TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG LMS

(Tài liệu này dành cho người giảng dạy)

TP.HCM, Tháng 9/2021

Mục lục

CHƯƠNG 1: HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN SMART ELEARNING 5
1. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC (LLCMS) 5
1.1. Hệ thống quản lý khóa học là gì? 5
1.2. Những đặc điểm của hệ thống quản lý khóa học 5
1.2.1. Tải và chia sẻ tài liệu 5
1.2.2. Diễn đàn trực tuyến và Chat 5
1.2.3. Bài kiểm tra và các khảo sát đánh giá chung 6
1.2.4. Tập hợp và xem lại các bài tập 6
1.2.5. Theo dõi điểm số học tập 6
1.3. Tại sao nên sử dụng Hệ thống quản lý khóa học? 6
1.3.1. Nhu cầu của học viên: 6
1.3.2. Kế hoạch làm việc của học viên: 7
1.3.3. Các khóa học tốt hơn: 7
CHƯƠNG 2: LÀM QUEN VỚI SMART ELEARNING 8
1. LÀM QUEN SMART ELEARNING 8
1.1. Giao diện Smart Elearning 8
1.2. Ngôn ngữ 9
1.3. Hệ thống trợ giúp của Smart Elearning 10
2. TẠO TÀI KHOẢN 11
2.1. Đăng nhập 11
2.2. Cập nhật hồ sơ cá nhân 11
2.2.1. Cập nhật hồ sơ cá nhân 13
2.2.2. Tải một hình ảnh đại diện mới lên 15
3. GIAO DIỆN MỘT KHÓA HỌC 16
3.1. Các định dạng khóa học 19
3.1.1. Định dạng theo tuần 19
3.1.2. Định dạng theo chủ đề 19
3.2. Thao tác chọn định dạng và thiết lập các tùy chọn cho khóa học 20
3.2.1. Thiết lập các tùy chọn cho khóa học 21
3.2.2. Chế độ soạn thảo 25
3.2.3. Thêm hoạt động, tài nguyên 26
Chương 3: TẠO VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG 29
1. THÊM NỘI DUNG VÀO SMART ELEARNING 29
1.1. Thêm một nhãn 30
1.2. Soạn thảo một trang văn bản 30

1.3. Soạn thảo một trang web 32
1.4. Liên kết đến file hoặc trang web 34
1.4.1. Tải file lên khóa học 34
1.4.2. Tạo liên kết đến những trang web khác 35
1.4.3. Các tùy chọn về cửa sổ hiển thị 35
1.5. Hiển thị thư mục 36
1.6. Thêm nội dung đa phương tiện 37
2. QUẢN LÝ VÀ CẬP NHẬT NỘI DUNG 38
Chương 4: QUẢN LÝ LỚP HỌC 40
1. TÌM HIỂU VÀ SỬ DỤNG CÁC VAI TRÒ (ROLES) 40
1.1. Gán các vai trò trong khóa học 40
1.2. Gỡ bỏ học viên 42
1.3. Quản lý việc kết nạp (Enrollment) 42
2. CÁC NHÓM HỌC VIÊN 43
3. SAO LƯU DỰ PHÒNG 45
4. PHỤC HỒI VÀ LƯU TRỮ CÁC KHÓA HỌC 48
5. BÁO CÁO (REPORTS) 49
CHƯƠNG 5: BÀI KIỂM TRA 51
1. BÀI KIỂM TRA 51
1.1. Tạo Bài kiểm tra 51
1.2. Tạo câu hỏi cho Bài kiểm tra: 55
1.2.1. Câu hỏi đa chọn lựa (Multiple choice questions): 58
1.2.2. Câu hỏi với câu trả lời ngắn (Short answer questions) 60
1.2.3. Câu hỏi số (Numerical questions) 61
1.2.4. Câu hỏi so khớp (Matching questions) 61
1.2.5. Câu hỏi so khớp ngẫu nhiên (Random short answer matching questions) 63
1.2.6. Câu hỏi tính toán (Calculated questions) 63
1.2.7. Câu hỏi tự luận (Essay questions) 64
1.3. Nhập câu hỏi (Importing questions) 65
1.4. Xuất câu hỏi (Exporting questions) 67
1.5. Đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra 67
2. QUẢN LÝ BÀI KIỂM TRA 68
1. KHÁI NIỆM VÀ CÁC KIỂU BÀI TẬP 70
1.1. Khái niệm 70
1.2. Các kiểu Bài tập 70
2. TẠO BÀI TẬP 70
3. QUẢN LÝ CÁC BÀI NỘP 75

Chương 6: SỬ DỤNG FORUM, CHAT VÀ MESSAGING 77
1. DIỄN ĐÀN (FORUMS) 77
2. CHAT 80
3. THÔNG ĐIỆP (MESSAGING) 82

CHƯƠNG 1: HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN SMART ELEARNING

1. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC (LCMS)

1.1. Hệ thống quản lý khóa học là gì?

Hệ thống quản lý khóa học (**L**earning **C**ontent **M**anagement **S**ystem – **LLCMS)** là các ứng dụng web, nghĩa là chúng chạy trên một máy chủ (server) và được truy cập bằng cách sử dụng trình duyệt web. Máy chủ thường được đặt ở văn phòng, trường đại học hay bất kỳ nơi nào trên thế giới. Giáo viên và học viên có thể truy cập vào hệ thống từ bất kỳ ở đâu có kết nối Internet.

LCMS cung cấp cho giảng viên các công cụ để tạo một khóa học trên trang web và điều khiển truy cập, nó hỗ trợ khả năngcho phép chỉ những sinh viên được tham gia vào khóa học mới có thể xem được nội dung. Ngoài điều khiển truy cập, LCMS còn cung cấp các công cụ khác hỗ trợ cho khóa học của bạn hiệu quả hơn. LCMS cung cấp cách để tải tài liệu lên web và chia sẻ chúng một cách dễ dàng, quản lý các phiên thảo luận trực tuyến và chat, đưa ra các bài thi, bài kiểm tra và các khảo sát , đánh giá chung, thu thập và xem các bài tập , theo dõi điểm số học tập (grade), …

1.2. Những đặc điểm của hệ thống quản lý khóa học

1.2.1. Tải và chia sẻ tài liệu

Hầu hết các LCMS đều cung cấp các công cụ xuất bản nội dung một cách dễ dàng. Thay vì sử dụng trình soạn thảo HTML và sau đó tải tài liệu đến máy chủ thông qua hệ thống truyền file, chúng ta đơn giản sử dụng web để lưu trữ chương trình học trên máy chủ. Các giảng viên đưa bài giảng, lời ghi chú về bài giảng, các bài tập và các bài báo lên trang web cho sinh viên có thể truy cập vào bất kỳ thời điểm nào.

1.2.2. Diễn đàn trực tuyến và Chat

Các diễn đàn trực tuyến và Chat cung cấp phương tiện giao tiếp giữa giáo viên và học viên cũng như giữa học viên ngoài các cuộc trao đổi, thảo luận ở lớp học truyền thống. Thông qua diễn đàn, học viên có thể đưa nêu lên vấn đề mình cần tìm hiểu, có nhiều thời gian hơn để đưa ra các hồi đáp và cũng có thể có nhiều cuộc thảo luận cho vấn đề mình quan tâm. Chat cung cấp cho giảng viên cách giao tiếp nhanh nhất và dễ dàng nhất với các học viên từ xa. Nhóm học viên có thể thảo luận trực tiếp về các đề án của lớp thông qua Chat

1.2.3. Bài kiểm tra và các khảo sát đánh giá chung

Các bài kiểm tra trực tuyến và các khảo sát chung có thể được đánh giá ngay lập tức. Đó là những công cụ có thể đưa ra những phản hồi nhanh giúp sinh viên xác định được những gì mà họ đã tiếp thu được. Giảng viên có thể đưa ra các câu hỏi kiểm tra ở cuối mỗi chương hoặc một bài kiểm tra nhỏ mỗi tuần, và cuối cùng là một bài kiểm tra kết thúc học phần với kiến thức tổng hợp, những bài kiểm tra này có thể sử dụng cùng một ngân hàng câu hỏi. Đối với hình thức học trực tuyến thì các đề thi phải được nghiên cứu kỹ để phù hợp với các đối tượng học viên. Giảng viên được cung cấp các công cụ để tạo ra một đề thi trực tuyến, từ ra đề thi đến các thông tin, báo cáo về học viên tham gia thi và kết quả đạt được..

1.2.4. Tập hợp và xem lại các bài tập

Theo dõi học viên thông qua các bài tập hay kiểm tra là một công việc khá phức tạp. Các bài tập là cách dễ dàng để theo dõi và đánh giá học viên. Việc đánh giá học viên qua các bài kiểm tra, sử dụng môi trường trực tuyến, có thể tăng động lực và thúc đẩy học viên làm bài tập nhiều hơn.

1.2.5. Theo dõi điểm số học tập

Bảng điểm trực tuyến cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về quá trình học của họ trong một khóa học. Bảng điểm trực tuyến cũng có thể giúp cho chúng ta đưa ra những qui chế riêng để ngăn chặn việc đưa lên các bảng điểm với các mã cá nhân ở những nơi công cộng. Học viên chỉ được xem bảng điểm của mình, không xem được điểm của các học viên khác. Chúng ta cũng có thể tải các bảng điểm về ở dạng Excel để thuận tiện cho việc tính toán.

LCMS kết hợp tất cả các tính năng này thành một gói tích hợp, tất cả những tính năng này đều được thực hiện trên trang web riêng của chúng ta. Một khi đã biết sử dụng LCMS như thế nào, giảng viên và học viên sẽ chỉ tập trung vào việc giảng dạy và học tập thay cho việc viết và bảo trì phần mềm được sử dụng.

1.3. Tại sao nên sử dụng Hệ thống quản lý khóa học?

Chúng ta nên sử dụng LCMS cho các khóa học của mình bởi những lý do sau:

1.3.1. Nhu cầu của học viên:

Học viên ngày càng hiểu biết nhiều hơn về công nghệ và họ có nhu cầu thu thập nhiều thông tin trên các trang web. Mỗi khi tham gia trực tuyến, học viên có thể tiếp cận các thông tin mới nhất tại bất kỳ đâu và cũng có thể lấy những tài liệu mà họ cần. Với sự

phát triển của các công cụ giao tiếp trên Internet như e-mail, diễn đàn trực tuyến, chat, … giao tiếp trực tuyến đã trở thành nhu cầu cấp thiết của nhiều học viên.

1.3.2. Kế hoạch làm việc của học viên:

Với học phí gia tăng, nhiều học viên vừa đi làm vừa học. Một nửa học viên ngày nay làm việc 20 giờ một tuần để trang trải học phí ở trường. Với LCMS, học viên có thể giao tiếp với giảng viên và các bạn trong lớp bất kỳ khi nào lịch làm việc của họ cho phép. Học viên có thể làm bài tập, làm kiểm tra hay đọc tài liệu trong khi đang nghỉ trưa. Các học viên vừa học vừa làm cần truy cập vào khóa học một cách mềm dẻo, linh động hơn, và một LCMS là cách tốt nhất đáp ứng cho học viên những gì họ muốn.

1.3.3. Các khóa học tốt hơn:

Nếu được sử dụng tốt, LCMS có thể làm cho lớp học của ngày càng hiệu quả. Bằng cách kích hoạt một số thành phần của khóa học trực tuyến, giảng viên có thể dành thời gian gặp trực tiếp trên lớp, thời gian đã được lên kế hoạch trước, sử dụng vào việc trao đổi, thảo luận về các câu hỏi và ý tưởng của học viên. Ví dụ, nếu chuyển nội dung từ một bài giảng trong lớp thành một tài liệu trực tuyến, giảng viên có thể sử dụng thời gian giảng ở lớp để hỏi học viên về những gì họ không hiểu. Nếu giảng viên cũng sử dụng một diễn đàn trực tuyến thì có thể mang lại những ý tưởng, những câu hỏi tốt nhất từ diễn đàn vào trong lớp học. Mọi người sẽ cùng thảo luận về nhiều chiến lược cũng như trường hợp nghiên cứu đối với bài học của mình.

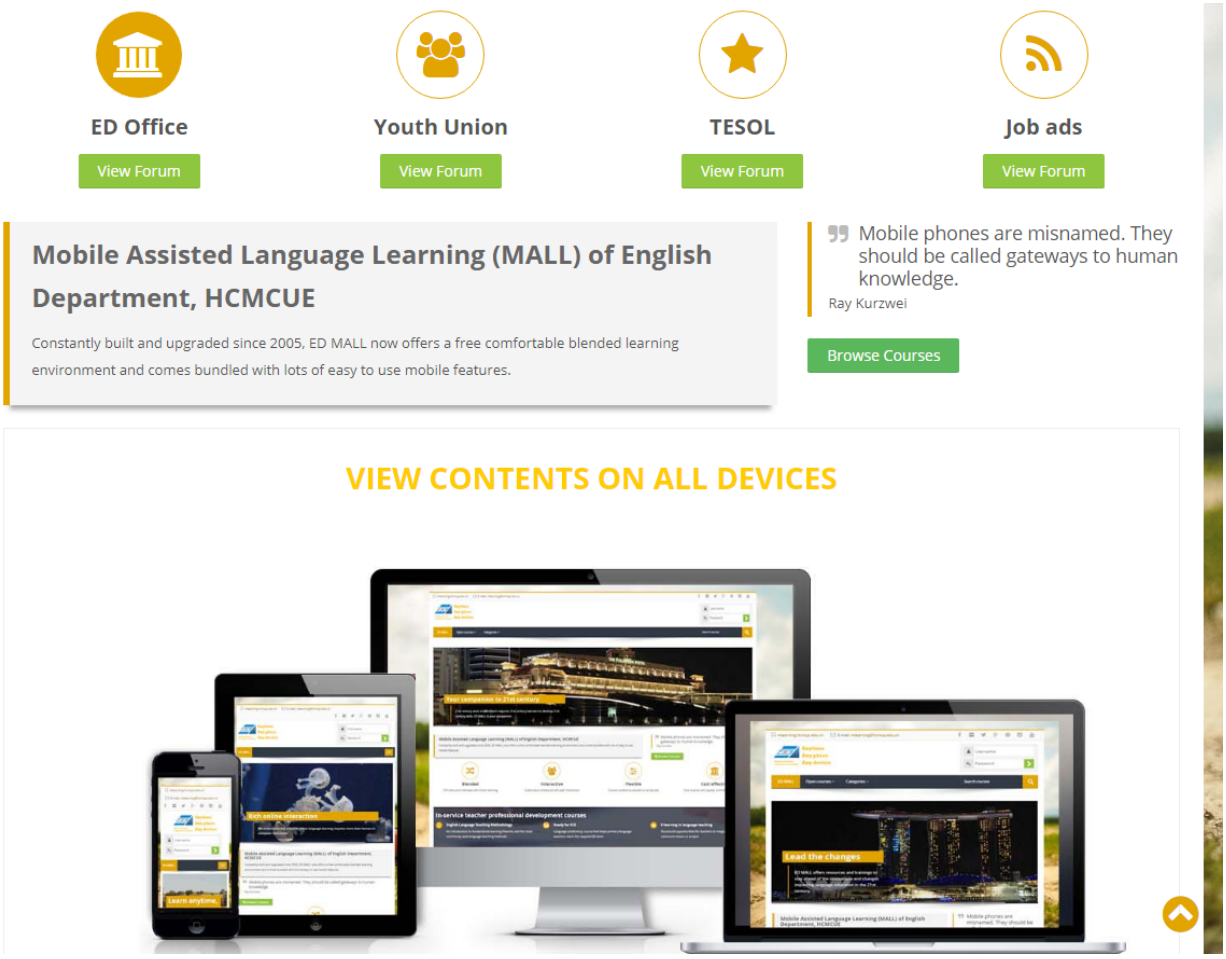
CHƯƠNG 2: LÀM QUEN VỚI SMART ELEARNING

1. LÀM QUEN SMART ELEARNING

Trong chương này, chúng ta sẽ tìm hiểu những kiến thức cơ bản về giao diện của Smart Elearning và một số tùy chọn khi thiết lập khóa học. Sau đó, chúng ta sẽ bắt đầu thêm một số nội dụng vào khóa học Smart Elearning đầu tiên của mình. Như đã giới thiệu, Smart Elearning là một công cụ dựa trên web, chúng ta có thể truy cập thông qua một trình duyệt web. Điều đó có nghĩa là để sử dụng Smart Elearning, chúng ta cần một máy tính với một trình duyệt web được cài đặt và có kết nối Internet. Chúng ta cũng cần có địa chỉ trang web (gọi là **URL** - **U**niform **R**esource **L**ocator) của một máy chủ đang chạy Smart Elearning. Nếu tổ chức của bạn hỗ trợ Smart Elearning, sẽ có một máy chủ được cài đặt và chạy Smart Elearning. Bạn có thể lấy địa chỉ trang web từ người quản trị hệ thống.

1.1. Giao diện Smart Elearning

Khi truy cập vào trang Smart Elearning, bạn sẽ thấy trang đầu tiên với các tin tức của trang và các khóa học mà hệ thống cung cấp .



Smart Elearning sử dụng một số qui ước về giao diện thông qua hệ thống. Thông tin quan trọng hay thông tin mới nhất thường được thể hiện ở giữa trang. Như trong giao diện ví dụ ở hình, tên các khóa học và giảng viên giảng dạy được hiển thị ở giữa trang, bên phải trang là danh sách các khóa học, bên trái trang là các thông tin, khối chức năng khác. Có một số khối chức năng được thiết lập mặc định trên máy chủ Smart Elearning. Người quản trị hệ thống có thể cài đặt thêm một số khối chức năng tùy chọn để thêm vào những tính năng khác.

1.2. Ngôn ngữ

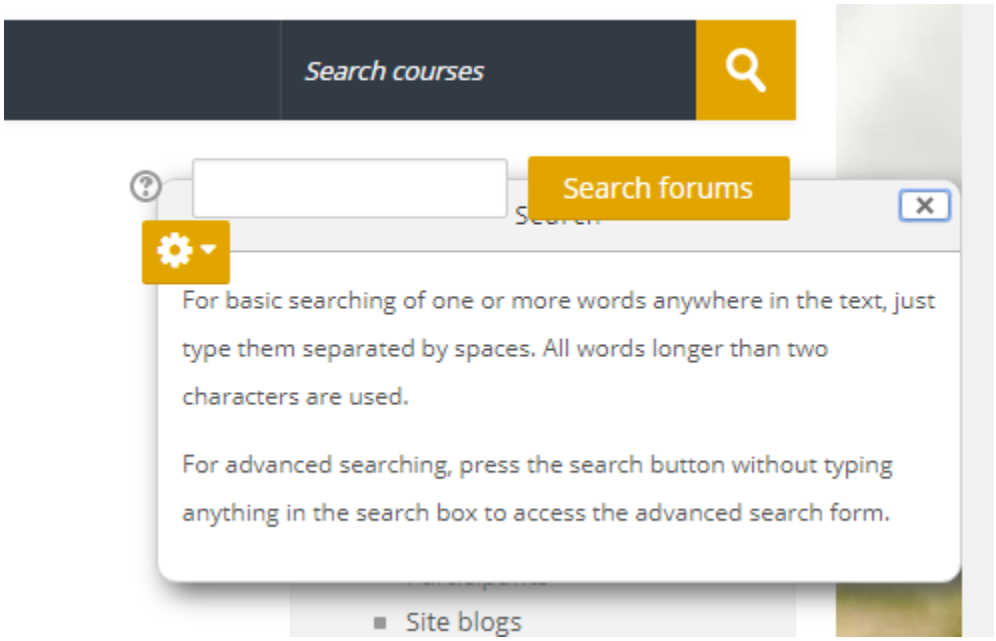
Bạn có thể chọn ngôn ngữ hiển thị ở góc trên bên phải màn hình. Vào tháng 9 năm 2007, Smart Elearning đã được chuyển sang 70 ngôn ngữ bởi cộng đồng những người phát triển. Lượng ngôn ngữ quá lớn đến nỗi Smart Elearning chỉ nạp mặc định một ngôn ngữ. Người quản trị hệ thống có thể tải thêm nhiều gói ngôn ngữ để cung cấp các ngôn ngữ mới. Smart Elearning cũng hỗ trợ **UTF-8**, một chuẩn để hiển thị các ký tự không phải ký tự Latin, như các ký tự Trung Quốc hay A-rập. Các tính năng ngôn ngữ có thể

hữu ích cho việc học các ngôn ngữ nước ngoài, hỗ trợ học viên từ nhiều quốc gia khác nhau.

Trong gói cài đặt của CD kèm theo đã có sẵn 2 gói ngôn ngữ là English và Vietnamese nên khi cài đặt người dùng có thể sử dụng ngay gói Vietnamese

1.3. Hệ thống trợ giúp của Smart Elearning

Trong trang Smart Elearning, bạn sẽ thấy biểu tượng dấu chấm hỏi trong vòng tròn màu vàng. Đây là biểu tượng liên kết đến hệ thống trợ giúp của Smart Elearning. Mặc dù bạn không thường xuyên cần đến nó sau khi đọc sách hướng dẫn này, cộng đồng Smart Elearning đã cung cấp cho bạn một hệ thống trợ giúp được liên kết với những gì bạn đang làm lúc đó. Khi chọn biểu tượng dấu chấm hỏi đó, một cửa sổ xuất hiện với mục trợ giúp cho vấn đề bạn đang yêu cầu, như trong hình. Sau khi đọc xong mục trợ giúp, bạn có thể đóng cửa sổ bằng cách chọn nút **Close this window** (Đóng cửa sổ này) hoặc chọn liên kết **Index of all help files** (Mục lục của tất cả tài liệu trợ giúp) để xem các tài liệu trợ giúp khác. Sau đó bạn có thể chọn bất kỳ mục trợ giúp nào từ bất kỳ nơi đâu trong hệ thống trợ giúp.

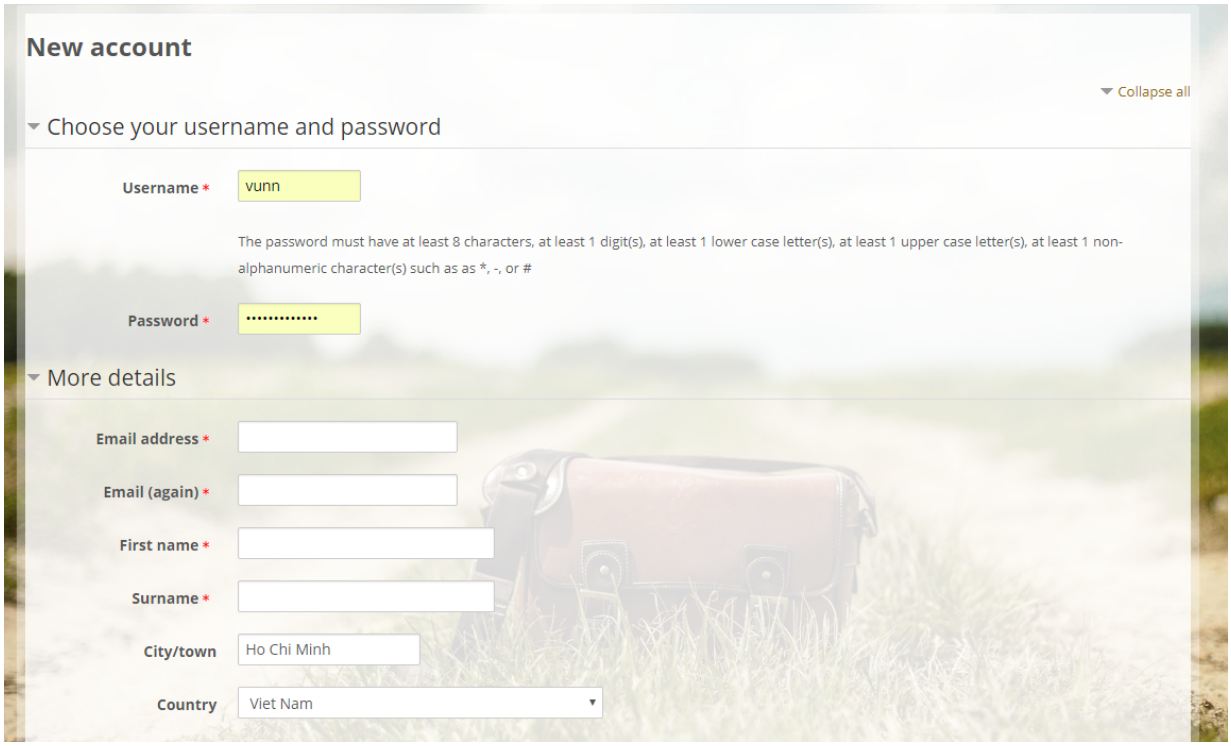


Ngoài ra, nếu bạn đăng nhập với vai trò là một giảng viên hay một người quản trị hệ thống thì bạn sẽ thấy liên kết **Tài liệu cho trang này** ở cuối mỗi trang. Chọn liên kết này sẽ dẫn bạn đến trang http://docs.Smart Elearning.org/. Smart Elearning Docs là trang tư liệu của Smart Elearning, được viết bởi cộng đồng Smart Elearning.

2. TẠO TÀI KHOẢN

2.1. Đăng nhập

Ở góc trên bên phải trang Smart Elearning, ngay trên danh sách chọn ngôn ngữ, bạn sẽ thấy một liên kết **Login** (Đăng nhập). Chọn liên kết này sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập, như trong hình

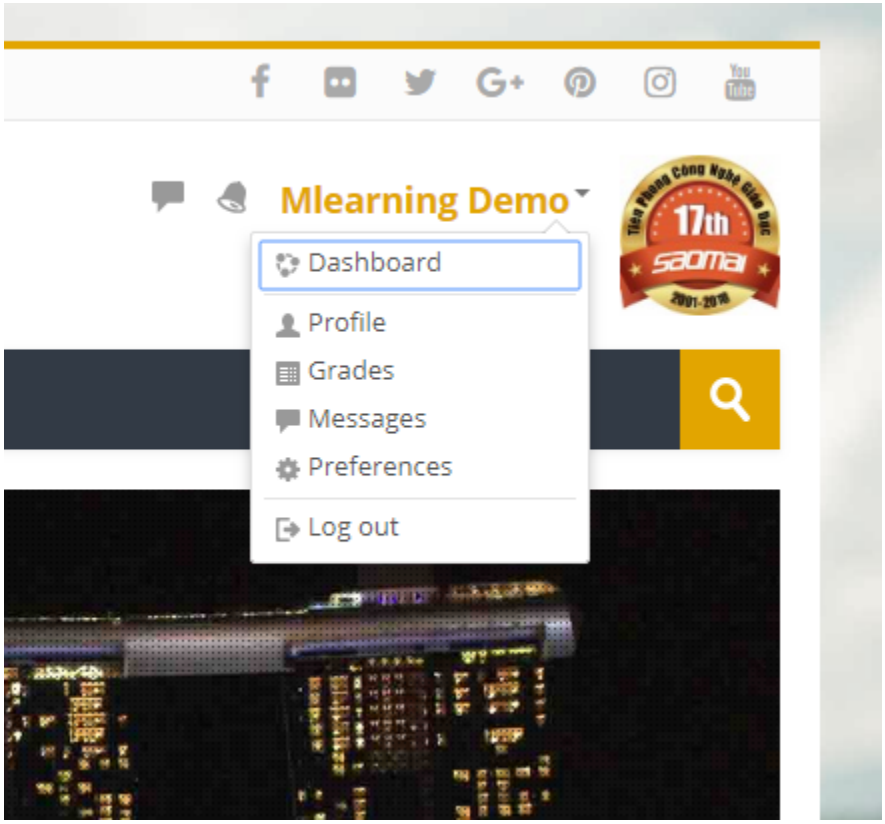


Tên và mật khẩu đăng nhập của bạn phụ thuộc vào người quản trị hệ thống thiết lập hệ thống như thế nào. Smart Elearning có một số chọn lựa cho sự xác nhận người sử dụng, bao gồm xác nhận địa chỉ email, hay máy chủ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), hay người sử dụng có thể đăng ký tài khoản riêng cho họ. Việc tự đăng ký tài khoản là phương pháp mặc định, và nhiều trang Smart Elearning đã sử dụng phương pháp này.

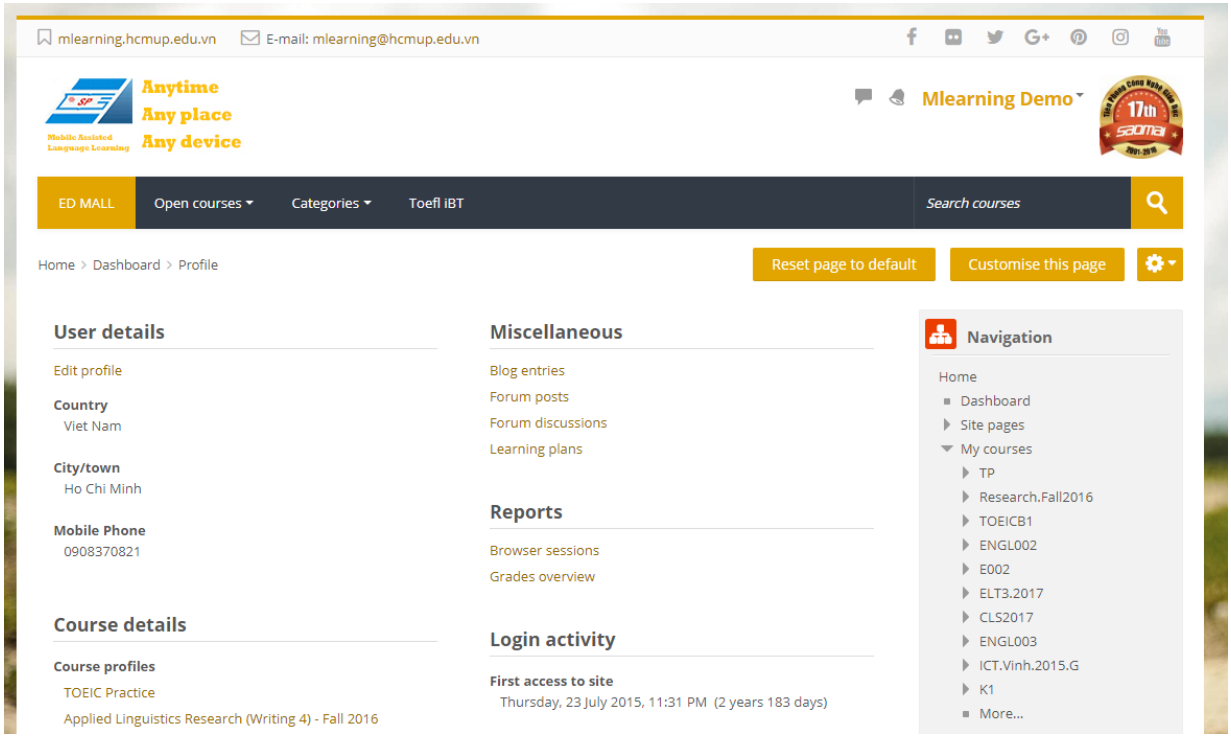
Bây giờ bạn đã có một tài khoản đã được xác thực. Tài khoản của bạn không được tích hợp tự động với các khóa học bạn đang dạy. Bạn cần liên hệ với người quản trị hệ thống để gán vai trò của bạn là giảng viên trong một khóa học.

2.2. Cập nhật hồ sơ cá nhân

Một khi bạn đã xác nhận tài khoản thành công và đã đăng nhập, bạn sẽ quay trở lại trang chủ. Như trong hình, tên đăng nhập của bạn bây giờ sẽ được hiển thị ở góc trên bên phải của cửa sổ trình duyệt.



Nhìn vào góc trên bên phải màn hình, bạn sẽ thấy không còn liên kết **Login** nữa, thay vào đó là liên kết **Logout** (Đăng xuất). Bây giờ bạn hãy xem tên đăng nhập của bạn được nổi bật lên như một liên kết. Chọn liên kết này, Smart Elearning sẽ hiển thị sơ lược hồ sơ cá nhân của bạn, như trong hình. Bạn sẽ thấy sơ lược hồ sơ cá nhân của bạn và lần cuối cùng bạn đăng nhập. Từ màn hình này bạn có thể chỉnh sửa hồ sơ cá nhân hay thay đổi mật khẩu đăng nhập



2.2.1. Cập nhật hồ sơ cá nhân

Cập nhật hồ sơ cá nhân giúp mọi người biết thông tin về bạn.

Các bước cập nhật hồ sơ cá nhân:

· **B1:** Chọn thẻ **Edit profile** trên trang hồ sơ cá nhân của bạn. Trang cập nhật hồ sơ như hình. Các mục thông tin với dấu sao đỏ (*) bên cạnh là các trường yêu cầu bắt buộc phải điền vào. Bên phải mẫu hồ sơ, bạn sẽ thấy một nút **Show Advanced** (Hiển thị mở rộng). Ở đó có một số thông tin hồ sơ mặc định bị ẩn, các tùy chọn này cũng được đánh dấu sao.

· **B2:** Nếu muốn, bạn có thể thay đổi họ và tên của bạn trong hệ thống.

· **B3:** Bạn có thể cập nhật bất kỳ các trường sau:

 Email address (Địa chỉ email): Đảm bảo địa chỉ email đó đúng và bạn kiểm tra nó thường xuyên.

 Email display (Hiển thị email): Bạn có thể chọn những ai được phép nhìn thấy địa chỉ email của bạn. Bạn có thể tùy chọn ẩn địa chỉ email với mọi người, hay chỉ cho phép những người trong khóa học của bạn xem nó, hay hiển thị địa chỉ email cho mọi người đăng nhập vào trang web Smart Elearning đều thấy. Nếu bạn chọn ẩn địa chỉ email của bạn với mọi người, họ sẽ không thể gởi email cho bạn một cách trực tiếp từ Smart Elearning.

 Email activated (Email hoạt động): Phần này hủy chức năng hay cho phép Smart Elearning gởi email đến địa chỉ trong hồ sơ cá nhân của bạn. Nếu bạn không muốn nhận

email từ Smart Elearning, bạn chọn **This email address is disabled** (Địa chỉ email này không có hiệu lực).

 Format (Định dạng): Định dạng hiển thị email. Bạn có thể chọn định dạng cho email được gởi đến từ Smart Elearning theo dạng nào, HTML hay dạng văn bản thuần túy. Hầu hết các máy trạm hiện nay đều có thể nhận và hiển thị email ở dạng HTML. Nếu máy tính của bạn có tốc độ kết nối Internet thấp thì tùy chọn hiển thị dạng văn bản thuần túy là một sự chọn lựa tối ưu.

 Forum auto-subscribe (Nhận nội dung bài gửi tự động từ diễn đàn): Các diễn đàn trên Smart Elearning là một công cụ giao tiếp hiệu quả cho các lớp học. Chúng tôi sẽ thảo luận các diễn đàn chi tiết hơn trong chương sau. Ở đây chúng tôi lưu ý bạn rằng, nếu bạn chọn Forum auto-subscribe có nghĩa là khi có bài mới trên diễn đàn, Smart Elearning sẽ tự động gởi bài về cho bạn thông qua email. Phương pháp này giúp bạn có thể xem các thảo luận của khóa học mà không phải đăng nhập..

 Forum tracking (Theo dõi diễn đàn): Nếu bạn chọn chức năng này, Smart Elearning sẽ làm nổi bật các bài đã gửi lên kể từ lần cuối cùng bạn vào diễn đàn. Đây là cách nhanh chóng và tiện lợi để bạn xác định nội dung mới trong một diễn đàn.

 When editing text (Khi soạn thảo văn bản): tùy chọn này cho phép bạn chọn sử dụng trình soạn thảo HTML để nhập văn bản hay sử dụng các mẫu web chuẩn. Trình soạn thảo HTML của Smart Elearning là một phương pháp dễ dàng để nhập văn bản vào trong trang khóa học của bạn. Chúng ta sẽ đi vào chi tiết hơn trong chương sau.

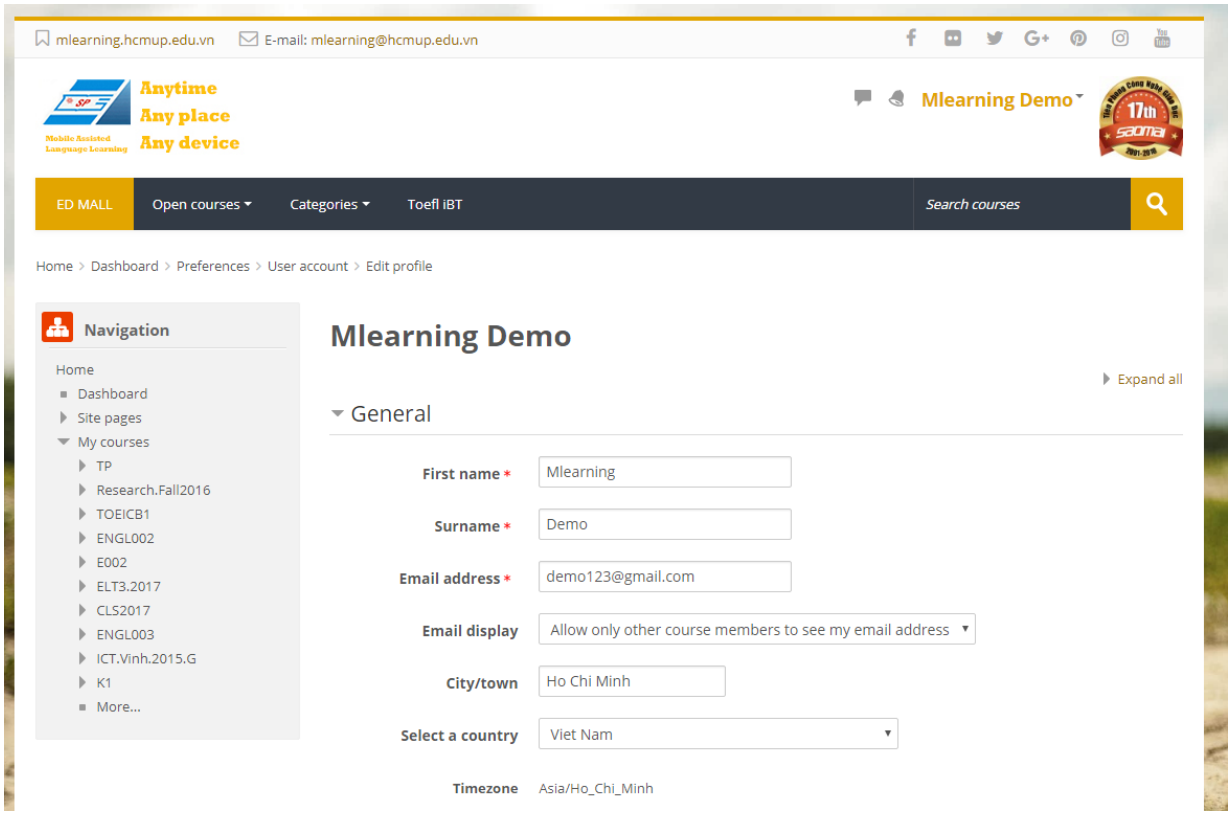
 Ajax and JavaScript: Ajax là một tập các công cụ lập trình cho phép ở các giao diện web động. Những người phát triển Smart Elearning bắt đầu sử dụng các kỹ thuật giao diện mới để cho Smart Elearning dễ sử dụng hơn. Nếu các tùy chọn không hiển thị ở đây nghĩa là người quản trị hệ thống của bạn chưa cho phép sử dụng giao diện Ajax.

 Screen reader (Màn hình người đọc): việc thiết lập tùy chọn này cho Smart Elearning biết bạn đang sử dụng màn hình người đọc. Điều này sẽ thay đổi sự bố trí của các trang Smart Elearning, để màn hình người đọc tương tác với Smart Elearning dễ dàng hơn.

 Time zone (Miền thời gian):Việc thiết lập giờ chuẩn là rất quan trọng, đặc biệt nếu bạn đang làm việc với một tổ chức quốc tế hay bạn đang đi du lịch. Bạn phải đảm bảo thiết lập ở đây giống với giờ chuẩn nơi bạn đang làm việc chứ không phải giờ của khu vực máy chủ, nếu nơi làm việc của bạn và máy chủ ở hai khu vực có giờ chuẩn hoàn toàn khác nhau.

 Preferred Language (Ngôn ngữ được dùng): Thiết lập ngôn ngữ mặc định cho tất cả các trang của bạn.

 Description (Phần mô tả): Cho phép bạn giới thiệu tóm tắt về bản thân với những người dùng khác. Nếu bạn không muốn điền vào mục mô tả này, bạn hãy đưa vào đây một ký tự trống.



Các mục thông tin còn lại cho phép bạn đưa vào các thông tin khác về bản thân như ảnh đại diện của bạn, mô tả hình ảnh và thông tin liên lạc. Hình ảnh của bạn sẽ xuất hiện bên cạnh các bài của bạn trong các diễn đàn, bên cạnh tên của bạn trong danh sách người dùng cũng như trong hồ sơ cá nhân của bạn

· **B4:** Khi đã điền xong mọi thông tin, bạn hãy chọn nút **Update profile** (Cập nhật hồ sơ) ở cuối trang.

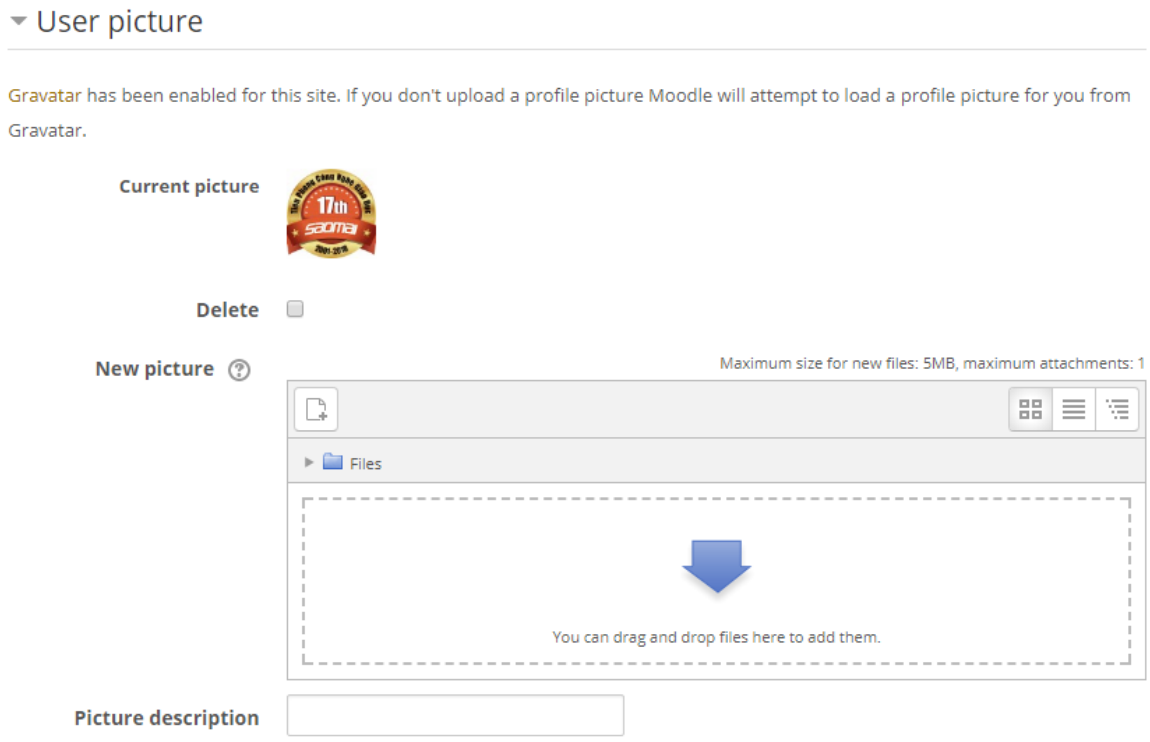
2.2.2. Tải một hình ảnh đại diện mới lên

Các bước tải hình ảnh đại diện

· **B1:** Chuẩn bị hình ảnh bạn muốn sử dụng bằng cách chuyển đổi nó sang định dạng JPG hoặc PNG nếu chúng không ở định dạng này. Kích thước hình ảnh phải nhỏ hơn kích thước tối đa được phép tải lên.

· **B2:** Chọn nút **Browse** và chỉ ra đường dẫn trên máy tính cho hình ảnh bạn muốn đưa lên.

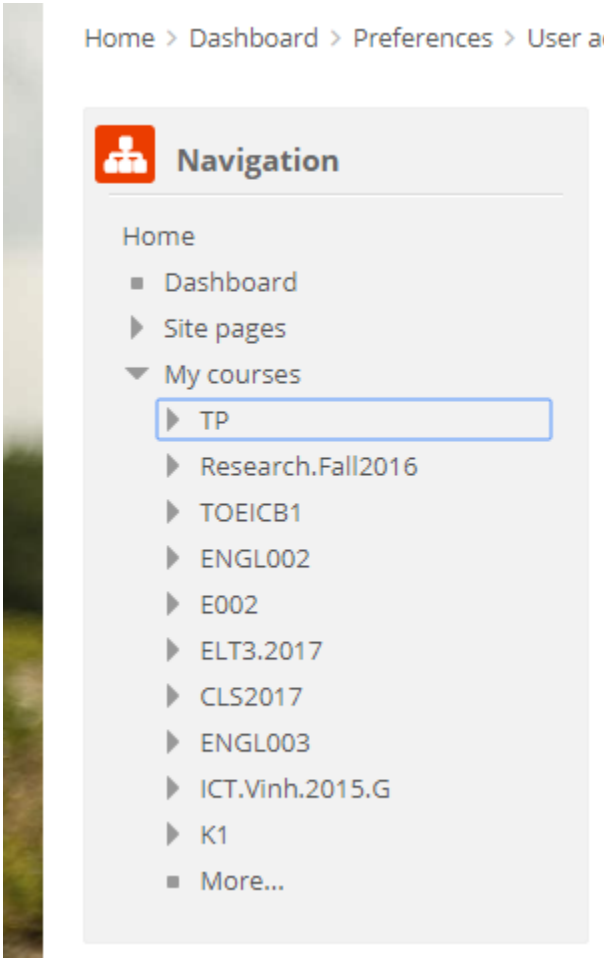
· **B3:** Chọn nút **Update Profile** ở cuối trang. Smart Elearning sẽ xén hình ảnh của bạn lại thành một hình vuông và co lại thành kích thước 100 x 100 điểm ảnh.



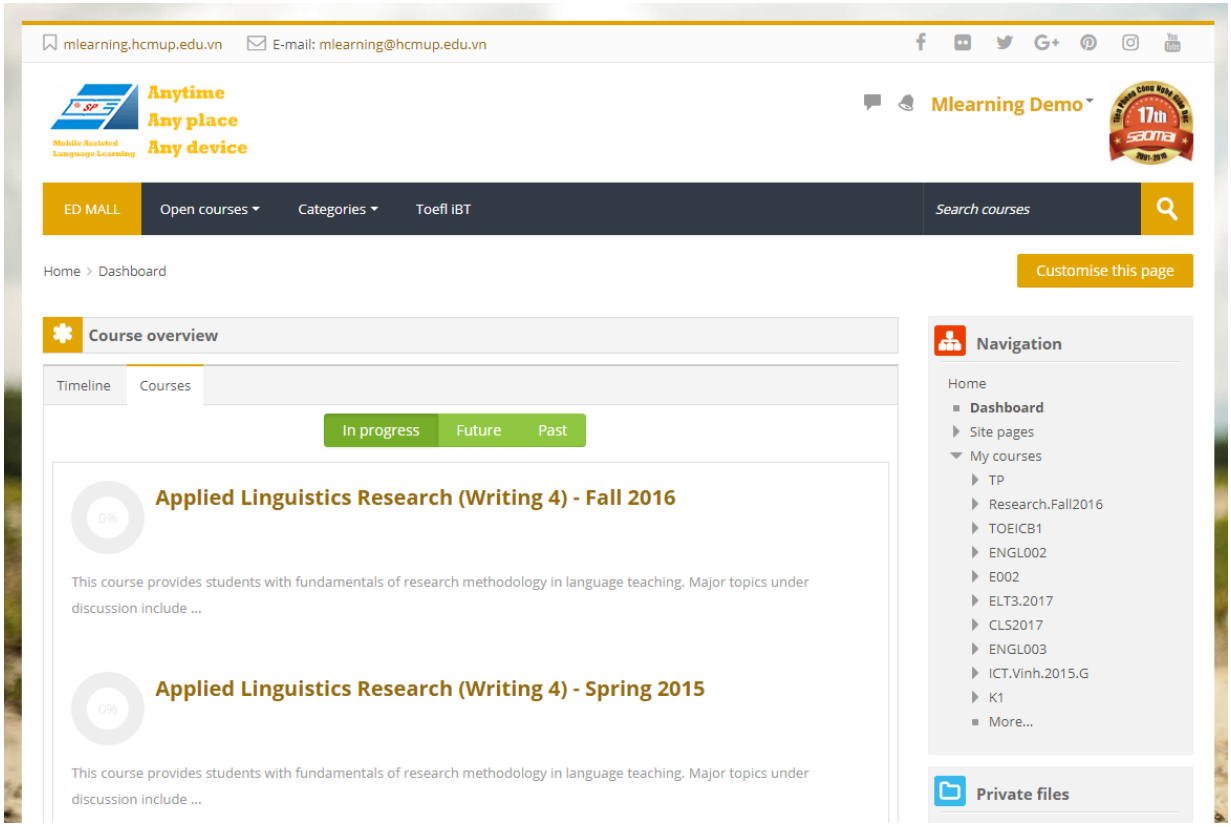
Smart Elearning sẽ cung cấp cho bạn một số cách để cá nhân hóa những kinh nghiệm của bạn và chia sẻ thông tin về bạn với mọi người. Hồ sơ cá nhân của bạn sẽ được liên kết tới diễn đàn của bạn và các mục khác trên trang.

3. GIAO DIỆN MỘT KHÓA HỌC

Ở bên trái trang chính, bạn sẽ thấy một khối chứa danh sách các khóa học bạn đang giảng dạy, phụ trách hoặc là học viên. Bạn có thể truy cập các khóa của bạn bằng cách chọn tên khóa trong khối, như hình



Dưới cùng của danh sách khóa học là liên kết **Tất cả các khóa học** (All courses…) của hệ thống, bạn có thể tìm đến một trang nào đó từ danh sách này.



Để quay trở lại trang chính của hệ thống, hãy chọn tên thư mục chứa các khóa học, như trong hình, bạn có thể chọn để quay trở về trang chính của hệ thống từ một trang bất kỳ khác

Với khối chức năng **Danh sách người tham gia** (Participants), bạn và học viên của bạn có thể xem các hồ sơ cá nhân của những người tham gia khác trong khóa học và kiểm tra xem một học viên có thuộc nhóm nào không

Với khối **Các hoạt động** (Activities), khi bạn thêm các diễn đàn, các bài kiểm tra, các workshop, các bài tập chỉ định và các hoạt động khác trong khóa học, các hoạt

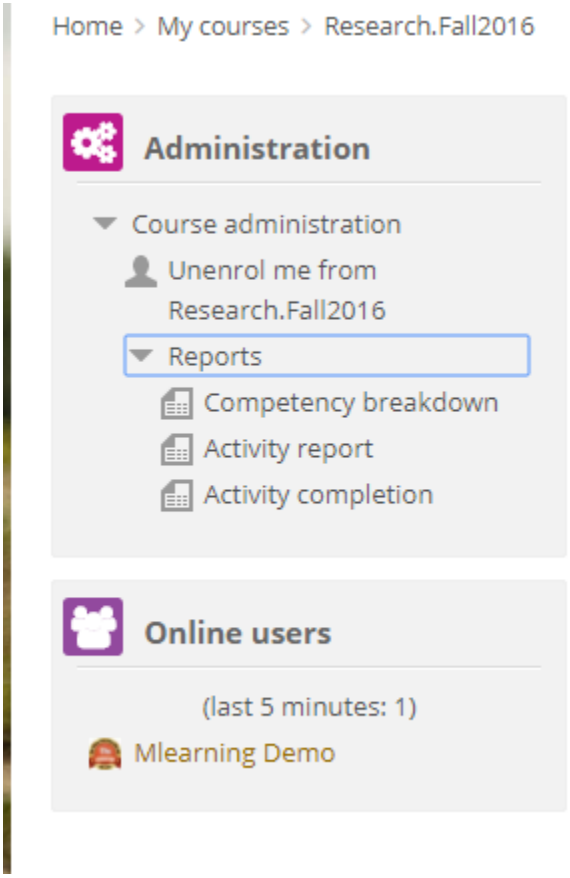
động đó sẽ được liệt kê ở đây. Khi chọn loại hoạt động, bạn cũng như học viên có thể xem tất cả các hoạt động loại đó hiện đang sử dụng trong hệ thống. Ví dụ, nếu mỗi tuần bạn đưa ra một bài kiểm tra, mỗi khối nội dung sẽ liệt kê một bài, và tất cả các bài

cũng sẽ được liệt kê dưới liên kết **Bài kiểm tra** (Quiz) trong khối **Các hoạt động**

Với khối **Tìm kiếm** (Search), bạn và học viên được hỗ trợ khả năng tìm kiếm thông tin trên các diễn đàn.

Với khối **Điều hành** (Administration), như trong hình, bạn có thể thiết lập các tùy chọn cho khóa học của bạn, quản lý bảng phân quyền, thực hiện sao lưu khóa học

cũng như quản lý điểm số của học viên.



3.1. Các định dạng khóa học

Không như một số hệ thống LCMS chỉ cho phép bạn làm việc với một định dạng, Smart Elearning cung cấp cho bạn một số định dạng khóa học để chọn lựa. Bạn có thể chọn khóa học theo định dạng tuần, theo chủ đề, hay theo tính xã hội hay các định dạng SCORM, LAMS,…

3.1.1. Định dạng theo tuần

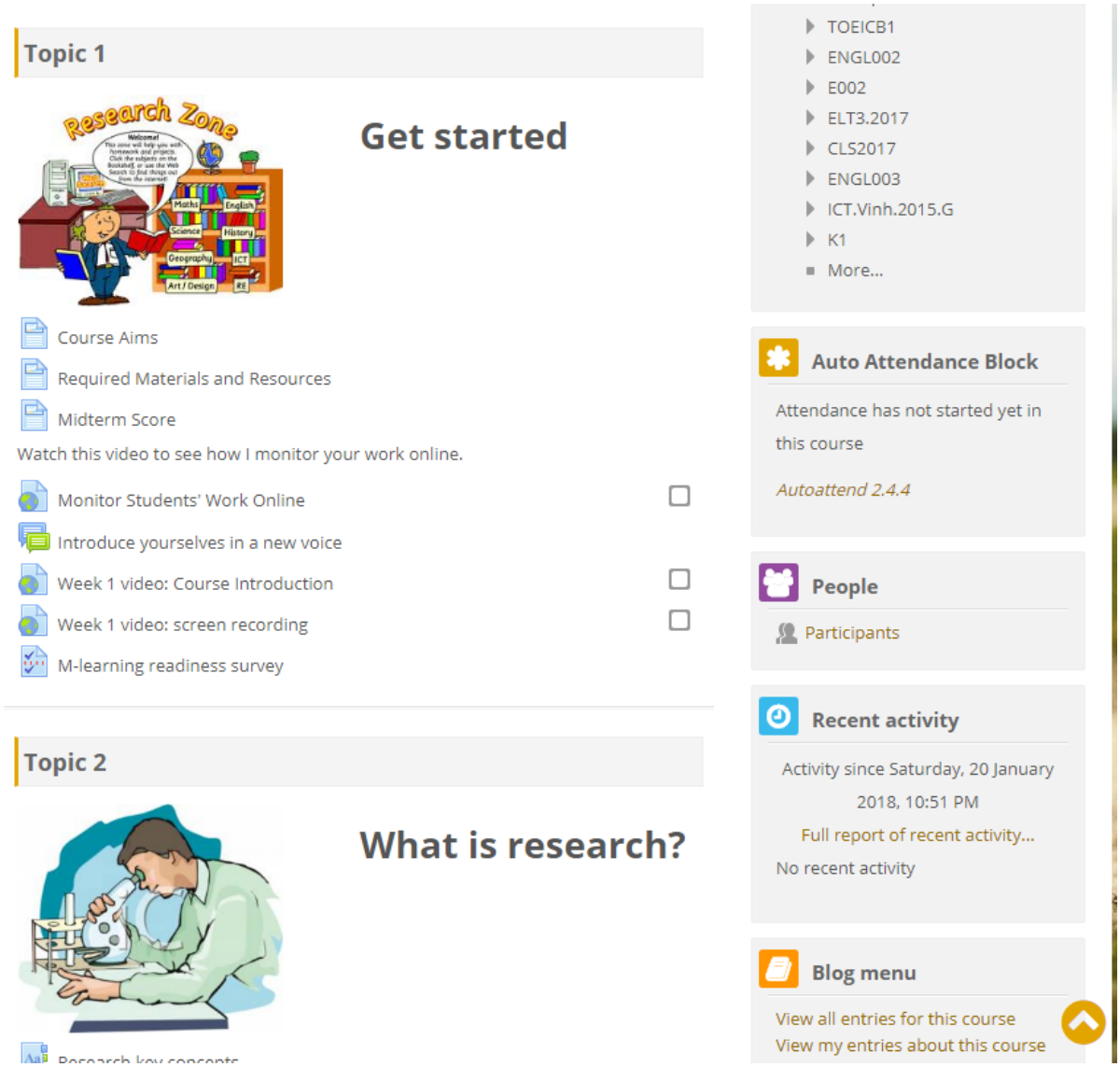
Với định dạng này, hãy xác định ngày bắt đầu một khóa học và số tuần khóa học thực hiện. Smart Elearning sẽ tạo khóa học theo phân đoạn mỗi tuần. Bạn có thể thêm nội dung, các diễn đàn, bài kiểm tra trong mỗi phân đoạn. Nếu bạn muốn tất cả học viên của bạn nghiên cứu trên cùng những tài liệu tại cùng một thời gian thì định dạng này là một sự chọn lựa tốt.

3.1.2. Định dạng theo chủ đề

Khi bạn tạo một khóa học sử dụng định dạng theo chủ đề, bạn bắt đầu bằng cách chọn các chủ đề bao gồm trong khóa học của bạn. Sau đó Smart Elearning sẽ tạo một phân đoạn cho mỗi chủ đề. Bạn có thể thêm nội dung, các diễn đàn, bài kiểm tra, và các

hoạt động khác vào mỗi chủ đề. Nếu thiết kế khóa học của bạn là hướng khái niệm, và các học viên sẽ nghiên cứu thông qua các khía cạnh của khái niệm nhưng

không cần thiết phải theo một lịch trình cố định thì định dạng theo chủ đề một chọn lựa tốt.



Ngoài ra Smart Elearning còn có các định dạng theo: tính chất xã hội, định dạng LAMS (hệ thống quản lý hoạt động học tập), định dạng SCORM

3.2. Thao tác chọn định dạng và thiết lập các tùy chọn cho khóa học

Các bước thiết lập định dạng khóa học:

· **B1:** Chọn **Settings** (Các thiết lập) trong khối **Administration**.

· **B2:** Chọn định dạng khóa học từ drop-down menu bên dưới phần **Summary** (Tổng quan), như trong hình

· **B3:** Nhập các tham số cho khóa học của bạn:

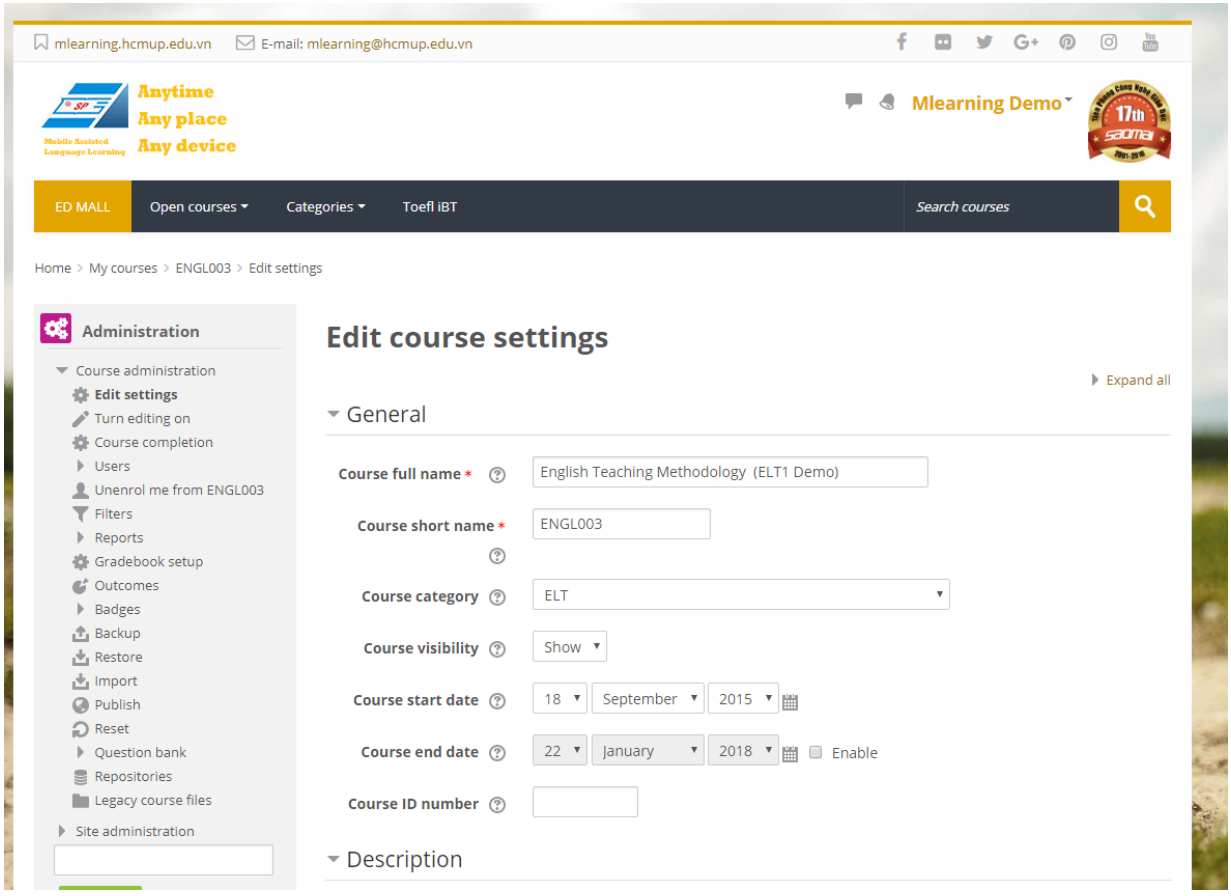
 Với định dạng **Weekly format** (Theo tuần), thiết lập ngày bắt đầu và số tuần học

 Với định dạng **Topic format** (Theo chủ đề), thiết lập số chủ đề.

 Với định dạng **Social format** (Theo tính xã hội), thiết lập ngày bắt đầu khóa. Bạn không cần phải lo lắng về số lượng tuần học hay chủ đề.

3.2.1. Thiết lập các tùy chọn cho khóa học

Vùng thiết lập, nơi mà bạn thiết lập định dạng khóa học, cũng cho phép bạn tùy chỉnh một số tùy chọn quan trọng cho khóa học, như trong hình. Bạn sẽ thấy rất cần thiết để thiết lập các tùy chọn cho khóa học của bạn để đảm bảo nó thực hiện theo cách bạn mong muốn



Các bước thay đổi các thiết lập khóa học

· **B1:** Chọn **Settings** trong khối **Administration**.

· **B2:** Xem lại các tùy chọn trong phần **Settings** để đảm bảo chúng chính xác cho khóa học của bạn, có 15 tùy chọn sau:

 Category (Thư mục): Người quản trị hệ thống của bạn có thể đã tạo các phân loại khóa học như các nhãn trường đại học, cao đẳng để giúp học viên và giảng viên tìm

khóa học của họ. Phụ thuộc vào hệ thống của bạn được thiết lập như nào mà bạn có thể phân loại khóa học của bạn theo trường, theo chủ đề hay theo nguyên tắc tổ chức.

 Fullname (Tên đầy đủ): Tên nên đủ diễn tả để học viên có thể dễ dàng xác định khóa học nhưng không nên quá dài.

 Short Name (Tên rút gọn): Nhập vào tên ngắn gọn cho khóa học của bạn. Tên viết tắt của khóa học cũng xuất hiện trên thanh điều hướng ở đầu trang.

 Course ID number (Số định danh): Số ID của khóa học được sử dụng để cung cấp liên kết giữa Smart Elearning và các hệ thống dữ liệu phụ trợ của tổ chức của bạn. Hầu hết các hệ thống thông tin học viên (**SIS** – **S**tudent **I**nformation **S**ystems) có một ID duy nhất cho mỗi khóa học. Smart Elearning có ID duy nhất riêng cho nó, khác với ID của SIS. Trường này được sử dụng bởi Smart Elearning để lưu trữ ID duy nhất của SIS vì vậy Smart Elearning sẽ biết khóa SIS đang đề cập đến là khóa nào khi gia nhập và đồng bộ các khóa học.

 Summary (Tổng quan): Cung cấp thông tin sơ lược về khóa học của bạn.

 Format (Định dạng): Bạn có thể chọn định dạng khóa học ở đây như đã được thảo luận trong đoạn trước.

 Number of weeks/topics (Số tuần/ chủ đề): Sử dụng để thiết lập số phân đoạn khóa học của bạn sẽ có. Nếu cần, sau này bạn có thể thay đổi lại nó.

 Course start date (Ngày bắt đầu): Ngày bắt đầu là ngày khóa học kích hoạt lần đầu tiên. Nếu bạn sử dụng định dạng khóa học theo tuần, tuần đầu tiên sẽ bắt đầu với ngày bạn thiết lập ở đây.

 Hidden sections (Phần ẩn): Khi bạn ẩn một phân đoạn chủ đề để ngăn học viên vào, bạn có thể chọn hiển thị tiêu đề như một phân đoạn ẩn hay đơn giản ẩn hoàn toàn chủ đề. Hiển thị tiêu đề như một phân đoạn ẩn cho học viên của bạn thấy được phương pháp sắp xếp của các chủ đề hay các tuần, đây là một ý tưởng tốt, vì vậy bạn có thể chọn như là thiết lập mặc định.

 News item to show (Hiển thị mục tin tức): Sử dụng thiết lập này để xác định số lượng các các hạng mục tin tức của khóa học được hiển thị trên trang.

 Show grades (Hiển thị bảng điểm): Thiết lập này cho phép bạn chọn liệu học viên có thể xem **Gradebook** (Bảng điểm) hay không. Nếu thiết lập **No** (không), nó sẽ không ngăn giảng viên lưu điểm số mà chỉ đơn giản là không cho học viên nhìn thấy chúng.

 Show activity reports (Hiển thị báo cáo hoạt động): Thiết lập này cho phép học viên xem lược sử hoạt động của họ trong khóa học của bạn. Điều này hữu ích nếu bạn muốn học viên thấy được mức độ tham gia của họ.

 Maximum upload size (Dung lượng tải lên tối đa): Thiết lập này giới hạn kích thước tập tin mà bạn và học viên của bạn tải lên khóa học. Người quản trị hệ thống

thiết lập kích thước tối đa cho hệ thống, nhưng bạn có thể chọn để thiết lập giới hạn nhỏ hơn kích thước tối đa của hệ thống.

 Is this a meta course? (Là siêu khóa học?): Một siêu khóa gia nhập một cách tự động những người tham gia từ các khóa con khác. Ví dụ, một khóa là thành phần của một chương trình (siêu khóa). Mỗi lần một học viên gia nhập vào khóa học này, họ sẽ được gia nhập vào bất kỳ siêu khóa nào được tích hợp với nó. Bạn không thể chỉ định một khóa học như một siêu khóa nếu bạn đã thật sự kết nạp học viên. Nếu bạn muốn thay đổi một khóa học thành siêu khóa, đầu tiên bạn cần hủy tất cả kết nạp học viên, sau đó thiết lập khóa như một siêu khóa và từ siêu khóa, chọn các khóa con sẽ lấy ra các kết nạp của nó.

 Default role (Vai trò mặc định): Vai trò mặc định được gán cho những người kết nạp vào khóa học của bạn, ngoại trừ họ được gán cho Vai trò khác. Vấn đề này chúng ta sẽ đi chi tiết hơn trong chương sau.

· **B3:** Chọn các tùy chọn **Enrollments** (Kết nạp):

 Enrollment plug-ins (kết nạp phần bổ trợ): Smart Elearning có một số phương pháp quản lý việc kết nạp khóa học, được gọi là enrollment plug-ins, chúng ta sẽ tìm hiểu chi tiết trong chương sau. Thiết lập này cho phép bạn chọn một enrollment plug-ins tương tác, như Internal enrollment (kết nạp bên trong) hay PayPal. Hệ thống của bạn có thể sử dụng một enrollment plug-ins không tương tác, trong trường hợp đó thiết lập này không có hiệu lực. Chúng tôi khuyên bạn để thiết lập này ở dạng mặc định và để cho người quản trị hệ thống của bạn chọn enrollment plug-ins.

 Course enrollable (Có thể kết nạp vào khóa học): Thiết lập này xác định liệu một người dùng có thể tự kết nạp vào khóa học của bạn hay không. Bạn có thể giới hạn sự kết nạp từ ngày nào đến ngày nào đó.

 Enrollment duration (Thời gian kết nạp): Thiết lập này xác định số lượng ngày một học viên được tham gia vào khóa học, bắt đầu tính từ ngày học viên đó tham gia. Nếu thiết lập, các học viên bị hủy kết nạp một cách tự động sau khi đến thời gian đã xác định. Thiết lập này hữu ích cho các khóa học không xác định ngày bắt đầu và kết thúc.

· **B4:** Chọn các tùy chọn thông báo hết thời hạn kết nạp để xác định học viên có được thông báo hay không về ngày hết hạn kết nạp của họ và thông báo này nên được đưa ra trong thời gian bao lâu.

· **B5:** Chọn các tùy chọn nhóm:

Group mode (Chế độ nhóm): Smart Elearning có thể tạo các nhóm học viên, việc tạo nhóm sẽ tìm hiểu chi tiết trong chương sau. Ở đây, chúng ta cần quyết định học viên

của bạn có được tổ chức thành các nhóm hay không và nếu có, liệu các nhóm sẽ làm việc một cách độc lập hay các nhóm có thể xem được công việc của nhau.

 Force groups (Nhóm bắt buộc): bạn có thể thiết lập **Group mode** một cách riêng biệt cho nhiều hoạt động hay chế độ **Force groups** để thiết lập mức độ khóa học. Nếu mọi việc trong khóa học được thực hiện như thành phần của một nhóm, hay bạn đang tiến hành tổ chức các nhóm học viên thông qua một khóa học tại các thời điểm khác nhau, bạn có thể sẽ muốn đặt chế độ **Force groups** để việc quản lý được dễ dàng hơn. Chế độ **Force groups** của khóa học có quyền cao hơn, gối lên các thiết lập hoạt động nhóm cá thể. Nếu bạn thiết lập chế độ **Force groups**, mỗi hoạt động trong khóa học sẽ có thiết lập chế độ nhóm đó.

· **B6:** Chọn các tùy chọn sẵn có:

 Availability (Sẵn sàng sử dụng): Thiết lập này để điều khiển học viên truy cập đến khóa học của bạn. Bạn có thể thiết lập một khóa "đã sẵn sàng sử dụng" hoặc "chưa sẵn sàng" để học viên không tác động đến truy cập riêng của bạn. Đây là cách tốt để ẩn các khóa mà bạn chưa sẵn sàng để đưa ra sử dụng, hay ẩn chúng khi kết thúc thời điểm học, khi bạn tính toán các điểm số cuối cùng.

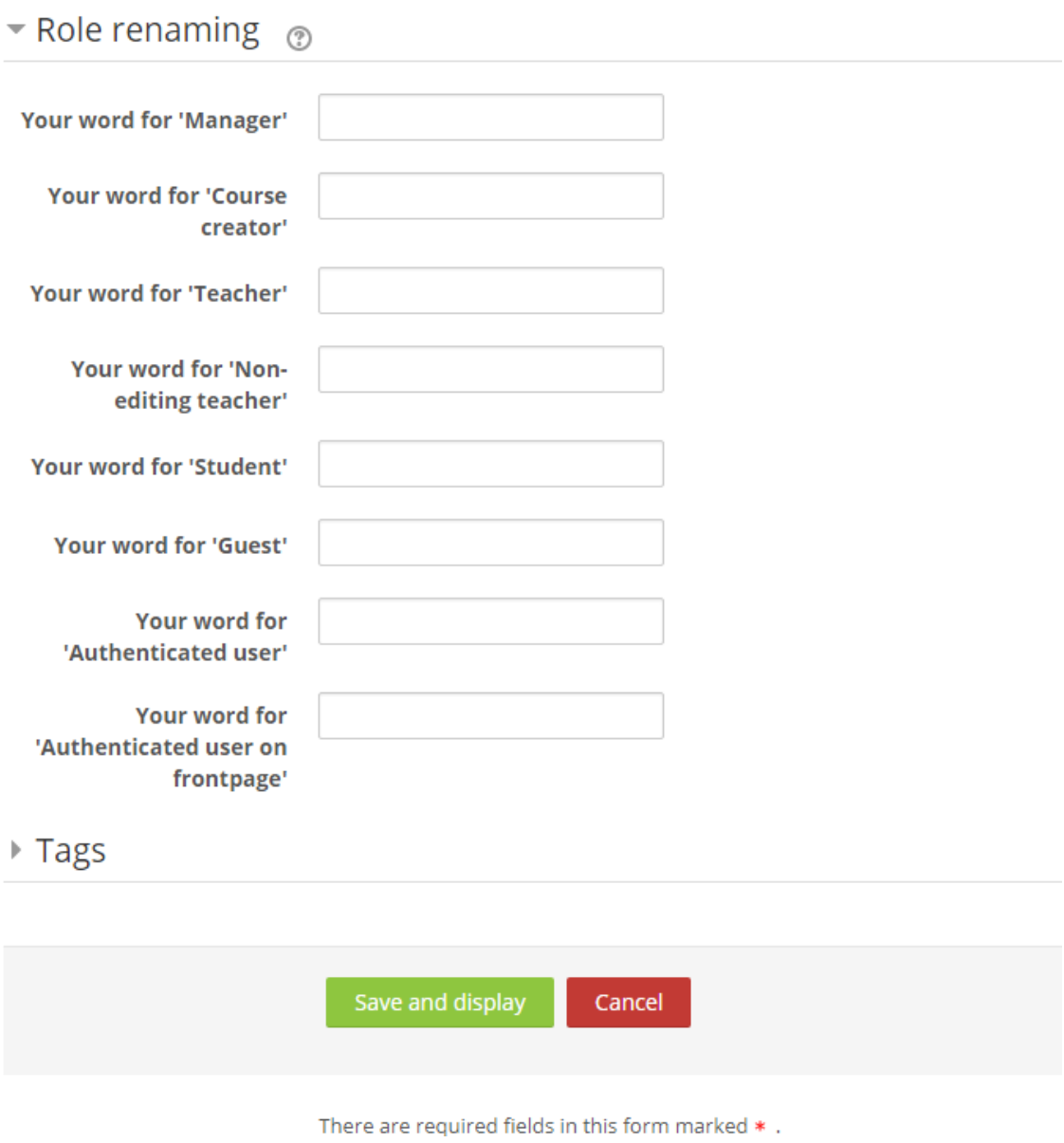
 Enrollment key (Mã ký hiệu/khóa kết nạp): Mã ký hiệu để vào khóa học là một mã các ký hiệu mà mỗi học viên phải nhập vào để tham gia vào một khóa học. Mã ký hiệu ngăn chặn những học viên không phải là thành viên của lớp học truy cập vào khóa học của bạn. Tạo mã ký hiệu và đưa cho học viên khi bạn muốn học viên tham gia vào khóa học Smart Elearning của bạn. Học viên chỉ cần đăng nhập mã ký hiệu lần đầu tiên.

 Guest access (Khách truy cập): Bạn có thể chọn để cho phép vào kháo học của bạn như là Khách. Khách chỉ được xem khóa học của bạn và các tài liệu khóa học, họ không thể đưa bài lên các diễn đàn, làm kiểm tra, hay làm các bài tập.

 Cost (Chi phí): Nếu bạn đang thực hiện phương pháp kết nạp tương tác như PayPal, bạn có thể nhập vào chi phí khóa học. Sau đó học viên sẽ được yêu cầu trả phí trước khi kết nạp vào khóa học.

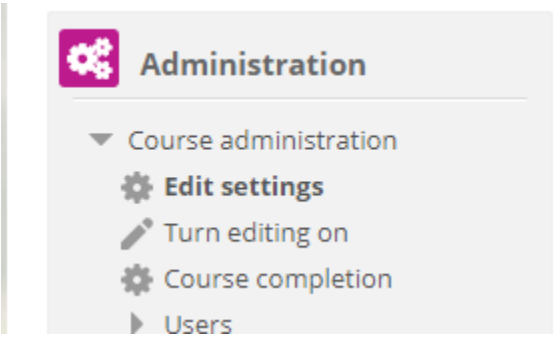
· **B7:** Chọn hiệu lực ngôn ngữ hay không. Nếu bạn chọn, học viên của bạn sẽ không thể thay đổi ngôn ngữ trong khóa học.

· **B8:** Một khi bạn đã thiết lập tất cả các chọn lựa của bạn, chọn nút **Save changes**, như trong hình



3.2.2. Chế độ soạn thảo

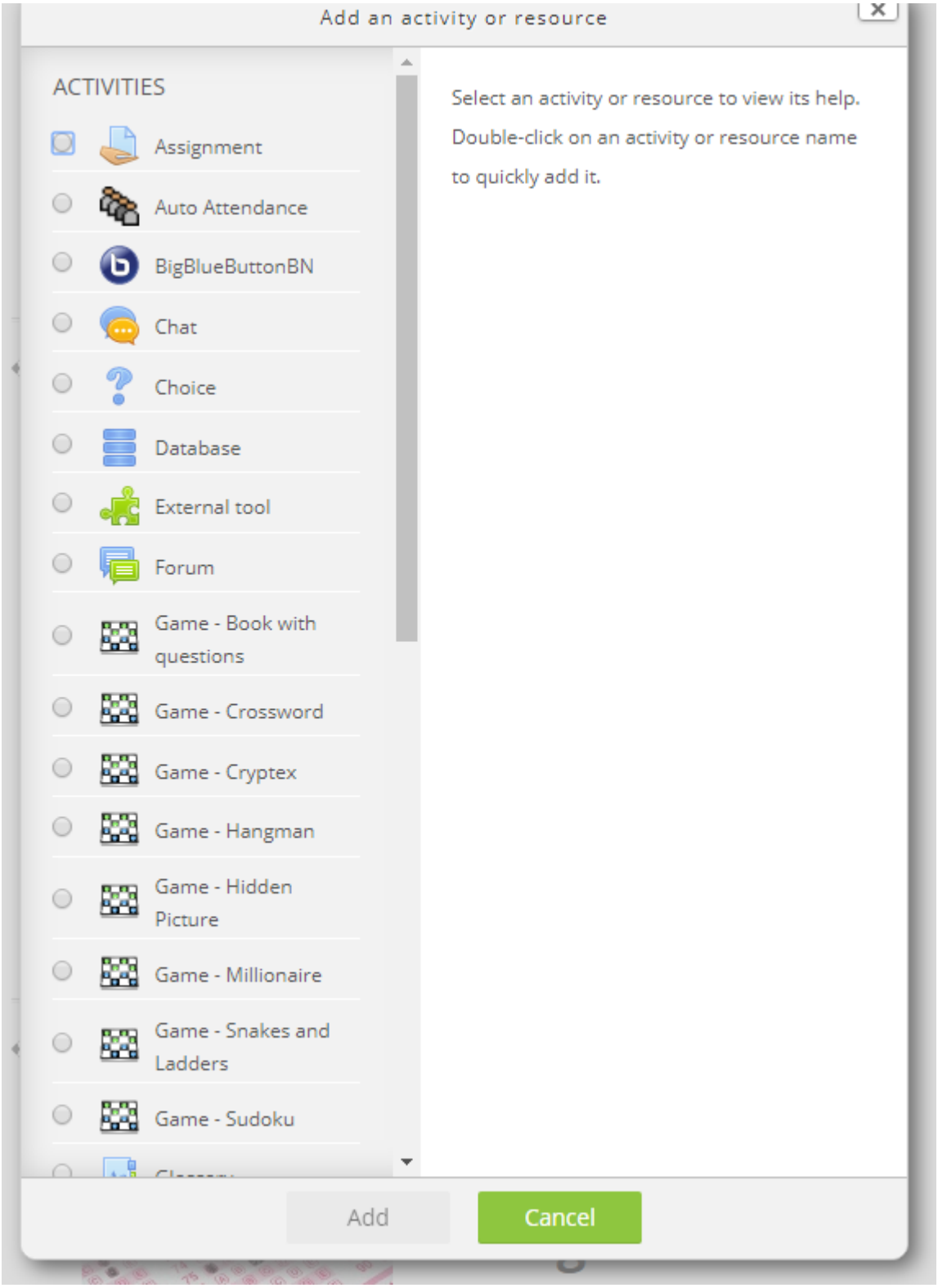
Bây giờ chúng ta quyết định các thiết lập và định dạng cho khóa học của bạn, chúng ta sẽ xem làm thế nào để thêm nội dung vào khóa học của bạn. Để bắt đầu tiến trình, đầu tiên bạn phải vào chế độ chỉnh sửa, ở chế độ này cho phép bạn thêm các nguồn tài nguyên và các hoạt động vào khóa học. Ở phía trên bên phải của trang khóa học, bạn sẽ thấy một nút **Turn editing on** (Bật chế độ chỉnh sửa), chọn nút này bạn thấy xuất hiện một dãy các chọn lựa mới.



Trên đỉnh màn hình, chúng ta thấy những gì chế độ chỉnh sửa cho phép thực hiện. Đầu mỗi phân đoạn bạn sẽ thấy một biểu tượng hình bàn tay cầm viết. Khi bạn chọn đó, bạn sẽ thấy một trình soạn thảo văn bản. Bạn có thể sử dụng trình soạn thảo văn bản này để gán nhãn và tóm tắt phân đoạn theo mỗi chủ đề hay tuần trong khóa học của bạn. Bạn nên để tóm tắt thành một hoặc hai câu cho mỗi khối chức năng để tránh làm cho trang chính quá dài. Sau khi đã thêm vào đoạn tóm tắt, chọn **Save changes**. Bạn có thể quay trở lại và thay đổi nó bằng cách chọn biểu tượng bàn tay cầm viết một lần nữa.

3.2.3. Thêm hoạt động, tài nguyên

Như trong hình sau, cho bạn truy cập đến các công cụ để thêm nội dung. Có một số cách bạn có thể tạo nội dung một cách trực tiếp trong Smart Elearning hay liên kết đến nội dung bạn đã tải lên. Chúng ta sẽ mô tả sơ lược các công cụ này và đi sâu hơn ở chương sau.



 Insert a lable (Chèn một nhãn): Bạn có thể sử dụng các nhãn để tổ chức các phân đoạn trong trang khóa học của bạn. Chúng chỉ thực hiện cung cấp một nhãn bên trong phân đoạn theo chủ đề hoặc hằng tuần.

 Compose a text page (Soạn thảo trang văn bản): Ở đây, bạn có thể tạo một trang văn bản đơn giản. Nó không có nhiều tùy chọn định dạng nhưng đây là công cụ đơn giản nhất.

 Compose a web page (Soạn thảo trang web): Nếu bạn muốn nhiều tùy chọn định dạng hơn, bạn có thể soạn thảo một trang web. Nếu bạn đã chọn sử dụng trình soạn thảo HTML trong hồ sơ cá nhân, bạn có thể dễ dàng tạo một trang.

 Link to a file or web site (Liên kết đến một tập tin hay trang web): Nếu bạn muốn tải lên các tài liệu cho khóa học ở định dạng khác, bạn có thể lưu chúng trong Smart Elearning và cung cấp truy cập dễ dàng cho học viên. Bạn cũng có thể dễ dàng tạo các liên kết đến các trang web khác bên ngoài khóa học Smart Elearning của bạn.

 Display a directory (Hiển thị một thư mục): Nếu bạn tải lên nhiều nội dung, có thể bạn muốn tổ chức chúng trong các thư mục. Sau đó bạn có thể hiển thị các nội dung của toàn bộ danh mục thay vì tạo các liên kết riêng lẻ đến mỗi hạng mục.

 Add an IMS content package (Thêm một gói nội dung IMS): Các gói nội dung IMS là các nguồn tài nguyên được đóng gói lại. Chúng ta sẽ tìm hiểu nhiều hơn về các công cụ này ở các phần sau.

Chương 3: TẠO VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG

1. THÊM NỘI DUNG VÀO SMART ELEARNING

Khi tạo mới một khóa học bằng Smart Elearning, tất cả giáo viên đều cần phải đưa nội dung vào để xây dựng khóa học. Như chúng ta đã làm quen ở chương trước, giáo viên có thể thêm nội dung cho khóa học bằng cách vào drop-down menu thêm tài nguyên trong từng phân vùng của khóa học và có thể chọn lựa kiểu nội dung muốn thêm vào trong danh sách tài nguyên mà Smart Elearning hỗ trợ (xem hình). Tương tự, giáo viên cũng có thể thêm bất cứ một hoạt động nào trong drop-down menu thêm hoạt động

Lưu ý: Giáo viên phải ở chế độ chỉnh sửa thì mới thực hiện được điều này.

Chúng ta sẽ tìm hiểu các chức năng sau:

· Thêm một nhãn (Insert a label)

· Soạn thảo một trang văn bản (Compose a text page)

· Soạn thảo một trang web (Compose a web page)

· Liên kết đến file hoặc trang web (Link to a file or web site)

· Hiển thị một thư mục (Display a directory)

· Thêm một gói nội dung IMS (Add an IMS content package)

1.1. Thêm một nhãn

Giáo viên có thể dùng chức năng này để thêm một hàng hay một đoạn văn bản bổ sung hay hình ảnh cho trang chính của khóa học. Nhãn cũng thường được dùng để đưa vào banner cho khóa học, tiêu đề cho một nhóm tài nguyên và hoạt động, hoặc cung cấp các chỉ dẫn nhanh cho trang chính của khóa học.

Các bước thêm một nhãn:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa: chọn nút **Turn editing on**.

· **B2:** Chọn Insert label từ menu **Add a resource..** (thêm tài nguyên).

· **B3:** Tạo nhãn bằng **HTML editor** (trình soạn thảo HTML), có thể xem thêm ở phần Soạn thảo một trang web.

· **B4:** Chọn **Show/Hide** ở phần **Visible** (Nhìn thấy được) để cho phép học viên có thể xem hay không thể xem nhãn này.

· **B5:** Chọn nút **Save changes**.

Sau khi tạo nhãn, phần nội dung mà giáo viên đã nhập vào trong trình soạn thảo HTML được hiển thị ở phân vùng khóa học đã chọn

Lưu ý:

· Có thể thiết lập tùy chọn **Visible** là **Hide**, tức là tạo ra các nhãn ẩn, để đưa những thông tin chỉ dẫn mà chỉ giáo viên mới có thể nhìn thấy trên trang chính của khóa học.

· Giáo viên nên dùng nhãn để xác định nhóm tài nguyên và hoạt động trong một vùng.

1.2. Soạn thảo một trang văn bản

Chức năng này cho phép tạo những trang văn bản thuần túy, chỉ có một vài chức năng định dạng đơn giản.

Các bước tạo một trang văn bản:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

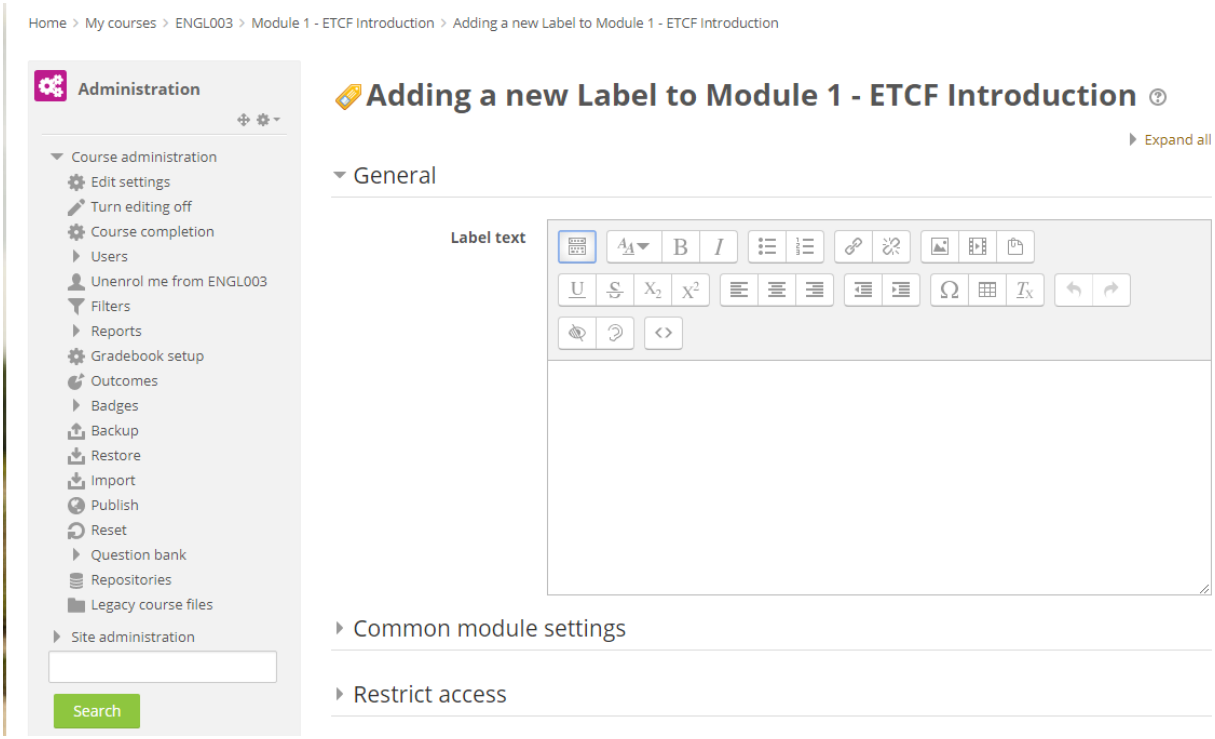
· **B2:** Chọn drop-down menu thêm tài nguyên, chọn **Compose a text page**. Smart Elearning sẽ hiển thị một trang soạn thảo như hình.

· **B3:** Đặt tên cho văn bản đó. Tên của văn bản sẽ được hiển thị như là một liên kết trên phân vùng đã chọn trên trang chính của khóa học. Học viên sẽ truy cập vào trang văn bản bằng cách chọn liên kết đó. Tên của văn bản nên được đặt sao cho khái quát nội dung của văn bản.

· **B4:** Nhập phần tóm tắt văn bản vào ô **Summary**.

· **B5:** Nhập nội dung văn bản vào phần **Full Text** (Văn bản đầy đủ).

· **B7:** Chọn nút **Save changes**.



Thiết lập các tùy chọn **Window** (Cửa sổ): Giáo viên có thể thiết lập để trang văn bản hay trang web được tạo ra sẽ xuất hiện trên cùng cửa sổ trình duyệt hay trên một cửa sổ trình duyệt mới.

Các bước hiển thị một tài nguyên trong cùng cửa sổ:

· **B1:** Chọn nút **Show advanced** (Hiển thị mở rộng) trong vùng thiết lập **Window**.

· **B2:** Chọn **Same window** (Cùng cửa sổ) trong drop-down menu **Window**. · **B3:** Thiết lập tùy chọn **Show the course blocks** (Hiển thị các khối của khóa học): Đánh dấu vào ô chọn này sẽ hiển thị các khối chức năng của khóa học trên trang tài nguyên vừa tạo ra.

Các bước hiển thị một tài nguyên trong cửa sổ trình duyệt mới:

· **B1:** Chọn nút **Show Advanced** trong vùng **Window**.

· **B2:** Chọn **New Window** (Cửa sổ mới) trong drop-down menu **Window**.

· **B3:** Thiết lập các tùy chọn cho **Window**:

· **Allow the window to be resized** (Cho phép cửa sổ được thay đổi kích cỡ): Đánh dấu vào tùy chọn này cho phép người dùng có thể thay đổi kích cỡ của cửa sổ sau khi cửa sổ mới mở ra.

· **Allow the window to be scrolled** (Cho phép cửa sổ được cuộn): Đánh dấu vào tùy chọn này sẽ cho phép người dùng sử dụng thanh cuộc trên cửa sổ mới hiện ra. Chỉ khi nào có lý do đặc biệt mới không thiết lập tùy chọn này.

· **Show the directory links** (Hiển thị các liên kết thư mục): Đánh dấu vào tùy chọn này để hiển thị thanh bookmarks hay favorites của trình duyệt.

· **Show the location bar** (Hiển thị thanh định vị): Giáo viên có thể thiết lập để giấu thanh địa chỉ trong trình duyệt lúc mở cửa sổ mới, đối với loại pop-up thì không đánh dấu vào ô này.

· **Show the menu bar** (Hiển thị thanh menu): Cho phép người dùng có thể bookmark, in, xem mã trang hoặc thực thi những chức năng khác.

· **Show the toolbar** (Hiển thị thanh công cụ): Hiển thị thanh công cụ của trình duyệt bao gồm các nút Back, Forward, Reload hay Stop.

· **Show the status bar** (Hiển thị thanh trạng thái): Hiển thị thanh trạng thái, thanh nằm ở dưới cùng của trình duyệt, nó hiển thị bao nhiêu phần trăm của trang đã được tải về.

· **Default window width and height** (Chiều rộng và chiều cao mặc định của cửa sổ): Giáo viên có thể thiết lập kích thước mặc định cho cửa sổ mới để có thể khớp với kích thước của trang được liên kết.

Các thiết lập chung của module:

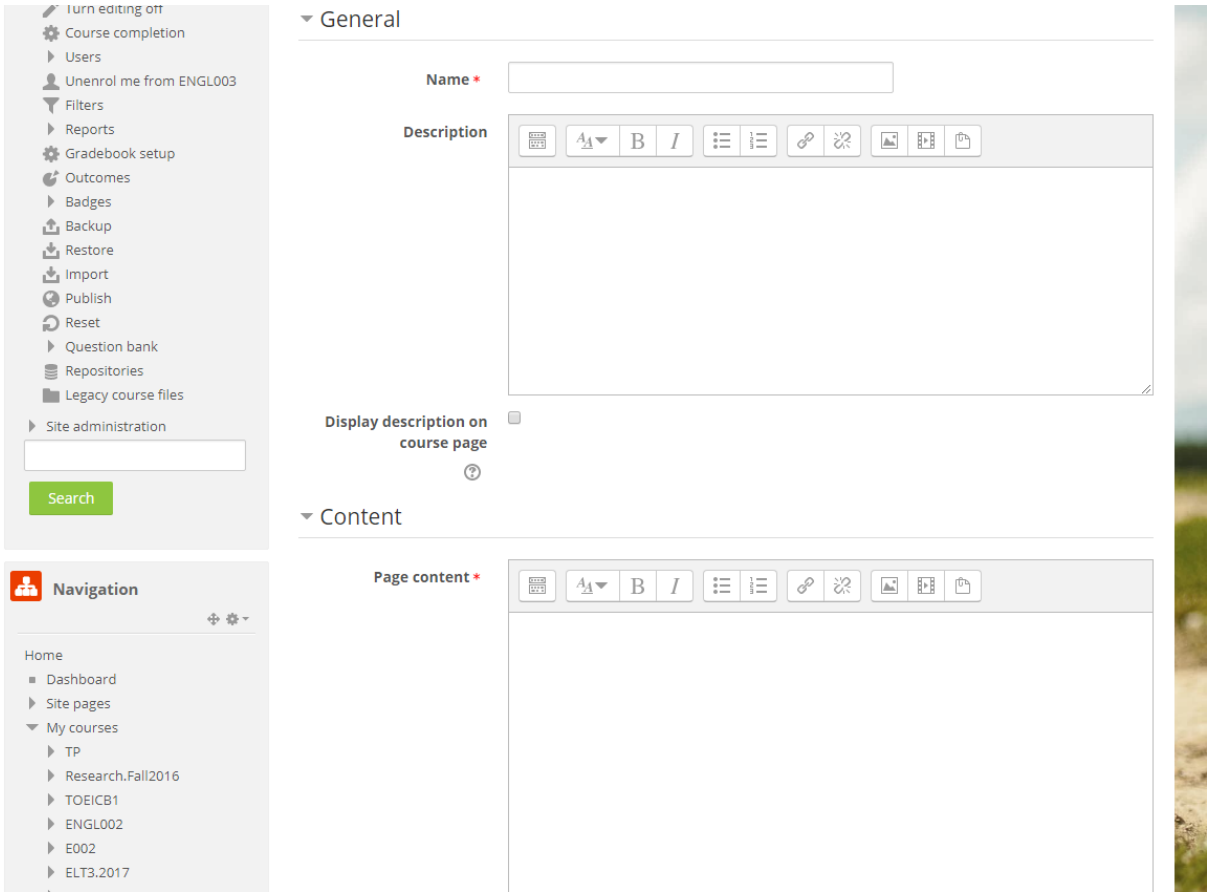
Bất kỳ một tài nguyên nào cũng có thể được giấu đi bằng cách chọn **Hide** trong drop-down menu **Visible**. Việc chọn **Hide** cho tùy chọn này thực hiện cùng chức năng với việc chọn biểu tượng bên cạnh các liên kết trên trang chính của khóa học. Tất cả giáo viên của khóa học đều có thể thấy được những tài nguyên bị ẩn này nhưng học viên thì không.

Lưu ý: Giáo viên có thể ẩn những tài nguyên đặc biệt rồi sau đó cho phép học viên xem sau khi kết thúc khóa học. Những tài nguyên dành cho giáo viên có thể đặt ở chế độ luôn luôn ẩn.

1.3. Soạn thảo một trang web

Thêm vào một trang văn bản thuần không phải là cách duy nhất để thêm nội dung cho trang web. Đối với Smart Elearning, giáo viên có thể dễ dàng dùng trình soạn thảo HTML để tạo một trang phức tạp mà có thể hiện thị ở bất kỳ một trình duyệt nào.

Trình soạn thảo HTML làm việc giống như một trình soạn thảo văn bản ngay trong trình duyệt, xem hinh. Giáo viên có thể gõ từ trực tiếp vào vùng văn bản và dùng các chức năng định dạng để tinh chỉnh nó.



Các bước tiến hành soạn thảo một trang web:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

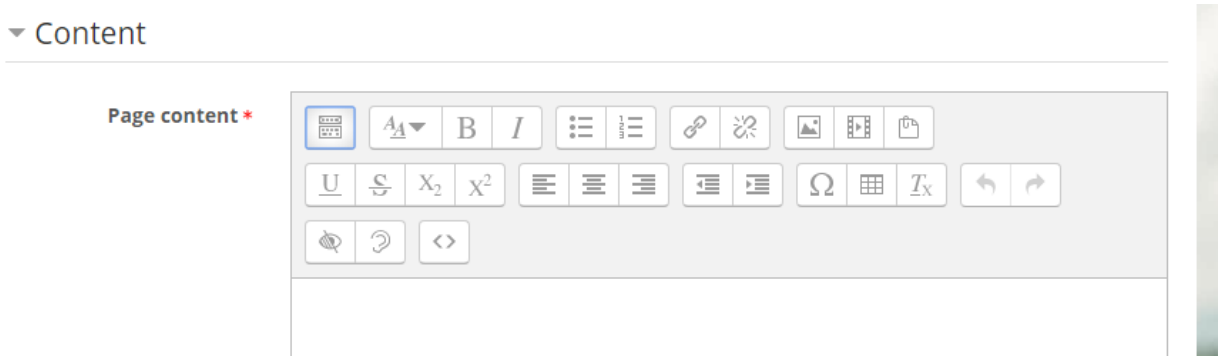
· **B2:** Từ drop-down menu thêm tài nguyên, chọn **Compose a web page**.

· **B3:** Nhập tên và phần tóm tắt cho trang web trong 2 ô **Name** và **Summary**.

· **B4:** Tạo nội dung trang web bằng trình soạn thảo HTML.

· **B5:** Chọn nút **Save changes**.

Trình soạn thảo HTML cung cấp một số công cụ hỗ trợ soạn thảo được liệt kê ở bảng các biểu tượng trên Trình soạn thảo HTML sau



Lưu ý: Chức năng **Clean Word HTML** (Xóa bỏ định dạng Word HTML) thực sự hữu ích khi sao chép một đoạn văn bản từ trình soạn thảo văn bản MS Word mà muốn loại bỏ tất cả những thẻ HTML không cần thiết.

1.4. Liên kết đến file hoặc trang web

Giáo viên không nhất thiết phải tạo tất cả nội dung ngay trên trang Smart Elearning mà Smart Elearning cho phép tải lên và chứa bất kỳ file nào, dù được tạo ra từ các ứng dụng khác, những tài liệu này có thể chia sẻ cho học viên trong khóa học. Giáo viên cũng có thể thêm những đường liên kết tới những trang web khác đển cung cấp cho học viên truy cập vào những tài nguyên web quan trọng.

1.4.1. Tải file lên khóa học

Mặc dù có thể dễ dàng tạo ra các nội dung trực tiếp ngay trên Smart Elearning, nhưng chúng ta cũng có thể tải lên trang web của khóa học bất kỳ file nào. Giáo viên nên thông báo cho học viên biết để có thể truy cập vào những file đó với phần mềm tương ứng trên máy tính của họ.

Mỗi lần thêm file vào vùng chứa file của khóa học, giáo viên có thể thêm file đó như một tài nguyên cho học viên bằng 2 cách:

· **Cách 1:** Tạo một đường liên lết tới file.

· **Cách 2:** Tạo một đường liên kết tới thư mục chứa file.

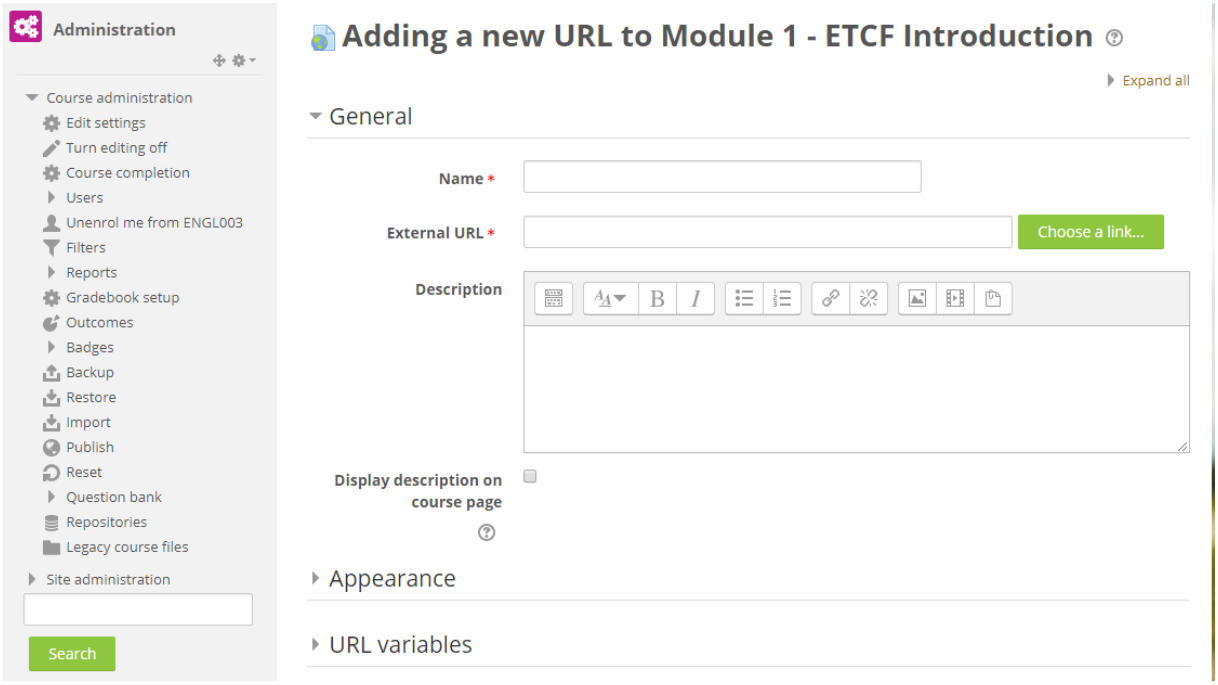
Các bước tạo một đường liên kết tới file:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

· **B2:** Từ drop-down menu thêm một tài nguyên, chọn **Link to a file or web site** (Liên kết đến một file hay trang Web).

· **B3:** Trên trang **Editing Resource** (Chỉnh sửa tài nguyên) (xem hình), nhập tên cho tài nguyên và viết mô tả khái quát nội dung.

· **B4:** Chọn nút **Choose or upload a file** (Chọn hoặc tải lên một file). Một cửa sổ mới sẽ mở ra với một cấu trúc thư mục.



· **B5:** Phía bên phải của từng file được liệt kê là những liên kết **Choose** (xem hình). Chọn liên kết cạnh bên file muốn thêm vào. Cửa sổ đó sẽ đóng lai và địa chỉ của file sẽ được điền tự động vào ô **Location** (Định vị).

· **B6:** Chọn nút **Save changes**. Tên của tài nguyên sẽ được hiển thị trên phân vùng của khóa học đã chọn như một liên kết có thể chọn.

1.4.2. Tạo liên kết đến những trang web khác

Các bước để thêm một liên kết tới trang web khác:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

· **B2:** Từ menu thêm tài nguyên chọn **Link to a file or web site.**

· **B3:** Nhập tên tài nguyên và mô tả khái quát cho nó.

· **B4:** Trong ô **Location**, điền địa chỉ của trang web muốn liên kết tới. Nếu muốn tìm kiếm địa chỉ thì hãy chọn nút **Search for web page** (Tìm kiếm trang web), Smart Elearning sẽ mở một cửa sổ chứa trang tìm kiếm Google.

· **B5:** Chọn nút **Save changes**.

1.4.3. Các tùy chọn về cửa sổ hiển thị

Cũng giống như đối với một trang văn bản hay trang web được tạo ra trực tiếp trên Smart Elearning, giáo viên có thể thiết lập những file hay trang web liên kết đến được hiển thị trên cùng cửa sổ hoặc trên một cửa sổ mới.

Các bước để hiển thị một tài nguyên trong cùng cửa sổ:

· **B1:** Chọn nút **Show advanced** ở vùng **Window**.

· **B2:** Chọn **Same window** ở drop-down menu **Window**.

· **B3:** Thiết lập các tùy chọn:

Keep page navigation visible on the same page (Giữ phần điều hướng hiển thị trên cùng trang): Đánh dấu vào tùy chọn này sẽ hiển thị file trong một frame (khung) và phần điều hướng của Smart Elearning sẽ nằm ở phía trên của frame đó. Ngược lại, học viên sẽ không thể trở lại trang chính của khóa học một cách dễ dàng.

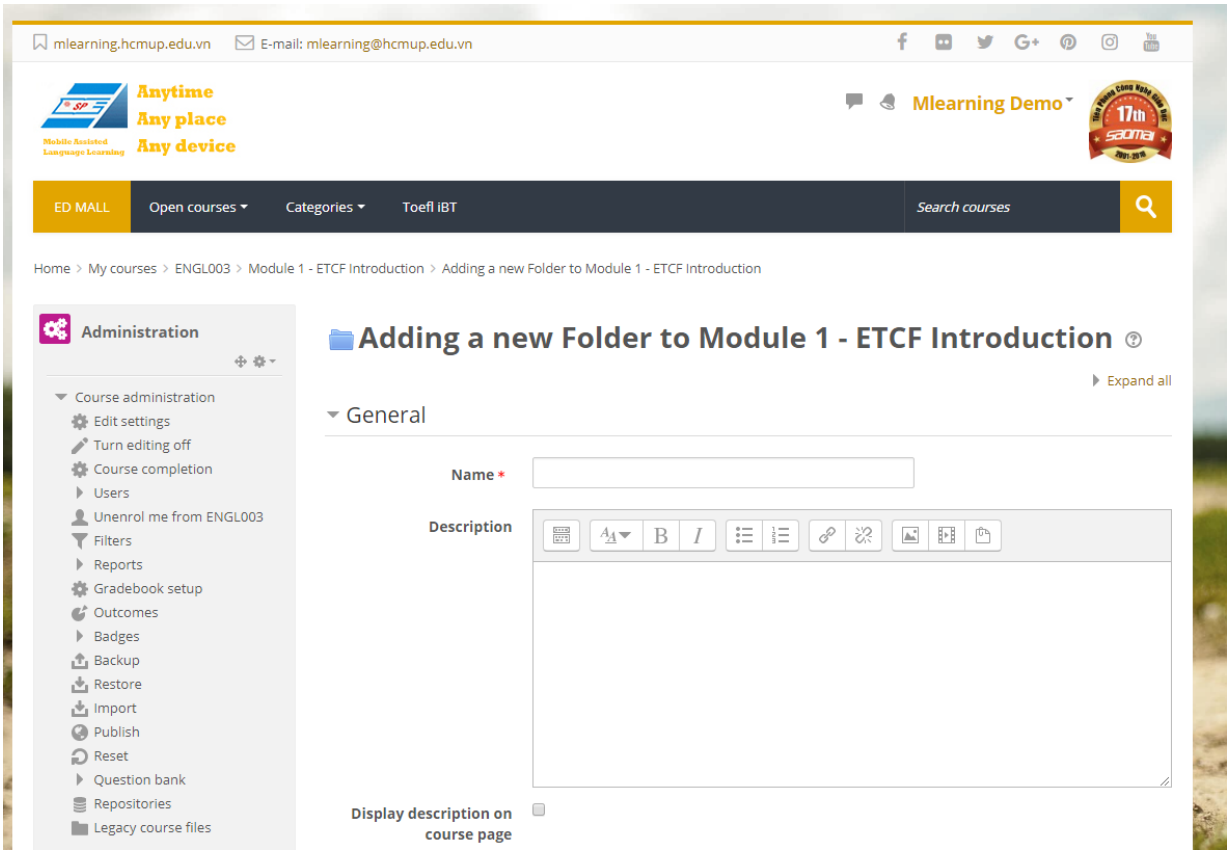
Lưu ý:

· Thiết lập này không cần thiết đối với những file có nội dung về hình ảnh, phim,âm thanh hay flash vì chúng sẽ tự động nhúng vào trong trang.

· Những thiết lập cho việc hiển thị tài nguyên trên một cửa sổ mới giống với phần soạn thảo trang văn bản và trang web.

1.5. Hiển thị thư mục

Những tùy chọn khác của việc hiển thị file là để tạo một đường liên kết tới một thư mục chứa file.



Các bước để hiển thị một thư mục:

· **B1:** Trong chế độ chỉnh sửa, chọn **Display a directory** từ drop-down menu thêm một tài nguyên trong phân vùng của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một thư mục.

· **B2:** Trong trang **Editing Resource** (xem hình), nhập vào tên của tài nguyên và phần tóm tắt trong ô **Name** và **Summary**.

· **B3:** Chọn thư mục mà giáo viên muốn cho phép học viên có thể duyệt đến bằng cách chọn vào drop-down menu **Display a directory**. Nếu muốn hiển thị mặc định thì chọn **Main files directory** (Thư mục file chính), khi đó học viên có thể mở ra toàn bộ vùng chứa file của khóa học

· **B4:** Chọn nút **Save changes**.

Khi người dùng chọn đường liên kết tới thư mục, sẽ thấy một danh sách tất cả file trong thư mục. Nếu có thư mục nào có thư mục con, thì họ cũng có thể mở nó ra.

1.6. Thêm nội dung đa phương tiện

Thêm nội dung đa phương tiện có thể giúp giáo viên thực hiện những ý tưởng và công việc dễ dàng hơn là một văn bản thuần. Người ta luôn cố gắng hình tượng hóa ngôn ngữ nếu học viên không thể nghe hoặc nói. Sẽ dễ dàng hơn nếu học viên có thể học bằng video hoặc là hoạt hình. May mắn thay, Smart Elearning hỗ trợ giáo viên có thể thực hiện những điều kể trên một cách dễ dàng bằng việc thêm vào những nội dung đa phương tiện cho khóa học. Chức năng này của Smart Elearning sẽ tự động nhận ra kiểu đa phương tiện và sẽ hiển thị một đường liên kết để học viên có thể truy cập dễ dàng.

với người quản trị hệ thống và yêu cầu bật các plugin. Tương tự như phần liên kết đến một file đã trình bày ở phần trên.

Các bước để thêm nội dung đa phương tiện:

· **B1:** Trong chế độ chỉnh sửa, chọn **Link to a file or web site** từ menu thêm một tài nguyên ở phân vùng của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một file đa phương tiện.

· **B2:** Nhập tên và tóm tắt cho tài nguyên trong ô **Name** và **Summary**.

· **B3:** Chọn nút **Choose or upload file**. Một cửa sổ mới sẽ hiện ra với cấu trúc file và thư mục.

· **B4:** Giáo viên có thể tải lên file đa phương tiện mới hoặc có thể dùng những file đã có sẵn trong vùng chứa file.

· **B5:** Chọn liên kết **Choose** tương ứng với file đa phương tiên được chọn trong vùng chứa file. Cửa sổ file sẽ đóng lại và đường dẫn tới file sẽ tự động được hiển thị trong ô **Location**.

· **B6:** Tên của tài nguyên sẽ được hiển thị như là một liên kết trong khối nội dung trên trang chính của khóa học.

2. QUẢN LÝ VÀ CẬP NHẬT NỘI DUNG

Tải lên nội dung chỉ là một phần của việc quản lý nội dung trong Smart Elearning. Giáo viên cần phải chắc chắn rằng nội dung được tải lên đang tồn tại, và đôi khi giáo viên sẽ muốn thay đổi hoặc xóa những file đó. Và tất nhiên Smart Elearning cũng có những chức năng giúp giáo viên có thể quản lý nội dung trên máy chủ.

Các công cụ cho Vùng file (File Area)

Sau khi tải file lên, chúng sẽ được lưu trữ trong vùng file. Khi tạo ra một liên kết tới file, chúng ta sẽ lưu trữ nó trong vùng file và tạo một đường liên kết cho học viên có thể truy cập vào.

Để truy cập vào vùng file, chỉ cần chọn liên kết **Files** trong khối **Administration** của khóa học

Vùng file có một ô đánh dấu bên cạnh mỗi file và thư mục. Giáo viên có thể chọn lựa một hoặc nhiều file để có thể thực hiện các thao tác như di chuyển hoặc lưu trữ chúng bằng các công cụ trong drop-down menu Với những file được chọn (With chosen files) ở góc trên bên trái của danh sách file. Nếu chọn menu này, giáo viên sẽ thấy 3 thao tác có thể thực hiện với file được chọn:

Các bước di chuyển nội dung tải lên đến một thư mục khác trong vùng file:

· **B1:** Chọn lựa file muốn di chuyển.

· **B2:** Chọn **Move to another folder** (Di chuyển đến một thư mục khác).

· **B3:** Tìm đến thư mục sẽ chuyển những file được chọn đến.

· **B4:** Sẽ có một nút mới ở bên dưới màn hình là **Move files to here** (Di chuyển file đến đây). Chọn nút đó và file sẽ di chuyển tới thư mục mới.

Xóa hẳn: Tùy chọn này sẽ xóa toàn bộ dấu vết của file trên trang Smart Elearning.

Tạo file nén Zip – **Lưu ý có thể tạo file Zip và upload lên hệ thống và hệ thống không giải nén được dạng Rar**

Một file nén zip là một file nén những file được chọn chọn. Đây là cách dễ dàng để lưu trữ những file cũ hoặc tải xuống những tập dữ liệu, ví dụ như tất cả những hình ảnh của một bài giảng. Mỗi lần file nén được tạo ra và tải xuống một máy tính đích, giáo viên cần phải giải nén nó mới có thể truy cập nội dung ở bên trong. Nếu giáo viên cho phép học viên có thể tải xuống những file nén này, học viên cần có một chương trình giải nén như là **Winzip**, **Maczip** hoặc **StufftExpander** để giải nén và xem nội dung. Những phiên bản mới của Windows và Mancitosh đều có xây dựng công cụ nén Zip. Smart Elearning đã tích hợp công cụ Zip rất tốt và có thể cho phép người dùng giải nén trực tiếp ra vùng file. Một số tùy chọn mới đi kèm với một file nén Zip, bao gồm:

· **Unzip** (Giải nén): giải nén file zip vào trong vùng file.

· **List** (Liệt kê): chọn sẽ hiển thị danh sách những file chứa trong file nén. Người dùng không thể truy cập thông qua danh sách đó.

· **Restore** (Khôi phục): nếu giáo viên đã lưu trữ khóa học Smart Elearning và tải lên file nén Zip của việc lưu trữ, giáo viên có thể tái tạo nội dung của khóa học bằng liên kết này.

Các bước để tạo một thư mục lưu trữ:

· **B1:** Chọn liên kết **File**s trong khối **Administration**.

· **B2:** Chọn nút **Make a folder** (Tạo một thư mục).

· **B3:** Đặt tên cho nó là "Lưu trữ" rồi chọn nút **Save changes**.

Sau đó giáo viên có thể dùng công cụ quản lý file để di chuyển những file phiên bản cũ vào trong thư mục "Lưu trữ" này để có thể lưu giữ những phiên bản cũ và chỉ để phiên bản đang dùng trong khóa học.

Chương 4: QUẢN LÝ LỚP HỌC

1. TÌM HIỂU VÀ SỬ DỤNG CÁC VAI TRÒ (ROLES)

Cho đến lúc này thì chúng ta đã biết những khái niệm cơ bản về thiết lập khóa học và thêm nội dung, giờ đây chúng ta cần phải xem xét các khả năng chính của Smart Elearning. Thoạt nhìn thì điều này có vẻ như liên quan đến quản lý hành chính. Nhưng việc nắm vững được Vai trò và Nhóm chính là chìa khóa để biến Smart Elearning thành một môi trường học tập hoàn thiện. Vai trò của một cá nhân trong khóa học xác định người đó có thể làm gì hay nói cách khác là những khả năng mà họ có. Giáo viên có thể dùng chức năng **Groups** (Nhóm) để nhóm các học viên lại thành từng nhóm làm việc hay cho bất kỳ mục đích nào cần thiết.

Chúng ta sẽ bắt đầu thảo luận về Vai trò, nếu một người muốn làm điều gì đó với khóa học của giáo viên thì anh ta cần phải đảm nhận một Vai trò tương ứng. Vai trò mà hệ thống quyền của Smart Elearning cung cấp nhiều sự chọn lựa để quản lý học viên và những người khác tương tác trong khóa học. Trong những phiên bản Smart Elearning cũ (từ phiên bản đầu tiên đến phiên bản 1.7), chỉ có 6 Vai trò có thể gán cho người dùng là: **Khách** (Guest), **Học viên** (Student), **Giáo viên – không có quyền chỉnh sửa** (Non-editing Teacher), **Giáo viên – có quyền chỉnh sửa** (Editing Teacher), **Người tạo lập khóa học** (Course Creator), và **Người quản lý khóa học** (Administrator). Nhưng trong những phiên bản mới hơn thì Smart Elearning đã cho phép tạo ra những Vai trò mới và giáo viên có thể chỉnh sửa nó. Ví dụ, giáo viên có thể tạo ra các quyền riêng biệt trong từng diễn đàn: một học viên có thể là người tham gia trực tiếp của diễn đàn này nhưng chỉ là người xem ở diễn đàn khác trong khóa học.

Việc quản lý theo vai trò và quyền hạn có thể gây nên một số rắc rối lúc mới làm quen, nhưng đừng lo lắng. Giáo viên có thể bắt đầu với cách thông thường, hãy chỉ định tất cả mọi người vào vai trò là học viên, giáo viên và những quyền khác trong

hệ thống. Sau đó, trong quá trình thực hiện, xây dựng khóa học, khi đó có thể bắt đầu thử nghiệm với việc nạp chồng các vai trò trong những trường hợp cụ thể. Trước tiên chúng ta hãy bắt đầu với việc chỉ định cho người dùng những Vai trò sẵn có trong khóa học. Sau đó chúng ta sẽ xem xét các Vai trò và khả năng của hệ thống rồi mới thảo luận cách dùng những chức năng nâng cao.

1.1. Gán các vai trò trong khóa học

Thông thường thì học viên sẽ gia nhập hoặc tự động được thêm vào bởi hệ thống ghi danh của trường, việc ghi danh từng học viên vào khóa học là không cần thiết. Tuy

nhiên, nếu muốn thêm một trợ giảng, một khách ngoài, hay một học viên đặc biệt, giáo viên phải kết nạp từng người, như là phân công cho họ một Vai trò trong

khóa học Smart Elearning.

Mặc định, những giáo viên chỉ được cho phép phân công những Vai trò: **Nonediting**

Teacher, **Student**, và **Guest**. Nếu muốn phân một người dùng với Vai trò là **Teacher**, giáo viên phải được sự cho phép từ người quản trị hệ thống.

Các bước phân công một người dùng vào vai trò là Student:

· **B1:** Chọn **Assign roles** (Gán vai trò) trong khối **Administration** (xem hình).

· **B2:** Chọn loại vai trò muốn phân công, ví dụ: **Student**.

· **B3:** Trên trang **Assign roles**, có 2 cột. Cột bên trái liệt kê danh sách của người dùng có vai trò đó và cột bên phải là những người dùng không có.

Lưu ý:

· Người dùng phải có một tài khoản Smart Elearning trước khi được phân công một vai trò trong khóa học.

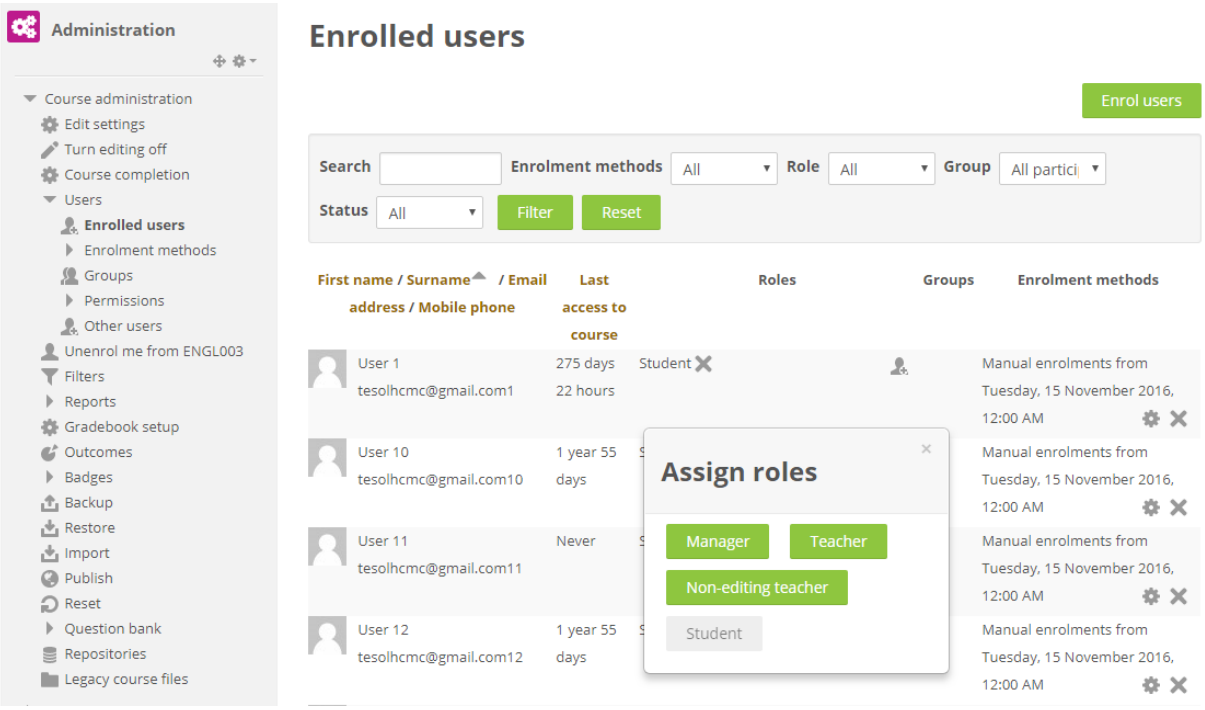
· Giữa 2 cột là một ô đánh đấu bên cạnh biểu tượng. Chọn ô đánh dấu này hoặc vào biểu tượng trước khi phân công vai trò nếu muốn ẩn vai trò được phân công của một người dùng.

· Sự ẩn vai trò người dùng này không có tác dụng đối với người quản trị hệ thống và giáo viên. Những người này phải nhìn thấy được người dùng nào có vai trò gì trong khóa học.

· Sự ẩn vai trò rất hữu ích khi muốn phân công cho một người dùng vai trò giáo viên nhưng tên của người đó không xuất hiện trong mô tả khóa học ở trang đầu của Smart Elearning.

· **B4:** Tìm học viên muốn thêm vào khóa học ở cột bên phải. Giáo viên có thể giới hạn danh sách bằng cách dùng chức năng tìm kiếm theo tên, email của học viên ở cột bên phải.

· **B5:** Chọn tên của học viên trong danh sách và dùng nút mũi tên chuyển qua trái để thêm học viên đó vào danh sách bên trái.



Giáo viên có thể thêm nhiều học viên cùng lúc bằng cách giữ phím Shift kết hợp với phím mũi tên lên xuống. Nếu muốn chọn nhiều học viên không liên tục thành trong danh sách, giáo viên có thể nhấn và giữ phím Ctrl khi chọn tên của học viên.

Học viên có thể truy nhập vào khóa học ngay khi được phân quyền mà không cần phải có một chìa khóa gia nhập hay phải xác thực việc gia nhập.

1.2. Gỡ bỏ học viên

Nếu một học viên muốn rời bỏ khóa học hoặc không được tham gia vào khóa học nữa, giáo viên sẽ phải gỡ bỏ học viên ra khỏi khóa học. Việc để một học viên không còn tham gia vào khóa học trong danh sách học viên sẽ làm cho việc quản lý và đánh giá gặp rất nhiều khó khăn. Khi giáo viên muốn xem bảng điểm hay xem bài tập đã giao thì những học viên không còn tham gia nhưng vẫn có tên trong danh sách sẽ làm xáo trộn. Với việc không bị gỡ bỏ khỏi danh sách khóa học, các học viên đó vẫn có thể tham gia vào các buổi thảo luận, các hoạt động chúng khác. May thay, việc gỡ bỏ một học viên ra khỏi khóa học là rất dễ dàng, giáo viên chỉ việc thực hiện ngược lại các bước khi gán vai trò.

1.3. Quản lý việc kết nạp (Enrollment)

Để giảm thiểu các công việc phải làm thì giáo viên cần phải đầu tư vào việc quản lý, và nên tuân thủ 3 nguyên tắc sau:

· **Thứ nhất:** Sử dụng các thiết lập về việc kết nạp để giới hạn người tham gia khóa học và giới hạn về thời gian tham gia. Chắc chắn hơn nếu thiết lập một gia nhập cho khóa

học. Chỉ những học viên nào có khóa kết nạp thì mới có thể kết nạp vào khóa học, và giáo viên không phải bận tâm về những người kết nạp vào khóa học mà không được phép.

· **Thứ hai:** Theo dõi danh sách những khóa học gần nhau để chỉnh sửa thời hạn. Phải chắc chắn việc gỡ bỏ hay thêm học viên theo đúng nguyên tắc để không làm xáo trộn sự kết nạp.

· **Thứ ba:** Khuyến khích học viên tạo tài khoản ở Smart Elearning và kết nạp vào khóa học một cách nhanh nhất. Rất nhiều giáo viên để khối đăng nhập rất nhỏ và ủy thác sự bổ nhiệm. Điều này sẽ bắt buộc học viên phải truy cập vào các tài nguyên trực tuyến trước và nó sẽ làm cho việc quản lý kết nạp dễ dàng hơn và giáo viên sẽ không phải thêm từng học viên vào khóa học.

2. CÁC NHÓM HỌC VIÊN

Smart Elearning có thể giúp giáo viên quản lý nhóm các học viên trong khóa học. Giáo viên có thể tạo ra một nhóm ở mức khóa học, rồi chọn hoạt động cho mỗi nhóm, hoặc có thể giao cho tất cả học viên. Chế độ nhóm có thể dùng trong cơ chế module. Việc nhóm học viên là một hình thức chọn lọc. Nếu người dùng là thành viên của một nhóm trong khóa học, và có một hoạt động cho nhóm thì Smart Elearning sẽ lọc những người không có trong nhóm không được tham gia hoạt động. Nếu người dùng nhìn thấy một hoạt động và muốn tham gia nhưng nếu người dùng không phải là thành viên thì không thể tham gia.

Có rất nhiều tùy chọn cho chế độ nhóm:

· **No group** (Không nhóm): Mọi người tham gia đều được sử dụng.

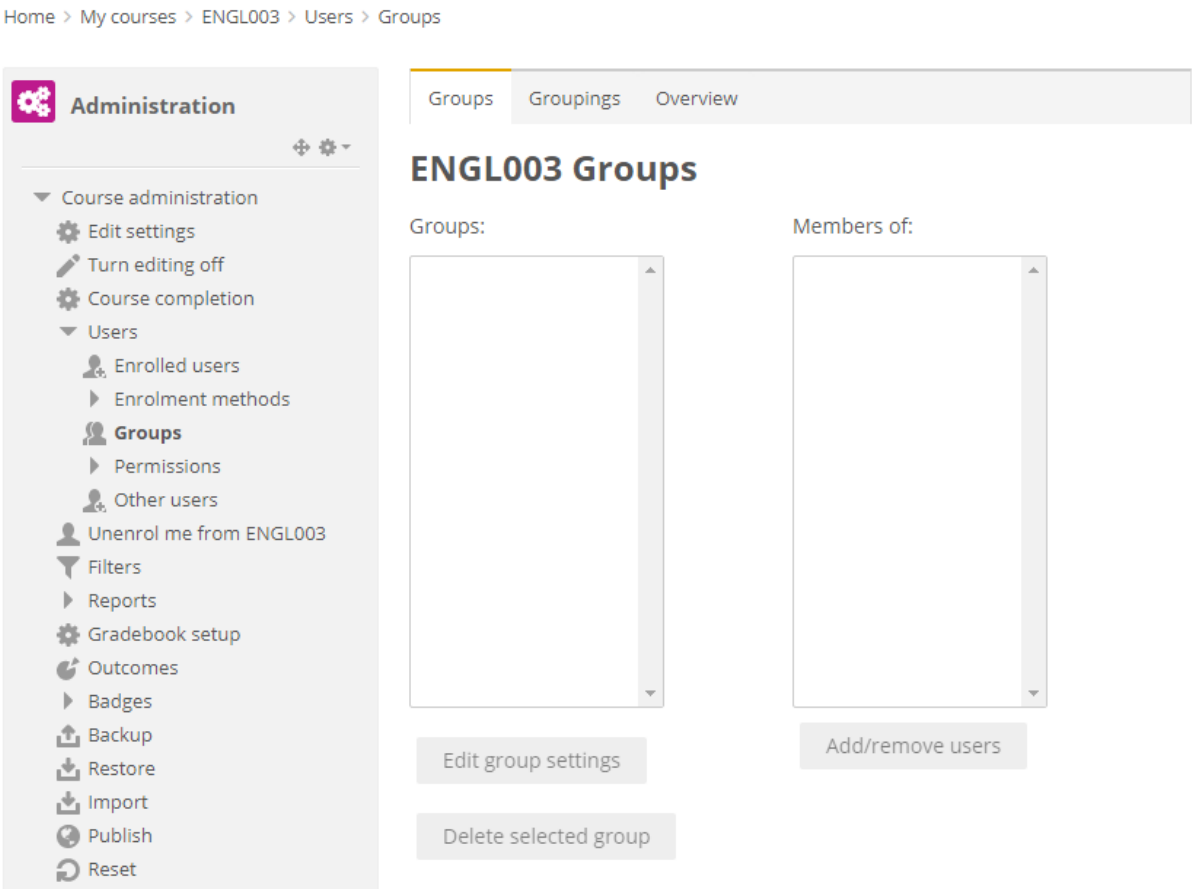
· **Separate groups** (Chia nhóm): Mỗi một nhóm sẽ chỉ nhìn thấy công việc của nhóm đó. Họ không thể làm việc ở nhóm khác.

· **Visible groups** (Hiện diện nhóm): Mỗi nhóm sẽ làm việc của nhóm đó, nhưng vẫn có thể nhìn thấy công việc của nhóm khác.

Mỗi khi cơ chế nhóm được thiết lập cho khóa học hoặc hoạt động, học viên sẽ tương tác với khóa học Smart Elearning như ở lớp thật. Chí có khác biệt là người ta chỉ gặp

nhau thông qua các hoạt động ảo như diễn đàn. Ví dụ, nếu giáo viên thiết lập chế độ nhóm của một diễn đàn ra thành nhóm, Smart Elearning sẽ tạo từng diễn đàn cho từng nhóm. Mỗi một học viên sẽ nhìn thấy những đường kết nối tương tự đến diễn đàn, nhưng họ chỉ có thể truy cập đến những diễn đàn của nhóm họ. Giáo viên chỉ cần tạo mỗi diễn đàn một lần, còn lại thì Smart Elearning sẽ tự động tạo ra các diễn đàn riêng biệt.

Để sử dụng được chế độ nhóm, đầu tiên giáo viên cần phải tạo ra các nhóm học viên.



Các bước thực hiện:

· **B1:** Chọn **Groups** trong khối **Administration**.

· **B2:** Trên trang nhóm, có 2 cột. Cột bên trái liệt kê danh sách các nhóm đã được tạo. Đầu tiên, nó rỗng, vì mặc định chưa có nhóm nào được tạo. Cột bên trái là cột học viên được phân công vào nhóm.

· **B3:** Tạo nhóm mới bằng cách chọn nút **Create group** (Tạo nhóm) ở phía dưới trang.

· **B4:** Trên trang **Create Group**, thiết lập tùy chọn cho nhóm:

· **B3:** Tạo nhóm mới bằng cách chọn nút **Create group** (Tạo nhóm) ở phía dưới trang.

· **B4:** Trên trang **Create Group**, thiết lập tùy chọn cho nhóm:

Lưu ý:

· Giáo viên cần phải thiết lập mã ký hiệu kết nạp trong phần thiết lập của khóa học, cũng như mã ký hiệu kết nạp nhóm, mặt khác học viên sẽ không được hướng dẫn để điền khóa khi họ muốn kết nạp. Học viên chỉ cần điền mã ký hiệu nạp nhóm và sẽ không cần biết mã ký hiệu của khóa học.

· Phải chắc chắn rằng ký tự đầu tiên của mã ký hiệu kết nạp vào nhóm phải trùng với ký tự đầu tiên của mã ký hiệu kết nạp lớp. Nếu một học viên có sai sót trong gõ khóa kết nạp, học viên ấy sẽ được gợi nhớ bằng ký tự đầu tiên.

· **Ẩn hình ảnh:** ẩn hình ảnh của nhóm ngăn hình của nhóm được hiện lên ở những hoạt động của nhóm trong khóa học.

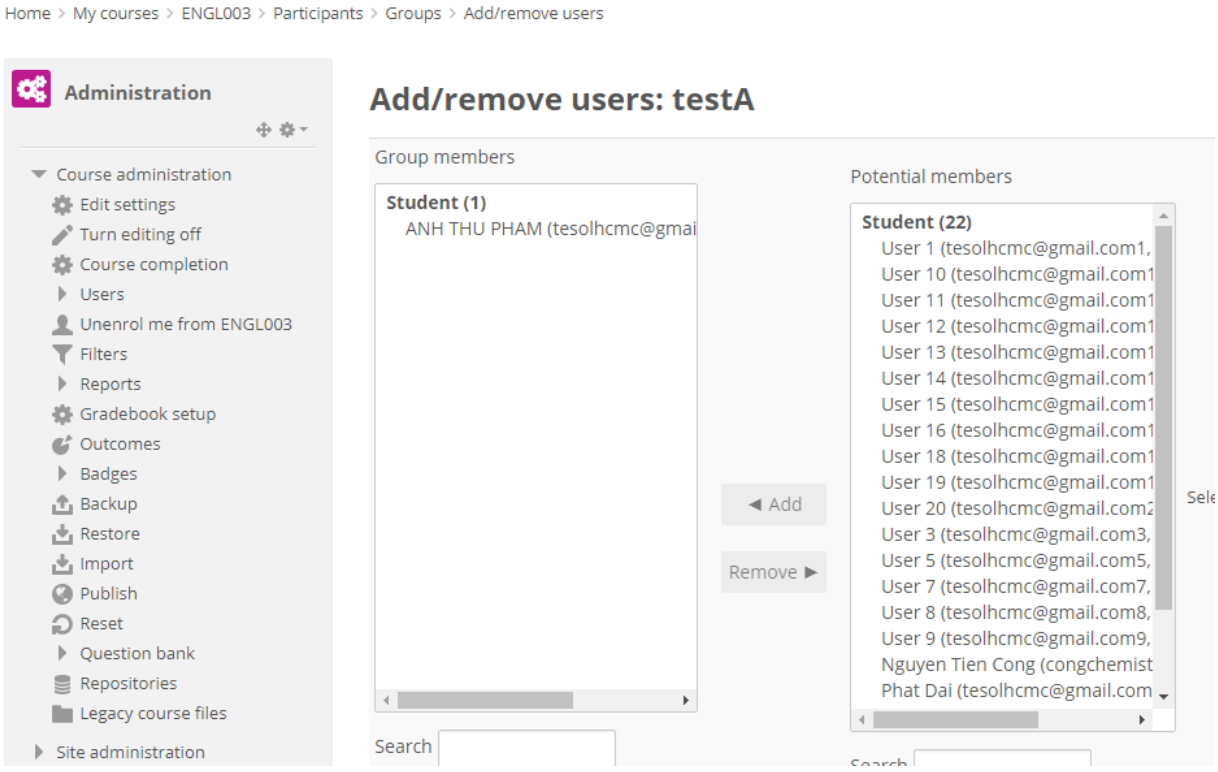
· **Hình ảnh mới:** giáo viên có thể tải lên một hình của nhóm hoặc thay thế ảnh.

· **B5:** Chọn nút **Create group**.

· **B6:** Tên của nhóm sẽ xuất hiện trong danh sách nhóm. Chọn lựa nhóm mà giáo viên vừa tạo.

· **B7:** Trên trang **Add/remove user** (Thêm/xóa người dùng), có 2 cột. Cột phía bên trái liệt kê danh sách thành viên của nhóm, và phía bên phải là những thành viên tiềm năng. Để thêm một học viên vào nhóm, chọn tên học viên từ danh sách thành viên tiềm năng rồi dùng nút mũi tên sang trái để thêm học viên vào cột bên trái.

Lưu ý: Giống như phân công Vai trò người dùng trong khóa học, giáo viên có thể thêm vào đồng thời nhiều học viên bằng cách giữ phím Shift để có thể chọn những học viên liên tiếp nhau. Nếu giáo viên muốn lựa nhiều học viên không liên tục trong danh sách thì có thể giữ phím Ctrl rồi chọn từng học viên để thêm vào.



3. SAO LƯU DỰ PHÒNG

Sau khi dùng nhiều thời gian vào việc thiết lập khóa học và mang nó cho học viên,

giáo viên sẽ muốn chắc chắn rằng không mất đi những gì đã làm. May thay, Smart Elearning mang đến một công cụ sao lưu để tạo ra các lưu trữ cho khóa học. Sao lưu còn có thể sử dụng để sao chép các tài nguyên và hoạt động của khóa học từ khóa học này cho khóa học khác.

Các bước tạo bản sao lưu:

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

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

· **B3:** Chọn những tùy chọn sao lưu sau:

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

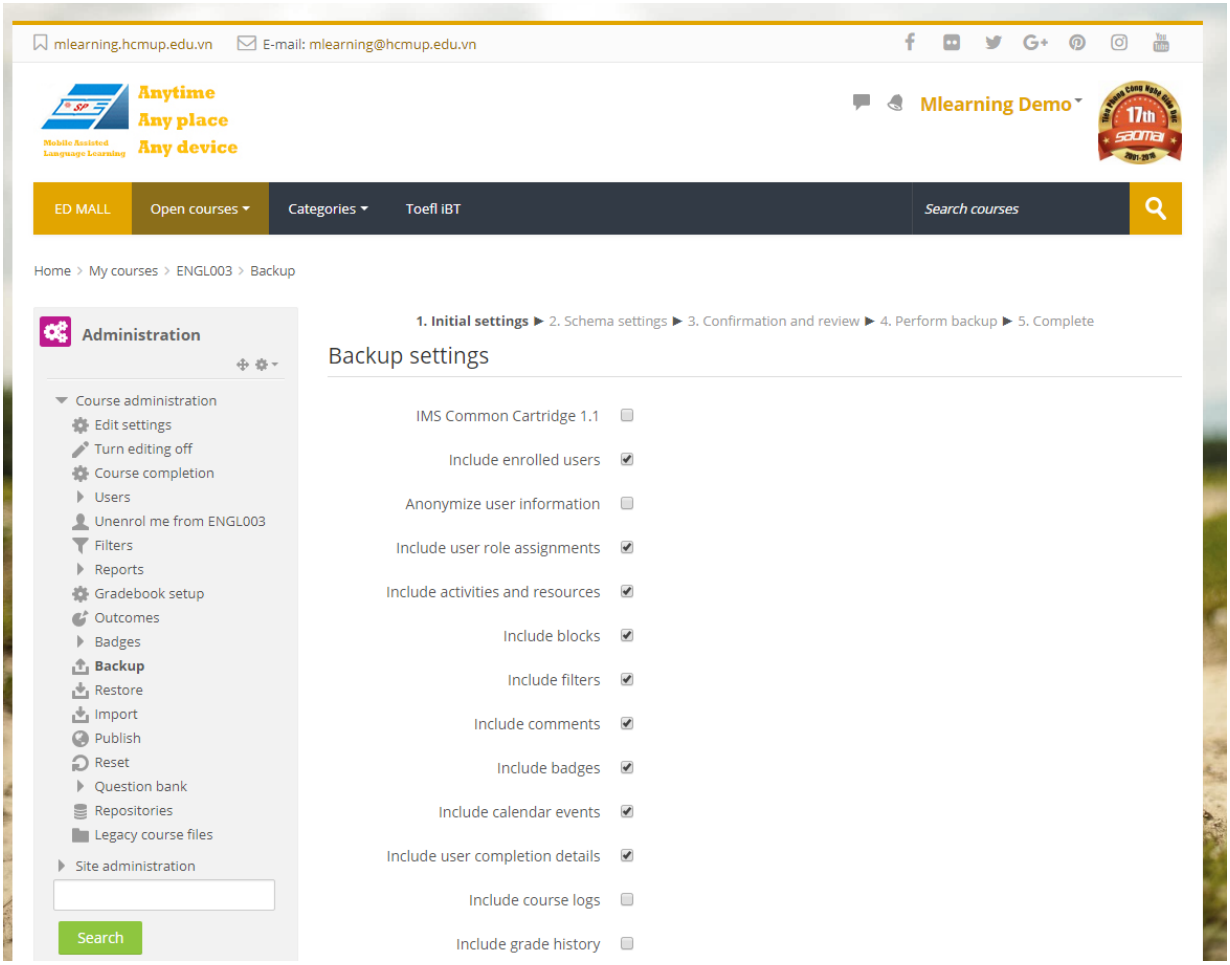
· **Users:** Bản sao lưu này sẽ lưu lại tài khoản người dùng trong khóa học. Nếu giáo viên chọn là none, thì sẽ không lưu dữ liệu người dùng của khóa học.

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

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

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

· **B4:** Khi giáo viên đã chọn xong các tùy chọn, chọn nút Continue (Tiếp tục) để bắt đầu quá trình sao lưu.



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

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

· **B6:** Chọn nút **Continue**.

· **B7:** Trên trang tiếp theo, quá trình sao lưu sẽ hiển thị cùng với thông báo nếu thành công. Giáo viên sẽ thấy dòng thông báo **Backup complete successfully** (Sao lưu hoàn tất) ở phía dưới của trang. Chọn nút **Continue**.

· **B8:** Sau đó giáo viên sẽ có thể lấy dữ liệu sao lưu ở vùng file của khóa học. Chọn tên file sao lưu để tải xuống máy tính.

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

4. PHỤC HỒI VÀ LƯU TRỮ CÁC KHÓA HỌC

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

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

Các bước phục hồi một khóa học:

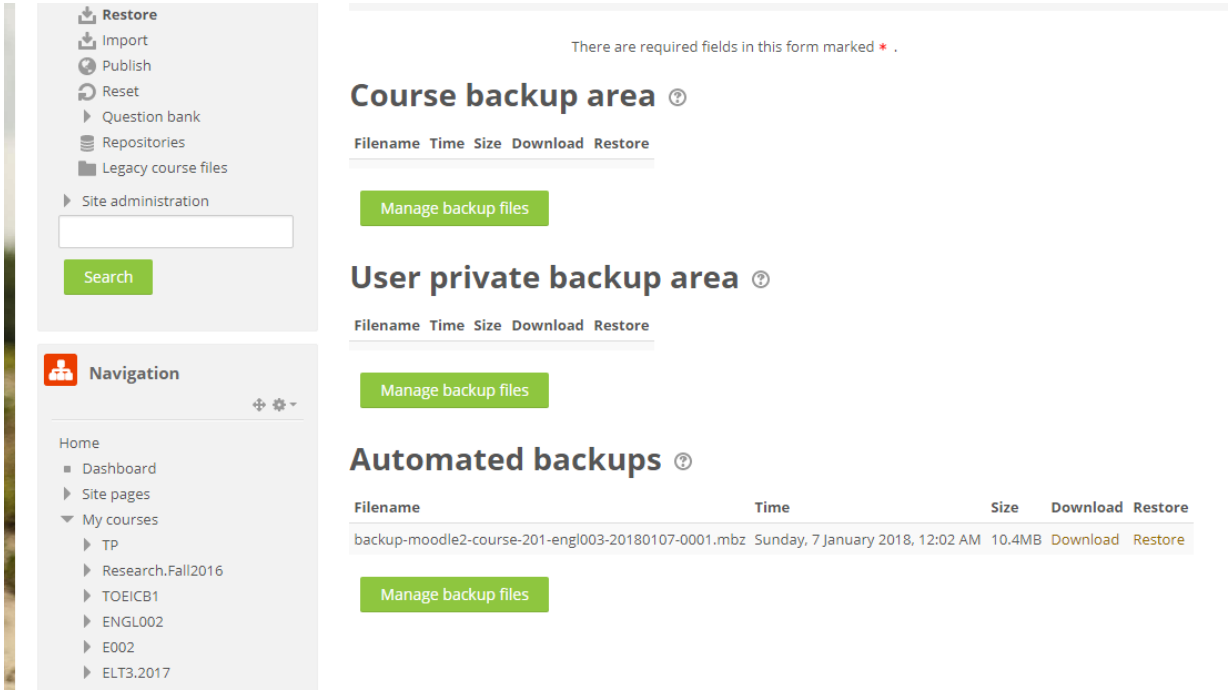
· **B1:** Có thể tải một file sao lưu Zip lên vùng tập tin của khóa học (như đã nói ở Chương 4) hoặc chọn **Restore** (Phục hồi) ở khối **Administration** để vào thư mục dữu liệu lưu trữ như hình

· **B2:** Chọn liên kết **Restore** tương ứng với file mà giáo viên muốn phục hồi.

· **B3:** Trong trang tiếp theo, chọn nút **Yes** trong hộp hội thoại **Do you want to continue?** (Bạn có muốn tiếp tục?) để bắt đầu quá trình phục hồi.

· **B4:** Chọn nút **Continue** ở phần dưới của trang tiếp theo, liệt kê chi tiết của dữ liệu dự phòng.

· **B5:** Ở trang tiếp theo, như hình, có thể chọn khóa học đã có để thêm dữ liệu hoặc xóa nó.



5. BÁO CÁO (REPORTS)

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

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

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

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

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

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

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

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

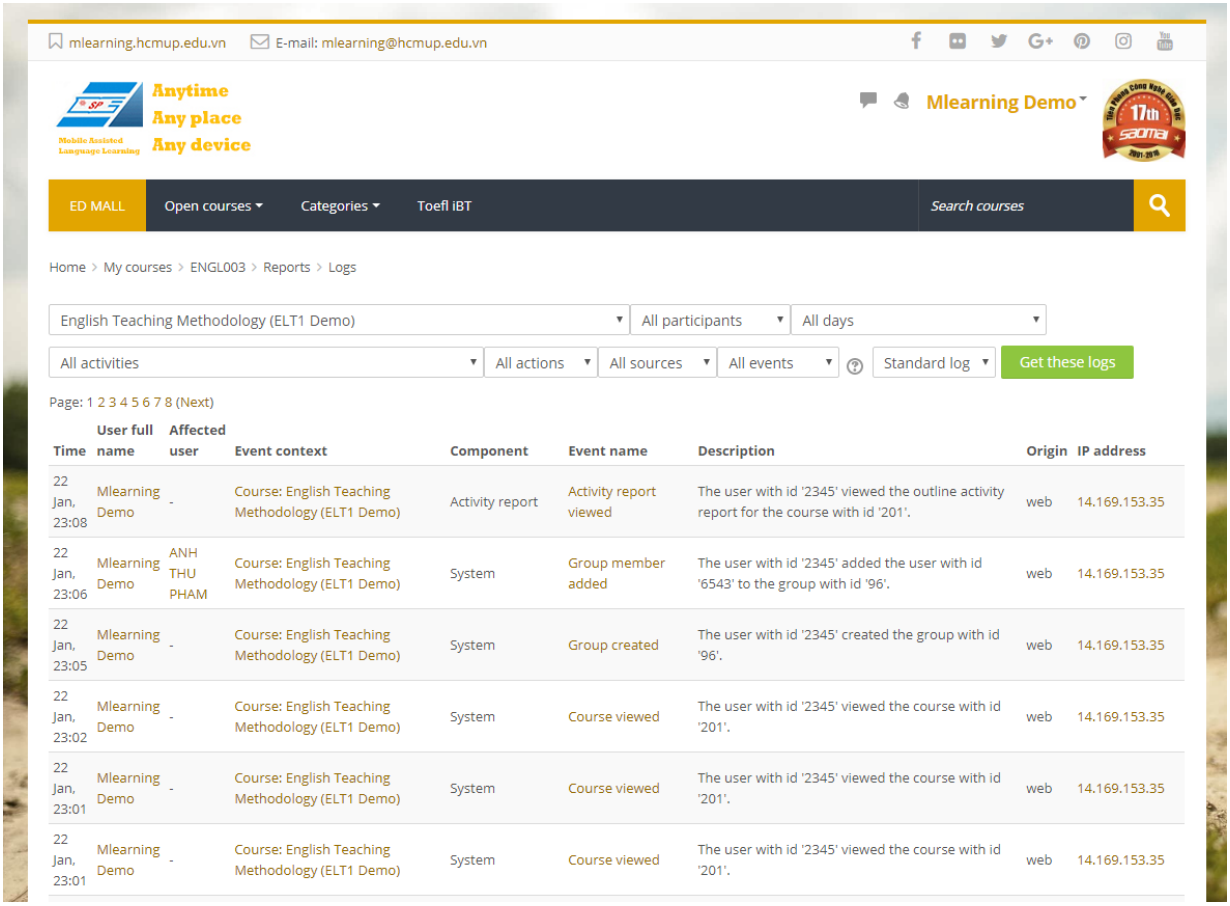
· **Current activity** (Hoạt động hiện thời): Liên kết Live logs from the past hours giữa trang báo cáo mở ra môt cửa sổ liệt kê tất cả hoạt động của khóa học trong một vài giờ trước,

· **Particitpants reports** (Báo cáo người tham gia): để sinh ra một báo cáo người tham gia:

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

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

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



Nhật ký và Báo cáo sự tham gia thực sự hữu ích cho việc theo dõi hoạt động của học viên trong lớp. Nếu một học viên không dành thời gian để vào khóa học, học viên ấy sẽ khó lòng hòan thành khóa học. Nếu giáo viên phân tích căn bản báo cáo của khóa học, giáo viên có thể theo dõi khi nào học viên vào đọc bài. Giáo viên sẽ không thể nói chính xác họ đã dành thời gian bao lâu cho khóa học hay là cho một hoạt động nào của khóa học bởi vì nhật ký chỉ báo cáo thời gian truy cập khóa học.

Tất nhiên, giáo viên có thể đoán sinh viên ấy đã dành thời gian bao lâu để vào một tài nguyên bằng những mốc thời gian khi sinh viên ấy bắt đầu với hoạt động tiếp theo. Nhật ký và báo cáo tham gia có thể nói với giáo viên rằng tài nguyên nào, hoạt động nào đối với học viên là có giá trị nhất. Ví dụ, nếu giáo viên tải lên tất cả các slide Powerpoint cho học viên để họ có thể chú ý ở lớp, nhưng không ai truy cập vào thì có lẽ giáo viên sẽ muốn biết tại sao.

CHƯƠNG 5: BÀI KIỂM TRA

1. BÀI KIỂM TRA

Đánh giá là phần không thể thiếu trong dạy và học, vì thế kiểm tra là một hoạt động rất quan trọng với bất kỳ lớp học nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Chúng ta không thể biết được chính xác học viên đã tiếp thu được gì và ở mức độ nào từ các hoạt động khác nhau của khóa học. Do đó, những Bài kiểm tra giúp chúng ta xác định được điều này ở một chừng mực nhất định. Một Bài kiểm tra được thiết kế tốt sẽ giúp giáo viên thu được những kết quả đúng về kiến thức và mức độ tiếp thu của học viên. Và những phản hồi từ bài thi giúp cho học viên đánh giá được việc học của mình, qua đó tìm ra những thiếu sót cũng như xác định phương hướng để thu được kết quả tốt hơn trong khóa học.

Module Quiz (Bài kiểm tra) trong Smart Elearning là một trong những phần phức tạp nhất của hệ thống này. Cộng đồng Smart Elearning đã phát triển và thêm vào một số lượng lớn các chọn lựa và công cụ hỗ trợ cho module này, khiến cho nó trở nên vô cùng linh động. Giáo viên có thể tạo ra những đề thi hay Bài kiểm tra với rất nhiều chọn lựa câu hỏi khác nhau, với các câu hỏi ngẫu nhiên chọn từ ngân hàng câu hỏi, cho phép học viên có thể làm một Bài kiểm tra nhiều lần và máy tính sẽ chấm điểm tất cả các Bài kiểm tra.

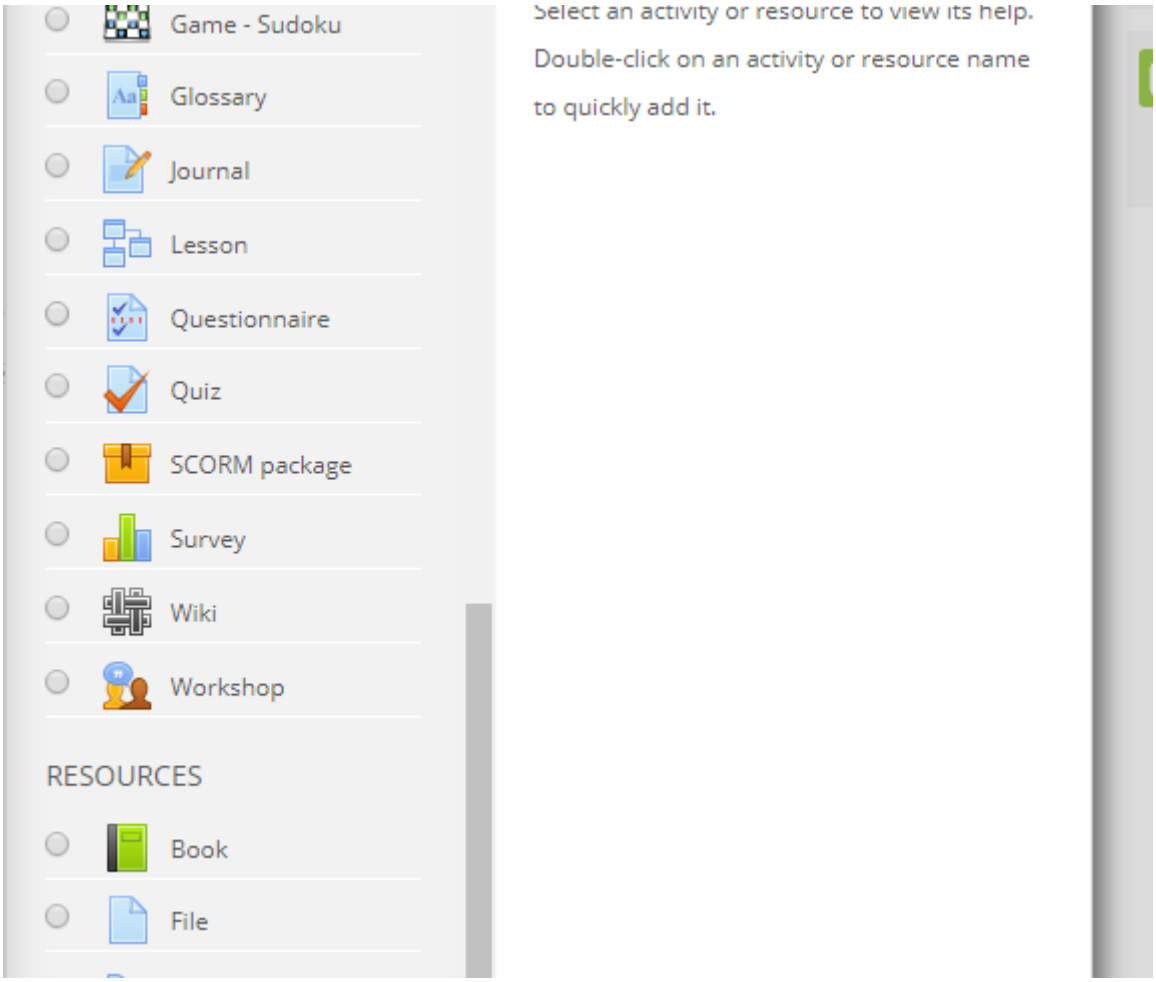
1.1. Tạo Bài kiểm tra

Khi giáo viên tạo ra thân Bài kiểm tra có nghĩa là họ đang tạo ra một tập hợp các câu hỏi và thiết lập các quy tắc cho việc làm bài.

Các bước tạo ra một thân Bài kiểm tra:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

· **B2:** Chọn **Quiz** từ drop-down menu thêm hoạt động trong phân vùng của khóa học mà giáo viên muốn đưa vào một Bài kiểm tra.



· **B3:** Trên trang **Adding a new quiz** (Thêm một Bài kiểm tra), đặt tên cho Bài kiểm tra.

· **B4:** Viết giới thiệu cho Bài kiểm tra sao cho nó bao gồm tất cả những chỉ dẫn cần thiết cho học viên để làm bài, ví dụ như số lần được phép làm bài hay qui cách chấm điểm,…

· **B5:** Thiết lập thời gian:

· **Open the quiz** (Ngày bắt đầu); **Quiz closes** (Ngày kết thúc): Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho Bài kiểm tra này.

· **Time limit** (Giới hạn thời gian): Qui định thời gian mà học viên phải hoàn thành Bài kiểm tra. Khi hết thời gian qui định, bài kiểm tra sẽ tự động kết thúc và kết quả được tính trên những phần đã làm tại thời điểm đó.

· **Time delay between attempts** (Khoảng cách giữa các lần làm bài): Giáo viên có thể qui định khoảng thời gian giữa các lần làm bài trên một đề kiểm tra, điều này nhằm ngăn chặn học viên có thể đánh lừa hệ thống để biết đáp án của một câu hỏi.

· **B6:** Thiết lập các tùy chọn hiển thị:

· **Questions per page** (Số lượng câu hỏi trên một trang): Ở đây, giáo viên có thể thiết lập số lượng câu hỏi mà học viên có thể nhìn thấy một lúc. Nếu Bài kiểm tra có số câu hỏi nhiều hơn số lượng chỉ ra ở đây, học viên sẽ nhìn thấy những nút điều hướng ở cuối trang, và học viên dùng những nút này để xem các câu hỏi của những trang khác.

· **Shuffle questions** (Thay đổi trật tự): Chọn **Yes** ở đây, giáo viên có thể tạo ra những đề thi hoàn toàn khác nhau bằng cách đưa ra những thứ tự câu hỏi ngẫu nhiên.

· **Shuffle within questions** (Thay đổi thứ tự đáp án trong từng câu hỏi): Chọn **Yes** ở đây, giáo viên có thể tạo ra những câu hỏi dạng multiple choice (câu hỏi đa chọn lựa) hay câu hỏi dạng matching (so khớp) ngẫu nhiên bằng cách thay đổi thứ tự của các nội dung chọn lựa trong câu hỏi.

· **B7:** Thiết lập các tùy chọn về việc làm bài:

· **Attempts allowed** (Số lần làm bài cho phép): Sử dụng tùy chọn này để qui định số lần mà một học viên có thể làm bài. Giáo viên có thể chọn unlimited times (không giới hạn) hoặc một số từ 1 đến 6.

· **Each attempt builds on the last** (Làm bài dựa trên kết quả của lần trước): Nếu cho phép một học viên có thể làm một Bài kiểm tra nhiều lần, giáo viên có thể thiết lập để học viên có thể tìm được đáp án của Bài kiểm tra qua nhiều lần làm bài. Bằng cách chọn Yes ở tùy chọn này, những phần trả lời của học viên ở lần làm bài gần nhất sẽ được hiển thị trong lần kế tiếp.

· **Adaptive mode:** Trong chế độ này có bổ sung nút **Submit** (Gửi kết quả) cho mỗi câu hỏi. Nếu học viên chọn nút này, phần trả lời cho câu hỏi đó sẽ được chấp nhận và chấm điểm. Sau đó, học viên có thể trả lời lại câu hỏi đó ngay lập tức nhưng sẽ bị trừ điểm. Mức phạt được thiết lập trong tùy chọn **Apply Penalties** (Áp dụng mức phạt).

· **B8:** Thiết lập tùy chọn về điểm số:

· **Grading method** (Phương thức chấm điểm): Nếu cho phép học viên có thể làm bài nhiều lần, giáo viên có thể chọn điểm số nào sẽ được lưu lại. Chọn lựa có thể là điểm cao nhất, điểm trung bình, điểm của lần làm bài đầu tiên hay điểm của lần làm bài cuối cùng.

· **Apply penalties** (Áp dụng mức phạt): Thiết lập này chỉ áp dụng nếu Bài kiểm tra ở **Adaptive mode**.

· **Decimal digits in grades** (Số chữ số thập phân cho điểm): Tùy chọn này qui định số chữ số thập phân trong điểm số của Bài kiểm tra.

· **B9:** Thiết lập tùy chọn cho học viên xem lại Bài kiểm tra: Giáo viên có thể chọn hoặc hiển thị hoặc không phần trả lời cùng với điểm số, đáp án đúng, phản hồi chung hoặc phản hồi chi tiết cho học viên. Các tùy chọn:

· **Feedback** (Phản hồi): Phần phản hồi cho từng câu trả lời cụ thể.

· **General feedback** (Phản hồi chung): Đoạn văn bản nhập vào ở đây sẽ hiển thị sau mỗi lần làm một câu hỏi, bất kể câu trả lời là gì. Giáo viên có thể dùng chức năng này để cung cấp những thông tin chung hoặc một liên kết nào đó đến những thông tin rộng hơn.

· **B10:** Thiết lập các tùy chọn về bảo mật:

· **Show quiz in a secure window** (Hiển thị Bài kiểm tra trong một cửa sổ bảo mật): Thiết lập tùy chọn này thì Bài kiểm tra sẽ được mở trong một cửa sổ mới mà không có các nút **Back** và **Forward**, không có thanh địa chỉ hay các chức năng điều hướng khác. Giáo viên có thể sử dụng chức năng này để ngăn chặn học viên điều hướng đến các trang khác trong quá trình làm bài.

· **Require password** (Yêu cầu mật khẩu): Giáo viên có thể thiết lập mật khẩu cho Bài kiểm tra và học viên cần phải nhập mật khẩu trước khi có thể làm kiểm tra. Chức năng này cũng giúp cho giáo viên biết được ai đã làm bài và làm khi nào.

· **Require network address** (Yêu cầu địa chỉ mạng): Tùy chọn này nhằm giới hạn việc làm bài, chỉ những truy cập từ một dải địa chỉ IP nào đó mới được phép. Nếu giáo viên muốn yêu cầu học viên làm Bài kiểm tra từ một phòng lab trong khuôn viên trường, hãy thiết lập dải địa chỉ của phòng lab. Ví dụ, nếu muốn yêu cầu truy cập từ những máy tính với dải IP là 10.10.10.0 đến 10.10.10.50, hãy nhập vào thiết lập này 10.10.10.0/50. Để cho phép truy cập từ tất cả máy tính trong một mạng con (hay trong khuôn viên trường), nhập vào đây vùng địa chỉ được phép.

· **B11:** Thiết lập những tùy chọn chung cho module:

· **Group mode:** Đây cũng là vị trí có thể thiết lập chế độ nhóm cho các hoạt động của khóa học. Nếu chế độ nhóm đã được áp đặt trong thiết lập chung của khóa học thì các thiết lập ở đây không có hiệu lực.

· **Visible:** Chọn lựa **Yes** hay **No** ở đây sẽ cho phép học viên có thể hay không thể nhìn thấy Bài kiểm tra.

· **B12:** Bổ sung phản hồi cho toàn bài, ví dụ, một đoạn văn bản hiển thị cho học viên sau khi kết thúc một lần làm bài. Đoạn văn bản thay đổi tùy thuộc vào điểm số của bài làm.

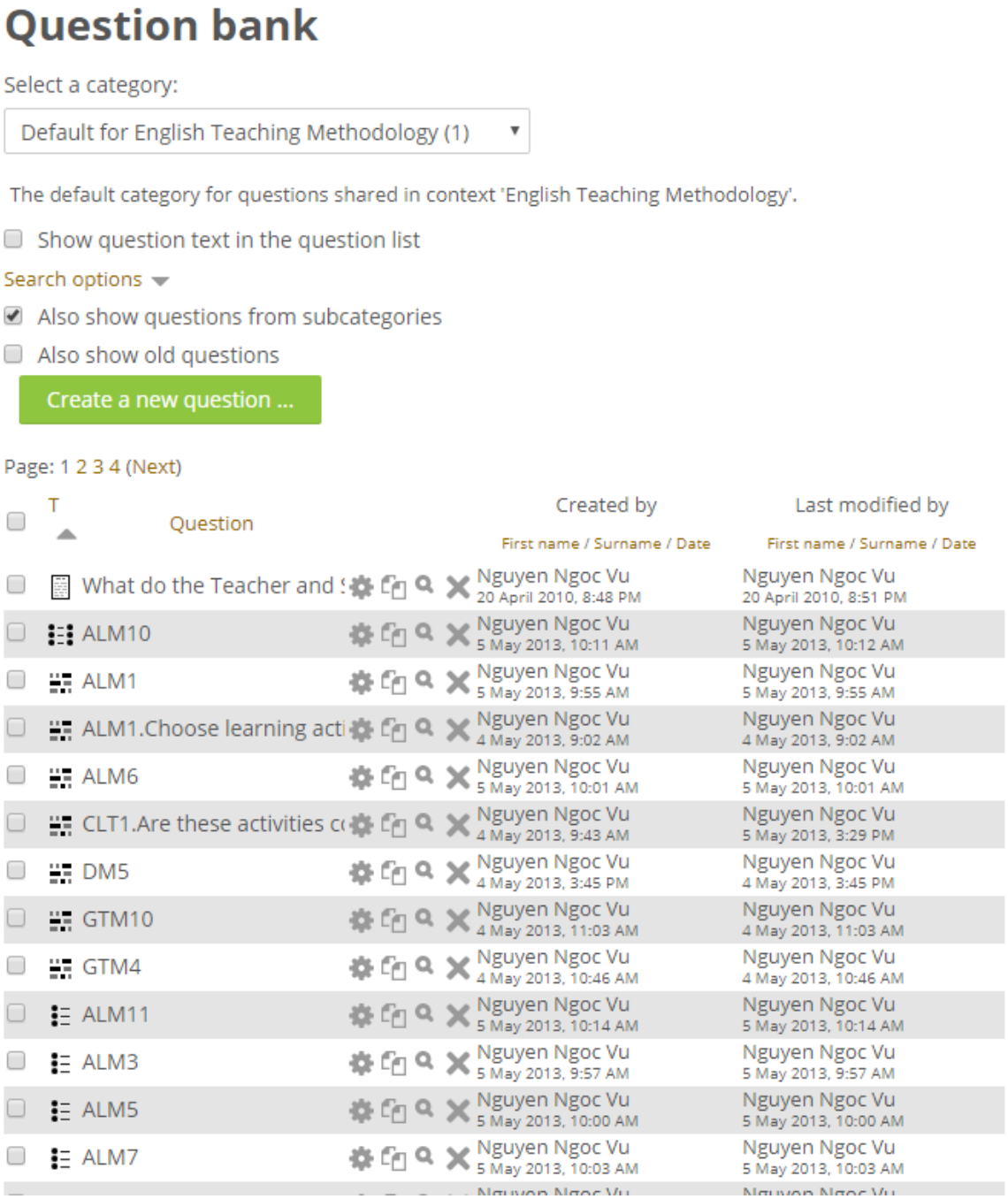
· **B13:** Chọn nút **Save changes**.

Lưu ý: Nếu giáo viên không tìm thấy những tùy chọn nói trên, hãy chọn nút Show Advanced. Người quản trị hệ thống có thể đã ẩn các tùy chọn đó để trang được đơn giản.

Khi đã lưu lại các thay đổi, giáo viên sẽ nhìn thấy màn hình chỉnh sửa thứ hai, ở đó giáo viên có thể viết và chọn các câu hỏi cho thân Bài kiểm tra.

1.2. Tạo câu hỏi cho Bài kiểm tra:

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



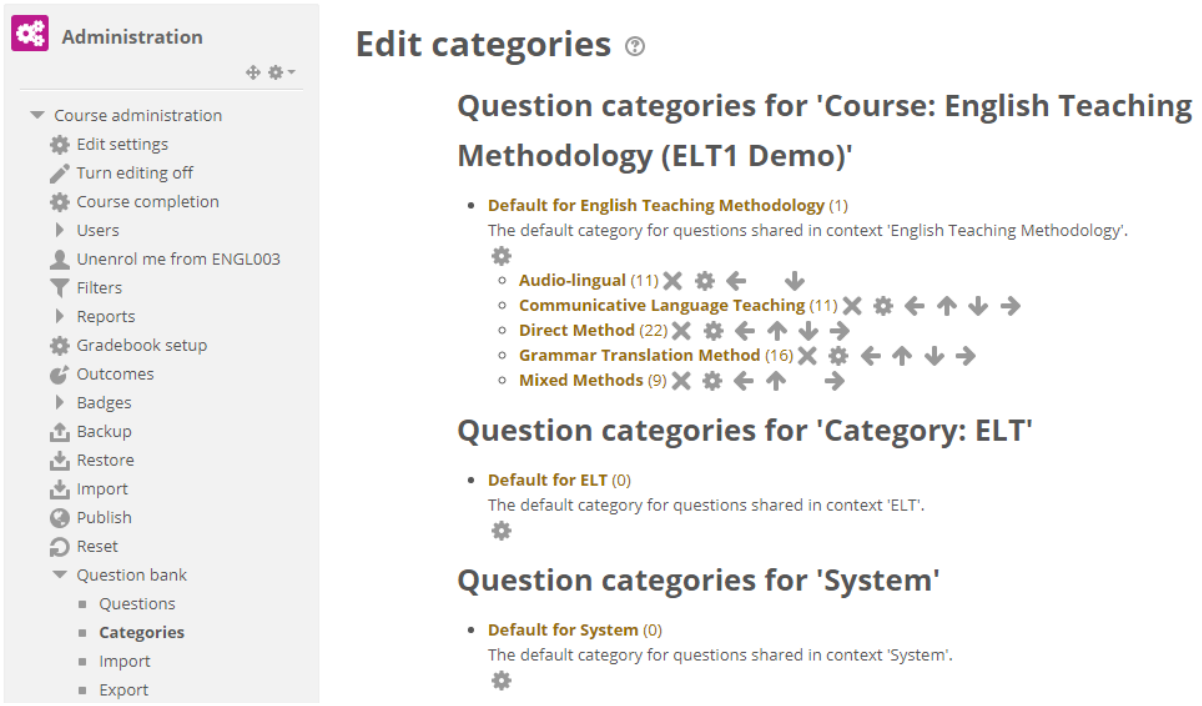
Ở phía bên trái của trang là một khối hiển thị những câu hỏi mà giáo viên đã thêm vào Bài kiểm tra. Vì chúng ta vừa tạo ra một Bài kiểm tra mới nên sẽ không có câu hỏi nào ở đó. Ở phía bên phải của trang là một menu với nhãn là **Category** (Hạng mục) dùng

để chọn hạng mục và một nút với nhãn **Edit categories** (Chỉnh sửa các hạng mục). Các hạng mục dùng để tổ chức câu hỏi cho Bài kiểm tra của khóa học, và các câu hỏi trong hạng mục có thể chia sẻ giữa các khóa học. Mặc định là chỉ có một hạng mục, có tên là **Default** (Mặc định). Nếu chọn menu **Category**, giáo viên sẽ nhìn thấy một bảng các chọn lựa.

Các bước tạo một hạng mục để lưu giữ các câu hỏi cho Bài kiểm tra:

· **B1:** Từ trang **Editing quiz,** chọn nút **Edit categories**.

· **B2:** Phía trên danh sách các hạng mục hiện tại là một khoảng để thêm vào một hạng mục mới.



· **B3:** Chọn hạng mục sẽ chứa hạng mục sắp tạo ra. Nếu chưa có hạng mục nào được tạo ra, thì ở đây chỉ có hạng mục Top để chọn.

· **B4:** Nhập tên của hạng mục câu hỏi mới trong ô văn bản.

· **B5:** Thêm một mô tả mang tính khái quát cho nội dung của hạng mục trong vùng **Category info** (Thông tin hạng mục).

· **B6:** Nếu giáo viên muốn chia sẻ những câu hỏi với những giáo viên khác cùng sử dụng hệ thống, hãy chọn **Yes** trong cột **Publish** (Xuất bản).

· **B7:** Chọn nút **Add**. Hạng mục câu hỏi mới sẽ xuất hiện trong danh sách hạng mục hiện tại.

· **B8:** Khi giáo viên đã thêm các hạng mục, chọn liên kết **Quiz** ở dưới các thẻ để quay trở lại trang **Editing quiz**.

Các bước tạo hạng mục là tạo ra các câu hỏi:

· **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn một hạng mục để chứa câu hỏi. Vùng phía dưới hạng mục sẽ hiển thị khối **Question-creation** (Tạo câu hỏi).

· **B2:** Chọn kiểu câu hỏi muốn tạo từ drop-down menu **Create new question** (Tạo câu hỏi mới), các kiểu câu hỏi bao gồm:

· **Multiple choice** (Đa chọn lựa): Dành cho kiểu câu hỏi đa chọn lựa với đơn và đa câu trả lời.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

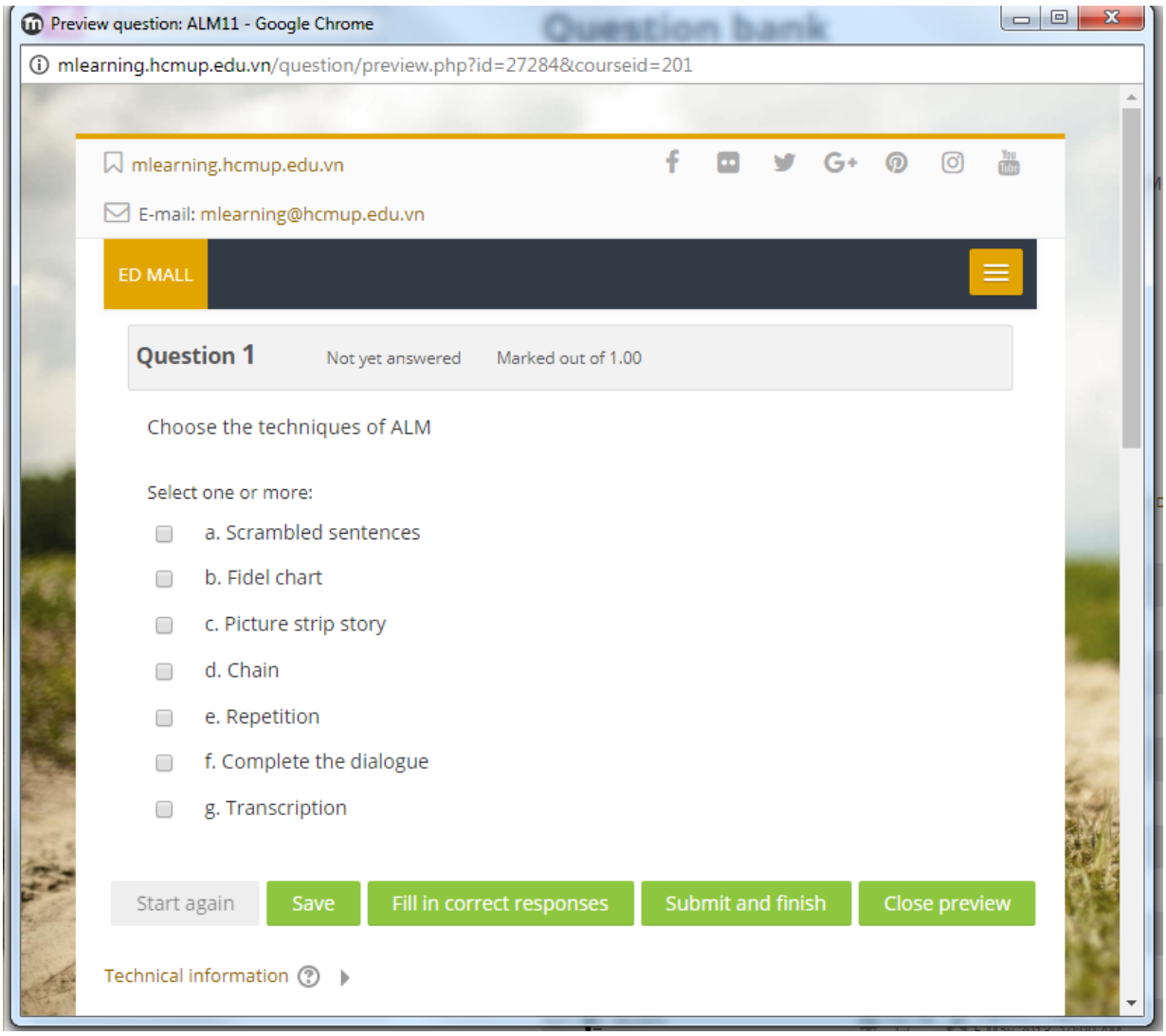
· **B3:** Đưa nội dung của loại câu hỏi đã chọn ở Bước 2.

· **B4:** Chọn **Save changes**.

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

1.2.1. Câu hỏi đa chọn lựa (Multiple choice questions):

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

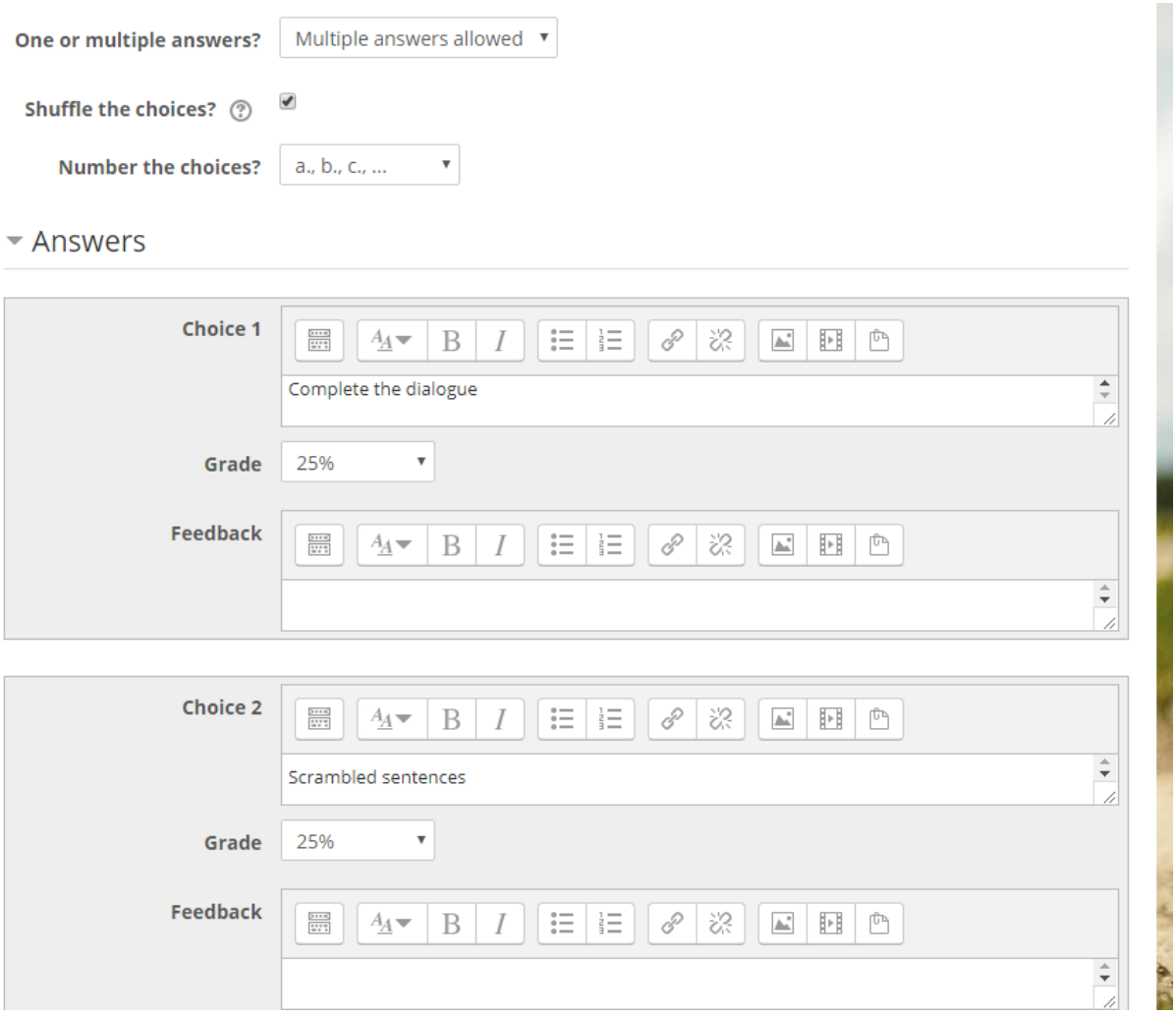


Các bước tạo ra kiểu câu hỏi đa chọn lựa:

· **B1:** Chọn **Multiple choice** (Câu hỏi đa chọn lựa) từ drop-down menu **Create new question**.

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

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



· **B4:** Thiết lập điểm mặc định cho câu hỏi.

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

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

· **B7:** Thiết lập để học viên có thể chọn chỉ một câu trả lời hay nhiều câu trả lời.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Các bước tạo Câu hỏi với câu trả lời ngắn:

· **B1:** Chọn **Short answer** (Câu trả lời ngắn) từ drop-down menu **Create new question**.

· **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

· **B3:** Nhập nội dung câu hỏi. Nếu muốn học viên điền vào chỗ trống, sử dụng đường gạch dưới để chỉ ra chỗ trống cần điền.

· **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị nếu cần (xem Bước 4 trong phần trước).

· **B5:** Thêm phản hồi chung nếu muốn.

· **B6:** Thiết lập thuộc tính **Case sensitivity** (Phân biệt dạng chữ). Nếu chọn **No, case is unimportant (**Không phân biệt dạng chữ) thì câu trả lời không phân biệt chữ hoa hay chữ thường đều đúng. Nếu chọn **Yes, case must match** (Phân biệt dạng chữ) thì câu trả lời phải chính xác với đáp án mới được chấp nhận.

· **B7:** Nhập vào những câu trả lời được chấp nhận. Đưa ra tỉ lệ phần trăm trên tổng điểm của câu hỏi cho mỗi câu trả lời, nếu cần. Giáo viên có thể đưa ra những lỗi chính tả thường gặp cho tùy chọn này.

· **B8:** Thêm phản hồi cho mỗi cầu trả lời được chấp nhận.

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

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

1.2.3. Câu hỏi số (Numerical questions)

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

Các bước tạo câu hỏi số:

· **B1:** Chọn **Numerical** (Câu hỏi số) từ menu **Create new question**.

· **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

· **B3:** Nhập vào biểu thức hoặc câu hỏi số. Smart Elearning có cặp bộ lọc văn bản, là Algebra và TeX, cho phép giáo viên có thể nhập chính xác các biểu thức toán học. Giáo viên có thể yêu cầu người quản trị hệ thống bật những bộ lọc này.

· **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị nếu muốn (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa)

· **B5:** Thêm phản hồi chung nếu muốn.

· **B6:** Nhập vào câu trả lời đúng và điểm số. Giáo viên có thể chọn để thêm một số lượng các câu trả lời đúng với những mức độ chính xác khác nhau và mức điểm tương ứng.

· **B7:** Thiết lập **Accepted error** (Sai số chấp nhận). Ví dụ, nếu câu trả lời đúng là 5, nhưng giáo viên vẫn chấp nhận những câu trả lời là 4 hoặc 6, thiết lập

Accepted error là 1.

· **B8:** Nhập phản hồi cho mỗi câu trả lời được chấp nhận.

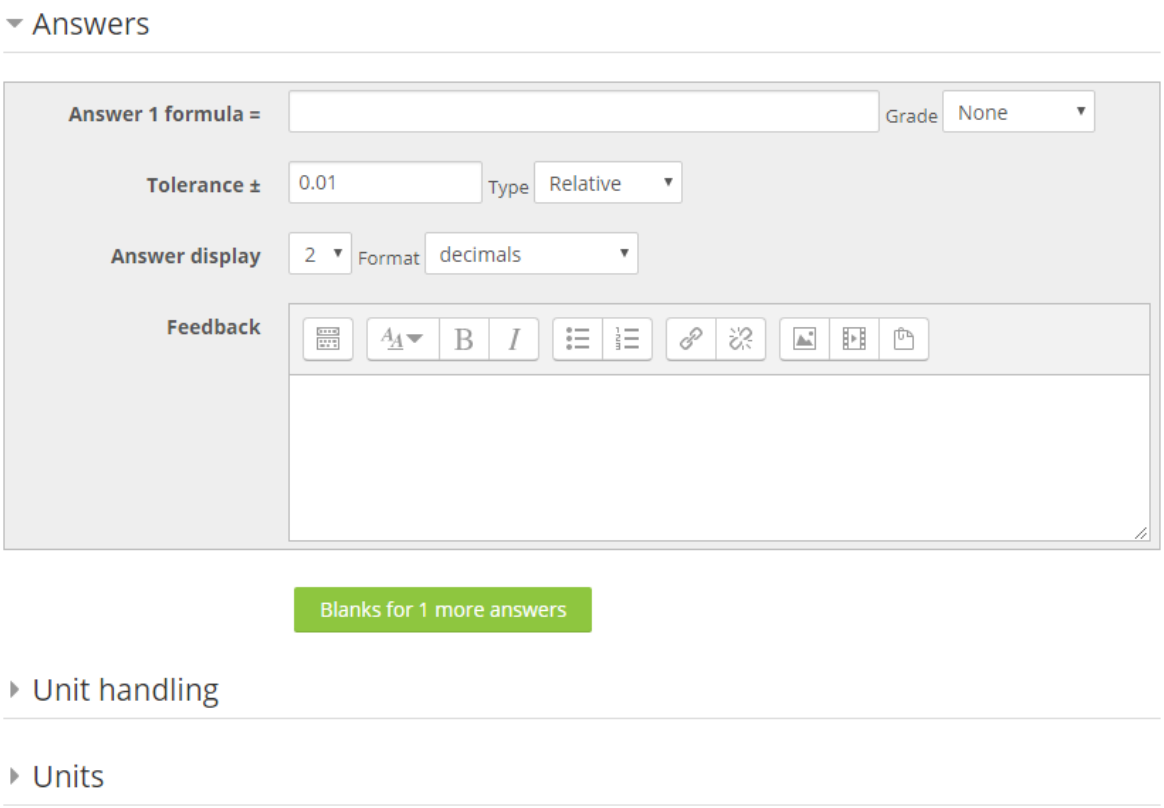
· **B9:** Nếu chấp nhận những câu trả lời trong nhiều loại đơn vị thì hãy chỉ ra **Unit** (Đơn vị) và **Multiplier** (Số nhân) trong vùng Unit 1, Unit 2,…

· **B10:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

1.2.4. Câu hỏi so khớp (Matching questions)

Kiểu câu hỏi này yêu cầu học viên nối những mục câu hỏi với những câu trả lời khác nhau. Kiểu câu hỏi này rất hữu ích trong việc kiểm tra mức độ hiểu biết của học

viên về từ vựng cũng như khả năng nhận biết và kết hợp ví dụ với khái niệm. Thiết lập một câu hỏi so khớp trong Smart Elearning sẽ khó hơn so với những loại câu hỏi khác.



Các bước tạo câu hỏi so khớp:

· **B1:** Chọn **Matching** (Câu hỏi so khớp) từ menu **Create new question**.

· **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

· **B3:** Nhập nội dung câu hỏi, cho học viên biết họ sẽ so khớp những gì.

· **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa).

· **B5:** Nhập vào phản hồi chung, nếu cần.

· **B6:** Với mục đầu tiên, nhập vào câu hỏi và câu trả lời tương ứng.

· **B7:** Nhập vào ít nhất 3 cặp "câu hỏi – trả lời" như vậy. Giáo viên có thể nhập tối đa 10 cặp "câu hỏi – trả lời" và đưa ra những câu trả lời sai vào bằng cách đưa vào một câu trả lời với một câu hỏi trống.

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

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

Lưu ý: Cặp "câu hỏi-trả lời" chỉ là một hình thức để diễn đạt. Câu hỏi so khớp có thể yêu cầu ghép nối giữa khái niệm và diễn giải. Trong trường hợp đó, giáo viên nên

nhập phần dài hơn, như phần diễn giải, vào phần câu hỏi, tức là sẽ xuất hiện ở cột bên trái. Còn phần ngắn hơn, như phần khái niệm, vào phần trả lời, tức là sẽ xuất hiện trong các drop-down menu. Thực hiện như vậy sẽ giúp học viên dễ đọc hơn.

1.2.5. Câu hỏi so khớp ngẫu nhiên (Random short answer matching questions)

Đây là một kiểu câu hỏi rất thú vị. Giáo viên có thể lấy ngẫu nhiên nhiều câu hỏi với câu trả lời ngắn và những câu trả lời đúng của những câu hỏi này để tạo ra những câu hỏi so khớp. Đây là cách hay để tái sử dụng những câu hỏi với câu trả lời ngắn dưới dạng khác.

Các bước tạo câu hỏi so khớp ngẫu nhiên:

· **B1:** Chọn **Random short answer matching question** (Câu hỏi so khớp ngẫunhiên) từ drop-down menu **Create new question**.

· **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

· **B3:** Nhập nội dung câu hỏi, cho học viên biết sẽ so khớp những gì, hoặc sử dụng văn bản mặc định.

· **B4:** Nhập vào phản hồi chung, nếu muốn.

· **B5:** Chọn số lượng câu hỏi mà giáo viên muốn đưa vào câu hỏi so khớp.

· **B6:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

1.2.6. Câu hỏi tính toán (Calculated questions)

Một câu hỏi tính toán là một biểu thứ toán học với một vùng chứa các giá trị (place-holder), những giá trị này được lấy ngẫu nhiên từ một tập cơ sở dữ liệu khi học viên làm kiểm tra. Ví dụ, nếu giáo viên muốn tạo một Bài kiểm tra phép tính nhân cho học viên, giáo viên có thể tạo một câu hỏi với 2 place-holder và dấu nhân (x) (như {a}x{b}). Khi học viên làm bài, Smart Elearning sẽ chọn những giá trị ngẫu nhiên cho a và b.

Bài kiểm tra dạng này sẽ hiếm khi lặp lại giá trị.

Các bước tạo câu hỏi tính toán:

· **B1:** Chọn **Calculated** (Câu hỏi tính toán) từ menu **Create new question**.

· **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

· **B3:** Nhập nội dung câu hỏi. Tất cả các biến số giáo viên muốn Smart Elearning phát sinh giá trị ngẫu nhiên phải được đặt trong cặp dấu ngoặc móc ({}). · **B4:** Nhập vào phản hồi chung, nếu muốn.

· **B5:** Nhập vào **Correct Answer Fomula** (Công thức đáp án đúng). Đảm bảo việc sử dụng cùng place-holder để Smart Elearning có thể phát sinh đúng giá trị.

· **B6:** Xác định **Tolerance** (Sai số) có thể chấp nhận cho câu trả lời. **Tolerance** và **Tolerance Type** (Loại sai số) kết hợp để đưa lại một khoảng điểm chấp nhận.

· **B7:** Thiết lập **Format** là **decimals** (thập phân) hay **significant figures** (chữ số có ý nghĩa).

· **B8:** Nhập phản hồi cho câu trả lời đúng.

· **B9:** Nhập đơn vị cho câu trả lời (ví dụ: km, kg,…). Smart Elearning sẽ tìm những đơn vị đúng.

· **B10:** Chọn nút **Next page** (Trang tiếp theo).

· **B11:** Trên trang tiếp theo, chọn để tạo ra giá trị thay thế cho mỗi place-holder chỉ cho câu hỏi này, hay cho những câu hỏi trong cùng hạng mục.

· **B12:** Chọn nút **Next page**.

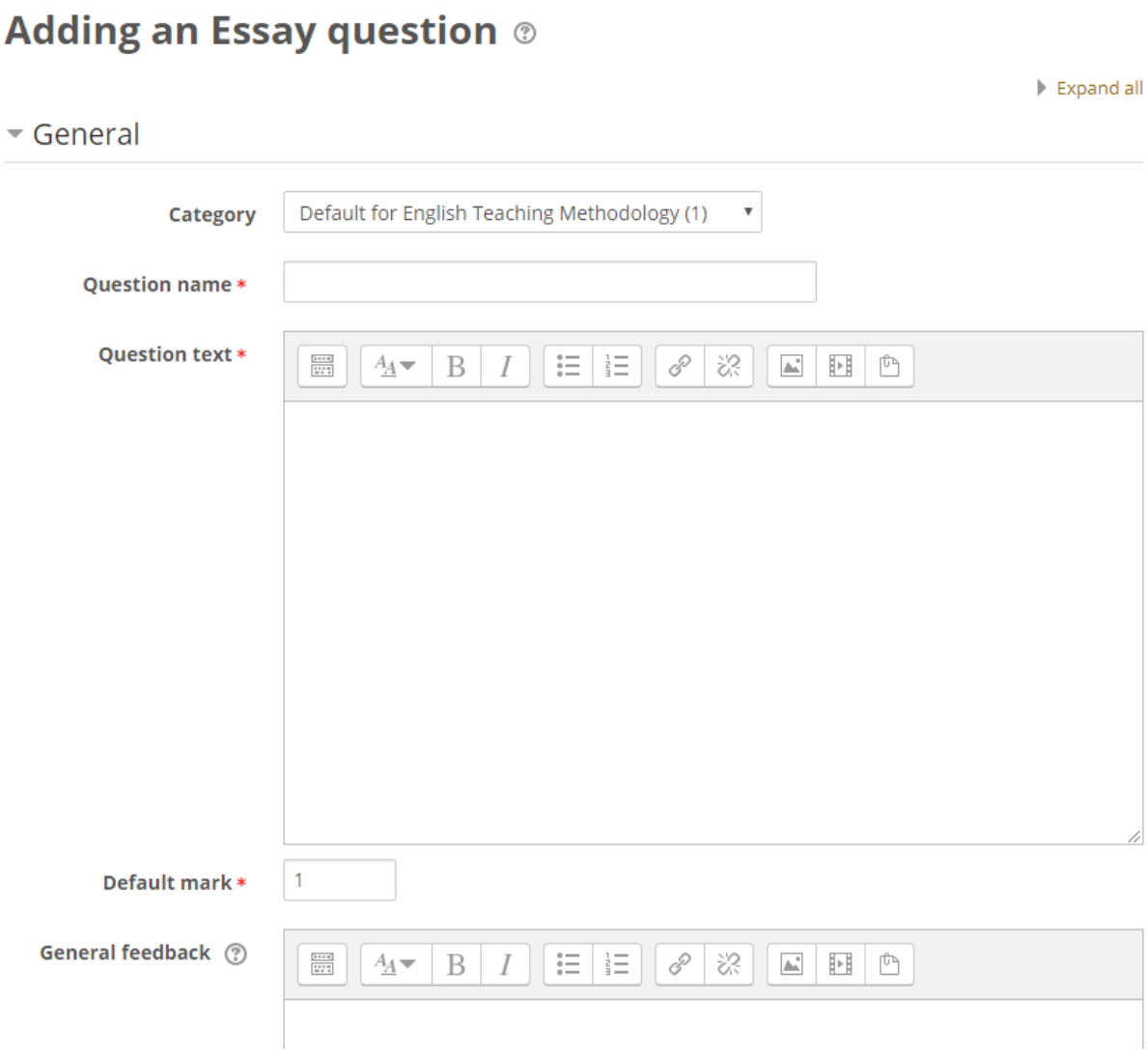
· **B13:** Tạo tập cơ sở dữ liệu cho câu hỏi này hoặc cho tất cả những câu hỏi dạng này của hạng mục. Cho mỗi place-holder, đưa ra những giá trị có thể. Càng nhiều giá trị được đưa ra, câu hỏi có thể được phát sinh càng nhiều mà không bị lặp lại. Hình sau minh họa sự hiển thị của một tập cơ sở dữ liệu cho câu hỏi tính toán.

· **B14:** Chọn nút **Save changes**.

Những câu hỏi tính toán có thể sử dụng nhiều hơn các toán tử số học đơn giản. Danh sách đầy đủ các toán tử bao gồm abs, acos, acosh, asinh, atan, atanh, ceil, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sprt, tan, tanh, atan2, pow, min, max, và pi. Các place-holder và đối số của mỗi hàm đặt trong dấu ngoặc đơn. Ví dụ, một biểu thức được diễn đạt như sau: sin của một góc cọng với cosin của 2 lần một góc khác. Biểu thức đó sẽ được nhập vào là sin({a})+cos({b}*2).

1.2.7. Câu hỏi tự luận (Essay questions)

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



Các bước tạo câu hỏi tự luận:

· **B1:** Chọn **Essay** (Câu hỏi tự luận) từ menu **Create new question**.

· **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

· **B3:** Nhập nội dung câu hỏi.

· **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị, nếu muốn (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa.

· **B5:** Thêm phản hồi chung.

· **B6:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

1.3. Nhập câu hỏi (Importing questions)

Nếu giáo viên có những câu hỏi từ một ngân hàng câu hỏi hoặc giáo viên không uốn sử dụng trực tiếp giao diện web để soạn thảo các câu hỏi, giáo viên có thể nhập chúng từ những file văn bản. Smart Elearning hỗ trợ một số định dạng và đưa ra phương pháp để

tạo ra những file câu hỏi để nhập một cách dễ dàng nếu có một ít kiến thức về PHP. Khi biết một định dạng câu hỏi, giáo viên có thể dễ dàng nhập những câu hỏi trong một file văn bản hơn là sử dụng giao diện web. Giáo viên có thể chỉ gõ thay vì đợi trình duyệt tải các trang web để soạn mỗi câu hỏi.

Những định dạng mặc định bao gồm:

· **GIFT:** Với định dạng này, giáo viên có thể soạn thảo câu hỏi đa chọn lựa, đúng/sai, câu trả lời ngắn, so khớp và câu hỏi số.

· **Từ còn thiếu (Missing word):** Nếu giáo viên dự định soạn nhiều câu hỏi đa chọn lựa cho những từ còn thiếu thì định dạng này là rất thích hợp.

· **Blackboard:** Nếu giáo viên định chuyển từ Blackboard sang Smart Elearning thì nên xuất khóa học ra file và nhập ngân hàng câu hỏi vào Smart Elearning sử dụng định dạng Blackboard.

· **WebCT:** Hiện tại, định dạng WebCT chỉ hỗ trợ việc nhập vào những câu hỏi đa chọn lựa và câu hỏi với câu trả lời ngắn.

· **Câu hỏi tổng hợp (Cloze):** Định dạng Cloze là một câu hỏi đa câu trả lời với những câu trả lời được nhúng vào. Có thể sẽ khó khăn trong việc phát triển những câu hỏi dạng này nhưng chúng chỉ cung cấp một cách tiếp cận duy nhất.

· **Smart Elearning XML:** Định dạng đặc trưng Smart Elearning này nhập những câu hỏi đã được xuất ra trước đó trong cùng định dạng. Nó cho phép giáo viên nhập những file hình ảnh sử dụng trong các câu hỏi.

-Hot Potatoes format: Những câu hỏi được soạn bằng phần mềm **Hot Potatoes.**

Các bước tạo Nhập câu hỏi:

· **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn liên kết **Import** phía dưới các thẻ giữa trang.

· **B2:** Trong trang **Import questions from file** (Nhập các câu hỏi từ file), chọn một hạng mục để nhập câu hỏi vào.

· **B3:** Chọn định dạng file. Chọn biểu tượng dấu hỏi bên cạnh drop-down menu chọn định dạng file sẽ bật ra một cửa sổ trình duyệt mới, trong đó trình bày chi tiết hơn về mỗi định dạng.

· **B4:** Chọn **Nearest grade if not listed** (Điểm gần nhất nếu không được liệt kê) từ drop-down menu **Match grades** (Các điểm so khớp). Ngược lại, một câu hỏi sẽ không được nhập vào nếu điểm của nó không bao gồm trong danh sách điểm có thể chấp nhận tìm thấy trong cửa sổ trợ giúp.

· **B5:** Hoặc tìm một file câu hỏi trong máy tính để tải lên, hoặc chọn **Choose a file** (Chọn một file) để tìm đến một file trong vùng file của khóa học, sau đó chọn nút **Import from this file** (Nhập vào từ file này).

1.4. Xuất câu hỏi (Exporting questions)

Giáo viên có thể chia sẻ những câu hỏi đã tạo ra bằng cách xuất chúng ra một file văn bản. Những định dạng có thể xuất ra là GIFT, IMS QTI2.0, Smart Elearning XML, và XHTML.

Các bước xuất ra các câu hỏi:

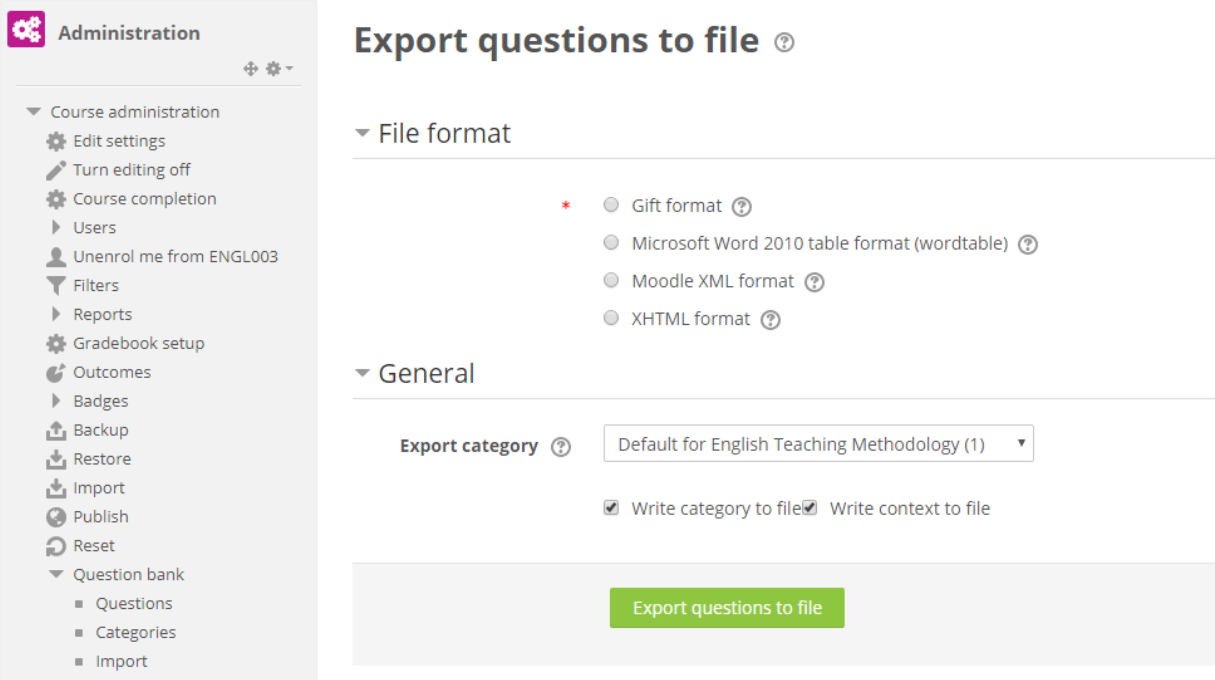
· **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn liên kết **Export** phía dưới các thẻ giữa trang.

· **B2:** Chọn một hạng mục chứa những câu hỏi mà giáo viên muốn xuất ra.

· **B3:** Chọn định dạng file. Trang xuất ra câu hỏi trong tài liệu Smart Elearning chứa những liên kết đến những thông tin chi tiết hơn cho mỗi định dạng file.

· **B4:** Chọn **Export question to file** (Xuất các câu hỏi ra file).

Những file xuất ra sẽ được lưu trong vùng file của khóa học trong hạng mục dữ liệu sao lưu.



1.5. Đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra

Sau khi tạo xong các câu hỏi, giáo viên cần đưa chúng vào Bài kiểm tra. Trên trang **Editing quiz**, chọn biểu tượng **(<<) Add to quiz** (Thêm vào Bài kiểm tra) để thêm những câu hỏi, hoặc chọn một số lượng câu hỏi bằng cách đánh dấu vào những ô chọn và sau đó chọn nút **Add to quiz** phía dưới danh sách câu hỏi.

Nếu muốn đưa tất cả các câu hỏi đã tạo vào Bài kiểm tra, giáo viên có thể chọn liên kết **Select all** (Chọn tất cả) rồi chọn nút **Add to quiz**. Sau khi đã thêm một câu hỏi vào Bài kiểm tra, nó sẽ xuất hiện trong một danh sách câu hỏi của Bài kiểm tra ở phía bên trái của trang. Câu hỏi ở phía bên phải vẫn được chọn, nhưng chỉ có thể thêm câu hỏi

vào Bài kiểm tra một lần mà thôi. Nếu chọn câu hỏi từ danh sách hạng mục một lần nữa, và cố gắng thêm nó vào Bài kiểm tra thì hệ thống sẽ không thực hiện.

Nếu đã tạo nhiều câu hỏi, giáo viên có thể muốn sắp xếp danh sách câu hỏi theo loại, theo tên hoặc theo trình tự thời gian. Giáo viên cũng có thể thiết lập để hiển thị nội dung câu hỏi bên dưới phần tên của mỗi câu hỏi bằng cách đánh dấu vào ô **Show question text in the question list** (Hiển thị nội dung câu hỏi trong danh sách câu hỏi), ô này nằm phía trên danh sách câu hỏi. Sau khi đã đưa các câu hỏi vào Bài kiểm tra, giáo viên có thể thay đổi vị trí của những câu hỏi bằng cách chọn những nút mũi tên trong cột **Order** (Thứ tự) ở phía bên trái của danh sách câu hỏi.

2. QUẢN LÝ BÀI KIỂM TRA

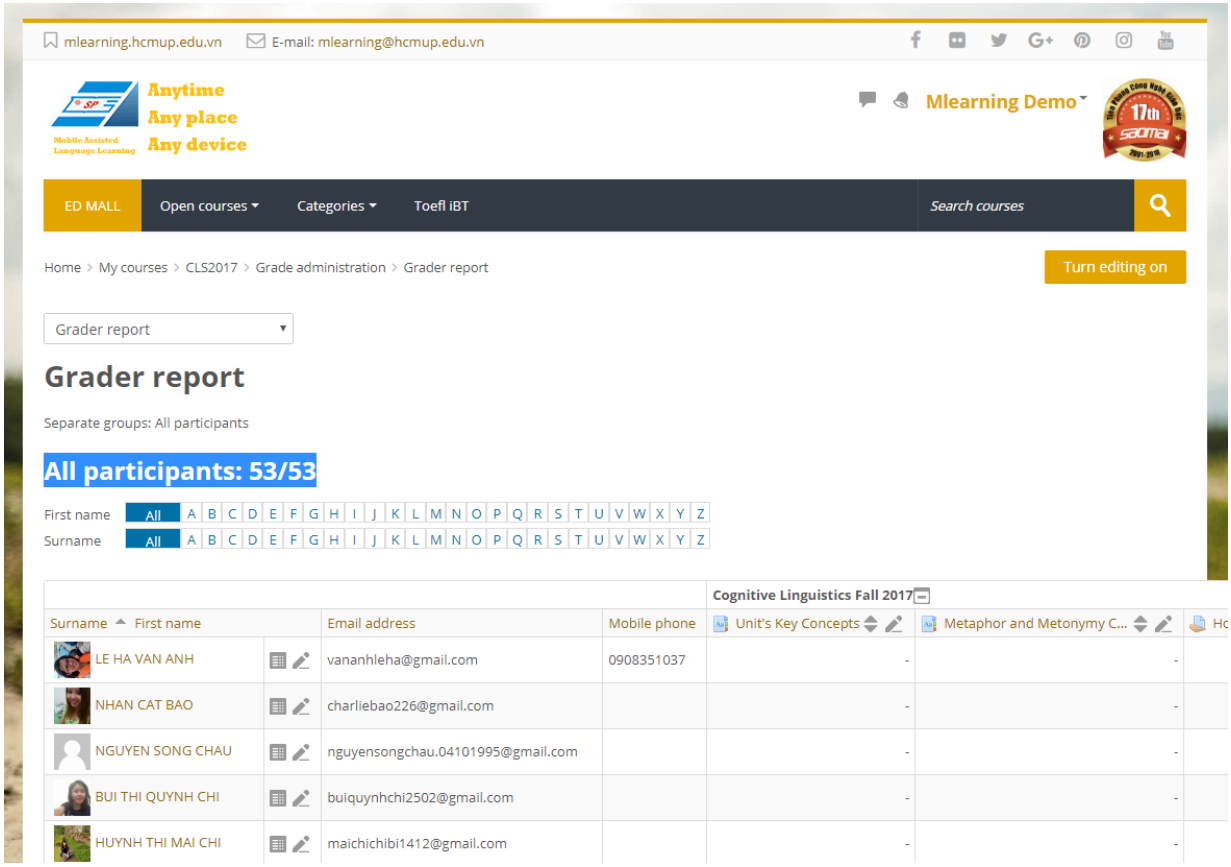
Khi học viên bắt đầu làm kiểm tra, giáo viên sẽ có rất nhiều dữ liệu cần quản lý. Nếu chọn liên kết đến Bài kiểm tra, giáo viên sẽ thấy số lượng Bài kiểm tra mà học

viên đã thực hiện. Nếu chọn thẻ **Results** (Kết quả), giáo viên sẽ thấy được kết quả tổng quát. Từ đây, giáo viên có thể xem chi tiết mọi Bài kiểm tra đã làm. Chọn ngày và giờ của mỗi lần thực hiện sẽ biết được mỗi câu hỏi và câu trả lời. Nếu muốn xóa một lần thực hiện, đánh dấu vào ô bên cạnh tên của học viên rồi chọn **Delete** từ drop-down menu phía dưới danh sách các bài làm.

Lưu ý: Nếu có ý định thêm câu hỏi vào Bài kiểm tra, giáo viên cần phải xóa tất cả những bài làm mới thực hiện được.

Giáo viên có thể chọn lựa một trong 3 định dạng để tải về bảng kết quả kiểm tra là

Open Spreadsheet, **Excel**, hoặc **văn bản**. Nếu muốn xem đánh dấu của mỗi câu hỏi, đánh dấu vào ô **Show mark details** (Hiển thị chi tiết đánh dấu), sau đó chọn nút **Go**. Phía trên danh sách bài làm, có 4 liên kết. Liên kết thứ nhất, **Overview** (Tổng quát), hiển thị danh sách những bài làm đã hòan thành. Liên kết tiếp theo, **Regrade**, dùng để tính toán lại điểm số Bài kiểm tra nếu giáo viên có thay đổi về điểm số của Bài kiểm tra hoặc điểm của từng câu hỏi. Liên kết thứ ba, **Manual grading** (Chấm điểm thủ công), dùng để chấm điểm cho những câu hỏi kiểu tự luận. Bên cạnh việc cho điểm một câu hỏi tự luận, giáo viên cũng có thể đưa ra phản hồi bằng cách viết nhận xét cho phần bài làm. Liên kết thứ tư, **Item analysis** (Phân tích theo mục). Đây là một công cụ hiệu quả để đánh giá tính thực tiễn của các câu hỏi mà giáo viên đặt ra.


mlearning.hcmup.edu.vn
E-mail: mlearning@hcmup.edu.vn
Anytime
Any place
Any device
Mobile Assisted Language Learning
Mlearning Demo
ED MALL
Open courses
Categories
Toefl iBT
Search courses
Home > My courses > CLS2017 > Grade administration > Grader report
Turn editing on
Grader report
Grader report
Separate groups: All participants
All participants: 53/53
First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Surname All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Cognitive Linguistics Fall 2017
Surname First name
Email address
Mobile phone
Unit's Key Concepts
Metaphor and Metonymy C...
LE HA VAN ANH
vananhleha@gmail.com
0908351037
NHAN CAT BAO
charliebao226@gmail.com
NGUYEN SONG CHAU
nguyensongchau.04101995@gmail.com
BUI THI QUYNH CHI
buiquynhchi2502@gmail.com
HUYNH THI MAI CHI
maichichibi1412@gmail.com

CHƯƠNG 6: BÀI TẬP

1. KHÁI NIỆM VÀ CÁC KIỂU BÀI TẬP

1.1. Khái niệm

Module **Assignment** cho phép học viên tải lên các nội dung số để chấm điểm. Giáo viên có thể yêu cầu học viên nộp các bài tiểu luận, bảng biểu, bài trình bày, trang web, hình ảnh, hoặc là các đoạn audio, video có dung lượng nhỏ. Tóm lại, học viên có thể nộp tất cả các file được lưu trữ trong ổ đĩa cứng.

Bài tập không nhất thiết phải có việc tải lên các file, giáo viên có thể tạo các Bài tập ngoại tuyến. Ngoài ra, giáo viên cũng có thể yêu cầu học viên nhập trực tiếp câu trả lời của họ vào trong Bài tập. Bài tập là một công cụ hữu ích mà giáo viên có thể sử dụng sáng tạo trong nhiều cách khác nhau để thu thập nhiều câu trả lời chắc chắn và đáng tin cậy từ học viên hơn là sử dụng công cụ Quiz.

1.2. Các kiểu Bài tập

Có tất cả 4 kiểu bài tập sau đây:

· **Tải lên một file** (Upload a Single File): Kiểu này cho phép mỗi học viên tải lên một file với bất kỳ kiểu định dạng nào, kể cả file ở dạng nén (ZIP).

· **Hoạt động ngoại tuyến** (Offline Activity): Kiểu này rất hữu ích khi bài tập được thực hiện bên ngoài phạm vi hệ thống Smart Elearning. Kiểu này có thể là một hoạt động gặp mặt trực tiếp hoặc là bài tập được làm trên giấy. Học viên có thể xem nội dung mô tả của bài tập, nhưng không được phép tải lên bất kỳ file nào.

· **Văn bản trực tuyến** (Online Text): Kiểu này cho phép học viên nhập vào văn bản trực tuyến. Giáo viên có thể chấm điểm bài tập trực tuyến và thêm các nhận xét hoặc chỉnh sửa nội dung ngay trong mỗi dòng nếu cần thiết.

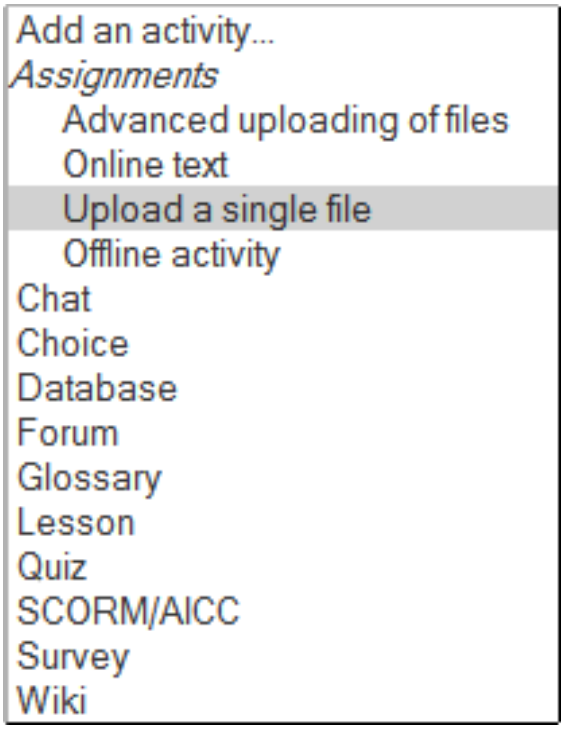
· **Tải lên nâng cao các file** (Advanced Uploading of Files): Kiểu này cho phép mỗi học viên có thể tải lên một hoặc nhiều file với bất kỳ kiểu định dạng nào. Giáo viên cũng có thể tải lên một hoặc nhiều file cho mỗi học viên ở thời điểm bắt đầu hoặc là trong khi trả lời bài nộp của họ. Một học viên có thể nhập vào các ghi chú mô tả những file đã nộp, tình trạng tiến hành công việc, hoặc là bất kỳ thông tin gì có liên quan.

2. TẠO BÀI TẬP

Các bước tiến hành tạo một Bài tập:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

· **B2:** Chọn **Assignment** từ drop-down menu thêm hoạt động.

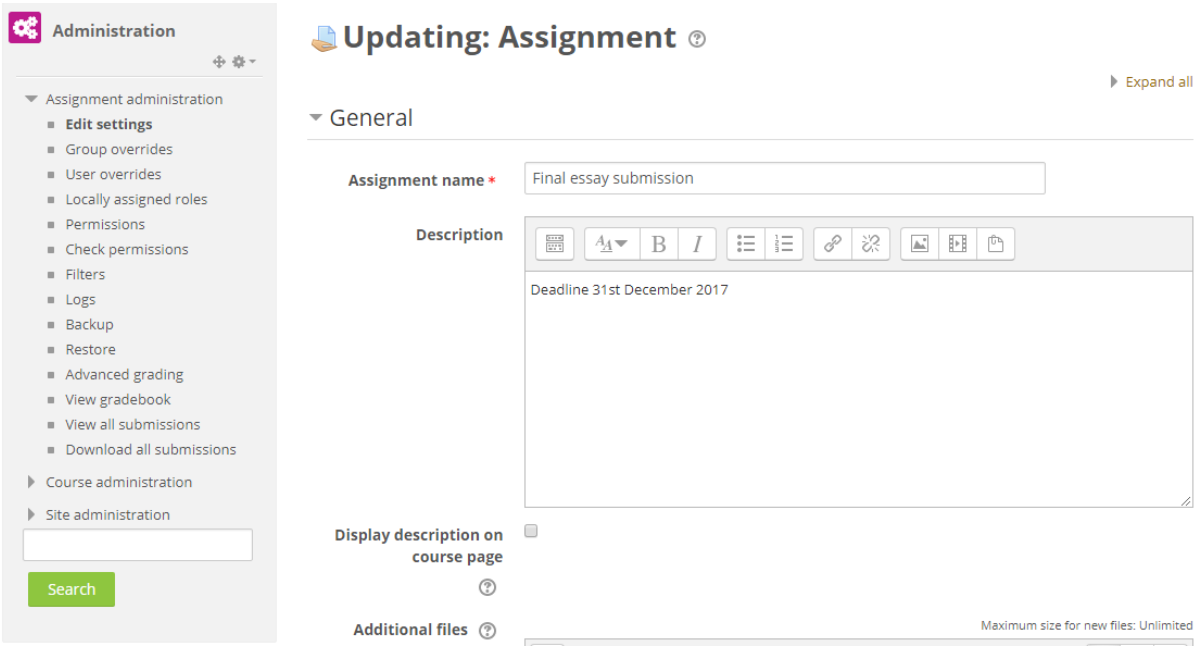


· **B3:** Ở trang **Adding a new Assignment** (Thêm Bài tập mới), nhập vào tên của Bài tập.

· **B4:** Ở phần **Description** (Mô tả), giáo viên nên mô tả cẩn thận và chi tiết về Bài tập của mình, cho dù đã trình bày chi tiết yêu cầu ở trong chương trình học. Trên thực tế, giáo viên có thể sao chép nội dung từ chương trình học và dán vào đây để tránh sự nhầm lẫn.

· **B5:** Chọn **Grade** mà giáo viên muốn sử dụng cho Bài tập.

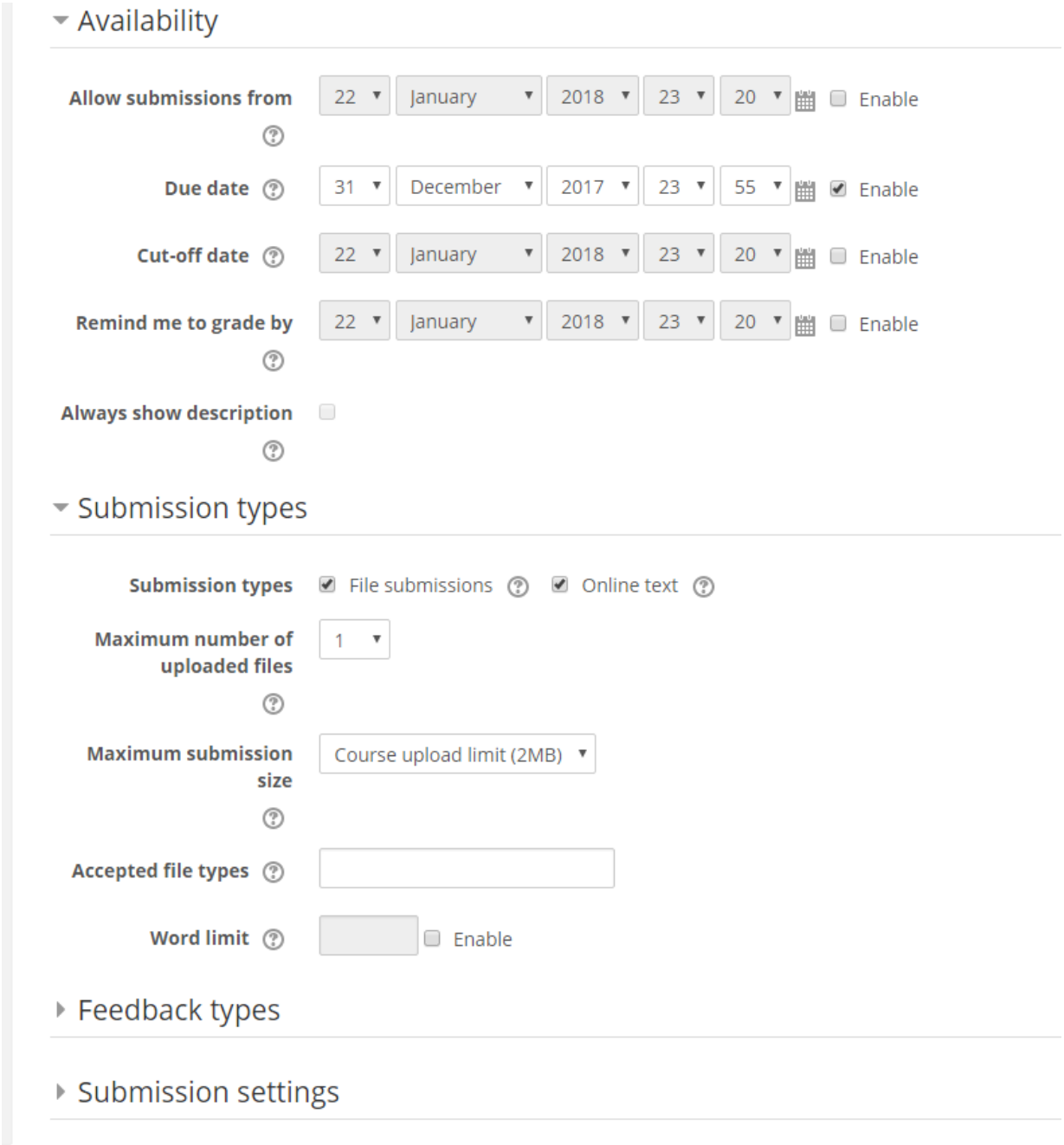
· **B6:** Thiết lập **Available from** (Ngày bắt đầu) và **Due date** (Hạn cuối) cho Bài tập hoặc đánh dấu vào các ô **Disable boxes** (Vô hiệu hóa).



· **B7:** Quyết định **Prevent late submissions** (Ngăn chặn các bài nộp muộn hay không).

· **B8:** Thiết lập các tùy chọn cho kiểu Bài tập đã chọn:

o Tùy chọn **Advanced Uploading of Files** (Tải lên nâng cao các file):



· **Maximum size** (Kích thước tối đa): thiết lập kích thước tối đa cho một file tải lên.

· **Allow deleting** (Cho phép xóa): Cho phép học viên có thể xóa các file được đưa lên bất cứ lúc nào trước khi chấm điểm hay không.

· **Maximum number of uploaded files** (Số file được tải lên tối đa): Thiết lập số file tối đa mà mỗi học viên có thể tải lên. Lưu ý rằng, học viên không thể thấy con số này, đây là một ý tưởng hay để soạn ra con số thực tế của các file được yêu cầu ở trong phần mô tả Bài tập.

· **Allow notes** (Cho phép ghi chú): Cho phép học viên nhập vào lời ghi chú trong khu vực văn bản hay không. Tùy chọn này có thể được sử dụng cho việc liên lạc, giao tiếp với người chấm điểm cho việc mô tả tiến trình Bài tập hoặc cho bất kỳ hoạt động nào được thảo ra.

· **Hide description before available date** (Ẩn phần mô tả trước ngày có hiệu lực): Quyết định ẩn phần mô tả cho Bài tập trước ngày Bài tập có hiệu lực hay không.

· **Email alerts to teachers** (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.

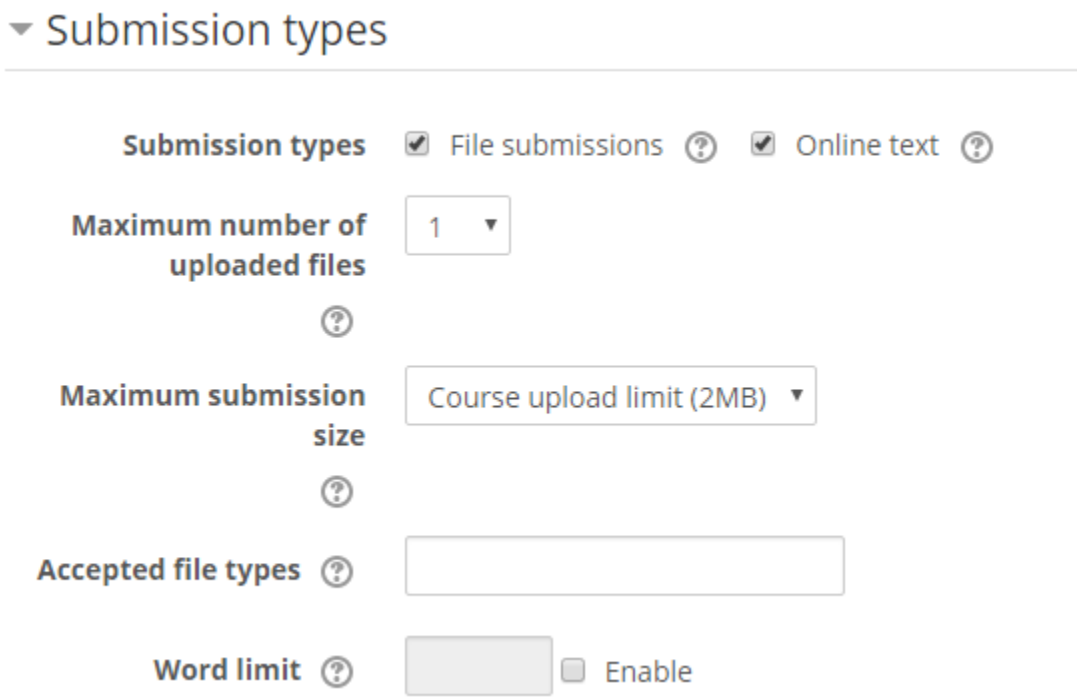
o Tùy chọn **Online Text** (Văn bản trực tuyến):

· **Allow resubmitting** (Cho phép nộp lại): Cho phép học viên nộp lại Bài tập sau khi đã được chấm điểm hay không, có nghĩa là để cho giáo viên chấm lại.

· + **Email alerts to teachers** (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.

· **Comment inline** (Nhận xét trong dòng): Cho phép bài nộp của học viên được sao chép vào trường nhận xét phản hồi trong suốt thời gian chấm điểm hay không, cách làm này giúp cho việc nhận xét trong từng dòng hoặc hiệu chỉnh văn bản gốc dễ dàng hơn.

o Tùy chọn **Upload a Single File** (Tải lên một file):



· **Allow resubmitting** (Cho phép nộp lại): Cho phép học viên nộp lại Bài tập sau khi đã được chấm điểm hay không, có nghĩa là để cho giáo viên chấm lại.

· **Email alerts to teachers** (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.

· **Maximum size** (Kích thước tối đa): thiết lập kích thước tối đa cho một file tải lên.

· **B9:** Thiết lập các tùy chọn chung của module:

· **Group mode:** Nếu chế độ nhóm được bắt buộc trong việc bố trí khóa học thì thiết lập ở đây có thể bỏ qua.

· **Visible:** Tùy chọn này quyết định học viên có thể nhìn thấy được hoạt động này hay không.

· **B10:** Chọn nút **Save changes**.

Sau khi lưu lại những thay đổi, Bài tập sẽ xuất hiện trong trang của khóa học. Bài tập cũng được thêm vào lịch công tác của khóa học và sẽ xuất hiện ở khối **Những việc dự kiến** (Upcoming Events) để nhắc nhở học viên hạn cuối nộp bài.

3. QUẢN LÝ CÁC BÀI NỘP

Để xem bài nộp của học viên, chọn tên của Bài tập trên trang chính của khóa học. Giáo viên sẽ nhìn thấy tên của Bài tập, các thông tin chi tiết và liên kết **Xem [số lượng] Bài tập đã nộp** (View [number] submitted assignments) ở góc phải. Chọn liên kết này, giáo viên sẽ biết có bao nhiêu Bài tập đã được nộp và chi tiết cho từng bài nộp

Trang này chứa một bảng với các tựa đề sau: **First name/Surname** (Tên/Họ); **Grade**; **Comment** (Nhận xét); **Last modified (Student)** (Sửa đổi cuối cùng (Họcviên)); **Last modified (Teacher)** (Sửa đổi cuối cùng (Giáo viên)); và **Status** (Trạng thái). Chọn tiêu đề cụ thể để sắp xếp trật tự danh sách. Nhấp đôi chuột vào phần tiêu đề để sắp xếp danh sách theo thứ tự ngược lại. Nếu bảng quá lớn thì các cột có thể được thu lại bằng cách chọn biểu tượng ẩn nằm cạnh tiêu đề của cột. Theo mặc định, 10 bài nộp được xuất hiện trên mỗi trang, tuy nhiên giáo viên có thể điều chỉnh con số này ở mục tùy chọn ngay phía dưới trang.

Để chấm điểm một bài nộp, chọn liên kết **Grade** bên cạnh tên của mỗi học viên. Một cửa sổ mới có chứa công cụ soạn thông tin phản hồi sẽ mở ra

Đối với dạng bài tập **Bài tập Tải lên một file** và **Tải lên nâng cao các file**, có một liên kết cho phép tải về file cũng như ngày tháng mà nó đã được nộp lần cuối cùng. Giáo viên phải mở file này trong một ứng dụng khác, trừ khi nó là một trang web. Cho nên, nếu học viên nộp bài dưới dạng Word, thì giáo viên phải lưu nó vào

máy rồi sau đó mở ra bằng ứng dụng Microsoft Word.

Đối với **Bài tập dạng Tải lên nâng cao các file**, giáo viên sẽ có tùy chọn để tải lên file trả lời. Học viên có thể tải lên các bản phác thảo để giáo viên xem xét lại bất cứ lúc nào. Khi Bài tập kết thúc, học viên có thể đánh dấu nó như là quyết định cuối cùng bằng

cách chọn nút S**end for marking** (Gửi để chấm điểm). Trước khi chấm điểm, giáo viên có thể đưa một Bài tập trở lại trạng thái cũ để phác thảo tình trạng, trạng thái công việc.

Đối với **Bài tập dạng Văn bản trực tuyến** (Online Text), văn bản được hiển thị trong một ô với con số thống kê số từ của văn bản ở phía trên. Nếu cho phép nhận

xét trong dòng thì văn bản sẽ được sao chép vào trường nhận xét phản hồi. Khi đã xem xét xong Bài tập của học viên, chọn điểm cho Bài tập từ danh sách dropdown.

Bên dưới phần điểm, giáo viên có thể gõ vào các nhận xét về bài làm của học viên. Khi hoàn thành các công việc, chọn nút **Save changes** hoặc **Save and show next** (Lưu và hiển thị phần tiếp theo).

Chương 6: SỬ DỤNG FORUM, CHAT VÀ MESSAGING

1. DIỄN ĐÀN (FORUMS)

Diễn đàn là một công cụ rất hữu ích và được sử dụng thường xuyên trong các khóa học trực tuyến trên nền Smart Elearning. Chúng ta có thể hình dung diễn đàn như một hội thảo trực tuyến mà ở đó giáo viên và học viên có thể gửi đi những thông điệp và dễ dàng trong việc theo dõi các hội thoại. Diễn đàn là công cụ chính để thực hiện những cuộc thảo luận trực tuyến và cũng là chức năng chính của dạng khóa học về xã hội. Thật ra, khi giáo viên đã đọc cuốn giáo trình này và thực hiện các thao tác hướng dẫn trong các chương trước thì đã đồng thời gửi đi những thông điệp rồi. Mỗi khi chúng ta tạo ra một mục mới trong khóa học, Smart Elearning cũng gửi một bản sao về mục vừa tạo ra đến một diễn đàn đặc biệt thường có trong mọi khóa học, diễn đàn này như là một bảng thông báo hay tin tức chung của cả khóa học.

Diễn đàn tạo ra khả năng trao đổi giữa giáo viên và học viên bất cứ lúc nào và từ bất cứ nơi đâu miễn là có kết nối Internet. Học viên không nhất thiết phải đăng nhập cùng một lúc để thảo luận với giáo viên hoặc với các học viên khác. Chỉ đơn giản là đọc tất cả thông tin trên trang đó, chúng ta sẽ nắm được nội dung cũng như thời gian và tiến trình của cuộc thảo luận. Có thể dùng thuật ngữ "không đồng thời" (asynchronous) để mô tả về đặc điểm của hình thức trao đổi, thảo luận này, đặc biệt là khi so sánh với các hình thức trao đổi "đồng thời" (synchronous) khác như Chat, Instant messaging (Thông điệp tức thời) hay hình thức thảo luận truyền thống vẫn diễn ra hàng ngày.

Tạo Diễn đàn

Smart Elearning hỗ trợ các loại diễn đàn chính như sau:

· **Một cuộc thảo luận đơn giản** (A single, simple discussion): Trong diễn đàn này, giáo viên chỉ có thể tạo ra một cuộc thảo luận.

· **Mỗi người gửi lên một chủ đề thảo luận** (Each person posts one discussion): Trong diễn đàn loại này, mỗi người dùng chỉ có thể khởi tạo một cuộc thảo luận. Đây là loại diễn đàn phù hợp cho việc mỗi học viên cần phải đưa một bài viết hay một câu hỏi của mình cho mọi người cùng xem, và mỗi thảo luận trong diễn đàn loại này có thể có nhiều phản hồi.

· **Diễn đàn thông thường** (Standard forum for general use): Có thể có một hoặc nhiều cuộc thảo luận trong diễn đàn loại này và những ai được phép đều có thể khởi tạo nhiều cuộc thảo luận theo mong muốn.

· **Diễn đàn Q & A** (Q & A Forum): Loại diễn đàn này đòi hỏi học viên phải gửi một trả lời của mình cho một câu hỏi mới có thể xem cũng như gửi phản hồi cho các bài gửi khác.

Các bước để tạo mới một diễn đàn cho khóa học của giáo viên:

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

· **B2:** Chọn **Forum** từ drop-down menu thêm hoạt động trong phần của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một diễn đàn.

· **B3:** Đặt tên cho diễn đàn trong ô **Forum name** (Tên diễn đàn).

· **B4:** Chọn loại diễn đàn phù hợp trong ô **Forum type** (Kiểu diễn đàn).

· **B5:** Viết giới thiệu chung cho diễn đàn trong ô **Forum introduction** (Giới thiệu về diễn đàn).

· **B6:** Thiết lập những tùy chọn chung bao gồm:

Force everyone to be subscribed? (Bắt buộc mọi người đăng kí?):

· Chọn **No**: với chọn lựa này, học viên có thể tự thiết lập việc gửi bản sao bài gửi cho riêng mình.

· Chọn **Yes, forever** (Đồng ý, mãi mãi): với chọn lựa này, mọi người trong khóa học sẽ nhận được những email gửi tự động với nội dung là bản sao của bài gửi mới trên diễn đàn.

· Chọn **Yes, initially** (Đồng ý, ban đầu): tương tự như chọn lựa **Yes, forever** nhưng chỉ là thiết lập ban đầu.

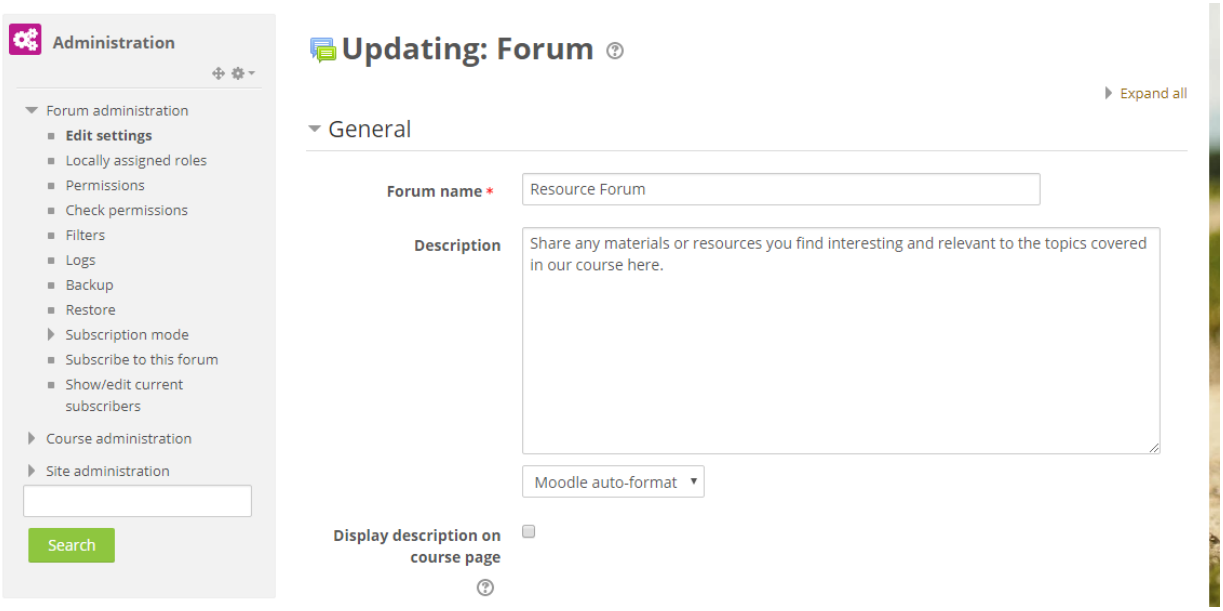
· Chọn **Subcriptions not allowed** (Không cho phép đăng kí): với chọn lựa này, diễn đàn mà giáo viên tạo ra sẽ không hỗ trợ việc tự động gửi thông báo.

o **Read tracking for this forum?** (Theo dõi các bài gửi mới đối với diễn đàn này): Bao gồm 3 chọn lựa: **Optional** (Tùy chọn), **Off** (Tắt) và **On** (Bật). Nếu chọn On thì diễn đàn sẽ theo dõi và tô sáng những cuộc thảo luận mà người dùng chưa được đọc.

o **Maximum attachment size** (Kích thước file đính kèm tối đa): Khi người dùng đính kèm file trong những bài gửi lên diễn đàn, giáo viên có thể giới hạn kích thước tối đa cho những đính kèm này, chọn lựa này phụ thuộc vào dung lượng cho phép của server và chọn lựa thích hợp sẽ giúp kiểm soát được dung lượng của khóa học. Điều này đặc biệt quan trọng khi phải trả chi phí cho việc thuê host từ các nhà cung cấp dịch vụ.

B7: Thiết lập tùy chọn về điểm:

o **Allow posts to be rated?** (Cho phép đánh giá bài gửi?): Nếu đánh dấu vào ô Use ratings (Sử dụng đánh giá) thì mọi bài gửi trên diễn đàn sẽ có thể được đánh giá. Mặc định là chỉ có giáo viên mới có thể đánh giá các bài gửi, tuy nhiên giáo viên cũng có thể thiết lập để học viên cũng có thể tham gia vào hoạt động này. Mọi đánh giá trong diễn đàn sẽ được ghi lại trong bảng điểm:



o **Grade** (Điểm): Nếu cho phép bài gửi được đánh giá, giáo viên có thể chọn thang đánh giá từ drop-down menu bên cạnh **Grade**. Giáo viên có thể tạo ra thang điểm riêng cho mình hoặc có thể chọn **Separate and Connected ways of knowing** hoặc chọn một số từ 1 đến 100. Điểm mà giáo viên chọn sẽ là tổng điểm cho toàn diễn đàn.

o **Restrict ratings to posts with dates in this range** (Hạn chế đánh giá đối với bài gửi trong khoảng thời gian này): Nếu đánh dấu vào tùy chọn này, giáo viên có thể cho phép chỉ những bài gửi trong thời gian chỉ ra được đánh giá. Điều này rất hữu ích nếu muốn học viên tập trung vào những nội dung nhất định của diễn đàn.

· **B8:** Thiết lập tùy chọn về **Post Threshold for blocking** (Ngưỡng bài gửi): Sinh viên có thể bị khóa trong một thời gian xác định nếu gửi đúng một số lần nhất định nào đó và được cảnh báo khi số lần đạt ngưỡng. Các thông số về **Time period for blocking** (Thời gian bị khóa), **Post threshold for blocking** (Ngưỡng bị khóa) và **Post threshold for warning** (ngưỡng cảnh báo) đều do giáo viên thiết lập.

· **B9:** Thiết lập thuộc về cài đặt chung:

o **Group mode:** Đây cũng là nơi có thể thiết lập nhóm cho hoạt động. Tuy nhiên, nếu cài đặt chung của khóa học đã áp đặt về nhóm thì thiết lập ở đây sẽ không có hiệu lực.

o **Visible:** Học viên có thể nhìn thấy hay không nhìn thấy diễn đàn mà giáo viên tạo ra tùy thuộc vào việc chọn Show hay Hide ở đây. · **B10:** Chọn nút **Save changes**.

2. CHAT

Đây là một dịch vụ được cung cấp bởi rất nhiều công ty khác nhau trên thế giới cũng như ở Việt Nam, điển hình như Y!M, AOL, MSN, Google Talk,... Trên môi trường Smart Elearning cũng hỗ trợ một công cụ hoàn toàn tương tự giúp giáo viên và học viên có thể trao đổi trực tiếp với nhau. Khác với công cụ diễn đàn, giáo viên và học viên không cần phải đăng nhập cùng lúc, đối với công cụ này, đòi hỏi tất cả những ai muốn tham gia phải có một máy vi tính kết nối Internet và truy cập vào khóa học trong cùng một thời gian.

Tạo Chat

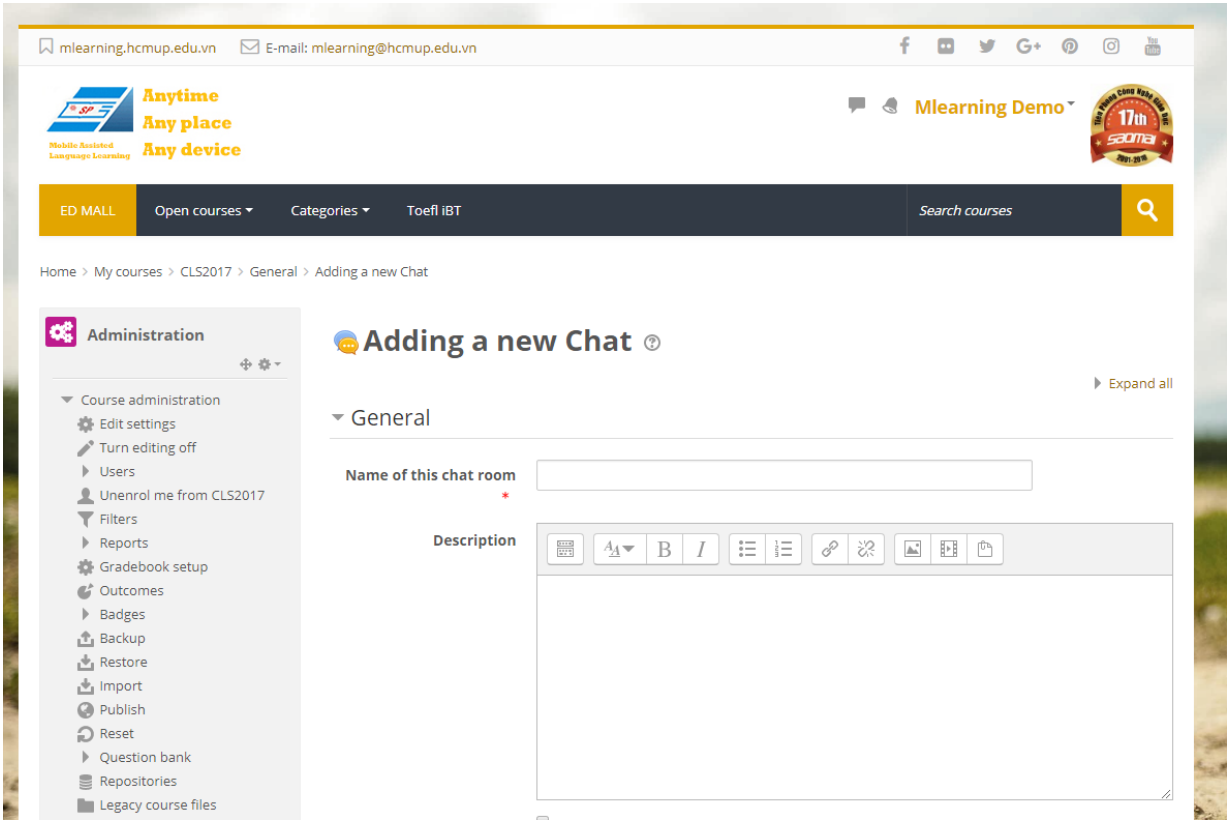
Để sử dụng công cụ này, trước tiên giáo viên cần tạo ra một phòng Chat và phải nêu ra thời gian cụ thể trong thời khóa biểu của khóa học để học viên có thể chủ động trong việc sắp xếp thời gian. Có thể tạo ra một phiên duy nhất cho tất cả học viên hoặc cũng có thể tạo ra những phiên (sesion) khác nhau cho cùng một chủ đề để tất cả học viên đều có thể tham gia.

Các bước tạo ta một phiên Chat (Chat session):

· **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

· **B2:** Chọn Chat từ "drop-down menu thêm hoạt động trong phần của khóa học" mà giáo viên muốn đưa vào một phòng Chat. Giáo viên sẽ được chuyển sang làm việc trên một trang, đây chính là trang khởi tạo phòng Chat.

· **B3:** Đặt tên cho phòng Chat trong ô **Name of this Chat room** (Tên của phòng Chat này) và đưa ra những chỉ dẫn cần thiết để sử dụng trong trình soạn thảo **Introduction text** (Giới thiệu).



· **B4:** Thiết lập thời gian cho phiên Chat đầu tiên trong ô **Next Chat time** (Thời gian Chat tiếp theo).

· **B5:** Thiết lập những tùy chọn chung cho phòng Chat:

· **Repeat sessions** (Lặp lại các phiên): có 4 chọn lựa cho mục này:

o **Don't publish any chat time** (Không công bố thời gian Chat): tạo ra một phòng Chat luôn luôn hoạt động và không chỉ định thời gian cụ thể.

o **No repeat – Publish the specified time only** (Chat một lần): Tạo ra phòng Chat chỉ dùng 1 lần và chỉ hoạt động một lần duy nhất trong suốt thời gian chỉ ra trong Bước 4.

o **At the same time everyday** (Hàng ngày): Tạo ra một mục trong thời khóa biểu của khóa học về phiên Chat hàng ngày vào thời gian đã chỉ ra trong Bước 4.

o **At the same time every week** (Hàng tuần): Tạo ra một mục trong thời khóa biểu của khóa học về phiên Chat hàng tuần vào thời gian đã chỉ ra trong Bước 4.

· **Save past sessions** (Lưu trữ các thông tin Chat trước đó): Khi một phiên Chat kết thúc, một bản sao của phiên Chat đó sẽ được lưu lại trong một khoảng thời gian cụ thể mà giáo viên đưa ra ở mục này.

· **Xem các phiên Chat trước đó:** tùy chọn ở mục này cho phép giáo viên qui định đối tượng nào có thể xem nội dung của những phiên Chat đã được lưu lại.

· **B6:** Thiết lập thuộc về những cài đặt chung:

· **Group mode:** đây là nơi mà giáo viên có thể thiết lập chế độ làm việc theo nhóm cho hoạt động này. Nếu việc phân nhóm đã được áp đặt trong thiết lập chung của khóa học thì chọn lựa ở mục này không có tác dụng.

· **Visible:** Việc chọn lựa **Show/Hide** ở đây sẽ quyết định học viên có thể nhìn thấy phòng Chat mà giáo viên sắp tạo ra hay không.

· **B7:** Chọn nút **Save changes**. Tên mà giáo viên đã đặt cho phòng Chat sẽ xuất hiện trên trang chính của khóa học như là một liên kết để truy nhập vào phòng Chat.

3. THÔNG ĐIỆP (MESSAGING)

Bên cạnh công cụ trao đổi "không đồng thời" là diễn đàn và công cụ trao đổi "đồng thời" là Chat, Smart Elearning còn hỗ trợ một công cụ khác cho phép trao đổi mang tính chất riêng tư giữa hai người dùng. Đó chính là công cụ Messaging.

Sử dụng Thông điệp

Khác với diễn đàn và Chat, thông điệp cá nhân không nằm trong phạm vi của một khóa học, người dùng này có thể gửi các thông điệp cá nhân cho một người dùng khác không cùng khóa học với mình. Trong thẻ **Profile** thuộc trang quản lý cá nhân, chọn nút **Messages** để mở ra cửa sổ của trang thông điệp cá nhân

Các bước gửi một thông điệp:

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

· **B2:** Trên cửa sổ trang thông điệp cá nhân, chọn vào thẻ **Search** để tìm người muốn gửi thông điệp. Nếu cần, đánh dấu vào tùy chọn **Only in my courses** (Chỉ trong các khóa học của tôi), sau đó gõ tên của cần tìm vào ô **Name**. Sau đó, chọn nút **Search**, Smart Elearning sẽ hiển thị danh sách những người có tên phù hợp với yêu cầu tìm kiếm.

· **B3:** Chọn người cần gửi thông điệp bằng cách chọn tên của người đó. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện và con trỏ đang đứng trong ô dùng để gõ thông điệp. Gõ nội dung vào ô này, sau đó chọn nút **Send message** (Gửi thông điệp), bản sao của nội dung vừa gõ sẽ xuất hiện ở phần phía trên của ô gõ nội dung kèm theo tên của người dùng và thời gian thực hiện.

Đọc và trả lời Thông điệp

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

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