1. HƯỚNG DẪN TẠO BÀI TẬP CHẤM ĐIỂM VỚI RURIC
	1. Bước 1: Tạo bài tập
		* Chọn khoa học -> *Bật chế độ chỉnh sửa* -> *Thêm hoạt động hoặc tài nguyên* -> chọn *bài tập*





* + - Đặt tên
		- Lưu và trở về khóa học
	1. Bước 2: Chọn Bài Tập-> *Chọn khu vực quản trị* -> *Chấm điểm nâng cao*
	2. 
		+ Chọn Ruric -> Định nghĩa mẫu mới. 
		+ Xây dựng ruric
			- Mẫu Ruric Đồ Án Tham Khảo



 Xóa mức độ đánh giá

Thêm 1 mức độ đánh giá

Định nghĩa mức độ đánh giá và điểm

Thay đổi thứ tự

Xóa tiêu chí đánh giá

Thêm 1 tiêu chí đánh giá

Copy tiêu chí đánh giá

* + - * Mẫu Ruric theo đề thi tự luận tham khảo



* + - * Chú ý: tổng điểm của các câu là 10.
	1. Bước 3: Chọn bài tập -> Điểm -> Nhập tên hoặc mã sinh viên vào mục tìm -> Chấm điểm cho sinh viên bằng cách click vào các tiêu chí đạt được
	2. 
		+ - Chú ý: phải chọn tất cả các mục, không được phép bỏ trống.
		+ Lưu và thông báo kết quả đến sinh viên qua email



1. HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ BẢNG ĐIỂM
	1. Bước 1: Chọn khóa học trên thanh điều hướng -> Chọn khu vực quản trị -> Thiết lặp bảng điểm.
	2. 
	3. Bước 2: Thay đổi thứ tự các cột điểm

Click

* 1. 

Chọn vị trí di chuyển

* 1. 
	2. Bước 3: Đóng các cột điểm không cần thiết
	3. 
	4. Bước 4: Thêm cột điểm mới -> Chọn thêm mục điểm -> Đặt tên -> Lưu
	5. 
	6. Bước 5: Chỉnh sửa công thức tính toán
	7. 
		+ Thêm định danh cho trường [id] -> Thêm số ID



* + - Xây dựng công thức -> lưu



* + - * Chú ý:
				1. Công thức bắt đầu bằng dấu bằng
				2. Tên trường tham gia công thức đặt trong 2 cặp dấu “[]”
				3. Sử dụng công thứ như excel:

Tiếng việt: dấu phân cách giữa các tham số trong hàm là dấu chấm phẫy “;” , dấu phân cách phần thập phân là dấu phẫy “,”

Tiếng anh: dấu phân cách giữa các tham số trong hàm là dấu phẫy “,” , dấu phân cách phần thập phân là dấu chấm “.”

1. HƯỚNG DẪN PHỤC HỒI CÁC CỘT ĐIỂM TỪ FILE EXCEL VÀO ELEARNING
	1. Bước 1: Chuẩn bị file excel gồm cột mã số sinh viên và các cột điểm -> Lưu file text (Tab Delimited \*.txt)



* 1. Bước 2: Lưu file text (Tab Delimited \*.txt)
	2. 
	3. Bước 3: Chọn khóa học -> Chọn khu vực điều hướng -> Chọn điểm số 
	4. Bước 4: Chọn nhập dữ liệu -> CSV file
	5. 
	6. Bước 5: Upload file text vừa lưu -> Đăng tải điểm
	7. 
	8. Bước 6: Tham chiếu các cột
	9. 
1. HƯỚNG DẪN XUẤT BẢNG ĐIỂM RA FILE EXCEL
	1. Bước 1: Chọn khóa học -> Chọn khu vực điều hướng -> Điểm số -> Chọn Xuất ra Excel
	2. 
	3. Bước 2: Chọn các cột điểm cần xuất -> Tải xuống
	4. 
	5. Bước 4: Hiểu chỉnh và định dạng lại file Excel
	6. 
2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BẢNG ĐIỂM EXCEL CỦA ELEARNING IMPORT VÀO EDUSOFT
	1. Bước 1: Đăng nhập edu soft -> chọn nhập điểm tương ứng với học phần -> chọn xuất mẫu -> lưu file excel.
	2. 
	3. Bước 2: Sử dụng bảng điểm excel từ elearning, kết hợp sử dụng hàm vlookup do theo mã sinh viên -> để cập nhật điểm của sinh viên vào mẩu excel từ edu soft.
	4. 
	5. Bước 3: Import file danh sách điểm vào edusoft