

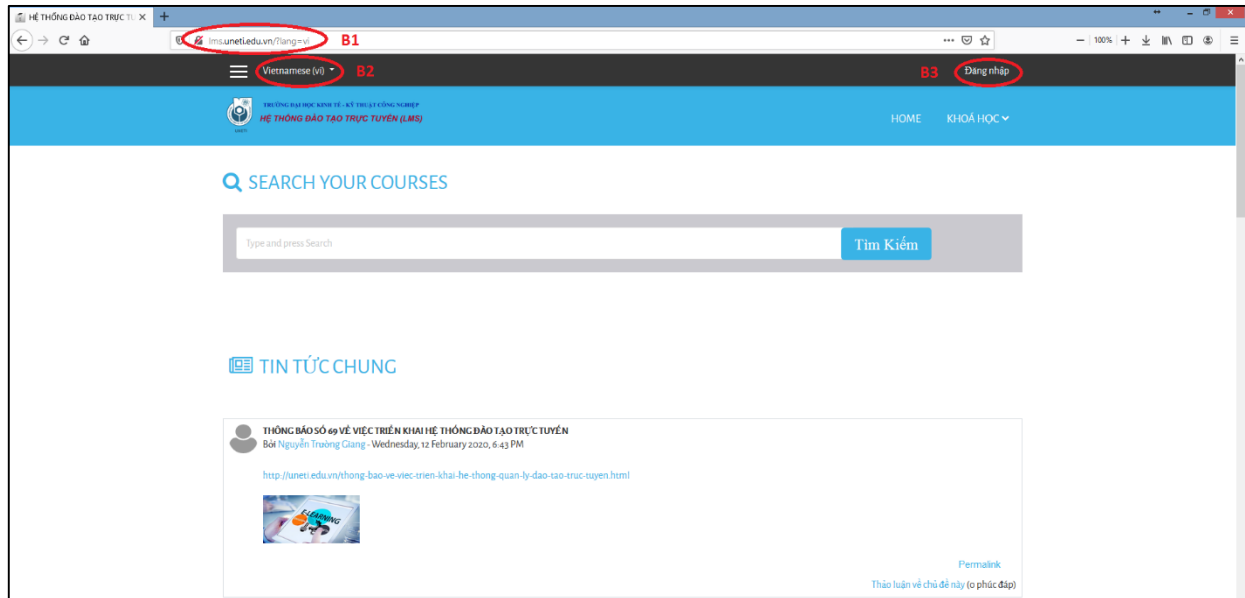
Phụ lục 1:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO GIẢNG VIÊN TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN (LMS)

1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG, ĐỔI MẬT KHẨU VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN

1.1. Mô tả: Để quản lý được các học phần được phân công phụ trách, GV đăng nhập vào hệ thống; Với lần đăng nhập đầu tiên thì cần phải đổi mật khẩu và; Cập nhật bổ sung thông tin cá nhân.

1.2. Thao tác thực hiện:



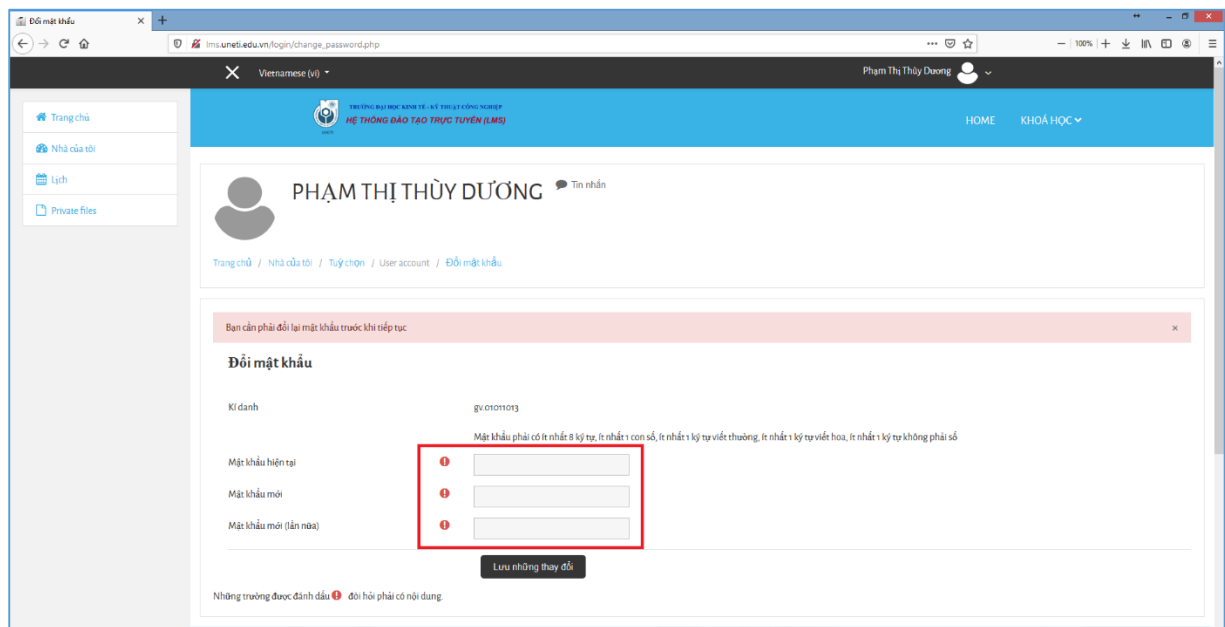
Hình 1: Giao diện trang chủ: <http://lms.uneti.edu.vn/>

- B1: Trên trình duyệt web nhập địa chỉ sau <http://lms.uneti.edu.vn/>
- B2: Chuyển đổi ngôn ngữ hiển thị (do một số chức năng chưa được việc hóa hết nên khi chuyển đổi sang ngôn ngữ tiếng Việt sẽ không hiển thị tiếng Việt).
- B3: Click chọn đăng nhập

The image shows the login page of the LMS system. It has a form with two input fields: 'Kí danh' (Username) with the value 'gv.01011013' and 'Mật khẩu' (Password) with a masked input. There is a checkbox for 'Nhớ tài khoản' (Remember account) and a blue 'Đăng nhập' (Login) button. To the right of the form, there is a link 'Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu?' (Forgot your username or password?), a message about cookies, and a link 'Đăng nhập với tư cách khách' (Login as guest).

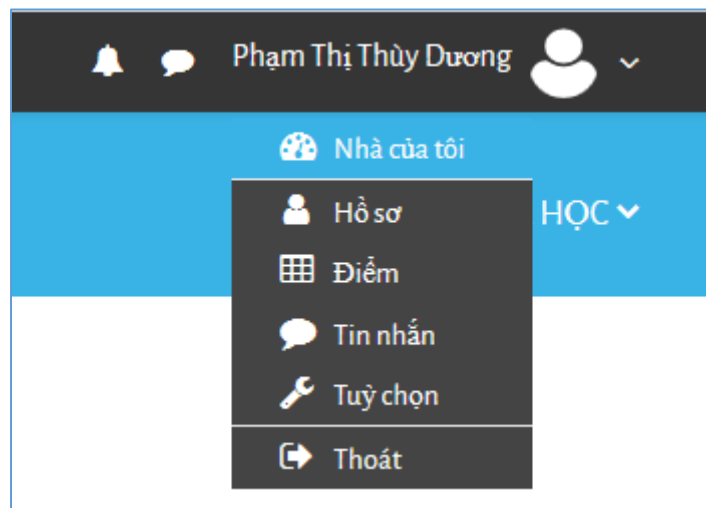
Hình 2: Đăng nhập hệ thống: <http://lms.uneti.edu.vn/>

- Nhập tài khoản được cấp vào các ô nhập dữ liệu => Click nút “Đăng nhập”

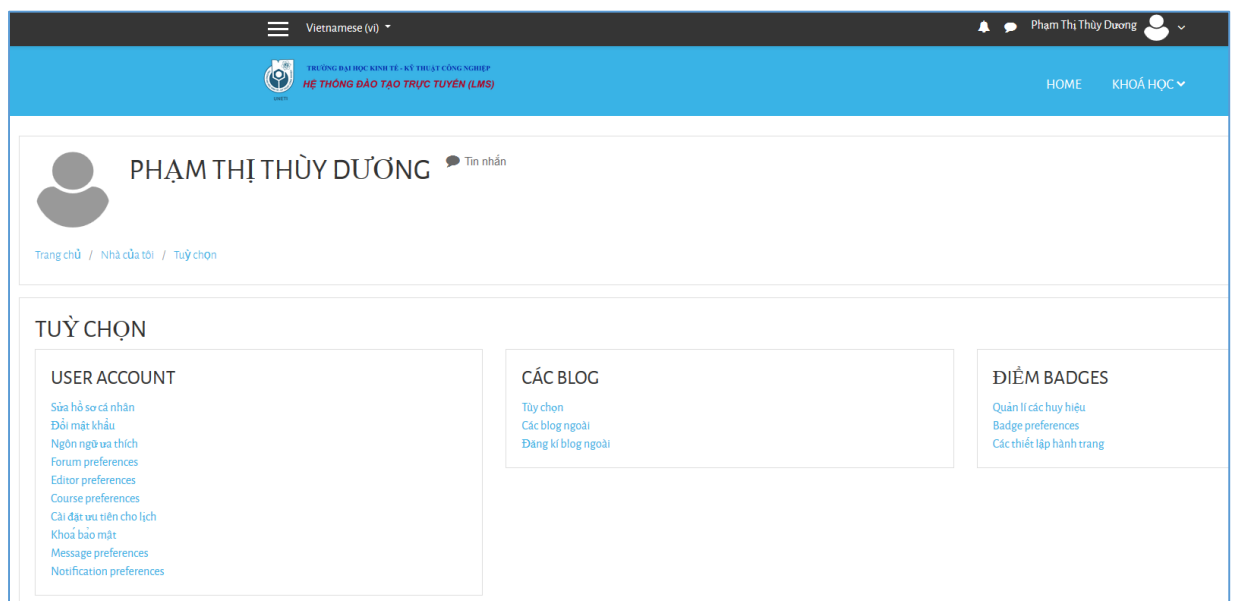


Hình 3: Đổi mật khẩu: <http://lms.uneti.edu.vn/>

- Đổi lại mật khẩu theo hướng dẫn => Click “Lưu những thay đổi”



Hình 4: Chọn chức năng cập nhật bổ sung thông tin “Tùy chọn”



Hình 5: Chọn chức năng “Sửa hồ sơ cá nhân”

Tùy biến

Trang web

Số ICQ

Kí danh Skype

Kí danh AIM

Kí danh Yahoo

Kí danh MSN

Mã số ID

Cơ quan

Khoa/Phòng/Ban

Điện thoại

Điện thoại di động

Địa chỉ

Khoa Lý luận chính trị HN

Hình 6: Cập nhật dữ liệu vào cá trường thông tin

- Khuyến nghị: Nên cập nhật đầy đủ các thông tin trong mục này, để quản lý dữ liệu cho thuận tiện.

2. TẠO KHÓA HỌC VÀ XÂY DỰNG NỘI DUNG KHÓA HỌC

1.1. Mô tả: Sau khi đăng nhập vào hệ thống, GV có các chức năng để quản lý lớp phần mà được phân công phụ trách.

1.2. Thao tác thực hiện:

Vietnamese (vi)

Phạm Thị Thùy Dương

KHOÁ HỌC

Mở rộng tất cả

Quy định chung

Phòng Đào tạo

Khoa Dệt may thời trang

Khoa Cơ Khí

Khoa Điện

Khoa Điện tử

Khoa Công nghệ thông tin

Khoa Công nghệ thực phẩm

Khoa Kế toán

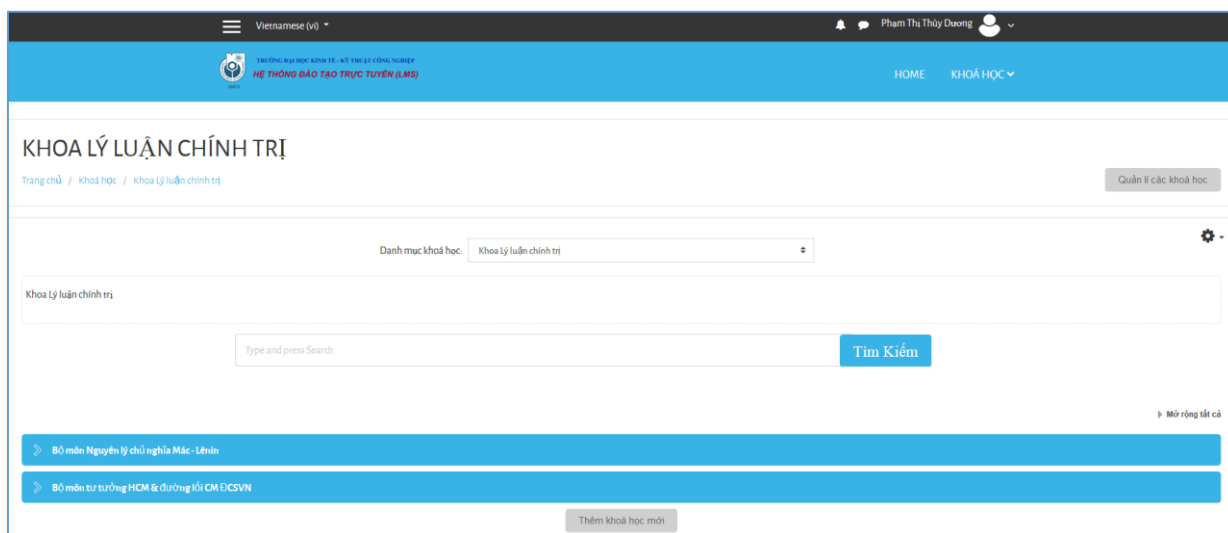
Khoa Quản trị kinh doanh

Khoa Tài chính ngân hàng

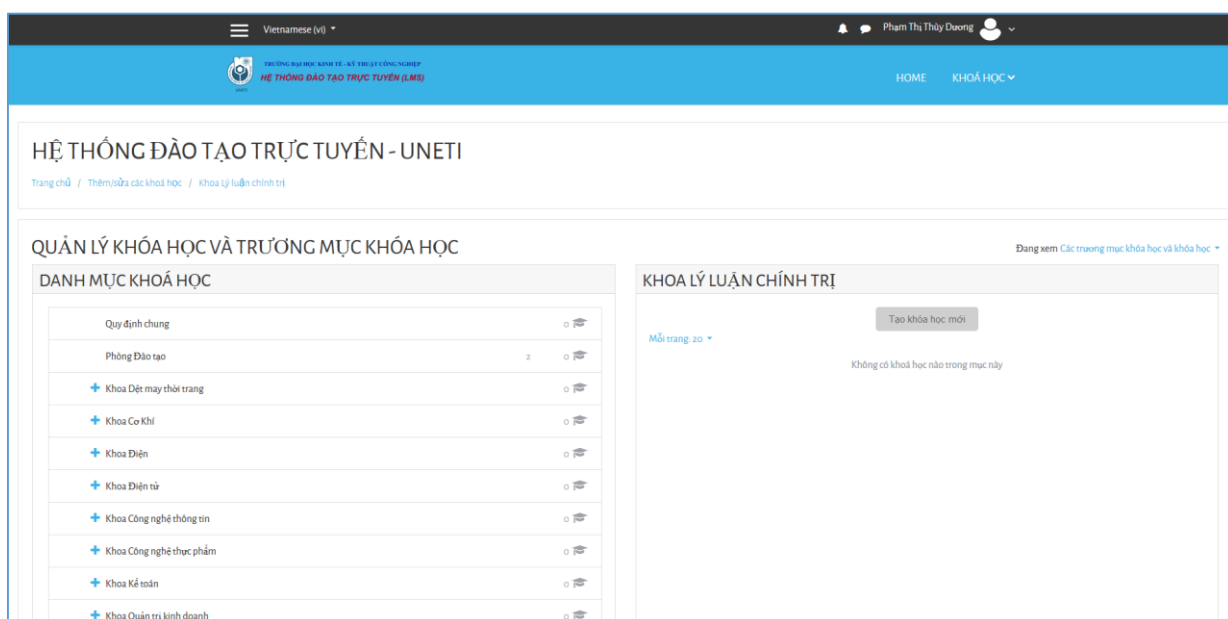
Khoa Ngoại ngữ

Hình 7: Chọn khoa chủ quản môn học

- Do người dùng là GV khoa Lý luận chính trị, nên người dùng sẽ lựa chọn “Khoa Lý luận chính trị”



Hình 8: Chọn “Quản lý các khóa học”



Hình 9: Chọn “Tạo khóa học mới”

The screenshot shows the 'THÊM KHOÁ HỌC MỚI' (Add new course) form. The form includes the following fields:

- Tên đầy đủ (Full name):
- Tên rút gọn của khóa học (Short name of the course):
- Mục (Category):
- Course visibility:
- Ngày bắt đầu khóa học (Course start date):
- Course end date: ☒ Mở
- Mã số ID khóa học (Course ID):

At the bottom, there is a 'Mô tả' (Description) section with a text area.

Hình 10: Trang khai báo thông tin về khóa học

- Lưu ý: Tại bước này cần tham chiếu theo phân công giảng dạy để xác định chính xác thông tin về lớp phần mà GV phụ trách.

+ Cách 1: Trên phân hệ EDU

STT	Lớp học	Nhóm	Sĩ số	Mã môn học	Lớp học phần	Môn học	LT	TH	Thứ	Từ tiết	Đến tiết	Phòng	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Ghi chú
1	DH Bền từ truyền thống 11A3 HN	49	000574	010100057409	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	45	0	2	7	9	HA9-406	24/02/2020	01/06/2020	
2	DH QTKD 11A1 HN	64	000574	010100057410	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	45	0	6	7	9	HA9-208	21/02/2020	05/06/2020	
3	DH Tin 11A1 HN	69	000574	010100057401	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	45	0	6	4	6	HA9-208	21/02/2020	05/06/2020	
4	DH TCHN 12A2 HN	59	000574	010100057422	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam	45	0	3	7	9	HA5-304	18/02/2020	26/05/2020	

Hình 11: Thông tin về lớp học phần trên phân hệ EDU

Cách 2: Thông qua Web <http://egov.uneti.edu.vn/>

STT	Mã lớp học phần	Nhóm	Lớp	Môn học	Sĩ số	Thứ	Từ tiết	Đến tiết	Tiết học	Phòng học	Tuần học
1	010100107206		DHKT13A4HN	Nhập môn tin học	69	2	2	5	- 2345- - - - -	HA5.204	5- - -
2	010100107206		DHKT13A4HN	Nhập môn tin học	69	2	2	6	- 23456- - - - -	HA5.204	4- - -
3	010100107206		DHKT13A4HN	Nhập môn tin học	69	2	3	6	- - 3456- - - - -	HA5.204	----- 12345- - - 0123- -

- Lưu ý: Thông tin những thông tin sau: Học kỳ; Năm học; Cơ sở; Mã lớp học phần.

Hình 12: Khai báo thông tin về khóa học

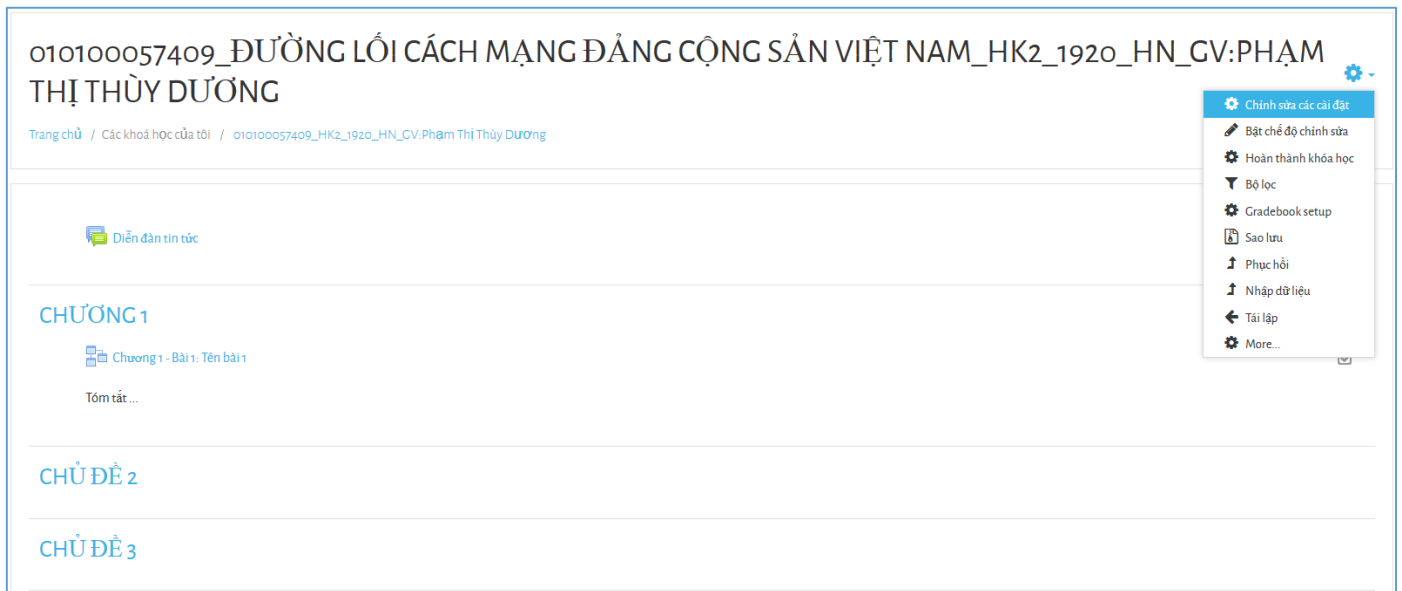
- Khuyến nghị của phần khai báo thông tin, như ví dụ sau:

+ Tên đầy đủ: 010100057409_Đường lối cách mạng Đảng Cộng sản Việt nam_HK2_2021_HN_GV:Phạm Thị Thùy Dương

+ Tên rút gọn: 010100057409_HK2_2021_HN_GV:Phạm Thị Thùy Dương

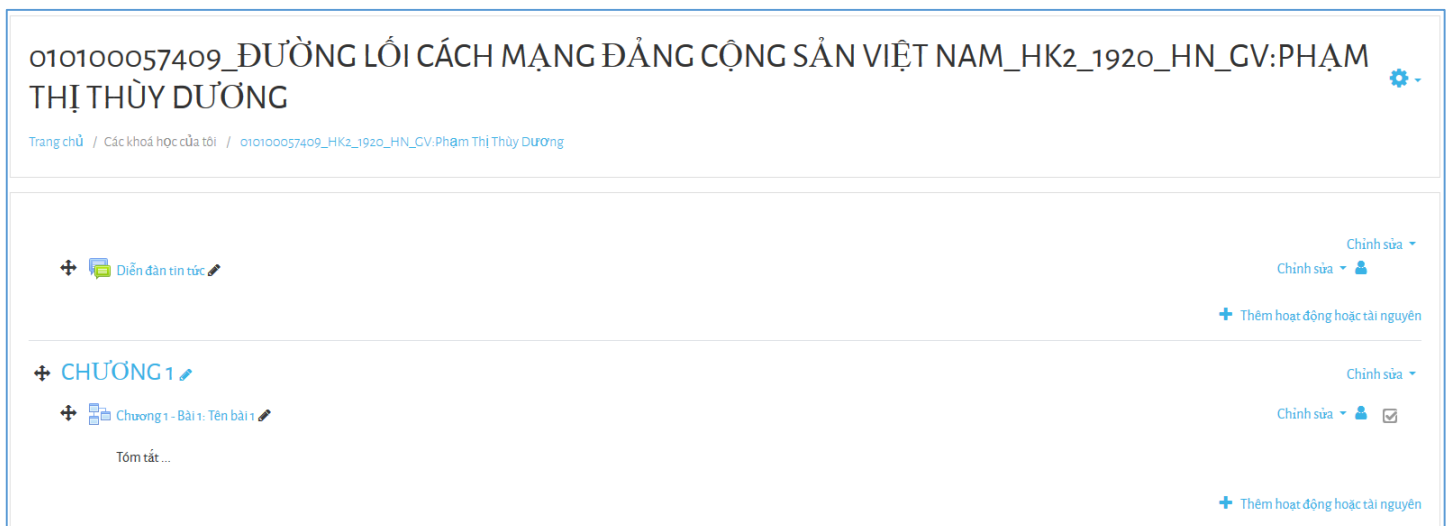
+ Mã số ID khóa học: 010100057409_HK2_2021_HN_GV:Phạm Thị Thùy Dương

- Sau khi thiết lập xong thông tin về khóa học => Click chọn “Lưu ...” ở cuối trang (kéo xuống bên dưới)



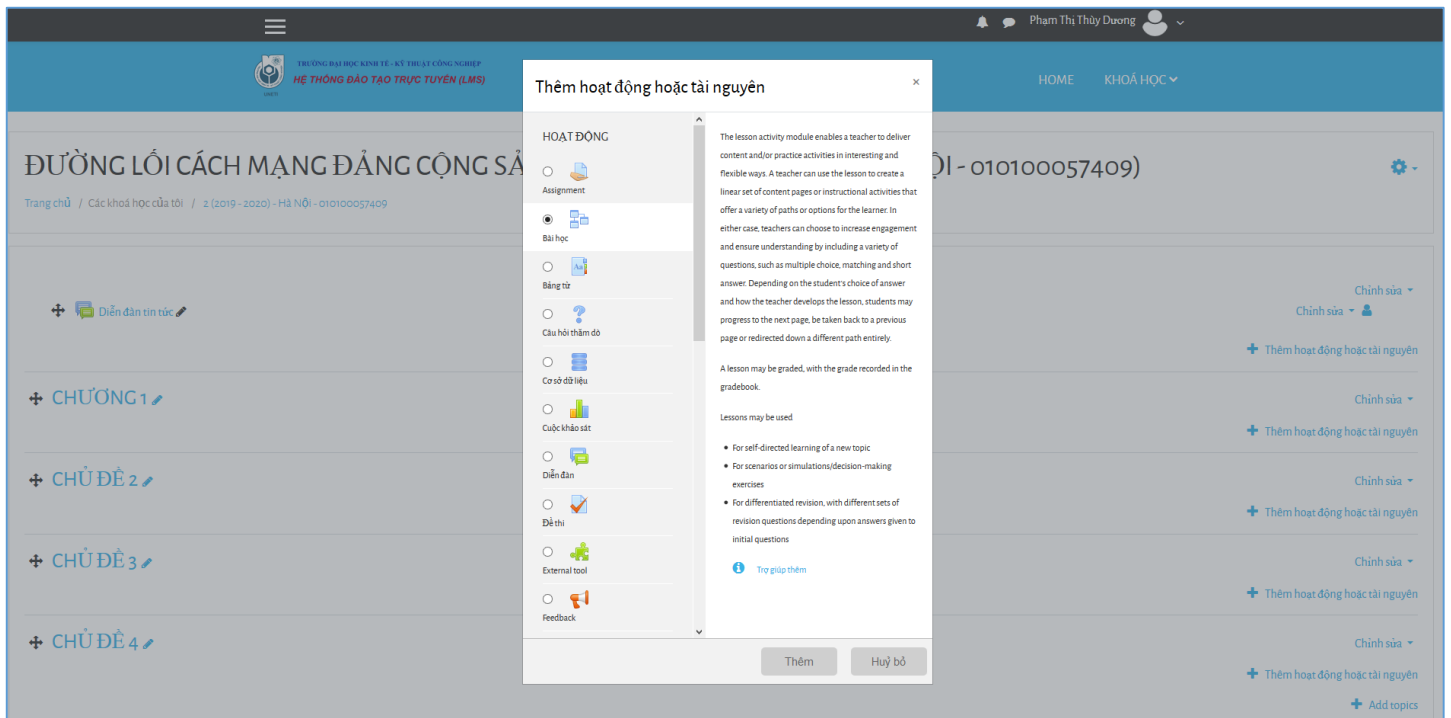
Hình 13: Cập nhật nội dung học phần

- Xác định cập nhật nội dung khóa học => Click “Bật chế độ chỉnh sửa”
- Sau khi Click “Bật chế độ chỉnh sửa” => GV tiến hành cập nhật dữ liệu cho học phần



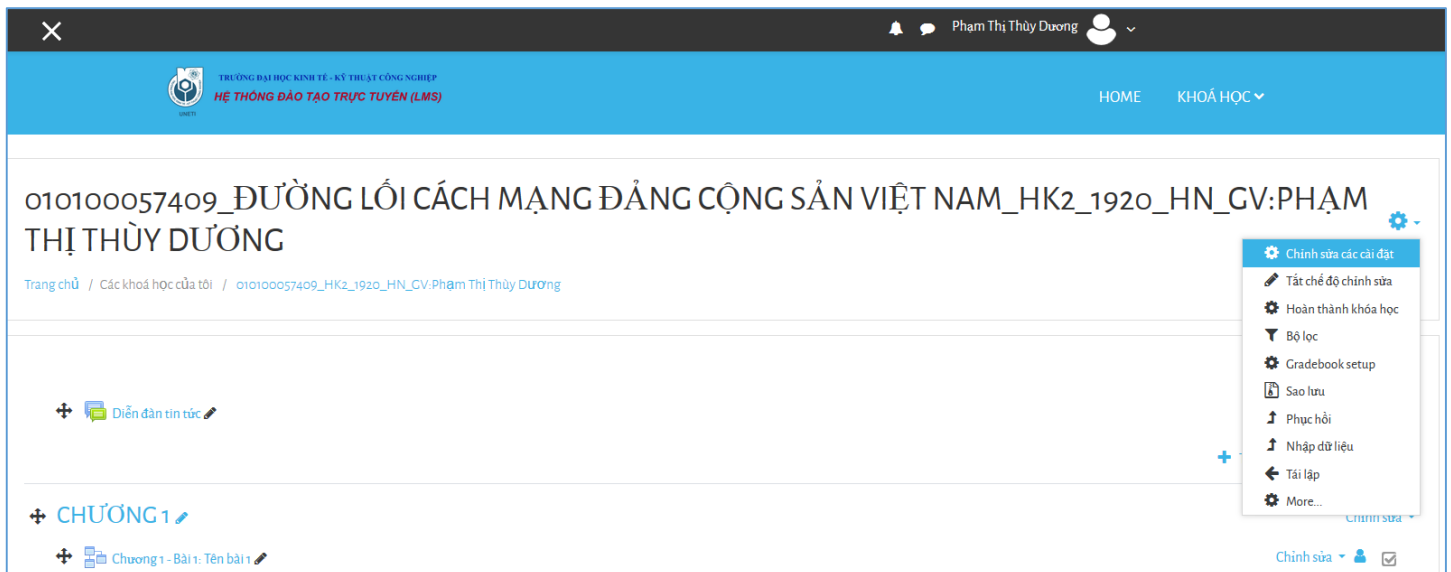
Hình 14: Thêm các hoạt động hoặc tài nguyên cho từng nội dung giảng dạy

- Để thêm click chọn “Thêm hoạt động hoặc tài nguyên”



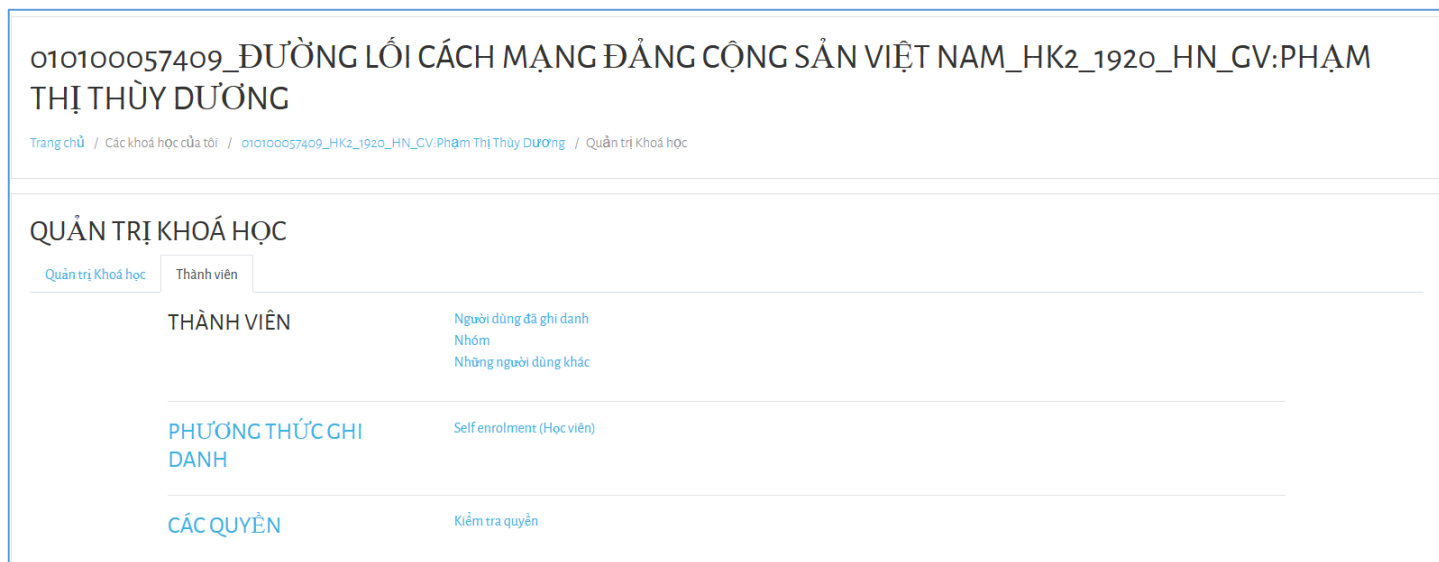
Hình 15: Các hoạt động hoặc tài nguyên mà hệ thống cho phép

3. THIẾT LẬP GHI DANH CHO KHÓA HỌC



Hình 16: Thiết lập khóa học

- Để thêm click chọn “More”



Hình 17: Thiết lập phương thức ghi danh (Người học đăng ký vào lớp học phần)

- Để thêm click chọn “Phương thức ghi danh/Self enrolment (Học viên)”



Hình 18: Bật chế độ cho phép người học ghi danh

- Để bật chế độ này click chọn như hình 18



Hình 19: Thiết lập mã khóa khóa học

- Khuyến nghị:

- + Tại bước này xác định MÃ KHÓA HỌC để cung cấp để người học đăng ký vào lớp học là: **uneti**
- Sau bước này người học có thể đăng ký vào lớp học phần với mã khóa đã được cung cấp, ngoài ra hệ thống còn cung cấp thêm chức năng cho phép GV thêm người học vào lớp học phần như nội dung tiếp theo sau đây.

DANH SÁCH THÀNH VIÊN

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 2

Tên đệm và tên: **Tất cả** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Họ: **Tất cả** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	Tên đệm và tên / Họ	Kí danh	Mã số ID	Thư điện tử	Khoa/Phòng/Ban	Vai trò	Nhóm	Last access to course	Trạng thái
☐	Lê Văn Chính	SV.14105100390	SV.14105100390@uneti.edu.vn			Học viên	Không phân nhóm	1 phút 20 giây	Đang hoạt động
☐	Phạm Thị Thủy Dương	gv.01011013	pttduong@uneti.edu.vn	Khoa Lý luận chính trị HN		Giáo viên, Giáo viên biên soạn	Không phân nhóm	14 giây	Đang hoạt động

Hình 20: Thêm người học vào khóa học

- Click chọn “Enrol users”

ENROL USERS

Các tùy biến ghi danh

Select users

Nguyễn Văn Sơn SV.14105100369@uneti.edu.vn

SV.14105100369

Assign role

No suggestions

học viên

[Show more...](#)

Enrol users **Huỷ bỏ**

Hình 21: Thêm người học vào khóa học

- Tại màn hình này, GV nhập các tài khoản SV vào, sau khi hoàn tất việc chọn các tài khoản click chọn “Enrol users”

Giảng viên có thể add sinh viên thông qua tra cá nhân **Web** <http://egov.uneti.edu.vn/>

Danh sách sinh viên ở mục điểm danh:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đỗ Tuấn Hạnh

Nhiệm vụ chung Quản lý văn bản Thông tin cá nhân Công tác giảng dạy

ĐIỂM DANH SINH VIÊN

Đợt* 2 (2019 - 2020) Lớp học* DHKT13A4HN - 010100107206 - Nhập môn tin học Ngày điểm danh* 24/02/2020 Tìm lịch

Lịch học Thứ 2 : Đợt 3 -> 6 - (LT) HAS.204 Xem Clear Xuất Excel

Thông tin lớp Môn: Nhập môn tin học TC/ĐVHT: 3 LT: 45 tiết

Nhận xét lớp*

DANH SÁCH ĐIỂM DANH

STT	Mã sinh viên	Họ tên	Lớp học	Có phép	Không phép	Số tiết vắng	Ghi chú	Tổng số tiết vắng đến thời điểm hiện tại	% vắng đến thời điểm hiện tại
1	19106100065	Dương Thị Phương Anh	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
2	19106100501	LÊ THỊ HUỆ ANH	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
3	19106100263	Nguyễn Thị Mai Anh	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
4	19106100064	Nguyễn Thị Phương Anh	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
5	19106100247	NGUYỄN THỊ TUYẾT ANH	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
6	19106100078	Đào Thị Ánh	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
7	19106100248	Nguyễn Ngọc Ánh	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
8	19106100072	Nguyễn Thị Bắc	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %
9	19106100256	PHẠM THỊ NGỌC CHÂM	DHKT13A4HN	☐	☐	0		0	0 %

Hình 22: Danh sách sinh viên

4. TẠO CÂU HỎI KIỂM TRA

Chọn phần Đề thi sau đó chọn nút Thêm ở phía dưới màn hình

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN

Bài mẫu sử dụng

Bài tập chương 1

Sinh viên cần biết

Các bài tập 4, 5, 6

Tiết số 1: Tài liệu

Khái niệm tài liệu

Thảo luận chương 1

KIỂM TRA HỌC KỲ I

CHỦ ĐỀ 3

CHỦ ĐỀ 4

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

HOẠT ĐỘNG

- Assignment
- Bài học
- Bảng từ
- Câu hỏi thăm dò
- Cơ sở dữ liệu
- Cuộc khảo sát
- Diễn đàn
- Đề thi**
- External tool
- Feedback

The quiz activity enables a teacher to create quizzes comprising questions of various types, including multiple choice, matching, short-answer and numerical.

The teacher can allow the quiz to be attempted multiple times, with the questions shuffled or randomly selected from the question bank. A time limit may be set.

Each attempt is marked automatically, with the exception of essay questions, and the grade is recorded in the gradebook.

The teacher can choose when and if hints, feedback and correct answers are shown to students.

Quizzes may be used

- As course exams
- As mini tests for reading assignments or at the end of a topic
- As exam practice using questions from past exams
- To deliver immediate feedback about performance
- For self-assessment

Trợ giúp thêm

Thêm Huỷ bỏ

Hình 23: Màn hình tạo bài kiểm tra

Kết quả sẽ được như hình dưới, thông tin thời gian (Timing) dùng để thiết lập thời gian bắt đầu mở và kết thúc của bài kiểm tra.

THÊM MỘT ĐỀ THI MỚI VÀO CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ TÀI CHÍNH QUỐC TẾ

▶ Mở rộng tất cả

▼ Chung

Tên Bài kiểm tra kết thúc Chương 1

Nội dung

Kiểm tra kiến thức của các mục 1.1, 1.3, 1.4

☒ Hiện thị mô tả ở trang khoá học

▼ Timing

Bắt đầu được phép truy cập 16 February 2020 00 15 ☒ Mở

Kết thúc truy cập 16 February 2020 00 15 ☒ Mở

Thời gian làm bài 0

phút

☒ Mở

Hình 24: Thiết lập thông số cho bài kiểm tra

▼ Timing

Bắt đầu được phép truy cập 16 February 2020 00 15 ☒ Mở

Kết thúc truy cập 17 February 2020 00 15 ☒ Mở

Thời gian làm bài 5

phút

☒ Mở

When time expires Open attempts are submitted automatically

▼ Điểm

Chuyên mục điểm Chưa được phân chuyên mục

Điểm để qua 5

Số lần làm bài Không giới hạn

Cách tính điểm Lần cao nhất

Hình 25: Thiết lập quy định về bài kiểm tra

Điểm

Chuyên mục điểm

?

Chưa được phân chuyên mục

⌵

Điểm để qua

?

5

Số lần làm bài

Không giới hạn

⌵

Cách tính điểm

?

Lần cao nhất

⌵

Layout

New page

?

Every 5 questions

⌵

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

⌵

Show more...

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

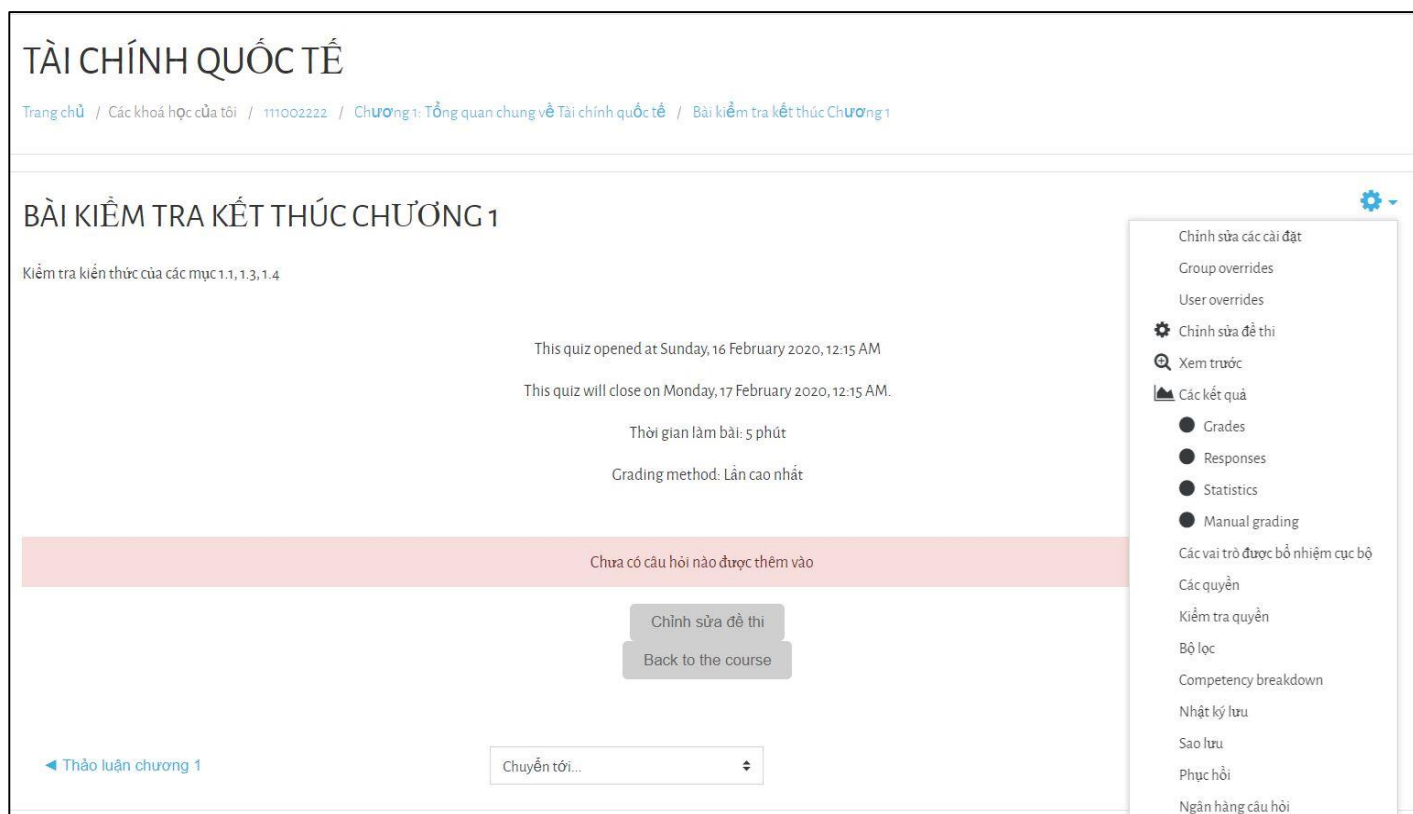
✓ Phản hồi chuyên biệt

✓ Phản hồi chung

✓ Câu trả lời đúng

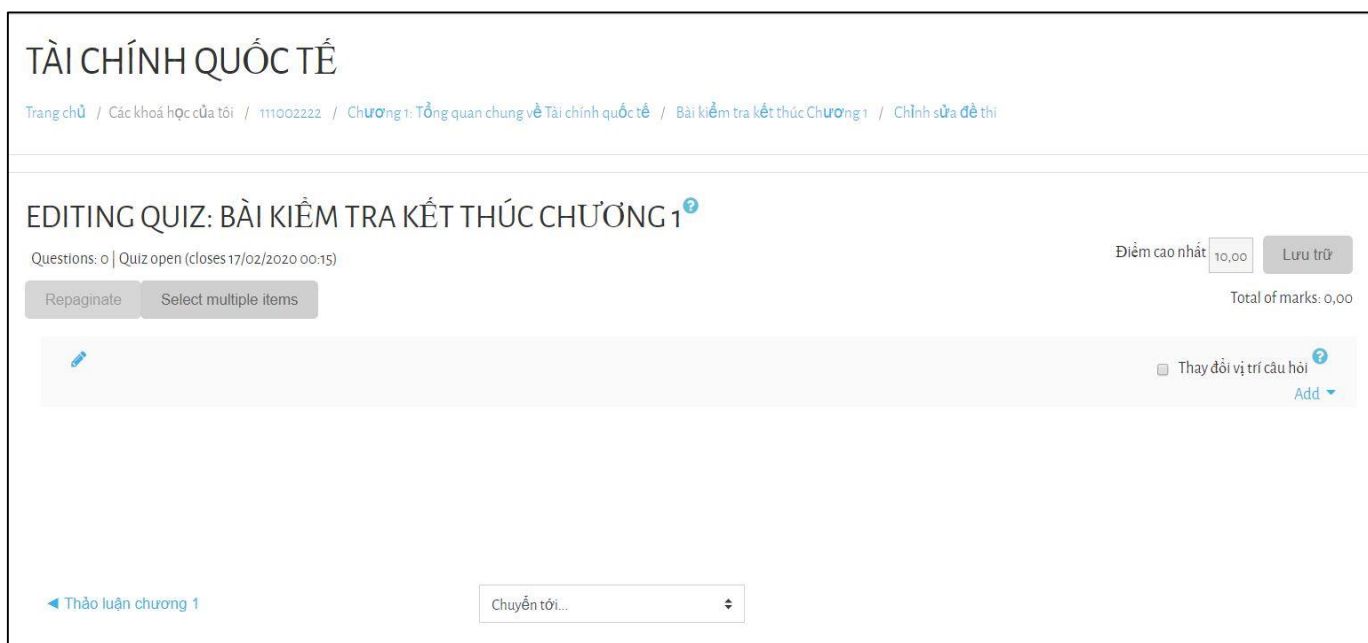
✓ Overall feedback

Để tạo các dạng câu hỏi kiểm tra chọn vào hình bánh xe góc bên phải phía trên màn hình chọn chỉnh sửa đề thi, hoặc cách 2 chọn chữ Chỉnh sửa đề thi ở giữa màn hình



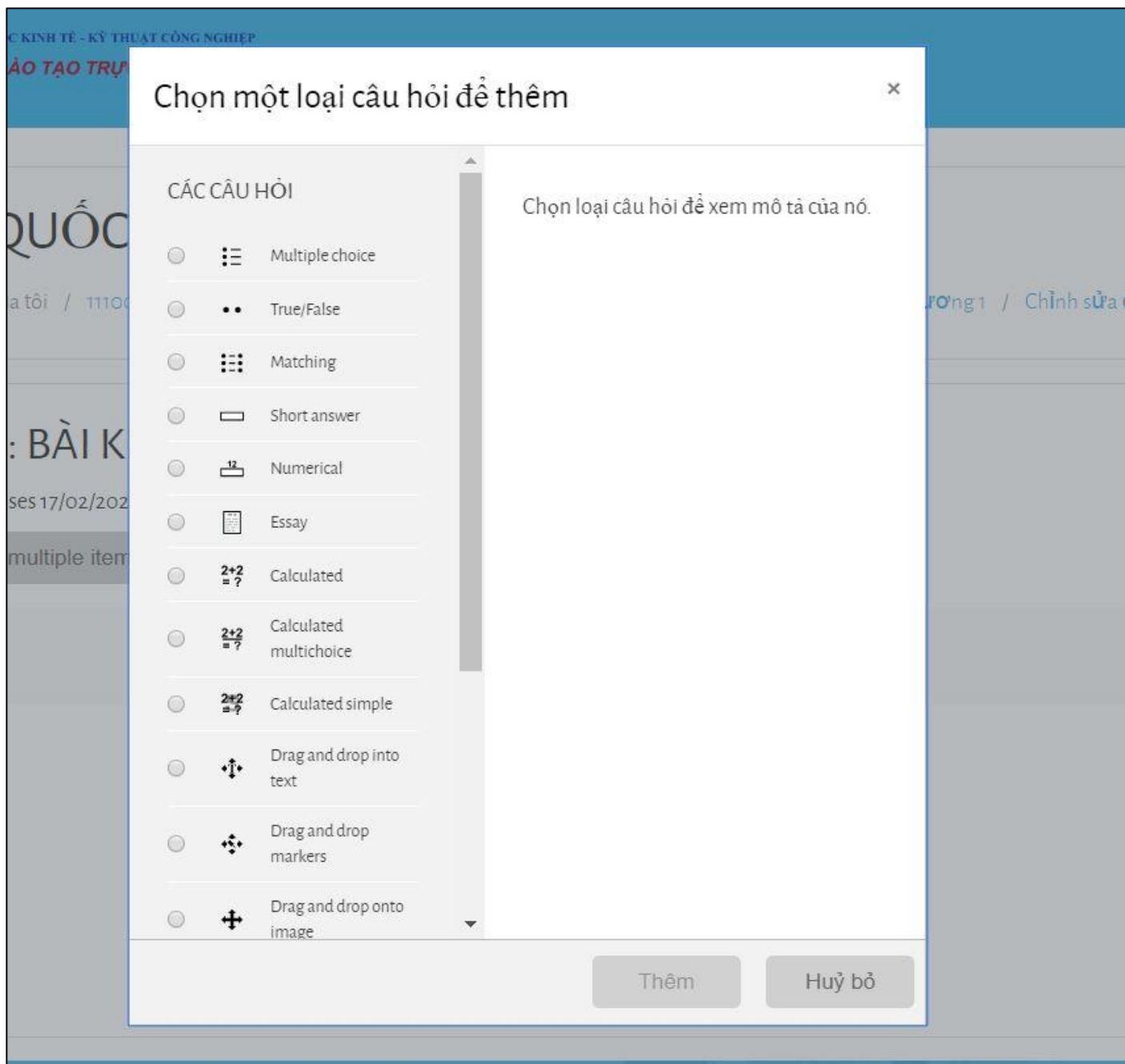
Hình 26: Tạo câu hỏi bài kiểm tra

Chọn nút Add màu xanh phía dưới bên phải màn hình.



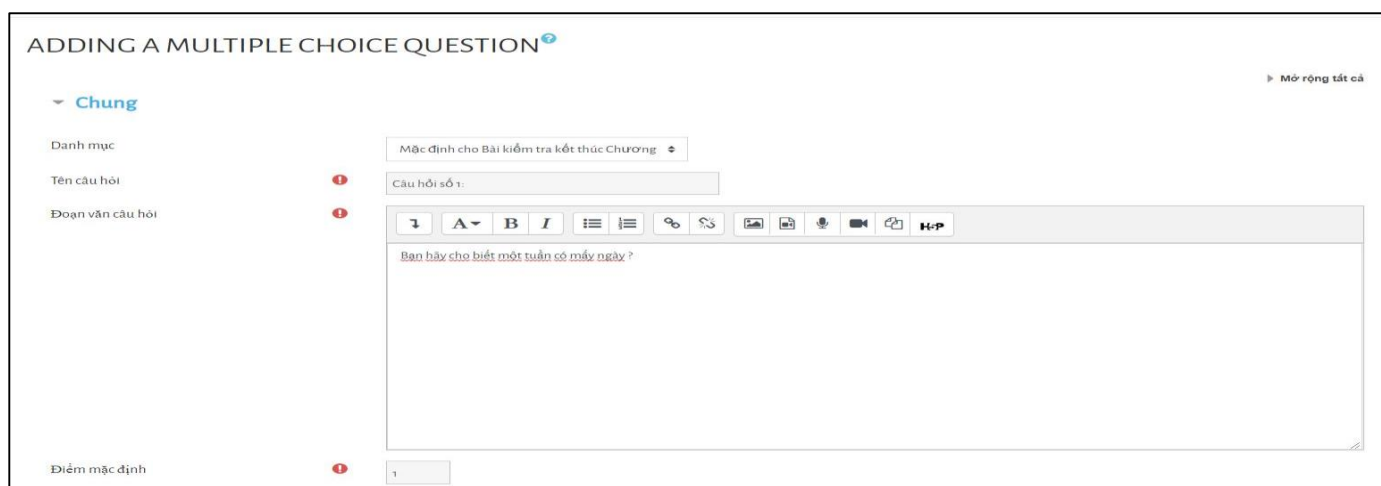
Hình 27: Tạo câu hỏi

Các hình thức để xây dựng câu hỏi kiểm tra khác nhau.



Hình 28: Cách tạo các dạng câu hỏi

Kết quả sau khi chọn Multiple Choice

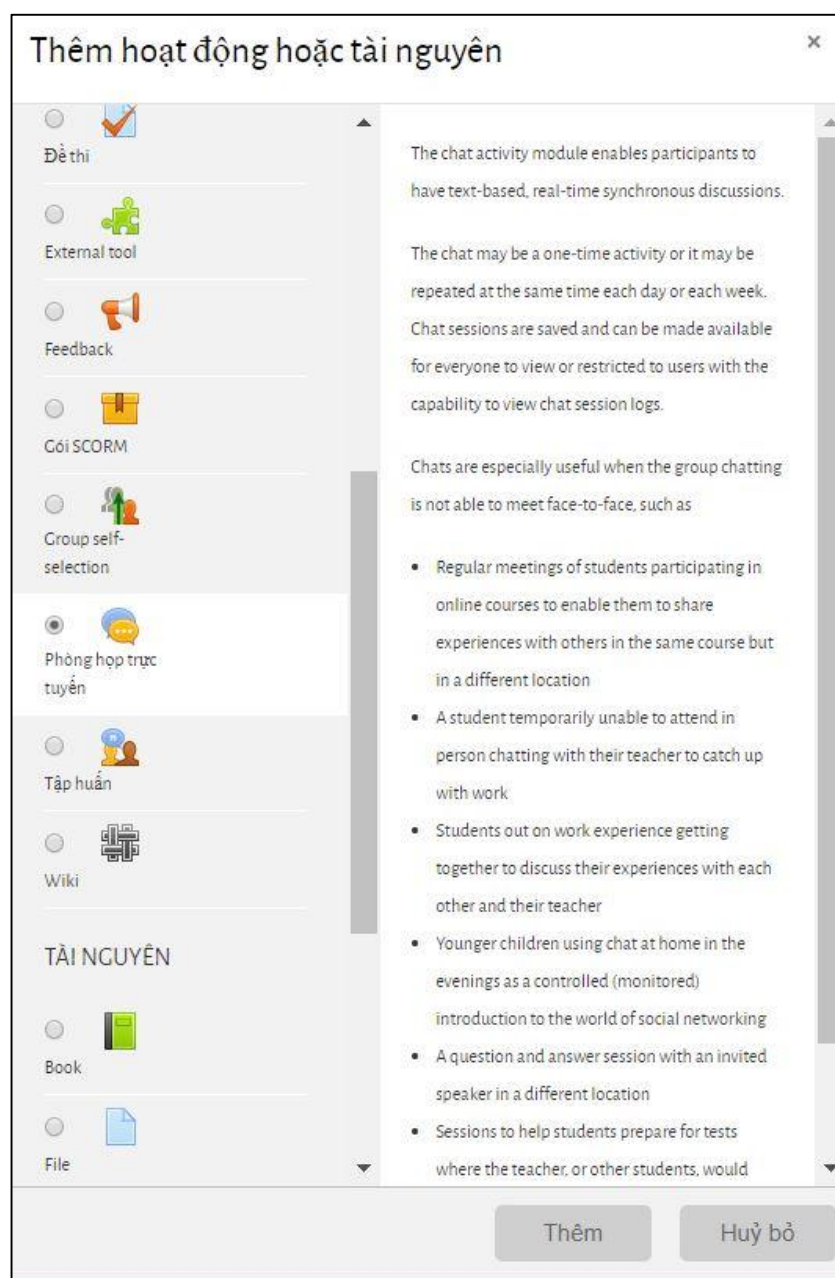


Hình 29: Màn hình tạo câu hỏi dạng lựa chọn đáp án đúng

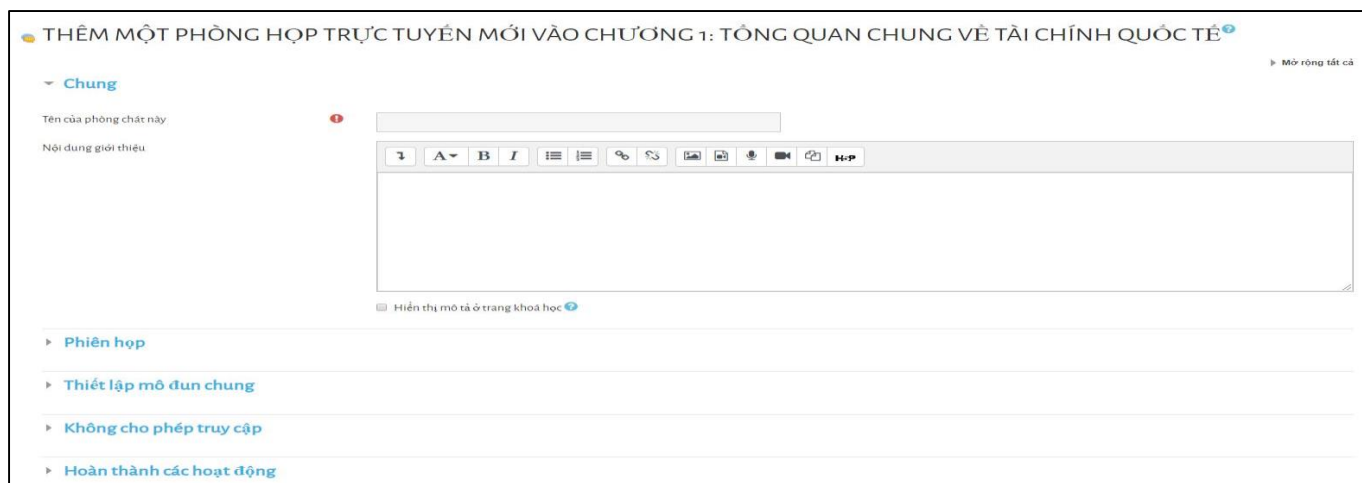
5. PHƯƠNG THỨC TRAO ĐỔI GIỮA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

5.1 Trao đổi trực tiếp theo hình thức chat

Chọn vào phần Phòng họp trực tuyến



Hình 30: Phương pháp trao đổi dạng chat



Thầy, Cô có thể đặt hẹn thời gian để các sinh viên online có mặt đúng thời điểm để trao đổi trực tiếp. Thông qua hình thức này sinh viên có thể hỏi các nội dung chưa hiểu để được giải đáp.

▼ Chung

Tên của phòng chat này

Nội dung giới thiệu

Thời gian trao thảo / luận trực tuyến lúc 13:30 ngày 16/02/2020

↶ A B I

☰ ☰ 🔗 🔗 📎 📎 🎤 🎥 📄 H-P

Giai đáp thắc mắc nội dung Chương 1

☒ Hiện thị mô tả ở trang khoá học ?

▼ Phiên họp

Phiên họp tiếp theo

Mô lại phiên họp

Lưu các phiên họp trước

Mọi người đều xem được các phiên họp trước

16 February 2020 02 31 📅

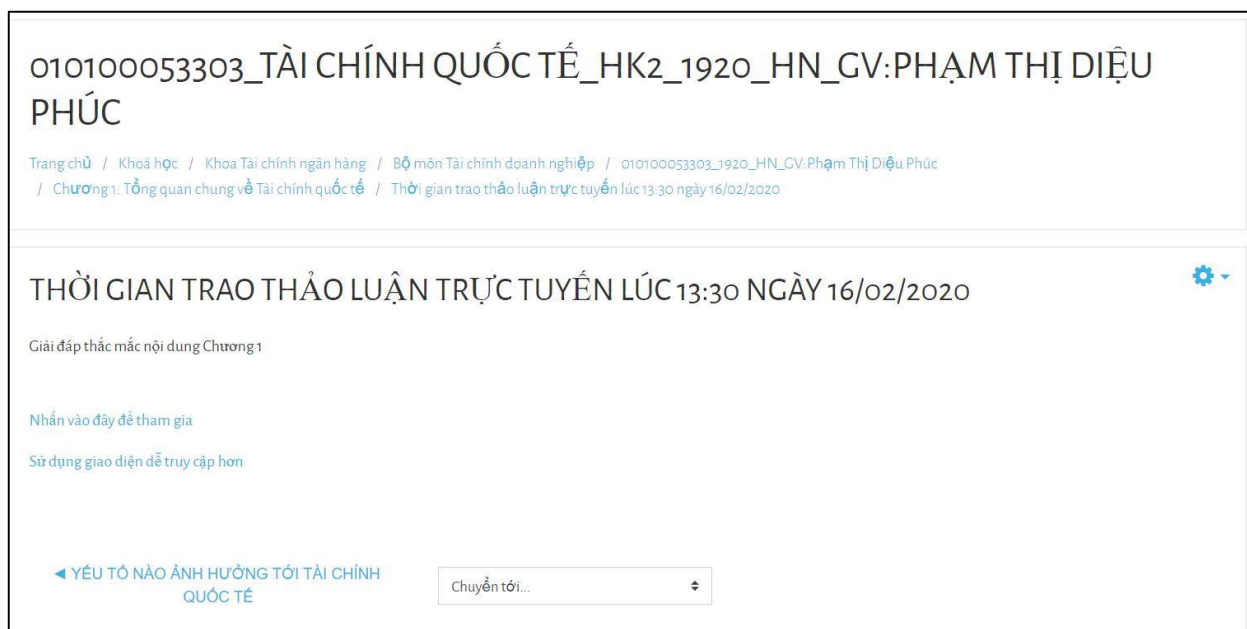
Không nếu thời gian họp

Không bao giờ xoá bài viết

Không

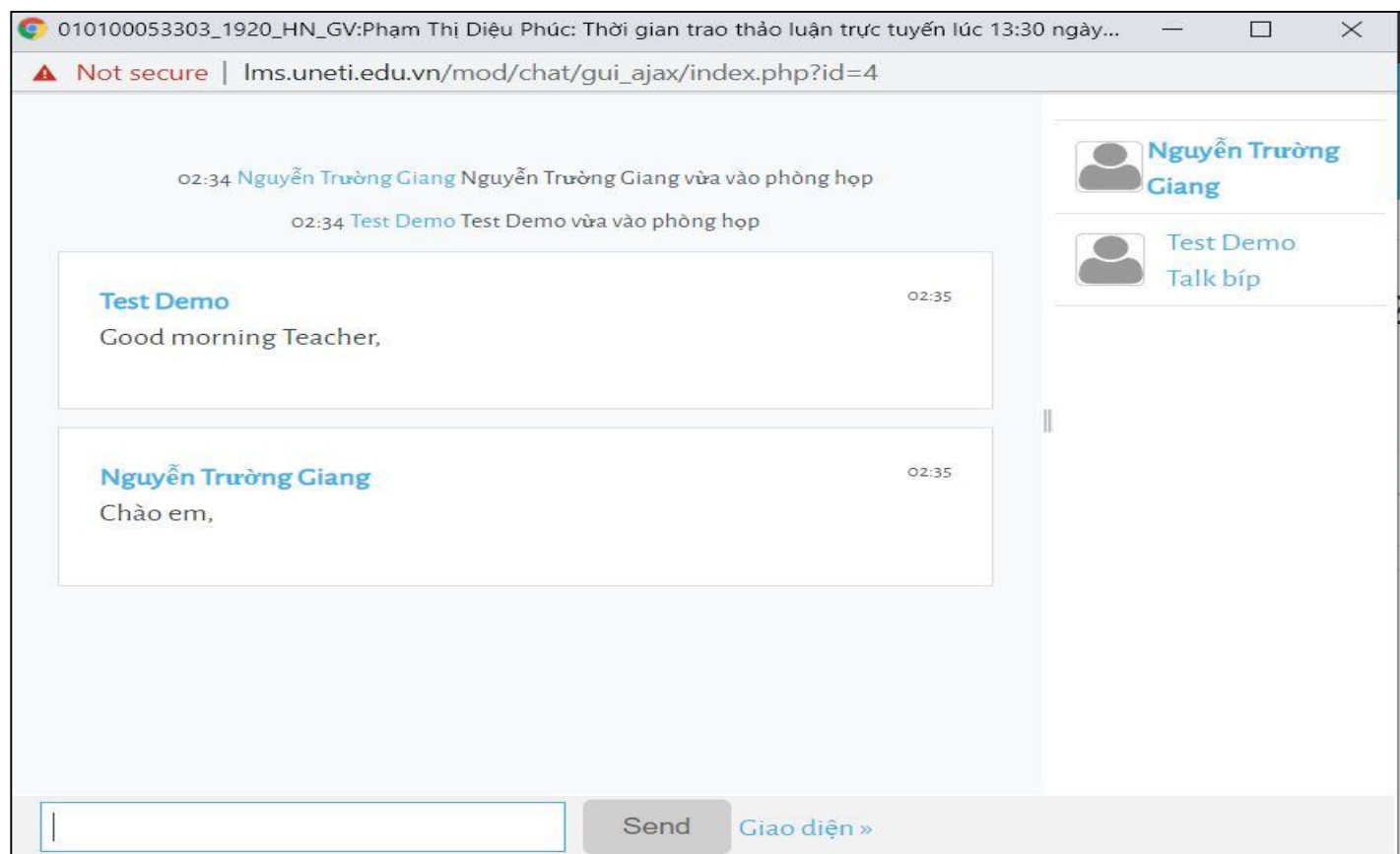
Hình 32: Thiết lập thời gian cho cho lịch trao đổi dạng chat.

Chọn vào “ Nhấn vào đây để tham gia” để kết nối vào phòng chat



Hình 33: Màn hình kết nối phòng chat

Hình 34: Giao diện màn hình trao đổi trực tiếp giữa giảng viên và sinh viên



5.2 Giao tiếp giảng viên – sinh viên dạng Self - Selection

 **THÊM MỘT GROUP SELF-SELECTION MỚI VÀO CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ TÀI CHÍNH QUỐC TẾ** 

▶ Mở rộng tất cả

▼ **Chung**

Tên  YẾU TỐ NÀO ẢNH HƯỞNG TỚI TÀI CHÍNH QUỐC

Mô tả













Đề nghị tập trung vào nội dung chính, tránh lan man

☐  Hiện thị mô tả ở trang khoá học

Open from

16	February	2020	02
05	 ☒ Mở		

Open until

16	February	2020	02
----	----------	------	----

Hình 35: Sử dụng giao tiếp giảng viên – sinh viên dạng Self Selection

☒  Hiện thị mô tả ở trang khoá học

Open from

16	February	2020	02
05	 ☒ Mở		

Open until

22	February	2020	02
05	 ☒ Mở		

Select groups from grouping

All groups

Min members per group  3

Max members per group  7

Maximum number of groups to participate in  1

▼ **General permissions**

☒  Participants can join groups

☒  Participants can leave groups

☒  Participants can create groups

☒  Participants can set the name of new groups

☒  Participants can set and edit group description

Hình 36: Các tính năng tùy chọn của hệ thống GSS

☐ Participants can set passwords for joining groups ?

Miscellaneous settings

Thiết lập mô đun chung

Hiệu lực
 ?
 Show on course page

Mã số ID
 ?

Chế độ nhóm
 ?
 Nhóm tách biệt

Add group/grouping access restriction

Không cho phép truy cập

Hoàn thành các hoạt động

Thẻ

Năng lực

YẾU TỐ NÀO ẢNH HƯỞNG TỚI TÀI CHÍNH QUỐC TẾ
 

Đề nghị tập trung vào nội dung chính, tránh lan man

Open until Saturday, 22 February 2020, 2:05 AM
 

Create a new group
 Manage groups

No groups available to select from, sorry.
 

5.3 Giao tiếp giảng viên và sinh viên thông qua diễn đàn.

Để thuận tiện trong việc đưa các thông báo mới, các lịch trao đổi với sinh viên thuận lợi. Có thể sử dụng thêm công cụ Diễn đàn tin tức ở phía bên trái khung này

 Diễn đàn tin tức
 Quá trình học của bạn ?

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ TÀI CHÍNH QUỐC TẾ

 Chương 1: Tổng quan về Tài chính quốc tế
 ☐

 Bài mẫu sử dụng slide
 ☐

DIỄN ĐÀN TIN TỨC
 

Các thông tin phổ biến và các thông báo

Thêm một chủ đề mới

(Chưa có tin tức nào được gửi)

Chuyển tới...

Chương 1: Tổng quan về Tài chính quốc tế ►

YẾU TỐ NÀO ẢNH HƯỞNG TỚI TÀI CHÍNH QUỐC TẾ



Đề nghị tập trung vào nội dung chính, tránh lan man

Open until Saturday, 22 February 2020, 2:05 AM



Manage groups

No groups available to select from, sorry.



[VẤN ĐỀ THẢO LUẬN NHÓM](#)

Chuyển tới...



THÊM MỘT DIỄN ĐÀN MỚI VÀO CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ TÀI CHÍNH QUỐC TẾ

[Mở rộng tất cả](#)

▼ Chung

Tên diễn đàn



Thảo luận nội dung Chương 1

Giới thiệu về diễn đàn



Nội dung nào trong Chương 1 là quan trọng nhất? Vì sao?

☒ [Hiện thị mô tả ở trang khoá học](#)

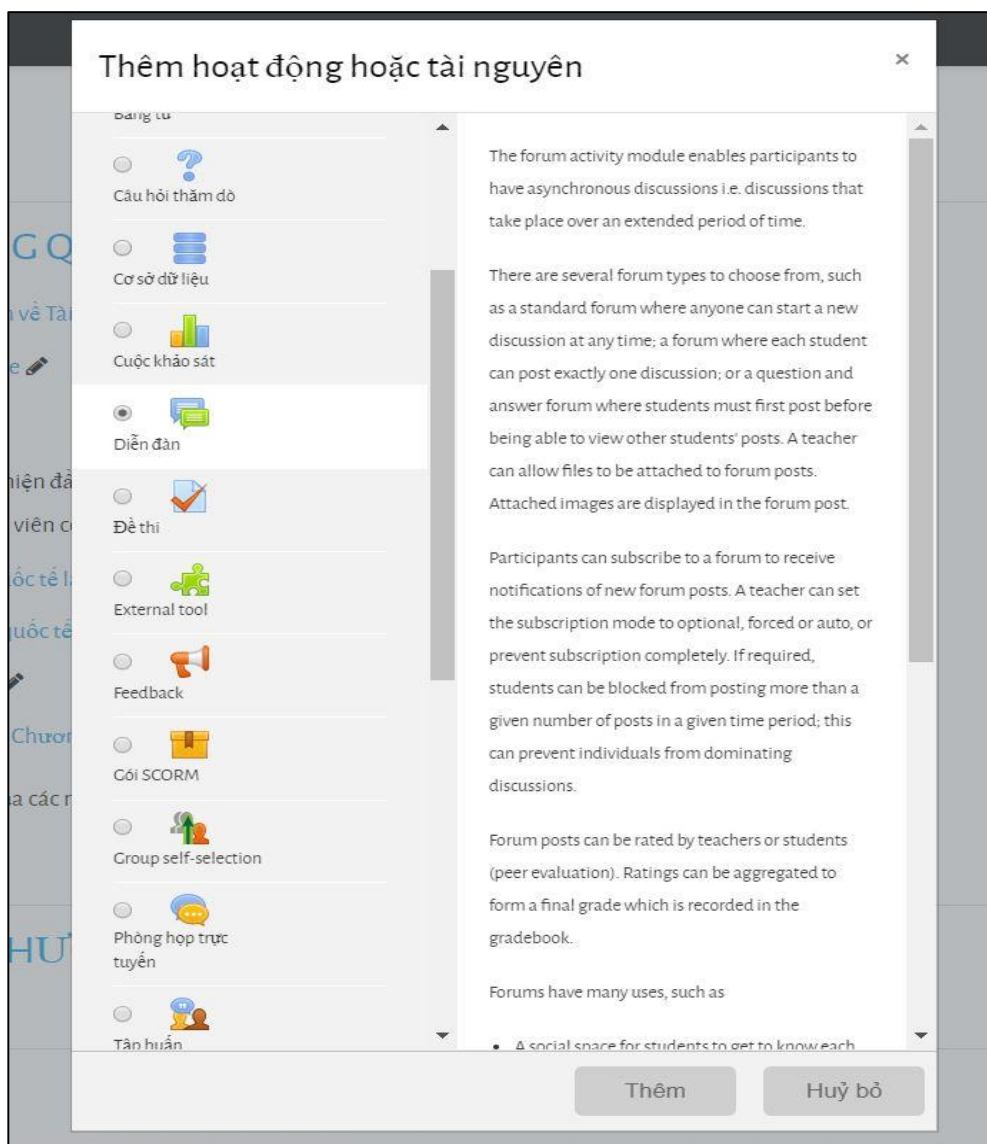
Kiểu diễn đàn



Diễn đàn dành cho việc sử dụng thông thường

► Availability

5.4 Diễn đàn trao đổi sinh viên – giảng viên



THÊM MỘT DIỄN ĐÀN MỚI VÀO CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ TÀI CHÍNH QUỐC TẾ

► Mở rộng tất cả

▼ Chung

Tên diễn đàn



Thảo luận nội dung Chương 1

Giới thiệu về diễn đàn

1 **A** **B** **I** **☰** **☷** **🔗** **🔄** **🖼️** **📎** **🎤** **📺** **👤** **H-P**

Nội dung nào trong Chương 1 là quan trọng nhất? Vì sao?

☒ Hiện thị mô tả ở trang khoá học

Kiểu diễn đàn



Diễn đàn dành cho việc sử dụng thông thường

► Availability

+ CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN CHUNG VỀ TÀI CHÍNH QUỐC TẾ

Chỉnh sửa ▾

- +  Chương 1: Tổng quan về Tài chính quốc tế  Chỉnh sửa ▾ ☒
- +  Bài mẫu sử dụng slide  Chỉnh sửa ▾ ☒
- +  Bài tập chương 1  Chỉnh sửa ▾  ☒

Sinh viên cần hoàn thiện đầy đủ các bài tập số 1,2,3

Các bài tập 4,5,6 sinh viên có thể làm để mở rộng kiến thức

- +  Tiết số 1: Tài chính quốc tế là gì?  Chỉnh sửa ▾  ☒
- +  Khái niệm tài chính quốc tế thế nào là đúng?  Chỉnh sửa ▾  ☒
- +  Thảo luận chương 1  Chỉnh sửa ▾  ☒
- +  Bài kiểm tra kết thúc Chương 1  Chỉnh sửa ▾  ☒

Kiểm tra kiến thức của các mục 1.1, 1.3, 1.4

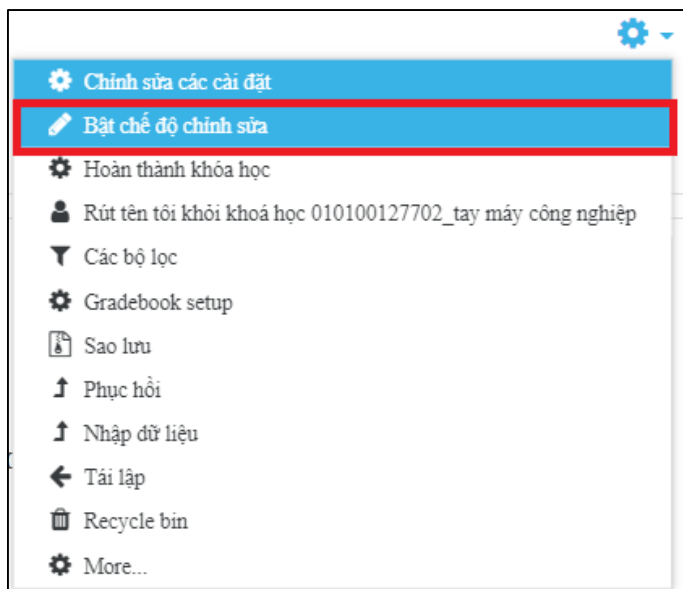
- +  Thảo luận nội dung Chương 1  Chỉnh sửa ▾  ☒

Nội dung nào trong Chương 1 là quan trọng nhất? Vì sao?

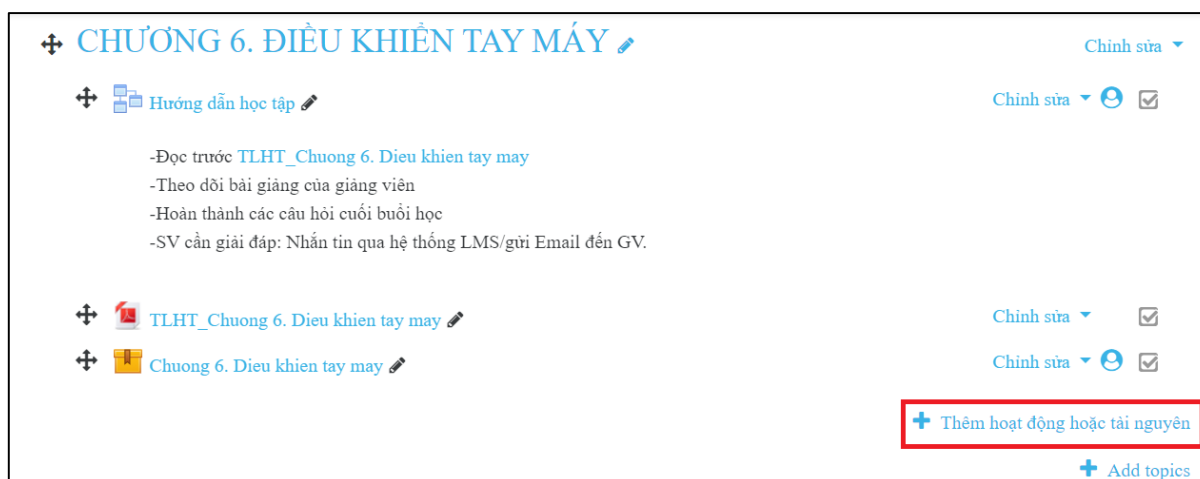
HƯỚNG DẪN UPLOAD FILE LÊN HỆ THỐNG LMS

I. ĐỐI VỚI FILE OFFICE, PDF (File có dung lượng nhỏ)

* **Bước 1:** Bật chế độ chỉnh sửa (hình 1) – Click "Thêm hoạt động hoặc tài nguyên" (hình 2)

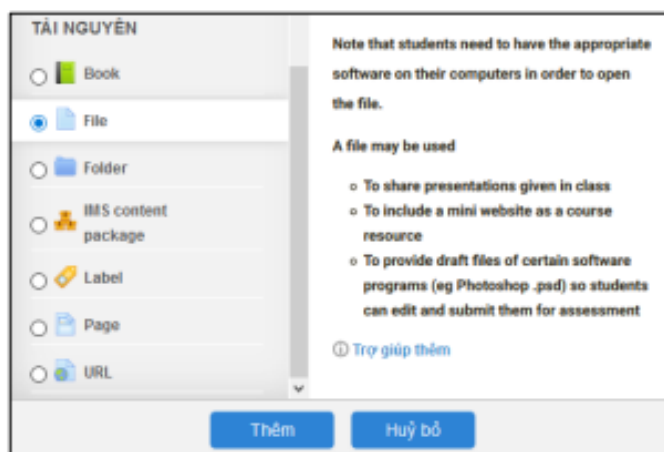


Hình 1



Hình 2

* **Bước 2:** Chọn "File" – Click "Thêm"



Hình 3

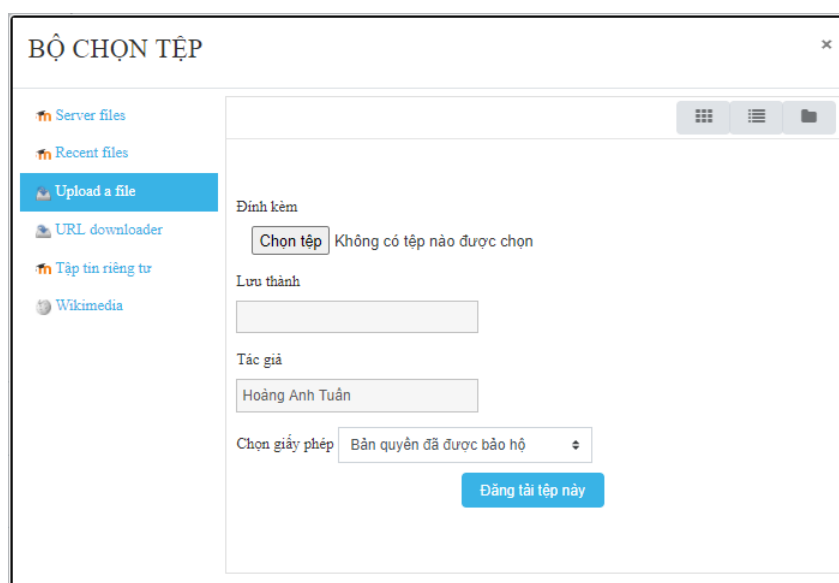
* **Bước 3:** Điền tên File, tải tập tin lên và tùy chỉnh một số thông tin

+) Tải tập tin lên:



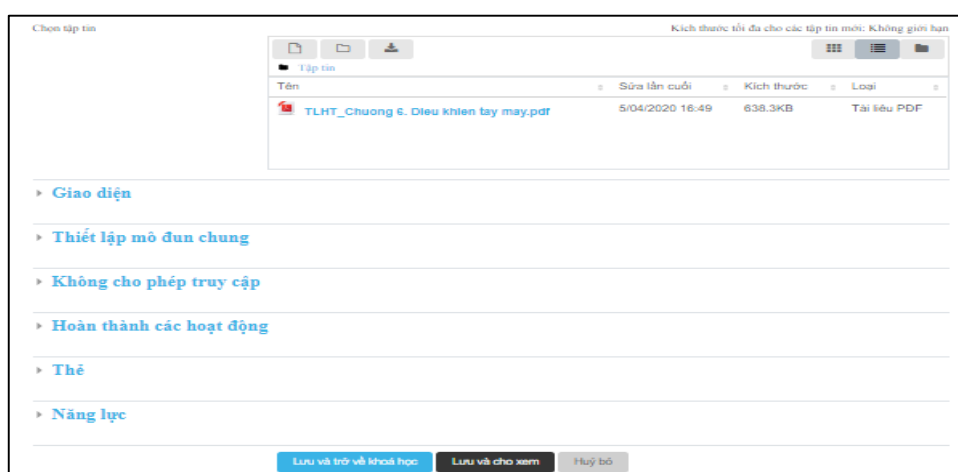
Hình 4

+) Trên cửa sổ "**Bộ chọn tệp**": Thầy/cô click "**Upload a file**" – nhấn nút "**Browse**" và chọn "**Đăng tải tệp này**"



Hình 5

* **Bước 4:** Tùy chỉnh trong phần Giao diện và thiết lập mô đun chung. Thầy/Cô click nút "**Lưu và trở về khóa học**" để tải tài liệu lên hệ thống.



Hình 6

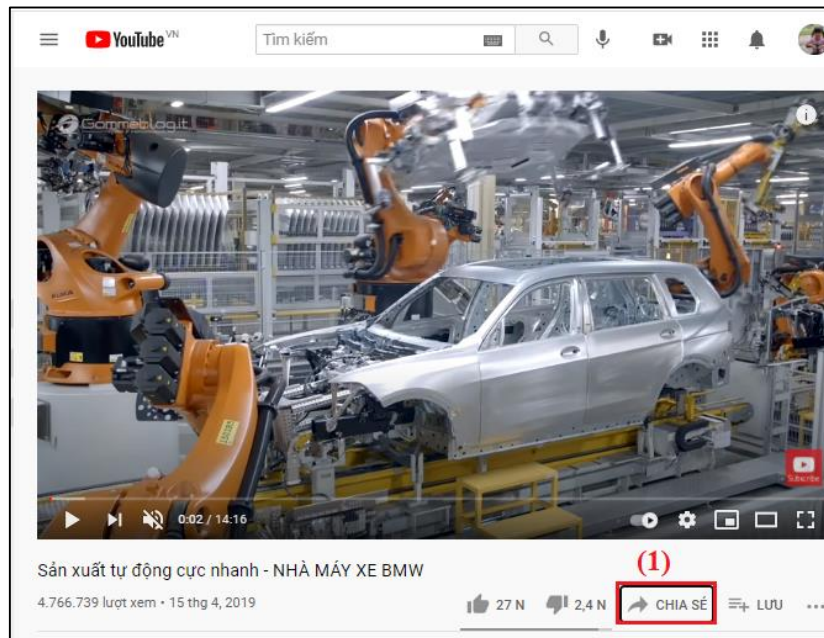
II. UPLOAD FILE CÓ DUNG LƯỢNG LỚN

1. File dạng video Upload lên Youtube, lấy mã nhúng video trên Youtube, Chèn video trên Youtube lên hệ thống LMS.

Với những video có dung lượng lớn, Thầy/Cô upload video đó lên Youtube hoặc sử dụng những video minh họa có sẵn trên Youtube; sau đó nhúng lên hệ thống LMS theo các bước sau.

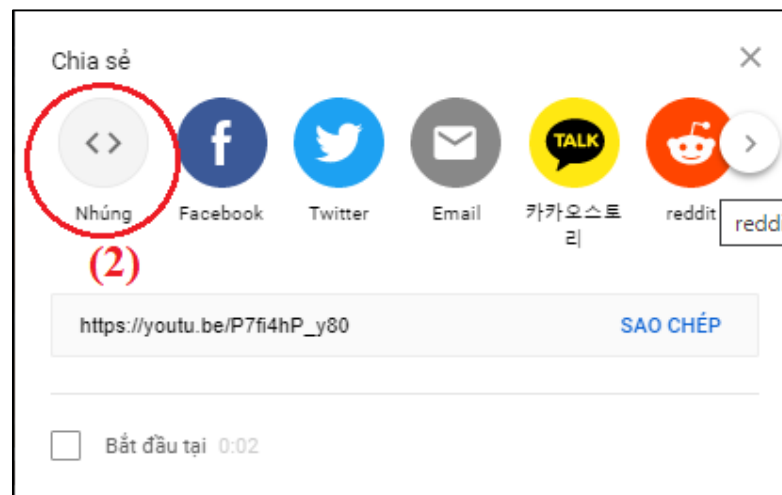
a) Cách lấy mã nhúng video trên Youtube

(1) Click vào nút "Share"



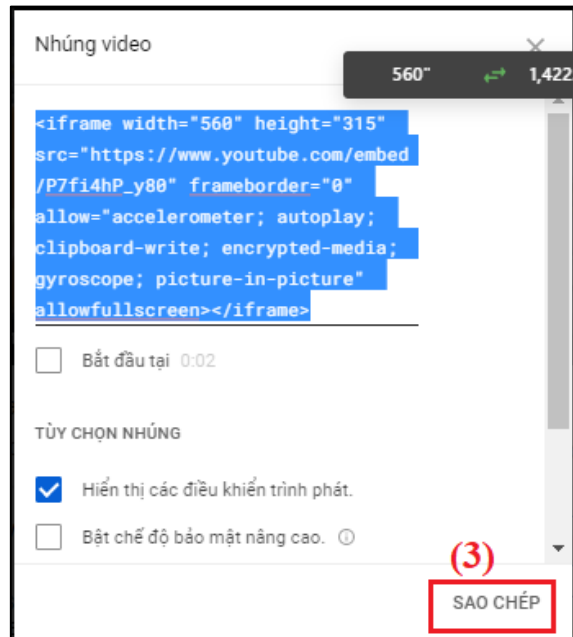
Hình 7

(2) Chọn vào "<> - Nhúng"



Hình 8

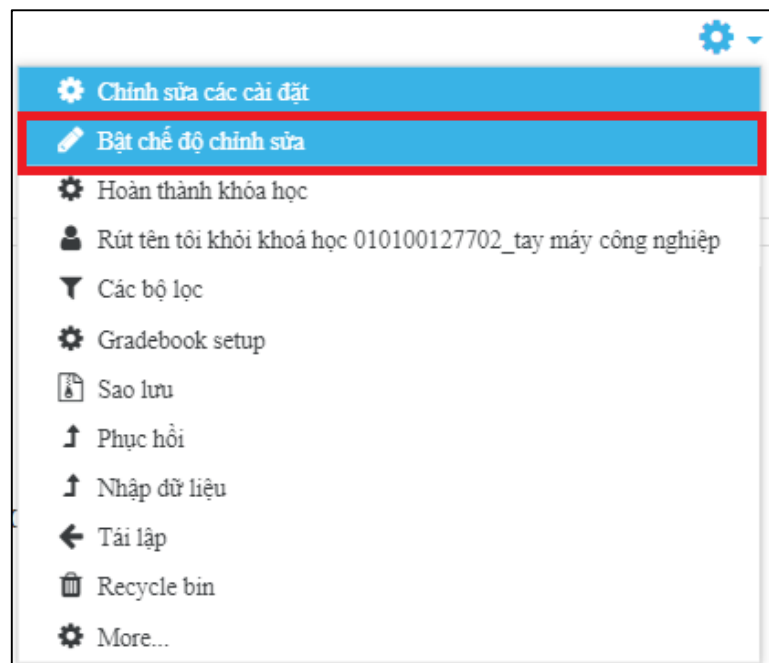
(3) Nhấn vào nút sao chép



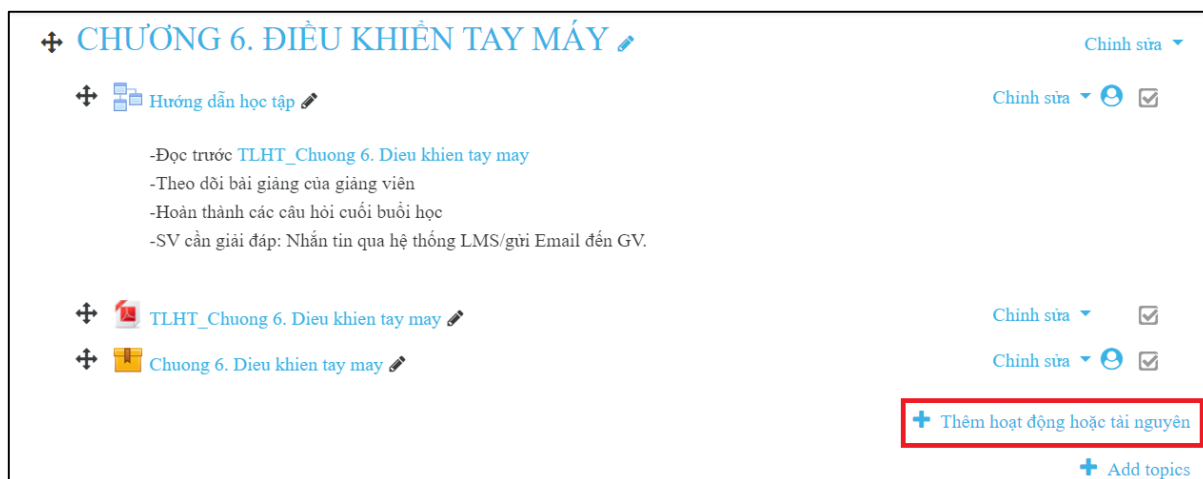
Hình 9

b) Chèn video trên Youtube lên hệ thống LMS

* **Bước 1:** Bật chế độ chỉnh sửa – Click "Thêm hoạt động hoặc tài nguyên"

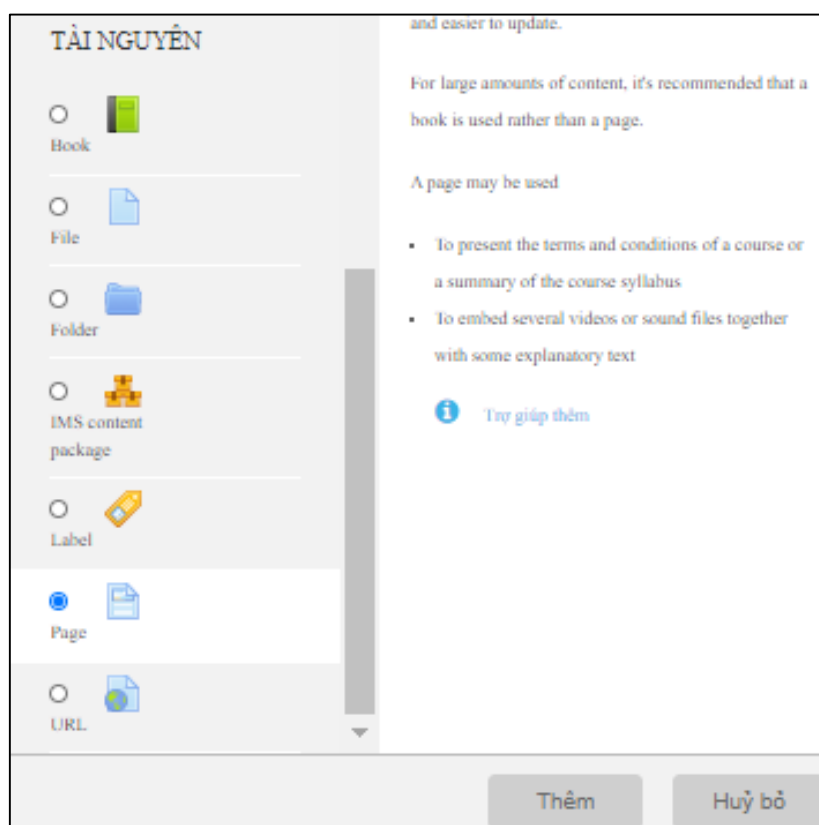


Hình 10



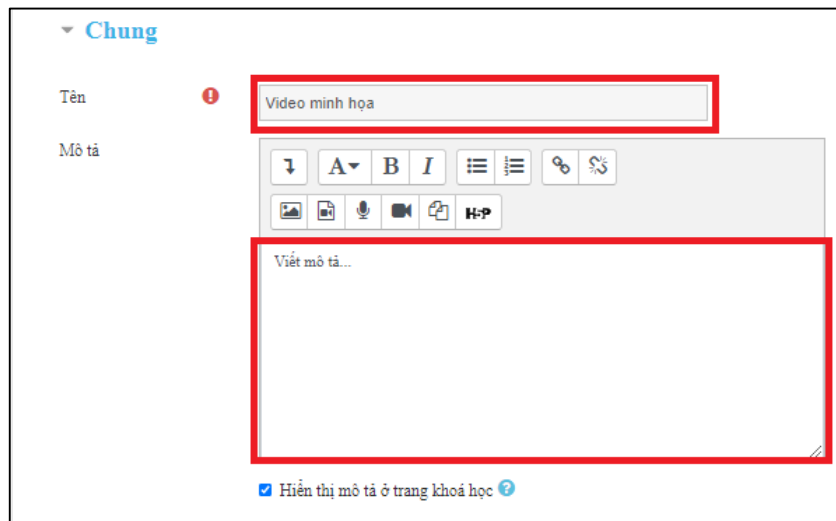
Hình 11

* **Bước 2:** Chọn "**Page**" – Click "**Thêm**"



Hình 12

* **Bước 3:** Đặt tên và viết mô tả



Hình 13

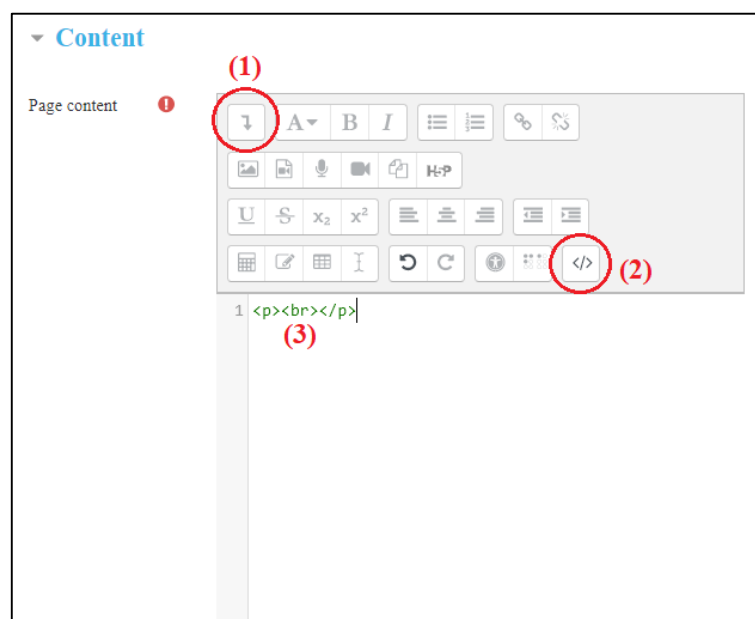
* **Bước 4:** Copy và paste mã nhúng từ video trên youtube vào (Cách lấy mã nhúng Youtube thực hiện theo các bước ở cuối phần I)

– Tại mục "**Content**":

(1) Click vào biểu tượng 

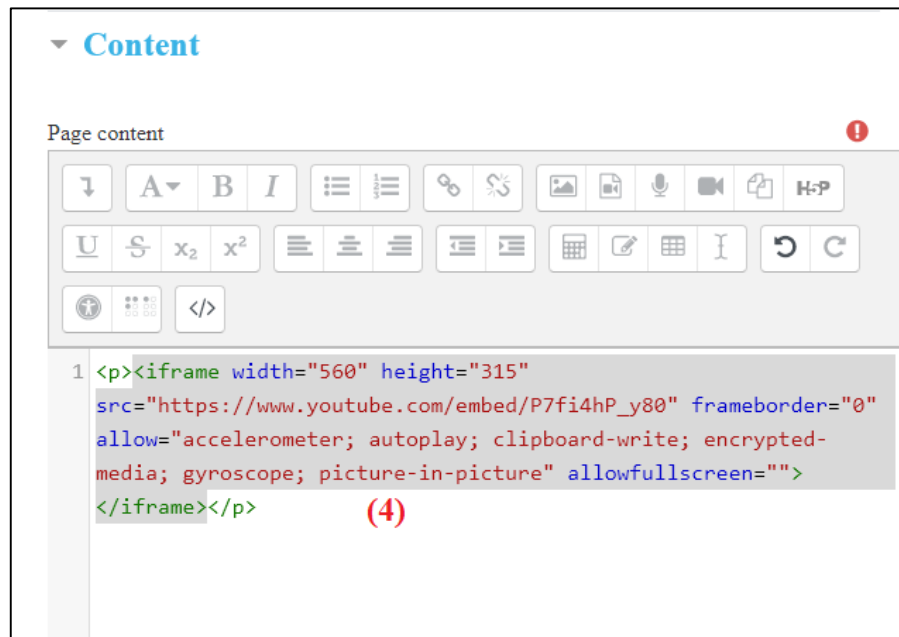
(2) Click tiếp vào 

(3) Xóa " **
** "



Hình 14

(4) Paste mã link nhúng từ youtube vào giữa "<p>....</p>"



Hình 15

* Bước 5 : "Lưu và trở về khóa học" kết quả như sau:



Hình 16

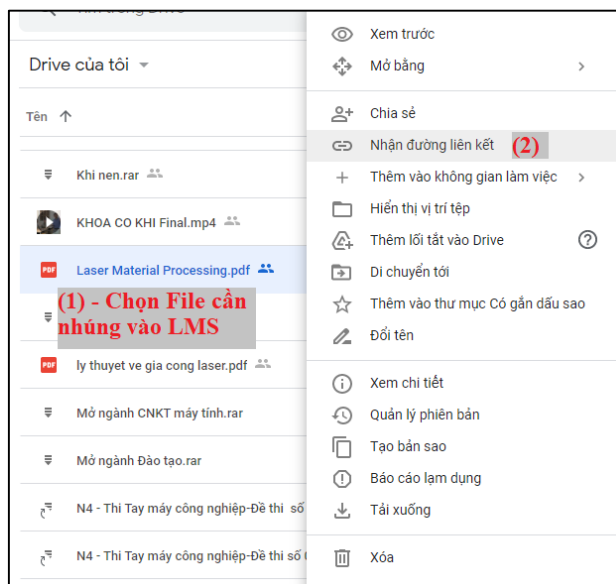
2. Các dạng file khác upload lên google Drive, chèn link file trên google drive lên hệ thống LMS

a) Cách lấy link file trên google drive

* **Bước 1:** Mở google drive

(1) - Chọn file cần nhúng lên hệ thống LMS, Click chuột phải

(2) – Nhấn vào "Nhận đường liên kết"

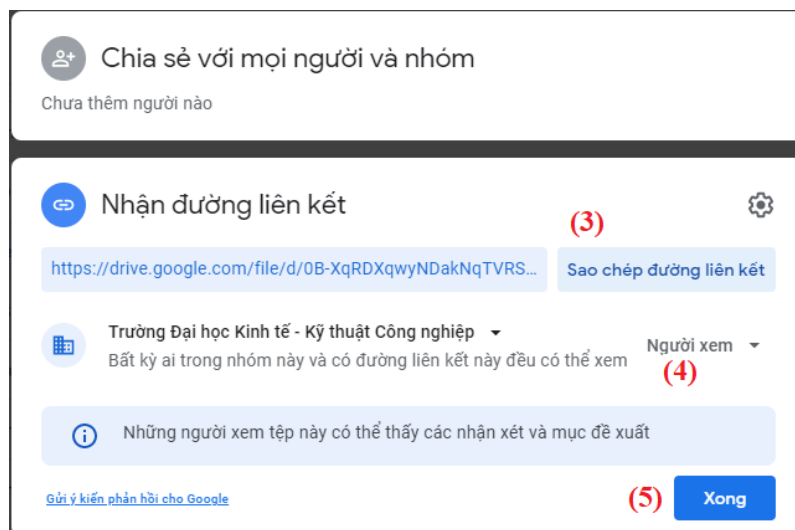


Hình 17

(3) – Chọn "Sao chép đường liên kết"

(4) – Chọn chế độ "Người xem"

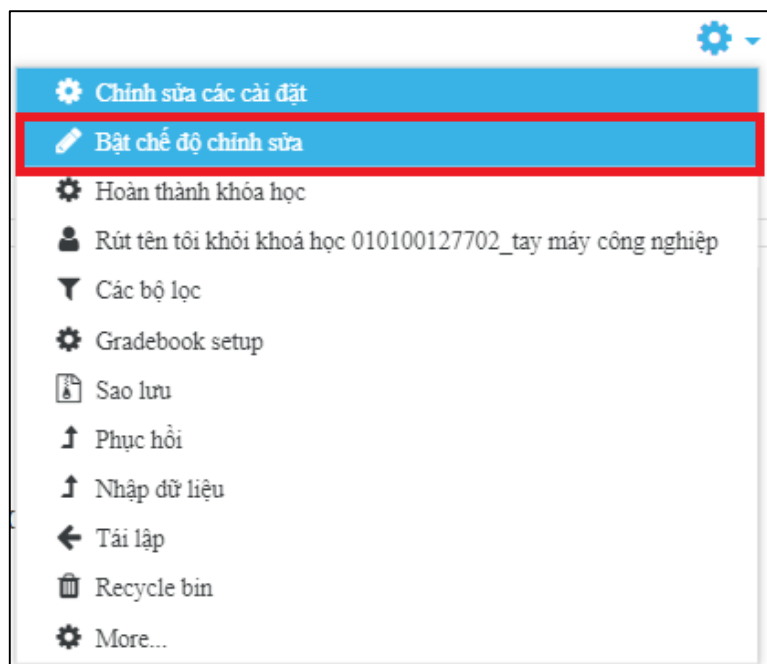
(5) – Nhấn "Xong"



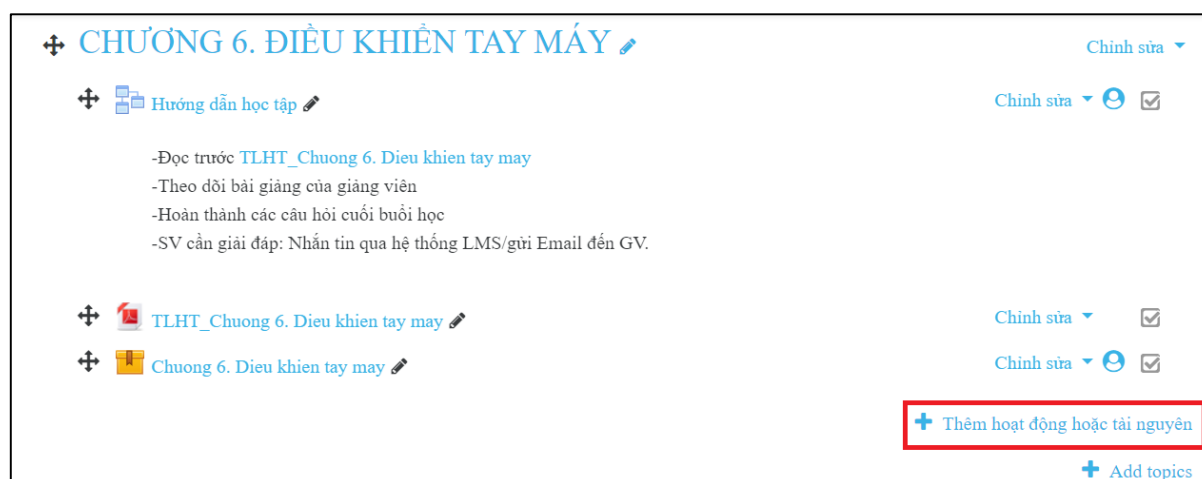
Hình 18

b) Chèn link file trên google drive lên hệ thống LMS

* **Bước 1:** Bật chế độ chỉnh sửa – Click "**Thêm hoạt động hoặc tài nguyên**"

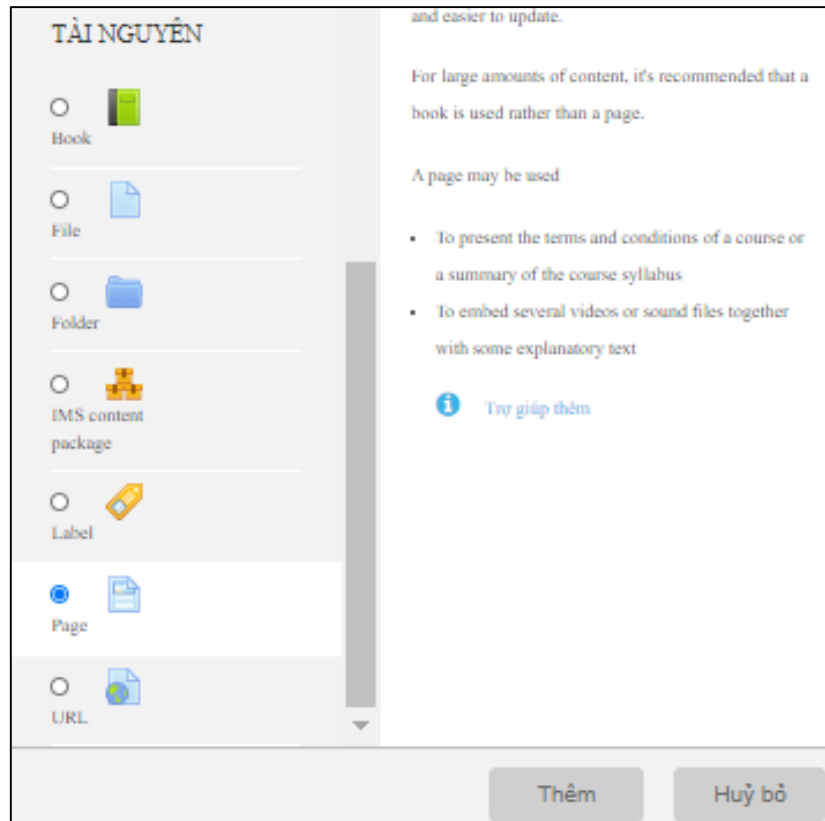


Hình 19



Hình 20

* **Bước 2:** Chọn "URL" – Click "Thêm"



Hình 21

* **Bước 3:** Đặt tên, Chèn link vừa lấy trên google drive và viết mô tả

▼ **Chung**

Tên ❗ (1)

External URL ❗ Chọn một liên kết... (2)

Mô tả

↶ A B I ☰ ☱ ✂ 🔗 🖼 📄 🎤 📺 📎 H-P

Viết mô tả..... (3)

❗ Draft saved.

(4) ☒ **Hiện thị mô tả ở trang khóa học** ?

Hình 22

- (1) - Đặt tên
- (2) - Chèn link file trên Google Drive
- (3) - Viết mô tả
- (4) - Click chọn "**Hiện thị mô tả ở trang khóa học**"
- (5) - **Lưu và trở về khóa học**