

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKING

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN
ĐỒNG BỘ VÀ KHÔNG ĐỒNG BỘ (LMS)
DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

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

MỤC LỤC

I	GIỚI THIỆU	4
1.1	Mục đích tài liệu.....	4
1.2	Phạm vi tài liệu.....	4
1.3	Đối tượng sử dụng tài liệu.....	4
1.4	Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt.....	4
II	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG KHO HỌC LIỆU TRỰC TUYẾN	5
2.1	Sơ đồ hoạt động và mô tả quy trình.....	5
2.1.1	Sơ đồ hoạt động.....	5
2.1.2	Mô tả quy trình	6
2.2	Tạo cây thư mục bài giảng.....	10
2.2.1	Mục đích.....	10
2.2.2	Điều kiện	10
2.2.3	Các bước thực hiện	12
2.3	Duyệt tài liệu bài giảng.....	14
2.3.1	Mục đích.....	14
2.3.2	Điều kiện	14
2.3.3	Các bước thực hiện	15
2.4	Chia sẻ tài liệu bài giảng.....	16
2.4.1	Mục đích.....	16
2.4.2	Điều kiện	16
2.4.3	Các bước thực hiện	16
2.5	Ngân hàng câu hỏi	17
2.5.1	Mục đích.....	17
2.5.2	Điều kiện	17
2.5.3	Các bước thực hiện	17
2.6	Video bài giảng.....	24
2.6.1	Mục đích.....	24
2.6.2	Điều kiện	24
2.6.3	Các bước thực hiện	24

2.7	Quản lý đề, bài kiểm tra.....	28
2.7.1	Mục đích.....	28
2.7.2	Điều kiện	28
2.7.3	Các bước thực hiện	28
2.8	Cấu trúc đề thi	30
2.8.1	Mục đích.....	30
2.8.2	Điều kiện	30
2.8.3	Các bước thực hiện	30
2.9	Chương trình giảng dạy *	32
2.9.1	Mục đích.....	32
2.9.2	Điều kiện	33
2.9.3	Các bước thực hiện	33
2.10	Giảng viên thực hiện giảng dạy trực tuyến.....	41
2.10.1	Thêm chương trình giảng dạy vào lớp học phần.	42
2.10.2	Nhiệm vụ bài giảng.....	44
2.10.3	Thông tin bài giảng (GV).	46
2.10.4	Nội dung bài giảng (GV).....	48
2.10.5	Tài liệu bài giảng (GV).	50
2.10.6	Đề bài kiểm tra (GV).	51
2.10.7	Chấm điểm bài kiểm tra tự luận.	53
2.10.8	Danh sách kết quả kiểm tra trực tuyến sinh viên.....	55

I. GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích tài liệu

Tài liệu này cung cấp hướng dẫn chi tiết cho người dùng trong việc thực hiện các thao tác trên hệ thống PMT – EMS – Phần mềm quản lý trường đại học.

Tài liệu giúp người dùng nắm rõ quy trình, chức năng, thao tác nghiệp vụ nhằm sử dụng hệ thống một cách hiệu quả và đúng chuẩn.

1.2 Phạm vi tài liệu

Tài liệu mô tả cách sử dụng các chức năng thuộc module/quy trình của hệ thống PMT – EMS.

Nội dung bao gồm: mô tả tính năng, thao tác thực hiện, các lưu ý quan trọng.

Tài liệu này không bao gồm các hướng dẫn về hạ tầng hệ thống, cấu hình máy chủ, quản trị cơ sở dữ liệu hoặc các nội dung không thuộc phạm vi nghiệp vụ người dùng.

1.3 Đối tượng sử dụng tài liệu

Tài liệu dành cho:

- Cán bộ, nhân sự của trường đại học Đại học Tài chính – Marketing sử dụng hệ thống PMT – EMS trong phạm vi nghiệp vụ được phân quyền.
- Người vận hành, quản trị hệ thống cần tham khảo quy trình thao tác của người dùng.
- Các bên liên quan tham gia kiểm thử, nghiệm thu hoặc đào tạo hệ thống.

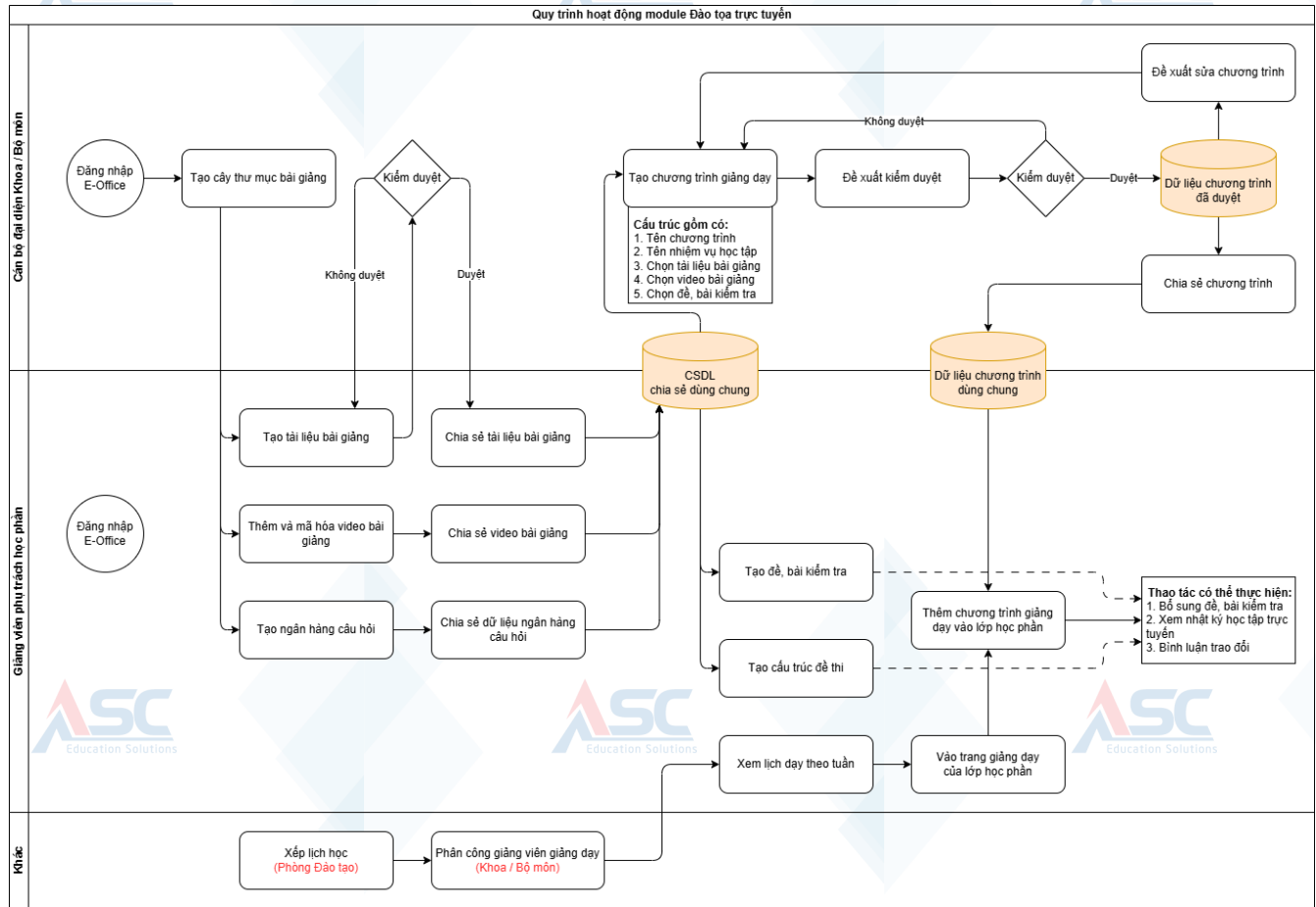
1.4 Định nghĩa thuật ngữ và các từ viết tắt

STT	Thuật ngữ / Viết tắt	Định nghĩa
1	Hệ thống / PMT – EMS	Phần mềm quản lý trường đại học
2	NSD	Người sử dụng
3	Popup	Cửa sổ hiển thị thông báo hoặc chức năng
4	Module	Phân hệ chức năng trong hệ thống
5	Quy trình	Chuỗi các bước xử lý nghiệp vụ
6	Click	Thao tác nhấn chuột
7	HDSD	Hướng dẫn sử dụng

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG KHO HỌC LIỆU TRỰC TUYẾN

2.1 Sơ đồ hoạt động và mô tả quy trình

2.1.1 Sơ đồ hoạt động



Sơ đồ quy trình Quản lý kho học liệu trực tuyến

2.1.2 Mô tả quy trình

Bước	Thao tác	Đối tượng thực hiện	Diễn giải chi tiết	Đầu vào	Kết quả
1	Tạo cây thư mục bài giảng	Cán bộ đại diện Khoa/ Bộ môn	Đăng nhập cổng giảng viên truy cập vào chức năng được phân quyền để thực hiện tạo cây thư mục bài giảng theo 3 cấp độ: - Cấp 1: Tên khoa - Cấp 2: Tên giảng viên - Cấp 3: Tên học phần Dữ liệu thư mục bài giảng sau khi tạo được hiển thị đến toàn bộ người dùng cùng khoa. Người dùng chỉ được xem không được quyền chỉnh sửa, xóa cây thư mục dùng chung (trừ Trưởng khoa/ Người dùng được phân quyền)	Đối tượng được phân quyền chức năng	Tạo thành công cây thư mục bài giảng
2	Xem thư mục bài giảng	Giảng viên phụ trách học phần	Đăng nhập cổng giảng viên truy cập vào chức năng được phân quyền để xem thư mục bài giảng đã được Trưởng khoa/ Người dùng được phân quyền tạo theo khoa tạo. Chỉ được phép nhìn thấy dữ liệu tài liệu bài giảng của cá nhân đã tạo và được tài khoản khác chia sẻ.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Xem được thư mục bài giảng mà trưởng khoa đã tạo
3	Tạo tài liệu bài giảng	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện tạo mới/ cập nhật tài liệu bài giảng và đính kèm các file tài liệu từ máy tính cá nhân lên hệ thống theo thư mục của giảng viên. Các tài liệu cá nhân sau khi tạo có thể chia sẻ cho các tài khoản cùng khoa để sử dụng chung. Các tài liệu được chia sẻ chỉ được xem không được phép cập nhật.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Tạo thành công tài liệu bài giảng
4	Duyệt tài liệu bài giảng	Cán bộ đại diện Khoa/ Bộ môn	Thực hiện kiểm tra và duyệt tài liệu bài giảng của giảng viên đã tạo	Đối tượng được phân quyền chức năng	Duyệt tài liệu bài giảng thành công
5	Tạo ngân hàng câu hỏi	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện tạo mới/ cập nhật ngân hàng câu hỏi theo quy định cấu trúc: - Môn học - Bộ câu hỏi - Phần - Chương - Bài (không bắt buộc) - Câu hỏi chi tiết + Câu trắc nghiệm đơn	Đối tượng được phân quyền chức năng	Tạo thành công ngân hàng câu hỏi

Bước	Thao tác	Đối tượng thực hiện	Diễn giải chi tiết	Đầu vào	Kết quả
			+ Câu trắc nghiệm nhóm + Câu tự luận đơn + Câu tự luận nhóm Thực hiện quy định câu hỏi: được phép đảo khi làm đề hay không. Thực hiện quy định câu trả lời: được phép đảo khi làm đề hay không. Người dùng có thể chia sẻ ngân hàng câu hỏi của môn học cho các người dùng khác		
6	Tạo đề bài kiểm tra	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện tạo mới/ cập nhật đề bài kiểm tra sử dụng cho việc giao bài tập, kiểm tra theo sự sắp xếp chủ động của giảng viên. Sử dụng ngân hàng câu hỏi của cá nhân đã tạo trước đó hoặc được người dùng khác chia sẻ. Thực hiện tạo đề bài kiểm tra theo cấu trúc: - Chọn danh sách câu hỏi đưa vào đề bài kiểm tra - Thiết lập: + Đặt tên đề, bài kiểm tra + Thời gian làm bài (số phút) + Tổng điểm + Cho phép Đảo câu hỏi (phụ thuộc với thiết lập đảo của từng câu hỏi) + Cho phép Đảo câu trả lời hay không (phụ thuộc với thiết lập đảo của từng câu trả lời) Thực hiện sao chép đề, bài kiểm tra đã có để tạo ra đề, bài kiểm tra mới để hiệu chỉnh.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Tạo thành công đề bài kiểm tra
7	Tạo video bài giảng	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện tạo mới và mã hóa video bài giảng để sử dụng khi tạo chương trình giảng dạy. Thực hiện: - Thêm mới video bài giảng - Mã hóa video bài giảng - Cấu hình tương tác video bài giảng Thực hiện chia sẻ video bài giảng	Đối tượng được phân quyền chức năng	Thêm mới và mã hóa video bài giảng thành công
8	Tạo chương trình giảng dạy	Cán bộ đại diện Khoa/ Bộ môn	Thực hiện tạo mới chương trình giảng dạy, theo cấu trúc:	Đối tượng được phân quyền chức năng	Tạo chương trình giảng dạy thành công

Bước	Thao tác	Đối tượng thực hiện	Diễn giải chi tiết	Đầu vào	Kết quả
			 - Cấp 1: Tên chương trình (người dùng có thể đặt theo mã học phần, để nhớ chương trình áp dụng cho học phần nào) - Cấp 2: Tên nhiệm vụ học tập - Cấp 3: Chọn tài liệu bài giảng đã thêm hoặc được chia sẻ ở Bước 3. + Thiết lập thời gian yêu cầu tối thiểu (phút) cần đạt được + Thiết lập bài giảng bắt buộc cần phải học trước + Chọn tài liệu tài liệu bài giảng đã thêm hoặc được chia sẻ ở Bước 3. - Cấp 4: Chọn đề, bài kiểm tra đã thêm ở Bước 6. Thực hiện đề xuất duyệt chương trình đến Trưởng khoa/ Người có quyền kiểm duyệt Trường hợp bỏ qua bước kiểm duyệt: thì người dùng tạo ra thì sau đó tự duyệt (bỏ qua bước kiểm duyệt) Thực hiện chia sẻ chương trình giảng dạy đã được duyệt cho các người dùng khác.		
9	Kiểm duyệt chương trình	Cán bộ đại diện Khoa/ Bộ môn	Thực hiện kiểm duyệt chương trình bằng cách: - Xem chi tiết chương trình giảng dạy, xem qua toàn bộ chương trình - Kết quả không duyệt nhập vào vùng lý do để phản hồi cho giảng viên/ người dùng tác giả của chương trình giảng dạy - Chọn trạng thái kết quả kiểm duyệt phù hợp với thực tế: + Kết quả 8.1: Chương trình được duyệt thì có thể dùng tiếp ở Bước 11 + Kết quả 8.2: Chương trình không được duyệt sẽ trả về tác giả của chương trình và kết thúc quy trình. + Kết quả 8.3: Chương trình đề nghị bổ sung sẽ trả về tác giả của chương trình để hiệu chỉnh và đề xuất kiểm duyệt lại.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Kiểm duyệt chương trình thành công

Bước	Thao tác	Đối tượng thực hiện	Diễn giải chi tiết	Đầu vào	Kết quả
10	Đồng bộ thời khóa biểu	Phòng Đào tạo	Đăng nhập phần mềm và thực hiện đồng bộ: - Danh sách học kỳ - Danh sách nhân sự - Danh sách sinh viên - Danh sách lịch học - Danh sách sinh viên đăng ký - Danh sách lịch thi - Danh sách điểm thi sinh viên	Đối tượng được phân quyền chức năng	Dữ liệu lịch học
11	Xem lịch dạy theo tuần	Giảng viên phụ trách học phần	Đăng nhập cổng giảng viên truy cập vào chức năng được phân quyền để xem lịch dạy theo tuần, theo dữ liệu thời khóa biểu đã xếp ở Bước 9.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Xem được lịch dạy theo tuần
12	Chọn chương trình giảng dạy vào lớp học phần	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện chọn chương trình giảng dạy đã được duyệt ở Bước 8 hoặc các chương trình đã được chia sẻ để áp dụng vào lớp học phần. Tại bước này Giảng viên cần thiết lập lại thời gian bắt đầu và kết thúc của từng nhiệm vụ học tập theo đúng thời gian thực tế của tiến độ đào tạo của lớp học phần và sắp xếp của giảng viên.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Áp dụng thành công chương trình giảng dạy vào lớp học phần
13	Bổ sung đề bài kiểm tra	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện bổ sung đề bài kiểm tra trong trường hợp chương trình giảng dạy ban đầu được áp dụng ở Bước 11 chưa đáp ứng.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Bổ sung đề bài kiểm tra
14	Xem nhật ký học tập trực tuyến	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện thống kê và theo dõi nhật ký học tập trực tuyến của từng sinh viên theo từng bài giảng.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Xem nhật ký học tập trực tuyến
15	Bình luận trao đổi	Giảng viên phụ trách học phần	Thực hiện trao đổi bằng cách bình luận theo từng tài liệu bài giảng. Xem được tất cả bình của của sinh viên đăng ký lớp học phần.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Bình luận trao đổi
16	Đề xuất sửa chương trình giảng dạy	Cán bộ đại diện Khoa/Bộ môn	Thực hiện chọn chương trình giảng dạy cần đề xuất sửa cho phù hợp với hiện trạng chương trình giảng dạy mới. Trạng thái chương trình giảng dạy tại bước này sẽ từ “Đã duyệt” thành “Đề xuất sửa” Sau khi đề xuất quay lại bước 7 và bước 8 để cập nhật chương trình giảng dạy và kiểm duyệt	Đối tượng được phân quyền chức năng	Đề xuất sửa, cải tiến thành công

Bước	Thao tác	Đối tượng thực hiện	Diễn giải chi tiết	Đầu vào	Kết quả
17	Xem thống kê tạo bài giảng	Phòng Đào tạo/ Bộ phận được phân quyền	Đăng nhập cổng giảng viên truy cập vào chức năng được phân quyền để xem thống kê tình trạng tạo chương trình giảng dạy cho từng lớp học phần, theo học kỳ. Hệ thống sẽ cảnh báo thông tin tạo tài liệu bài giảng của giảng viên, gồm: - Chưa upload - Upload ngày “dd/mm/yyyy” so với với ngày học đầu tiên “Đúng hạn hay Trễ hạn bao nhiêu ngày” - Số lượng bài giảng đã đăng - Số lượng file đính kèm đã đăng	Đối tượng được phân quyền chức năng	Xem thống kê tạo bài giảng
18	Nhật ký học tập trực tuyến	Phòng Đào tạo/ Bộ phận được phân quyền	Đăng nhập cổng giảng viên truy cập vào chức năng được phân quyền để xem nhật ký học tập trực tuyến theo chương trình giảng dạy cho từng lớp học phần, theo học kỳ. Hệ thống sẽ cung cấp các thông tin, gồm: - Thời gian tham gia - Số lần làm bài kiểm tra - Điểm đạt được (cao nhất) - Hoàn thành Điểm tối thiểu cần đạt hay không.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Xem được nhật ký học tập trực tuyến
19	Thống kê tài liệu bài giảng theo khoa	Phòng Đào tạo/ Bộ phận được phân quyền	Đăng nhập cổng giảng viên truy cập vào chức năng được phân quyền để xem số lượng bài giảng đã tạo từng khoa và từng giảng viên thuộc khoa.	Đối tượng được phân quyền chức năng	Thống kê tài liệu bài giảng theo khoa

2.2 Tạo cây thư mục bài giảng

Chức năng này dùng cho cấp Trưởng / Phó đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) thực hiện tạo ra cây thư mục các môn học do đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) chủ quản.

2.2.1 Mục đích

Giảng viên thuộc đơn vị sẽ sử dụng hoặc thêm tài liệu bài giảng trong cây thư mục dùng chung này để cấp Trưởng / Phó đơn vị (Khoa, Phòng, Tổ bộ môn) kiểm duyệt.

2.2.2 Điều kiện

Giảng viên thêm mới tài liệu bài giảng phải được phân quyền chức năng tạo loại tài liệu cho đơn vị”

Phân quyền người dùng

01013009 Tìm kiếm

Quản Trị
Giảng viên
01013009 - Lê Quang Vinh

Lê Quang Vinh

Kế thừa quyền

- ☒ Không áp dụng
- ☐ Kế thừa quyền từ nhóm

Bổ sung quyền mới

- ☒ Không áp dụng
- ☐ Áp dụng cho cấp dưới gần nhất
- ☐ Áp dụng toàn bộ cấp dưới

Thu hồi quyền cũ

- ☒ Thu hồi tất cả
- ☐ Không thu hồi

Đóng tất cả Mở tất cả ☐ Chọn tất cả

Chức năng	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Tùy chọn
☐ CÔNG TÁC GIÁNG DẠY					
☐ E-OFFICE					
☒ HỆ THỐNG					
☐ Quyền hệ thống					
☐ Tài liệu bài giảng					☒ Tạo loại tài liệu bài giảng cho đơn vị
☐ Quản trị hộp thư					☐ Admin (Xem toàn bộ thư) ☐ Admin (Xóa thư)
☐ Thiết lập					

Lưu phân quyền Xuất excel

Hình minh họa “Phân quyền chức năng thêm mới”

Giảng viên chia sẻ tài liệu bài giảng khác khoa phải được phân quyền chức năng “Cho phép chia sẻ khác khoa”

Phân quyền người dùng

01013009 Tìm kiếm

Quản Trị
Giảng viên
01013009 - Lê Quang Vinh

Lê Quang Vinh

Kế thừa quyền

- ☒ Không áp dụng
- ☐ Kế thừa quyền từ nhóm

Bổ sung quyền mới

- ☒ Không áp dụng
- ☐ Áp dụng cho cấp dưới gần nhất
- ☐ Áp dụng toàn bộ cấp dưới

Thu hồi quyền cũ

- ☒ Thu hồi tất cả
- ☐ Không thu hồi

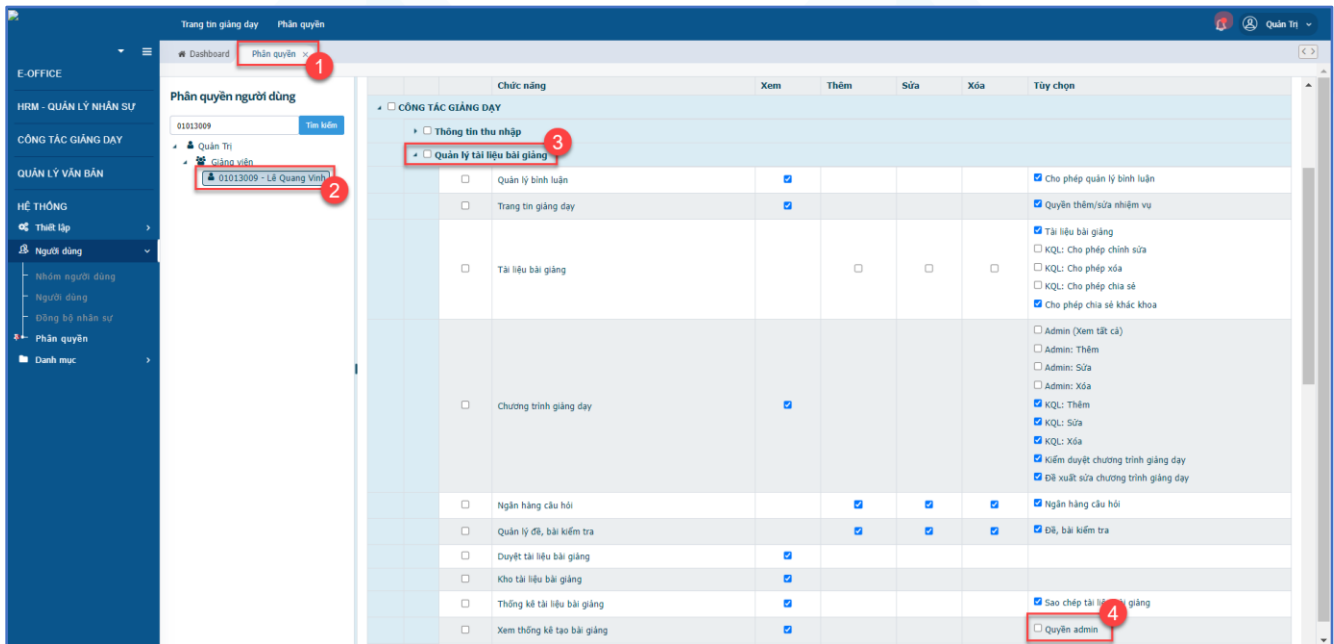
Đóng tất cả Mở tất cả ☐ Chọn tất cả

Chức năng	Xem	Thêm	Sửa	Xóa	Tùy chọn
☐ CÔNG TÁC GIÁNG DẠY					
☐ Thông tin thu nhập					
☒ Quản lý tài liệu bài giảng					
☐ Quản lý bình luận					☒ Cho phép quản lý bình luận
☐ Trang tin giảng dạy					☒ Quyền thêm/sửa nhiệm vụ
☐ Tài liệu bài giảng					☒ Tài liệu bài giảng ☐ KQL: Cho phép chỉnh sửa ☐ KQL: Cho phép xóa ☐ KQL: Cho phép chia sẻ ☒ Cho phép chia sẻ khác khoa

Lưu phân quyền Xuất excel

Hình minh họa “Phân quyền chức năng chia sẻ khác khoa”

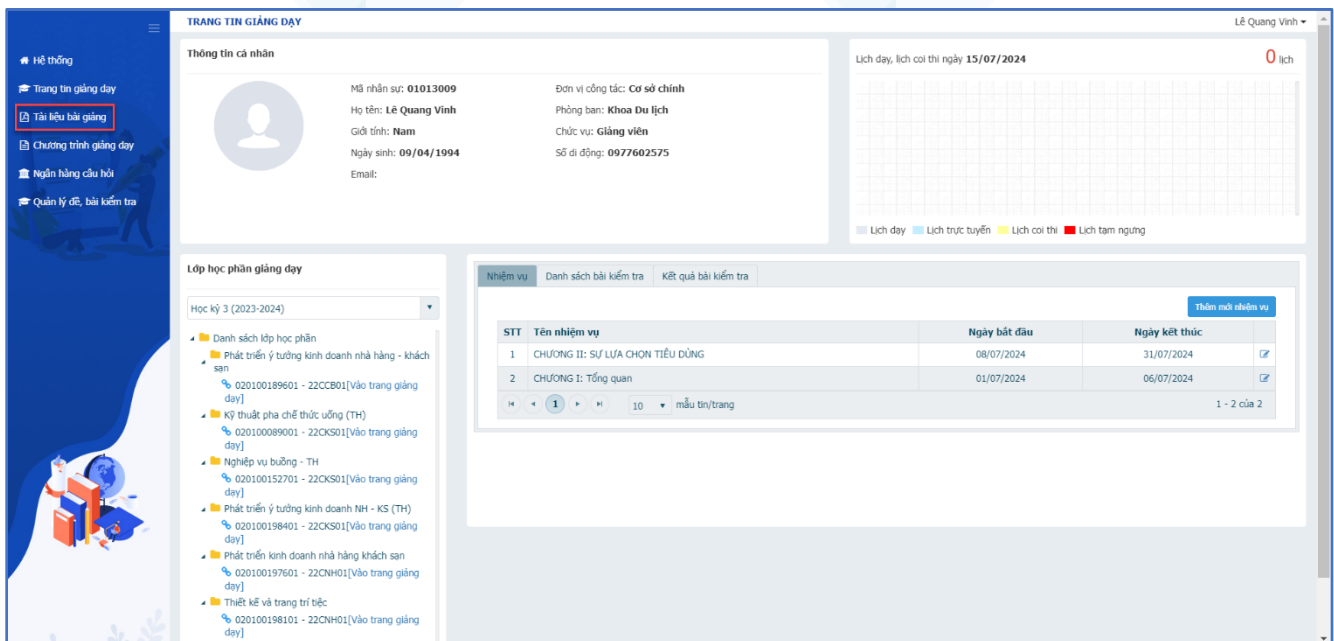
Giảng viên được phép tạo loại tài liệu cho nhiều khoa khác nhau phải được phân quyền chức năng “Quyền Admin”



Hình minh họa “Phân quyền chức năng Quyền Admin”

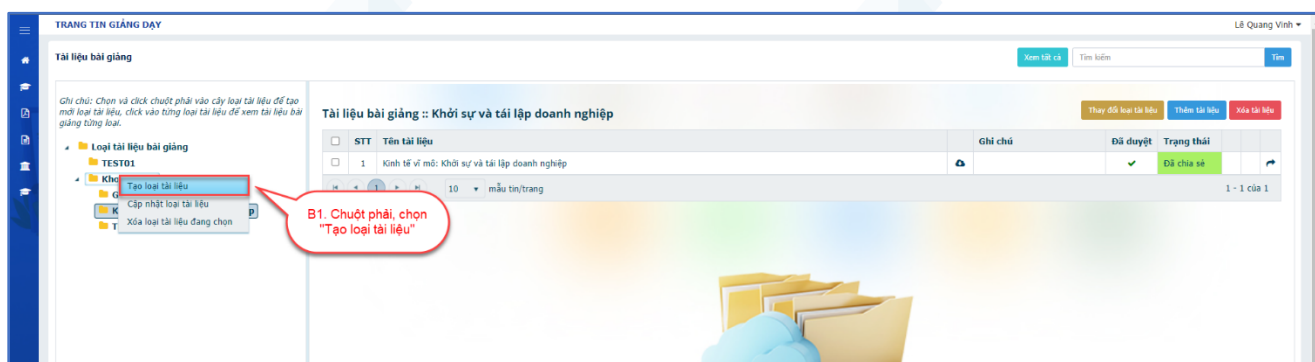
2.2.3 Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Tài liệu bài giảng**



Hình minh họa “Vị trí màn hình tài liệu bài giảng”

▪ **Bước 1:** Chuột phải, chọn “Tạo loại tài liệu”



Hình minh họa “Chức năng tạo loại tài liệu bài giảng”

▪ **Bước 2:** Nhập “tên loại tài liệu”

▪ **Bước 3:** Chọn “Lưu”

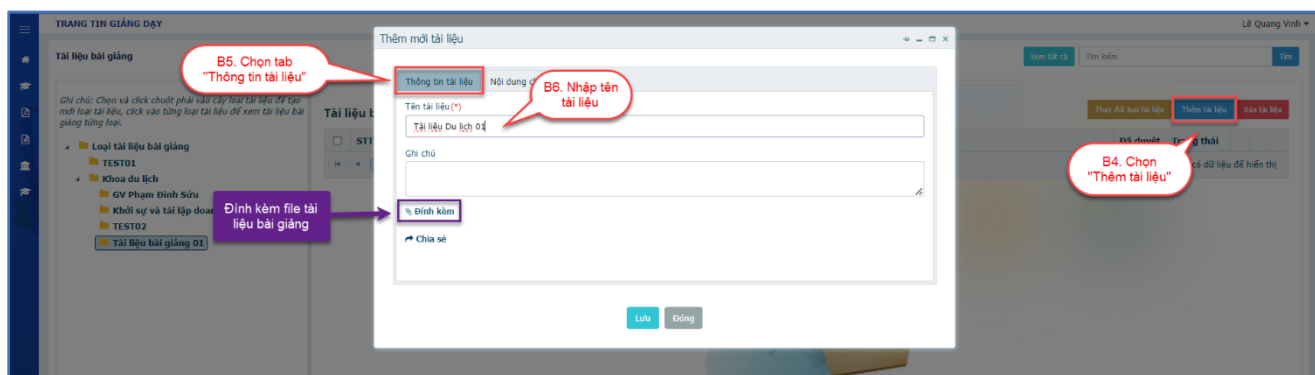


Hình minh họa “Thêm thông tin loại tài liệu bài giảng”

▪ **Bước 4:** Chọn “Thêm tài liệu”

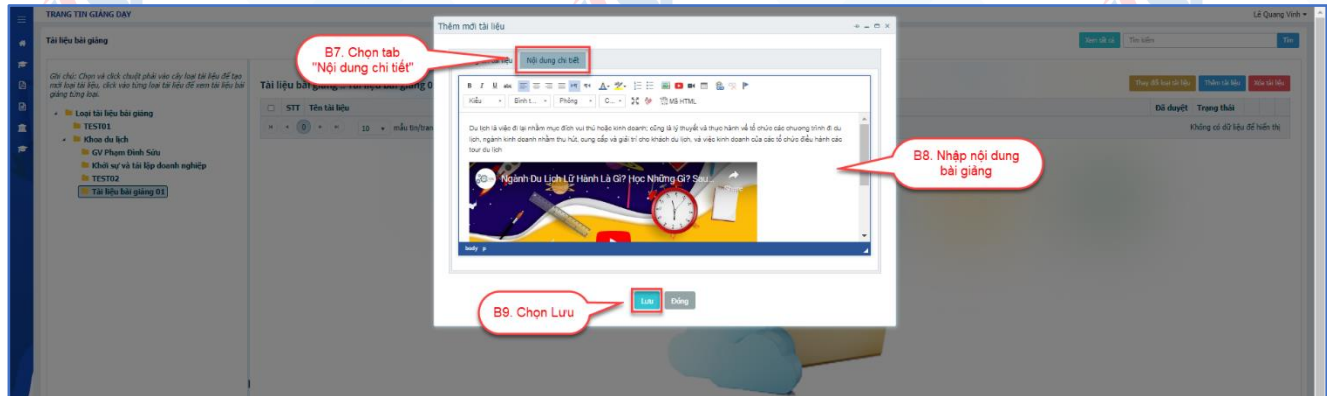
▪ **Bước 5:** Chọn tab “Thông tin tài liệu (mặc định hệ thống sẽ chọn).”

▪ **Bước 6:** Nhập tên tài liệu



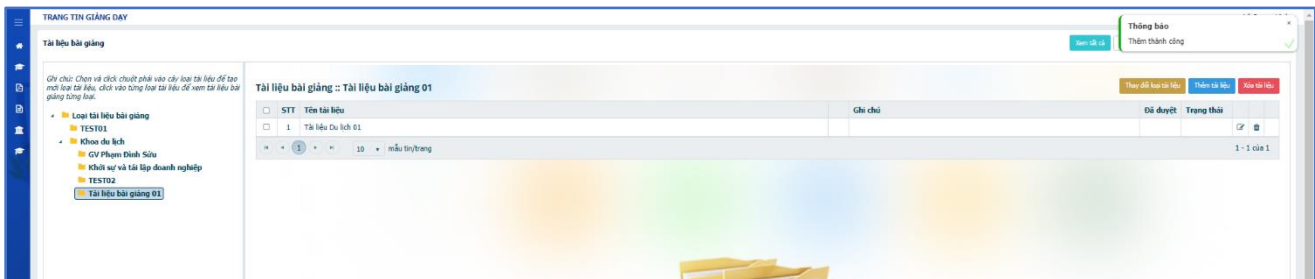
Hình minh họa “Thêm mới thông tin tài liệu”

- **Bước 7:** Chọn tab “Nội dung chi tiết”
- **Bước 8:** Nhập nội dung bài giảng (có thể bao gồm hình ảnh, video nhúng từ youtube)
- **Bước 9:** Chọn Lưu để lưu tất cả thông tin.



Hình minh họa “Thêm mới nội dung bài giảng”

Kết quả:



Hình minh họa “Cây thư mục bài giảng”

2.3 Duyệt tài liệu bài giảng

Chức năng dành cho trưởng / phó khoa hoặc nhân sự có quyền duyệt tài liệu bài giảng.

2.3.1 Mục đích

Dùng để kiểm duyệt, xác nhận những tài liệu bài giảng nào sẽ được đưa vào sử dụng chính thức.

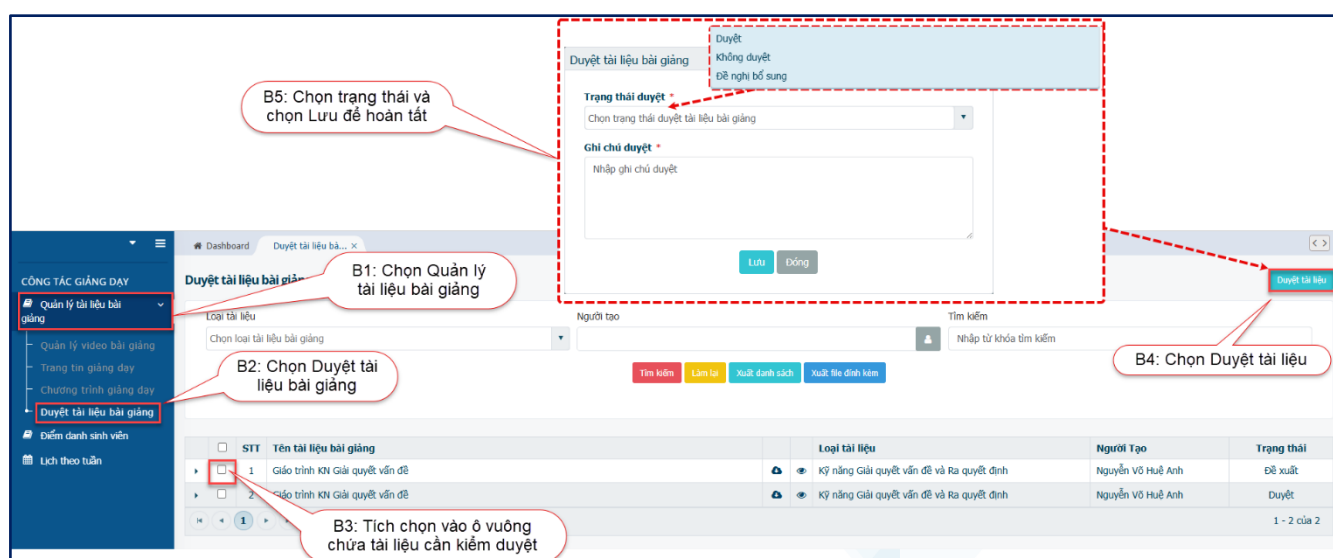
2.3.2 Điều kiện

- Được phân quyền chức năng
- Đã có cây thư mục bài giảng của Khoa (do Trưởng khoa hoặc tài khoản nhân sự thuộc khoa tạo)

2.3.3 Các bước thực hiện

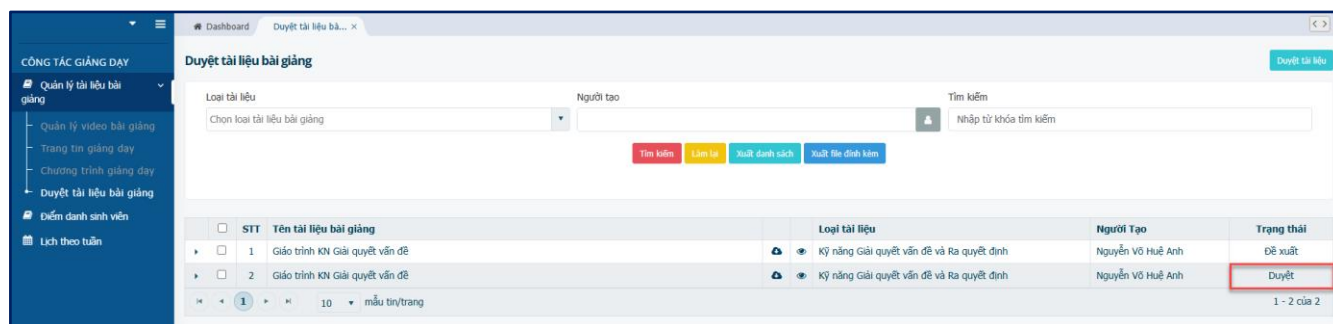
Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Tài liệu bài giảng**

- **Bước 1:** Chọn **Quản lý tài liệu bài giảng**.
- **Bước 2:** Chọn **Duyệt tài liệu bài giảng**
- **Bước 3:** Tích chọn vào ô vuông chứa tài liệu cần kiểm duyệt
- **Bước 4:** Chọn **Duyệt tài liệu**, popup **Duyệt tài liệu bài giảng** sẽ hiển thị
- **Bước 5:** Chọn trạng thái và chọn **Lưu** để hoàn tất.

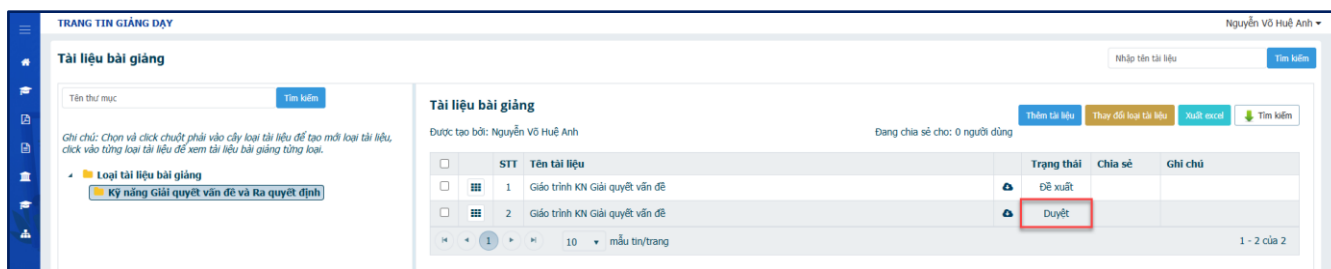


Hình minh họa “Chức năng duyệt tài liệu bài giảng”

Kết quả:



Hình minh họa “Tài liệu bài giảng được duyệt”



Hình minh họa “Tài liệu bài giảng được duyệt trong trang tin giảng dạy”

Sau khi duyệt, tài liệu bài giảng này chính thức được đưa vào sử dụng.

2.4 Chia sẻ tài liệu bài giảng

Chức năng dùng để mọi người chia sẻ tài nguyên với nhau.

2.4.1 Mục đích

Có thể chia sẻ tài liệu bài giảng đến cá nhân khác, khoa khác hoặc tất cả mọi người.

2.4.2 Điều kiện

- Nhân sự được phân quyền chức năng
- Đã có cây thư mục bài giảng của Khoa (do Trưởng khoa hoặc tài khoản nhân sự thuộc khoa tạo)

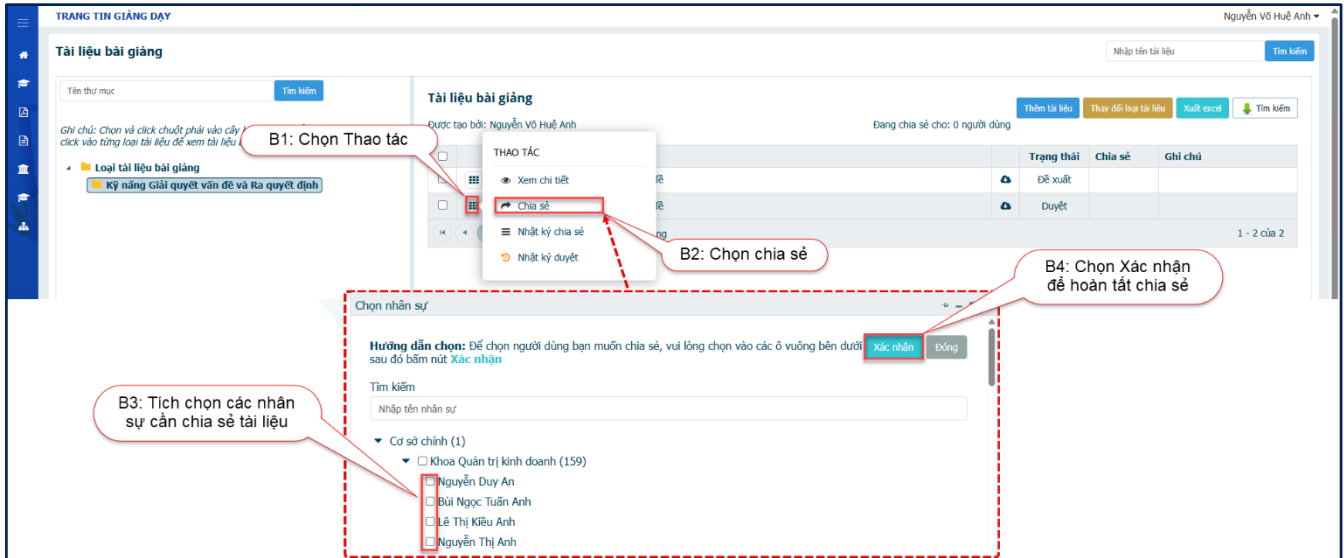
2.4.3 Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Tài liệu bài giảng**



Hình minh họa “Vị trí chức năng tài liệu bài giảng”

- **Bước 1:** Chọn **Thao tác** trên dòng dữ liệu tài liệu bài giảng cần chia sẻ
- **Bước 2:** Chọn **Chia sẻ**, popup **Chọn nhân sự** sẽ xuất hiện
- **Bước 3:** Chọn nhân sự cần chia sẻ
- **Bước 4:** Chọn **Xác nhận** để hoàn tất.



Hình minh họa “Thao tác chia sẻ bài giảng”

Kết quả:



Hình minh họa “Tài liệu bài giảng đã chia sẻ”

2.5 Ngân hàng câu hỏi

Chức năng bao gồm các câu hỏi để thực hiện đưa vào đề bài kiểm tra

2.5.1 Mục đích

Dùng để giảng viên có thể tạo các câu hỏi để thực hiện đưa vào các đề kiểm tra cho sinh viên, chia sẻ bài kiểm tra cho nhiều nhân sự khác.

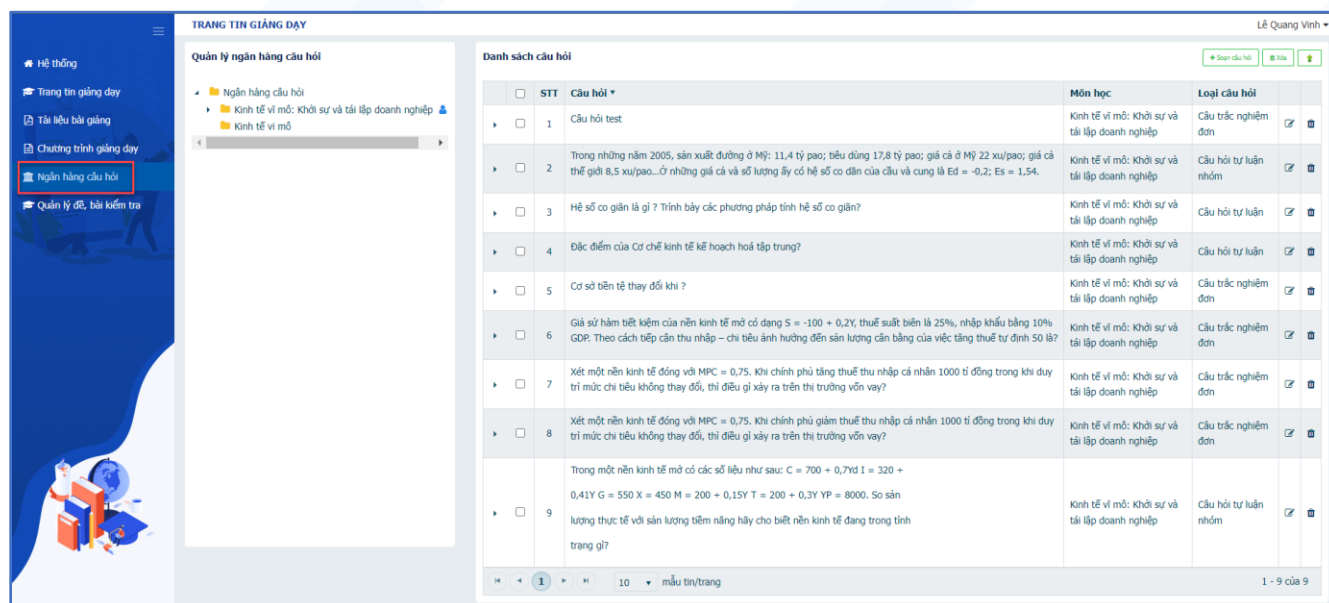
2.5.2 Điều kiện

- Nhân sự được phân quyền chức năng.

2.5.3 Các bước thực hiện

a. Thêm ngân hàng câu hỏi

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Ngân hàng câu hỏi**



Hình minh họa “Vị trí màn hình Ngân hàng câu hỏi”

- **Bước 1:** Chuột phải vào mục Ngân hàng câu hỏi.
- **Bước 2:** Chọn “Tạo môn học”.



Hình minh họa “Chức năng tạo môn học”

- **Bước 3:** Nhập tên môn học

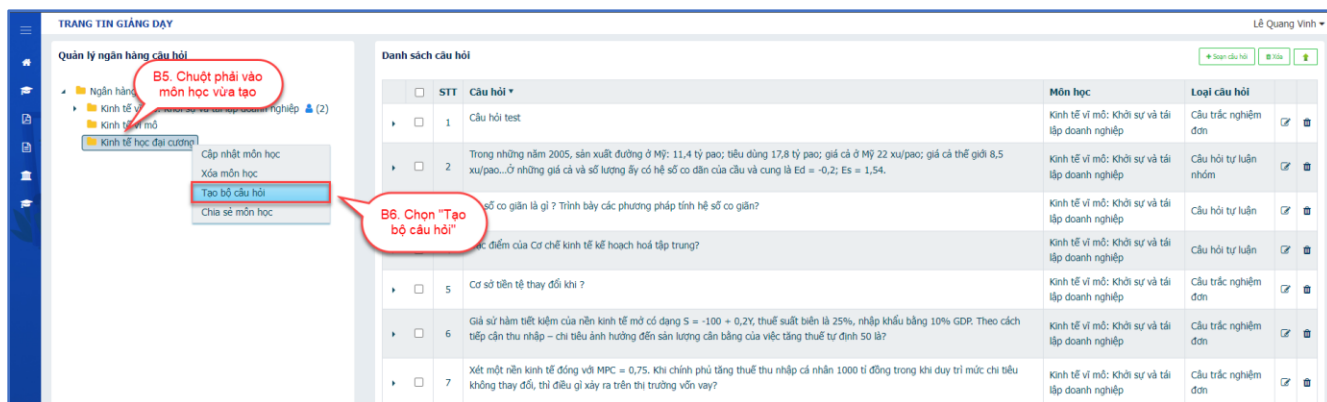
▪ Bước 4: Lưu.



Hình minh họa “Tạo thông tin môn học”

▪ Bước 5: Chuột phải vào môn học vừa tạo.

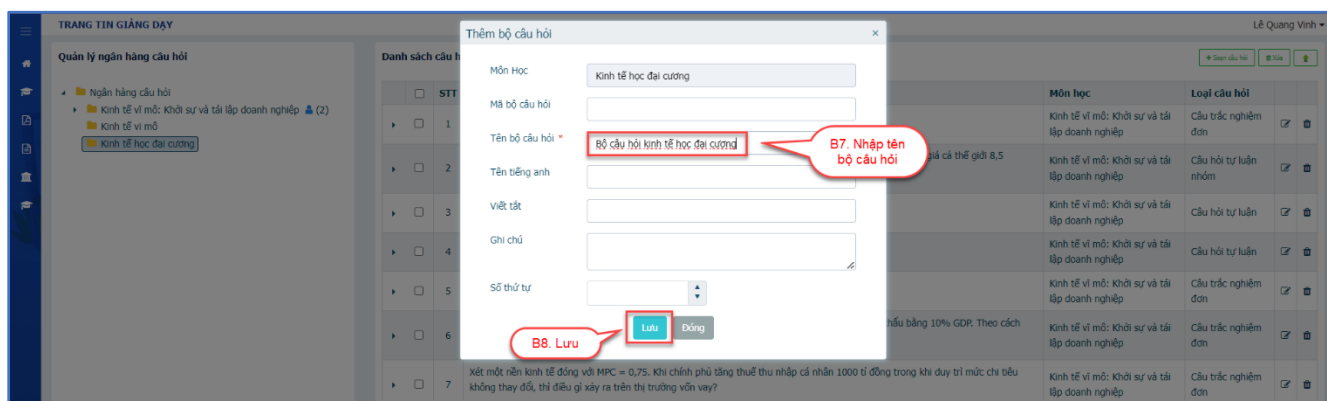
▪ Bước 6: Chọn “Tạo bộ câu hỏi”.



Hình minh họa “Chức năng tạo bộ câu hỏi”

▪ Bước 7: Nhập tên bộ câu hỏi.

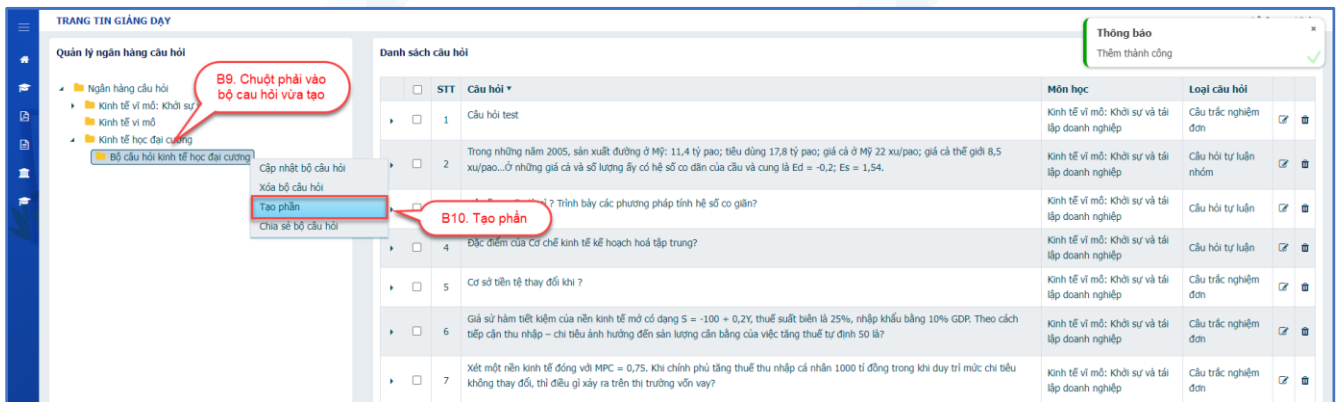
▪ Bước 8: Lưu.



Hình minh họa “Tạo thông tin bộ câu hỏi”

▪ Bước 9: Chuột phải vào bộ câu hỏi vừa tạo.

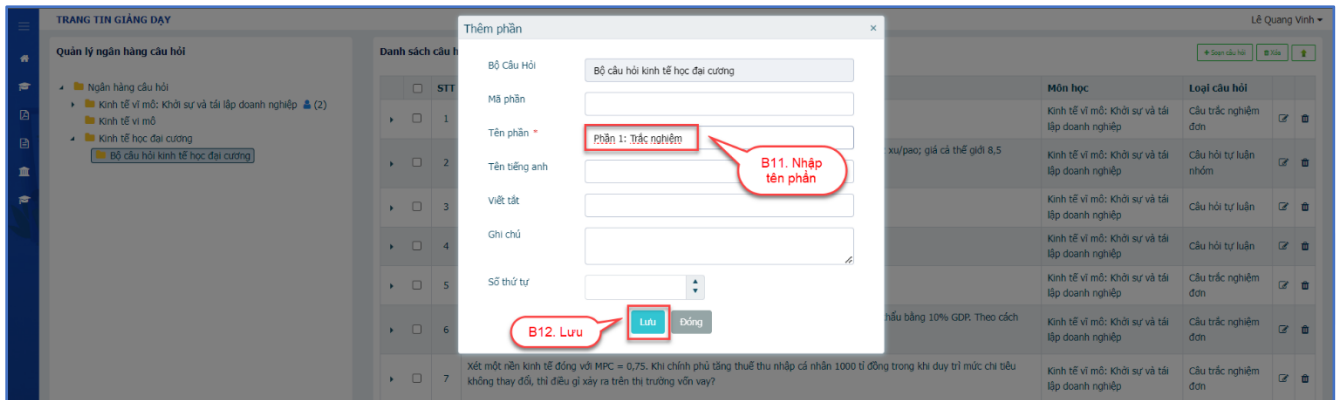
▪ **Bước 10: Chọn “Tạo phần”.**



Hình minh họa “Chức năng tạo phần”

▪ **Bước 11: Nhập tên phần.**

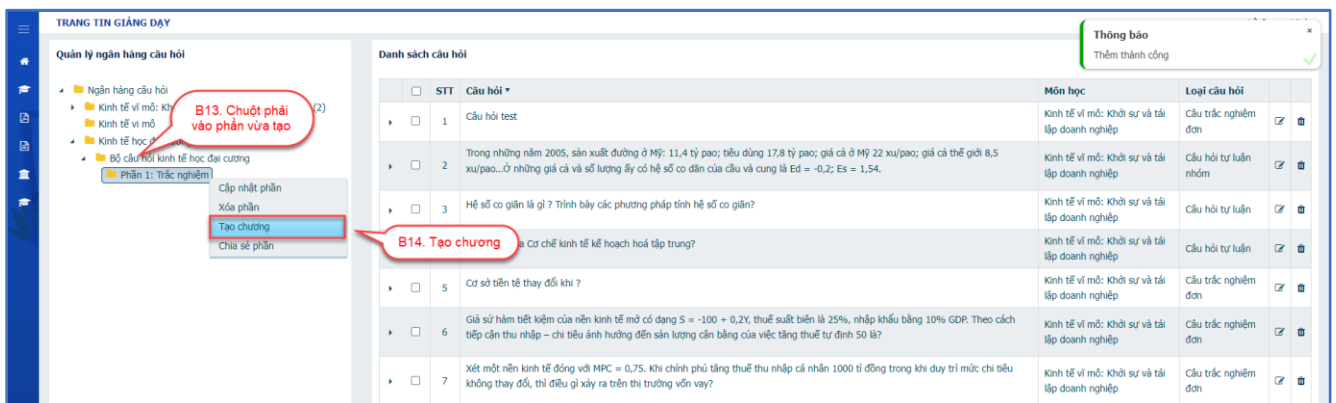
▪ **Bước 12: Lưu.**



Hình minh họa “Tạo thông tin bộ câu hỏi”

▪ **Bước 13: Chuột phải vào phần vừa tạo.**

▪ **Bước 14: Chọn “Tạo chương”.**



Hình minh họa “Chức năng tạo chương”

▪ **Bước 15: Nhập tên chương.**

▪ Bước 16: Lưu.

Hình minh họa “Tạo thông tin chương”

▪ Bước 17: Chọn vào chương vừa tạo.

▪ Bước 18: Chọn “Soạn thảo câu hỏi”

Hình minh họa “Chức năng soạn thảo câu hỏi”

- **Bước 19:** Chọn loại câu hỏi và kéo sang giao diện trung tâm để tiến hành soạn thảo
- **Bước 20:** Nhập nội dung câu hỏi.
- **Bước 21:** Nhập nội dung đáp án.
- **Bước 22:** Chọn đáp án đúng.
- **Bước 23:** Ghim câu trả lời nếu như không muốn đảo vị trí câu trả lời này.
- **Bước 24:** Lưu & Thêm.

Loại câu hỏi

- Câu hỏi trắc nghiệm đơn
- Câu hỏi trắc nghiệm nhóm
- Câu hỏi tự luận
- Câu hỏi tự luận nhóm

B19. Chọn loại câu hỏi và kéo vào giao diện trung tâm

Câu hỏi: Kinh tế vĩ mô là môn học nghiên cứu

B20. Nhập nội dung câu hỏi

Định kèm ảnh thành:

A Nội dung đáp án: Thị trường quốc gia về từng sản phẩm như gạo, thịt lợn.

B21. Nhập nội dung đáp án

B22. Chọn đáp án đúng

C Nội dung đáp án: Nghiên cứu về hành vi của các doanh nghiệp lớn trong nền kinh tế.

B23. Ghim câu trả lời nếu như không muốn đảo

Dữ liệu câu hỏi đã nhập sẽ được lưu vào cây thư mục này

Nơi lưu trữ

Chọn môn học: Kinh tế học đại cương

Chọn bộ câu hỏi: Bộ câu hỏi kinh tế học đại cương

Chọn phần: Phần 1: Trắc nghiệm

Chọn chương (*): Chương 1

Chọn bài: Chọn

B24. Lưu & Thêm

Lưu & thêm

B24. Lưu & Thêm

Hình minh họa “Soạn thảo câu hỏi”

Kết quả:

Quản lý ngân hàng câu hỏi

Danh sách câu hỏi

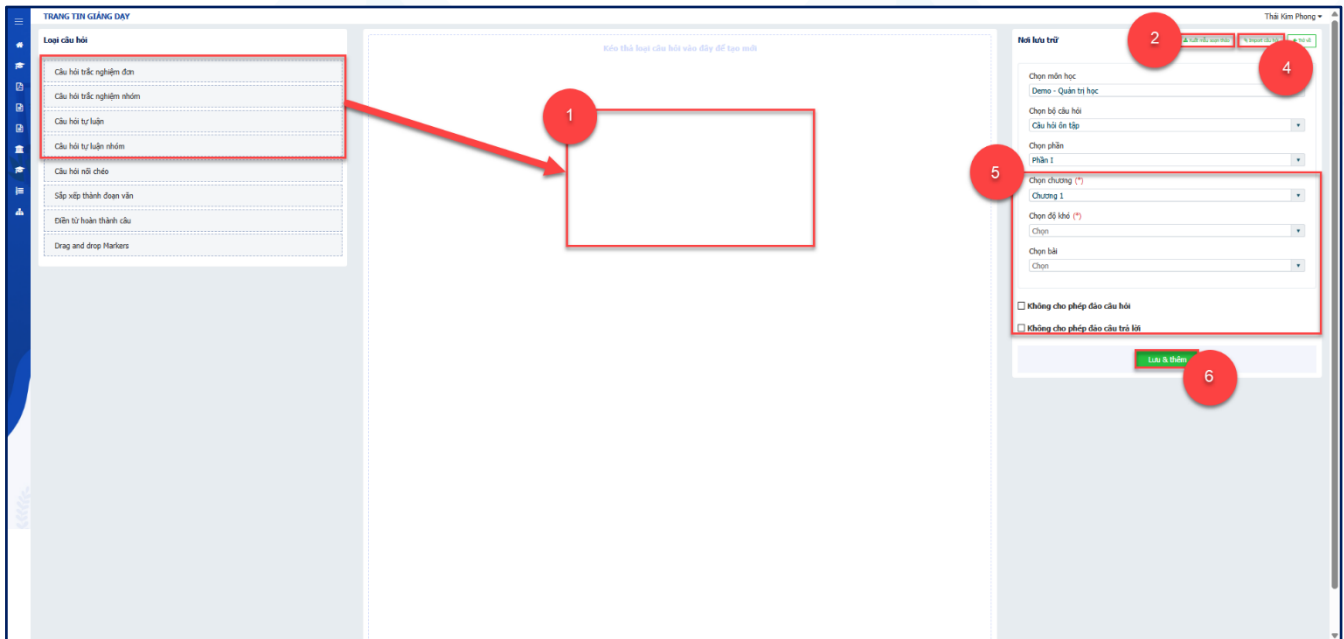
STT	Câu hỏi *	Môn học	Loại câu hỏi
1	Kinh tế vĩ mô là môn học nghiên cứu	Kinh tế học đại cương	Câu trắc nghiệm đơn
2	Câu hỏi test	Kinh tế vĩ mô: Khởi sự và tái lập doanh nghiệp	Câu trắc nghiệm đơn
3	Trong những năm 2005, sản xuất đường ở Mỹ: 11,4 tỷ bao; tiêu dùng 17,8 tỷ bao; giá cả ở Mỹ 22 xu/pao; giá cả thế giới 8,5 xu/pao. Ở những giá cả và số lượng ấy có hệ số co dãn của cầu và cung là Ed = -0,2; Es = 1,54.	Kinh tế vĩ mô: Khởi sự và tái lập doanh nghiệp	Câu hỏi tự luận nhóm
4	Hệ số co giãn là gì? Trình bày các phương pháp tính hệ số co giãn?	Kinh tế vĩ mô: Khởi sự và tái lập doanh nghiệp	Câu hỏi tự luận
5	Đặc điểm của Cơ chế kinh tế kế hoạch hoá tập trung?	Kinh tế vĩ mô: Khởi sự và tái lập doanh nghiệp	Câu hỏi tự luận
6	Cơ sở tiền tệ thay đổi khi?	Kinh tế vĩ mô: Khởi sự và tái lập doanh nghiệp	Câu trắc nghiệm đơn
7	Giá sử hàm bất biến của nền kinh tế mở có dạng S = -100 + 0,2Y; thuế suất biên là 25%, nhập khẩu bằng 10% GDP. Theo cách tiếp cận thu nhập - chi tiêu ảnh hưởng đến sản lượng cân bằng của việc tăng thuế tự định 50 là?	Kinh tế vĩ mô: Khởi sự và tái lập doanh nghiệp	Câu trắc nghiệm đơn

Hình minh họa “Kết quả tạo ngân hàng câu hỏi”

b. Import ngân hàng câu hỏi

- Bước 1:** Kéo định dạng câu hỏi (trắc nghiệm nhóm, trắc nghiệm đơn, tự luận nhóm, tự luận đơn) vào phân vùng biên soạn câu hỏi.
- Bước 2:** Click chọn xuất mẫu soạn thảo.
- Bước 3:** Biên soạn câu hỏi theo mẫu trên file vừa xuất từ hệ thống.
- Bước 4:** Click chọn Import **câu hỏi** để tải file vừa biên soạn lên hệ thống.
- Bước 5:** Cài đặt độ khó và các tùy chọn.
- Bước 6:** Click chọn **Lưu & Thêm** để hoàn thành import.

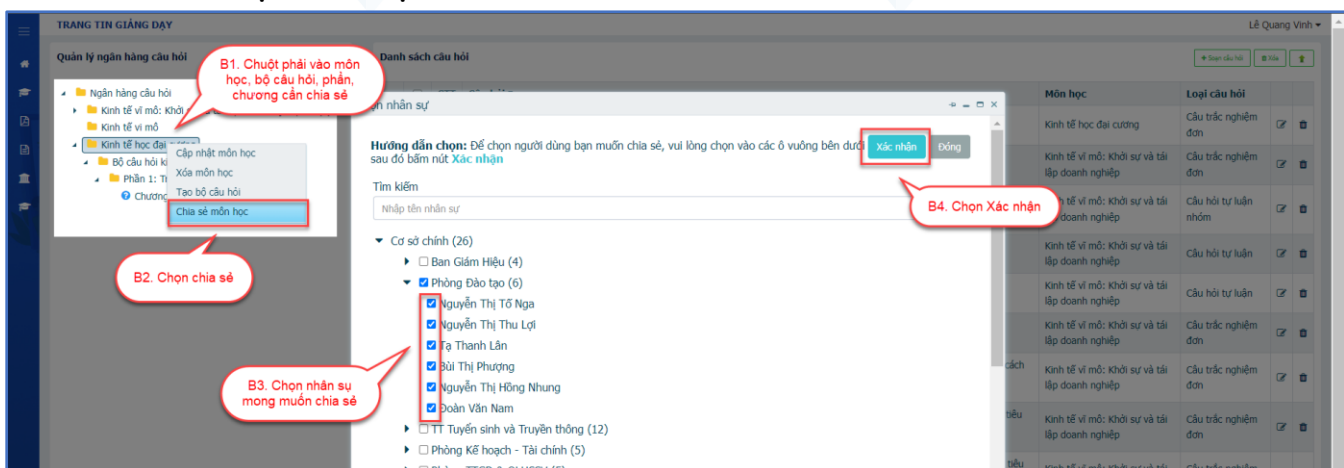
Lưu ý: Chỉ có thể lưu các câu hỏi cùng loại câu – cùng độ khó trong một lần thao tác. Không thể thực hiện import nhiều loại câu hỏi – độ khó khác nhau trong cùng một lần lưu dữ liệu.



Hình minh họa thao tác Import Ngân hàng câu hỏi

c. Chia sẻ ngân hàng câu hỏi

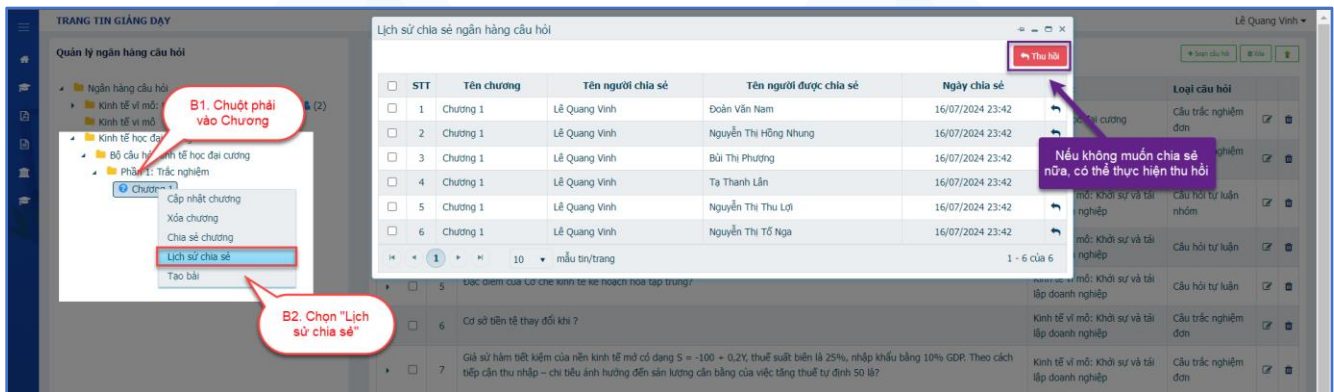
- **Bước 1:** Chuột phải vào môn học, bộ câu hỏi, phần, chương mong muốn chia sẻ.
- **Bước 2:** Chọn chia sẻ
- **Bước 3:** Chọn nhân sự mong muốn chia sẻ.
- **Bước 4:** Chọn Xác nhận.



Hình minh họa “Chức năng chia sẻ ngân hàng câu hỏi”

d. Lịch sử chia sẻ

- **Bước 1:** Chuột phải vào chương.
- **Bước 2:** Chọn lịch sử chia sẻ.



Hình minh họa “Xem lịch sử chia sẻ”

2.5.4 Video bài giảng

Chức năng bao gồm các video mã hóa để đưa vào chương trình giảng dạy

2.5.5 Mục đích

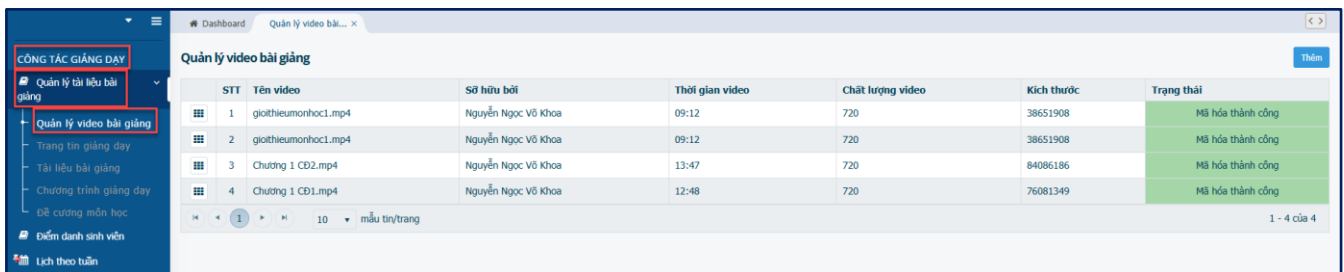
Dùng để giảng viên có thể tạo các video bài giảng và mã hóa video để đưa vào chương trình giảng dạy. Có thể chia sẻ video cho nhân sự khác sử dụng chung.

2.5.6 Điều kiện

Nhân sự được phân quyền chức năng.

2.5.7 Các bước thực hiện

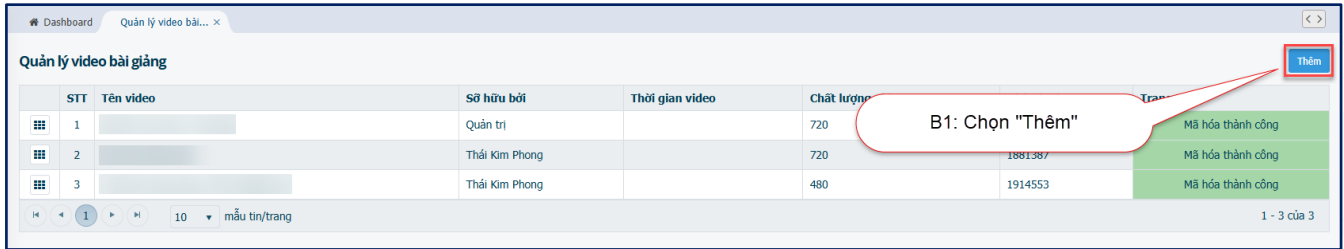
Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Quản lý video bài giảng**



Hình minh họa Thao tác truy cập màn hình Quản lý video bài giảng

a. Thêm mới và mã hóa video bài giảng

- **Bước 1:** Click chọn **Thêm**, popup thêm mới video bài giảng sẽ xuất hiện.



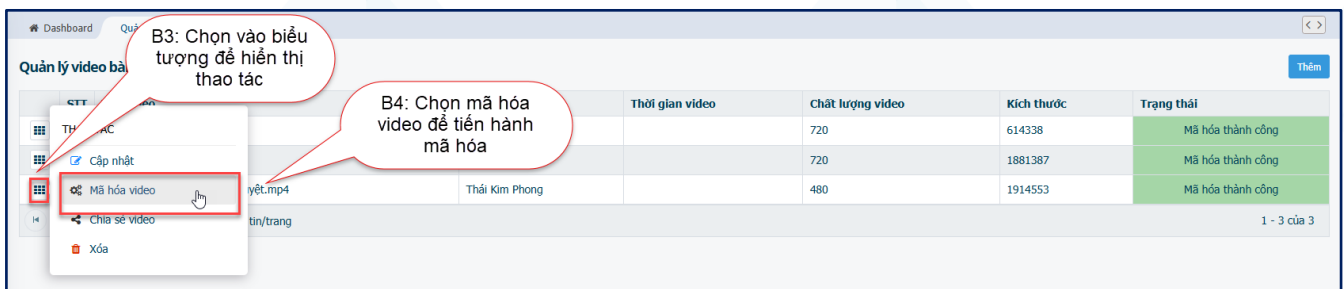
Hình minh họa “Chọn Thêm” để thêm mới video bài giảng

- **Bước 2:** Chọn Chọn file tải lên để thực hiện chọn file từ máy tính.



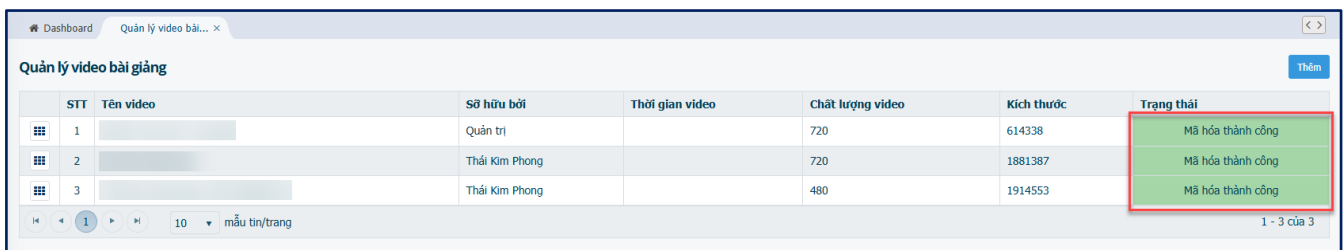
Hình minh họa “Chọn file để tải lên”

- **Bước 3:** Click chọn vào biểu tượng thao tác để hiển thị các thao tác có thể thực hiện.
- **Bước 4:** Click chọn Mã hóa video để tiến hành mã hóa



Hình minh họa “Mã hóa video”

Kết quả:



Hình minh họa “Kết quả thêm mới và mã hóa thành công video”

b. Cấu hình tương tác

- **Bước 1:** Click chọn Thao tác.
- **Bước 2:** Chọn Cấu hình tương tác, popup Cấu hình tương tác sẽ xuất hiện.
- **Bước 3:** Chọn Thêm tương tác.
- **Bước 4:** Nhập thời gian hiển thị câu hỏi tương tác.
- **Bước 5:** Chọn Chọn câu hỏi từ ngân hàng và chọn câu hỏi.
- **Bước 6:** Nhập vào điểm cho câu hỏi.
- **Bước 7:** Chọn Lưu để hoàn tất.

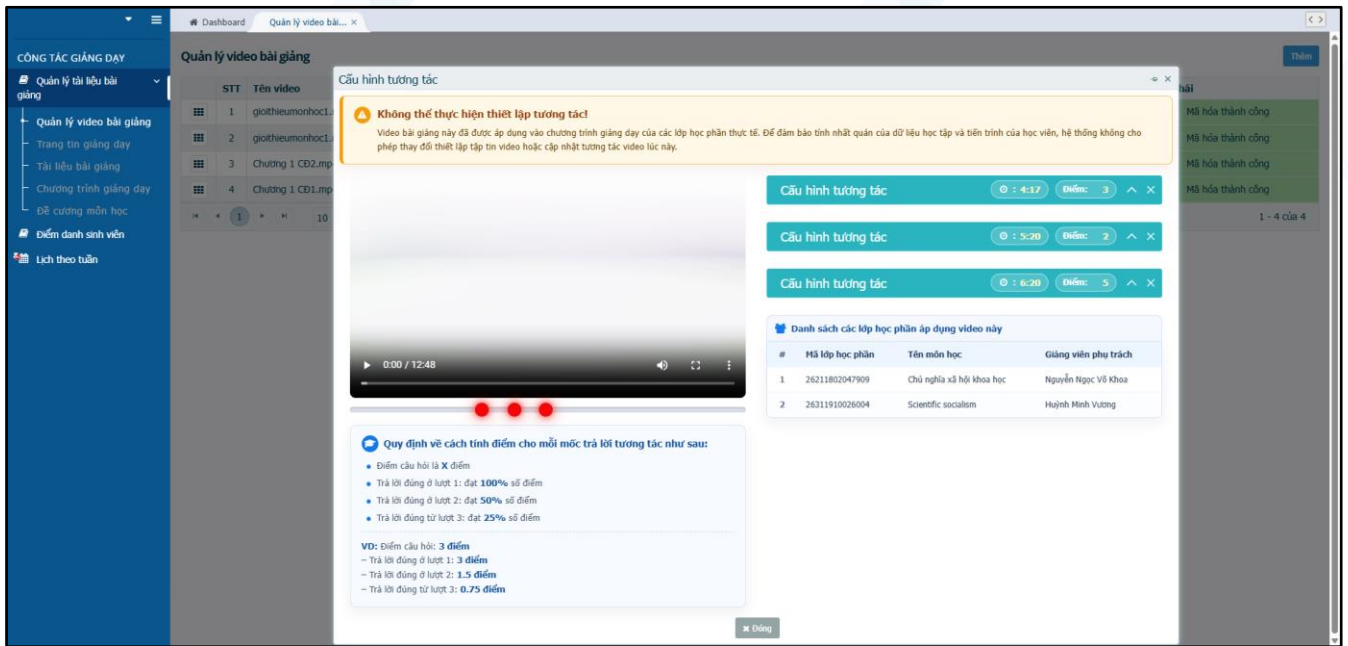
Lưu ý:

- Mỗi video có thể cấu hình nhiều mốc câu hỏi tương tác.
- Thời gian hiển thị câu hỏi không được vượt quá thời lượng của video.
- Tổng điểm của các câu hỏi không được vượt quá 10 điểm.
- Video bài giảng đã áp dụng cho chương trình giảng dạy lớp học phần sẽ không thể cập nhật video bài giảng hoặc cập nhật tương tác video.



Hình minh họa “Cấu hình tương tác”

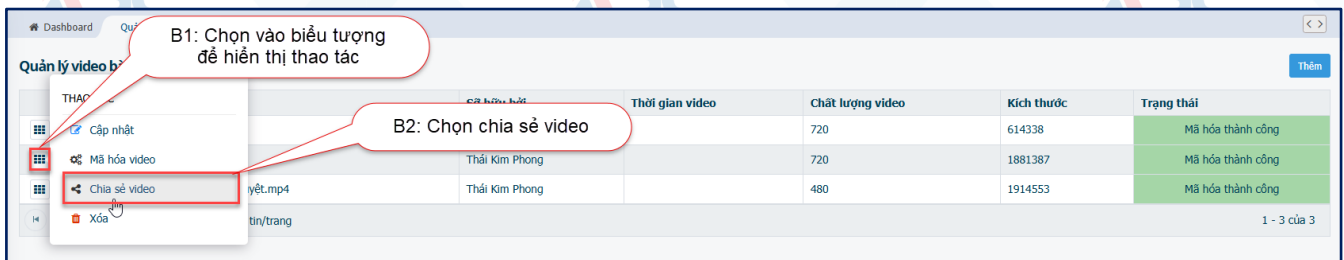
Kết quả:



Hình minh họa “Bài giảng đã áp dụng cho chương trình giảng dạy lớp học phần”

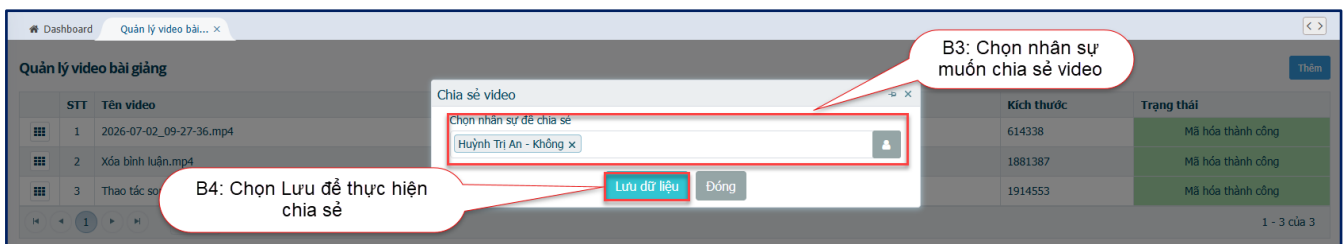
c. Chia sẻ video bài giảng

- **Bước 1:** Chọn vào biểu tượng thao tác để hiển thị các thao tác có thể thực hiện.
- **Bước 2:** Chọn **Chia sẻ video**, cửa sổ thao tác sẽ hiển thị.



Hình minh họa “Chức năng chia sẻ ngân hàng câu hỏi”

- **Bước 3:** Chọn nhân sự mong muốn chia sẻ.
- **Bước 4:** Chọn **Lưu dữ liệu** để hoàn tất.



Hình minh họa “Chức năng chia sẻ ngân hàng câu hỏi”

2.6 Quản lý đề, bài kiểm tra

Chức năng dùng để tạo ra các đề bài kiểm tra từ ngân hàng câu hỏi.

2.6.1 Mục đích

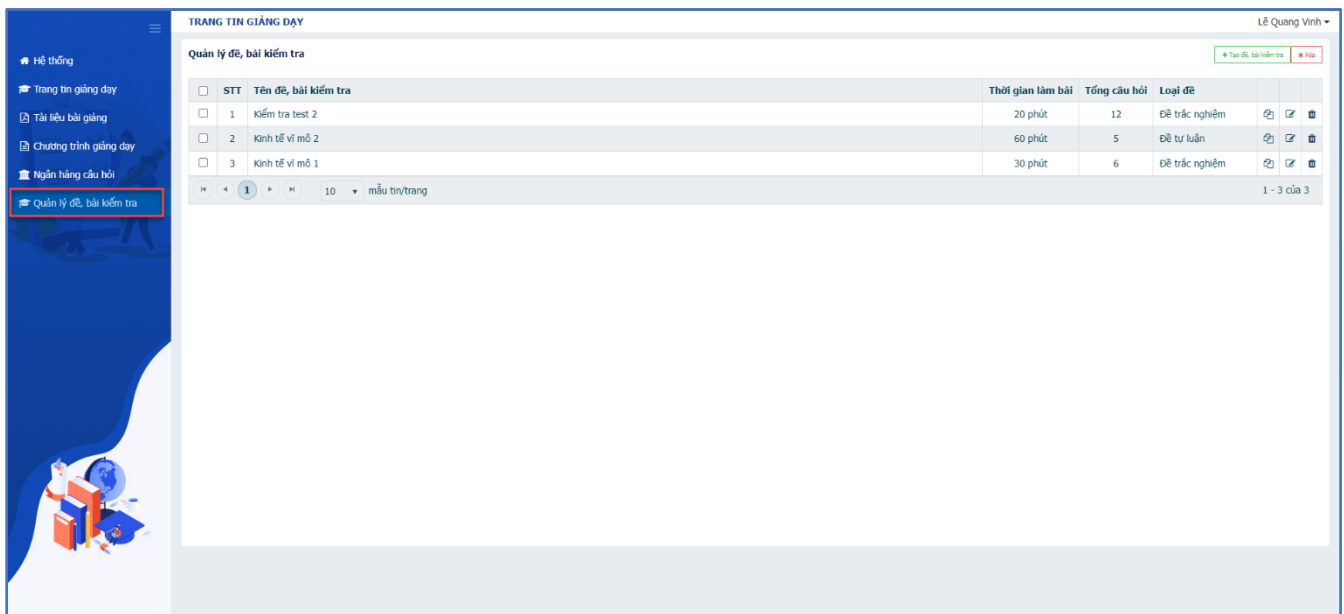
Dùng để giảng viên có thể tạo các đề bài kiểm tra cho sinh viên.

2.6.2 Điều kiện

- Nhân sự được phân quyền chức năng.
- Dữ liệu ngân hàng bộ câu hỏi

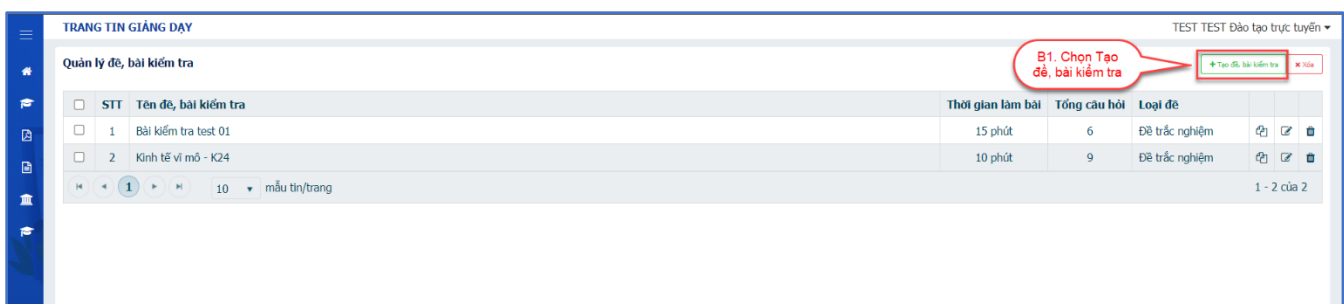
2.6.3 Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Quản lý đề, bài kiểm tra**



Hình minh họa “Vị trí màn hình Quản lý đề, bài kiểm tra”

- **Bước 1:** Chọn “Tạo đề, bài kiểm tra.”



Hình minh họa “Chức năng tạo đề, bài kiểm tra”

- **Bước 2:** Chọn các câu hỏi cần thêm vào đề kiểm tra.
- **Bước 3:** Chọn chuyên.
- **Bước 4:** Nhập điểm riêng cho từng câu hỏi, nếu để trống hệ thống sẽ tự động chia đều tổng điểm cho số câu hỏi.
- **Bước 5:** Nhập tên bài kiểm tra.
- **Bước 6:** Nhập thời gian làm bài.
- **Bước 7:** Nhập tổng điểm.
- **Bước 8:** Check chọn để sử dụng đề kiểm tra, đảo câu hỏi, đảo câu trả lời (đối với các .
- **Bước 9:** Lưu đề.

TRANG TIN GIẢNG DẠY TEST TEST Đào tạo trực tuyến

CẬP NHẬT ĐỀ, BÀI KIỂM TRA

Nếu như được chia sẻ ngân hàng câu hỏi, sẽ hiển thị tên người chia sẻ ở đây

Loại đề: Đề trắc nghiệm

Tên đề, bài kiểm tra: Kinh tế vi mô

Thời gian làm bài (phút): 15.00

Tổng điểm: 10.0000

☒ Sử dụng

☒ Đảo câu hỏi

☒ Đảo câu trả lời

B1: Chọn chuyên

B2: Chọn các câu hỏi cần thêm vào đề kiểm tra

B3: Chọn chuyên

B4: Nhập điểm riêng cho từng câu hỏi, nếu không hệ thống sẽ tự động chia đều

B5: Nhập tên bài kiểm tra

B6: Nhập thời gian làm bài

B7: Nhập tổng điểm

B8: Check để sử dụng đề kiểm tra, đảo câu hỏi, đảo câu trả lời

B9: Lưu đề

STT	Câu hỏi	Loại câu hỏi	Điểm
1	Câu hỏi cha	Câu trắc nghiệm nhóm	3.0
2	Câu hỏi X	Câu trắc nghiệm đơn	3.0
3	Câu hỏi con 01	Câu trắc nghiệm nhóm	1.0
4	Câu hỏi tự luận 01	Câu hỏi tự luận	1.0

Hình minh họa “Các thao tác tạo đề bài kiểm tra”

Kết quả:

TRANG TIN GIẢNG DẠY TEST TEST Đào tạo trực tuyến

Quản lý đề, bài kiểm tra

STT	Tên đề, bài kiểm tra	Thời gian làm bài	Tổng câu hỏi	Loại đề
1	Kinh tế vi mô	15 phút	6	Đề trắc nghiệm
2	Bài kiểm tra test 01	15 phút	6	Đề trắc nghiệm
3	Kinh tế vi mô - K24	10 phút	9	Đề trắc nghiệm

1 - 3 của 3

Hình minh họa “Kết quả tạo đề, bài kiểm tra”

2.7 Cấu trúc đề thi

Chức năng dùng để giảng viên có thể tạo cấu trúc đề thi, bài kiểm tra theo độ khó, lấy ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi để tạo đề thi, bài kiểm tra.

2.7.1 Mục đích

Chức năng giúp giảng viên tạo đề thi, bài kiểm tra ngẫu nhiên theo cấu trúc độ khó và số lượng câu hỏi đã xác định trong ngân hàng câu hỏi.

2.7.2 Điều kiện

- Tài khoản được phân quyền chức năng.
- Đã thiết lập danh mục độ khó và tạo câu hỏi tại ngân hàng câu hỏi.

2.7.3 Các bước thực hiện

Sau khi vào được trang tin giảng dạy, tiếp đó sẽ thực hiện vào màn hình Cấu trúc đề thi

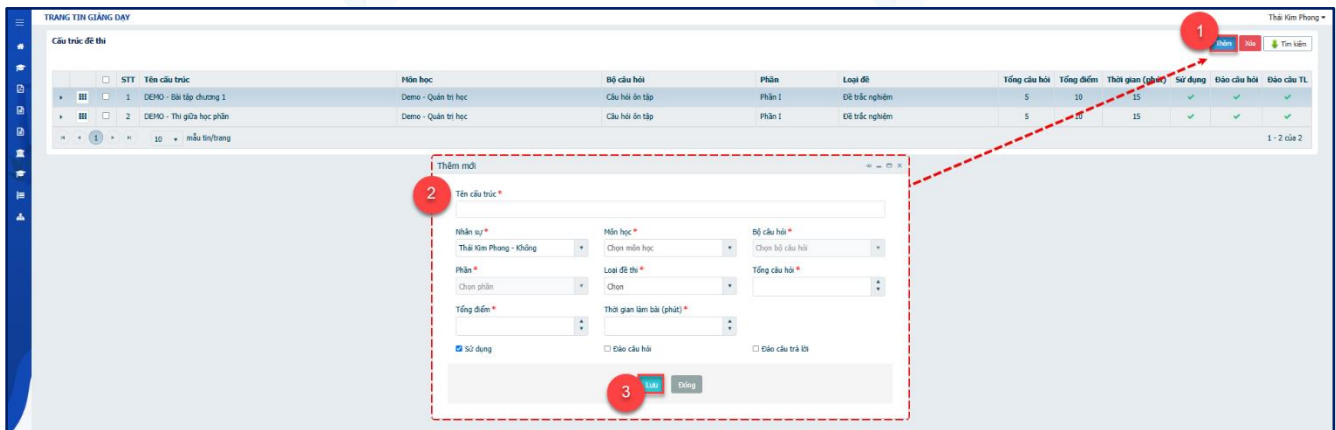
Cách vào màn hình: CÔNG TÁC GIẢNG DẠY → Quản lý tài liệu bài giảng → Trang tin giảng dạy → Cấu trúc đề thi

STT	Tên cấu trúc	Môn học	Bộ câu hỏi	Phần	Loại đề	Tổng câu hỏi	Tổng điểm	Thời gian (phút)	Sử dụng	Đào câu hỏi	Đào câu TL
1	DEMO - Bài tập chương 1	Demo - Quản trị học	Câu hỏi ôn tập	Phần 1	Đề trắc nghiệm	5	10	15	✓	✓	✓
2	DEMO - Thi giữa học phần	Demo - Quản trị học	Câu hỏi ôn tập	Phần 1	Đề trắc nghiệm	5	10	15	✓	✓	✓

a. Tạo cấu trúc đề thi

- **Bước 1:** Click chọn Thêm, popup thêm mới cấu trúc đề thi sẽ xuất hiện.
- **Bước 2:** Thêm chi tiết cấu trúc đề thi.
 - Nhập vào tên cấu trúc đề thi.

- Chọn lần lượt Môn học -> Bộ câu hỏi -> Phần để xác định bộ câu hỏi.
- Chọn loại đề thi để xác định loại đề thi của cấu trúc đề thi.
- Nhập vào tổng số câu, tổng số điểm và thời gian làm bài cho cấu trúc đề thi.
- Click chọn các cài đặt Sử dụng – Đảo câu hỏi – Đảo câu trả lời.
- **Bước 3:** Click chọn lưu để lưu cấu trúc đề.



Hình minh họa thao tác thêm mới Cấu trúc đề thi

b. Tạo chi tiết cấu trúc đề thi

- **Bước 1:** Click chọn mở rộng thông tin cấu trúc đề thi.
- **Bước 2:** Click chọn tab thông tin Chi tiết cấu trúc đề.
- **Bước 3:** Click chọn Thêm độ khó, popup thêm độ khó sẽ xuất hiện.
- **Bước 4:** Chọn nhập các thông tin cho chi tiết cấu trúc đề
 - Chọn lần lượt Chương -> Độ khó -> Loại câu hỏi: để xác định nhóm câu hỏi.
 - Nhập vào số lượng câu hỏi thuộc nhóm câu hỏi cần cho đề.
 - Nhập tổng số điểm cho các câu hỏi (số điểm sẽ chia đều cho số lượng câu hỏi vừa nhập ở trên).
- **Bước 5:** Chọn câu hỏi bắt buộc cho đề (nếu không bắt buộc thì không cần chọn).
- **Bước 6:** Click chọn **Lưu** để hoàn thành.

Hình minh họa thao tác Tạo chi tiết cấu trúc đề

c. Tạo đề thi

▪ **Bước 1:** Click chọn vào nút Thao tác.

▪ **Bước 2:** Click chọn Tạo đề để tạo đề theo cấu trúc – chi tiết cấu trúc đã cài đặt. Kết quả đề được tạo sẽ hiển thị trong phần mở rộng của cấu trúc đề tại tab thông tin Danh sách đề thi đã tạo.

Hình minh họa thao tác Tạo đề theo cấu trúc đã thiết lập

2.8 Chương trình giảng dạy *

Chức năng dùng để giảng viên có thể thêm trước chương trình bài giảng, tài liệu, đề bài kiểm tra và tất cả thông tin bài giảng, trước khi giảng viên được phân công giảng dạy.

2.8.1 Mục đích

Chức năng giúp giảng viên có thể lập trước cây thư mục chương trình giảng dạy, đến khi được phân công giảng dạy, giảng viên chỉ cần thêm chương trình này vào là hoàn thành, giảm thiểu thời gian thao tác.

2.8.2 Điều kiện

- Tài khoản được phân quyền chức năng.
- Trường hợp cần tạo chương trình hoàn chỉnh (bao gồm tài liệu bài giảng & đề bài kiểm tra), các dữ liệu cần:
 - + Tài liệu bài giảng (từ cây thư mục tài liệu bài giảng).
 - + Đề bài kiểm tra (từ ngân hàng câu hỏi, quản lý đề bài kiểm tra).

2.8.3 Các bước thực hiện

Sau khi vào được trang tin giảng dạy, tiếp đó sẽ thực hiện vào màn hình Chương trình giảng dạy.

Cách vào màn hình: *CÔNG TÁC GIẢNG DẠY* → *Quản lý tài liệu bài giảng* → *Trang tin giảng dạy* → *Chương trình giảng dạy*

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Thông tin cá nhân

Mã nhân sự: 01013009
 Họ tên: Lê Quang Vinh
 Giới tính: Nam
 Ngày sinh: 09/04/1994
 Email:

Đơn vị công tác: Cơ sở chính
 Phòng ban: Khoa Du lịch
 Chức vụ: Giảng viên
 Số di động: 0977602575

Lịch dạy, lịch coi thi ngày 04/07/2024

0 lịch

Lịch dạy Lịch trực tuyến Lịch coi thi Lịch tạm ngưng

Lớp học phân giảng dạy

Học kỳ 3 (2023-2024)

- Danh sách lớp học phân
 - Phát triển ý tưởng kinh doanh nhà hàng - khách sạn
 - 020100189601 - 22CCB01[Vào trang giảng dạy]
 - Kỹ thuật pha chế thức uống (TH)
 - 020100089001 - 22CKS01[Vào trang giảng dạy]
 - Nghề nghiệp vụ buồng - TH
 - 020100152701 - 22CKS01[Vào trang giảng dạy]
 - Phát triển ý tưởng kinh doanh NH - KS (TH)
 - 020100198401 - 22CKS01[Vào trang giảng dạy]
 - Phát triển kinh doanh nhà hàng khách sạn
 - 020100197601 - 22CNH01[Vào trang giảng dạy]
 - Thiết kế và trang trí tiệc

Nhiệm vụ | **Danh sách bài kiểm tra** | **Kết quả bài kiểm tra**

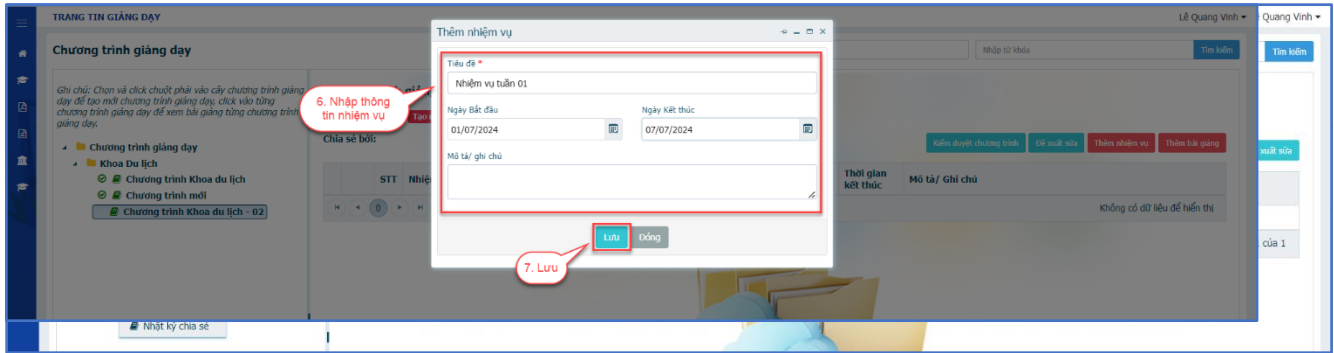
STT	Tên nhiệm vụ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	
1	CHƯƠNG II: SỰ LỰA CHỌN TIÊU ĐÚNG	08/07/2024	31/07/2024	☒
2	CHƯƠNG I: Tổng quan	01/07/2024	06/07/2024	☒

1 - 2 của 2

Hình minh họa “Vị trí màn hình Chương trình giảng dạy”

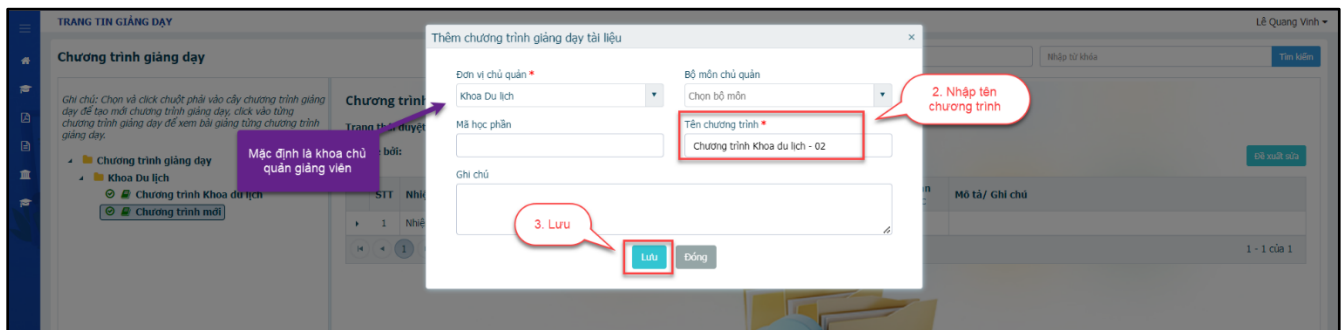
a. Tạo mới chương trình giảng dạy

- **Bước 1:** Chuột phải vào khoảng trống, chọn “Tạo mới”.



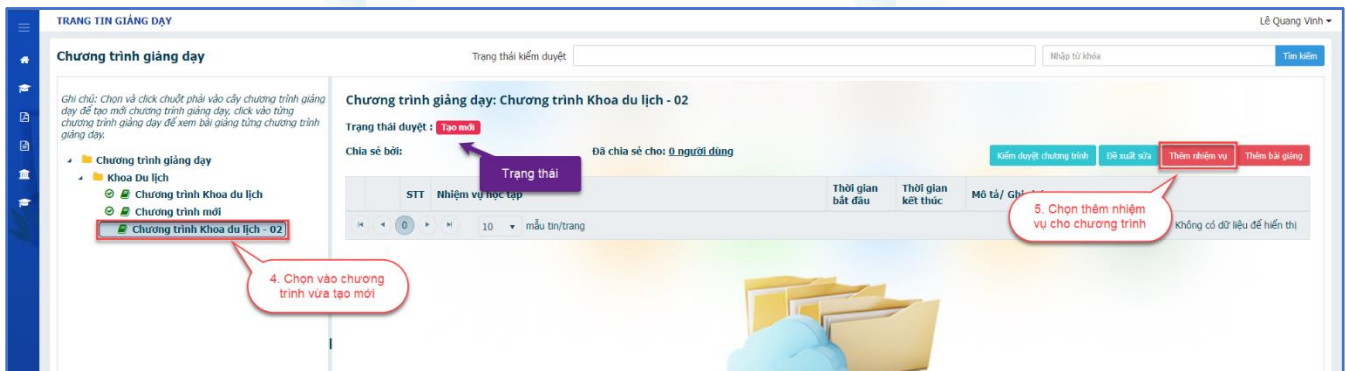
Hình minh họa “Chức năng tạo mới chương trình giảng dạy”

- **Bước 2:** Nhập tên chương trình giảng dạy.
- **Bước 3:** Lưu thông tin.



Hình minh họa “Thêm thông tin chương trình giảng dạy”

- **Bước 4:** Chọn vào chương trình vừa tạo mới.
- **Bước 5:** Chọn thêm nhiệm vụ.



Hình minh họa “Thêm nhiệm vụ”

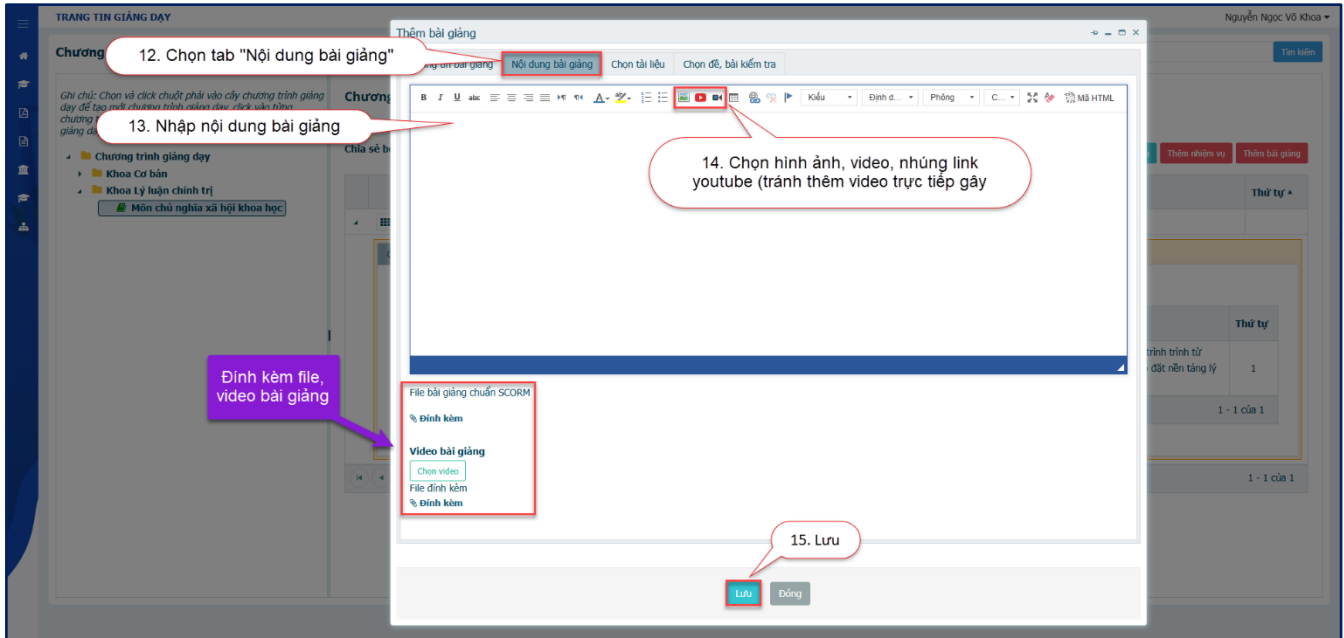
- **Bước 6:** Nhập thông tin nhiệm vụ.
- **Bước 7:** Lưu thông tin.

- **Bước 8:** Chọn Thêm bài giảng.
- **Bước 9:** Chọn tab “Thông tin bài giảng”.
- **Bước 10:** Chọn nhiệm vụ cần thêm bài giảng.

▪ **Bước 11:** Lưu (nếu thực hiện lưu, hệ thống sẽ lưu lại thông tin và tắt giao diện, trường hợp cần thao tác khởi tạo liên tục các chức năng, sau đó sẽ lưu lại một lần → Bỏ qua bước này và thực hiện bước tiếp theo)

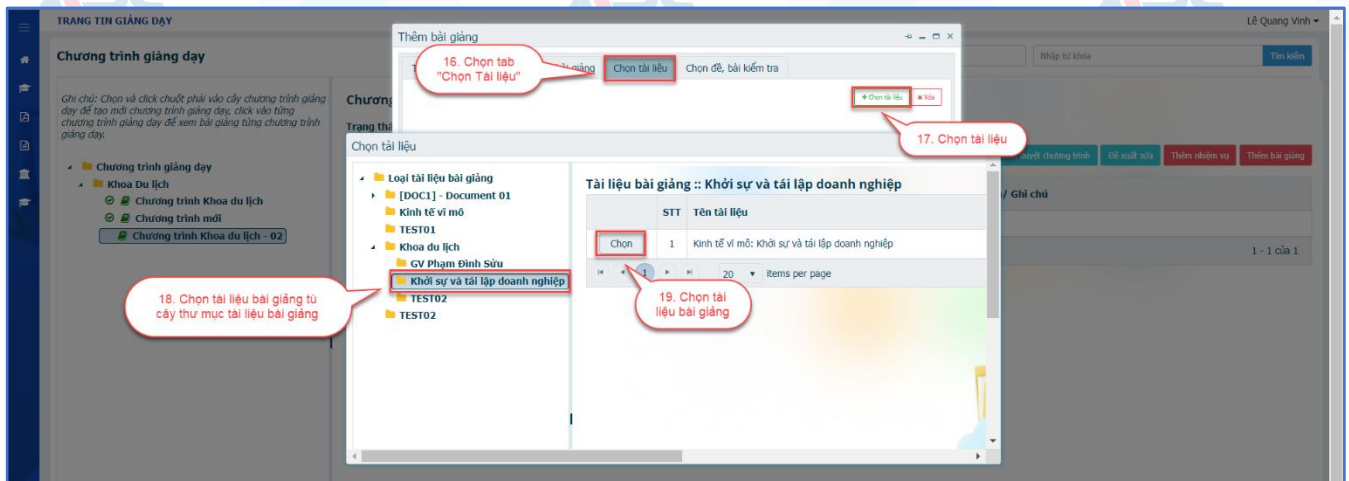
Hình minh họa “Thêm thông tin bài giảng”

- **Bước 12:** Chọn tab “Nội dung bài giảng”.
- **Bước 13:** Nhập nội dung bài giảng.
- **Bước 14:** Chọn hình ảnh, video, nhúng link youtube (không nên upload video, vì dung lượng lớn sẽ gây hao tổn tài nguyên bộ nhớ).
- **Bước 15:** Lưu thông tin (nếu thực hiện lưu, hệ thống sẽ lưu lại thông tin và tắt giao diện, trường hợp cần thao tác khởi tạo liên tục các chức năng, sau đó sẽ lưu lại một lần → Bỏ qua bước này và thực hiện bước tiếp theo).



Hình minh họa “Thêm nội dung bài giảng”

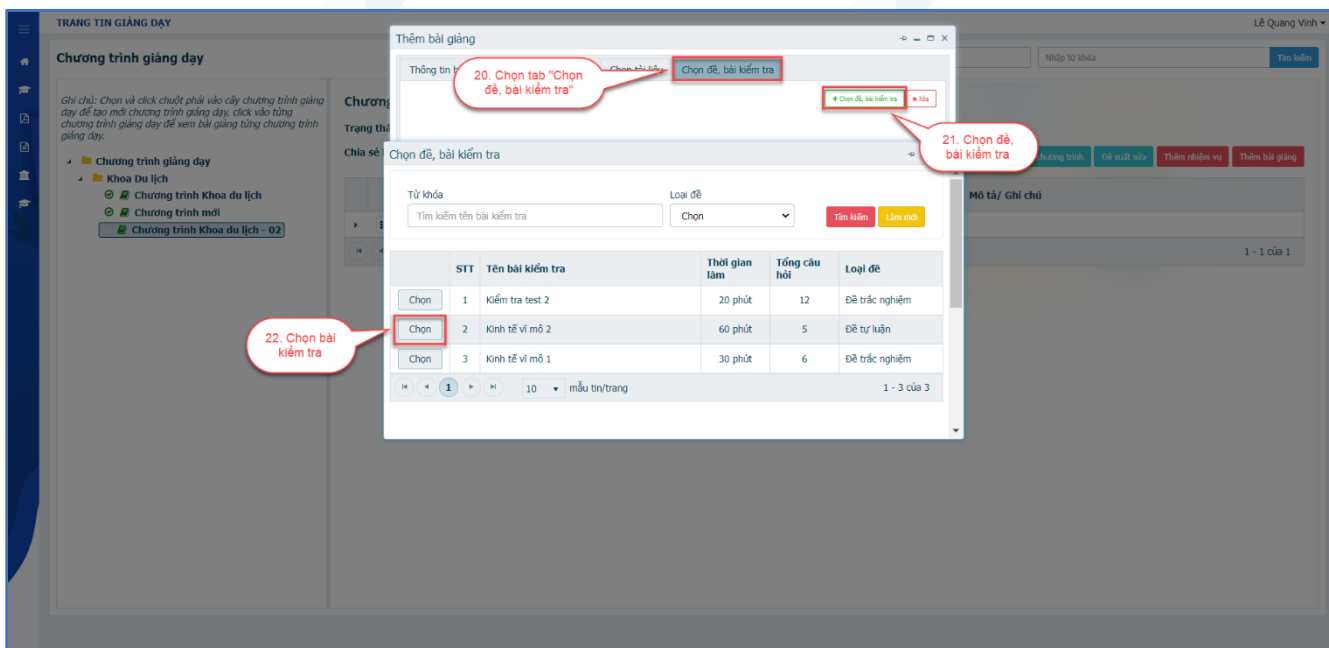
- **Bước 16:** Chọn tab “Chọn tài liệu”.
- **Bước 17:** Chọn tài liệu đã được tạo trước đó.
- **Bước 18:** Chọn tài liệu từ cây thư mục tài liệu bài giảng.
- **Bước 19:** Chọn tài liệu bài giảng.



Hình minh họa “Chọn tài liệu bài giảng”

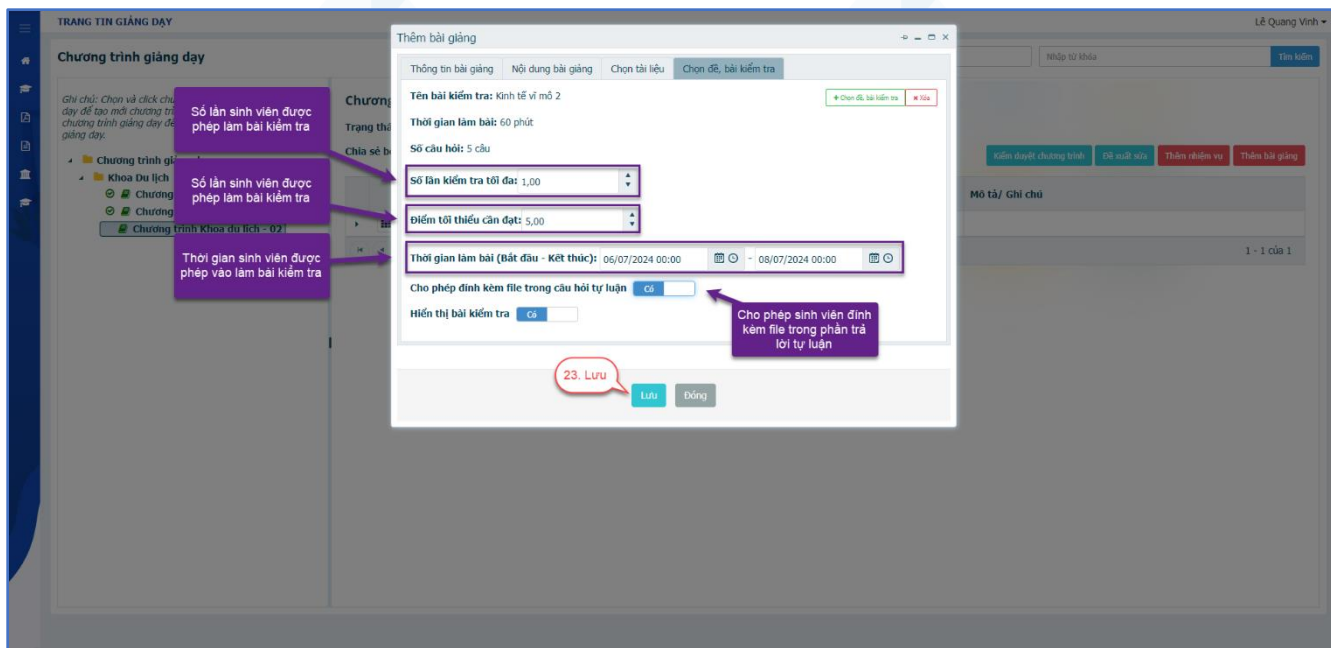
- **Bước 20:** Chọn tab “Chọn đề, bài kiểm tra”.
- **Bước 21:** Chọn đề bài kiểm tra đã được tạo trước đó.

- **Bước 22:** Chọn đề bài kiểm tra.



Hình minh họa “Chọn đề bài kiểm tra”

- **Bước 23:** Lưu lại tất cả thông tin.



Hình minh họa “Cấu hình đề bài kiểm tra”

**** Chú thích cho hình minh họa trên **:**

- **Số lần kiểm tra tối đa: 1,00**
 ⇒ Sinh viên được phép vào làm bài tối đa 1 lần (sinh viên nộp bài, hệ thống sẽ ghi nhận số lần làm bài là 1)
- **Điểm tối thiểu cần đạt: 5,00**
 ⇒ Sinh viên cần đạt 5 điểm bài kiểm tra mới được tính hoàn thành.
- **Thời gian làm bài (bắt đầu – kết thúc):** Khoảng thời gian sinh viên có thể vào làm bài kiểm tra (nếu ngoài khoảng thời gian trên, sinh viên không thể vào làm bài kiểm tra).
- **Cho phép đính kèm file câu hỏi tự luận:** Có
 ⇒ Sinh viên khi trả lời câu hỏi tự luận, được đính kèm file.

Kết quả:

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Chương trình giảng dạy

Trang thái kiểm duyệt: [] Nhập từ khóa [] Tìm kiếm

Ghi chú: Chọn và click chuột phải vào cây chương trình giảng dạy để tạo mới chương trình giảng dạy, click vào từng chương trình giảng dạy để xem bài giảng từng chương trình giảng dạy.

Chương trình giảng dạy

- Chương trình giảng dạy
 - Khoa Du lịch
 - Chương trình Khoa du lịch
 - Chương trình mới
 - Chương trình Khoa du lịch - 02

Chương trình giảng dạy: Chương trình Khoa du lịch - 02

Trạng thái duyệt: [Tạo mới]

Chia sẻ bởi: [Đã chia sẻ cho: 0 người dùng]

[Kiểm duyệt chương trình] [Xóa] [Thêm nhiệm vụ] [Thêm bài giảng]

STT	Nhiệm vụ học tập	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Mô tả/ Ghi chú
1	Nhiệm vụ tuần 01	01/07/2024	07/07/2024	

Chi tiết nhiệm vụ học tập

[Thêm bài giảng] [Xóa]

STT	Tên bài giảng	File đính kèm	Mô tả
1	Bài giảng nhiệm vụ tuần 01	0	Mô tả bài giảng

1 - 1 của 1

Hình minh họa “Thêm mới thành công”

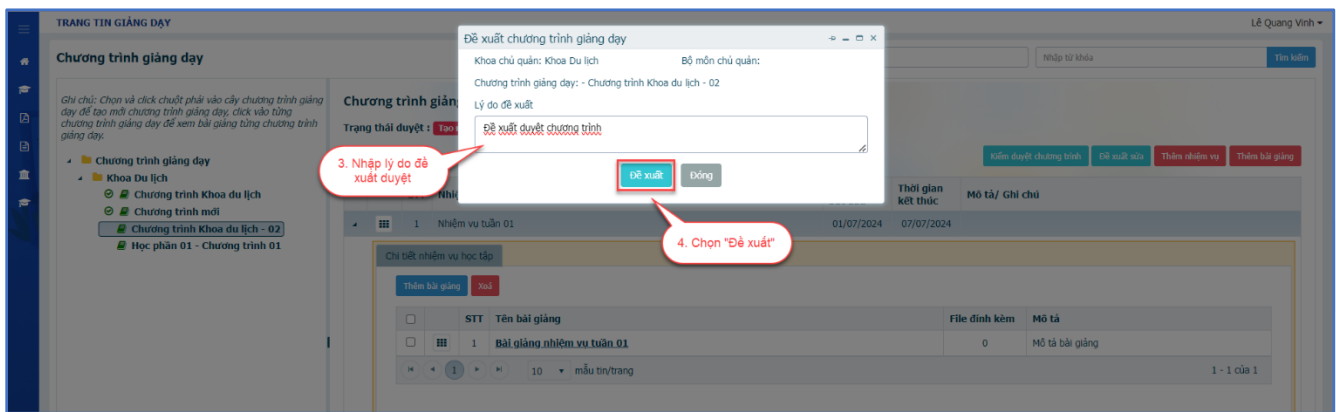
b. Kiểm duyệt chương trình giảng dạy

- **Bước 1:** Chọn vào chương trình cần đề xuất duyệt.
- **Bước 2:** Chuột phải, chọn “Đề xuất duyệt”.



Hình minh họa “Đề xuất duyệt chương trình giảng dạy”

- **Bước 3:** Nhập lý do đề xuất duyệt.
- **Bước 4:** Chọn “Đề xuất”.



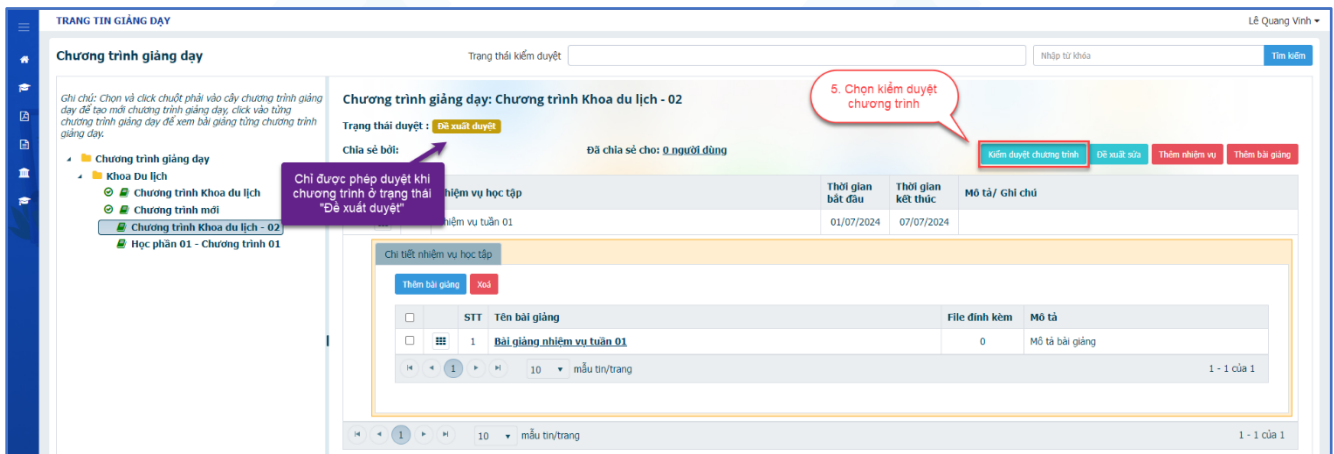
Hình minh họa “Nội dung đề xuất duyệt chương trình giảng dạy”

Sau khi đề xuất, chương trình sẽ chuyển từ trạng thái **Tạo mới** → **Đề xuất duyệt**



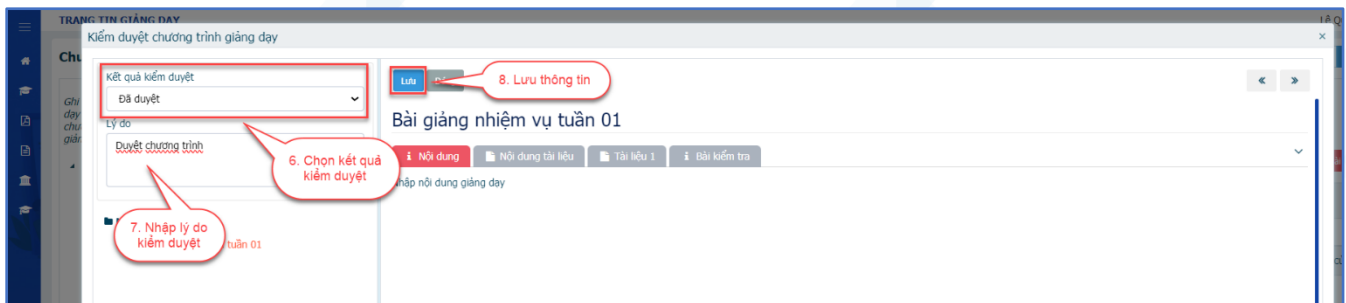
Hình minh họa “Kết quả đề xuất duyệt”

- **Bước 5:** Chọn kiểm duyệt chương trình (*chương trình đang ở trạng thái **Đề xuất duyệt** mới có thể duyệt*).



Hình minh họa “Kiểm duyệt chương trình”

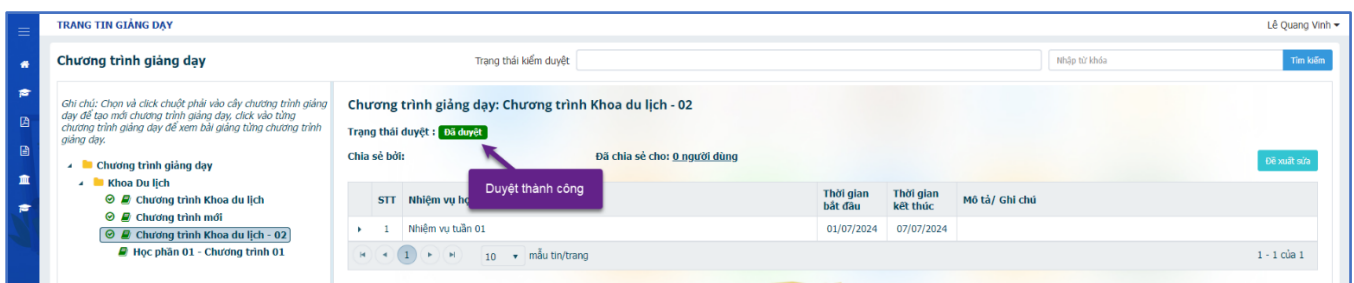
- **Bước 6:** Chọn kết quả kiểm duyệt: Đã duyệt để thực hiện duyệt chương trình này.
- **Bước 7:** Nhập lý do kiểm duyệt.
- **Bước 8:** Lưu thông tin.



Hình minh họa “Nội dung kiểm duyệt chương trình giảng dạy”

Kết quả:

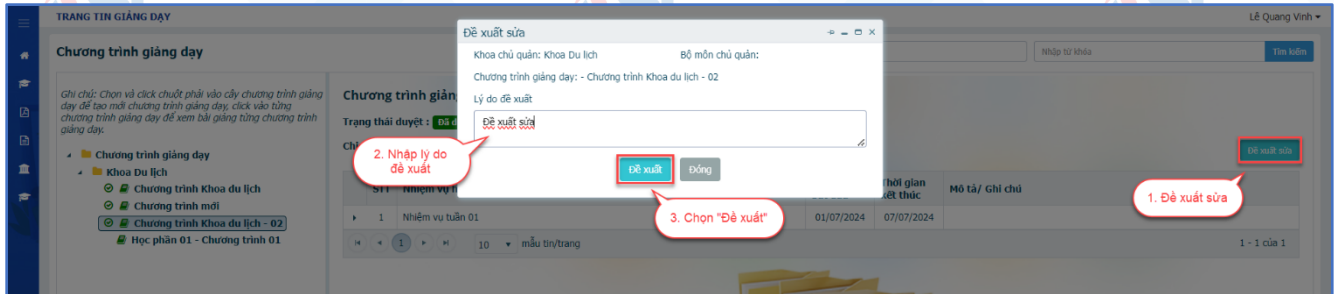
Sau khi duyệt thành công, chương trình sẽ chuyển sang trạng thái **Đã duyệt**



Hình minh họa “Kết quả kiểm duyệt chương trình”

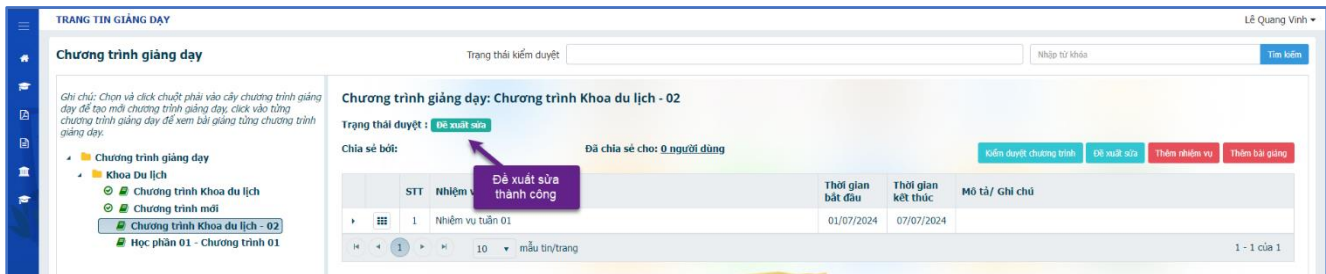
c. Đề xuất sửa sau khi đã duyệt chương trình giảng dạy

- **Bước 1:** Chọn “Đề xuất sửa”.
- **Bước 2:** Nhập lý do đề xuất sửa.
- **Bước 3:** Chọn “Đề xuất”.



Hình minh họa “Nội dung đề xuất sửa chương trình giảng dạy”

Kết quả:



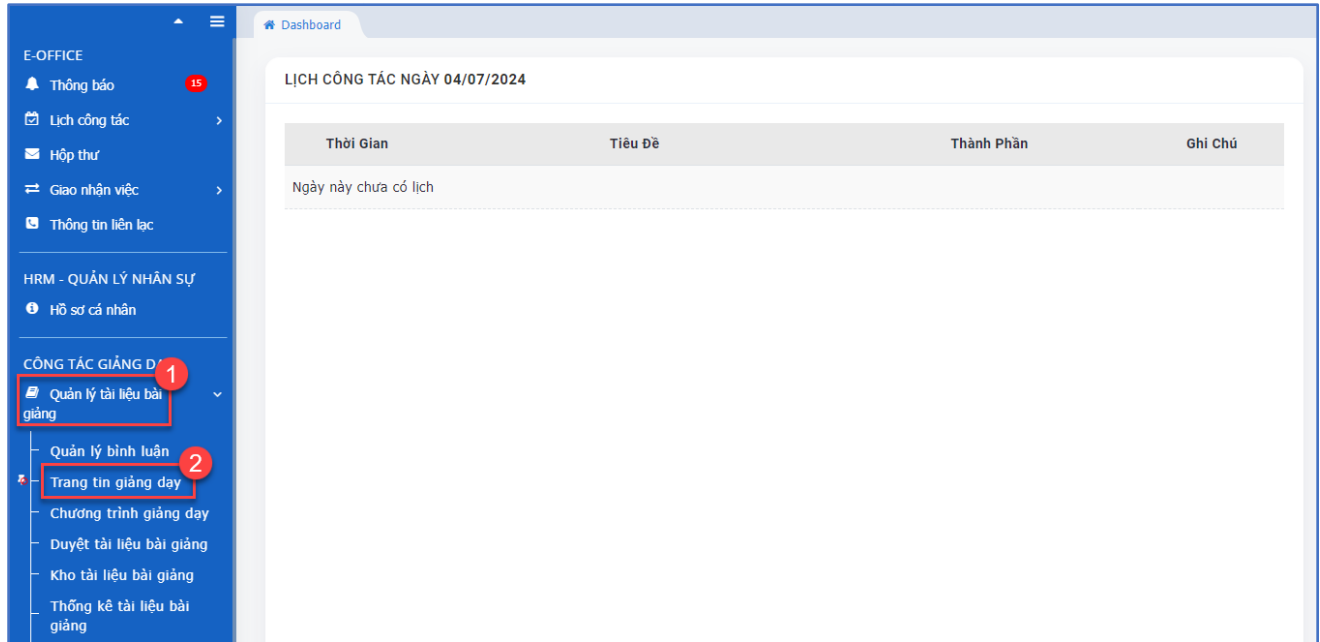
Hình minh họa “Kết quả đề xuất sửa chương trình giảng dạy”

Sau đó thực hiện Kiểm duyệt lại chương trình giảng dạy để có thể thực hiện thêm chương trình vào lớp học phần.

2.9 Giảng viên thực hiện giảng dạy trực tuyến

Giảng viên thực hiện đăng nhập vào cổng thông tin giảng viên:
<https://giangvien.ufm.edu.vn/HeThong>.

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY → Quản lý tài liệu bài giảng → Trang tin giảng dạy.**



Hình minh họa “Cách vào màn hình trang tin giảng dạy”

2.9.1 Thêm chương trình giảng dạy vào lớp học phần.

Chức năng dùng để thêm chương trình giảng dạy vào lớp học phần sinh viên.

a. Mục đích

Khi giảng viên được phân công giảng dạy, phải thực hiện vào lớp học phần được phân công và thực hiện thao tác thêm nhiệm vụ, thêm bài giảng, bài kiểm tra,... điều này cũng sẽ gây mất nhiều thời gian và thao tác nếu như mỗi lớp học phần phải thực hiện các thao tác trên.

Chức năng sẽ giúp giảng viên thêm chương trình giảng dạy đã tạo trước đó (*bao gồm nhiệm vụ, bài giảng, bài kiểm tra*) vào lớp học phần là đã hoàn toàn khởi tạo hoàn chỉnh bài giảng, giảm thiểu thời gian thao tác.

b. Điều kiện

- Được phân quyền chức năng.
- Dữ liệu chương trình giảng dạy được duyệt.

c. Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Vào trang giảng dạy.**

- **Bước 1:** Vào trang tin giảng dạy.

- **Bước 2:** Tìm đến LHP cần giảng dạy, chọn “Vào trang giảng dạy”.

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Thông tin cá nhân

Hồ nhân sự: 01013009
Họ tên: Lê Quang Vinh
Giới tính: Nam
Ngày sinh: 09/04/1994
Email:

Đơn vị công tác: Cơ sở chính
Phòng ban: Khoa Du lịch
Chức vụ: Giảng viên
Số di động: 0977602575

Lịch dạy, lịch coi thi ngày 05/07/2024
0 lịch

Lịch dạy: Lịch trực tuyến: Lịch coi thi: Lịch tạm ngưng

Lớp học phân giảng dạy

Học kỳ 2 (2023-2024)

- Danh sách lớp học phân
 - Dự án học phần môn học
 - Kỹ thuật pha chế thức uống
 - Quản trị kinh doanh khách sạn
 - Kỹ năng hoạt náo
 - Quản trị thực phẩm - đồ uống
 - Tầm lý khách du lịch
 - An toàn lao động (khỏi du lịch)
 - Phát triển ý tưởng kinh doanh nhà hàng - khách sạn
 - Sinh hoạt chủ nhiệm
 - Kỹ năng soạn thảo văn bản
 - Quản lý rủi ro và dịch vụ đồ uống (TH)
 - Nghệ thuật vẽ tường - LT
 - Nghệ thuật vẽ tường - TH
 - Học Kỹ năng nghề nghiệp
 - Khởi sự và tái lập doanh nghiệp
 - Kỹ thuật chế biến món ăn chay

020400068404 - 20CCB01H4N Vào trang giảng dạy

020400069201 - 20CCB01H4N Vào trang giảng dạy

Nhiệm vụ

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	
1	Nhiệm vụ tuần 01	01/07/2024	07/07/2024	CF
2	Nhiệm vụ test 01			CF
3	CHƯƠNG II: 9/ LỰA CHỌN TIÊU DÙNG	08/07/2024	31/07/2024	CF
4	CHƯƠNG I: Tổng quan	01/07/2024	06/07/2024	CF

1 - 4 của 4

Hình minh họa “Vào trang giảng dạy”

- **Bước 3:** Chọn “Thêm chương trình”.
- **Bước 4:** Chọn chương trình đã tạo trước đó.

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Học kỳ: Học kỳ 2 (2023-2024) - Mã lớp học phân: 020400068404 - T

Thêm chương trình

3. Thêm chương trình

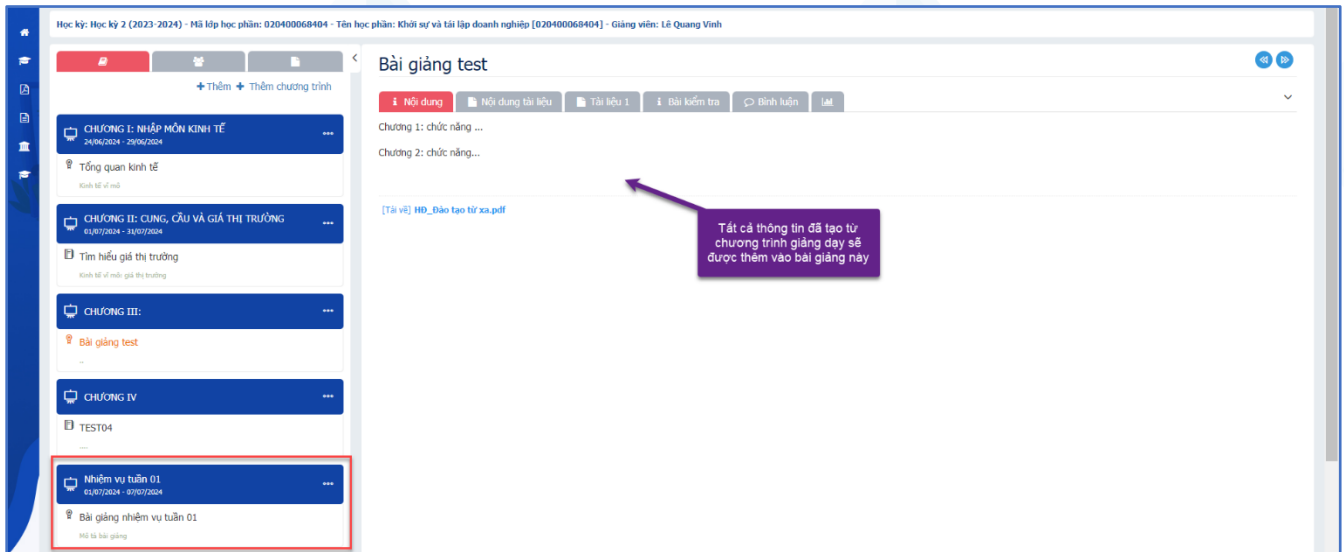
Thêm chương trình giảng dạy

Chọn	STT	Tên chương trình	Được chia sẻ	Người tạo	Ngày duyệt
Chọn	1	Chương trình Khoa du lịch - 02		01013009 - Lê Quang Vinh	05/07/2024 12:03
Chọn	2	Chương trình mới		01013009 - Lê Quang Vinh	04/07/2024 16:04
Chọn	3	Chương trình Khoa du lịch		01013009 - Lê Quang Vinh	04/07/2024 16:01

1 - 3 của 3

Hình minh họa “Thêm chương trình giảng dạy”

Kết quả:



Hình minh họa “Kết quả thêm chương trình giảng dạy”

LƯU Ý

Sau khi thực hiện xong bước trên (2.8.1. Thêm chương trình giảng dạy vào lớp học phần), đã hoàn tất quy trình khởi tạo chương trình bài giảng cho lớp học phần.

1	** Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung thêm nội dung: Thực hiện các bước theo thứ tự bình thường 2.9.2 → 2.9.7 như bên dưới.
2	** Trường hợp không chỉnh sửa, không bổ sung thêm nội dung: Tiến hành bỏ qua các bước từ 2.9.2 → 2.9.6 bên dưới và thực hiện tiếp từ bước 2.1.7

2.9.2 Nhiệm vụ bài giảng.

Chức năng dùng để thêm nhiệm vụ học tập sinh viên.

a. Mục đích

Khởi tạo những nhiệm vụ bài giảng bắt buộc sinh viên phải hoàn thành học tập.

b. Điều kiện

Không có điều kiện dữ liệu ràng buộc.

c. Các bước thực hiện:

Cách vào màn hình: CÔNG TÁC GIẢNG DẠY → Quản lý tài liệu bài giảng → Trang tin giảng dạy → Vào trang giảng dạy.

- **Bước 1:** Vào trang tin giảng dạy.
- **Bước 2:** Tìm đến LHP cần giảng dạy, chọn “Vào trang giảng dạy”.

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Thông tin cá nhân

Mã nhân sự: 01013009
Họ tên: Lê Quang Vinh
Giới tính: Nam
Ngày sinh: 09/04/1994
Email:

Đơn vị công tác: Cơ sở chính
Phòng ban: Khoa Du lịch
Chức vụ: Giảng viên
Số điện thoại: 0977602575

Lịch dạy, lịch coi thi ngày 05/07/2024

0 lịch

Lịch dạy: Lịch coi thi: Lịch trực tuyến: Lịch coi thi: Lịch tạm ngưng

Lớp học phần giảng dạy

Học kỳ 2 (2023-2024)

- Danh sách lớp học phần
 - Đồ án học phần môn học
 - Kỹ thuật pha chế thức uống
 - Quản trị kinh doanh khách sạn
 - Kỹ năng hoạt náo
 - Quản trị thực phẩm - đồ uống
 - Tâm lý khách du lịch
 - An toàn lao động (khỏi du lịch)
 - Phát triển ý tưởng kinh doanh nhà hàng - khách sạn
 - Sinh hoạt chủ nhiệm
 - Kỹ năng soạn thảo văn bản
 - Quản lý rủi ro và dịch vụ đồ uống (TH)
 - Nghệ thuật pha chế - LT
 - Nghệ thuật pha chế - TH
 - Học kỹ doanh nghiệp
 - Khởi sự và tài lập doanh nghiệp
 - 020400068404 - 20CCB0144H [Vào trang giảng dạy]
 - 020400089201 - 20CCB0144H [Vào trang giảng dạy]
 - Kỹ thuật chế biến món ăn chay

Nhiệm vụ

STT	Tên nhiệm vụ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	
1	Nhiệm vụ tuần 01	01/07/2024	07/07/2024	✓
2	Nhiệm vụ test 01			✓
3	CHƯƠNG II: SỰ LỰA CHỌN TIÊU ĐỒNG	06/07/2024	31/07/2024	✓
4	CHƯƠNG I: Tổng quan	01/07/2024	06/07/2024	✓

1 - 4 của 4

Hình minh họa “Vào trang giảng dạy”

- **Bước 3:** Chọn “Thêm Nhiệm vụ”.

TRANG TIN GIẢNG DẠY

Học kỳ: Học kỳ 2 (2023-2024) - Mã lớp học phần: 020400068404 - Tên học phần: Khởi sự và tài lập doanh nghiệp [020400068404] - Giảng viên: Lê Quang Vinh

Thêm + Thêm chương trình
Thêm bài giảng
Thêm Nhiệm vụ

CHƯƠNG I: NHẬP MÔN K

24/06/2024 - 29/06/2024

Tổng quan kinh tế

CHƯƠNG II: CUNG, CẦU VÀ GIÁ THỊ TRƯỜNG

01/07/2024 - 31/07/2024

Tìm hiểu giá thị trường

Bài giảng test

Nội dung

Nội dung tài liệu

Tài liệu 1

Bài kiểm tra

Bình luận

LM

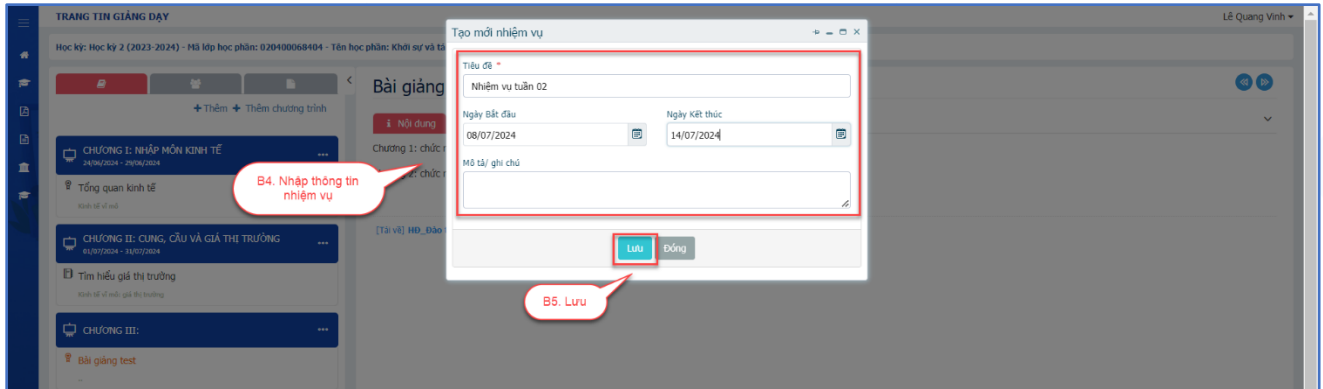
Chương 1: chức năng ...

Chương 2: chức năng ...

[Tải về] HD_Đào tạo từ xa.pdf

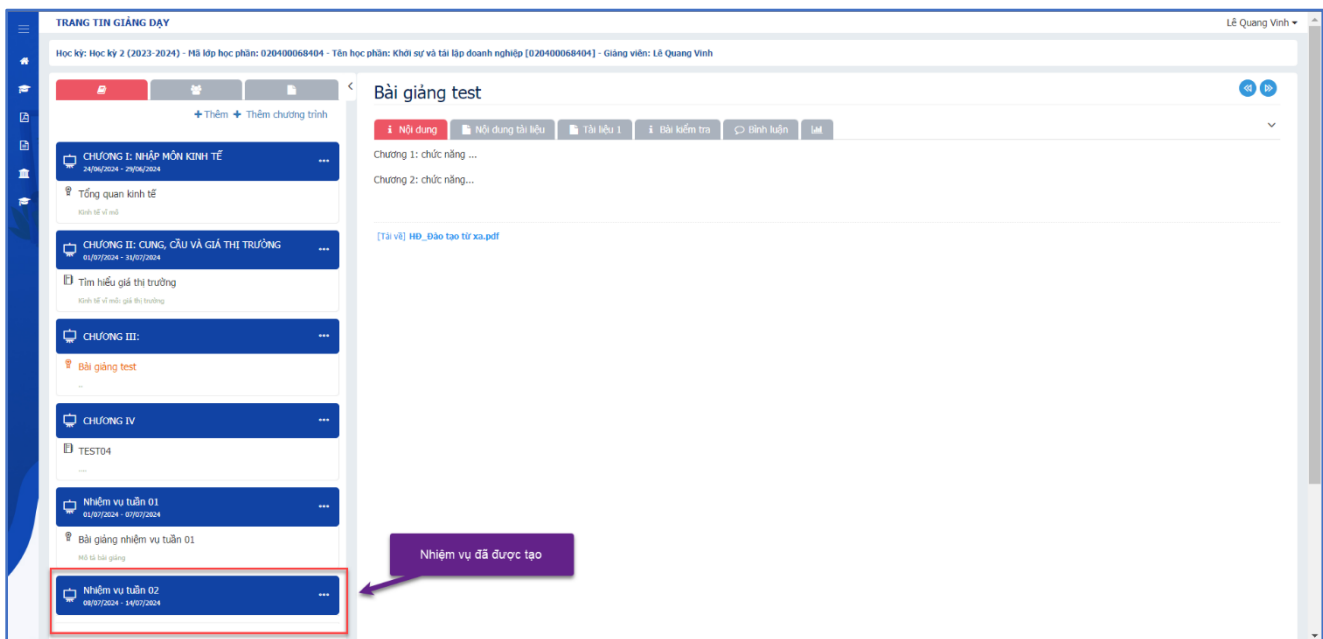
Hình minh họa “Thêm nhiệm vụ”

- **Bước 4:** Nhập thông tin nhiệm vụ.
- **Bước 5:** Lưu.



Hình minh họa “Tạo mới nhiệm vụ”

Kết quả:



Hình minh họa “Kết quả tạo mới nhiệm vụ”

2.9.3 Thông tin bài giảng (GV).

Chức năng dùng để thêm bài giảng học tập cho sinh viên.

a. Mục đích

Thêm các bài giảng cho các nhiệm vụ học tập sinh viên

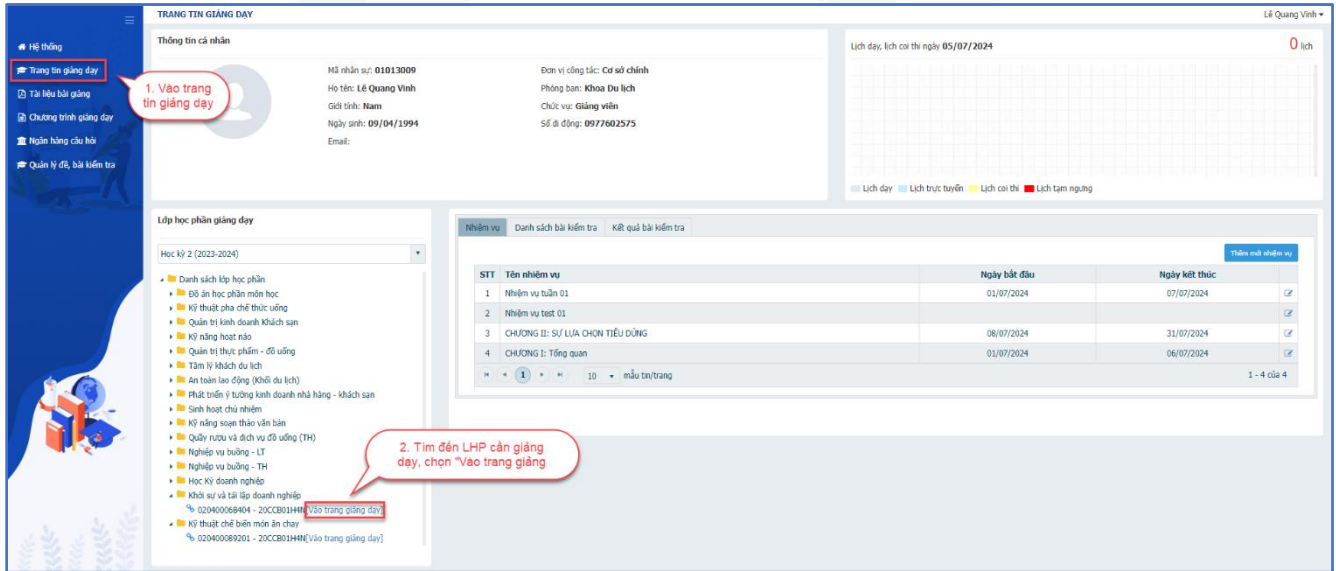
b. Điều kiện

Dữ liệu nhiệm vụ học tập (không bắt buộc, nhưng nên có)

c. Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: CÔNG TÁC GIẢNG DẠY → Quản lý tài liệu bài giảng → Trang tin giảng dạy → Vào trang giảng dạy.

- **Bước 1:** Vào trang tin giảng dạy.
- **Bước 2:** Tìm đến LHP cần giảng dạy, chọn “Vào trang giảng dạy”.



Hình minh họa “Vào trang giảng dạy”

- **Bước 3:** Chọn Tab “Thông tin bài giảng”.
- **Bước 4:** Thêm nhiệm vụ học tập.

- **Bước 5:** Thêm thông tin bài giảng.

▪ **Bước 6:** Chọn bài giảng bắt buộc, sinh viên phải hoàn thành bài giảng được chọn ở đây trước, thì mới có thể học bài giảng đang thực hiện cấu hình.

Ví dụ: Ở đây đang thêm mới bài giảng “Bài giảng test 002” – Cấu hình bài giảng bắt buộc “Bài giảng nhiệm vụ tuần 01”

⇒ Sinh viên muốn học bài giảng Bài giảng test 002 thì phải hoàn thành Bài giảng nhiệm vụ tuần 01 trước đó.

- **Bước 7:** Hiện thị / không hiện thị bài giảng với sinh viên.
- **Bước 8:** Cho phép đính kèm file khi sinh viên bình luận trao đổi trong bài giảng này.
- **Bước 9:** Cấu hình thời gian bắt buộc sinh viên phải học tập tối thiểu trong N phút mới được tính hoàn thành nhiệm vụ học tập (khi treo máy, hệ thống sẽ không tính thời gian tham gia học tập).

Hình minh họa “Cấu hình thông tin bài giảng”

** Sau khi cấu hình có thể thực hiện **Đăng tin mới** để đăng bài lên trang tin giảng dạy ngay hoặc có thể cấu hình hết tất cả các chức năng, sau đó thực hiện đăng bài một lần.

2.9.4 Nội dung bài giảng (GV).

a. Mục đích

Dùng để phục vụ cho giảng viên thực hiện soạn thảo nội dung chi tiết của bài giảng, cho phép đính kèm hình ảnh, video, file,...

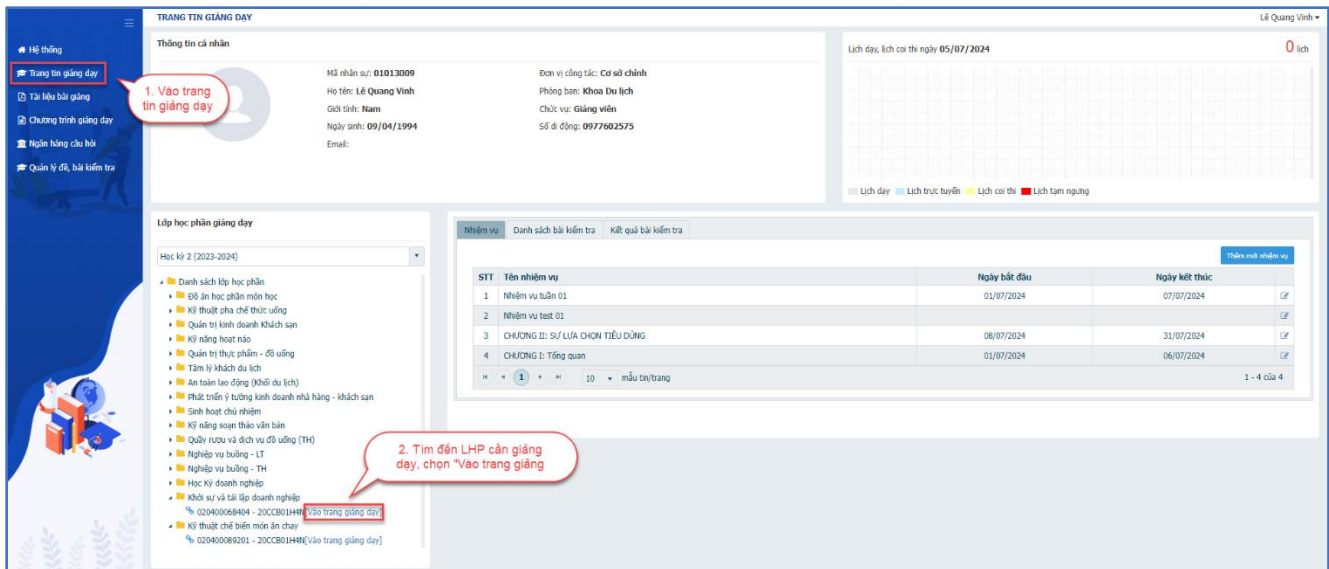
b. Điều kiện

Thông tin bài giảng.

c. Các bước thực hiện

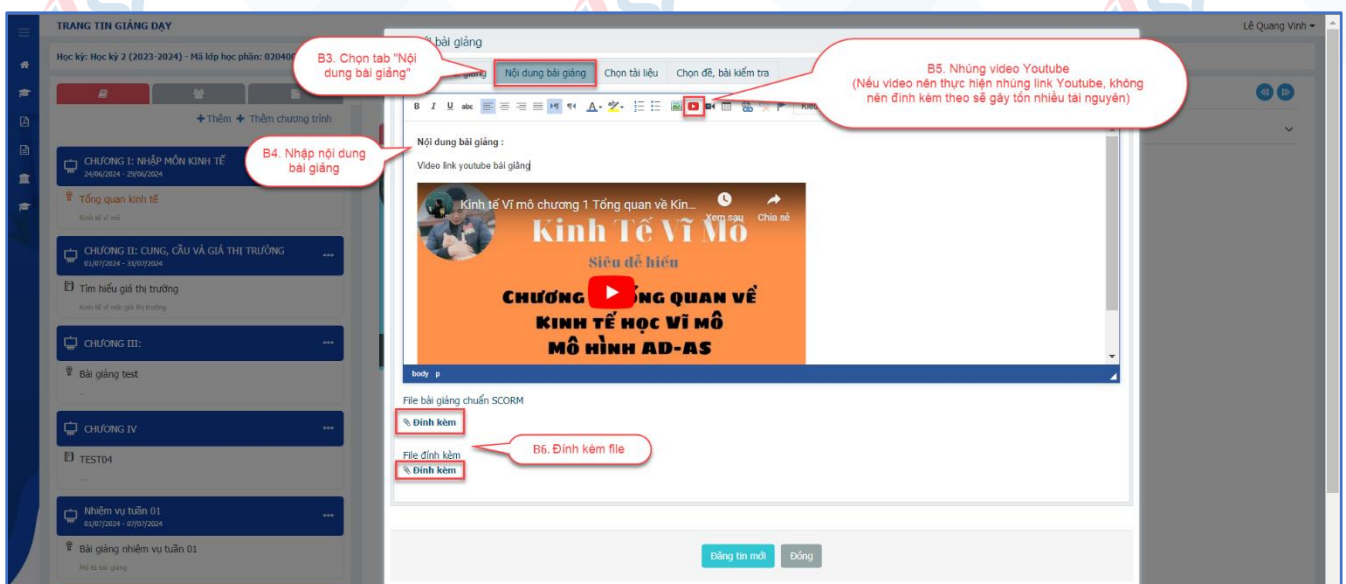
Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Vào trang giảng dạy**.

- **Bước 1:** Vào trang tin giảng dạy.
- **Bước 2:** Tìm đến LHP cần giảng dạy, chọn “Vào trang giảng dạy”.



Hình minh họa “Vào trang giảng dạy”

- **Bước 3:** Chọn tab “Nội dung bài giảng”.
- **Bước 4:** Nhập nội dung cho bài giảng.
- **Bước 5:** Nhúng video Youtube (Nên thực hiện những link Youtube, không nên thêm trực tiếp sẽ gây tốn nhiều tài nguyên).
- **Bước 6:** Đính kèm file (nếu có).



Hình minh họa “Soạn thảo nội dung bài giảng”

** Sau khi cấu hình có thể thực hiện [Đăng tin mới](#) để đăng bài lên trang tin giảng dạy ngay hoặc có thể cấu hình hết tất cả các chức năng, sau đó thực hiện đăng bài một lần.

2.9.5 Tài liệu bài giảng (GV).

a. Mục đích

Chức năng dùng để giảng viên thực hiện thêm tài liệu bài giảng từ cây thư mục bài giảng đã tạo hoặc đã được chia sẻ trước đó.

b. Điều kiện

- Dữ liệu tài liệu bài giảng đã tạo hoặc được chia sẻ.
- Tài liệu bài giảng đã được duyệt.

c. Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Vào trang giảng dạy**.

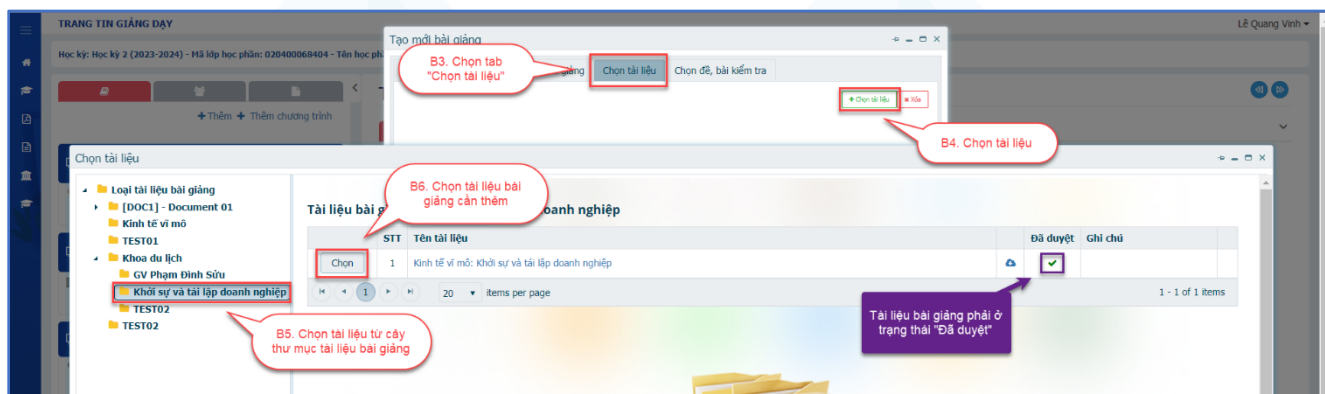
- **Bước 1:** Vào trang tin giảng dạy.
- **Bước 2:** Tìm đến LHP cần giảng dạy, chọn “Vào trang giảng dạy”.

The screenshot displays the 'TRANG TIN GIẢNG DẠY' interface. On the left sidebar, the 'Trang tin giảng dạy' option is highlighted. The main content area shows user details for 'Lê Quang Vinh' and a calendar for the date 05/07/2024. Below this, there is a section for 'Lớp học phần giảng dạy' (Lecture modules) with a dropdown menu set to 'Học Kỳ 2 (2023-2024)'. A list of modules is shown, including 'Đồ án học phần môn học', 'Kỹ thuật pha chế thức uống', etc. A red callout box points to the 'Vào trang giảng dạy' link next to the 'Kỹ thuật chế biến món ăn chay' module. Another red callout box points to the 'Vào trang tin giảng dạy' link in the sidebar.

Hình minh họa “Vào trang giảng dạy”

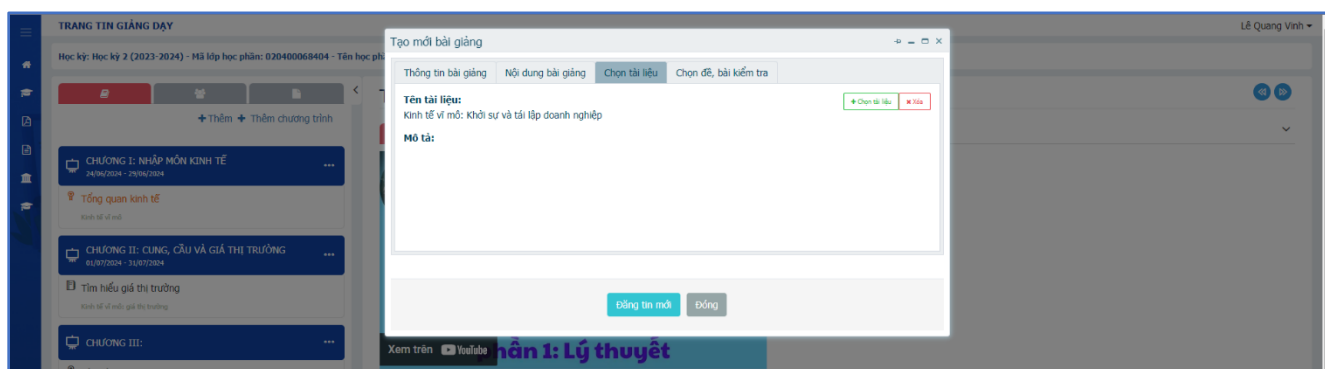
- **Bước 3:** Chọn tab tài liệu “Chọn tài liệu”.
- **Bước 4:** Chọn tài liệu.
- **Bước 5:** Chọn tài liệu từ cây thư mục bài giảng.

- **Bước 6:** Chọn tài liệu bài giảng cần thêm (tài liệu phải ở trạng thái đã duyệt mới có thể thực hiện chọn).



Hình minh họa “Chọn tài liệu bài giảng”

Kết quả:



Hình minh họa “Kết quả chọn tài liệu bài giảng”

** Sau khi cấu hình có thể thực hiện **Đăng tin mới** để đăng bài lên trang tin giảng dạy ngay hoặc có thể cấu hình hết tất cả các chức năng, sau đó thực hiện đăng bài một lần.

2.9.6 Đề bài kiểm tra (GV).

a. Mục đích

Chức năng dùng để thêm bài kiểm tra vào bài giảng, đánh giá kết quả học tập sinh viên.

b. Điều kiện

Dữ liệu đề bài kiểm tra.

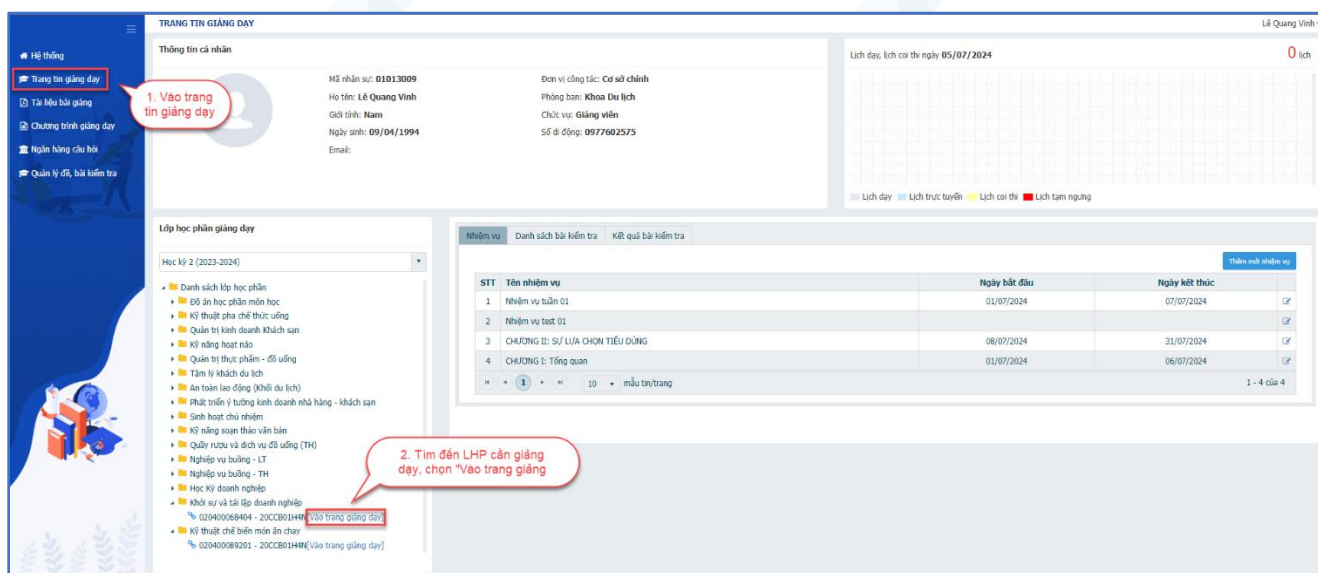
c. Các bước thực hiện

Cách vào màn hình: **CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** → **Quản lý tài liệu bài giảng** → **Trang tin giảng dạy** → **Vào trang giảng dạy.**

- **Bước 1:** Vào trang tin giảng dạy.

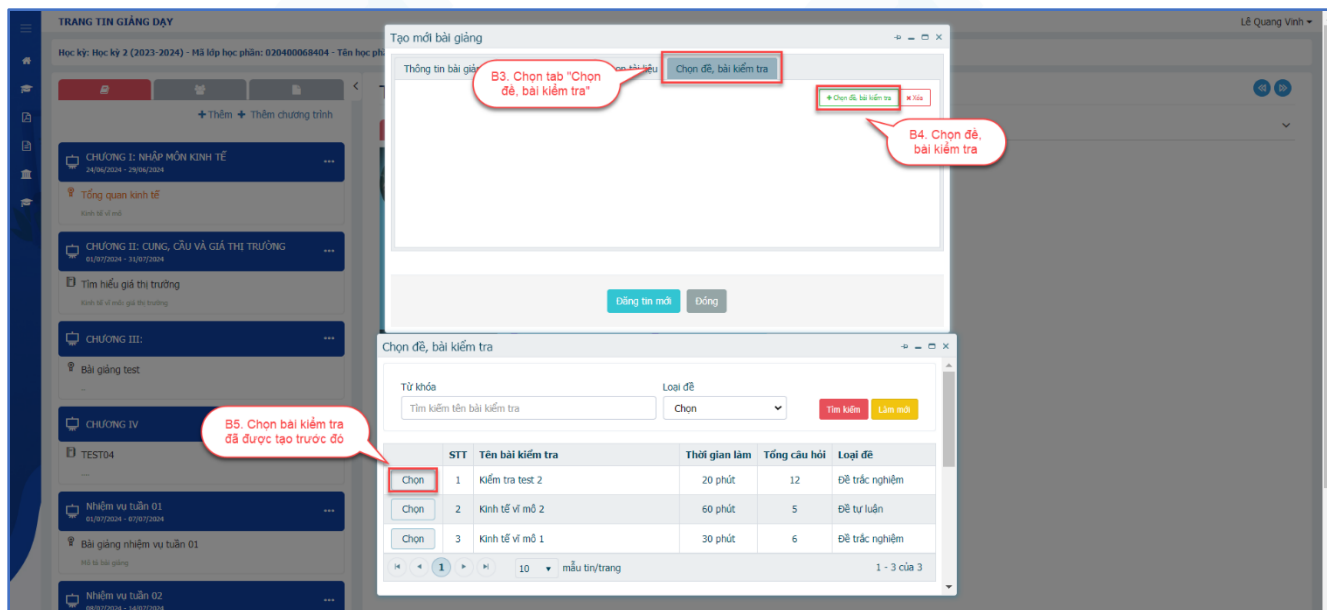


- **Bước 2:** Tìm đến LHP cần giảng dạy, chọn “Vào trang giảng dạy”.



Hình minh họa “Vào trang giảng dạy”

- **Bước 3:** Chọn tab “Chọn đề, bài kiểm tra”.
- **Bước 4:** Chọn đề bài kiểm tra.
- **Bước 5:** Chọn đề, bài kiểm tra (đã tạo trước đó).



Hình minh họa “Chọn đề, bài kiểm tra”

- **Bước 6:** Cấu hình số lần tối đa sinh viên được phép thực hiện làm bài kiểm tra.
- **Bước 7:** Cấu hình số điểm bài kiểm tra tối thiểu sinh viên cần để đạt.

- **Bước 8:** Cấu hình thời gian bắt đầu được phép thực hiện làm bài kiểm tra (kể từ thời gian này, sinh viên mới có thể vào làm bài kiểm tra).
- **Bước 9:** Cấu hình thời gian kết thúc thực hiện làm bài kiểm tra (kể từ thời gian này, sinh viên không được phép vào làm bài kiểm tra).

B6. Cấu hình số lần sinh viên có thể thực hiện làm bài kiểm tra đối với bài giảng này

B7. Cấu hình số điểm bài kiểm tra sinh viên cần để đạt

B8. Cấu hình thời gian bắt đầu được phép làm bài kiểm tra

B9. Cấu hình thời gian kết thúc làm bài kiểm tra

B10. Cho phép sinh viên được đính kèm file khi thực hiện trả lời câu hỏi tự luận

Hình minh họa “Cấu hình các chức năng bài kiểm tra”

** Sau khi cấu hình có thể thực hiện **Đăng tin mới** để đăng bài lên trang tin giảng dạy ngay hoặc có thể cấu hình hết tất cả các chức năng, sau đó thực hiện đăng bài một lần.

2.9.7 Chấm điểm bài kiểm tra tự luận.

a. Mục đích

Chức năng dùng để giảng viên thực hiện chấm bài sinh viên khi đề bài kiểm tra có câu tự luận.

b. Điều kiện

Sinh viên đã thực hiện nộp bài kiểm tra.

c. Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Chọn đợt học kỳ, để hiển thị các học phần.
- **Bước 2:** Chọn học phần cần thực hiện chấm điểm.
- **Bước 3:** Chọn đợt học kỳ.
- **Bước 4:** Chọn “Tìm kiếm”.

▪ Bước 5: Chọn “Xem”.

B1. Chọn đợt học kỳ để hiển thị các học phần

B2. Chọn học phần cần thực hiện

B3. Chọn đợt học kỳ

B4. Tìm kiếm

B5. Chọn "Xem"

Hình minh họa “Cấu hình các chức năng bài kiểm tra”

▪ Bước 6: Chọn xem tại lần thi cần chấm điểm.

B6. Chọn "Xem"

Hình minh họa “Xem kết quả làm bài kiểm tra sinh viên”

▪ **Bước 7:** Nhập lời giải cho câu hỏi tự luận (lời giải chỉ để lưu thông tin, không hiển thị lên kết quả sinh viên, vì sinh viên có thể kiểm tra nhiều lần, nếu hiển thị lời giải thì những lần sau sinh viên sẽ biết đáp án).

▪ **Bước 8:** Nhập số điểm cho câu trả lời này (nếu nhập điểm vượt quá điểm tối đa của câu hỏi, hệ thống lấy kết quả chấm điểm là điểm tối đa của câu hỏi).

▪ **Bước 9:** Nhập thông tin nhận xét bài kiểm tra.

▪ **Bước 10:** Chọn “Lưu” để thực hiện lưu lại điểm số vừa chấm.

Kiểm tra test 2
Tổng số câu: 12 *** Thời gian làm bài: 20 phút

Đáp án sinh viên trả lời đúng: 0.83 điểm

Câu số 6 (0.83 điểm): ← Điểm tối đa của câu hỏi tự luận này

Đặc điểm của Cơ chế kinh tế kế hoạch hoá tập trung?

Câu trả lời

Đặc điểm là:

Kinh tế kế hoạch hóa tập trung (command economy hay centrally-planned economy) là nền kinh tế mà trong đó chính phủ đưa ra mọi quyết định về sản xuất và phân phối. Cơ chế quyết định sẽ sản xuất ra cái gì, sản xuất bao nhiêu, phân phối cho ai.

B7. Nhập lời giải cho câu hỏi này

0.83

B8. Nhập số điểm cho câu trả lời này

B9. Nhập thông tin nhận xét

B10. Chọn "Lưu"

Kết quả làm

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

● Câu trả lời Đúng: 3 câu
● Câu trả lời Sai: 2 câu
● Câu chưa trả lời: 5 câu

Điểm bài làm: 2.50 điểm

Nhập nhận xét:

Lưu

Hình minh họa “Chấm điểm tự luận bài kiểm tra sinh viên”

Kết quả:

Thông tin cá nhân

Mã nhân sự: 01013009
Họ tên: Lê Quang Vinh
Giới tính: Nam
Ngày sinh: 09/04/1994
Email:

Đơn vị công tác: Cơ sở chính
Phòng ban: Khoa Du lịch
Chức vụ: Giảng viên
Số di động: 0977602575

Lịch dạy, lịch coi thi ngày 10/07/2024

0 lịch

Lớp học phân giảng dạy

Học kỳ 2 (2023-2024)

Danh sách lớp học phân

- Đồ án học phần môn học
- Kỹ thuật pha chế thức uống
- Quản trị kinh doanh Khách sạn
- Kỹ năng hoạt náo
- Quản trị thực phẩm - đồ uống
- Tâm lý khách du lịch
- An toàn lao động (khối du lịch)
- Phát triển ý tưởng kinh doanh nhà hàng - khách sạn
- Sinh hoạt chủ nhiệm
- Kỹ năng soạn thảo văn bản
- Quỹ rượu và dịch vụ đồ uống (TH)
- Nghề vụ buồng - LT
- Nghề vụ buồng - TH
- Học Kỹ doanh nghiệp
- Khởi sự và tái lập doanh nghiệp
- 020400068404 - 20CCB01H4N (Vào trang giảng dạy)
- Kỹ thuật chế biến món ăn chay

Nhiệm vụ Danh sách bài kiểm tra **Kết quả bài kiểm tra**

Từ khóa: Nhập tên bài giảng/ tên bài kiểm tra

Lớp học phân: Nhập mã lớp học phân

Đợt: Học kỳ 2 (2023-2024)

Loại đề: Chọn

Tìm kiếm

STT	Loại	Mã lớp học phân	Tên bài giảng	Tên bài kiểm tra	Thời gian	Đã làm	DSSV	File đính kèm
1	Đề trắc nghiệm	020400068404	Bài giảng test 002	kiểm tra test 2	20 phút	1/2		

Danh sách sinh viên

Gia hạn thời gian làm bài

Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Đã làm	Điểm tự luận	Tổng lần gia hạn	Ngày gia hạn	Giờ gia hạn
20000109	Nguyễn Hoàng	Ý	09/06/2005	Nữ	✓	1	2.4999	4.1632	Xem
20000208	Phạm Thái	Thiên	05/05/2004	Nam	✗				

Điểm tự luận đã chấm

Hình minh họa “Kết quả chấm điểm tự luận sinh viên”

2.9.8 Danh sách kết quả kiểm tra trực tuyến sinh viên.

a. Mục đích

Xuất được danh sách kết quả kiểm tra trực tuyến của sinh viên.

b. Điều kiện



- Danh sách sinh viên đã nộp bài kiểm tra.

c. Các bước thực hiện

- **Bước 1:** Chọn đợt học kỳ để hiển thị danh sách LHP cần xuất danh sách.
- **Bước 2:** Chuột phải vào LHP cần xuất danh sách.
- **Bước 3:** Chọn “Xuất điểm tổng kết”.

Giới tính: Nam Chức vụ: Giảng viên
Ngày sinh: 09/04/1994 Số di động: 0977602575
Email:

Lịch dạy Lịch trực tuyến Lịch coi thi Lịch tạm ngưng

Lớp học phần giảng dạy

Học kỳ 2 (2023-2024)

- Danh sách lớp học phần
 - Đồ án học phần môn học
 - Kỹ thuật pha chế thức uống
 - Quản trị kinh doanh Khách sạn
 - Kỹ năng hoạt náo
 - Quản trị thực phẩm - đồ uống
 - Tầm lý khách du lịch
 - An toàn lao động (khối du lịch)
 - Phát triển ý tưởng kinh doanh nhà hàng - khách sạn
 - Sinh hoạt chủ nhiệm
 - Kỹ năng soạn thảo văn bản
 - Quầy rượu và dịch vụ đồ uống (THT)
 - Nghề vụ I
 - Nghề vụ II
 - Học Kỳ dự phòng
 - Khởi sự và tái lập doanh nghiệp
 - Kỹ thuật chế biến món ăn chay

Nhiệm vụ Danh sách bài kiểm tra **Kết quả bài kiểm tra**

Từ khóa Nhập tên bài giảng/ tên bài kiểm tra Nhập mã lớp học phần Đợt Học kỳ 2 (2023-2024) Loại đề Chọn Tìm kiếm

STT	Loại	Mã lớp học phần	Tên bài giảng	Tên bài kiểm tra	Thời gian	Đã làm	DSSV	File đính kèm
1	Đề trắc nghiệm	020400068404	Bài giảng test 002	Kiểm tra test 2	20 phút	1/2		

Danh sách sinh viên

Gia hạn thời gian làm bài

☐	Mã sinh viên	Họ đệm	Tên	Ngày sinh	Giới tính	Đã làm *	Số lần làm *	Điểm trắc nghiệm	Điểm tự luận	Tổng lần gia hạn	Ngày gia hạn	Giờ gia hạn	
☐	20000109	Nguyễn	Hoàng Như Ý	09/06/2005	Nữ	✓	1	2.4999	4.1632				Xem
☐		Nguyễn	Phú	05/05/2004	Nam	✗							

« 1 » 10 mẫu tin/trang 1 - 2 của 2

« 1 » 10 mẫu tin/trang 1 - 4 của 4

Xuất điểm tổng kết

Hình minh họa “Xuất điểm tổng kết sinh viên”