

THÔNG BÁO

V/v Sử dụng Hệ thống học tập trực tuyến (LMS – STU)

Phiên bản 2024.01

I. Giới thiệu về Hệ thống học tập trực tuyến của trường (LMS – STU)

Hệ thống là công cụ hỗ trợ cung cấp những khóa học trực tuyến song song với các lớp học trực tiếp trên lớp mà cán bộ giảng dạy (CBGD) và sinh viên đang dạy - học tại trường.

Mỗi lớp môn học trên thực tế sẽ có một khóa học trực tuyến trên hệ thống để CBGD quản lý danh sách sinh viên của lớp; cung cấp bài giảng, tài liệu; giao bài tập về nhà; thực hiện kiểm tra, chấm điểm; quản lý tiến độ và kết quả học tập của sinh viên.

II. Một số tính năng của hệ thống:

Người dùng đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân và mật khẩu mặc định. Tài khoản và mật khẩu chi tiết sẽ được thông báo đến từng nhóm người dùng liên quan. Tài khoản truy cập: Mã số CBGD/Mã số sinh viên.

- + Truy cập vào website trường <https://www.stu.edu.vn/>;
- + Đến mục liên kết thường dùng bên phải của trang chủ website trường, chọn mục Cổng thông tin đào tạo <http://daotao1.stu.edu.vn/>;
- + Đến mục liên kết của trang chính Cổng thông tin đào tạo, chọn mục “Hệ thống học tập trực tuyến” <https://daotao4.stu.edu.vn/>.

Sau khi đăng nhập vào hệ thống, màn hình chính sẽ hiển thị các khóa học, môn học của cá nhân người đăng nhập. Đối với CBGD, các khóa học hiển thị là các môn mà thầy cô được phân công giảng dạy. Đối với sinh viên, các khóa học hiển thị là các lớp – môn học mà sinh viên đăng ký môn học thành công và được xếp thời khóa biểu.

Click chọn vào từng khóa học/môn học hiển thị trên màn hình chính, hệ thống cung cấp các tính năng chính sau đây:

- + Quản lý lớp học: CBGD có thể xem danh sách sinh viên của lớp – môn học hiện có trong học kỳ do thầy cô phụ trách.
- + Cung cấp bài giảng, tài liệu điện tử: Giúp CBGD đăng, cung cấp bài giảng, tài liệu điện tử cho sinh viên. Sinh viên xem và tải bài giảng, tài liệu do thầy cô cung cấp.
- + Diễn đàn trao đổi: CBGD và sinh viên trong từng nhóm lớp có thể sử dụng hệ thống để trao đổi thông tin, thông báo.
- + CBGD giao bài tập dạng tự luận, thu bài trên hệ thống, chấm bài, nhận xét và thông báo điểm. Sinh viên làm bài trực tiếp trên hệ thống; hay làm và nộp file bài làm.
- + CBGD giao bài tập trắc nghiệm; nhập đề thi, đáp án và thang điểm; theo dõi tình hình sinh viên làm bài tập; xem kết quả làm bài của sinh viên. Sinh viên làm bài trắc nghiệm trực tiếp trên hệ thống; và có thể biết kết quả bài làm.



III. Triển khai thực hiện

Nhà trường xây dựng và đưa hệ thống vào sử dụng từ học kỳ 2 năm học 2023 – 2024. Dự kiến bắt đầu sử dụng từ Tuần lễ 28 (11/03/2024 – 17/03/2024).

Đây là học kỳ chạy thử nghiệm hệ thống. Trong quá trình sử dụng, nhà trường sẽ liên tục rà soát, đánh giá hiệu quả, cập nhật và nâng cấp hệ thống.

Kể từ học kỳ 1 năm học 2024 – 2025, việc dạy - học, giao bài tập trực tuyến sẽ là một trong những nội dung bắt buộc của môn học được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết môn học.

Trên đây là thông báo về việc sử dụng hệ thống học tập trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị của trường;
- Lưu P.HCQT; P.ĐT; NP (5)

HIỆU TRƯỞNG

*PGS. TS. Cao Hào Thi



HƯỚNG DẪN

V/v Sử dụng hệ thống học tập trực tuyến Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn Bản hướng dẫn dành cho cán bộ giảng dạy Phiên bản 01_2024.03

A. Giới thiệu hệ thống học tập trực tuyến của trường (LMS – STU)

Hệ thống là công cụ hỗ trợ cung cấp những khóa học trực tuyến song song với các lớp học trực tiếp trên lớp mà cán bộ giảng dạy (CBGD) và sinh viên đang dạy - học tại trường.

Mỗi lớp môn học trên thực tế sẽ có một khóa học trực tuyến trên hệ thống để CBGD quản lý danh sách sinh viên của lớp; cung cấp bài giảng, tài liệu; giao bài tập về nhà; thực hiện kiểm tra, chấm điểm; quản lý tiến độ và kết quả học tập của sinh viên.

B. Hướng dẫn cách đăng nhập vào hệ thống

CBGD đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân.

CBGD thực hiện 03 bước chính: (1) Truy cập vào hệ thống; (2) Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân; và (3) Đổi mật khẩu.

(1) Bước 01: Truy cập vào hệ thống

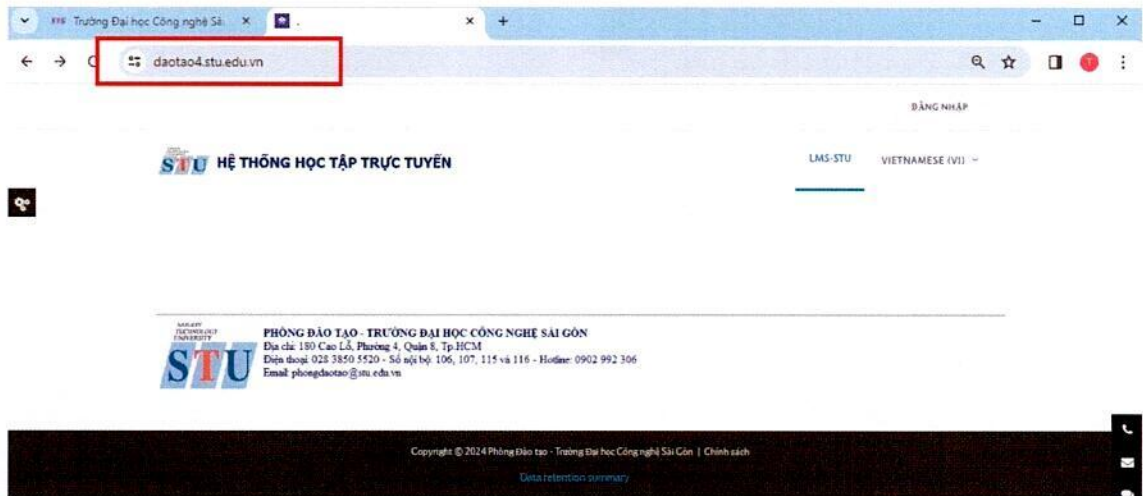
+ Cách 01: CBGD lần lượt thực hiện:

- Truy cập vào website trường <https://www.stu.edu.vn/>;
- Đến mục liên kết thường dùng bên phải của trang chủ website trường, chọn mục Cổng thông tin đào tạo <http://daotao1.stu.edu.vn/>;
- Đến mục liên kết của trang chính Cổng thông tin đào tạo, chọn mục “Hệ thống học tập trực tuyến” <https://daotao4.stu.edu.vn/> (Hình B.01 và Hình B.02)

+ Cách 02: CBGD truy cập trực tiếp vào website Hệ thống học tập trực tuyến theo đường dẫn sau: <https://daotao4.stu.edu.vn/> (Hình B.02)



Hình B.01



Hình B.02

(2) **Bước 02: Đăng nhập vào hệ thống**

- + CBGD chọn “Đăng nhập” với tài khoản cá nhân là mã số CBGD (MSCB) và mật khẩu mặc định là Gvddmmyyyy@; trong đó: “ddmmyyyy” là ngày tháng năm sinh của CBGD (chuỗi 08 ký tự) (Hình B.03 và Hình B.04)



Hình B.03

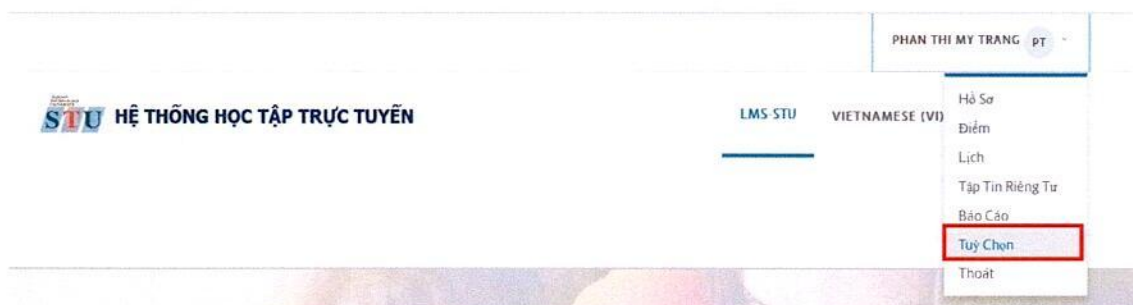


Hình B.04

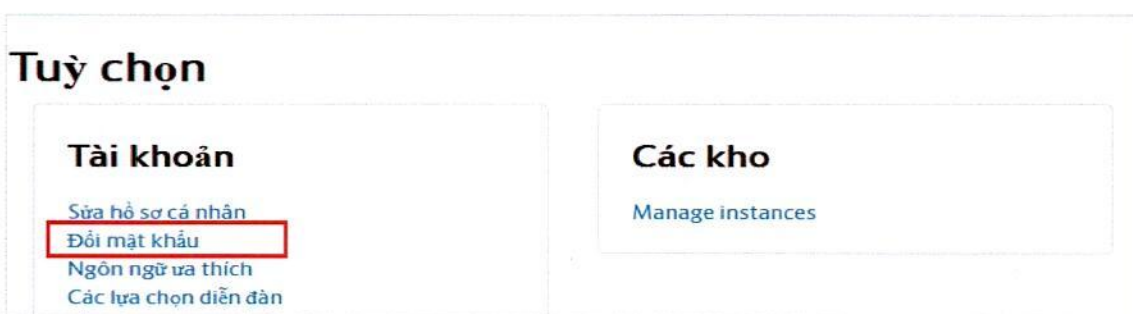
(3) **Bước 03: Thay đổi mật khẩu**

- + CBGD cần thay đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên để bảo mật thông tin cá nhân. CBGD thực hiện các bước sau:
 - Chọn mũi tên tại góc trên phải màn hình;
 - Chọn “Tùy chọn” (Hình B.05);
 - Chọn “Đổi mật khẩu” (Hình B.06);
 - Thực hiện khai báo theo hướng dẫn để đổi mật khẩu (Hình B.07).

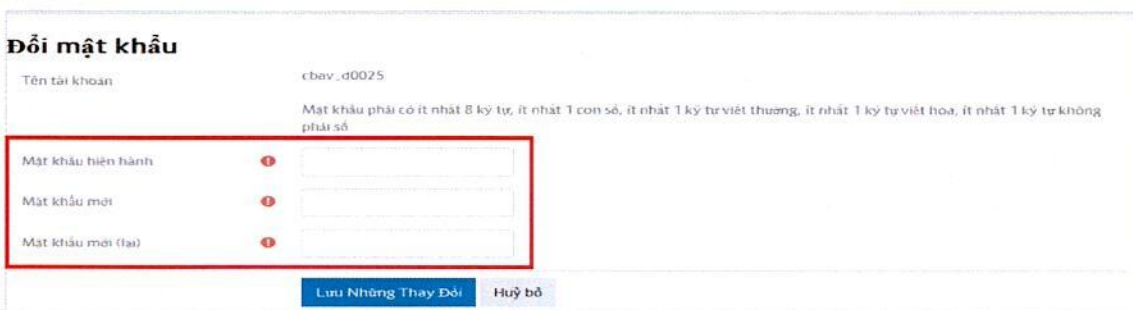
- + Trường hợp quên tài khoản và mật khẩu, CBGD liên hệ số hotline Phòng Đào tạo để tạo lại mật khẩu khác.



Hình B.05



Hình B.06



Hình B.07

C. Hướng dẫn quản lý lớp học, danh sách sinh viên, lưu ý khi CBGD sử dụng.

(1) Các khóa học hiển thị trên hệ thống trong học kỳ và một số lưu ý khi CBGD sử dụng.

Hệ thống hiển thị tên khóa học; cho biết học kỳ tổ chức, tên môn học. Ví dụ: HK23.2_Tin học đại cương (Môn Tin học đại cương, dạy trong học kỳ 2 năm học 2023 – 2024).

Hệ thống sẽ hiển thị tất cả các lớp học, khóa học mà CBGD phụ trách trong học kỳ hiện tại và học kỳ liền kề trước đó (Hình C.01 và Hình C.02).

Khóa học của học kỳ liền kề trước đó (khóa học cũ) chỉ tồn tại và được tiếp tục hiển thị trong 02 – 03 tuần đầu của học kỳ sau để thầy cô làm điểm tổng kết cho học kỳ trước (kiểm tra, rà soát, tổng kết điểm, phúc khảo, ...). Lưu ý rằng hệ thống chỉ cho phép CBGD truy cập vào hồ sơ khóa học cũ; sinh viên không thấy được các khóa học của học kỳ trước.

Kết thúc 04 tuần đầu của học kỳ, hệ thống sẽ khóa, không hiển thị các khóa học cũ. Điều này liên quan nhiều đến dữ liệu về bài giảng, bài tập, bài trắc nghiệm và kết quả học tập của sinh viên. Lưu ý CBGD cần thực hiện việc lưu hồ sơ, lưu file để sử dụng khi cần thiết.

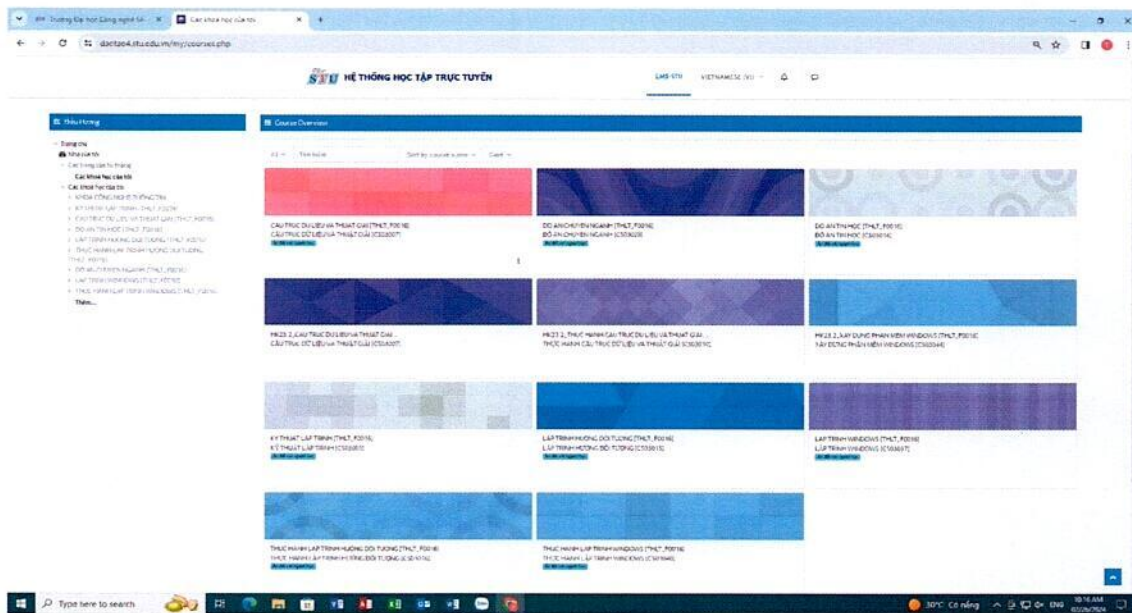
Kết quả học tập trên hệ thống chỉ bao gồm nội dung học tập trực tuyến; không phải toàn bộ kết quả học tập của sinh viên. Phần này có thể là một phần của điểm quá trình; điểm kiểm tra giữa kỳ.

CBGD lưu ý vấn đề này để thông báo rõ cho sinh viên, tránh nhầm lẫn. CBGD xem xét, xác định % điểm thành phần của phần học trực tuyến; tạm thời tỷ lệ này không vượt quá 20%.

Trong học kỳ thử nghiệm, tạm thời nhà trường chưa ban hành quy định chung, chi tiết về % điểm thành phần của nội dung học tập trực tuyến. Sau học kỳ thử nghiệm, nhà trường sẽ rà soát, đánh giá hiệu quả, lấy ý kiến các bên liên quan; xây dựng quy trình phù hợp; và, cải tiến nâng cấp hệ thống (nếu có).



Hình C.01

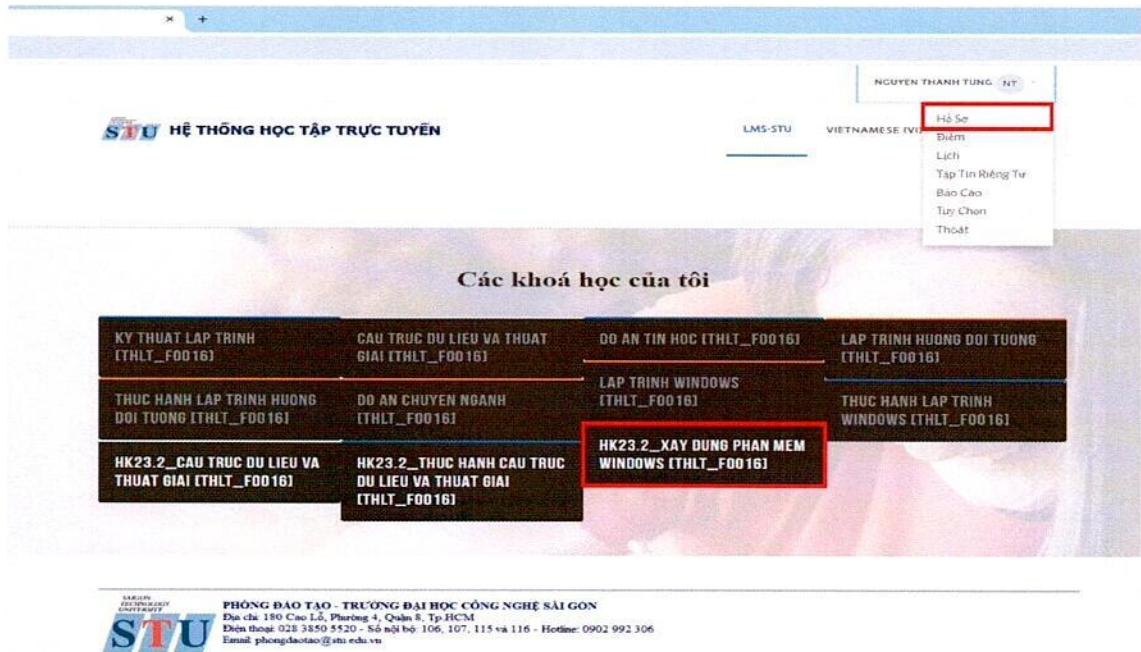


Hình C.02

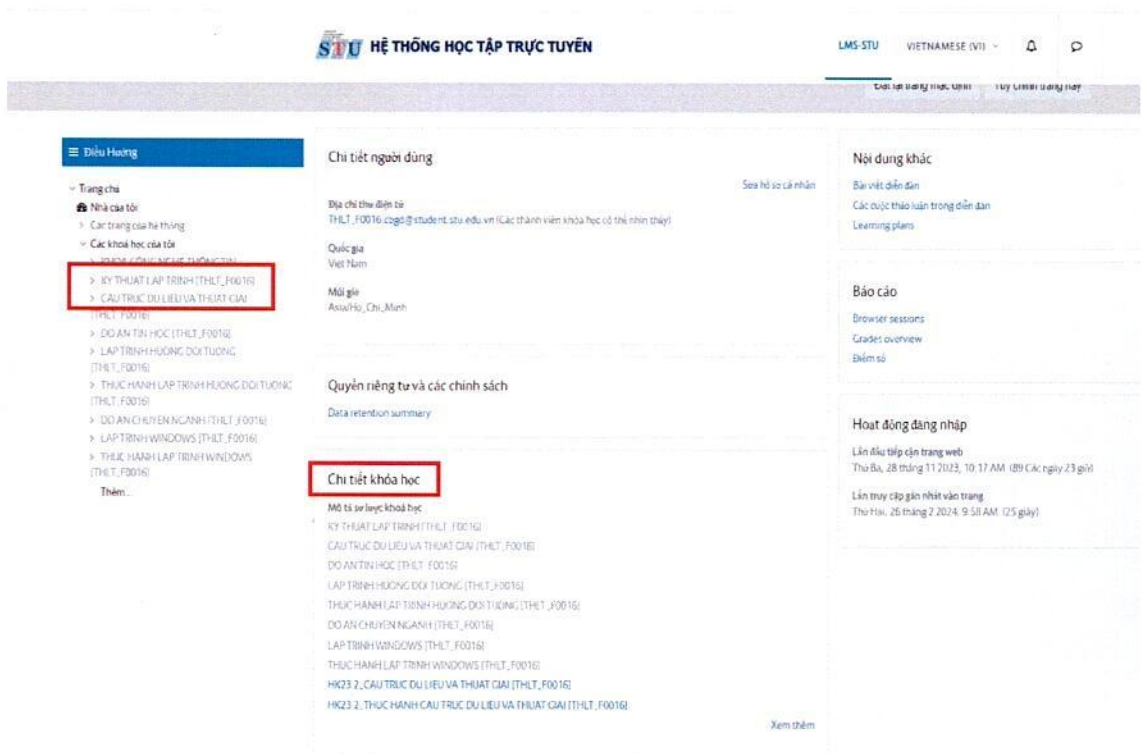
(2) Đăng nhập vào hồ sơ của từng khóa học, môn học bằng một trong hai cách.

- + Cách 01: Sau khi CBGD đăng nhập vào hệ thống, màn hình chính sẽ hiển thị tất cả các khóa học, môn học do thầy cô phụ trách ⇒ Click chọn vào khóa học/môn học hiển thị trên màn hình để đăng nhập vào hồ sơ lớp học (Hình C.03).

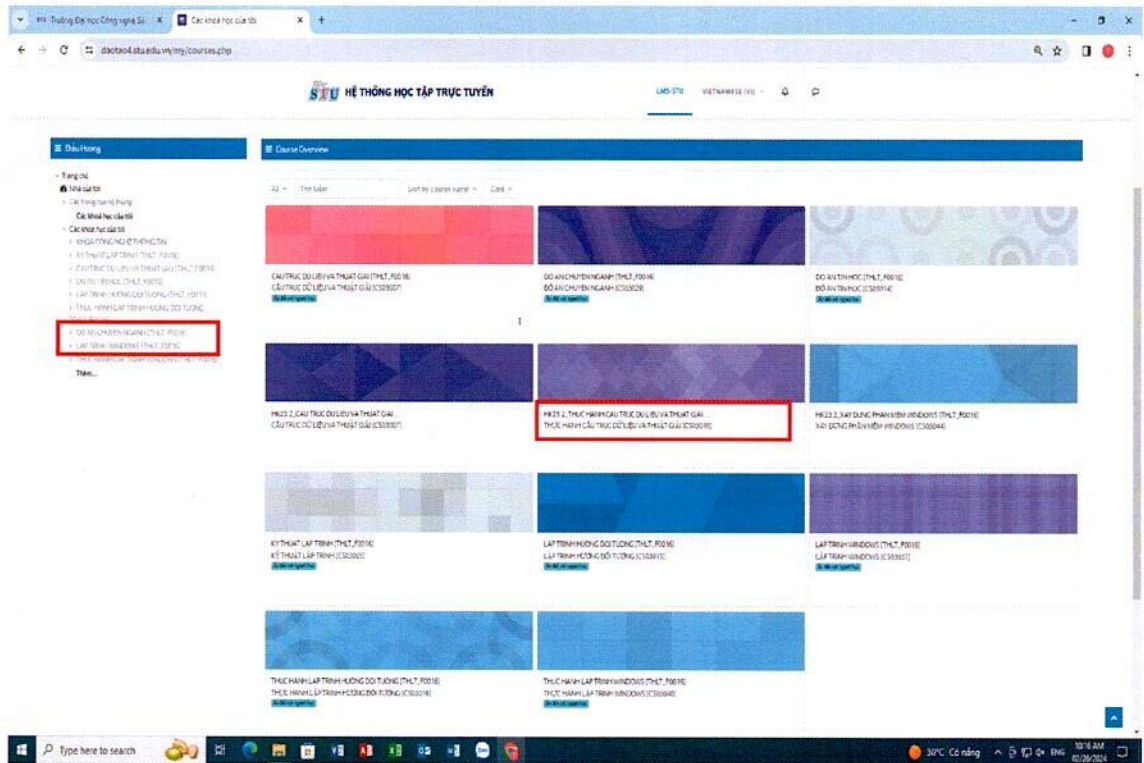
- + Cách 02: Sau khi CBGD đăng nhập vào hệ thống, tại góc trên phải của màn hình, xuất hiện họ tên của thầy cô ⇒ Click chọn vào mũi tên xuống, xuất hiện thanh menu ⇒ Click chọn “Hồ sơ” ⇒ Click chọn “Các khóa học của tôi” (bên trái); hoặc chọn tên môn học hiển thị trong danh sách “Chi tiết khóa học” ⇒ Click chọn vào khóa học/môn học hiển thị trên màn hình để đăng nhập vào hồ sơ lớp học (Hình C.03; Hình C.04 và Hình C.05).



Hình C.03



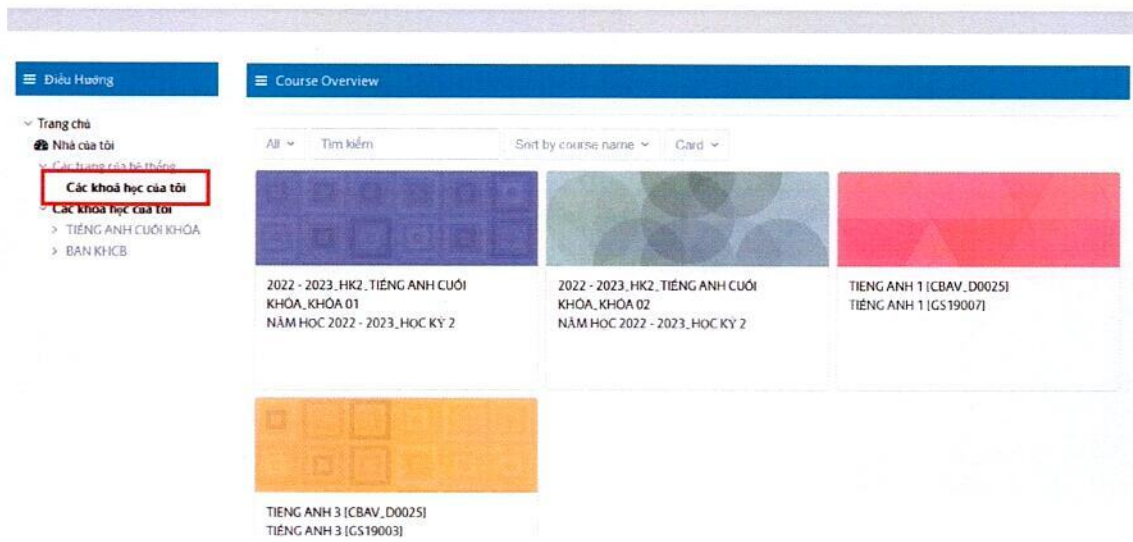
Hình C.04



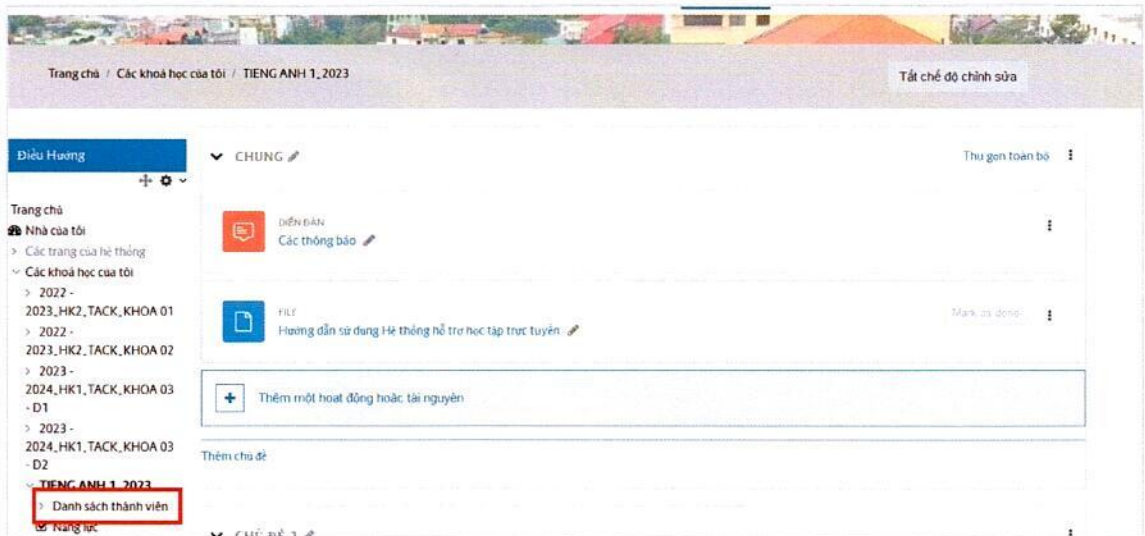
Hình C.05

(3) Quản lý lớp học, danh sách sinh viên của từng khóa học, môn học hiện có trong học kỳ.

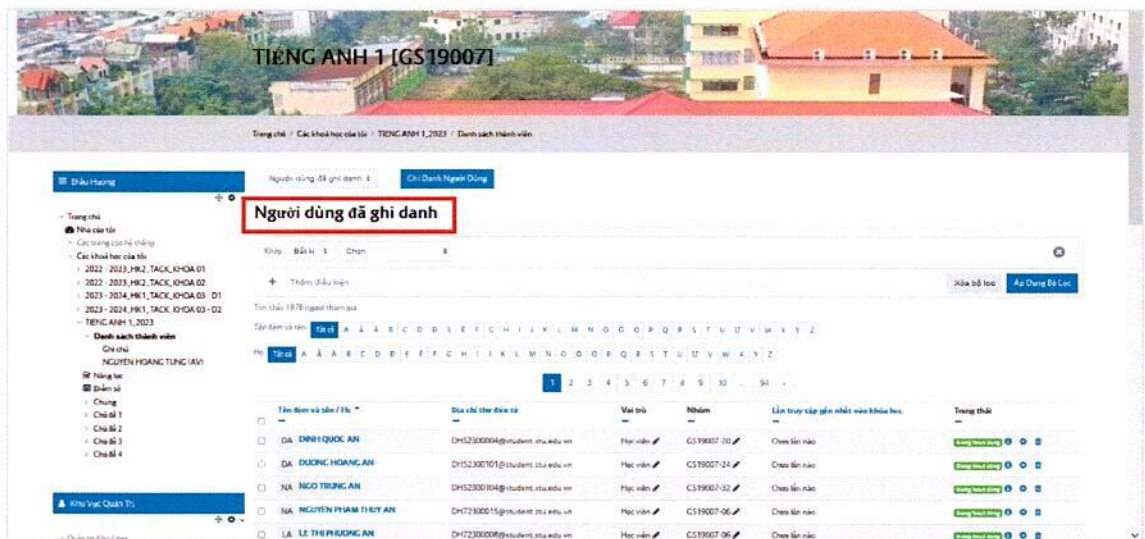
- + CBGD đăng nhập vào hồ sơ khóa học theo hướng dẫn tại Mục C.2 ⇒ Bên trái màn hình tại phần “Điều hướng” hiển thị danh sách khóa học ⇒ Click chọn tên môn học cần quan tâm ⇒ Click chọn “Danh sách thành viên” ⇒ CBGD có thể xem được danh sách sinh viên theo môn học của lớp do thầy cô phụ trách (Hình C.06; Hình C.07; và Hình C.08).
- + CBGD có thể sử dụng tính năng lọc để xem danh sách sinh viên phân theo từng nhóm lớp - môn học của thầy cô (Hình C.09).



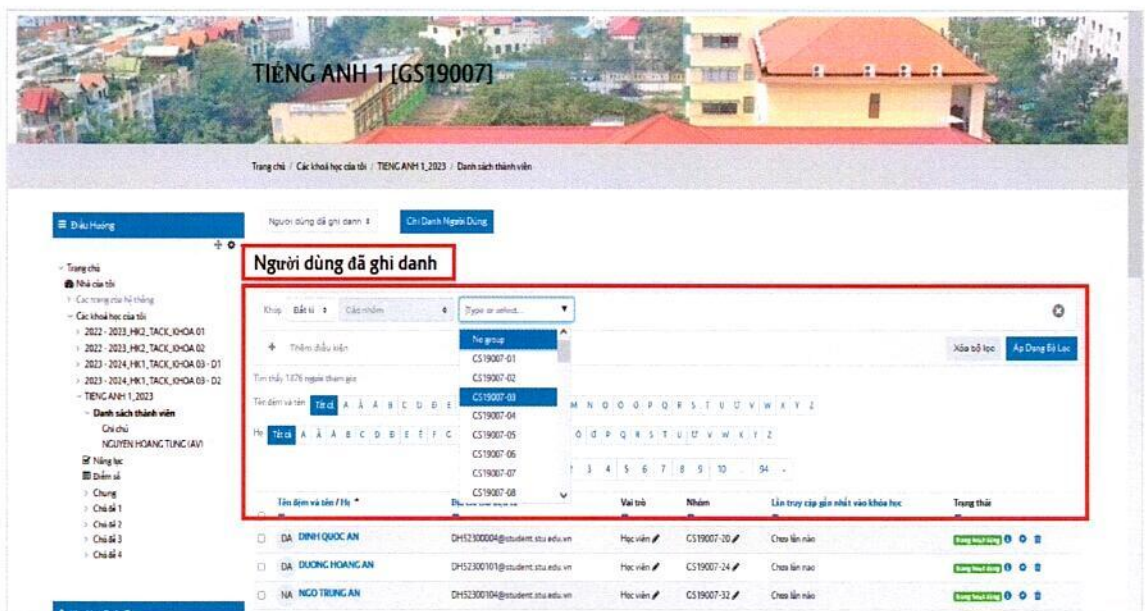
Hình C.06



Hình C.07



Hình C.08



Hình C.09

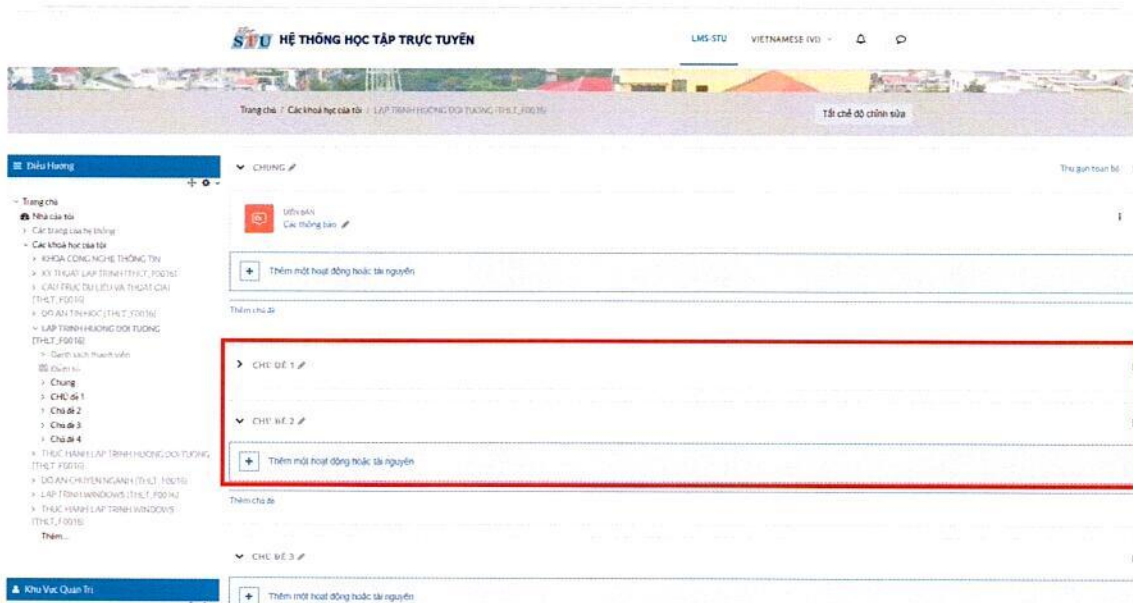
D. Hướng dẫn sử dụng hệ thống để tạo diễn đàn, thông báo cho sinh viên; post bài giảng; giao bài tập tự luận; giao bài tập trắc nghiệm.

(1) **Phần chung:** Hệ thống cung cấp nhiều tính năng. Văn bản này chỉ hướng dẫn CBGD thực hiện một số hoạt động. Trong quá trình sử dụng, CBGD tìm hiểu và khai thác thêm một số tính năng khác để phục vụ cho hoạt động giảng dạy của thầy cô.

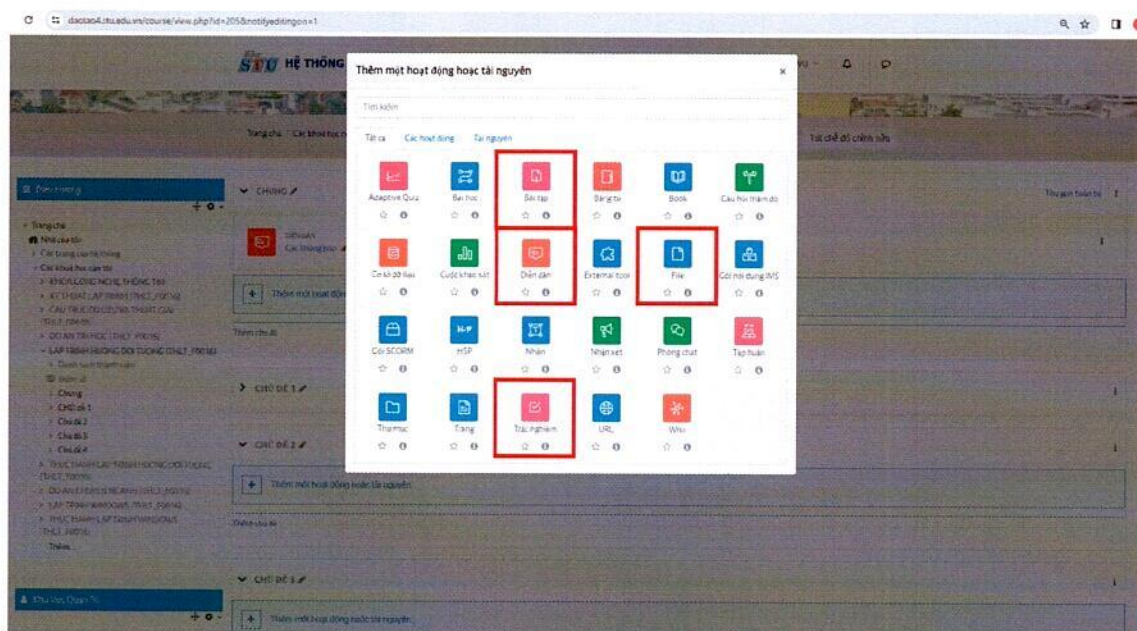
- + Tại phần này, văn bản hướng dẫn CBGD thực hiện 04 tính năng.
 - Tạo diễn đàn, thông báo, trao đổi với sinh viên;
 - Post bài giảng, giáo trình dạng file;
 - Post, giao bài tập dạng tự luận dạng file;
 - Làm đề, bài tập trắc nghiệm.
- + Đối với 04 tính năng này, văn bản hướng dẫn phần chung ghi tại Mục D.01. CBGD thực hiện các bước tiếp theo của từng tính năng ghi tại các Mục D.02; D.03; D.04 và Mục D.05
- + Sau khi CBGD thực hiện theo hướng dẫn ghi tại Mục C.2 để vào hồ sơ khóa học ⇒ Bên trái màn hình tại phần “Điều hướng” hiển thị tên các khóa học ⇒ Click chọn tên môn học ⇒ Bên phải màn hình, xuất hiện các hộp thoại: Diễn đàn; Chủ đề 1; Chủ đề 2; Chủ đề 3 ⇒ CBGD click chọn “Bật chế độ chỉnh sửa” tại góc trên phải màn hình (Hình D.01).
- + CBGD có thể đổi tên chủ đề phù hợp với từng hoạt động ⇒ Click vào “✎” cạnh “Chủ đề 1” ⇒ Đổi tên chủ đề (Hình D.02). Ví dụ: “Chủ đề 1” ⇒ “Bài giảng”; “Chủ đề 2” ⇒ “Bài tập số 01”; “Chủ đề 3” ⇒ “Bài kiểm tra”
- + CBGD click chọn “Thêm một hoạt động hoặc tài nguyên” (Hình D.02) ⇒ Click chọn icon phù hợp với hoạt động thầy cô muốn thực hiện (Hình D.03):



Hình D.01



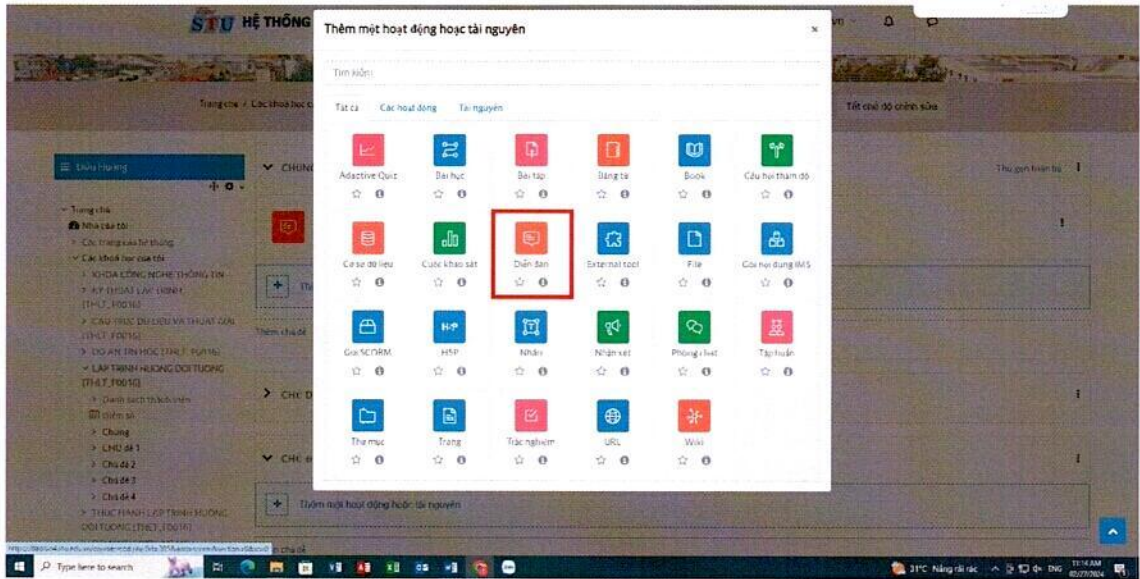
Hình D.02



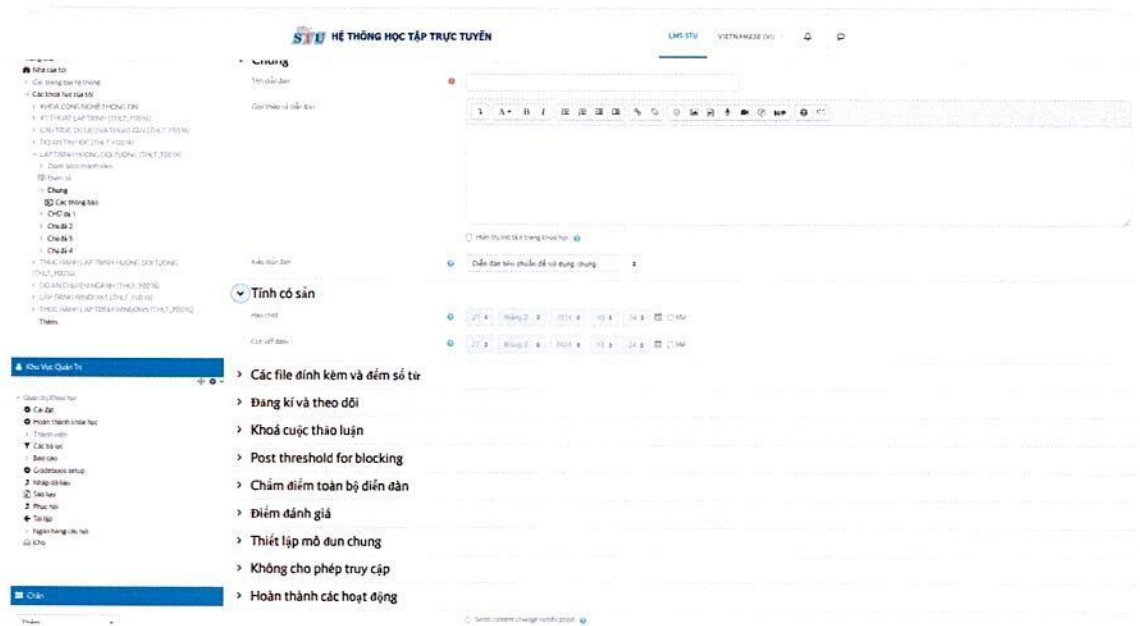
Hình D.03

(2) Diễn đàn trao đổi

- + Tiếp sau Phần chung ghi tại Mục D.01;
- + CBGD click chọn dấu “+” để thực hiện việc “Thêm một hoạt động hoặc tài nguyên” ⇒ Màn hình hiển thị hộp thoại cho phép thầy cô chọn tính năng cần thực hiện.
 - Chọn “Diễn đàn” (Hình D.04);
 - Khai báo các hộp thoại, cửa sổ (Hình D.05): Tên diễn đàn; giới thiệu diễn đàn (nếu có); kiểu diễn đàn; khai báo thời hạn tại “Tính có sẵn” (hạn chót, gia hạn cuối cùng cut – off – date); ...
 - CBGD có thể sử dụng công cụ format để định dạng đoạn văn bản, thông báo post lên diễn đàn (Hình D.05).
- + CBGD sử dụng tính năng này để trao đổi, thông báo sinh viên (nếu có).
- + Kết thúc “Diễn đàn” này, CBGD thực hiện các bước như trên để tạo diễn đàn mới.



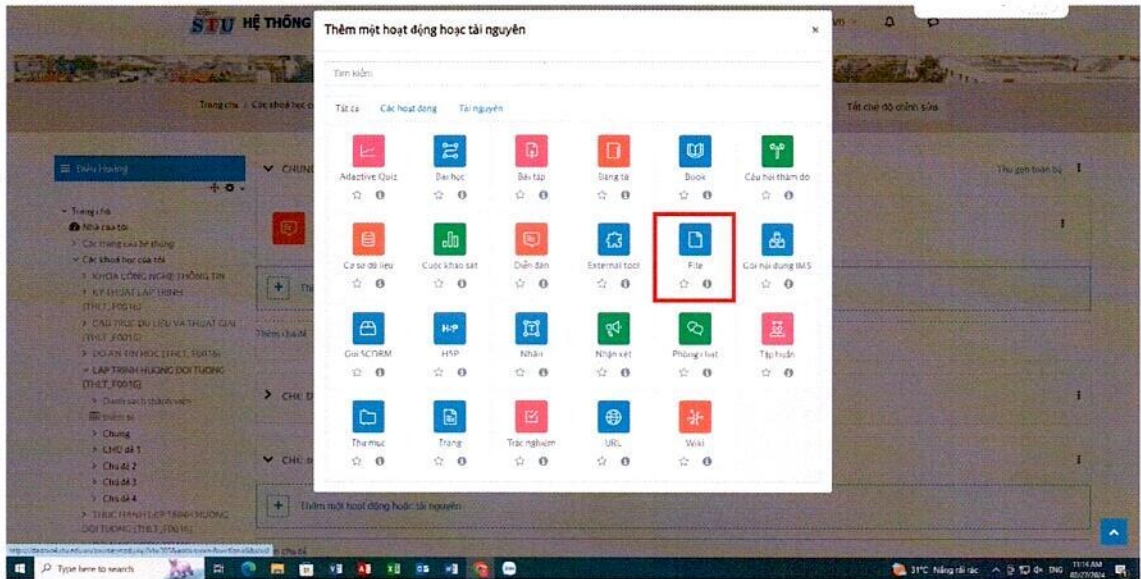
Hình D.04



Hình D.05

(3) Post bài giảng, tài liệu điện tử

- + Tiếp sau Phân chung ghi tại Mục D.01;
- + CBGD click chọn dấu “+” để thực hiện việc “Thêm một hoạt động hoặc tài nguyên” ⇨ Màn hình hiển thị hộp thoại cho phép thầy cô chọn các tính năng cần thực hiện.
 - Chọn File (Hình D.06);
 - Khai báo các hộp thoại, cửa sổ (Hình D.07): Tên (nội dung post, nội dung file hiển thị); mô tả (nếu có); đính kèm file bài giảng, giáo trình;
- + CBGD có thể sử dụng công cụ format để định dạng đoạn văn bản post (Hình D.07).



Hình D.06

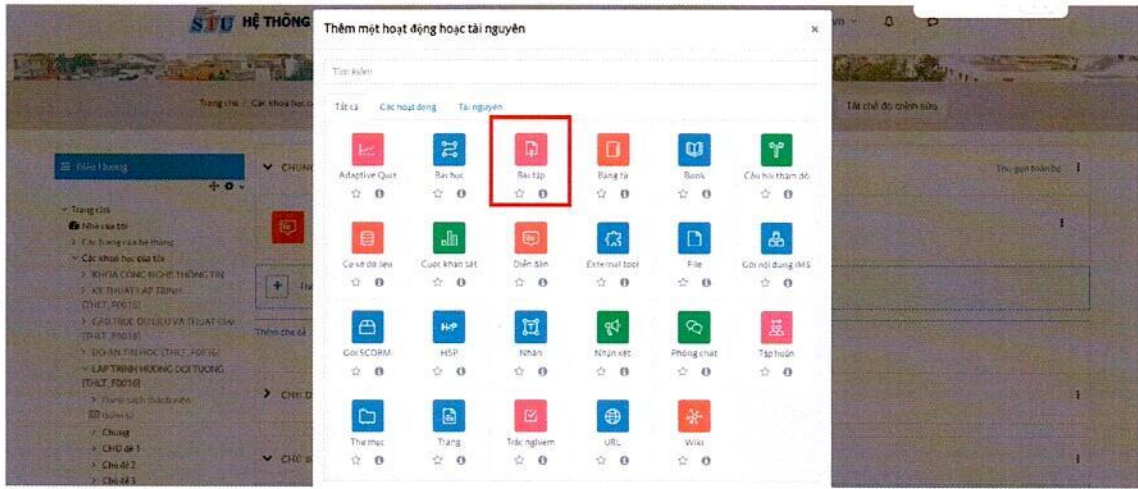


Hình D.07

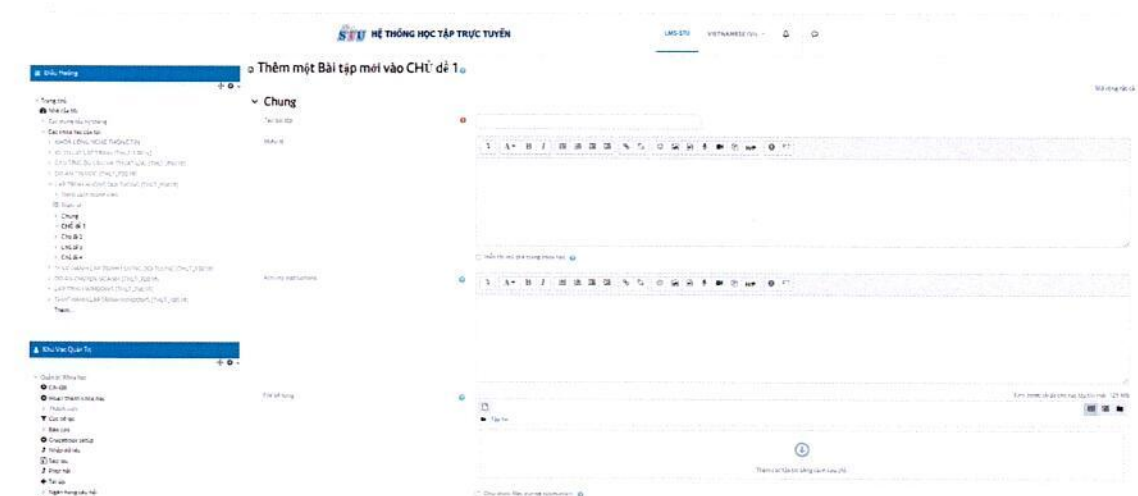
(4) **Giao bài tập dạng tự luận, thu bài trên hệ thống, chấm và thông báo điểm**

- + Tiếp sau Phần chung ghi tại Mục D.01;
- + CBGD click chọn dấu “+” để thực hiện việc “Thêm một hoạt động hoặc tài nguyên” ⇨ Màn hình hiển thị hộp thoại cho phép thầy cô chọn các tính năng cần thực hiện.
- + CBGD thực hiện các bước khai báo và post file để giao bài tập như sau:
 - Chọn Bài tập (Hình D.08);
 - Khai báo Tên bài tập; Mô tả (nếu có); nhập câu hỏi, đề bài trực tiếp vào hộp thoại, hay đính kèm file bài tập tại “File bổ sung” (tên file không có dấu) (Hình D.09);
 - Khai báo về Thời gian nộp bài; Loại bài nộp (quy ước cách nộp bài của sinh viên); và các thuộc tính khác (nếu có) (Hình D.10);
 - Tại hộp thoại “Loại bài nộp”, CBGD quy ước cách làm bài và nộp bài của sinh viên:
 - Văn bản trực tuyến: Sinh viên làm bài bằng cách gõ trực tiếp vào hộp thoại;
 - Nộp tập tin: Sinh viên làm bài trên máy, đính tập tin tải lên hệ thống. Tại đây, CBGD quy ước số file tối đa cho phép nộp, kiểu file nộp, ... (Hình D.10). **CBGD yêu cầu sinh viên nộp file định dạng *.pdf là phù hợp.**

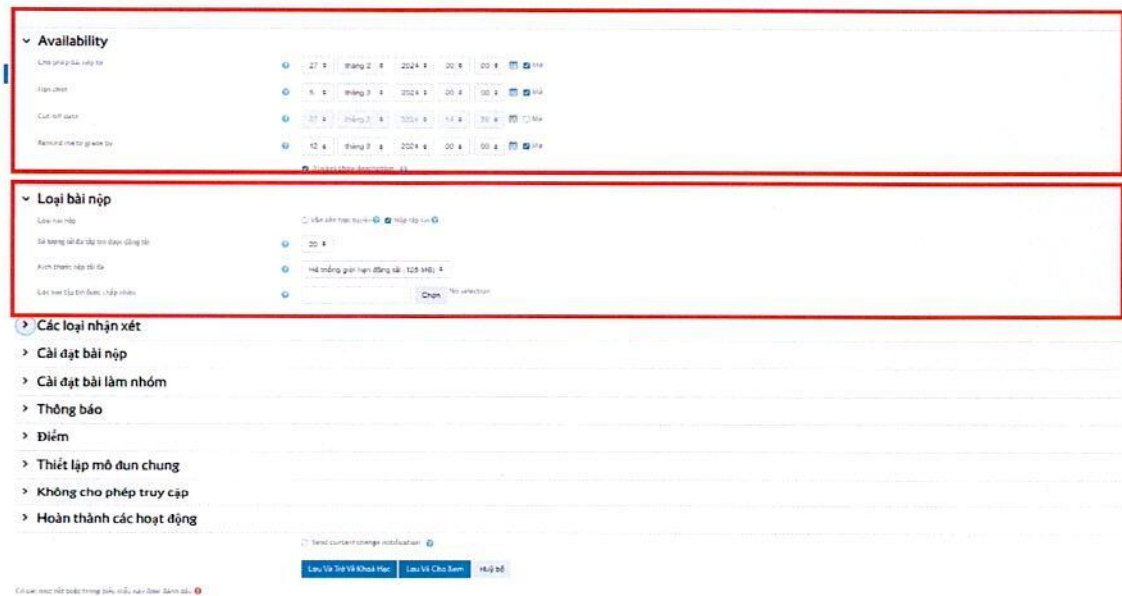
- + Sau khi sinh viên nộp bài, CBGD có thể xem bài làm, chấm bài trực tiếp trên hệ thống. CBGD có thể ghi nhận xét về bài làm, phản hồi cho sinh viên (Hình D.11). Nội dung này sẽ được hướng dẫn chi tiết tại Phần E – Điểm số.



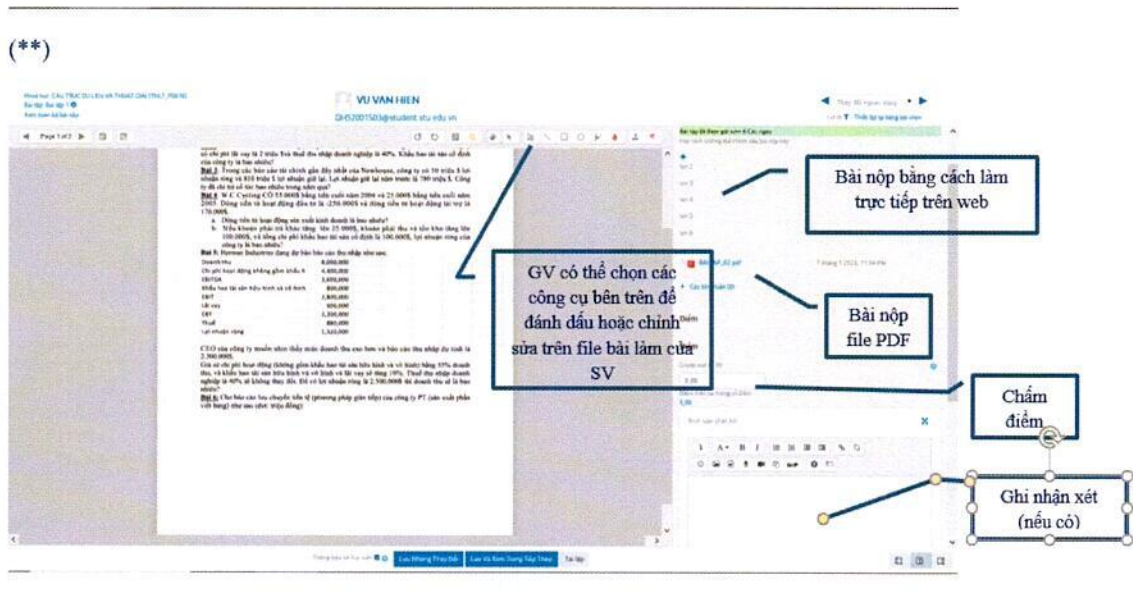
Hình D.08



Hình D.09



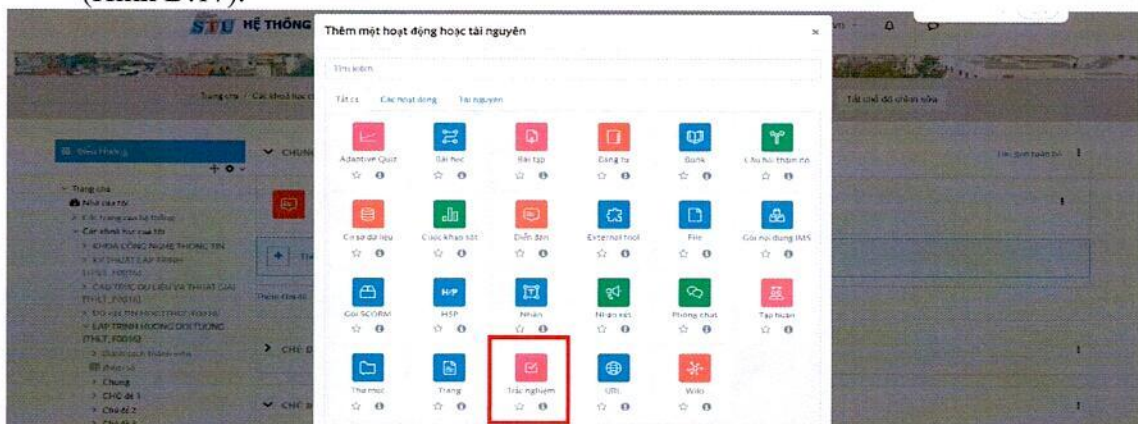
Hình D.10



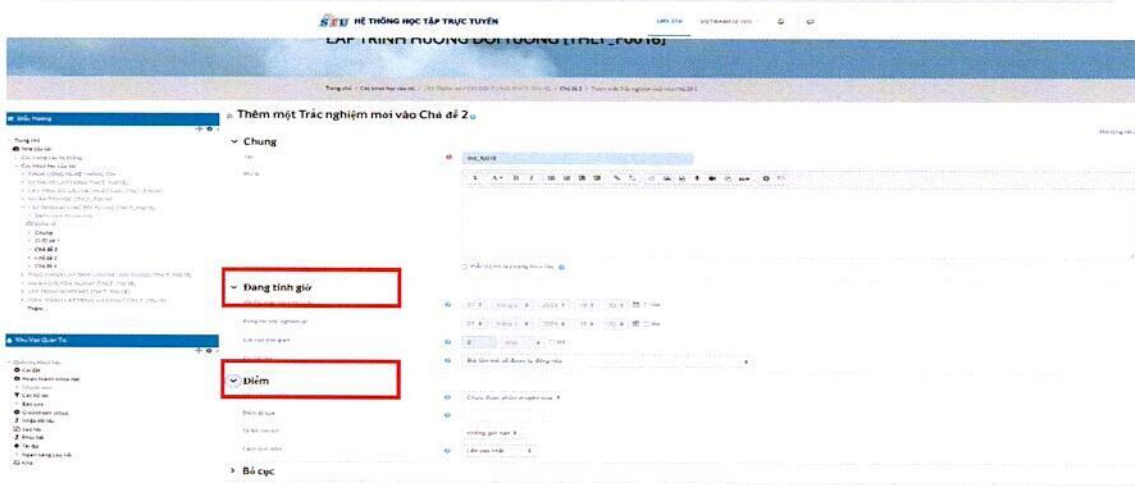
Hình D.11 – Chấm bài và ghi nhận xét

(5) **Giao bài tập trắc nghiệm; làm đề thi trắc nghiệm, đáp án và thang điểm; theo dõi tình hình sinh viên làm bài tập; xem kết quả làm bài của sinh viên.**

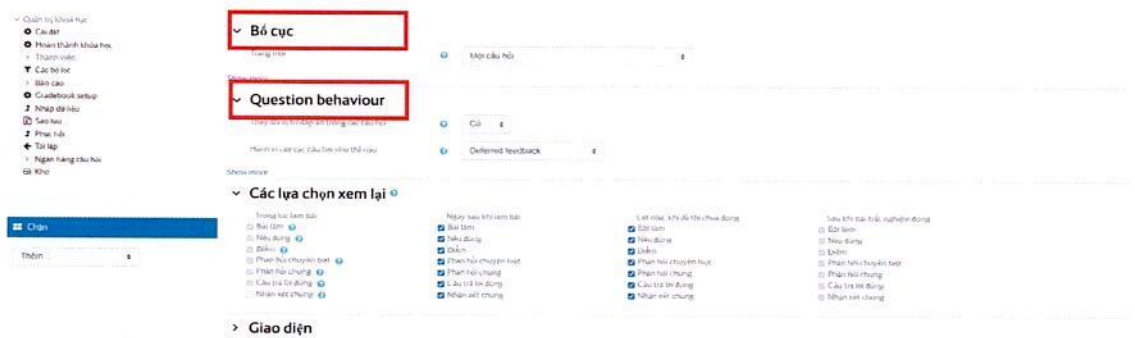
- + Tiếp sau Phần chung ghi tại Mục D.01;
- + CBGD click chọn dấu “+” để thực hiện việc “Thêm một hoạt động hoặc tài nguyên” ⇒ Màn hình hiển thị hộp thoại cho phép thầy cô chọn các tính năng cần thực hiện.
- + **Bước 01: Khai báo cho bài trắc nghiệm:**
 - Chọn “Trắc nghiệm” (Hình D.12);
 - Khai báo Tên (nhập tên bài kiểm tra trắc nghiệm); Mô tả (nếu có) (Hình D.13);
 - Khai báo thời gian được truy cập; thời gian bắt đầu và kết thúc; giới hạn thời gian làm bài (Hình D.13);
 - Khai báo về cách tính điểm của bài thi: Điểm đạt; Số lần làm bài; Lấy điểm cao nhất/ lấy điểm trung bình/ lấy điểm lần đầu/ lấy điểm lần cuối (Hình D.13);
 - Khai báo về bố cục đề thi (số câu hỏi hiển thị trên một trang); Question behaviour (trộn đáp án); khai báo mục “Các lựa chọn xem lại” (Hình D.14 và Hình D.15);
 - Khai báo thêm thông số tại các mục khác (Hình D.16) (nếu có);
 - Sau khi thực hiện khai báo cho bài trắc nghiệm, CBGD chọn “Lưu và trở về khóa học” ở cuối trang (Hình D.16) ⇒ Kết thúc khai báo, màn hình đóng trang Hình D.16, mở trang Hình D.17 để bắt đầu thực hiện Bước 02 - Làm đề trắc nghiệm (Hình D.17).



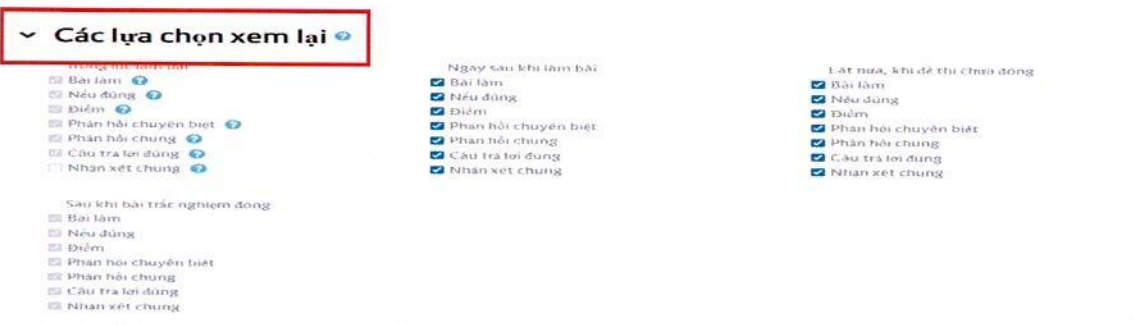
Hình D.12



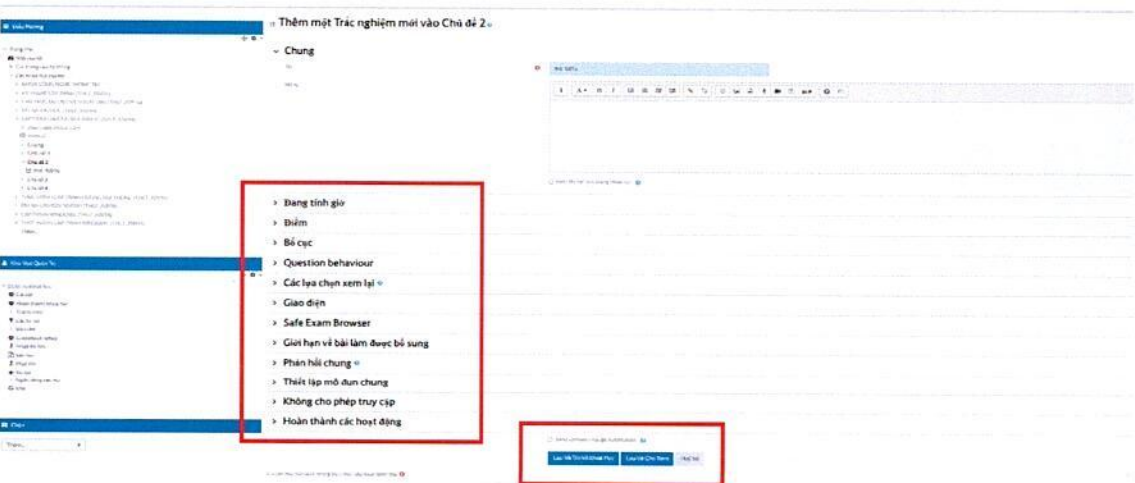
Hình D.13



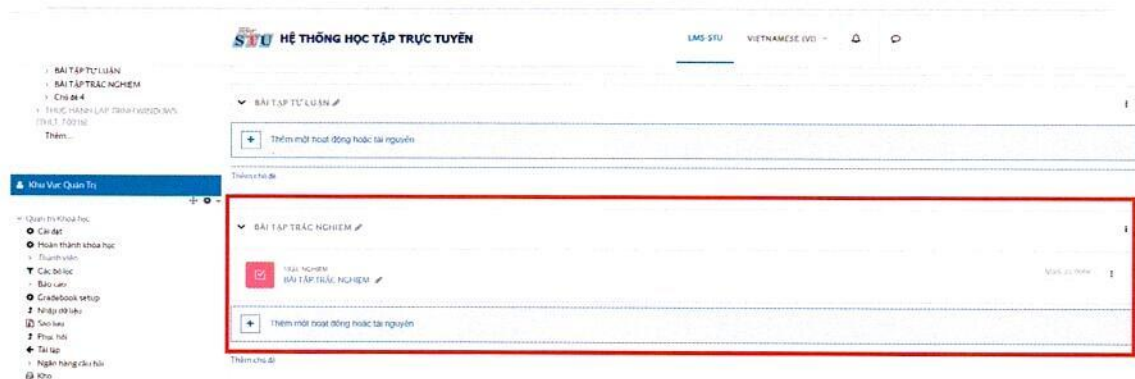
Hình D.14



Hình D.15



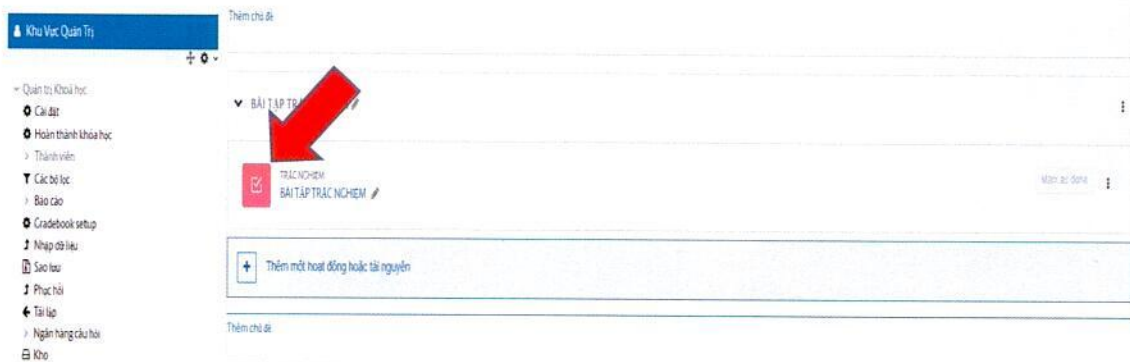
Hình D.16



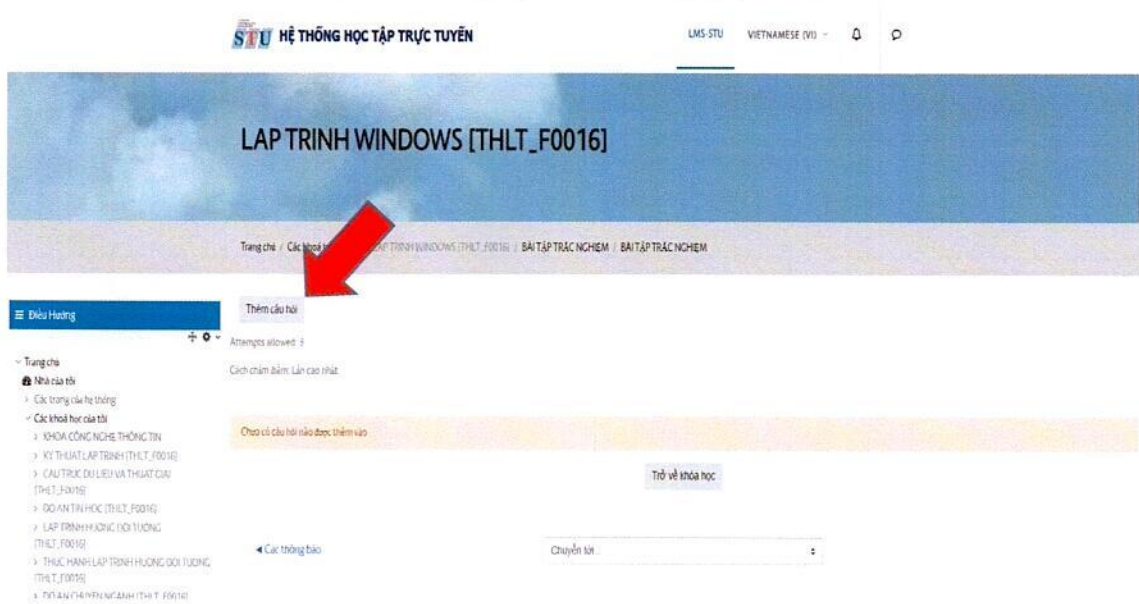
Hình D.17

+ **Bước 02: Làm đề trắc nghiệm**

- Quy ước chung: Làm đề trắc nghiệm, việc tạo câu hỏi được hiểu gồm 02 phần: phần hỏi và phần trả lời (hay còn gọi là các phương án trả lời).
- CBGD click chọn dấu bắt đầu làm đề trắc nghiệm (Hình D.18) ⇒ Click chọn “Thêm câu hỏi” (Hình D.19).
- **“Thêm câu hỏi” bằng 03 cách chính sau (Hình D.20)**
 - Nhập trực tiếp câu hỏi vào hệ thống: Chọn loại câu hỏi (Hình D.20); Đặt câu hỏi (Hình D.21); Tùy loại câu hỏi, CBGD làm phương án trả lời (Hình D.22). Lưu ý: Nếu phương án trả lời là đáp án đúng thì “Điểm” chọn 100%.
 - Thêm câu hỏi từ ngân hàng đề thi trên hệ thống. Muốn vậy, CBGD phải tạo ngân hàng đề thi bằng cách sau:
 - o Nhập câu hỏi trực tiếp trên hệ thống tạo ngân hàng đề thi (Làm giống nhập trực tiếp câu hỏi tạo đề thi Hình D.20; Hình D.21 và Hình D.22);
 - o Nhập câu hỏi từ file text (*.txt) sẵn có (Hình D.23 – Định file text; Hình D.24 - Import file text vào hệ thống tạo ngân hàng đề thi).
 - Tạo câu hỏi ngẫu nhiên.
- Hệ thống cung cấp công cụ để CBGD làm đề thi trắc nghiệm:
 - Tráo trật tự các phương án trả lời;
 - Tráo trật tự các câu hỏi;
 - Đề trắc nghiệm có nhiều dạng câu hỏi: Multiple Choice; Đúng/sai; Câu trả lời ngắn; Bài tập tình huống; ...
- Trong quá trình khai thác, sử dụng hệ thống, CBGD sẽ tìm hiểu và thực hiện thêm một số tính năng chưa được trình bày trong văn bản hướng dẫn này.
- Khuyến nghị CBGD làm đề thi từ ngân hàng câu hỏi theo cách import file text đề thi *.txt. Cách này hiệu quả và có thể sử dụng tiếp cho các khóa học sau.



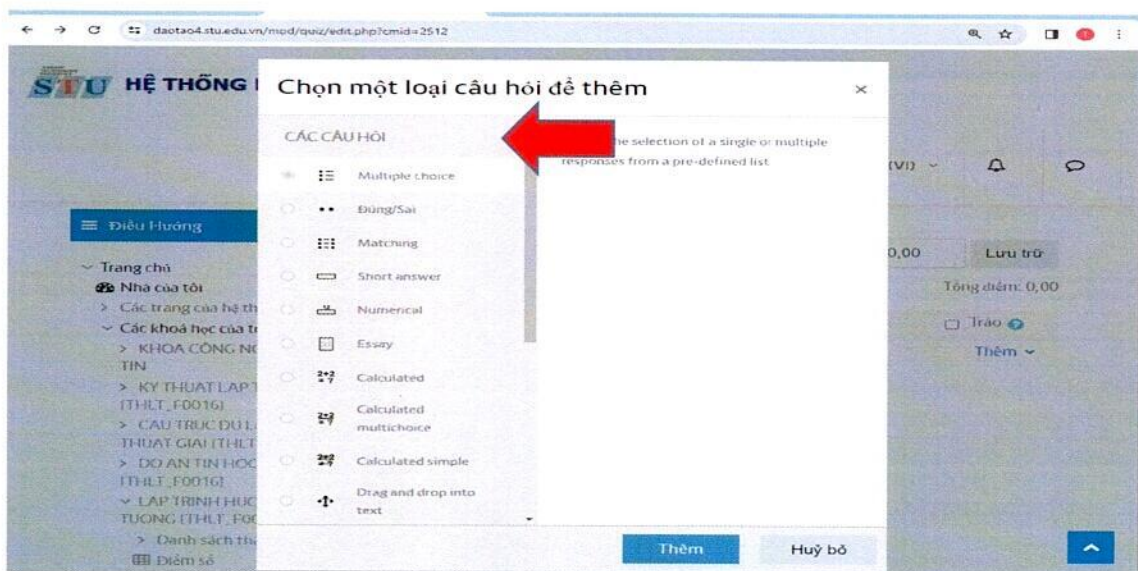
Hình D.18



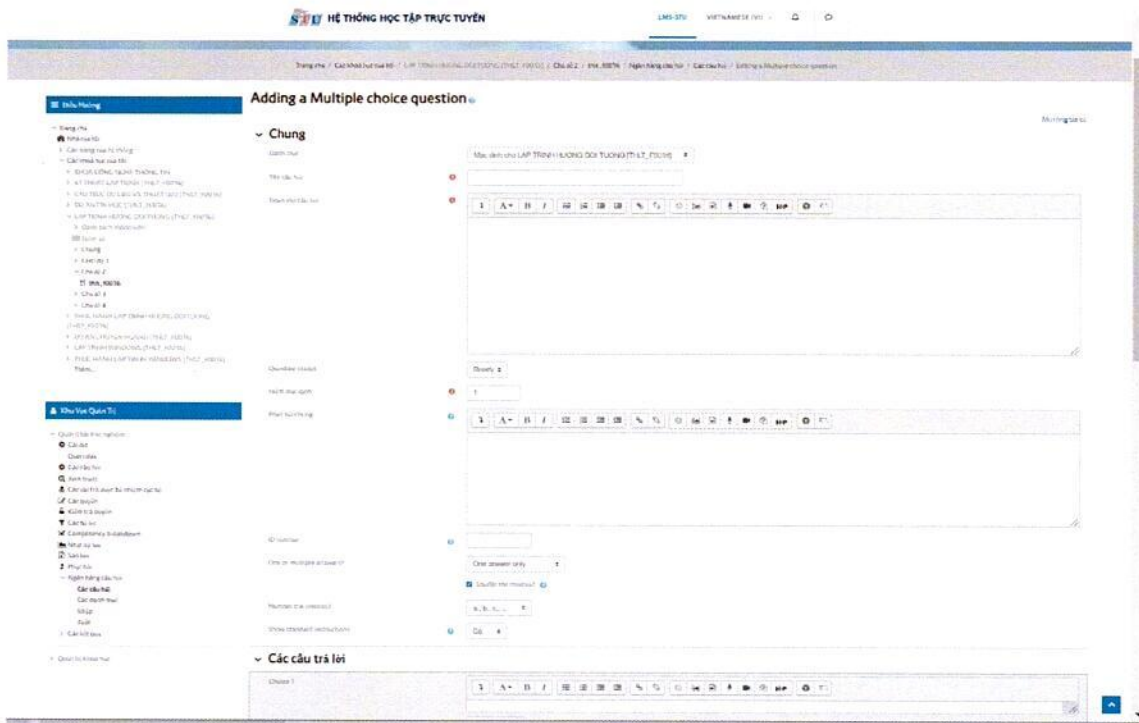
Hình D.19



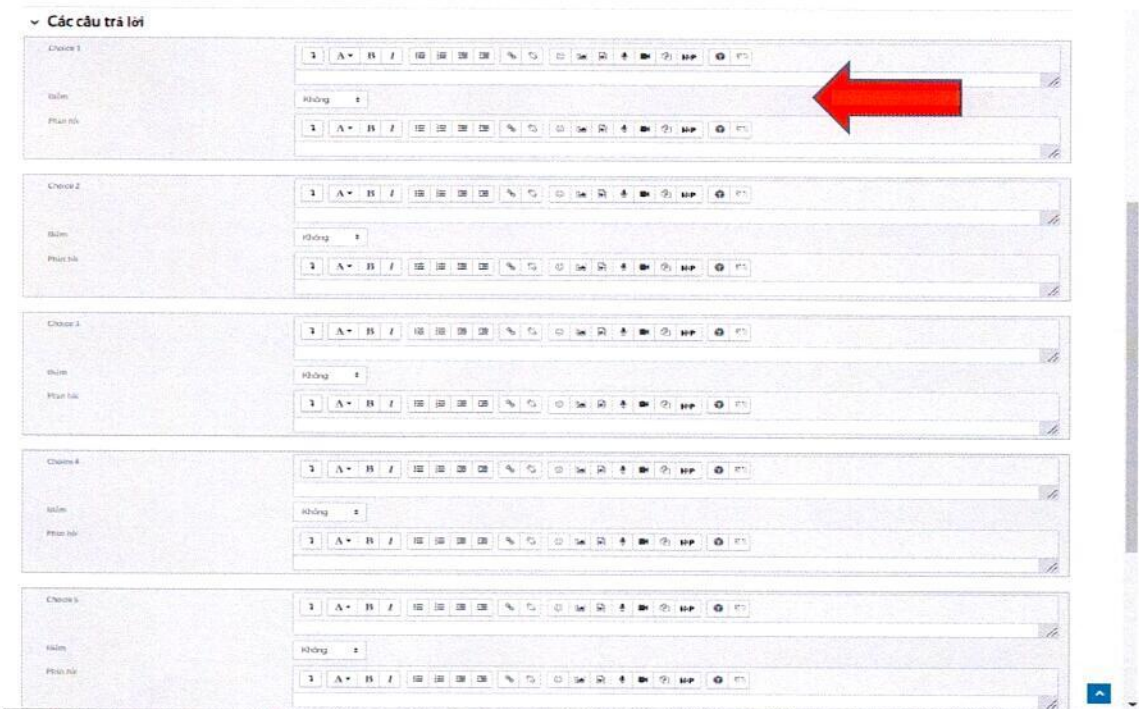
Hình D.19 – Chọn cách “Thêm câu hỏi” để làm đề thi trắc nghiệm



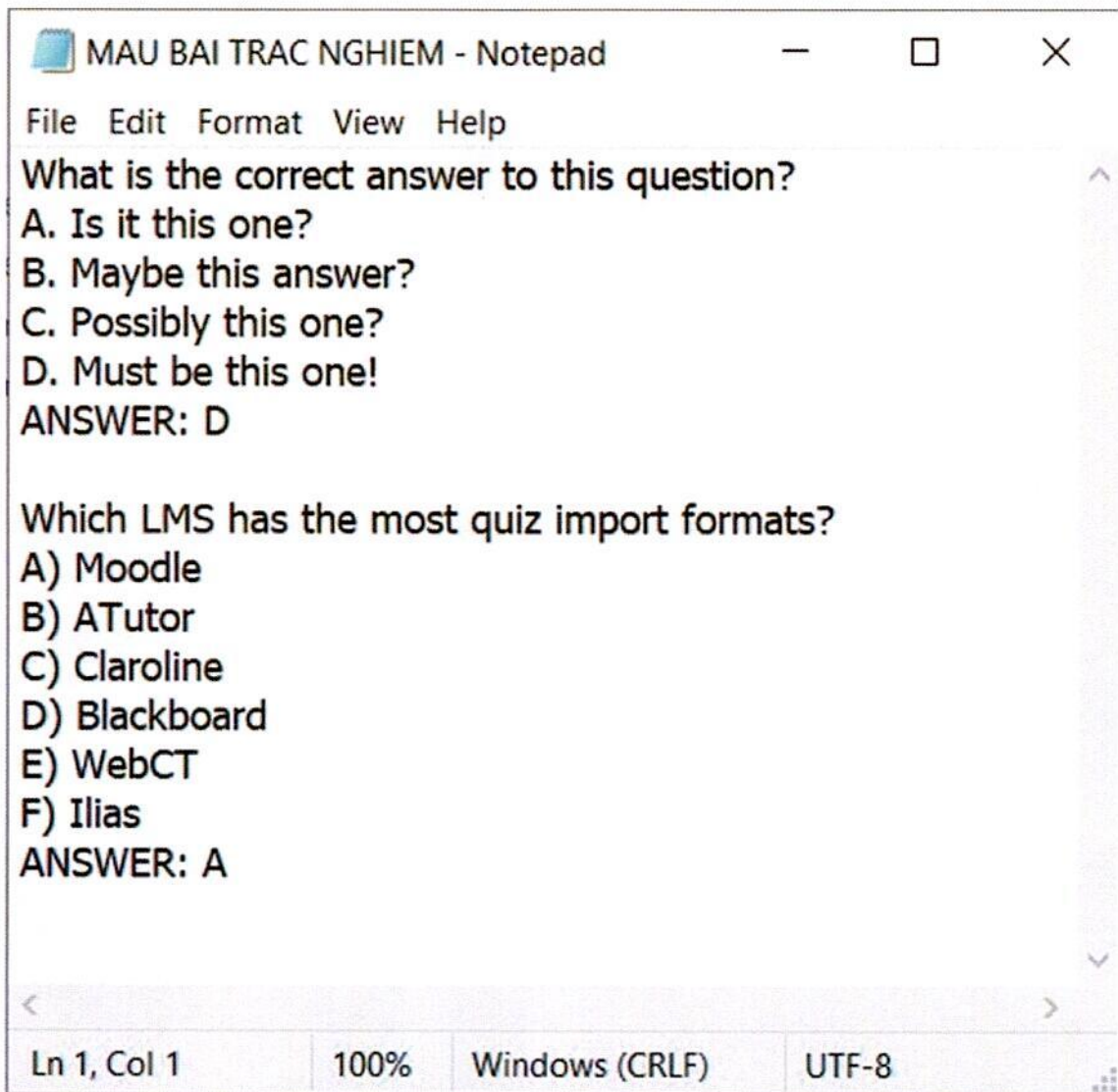
Hình D.20 – Chọn loại câu hỏi trắc nghiệm



Hình D.21 – Đặt câu hỏi



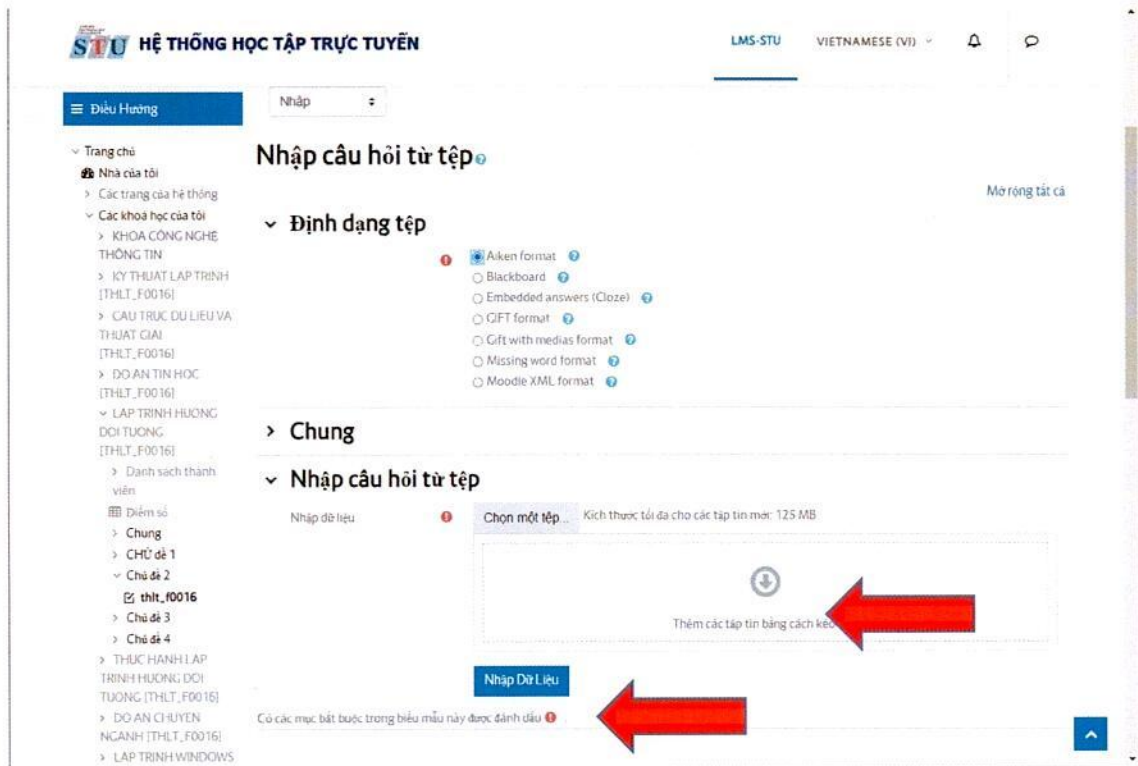
Hình D.22 – Làm các phương án trả lời nếu chọn câu hỏi trắc nghiệm Multiple Choice



Hình D.23 – Định dạng file *.txt (Không đánh số câu; phương án đúng: “Answer: ...”)



Hình D.24 – Chọn tạo ngân hàng câu hỏi bằng cách “Nhập” file text đề thi *.txt



Hình D.25 – Cách tạo ngân hàng đề thi từ file *.txt

E. Điểm số, kết quả học trực tuyến của sinh viên

Kết quả học tập trên hệ thống chỉ bao gồm nội dung học tập trực tuyến; không phải toàn bộ kết quả học tập của sinh viên. Đây là điểm số của các bài tập tự luận, bài tập trắc nghiệm, bài kiểm tra trắc nghiệm mà CBGD giao cho sinh viên thực hiện trên hệ thống học tập trực tuyến. Phần này có thể là một phần của điểm quá trình; điểm kiểm tra giữa kỳ. Tùy theo từng khóa học, CBGD xem xét, xác định % điểm thành phần của phần học trực tuyến; tạm thời tỷ lệ này không vượt quá 20% trong học kỳ thử nghiệm.

Hệ thống chạy thử nghiệm trong học kỳ 2 năm học 2023 – 2024 (Viết tắt là HK23.2). Trong học kỳ thử nghiệm, tạm thời nhà trường chưa ban hành quy định chung, chi tiết về % điểm thành phần của nội dung học tập trực tuyến. Kết thúc giai đoạn thử nghiệm, nhà trường sẽ rà soát, đánh giá, cập nhật, hiệu chỉnh quy trình, quy định và cải tiến hệ thống phù hợp.

Hệ thống cung cấp tính năng để CBGD nhập, quản lý điểm của sinh viên cho phần học trực tuyến (Hình E.00.01). Ngoài ra còn một số tính năng khác, CBGD tìm hiểu và khai thác thêm trong quá trình sử dụng (Hình E.00.02).

Văn bản này hướng dẫn 03 tình huống giao bài tập, chấm điểm, nhập điểm thường gặp:

- + **Tình huống 01_Bài tập tự luận 01:** CBGD xem bài làm của sinh viên; chấm bài, ghi nhận xét, ghi điểm trực tiếp lên hệ thống.
- + **Tình huống 02_Bài tập tự luận 02:** CBGD tải bài về máy tính cá nhân, chấm bài, ghi điểm vào bài làm và nhập điểm của sinh viên lên hệ thống. Có hai cách nhập: (1) Nhập từng con điểm lên hệ thống (≈ điểm của từng sinh viên trong danh sách); (2) Nhập điểm vào file trên máy tính cá nhân và tải file danh sách điểm lên hệ thống.
- + **Tình huống 03_Bài tập trắc nghiệm:** Hệ thống chấm điểm tự động theo đáp án và thang điểm CBGD đã khai báo khi làm câu hỏi, tạo đề trắc nghiệm trên hệ thống. Sinh viên biết điểm ngay sau khi nhấn nút nộp bài.

Trang chủ / Các khóa học của tôi / LAP TRÌNH HUƠNG ĐỐI TƯỢNG (THLT_F0016) / Điểm số / Quản trị điểm / Grader report Bật chế độ chỉnh sửa

Điểm Huơng Grader report -

Trang chủ
 Nhà của tôi
 Các trang cấu hị thống
 Các khóa học của tôi
 KHÓA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
 KỸ THUẬT LAP TRÌNH (THLT_F0015)
 CẤU TRÚC DỮ LIỆU VÀ THUẬT GIẢI (THLT_F0016)
 ĐO AN TIN HỌC (THLT_F0016)
 LAP TRÌNH HUƠNG ĐỐI TƯỢNG (THLT_F0016)
 Danh sách thành viên
 Điểm số
 Chung
 CHỨC VỊ 1
 Chức VỊ 2
 Chức VỊ 3
 Chức VỊ 4
 THỰC HÀNH LAP TRÌNH HUƠNG ĐỐI TƯỢNG (THLT_F0016)
 ĐO AN CHUYÊN NGÀNH (THLT_F0016)
 LAP TRÌNH WINDOWS (THLT_F0016)
 THỰC HÀNH LAP TRÌNH WINDOWS (THLT_F0016)
 Thêm ...

Grader report

Tất cả thành viên: 376/376

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

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

Tên đệm và tên / Họ	Tên tài khoản	Địa chỉ thư điện tử	LAP TRÌNH HUƠNG ĐỐI TƯỢNG	Tổng khóa học
CA CHAU NGUYEN TRUONG AN	dh52110526	DH52110526@student.stu.edu.vn	1,00	1,00
MA MAI HOANG AN	dh52112809	DH52112809@student.stu.edu.vn	5,00	5,00
NA NGUYEN NGOC AN	dh52110581	DH52110581@student.stu.edu.vn	-	-
NA NGUYEN QUOC AN	dh52110535	DH52110535@student.stu.edu.vn	-	-
PA PHAM NHAT AN	dh51902497	DH51902497@student.stu.edu.vn	-	-
Trung bình tổng			3,00	3,00

Hình E.00.01

Khu Vực Quản Trị

- Quản trị điểm
 - Grader report
 - Grade history
 - Overview report
 - Single view
 - Grade summary
 - User report
 - Các chuyên mục và mục
 - Nhập dữ liệu
 - Xuất
 - Chữ
 - Thang điểm
- Quản trị Khóa học

Hình E.00.02

(1) **Tình huơng 01_Bài tập tự luận 01:** CBGD xem bài làm của sinh viên; chấm bài, ghi điểm, ghi nhận xét trực tiếp lên hệ thống.

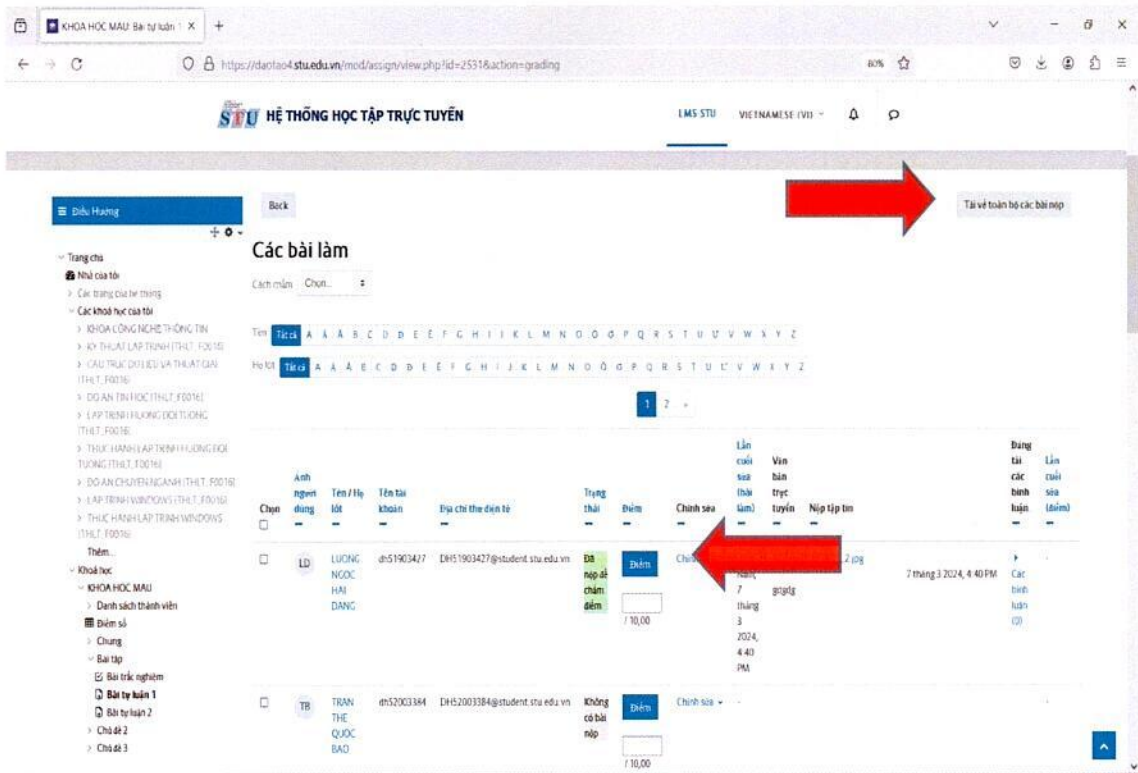
+ **Bước 01: Kiểm tra tình hình nộp bài của sinh viên theo danh sách; hiển thị bài làm của sinh viên trên màn hình hệ thống.**

- Click chọn tên khóa học, môn học cần chấm bài ⇒ Màn hình hiển thị Hình E.01.01
- Click chọn nút “Xem toàn bộ bài nộp” hay nút “Điểm” (Hình E.01.01).
 - Trường hợp 01: Click chọn “Xem toàn bộ bài nộp” (Hình E.01.01)
 - Click chọn “Xem toàn bộ bài nộp” (Hình E.01.01) ⇒ Hệ thống hiển thị Danh sách sinh viên, cho biết trạng thái sinh viên đã nộp bài/chưa nộp bài (Hình E.01.02) ⇒ Click chọn “Điểm” tại dòng tên sinh viên cần chấm bài (Hình E.01.02) ⇒ Màn hình hiển thị bài làm của sinh viên đã chọn (Hình E.01.03) ⇒ CBGD bắt đầu chấm bài.
 - Ứng dụng:
 - Kiểm tra tình hình nộp bài của sinh viên trong danh sách;
 - Có thể chọn bài của sinh viên cụ thể để chấm theo danh sách lớp (chấm phúc khảo; chấm riêng từng sinh viên; tiếp tục chấm bài sau khi tạm nghỉ; ...).
 - Trường hợp 02: Click chọn “Điểm” (Hình E.01.01)

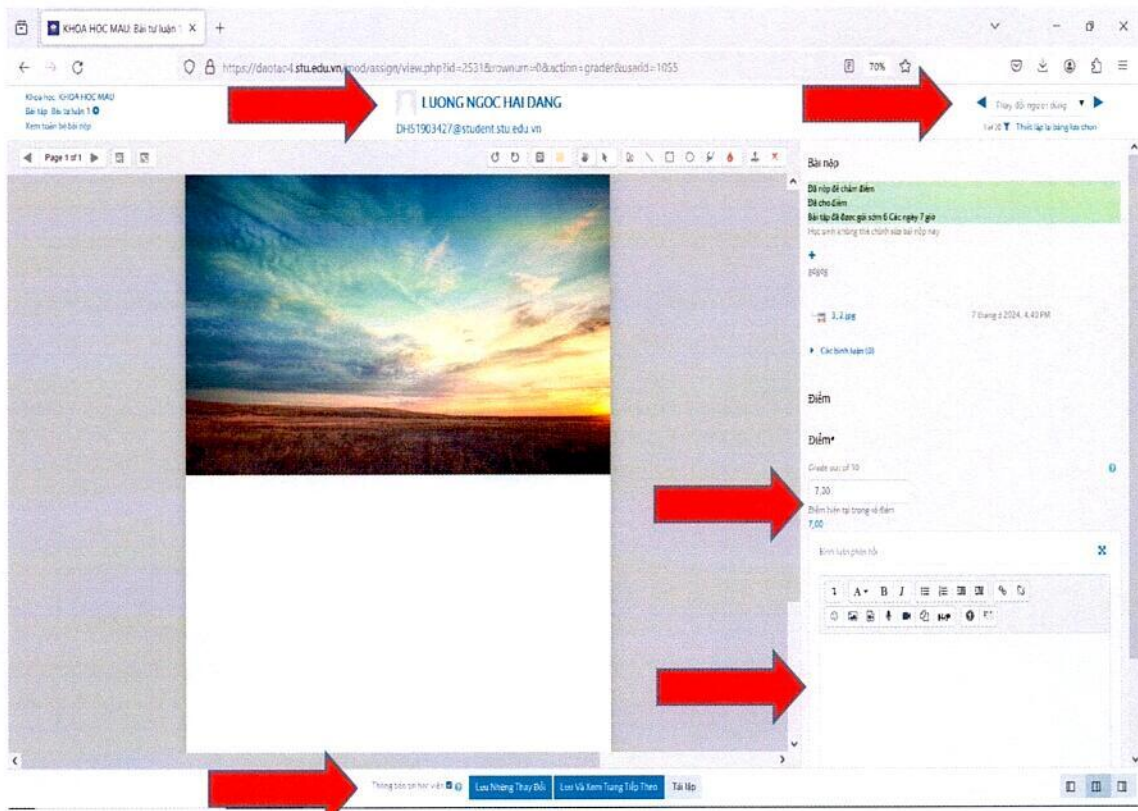
- o Click chọn “Điểm” (Hình E.01.01) ⇒ Màn hình hiển thị bài làm của sinh viên (Hình E.01.03) ⇒ CBGD bắt đầu chấm bài.
- Lưu ý của Bước 01:
 - Trước khi chấm bài, CBGD cần tải và lưu file bài làm của sinh viên về máy tính cá nhân ⇒ Click “Tải về toàn bộ các bài nộp” (Hình E.01.02);
 - Thứ tự chấm bài (trật tự bài làm hiển thị):
 - o Đối với trường hợp 01: CBGD click chọn tiêu đề cột trong danh sách sinh viên hiển thị để SORT danh sách theo họ tên, hoặc mã số sinh viên ⇒ Bài làm hiển thị lần lượt theo trật tự đã sort ⇒ CBGD chấm bài theo thứ tự.
 - o Đối với trường hợp 02: Bài làm xuất hiện ngẫu nhiên, không theo thứ tự.
 - Màn hình chỉ hiển thị một bài làm của một sinh viên, trường hợp cần xem qua bài làm của các sinh viên khác, CBGD click “◀”, hay “▶” tại góc trên phải màn hình để tiếp tục xem qua bài khác (Hình E.01.03).
- + **Bước 02: Chấm bài, ghi điểm và ghi nhận xét trực tiếp trên hệ thống.**
 - CBGD chấm bài ⇒ ghi điểm vào ô “Điểm”; ghi nhận xét (nếu có) vào ô “Bình luận phản hồi” (Hình E.02.04) ⇒ Click chọn nút “Lưu những thay đổi”, hay nút “Lưu và xem trang tiếp theo” (Hình E.01.04).
 - Click chọn “Lưu những thay đổi” ⇒ Lưu điểm đã chấm; đóng trang.
 - Click chọn “Lưu và xem trang tiếp theo” ⇒ Lưu điểm đã chấm; màn hình hiển thị bài làm tiếp theo.
 - Lưu ý của Bước 02:
 - Khi CBGD hoàn thành Bước 02, điểm số sẽ được lưu vào hệ thống và hiển thị tại trang của sinh viên. Sinh viên có thể thấy điểm bài làm của mình, nhận xét của giảng viên (nếu có) ngay sau khi CBGD chấm xong bước 02.
 - Màn hình hiển thị một bài làm của sinh viên (Hình E.01.03), trường hợp cần xem và chấm bài làm của sinh viên khác, CBGD click “◀”, hay “▶” tại góc trên phải của màn hình để tiếp tục xem, chấm bài của sinh viên khác (Hình E.01.03).
- + **Bước 03: CBGD tải về toàn bộ bài nộp; bảng điểm đã nhập để lưu hồ sơ.**
 - CBGD click chọn “Tải về toàn bộ bài nộp” (Hình E.01.02) ⇒ CBGD tải và lưu file bài làm của sinh viên trên máy tính cá nhân (Hình E.01.05; Hình E.01.06 và Hình E.01.07)
 - Click chọn “Điểm số” tại Khu vực quản trị ⇒ click chọn “Xuất” ⇒ click chọn “Excel spreadsheet” ⇒ CBGD tải và lưu file bảng điểm của bài tập (Hình E.01.08).



Hình E.01.01



Hình E.01.02 – Kiểm tra tình hình nộp bài, chấm bài theo tên sinh viên trong danh sách



Hình E.01.03 – Xem bài, chấm bài, ghi điểm và ghi nhận xét

(**)

The screenshot shows a web browser displaying a document with Vietnamese text. Several callout boxes with arrows point to specific features:

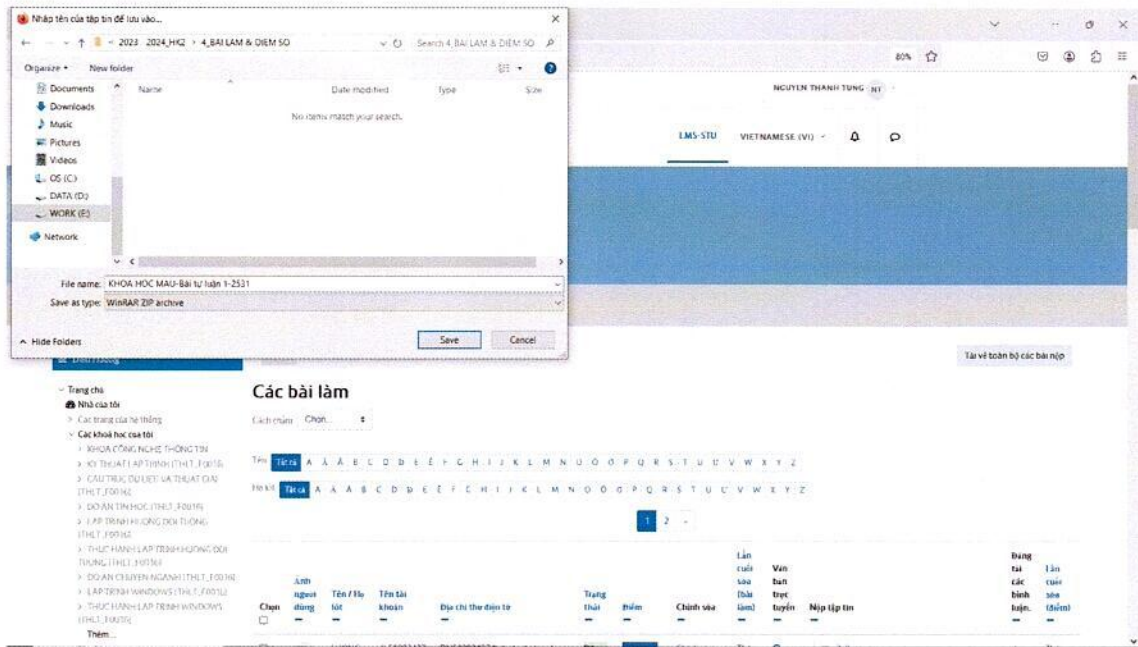
- Bài nộp bằng cách làm trực tiếp trên web**: Points to the document content area.
- Bài nộp file PDF**: Points to a PDF icon in the top right corner.
- Chấm điểm**: Points to a 'Điểm' (Score) field.
- Ghi nhận xét (nếu có)**: Points to a text area for comments.
- GV có thể chọn các công cụ bên trên để đánh dấu hoặc chỉnh sửa trên file bài làm của SV**: Points to a toolbar with various editing tools.

Hình E.01.04 – Chấm bài và ghi nhận xét

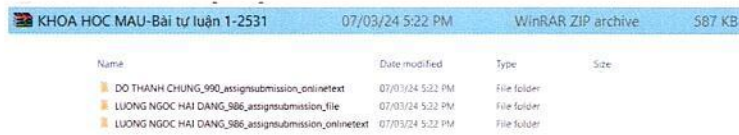
The screenshot shows a web browser displaying the 'Các bài làm' (Submissions) page. A red arrow points to a button labeled 'Tải về toàn bộ các bài nộp' (Download all submissions). Below the header, there is a table of submissions with columns for student information, status, and submission details.

Chức vụ	Ảnh người dùng	Tên / Họ	Tên tài khoản	Địa chỉ the điện tử	Trạng thái	Điểm	Chỉnh sửa	Lần cuối sửa bản bài trực tuyến	Nộp tập tin	Đang tải	Liên kết tải xuống
<input type="checkbox"/>	LD	LIUONG NGOC HAI DANG	dh51903437	DH51903437@student.stu.edu.vn	Đã nộp để chấm điểm	Điểm	Chỉnh sửa	Thứ Năm, 7 tháng 3, 2024, 4:40 PM	3,2 log	Các bình luận (0)	
<input type="checkbox"/>	TB	TRAN THE QUOC BAO	dh52003384	DH52003384@student.stu.edu.vn	Không có bài nộp	Điểm	Chỉnh sửa				

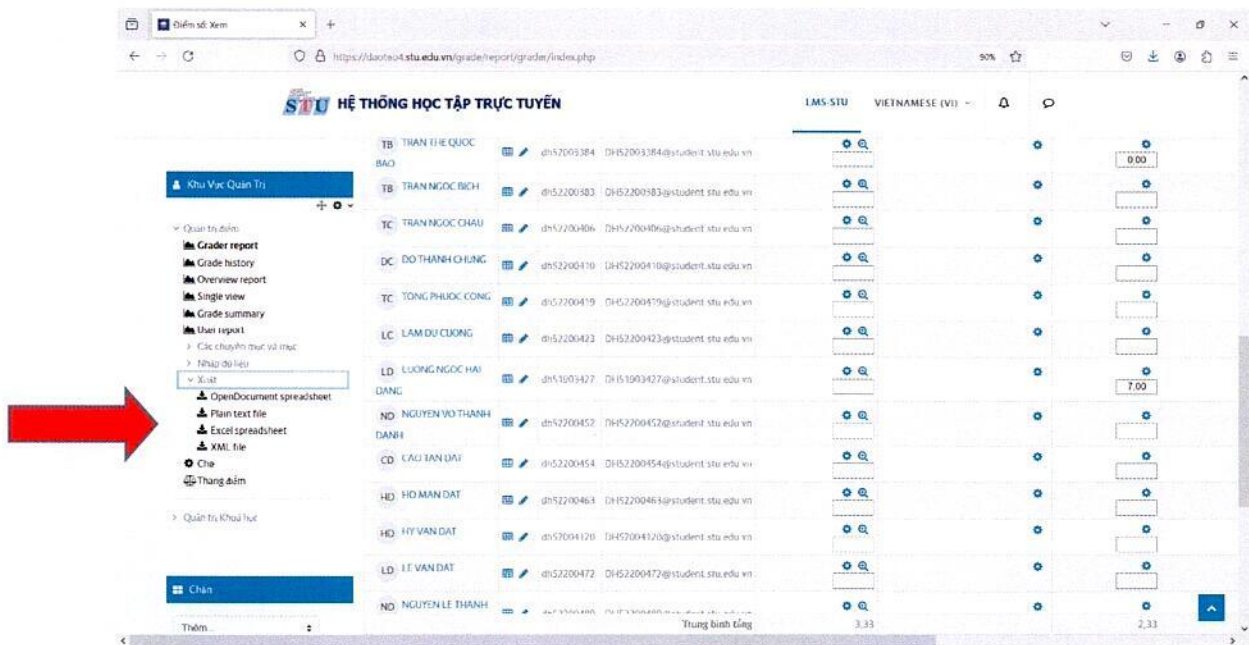
Hình E.01.05 – Tải bài làm của sinh viên về máy tính cá nhân



Hình E.01.06 – Tạo thư mục trên máy tính cá nhân để lưu file bài làm.



Hình E.01.07 – File tải xuống là file nén; giải nén; folder lưu file(s) bài làm của sinh viên

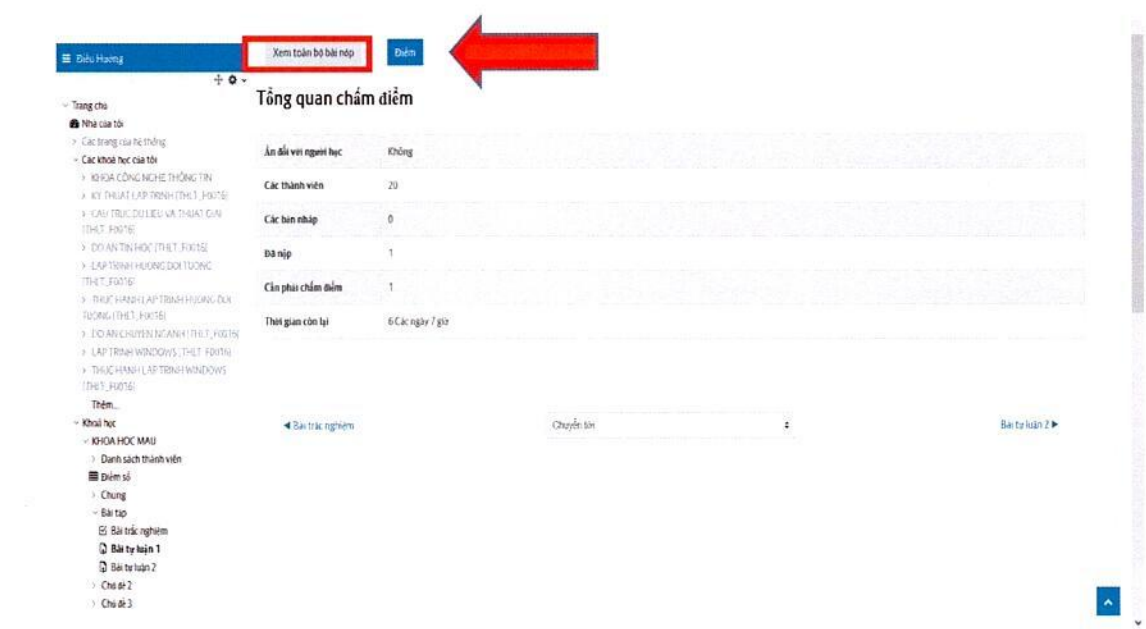


Hình E.01.08 – Xuất và tải file bảng điểm về máy tính cá nhân.

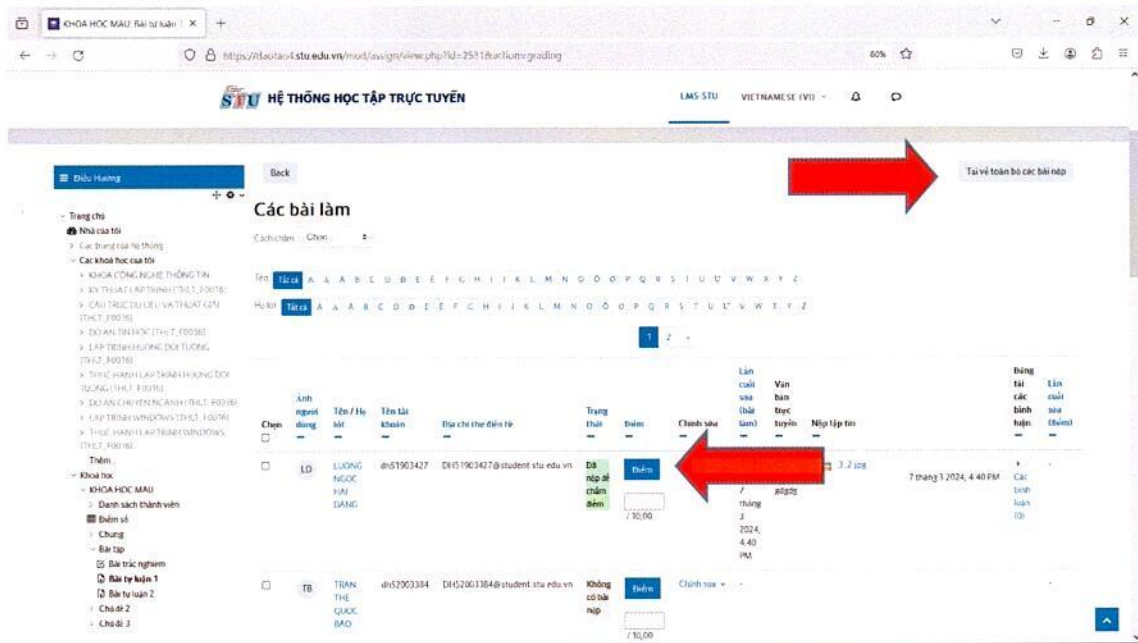
- (2) **Tình huống 02_Bài tập tự luận 02:** CBGD tải bài về máy tính cá nhân, chấm bài, ghi điểm vào bài làm và nhập điểm của sinh viên lên hệ thống. Có hai cách nhập điểm: (1) Nhập từng con điểm lên hệ thống (\approx điểm của từng sinh viên trong danh sách); (2) Nhập điểm vào file trên máy tính cá nhân và tải file danh sách điểm lên hệ thống.

Lưu ý: Văn bản này không hướng dẫn cách nhập điểm trên file ngoài hệ thống và tải file lên hệ thống – Phần này sẽ được hướng dẫn tại tài liệu bổ sung.

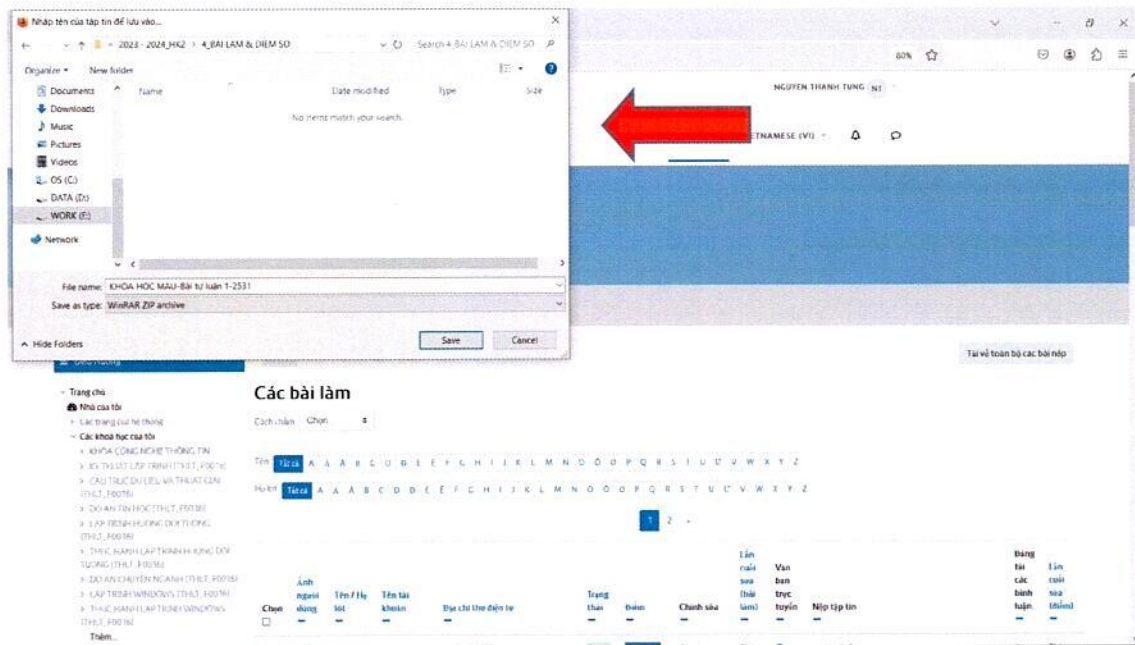
- + **Bước 01: Tải file bài làm sinh viên đã nộp.**
 - Click chọn tên khóa học, môn học cần chấm bài \Rightarrow Màn hình hiển thị Hình E.02.01
 - Click chọn “Xem toàn bộ bài nộp” (Hình E.02.01);
 - Click chọn “Tải về toàn bộ các bài nộp” (Hình E.02.02);
 - File tải về là file nén \Rightarrow Giải nén \Rightarrow Folder lưu file(s) bài làm của sinh viên (Hình E.02.03 và Hình E.02.04)
- + **Bước 02: Chấm bài làm của sinh viên bên ngoài hệ thống.**
 - CBGD mở file bài làm, chấm bài trên máy tính cá nhân; hoặc, in file bài làm của sinh viên và chấm trên giấy \Rightarrow Ghi điểm (ghi kết quả chấm bài).
- + **Bước 03: Nhập điểm trực tiếp lên hệ thống theo danh sách sinh viên của khóa học.**
 - Click chọn “Điểm số” bên trái màn hình E.02.02 \Rightarrow Màn hình hiển thị Hình E.02.05 \Rightarrow CBGD nhập điểm vào cột điểm của bài tập tương ứng (Hình E.02.05) \Rightarrow Click chọn “Lưu những thay đổi” (Hình E.02.05) \Rightarrow Lưu điểm đã nhập vào hệ thống.
 - Lưu ý của Bước 03:
 - Khi CBGD click chọn “Lưu những thay đổi” \Rightarrow Điểm bài làm của sinh viên sẽ được lưu vào hệ thống \Rightarrow Sinh viên sẽ thấy được điểm bài làm của mình khi đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân.
- + **Bước 04: CBGD tải file bảng điểm đã nhập về máy tính cá nhân để lưu và đối chiếu**
 - Click chọn “Điểm số” tại Khu vực quản trị \Rightarrow click chọn “Xuất” \Rightarrow click chọn “Excel spreadsheet” \Rightarrow CBGD tải và lưu file bảng điểm của bài tập (Hình E.02.06)



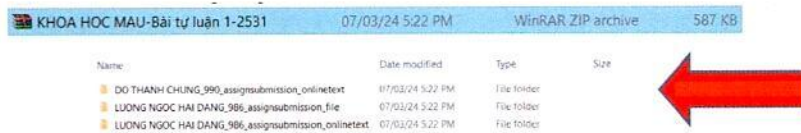
Hình E.02.01



Hình E.02.02 – Kiểm tra tình hình nộp bài; tải về tất cả các file bài nộp.



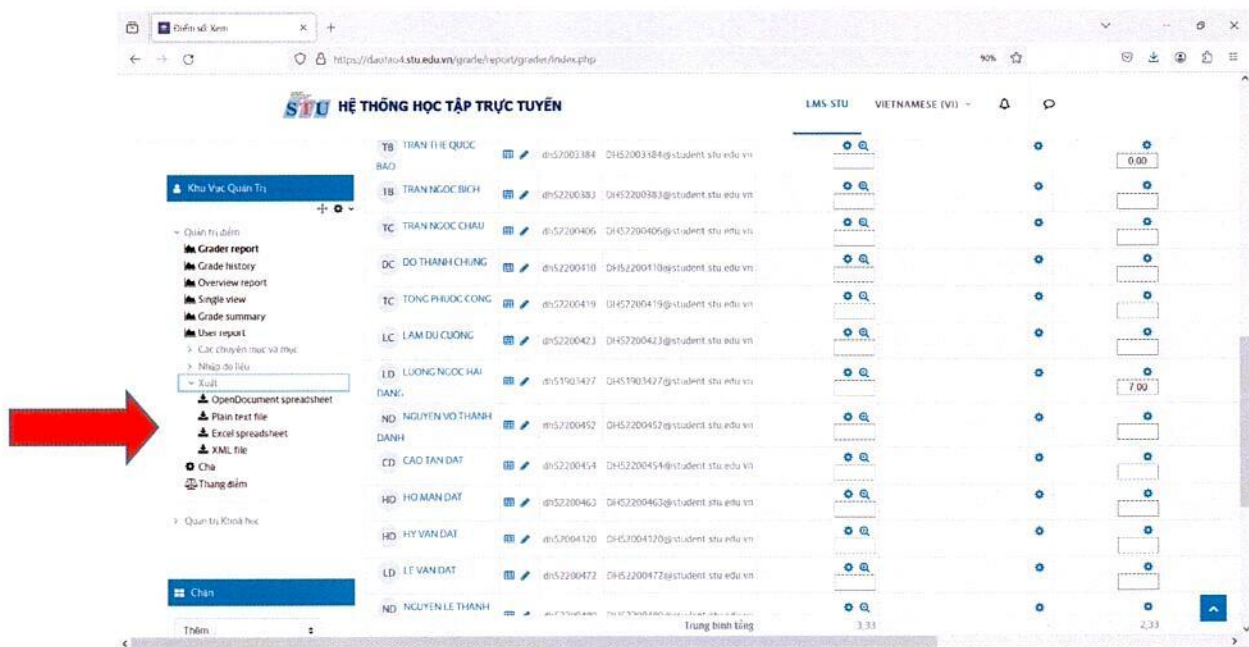
Hình E.02.03 – Tạo thư mục trên máy tính cá nhân để lưu file bài làm.



Hình E.02.04 – File tải xuống là file nén; giải nén; folder lưu file(s) bài làm của sinh viên



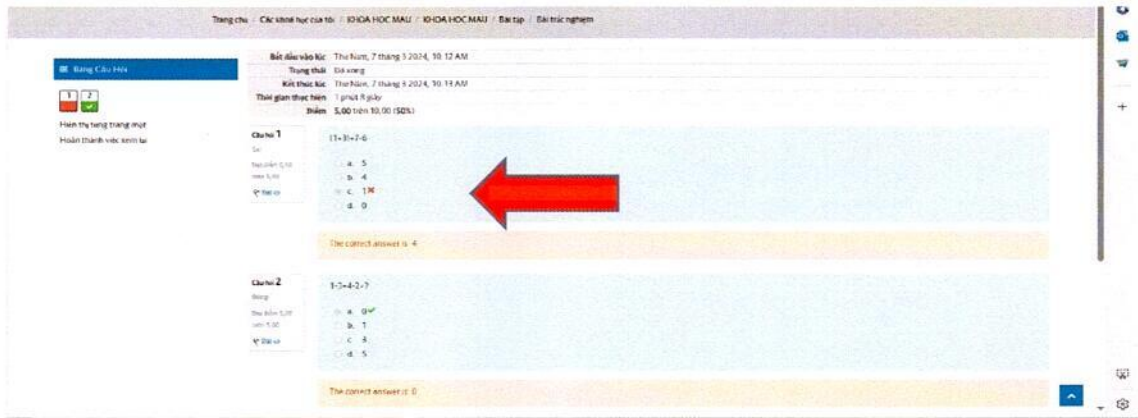
Hình E.02.05 – Nhập điểm và lưu điểm đã trực tiếp trên hệ thống.



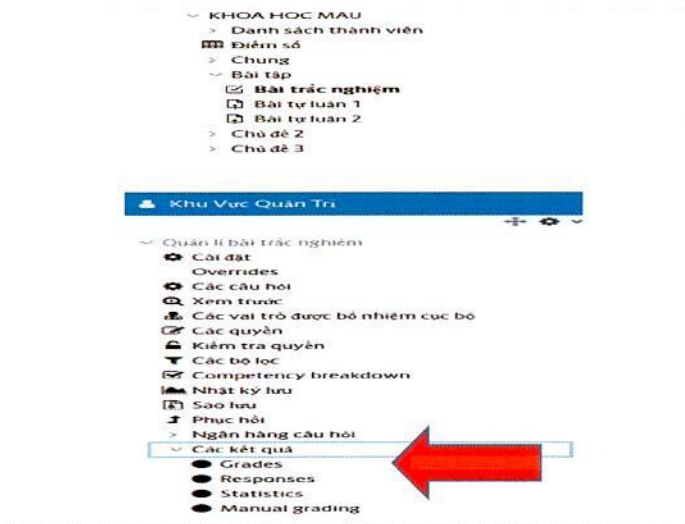
Hình E.02.06 – Xuất và tải file bảng điểm về máy tính cá nhân.

(3) **Tình huống 03_Bài tập trắc nghiệm:** Hệ thống chấm điểm tự động theo đáp án và thang điểm CBGD đã khai báo khi làm câu hỏi, tạo đề trắc nghiệm trên hệ thống. Sinh viên biết điểm ngay sau khi nhấn nút nộp bài.

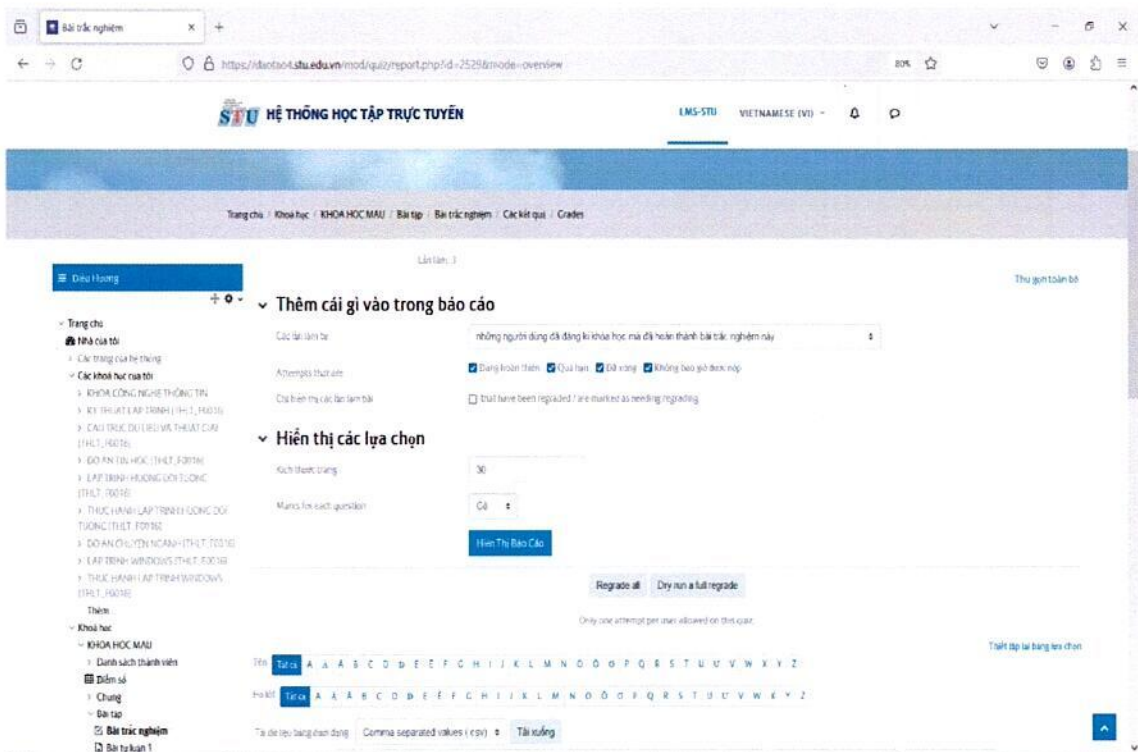
- + Khi làm đề trắc nghiệm, CBGD khai báo đáp án đúng của từng câu hỏi, khai báo điểm số của câu hỏi (xem hướng dẫn tại Mục D.5). Hệ thống chấm điểm tự động và thông báo điểm cho sinh viên ngay sau khi sinh viên nhấn nút “Nộp bài và kết thúc” ⇒ CBGD đăng nhập hệ thống bằng tài khoản cá nhân có thể xem bài làm của sinh viên (Hình E.03.01)
- + CBGD có thể xem điểm số, bài làm của sinh viên trên hệ thống bằng cách chọn bài tập trắc nghiệm, chọn “Các kết quả”, chọn “Grade” (Hình E.03.02)
- + Tùy mục đích sử dụng, CBGD chọn nhiệm ý phù hợp để xem trực tiếp trên hệ thống hoặc tải điểm về để lưu (Hình E.03.03).



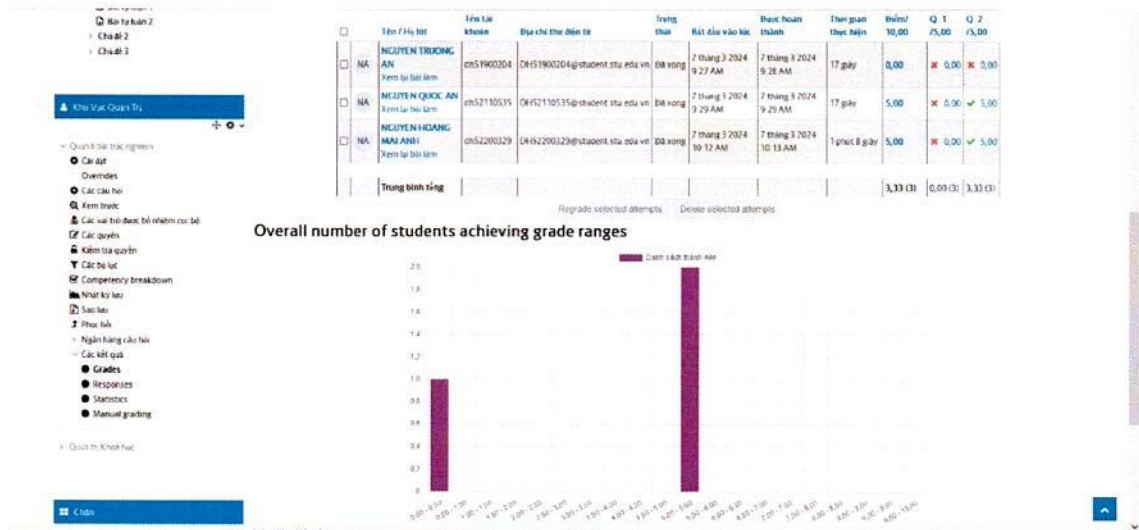
Hình E.03.01



Hình E.03.02



Hình E.03.03_01



Hình E.03.03_02

F. Tổ chức, triển khai sử dụng hệ thống học tập trực tuyến

(1) Tập huấn CBGD sử dụng, khai thác hệ thống:

- + Phòng Đào tạo chủ trì và tổ chức tập huấn, hướng dẫn CBGD sử dụng hệ thống trong các tuần lễ 27 (04/03/2024 -10/03/2024) và Tuần lễ 28 (11/03/2024 – 17/03/2024).
- + Tập huấn tại phòng máy tính (nếu có lịch trống), hoặc tại các phòng học (CBGD sử dụng máy tính cá nhân để thực hiện): Giới thiệu hệ thống; tập huấn cho trợ lý khoa, thư ký khoa và đại diện CBGD.
- + Khoa/Ban gửi danh sách thầy cô tham gia tập huấn trước thứ sáu, ngày 08/03/2024. Số lượng: 03 – 05 người/đơn vị.

(2) Tổ chức, triển khai thực hiện:

- + Tổ chức chạy thử nghiệm trong học kỳ 2 năm học 2023 – 2024;
- + Tổng kết, rút kinh nghiệm, hiệu chỉnh và nâng cấp hệ thống (nếu có);
- + CBGD xây dựng bài giảng, bài tập, phương pháp kiểm tra đánh giá (bổ sung nội dung học tập trực tuyến) và viết lại đề cương môn học phù hợp áp dụng chính thức từ học kỳ 1 năm học 2024 – 2025;
- + Phòng Đào tạo bổ sung, cập nhật quy chế đào tạo phù hợp;
- + Chính thức áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2024 – 2025.

Trên đây là văn bản hướng dẫn sử dụng Hệ thống học tập trực tuyến của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn – Phiên bản 01_2024.03. Văn bản sẽ được cập nhật bổ sung theo các phiên bản của hệ thống.

Nơi nhận:

- Các đơn vị của trường;
- Lưu P.HCQT; P.ĐT; NP (5).

