

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E – LEARNING

DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

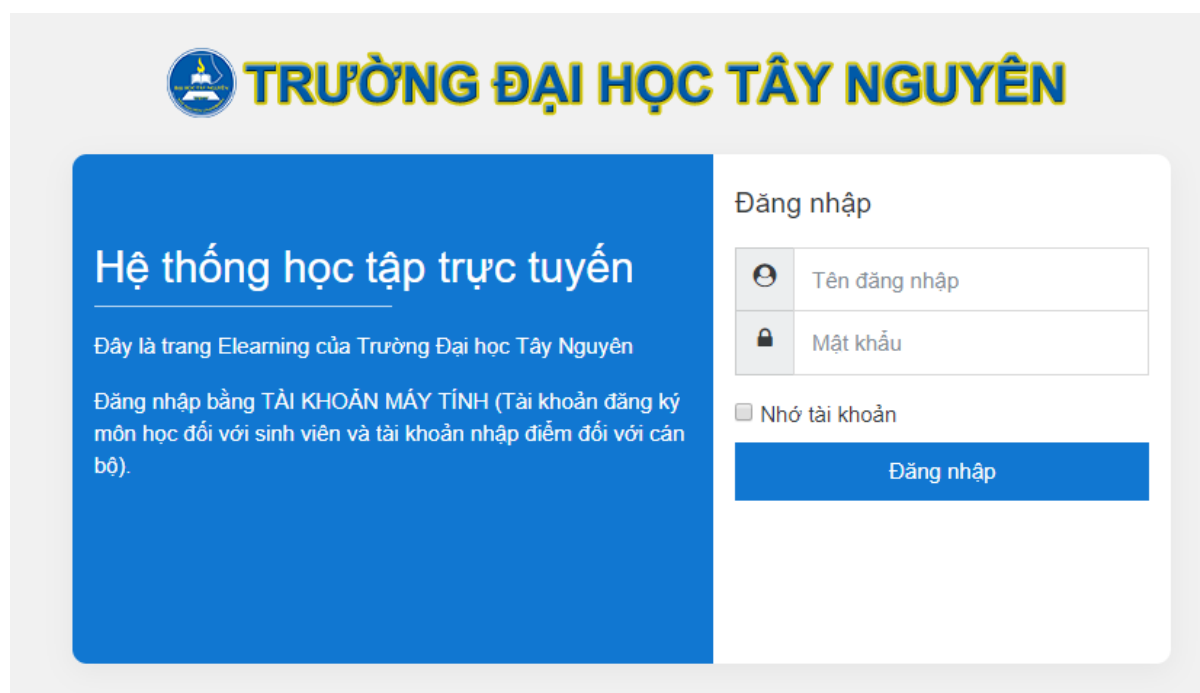
(<http://el.ttn.edu.vn/>)

1. Đăng nhập:

Truy cập vào website: <http://el.ttn.edu.vn/>

Bước 1: Nhập MSCB và mật khẩu (Tài khoản nhập điểm đối với cán bộ).

Bước 2: Click “Đăng nhập”



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Hệ thống học tập trực tuyến

Đây là trang Elearning của Trường Đại học Tây Nguyên

Đăng nhập bằng TÀI KHOẢN MÁY TÍNH (Tài khoản đăng ký môn học đối với sinh viên và tài khoản nhập điểm đối với cán bộ).

Đăng nhập

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Nhớ tài khoản

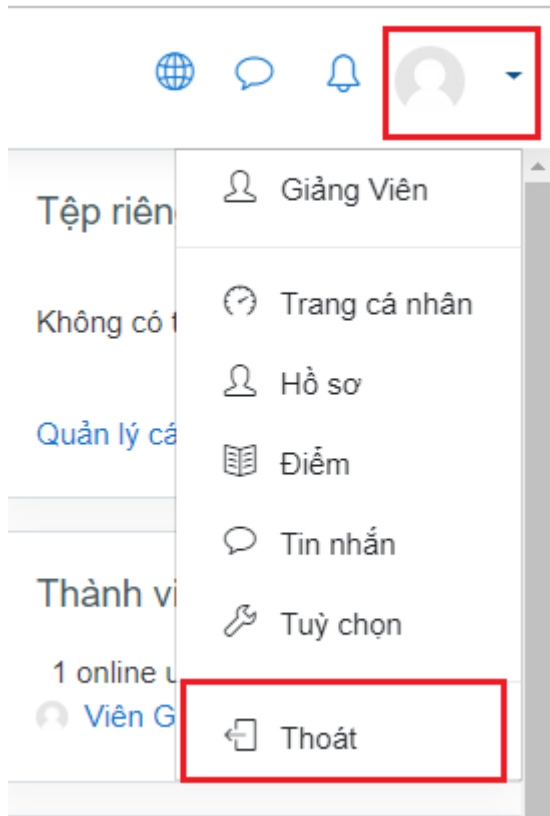
Đăng nhập

Lưu ý: Giảng viên sau khi đăng nhập lần đầu tiên cần liên hệ Trung tâm Thông tin (email: thongtin@ttn.edu.vn) hoặc chuyên viên Nguyễn Thạch Cương (0948221088) để chuyển đổi từ tài khoản thường thành tài khoản giảng viên để sử dụng các tính năng của tài khoản giảng viên.

2. Đăng xuất:

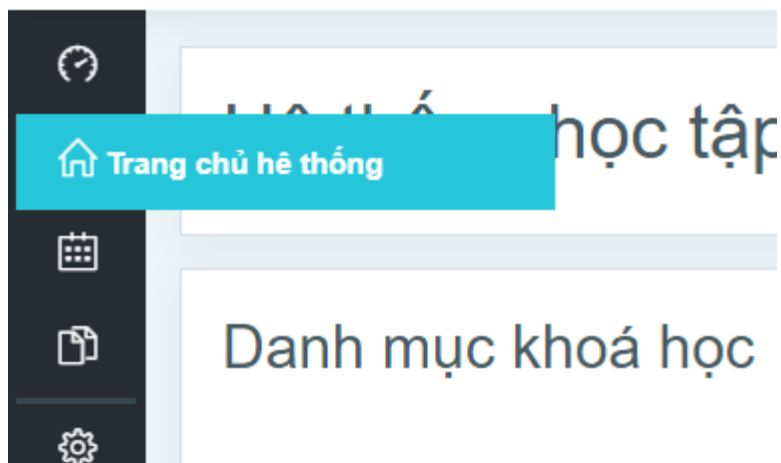
Bước 1: Click vào hình người dùng (góc trên bên phải)

Bước 2: Click “thoát”



3. Thêm khóa học mới

Bước 1: Về trang chủ hệ thống



Bước 2: chọn “Khóa”

Danh mục khoá học

- ▷ Khoa Khoa học Tự nhiên & Công nghệ
- ▷ Khoa Ngoại ngữ
- ▷ Khoa Sư Phạm
- ▷ Khoa Kinh tế
- ▷ Khoa Y dược
- ▷ Khoa Nông lâm nghiệp
- ▷ Khoa Chăn nuôi Thú y
- ▷ Khoa Lý luận Chính trị

Bước 3: Chọn “Thêm khóa học mới”

Danh mục khoá học:

Khoa Kinh tế



Tìm kiếm khoá học:

Xem

Nông lâm nghiệp - HK1 - 2019-2020

Thêm khóa học mới

Bước 4: Điền thông tin khóa học

▼ Chung

VD: Elearning căn bản_CT01_HK2_2029-2020

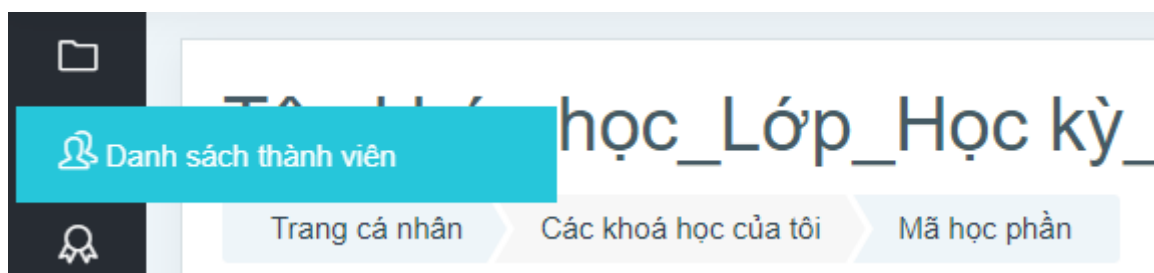
Tên đầy đủ	ⓘ ?	Tên khóa học_Lớp_Học kỳ_Năm học
Tên rút gọn của khoá học	ⓘ ?	Mã học phần ← Mã học phần trong hệ thống đăng ký tín chỉ. VD : YD1222011_12331
Khoa	?	Khoa Kinh tế
Hiện thị khóa học	?	Mở
Ngày bắt đầu khoá học	?	20 August 2019 00:00
Ngày kết thúc khoá học	?	19 August 2020 00:00 <input checked="" type="checkbox"/> Mở
Mã số ID khoá học	?	

Chọn ngày bắt đầu và kết thúc khóa học

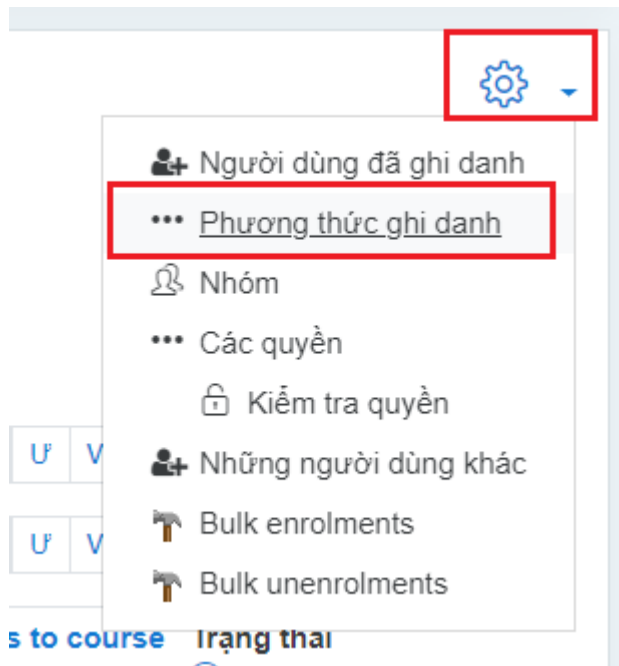
Bước 5: Lưu lại. Click nút “Lưu và cho xem”

Bước 6: Bật chế độ tự ghi danh

1. Vào khóa học
2. Chọn “Danh sách thành viên”




3. Click icon “setup” và chọn “Phương thức ghi danh”



4. Kích hoạt phương thức ghi danh: “Self enrolment (Học viên)”

Click icon  để kích hoạt

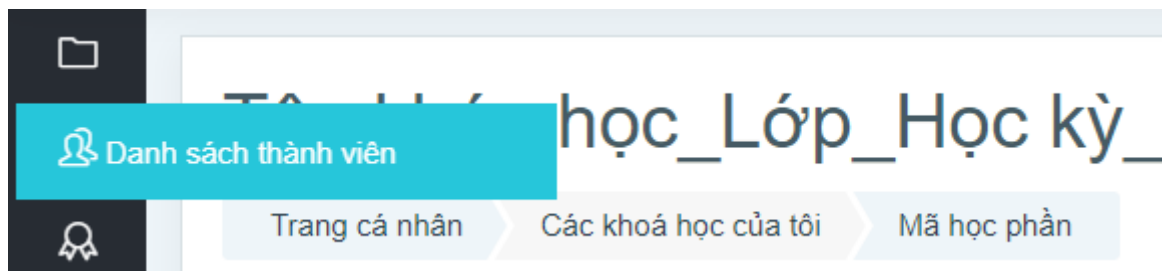
Tên	Thành viên	Lên trên/Xuống dưới	Chỉnh sửa
Manual enrolments	1	↓	 
Guest access	0	^ ↓	   Chưa kích hoạt
Self enrolment (Học viên)	0	^	   Đã kích hoạt

Click icon  để thiết lập mật khẩu và thời hạn ghi danh (nếu cần)

4. Thêm/ Xóa sinh viên vào khóa học:

Bước 1: Vào khóa học

Bước 2: Chọn “Danh sách thành viên”



* Thêm Sinh viên:

1. Chọn “Enrol users”



Enrol users

2. Tìm tên sinh viên hoặc mssv và chọn. Có thể chọn nhiều tên
3. Chọn “Enrol users”

Enrol users

Các tùy biến ghi danh

Select users No selection


sinhvien

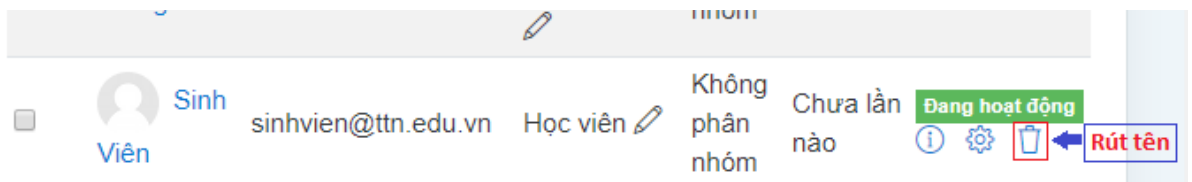
Assign role Học viên

Show more...

Enrol users Huỷ bỏ

* Xóa Sinh viên khỏi khóa học:

Trong “Danh sách sinh viên” click vào icon  để rút tên sinh viên khỏi khóa học



* Thêm Sinh viên từ danh sách có sẵn:

Thêm một danh sách các sinh viên từ file CSV. Lưu ý: các sinh viên trong danh sách đã đăng nhập và kích hoạt tài khoản trong hệ thống Elearning.

– Chuẩn bị file CSV gồm 2 cột:

+ Cột 1: MSSV


+ Cột 2: Nhóm (Nếu lớp học có phân thành nhiều nhóm nhỏ)

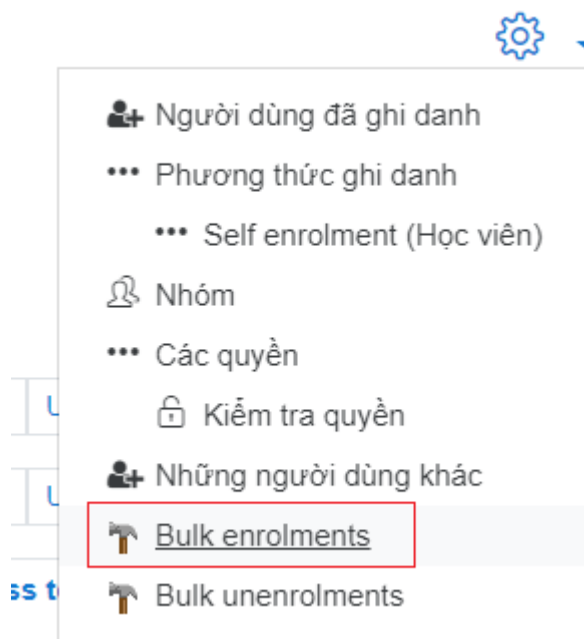
Nhóm đã được tạo trước đó.

– Nếu không phân nhóm thì chỉ cần 1 cột MSSV thôi


	A	B	
MSSV		Tên nhóm	
1	B1703948	Nhóm 1	
2	B1745029	Nhóm 2	
3	B1702849	Nhóm 3	
4	B1638298	Nhóm 4	

Lưu ý: Bỏ trống dòng đầu tiên trong file CSV.

Sau khi tạo xong file danh sách: Ở Khu vực quản trị khóa học > Danh sách Thành viên > icon setup  > Bulk enrolments > Upload danh sách sinh viên



File location* Chọn một tệp... Kích thước tối đa cho các tệp tin mới: 50MB



Có thể thêm các tệp tin bằng cách kéo thả.

CSV delimiter: Kiểm tra xem file CSV
ngăn cách cột bằng
dấu (" , " hay " ; ") và
chọn tương ứng

Bảng mã: UTF-8

Role to assign: Sinh viên

First column contains: Login


Create group(s) if needed: Có

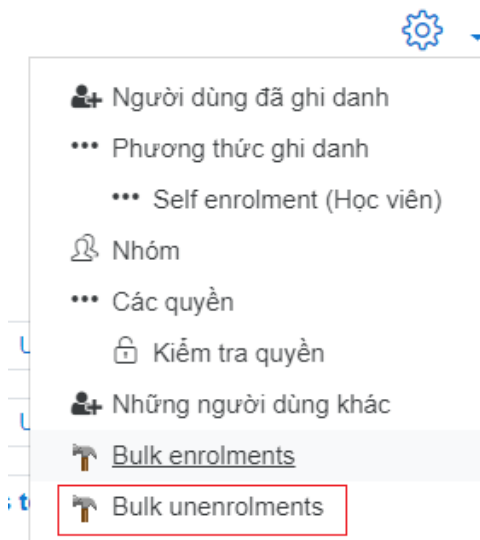
Create grouping(s) if needed: Có

Send me a mail report: Có

* Xóa Sinh viên từ danh sách có sẵn:

Chuẩn bị danh sách sinh viên muốn rút tên (.CSV) gồm 1 cột MSSV (như trên).
Lưu ý: Bỏ trống dòng đầu tiên trong file CSV.

Sau khi tạo xong file danh sách: Ở Khu vực quản trị khóa học > Danh sách Thành viên > icon setup  > Bulk unenrolments > Upload danh sách sinh viên



File location* Chọn một tệp... Kích thước tối đa cho các tệp tin mới: 50MB



Có thể thêm các tệp tin bằng cách kéo thả.

CSV delimiter : ▾


Bảng mã UTF-8 ▾

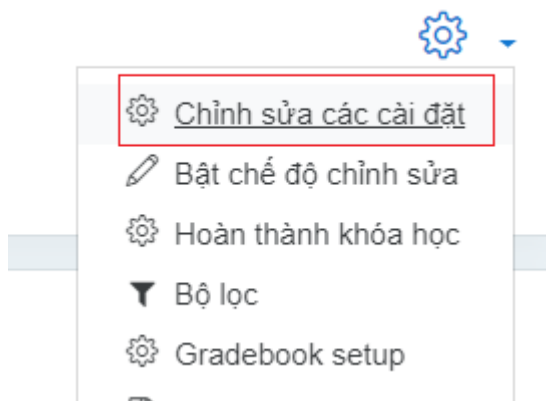
First column contains Login ▾

Send me a mail report Có ▾

Những trường được đánh dấu * đòi hỏi phải có nội dung.

5. Chỉnh sửa cài đặt khóa học:

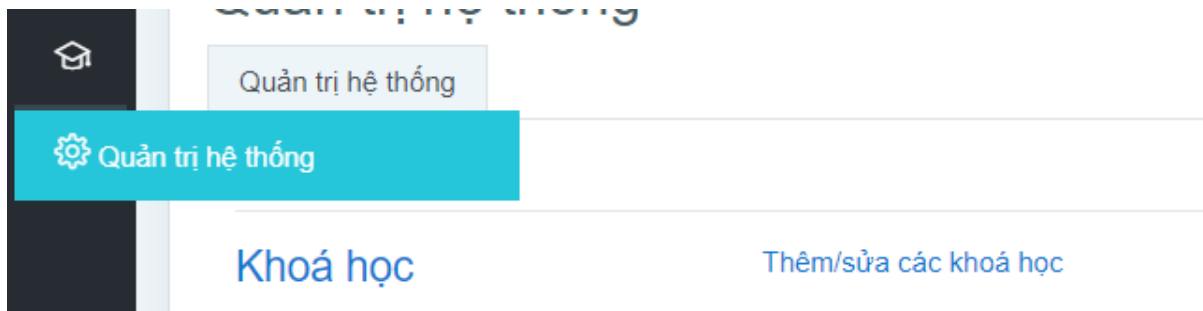
Ở trong mục chính của khóa học chọn icon setup  và chọn “Chỉnh sửa các cài đặt”




6. Xóa khóa học:

Bước 1: Chọn mục “Quản trị hệ thống”

Bước 2: Chọn “Thêm/sửa các khóa học”







Bước 3: Chọn khoa


Bước 4: click icon  để xóa khóa học




The image shows two screenshots from a course management system. The left screenshot, titled 'Danh mục khoá học', displays a list of courses: Khoa Khoa học Tự nhiên & Công nghệ (1), Khoa Ngoại ngữ (7), Khoa Sư Phạm (0), Khoa Kinh tế (2), Khoa Y dược (0), and Khoa Nông lâm nghiệp (0). The 'Khoa Kinh tế' entry is highlighted with a red border. The right screenshot, titled 'Khoa Kinh tế', shows the details for this course. It includes a 'Tạo khóa học mới' button, a 'Mỗi trang: 20' dropdown, and a table with two rows: 'Tên khóa học_Lớp_Học kỳ_Năm học' and 'Kinh tế nông lâm nghiệp - HK1 - 2019-2020'. The trash icon next to the first row is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Đang hiển tất cả 2 khóa học'.


* Những khóa học nào do quý thầy/cô tạo sẽ xuất hiện các icon    bên phải.

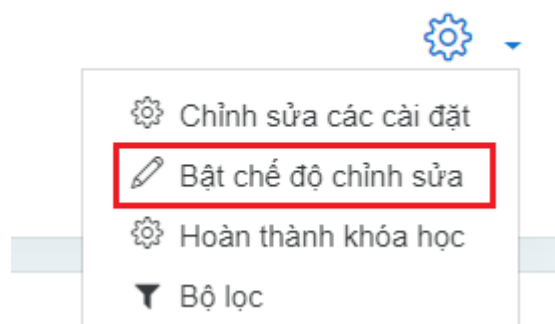
 Chỉnh sửa các cài đặt khóa học

 Xóa khóa học

 Ẩn/hiện các khóa học

7. Các thao tác trên khóa học


Bước 1: Ở trong mục chính của khóa học chọn icon setup  và chọn “Bật chế độ chỉnh sửa”



The image shows a settings menu for a course. At the top, there is a gear icon with a dropdown arrow. The menu items are: 'Chỉnh sửa các cài đặt' (with a gear icon), 'Bật chế độ chỉnh sửa' (with a pencil icon and highlighted by a red box), 'Hoàn thành khóa học' (with a gear icon), and 'Bộ lọc' (with a downward arrow icon).

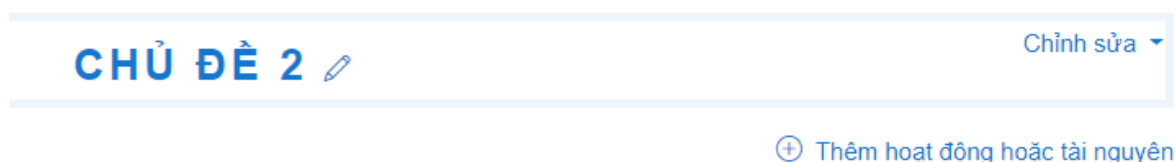
Bước 2: chỉnh sửa nội dung



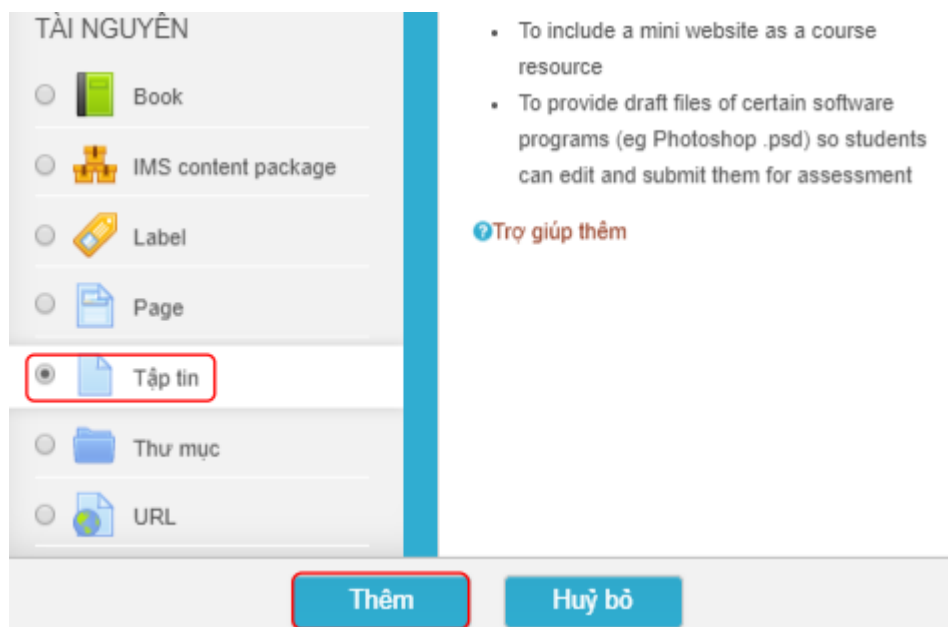
Bước 3: icon setup  và chọn “Tắt chế độ chỉnh sửa”

8. Thêm tập tin:

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa > Click “Thêm hoạt động tài nguyên”



Bước 2: Chọn “Tập tin” > Click “Thêm”



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

- Tải lên Tập tin



- Tùy chỉnh giao diện trong phần “Hiển thị” và “Thiết lập mô-đun chung”

- Giới hạn truy cập:

▼ Không cho phép truy cập

Giới hạn truy cập

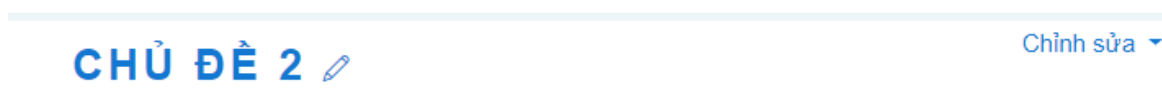
Không

Thêm giới hạn...

Bước 4: Lưu lại

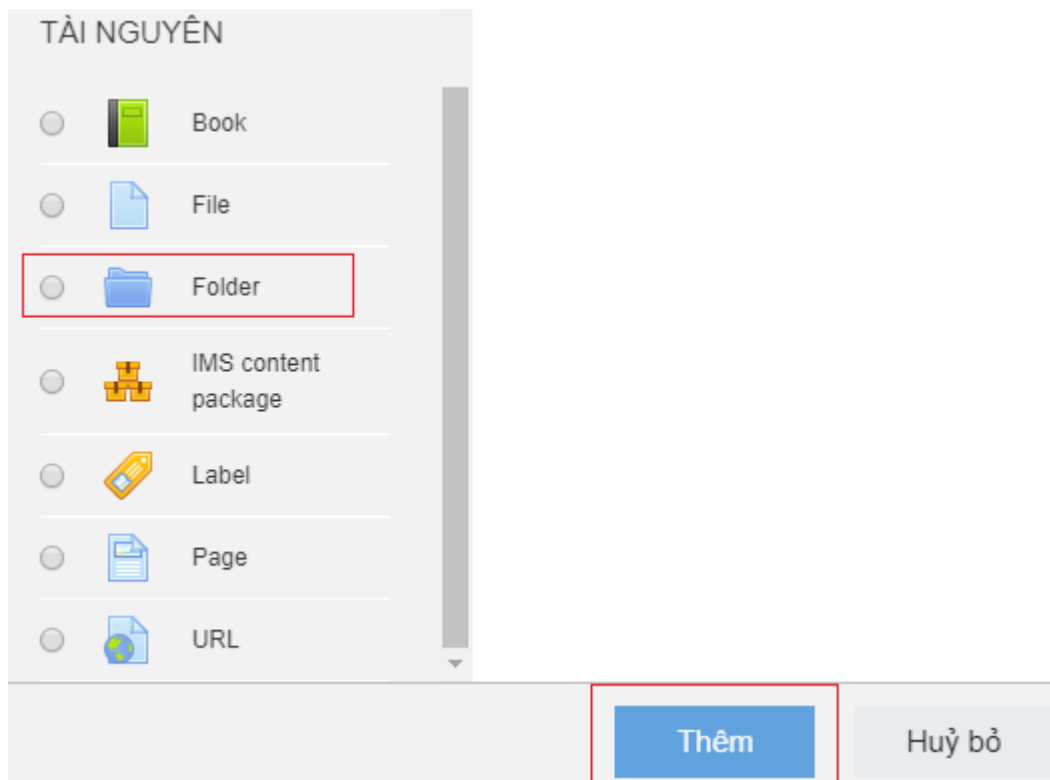
9. Thêm thư mục

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa > Click “Thêm hoạt động tài nguyên”



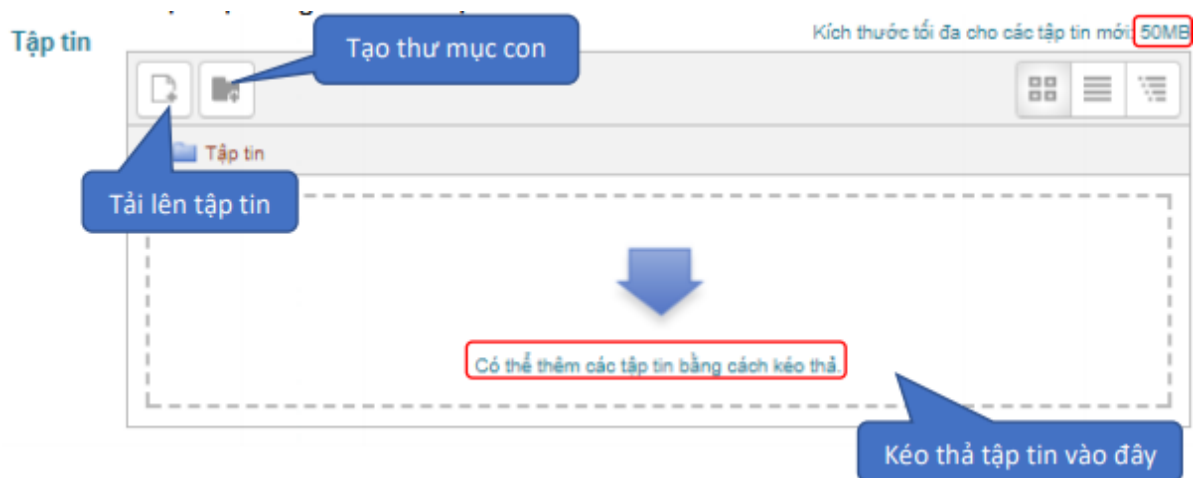
⊕ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

Bước 2: Chọn “Thư mục” > Click “Thêm”



Bước 3: - Điền tên, mô tả thư mục này

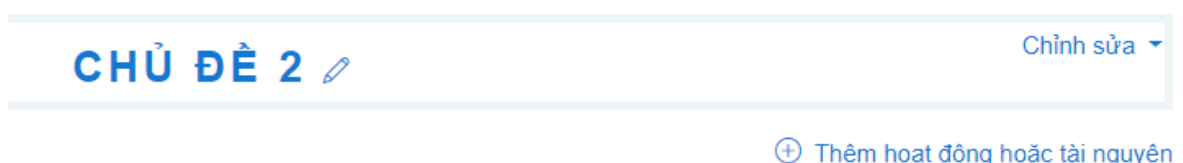
- Tạo nội dung cho thư mục

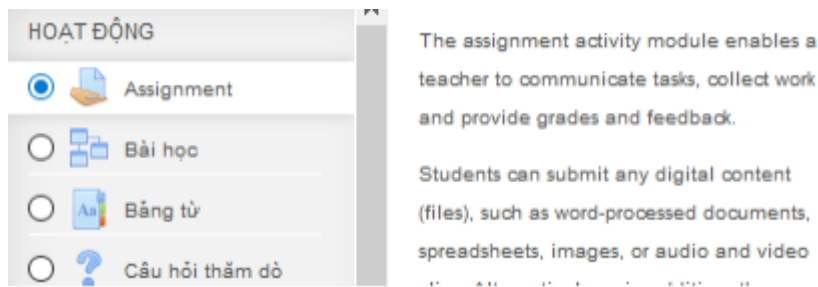


Bước 4: Lưu lại

10. Bài tập:

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa > Thêm hoạt động tài nguyên > Chọn Assignment





Bước 2: Nhập tên bài tập, mô tả

Bước 3: Upload tập tin bài tập



Bước 4: Định thời gian bắt đầu và kết thúc cho bài tập

▼ Khả dụng

Cho phép gửi từ	23	October	2017	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Mở
Hạn chót	30	October	2017	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Mở
Ngày dừng lại	23	October	2017	15	35	<input type="checkbox"/> Mở
Nhắc tôi cho điểm	6	November	2017	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Mở
Luôn hiển thị mô tả						<input checked="" type="checkbox"/>

Bước 5: Các mục cài đặt còn lại, quý thầy cô có thể để mặc định hoặc tùy chỉnh nếu thấy cần thiết.

Bước 6: Lưu lại

11. Thêm đề thi vào khóa học

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa > Thêm hoạt động tài nguyên > Chọn “Đề thi”, rồi click “Thêm”



Bước 2: Điền tên đề thi và các thông tin cần thiết

- Thời gian: Check “Mở” để chỉnh thời gian bắt đầu/kết thúc truy cập, cũng như thời gian làm bài.

▼ Timing

Bắt đầu được phép truy cập	?	19	August	2019	10	29	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Mở
Kết thúc truy cập	?	19	August	2019	10	29	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Mở
Thời gian làm bài	?	0	phút					<input checked="" type="checkbox"/> Mở
When time expires	?	Open attempts are submitted automatically						
Submission grace period	?	1	ngày					<input checked="" type="checkbox"/> Mở

- Điểm: điền điểm để qua; chọn số lần làm bài, cách tính điểm

▼ Điểm

Chuyên mục điểm	?	Chưa được phân chuyên mục
Điểm để qua	?	90
Số lần làm bài		Không giới hạn
Cách tính điểm	?	Lần cao nhất

- Bố trí: chọn số câu hỏi xuất hiện trên 1 trang

▼ Layout

New page	?	Every question
----------	---	----------------

- Hành vi câu hỏi: có thay đổi vị trí đáp án trong câu hỏi hay không

▼ Question behaviour

Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi ?

Có ▾

Hành vi của các câu hỏi như thế nào ?

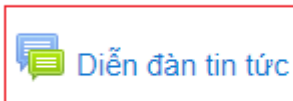
Deferred feedback ▾

Bước 3: Lưu lại

12. Diễn đàn tin tức

a/ Thêm bài viết lên diễn đàn

Bước 1: Vào diễn đàn tin tức



Bước 2: Click “Thêm một chủ đề mới”

Diễn đàn tin tức

Các thông tin phổ biến và các thông báo

Thêm một chủ đề mới

(Chưa có tin tức nào được gửi)

Bước 3: Nhập Tiêu đề, Nội dung bài viết, tải lên các tập tin đính kèm

▼ Chủ đề thảo luận mới

Tiêu đề !

Nội dung !

Rich text editor toolbar with icons for: Bold (B), Italic (I), Text color (i), Background color (■), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, File, and Microphone.

Bước 4: Click “Gửi bài viết lên diễn đàn”


b/ Xem/Tham gia thảo luận trên diễn đàn

Bước 1: Click vào tên chủ đề muốn xem hoặc thảo luận

Thêm một chủ đề mới

Diễn đàn	Người khởi tạo	Phúc đáp
Thảo luận 1	 Viên Giảng	0

Bước 2: Xem hoặc phúc đáp

**Thảo luận 1**
Bởi Viên Giảng - Monday, 19 August 2019, 10:35 AM
nội dung thảo luận 1

[Permalink](#) | [Chỉnh sửa](#) | [Xoá](#) | [Phúc đáp](#)