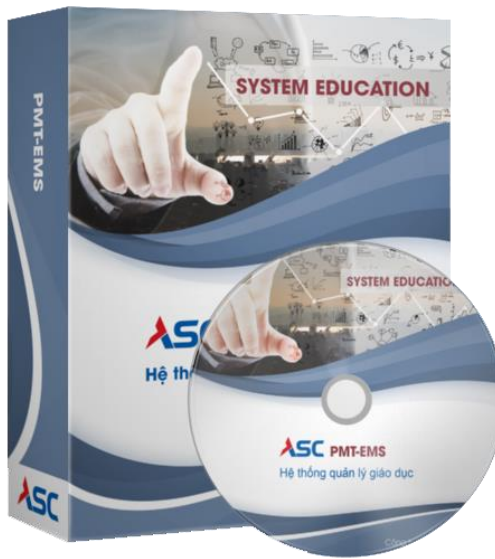


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN
Link <https://giangvien.ufm.edu.vn/>



Dự án triển khai phần mềm quản trị trường học

ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING (UFM)

Tp. HCM, ngày 20 tháng 01 năm 2022

MỤC LỤC

I. Thực hiện giảng dạy trực tuyến và điều khiển MS. Teams trong lớp học.....	1
1.1. Đăng nhập hệ thống	1
1.2. Thực hiện giảng dạy trực tuyến	2
1.2. Điều khiển các tính năng MS. Teams trong lớp học	9
1.2.1. Các tính năng cơ bản.....	9
1.2.2. Thiết lập bảo mật cơ bản	10
1.2.3. Quản lý danh sách người học	11
1.2.4. Thiết lập quyền chia sẻ màn hình.....	12
1.3. Điểm danh sinh viên	13
II. Kho học liệu bài giảng	14
2.1. Đăng nhập cổng giảng viên	14
2.2. Thêm loại tài liệu bài giảng.....	15
2.3. Thêm tài liệu bài giảng	17
2.4. Chia sẻ tài liệu bài giảng.....	20
2.5. Thêm tài liệu bài giảng cho lớp học phần	23
2.6. Thêm tài liệu bài giảng đính kèm video trên Youtube	28
2.7. Sao chép tài liệu bài giảng cho lớp học phần khác.....	32
III. Ngân hàng câu hỏi, quản lý đề bài kiểm tra và upload đề bài kiểm tra vào các lớp học phần.....	34
3.1. Tạo ngân hàng câu hỏi	34
3.2. Quản lý đề bài, kiểm tra	37
3.3. Upload đề, bài kiểm tra vào lớp học phần.....	40
3.4. Xem kết quả bài kiểm tra các lớp học phần.....	42

I. Thực hiện giảng dạy trực tuyến và điều khiển MS. Teams trong lớp học

1.1. Đăng nhập hệ thống

Người dùng truy cập link <https://giangvien.ufm.edu.vn/> → giao diện đăng nhập hiển thị.

Hình 1: Giao diện đăng nhập hệ thống

Có 2 cách đăng nhập hệ thống:

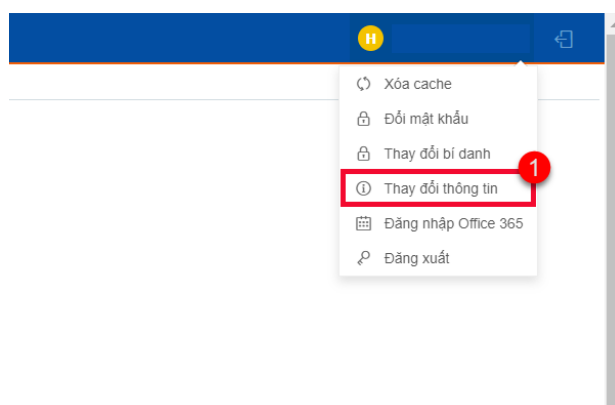
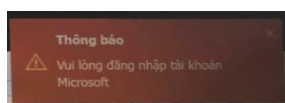
Cách 1: Đăng nhập bằng tên đăng nhập là mã nhân sự, mật khẩu mặc định là **1111**. Người dùng có thể thay đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên.

Cách 2: Đăng nhập thông qua chức năng **SSO Office 365**.

Sau khi đăng nhập, người dùng thực hiện các bước sau để thuận tiện cho việc tạo phòng và tham gia các lớp học trực tuyến sau này.

- + Click vào chức năng **Đổi mật khẩu** → nhập mật khẩu cần thay đổi.
- + Click vào chức năng **Thay đổi thông tin** → Nhập tài khoản MS.Teams và số điện thoại liên lạc.
- + Click vào chức năng **Đăng nhập Office 365** → Tiến hành đăng nhập MS.Teams. Nếu người dùng không đăng nhập vào MS.Teams ở bước này thì khi nhấn nút **Tạo phòng** của lớp học trực tuyến sẽ xuất

hiện thông báo.



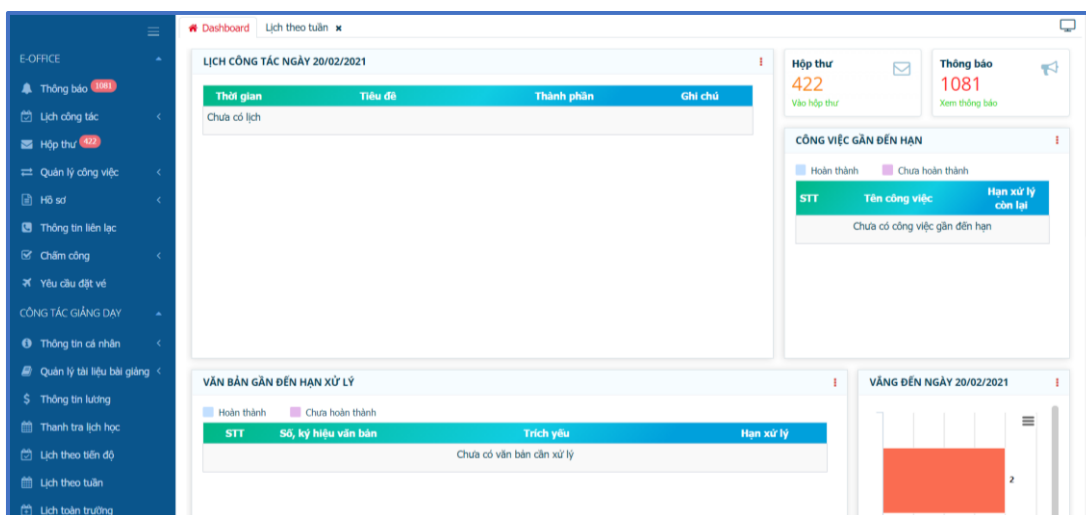
Hình 2: Các chức năng hỗ trợ người dùng

Hình 3: Giao diện thay đổi thông tin người dùng

1.2. Thực hiện giảng dạy trực tuyến

Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào cổng giảng viên:



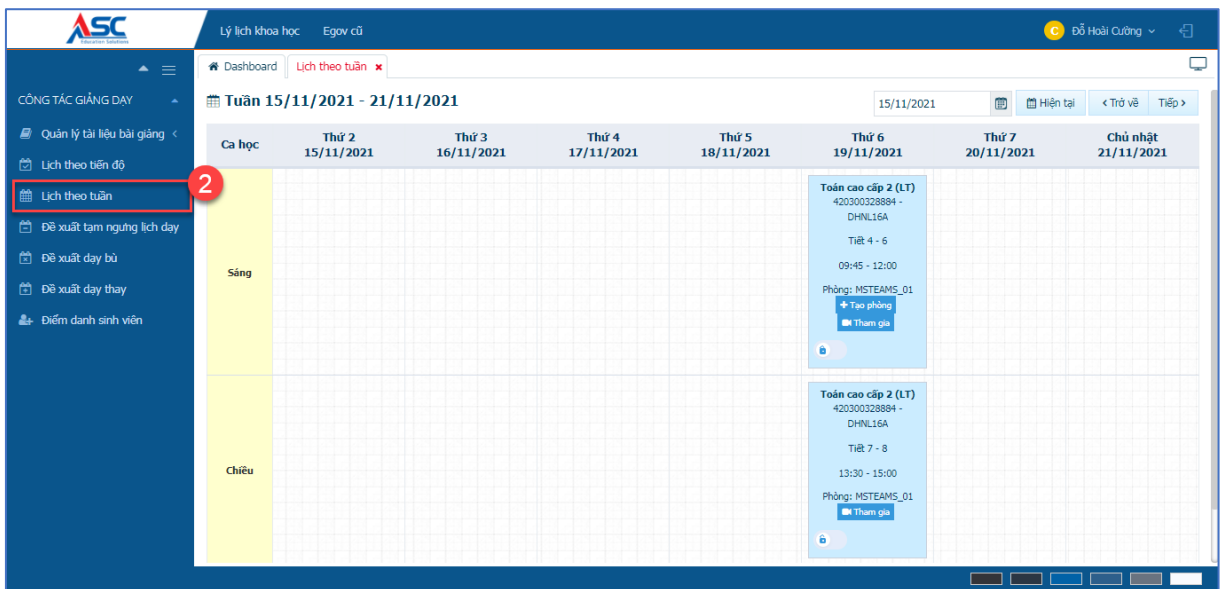
Hình 4: Minh họa màn hình chính cổng giảng viên

Lưu ý:

- Tài khoản và mật khẩu chính sử dụng giống cổng giảng viên trước đây.
- Sử dụng tài khoản Microsoft để tiến hành đăng nhập vào phần mềm MS. Teams.

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái chọn

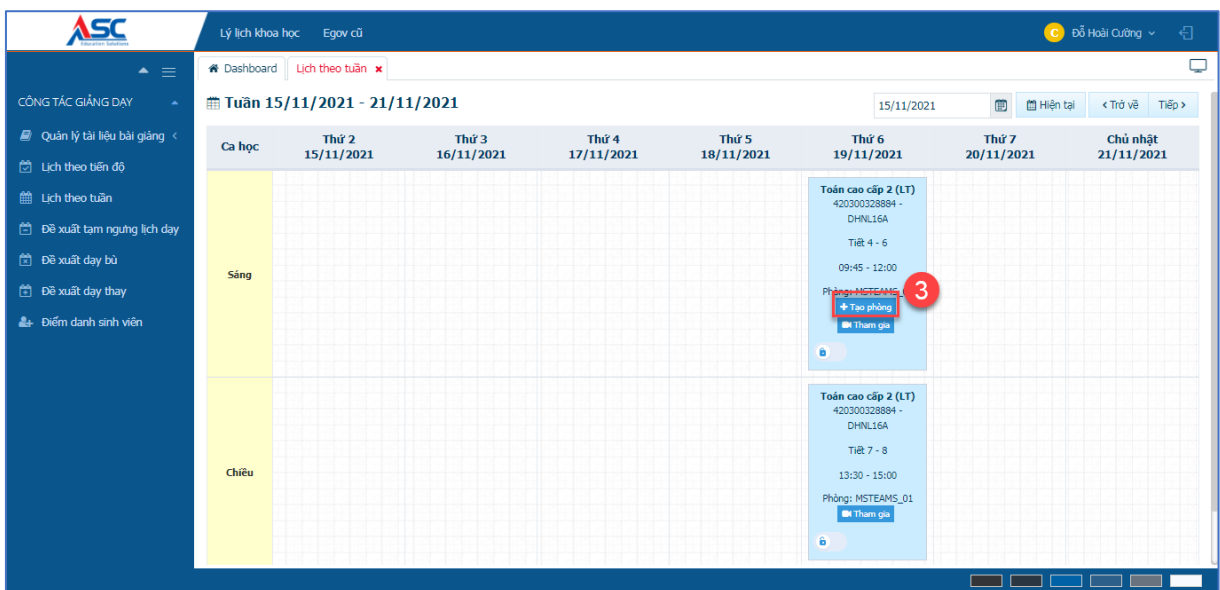
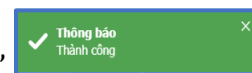
Lịch theo tuần



Hình 5: Minh họa màn hình lịch giảng dạy theo tuần của giảng viên

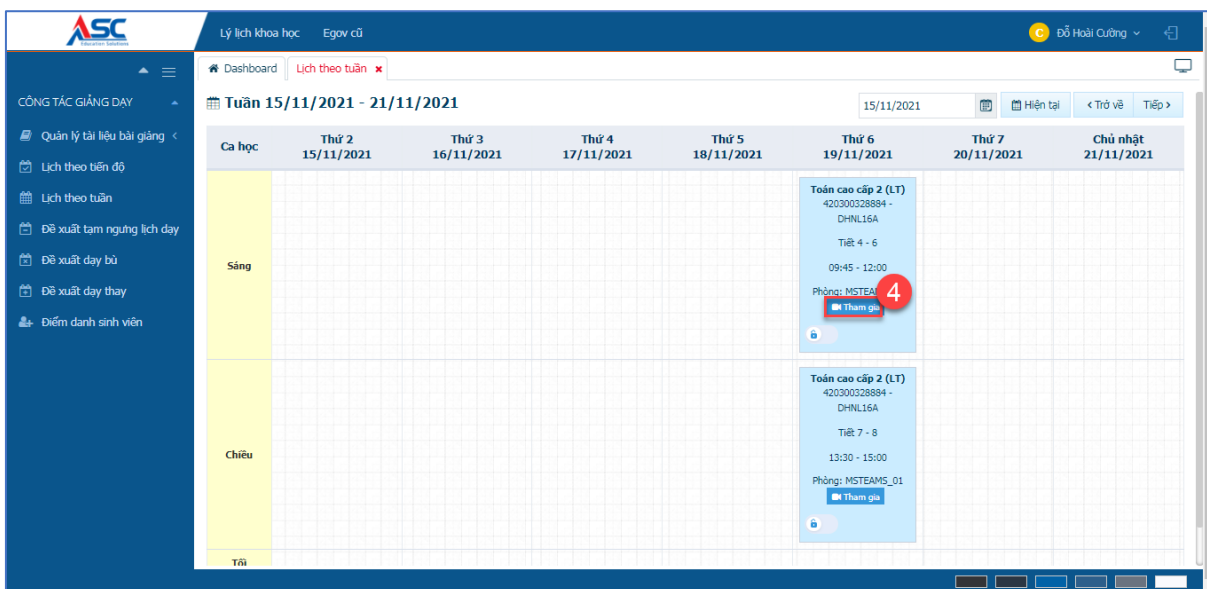
Bước 3: Nhấp chuột trái vào nút **+ Tạo phòng** để thiết lập một lớp học trực tuyến.

Sau đó Giảng viên sẽ nhận được thông báo “Thành công”



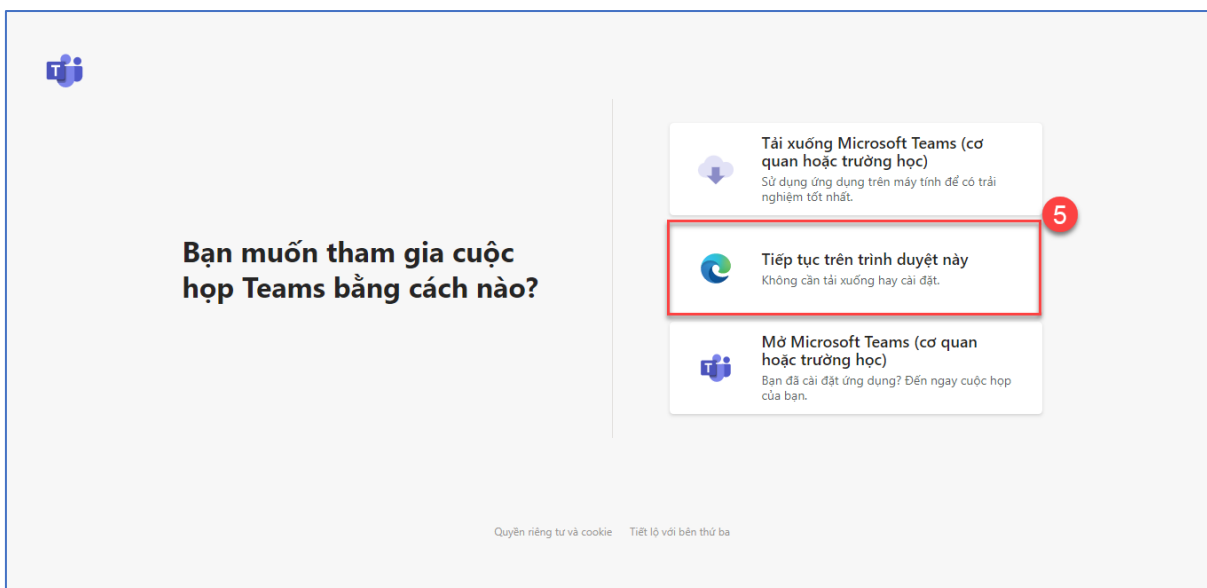
Hình 6: Minh họa màn hình tạo phòng học trực tuyến

Bước 4: Sau thông báo “Thành công” nhấn chuột trái vào nút “Tham gia” **Tham gia** sẽ vào lớp học trực tuyến (MS.Teams) của giảng viên.



Hình 7: Minh họa màn hình giảng viên thực hiện giảng dạy trực tuyến

Bước 5: Tại bước này người dùng có thể lựa chọn dạy trực tuyến bằng phần mềm *MS. Teams (độc lập)* hoặc *MS. Teams trên trình duyệt* hoặc *Tải xuống Microsoft Team*



Hình 8: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

Lưu ý:

- “Tải xuống Microsoft Team(cơ quan hoặc trường học)”: đường dẫn tải phần mềm MS. Teams về máy tính đối với các trường hợp chưa cài phần mềm MS. Teams.
- “Tiếp tục trên trình duyệt này”: để tiếp tục vào MS. Teams bằng trình duyệt hiện tại.

- *“Mở Microsoft Team (cơ quan hoặc trường học)”: khi click vào thì màn hình sẽ tự động mở ứng dụng MS. Teams đối với trường hợp đã cài sẵn ứng dụng.*

Giảng dạy trực tuyến bằng MS. Teams

Sau khi, nhấn chuột trái vào nút “Tham gia”, người dùng chọn “Tiếp tục trên trình duyệt” để thực hiện vào dạy bằng trình duyệt trực tuyến của MS. Teams.

Lưu ý:

- *Yêu cầu trên máy tính của người dùng phải kết nối vào mạng Internet.*
- *Không bị chặn cửa sổ bật lên.*

Các bước thực hiện:

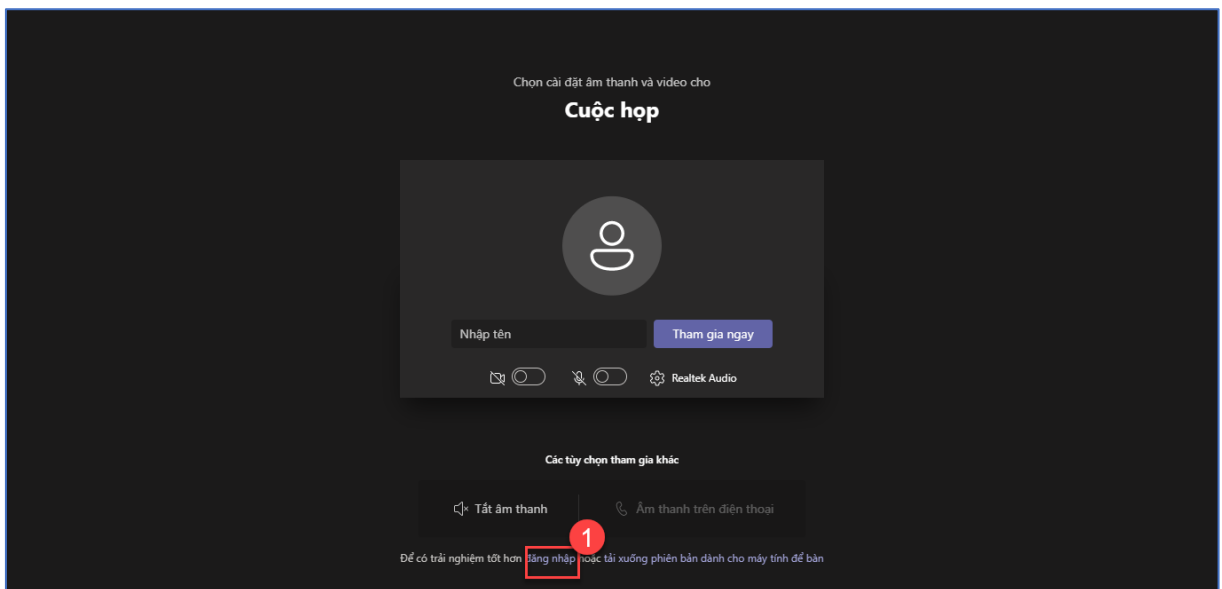
Bước 6: Cần hoàn thành yêu cầu bên dưới “Lưu ý” trước khi vào giảng dạy bằng MS. Teams thông qua phương pháp “Sử dụng trình duyệt”.

Lưu ý:

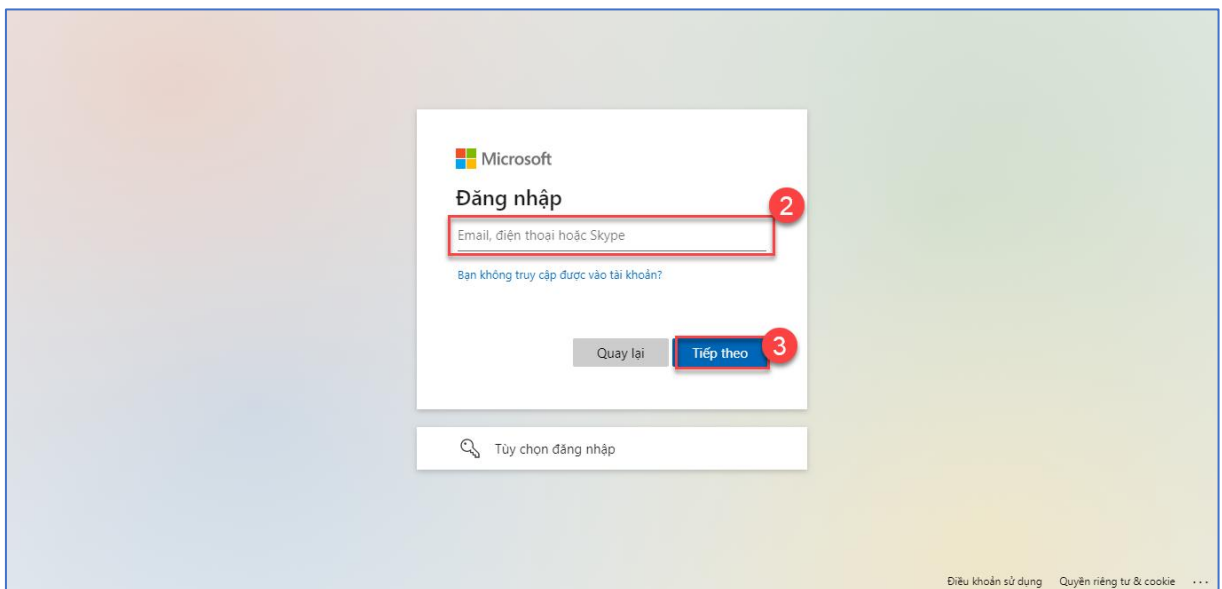
- *Yêu cầu trên máy tính của người dùng phải kết nối vào mạng Internet.*
- *Cần thực hiện thao tác đăng nhập bằng tài khoản Microsoft trước khi tham gia giảng dạy.*

Các bước thực hiện đăng nhập bằng tài khoản Microsoft:

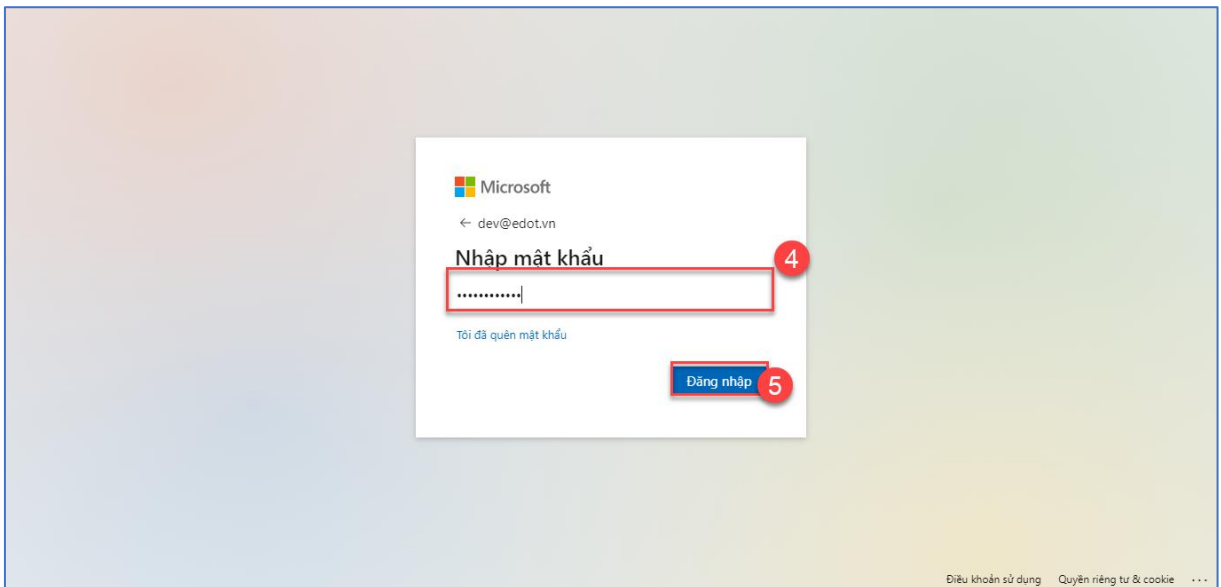
- **Bước 1:** Click “đăng nhập” để mở cửa sổ đăng nhập trên trình duyệt.
- **Bước 2:** Nhập Tài khoản.
- **Bước 3:** Click “Tiếp theo”.
- **Bước 4:** Nhập Mật khẩu.
- **Bước 5:** Click “Đăng nhập” để tiến hành đăng nhập vào Microsoft Team.



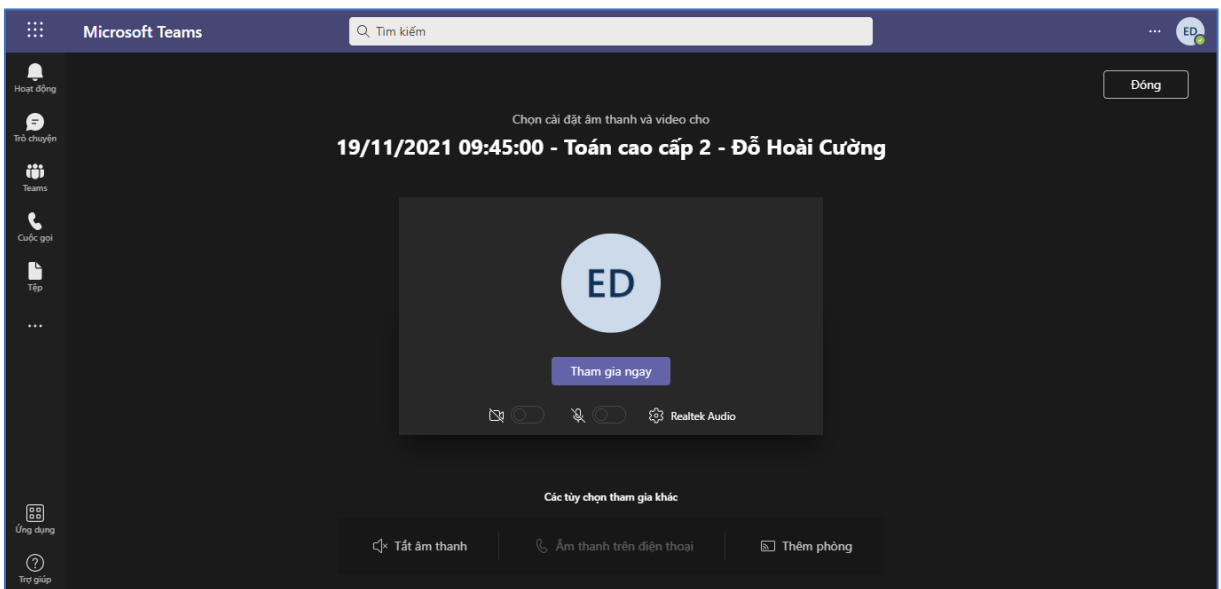
Hình 9: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft



Hình 10: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft



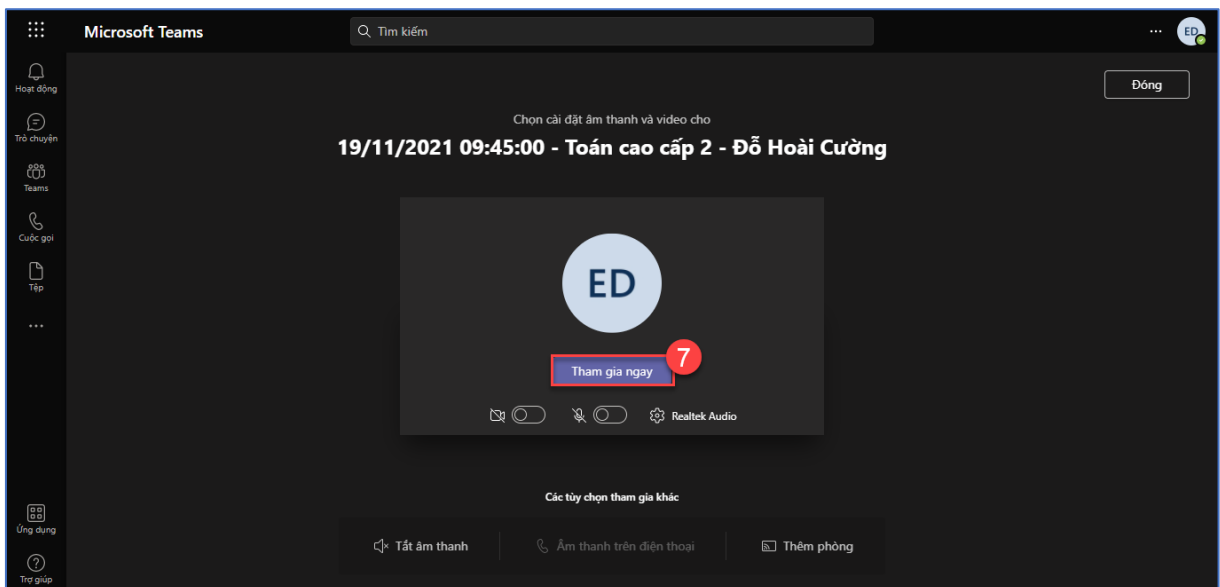
Hình 11: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft



Hình 11: Minh họa cách đăng nhập tài khoản Microsoft

Bước 7: Sau khi Click “Tiếp tục trên trình duyệt” tiếp tục chọn

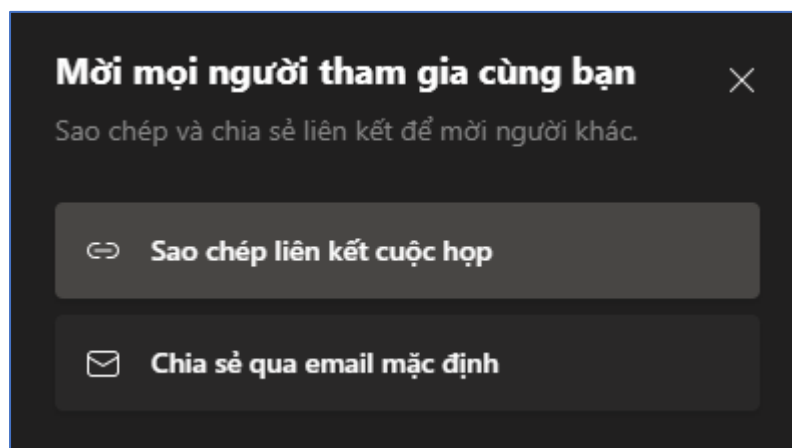
“ **Tham gia ngay** ” để vào lớp giảng dạy theo thông tin hiển thị trên màn hình.



Hình 13: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

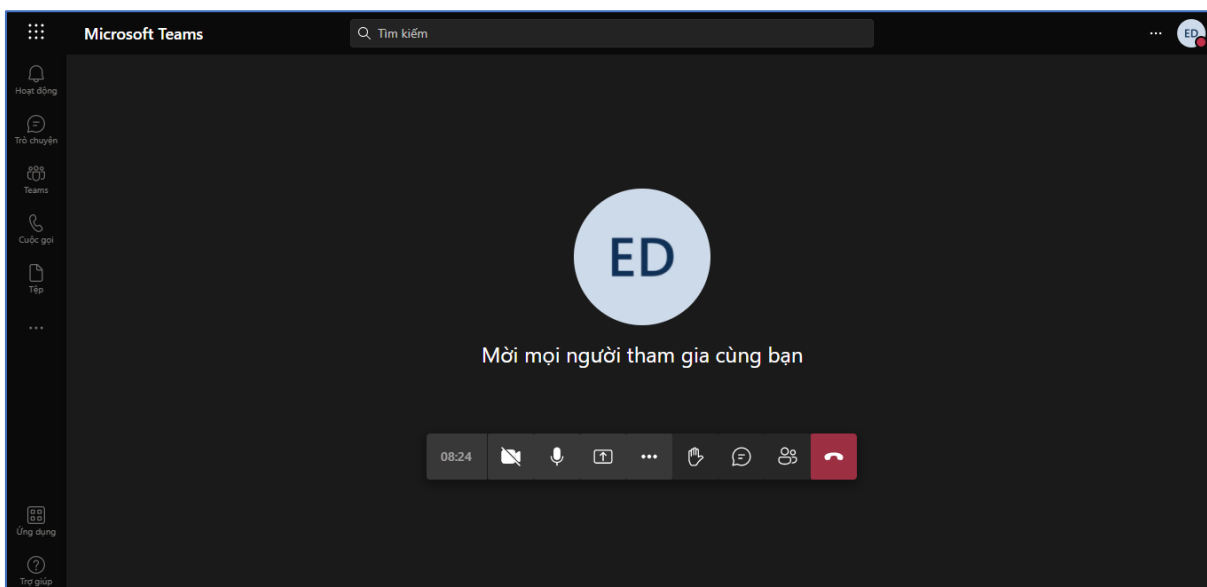
Lưu ý:

- Kiểm tra thời gian, ngày tháng, tên môn học, tên giảng viên phụ trách môn học trước khi vào phòng dạy trực tuyến.
- “Sao chép liên kết cuộc họp” để gửi link đến các thành viên khác.
- “Chia sẻ qua Email mặc định” để mời người khác tham gia.



Hình 14: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

Bước 8: Sau khi click “Tham gia ngay” giảng viên được tham gia vào phòng và bắt đầu công tác giảng dạy.

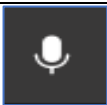
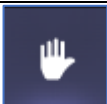
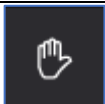
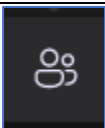
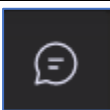


Hình 15: Minh họa chức năng giảng dạy trực tuyến

1.2. Điều khiển các tính năng MS. Teams trong lớp học

1.2.1. Các tính năng cơ bản

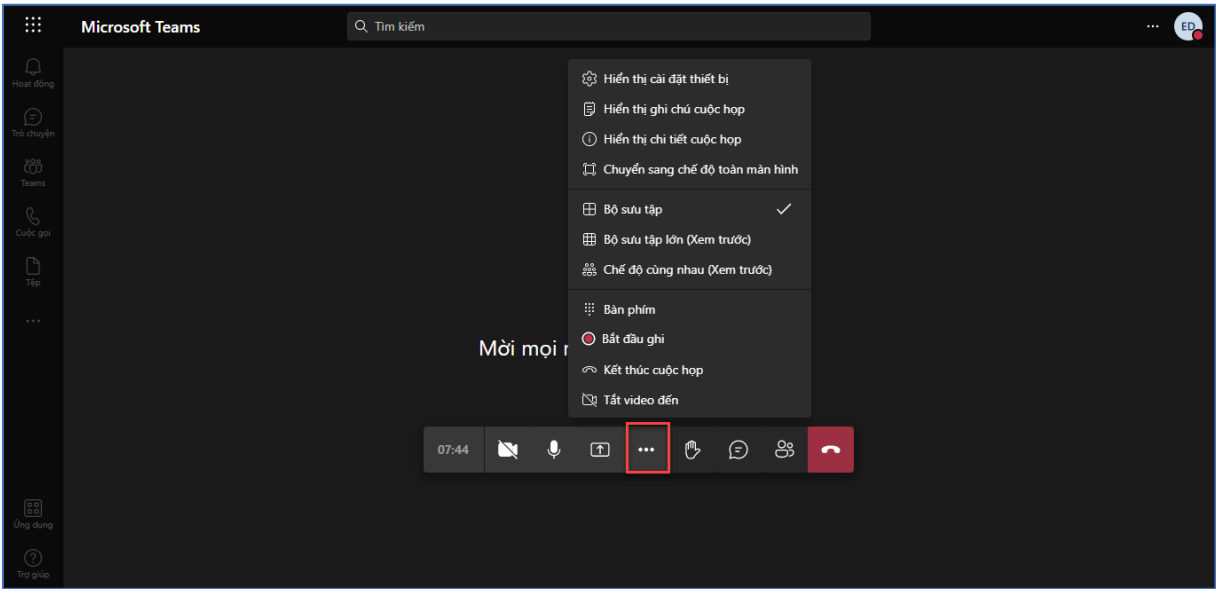
Bảng 1: Các tính năng cơ bản

Các công cụ trên màn hình	Tính năng
 	Bật hoặc tắt tiếng (yêu cầu máy tính dùng để giảng phải có Micro phone).
 	Bật hoặc tắt camera (yêu cầu máy tính dùng để giảng phải có Camera hoặc webcam tích hợp).
 	Chức năng Giơ tay lên hoặc Hạ tay xuống để giảng viên chú ý và mời phát biểu.
	Hiển thị danh sách người học.
	Chia sẻ màn hình.
	Hiện thị cửa sổ trò chuyện để trao đổi.

1.2.2. Thiết lập bảo mật cơ bản



Sau khi vào phòng giảng dạy, giảng viên nhấn chuột trái chọn “Thêm hành động” để thiết lập cơ bản các chức năng như màn hình sau:



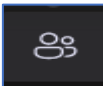
Hình 16: Minh họa màn hình các thiết lập cơ bản MS. Teams

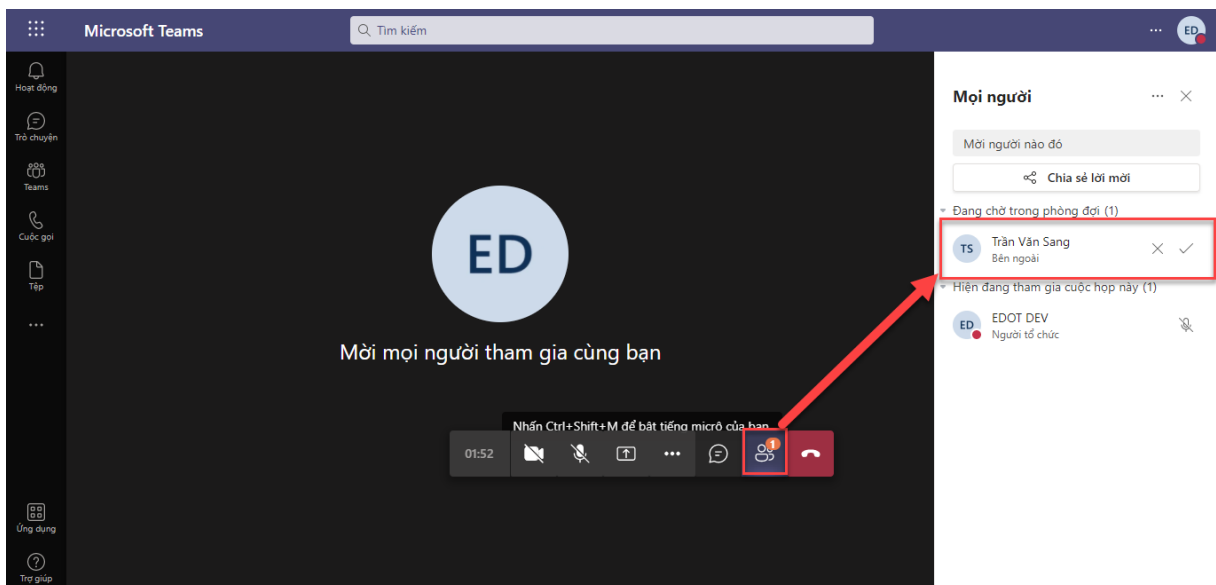
Bảng 2: Các thiết lập cơ bản MS. Teams

Tính năng	Mô tả	Thiết lập khuyến nghị
Hiển thị cài đặt thiết bị	Giúp người dùng kiểm tra thiết bị âm thanh, loa, micro, camera.	Không chọn
Hiện ghi chú cuộc họp	Giúp hiển thị ghi chú giảng viên đã tạo.	Không chọn
Hiển thị chi tiết cuộc họp	Hiển thị thời gian, ngày, tháng, năm, tên môn, giảng viên.	Không chọn
Chuyển sang chế độ toàn màn hình	Chuyển màn hình từ cửa sổ sang toàn màn hình	Có

Tính năng	Mô tả	Thiết lập khuyến nghị
Chế độ xem cùng nhau	Để hiển thị toàn bộ sinh viên tham gia lớp học	Không chọn
Bàn phím	Để hiển thị bàn phím trên màn hình	Không chọn
Bắt đầu ghi	Để bắt đầu quay video cuộc họp	Có
Kết thúc cuộc họp	Để kết thúc cuộc họp hiện tại	Có

1.2.3. Quản lý danh sách người học

Người dùng nhấn chuột trái vào  để hiện danh sách người học đang có mặt trong phòng.



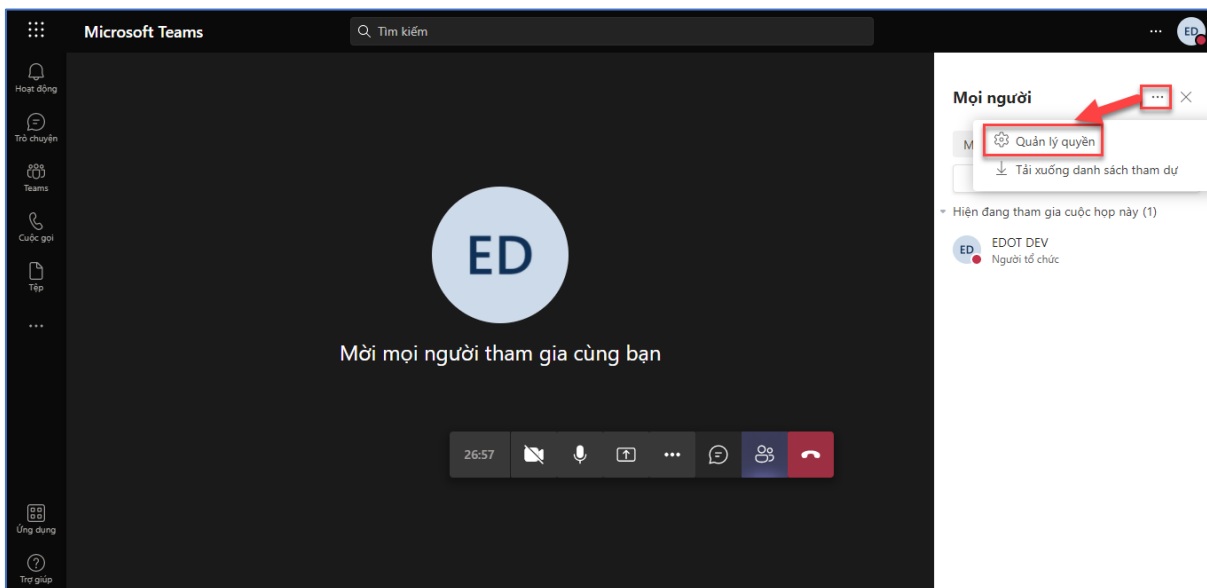
Hình 17: Minh họa màn hình quản lý danh sách người tham gia phòng họp

Lưu ý:

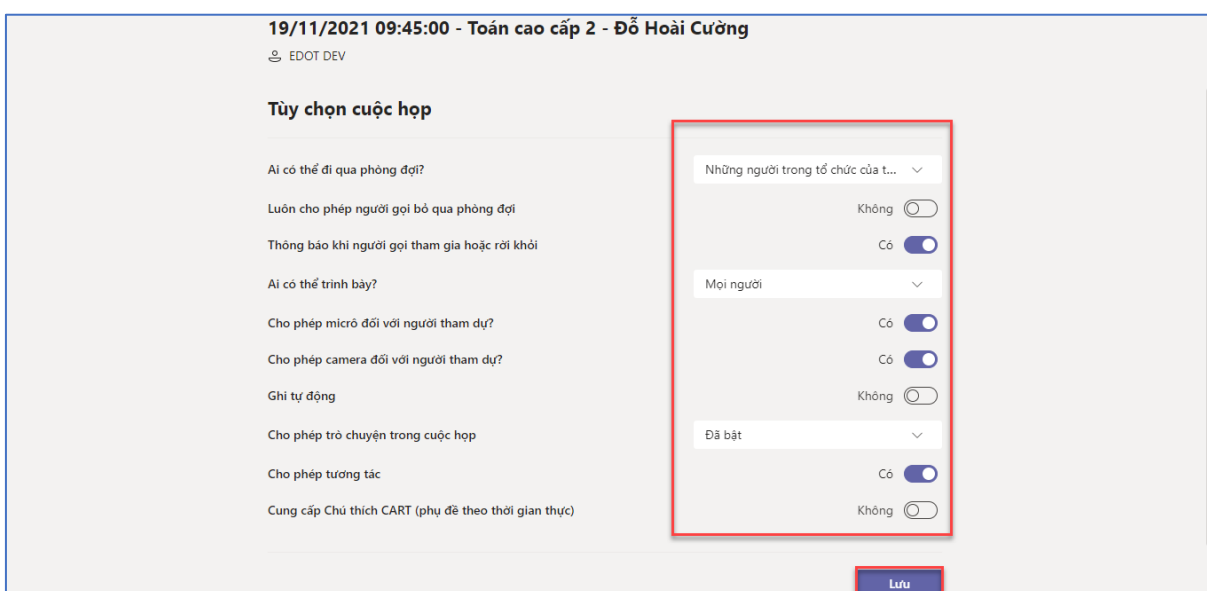
- Chọn ☒ để cho phép khách mời tham gia phòng họp hiện tại.
- Chọn ☐ để từ chối khách mời tham gia phòng họp hiện tại.

Người dùng nhấn chuột trái vào  trên màn hình quản lý danh sách người học trong

phòng để thực hiện cấu hình các tính năng trước cho các người học khi tham gia vào lớp



Hình 18: Minh họa màn hình các tính năng quản lý danh sách người học



Hình 19: Minh họa màn hình các tính năng quản lý danh sách người học

1.2.4. Thiết lập quyền chia sẻ màn hình

Người dùng nhấn chuột trái vào  trên màn hình quản lý danh sách người học trong phòng để thực hiện cấu hình các tính năng trước cho các người học khi tham gia vào lớp

Tùy chọn cuộc họp

Ai có thể đi qua phòng đợi? Những người trong tổ chức của t...

Luôn cho phép người gọi bỏ qua phòng đợi Không ☐

Thông báo khi người gọi tham gia hoặc rời khỏi Có ☒

Ai có thể trình bày? Mọi người ☐

Cho phép micro đối với người tham dự? Có ☒

Cho phép camera đối với người tham dự? Có ☒

Ghi tự động Không ☐

Cho phép trò chuyện trong cuộc họp Đã bật ☐

Cho phép tương tác Có ☒

Cung cấp Chủ thích CART (phụ đề theo thời gian thực) Không ☐

Lưu

© 2021 Microsoft Corporation. Bảo lưu mọi quyền | Thông báo pháp lý | Chính sách về quyền riêng tư | Tiết lộ với bên thứ ba | Tìm hiểu thêm

Hình 20: Minh họa quản lý chia sẻ màn hình

1.3. Điểm danh sinh viên

Màn hình điểm danh sinh viên cung cấp công cụ cho giảng viên có thể điểm danh sinh viên trực tuyến, ngoài ra giảng viên có thể xuất excel danh sách điểm danh.

Chức năng điểm danh sinh viên chỉ thực hiện được khi đã có dữ liệu xếp thời khóa biểu. Nếu không thực hiện xếp thời khóa biểu trên phần mềm thì sẽ không có dữ liệu lịch học để điểm danh.

Cách vào chức năng: *Công tác giảng dạy* → *Điểm danh sinh viên*

Các bước thực hiện:

Điểm danh sinh viên

Chọn đợt (*) 1 HK1 (2021-2022) Ngày điểm danh (*) 2 23/10/2021 Chọn lớp học phần (*) 3 DCB050201 - KIEMTHU - Lý thuyết xác suất và thống kê toán 4 Tìm kiếm

Danh sách lịch 5 Thứ 7: tiết 4 -> 6 - (LT) ZOOM-20 Nhận xét lớp 8 Nhập thông tin nhận xét lớp

9 Lưu điểm danh Xuất excel Xuất file tổng hợp nội dung giảng dạy 6 Đồng bộ điểm danh

STT	MSSV	Họ đệm	Tên	Lớp học	Có phép	Không phép	Nhập số tiết	Ghi chú	Vắng có phép	Vắng không phép	Tổng số tiết	Tỷ lệ vắng
1	1753800010	Nguyễn Lê Tuấn	Anh	KIEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
2	1753800001	Dương Thái	Sơn	KIEMTHU	☐	☐			0	0	60	0.00 %
3	1753800002	Nguyễn Hồng	Sơn	KIEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
4	1753800003	Nguyễn Thành	Tài	KIEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
5	1753800006	Nguyễn Thị Bảo	Thanh	KIEMTHU	☐	☐			0	0	60	0.00 %
6	1753800007	Nguyễn Phan Trường	Thành	KIEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
7	1753800008	Nguyễn Quang Tất	Thành	KIEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %
8	1753800009	Sơn Ngọc	Thịnh	KIEMTHU	☐	☒	3		0	3	60	5.00 %

Hình 21: Minh họa thao tác điểm danh sinh viên

- **Bước 1, 2, 3:** Tại màn hình Điểm danh sinh viên, NSD nhập dữ liệu để tìm lớp học phần
 - o Đợt: Chọn học kỳ
 - o Ngày điểm danh: Chọn ngày

- Chọn lớp học phần: Chọn lớp (*sẽ tự động gợi ý các lớp học phần có lịch dạy theo ngày đã chọn*)
- **Bước 4:** NSD click nút **Tìm lịch** để tìm kiếm danh sách lịch
- **Bước 5:** NSD click vào lịch bên dưới
- **Bước 6:** NSD click nút Đồng bộ điểm danh
 - Hệ thống hiển thị kết quả tự động điểm danh các sinh viên đã tham gia học trực tuyến qua cổng sinh viên
- **Bước 7:** Cách điểm danh:
 - Sinh viên đi học đầy đủ thì không cần nhập
 - Sinh viên vắng có phép: NSD check vào ☐ để chọn sinh viên, sau đó check vào ☐ ở cột có phép và nhập số tiết mà sinh viên xin vắng có phép
 - Sinh viên vắng không phép: NSD check vào ☐ để chọn sinh viên, sau đó check vào ☐ ở cột không phép và nhập số tiết mà sinh viên vắng không phép
- **Bước 8:** NSD nhập nhận xét lớp
- **Bước 9:** NSD click nút **Lưu điểm danh** để thực hiện lưu dữ liệu

II. Kho học liệu bài giảng

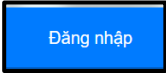
Chức năng “**Tài liệu bài giảng**” giúp giảng viên có thể đưa các nội dung bài học và đính kèm các file, video bài giảng lên website. Giúp giảng viên có thể upload các bài giảng này vào kho giảng dạy cá nhân.

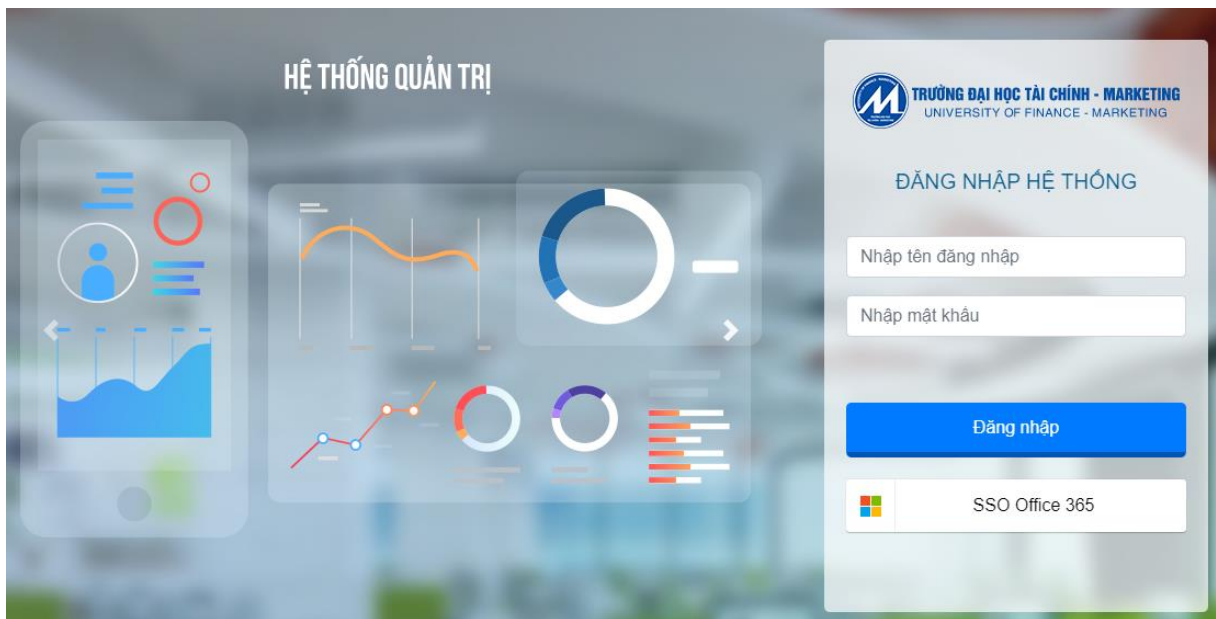
2.1. Đăng nhập cổng giảng viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Giảng viên truy cập theo đường dẫn: <https://giangvien.ufm.edu.vn/>

Bước 2: Giảng viên nhập tài khoản để đăng nhập vào hệ thống

Bước 3: Nhấp chuột trái vào nút  để tiến hành đăng nhập



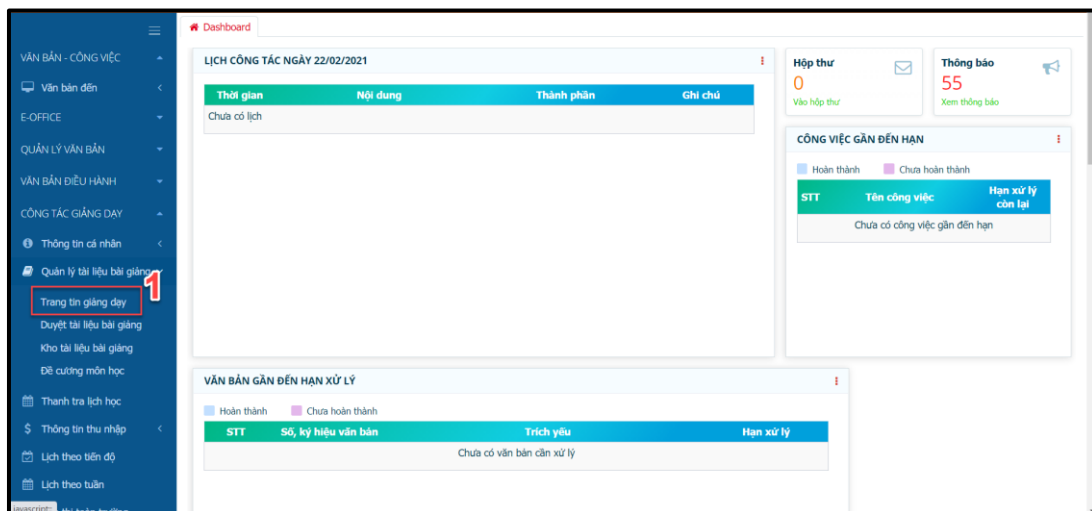
Hình 22: Minh họa màn hình cổng giảng viên

2.2. Thêm loại tài liệu bài giảng (cây thư mục dùng chung cho Khoa / Đơn vị)

Chức năng này dùng cho cấp Trưởng / Phó đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) thực hiện tạo ra cây thư mục các môn học do đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) chủ quản. Sau đó giảng viên thuộc đơn vị sẽ thêm tài liệu bài giảng vào thư mục dùng chung này để cấp Trưởng / Phó đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) kiểm duyệt.

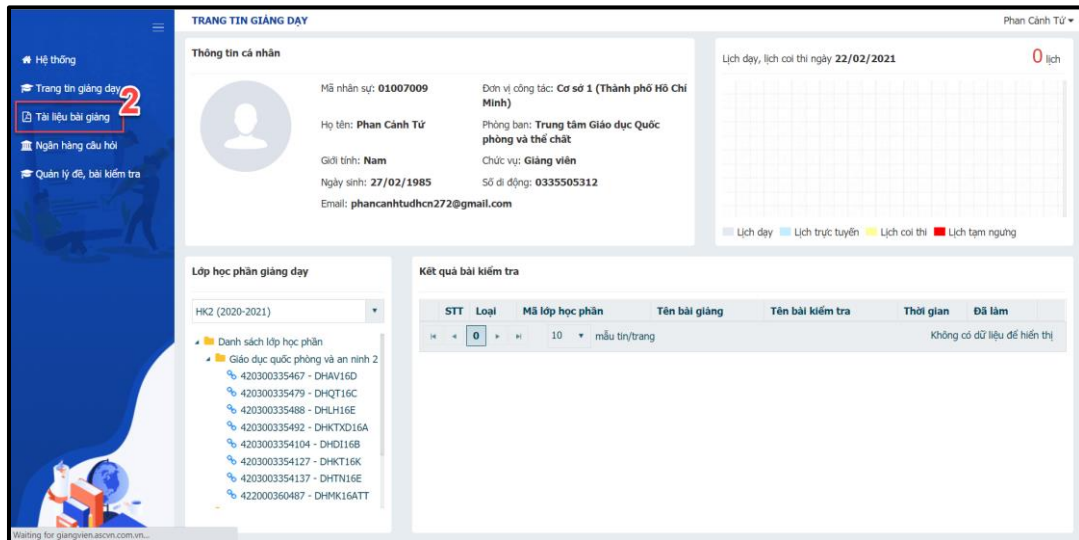
Các bước vào màn hình:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào



Hình 23: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên



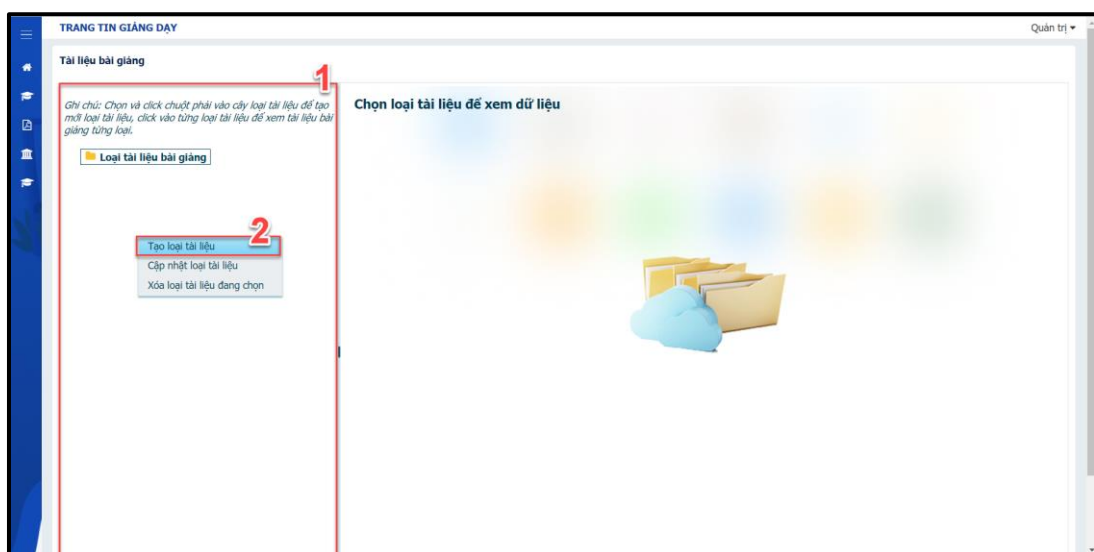
Hình 24: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào **Tài liệu bài giảng** để vào tiến hành thêm tài liệu bài giảng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Nhấp chuột phải vào cây dữ liệu bên trái như hình

Bước 2: Nhấp chuột trái chọn **Tạo loại tài liệu**

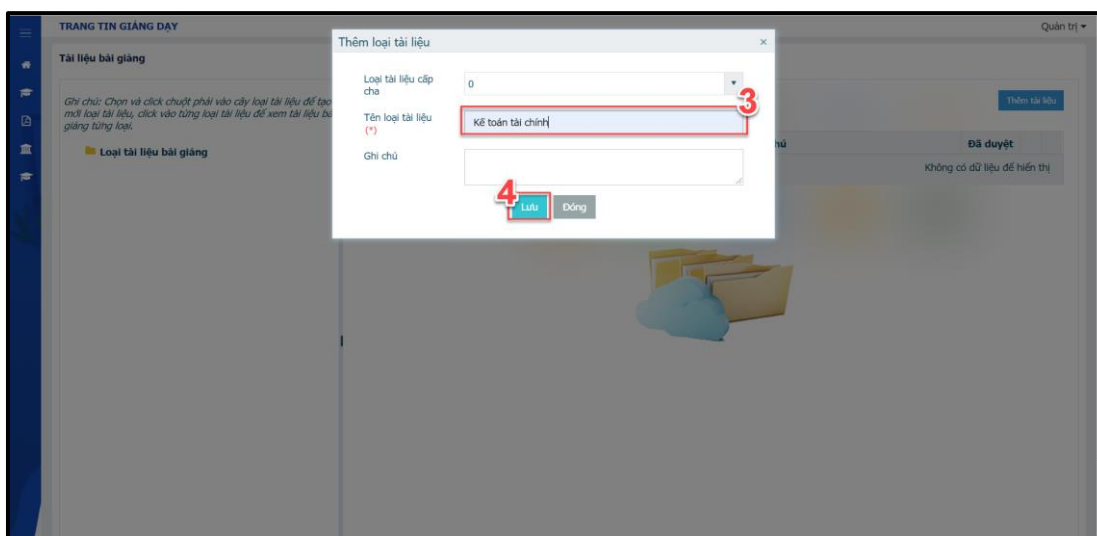


Hình 25: Minh họa màn hình tạo tài liệu bài giảng

Bước 3: Nhập tên loại tài liệu

Bước 4: Nhấp chuột trái vào

Lưu



Hình 26: Minh họa màn hình tạo tài liệu bài giảng

Lưu ý: Mục chọn “Loại tài liệu cấp cha” áp dụng cho trường hợp loại tài liệu đang thêm thuộc một loại tài liệu khác, thì sử dụng mục này để xác định tài liệu cha – con.

2.3. Thêm tài liệu bài giảng

Chức năng dùng để thêm tài liệu bài giảng vào cây thư mục loại tài liệu bài giảng của Khoa / Đơn vị đã được người có quyền tạo sẵn trước đó.

Các tài liệu được thêm vào đây để được kiểm duyệt, sau đó mới được dùng để áp dụng vào các lớp học phần của Thầy / Cô giảng dạy.

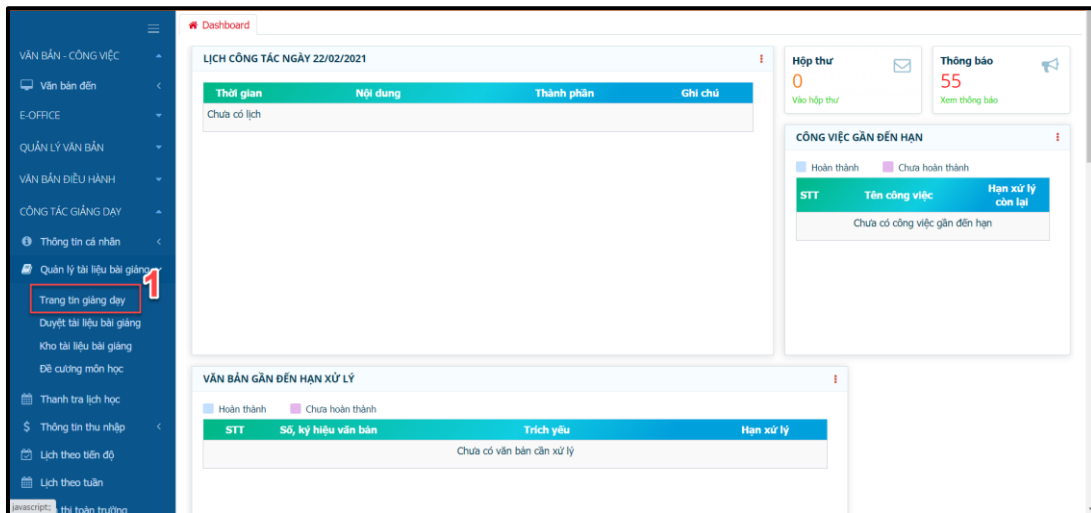
Các bước vào màn hình:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào

Trang tin giảng dạy

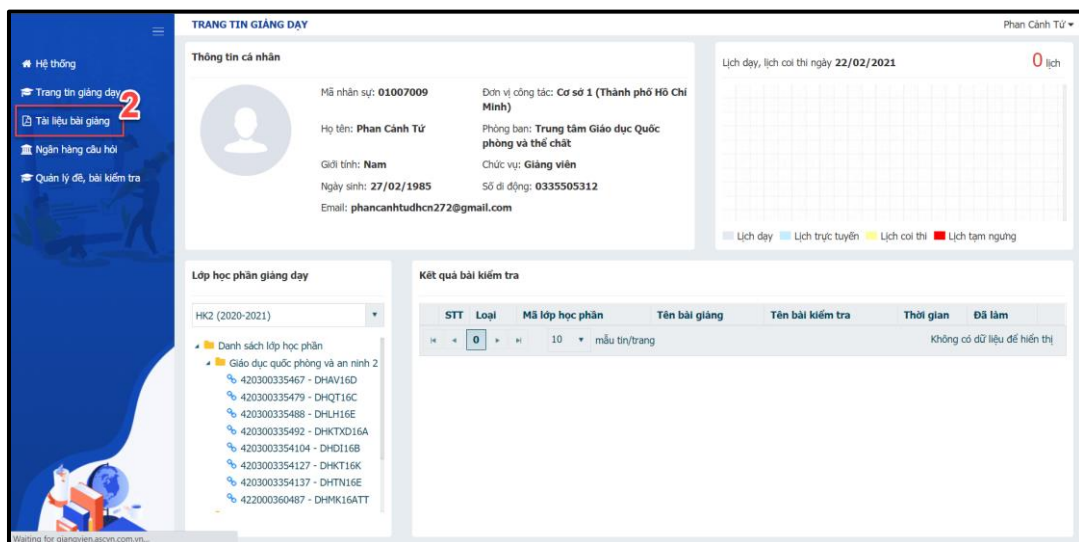
trong mục

Quản lý tài liệu bài giảng



Hình 27: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên



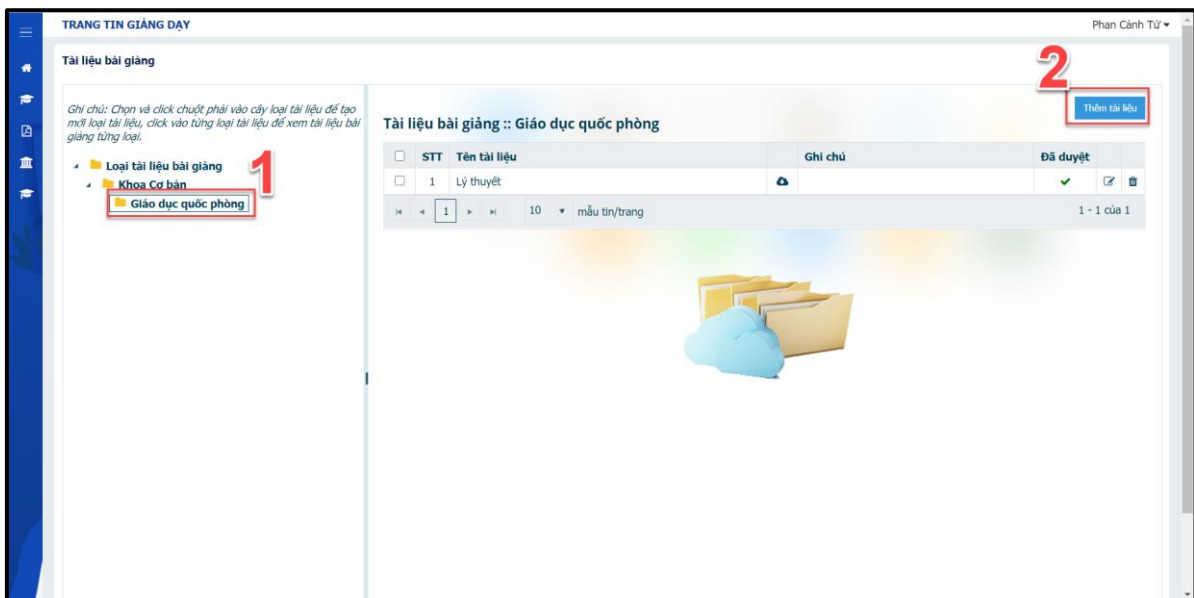
Hình 28: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào **Tài liệu bài giảng** để vào tiến hành thêm tài liệu bài giảng

Các bước thực hiện:

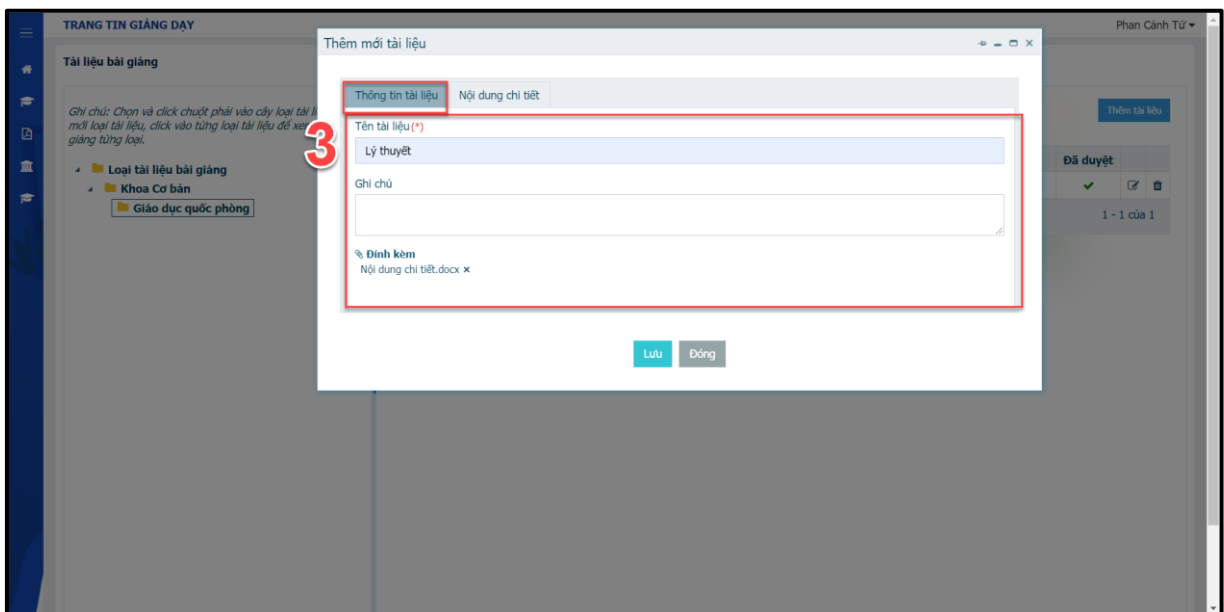
Bước 1: Ở cây dữ liệu bên trái, chọn thư mục cần thêm tài liệu

Bước 2: Nhấp chuột trái vào **Thêm tài liệu**



Hình 29: Minh họa màn hình thêm tài liệu bài giảng

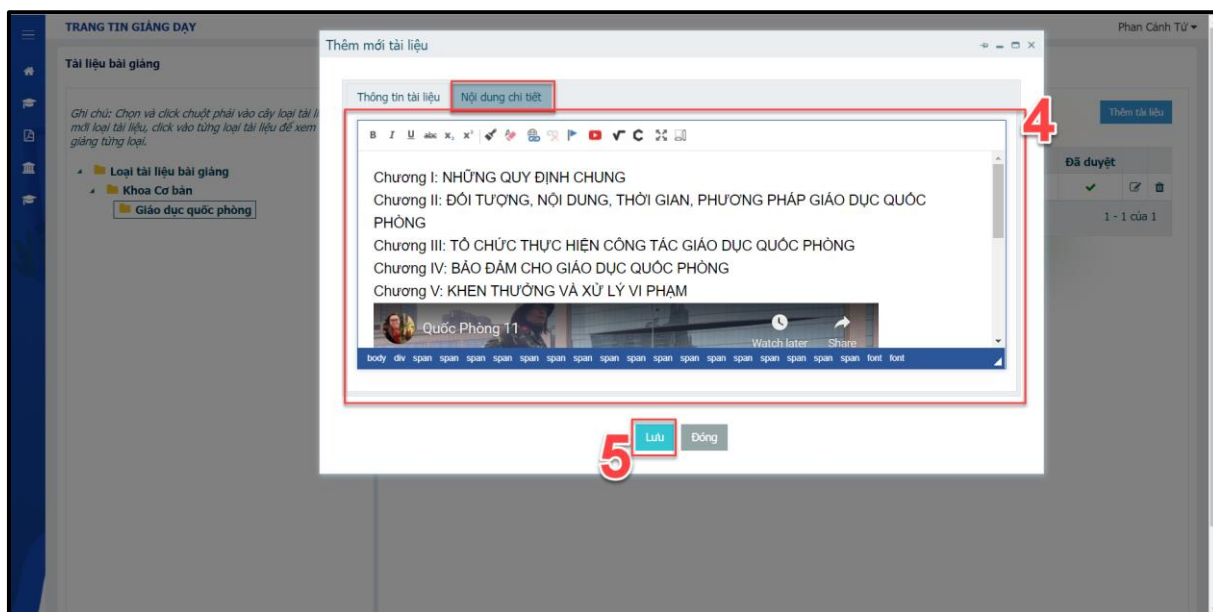
Bước 3: Nhập tên tài liệu và đính kèm file ở mục thông tin tài liệu



Hình 30: Minh họa màn hình thông tin tài liệu được thêm

Bước 4: Nhập chi tiết nội dung bài giảng ở mục nội dung chi tiết

Bước 5: Nhấp chuột trái vào nút  để hoàn tất thêm tài liệu bài giảng



Hình 31: Minh họa màn hình nhập nội dung chi tiết bài giảng

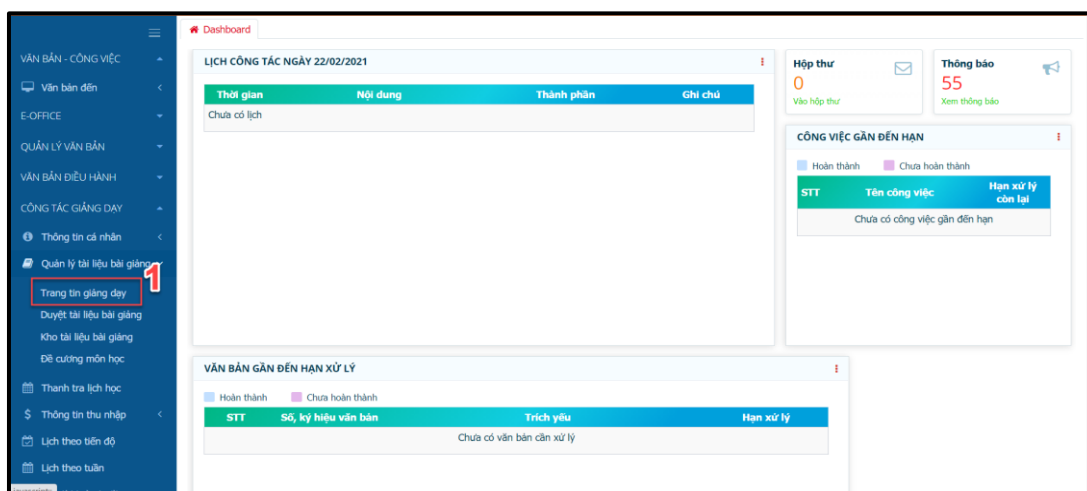
2.4. Chia sẻ tài liệu bài giảng

Chức năng dùng để giảng viên chia sẻ tài liệu bài giảng cho giảng viên khác / nhân sự khác cùng Khoa/Phòng/Trung tâm dùng chung để thêm vào tài liệu bài giảng cho LHP.

Giảng viên khác / nhân sự được chia sẻ chỉ được phép sử dụng và không được quyền chỉnh sửa hoặc xóa tài liệu bài giảng này.

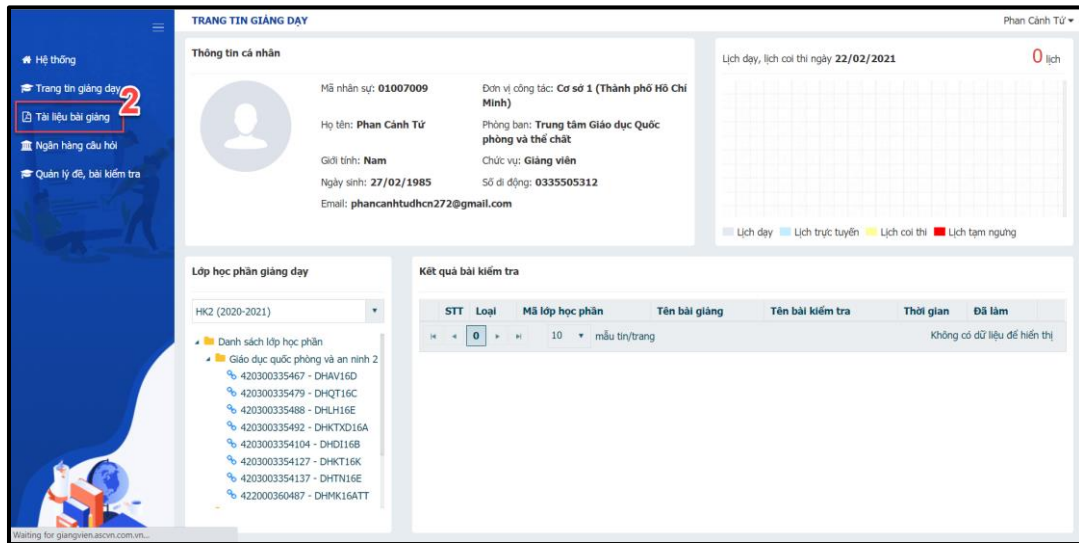
Các bước vào màn hình:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào



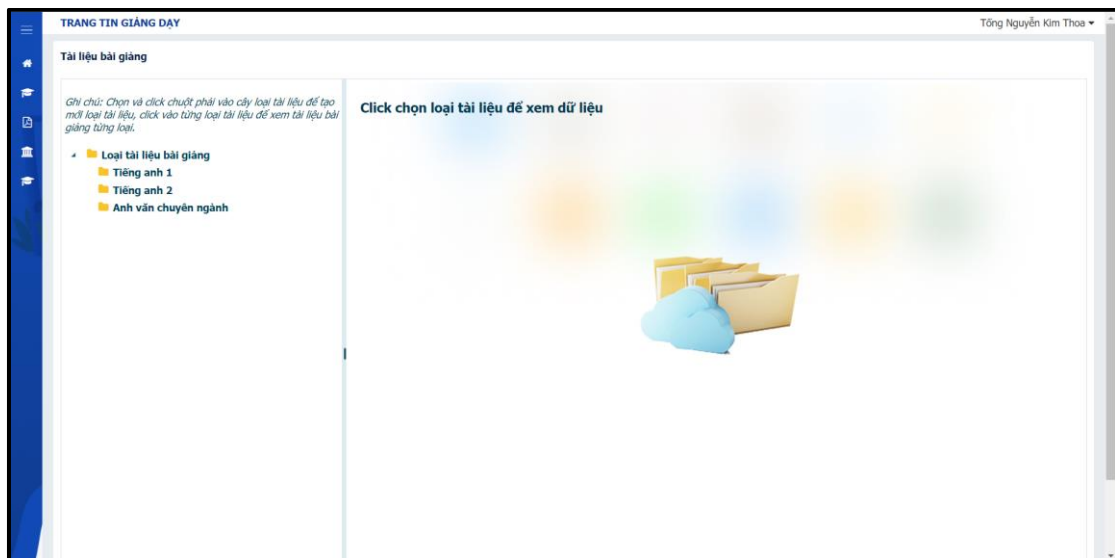
Hình 32: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên



Hình 33: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào **Tài liệu bài giảng** để vào tiến hành thêm tài liệu bài giảng

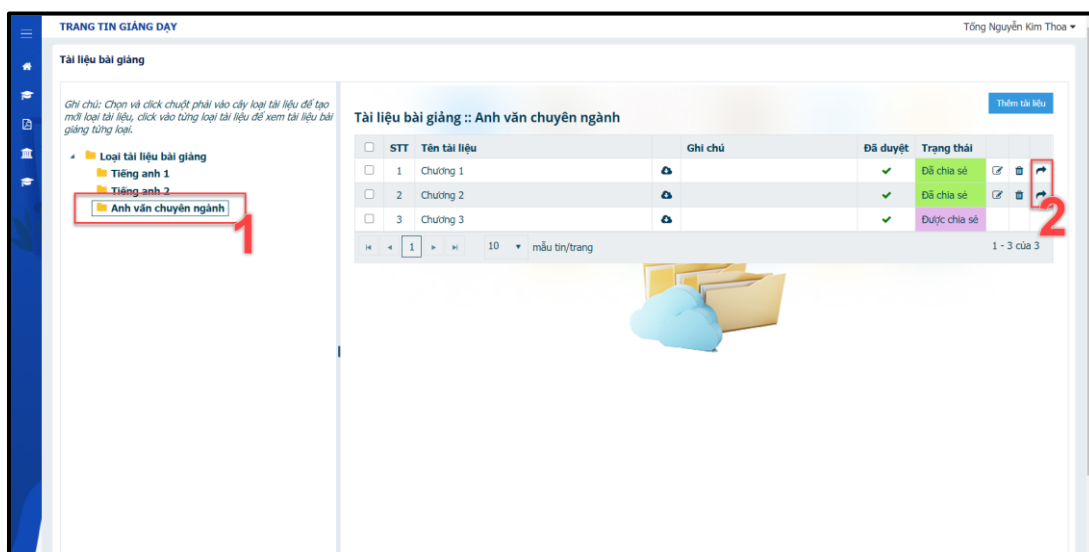


Hình 34: Minh họa màn hình tài liệu bài giảng

Các bước thực hiện:

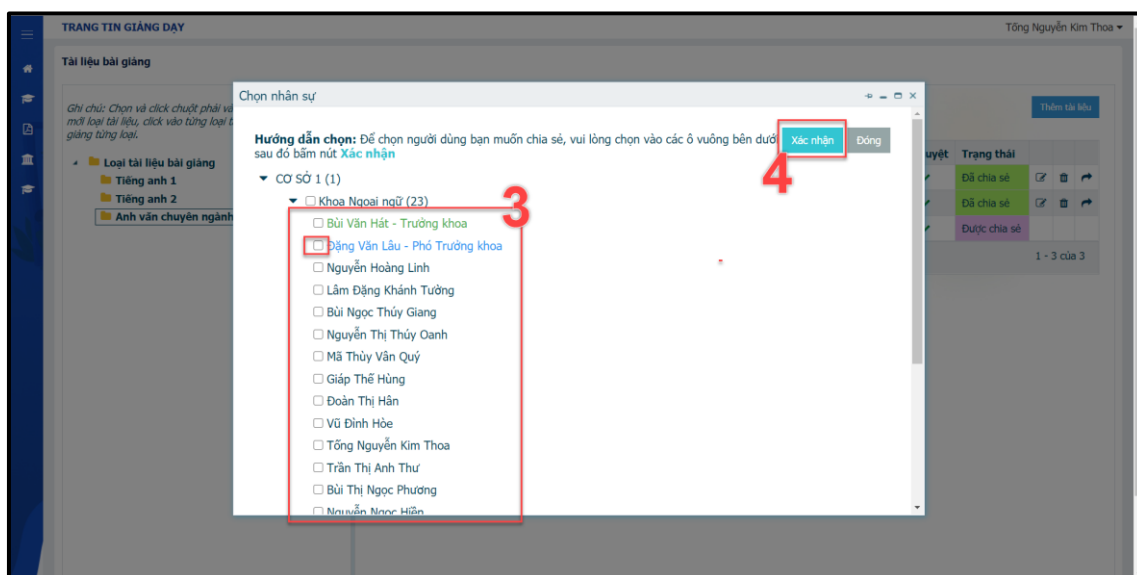
- **Bước 1:** Ở cây dữ liệu thư mục bên trái, người dùng nhấp chuột trái vào tài mục tài liệu muốn chia sẻ
- **Bước 2:** Người dùng nhấp chuột trái vào ký tự  của tài liệu bài giảng muốn

chia sẻ.



Hình 35: Minh họa màn hình chia sẻ tài liệu bài giảng

- **Bước 3:** Người dùng chọn một hoặc nhiều nhân sự để tiến hành chia sẻ tài liệu bài giảng
- **Bước 4:** Người dùng nhấp chuột trái vào **Xác nhận** để hoàn tất chia sẻ tài liệu bài giảng.



Hình 36: Danh sách giảng viên cần chia sẻ bài giảng

Lưu ý:

- Những tài liệu bài giảng chia sẻ thành công ở phần trạng thái của bài giảng sẽ hiển

thị **Đã chia sẻ**

Những tài liệu bài giảng người dùng được nhân sự khác chia sẻ sẽ được hiện thị trạng thái **Được chia sẻ**

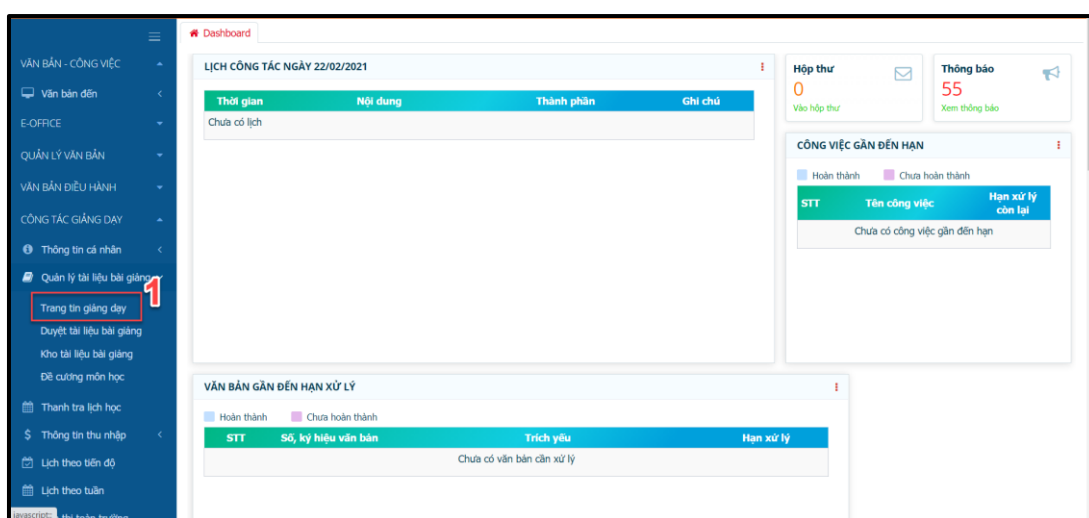
2.5. Thêm tài liệu bài giảng cho lớp học phần

Chức năng Kho học liệu theo lớp học phần giúp giảng viên có thể đưa các nội dung bài học và đính kèm các file, video bài giảng lên website. Giúp giảng viên có thể upload các bài giảng này vào từng lớp học phần mà mình đang giảng dạy.

Các bước vào màn hình:

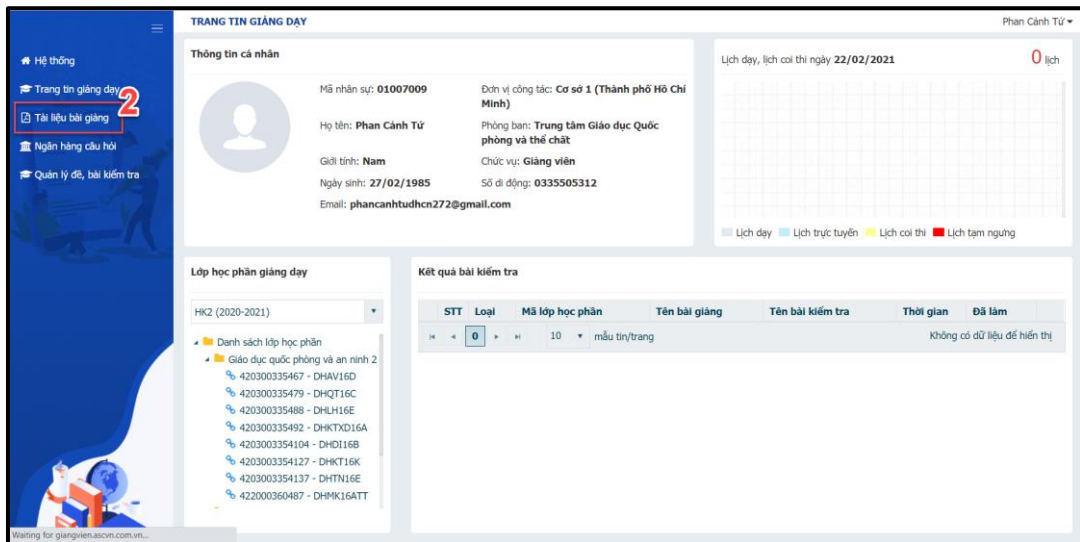
Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào

Trang tin giảng dạy trong mục **Quản lý tài liệu bài giảng**



Hình 37: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên



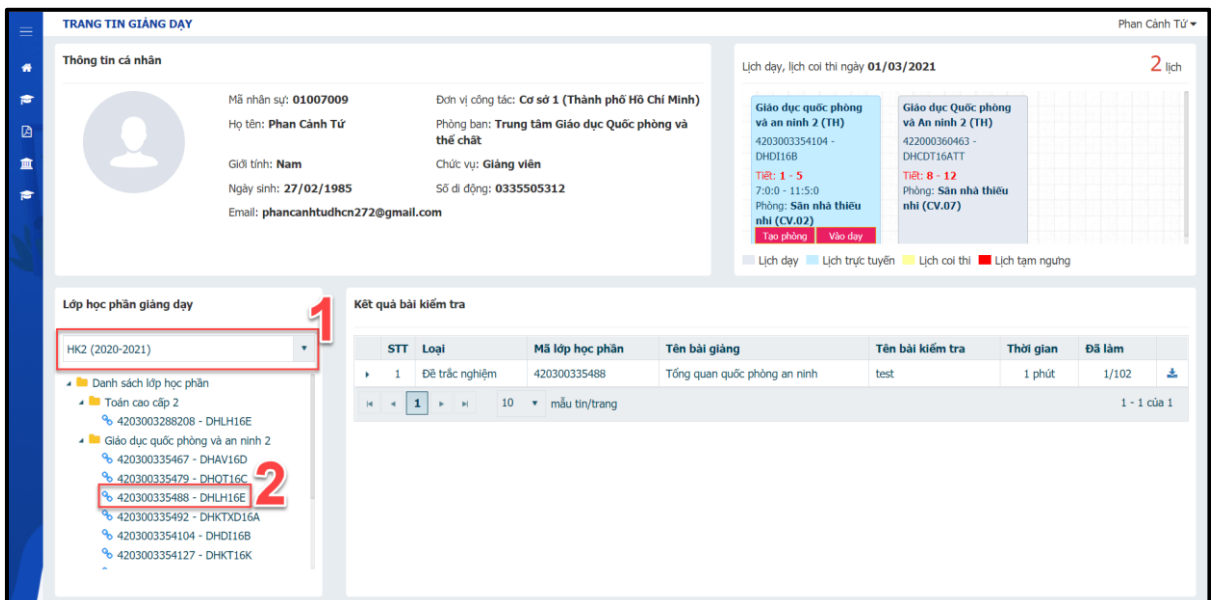
Hình 38: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào [Tài liệu bài giảng](#) để vào tiến hành thêm tài liệu bài giảng

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại màn hình trang tin giảng dạy của giảng viên nhấp chuột trái chọn học kì (năm học) cần thêm tài liệu

Bước 2: Chọn lớp học phần để đưa tài liệu vào

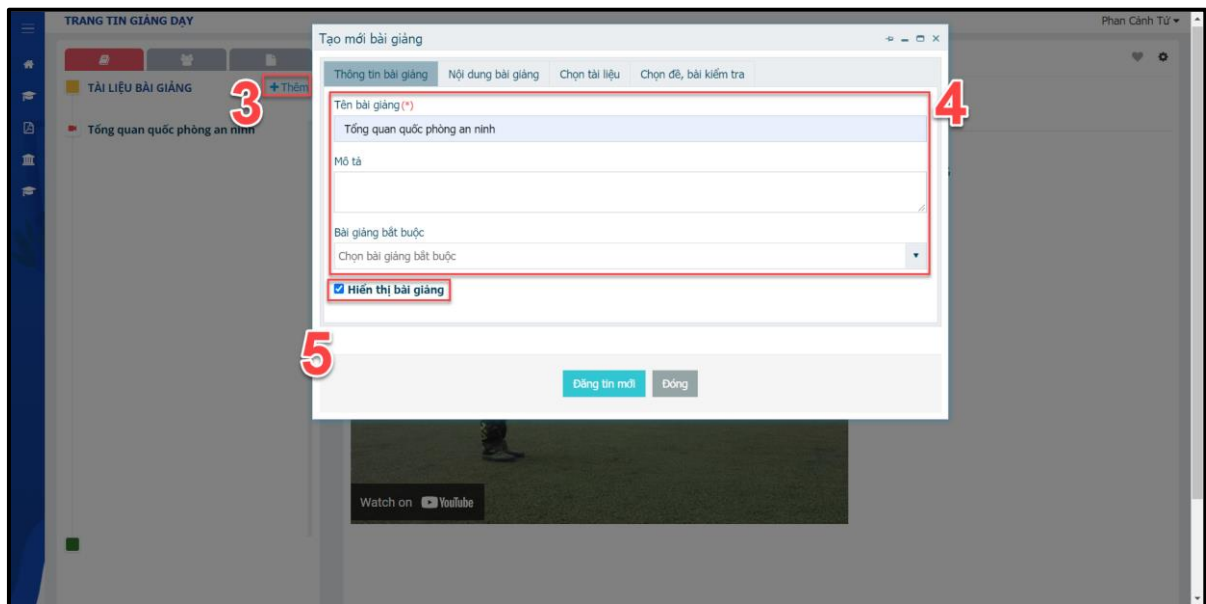


Hình 39: Minh họa màn hình trang thông tin giảng dạy của giảng viên

Bước 3: Ở màn hình trang tin giảng dạy nhấp chuột trái chọn [+ Thêm](#) để thêm tài liệu bài giảng

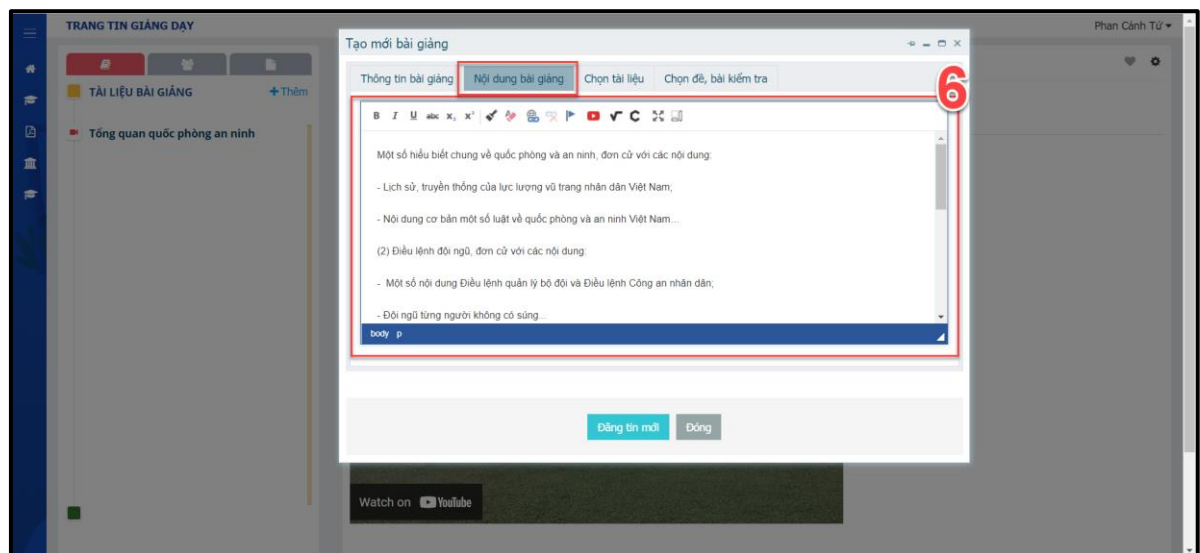
Bước 4: Nhập thông tin tên bài giảng, mô tả (nếu có) và chọn bài giảng bắt buộc nếu như có yêu cầu sinh viên phải xem, trước bài giảng của buổi học trước đó

Bước 5: Nhấp chuột trái vào ☒ **Hiển thị bài giảng**



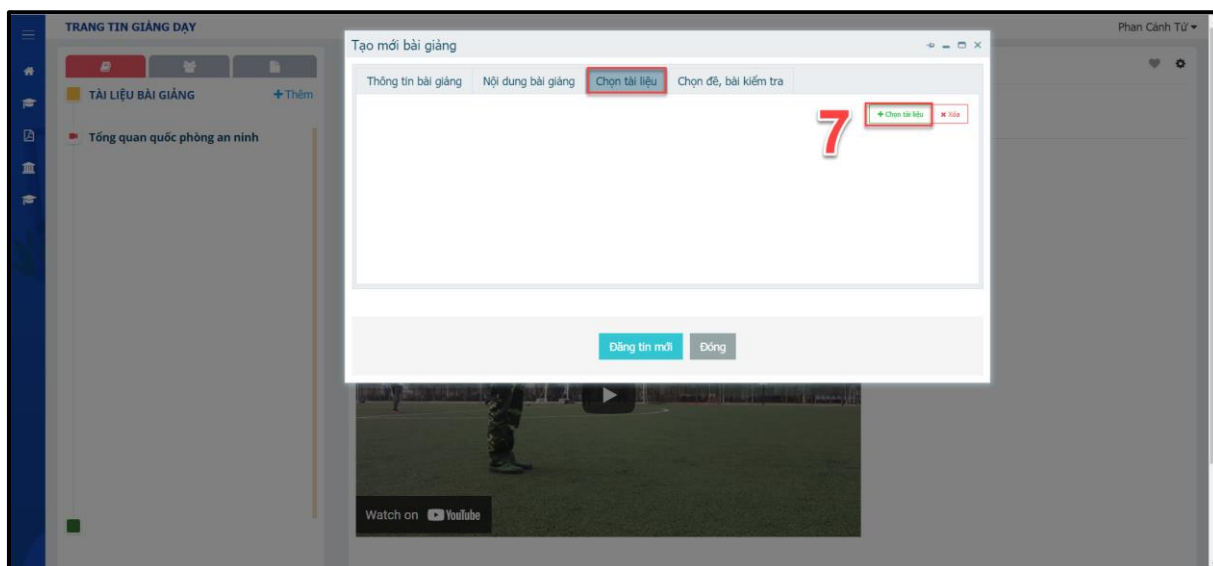
Hình 40: Minh họa màn hình thông tin bài giảng

Bước 6: Nhập nội dung bài giảng ở mục nội dung bài giảng



Hình 41: Minh họa màn hình nội dung bài giảng

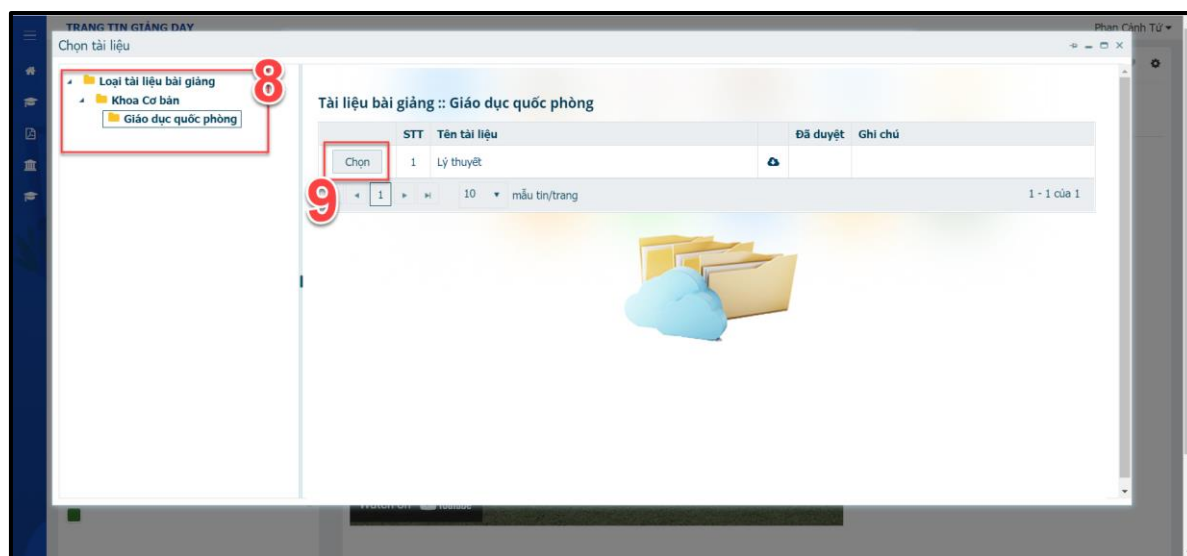
Bước 7: Nhấp chuột trái vào ở mục chọn tài liệu để thêm tài liệu vào lớp học phần



Hình 42: Minh họa màn hình chọn tài liệu

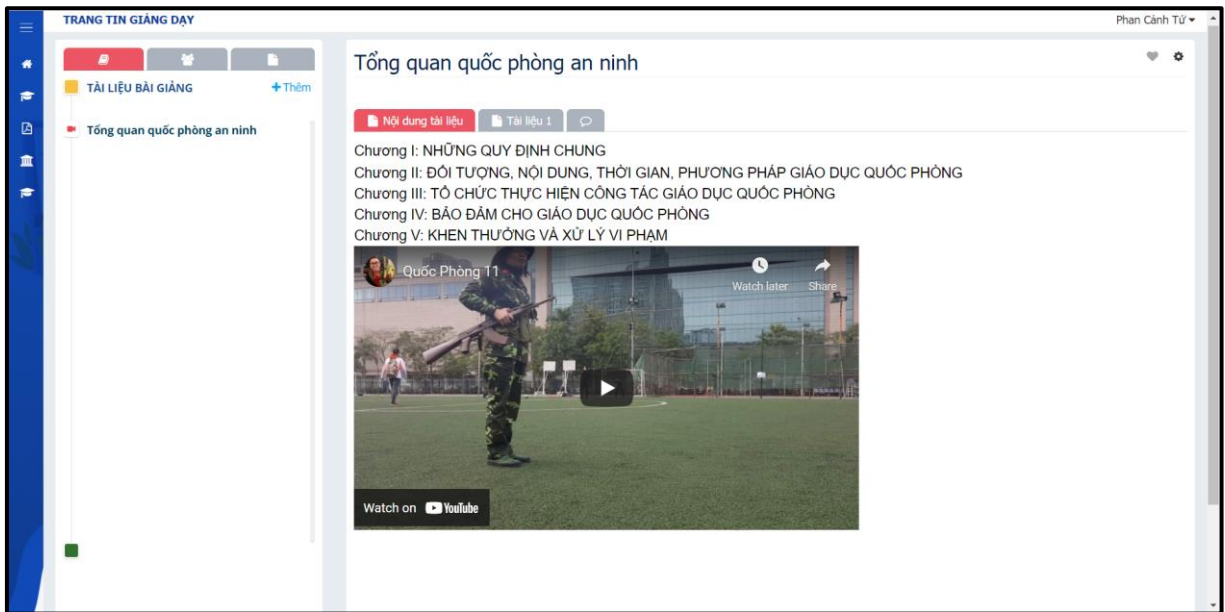
Bước 8: Chọn thư mục chứa tài liệu cần đưa vào lớp học phần

Bước 9: Chọn tài liệu mà giảng viên cần đưa vào lớp học phần



Hình 43: Minh họa màn hình chọn tài liệu theo lớp học phần

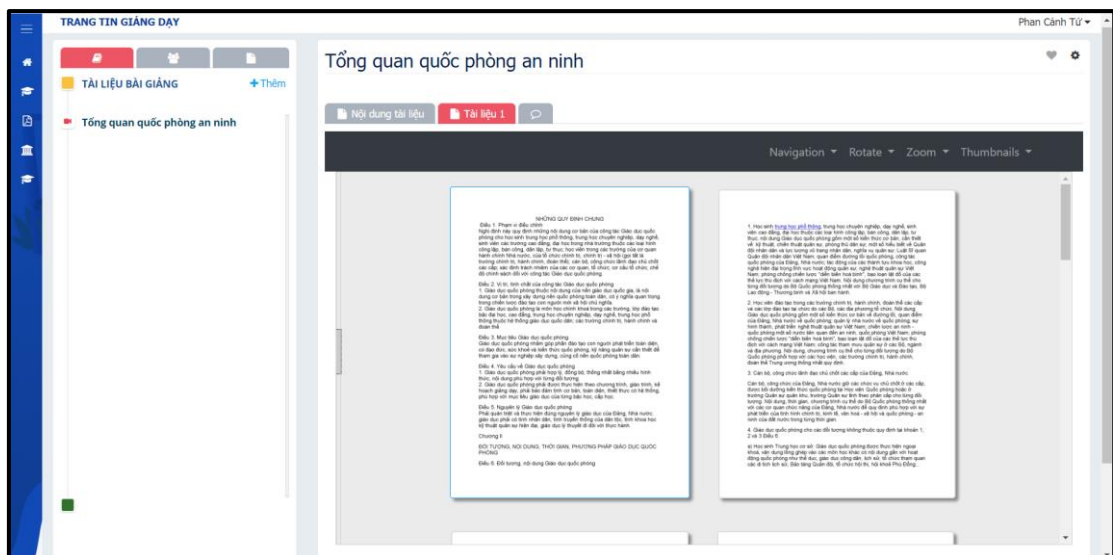
Bước 10: Nhấn chuột trái vào nút Đăng tin mới hoàn tất việc đưa tài liệu vào lớp học phần



Hình 41: Minh họa màn hình tài liệu giảng dạy

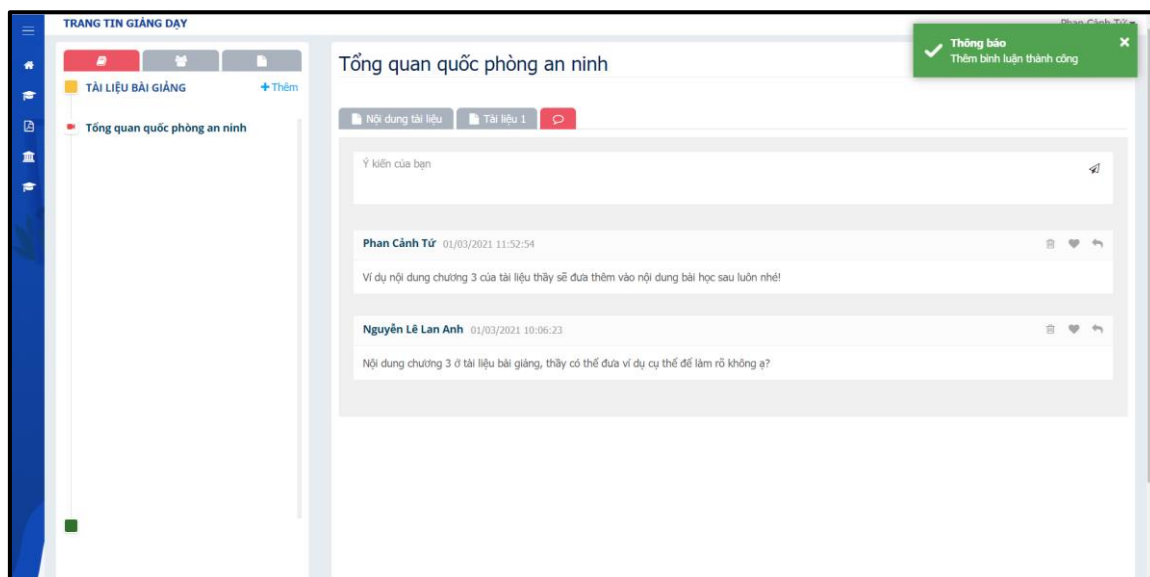
Lưu ý:

- Mục **Nội dung tài liệu** là các nội dung chi tiết của tài liệu mà giảng viên thêm vào
- Mục **Tài liệu 1** là nội dung đính kèm mà giảng viên đính kèm vào khi tạo tài liệu bài giảng.



Hình 45: Minh họa màn hình tài liệu đính kèm

- Mục **Ý kiến phản hồi** là các ý kiến phản hồi về tài liệu bài giảng của chính giảng viên, hoặc các sinh viên có trong lớp học phần đó.



Hình 46: Minh họa màn hình ý kiến phản hồi về bài giảng

2.6. Thêm tài liệu bài giảng đính kèm video trên Youtube

Các bước thực hiện:

Vào Youtube và thực hiện các bước

Bước 1: Tìm tới video cần đăng trên Youtube và nhấp

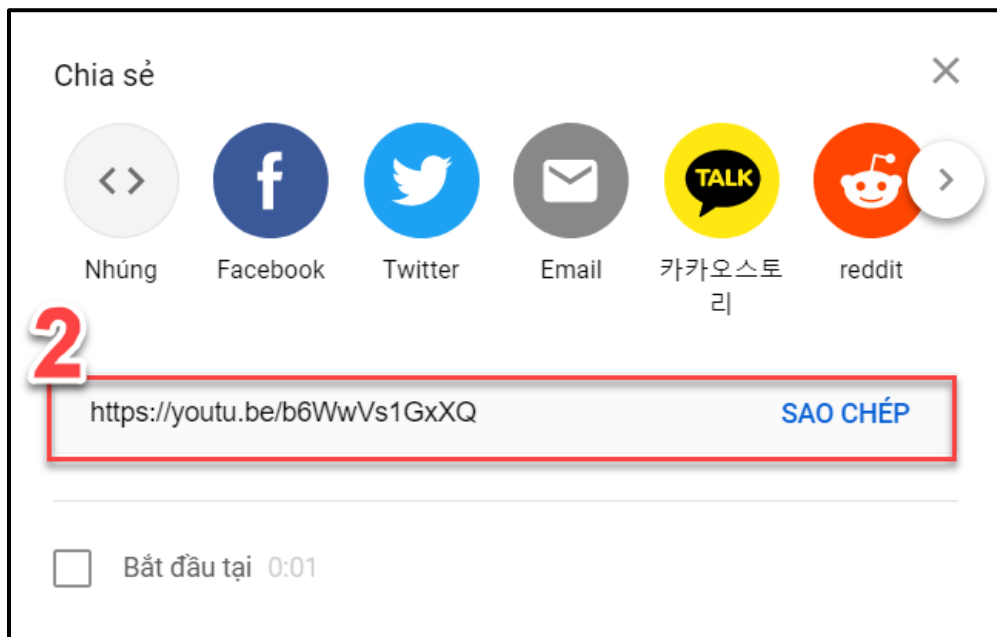


Hình 47: Minh họa video trên youtube

Bước 2: Nhấp chuột trái vào

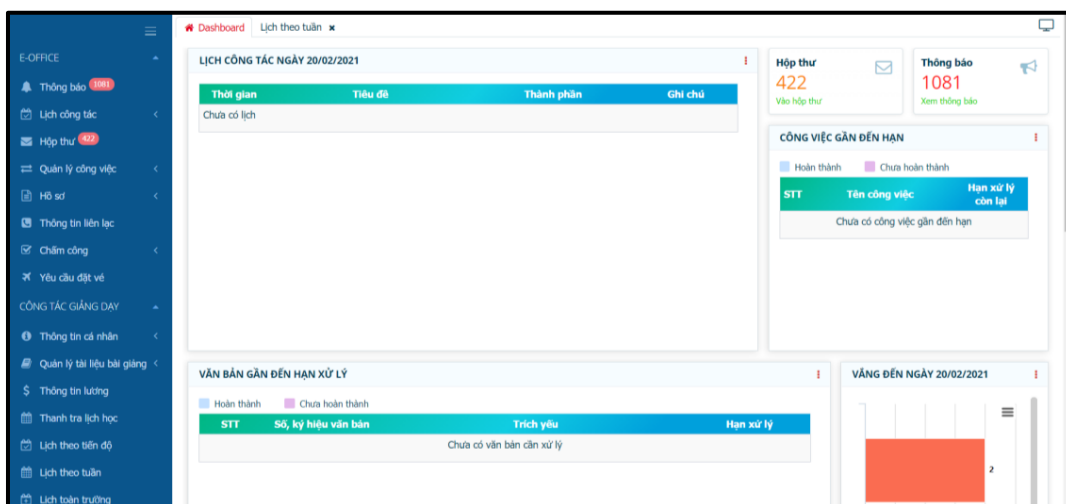


để sao chép đường link



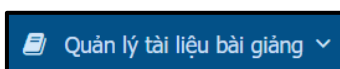
Hình 48: Minh họa màn hình sao chép địa chỉ video trên youtube

Bước 3: Đăng nhập cổng giảng viên



Hình 49: Minh họa màn hình chính cổng giảng viên

Bước 4: Người dùng nhấp chuột trái vào **Trang tin giảng dạy** trong mục

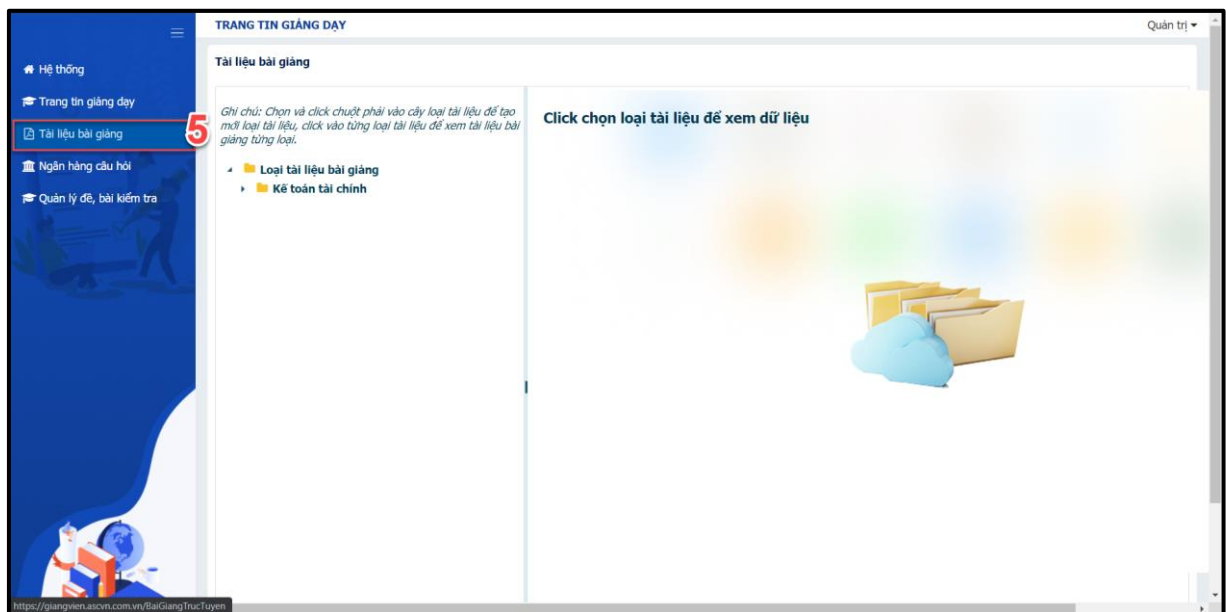




Hình 50: Minh họa màn hình lịch theo tuần của giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên

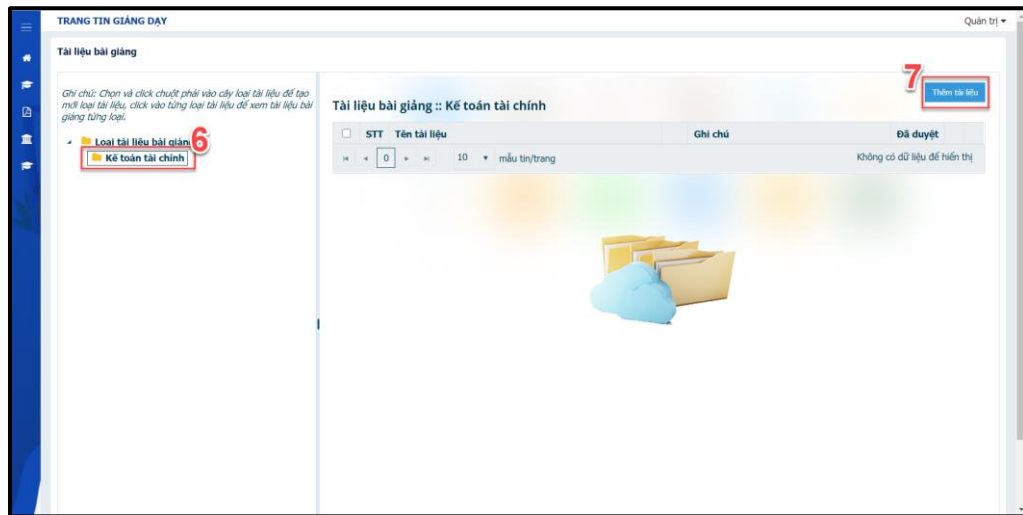
Bước 5: Người dùng nhấp chuột trái vào **Tài liệu bài giảng** để vào tiến hành thêm tài liệu bài giảng



Hình 51: Minh họa màn hình upload video youtube vào bài giảng

Bước 6: Ở cây dữ liệu bên trái, chọn thư mục cần thêm tài liệu

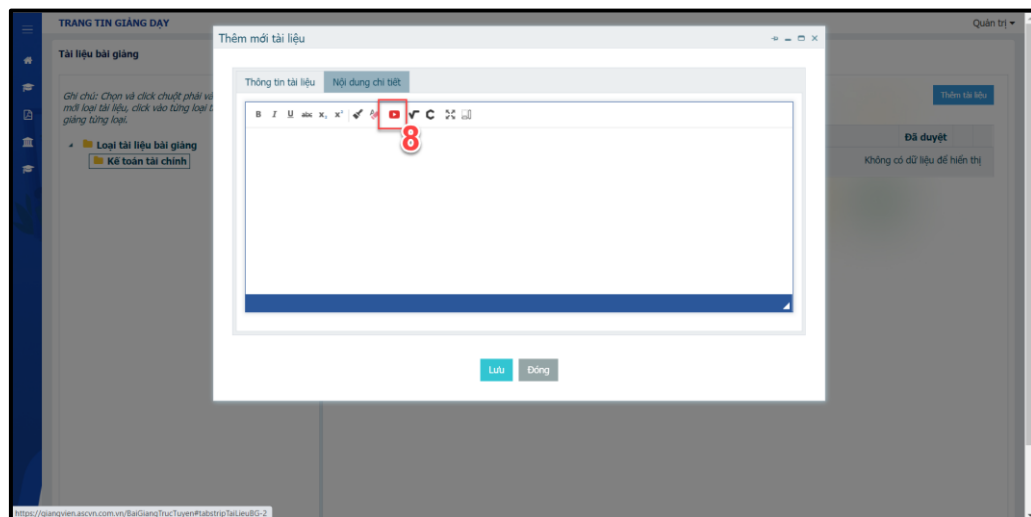
Bước 7: Nhấp chuột trái vào **Thêm tài liệu**



Hình 52: Minh họa màn hình tạo tài liệu bài giảng

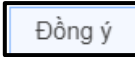
Bước 8: Tại màn hình thêm mới tài liệu ở mục *Nội dung chi tiết* nhấp chuột trái vào

biểu tượng youtube 

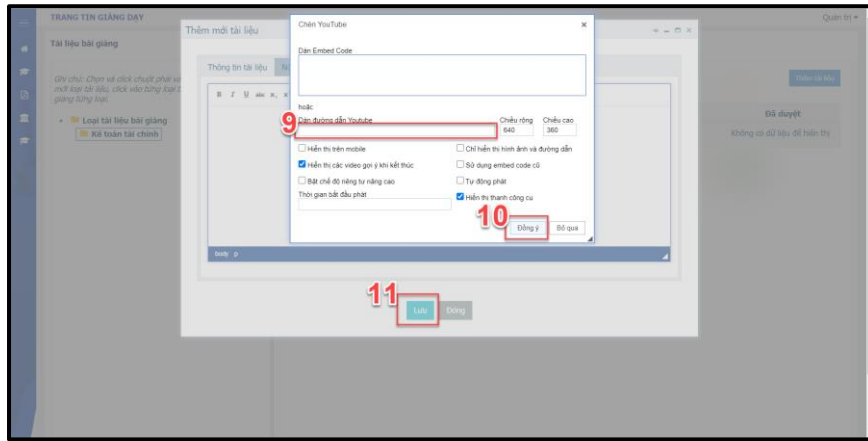


Hình 53: Minh họa màn hình thêm video vào tài liệu giảng dạy

Bước 9: Gán đường link youtube đã sao chép vào ô như hình minh họa

Bước 10: Nhấp chuột trái vào nút 

Bước 11: Nhấp chuột trái vào nút  để hoàn tất quá trình upload video youtube vào bài giảng



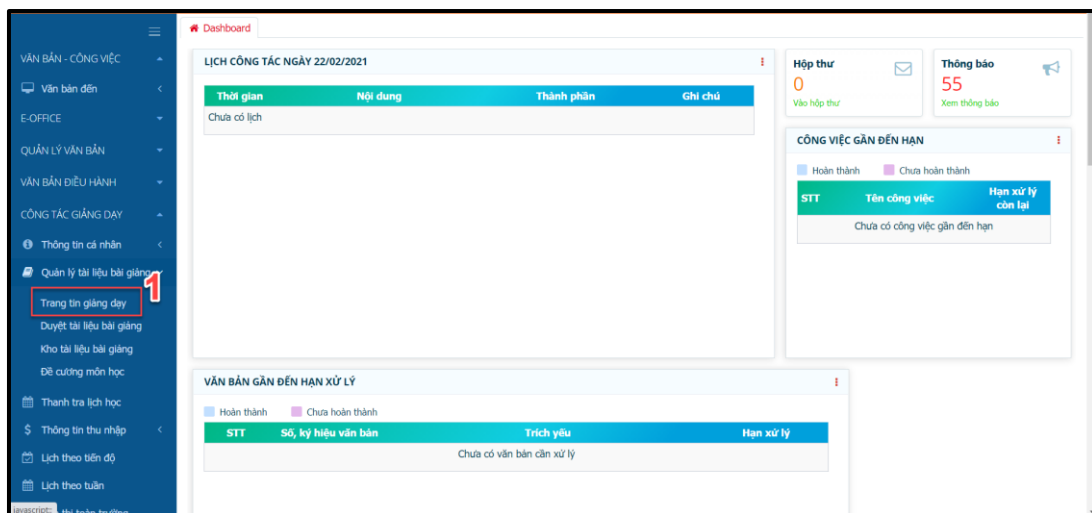
Hình 54: Minh họa gán đường dẫn video trên youtube vào bài giảng

2.7. Sao chép tài liệu bài giảng cho lớp học phần khác

Chức năng này cho phép giảng viên sao chép tài liệu bài giảng của một lớp học phần A sang lớp học phần B, điều kiện các lớp học phần này do giảng viên phụ trách giảng dạy.

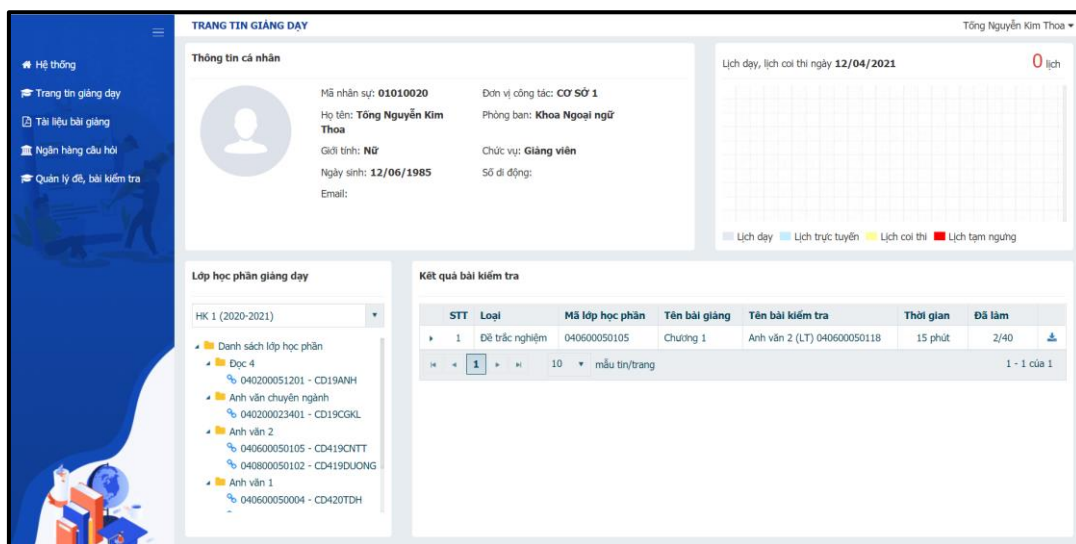
Các bước vào màn hình:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào



Hình 55: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

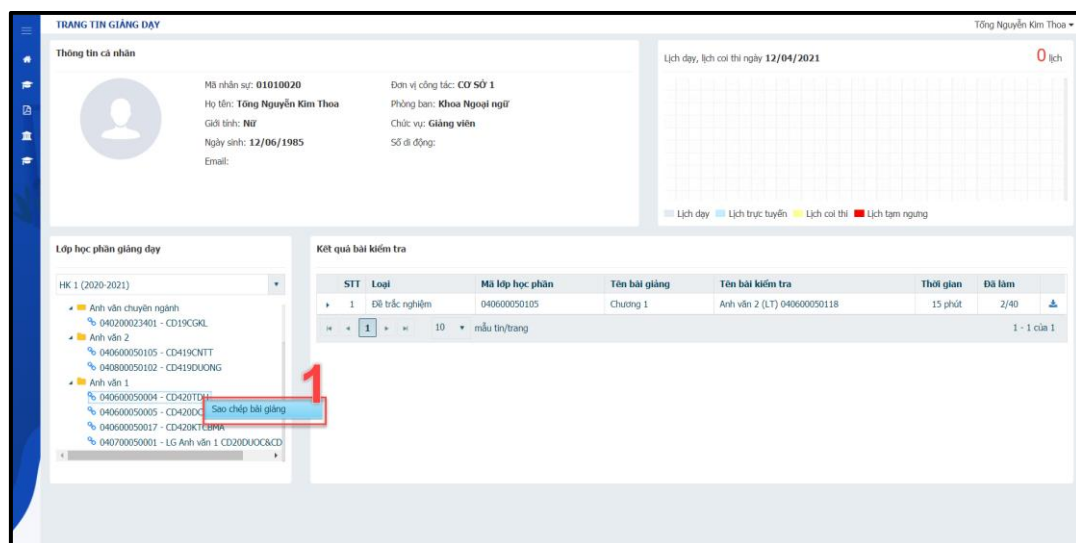
Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên



Hình 56: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Các bước thực hiện:

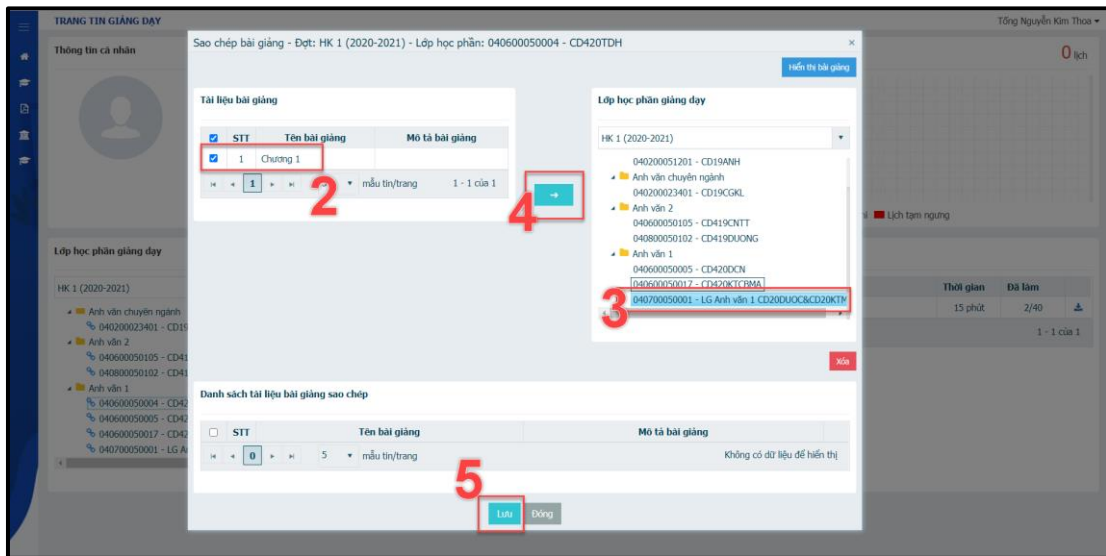
- **Bước 1:** Tại màn hình trang tin giảng dạy, người dùng nhấp chuột phải chọn vào lớp học phần cần sao chép và chọn **Sao chép bài giảng**



Hình 57: Minh họa màn hình sao chép tài liệu bài giảng

- **Bước 2:** Người dùng chọn tài liệu bài giảng cần sao chép cho lớp học phần khác
- **Bước 3:** Người dùng chọn lớp học phần nhận tài liệu bài giảng được sao chép
- **Bước 4:** Người dùng nhấp chuột trái vào  để sao chép bài giảng từ lớp học phần ban đầu sang lớp học phần đã chọn

- **Bước 5:** Người dùng nhấp chuột trái vào nút **Lưu** để hoàn tất việc sao chép bài giảng sang lớp học phần khác



Hình 58: Minh họa màn hình sao chép tài liệu bài giảng

Lưu ý:

- Người dùng có thể nhấp vào nút **Hiện thi bài giảng** để xem danh sách các tài liệu bài giảng của lớp học phần đích đang cần sao chép tới, đang hiện có tài liệu bài giảng gì

III. Ngân hàng câu hỏi, quản lý đề bài kiểm tra và upload đề bài kiểm tra vào các lớp học phần

3.1. Tạo ngân hàng câu hỏi

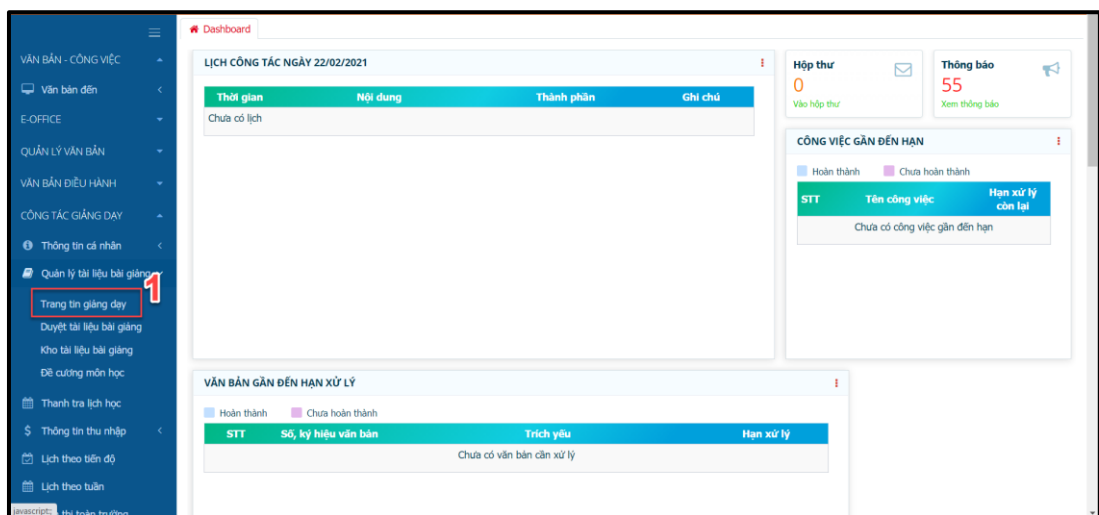
Chức năng này cho phép người dùng tạo ra ngân hàng câu hỏi để giảng viên có thể tạo ra các đề, bài kiểm tra lấy từ ngân hàng câu hỏi đã được tạo trước đó.

Các bước vào màn hình:

Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào



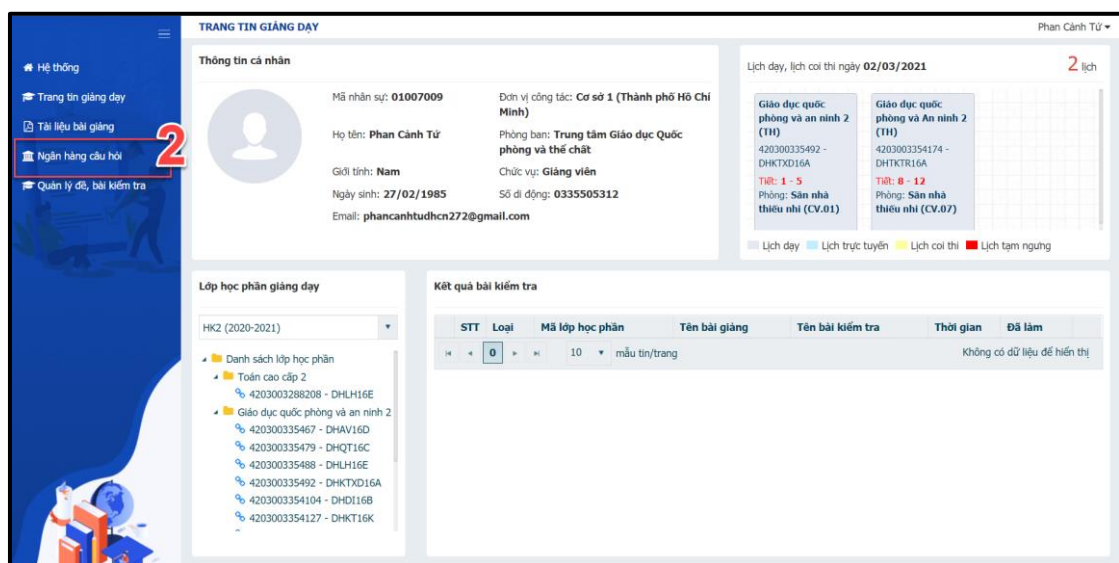
trong mục



Hình 59: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào **Ngân hàng câu hỏi** để tiến hành tạo ngân hàng câu hỏi

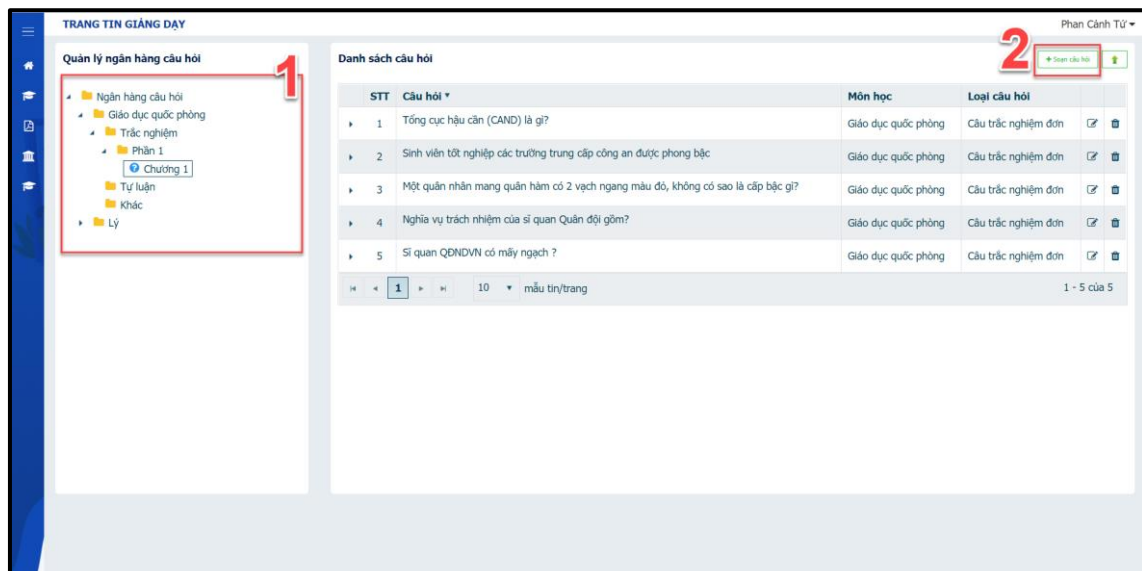


Hình 60: Giao diện tạo ngân hàng câu hỏi

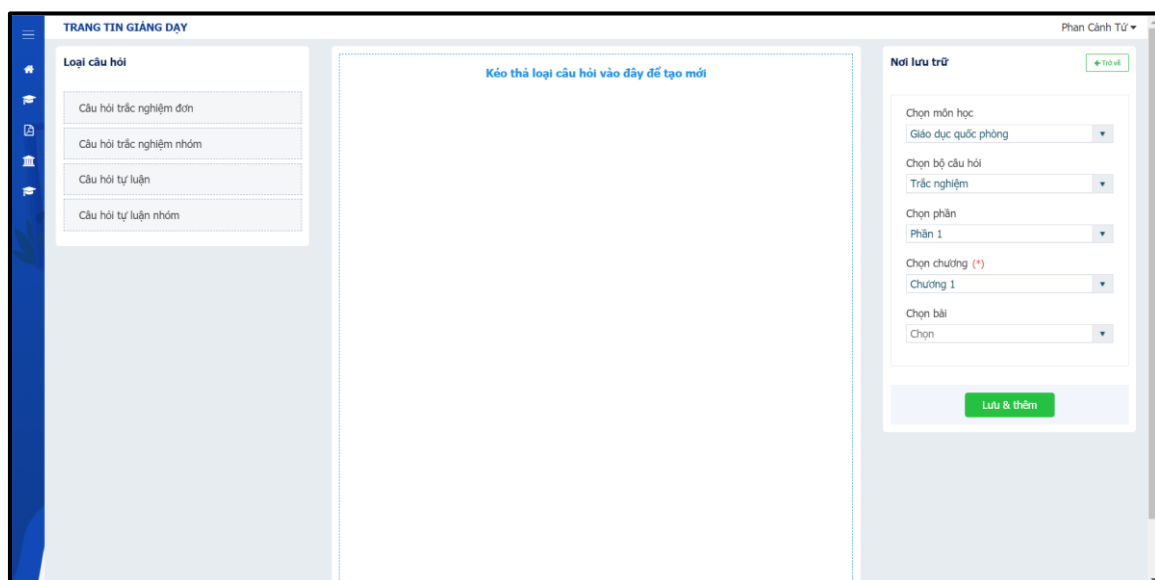
Các bước thực hiện:

Bước 1: Người dùng tiến hành tạo cây thư mục theo cấu trúc Môn học → Bộ câu hỏi → Phần → Chương → Bài (nếu có)

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào nút **+ Soạn câu hỏi** để tiến hành tạo ngân hàng câu hỏi

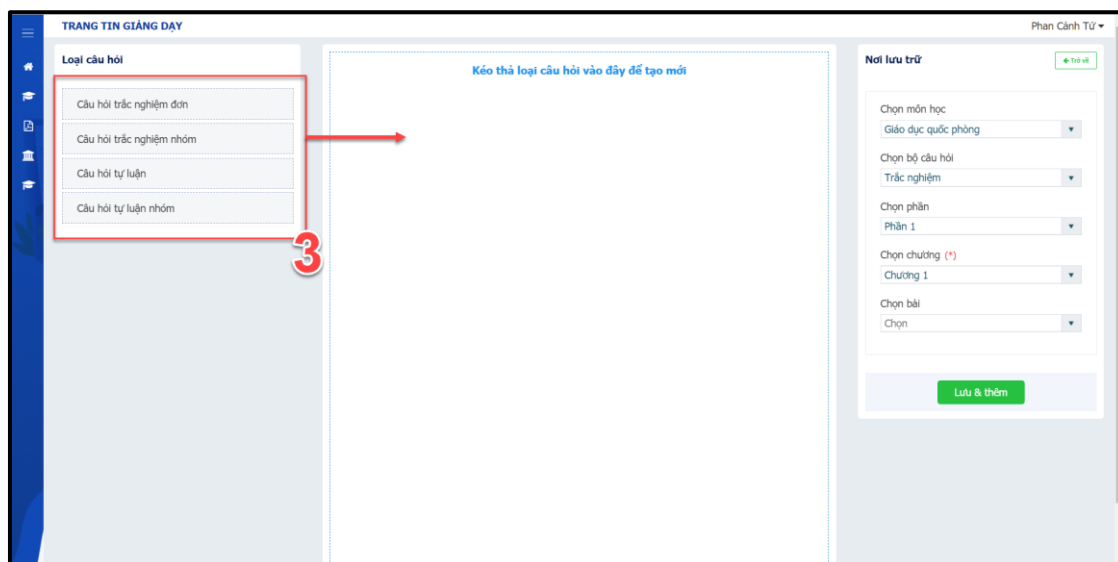


Hình 61: Minh họa màn hình quản lý ngân hàng câu hỏi



Hình 62: Minh họa màn hình tạo ngân hàng câu hỏi

Bước 3: Chọn loại câu hỏi và kéo thả vào bảng trống bên phải (tùy vào loại câu hỏi mà hệ thống sẽ cho giao diện soạn khác nhau)

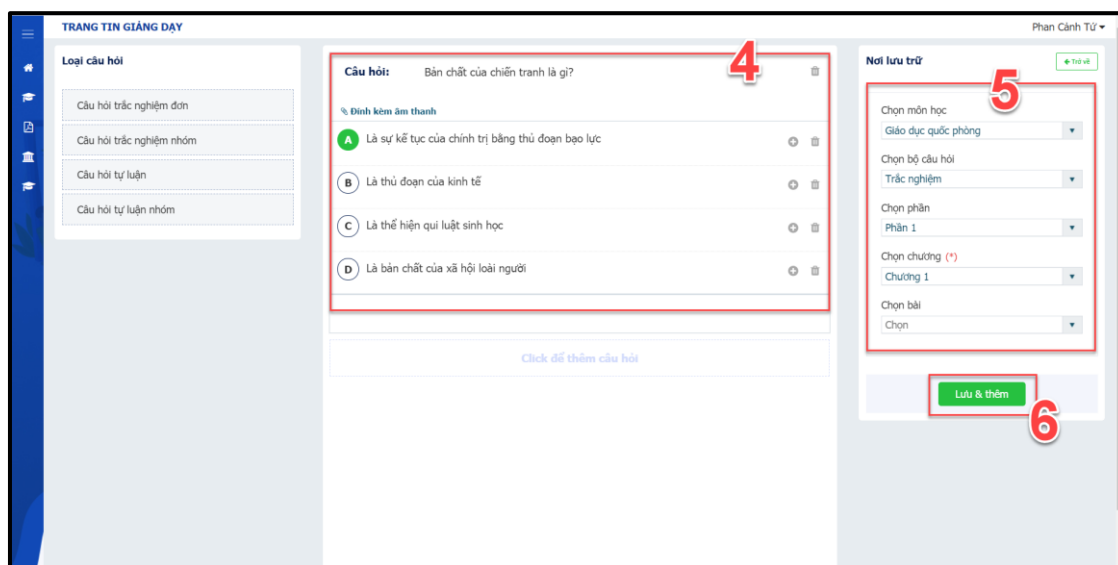


Hình 63: Minh họa màn hình tạo câu hỏi

Bước 4: Điền nội dung câu hỏi và câu trả lời và xác định câu trả lời đúng (lưu ý có thể đính kèm file âm thanh cho câu hỏi đang tạo)

Bước 5: Chọn nơi lưu câu hỏi (lưu ý phải chọn nơi lưu tối thiểu đến chương)

Bước 6: Nhấp chuột trái vào **Lưu & thêm** để hoàn tất việc tạo câu hỏi



Hình 64: Minh họa màn hình soạn và lưu câu hỏi

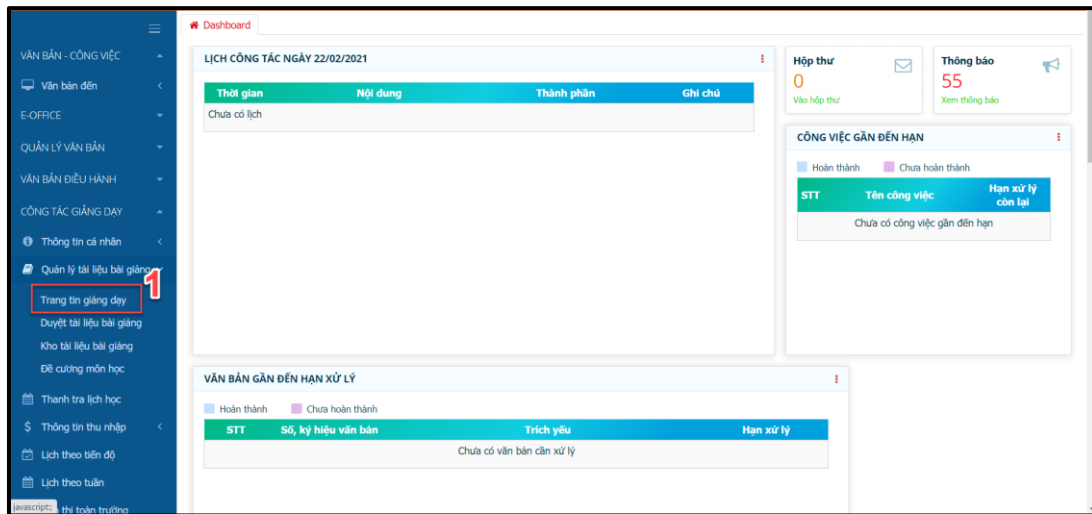
3.2. Quản lí đề bài, kiểm tra

Chức năng này cho phép người dùng tạo đề, bài kiểm tra từ ngân hàng câu hỏi đã tạo trước đó.

Các bước vào màn hình:

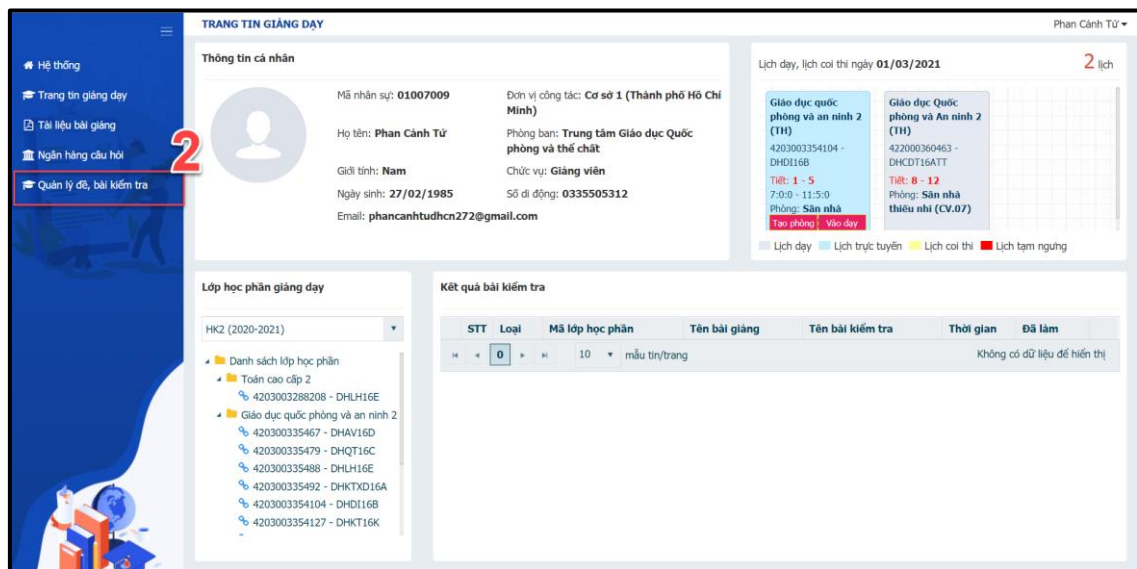
Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào

Trang tin giảng dạy trong mục [Quản lý tài liệu bài giảng](#)



Hình 65: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào [Trang tin giảng dạy](#) hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên

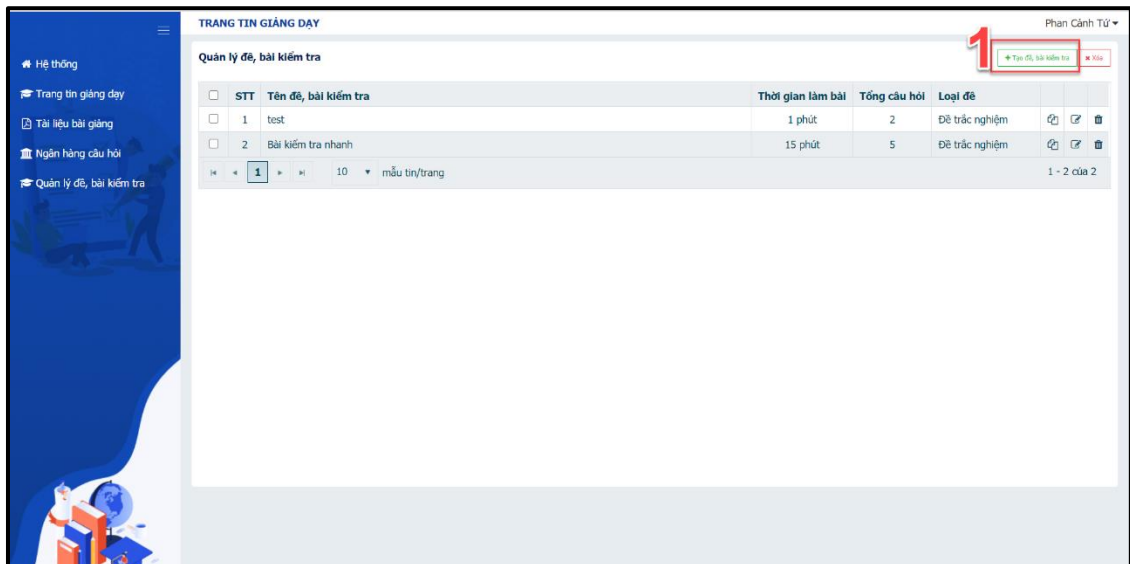


Hình 66: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Bước 2: Người dùng nhấp chuột trái vào [Quản lý đề, bài kiểm tra](#) để thực hiện quản lý đề, bài kiểm tra

Các bước thực hiện:

Bước 1: Người dùng nhấp chuột trái vào nút [+ Tạo đề, bài kiểm tra](#) để tiến hành tạo đề, bài kiểm tra



Hình 67: Minh họa màn hình quản lý đề, bài kiểm tra

Bước 2: Người dùng điền vào các thông tin điều kiện lọc dữ liệu các câu hỏi và nhấn chuột trái vào **Tìm kiếm** để tiến hành tìm kiếm

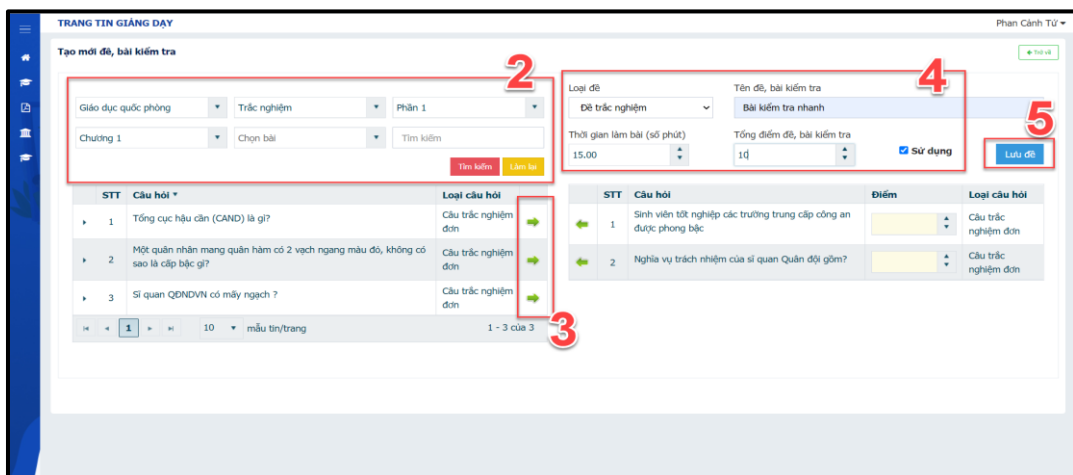


Bước 3: Nhấp chuột trái vào của các câu hỏi mà giảng viên muốn thêm vào đề bài kiểm tra

Bước 4: Người dùng điền thông tin về đề, bài kiểm tra gồm:

- + **Loại đề:** Chọn loại đề trắc nghiệm hay tự luận
- + **Tên đề, bài kiểm tra:** Nhập tên, đề bài kiểm tra
- + **Thời gian làm bài (số phút):** Nhập số phút để bắt buộc sinh viên nộp bài kể từ lúc sinh viên bấm nút bắt đầu làm bài
- + **Tổng điểm đề, bài kiểm tra:** Nhập tổng số điểm

Bước 5: Người dùng nhấp chuột trái vào **Lưu đề** hoàn tất tạo mới đề, bài kiểm tra



Hình 68: Minh họa màn hình tạo mới đề, bài kiểm tra

Lưu ý:

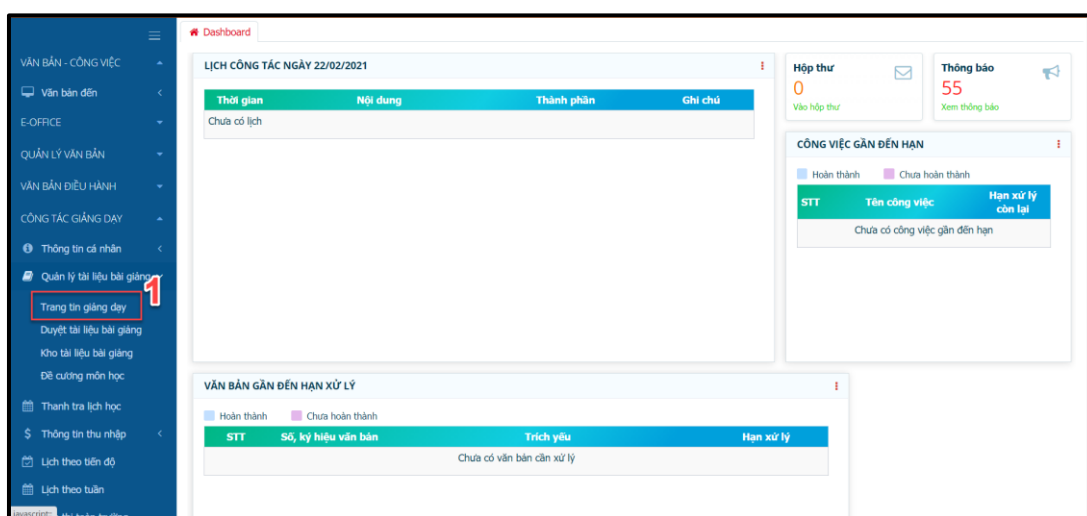
- Ở mỗi một câu hỏi được thêm vào đề bài kiểm tra người dùng có thể cấu hình điểm cho câu hỏi đó dựa theo tổng điểm của đề kiểm tra tại khung điểm  của mỗi câu hỏi.
- Nếu người dùng không nhập thì khi tính điểm, hệ thống tự động tính điểm chia đều dựa trên tổng số câu hỏi và tổng điểm mà người dùng đề ra (ví dụ đề kiểm tra tổng điểm là 10 điểm và có 10 câu hỏi thì khi đó hệ thống tự động hiểu một câu là 1 điểm)

3.3. Upload đề, bài kiểm tra vào lớp học phần

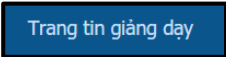
Chức năng này giúp người dùng đưa các đề, bài kiểm tra đã được giảng viên tạo vào các lớp học phần mà giảng viên mong muốn.

Các bước vào màn hình:

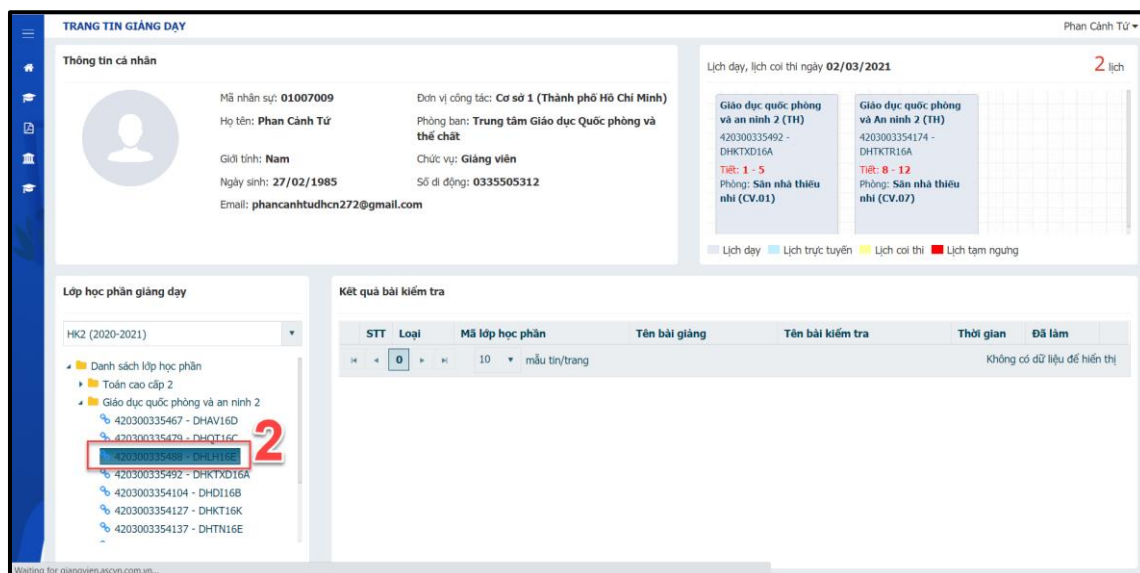
Bước 1: Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào



Hình 69: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào  hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên

Bước 2: Tại màn hình thông tin trang giảng dạy của giảng viên, chọn lớp học phần cần đưa đề, bài kiểm tra vào



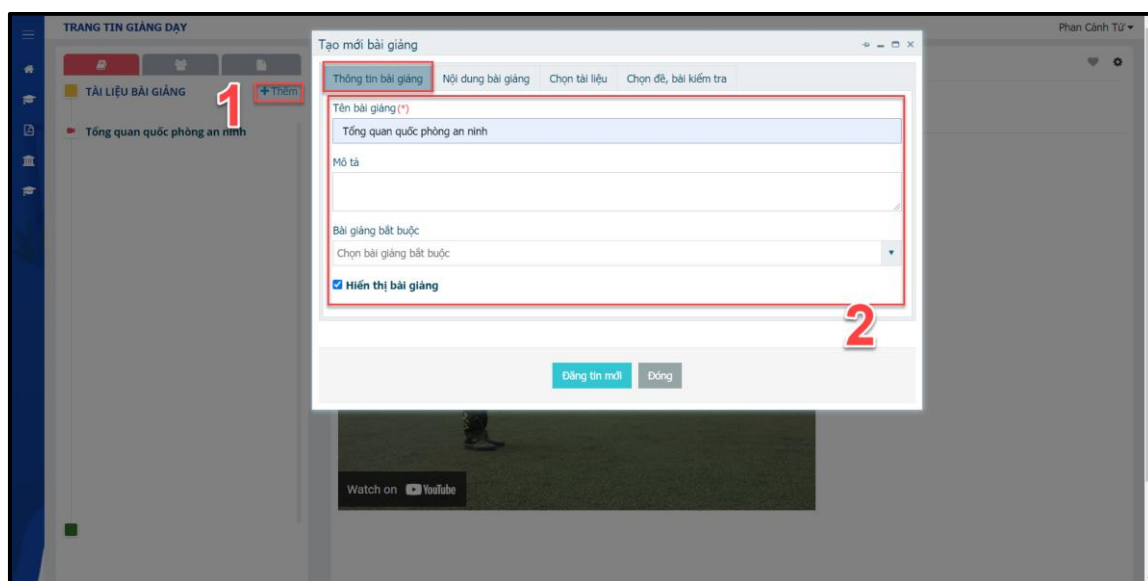
Hình 70: Minh họa màn hình trang thông tin giảng dạy của giảng viên

Các bước thực hiện:

Bước 1: Người dùng nhấp chuột trái vào

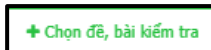


Bước 2: Người dùng nhập đầy đủ thông tin bài giảng



Hình 71: Minh họa màn hình thông tin bài giảng

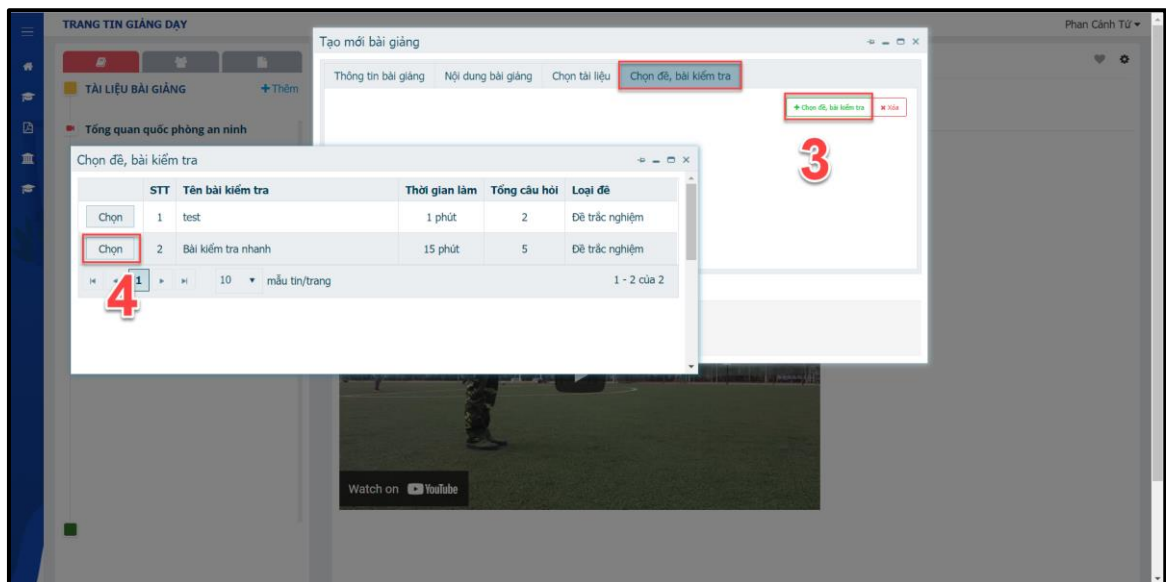
Bước 3: Ở mục *Chọn đề, bài kiểm tra* người dùng nhấp chuột trái vào



Bước 4: Người dùng nhấp vào chuột trái nút

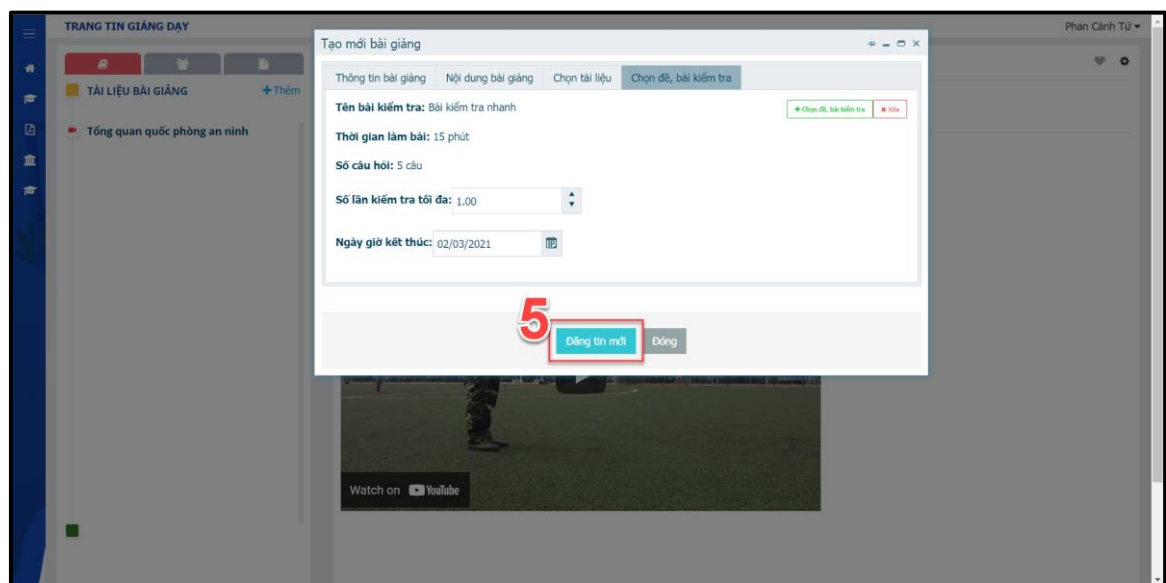


bài kiểm tra cần đưa vào lớp học phần hiện tại



Hình 72: Minh họa màn hình chọn đề, bài kiểm tra

Bước 5: Người dùng nhấp vào nút **Đăng tin mới** để hoàn tất đưa đề bài kiểm tra vào lớp học phần đã chọn



Hình 73: Minh họa màn hình thông tin đề bài kiểm tra được thêm vào lớp học phần

3.4. Xem kết quả bài kiểm tra các lớp học phần

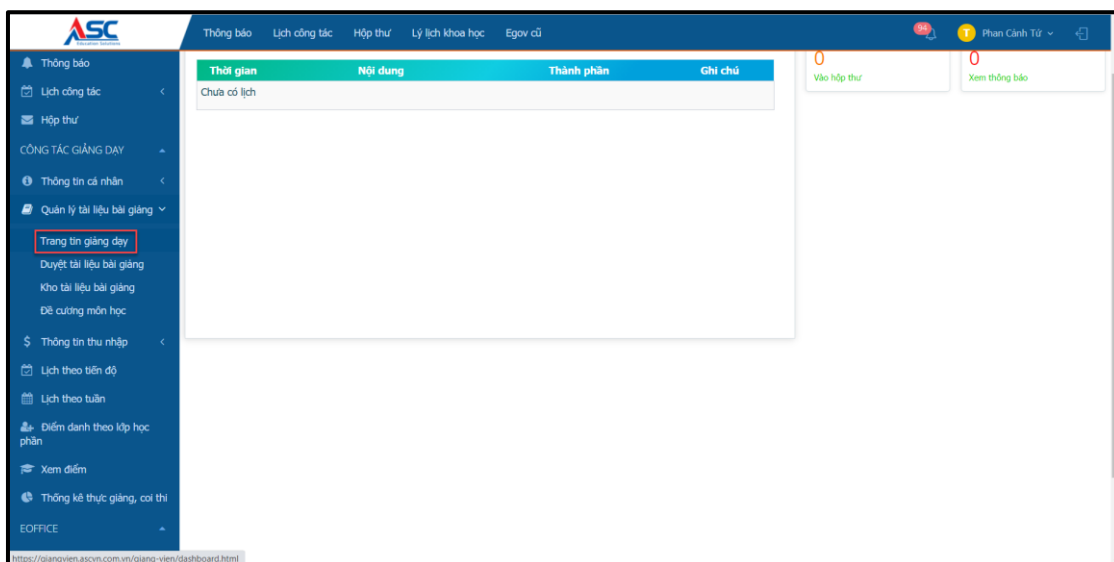
Các bước vào màn hình:

- Tại màn hình trang chủ cổng giảng viên, người dùng nhấp chuột trái vào

Trang tin giảng dạy

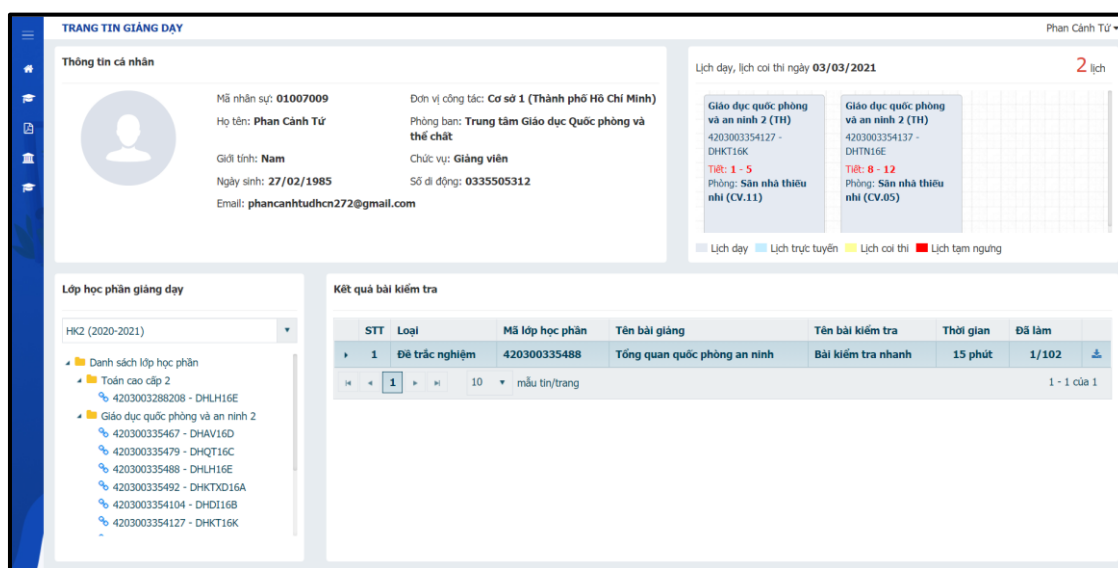
trong mục

Quản lý tài liệu bài giảng



Hình 74: Minh họa màn hình trang chủ cổng giảng viên

Lưu ý: Sau khi bấm vào **Trang tin giảng dạy** hệ thống tự động chuyển hướng sang trang thông tin giảng dạy của giảng viên



Hình 75: Minh họa màn hình trang tin giảng dạy

Tại màn hình trang tin giảng dạy, giảng viên có thể thấy được các bài kiểm tra mà giảng viên đã cho tạo cho các lớp học phần và theo dõi tình hình làm bài kiểm tra của sinh viên.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Giảng viên nhấp chuột trái vào kết quả bài kiểm tra của một lớp học phần mà giảng viên cần xem điểm.

phancanhthudhcn272@gmail.com

nh (CV.11) nh (CV.05)

Lịch dạy Lịch trực tuyến Lịch coi thi Lịch tạm ngừng

Lớp học phần giảng dạy

HK2 (2020-2021)

- Danh sách lớp học phần
 - Toán cao cấp 2
 - 4203003288208 - DHLH16E
 - Giáo dục quốc phòng và an ninh 2
 - 420300335467 - DHAV16D
 - 420300335479 - DHQT16C
 - 420300335488 - DHLH16E
 - 420300335492 - DHKTXD16A
 - 4203003354104 - DHDT16B
 - 4203003354127 - DHKT16K

Kết quả bài kiểm tra

STT	Loại	Mã lớp học phần	Tên bài giảng	Tên bài kiểm tra	Thời gian	Đã làm
1	Đề trắc nghiệm	420300335488	Tổng quan quốc phòng an ninh	Bài kiểm tra nhanh	15 phút	1/102

Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Đã làm	Số lần làm
20024971	Nguyễn Lê Lan	Anh	22/11/2002	Nữ	✓	1
20002831	Nguyễn Thị Thủy	Trang	09/01/2002	Nữ	✗	
20002981	Huỳnh Thị Thủy	Trang	09/07/2002	Nữ	✗	
20005351	Phạm Hồng	Yến	14/12/2002	Nữ	✗	
20005611	Châu Thanh	Tú	28/04/2002	Nam	✗	
20006251	Dương Thị Kiều	Trình	10/04/2001	Nữ	✗	
20008471	Châu Thị Bạch	Tổ	09/03/2002	Nữ	✗	
20009891	Lê Thị Cẩm	Tiến	30/04/2002	Nữ	✗	
20012051	Trần Lê Gia	Trần	05/12/2002	Nữ	✗	
20013161	Nguyễn Thị Hồng	Ngọc	02/09/2002	Nữ	✗	

1 - 10 of 102 items

1 - 1 của 1

Hình 76: Minh họa màn hình thông tin làm bài kiểm tra của các lớp học phần

Lưu ý:

- Sinh viên đã làm bài kiểm tra sẽ được đánh dấu vào cột đã làm
- Sinh viên chưa làm bài kiểm tra sẽ được đánh dấu vào cột đã làm
- Giảng viên nhấp chuột trái vào để tải file thống kê kết quả bài kiểm tra của các sinh viên

Bước 2: Giảng viên nhấp chuột trái vào của một sinh viên để xem kết quả kiểm tra của sinh viên đó

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Phan Cảnh Tứ

Lịch dạy, lịch coi thi ngày 03/03/2021

2 lịch

Thông tin cá nhân

Mã nhân sự: 01007009

Họ tên: Phan Cảnh Tứ

Đơn vị công tác: Cơ sở 1 (Thành phố Hồ Chí Minh)

Giới tính: Nam

Ngày sinh: 27/02/1985

Số di động: 0335505312

Chức vụ: Giảng viên

Email: phancanhthudhcn272@gmail.com

Phòng ban: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và thể chất

Giáo dục quốc phòng và an ninh 2 (TH)

4203003354137 - DHKT16K

Tiết: 1 - 5

Phòng: Sân nhà thiếu nhi (CV.11)

Giáo dục quốc phòng và an ninh 2 (TH)

4203003354137 - DHKT16K

Tiết: 8 - 12

Phòng: Sân nhà thiếu nhi (CV.05)

Lịch dạy Lịch trực tuyến Lịch coi thi Lịch tạm ngừng

Lớp học phần giảng dạy

HK2 (2020-2021)

- Danh sách lớp học phần
 - Toán cao cấp 2
 - 4203003288208 - DHLH16E
 - Giáo dục quốc phòng và an ninh 2
 - 420300335467 - DHAV16D
 - 420300335479 - DHQT16C
 - 420300335488 - DHLH16E
 - 420300335492 - DHKTXD16A
 - 4203003354104 - DHDT16B
 - 4203003354127 - DHKT16K

Kết quả bài kiểm tra

STT	Loại	Mã lớp học phần	Tên bài giảng	Tên bài kiểm tra	Thời gian	Đã làm
1	Đề trắc nghiệm	420300335488	Tổng quan quốc phòng an ninh	Bài kiểm tra nhanh	15 phút	1/102

Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Đã làm	Số lần làm
20024971	Nguyễn Lê Lan	Anh	22/11/2002	Nữ	✓	1
20002831	Nguyễn Thị Thủy	Trang	09/01/2002	Nữ	✗	
20002981	Huỳnh Thị Thủy	Trang	09/07/2002	Nữ	✗	
20005351	Phạm Hồng	Yến	14/12/2002	Nữ	✗	
20005611	Châu Thanh	Tú	28/04/2002	Nam	✗	
20006251	Dương Thị Kiều	Trình	10/04/2001	Nữ	✗	

1 - 10 of 102 items

1 - 1 của 1

Hình 77: Minh họa màn hình thông tin làm bài kiểm tra của các lớp học phần

TRANG TIN GIẢNG DẠY Phan Cảnh Tứ

Kết quả bài làm của sinh viên

Mã sinh viên: 20024971
Họ tên: Nguyễn Lê Lan Anh
Ngày sinh: 22/11/2002

Lần thi	Vào lúc	Tổng câu hỏi	Trả lời đúng	Trả lời sai	Điểm trắc nghiệm	Điểm tự luận	Tổng điểm	Nhận xét	Xem bài làm
Lần 1	03/03/2021 15:08	5	3	2	6.00	0.00	6.00		Xem

10 mẫu tin/trang

Hình 78: Minh họa màn hình kết quả bài kiểm tra của sinh viên trong lớp học phần

Bước 3: Giảng viên nhấp chuột trái vào Xem để xem chi tiết bài làm của sinh viên

TRANG TIN GIẢNG DẠY Phan Cảnh Tứ

Bài kiểm tra nhanh
Tổng số câu: 5 *** Thời gian làm bài: 15 phút

• Đáp án sinh viên trả lời đúng • Đáp án sinh viên chọn • Đáp án đúng

Câu số 1 (2,00 điểm).
Tổng cục hậu cần (CAND) là gì?

☒ A Đầu tranh phòng chống tội phạm ☐ B Đảm bảo vệ mật hậu cần
☐ C Đảm bảo trang bị kĩ thuật ☐ D Niêm chắc tình hình địch

Câu số 2 (2,00 điểm).
Sinh viên tốt nghiệp các trường trung cấp công an được phong bậc:

☒ A Trung Sĩ ☐ B Thượng Sĩ
☐ C Thiếu Úy ☐ D Chuẩn Úy

Câu số 3 (2,00 điểm).
Một quần nhân mang quần hăm có 2 vạch ngang màu đỏ, không có sao là cấp bậc gì?

☐ Bình nhíp ☒ Trung Sĩ

Kết quả làm

1 2 3 4 5

• Câu trả lời Đúng: 3 câu
• Câu trả lời Sai: 2 câu
• Câu chưa trả lời: 0 câu

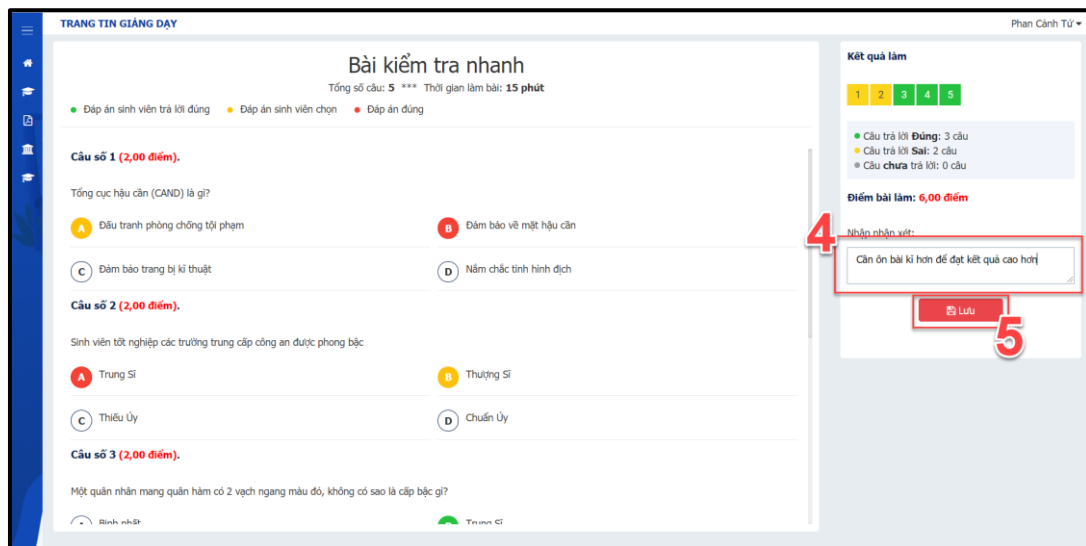
Điểm bài làm: 6,00 điểm

Nhập nhận xét:

Lưu

Hình 79: Minh họa màn hình kết quả chi tiết bài làm của sinh viên

Bước 4: Giảng viên nhập nhận xét về bài làm của sinh viên



Hình 80: Minh họa màn hình nhận xét bài kiểm tra của sinh viên

Bước 5: Giảng viên nhấp chuột trái vào  để hoàn tất