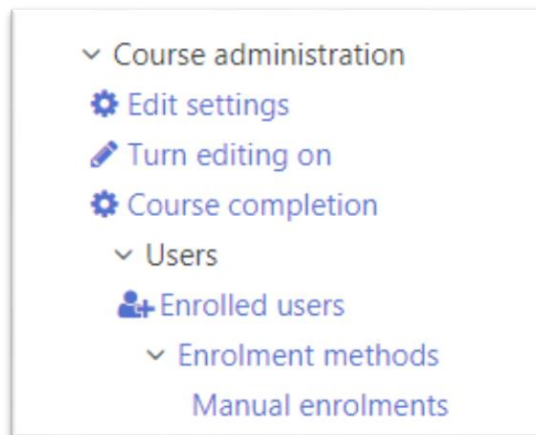


The screenshot shows the 'File format' and 'General' sections of the Moodle question bank export settings. In the 'File format' section, 'Moodle XML format' is selected. In the 'General' section, 'Export category' is set to 'MultiChoice (20)'. There are checkboxes for 'Write category to file' and 'Write context to file', both of which are checked. A blue button labeled 'Export questions to file' is at the bottom right.

- Bước 3: click **Export questions to file**.

8. Ghi danh vào khóa học

Từ block Administration của khóa học: Users → Enrolment methods.



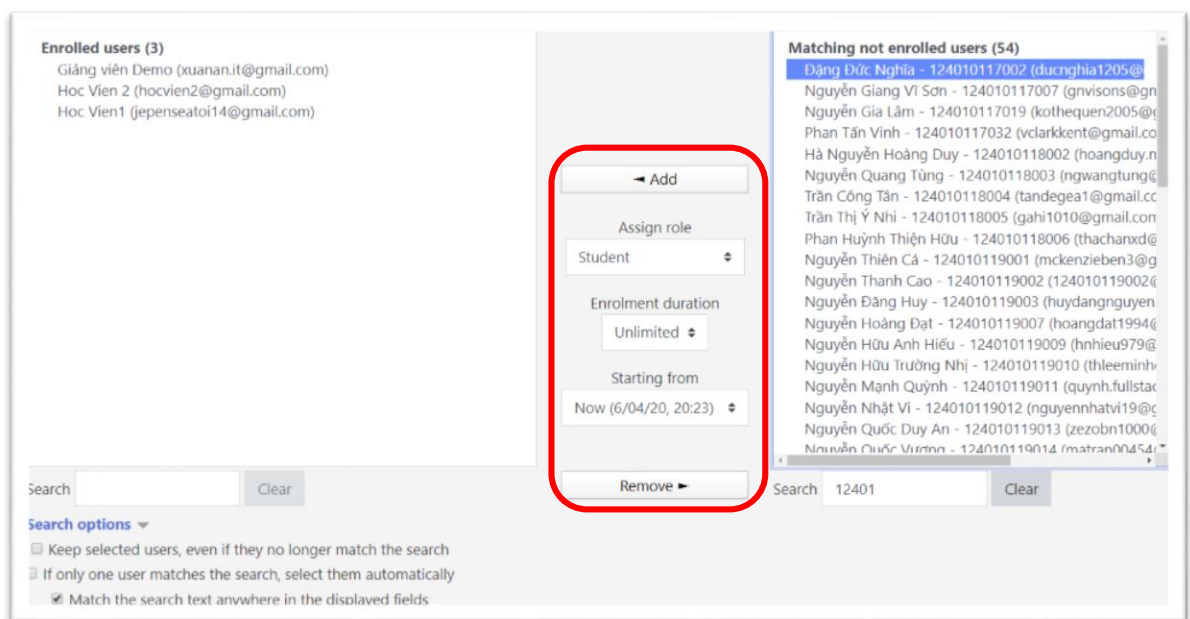
Trên khóa học, ta có ba phương thức ghi danh:

- **Manual enrolment:** người có quyền thực hiện ghi danh sẽ ghi danh cho học viên vào khóa học. Phương thức này mặc định được bật trong mọi khóa học.
- **Self enrol:** học viên khi được cấp tài khoản có thể tự ghi danh vào khóa học. Phương thức này mặc định không được bật trong khóa học.
- **Guest:** người dùng khi truy cập vào khóa học với quyền guest chỉ có thể xem các nội dung mà không thể tham gia vào các hoạt động.

Enrolment methods			
Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	3	↓	   
Guest access	0	↑ ↓	  
Self enrolment (Student)	0	↑ ↓	  
Category enrolments	1	↑	

a. Giảng viên ghi danh học viên

Ghi danh với **Manual enrolments**: click vào icon , ta có hai danh sách. Danh bên phải là các học viên đã được ghi danh vào khóa học. Danh sách bên trái là kết quả tìm kiếm các học viên để gán vào khóa học.



The screenshot shows the enrolment interface. On the left, under 'Enrolled users (3)', there are three users listed: Giảng viên Demo (xuanan.it@gmail.com), Học Viên 2 (hocvien2@gmail.com), and Học Viên 1 (jepenseatoi14@gmail.com). On the right, under 'Matching not enrolled users (54)', there is a list of 54 users. A red box highlights the 'Add' button and the 'Assign role' dropdown menu, which is currently set to 'Student'. Below the 'Add' button, there are fields for 'Enrolment duration' (set to 'Unlimited') and 'Starting from' (set to 'Now (6/04/20, 20:23)'). At the bottom, there is a 'Search' field with the value '12401' and a 'Clear' button. Below the search field, there are 'Search options' with three checkboxes: 'Keep selected users, even if they no longer match the search' (unchecked), 'If only one user matches the search, select them automatically' (unchecked), and 'Match the search text anywhere in the displayed fields' (checked).

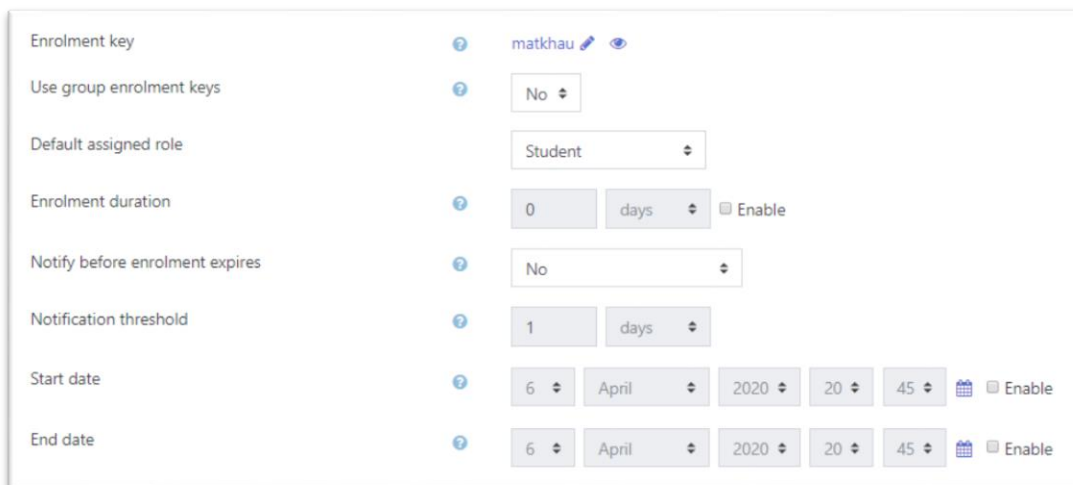
Nhập thông tin tìm kiếm vào ô Search bên phải để tìm kiếm tài khoản muốn ghi danh vào khóa học, nhập vào ô Search bên trái để tìm các tài khoản đã được ghi danh. Mặc định, hai ô tìm kiếm này sẽ tìm kiếm thông tin trong trường email, muốn tìm kiếm ở mọi trường thông tin ta cần check vào “Match the search text anywhere ...” trong phần Search options.

Trong danh sách kết quả tìm kiếm, ta có thể chọn nhiều tài khoản bằng cách kết hợp click chuột với phím Control và Shift. Tại phần **Assign role**, ta lựa chọn vai trò cần gán cho tài khoản đã chọn.

Sau khi chọn tài khoản, vai trò, ta dùng nút Add hoặc Remove để ghi danh tài khoản hoặc bỏ ghi danh tài khoản.

b. Học viên tự ghi danh

Bật Self-enrolment: ta chỉ cần click icon  để bật phương thức ghi danh này. Để điều chỉnh thêm một số thông tin, ta click icon .

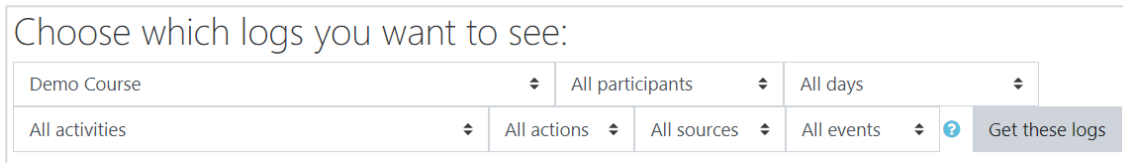


- **Enrolment key:** mật khẩu ghi danh. Người dùng chỉ có thể tự ghi danh khi biết mật khẩu này.
- **Default assigned role:** vai trò được gán cho người dùng sau khi tự ghi danh.
- **Enrolment duration:** duy trì vai trò được gán trong bao nhiêu ngày sau khi tự ghi danh. Khi hết hạn, người dùng sẽ được gán vai trò Guest.
- **Start date / End date:** khoảng thời gian cho phép bắt đầu tự ghi danh và kết thúc tự ghi danh.

9. Theo dõi các hoạt động

a. Nhật ký (Log)

- Để xem nhật ký, truy cập **Administration** → **Reports** → **Logs**. Sau đó chọn đối tượng cần xem nhật ký theo các tùy chọn.



- **Level**
 - **Teaching:** sự kiện hoặc hành động thực hiện bởi tài khoản GV.

Teaching ▼ Get these logs									
Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address	
30 Apr, 08:09	Mr Brown	-	Forum: Poetry discussion	System	Course module updated	The forum module with instance id 40 was updated by user with id 12	web	86.130.123.176	
30 Apr, 08:07	Mr Brown	-	Forum: Poetry discussion	System	Course module created	The forum module with instance id 40 was created by user with id 12	web	86.130.123.176	
27 Apr, 13:11	Ms Wilson	Jacques Baimat	Assignment: Summer Poem	Assignment	Grading form viewed	The user with the id 2 viewed the grading form for the user with the id 5 for the assignment with the id 40.	web	86.130.123.176	

- Participant: sự kiện hoặc hành động thực hiện bởi tài khoản học viên.

Participating ▼ Get these logs									
Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address	
30 Apr, 08:11	Jacques Baimat	-	Forum: Poetry discussion	Forum	Discussion viewed	The user 5 has viewed the forum discussion 5	web	86.130.123.176	
30 Apr, 08:11	Jacques Baimat	-	Forum: Poetry discussion	Forum	Post created	The user 5 has created a post in the discussion 5 in forum 40.	web	86.130.123.176	

- Other: sự kiện hoặc hành động thực hiện bởi tài khoản ngoài GV, học viên, ví dụ như Người quản lý (Manager)
- Ta có thể học viên đã truy cập những trang nào, thời gian truy cập, địa chỉ IP và hành động cụ thể (xem, thêm, cập nhật, xóa)
- Ngoài xem trực tiếp trên web, ta cũng có thể xuất nhật ký ra file Excel hoặc ODS Open office.

b. Báo cáo các hoạt động (Activity report)

- Báo cáo này hiển thị số lượt view cho mỗi tài nguyên hoặc hoạt động. Báo cáo này có thể được xem bởi Người quản lý, GV. Truy cập từ **Administration** → **Report** → **Activity report**.

Demo Course			
Filter			
Computed from logs since Thursday, 24 October 2019, 7:31 PM.			
Activity	Views	Related blog entries	Last access
Announcements	4 views by 1 users	-	Thursday, 9 April 2020, 5:57 PM (3 hours 1 min)
Course Syllabus	-	-	
Announcements	-	-	
Session 01: Name/Topic of session 01			
Pre-test session 01	26 views by 4 users	-	Thursday, 9 April 2020, 8:41 PM (17 mins 17 secs)
Homework - Session 01	59 views by 4 users	-	Thursday, 9 April 2020, 8:42 PM (16 mins 46 secs)
1. Readings - Session 01	-	-	
2. References - Session 01	-	-	
3. Pre-Test- Session 01	13 views by 1 users	-	Thursday, 9 April 2020, 5:18 PM (3 hours 40 mins)

10. Quản lý thông tin Sinh viên theo lớp

Giảng viên có thể xem hồ sơ của học sinh trong lớp họ giảng dạy

Course Settings **Participants** Grades Reports More

Thực hành LMS - Giảng viên 02

Enrolled users

Match Any Select

+ Add condition Clear filters Apply filters

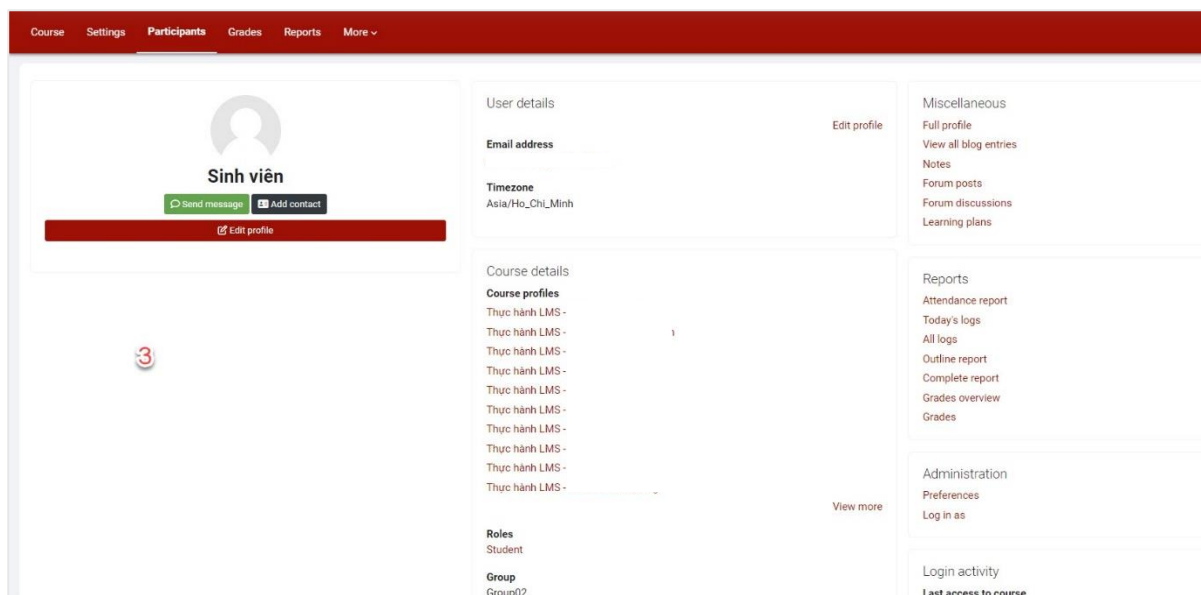
7 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Last name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	First name / Last name	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐	SA System Administrator	lms@y	Non-editing teacher	No groups	227 days 22 hours	Active
☐	PT PSC Team	pscuis	Manager	No groups	3 secs	Active
☐	Gv Giảng viên	giangv	Teacher	No groups	111 days 3 hours	Active
☐	Sv Sinh viên	sinhv	Student	Group02	250 days 4 hours	Active
☐	Sv Sinh viên	sinhv	Student	Group02	Never	Active
☐	Sv Sinh viên	sinhv	Student	Group01	119 days 21 hours	Active

2



- ① Chọn “Participants”
- ② Chọn tên của sinh viên mà Giảng viên cần xem hồ sơ
- ③ Thông tin có học sinh, giảng viên có thể tùy chỉnh hồ sơ. Bao gồm các thông tin: Họ tên của học viên, hình ảnh, giới tính, địa chỉ, ngày sinh, email, số điện thoại, và quyền truy cập. Ngoài ra, danh sách các lớp học phần mà sinh viên đã đăng ký

--Hết--