



# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ELEARNING

MOODLE



# Nội dung

- Giới thiệu hệ thống Elearning
- Cách truy cập vào hệ thống Elearning
- Hướng dẫn các thao tác cho Trưởng, phó Module
  - Quản lý Module
  - Quản lý các môn học trong Module
- Hướng dẫn các thao tác cho giảng viên
  - Tạo/Chỉnh sửa bài giảng
  - Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng:
    - Page
    - File
    - URL
    - Video từ youtube
    - Bài kiểm tra
  - Quản lý điểm các bài kiểm tra
  - Sử dụng diễn đàn thông báo, trao đổi



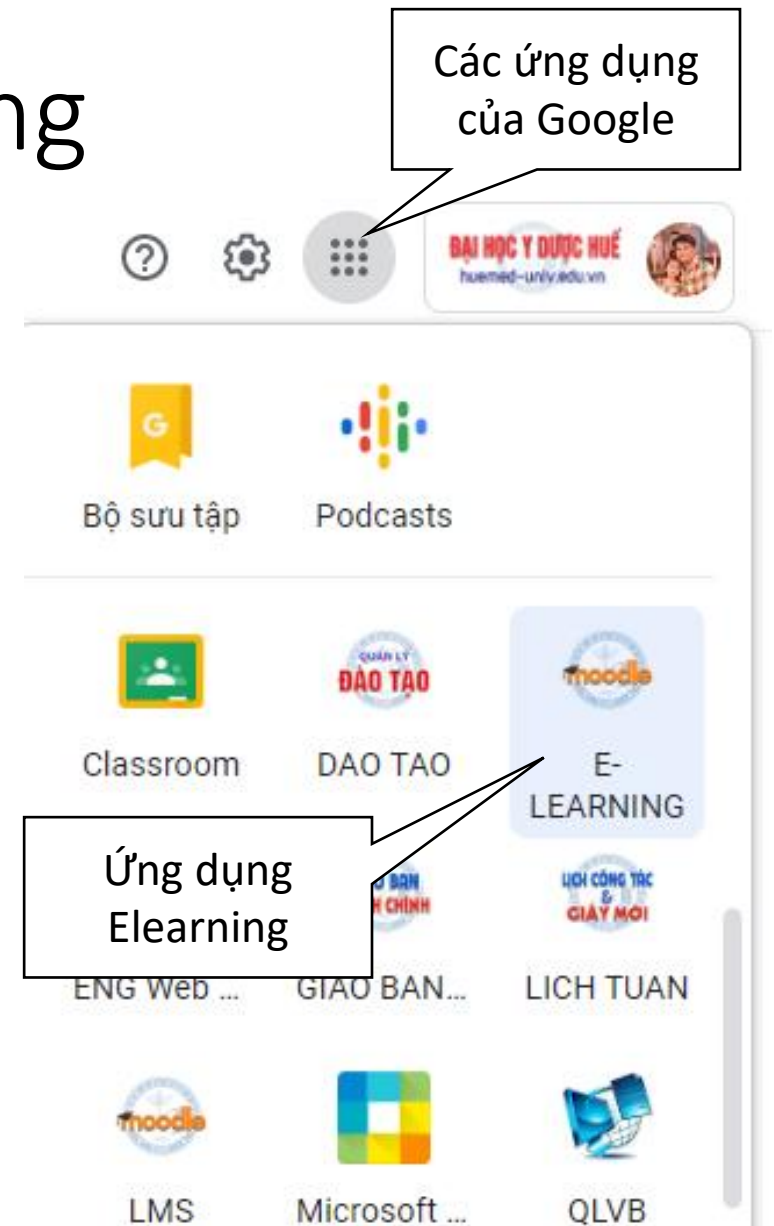
# Giới thiệu

- Hệ thống Elearning sử dụng nền tảng Moodle.
- Đây là hệ thống hỗ trợ xây dựng các nội dung giảng dạy/học tập trực tuyến.
- Cung cấp môi trường chung cho người dạy và người học có thể truy cập vào các tài nguyên của lớp học và tham gia các hoạt động học tập trực tuyến.
- Các chức năng chính của moodle:
  - Xây dựng nội dung học tập cho sinh viên
  - Đăng thông báo liên quan đến nội dung học tập, môn học
  - Cung cấp chức năng diễn đàn hỗ trợ sinh viên/giảng viên học tập và trao đổi thông tin
  - Quản trị môn học, thông tin thời gian học tập, theo dõi quá trình học tập, trích xuất thông tin



# Truy cập vào hệ thống Elearning

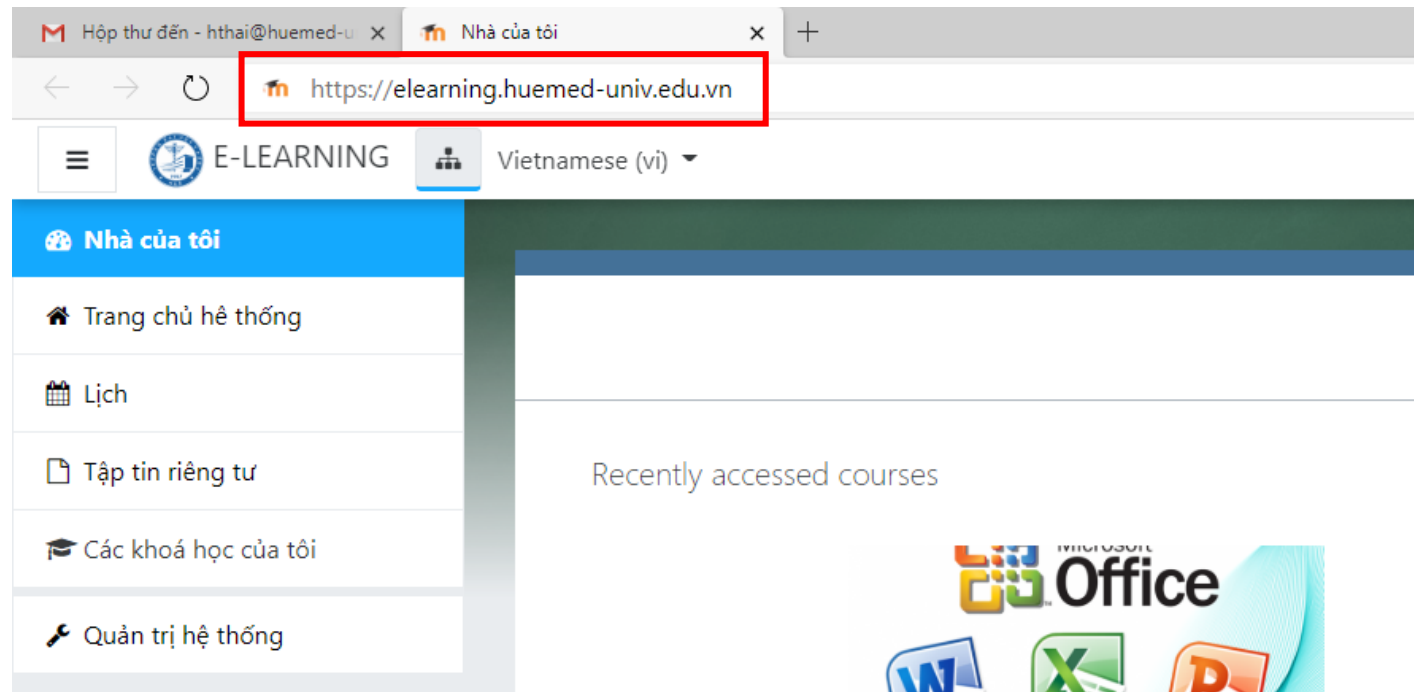
- Truy cập thông qua email công vụ
  - Đăng nhập vào email công vụ.
  - Nhấn vào **Các ứng dụng của Google (Google apps)**
  - Nhấn chọn ứng dụng Elearning
  - Sử dụng tài khoản email công vụ để đăng nhập





# Truy cập vào hệ thống Elearning

- Truy cập trực tiếp
  - Truy cập vào địa chỉ: <https://elearning.huemed-univ.edu.vn>
  - Sử dụng tài khoản email công vụ để đăng nhập





# Truy cập vào hệ thống Elearning

- Giao diện Elearning: Nhấn chọn **Trang chủ hệ thống** để hiển thị danh mục các khóa học

The screenshot displays the user interface of the Hué University of Medicine and Pharmacy E-learning system. On the left is a vertical sidebar with navigation options: 'Nhà của tôi' (My Home), 'Trang chủ hệ thống' (System Home) - which is highlighted with a red rectangle, 'Lịch' (Calendar), 'Tập tin riêng tư' (Private Files), 'Các khoá học của tôi' (My Courses), and 'Quản trị hệ thống' (System Administration). The main header area features the university's logo and the text 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HUẾ' and 'HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN'. Below the header is a row of five buttons: 'Dashboard' (with a house icon), 'Calendar' (with a calendar icon), 'Badges' (with a ribbon icon), 'All Courses' (with a book icon), and 'Create a Course' (with a pencil icon). The main content area is titled 'Danh mục khoá học' (Course List) and includes a search bar labeled 'Tìm kiếm khoá học'. Below the title, there is a list of course categories: 'Thu gọn toàn bộ' (Collapse all), 'Hướng dẫn sử dụng (8)' (Usage guide (8)) with a sub-item 'Tập huấn moodle (1)' (Moodle training (1)), 'Y KHOA' (Medicine), and 'RĂNG HÀM MẶT' (Dentistry).



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý Module

- Tạo Module:

- Trên giao diện Trang chủ hệ thống, chọn Ngành học và chọn Năm học.
    - Chọn chức năng **Quản lý các khóa học** để truy cập vào giao diện **Quản lý khóa học và trương mục khóa học**

Năm 3

Nhà của tôi > Khoá học > RĂNG HÀM MẶT > Năm 3 > **Quản lý các khoá học**

Danh mục khoá học:

RĂNG HÀM MẶT / Năm 3



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý Module
  - Tạo Module:
    - Chọn chức năng **Tạo trương mục mới** và nhập thông tin cho Module

HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HUẾ



Nhà của tôi > Quản trị hệ thống > Khoa học > Thêm/sửa các khoá học  
RĂNG HÀM MẶT > Năm 3

Quản lý khóa học và trương mục khóa học

Đang xem Các trương mục khóa học và khóa học ▾

Danh mục khoá học

Tạo trương mục mới

## Thêm mục mới

Mục cấp trên

RĂNG HÀM MẶT / Năm 3

Tên mục



Số ID của Phụ  
mục



Mô tả

Nhập tên  
Module

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

Large text area for entering the module description.

Tạo danh mục

Hủy bỏ



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý Module

- Quản lý Module đã tạo: Sử dụng các chức năng trong giao diện **Quản lý khóa học và trương mục khóa học** (phần quản lý các trương mục)

The screenshot displays a web interface for managing modules. At the top, there is a header bar with a search icon, a dropdown menu labeled 'Năm 3', and icons for visibility, sorting, and settings. Below this is a list of modules, each with a checkbox, a title, and a set of icons (visibility, sorting, settings). The modules listed are:

- MODULE 11: NỘI, NGOẠI BỆNH LÝ VÀ CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH
- MODULE 12: SẢN, NHI
- MODULE 13: THẦN KINH & Y HỌC CỔ TRUYỀN
- MODULE 14: CHẨN ĐOÁN & CAN THIỆP
- MODULE 15: BỆNH HỌC DẪNG

Callouts point to specific actions:

- Di chuyển vị trí Module**: Points to the up and down arrows in the settings icon.
- Mở Action menu**: Points to the gear icon in the settings icon.
- Chỉnh sửa thông tin Module**: Points to the 'Chỉnh sửa' (Edit) option in the action menu.
- Tạo Module con**: Points to the 'Tạo tiểu mục mới' (Create new sub-item) option in the action menu.
- Xóa Module**: Points to the 'Xoá' (Delete) option in the action menu.



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Tạo môn học:
    - Trên giao diện Trang chủ hệ thống, chọn Ngành học, chọn Năm học và Module
    - Chọn chức năng **Quản lý các khóa học** và tìm đến phần giao diện tạo khóa học mới cho Module đã chọn

## MODULE 11: NỘI, NGOẠI BỆNH LÝ VÀ CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH



## MODULE 11: NỘI, NGOẠI BỆNH LÝ VÀ CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH

Tạo khóa học mới

Sắp xếp các khóa học ▾

Mỗi trang: 20 ▾



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Tạo môn học:
    - Chọn chức năng **Tạo khóa học mới** và nhập thông tin cho khóa học

## Thêm khoá học mới

► Mở rộng tất cả

### ▼ Chung

Tên đầy đủ



Tên rút gọn của khoá học



Mục



RĂNG HÀM MẶT / Năm 3 / MODULE 11: NỘI, NGOẠI BỆNH LÝ VÀ CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH

Course visibility



Mở

Ngày bắt đầu khoá học



7 September 2020 00 00



Course end date



7 September 2021 00 00



Mở

Mã số ID khoá học





# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Quản lý các môn học đã tạo: Sử dụng các chức năng trong giao diện **Quản lý khóa học và trương mục khóa học** (phần quản lý các khóa học)

## MODULE 11: NỘI, NGOẠI BỆNH LÝ VÀ CHẨN ĐOÁN HÌNH ẢNH

Tạo khóa học mới

Sắp xếp các khóa học ▾

Mỗi trang: 20 ▾

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <input type="checkbox"/> Chẩn đoán hình ảnh y học |                                                                                           |
|  <input type="checkbox"/> Ngoại bệnh lý            |      |
|  <input type="checkbox"/> Nội bệnh lý              |                                                                                           |

Di chuyển vị trí môn học

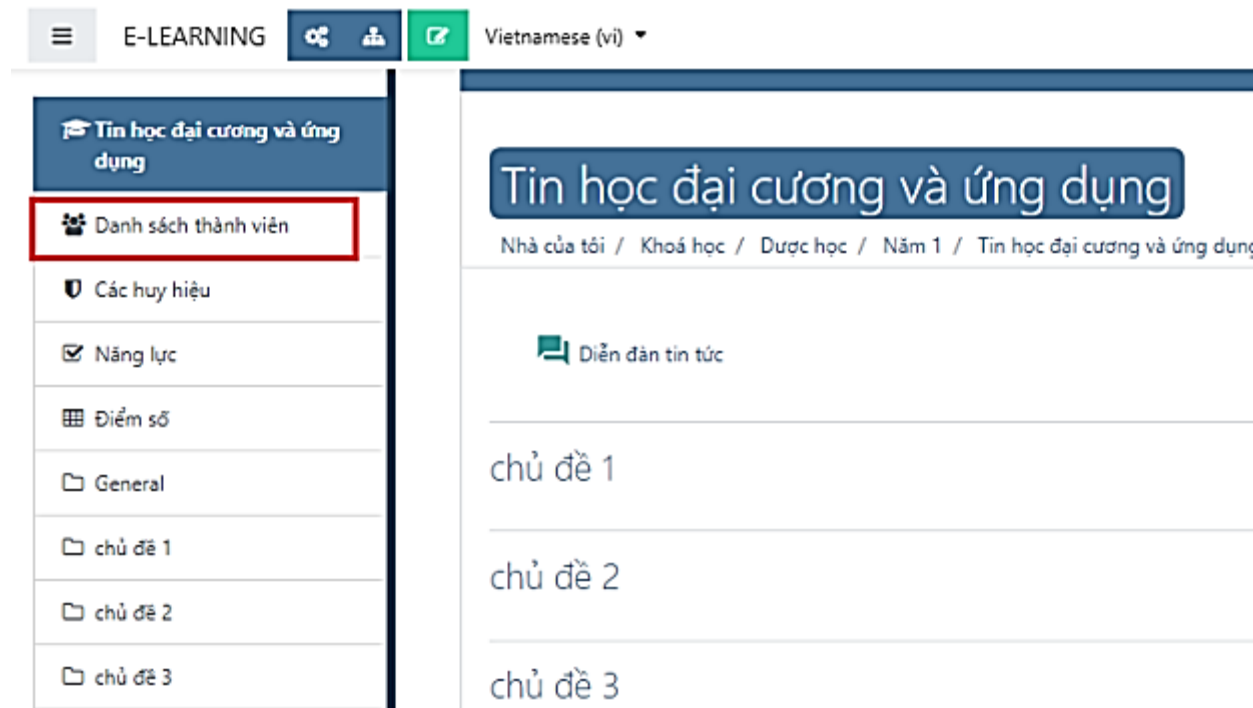
Chỉnh sửa thông tin Module

Xóa Module



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Thêm giảng viên vào môn học:
    - Chọn môn học, nhấn vào chức năng **Danh sách thành viên** trên menu trái





# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Thêm giảng viên vào môn học:
    - Nhấn vào **Enrol users**, nhập thông tin giảng viên

Danh sách thành viên

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Number of participants: 0

Tên đệm và tên

Tất cả A Ă Ẻ B C D Đ E Ê F G H I J K L M N

O Ô Ơ P Q R S T U Ư V W X Y Z

Họ

Tất cả A Ă Ẻ B C D Đ E Ê F G H I J K L M N

O Ô Ơ P Q R S T U Ư V W X Y Z

Không có gì để hiển thị

Với các thành viên được chọn...

Chọn...

Enrol users

Enrol users

Enrol users

Các tùy biến ghi danh

Select users

No selection

Hoàng Thanh ▼

Select cohorts

Hải Hoàng Thanh hthai@huemed-univ.edu.vn

Tìm kiếm ▼

Assign role

Giáo viên ⇅

Show

Chọn vài trò là giáo viên

Nhập tên hoặc email của giảng viên

Enrol selected users and cohorts



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Thêm lớp sinh viên vào môn học:
    - Trong giao diện **Danh sách thành viên**, nhấn vào **Action menu** và chọn phương thức ghi danh

## Danh sách thành viên

No filters applied

Search keyword or select filter ▼

Number of participants: 442

Tên đệm và tên

Tất cả A Ă Æ B C D Đ E Ê F G H I J K L M N O Ô Ơ P Q R S

Họ

Tất cả A Ă Æ B C D Đ E Ê F G H I J K L M N O Ô Ơ P Q R S

Action menu

Người dùng đã ghi danh

Phương thức ghi danh

Phương thức ghi danh

Manual enrolments

Y1A

Y1B

Y1C

Y1D

Nhóm

Các quyền



# Hướng dẫn sử dụng cho Trưởng/Phó Module

- Quản lý các môn học của Module
  - Thêm lớp sinh viên vào môn học:
    - **Thêm phương thức:** chọn **Cohort sync**
    - Trong giao diện **Cohort sync**
      - **Khóa người học:** nhấn vào **Tìm kiếm** để chọn lớp.
      - **Assign role:** chọn vai trò là học viên.
      - **Add to group:** chọn **Create new group**
  - Nhấn vào **Thêm phương thức** để hoàn thành

Thêm phương thức

Chọn...

Chọn...

Guest access

Self enrolment

Cohort sync

## ▼ Cohort sync

Tên instance có chỉnh sửa

Active

Có

Khóa người học



No selection

Assign role

Add to group

Tìm kiếm

Khoa YTCC - BM Dịch Tễ

Khoa YTCC - BM GDSK-TLYH

Khoa YTCC - BM SKMT-NN

Khoa YTCC - BM TC-QLYT

Khoa YTCC - BM TK-DS-SKSS

Phòng ĐT Đại học

TT Y Học Gia Đình

Y1A

Y1B

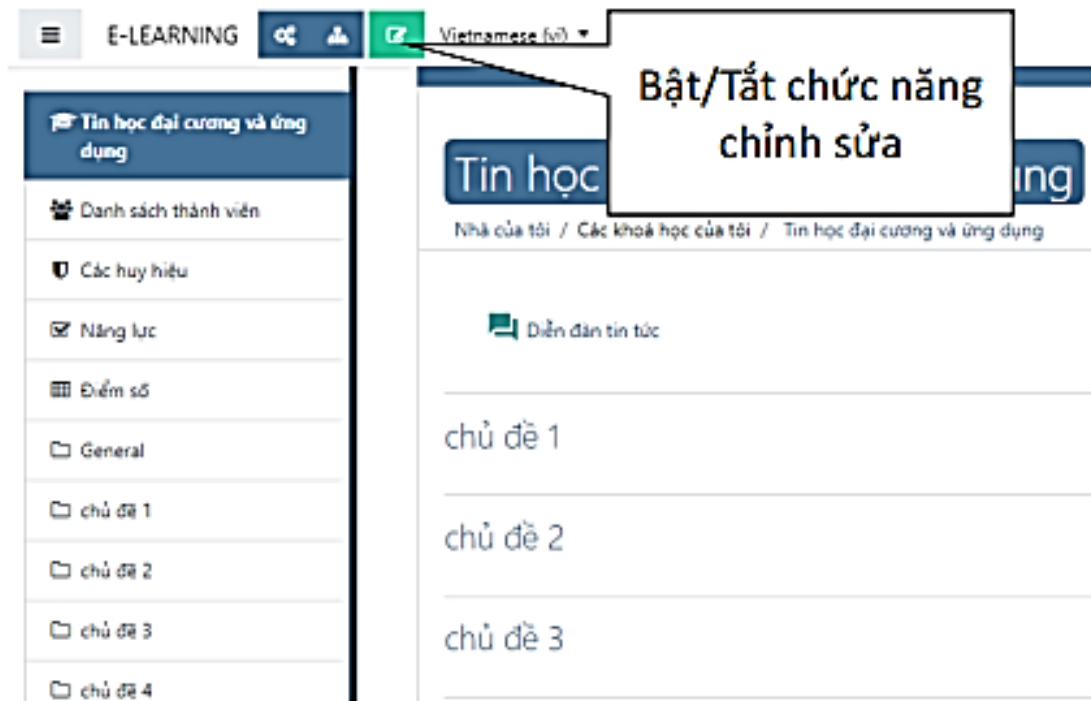
Y1C

Những trường được đánh dấu đòi hỏi



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

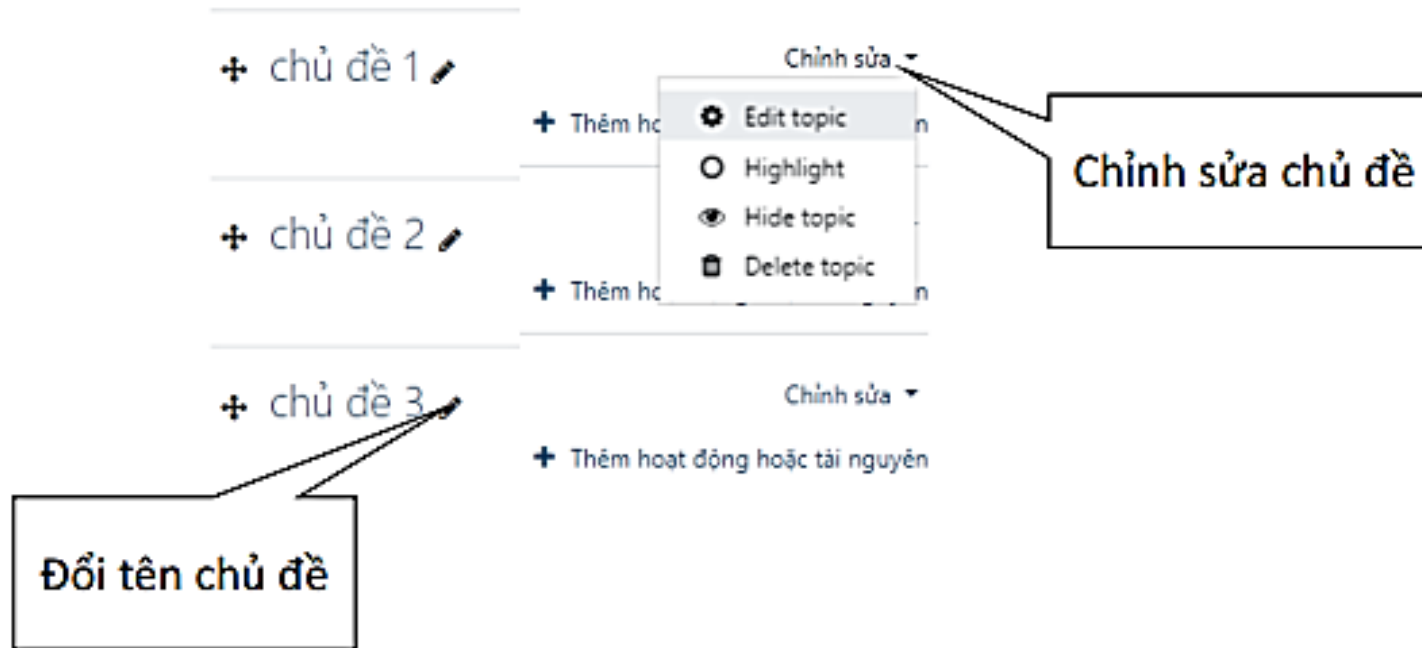
- Tạo/Chỉnh sửa bài giảng
  - Chọn môn học
  - Trong giao diện môn học, bật chức năng chỉnh sửa





# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo/Chỉnh sửa bài giảng
  - Chỉnh sửa tên các chủ đề được tạo sẵn thành tên các bài giảng





# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- **Tạo/Chỉnh sửa bài giảng**
  - **Tạo thêm bài giảng (chủ đề)**

+ chủ đề 3 Chỉnh sửa ▾

+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+ chủ đề 4 Chỉnh sửa ▾

+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

+ Add topics

Thêm chủ đề



Add topics ×

Số phân mục

Add topics Hủy bỏ

Số chủ đề cần thêm



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Cấu trúc 1 bài giảng
  - Hướng dẫn học tập
  - Bài giảng (slide)
  - Bài tập áp dụng
  - Tài liệu tham khảo (phải có ít nhất 1 dạng tài liệu)
    - File tài liệu
    - Website
    - Video
  - Bài kiểm tra

## Bài giảng 5

-  Hướng dẫn học tập
-  Bài giảng
-  Bài tập áp dụng
-  PreTest BG5
-  Video: Vẽ đồ thị trong Excel
-  Video: Sắp xếp và lọc dữ liệu tự động
-  Video: Lọc dữ liệu với Advanced Filter
-  Video: Hàm cơ sở dữ liệu
-  Video: In ấn trong Excel
-  Tài liệu tham khảo



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Page**
    - Thêm tài nguyên: Nhấn vào chức năng **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**
    - Chọn **Page** và nhấn vào nút **Thêm**

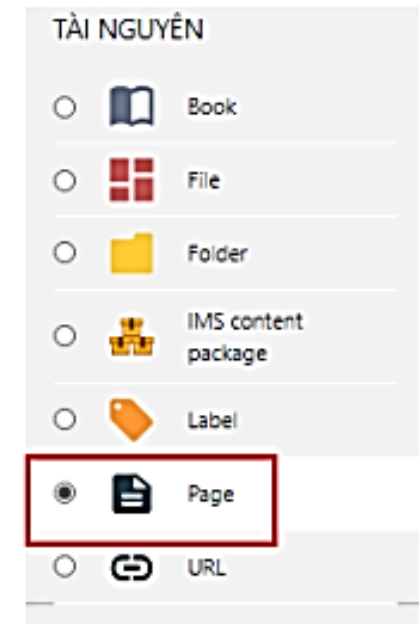
✚ Bài giảng 1 ✎

Chỉnh sửa ▼

✚ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên



- Nhập các thông tin cho tài nguyên:
  - Tên
  - Page content
- Nhấn **Lưu** và trở về khóa học





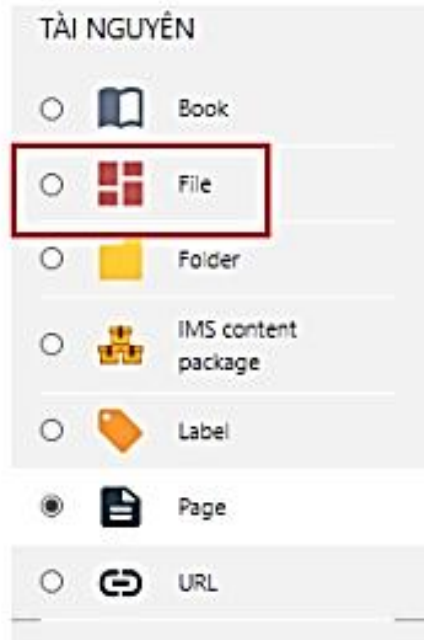
# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **File**
    - Thêm tài nguyên: Nhấn vào chức năng **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**
    - Chọn **File** và nhấn vào nút **Thêm**

✚ Bài giảng 1 ✎

Chỉnh sửa ▾

✚ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên



- Nhập các thông tin cho tài nguyên:
  - Tên
  - Chọn tập tin



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng File
    - Nhập các thông tin cho tài nguyên:
      - Chọn tập tin

The diagram illustrates the process of adding and uploading a file to a learning management system. It is divided into two main sections: 'Thêm file' (Add file) and 'Đăng tải file' (Upload file).

**Thêm file (Add file):**

- 1. Thêm file:** A callout box pointing to the 'Chọn tập tin' (Choose file) button in the 'Thêm file' section.
- 2. Kéo thả file vào đây:** A callout box pointing to the dashed box area where files can be dropped. Text inside the dashed box says 'Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.' (You can add files by dragging and dropping).

**Đăng tải file (Upload file):**

- Chọn Upload a file:** A callout box pointing to the 'Upload a file' button in the 'Thêm file' section.
- Chọn file để đăng tải:** A callout box pointing to the 'Chọn tệp' (Choose file) button in the 'Đăng tải file' section.
- Đăng tải tệp này:** A callout box pointing to the 'Đăng tải tệp này' (Upload this file) button in the 'Đăng tải file' section.

**Thêm file (Add file):**

A large arrow labeled 'Thêm file' points from the 'Thêm file' section to the 'Đăng tải file' section.

**Đăng tải file (Upload file):**

The 'Đăng tải file' section shows a form with the following fields:

- Đính kèm (Attachments):** A button labeled 'Chọn tệp' (Choose file) with the text 'Không tệp nào được chọn' (No files selected).
- Lưu thành (Save as):** A text input field.
- Tác giả (Author):** A text input field containing 'Hoàng Thanh Hải'.
- Chọn giấy phép (Choose license):** A dropdown menu with the selected option 'Bản quyền đã được bảo hộ' (Copyright is protected).
- Đăng tải tệp này (Upload this file):** A blue button.



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **URL**
    - Thêm tài nguyên: Nhấn vào chức năng **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**
    - Chọn **URL** và nhấn vào nút **Thêm**

✚ Bài giảng 1 ✎

Chỉnh sửa ▾

✚ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên



TÀI NGUYÊN

- ☐  Book
- ☐  File
- ☐  Folder
- ☐  IMS content package
- ☐  Label
- ☒  Page
- ☐  URL

- Nhập các thông tin cho tài nguyên:
  - Tên
  - External URL: địa chỉ liên kết
  - Cấu hình giao diện: **Lồng ghép** hoặc **Mở**



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Video từ Youtube**
    - Thêm tài nguyên: Nhấn vào chức năng **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**
    - Chọn **Page** và nhấn vào nút **Thêm**

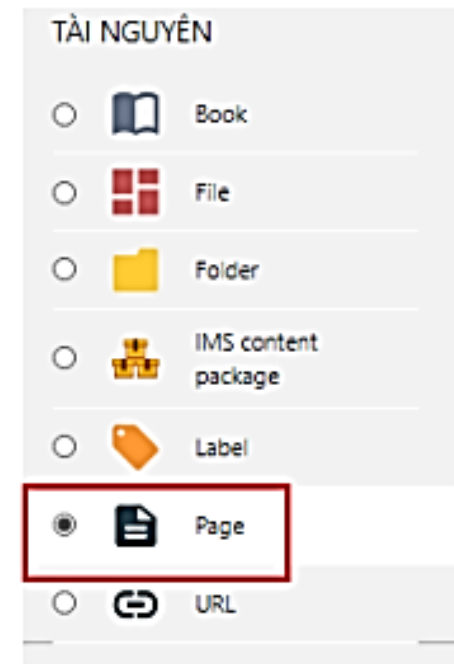
✚ Bài giảng 1 ✎

Chỉnh sửa ▾

✚ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên



- Nhập các thông tin cho tài nguyên:
  - Tên
  - Page content: Nhúng video





# Nhúng video từ Youtube

- Lấy mã nhúng video
  - Mở video trên Youtube, chọn **Chia sẻ**
  - Chọn **Nhúng**

YouTube™

vẽ đồ thị trong excel 2016

|            | Tháng 01 | Tháng 02 | Tháng 03 |
|------------|----------|----------|----------|
| Bình Dương | 50       | 35       | 70       |
| Công Nghệ  | 60       | 70       | 80       |
| Vĩnh An    | 90       | 25       | 40       |

Bao Lam

0:31 / 14:52

Microsoft Excel 2016 Bài 17: Vẽ đồ thị trong Excel

19.913 lượt xem • 5 thg 1, 2017

55 9 **CHIA SẺ** LƯU ...



Chia sẻ



Facebook



Twitter



Blogger



reddit



Tumblr



<https://youtu.be/NMj5fXr0sGU>

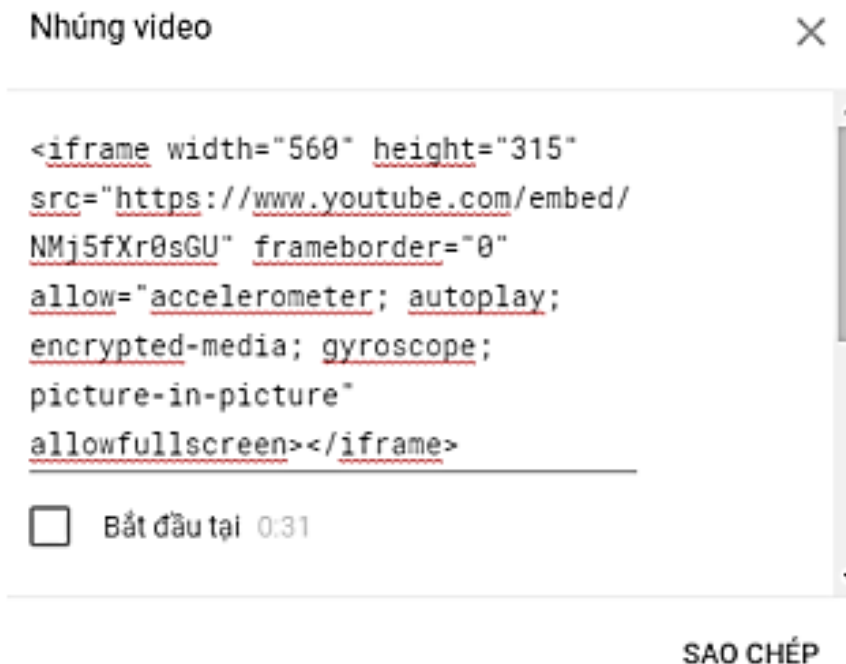
SAO CHÉP

☐ Bắt đầu tại 0:31



# Nhúng video từ Youtube

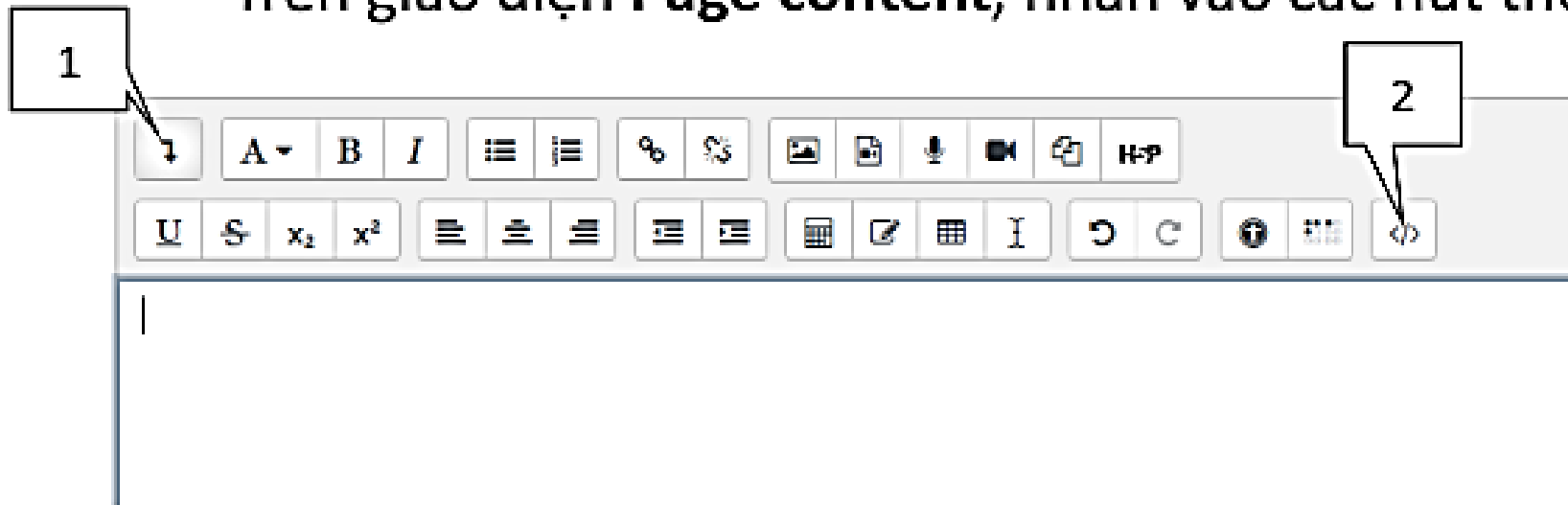
- Lấy mã nhúng video
  - Sao chép mã nhúng video





# Nhúng video từ Youtube

- Nhúng mã video:
  - Trên giao diện **Page content**, nhấn vào các nút theo thứ tự



- Xóa hết những nội dung đã có và dán mã nhúng video vào.
- Nhấn **Lưu** và trở về khóa học



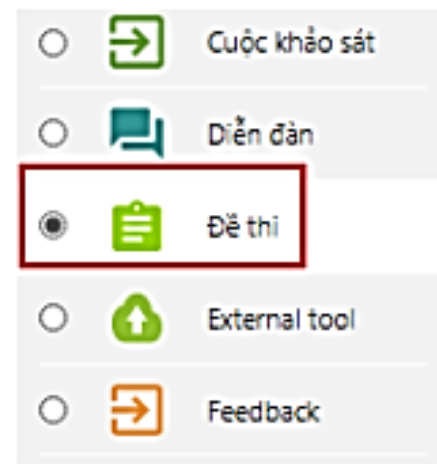
# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Đề thi**
    - Thêm tài nguyên: Nhấn vào chức năng **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**
    - Chọn **File** và nhấn vào nút **Thêm**

+ Bài giảng 1

Chỉnh sửa ▼

+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên



- Nhập các thông tin cho tài nguyên:
  - Tên



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Đề thi**
    - Nhập các thông tin cho tài nguyên:

- **Timing**

- **Điểm**

- ▼ **Timing**

Bắt đầu được phép truy cập



17

March

2020

10

56



☐ Mở

Kết thúc truy cập

17

March

2020

10

56



☐ Mở

Thời gian làm bài



0

phút

☐ Mở

When time expires



Open attempts are submitted automatically

- ▼ **Điểm**

Chuyên mục điểm



Chưa được phân chuyên mục

Điểm để qua



Số lần làm bài

Không giới hạn

Cách tính điểm



Lần cao nhất



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Đề thi**
    - Nhập các thông tin cho tài nguyên:

## ▼ Layout

New page



Every question



[Show more...](#)

## ▼ Question behaviour

Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi



Có



Hành vi của các câu hỏi như thế nào



Deferred feedback





# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Đề thi**
    - Nhập các thông tin cho tài nguyên:
      - Review Options

## ▼ Review options ?

### During the attempt

- ☒ The attempt ?
- ☒ Nếu đúng ?
- ☒ Điểm ?
- ☒ Phản hồi chuyên biệt ?
- ☒ Phản hồi chung ?
- ☒ Câu trả lời đúng ?
- ☐ Overall feedback ?

### Ngay sau lần kiểm tra

- ☒ The attempt
- ☒ Nếu đúng
- ☒ Điểm
- ☒ Phản hồi chuyên biệt
- ☒ Phản hồi chung
- ☒ Câu trả lời đúng
- ☒ Overall feedback

### Sau này, khi đề thi chưa đóng

- ☒ The attempt
- ☒ Nếu đúng
- ☒ Điểm
- ☒ Phản hồi chuyên biệt
- ☒ Phản hồi chung
- ☒ Câu trả lời đúng
- ☒ Overall feedback

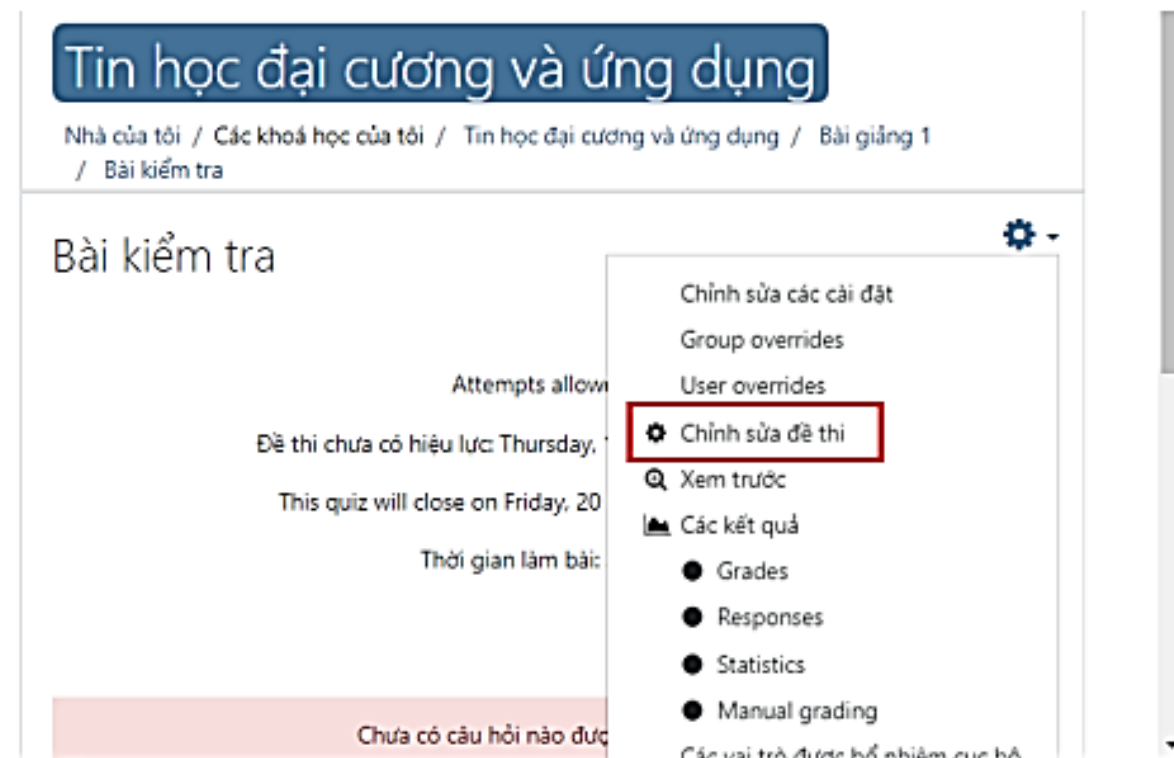
### Sau khi đề thi đóng

- ☒ The attempt
- ☒ Nếu đúng
- ☒ Điểm
- ☒ Phản hồi chuyên biệt
- ☒ Phản hồi chung
- ☒ Câu trả lời đúng
- ☒ Overall feedback



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Đề thi**
    - Thêm câu hỏi vào đề thi:
      - Trong giao diện **Đề thi**, nhấn vào Actions menu, chọn **Chỉnh sửa đề thi**





# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Tạo các hoạt động/Tài nguyên cho bài giảng
  - Tài nguyên dạng **Đề thi**
    - Thêm câu hỏi vào đề thi:
      - Nhấn **Add**, chọn **a new question**
      - Chọn dạng câu hỏi: Multiple choice
      - Nhập các thông tin cho câu hỏi
        - Tên câu hỏi
        - Câu dẫn: Đoạn văn câu hỏi
        - Điểm mặc định
        - Các câu trả lời
          - Câu trả lời
          - Điểm

Thay đổi vị trí câu hỏi ?

Add ▾

+ a new question

+ from question bank

+ a random question



Chọn một loại câu hỏi để thêm

CÁC CÂU HỎI

☒ Multiple choice

☐ True/False

☐ Matching

Allows the selection of a single or multiple responses from a pre-defined list.



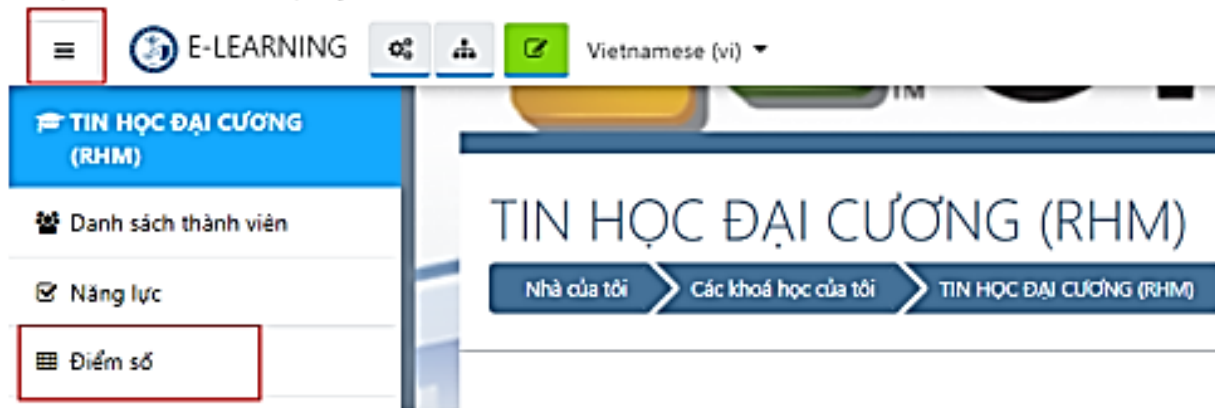
▼ Các câu trả lời

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Choice 1 | <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> <input type="button" value="☐"/> |
| Điểm     | <input type="text" value="Không"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Quản lý điểm
  - Trong giao diện môn học, nhấn vào **Điểm số**



| TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG (RHM) |            |                                  |  | TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG (RHM) |             |             |
|-------------------------|------------|----------------------------------|--|-------------------------|-------------|-------------|
| Họ / Tên đệm và tên     | Mã số ID   | Thư điện tử                      |  | Test BG3                | PreTest BG6 | PreTest BG3 |
| Bùi Anh Thọ             | 19Y3021091 | tho.19y1091@huemed-univ.edu.vn   |  | 9.50Q                   | 9.25Q       | 9.25Q       |
| Bùi Thị Mỹ Ly           | 19Y3021051 | ly.19y1051@huemed-univ.edu.vn    |  | 9.67Q                   | 10.00Q      | 9.00Q       |
| Bùi Thị Mỹ Trâm         | 19Y3021100 | tram.19y1100@huemed-univ.edu.vn  |  | 8.00Q                   | 9.42Q       | 8.00Q       |
| Bùi Thị Thuý Tinh       | 19Y3021090 | tinh.19y1090@huemed-univ.edu.vn  |  | 10.00Q                  | 10.00Q      | 9.30Q       |
| Cao Thị Ánh Tuyết       | 19Y3021111 | tuyet.19y1111@huemed-univ.edu.vn |  | 10.00Q                  | 10.00Q      | 8.00Q       |



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Quản lý điểm

- Xuất danh sách điểm ra file:

- Nhấn vào **Xuất**
    - Chọn **Excel spreadsheet**
    - Chọn lớp: **Nhóm tách biệt**
    - Chọn các mục điểm
    - Tải xuống

The screenshot shows the 'Xuất' (Export) step in a software interface. At the top, a navigation bar includes 'Xem', 'Setup', 'Thang điểm', 'Chữ', 'Nhập dữ liệu', and 'Xuất'. Below this, a row of file format options shows 'OpenDocument spreadsheet', 'Plain text file', 'Excel spreadsheet' (highlighted), and 'XML file'. A dropdown menu for 'Nhóm tách biệt' (Grouping) is open, showing 'Tất cả thành viên' (All members) selected, with expandable options 'Mở rộng tất cả' (Expand all) and 'Các mục điểm bao gồm' (Points included). To the right, a list of checkboxes for points is shown, all of which are checked: 'Test BG5', 'PreTest BG6', 'PreTestBG3', 'PreTestBG4', 'PreTest BG1', 'PreTest BG2', and 'Tổng khóa học' (Total course). Below the list is a label 'Chọn tất cả/không chọn gì' (Select all/deselect all). At the bottom, a 'Tải xuống' (Download) button is visible, with a label 'Tải xuống' pointing to it. The URL 't/tree/index.php?id=84' is at the bottom left.

**Xuất**

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

OpenDocument spreadsheet Plain text file **Excel spreadsheet** XML file

Nhóm tách biệt **Tất cả thành viên**

► Mở rộng tất cả

▼ Các mục điểm bao gồm

**Các mục điểm**

☒ Test BG5

☒ PreTest BG6

☒ PreTestBG3

☒ PreTestBG4

☒ PreTest BG1

☒ PreTest BG2

☒ Tổng khóa học

Chọn tất cả/không chọn gì

► Expo **Tải xuống**

**Tải xuống**

t/tree/index.php?id=84

**Chọn lớp**

Nhóm tách biệt **Tất cả thành viên**

► Mở rộng tất cả

▼ Các mục

Lớp RHM1A

Lớp RHM1B



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Sử dụng diễn đàn:

- Diễn đàn thông báo:

- Diễn đàn thông báo được tạo mặc định trong môn học.

- Tạo thông báo:

- Chọn **Thông báo**
    - Chọn **Thêm một chủ đề mới** và nhập Thông báo



Thêm một chủ đề mới

Tiêu đề

Nội dung

↓

✕

A ▾

B

I

≡

≡

🔗

🔄

Gửi bài viết lên diễn đàn

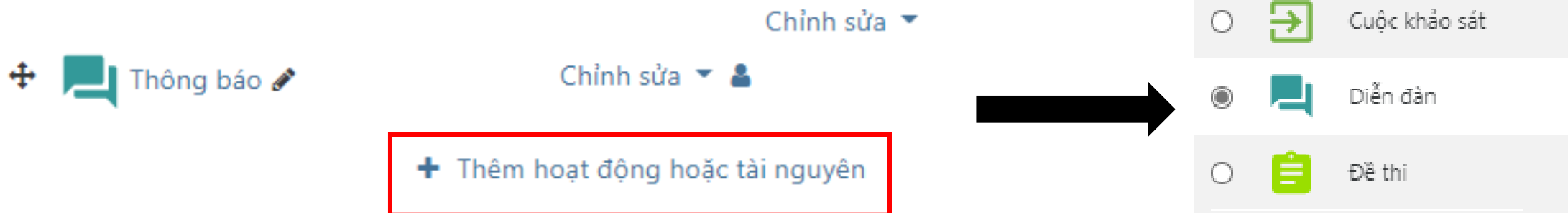
Hủy bỏ

Nâng cao



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Sử dụng diễn đàn:
  - Diễn đàn trao đổi:
    - Tạo diễn đàn trao đổi: Chọn Thêm hoạt động hoặc tài nguyên và chọn Diễn đàn





# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Sử dụng diễn đàn:
  - Diễn đàn trao đổi:
    - Nhập các thông tin cho diễn đàn.

## Thêm một Diễn đàn mới?

► Mở rộng tất cả

### ▼ Chung

Tên diễn đàn



Giới thiệu về diễn đàn

↵

✖

A ▼

B

I

≡

≡

🔗

🔄

☐ Hiện thị mô tả ở trang khoá học ?

Kiểu diễn đàn



Diễn đàn dành cho việc sử dụng thông thường ⇅



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Sử dụng diễn đàn:
  - Diễn đàn trao đổi:
    - Hoạt động diễn đàn
      - Thêm 1 chủ đề mới
      - Thảo luận, trao đổi



**Word**

Bởi Hoàng Thanh Hải - Friday, 30 August 2019, 2:41 PM

Giải đáp các thắc mắc về MS Word

[Permalink](#) [Chỉnh sửa](#) [Xoá](#) [Phúc đáp](#) [Xuất ra hồ sơ học tập](#)



**Re: Word**

Bởi Nguyễn Thị Oanh - Sunday, 8 December 2019, 3:09 PM

Thầy cho em hỏi là khi học về work thì có canaf học về cấu tạo máy yính rồi phần cứng phần mềm rồi rầm ROM ..... Ko ak . Vì em thấy các đề năm trước có hay chỉ học trong moodle hả thầy

[Permalink](#) [Xem bài được phúc đáp](#) [Chỉnh sửa](#) [Tách](#) [Xoá](#) [Phúc đáp](#) [Xuất ra hồ sơ học tập](#)



**Trả lời: Re: Word**

Bởi Hoàng Thanh Hải - Monday, 9 December 2019, 8:00 AM

Không cần đâu em! Từ 2 năm nay chương trình đã bỏ phần cấu trúc máy tính rồi

[Permalink](#) [Xem bài được phúc đáp](#) [Chỉnh sửa](#) [Tách](#) [Xoá](#) [Phúc đáp](#) [Xuất ra hồ sơ học tập](#)



# Hướng dẫn sử dụng cho Giảng viên

- Nhóm kỹ thuật hỗ trợ:

| Họ và tên                  | Số điện thoại | Email                           |
|----------------------------|---------------|---------------------------------|
| CN. Nguyễn Trần Quang Tiến | 0908958815    | ntqtien.cntt@huemed-univ.edu.vn |
| CN. Phan Thanh Luân        | 0944430088    | ptluan@huemed-univ.edu.vn       |
| ThS. Hoàng Thanh Hải       | 0935219683    | hthai@huemed-univ.edu.vn        |

- Cảm ơn quý thầy cô đã lắng nghe