

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
TRUNG TÂM THỰC HÀNH- THÍ NGHIỆM



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG DẠY HỌC TRỰC TUYẾN E-LEARNING
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

ĐỒNG THÁP – NĂM 2021



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E – LEARNING
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
(<http://hocstructuyen.dthu.edu.vn/>)**

Mục lục

1. Đăng nhập	3
2. Đăng xuất	4
3. Đổi mật khẩu.....	4
4. Chuyển đổi ngôn ngữ website.....	5
5. Cập nhật hồ sơ cá nhân.....	5
6. Chỉnh sửa các cài đặt khóa học	8
7. Cài đặt phương thức ghi danh.....	9
8. Rút tên sinh viên khỏi khóa học	11
9. Xóa khóa học.....	12
10. Tìm kiếm khoá học	12
11. Các thao tác trên khóa học	13
12. Thêm tập tin (File).....	15
13. Thêm thư mục (Folder).....	16
14. Tạo liên kết website (URL)	17
15. Tạo Nhóm.....	18
16. Tạo bài tập (Assignment)	21
17. Thao tác chấm điểm (đối với công cụ Assignment)	25
18. Tạo lớp trực tuyến (công cụ BigBlueButtonBN).....	27
19. Tạo Phòng chat trực tuyến (công cụ Chat).....	29
20. Tạo hoạt động điểm danh	31
21. Tập tin cá nhân	33
22. Tạo diễn đàn thảo luận.....	34
23. Hướng dẫn upload bài giảng dạng Webpage	37
24. Hướng dẫn upload bài giảng chuẩn SCROM	39
25. Tạo đề thi/bài kiểm tra.....	43
26. Tạo câu hỏi cho bài kiểm tra/ đề thi.....	44
27. Multiple choice (Nhiều lựa chọn)	46
28. True/Faile (câu hỏi đúng/sai).....	49
29. Câu hỏi với câu trả lời ngắn (Short answer questions)	51
30. Câu hỏi so khớp (Matching questions)	54
31. Câu hỏi số (Numerical questions).....	56
32. Câu hỏi tự luận (Essay questions)	57
33. Câu hỏi Calculated	58
34. Câu hỏi Calculated multichoice.....	60
35. Câu hỏi Drag and Drop into Text	63



36. Câu hỏi Drag and drop Markers	65
37. Câu hỏi kéo/ thả vào hình ảnh (Drag and drop onto image).....	68
38. Câu hỏi Embedded answers (Cloze) question	70
39. Câu hỏi Random short answers- matching	73
40. Nhập câu hỏi	74
41. Xuất câu hỏi (Exporting questions).....	77
42. Đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra/ đề thi.....	77
43. Xuất điểm	79
44. Thiết lập trọng số điểm cho các hoạt động kiểm tra đánh giá	81
45. Tạo phiếu khảo sát với công cụ Choice (Câu hỏi tham dò).....	82
46. Sao lưu dự phòng (Backup)	83
47. Phục hồi và lưu trữ các khóa học (Restore)	86
48. Nhập dữ liệu (Import)	87
49. Đổi vai trò.....	89
50. Báo cáo.....	90
51. THÔNG ĐIỆP (MESSAGING).....	90



1. Đăng nhập

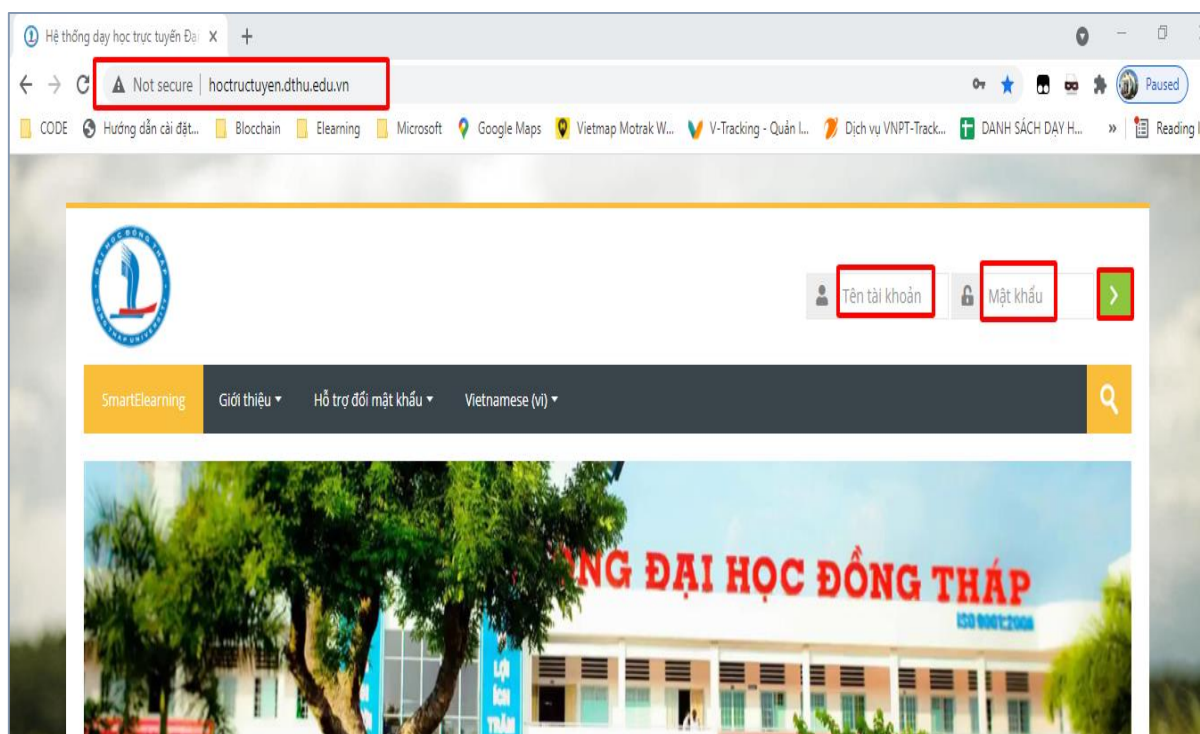
Để truy cập vào website Hệ thống dạy học trực tuyến (E-Learning), người dùng cần lưu ý:

- Nếu sử dụng laptop, máy tính bàn: cần sử dụng trình duyệt web Google Chrome;
- Nếu sử dụng smartphone, máy tính bảng có hệ điều hành android: cần sử dụng trình duyệt web Google Chrome phiên bản từ 55 trở lên;
- Nếu sử dụng smartphone, máy tính bảng có hệ điều hành iOS thì cần nâng cấp phiên bản iOS từ 12.5 trở lên.

Truy cập vào website <http://hoctructuyen.dthu.edu.vn/>

Bước 1: Nhập Mã số công chức và mật khẩu

Bước 2: Click “Đăng nhập”

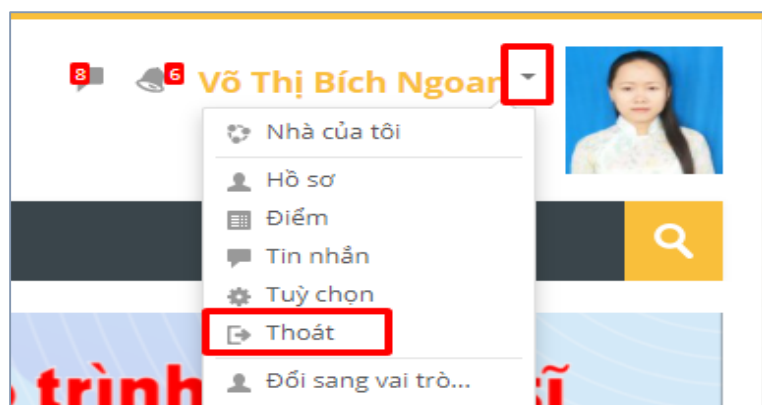




2. Đăng xuất

Bước 1: Click vào tên người dùng (hoặc Click vào mũi tên -User menu) ở góc trên, bên phải).

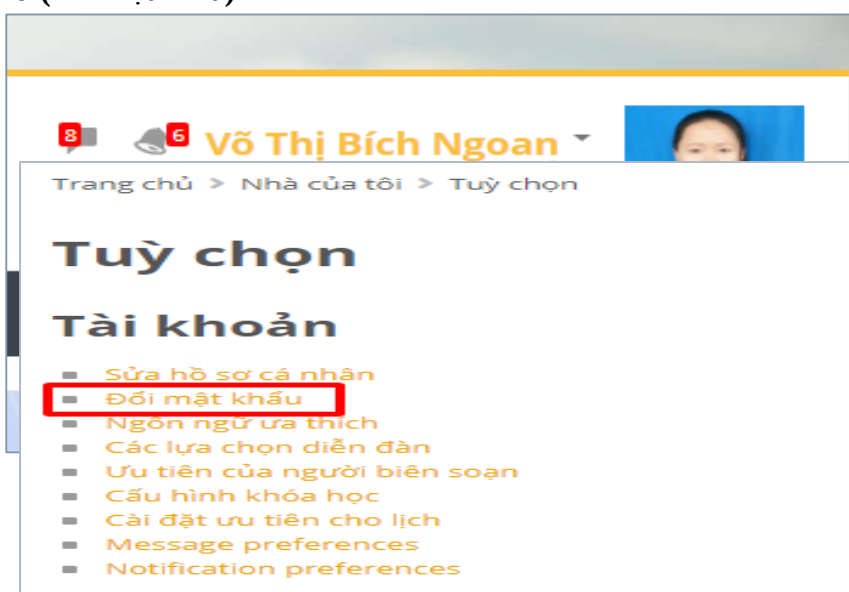
Bước 2: chọn “Thoát”.



3. Đổi mật khẩu

Giảng viên có thể thay đổi mật khẩu bằng cách:

- Click vào **User menu** (thực đơn người dùng)/ **Preferences** (Tùy chọn) /**Change password** (Đổi mật khẩu)





Trang chủ > Nhà của tôi > Tùy chọn > Tài khoản > Đổi mật khẩu

Đổi mật khẩu

Tên tài khoản vtangoan

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

Mật khẩu hiện hành *

Mật khẩu mới *

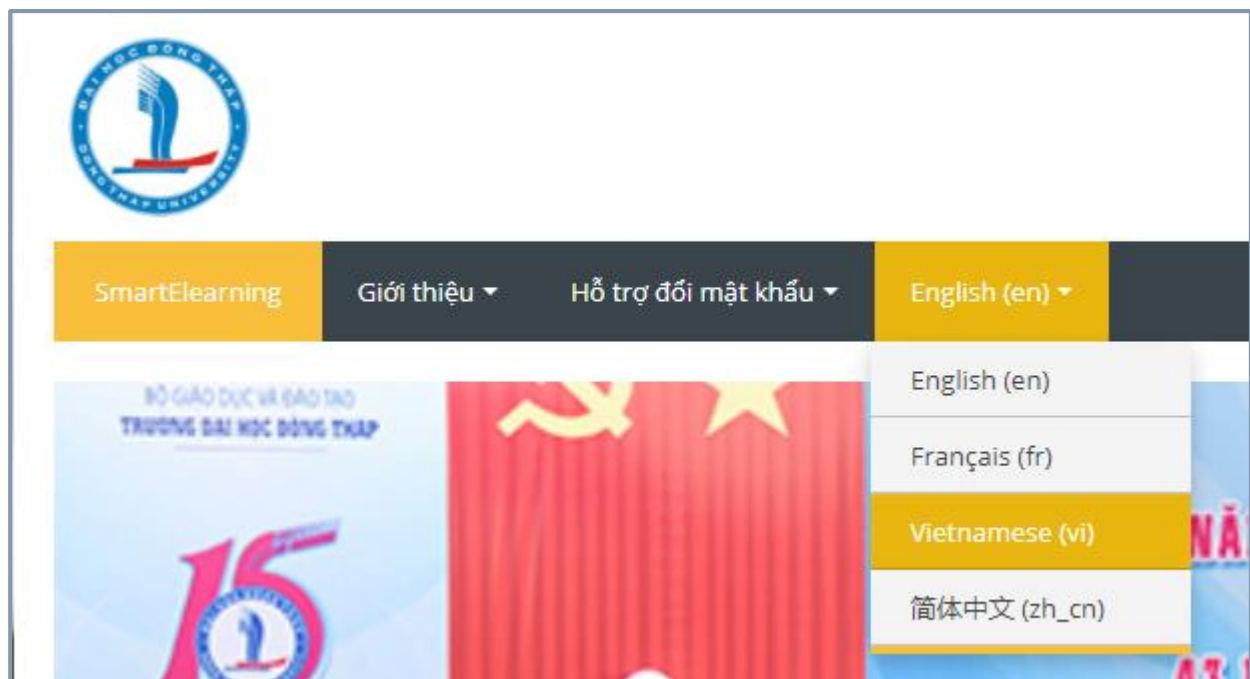
Mật khẩu mới (lần nữa) *

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

Lưu ý: mật khẩu đổi phải đúng quy cách, 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.

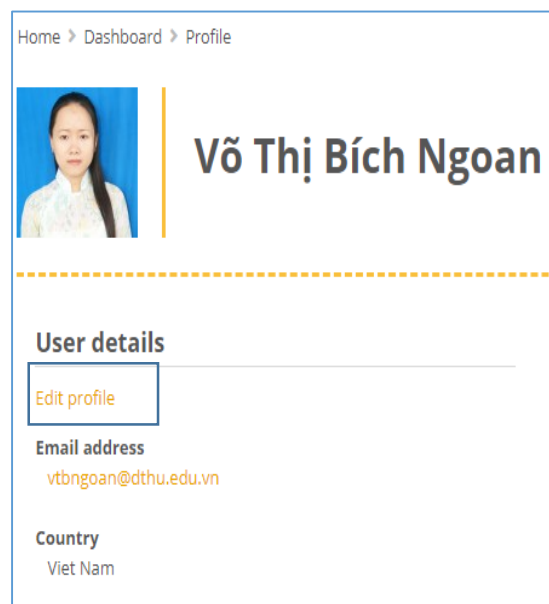
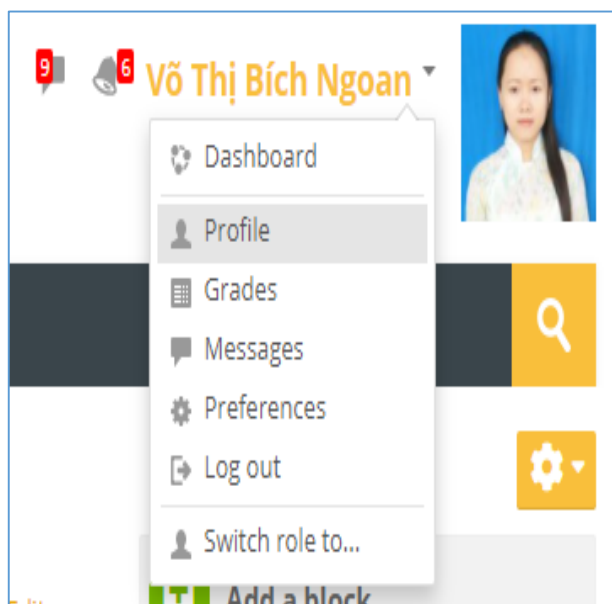
4. Chuyển đổi ngôn ngữ website

Giảng viên có thể chuyển đổi ngôn ngữ của website, cách làm như sau



5. Cập nhật hồ sơ cá nhân

Để cập nhật thông tin cá nhân người dùng click vào **User menu** (thực đơn người dùng, chọn **Profile** (hồ sơ cá nhân), chọn **Edit profile** (Sửa hồ sơ cá nhân))



Cập nhật thông tin chung: Người dùng có thể cập nhật lại một số thông tin như tỉnh/tp, ảnh người dùng, ngày tháng năm sinh, giới tính,...

First name *

Surname *

Email address *

Email display ⓘ

City/town

Select a country

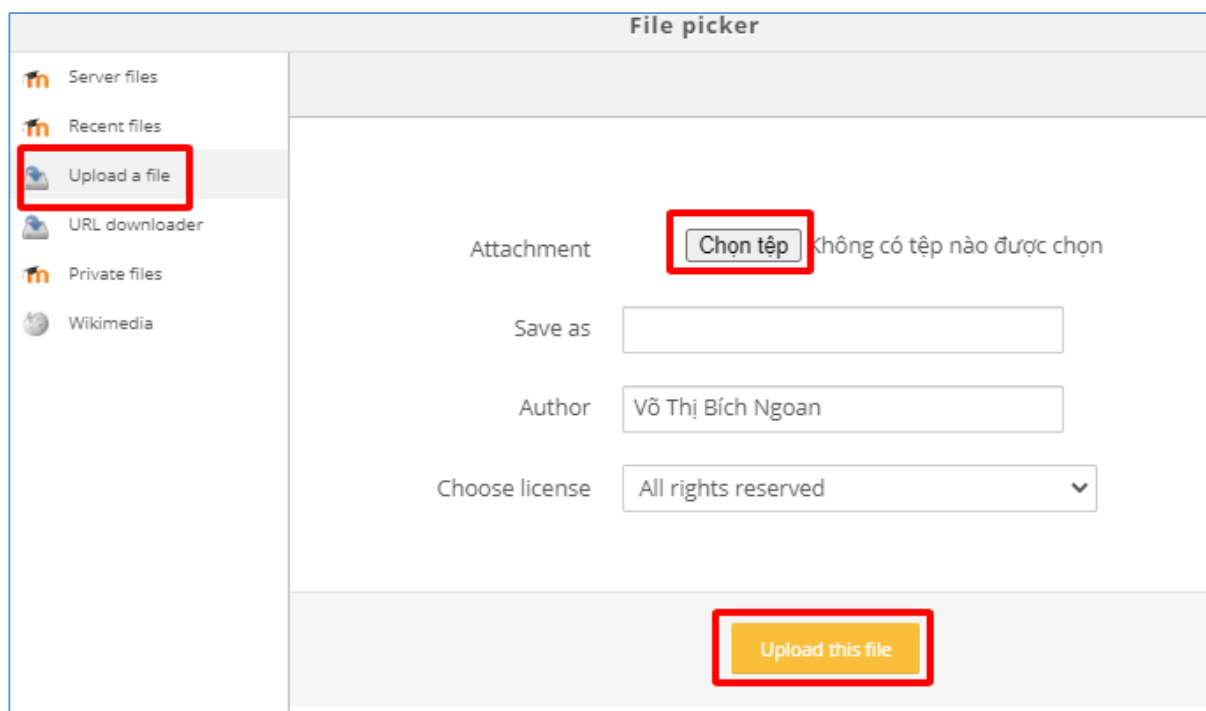
Timezone

Description ⓘ

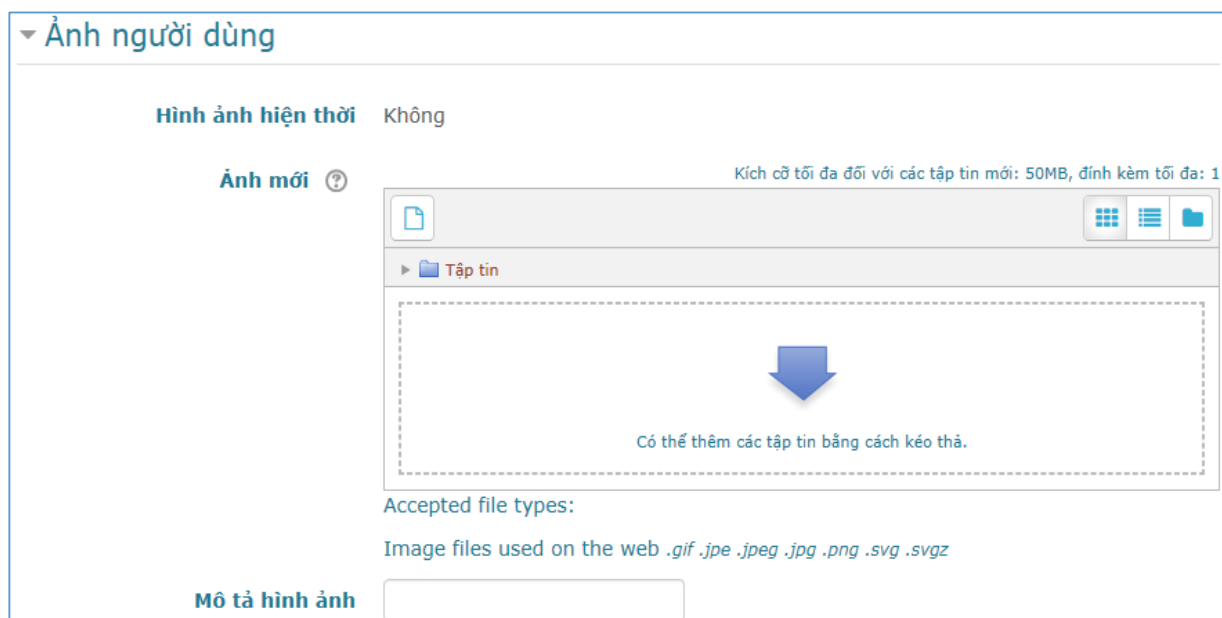
Ảnh người dùng: có thể tải file ảnh của cá nhân lên profile làm ảnh đại diện. Ảnh muốn tải lên cần được định dạng đuôi JPG hoặc PNG, tên file ảnh được đặt theo quy cách không gõ dấu tiếng Việt. Kích thước hình ảnh phải nhỏ hơn kích thước tối đa được phép tải lên.



Cách tải hình ảnh như sau: Tại mục Ảnh người dùng (User picture) ⇒ Ảnh mới (new picture) click vào add file  chọn nút **chọn tệp** và chỉ ra đường dẫn trên máy tính cho hình ảnh bạn muốn đưa lên. Click nút Đăng tải tệp này (Upload this file). Sau cùng là nhấn Cập nhật hồ sơ (Update profile).



The image shows a 'File picker' dialog box. On the left, there is a sidebar with options: 'Server files', 'Recent files', 'Upload a file' (highlighted with a red box), 'URL downloader', 'Private files', and 'Wikimedia'. The main area has a header 'File picker'. Below it, there is a section for 'Attachment' with a button 'Chọn tệp' (highlighted with a red box) and the text 'không có tệp nào được chọn'. Below this are input fields for 'Save as', 'Author' (filled with 'Võ Thị Bích Ngoan'), and a 'Choose license' dropdown menu (set to 'All rights reserved'). At the bottom right, there is a yellow button 'Upload this file' (highlighted with a red box).



The image shows the 'Ảnh người dùng' (User profile picture) section. It has a tab 'Hình ảnh hiện thời' (Current image) and a 'Không' (None) option. Below this is a section for 'Ảnh mới' (New image) with a help icon. To the right, it says 'Kích cỡ tối đa đối với các tập tin mới: 50MB, đính kèm tối đa: 1'. Below this is a file upload area with a dashed box and a blue arrow pointing down, with the text 'Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.' (You can add files by dragging and dropping). Below this, it lists 'Accepted file types: Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz'. At the bottom, there is a 'Mô tả hình ảnh' (Image description) label and an input field.



Ảnh mới ? Kích cỡ tối đa đối với các tập tin mới: Không giới hạn, đính kèm tối đa: 1

Tập tin


Ngoan.jpg

Accepted file types:
Image files used on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Ngày tháng năm sinh (dd/mm/yyyy) *

Giới tính

Khóa tuyển sinh

Lớp sinh viên

Tên chuyên ngành

6. **Chỉnh sửa các cài đặt khóa học**

Quyền thêm khóa học mới được thực hiện bởi Admin hệ thống. Sau khi Admin đã tạo khóa học theo đề nghị, kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, giảng viên đăng nhập hệ thống sẽ thấy được khoá học mới và vai trò của mình là giảng viên trong khoá học.

Để chỉnh sửa khóa học (nếu cần) thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn khóa học

Ứng dụng CNTT cơ bản khóa 74

Giáo viên: Lê Tấn Lộc

Giáo viên: Võ Thị Bích Ngoan

Bước 2: Chọn “Chỉnh sửa các cài đặt”

 **KHU VỰC QUẢN TRỊ**

 Quản trị Khoá học

 **Chỉnh sửa các cài đặt**

 **Bật chế độ chỉnh sửa**

 **Hoàn thành khóa học**

 Thành viên



Bước 3: Điền các thông tin cần thiết (nếu muốn thay đổi)

Lưu ý:

- Mục tên đầy đủ, tên rút gọn của khóa học, mục, mục mã số ID khóa học giảng viên không được thay đổi. (hình bên dưới)

Chung

Tên đầy đủ ? ?

Ứng dụng CNTT cơ bản khóa 74

Tên rút gọn của khoá học ? ?

THCB74

Mục ?

Bộ môn Tin học

Course visibility ?

Mở

Ngày bắt đầu khoá học ?

8

October

2019

00

00

Course end date ?

31

March

2020

00

00

Mở

Mã số ID khoá học ?

THCB74

- Giảng viên có thể tùy chỉnh phần Tóm tắt về khóa học, các tập tin tổng quan khóa học.
- Tùy chọn “Tập tin đăng tải”- nên chọn giới hạn 40MB.

Bước 4: Lưu lại

7. Cài đặt phương thức ghi danh

Bước 1: Giáo viên vào khóa học, chọn khu vực quản trị

Bước 2: Giáo viên click chọn mục Thành viên, chọn phương thức ghi danh.

Giáo viên có thể cài đặt phương thức ghi danh theo những phương thức sau:

- Kích hoạt “Tự ghi danh (Sinh viên tự ghi danh)” bằng cách Click vào icon để kích hoạt mở

KHU VỰC QUẢN TRỊ

Quản trị Khóa học

Chỉnh sửa các cài đặt

Bật chế độ chỉnh sửa

Hoàn thành khóa học

Thành viên

Người dùng đã ghi danh

Phương thức ghi danh

Nhóm

Các quyền

Những người dùng khác

Tên	Thành viên	Lên trên/Xuống dưới	Chỉnh sửa
Manual enrolments	1	↓	 
Guest access	0	↑↓	 
Tự ghi danh (Sinh viên)	3	↑	 
Thêm phương thức Chọn...			



- Sau đó click vào icon  để thiết lập mật khẩu và thời hạn cho phép ghi danh (nếu cần), giới hạn số lượng người ghi danh...

Allow existing enrolments  Có 

Allow new enrolments  Có 

Enrolment key   

Use group enrolment keys  Không 

Default assigned role Học viên 

Enrolment duration  0 ngày  ☐ Mở

Thông báo trước khi ghi danh hết hạn  Không 

Ngưỡng thông báo  0 ngày 

Ngày bắt đầu  14 October 2019 15 34  ☐ Mở

Ngày kết thúc  14 October 2019 15 34  ☐ Mở

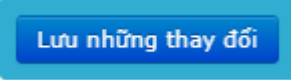
Unenrol inactive after  Chưa lần nào 

Max enrolled users  0

Gửi thư chào mừng tham gia khoá học  From the course contact 

Custom welcome message 
Chào mừng bạn đến với khóa học Ứng dụng CNTT cơ bản khóa 74!
Giảng viên, ThS. Võ Thị Bích Ngoan
Giảng viên, ThS. Lê Tấn Lộc

Lưu những thay đổi  Huỷ bỏ 

- Click vào nút  để lưu lại.

➤ Chức năng Manual enrolment (Người quản trị hệ thống, giáo viên, cán bộ kỹ thuật sẽ ghi danh cho sinh viên vào khoá học trực tuyến).

Cách làm như sau:

Bước 1: Vào khóa học

Bước 2: Chọn danh sách thành viên

Bước 3: Chọn chức năng

Enrol users

Bước 4: Trong cửa sổ tùy biến, gõ tên sinh viên cần ghi danh vào ô tìm kiếm, chọn tên, click Enrol users.



Ví dụ: gõ tên là demo

Các tùy biến ghi danh

Select users

No selection

de|

Assign role

Demo Demo bichngoan1987@gmail.com

Phạm Thanh Duy Deimosness1@gmail.com

Show more...

Enrol users

Hủy bỏ

8. Rút tên sinh viên khỏi khóa học

Để rút tên sinh viên ra khỏi khóa học, giáo viên chọn khóa học, chọn thành viên, chọn tên sinh viên cần rút click vào nút

Tên đệm và tên /						
Chọn	Họ	Thư điện tử	Vai trò	Nhóm	Last access to course	Trạng thái
☐	Lê Tấn Lộc	ltloc@dthu.edu.vn	Giáo viên	Không phân nhóm	hiện thời	Đang hoạt động
☐	THCB74 Lê Hữu Khánh Duy	khanhduylo99@gmail.com	Học viên	Không phân nhóm	4 ngày 1 giờ	Đang học, động
☐	THCB74 Lê Thị Ngọc Hân	lethingochan05022001@gmail.com	Học viên	Không phân nhóm	3 ngày 19 giờ	Đang hoạt động
☐	THCB74 Trương Thị Thúy Hằng	thuyhang0648@gmail.com	Học viên	Không phân nhóm	2 ngày 21 giờ	Đang hoạt động

KHU VỰC QUẢN TRỊ

Quản trị Khóa học

Chỉnh sửa các cài đặt

Bật chế độ chỉnh sửa

Hoàn thành khóa học

Thành viên

Người dùng đã ghi danh

Phương thức ghi danh

Nhóm

Các quyền

Những người dùng khác

Bộ lọc

Báo cáo

Gradebook setup

Các huy hiệu

Sao lưu

Lưu ý:

Hệ thống có chức năng cung cấp quyền cho sinh viên tự rút tên ra khỏi khóa học. Tuy nhiên để khóa học được ổn định trong suốt thời gian đào tạo, quyền rút tên ra khỏi khóa học của sinh viên cần được khóa (sau khi khóa học đã ổn định, giáo viên nên thiết lập chức năng này). Để thực hiện, giáo viên làm như sau:

Bước 1: Giáo viên chọn khóa học



Bước 2: Quản trị khóa học → Các quyền

Các quyền trong Khoá học: Ứng dụng CNTT cơ bản khóa 74

Tiêm quyền vai trò nâng cao

Bộ lọc

Quyền

Khôi: Hoạt động gần đây

Hiện các mô-đun được thêm vào trong khối hoạt động gần đây

block/recent_activity:viewaddupdatemodule

Vai trò và quyền	Bị cấm
Chọn... Người quản lý (0) Giáo viên biên soạn (0) Giáo viên (0) Giáo viên trợ giảng (0) Học viên (1) Khách vắng lai (0) Thành viên xác thực (0) Người dùng đã xác thực trên trang chủ (0)	Chọn... Bị cấm

Thêm

+

Bước 3: Chọn Học viên

Bước 4: Tùy chọn “ Ngăn chặn “ ở Unenrol self from the course

Unenrol self from the course

enrol/self:unenrolself

☐ Thừa hưởng (Cho phép)
 ☐ Cho phép
 ☒ Ngăn chặn
 ☐ Cấm

Bước 5: Click nút

Lưu những thay đổi

9. Xóa khóa học

Quyền xóa khóa học chỉ được thực hiện bởi Admin hệ thống. Giáo viên có thể thực hiện việc xóa các hoạt động trên khóa học (xem hướng dẫn mục các thao tác trên khóa học).

10. Tìm kiếm khoá học

Để tìm kiếm 1 khoá học nào đó trên hệ thống, người dùng làm như sau:

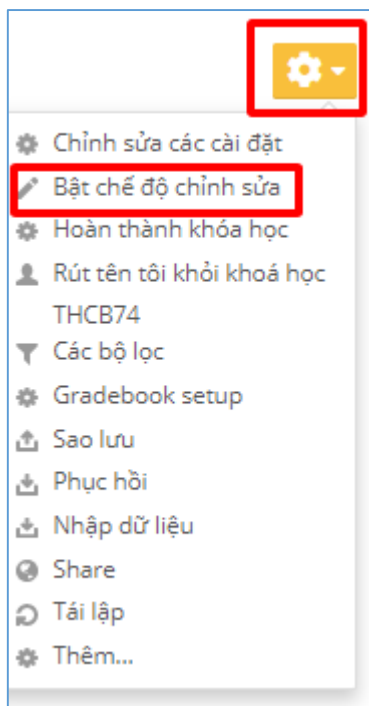
Bước 1: Xác định mã khoá học (hoặc tên khoá học) cần tìm

Bước 2: Click vào cửa sổ tìm kiếm, gõ mã khoá học (tên khoá học) vào, click tìm.



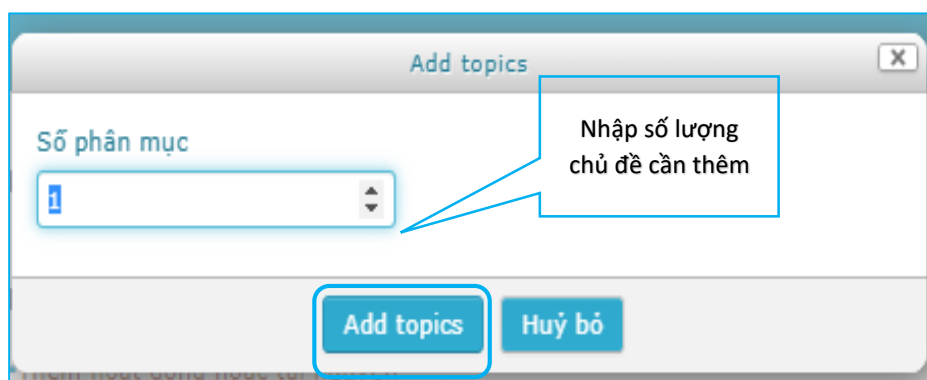
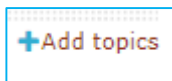
11. Các thao tác trên khóa học

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa bằng cách click vào nút Bảng điều khiển hành động, chọn bật chế độ chỉnh sửa.

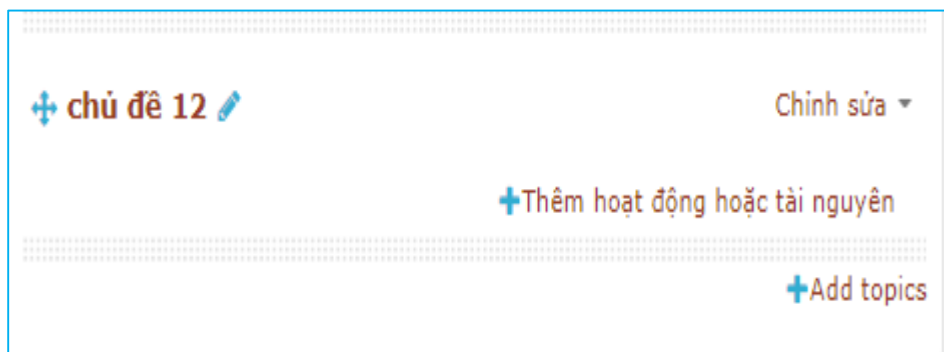


Bước 2: Chọn thao tác

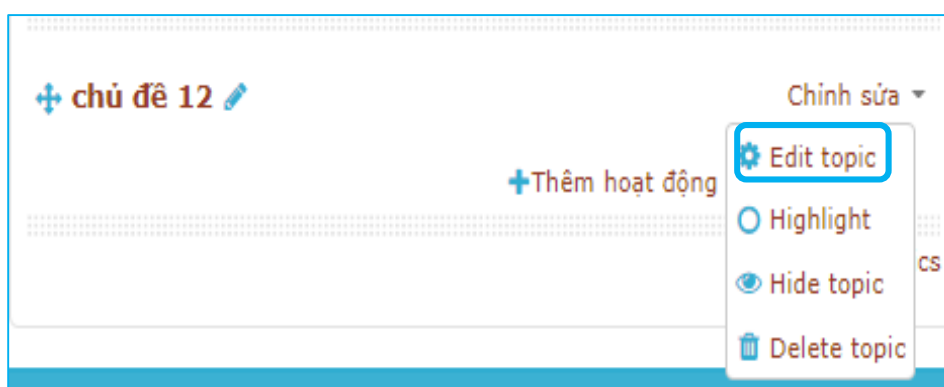
✓ Thêm chủ đề mới: chọn



Sau khi click nút Add topics, chủ đề sẽ được tạo.



- ✓ Tùy chỉnh chủ đề, ẩn/ xóa chủ đề

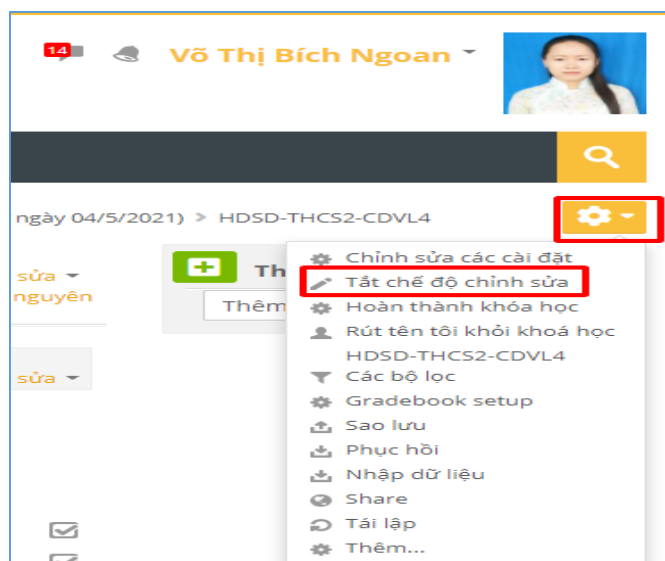


- ✓ Sửa tên chủ đề, di chuyển chủ đề, ẩn/ xóa/ sao chép hoạt động tài nguyên trong chủ đề





Bước 3: Tắt chế độ chỉnh sửa.

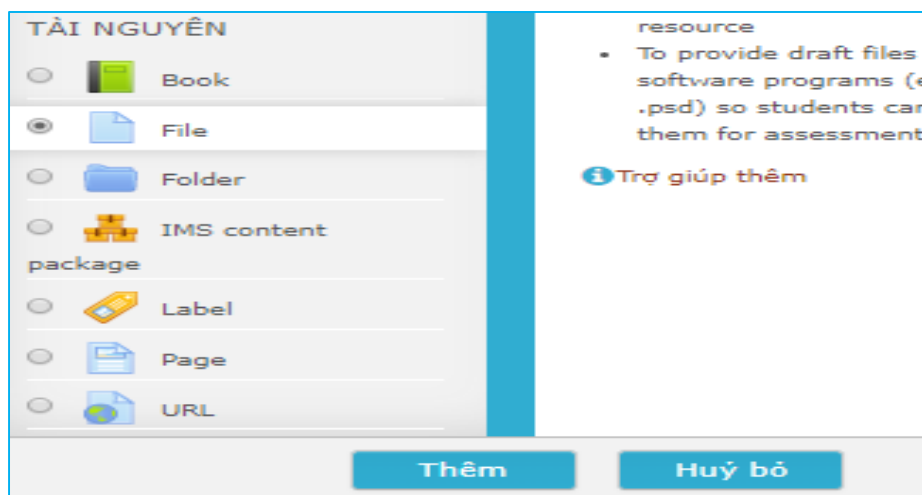


12. Thêm tập tin (File)

Tập tin được tải lên hệ thống cần được đặt tên theo quy cách không gỏ dấu tiếng Việt. Đối với các file tập tin có dung lượng lớn, giảng viên nên upload lên Dirve, sau đó chia sẻ và sử dụng link chia sẻ để upload lên khoá học bởi giới hạn của mỗi khoá học là 40MB.

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”.

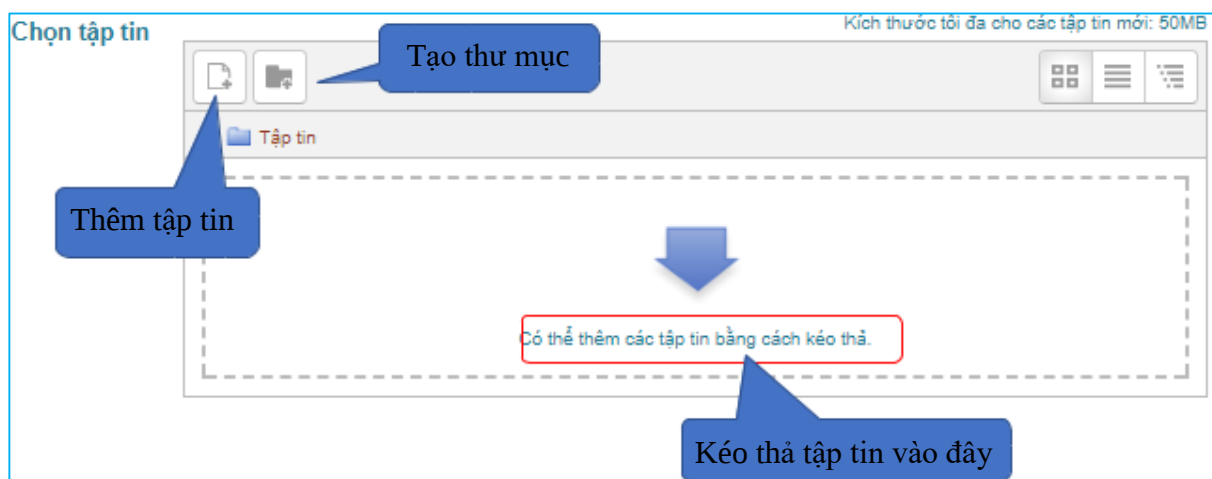
Bước 2: Chọn File → Click “Thêm”



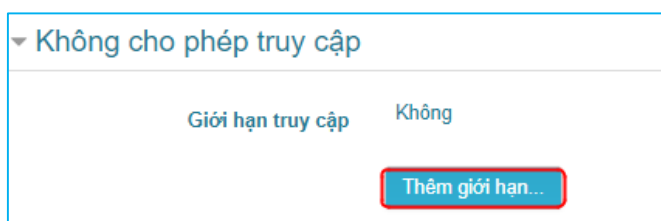
Bước 3: Điền tên, tải lên tập tin, và tùy chỉnh một số thông số nếu cần



- Tải lên Tập tin



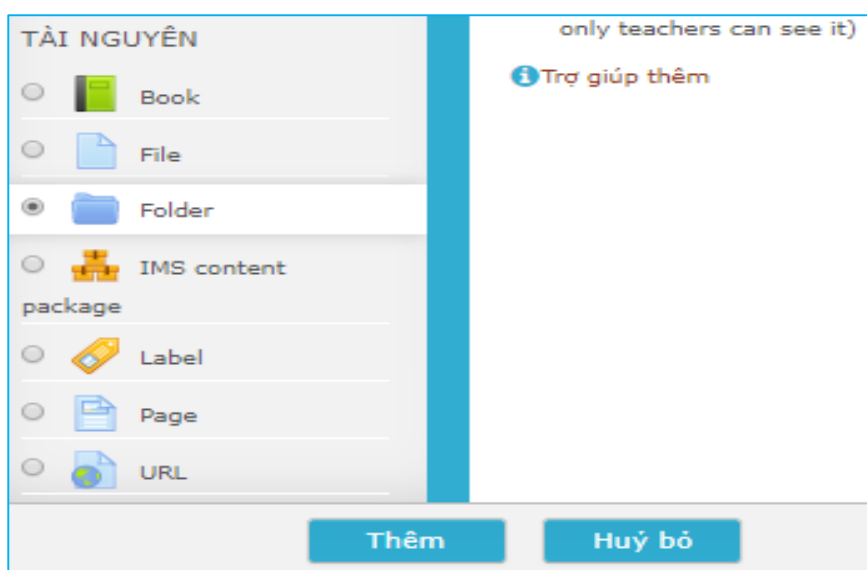
- Tùy chỉnh giao diện trong phần “Hiển thị” và “Thiết lập mô-đun chung”
- Giới hạn truy cập (nếu cần)



Bước 4: Lưu lại.

13. Thêm thư mục (Folder)

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”

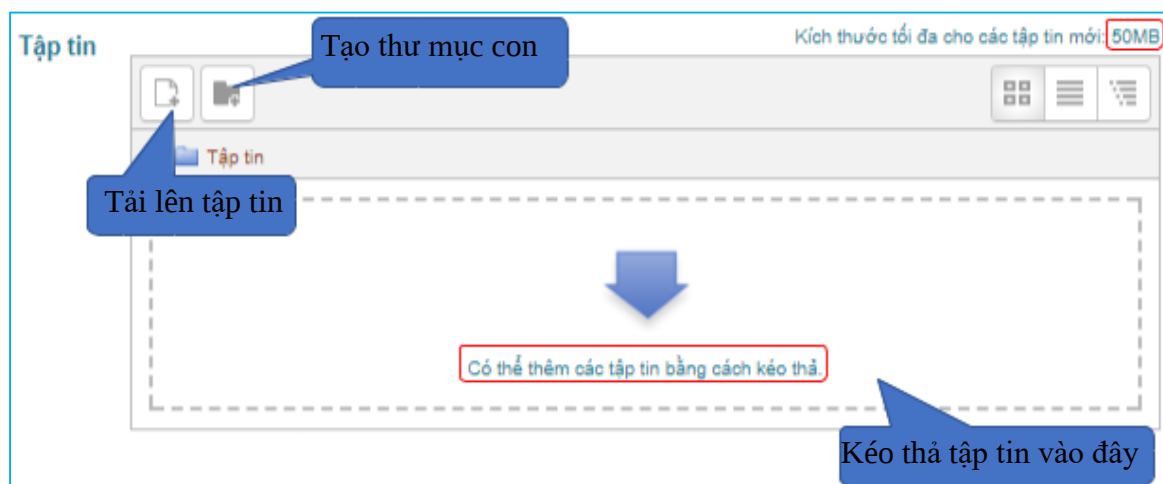




Bước 2: Chọn Folder → Click “Thêm”

Bước 3:

- Điền tên, mô tả thư mục này
- Tạo nội dung cho thư mục



Bước 4: Lưu lại

14. Tạo liên kết website (URL)

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”

Bước 2: Chọn URL, click nút thêm





Bước 3: Đặt tên trang web, Nhập đường link của trang web cần liên kết đến

Chung

Mở rộng tất cả

Tên ⓘ HƯỚNG DẪN CÁCH ĐÁNH SỐ TỰ ĐỘNG MULTILEVEL LIST (CH...

External URL ⓘ <https://www.youtube.com/watch?v=-VdErl-0DI>

Chọn một liên kết...

Mô tả

Hiển thị mô tả ở trang khóa học ☐

Bước 4: Tùy chỉnh thuộc tính Display: Automatic (Tự động), Open (Mở), Embed (Lồng ghép), In pop-up (cửa sổ đồ xuống)

Giao diện

Display ⓘ Tự động ▼

Pop-up width (in pixels) 620

Pop-up height (in pixels) 450

Display URL description ☒

Bước 5: Lưu và trở về khóa học.

Lưu ý: Nếu người dùng có tài liệu giảng dạy **dạng file video** thì nên up video lên trang youtube.com (trong tài khoản cá nhân) sau đó lấy đường link để nhúng.

15. Tạo Nhóm

Bước 1: Tạo Group choice

- Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”
- Chọn Group choice, Click Thêm



Group choice

Phòng họp trực tuyến

Questionnaire

Tập huấn

Wiki

TÀI NGUYÊN

Book

Thêm

Huỷ bỏ

Bước 2: Cài đặt group choice

- Điền tên group choice và mô tả

Group choice name  Đăng ký nhóm

Mô tả

Các em sinh viên tham gia đăng ký nhóm để giảng viên giao bài tập và 1 số nhiệm vụ theo nhóm.

- Thiết lập số lượng thành viên/ nhóm, ngày bắt đầu/kết thúc đăng ký

Thiết lập hôn hợp

Allow enrollment to multiple groups ☐

Publish results Always show results to students

Privacy of results Publish full results, showing names and their choices

Allow choice to be updated Không

Show column for unanswered Có

Limit the number of responses allowed Mở

General limitation 15

Số lượng thành viên/nhóm

Apply to all groups



▼ Restrict answering to this time period

Restrict answering to this time period ☐

Open 15 ▼ October ▼ 2019 ▼ 10 ▼ 06 ▼

Until 20 ▼ October ▼ 2019 ▼ 10 ▼ 06 ▼

- Thiết lập hoàn thành hoạt động

▼ Hoàn thành các hoạt động

Kiểm tra độ hoàn thành ?

Khi các điều kiện được thỏa mãn, đánh dấu hoạt động như là đã hoàn thành ▼

Yêu cầu phải xem

☒ Học viên phải xem hoạt động này để hoàn thành nó

☐ Show as complete when user makes a choice

Ngày hoàn thành dự kiến là

17 ▼ October ▼ 2019 ▼ 10 ▼ 06 ▼ ☐ Mở



Bước 3: Lưu và trở về khóa học.

- Phía sinh viên, khi vào group choice “Đăng ký nhóm” sẽ thấy 2 nhóm “Nhóm 1” và “Nhóm 2”



Đăng ký nhóm

Return to: Chủ đề đăng ký ... ➔

Nhóm tách biệt

Tất cả thành viên ▾

View 30 responses

Các em sinh viên tham gia đăng ký nhóm để giảng viên giao bài tập và 1 số nhiệm vụ theo nhóm.

Choice	Nhóm	Members / Capacity	Group members
☐	Nhóm 1 (Full)	15 / 15	Show descriptions Show Group Members
☒	Nhóm 2	15 / 16	

Save my choice

- Sau khi sinh viên click đăng ký, quý thầy cô phải duyệt yêu cầu đăng ký của sinh viên. Quý thầy cô mở Grouptool, chọn tab “Những người tham gia”.

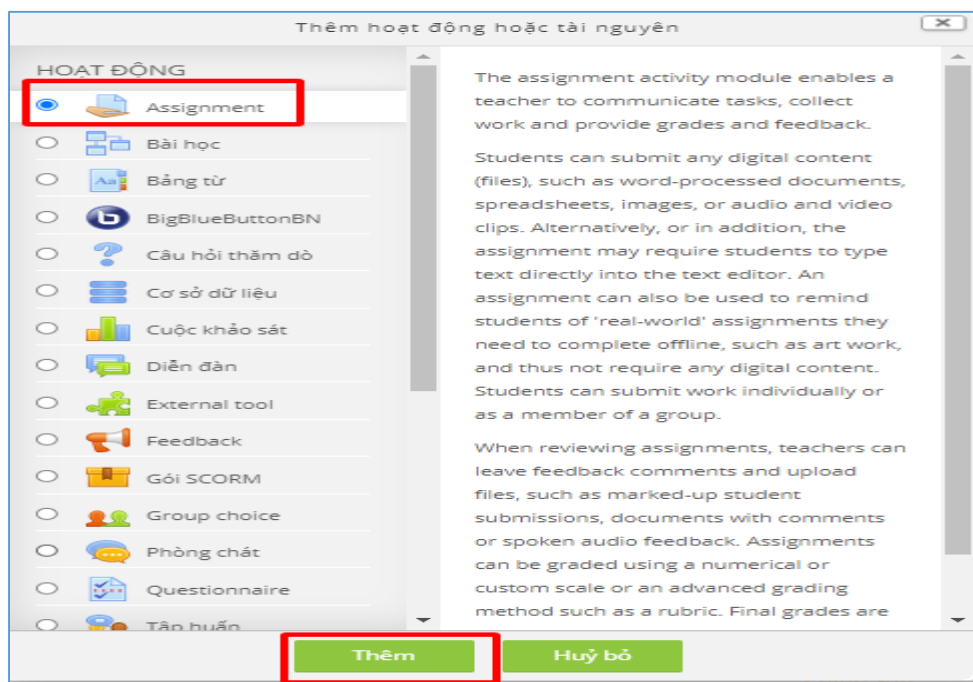
- Click “Đăng ký trong nhóm moodle”

- Hoàn tất:

16. Tạo bài tập (Assignment)

Bước 1: Thêm Assignment

- Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → Chọn Assignment, click “Thêm”.



Bước 2: Tùy chỉnh các thông tin chung như tên bài tập, mô tả, upload file, thời gian cho phép bắt đầu nộp bài, hạn chót nộp bài, thời gian khoá hệ thống không cho nộp bài, thời gian xem điểm...

▼ Chung

Tên bài tập *

Description

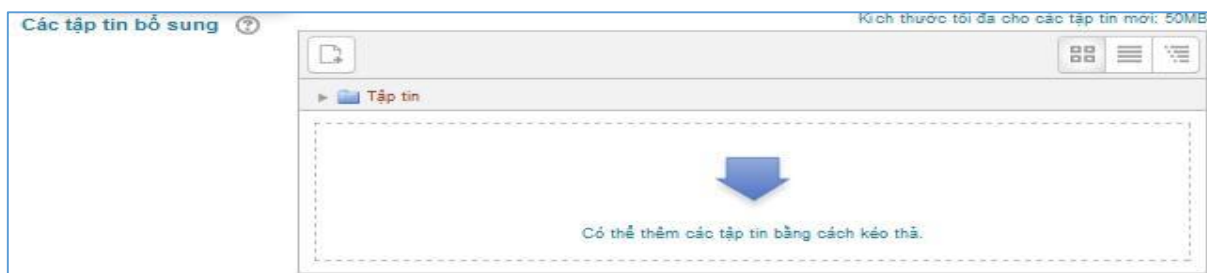
Phần này giảng viên sẽ công bố:

- Nội dung câu hỏi thu hoạch: Yêu cầu các anh/chị thực hành nộp 1 File có nội dung (word, PWP, PDF...)
- Hạn chót: 17h, ngày 02/6/2021.
- Yêu cầu viết bài thu hoạch.

Lưu ý: Tên của file bài thu hoạch, học viên lưu không gõ dấu Tiếng Việt.

Ví dụ : Tên File bài thu hoạch là : BAITHUHOACH_CD_HDSD_HETHONG_ELARNING

Hiển thị mô tả ở trang khoá học ☒





▼ Availability

Allow submissions from ? 17 October 2019 00 00 ☒ Mở

Hạn chót ? 24 October 2019 00 00 ☒ Mở

Cut-off date ? 22 October 2019 09 28 ☐ Mở

Remind me to grade by ? 31 October 2019 00 00 ☒ Mở

Bước 3: Tùy chỉnh tùy chọn Feedback types, giảng viên cần tùy chỉnh cho phép Feedback comments và Feedback files, thì học viên mới nộp bài được.

▼ Feedback types

Feedback types ☒ Feedback comments ? ☐ Offline grading worksheet ? ☒ Feedback files ?

Comment inline ? Không ▼

Bước 4: Tùy chỉnh Điểm số

▼ Điểm

Điểm ? Loại Thang

Số điểm tối đa

Phương thức chấm điểm ?

Chuyên mục điểm ?

Điểm để qua ?

Blind marking ?

Use marking workflow ?

Use marking allocation ?



Bước 5: Tùy chỉnh Cài đặt nhóm, nhóm nào được phép xem nội dung bài tập này (nếu cần)

Giới hạn truy cập Học sinh phải khớp như sau

Group Nhóm 2

Thêm giới hạn...

Students submit in groups Có

Require group to make submission Có

Require all group members submit Không

Grouping for student groups Không

Bước 6: Tùy chỉnh Hoàn thành hoạt động

▼ Hoàn thành các hoạt động

Kiểm tra độ hoàn thành Khi các điều kiện được thỏa mãn, đánh dấu hoạt động như là đã hoàn thành

Yêu cầu phải xem ☒ Học viên phải xem hoạt động này để hoàn thành nó

Yêu cầu điểm số ☒ Học viên phải nhận điểm số để hoàn thành hoạt động này

☒ Student must submit to this activity to complete it

Ngày hoàn thành dự kiến là 30 Tháng Năm 2021 16 52

Các mục cài đặt còn lại, quý thầy cô có thể để mặc định hoặc tùy chỉnh nếu thấy cần thiết.

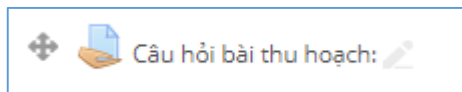
Bước 7: Lưu lại.



17. Thao tác chấm điểm (đối với công cụ Assignment)

Khi học viên đã nộp bài trên hệ thống, giảng viên có thể xem bài nộp của học viên và chấm điểm như sau:

- Xem bài nộp: Giảng viên click vào



Câu hỏi bài thu hoạch:

- Giao diện của cửa sổ nộp bài như sau:

Câu hỏi bài thu hoạch:

Phần này giảng viên sẽ công bố:

- Nội dung câu hỏi thu hoạch: Yêu cầu các anh/chị thực hành nộp 1 File có nội dung (word, PWP,PDF...)
- Hạn chót: 17h, ngày 31/05/2021.
- Yêu cầu viết bài thu hoạch.

Lưu ý: Tên của file bài thu hoạch, học viên lưu không gõ dấu Tiếng Việt.

Ví dụ : Tên File bài thu hoạch là : BAITHUHOACH_CD_HDSD_HETHONG_ELAERNING

Grading summary

Ấn đối với người học	Không
Participants	104
Submitted	76
Needs grading	76
Hạn chót	Thứ Hai, 31 Tháng Năm 2021, 5:00 CH
Time remaining	22 giờ 22 phút

View all submissions
Điểm

- Để xem chi tiết bài nộp, giảng viên click vào nút View all submissions, khi đó giảng viên sẽ nhìn thấy bài nộp của từng học viên, và có thể tiến hành chấm bài.

on	Ảnh người dùng	Tên đệm và tên / Họ	Thư điện tử	Trạng thái	Điểm	Chỉnh sửa	Last modified (submission)	File submissions
☐		Thúy Trần Ngọc	ngocthuyc78@gmail.com	Submitted for grading	Điểm / 10,00	Chỉnh sửa	Thứ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:54 CH	chu cai.doc
☐		Tuyền Nguyễn Thị Kim	tuyennguyenmn@gmail.com	Submitted for grading	Điểm / 10,00	Chỉnh sửa	Thứ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:51 CH	KI HIEU GO1.docx
☐		Trâm Hoàng Thị	tititram88@gmail.com	Submitted for grading	Điểm / 10,00	Chỉnh sửa	Thứ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:48 CH	HDSD.docx
☐		Thy Vũ Thị Băng	vuthibangthy@gmail.com	Submitted for grading	Điểm / 10,00	Chỉnh sửa	Thứ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:53 CH	bai thu hoạch.docx



- Chấm điểm: để chấm điểm giảng viên có thể click vào file bài nộp của từng học viên để xem nội dung bài làm, sau đó chấm điểm, nhập lời phê... .

Hoặc giảng viên có thể tải từng file bài làm về xem và nhập điểm trực tiếp tại cửa sổ chấm bài.

Submitted for grading / 10,00

Chi Bùi Lệ chillemmgtq@gmail.com

Điểm

Thủ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:49 CH

HDNT.docx

Bài nộp

Submitted for grading

Not graded

22 giờ 16 phút remaining

Student can edit this submission

HDNT.docx 29 Tháng Năm 2021, 8:49 CH

Bình luận (0)

Thêm lời bình

Lưu lời bình | Hủy bỏ

Điểm

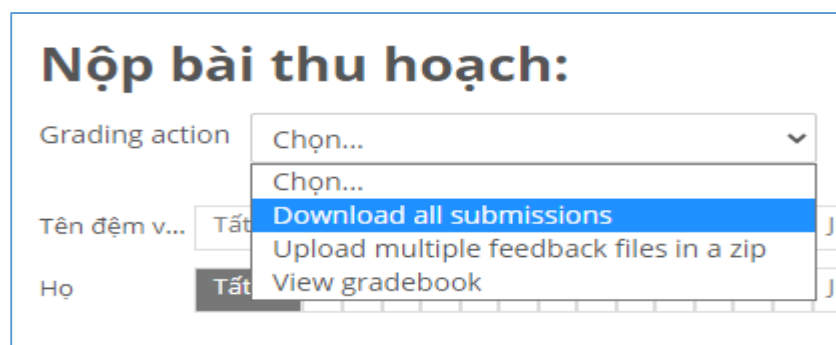
Grade out of 10 ? 8.5

Notify students ☒ Lưu những thay đổi Lưu và xem trang tiếp theo Tải lại

học	Ảnh người dùng	va tên / Họ	Thư điện tử	Trạng thái	Điểm	Chỉnh sửa	Last modified (submission)	File submissions
☐		Hoàng Thị Minh	hoangthminhchau.cafe@gmail.com	Submitted for grading	Điểm / 10,00	Chỉnh sửa	Thủ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:54 CH	BAN MO TA SANG KIE
☐		Chúc Mai Thị Hồ	hochuc1973@gmail.com	Submitted for grading	Điểm / 10,00	Chỉnh sửa	Thủ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 9:08 CH	GIAOAN_THUYENVA
☐		Chi Bùi Lệ	chillemmgtq@gmail.com	Submitted for grading	Điểm 8.5 / 10,00	Chỉnh sửa	Thủ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:49 CH	HDNT.docx



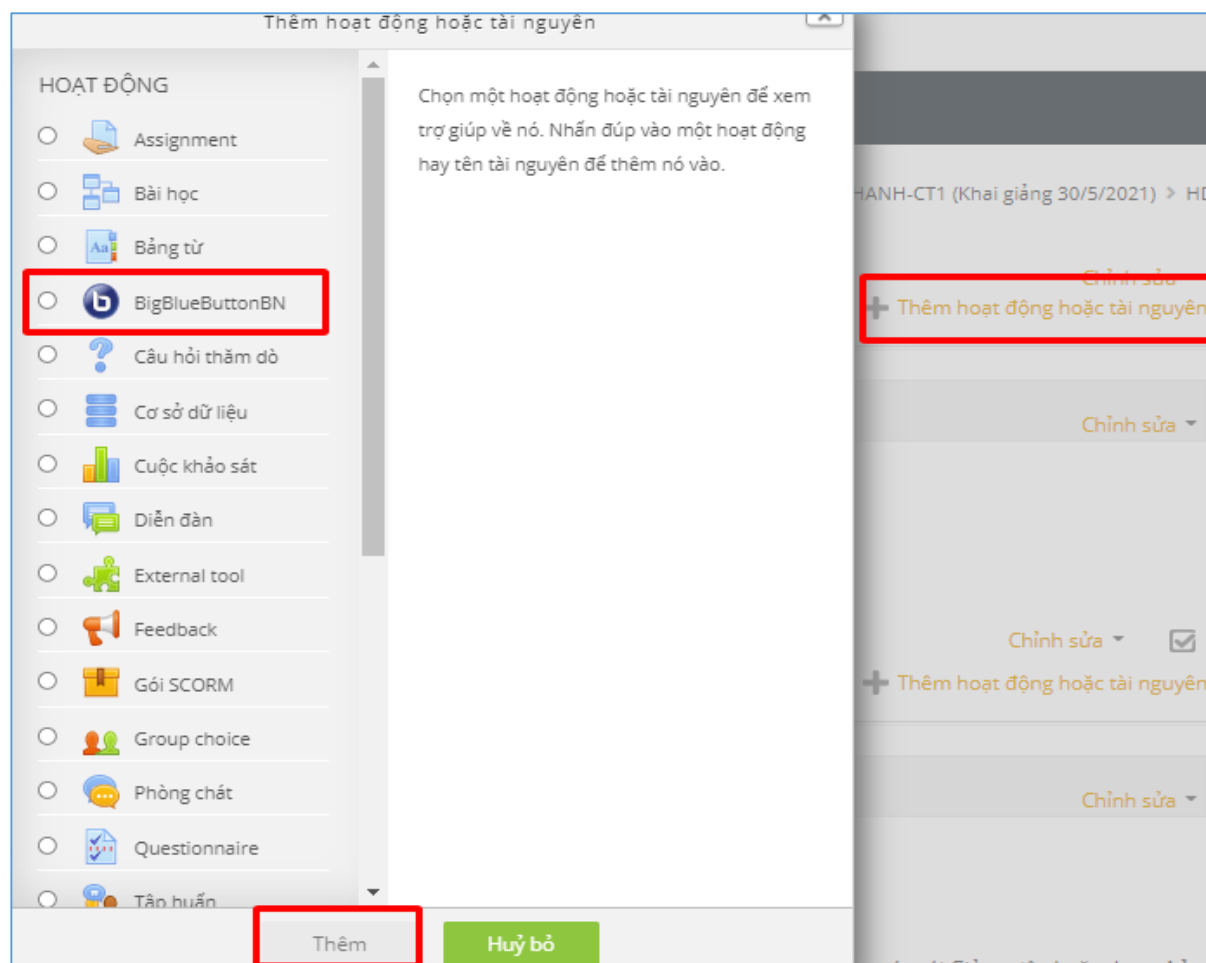
Ngoài ra giảng viên có thể tải tất cả file bài nộp của học viên tham gia trên khoá học về máy tính bằng cách: Click vào mục **Grading action**, chọn **Download all submissions**.



18. Tạo lớp trực tuyến (công cụ BigBlueButtonBN)

Để tạo lớp trực tuyến, cách thực hiện như sau:

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → chọn BigBlueButtonBN, Click nút “Thêm”.





Bước 2: Thiết lập một số tùy chỉnh chung như đặt tên, lời chào, chọn tập tin trình chiếu, thiết lập quyền (participants), lên lịch cho phiên họp (Schedule for session),...

Đang cập nhật BigBlueButtonBN trong Video trực tuyến ?

Instance type ? Room/Activity with recordings ▼ [Mở rộng tất cả](#)

▼ General settings

Virtual classroom name **Lớp trực tuyến**

Send notification ? ☐

[Show more...](#)

▼ Activity/Room settings

Welcome message ? Chào mừng bạn đến với buổi hướng dẫn sử dụng hệ thống học trực tuyến E-Learning!

Wait for moderator ? ☐

▼ Presentation content

Chọn tập tin

Kích cỡ tối đa đối với các tập tin mới: Không giới hạn, đính kèm tối đa: 1

Tập tin

Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

▼ Participants

Add participant All users enrolled ▼ Add

Participant list

All users enrolled	as	Viewer	Remove
Role: Giáo viên	as	Moderator	Remove



▼ Schedule for session

Join open	29 ▼	Tháng Năm ▼	2021 ▼	00 ▼	04 ▼		☒	Mở
Join closed	31 ▼	Tháng Năm ▼	2021 ▼	23 ▼	59 ▼		☒	Mở

Lưu ý: việc cài đặt lên lịch cho phiên họp (Schedule for session) cần xác định đúng thời gian dạy và thời gian kết thúc tránh lãng phí tài nguyên server.

Ví dụ: Lịch dạy vào ngày 29/5/ 2021 thì chọn Join open là ngày 29/5/2021; và ngày dạy cuối cùng là ngày 31/5/2021 thì chọn Join Closed là ngày 31/5/2021.

Bước 3: Click nút “Lưu và trở về khoá học”

Lưu và trở về khoá học

Lúc này bên khoá học trực tuyến sẽ có hoạt động lớp trực tuyến như sau:

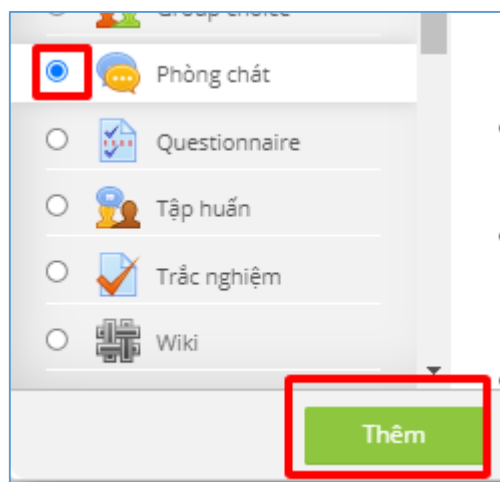


Khi click vào  Lớp trực tuyến để giảng dạy, giảng viên cần nghiên cứu tài liệu

hướng dẫn sử dụng Video conferencing.

19. Tạo Phòng chat trực tuyến (công cụ Chat)

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → Phòng chat trực tuyến (Chat)



Bước 2: Đặt tên, mô tả cho phòng họp

Bước 3: Chọn thời gian cho phiên họp, chọn nhóm/tổ nếu cần thiết.

Bước 4: Lưu và trở về khóa học

Bước 5: Vào phòng họp

- Click vào Phòng họp trực tuyến để tham gia

DIỄN ĐÀN- THÔNG TIN

 Diễn đàn thảo luận về các vấn đề liên quan trong khóa học

☐

 Chủ đề về các hàm trong Excel 2010

☐

- Click vào dòng “Nhấn vào đây để tham gia”

Chủ đề về các hàm trong Excel 2010

Return to: DIỄN ĐÀN- THÔNG... ↗

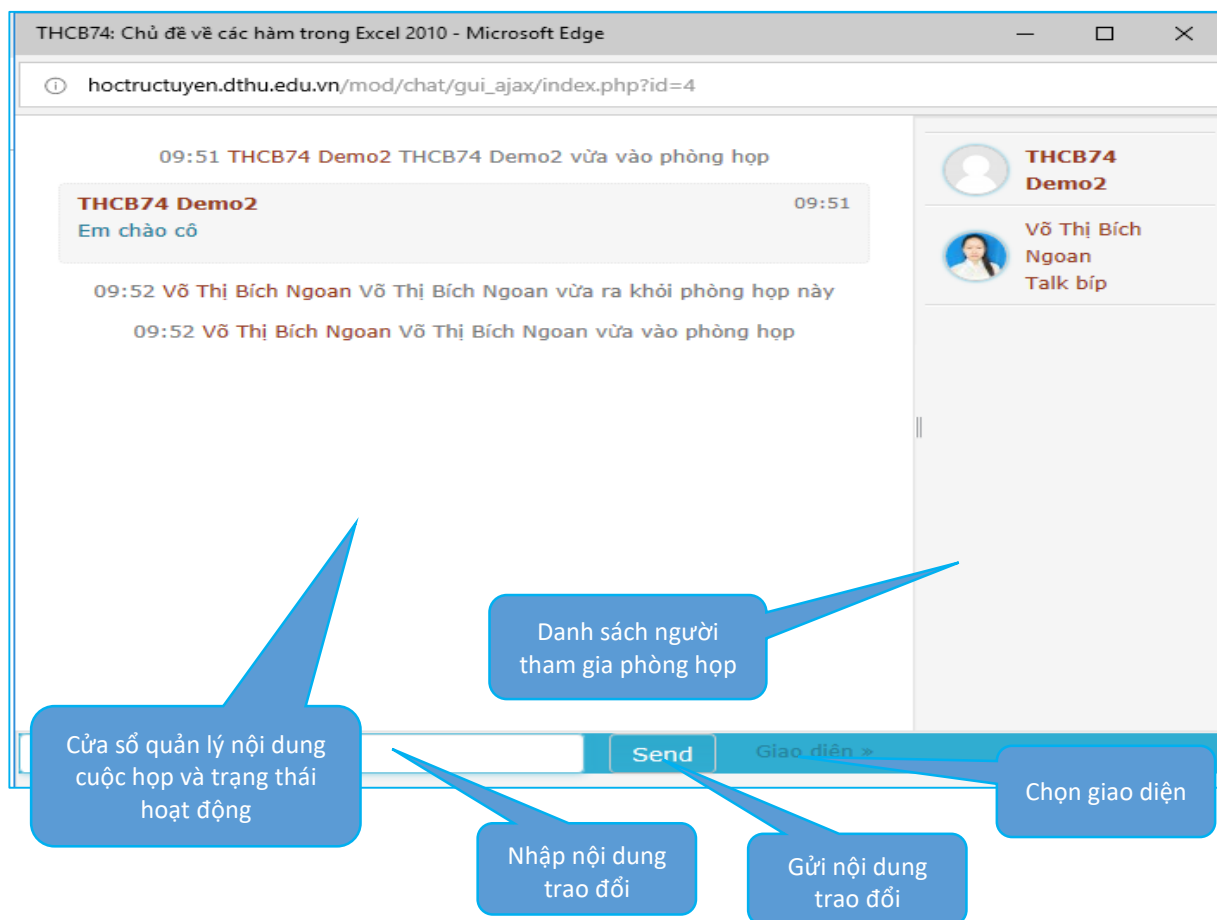
Nhấn vào đây để tham gia

Sử dụng giao diện để truy cập hơn

Xem các phiên họp trước



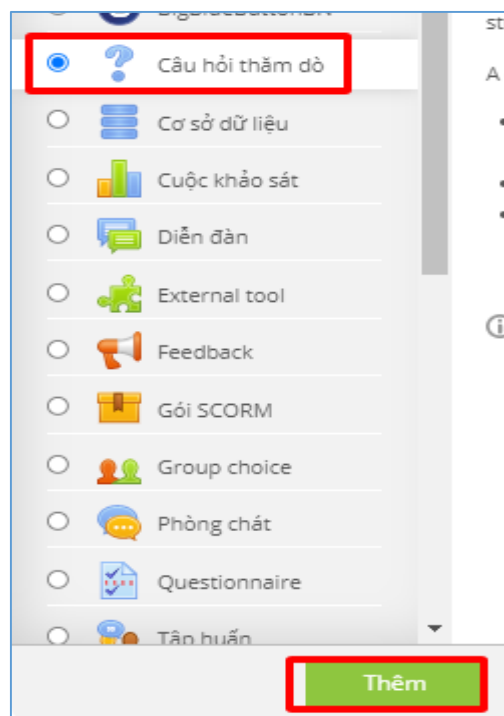
- Đây là giao diện phòng Chat



20. Tạo hoạt động điểm danh

Giáo viên có thể tạo hoạt động điểm danh buổi học như sau:

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → chọn Chose (câu hỏi thăm dò)



Bước 2: Chỉnh sửa các cài đặt chung

▼ Chung

Tên câu hỏi *

Nội dung giới thiệu

Học viên kích vào mục **Điểm danh buổi học 19h, 30/05/2021**, chọn " **Có mặt**" để điểm danh, sau đó kích **Lưu câu trả lời của tôi**.

Hiển thị mô tả ở trang ☒ khoá học

▼ Options

Cho phép cập nhật câu hỏi thăm dò

Allow more than one choice to be selected

Giới hạn số câu trả lời

Option 1 *



▼ **Hiệu lực**

Ngày bắt đầu	29 ▼	Tháng Năm ▼	2021 ▼	19 ▼	30 ▼	☒ Mở
Ngày kết thúc	29 ▼	Tháng Năm ▼	2021 ▼	22 ▼	50 ▼	☒ Mở

Show preview ? ☐

▼ **Results**

Publish results Cho học viên xem kết quả sau khi họ trả lời ▼

Tính riêng tư của kết quả Công bố kết quả đầy đủ, hiển thị tên và câu trả lời của học viên ▼

Hiển thị cột "không trả lời" Có ▼

Include responses from inactive/suspended users Không ▼

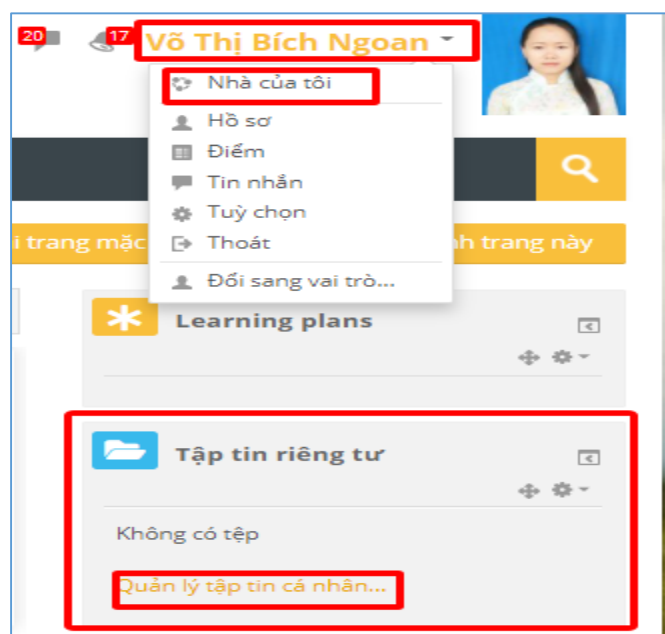
Các tùy chọn còn lại, giảng viên có thể nghiên cứu và tùy chỉnh nếu cần.

Bước 3: Click nút Lưu và trở về khóa học.

21. Tập tin cá nhân

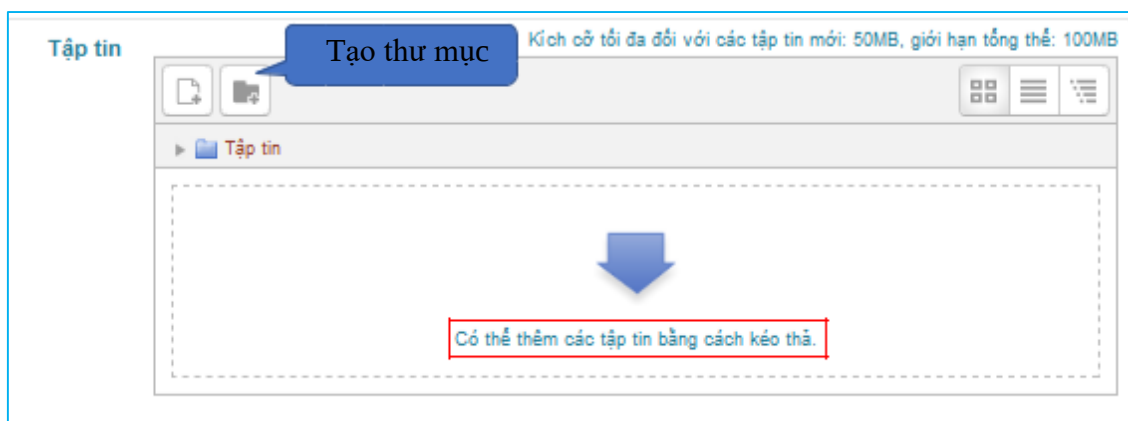
Giáo viên có thể tải lên các tập tin ở mục “Tập tin riêng tư”. Các tập tin này chỉ có cá nhân người tải lên xem được.

Bước 1: Click vào Thư mục người dùng (User menu), chọn “Nhà của tôi”, chọn “Quản lý tập tin riêng tư”.





Bước 2: Tải lên tập tin

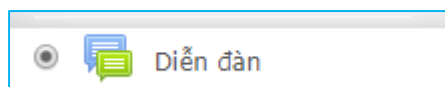


Bước 3: Lưu lại.

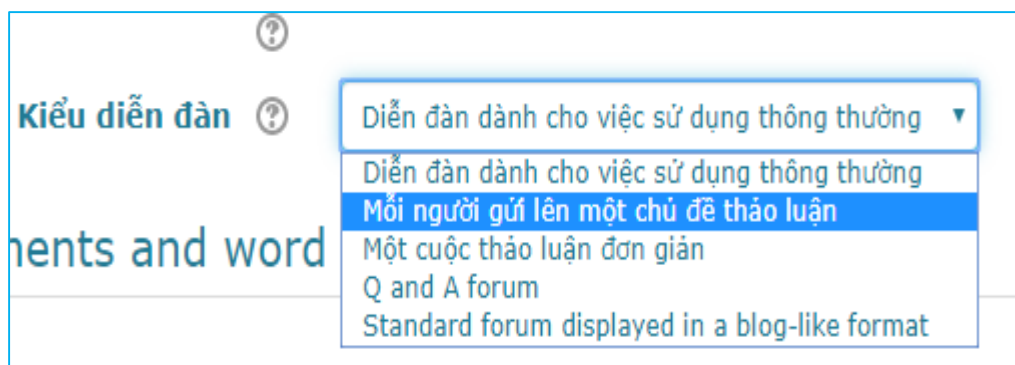
22. Tạo diễn đàn thảo luận

Bước 1: Tạo diễn đàn:

- Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → chọn Diễn đàn



- Nhập tên diễn đàn, chọn kiểu diễn đàn cho phù hợp với mục đích sử dụng.

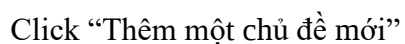


- Điều chỉnh các tùy chọn.
- Lưu và trở về khóa học

Bước 2: Thêm chủ đề mới (tạo câu hỏi) lên diễn đàn

- Click vào diễn đàn thảo luận





- Nhập Tiêu đề, nội dung bài viết, tải lên các tập tin đính kèm

Hướng dẫn sử dụng hệ thống trực tuyến E-learning Trường Đại học Đồng Tháp



- Click “Gửi bài viết lên diễn đàn”.

Bước 3: Xem/Tham gia thảo luận trên diễn đàn

- Click vào tên chủ đề muốn xem hoặc thảo luận.

Diễn đàn	Người khởi tạo	Phúc đáp	Bài viết gần đây nhất
Chủ đề 1: Hoạt động điểm danh	 Võ Thị Bích Ngoan	0	Võ Thị Bích Ngoan  CN, 30 Thg5 2021, 6:15 CH
ưu điểm khi học trực tuyến	 Ngọc Nguyễn Thị Bích	0	Ngọc Nguyễn Thị Bích • CN, 30 Thg5 2021, 5:26 CH
Nhưng thuận lợi khi học trực tuyến	 Trang Huỳnh Thị Kiều	0	Trang Huỳnh Thị Kiều • CN, 30 Thg5 2021, 5:13 CH
Những khó khăn khi học trực tuyến	 Võ Thị Bích Ngoan	57	Thúy Đào Diễm  CN, 30 Thg5 2021, 4:30 CH
Thuận lợi	 Hải Phan Thị Duy	0	Hải Phan Thị Duy • CN, 30 Thg5 2021, 4:22 CH
Khó khăn	 Hải Phan Thị Duy	0	Hải Phan Thị Duy • CN, 30 Thg5 2021, 4:20 CH
Cách thức để học chức danh nghề nghiệp mầm non hạng III đạt hiệu quả	 Thúy Võ Thị Ngọc	0	Thúy Võ Thị Ngọc • CN, 30 Thg5 2021, 3:04 CH
kho khăn	 Trình Nguyễn Thủy Tuyết	0	Trình Nguyễn Thủy Tuyết • CN, 30 Thg5 2021, 3:02 CH
Những ưu điểm, thuận lợi khi học trực tuyến	 Võ Thị Bích Ngoan	54	Thúy Võ Thị Ngọc  CN, 30 Thg5 2021, 3:00 CH

Xem và thảo luận bằng cách click vào nút “Phúc đáp”.


Chủ đề 1: Hoạt động điểm danh
 Bởi Võ Thị Bích Ngoan - Chủ Nhật, 30 Tháng Năm 2021, 6:15 CH

Hoạt động điểm danh trong khoá học trực tuyến có biểu tượng gì?

[Permalink](#) | [Chỉnh sửa](#) | [Xóa](#) | **Phúc đáp**

◀ ưu điểm khi học trực tuyến

Sau đó cửa sổ soạn thảo xuất hiện: Nhập tiêu đề, nội dung phúc đáp, tạo link, up file,..... cuối cùng click vào nút Gửi bài viết lên diễn đàn.



Mình họa: chọn 1 chủ đề do học viên tạo trên diễn đàn, và giảng viên phúc đáp.

**Chủ đề 1: Hoạt động điểm danh**
Bởi Oanh Tôn Hoàng - Thứ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:14 CH

Hoạt động điểm danh có biểu tượng hình gì?



[Permalink](#) [Chỉnh sửa](#) [Xóa](#) [Phúc đáp](#)

**Trả lời: Chủ đề 1: Hoạt động điểm danh**
Bởi Võ Thị Bích Ngoan - Thứ Bảy, 29 Tháng Năm 2021, 8:27 CH

Hoạt động của hình dấu chấm hỏi màu xanh.

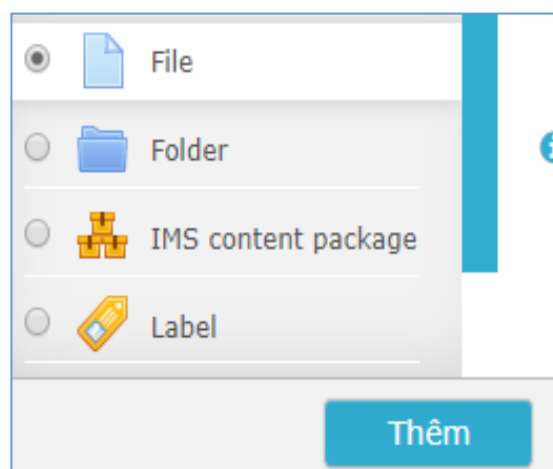
[Permalink](#) [Xem bài được phúc đáp](#) [Chỉnh sửa](#) [Tách](#) [Xóa](#) [Phúc đáp](#)

23. Hướng dẫn upload bài giảng dạng Webpage

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa

Bước 2: Click “Thêm hoạt động hoặc tài nguyên”

Bước 3: Chọn Thêm File (tập tin)



Bước 4: Điền tên và upload file zip

Chọn tập tin

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: Không giới hạn





 **Tập tin**

Tên	Sửa lần cuối	Kích thước	Loại
 PHAN I.zip	28/10/2019 16:01	11.3MB	Lưu trữ (ZIP)



Bước 5: Giải nén

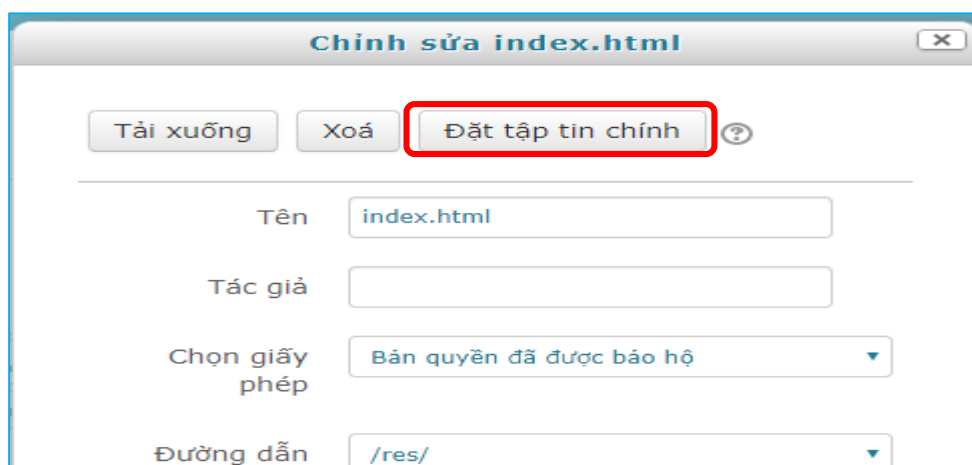
- Click file zip vừa upload.
- Chọn “Giải nén”



Bước 6: Sau khi giải nén, tìm và click vào file index

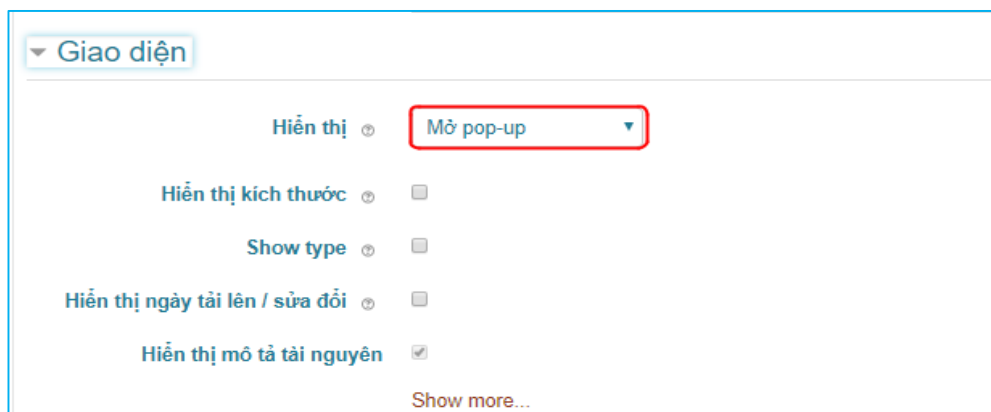


Kế tiếp, chọn “Đặt tập tin chính”





Bước 7: Ở phần Giao diện, chọn “Mở pop-up”



Bước 8: Lưu và trở về khóa học

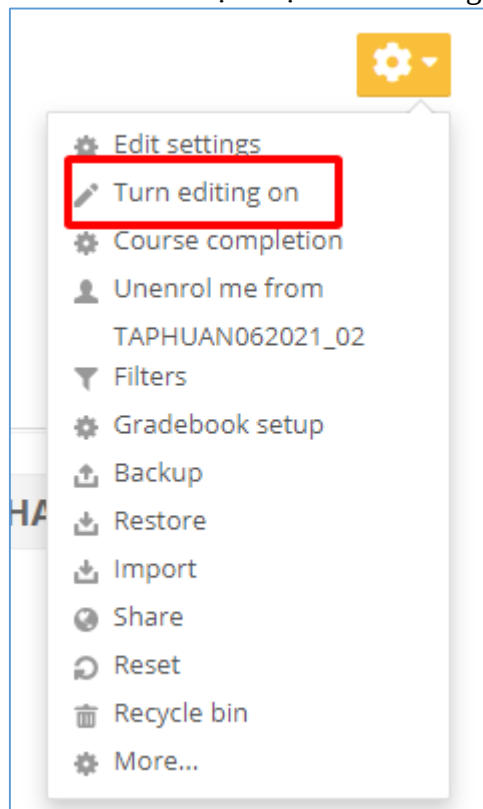
Bước 9: Tắt chế độ chỉnh sửa.

24. Hướng dẫn upload bài giảng chuẩn SCROM

Bước 1: Tạo bài giảng theo chuẩn SCORM (iSpring Suite, Adobe Prensenter...)

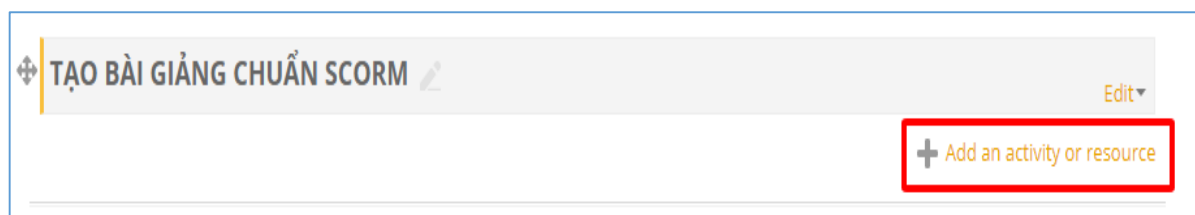
Bước 2: Upload bài giảng lên khoá học

- Vào khoá học chọn Turn editing on

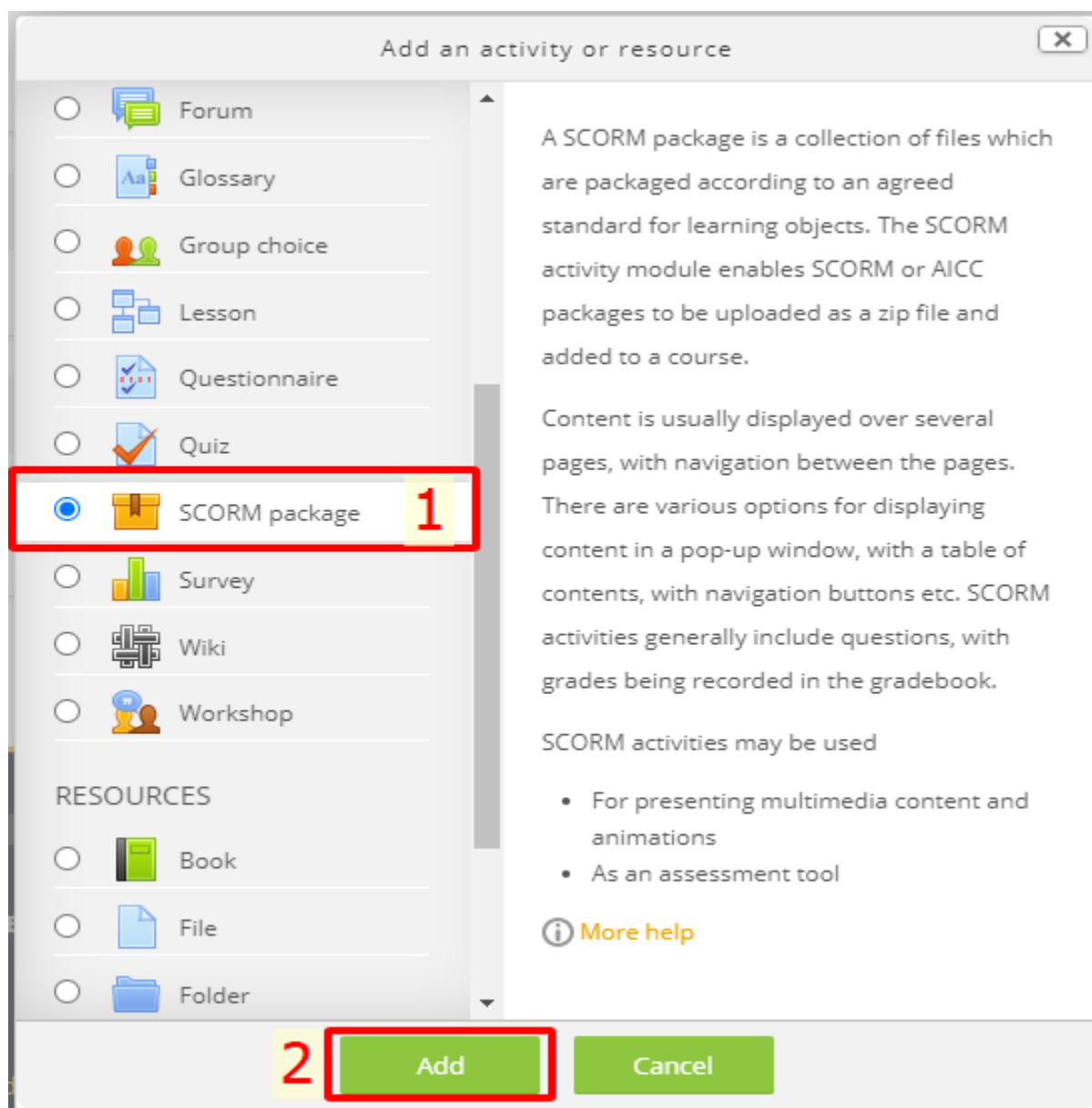




- Chọn thêm tài nguyên cho khoá học



- Chọn SCORM package





Adding a new SCORM package to TẠO BÀI GIẢNG CHUẨN SCORM

Expand all

Add a block
Add...

▼ General

Name *

Đặt tên cho bài giảng

Description

Display description on course page ☐

▼ Package

Package file

Maximum size for new files: Unlimited, maximum attachments: 1

Tải bài giảng

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:
application/xml .xml
Archive (ZIP) .zip

Auto-update frequency: Never

Appearance

Availability

Grade

Attempts management

Compatibility settings

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

Save and return to course Save and display Cancel



- Bài giảng sau khi được đưa vào khoá học

TẠO BÀI GIẢNG CHUẨN SCORM

Edit

BG Chuẩn SCORM

Edit

+ Add an activity or resource

- Click vào bài giảng để xem

BG Chuẩn SCORM

Info

Reports

Number of attempts allowed: Unlimited

Number of attempts you have made: 1

Grade for attempt 1: 10%

Grading method: Highest attempt

Grade reported: 10%

Delete all SCORM attempts

Mode: ☐ Preview ☒ Normal

Enter

Xem bài giảng

- Kết quả

BG Chuẩn SCORM

I. Mục đích yêu cầu:

I.1. Kiến thức:

- Trẻ nhận ra bài thơ "Hoa kết trái" của tác giả Thu Hà.

- Trẻ hiểu nội dung bài thơ nói về các loại hoa trong đó có: hoa cà, hoa lựu, hoa đỗ, hoa mận đều có thể kết thành quả.

- Trẻ nhận ra được từ khó trong câu "đỏ như đóm lửa", "hoa vừng".

MỤC LỤC

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7. ...

8. ...

9. ...

...



Bước 1: Vào khóa học, bật chế độ chỉnh sửa

Bước 3: Chọn Quiz (đề thi) → add (Thêm)

Bước 4: Nhập tiêu đề và mô tả

Bước 5: Tùy chỉnh các tùy chọn cho phù hợp như:

Thời gian bắt đầu làm bài, thời gian làm bài, điểm, điểm, số lần cho phép làm lại,...

Hướng dẫn sử dụng hệ thống trực tuyến E-learning Trường Đại học Đồng Tháp



- Số câu hỏi hiển thị mỗi trang

- Yêu cầu mật khẩu truy cập: Giáo viên có thể thiết lập mật khẩu cho bài kiểm tra và viên sinh cần phải nhập mật khẩu trước khi có thể làm kiểm tra. Chức năng này cũng giúp cho giáo viên biết được ai đã làm bài và làm khi nào.

- Tùy chỉnh phản hồi chung, thiết lập mô đun chung, giới hạn truy cập, hoàn thành hoạt động,... theo nhu cầu sử dụng.

Bước 6: Lưu và trở về khóa học.

26. Tạo câu hỏi cho bài kiểm tra/ đề thi

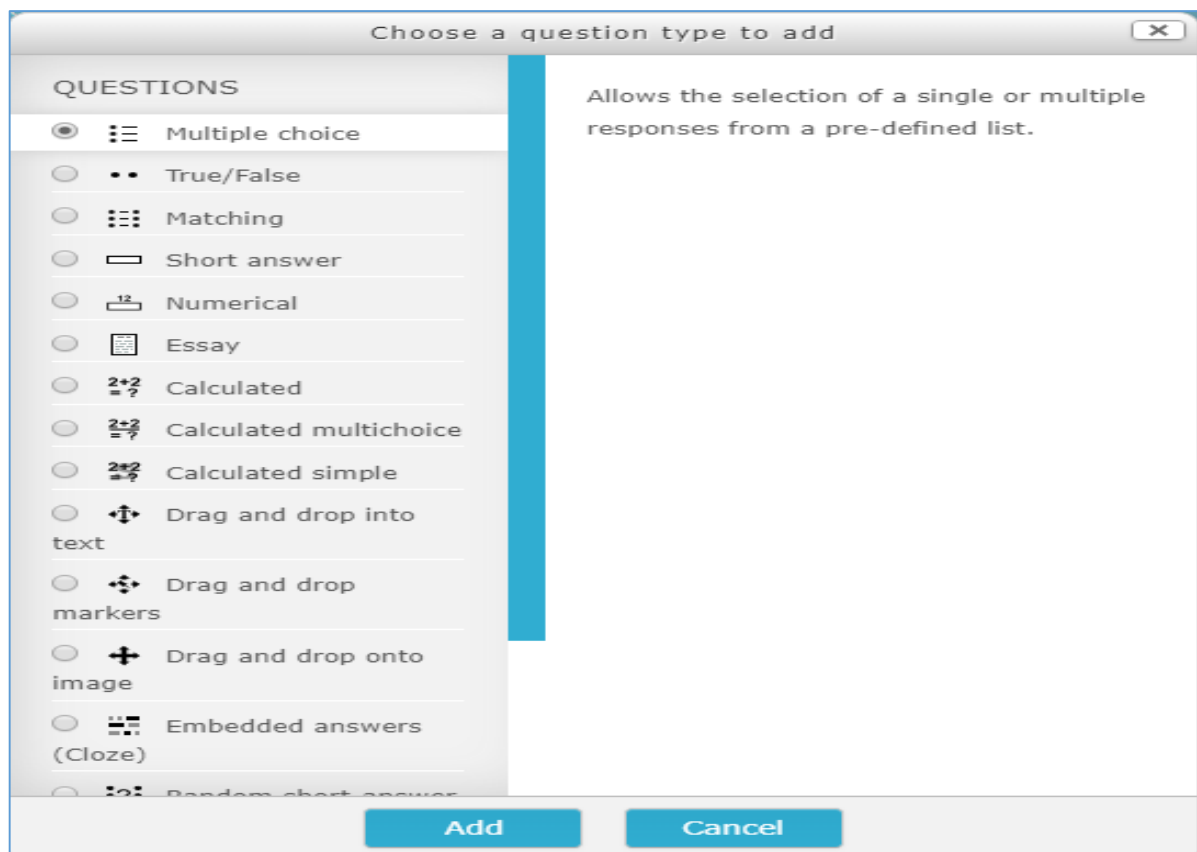
Giáo viên có thể tạo câu hỏi cho bài kiểm tra trên trang Editing quiz (Chỉnh sửa Bài kiểm tra). Ở đây, giáo viên cũng có thể tạo các hạng mục câu hỏi và đưa chúng vào thân bài kiểm tra. Cách làm như sau:

Bước 1: Chọn đề thi, chỉnh sửa đề thi, add.

Trong cửa sổ Add, có 3 lựa chọn: A new question, From question bank, a random question. Do bài kiểm tra mới vừa được tạo nên chưa có hệ thống câu hỏi (đề rỗng), nên giáo viên sử dụng A new question để tạo câu hỏi.

Bước 2: Chọn a new question

Cửa sổ chọn loại câu hỏi được mở ra, giáo viên có thể chọn các dạng câu hỏi như sau:



✓ Multiple choice (Nhiều lựa chọn): Câu hỏi nhiều lựa chọn là loại câu hỏi rất phổ biến trong các kỳ thi được biết đến với tên gọi thi trắc nghiệm. Đây là dạng câu hỏi mà sinh viên phải chọn một hay nhiều đáp án trong số các đáp án đã cho. Nếu câu hỏi có một đáp án đúng thì điểm của đáp án đó là điểm tối đa, nếu có nhiều đáp ứng cho câu hỏi đó thì điểm tối đa sẽ được chia đều cho các đáp án đúng.

✓ True/False (Đúng/Sai): Đây là kiểu câu hỏi đa chọn lựa đơn giản với chỉ 2 câu trả lời.

✓ Matching (So khớp): Đây là kiểu câu hỏi nối 2 cột.

✓ Short answer (Câu trả lời ngắn): Học viên trả lời câu hỏi này bằng cách gõ một từ hoặc một cụm từ. Giáo viên cần cung cấp một danh sách những câu trả lời được chấp nhận.

✓ Numerical (Số): Đây là kiểu câu hỏi short-answer với câu trả lời là giá trị số thay vì từ hay cụm từ.

✓ Essay (Tự luận): Đây là kiểu câu hỏi yêu cầu một hoặc hai đoạn văn bản. Học viên không được cho điểm cho đến khi giáo viên xem và chấm điểm.

✓ Caculated (Tính toán): Kiểu câu hỏi này là một biểu thức toán học trong đó có một vùng chứa những giá trị, những giá trị này được lấy một cách ngẫu nhiên từ một tập hợp cơ sở dữ liệu khi học viên làm Bài kiểm tra.

✓ Ran-dom short-answer matching (So khớp ngẫu nhiên): Một dạng con của bài tập nối được tạo ra một cách ngẫu nhiên từ những câu hỏi short-answer trong hạng mục.



✓ Description (Mô tả): Chọn lựa này cho phép thêm vào đoạn văn bản trong Bài kiểm tra. Đây không phải là một kiểu câu hỏi, nó được dùng để đưa ra các chỉ dẫn giữa Bài kiểm tra.

✓ Embedded answers (Cloze) (Câu hỏi tổng hợp): Đây là kiểu câu hỏi bao gồm nhiều loại câu hỏi khác nhau như multiple choice (đa chọn lựa), short answers (câu trả lời ngắn) và numerical (câu hỏi số).

✓

Bước 3: Đặt nội dung của loại câu hỏi đã chọn ở Bước 2.

Bước 4: Chọn Save changes.

Mỗi loại câu hỏi đều có mẫu và các tùy chọn riêng. Chúng ta sẽ tìm hiểu chi tiết về từng tùy chọn cho mỗi loại câu hỏi để có những thiết lập chính xác.

27. Multiple choice (Nhiều lựa chọn)

Smart Elearning cung cấp rất nhiều tùy chọn cho phép giáo viên có thể linh hoạt khi tạo ra kiểu câu hỏi rất phổ biến này. Giáo viên có thể tạo ra những câu hỏi hoặc là một hoặc là nhiều câu trả lời, hiển thị hình ảnh trong câu hỏi, và đưa ra điểm số tương ứng cho từng câu trả lời.

Các bước tạo ra kiểu câu hỏi đa chọn lựa:

✓ B1: Chọn Multiple choice (Nhiều lựa chọn)

The screenshot shows the configuration options for a Multiple Choice question. It includes the following elements:

- ID number**: A text input field with a help icon.
- One or multiple answers?**: A dropdown menu with three options: "One answer only", "Multiple answers allowed" (highlighted in blue), and "One answer only".
- Shuffle the choices?**: A checkbox with a help icon.
- Number the choices?**: A dropdown menu with the option "a., b., c., ...".

Two blue callout boxes provide additional context:

- A box labeled "Nhiều đáp án" (Multiple answers) points to the "Multiple answers allowed" option in the dropdown.
- A box labeled "Một đáp án" (One answer) points to the "One answer only" option in the dropdown.

✓ B2: Trên trang Editing a Multiple Choice question (Chỉnh sửa một câu hỏi đa chọn lựa), đặt tên cho câu hỏi. Giáo viên nên đặt tên theo dạng “Câu hỏi 1”, “Câu hỏi 2”,... để dễ dàng trong việc theo dõi câu hỏi sau này.



✓ B3: Nhập vào nội dung câu hỏi. Nếu sử dụng trình soạn thảo HTML, giáo viên có thể định dạng câu hỏi giống như thực hiện soạn thảo văn bản trong những phần trước.

▼ Chung

Danh mục hiện tại

Mức độ biết (37) ☒ Dùng danh mục này

Lưu vào danh mục

Mức độ biết (37) ▼

Tên câu hỏi

Câu 22

Đoạn văn câu hỏi

↕

i ▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

🖼

📄

🎤

📹

📄

Trong Microsoft Word 2010, để thực hiện sao chép (copy) khối văn bản đã chọn ta sử dụng?

✓ B4: Thiết lập đáp án, điểm

✓ B5: Nếu có ý định đặt Bài kiểm tra trong chế độ Adaptive, thiết lập Penalty factor (hệ số phạt) cho mỗi câu trả lời sai. Penalty factor hoặc là 0 hoặc là 1. Penalty factor là 1 nghĩa là sinh viên phải chọn câu trả lời đúng trong lần trả lời đầu tiên. Penalty factor là 0 nghĩa là sinh viên có thể trả lời nhiều lần và vẫn có thể nhận được điểm tối đa.

✓ B6: Nếu muốn, giáo viên có thể thêm vào một phản hồi chung, phản hồi này sẽ xuất hiện sau khi sinh viên làm một câu hỏi mà không quan tâm đến việc họ chọn câu trả lời nào. Phản hồi chung chỉ hiển thị nếu tùy chọn cho phép học viên xem lại Bài kiểm tra được thiết lập.

✓ B7: Thiết lập để sinh viên có thể chọn chỉ một câu trả lời hay nhiều câu trả lời.

✓ B8: Thiết lập các câu trả lời có thay đổi thứ tự hay không.

✓ B9: Nhập câu trả lời đầu tiên trong vùng trả lời Choice 1 (Chọn lựa 1)

✓ B10: Chọn phần trăm điểm cho mỗi câu trả lời. Đây là phần trăm trên tổng điểm của câu hỏi, việc này đồng nghĩa với việc đưa ra giá trị của một câu trả lời. Giáo viên có thể chọn phần trăm này hoặc âm hoặc dương. Ví dụ, một câu hỏi 10 điểm với 2 câu trả lời đúng, chọn 1 câu trả lời đúng sẽ được 50%, tức là 5 điểm, chọn 1 câu trả lời sai sẽ bị trừ 25%, tức là 2.5 điểm.

✓ B11: Nếu muốn, giáo viên có thể thêm phản hồi cho mỗi câu trả lời. Phản hồi này sẽ được hiển thị chỉ khi tùy chọn cho phép học viên xem lại Bài kiểm tra được thiết lập.



Lưu ý: Có thể giáo viên sẽ phải làm việc nhiều hơn, nhưng việc cho học viên biết được tại sao mỗi câu hỏi đúng hay sai là rất tốt. Nếu học viên nắm được lý do, họ sẽ xem lại suy nghĩ và hiểu được nội dung mà câu hỏi hướng tới.

✓ B12: Nhập vào tất cả các câu trả lời khác. Những vùng trả lời không được nhập sẽ được bỏ qua.

✓ B13: Nếu muốn, giáo viên có thể thêm một phản hồi chung cho bất kỳ câu trả lời đúng/đúng một phần/sai.

▼ Các câu trả lời

Choice 1	Home\Copy
	Định dạng tự động của Moodle ▼
Điểm	50% ▼
Phản hồi	
	Định dạng tự động của Moodle ▼

Choice 2	Ctrl + C
	Định dạng tự động của Moodle ▼
Điểm	50% ▼
Phản hồi	
	Định dạng tự động của Moodle ▼

Choice 3	Ctrl + S
	Định dạng tự động của Moodle ▼
Điểm	Không ▼
Phản hồi	
	Định dạng tự động của Moodle ▼

Lưu những thay đổi **Hủy bỏ**

Choice 4	Ctrl + Z
	Định dạng tự động của Moodle ▼

✓ B14: Chọn Save changes để thêm câu hỏi vào hạng mục.



Lưu ý: Phần Danh mục đề thi (Category) giáo viên nên thiết lập theo từng chương, mức độ nhận thức (biết, hiểu, vận dụng) như hình sau:

Sửa các danh mục ?

Các danh mục câu hỏi cho 'Khoá học: Ứng dụng CNTT cơ bản khóa 74'

- **Default for THCB (10)** The default category for questions shared in context 'THCB'.
- **Sử dụng bảng tính cơ bản (0)**
 - **Mức độ biết (20)**
 - **Mức độ hiểu (15)**
 - **Mức độ vận dụng (23)**
- **Sử dụng trình chiếu cơ bản (0)**
 - **Mức độ biết (15)**
 - **Mức độ hiểu (15)**
 - **Mức độ vận dụng (14)**
- **Xử lý văn bản (0)**
 - **Mức độ biết (37)**
 - **Mức độ hiểu (26)**
 - **Mức độ vận dụng (0)**
- **Hệ điều hành windows, internet và mạng máy tính (0)**
 - **Mức độ biết (21)**
 - **Mức độ hiểu (20)**
 - **Mức độ vận dụng (29)**

28. True/Faile (câu hỏi đúng/sai)

Đây là dạng câu hỏi đơn giản chỉ có hai đáp án đúng/sai. Để tạo câu hỏi dạng này, giáo viên lựa chọn dạng “Đúng/sai” khi tạo câu hỏi. Sau đó thầy cô nhập thông tin câu hỏi cũng như phương án đúng như hình sau:



Danh mục hiện tại	Mức độ biết (38) ☒ Dừng danh mục này
Lưu vào danh mục	Mức độ biết (38) ▼
Tên câu hỏi ⓘ	Câu 38
Nội dung văn câu hỏi ⓘ	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 Tổ hợp phím Ctrl+G có tác dụng thực thi lệnh di chuyển đến trang số phải không?
Điểm mặc định ⓘ	1
Phản hồi chung ⓘ	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎
ID number ⓘ	
Correct answer	True ▼
Feedback for the response 'True'.	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 Chính xác
Feedback for the response 'False'.	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 Không chính xác



Giáo viên có thể thiết lập tùy chọn phạt nhiều lần thử nếu cần, sau đó lưu lại. Kết quả hiển thị khi chạy như sau:

29. Câu hỏi với câu trả lời ngắn (Short answer questions)

“Câu hỏi với câu trả lời ngắn” yêu cầu sinh viên nhập câu trả lời cho một câu hỏi. Câu trả lời có thể là một từ hoặc cụm từ, và nó phải khớp với một trong những câu trả lời chấp nhận được mà giáo viên đã soạn. Tốt nhất là giáo viên nên chọn những câu trả lời thật ngắn để tránh những sai sót khi học viên nhập cụm từ dài, vì những cụm từ có thể đúng về mặt ý nghĩa nhưng không khớp với những câu trả lời mà giáo viên đưa ra đều được cho là sai.

Các bước tạo Câu hỏi với câu trả lời ngắn:

- ✓ B1: từ Create new question ,Chọn Short answer (Câu trả lời ngắn).
- ✓ B2: Đặt tên cho câu hỏi.
- ✓ B3: Nhập nội dung câu hỏi. Nếu muốn học viên điền vào chỗ trống, sử dụng đường gạch dưới để chỉ ra chỗ trống cần điền.
- ✓ B4: Chọn hình ảnh hiển thị nếu cần (xem Bước 4 trong phần trước).
- ✓ B5: Thêm phản hồi chung nếu muốn.
- ✓ B6: Thiết lập thuộc tính Case sensitivity (Phân biệt dạng chữ). Nếu chọn No, case is unimportant (Không phân biệt dạng chữ) thì câu trả lời không phân biệt chữ hoa hay chữ thường đều đúng. Nếu chọn Yes, case must match (Phân biệt dạng chữ) thì câu trả lời phải chính xác với đáp án mới được chấp nhận.
- ✓ B7: Nhập vào những câu trả lời được chấp nhận. Đưa ra tỉ lệ phần trăm trên tổng điểm của câu hỏi cho mỗi câu trả lời, nếu cần. Giáo viên có thể đưa ra những lỗi chính tả thường gặp cho tùy chọn này.
- ✓ B8: Thêm phản hồi cho mỗi câu trả lời được chấp nhận.



Lưu ý: Giáo viên có thể đưa ra phản hồi chung cho tất cả những câu trả lời sai bằng cách sử dụng một dấu sao (*) như một câu trả lời với điểm số là không (0).

✓ B9: Chọn Save changes để thêm câu hỏi vào hạng mục.

Danh mục

Mức độ biết (21) ▼

Tên câu hỏi ⓘ

Câu 22

Đoạn văn câu hỏi ⓘ

↵

i ▼

B

I

☰

☰

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

Những thiết bị nào là thiết bị nhập (Input Devices) cho phép người sử dụng nhập dữ liệu vào máy tính?

Điểm mặc định ⓘ

1

Phản hồi chung ⓘ

↵

i ▼

B

I

☰

☰

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

📹

📄

ID number ⓘ

Case sensitivity

No, case is unimportant ▼

Correct answers

You must provide at least one possible answer. Answers left blank will not be used. '*' can be used as a wildcard to match any characters. The first matching answer will be used to determine the score and feedback.



▼ Các câu trả lời

Answer 1	Bàn phím, chuột, máy quét, webcam, digital cam	Điểm	100%
Phản hồi	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 Chính xác		
Answer 2	Bàn phím, chuột, máy quét, webcam, digital cam	Điểm	90%
Phản hồi	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 tương đối chính xác		
Answer 3	Bàn phím, chuột	Điểm	50%
Phản hồi	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 đúng 2 thiết bị		
Answer 4	Bàn phím, chuột, camera, microphone	Điểm	60%
Phản hồi	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 đúng 4 thiết bị		
Answer 5	Bàn phím	Điểm	5%
Phản hồi	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 Đúng 1 thiết bị		
Answer 6	chuột	Điểm	5%
Phản hồi	↵ i ▼ B I ☰ ☰ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📎 Đúng 1 thiết bị		



Câu hỏi 1
Chưa trả lời
Đạt điểm 1,00

Những thiết bị nào là thiết bị nhập (Input Devices) cho phép người sử dụng nhập dữ liệu vào máy tính?

Answer:

Bắt đầu lại **Lưu** **Điền các phản hồi đúng** **Nộp và hoàn thành** **Đóng xem trước**

Sau khi click Nộp và hoàn thành, kết quả như sau:

Câu hỏi 1
Đúng một phần
Đạt điểm 0,05 trên 1,00

Những thiết bị nào là thiết bị nhập (Input Devices) cho phép người sử dụng nhập dữ liệu vào máy tính?

Answer: ☒

Đúng 1 thiết bị
The correct answer is: Bàn phím, chuột, máy quét, webcam, digital camera, joystick, touch pad, microphone.

Bắt đầu lại **Lưu** **Điền các phản hồi đúng** **Nộp và hoàn thành** **Đóng xem trước**

30. Câu hỏi so khớp (Matching questions)

Kiểu câu hỏi này yêu cầu sinh viên nối những mục câu hỏi với những câu trả lời khác nhau. Kiểu câu hỏi này rất hữu ích trong việc kiểm tra mức độ hiểu biết của học viên về từ vựng cũng như khả năng nhận biết và kết hợp ví dụ với khái niệm.

Các bước tạo câu hỏi so khớp:

- ✓ B1: Chọn Matching (Câu hỏi so khớp) từ menu Create new question.
- ✓ B2: Đặt tên cho câu hỏi.
- ✓ B3: Nhập nội dung câu hỏi, cho học viên biết họ sẽ so khớp những gì.
- ✓ B4: Chọn hình ảnh hiển thị (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa).
- ✓ B5: Nhập vào phản hồi chung, nếu cần.
- ✓ B6: Với mục đầu tiên, nhập vào câu hỏi và câu trả lời tương ứng.
- ✓ B7: Nhập vào ít nhất 3 cặp “câu hỏi – trả lời” như vậy. Giáo viên có thể nhập tới



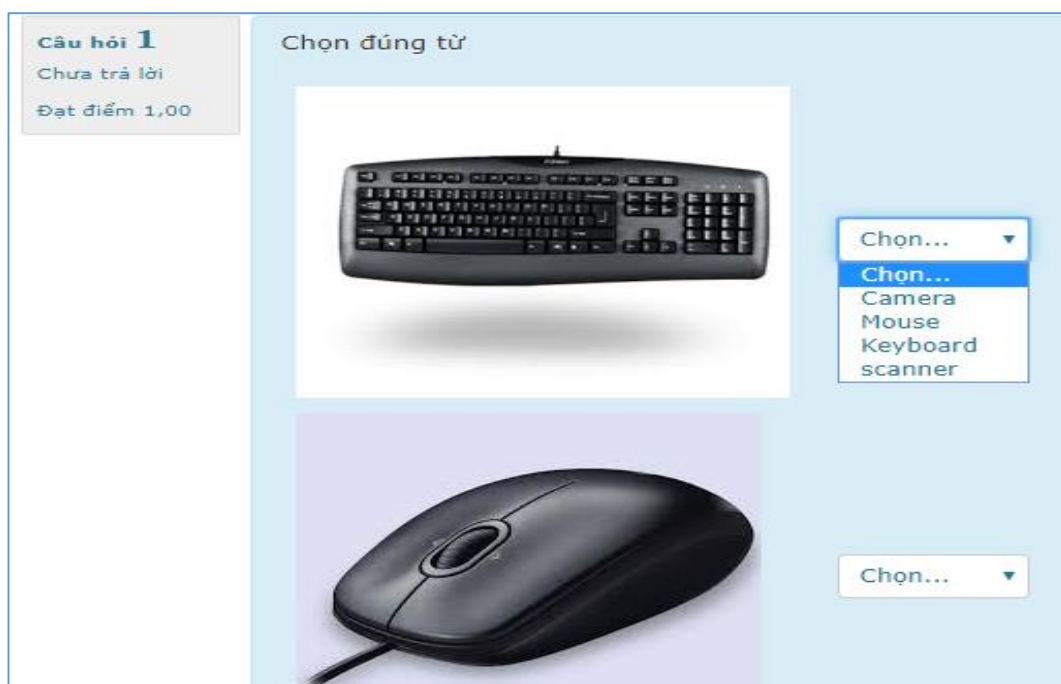
đa 10 cặp “câu hỏi – trả lời” và đưa ra những câu trả lời sai vào bằng cách đưa vào một câu trả lời với một câu hỏi trống.

✓ B8: Chọn Save changes để thêm câu hỏi vào hạng mục.

Smart Elearning sẽ hiển thị câu hỏi kiểu này trong 2 cột. Cột thứ nhất sẽ chứa những câu hỏi. Cột thứ hai hiển thị một drop-down menu cho mỗi câu hỏi trong đó chứa tất cả những câu trả lời mà giáo viên đã nhập vào để học viên chọn lựa.

Lưu ý: Cặp “câu hỏi-trả lời” chỉ là một hình thức để diễn đạt. Câu hỏi so khớp có thể yêu cầu ghép nối giữa khái niệm và diễn giải. Trong trường hợp đó, giáo viên nên nhập phần dài hơn, như phần diễn giải, vào phần câu hỏi, tức là sẽ xuất hiện ở cột bên trái. Còn phần ngắn hơn, như phần khái niệm, vào phần trả lời, tức là sẽ xuất hiện trong các drop-down menu. Thực hiện như vậy sẽ giúp học viên dễ đọc hơn.

Câu hỏi có dạng như sau:



Câu hỏi 1

Đúng

Đạt điểm 1,00
trên 1,00

Chọn đúng từ



Keyboard ▼ ✓



Mouse ▼ ✓

Câu trả lời của bạn đúng



→ Keyboard,



→ Mouse

The correct answer is:

31. Câu hỏi số (Numerical questions)

Kiểu câu hỏi này gần giống với kiểu câu hỏi với câu trả lời ngắn. Giáo viên có thể tạo một câu hỏi là một biểu thức, và sinh viên nhập vào câu trả lời là số. Sinh viên sẽ có điểm cho những câu trả lời nằm trong dải đáp án mà giáo viên đã soạn.

Các bước tạo câu hỏi số:

- ✓ Bước 1: Create new question (Tạo câu hỏi mới), Chọn Numerical (Câu hỏi số)
- ✓ Bước 2: Đặt tên cho câu hỏi.
- ✓ Bước 3: Nhập vào biểu thức hoặc câu hỏi số. Smart Elearning có cặp bộ lọc văn bản, là Algebra và TeX, cho phép giáo viên có thể nhập chính xác các biểu thức toán học. Giáo viên có thể yêu cầu người quản trị hệ thống bật những bộ lọc này.
- ✓ Bước 4: Chọn hình ảnh hiển thị nếu muốn
- ✓ Bước 5: Thêm phản hồi chung nếu muốn
- ✓ Bước 6: Nhập vào câu trả lời đúng và điểm số. Giáo viên có thể chọn để thêm một số lượng các câu trả lời đúng với những mức độ chính xác khác nhau và mức điểm tương ứng.
- ✓ Bước 7: Thiết lập Accepted error (Sai số chấp nhận). Ví dụ: nếu câu trả lời đúng là 5, nhưng giáo viên vẫn có thể chấp nhận những câu trả lời là 4 hoặc 6, thì thiết lập Accepted error là 1.
- ✓ Bước 8: Nhập phản hồi cho mỗi câu trả lời được chấp nhận.



✓ Bước 9: Nếu chấp nhận những câu trả lời trong nhiều loại đơn vị thì hãy chỉ ra Unit (Đơn vị) và Multiplier (Số nhân) trong vùng Unit 1, Unit 2,...

✓ Bước 10: Chọn Save changes để thêm câu hỏi vào hạng mục.

Câu hỏi 1
Chưa trả lời
Đạt điểm 1,00

8 Bits bằng bao nhiêu byte?

Answer:

Bắt đầu lại

Lưu

Điền các phản hồi đúng

Nộp và hoàn thành

Đóng xem trước

32. Câu hỏi tự luận (Essay questions)

Kiểu câu hỏi này cung cấp một vùng để học viên có thể nhập câu trả lời vào để trả lời câu hỏi. Kiểu câu hỏi này không được chấm điểm bởi máy tính mà giáo viên phải tự chấm.

Các bước tạo câu hỏi tự luận:

- ✓ B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi tự luận (Essay).
- ✓ B2: Đặt tên cho câu hỏi.
- ✓ B3: Nhập nội dung câu hỏi.
- ✓ B4: Chọn hình ảnh hiển thị, nếu muốn (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa).
- ✓ B5: Thêm phản hồi chung.
- ✓ B6: Chọn Save changes để thêm câu hỏi vào hạng mục.

Câu hỏi 1
Chưa trả lời
Đạt điểm 1,00

Máy vi tính không làm được việc gì trong những việc sau:
A. Tính toán số liệu.
B. Xử lý dữ liệu theo yêu cầu.
C. Truy cập dữ liệu từ xa thông qua mạng internet.
D. Tự động nâng cấp tốc độ và khả năng xử lý.

↕

i ▼

B

I

≡

≡

🔗

🌀

🖼️



33. Câu hỏi Calculated

Giao diện câu hỏi có dạng:

Diện tích của hình chữ nhật có chiều dài 8m và chiều rộng 7m là

Answer:

Các bước thực hiện:

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi **Calculated**).

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi, **ghi đúng quy cách {d}-biến chiều dài, {r} – biến chiều rộng**

B4: Thiết lập trọng số điểm

Question stored name	Calculated 1
Question name	Calculated 1
Question text	Paragraph Diện tích của hình chữ nhật có chiều dài {d}m và chiều rộng {r}m là Path: p
Default mark	1



B5: Tùy chỉnh Answers

- Lập công thức toán
- Thiết lập điểm Grade: 100%
- Thiết lập sai số cho phép (Tolerance)

▼ Answers

Answer 1 formula = Grade

Tolerance ± Type

Answer display Format

Feedback

Path: p

B6: click Save change

B7: Click next page

B8: Thiết lập giá trị nhỏ/ lớn của biến d và r theo ý muốn

Item to add

Wild card {d}

Range of Values -

Decimal places

Distribution

Wild card {r}

Range of Values -

Decimal places

Distribution



B9: Cần add ít nhất 1 set data, nếu muốn câu hỏi tự random nhiều biến thì GV chọn add nhiều set data.

Add

Next 'Item to Add'

☐ reuse previous value if available
☒ forceregeneration of only non-shared wildcards
☐ forceregeneration of all wildcards

Get new 'Item to Add' now

Add item

Add

Add item

1

▼

new set(s) of wild card(s) values

Delete

Delete

Delete item1

1

▼

set(s) of wild card(s) values

Display

1

▼

set(s) of wild card(s) values

Set 21

Wild card {d}

9

Wild card {r}

4

{d}*{r}

9*4 = 36.0
Correct answer : 36.0 inside limits of true value
Min: 36 --- Max: 36

B10: Click nút Save chage để hoàn tất, GV có thể click Preview để xem thử.

34. Câu hỏi Calculated multichoice

Giao diện câu hỏi có dạng:

Diện tích hình chữ nhật có chiều dài bằng 5m và chiều rộng bằng 5m là

☐ a. Diện tích là 50.00m²
☐ b. Diện tích là 30.00m²
☐ c. Diện tích là 22.00m²
☐ d. Diện tích là 25.00m²



Các bước thực hiện:

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi **Calculated multichoice**).

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi, **ghi đúng quy cách {d}-biến chiều dài, {r} – biến chiều rộng**

B4: Thiết lập trọng số điểm

Question stored name: Calculated multichoice 1

Question name 1: Calculated multichoice 1

Question text 2: <p>Diện tích hình chữ nhật có chiều dài bằng {d}m và chiều rộng bằng {r}m là</p>

Default mark 3: 1

B5: Tùy chỉnh Answers

- Lập công thức toán
- Thiết lập điểm Grade: 100%
- Thiết lập sai số cho phép (Tolerance)

▼ Answers

Choice 1: Diện tích là $=\{d\}*\{r\}$ m2 Grade: 100%

Answer display: 2 Format: decimals

Feedback: Paragraph B I [List icons]



Choice 2

Diện tích là $\{d\} \cdot \{r\} \cdot 3 \cdot m^2$

Grade None

Answer display 2 Format decimals

Feedback

Paragraph B I

Choice 3

Diện tích là $\{d\} \cdot \{r\} \cdot 5 \cdot m^2$

Grade None

Answer display 2 Format decimals

Feedback

Paragraph B I

Choice 4

Diện tích là $\{d\} \cdot \{r\} \cdot 2 \cdot m^2$

Grade None

Answer display 2 Format decimals

Feedback

Paragraph B I

B6: click Save change

B7: Click next page

B8: Thiết lập giá trị nhỏ/ lớn của biến d và r theo ý muốn

Item to add

Wild card {d} 8

Range of Values Minimum 1 - Maximum 20

Decimal places 0

Distribution Uniform

Wild card {r} 10

Range of Values Minimum 1 - Maximum 10

Decimal places 0

Distribution Uniform



B9: Cần add ít nhất 1 set data, nếu muốn câu hỏi tự random nhiều biến thì GV chọn add nhiều set data.

B10: Click nút Save change để hoàn tất, GV có thể click Preview để xem thử.

35. Câu hỏi Drag and Drop into Text

Giao diện câu hỏi có dạng:

Các bước thực hiện:

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi **Drag and Drop into Text**).

B2: Đặt tên cho câu hỏi.



B3: Nhập nội dung câu hỏi, **ghi đúng quy cách [[biến 1]]**

B4: Thiết lập trọng số điểm

B4: Thiết lập tùy chọn Choice: GV thiết lập từ khóa (đáp án đúng) theo biến ghi tại nội dung câu hỏi và có thể thêm phương án nhiều (nếu cần).

- Tùy chọn Shuffle: có thể xáo trộn phương án
- Tùy chọn Group (A,B,..) nếu muốn chia nhóm đáp án

B5: Click nút Save change.

36. Câu hỏi Drag and drop Markers

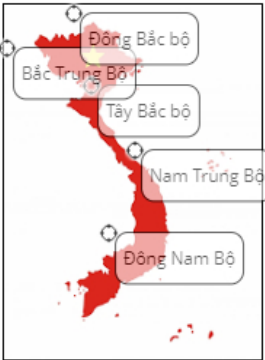
Giao diện câu hỏi có dạng:

Xác định đúng các vùng lãnh thổ của Việt Nam?



Đông Nam Bộ Tây Bắc bộ Đông Bắc bộ Bắc Trung Bộ Nam Trung Bộ

Xác định đúng các vùng lãnh thổ của Việt Nam?



Your answer is incorrect.

[Start again](#) [Save](#) [Fill in correct responses](#) [Submit and finish](#) [Close preview](#)

Các bước thực hiện:

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi **Drag and Drop Markers**).

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi

B4: Thiết lập trọng số điểm



Question name  Drag and drop markers 1

Question text 

Paragraph **B** *I*    

Xác định đúng các vùng lãnh thổ của Việt Nam?

Path: p

Default mark  5

B5: Tại Background image, chèn hình biểu đồ vào

B6: Tùy chỉnh Markers, ghi từ khóa vào từng markers

▼ Markers

☒ shuffle drag items each time question is attempted

Marker 1	Đông Bắc bộ	Number	1	▼
Marker 2	Tây Bắc bộ	Number	1	▼
Marker 3	Bắc Trung Bộ	Number	1	▼
Marker 4	Nam Trung Bộ	Number	1	▼
Marker 5	Đông Nam Bộ	Number	1	▼



B6: Tùy chỉnh Drop zones

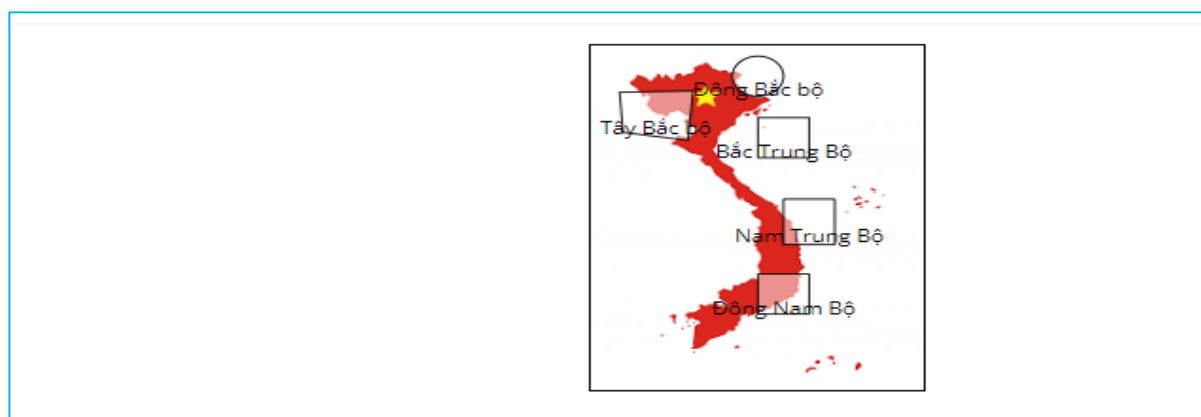
GV có thể tùy chỉnh Shape kiểu Circle (tròn), Polygon (đa giác), Rectangle (Hình chữ nhật).

Riêng tùy chọn Coordinates sẽ tự động nhận định vị tọa độ (sau khi click save change, GV vào edit question lại và kéo từ khóa lên hình (background) đúng vị trí thì Coordinates sẽ tự động nhận tọa độ).

▼ Drop zones			
Drop zone 1 ?	Shape	Marker	Coordinates
	Circle	Đông Bắc bộ	99,23;15
Drop zone 2	Polygon	Tây Bắc bộ	18,35;20,65;58,71;61,34
Drop zone 3	Rectangle	Bắc Trung Bộ	99,54;30,30
Drop zone 4	Rectangle	Nam Trung Bộ	114,115;30,34
Drop zone 5	Rectangle	Đông Nam Bộ	99,171;30,30

B7: Click Save change.

B8: Vào Edit question để tùy chỉnh lại tọa độ



B9: Click Save change để hoàn thành.



37. Câu hỏi kéo/ thả vào hình ảnh (Drag and drop onto image)

The screenshot shows a web interface for creating a question. It has four main sections: 'Question name', 'Question text', 'Default mark', and 'General feedback'. Each section has a red exclamation mark icon. The 'Question name' field contains the text 'Identifying common types of Technology (dạng 1-kéo chữ lên hình)'. The 'Question text' field contains the text 'Drag and Drop names of common types of Technology onto the right images.' and has a rich text editor toolbar above it. The 'Default mark' field contains the number '12'. The 'General feedback' field is empty and also has a rich text editor toolbar. A 'Path:' label is located below the 'Question text' field.

Các bước tạo câu hỏi:

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi Drag and drop onto image).

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi.

B4: Tùy chọn Background image, đưa hình nền lên.

The screenshot shows the 'Background image' section. It features a green button labeled 'Choose a file...'. Below it is a dashed rectangular box representing the image area. A red arrow points from the 'Choose a file...' button to this box. Inside the box, the text 'up hình nền' is written in red on a yellow background. To the right of the box is a blue downward-pointing arrow. Below the box, the text 'You can drag and drop files here to add them.' is displayed. At the bottom, under the heading 'Accepted file types:', a list of supported image formats is provided: Image (GIF) .gif, Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg, Image (PNG) .png, and Image (SVG+XML) .svg .svgz.

B5: Tùy chọn Draggable items, cụ thể:



- Nếu tùy chọn Draggable image (kéo hình lên chữ) thì up hình lên
- Nếu tùy chọn Draggable text (kéo chữ lên hình) thì gõ từ khóa tại ô text

▼ Draggable items

☐ Shuffle drag items each time question is attempted

Draggable item 1

Type: Draggable image ▼ Group: A ▼ ☐ Unlimited

Choose a file...

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:

- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png
- Image (SVG+XML) .svg .svgz

Text:

Draggable item 1

Type: Draggable text ▼ Group: A ▼ ☐ Unlimited

Choose a file...

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:

- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Image (PNG) .png
- Image (SVG+XML) .svg .svgz

Text:

Lưu ý: có bao nhiêu hình thì có bấy nhiêu từ khóa được thiết lập tại mục Draggable items



B6: Tùy chỉnh tùy chọn Drop Zones, chọn lần lượt các từ khóa trong Draggable item và ghi nội dung từ khóa vào mục Text

Sau khi chọn và điền đầy đủ các từ khóa (đủ số lượng so với số lượng hình) tại mục Drop Zones, người dùng lưu lại để có thể tùy chỉnh thông số của Left và Top.

Drop zone	Left	Top	Draggable item	Text
Drop zone 1	0	79	10. Entertainment Technology	Entertainment Technic
Drop zone 2	126	52	11. Assistive Technology	Assistive Technology
Drop zone 3	254	81	12. Operation & Maintenance Technology	Operation & Maintene
Drop zone 4	0	170	9. Architectural Technology	Architectural Technolc
Drop zone 5	107	142	6. Business Technology	Business Technology
Drop zone 6	250	171	3. Artificial Intelligence Technology	Artificial Intelligence T

B7: Tùy chỉnh Multiple tries nếu cần.

B8: Click nút Save change.

B9: Sau khi lưu, thì người dùng cần kéo các từ khóa về đúng vị trí hình tương ứng để hệ thống tự động nhận diện thông số Left và Top

B10: Bấm nút lưu (Save change) một lần nữa để hoàn thiện.

38. Câu hỏi Embedded answers (Cloze) question

Cách thực hiện như sau:

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi Embedded answers (Cloze) question.

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Tại cửa sổ Question text, người dùng tiến hành:

- Chèn nội dung câu hỏi gồm (đoạn văn hoặc file nghe)
- Thiết kế lần lượt từng câu hỏi của bài text theo dạng:

Question 1: When will she

travel? {1:MULTICHOICE:%0%A#Wrong~B#OK~C#Wrong~D#Wrong}

- A. At 2:00



- B. At 9:00
- C. At 10:00
- D. At 11:00

B4: Tùy chỉnh Multiple tries nếu cần.

B5: Click nút Save change.

Khi sử dụng câu hỏi Embedded answers (Cloze) question, giáo viên có thể tạo ra được một số dạng đề theo ý muốn, ví dụ:

- Dạng 1 (Embedded answers (Cloze) question): Chèn file nghe .mp3, soạn câu hỏi có lồng ghép phần trả lời

Question name:

Question text:

Paragraph B I [Icons]

TEST%20FOR%20SELF%20PRACTICE%20P1-2.mp3

File nghe .mp3

PART1: QUESTIONS 1-8

Directions: In this part, you will hear EIGHT short announcements or instructions. There is one question for each announcement or instruction. For each question, choose the right answer A, B, c or D. Then, on the answer sheet, find the number of the question and fill in the space that corresponds to the letter of the answer that you have chosen.

Question 1: When will she travel? (1: MULTICHOICE: %0%A#Wrong~B#OK~C#Wrong~D#Wrong)

- A. At 2:00
- B. At 9:00
- C. At 10:00
- D. At 11:00



Question 1 Not yet answered Marked out of 15.00

PART 3: QUESTIONS 21-35

Directions: In this part, you will hear THREE talks or lectures. The talks or lectures will not be repeated. There are five questions for each talk or lecture. For each question, choose the right answer A, B, C or D.

Questions 21 to 25 refer to the following talk.

Question 21: How long has Sarah worked as a weather forecaster?

A. two years
B. seven years
C. thirty years

Question 22: What does Sarah say about her job?

A. She sometimes has to work at night.
B. She enjoys getting up early.
C. She works ten or twelve hours a day.

Question 23: When Sarah does a weather forecast,

A. she prepares it in advance.
B. she sometimes forgets her words.
C. she worries about making a mistake.

Question 24: Sarah is pleased because she

- Dạng 2 (Doing gap-filling) làm đầy khoản trống

Read the passage below and fill in each blank with one suitable word.

Easter Island

Easter Island is a small triangle of rock situated in the Pacific Ocean. It's about 2,000 miles (6) the nearest city. Easter Island is (7) for its statues. Hundreds of these huge, stone faces can be (8) all over the island. Who made them? How (9) they move these giant pieces of rock? What happened (10) the people who lived there? Studies show that people (11) arrived on the island about 1600 years ago. They had a very advanced culture. They made many objects and they had their (12) written language. However, the number of people on the island grew and grew (13) it reached about 10,000 people. Soon there were too many people and there wasn't (14) food to eat. A terrible war started and (15) of the statues were broken. When Western explorers discovered the island on Easter Day in 1722, the huge rock statues were the only sign that a great society had once lived there.

Điền từ

Cách thiết kế như sau: Tại cửa số Question text, giáo viên soạn nội dung đề thi, phần khoản trống và đáp án đúng được thực hiện theo quy cách {1:SA:= đáp án}.



Ví dụ:

Easter Island is a small triangle of rock situated in the Pacific Ocean. It's about 2,000 miles (6){1:SA:= from}the nearest city. Easter Island is (7){1:SA:= famous} for its statues. Hundreds of these huge, stone faces can be (8){1:SA:= found}all over the island. Who made them? How (9){1:SA:= did}they move these giant pieces of rock? What happened (10){1:SA:= to}the people who lived there? Studies show that people (11){1:SA:= first}arrived on the island about 1600 years ago. They had a very advanced culture. They made many objects and they had their (12){1:SA:= own}written language. However, the number of people on the island grew and grew (13){1:SA:= although} it reached about 10,000 people. Soon there were too many people and there wasn't (14){1:SA:= enough}food to eat. A terrible war started and (15){1:SA:= many}of the statues were broken. When Western explorers discovered the island on Easter Day in 1722, the huge rock statues were the only sign that a great society had once lived there.

39. Câu hỏi Random short answers- matching

Đây là dạng câu hỏi được tạo ra từ việc lấy ngẫu nhiên các câu hỏi dạng short answers đã được tạo trước và nằm trong cùng 1 danh mục câu hỏi (Category).

Các bước thực hiện như sau: Giả sử trong cùng 1 danh mục câu hỏi đã có sẵn 3 câu hỏi dạng short answers.

B1: Tạo câu hỏi mới (Create new question), chọn câu hỏi **Random short answers-matching**.

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi.

B4: Thiết lập trọng số điểm

The screenshot shows a web-based interface for creating a question. At the top, there is a header bar with the text 'Question name' and a red information icon. Below this, the question type is set to 'Random short-answer matching'. The main area is labeled 'Question text' with a red information icon. It contains a text editor with a toolbar showing options like Paragraph, Bold (B), Italic (I), List, and Link. The text 'Tìm đáp án đúng.' is entered in the editor. Below the text editor, there is a field labeled 'Path: p'. At the bottom, there is a 'Default mark' field with a red information icon, set to the value '1'.



B5: Tùy chọn Number of questions to select (số câu hỏi được chọn), do trong cùng danh mục câu hỏi chỉ có 3 câu short answers nên chọn 2, nếu GV thiết kế nhiều câu hỏi short answers thì có thể tùy chọn nhiều hơn.

Number of questions to select: 2

☒ Include subcategories ?

B6: Click nút Save change để hoàn thành.

40. Nhập câu hỏi

Nếu giáo viên có những câu hỏi từ một ngân hàng câu hỏi hoặc giáo viên không muốn sử dụng trực tiếp giao diện web để soạn thảo các câu hỏi, giáo viên có thể nhập chúng từ những file văn bản.

Smart Elearning hỗ trợ một số định dạng và đưa ra phương pháp để tạo ra những file câu hỏi để nhập một cách dễ dàng nếu có một ít kiến thức về PHP.

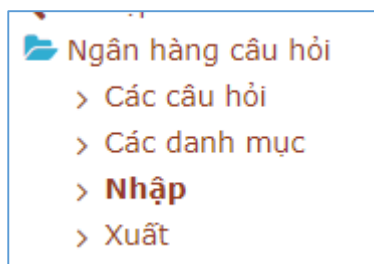
Những định dạng mặc định bao gồm:

- ✓ GIFT: Với định dạng này, giáo viên có thể soạn thảo câu hỏi đa chọn lựa, đúng/sai, câu trả lời ngắn, so khớp và câu hỏi số.
- ✓ Từ còn thiếu (Missing word): Nếu giáo viên dự định soạn nhiều câu hỏi đa chọn lựa cho những từ còn thiếu thì định dạng này là rất thích hợp.
- ✓ Blackboard: Nếu giáo viên định chuyển từ Blackboard sang Smart Elearning thì nên xuất khóa học ra file và nhập ngân hàng câu hỏi vào Smart Elearning sử dụng định dạng Blackboard.
- ✓ WebCT: Hiện tại, định dạng WebCT chỉ hỗ trợ việc nhập vào những câu hỏi đa chọn lựa và câu hỏi với câu trả lời ngắn.
- ✓ Câu hỏi tổng hợp (Cloze): Định dạng Cloze là một câu hỏi đa câu trả lời với những câu trả lời được nhúng vào. Có thể sẽ khó khăn trong việc phát triển những câu hỏi dạng này nhưng chúng chỉ cung cấp một cách tiếp cận duy nhất.
- ✓ Smart Elearning XML: Định dạng đặc trưng Smart Elearning này nhập những câu hỏi đã được xuất ra trước đó trong cùng định dạng. Nó cho phép giáo viên nhập những file hình ảnh sử dụng trong các câu hỏi.
- ✓ Hot Potatoes format: Những câu hỏi được soạn bằng phần mềm Hot Potatoes.

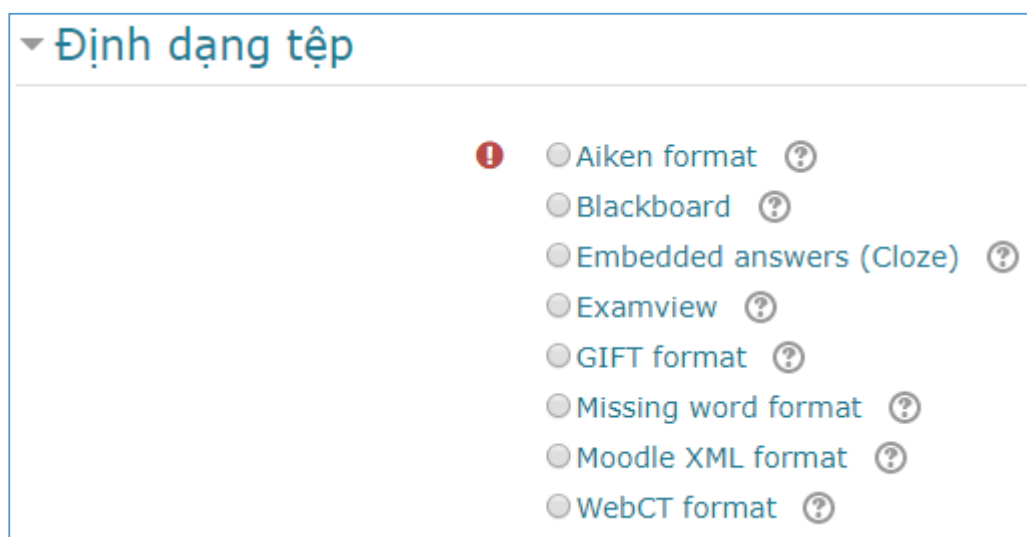


Các bước tạo Nhập câu hỏi:

- ✓ B1: Tại khu vực quản trị khóa học, chọn ngân hàng câu hỏi, chọn Nhập (Import)



- ✓ B2: Trong trang Nhập các câu hỏi từ tệp (Import questions from file), chọn một định dạng phù hợp để nhập câu hỏi vào.



- ✓ B3: Tại tùy chọn Chung (), chọn danh mục mặc định sẽ lưu trữ câu hỏi khi được nhập vào.



▼ Chung

Nhập danh mục ?

Dừng khi lỗi ?

▼ Nhập câu hỏi từ tệp

Nhập dữ liệu !

Default for THCB (10)

Khoá học: THCB74

Default for THCB (10)

Sử dụng bảng tính cơ bản

Mức độ biết (20)

Mức độ hiểu (15)

Mức độ vận dụng (23)

Sử dụng trình chiếu cơ bản

Mức độ biết (15)

Mức độ hiểu (15)

Mức độ vận dụng (14)

Xử lý văn bản

Mức độ biết (38)

Mức độ hiểu (26)

Mức độ vận dụng

Hệ điều hành windows, internet và mạng máy tính

Mức độ biết (25)

Mức độ hiểu (20)

Mức độ vận dụng (29)

Mục: Bộ môn Tin học

Default for Bộ môn Tin học

✓ B4: Nhập câu hỏi từ tệp (file), Chọn Choose a file (Chọn một file), sau đó chọn nút Import from this file (Nhập dữ liệu).

Lưu ý:

❖ Giáo viên có thể sử dụng nhiều cách để biên soạn file câu hỏi (file nhập).

- Nếu dùng Word thì phải lưu bằng định dạng là Plain text (*.txt) và chọn mã UTF-8;

File Conversion - tentaptin.txt

Warning: Saving as a text file will cause all formatting, pictures, and objects in your file to be lost.

Text encoding:

☐ Windows (Default) ☐ MS-DOS ☒ Other encoding:

Options:

☐ Insert line breaks

End lines with: CR / LF

☐ Allow character substitution

Unicode

Unicode (Big-Endian)

Unicode (UTF-7)

Unicode (UTF-8)

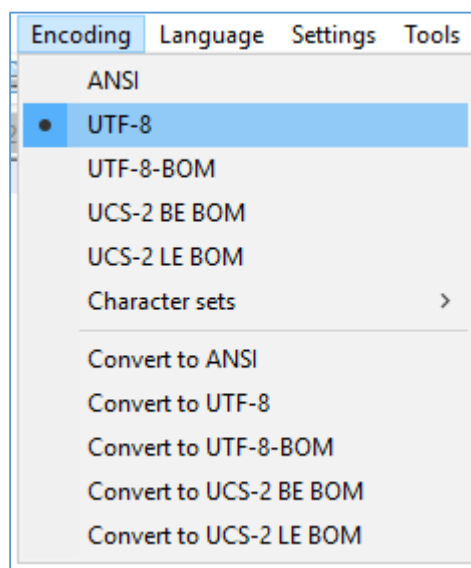
US-ASCII

Vietnamese (Windows)

Preview:

1

- Nếu dùng Notepad ++ thì tùy chỉnh Encoding là UTF-8.



❖ Phương thức nhập: Đối với câu hỏi trắc nghiệm

::tên câu hỏi:: Nội dung câu hỏi

{

=Đáp án

~Đáp án nhiều

~ Đáp án nhiều

~ Đáp án nhiều

}

41. Xuất câu hỏi (Exporting questions)

Giáo viên có thể xuất câu hỏi ra một file văn bản. Những định dạng có thể xuất ra là GIFT, IMS QTI2.0, Smart Elearning XML, và XHTML.

Các bước xuất ra các câu hỏi:

- ✓ B1: Tại khu vực quản trị khóa học, chọn ngân hàng câu hỏi, chọn Xuất (Export).
- ✓ B2: Chọn định dạng file.
- ✓ B3: Chọn một hạng mục chứa những câu hỏi mà giáo viên muốn xuất ra.
- ✓ B4: Chọn Export question to file (Xuất các câu hỏi ra file).

42. Đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra/ đề thi

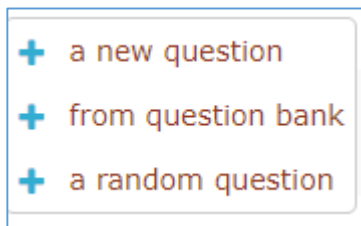
Sau khi tạo xong các câu hỏi, giáo viên có thể đưa chúng vào Bài kiểm tra/ đề thi.

Cách làm như sau:

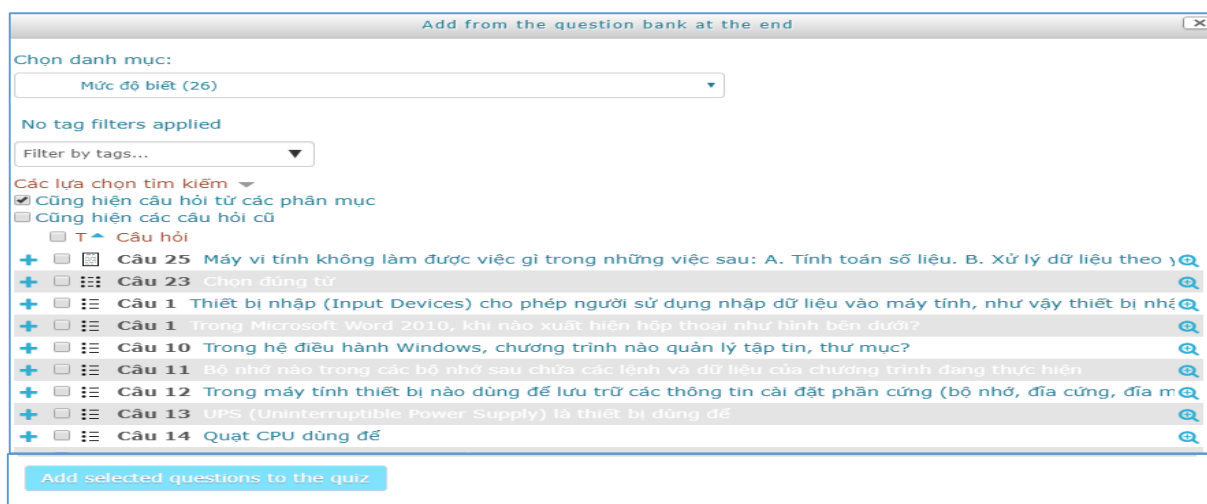
- ✓ B1: Bật chế độ chỉnh sửa



✓ B2: Mở Bài kiểm tra/đề thi, chọn chế độ chỉnh sửa đề thi (Editing quiz), sau đó chọn nút Add.



- From question bank (chọn từ ngân hàng câu hỏi): Giáo viên có thể chọn From question bank (Từ ngân hàng câu hỏi) để đưa câu hỏi vào bài thi. Sau khi chọn From question bank, cửa sổ Add from the question bank at the end xuất hiện, giáo viên chọn danh mục chứa câu hỏi cho phù hợp, sau khi chọn xong, các câu hỏi xuất hiện ở cửa sổ bên dưới. Giáo viên có thể check chọn tất cả các câu hỏi để add vào, hoặc chọn từng câu sau đó nhấp nút Add selected question to the quiz.



- A random question: Giáo viên có thể chọn chức năng A random question, trong trường hợp giáo viên đã xây dựng Category (Danh mục) với các danh mục câu hỏi theo từng mức độ (biết, hiểu, vận dụng).



Tại cửa sổ Add a random question at the end, giáo viên chọn Mục (chọn danh mục chứa câu hỏi theo các mức), tùy chỉnh số lượng câu hỏi (Number of random question) sẽ lấy ngẫu nhiên theo từng Mục. Sau đó nhấp nút Add selected question to the quiz.

43. Xuất điểm

Giáo viên có thể xuất file điểm bài làm của sinh viên, cách làm như sau:



- Bước 1 : Bật chế độ chỉnh sửa
- Bước 2: Tại cửa sổ Điều hướng, chọn Điểm số
- Bước 3: Chọn Xuất (Export)
- Bước 4: Tại Các mục điểm, giáo viên check chọn các bài tập cần xuất điểm.

Xem	Setup	Thang điểm	Chữ	Nhập dữ liệu	Xuất
-----	-------	------------	-----	--------------	------

OpenDocument spreadsheet

Plain text file

Excel spreadsheet

XML file

▼ Các mục điểm bao gồm

Bài kiểm tra 15 phút

☒

Bài tập chương 1

☐

Đề thi trắc nghiệm lý thuyết

☒

Bài tập về nhà (hạn nộp ngày 11/9/2019)

☐

thực hành

☐

Tổng khóa học

☒

Chọn tất cả/không chọn gì

- Bước 5: Tùy chỉnh Export format options (Tùy chọn định dạng xuất) cho phù hợp.

▼ Export format options

Bao gồm phản hồi trong bản xuất

☐

Ngoại trừ những người dùng bị đình chỉ

☒

?

Grade export display types

☒ Thực

☐ Phần trăm

☐ Chữ

Chữ số thập phân bản điểm xuất

1 ▼

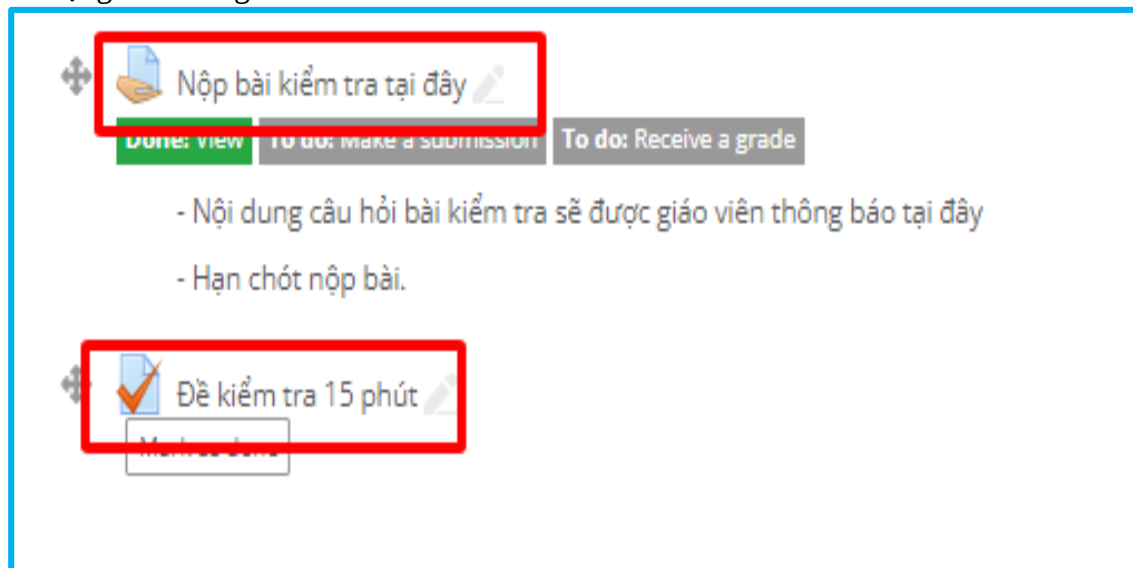
Tải xuống

- Bước 6: Nhấn nút Tải xuống để xuất file điểm.

44. Thiết lập trọng số điểm cho các hoạt động kiểm tra đánh giá

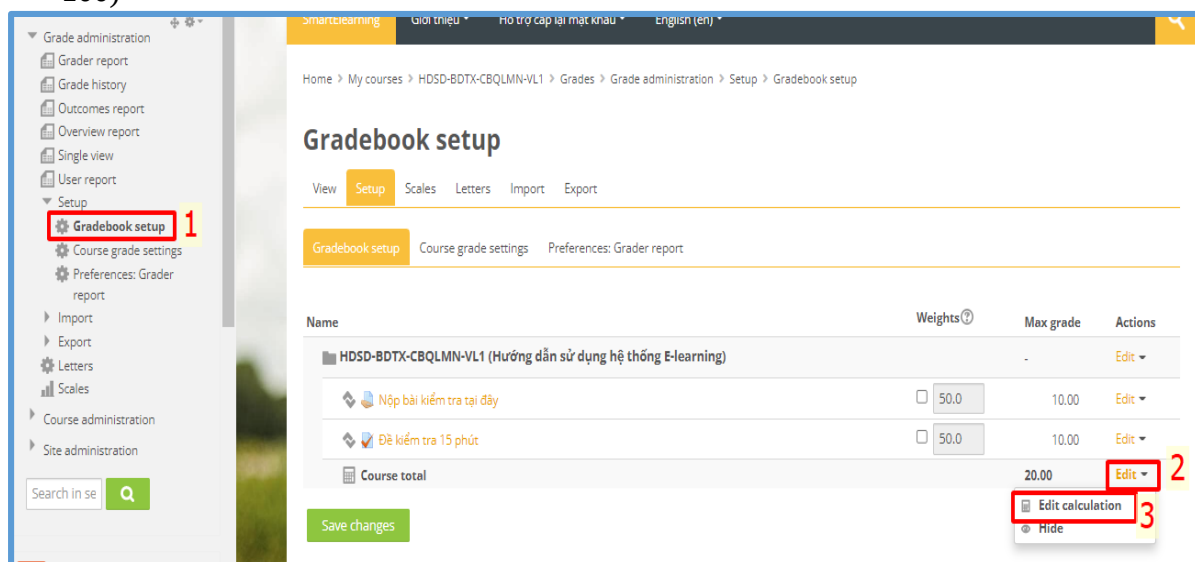
Giáo viên có thể xây dựng 01 hoặc nhiều bài kiểm tra và thiết lập trọng số cho từng bài kiểm tra trên Moodle.

Ví dụ: Giáo viên yêu cầu học sinh thực hiện 2 bài kiểm tra gồm: 01 bài kiểm tra tự luận có trọng số là 0.7 và 01 bài trắc nghiệm 15p có trọng số 0.3. Đầu tiên giáo viên sẽ tạo 2 hoạt động kiểm tra gồm:



Sau đó giáo viên thiết lập trọng số cho từng hoạt động kiểm tra như sau: Vào Gradebook setup, chọn Edit, chọn Edit calculation.

Lưu ý GV cần thiết lập đồng bộ cùng 1 thang điểm cho 2 hoạt động kiểm tra (điểm 10 hoặc 100)



Tùy chỉnh:

-Nộp bài kiểm tra tại đây: tạo ID là số 1



- Bài kiểm tra 15 phút: tạo ID là số 2
- Sau đó click Add ID number

Trên cửa sổ Calculation, thiết lập phép toán tính trọng số:

$$= [[1]]*0.6+[[2]]*0.4$$

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Calculation' and contains a text input field with the formula $=[[1]]*0.6+[[2]]*0.4$. Below this field are two buttons: 'Save changes' (green) and 'Cancel' (red). The bottom section is titled 'ID numbers' and contains a list of items: 'HDSB-BENTRE1-LOP6- Hướng dẫn sử dụng hệ thống học online', 'Course total', 'Nộp bài kiểm tra tại đây: [[1]]', and 'Bài kiểm tra 15 phút: [[2]]'. At the bottom right of this section is a green button labeled 'Add ID numbers'.

45. Tạo phiếu khảo sát với công cụ Choice (Câu hỏi tham dò)

Giáo viên có thể sử dụng công cụ Choice để làm khảo sát về một chủ đề nào đó.

Cách làm như sau:

- Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa;
- Bước 2: Thêm tài nguyên/hoạt động, chọn công cụ Choice;
- Bước 3: Đặt tên, giới thiệu nội dung;
- Bước 4: Tùy chỉnh các tùy chọn (Options, Hiệu lực, kết quả, giới hạn truy cập, Hoàn thành hoạt động,...) cho phù hợp;
- Bước 5: Lưu và trở về khóa học.



Ví dụ: Sử dụng công cụ Choice để thiết kế mẫu điểm danh theo từng buổi học

Ứng dụng CNTT cơ bản khóa 74

Điểm danh ngày 12/11/2019

Return to: Hoạt động điểm ... ➔

View 26 responses

Anonymous results will be published after the activity is closed.

☐ yes

Lưu câu trả lời của tôi

◀ Điểm danh ngày 07/11/2019

Chuyển tới...

ĐỀ CƯƠNG KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ MÁY TÍNH VÀ MẠNG MÁY TÍNH ▶

Return to: Hoạt động điểm ... ➔

Sau khi thiết kế xong mẫu điểm danh, giáo viên yêu cầu sinh viên thực hiện việc điểm danh bằng cách click chọn nút Yes (nếu có đi học), sau đó lưu câu trả lời.

Sau khi hoạt động điểm danh kết thúc (giáo viên tùy chỉnh việc điểm danh diễn ra trong vòng bao nhiêu phút là kết thúc), giáo viên có thể xem và kiểm tra danh sách sinh viên có đi học vào ngày 12/11/2019 (sinh viên chọn Yes) bằng cách click vào nút View (số lượng) responses.

Điểm danh ngày 12/11/2019			Return to: Hoạt động điểm ... ➔
Câu trả lời			
Choice options	Chưa có câu trả lời nào	yes	
Number of responses	14	26	
Users who chose this option	☐ Demo Demo ☐ THCB74 Demo2 ☐ THCB74 Demo3 ☐ THCB74 Demo4 ☐ THCB74 Demo5	☐ THCB74 Nguyễn Thị Thanh Ngân ☐ Lê Tấn Lộc ☐ THCB74 Võ Thị Thanh Trúc ☐ THCB74 Lê Thị Ngọc Tuyên ☐ THCB74 Lương Thị Mỹ Tiên	

46. Sao lưu dự phòng (Backup)

Để thiết kế các nội dung giảng dạy cho một khóa học trực tuyến, giáo viên mất rất nhiều thời gian để xây dựng. Việc sao lưu các tài nguyên trên khóa học là rất cần thiết để giáo viên có thể lưu trữ khóa học.

Ngoài ra, giáo viên có thể sử dụng file sao lưu để sao chép các tài nguyên và hoạt động của khóa học từ khóa học này cho khóa học khác.

Các bước tạo bản sao lưu:

- B1: Chọn Backup (Sao lưu) trong khối Administration.



- B2: Trang Course backup (Sao lưu khóa học) như hình, liệt kê tất cả các modules và hoạt động trong khóa học. Chọn những hoạt động muốn sao lưu và có thể bao gồm cả dữ liệu người dùng bằng cách chọn vào liên kết Include all/none (Bao gồm tất cả hoặc không) ở phía trên của trang hoặc chọn ô đánh dấu cạnh mỗi module hoặc tên của hoạt động. Dữ liệu người dùng bao gồm tất cả các tập tin học viên, các bài làm, bài viết ở diễn đàn, các từ trong từ điển...

- B3: Chọn những tùy chọn sao lưu sau:

✓ Meta course (Siêu khóa học): Nếu là một khóa học meta, thì tùy chọn này sẽ để dành phần thiết lập trong khóa học phục hồi.

✓ Users: Bản sao lưu này sẽ lưu lại tài khoản người dùng trong khóa học. Nếu giáo viên chọn là none, thì sẽ không lưu dữ liệu người dùng của khóa học.

✓ Logs (Nhật ký): Sao lưu tất cả nhật ký của các hoạt động.

✓ User files (File của người dùng): Sao lưu lại tất cả những bài tập của học viên cũng như các file tải lên.

✓ Course files (Tập tin khóa học): Sao lưu tất cả các tập tin trong File Area của khóa học.

- B4: Khi giáo viên đã chọn xong các tùy chọn, chọn nút Next để bắt đầu quá trình sao lưu.

- B5: Trên trang tiếp theo, giáo viên có thể xem trước những tập tin và dữ liệu mà Smart Elearning sẽ sao lưu và nếu muốn thì có thể thay đổi tên của bộ sao lưu so với mặc định backup - COURSESHORTNAME-DATE-TIME.zip.

Lưu ý: Nếu giáo viên muốn thay đổi những gì đã làm thì có thể dùng nút Back của trình duyệt để trở lại trang trước



Dashboard > My courses > THCB > Backup

1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

Backup settings

IMS Common Cartridge 1.1	☐
Include enrolled users	☒
Anonymize user information	☐
Include user role assignments	☒
Include activities and resources	☒
Include blocks	☒
Include filters	☒
Include comments	☒
Include badges	☒
Include calendar events	☒
Include user completion details	☒
Include course logs	☐
Include grade history	☐
Include question bank	☒

Dashboard > My courses > THCB > Backup

1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

Include:

Select	All / None (Show type options)	Select	All / None
General			
☒	Announcements	☒	User data
☒	Ứng dụng CNTT cần bản ...	☒	-
☒	Thông tin chương trình đào tạo Ứng dụng CNTT cơ bản	☒	-
☒	Diễn đàn thảo luận chủ đề "Cuộc sống đô thị"	☒	-
☒	Bài tập thực hành	☒	-
☒	Thông báo về việc điểm danh các buổi học	☒	-
☒	Điểm danh ngày 03/5/2019	☒	-
☒	Đăng ký ca thi ngày 10/05/2019	☒	-
☒	Bài kiểm tra 15 phút	☒	-
☒	Phản hồi cuối chương 1	☒	-
☒	Website vnexpress.net	☒	-
☒	Đề mẫu	☒	-
☒	Hướng dẫn học các hàm cơ bản trong excel	☒	-
☒	Tổng quan chương trình đào tạo	☒	User data
☒	Chương trình đào tạo	☒	-
☒	Video hướng dẫn	☒	User data
☒	Bài tập	☒	User data
☒	bài tập	☒	-
☒	Thảo luận	☒	User data
☒	Kiểm tra thường kỳ	☒	User data
☒	Bài tập chương 1	☒	-

Previous Cancel Next

- B6: Chọn nút Next, chọn tiếp nút Perform backup.
- B7: Trên trang tiếp theo, quá trình sao lưu sẽ hiển thị cùng với thông báo nếu thành công. Giáo viên sẽ thấy dòng thông báo Backup complete successfully (Sao lưu hoàn tất) ở phía dưới của trang. Chọn nút Continue.
- B8: Sau đó giáo viên có thể lấy dữ liệu sao lưu ở vùng file của khóa học. Chọn tên file sao lưu để tải xuống máy tính.



There are required fields in this form marked * .

Course backup area ?

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-33-thcb-20190610-1517.mbz	Monday, 10 June 2019, 3:17 PM	16.6MB	Download	Restore
backup-moodle2-course-33-thcb-20190610-1511.mbz	Monday, 10 June 2019, 3:13 PM	16.6MB	Download	Restore

[Manage backup files](#)

User private backup area ?

Lưu ý: Một số trình duyệt hoặc hệ điều hành sẽ tự động giải nén tập tin zip. Nếu trình duyệt hoặc hệ điều hành đã giải nén bản lưu trữ, giáo viên nên xóa tập tin đã giải nén. Nếu giáo viên cần phải tải lên một file sao lưu để phục hồi hoặc sao chép một khóa học, giáo viên phải dùng tập tin lưu trữ zip.

47. Phục hồi và lưu trữ các khóa học (Restore)

File sao lưu có thể được phục hồi để tạo ra một khóa học mới hoặc sao chép các hoạt động vào một khóa học có sẵn.

Lưu ý: Giáo viên chỉ cần được cho phép phục hồi một khóa học nếu giáo viên được cho quyền tương ứng ở phạm vi phân loại khóa học hoặc ở mức độ Site. Liên hệ với người quản trị hệ thống nếu cần thiết.

Các bước phục hồi một khóa học:

- B1: Có thể tải một file sao lưu Zip lên vùng tập tin của khóa học hoặc chọn Restore (Phục hồi) ở khối Administration để vào thư mục dữ liệu lưu trữ như hình
- B2: Chọn liên kết Restore tương ứng với file mà giáo viên muốn phục hồi.
- B3: Trong trang tiếp theo, chọn nút Yes trong hộp hội thoại Do you want to continue? (Bạn có muốn tiếp tục?) để bắt đầu quá trình phục hồi.
- B4: Chọn nút Continue ở phần dưới của trang tiếp theo, liệt kê chi tiết của dữ liệu dự phòng.
- B5: Ở trang tiếp theo, như hình, có thể chọn khóa học đã có để thêm dữ liệu hoặc xóa nó.

There are required fields in this form marked * .

Course backup area ?

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-201-engl003-20180107-0001.mbz	Sunday, 7 January 2018, 12:02 AM	10.4MB	Download	Restore

[Manage backup files](#)

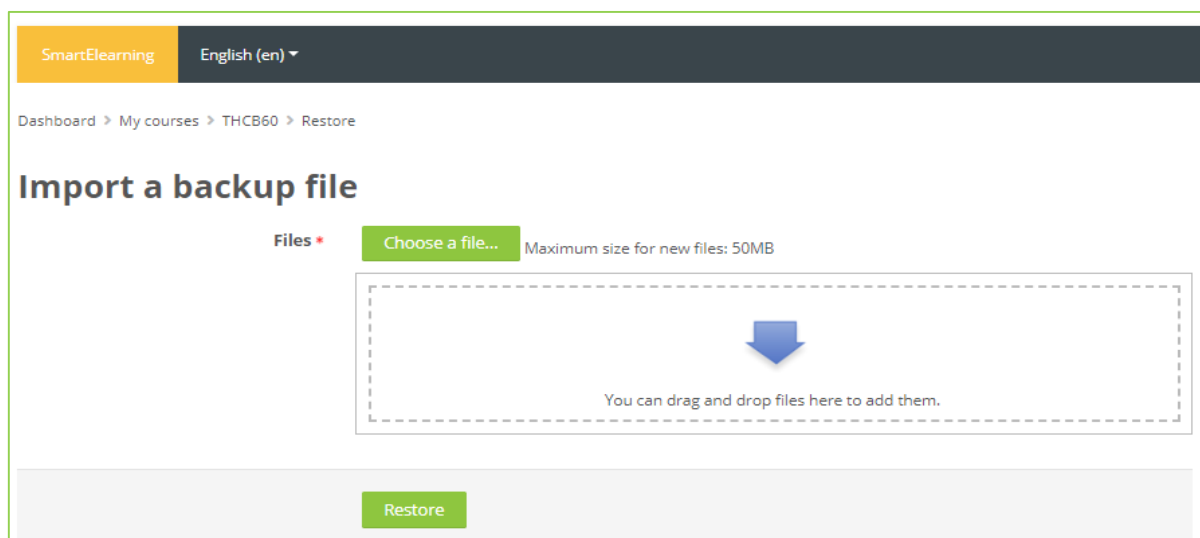
User private backup area ?

[Manage backup files](#)

Automated backups ?

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-201-engl003-20180107-0001.mbz	Sunday, 7 January 2018, 12:02 AM	10.4MB	Download	Restore

[Manage backup files](#)



48. Nhập dữ liệu (Import)

Cách nhập dữ liệu từ 1 khoá học đã được thiết kế đầy đủ sang 1 khoá học mới (rỗng), cách làm như sau:

Bước 1: Copy mã khoá học (khoá này đã được thiết kế các hoạt động dạy học hoàn chỉnh)

Bước 2: Truy cập vào khoá học mới (chưa có thiết kế hoạt động dạy), click vào cửa sổ Khu vực quản trị (Administration), chọn Nhập dữ liệu (Import).





Bước 3: Tại cửa sổ tìm kiếm khoá học chứa dữ liệu nguồn, giảng viên dán mã khoá học nguồn vào cửa sổ tìm kiếm, click tìm kiếm.

Tìm khoá học chứa dữ liệu nguồn

Chọn khóa học Tìm thấy hơn 10 khóa học, hiện 10 kết quả đầu tiên

Tên rút gọn của khóa học	Tên đầy đủ
☐ SmartElearning	Hệ thống dạy học trực tuyến Đại học Đồng Tháp
☐ TOANTH-MN	HỢP BỘ MÔN TOÁN TIỂU HỌC-MẦM NON
☐ 954/QĐ-ĐHĐT	HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐA DẠNG SINH HỌC
☐ 857/QĐ-ĐHĐT	HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH QUAN TRẮC VÀ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG MÔI TRƯỜNG ĐẤT, NƯỚC VÀ KHÔNG KHÍ
☐ B2019.SPD.562.07	HỘI ĐỒNG ĐỀ TÀI B2019.SPD.562.07
☐ B2019.SPD.04	HỘI ĐỒNG ĐỀ TÀI B2019.SPD.04
☐ HDTD-DETAI-BO	Hội đồng tư vấn, tuyển chọn đề tài cấp bộ năm 2021
☐ HOPGB	HỢP GIAO BAN
☐ sinh hoạt chuyên môn online	Báo cáo chuyên đề và góp ý đề tài, bài giảng
☐ BDNG-1111	Tập huấn giảng viên tham gia bồi dưỡng thông qua hệ thống e-learning

Có quá nhiều kết quả, nhập tìm kiếm cụ thể hơn

Bước 4: Click chọn mã khoá học nguồn, click nút Tiếp tục, sau đó tùy chọn hoặc click nút Nhảy đến bước cuối cùng để hoàn thành thao tác nhập dữ liệu.

Tìm khoá học chứa dữ liệu nguồn

Chọn khóa học Tổng số khóa học: 1

Tên rút gọn của khóa học	Tên đầy đủ
☒ HDSD-THCS2-CDVL4	HDSD-THCS2-CDVL4 (Hướng dẫn sử dụng E-learning mở ngày 04/5/2021 tại CDVL)

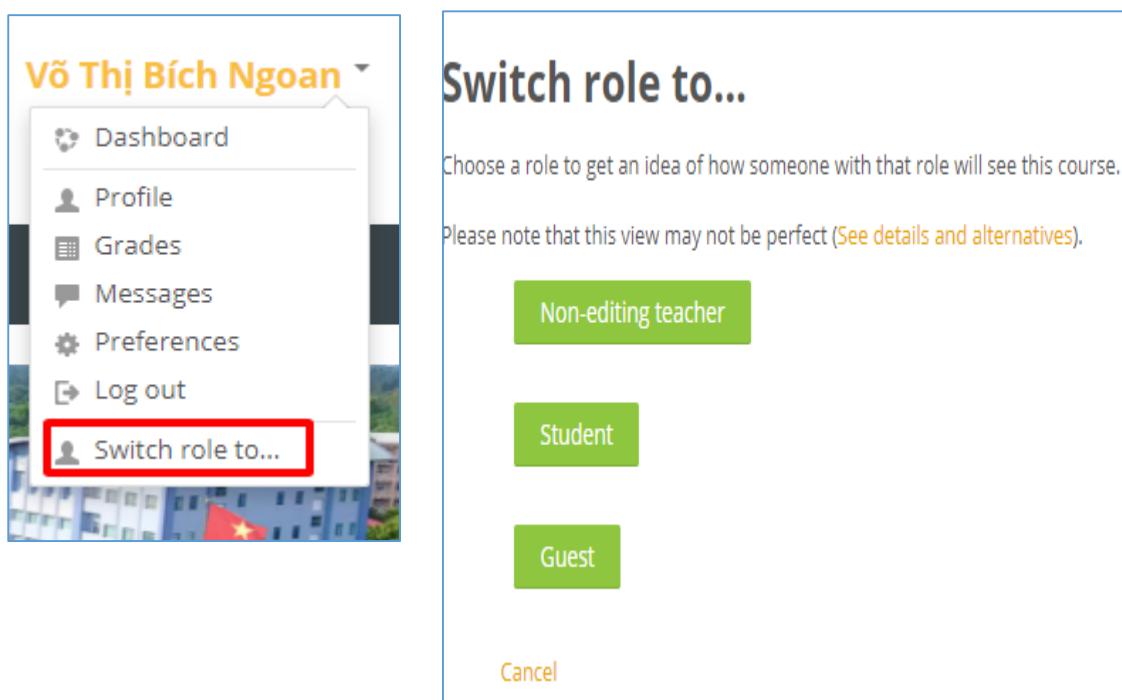
Bước 5: Click nút tiếp tục, để quay về khoá học, tại đây giảng viên sẽ thấy khoá học đã được nhập dữ liệu đầy đủ, giảng viên có thể tùy chỉnh lại số hoạt động dạy có cài đặt thời gian để phù hợp hơn.



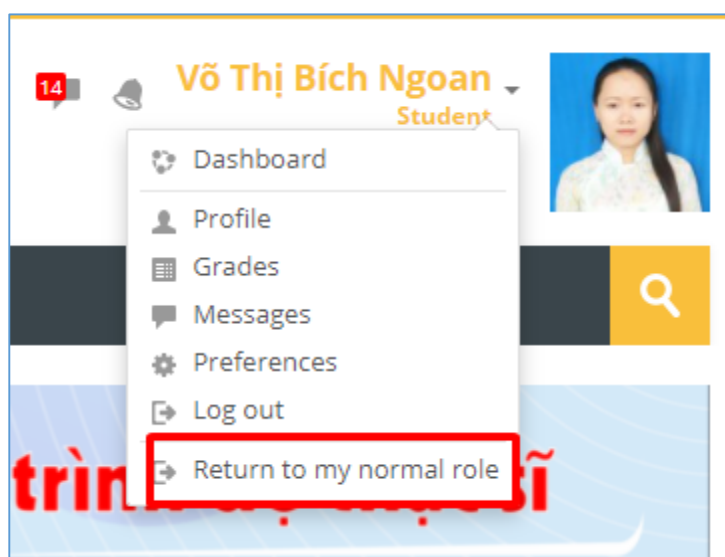
49. Đổi vai trò

Giảng viên có thể đổi vai trò thành học viên (student) hoặc khách vắng lai (Guest) hoặc Giáo viên trợ giảng (non- editing teacher), cách làm như sau:

Click chọn Thư mục người dùng (User menu), chọn Switch role to, chọn vai trò cần chuyển đổi.



Muốn quay về đúng vai trò của giảng viên thì thực hiện như sau: Click chọn Thư mục người dùng (User menu), chọn return to my normal role.





50. Báo cáo

Smart Elearning cung cấp cho giáo viên chi tiết về nhật ký và thông báo của thành viên trong các hoạt động của khóa học.

Các bước để truy cập vào báo cáo của khóa học:

B1: Chọn Report (Báo cáo) trong khối Administration.

B2: Trên trang báo cáo, chọn những thông tin sau:

✓ Logs: Chọn kết hợp bất kỳ học viên, ngày, hoạt động và các hành động của học viên sau đó chọn nút Get these logs.

Giáo viên có thể thấy trang mà học viên đã truy cập vào, ngày, giờ mà học viên đó truy cập, địa chỉ IP của học viên, hành động của học viên (xem, thêm, sửa, xóa).

Giáo viên có thể chọn để hiển thị nhật ký trên một trang hoặc có thể tải xuống ở dạng ODS, văn bản, hoặc ở định dạng Excel.

Lưu ý: Trang nhật ký bao gồm các đường liên kết để giáo viên có thể truy cập vào hồ sơ của trang học viên hoặc trang tương ứng mà học viên đã xem. Đường liên kết địa chỉ IP cung cấp phỏng đoán về nơi ở của học viên.

✓ Current activity (Hoạt động hiện thời): Liên kết Live logs from the past hours giữa trang báo cáo mở ra một cửa sổ liệt kê tất cả hoạt động của khóa học trong một vài giờ trước.

✓ Course Participants (Báo cáo người tham gia): để tạo ra một báo cáo người tham gia:

. Chọn một module hoạt động, khoảng thời gian muốn xem, nếu chỉ muốn xem báo cáo hoạt động của học viên và chỉ những tương tác bình thường (như: xem, đăng bài,) thì chọn nút Go.

. Một danh sách tất cả các trường hợp của các module đã được chọn trong khóa học sẽ được sinh ra. Chọn một rồi sau đó chọn nút Go.

Thống kê: Nếu người quản trị hệ thống đã bật chức năng thống kê thì giáo viên có thể lấy được thông tin chi tiết từ bản báo cáo tóm tắt ở menu thống kê.

51. THÔNG DIỆP (MESSAGING)

Trong thẻ **Profile** thuộc trang quản lý cá nhân, Người dùng có thể sử dụng công cụ Messaging để gửi tin nhắn cho cá nhân khác bằng cách chọn **Messages (Tin nhắn)** để mở ra cửa sổ của trang thông điệp cá nhân



Các bước gửi một thông điệp:

B1: Mở cửa sổ trang thông điệp cá nhân, bằng cách sử dụng nút **Messages** trong thẻ **Profile** thuộc trang quản lý cá nhân hoặc sử dụng liên kết **Messages** trong khối cùng tên.

B2: Trên cửa sổ trang thông điệp cá nhân, chọn vào thẻ **Search** để tìm người muốn gửi thông điệp. Sau đó gõ tên cần tìm vào ô **Name**, nhấn nút **Search**, Smart Elearning sẽ hiển thị danh sách những người có tên phù hợp với yêu cầu tìm kiếm.

B3: Chọn người cần gửi thông điệp bằng cách chọn tên của người đó. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện và con trỏ đang đứng trong ô dùng để gõ thông điệp. Gõ nội dung vào

này, sau đó chọn nút **Send message** (Gửi thông điệp), bản sao của nội dung vừa gõ sẽ xuất hiện ở phần phía trên của ô gõ nội dung kèm theo tên của người dùng và thời gian thực hiện.

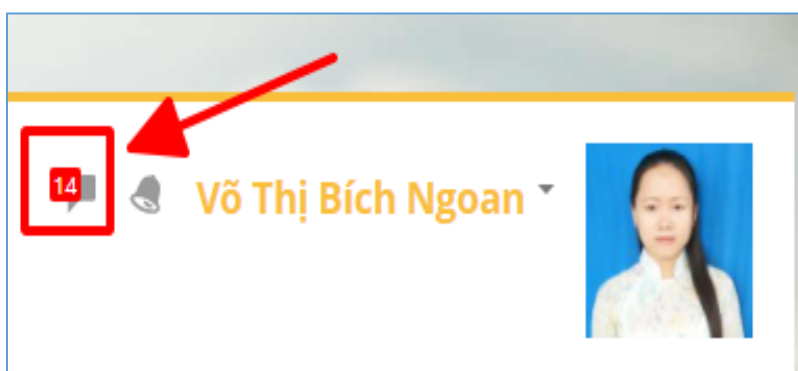
Đọc và trả lời Thông điệp

Khi có một thông điệp được gửi đến, cửa sổ thông điệp cá nhân sẽ hiện ra. Trên khối **Messages** sẽ hiển thị tên của người đã gửi kèm theo một liên kết để xem thông điệp đó. Nếu chọn nhận thông điệp qua email (xem phần thiết lập thông điệp cá nhân), một bản sao của thông điệp đó sẽ được gửi đến email của người dùng sau khoảng thời gian mà người dùng đã thiết lập nếu ngay lúc đó người dùng không đăng nhập vào khóa học.

Sau khi đọc thông điệp gửi đến, người dùng có thể viết trả lời và chọn nút **Send Messages**.

Ví dụ :Giảng viên có thể nhắn tin với học viên bằng cách sử dụng Messages (Tin nhắn) bằng cách:

Bước 1: Chọn biểu tượng tin nhắn.



Bước 2: Chọn một thành viên muốn gửi tin nhắn để nhập nội dung và gửi

