HƯỚNG DĨAN SỬ DỤNG WEBSITE HỌC TẬP TRỰC TUYẾN (PHẦN DÀNH CHO GIẢNG VIÊN)

1.	Đăng nhập vào hệ thống2				
2.	Chỉnh sửa thông tin cá nhân2				
3.	Lấ	y lại mật khẩu	4		
4.	Τą	ao khóa học mới	5		
5.	Tr	uy cập Khóa học/Lớp học của giảng viên quản lý	8		
6.	Cł	nỉnh sửa thiết lập khóa học	. 10		
7.	Τą	ao Khóa ghi danh cho khóa học	.11		
8.	. Quản lý nội dung khóa học13				
9.	Tł	nêm hoạt động hoặc tài nguyên vào khóa học	. 14		
9.	.1.	Thêm file tài liệu	.16		
9.	.2.	Chèn Video từ Youtube	. 18		
9.	.3.	Soạn thảo bài giảng dạng một trong web	. 20		
9.	9.4. Tạo Bài tập sinh viên nộp bài21				
9.	9.5. Tạo một diễn đàn24				
10.	ŀ	Khu vực quản trị lớp học	. 25		
11.	1. Thêm khối tiện ích cho khóa học26				

1. Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Truy cập vào trang web: <u>http://elearning.tdmu.edu.vn</u>



Bước 2: Đăng nhập bằng tên tài khoản đã được cung cấp

Đăng nhập

Tài khoản / email	
Mật khẩu	
 Nhớ tài khoả Đăng nhập 	in

Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu?

2. Chỉnh sửa thông tin cá nhân

Thành viên mới truy cập lần đầu phải chỉnh sửa thông tin email. Địa chỉ email này sẽ được sử dụng cho mục đích lấy lại mật khẩu nếu bị quên và một số tiện ích khác thông báo qua email.

Bước 1: Click vào tên thành viên góc trên bên phải (sau khi đăng nhập) sau đó chọn **Tùy chọn**



Bước 2: Chọn mục muốn chỉnh sửa

Tài khoản	Các blog
 Sửa hồ sơ cá nhân (1) Đối mật khẩu (2) Ngôn ngữ ưa thích Tùy chỉnh diễn đàn Tùy chỉnh trình soạn thảo Gửi tin nhắn 	 Tùy chọn Các blog ngoài Đăng kí blog ngoài

(1) Sửa hồ sơ cá nhân: Chỉnh sửa thông tin cá nhân như: họ tên, email, ảnh đại diện,... Khi click vào sẽ xuất hiện hộp thoại cho chép chỉnh sửa

Họ*	Huỳnh Nguyễn Thành	
Tên đệm và tên*	Luân	
Thư điện tử*	cntt05.@elearning.tdmu.edu.vn	Cập nhật email giảng viên sử dụng
Hiển thị thư điện tử	Chỉ cho phép thành viên cùng lớp thấy địa chỉ thư điện tử của tôi	

Sau khi nhập xong, click Cập nhật hồ sơ phía dưới

(2) Đổi mật khẩu: Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới muốn thay đổi, cuối cùng click nút Lưu những thay đổi.

Cập nhật hồ sơ

	Luu những thay đối	Huỷ bỏ
Mật khẩu mới (lần nữa)*		
Mật khẩu mới*		
Mật khẩu hiện tại*		

3. Lấy lại mật khẩu

Trong trường hợp quên mật khẩu và đã cung cấp thông tin email chính xác, giảng viên có thể lấy lại mật khẩu như sau:

Đăng nhập

Bước 1: Ở trang đăng nhập chọn chức năng Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu

Tài khoản / email
Mật khấu
Nhớ tài khoản Đăng nhập
Bạn quên kí danh hoặc mật khẩu?

Bước 2: Nhập vào Kí danh (tài khoản) hoặc email đã có trên hệ thống (Lưu ý: chỉ cần nhập một trong hai thông tin) sau đó click nút Tìm kiếm

Tìm ki	ếm bằn	ig kí danh	
	(1)	Kí danh	
			Tìm kiếm
Tìm ki	ếm bằn	g thư điện	
1	hoặc (2)	Thư điện tử	
			Tìm kiếm

Trang 4

Bước 3: Click nút **Tiếp tục**. Sau đó kiểm tra email cá nhân sẽ có 1 email hướng dẫn lấy lại mật khẩu (có thể kiểm tra email trong mục spam/thư rác).



4. Tạo khóa học mới

Nếu Khóa học (lớp học) chưa được tạo, giảng viên có thể tạo như sau:

Bước 1: Từ Trang chủ chọn khoa chuyên ngành và học kỳ đang giảng dạy.



Bước 2: Chọn nút Thêm khóa học mới bên dưới danh sách các môn học đã được tạo

	Danh mục k	hoá học:	
	Khoa Công Nghệ Thông Tin / Học Ki I năm học 2016 - 2017 🔻		
	Tim kiếm khoả học:	Xem	
Câp trình nhúng Giáo viên: Huỳnh Nguyễn Thà	nh Luân		
Công nghệ XML và Giáo viên: Bùi Thanh Khiết	Ứng dụng		P
	Thêm khoả học	mới	

Bước 3: Điền các thông tin cho khóa học

Chung	
Tên đây đủ* 🕐	(1)
Tên rút gọn của khoá học* 🕐	(2)
Mục 🕐	Khoa Công Nghệ Thông Tin / Học Kỉ I năm học 2016 - 2017 🔻 (3)
Mở 🕐	Mở • (4)
Ngày bắt đầu khoá học 🕐	12 • Tháng bảy • 2016 • 🗃 (5)
Mã số ID khoá học 🕐	(6)
Mô tả	
Tóm tắt về khoá học 🕐	
	(7)

- (1) Đặt Tên đầy đủ của khóa học hay lớp học cho sinh viên vào học nên đặt Tên môn học – Mã lớp để tránh việc trùng tên. Ví dụ: Mạng máy tính - TI057
- (2) Tên rút gọn khóa học, sẽ hiển thị trong danh mục khóa học của cá nhân.
- (3) Cho biết khóa học mình tạo đang ở vị trí nào.
- (4) Mở cho sinh viên có thể vào học
- (5) Tạo ngày bắt đầu của khóa học.

- (6) Phần tạo ID phân biệt với các khóa học khác (có thể bỏ qua mục này)
- (7) Tóm tắt về khóa học (có thể bỏ qua mục này)

Các tập tin tổng quan khóa học ⑦	da ► Tập tin (8) bỏ qua Có thể thêm các
Định dạng khóa học	
Định dạng 🕐	Định dạng theo tuần 🔹 (9)
Số phân mục	10 • (10)
Các phần ẩn 🕐	Các phần ấn được hiến thị vắn tắt •(11)
Bố trí khóa học 🕐	Hiển thi tất cả các phiên trong một trang 🔻 (12)

(**8**) Bỏ qua

(9) Định dạng hiển thị của khóa học có 2 mục chính:

- Nếu chọn Định dạng theo tuần sau khi tạo giao diện khóa học như sau:



Nếu chọn **Định dạng theo chủ đề** sau khi tạo giao diện khóa học như sau:

ϿΙἒŬ ΗƯỚΝG			TÌM KIẾM DIỄN 🗖 🗹 ĐÀN
Trang chủ ■ Nhà của tôi Các trang của hệ thống	è	📮 Diễn đàn tin tức	Xem
 Khóa học hiện hà Mạng máy tí T1057 	ành n h	chủ đề 1	Tìm kiếm nâng cao 🕐
Danh sách			TIN MỚI NHẤT 🗔 🖸
 Các huy hiệ General 	iu	chủ đề 2	Thêm một chủ đê mới
 chủ đề 1 chủ đề 2 chủ đề 3 		🔟 cxz	(Chưa có tin tức nào được gửi)

- (10) Số chủ đề hoặc tuần hiển trị trong khóa học.
- (11) Các phần muốn ẩn đi
- (12) Cách hiển thị bài trên 1 trang hay nhiều trang

Bước 4: Chọn nút Lưu và trở lại hoặc Lưu và cho xem để vào khóa học mới tạo



5. Truy cập Khóa học/Lớp học của giảng viên quản lý

Nếu giảng viên đã được tạo khóa học, từ **Trang chủ** có thể đến khóa học bằng 1 trong các cách sau:

(1) Chọn khoa chuyên ngành và học kỳ đang dạy, sau đó chọn lớp quản lý.

(2) Gõ tên môn học vào mục Tìm kiếm khóa học

Xem hình bên dưới

(3) Chọn mục Các khóa học của tôi ở menu bên trái.



Sau khi vào khóa học sẽ xuất hiện giao diện quản lý khóa học như sau:

- Khóa học phân theo tuần:



- Hoặc khóa học phân **theo chủ đề**:

ÐΙἒU HƯỚNG 🔤 🖸		TÌM KIẾM DIỄN 🗖 🗹 ĐẦN
Trang chủ Nhà của tôi Các trang của hệ thống	Diễn đàn tin tức	Xem
 Khóa học hiện hành Mạng máy tính TI057 	chủ đề 1	Tìm kiếm nâng cao 🕐
Danh sách thành viên		TIN MỚI NHẤT 🗖 🗹
Các huy hiệuGeneral	chủ đề 2	Thêm một chủ đề mới
 ▶ chủ đề 1 ▶ chủ đề 2 ▶ chủ đề 3 	🔟 cxz	(Chưa có tin tức nào được gửi)

6. Chỉnh sửa thiết lập khóa học

Giảng viên có thể chỉnh lại cài đặt khóa học như: Tên khóa học, kiểu định dạng khóa học,...

Bước 1: Chọn Học kỳ giảng dạy



Bước 2: Ở mục danh mục khóa học trong học kỳ chọn nút **Quản lý các khóa học** góc trên bên phải.

Công Nghệ Thông Tin 🕨 Học Ki I năm học 2016 - 2017



Quản lí các khoá học

Bước 3: Chọn vào khóa học giảng viên đang quản lý. Chọn nút sửa 🌞 để chỉnh lại cài đặt

Danh mục khoá học			Học Kì I năm học 2016 - 2017	
E Khoa Công Nghệ 1	Thông Tin		Tạo khóa học mới Mỗi trang: 20 *	2)(3)
CNTT	- (j)	0 🗘	Lin trinh phùng (1)	x @
 Học Kỉ I năm học 2016 - 2017 			Công nghệ XMI và Ưng dụng	80
HK1.2016-2017	φ-	4 🗘	Mano máy típh - TIO57	т - 8 ф
🗷 Khoa Kinh Tế	KKT	10	Lập trình Windows - Nguyễn Tân Lộc LTW01	¢ @

(1) Chỉnh sửa lại cài đặt. Xem chi tiết cài đặt ở tạo khóa học ở mục số 3 bên trên

- (2) Xóa khóa học
- (3) Đóng không cho hiển thị khóa học

7. Tạo Khóa ghi danh cho khóa học

Giảng viên có thể chỉnh lại phương thức ghi danh cho khóa học, cho sinh viên được cung cấp **Khóa ghi danh** (mật khẩu) mới đăng ký được vào khóa học. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Vào Khóa học giảng viên đang giảng dạy

Bước 2: Chọn menu bên trái Khu vực quản trị / Chọn Thành viên/ Chọn Phương thức ghi danh





Tên	Thành viên	Lên trên/Xuống dưới	Chính sửa
Manual enrolments	0	Ψ	2. 0
Tự ghi danh (Học viên)	2	^	X @ \$
Thêm phương thức			

Bước 4: Mục **Khóa ghi danh** nhập vào mật mã ghi danh và dùng khóa này cung cấp cho sinh viên lớp đang giảng dạy vào khóa học.

Tự ghi danh

Tên instance có chỉnh sửa	
Allow existing enrolments (?)	Có 🔻
Allow new enrolments (?)	Có 🔻
Khóa ghi danh 🕐	🗌 Hiện lên
Use group enrolment keys 🕐	Không 🔻

Lưu những thay đối Huỷ bỏ

Bước 5: Click Lưu những thay đổi

> Khi sinh viên đăng ký vào khóa học sẽ xảy ra 1 trong 2 trường hợp sau:

- Nếu khóa học có **Khóa ghi danh** sinh viên vào khóa học sẽ bắt nhập khóa ghi danh mới được vào học

 Tự ghi danh (Học viên) 	
Khóa ghi danh	☐Hiện lên
	Ghi danh

- Nếu khóa học không có khóa ghi danh sinh viên có thể tự ghi danh vào học

Tự ghi danh (Học viên)	
	Không yêu cầu khóa ghi danh.
	Ghi danh

8. Quản lý nội dung khóa học

Bước 1: Trong khóa học chọn vào nút **Bật chế độ chỉnh sửa** bên phải để thêm hoạt động, tài nguyên vào khóa học, chỉnh sửa khóa học...



Bước 2: Chọn vào các nút muốn thao tác

(1) Chỉnh sửa (1) Chỉnh sửa - ▲ (3)
+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên (4)
(1) + chủ đề 1 ∠ (2)
(1) Chỉnh sửa - (3)
+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên (4)
(1) + chủ đề 2 ∠ (2)
(1) Cho phép thay đổi thứ tự hiển thị của các chủ đề
(1) Cho phép thay đổi thứ tự hiển thị của các chủ đề

(2) Chỉnh sửa tên chủ đề

- (3) Chỉnh sửa cài đặt của các chủ đề
- (4) Thêm hoạt động hoặc tài nguyên cho khóa học

Bước 3: Sau khi thực hiện chỉnh sửa xong chọn vào nút **Tắt chế độ chỉnh sửa** để trở về chế độ bình thường của khóa học

hông Tin 🕨 Học Ki I năm học 2016 - 2017 🕨 Mạng máy tính - TI057	Tắt chế độ chỉnh sửa
Chinh sửa -	TÌM KIẾM DIỄN ĐÀN 🛛 🖬 🔶 -
Diễn đàn tin tức	
+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên	Xem Tìm kiếm nâng cao 🕐

9. Thêm hoạt động hoặc tài nguyên vào khóa học

Hệ thống cho phép giảng viên thêm tài nguyên (File, trang tài liệu,...) hoặc hoạt động (diễn đàn, nộp bài tập...) vào khóa học cho sinh viên.



- Tài nguyên (tài liệu)
 - File: Cho phép upload các tài nguyên dạng file lên khóa học.
 - Folder: Tạo thư mục để phân loại các file.
 - Label: Dùng để soạn thảo tiêu đề của một chương, một bài học, hay một nội dung, liên kết Youtube...
 - **Page:** Soạn thảo bài giảng có dạng của một trong web
 - URL: Tạo các liên kết trong hệ thống.
- Các hoạt động:
 - Bài học: Cho phép giảng viên tạo và quản lý một loạt các trang bài học được kết nối với nhau.
 - **Bài tập:** Giảng viên giao bài tập về nhà cho sinh viên.
 - Khảo sát và Thăm dò: Khảo sát ý kiến của sinh viên về khóa học.

- Diễn đàn: Giảng viên và sinh viên thảo luận, trao đổi ý kiến về các vấn đề trong khóa học.
- External Tool: Công cụ bên ngoài giúp người dùng có thể tương tác với các hoạt động, tài nguyên học tập trên các trang web khác.
- Gói SCORM: chuẩn để tạo bài giảng, giáo trình trong khóa học.
- **Phòng họp trực tuyến:** Trao đổi giữa giảng viên-sinh viên, sinh viên sinh viên.
- Thuật ngữ: Chú thích các từ ngữ dùng chung.
- Wiki: Cung cấp các công cụ soạn thảo và chỉnh sửa cơ bản để người dùng có thể thao tác trực tiếp trên web.
- Workshop (hội thảo): đánh giá các tài liệu của thành viên
- Đề thi: Tạo các đề thì để đánh giá trình độ của học viên sau mỗi khóa học.

Trong hệ thống có rất nhiều hoạt động tuy nhiên ở khuôn khổ hướng dẫn này chỉ hướng dẫn thầy, cô những nội dung cơ bản nhất hỗ trợ cho khóa học của mình.

9.1. Thêm file tài liệu

🕂 Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

Bước 1: Ở chế độ chỉnh sửa chọn mục

Bước 2: Chọn mục tài nguyên File (1) sau đó chọn nút Thêm (2)



Bước 3: Điều thông tin tài liệu muốn upload

Tên*			
(1)			
Mô tả			
(2)			
Hiển thị mô tả ở trang khoá học 🔊 🗉			
nieli dij no ta o dang kioa nýc 🕁 🗉			
Chọn tập tin			
(3) (4)	Kích thước tối đa cho các tập	tin mới: 40	MB
	8	8 🗏 🦉	
▶ 🚞 Tập tin			
1			;
(5)			
Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.			
			-
(1) Tên của tài liệu			

- (2) Mô tả của tài liệu
- (3) Chọn thêm file từ công cụ quản lý file
- (4) Tạo thư mục quản lý file $(n \acute{e} u c \grave{a} n)$

(5) Có thể kéo thả file vào mục này hệ thống sẽ tự động upload file

Bước 4: Chọn (3) sẽ xuất hiện hộp thoại cho phép up file lên hệ thống

	Bộ chọn tệp
n Server files (1)	
n Recent files (2)	
🚵 Upload a file (3) Chọi	1 up file Chon file tài lân
🚵 URL downloader (4)	Choose File No file chosen (6)
n Private files (5)	Dinn kem
Wikimedia	Lưu thành
	Tác giả Huỳnh Nguyễn Thành Luân
	Chọn giấy phép Bản quyền đã được bảo hộ 🔹
	Tải file đính kèm
	Đãng tải tệp này (7)

Thực hiện chọn mục (3) để upload file lên hệ thống. Chọn file từ máy tính ở mục (6) sau đó chọn Đăng tải tệp này (7)

Giảng viên thể xem file đã upload ở mục (1) và các file vừa mới upload ở mục (2).



Bước 2: Chọn tài nguyên là Lable sau đó chọn nút Thêm

9.2.



Bước 4: Điền thông tin cho Video lấy từ Youtube đưa qua như tên dường dẫn, tên hiển thị. Sau đó chọn nút **Insert media**

Insert media	Ð
Enter URL Nhập URL từ Youtube	
https://www.youtube.com/watch?v=f6DiQV_1jY8	
Browse repositories	
Enter name Nhập tên hiển thị	
Tổng quan mạng máy tính	
Insert media Chèn video vào bài	

Bước 5: Sau khi thêm link video chọn nút Lưu và trở về khóa học



Khi khóa học Tắt chế độ chỉnh sửa sẽ xuất hiện clip như hình bên dưới



9.3. Soạn thảo bài giảng dạng một trong web

Bước 1: Ở chế độ chỉnh sửa chọn mục

Bước 2: Chọn tài nguyên là Page sau đó chọn nút Thêm



Bước 3: Điều thông tin tài liệu tạo





Bước 4: Chọn lưu

Thực hiện xong bài giảng sẽ có nội dung trình bày như 1 trang web tin tức.

9.4. Tạo Bài tập sinh viên nộp bài

Bước 1: Ở chế độ chỉnh sửa chọn mục

Bước 2: Chọn hoạt động Bài tập sau đó chọn nút Thêm



Bước 3: Điền thông tin bài tập nộp.



 Hiệu lực 	:										
Thời gian	(1) Cho phép nộp từ ⑦	3 •	Tháng bảy	•	2016 •	00	•	00	•	92	Mở
nọp bai tạp	(<mark>2)</mark> Hạn chót ⑦	10 •	Tháng bảy	•	2016 •	00	•	00	•	9 2	Mở
	Cut-off date ③	12 •	Tháng bảy	٠	2016 •	01	٠	00	•	18	Mở
Luôn lu	iôn hiến thị mô tả 💮		Nếu mở m thống sẽ đ	ų Cut óng k	-off quá hông ch	thời o nộp	gia p	n hệ			
- Submiss	sion types										
	N	ộp văn b	ản								
(Submission types 	🗐 Onlin	ne text 🕐 🗷	File nộ	p () No	òp bă	ng	file			
	Word limit ⑦		мở H đ	lạn ch ộ nộp	ế số từ văn bản	văn b onli	àn i ne	khi o	chọi	ı ch	é
Maximum	number of uploaded files ⑦	1 •	Số file cho p	ohép ne	ộp						
Maximur	m submission size 🕐	Hoạt độ	ộng giới hạn đản	ng tải (1	MB) 🔹	Dung	hrq	mg fi	le tố	i đa	l
	Thời gian nộp bài										
(3)	Cho phép nộp từ 🕐	13 🗸	Tháng bảy	~ 20	016 🗸 (00 ~	00		1 1 1 1 1] Mà	ſ
	(4) Hạn chót 🕐	20 🗸	Tháng bầy	~ 20	016 🗸 🛛	00 ~	00		<u> </u>] Mà	ſ
	(5) Cut-off date ⑦	13 🗸 1	Tháng bảy	~ 20	016 🗸	12 ~	4	5 ~	iii C] Mả	ţ
Luôn lu	ôn hiển thị mô tả 🕐 🛛	2									
- Kiểu nộp	bài										
	(6) Kiểu nôp bài	Online t	ext (?) 🗹 File	nôp (?)						
	Hạn chế số từ 🕐		□ мở (7) H	Iạn ch	ế số lượ mling tạ	ng tù	tro	ong v	văn l	oån :	nộp
Số lượ	ơng file nộp tối đa 🕐	1 ~	(8) Số lượng	file c	ho phép	nộp					
	Kích cỡ file tôi đa 🕐	Hoạt động	giới hạn đăng tả	ii (1MB)	~ (9)	Kích	cỡ	file	tối	đa	

Ở mục thiết lập thời gian nộp bài:

- (3) Cho phép nộp từ: Thời gian bắt đầu cho phép nộp bài
- (4) Hạn chót: Qua thời hạn này SV vẫn được nộp bài nhưng sẽ có cảnh báo trong bài nộp trễ.

(5) **Cut-ott date:** Nếu **mở** thiết lập thời gian này thì quá hạn hệ thống sẽ khóa lại không cho sinh viên nộp bài.

(6) Kiểu nộp bài:

- Online Text: Sinh viên sẽ nộp bài bằng cách gõ văn bản online



- File nộp: Sinh viên có thể nộp bằng file word, file nén...



Nếu chọn File nộp: giảng viên nên chọn chế độ cho nộp 1 file duy nhất để tiện quản lý và download về (nếu bài gồm nhiều file nên nhắc SV nén lại để dễ quản lý).

Bước 4: Chọn **Lưu và trở về khóa học** hoặc **Lưu và cho xem** để xem thông tin bài tập đã được tạo



Bước 5: Sau khi sinh viên nộp bài tập, giảng viên xem bài sinh viên nộp bằng cách

click vào tên bài tập đã cho Bài tập số 1 nộp bài sẽ xuất hiệp hộp thoại xem thống kê bài nộp

Danh sách thành viêr	1 2
Bài đã nộp	2
Bài cần chấm	1
Hạn chót	Thứ năm, 14 Tháng bảy 2016, 12:00 AM
Thời gian còn lại	22 giờ 16 phút
(1) X	Xem bài đã nộp Điếm (2) Chấm điểm em DS nộp bài

9.5. Tạo một diễn đàn

Mặc định trong mỗi khóa học sẽ có 1 diễn đàn chung trên cùng. Giảng viên có thể sử dụng để đăng thông báo cho các bạn sinh viên. Tuy nhiên sinh viên không thể trả lời thảo luận.



Nếu muốn sinh viên có thể tham gia thảo luận thì giảng viên phải tạo diễn đàn mới: **Bước 1:** Click vào **Thêm hoạt động hoặc tài nguyên** chọn **Diễn đàn** sau đó chọn **Thêm**



Bước 2: Điền thông tin cho diễn đàn.

Tên diễn đàn*	Tên diễn đàn
Giới thiệu về diễn đàn	
	giới thiệu thông tin điễn đàn
Hiển thị mô tả ở trang khoá học	
©	Các kiển chọn điễn đàn
Kiểu diễn đàn 🕐	Diễn đàn dành cho việc sử dụng thông thường 🔻

Bước 3: Chọn Lưu và cho xem sẽ xuất hiện diễn đàn như sau

Diễn đàn thảo luận

Diễn đàn thảo luận	1			
Thêm một chủ đề	thảo luận mới			
Diễn đàn	Người khởi tạo	Phúc đáp	Bài viết gần đây nhất	
Thảo luận số 1	Huỳnh Nguyễn Thành Luân	0	Huỳnh Nguyễn Thành Luân (T3, 12 Th07 2016, 1:39 AM	

Bước 4: Trong diễn đàn đã tạo, sinh viên hoặc giảng viên có thể tạo chủ đề thảo luận bằng cách chọn vào nút **Thêm một chủ để thảo luận mới**

10. Khu vực quản trị lớp học

Hệ thống menu **Khu vực quản trị** bên trái cho phép giảng viên quản lý khóa học như: Có thể xem danh sách thành viên trong lớp học, cách thức ghi danh bằng khóa, điểm số, chỉnh sửa cài đặt...



11. Thêm khối tiện ích cho khóa học

Trong khóa học giảng viên có các tiện tích như tin mới nhất, sự kiện sắp diễn ra, lịch...cho sinh viên dễ theo dõi bên menu trái hoặc phải.



Giảng viên có thể thêm các khối khác bằng cách:

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa khóa học

Bước 2: Kéo xuống bên dưới khóa học bên trái sẽ xuất hiện menu **Thêm khối**. Chọn

Bật chế độ chỉnh sửa

khối cần thêm vào trong khóa học. Ví dụ thêm khối Lịch



Bước 3: Khối Lịch sẽ xuất hiện trong khóa học bên dưới. Giảng viên có thể di chuyển sang vị trí khác trong khóa học hoặc xóa khối.

Ľ	ÌСН							(2) Cài đặt		
		(1) Di (chuyê	n khố	ði 🔿	+ + 	khối, xóa		
	•	٦	Tháng	g bảy	201	6	•	khối		
	T2	Т3	T4	T5	T6	T7	CN			
					1	2	3			
	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			
	KHÓA SỰ KIỆN									
	An các sự kiện toàn cục An các sự kiện toàn cụ									
	An các sự kiện khóa học An các sứ kiện khóa họ									
	An các sự kiện nhóm An các sự kiện nhóm									
	⊚ Ãr	n các	sự ki	ện ng	jười c	dùng				