

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
DÀNH CHO SINH VIÊN

Link <https://sinhvien.ufm.edu.vn/>

MỤC LỤC

I. Các điều kiện cần chuẩn bị	1
II. Hướng dẫn cách tham gia học trực tuyến.....	1
2.1. Đăng nhập tài khoản sinh viên.....	1
2.2. Tham gia lớp học trực tuyến.....	2
2.3. Xem tài liệu bài giảng.....	4
2.4. Làm bài kiểm tra.....	6
2.5. Ý kiến của sinh viên	10
III. Các tính năng cơ bản trong lớp học đối với sinh viên	13

I. Các điều kiện cần chuẩn bị

Thiết bị và đường truyền

- Máy tính để bàn / Laptop / Chromebook / Tablet / Điện thoại thông minh
- Kết nối internet ổn định hoặc 3G hoặc 4G / LTE ổn định
- Loa và micro – tích hợp sẵn trên thiết bị hoặc kết nối thông qua cổng USB, Bluetooth không dây
- Webcame hoặc webcam HD tích hợp hoặc kết nối qua USB

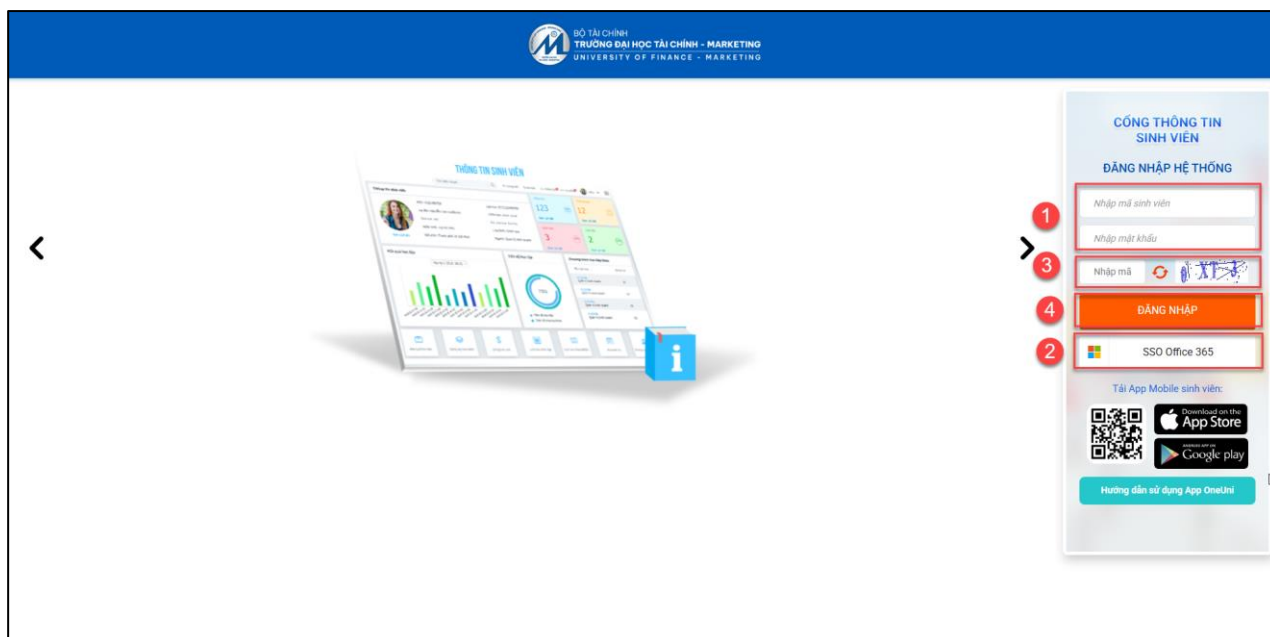
II. Hướng dẫn cách tham gia học trực tuyến bằng tài khoản sinh viên thông qua Cổng thông tin sinh viên

2.1. Đăng nhập tài khoản sinh viên

Các bước thực hiện:

Sinh viên truy cập vào cổng thông tin tin sinh viên qua đường dẫn:

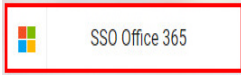
<https://sinhvien.ufm.edu.vn/>

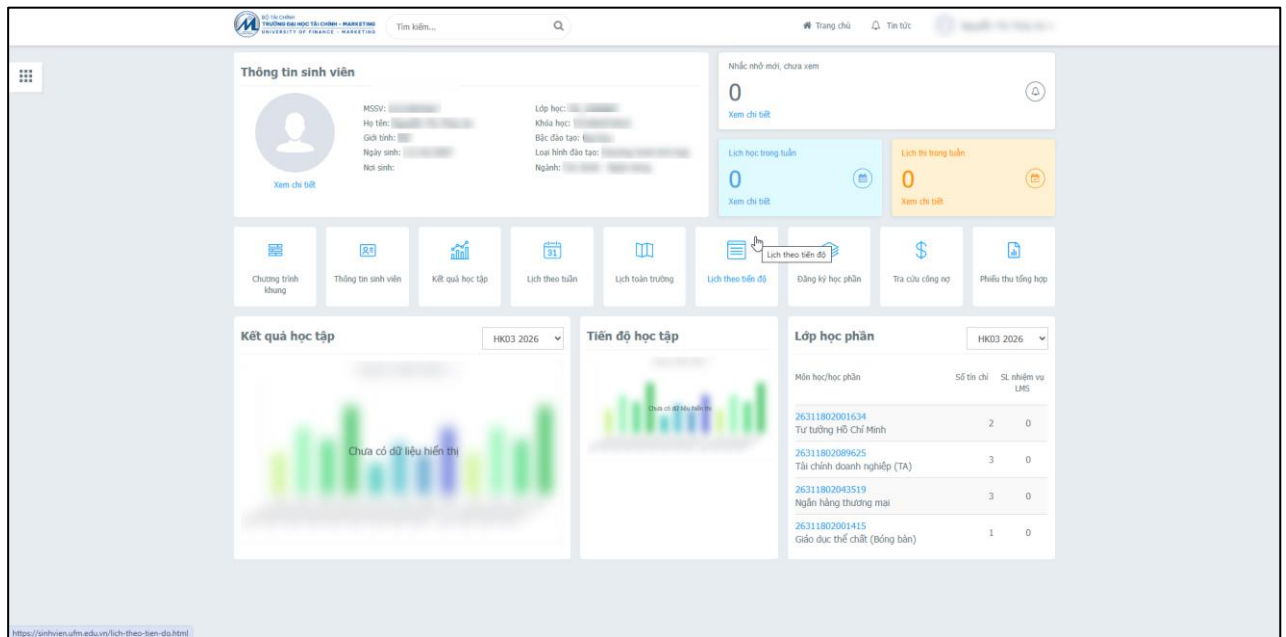


Hình 1: Minh họa màn hình cổng sinh viên

Sinh viên có thể đăng nhập vào hệ thống E-Learning theo một trong hai cách sau:

- ✓ **Cách 1:** Sinh viên nhập mã sinh viên và mật khẩu (mặc định là 1111) vào khung số [1] → Nhập mã xác nhận trong khung số [3] → nhấn nút . Lưu ý, sinh viên đổi mật khẩu sau khi đăng nhập thành công.

✓ **Cách 2:** Sinh viên click vào nút  trên giao diện đăng nhập → đăng nhập bằng tài khoản MS.Teams của sinh viên đã được cấp.



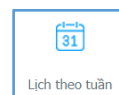
Hình 2: Minh họa giao diện cổng thông tin sinh viên sau khi đăng nhập thành công

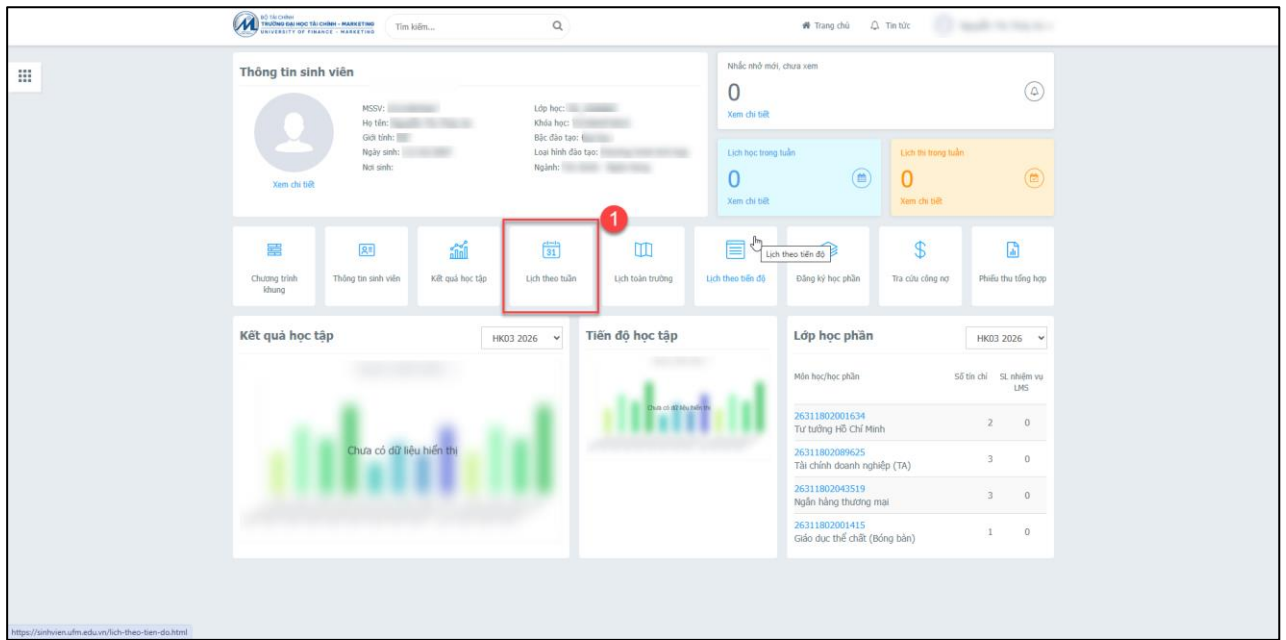
2.2. Tham gia lớp học trực tuyến

Chức năng này giúp sinh viên xem lịch học nào được tổ chức trực tuyến theo lịch, và sinh viên căn cứ theo lịch đó để có công tác chuẩn bị trước khi tham gia học.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Từ màn hình cổng thông tin sinh viên nhấn chuột trái vào



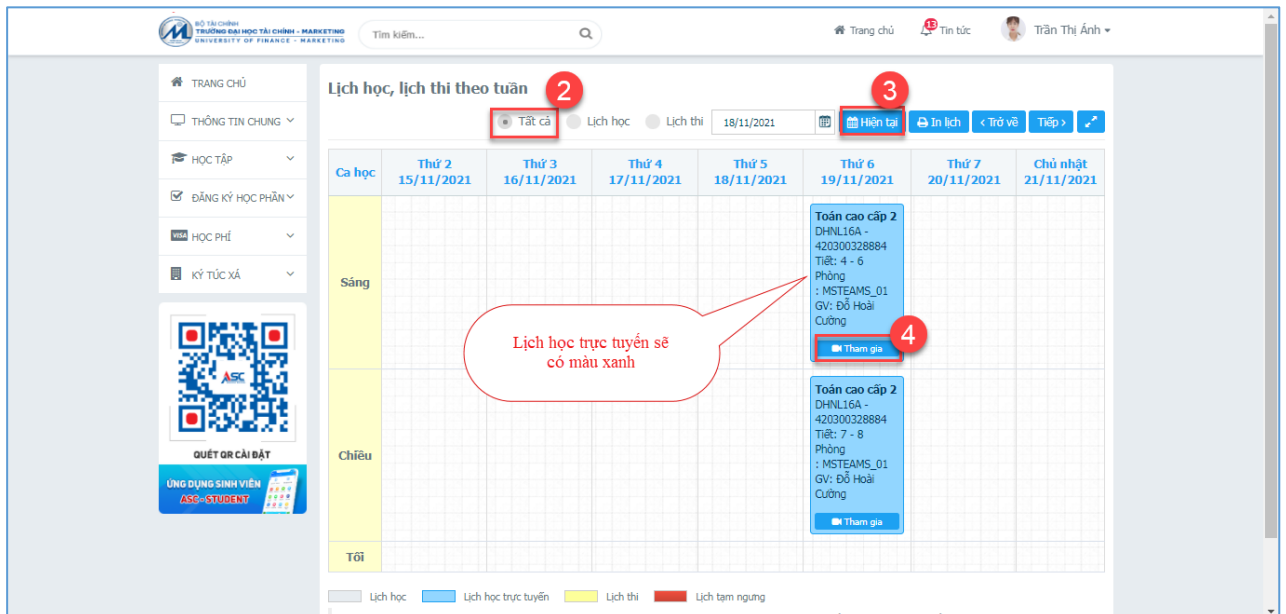


Hình 3: Minh họa màn hình cổng thông tin sinh viên Nguyễn Lê Lan Anh

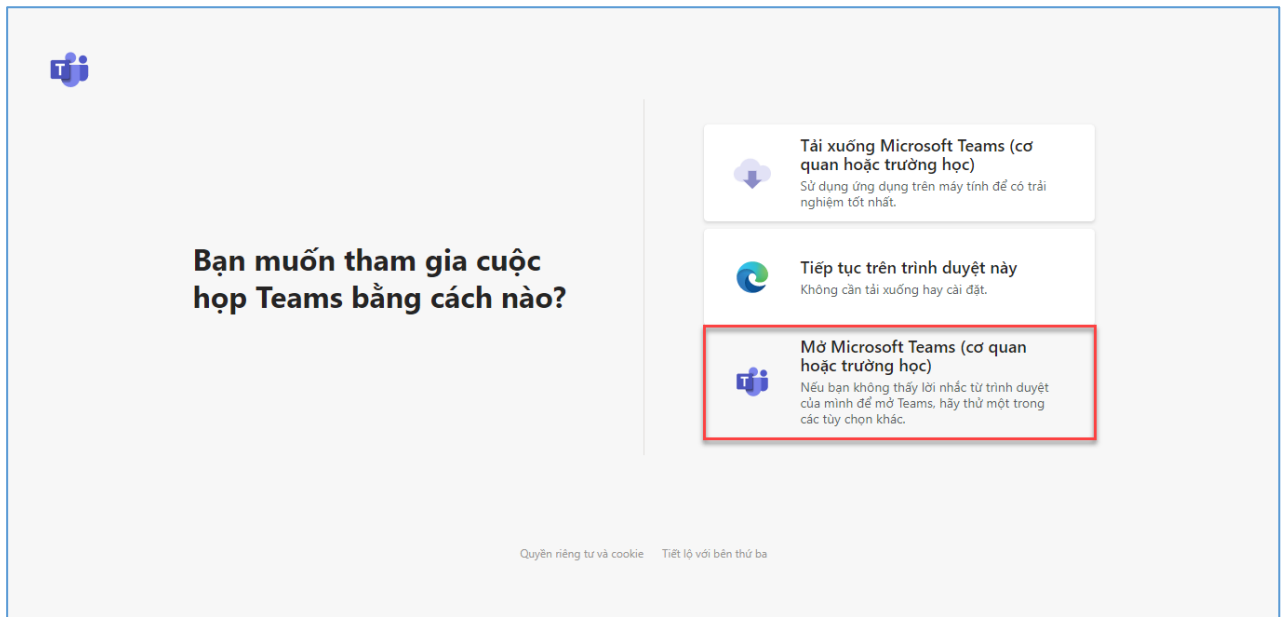
Bước 2: Nhấn chuột trái vào ☒ **Tất cả** để hiển thị tất cả bao gồm lịch học và lịch thi

Bước 3: Nhấn chuột trái vào để hiển thị các lịch trong tuần hiện tại

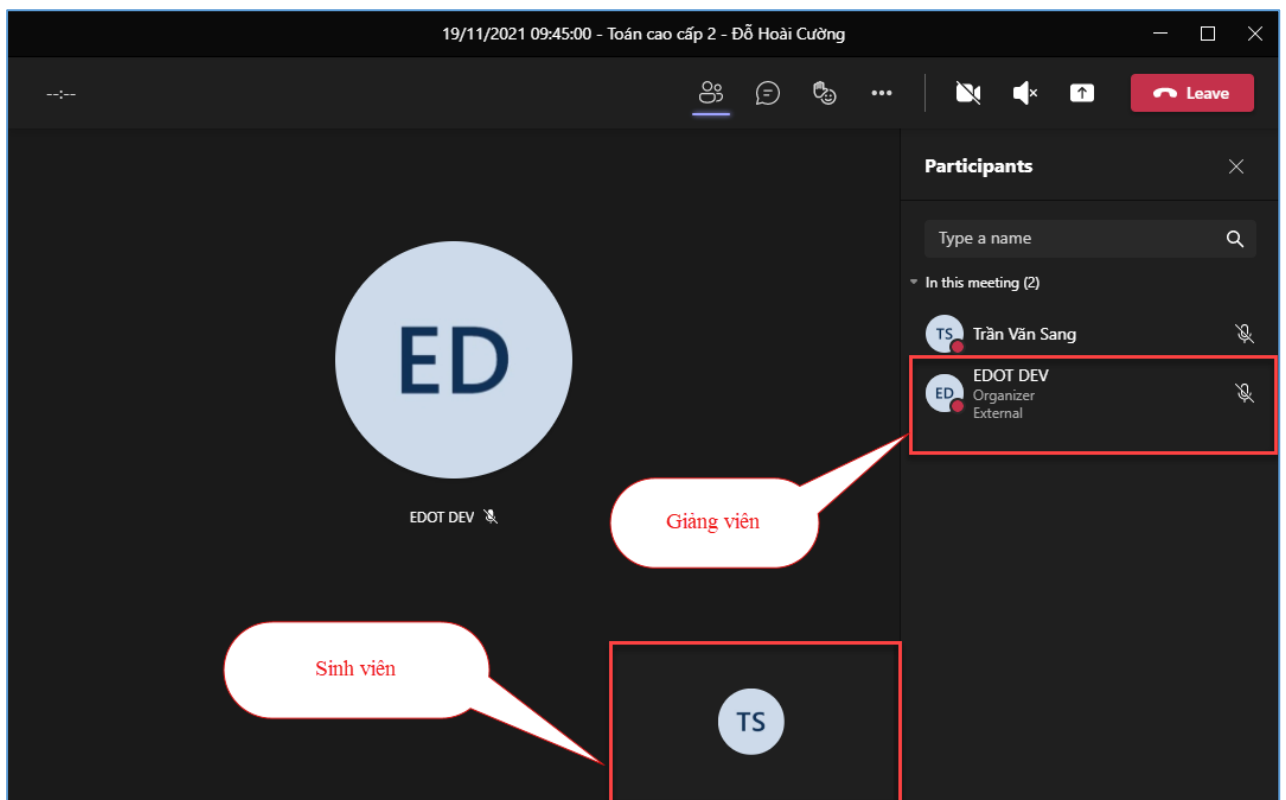
Bước 4: Nhấn chuột trái vào để bắt đầu tham gia học trực tuyến



Hình 4: Minh họa màn hình xem lịch học theo tuần của sinh viên



Hình 5: Minh họa màn hình tham gia học trực tuyến



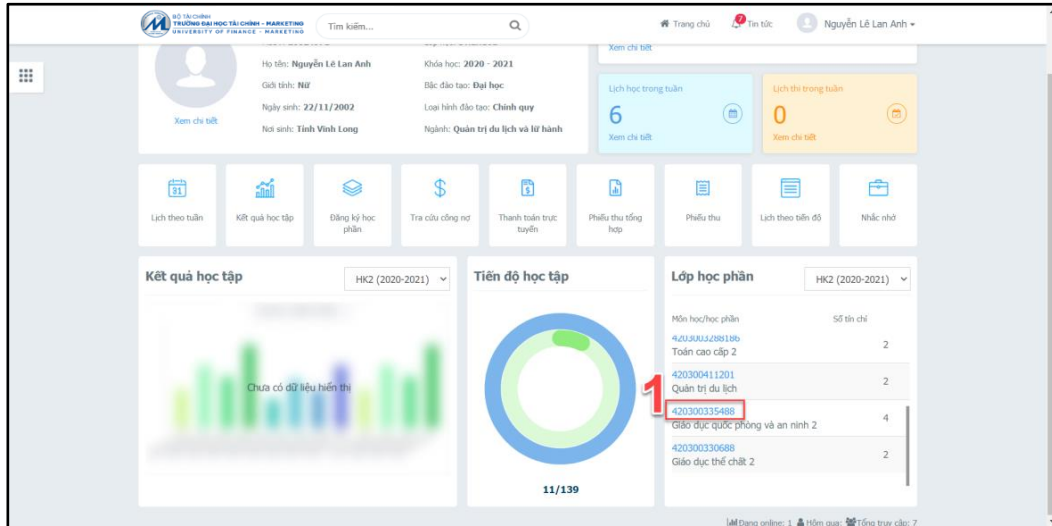
Hình 6: Minh họa màn hình học trực tuyến của sinh viên sau khi tham gia

2.3. Xem tài liệu bài giảng

Chức năng cho phép sinh viên, xem được tài liệu bài giảng do giảng viên soạn và thêm cho lớp học phần mà sinh viên đó hiện đang học.

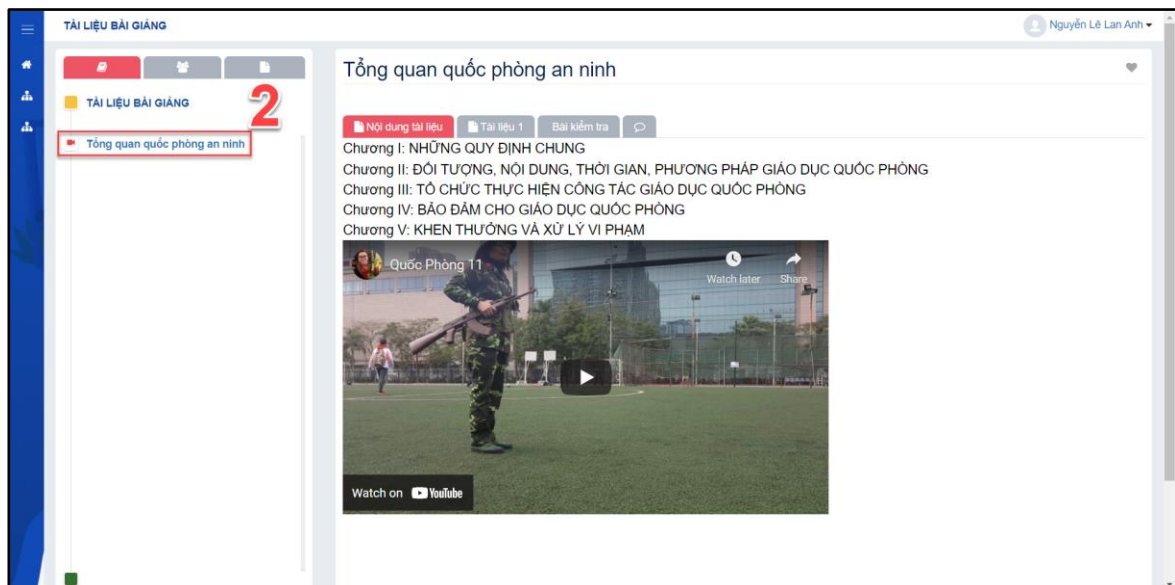
Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình thông tin sinh viên, người dùng nhấp chuột trái vào mã lớp học phân cần xem tài liệu



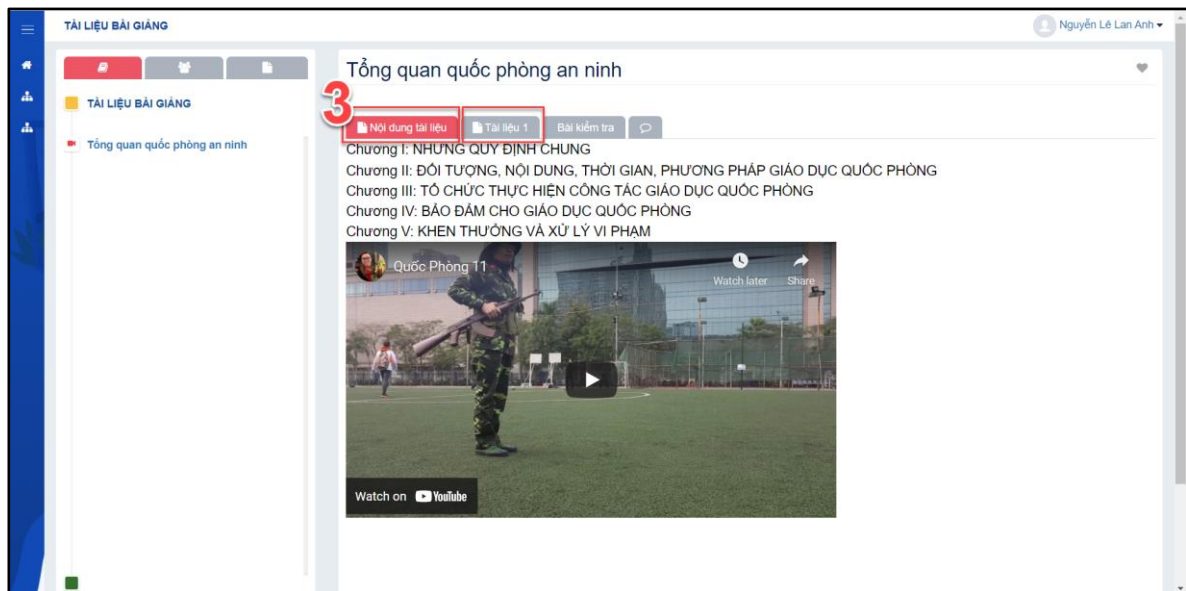
Hình minh họa màn hình thông tin sinh viên

- **Bước 2:** Người dùng nhấp chuột trái vào tên tài liệu bài giảng như hình minh họa sau

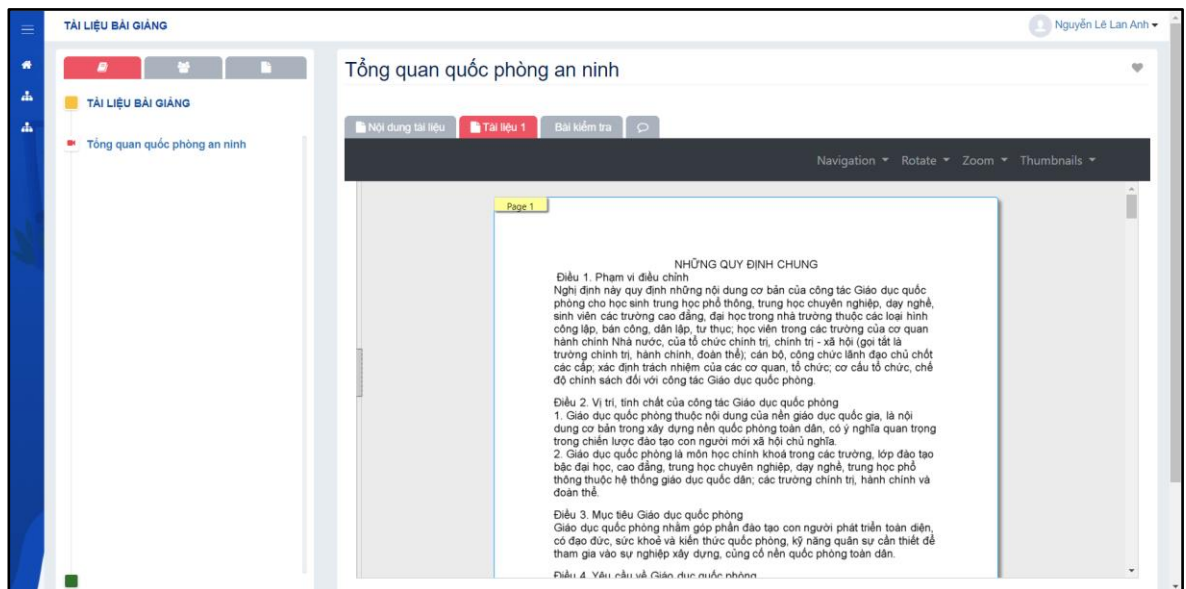


Hình 7: Minh họa màn hình xem tài liệu bài giảng

- **Bước 3:** Người dùng nhấp chuột trái vào **Nội dung tài liệu** và **Tài liệu 1** để xem nội dung tài liệu bài giảng mà giảng viên đã đăng.



Hình 8: Minh họa màn hình xem nội dung tài liệu bài giảng



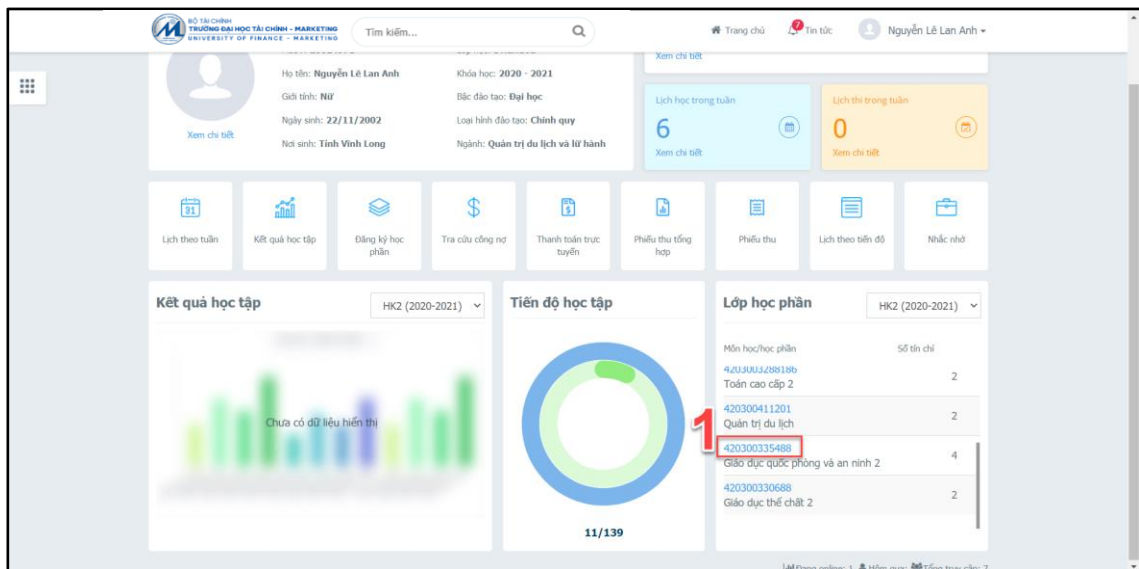
Hình 9: Minh họa màn hình xem nội dung tài liệu bài giảng

2.4. Làm bài kiểm tra

Chức năng này cho phép sinh viên làm các bài kiểm tra do giảng viên chuẩn bị và thêm vào lớp học phân mà sinh viên đang học.

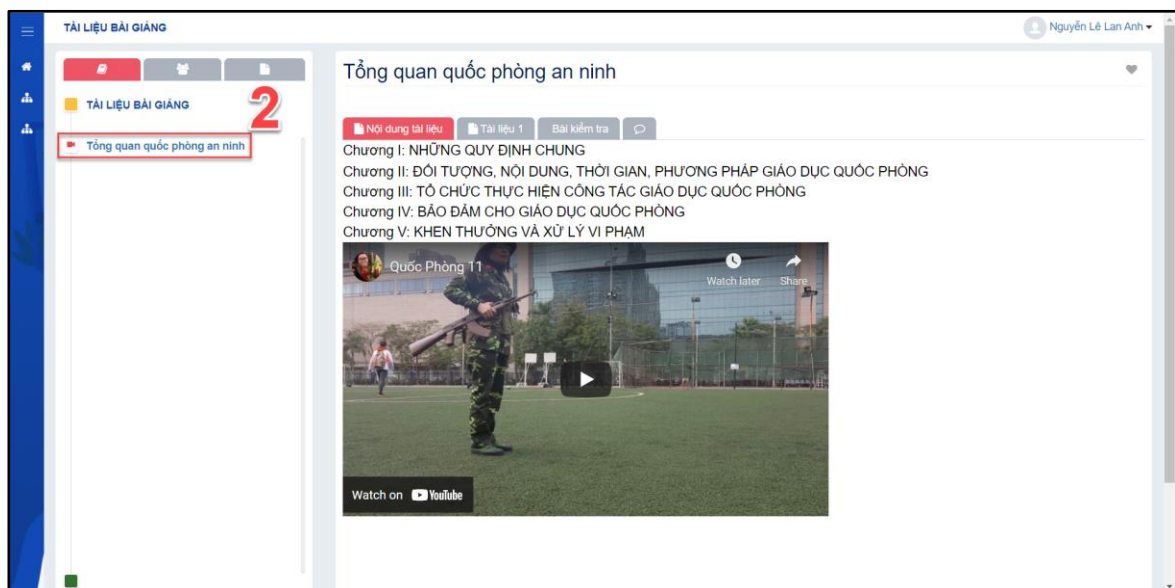
Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình thông sinh viên, người dùng nhấp chuột trái vào mã lớp học phân cần xem tài liệu



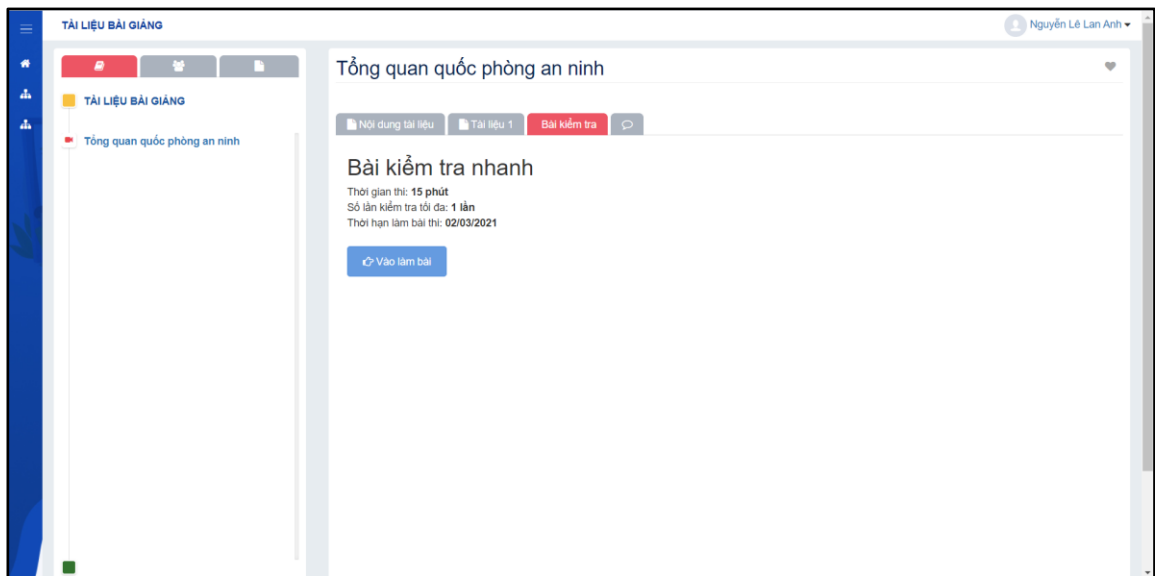
Hình 10: Minh họa màn hình thông tin sinh viên

- **Bước 2:** Người dùng nhấp chuột trái vào tên tài liệu bài giảng như hình minh họa sau



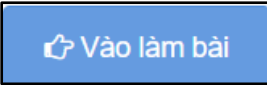
Hình 1: Minh họa màn hình xem tài liệu bài giảng

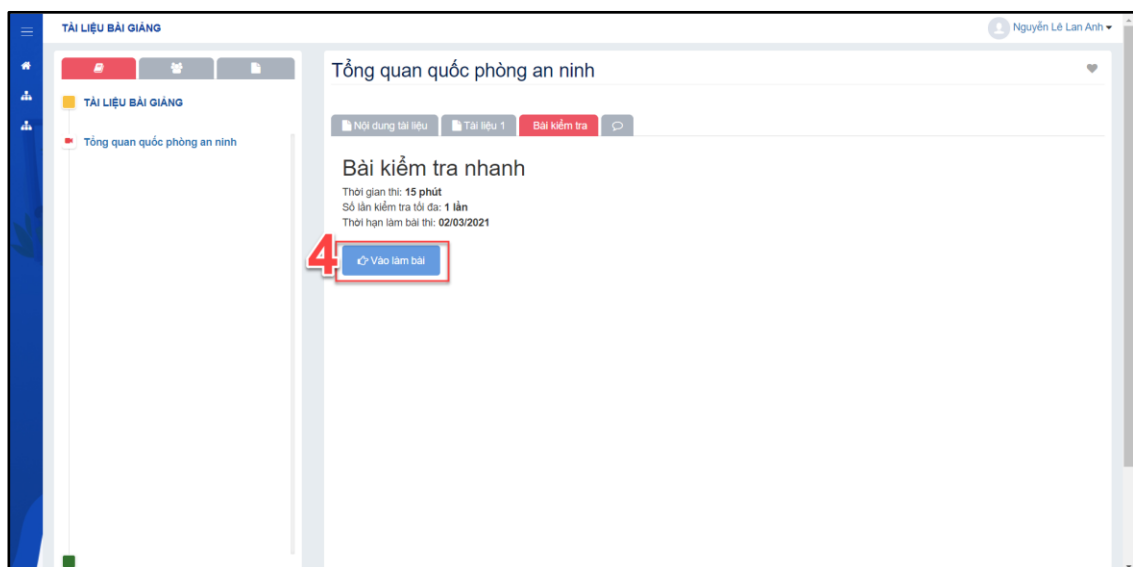
- **Bước 3:** Người dùng nhấp chuột trái vào **Bài kiểm tra**



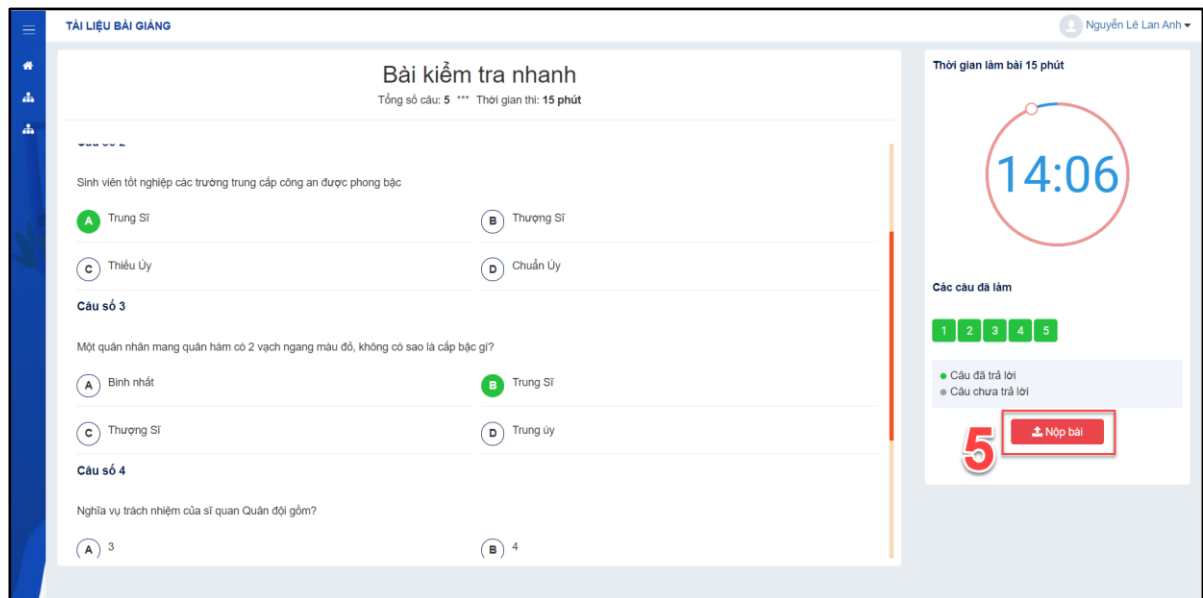
Hình 2: Minh họa màn hình làm bài kiểm tra

Lưu ý: Sinh viên đọc kỹ các thông tin chi tiết của đề bài kiểm tra về thời gian thi, số lần kiểm tra tối đa, và thời hạn làm bài thi để chủ động hơn trong việc làm bài kiểm tra.

- **Bước 4:** Người dùng nhấp vào  để bắt đầu làm bài kiểm tra



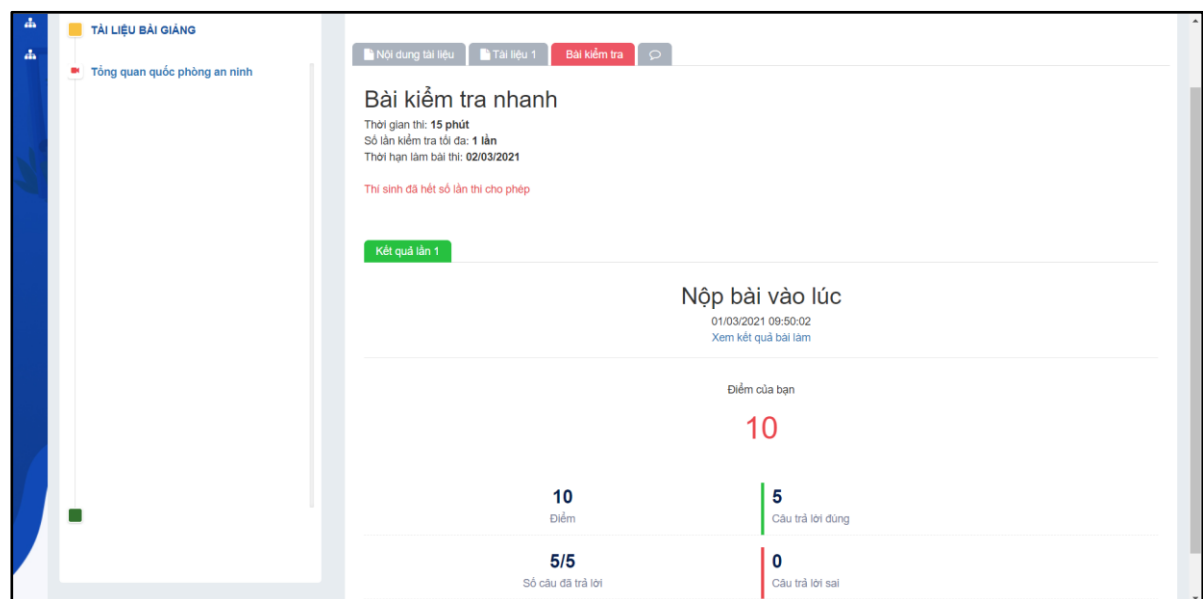
Hình 13: Minh họa màn hình vào làm bài kiểm tra



Hình 14: Minh họa màn hình làm bài kiểm tra

- **Bước 5:** Sau khi đã trả lời đầy đủ tất cả câu hỏi trong bài kiểm tra, người dùng nhấp chuột trái vào **Nộp bài** để nộp lại bài kiểm tra để hệ thống tính điểm cho bài kiểm tra

Lưu ý: Trường hợp sinh viên không nhấn nút **Nộp bài** hoặc không làm kịp hệ thống sẽ tự động thu bài và chấm điểm dựa trên số câu đã làm được khi hết thời gian làm bài



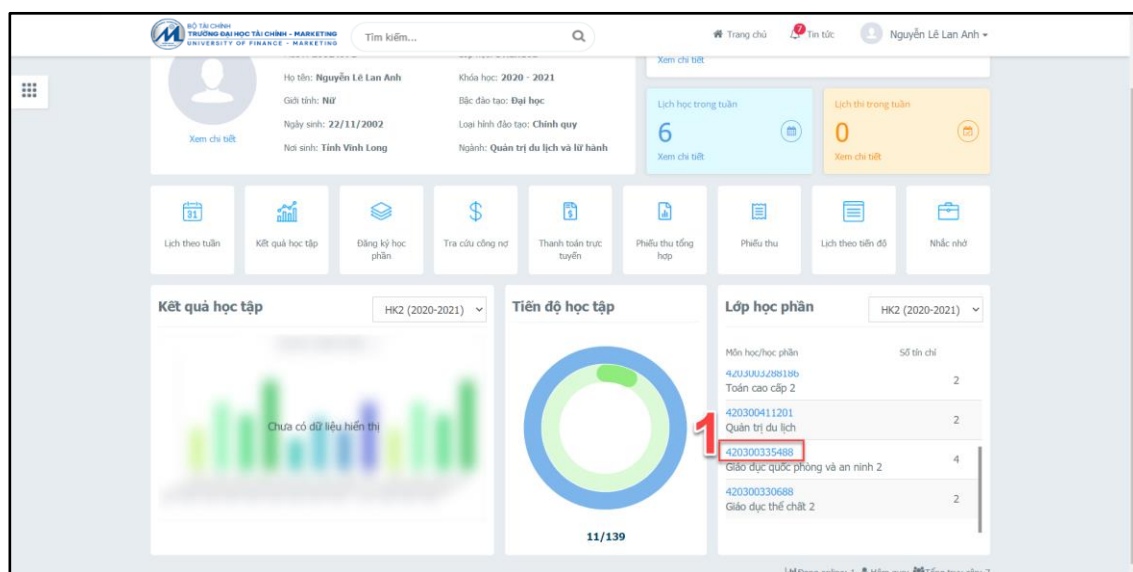
Hình 15: Minh họa màn hình kết quả bài kiểm tra

2.5. Ý kiến của sinh viên

Trong quá trình đọc tài liệu và làm bài kiểm tra sinh viên có chưa hiểu nội dung nào hoặc có ý kiến về tài liệu bài giảng hoặc bài kiểm tra, sinh viên có thể để lại ý kiến của mình để giảng viên xem xét hoặc sinh viên có thể trao đổi học tập với nhau ở phần này.

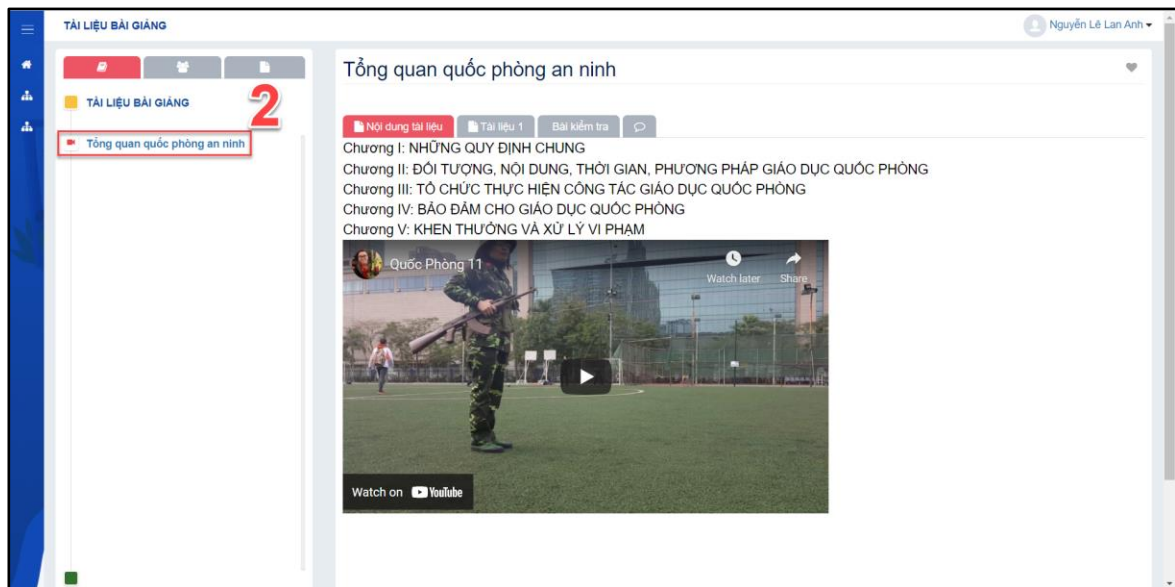
Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** Tại màn hình thông sinh viên, người dùng nhấp chuột trái vào mã lớp học phần cần xem tài liệu



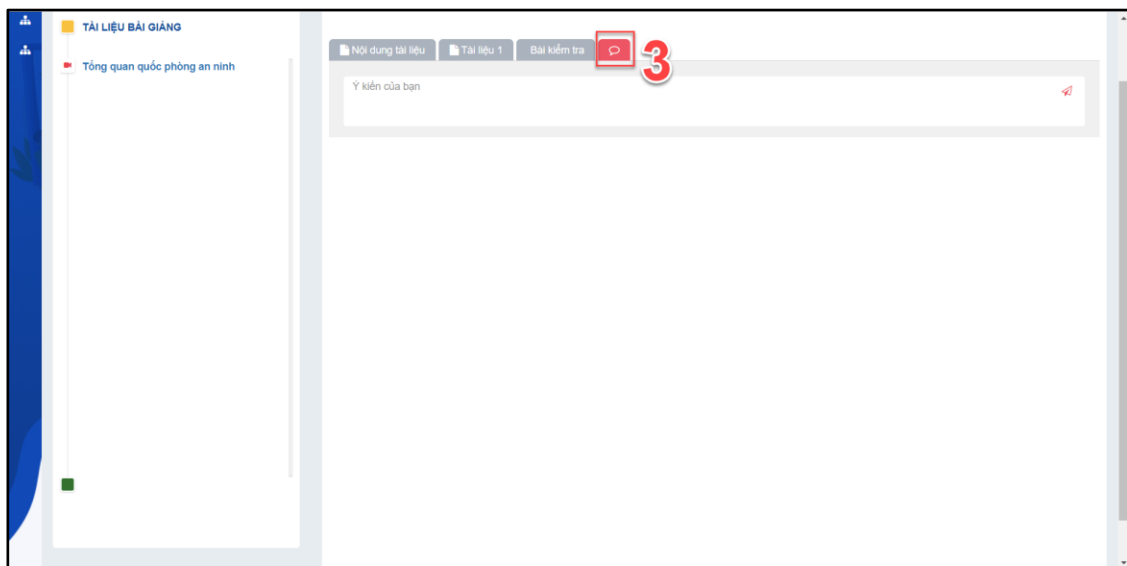
Hình 16: Minh họa màn hình thông tin sinh viên

- **Bước 2:** Người dùng nhấp chuột trái vào tên tài liệu bài giảng như hình minh họa sau



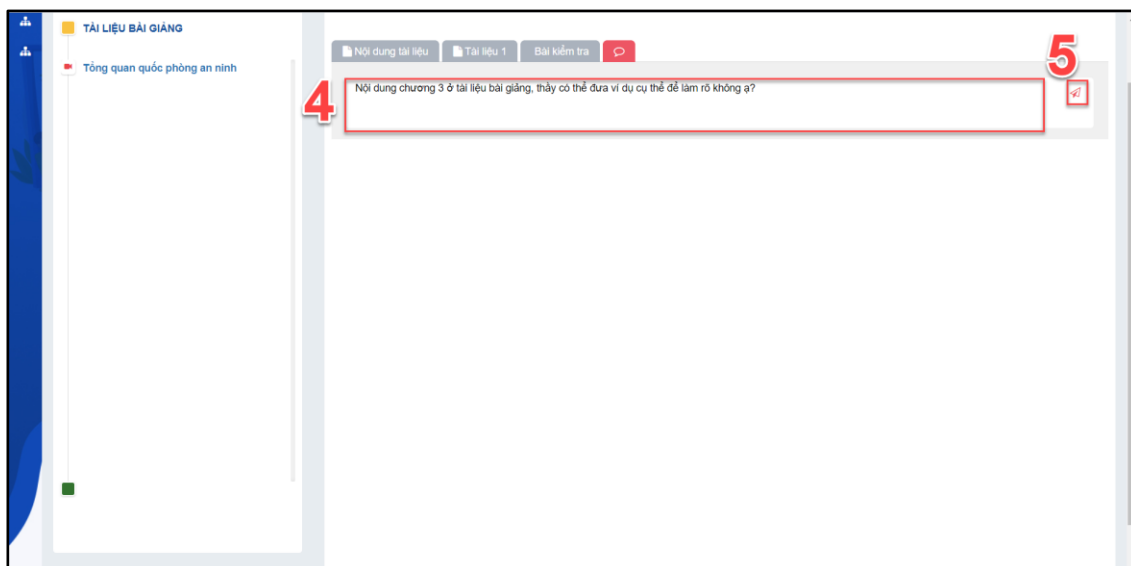
Hình 17: Minh họa màn hình xem tài liệu bài giảng

- **Bước 3:** Người dùng nhấp chuột trái vào

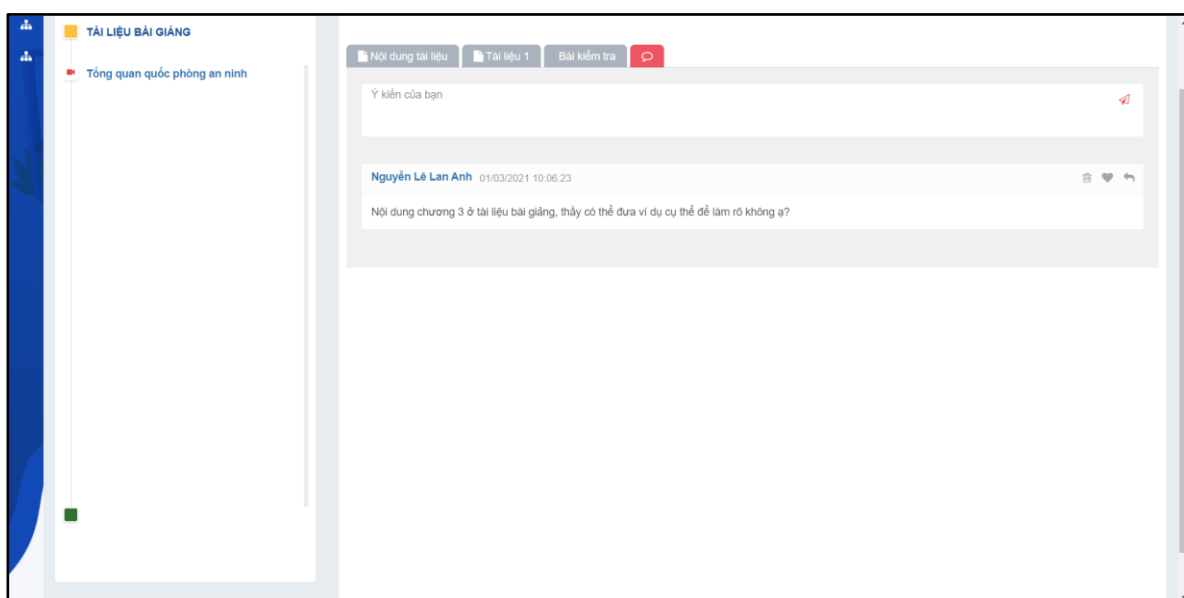


Hình 18: Minh họa màn hình ý kiến của sinh viên

- **Bước 4:** Người dùng nhập nội dung ý kiến của mình vào khung như hình minh họa
- **Bước 5:** Người dùng nhấp chuột trái vào nút  để thực hiện gửi ý kiến đến cho giảng viên.

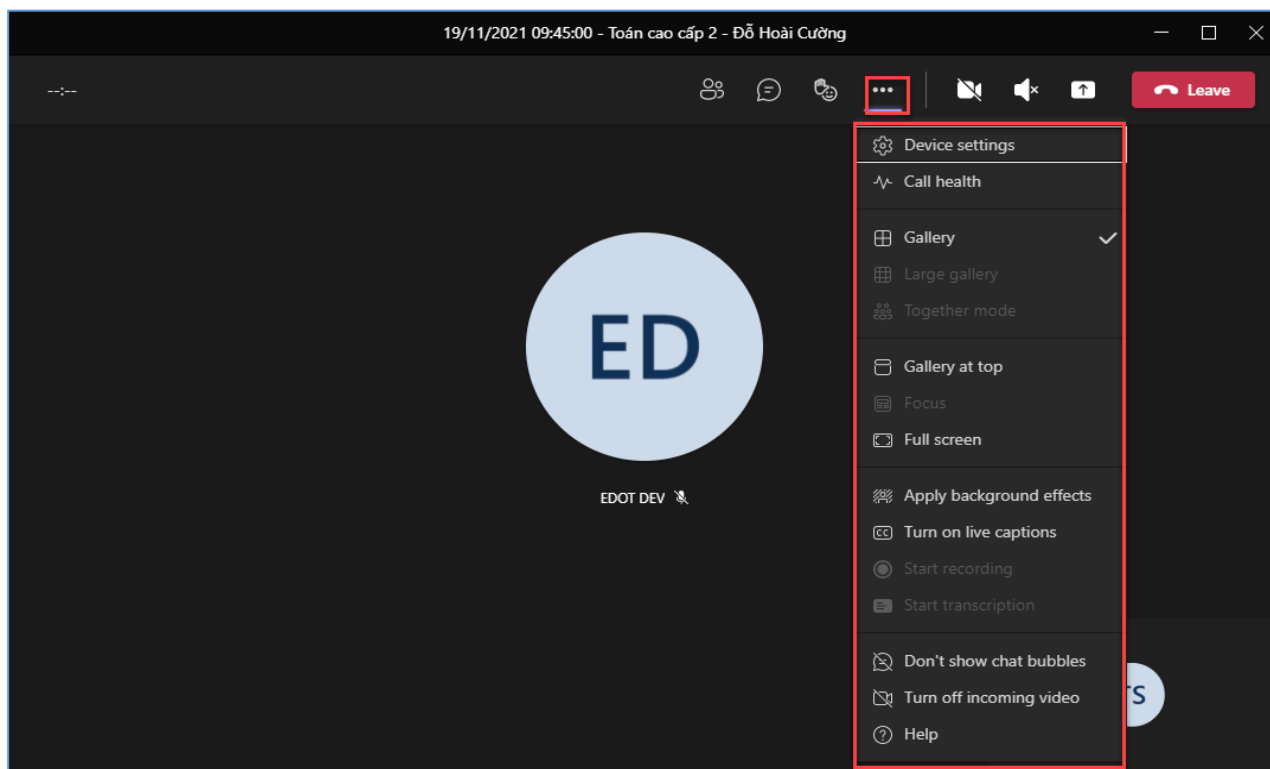


Hình 19: Minh họa màn hình nội dung ý kiến của sinh viên



Hình 20: Minh họa màn hình đăng thành công ý kiến về tài liệu bài giảng

III. Các tính năng cơ bản trong lớp học đối với sinh viên

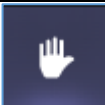


Hình 21: Minh họa màn hình các thiết lập cơ bản MS. Teams

Tính năng	Mô tả	Thiết lập khuyến nghị
Hiện thị cài đặt thiết bị	Giúp người dùng kiểm tra thiết bị âm thanh, loa, micro, camera.	Không chọn
Hiện ghi chú cuộc họp	Giúp hiển thị ghi chú giảng viên đã tạo.	Không chọn
Hiện thị chi tiết cuộc họp	Hiện thị thời gian, ngày, tháng, năm, tên môn, giảng viên.	Không chọn
Chuyển sang chế độ toàn màn hình	Chuyển màn hình từ cửa sổ sang toàn màn hình	Có
Chế độ xem cùng nhau	Để hiển thị toàn bộ sinh viên tham gia lớp học	Không chọn

Tính năng	Mô tả	Thiết lập khuyến nghị
Bàn phím	Để hiển thị bàn phím trên màn hình	Không chọn
Bắt đầu ghi	Để bắt đầu quay video cuộc họp	Có
Kết thúc cuộc họp	Để kết thúc cuộc họp hiện tại	Có

Bảng 1: Minh họa các chức năng cơ bản trong MS. Teams

Các công cụ trên màn hình	Tính năng
 	Bật hoặc tắt tiếng (yêu cầu máy tính dùng để giảng phải có Micro phone).
 	Bật hoặc tắt camera (yêu cầu máy tính dùng để giảng phải có Camera hoặc webcam tích hợp).
 	Chức năng Giơ tay lên hoặc Hạ tay xuống để giảng viên chú ý và mời phát biểu.
	Hiển thị danh sách người học.
	Chia sẻ màn hình.
	Hiện thị cửa sổ trò chuyện để trao đổi.
	Kết thúc cuộc họp hiện tại

Bảng 2: Minh họa các nút lệnh cơ bản trong MS. Teams