HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG: PHÂN HỆ DÀNH CHO GIÁO VIÊN VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm tính năng** | **Tính năng** | **Thao tác** |
| **TẠO KHOÁ HỌC** | 6.1. Chuẩn bị nội dung cho khoá học | Trước khi tạo khoá học lên hệ thống, giáo viên nên chuẩn bị trước đề cương và nội dung khoá học đó để xây dựng khoá học cho hiệu quả và thao tác được nhanh hơn.   * Tên khóa học; * Mục tiêu khóa học; * Nội dung khóa học: các chuyên đề/bài học; bài ôn tập/kiểm tra... |
| 6.2. Khởi tạo khoá học | Vào **Trang cá nhân** --> Chọn **Khoá học** --> Chọn **Tạo mới** --> Nhập các thông tin cơ bản của khoá học như: tên khoá học, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, khối lớp, môn học, giới thiệu về khoá  học… --> Chọn **Lưu lại**. |
| 6.3. Đưa nội dung lên khoá học | Tại trang chủ khoá học --> Chọn **Nội dung chi tiết** --> Chọn **Thêm** --> Chọn loại nội dung muốn đưa lên.   * Chuyên đề; * Đề thi; * Phòng học trực tuyến; * Tài liệu. |
| 6.4.1. Thêm mới **Chuyên đề** | Có 2 dạng chuyên đề:   * **Chuyên đề thường:** chuyên đề bao gồm nhiều bài học nhỏ bên trong như bài học dạng text, dạng video, dạng câu hỏi kiểm tra, tài liệu đính kèm…; * **Chuyên đề video:** chuyên đề chỉ có mỗi video. |
| 6.4.2. Thêm mới **Đề thi** | Có 3 dạng đề thi:   * Đề nhập tay: nhập trực tiếp câu hỏi và câu trả lời lên hệ thống; * Đề thi nhập từ file Excel có sẵn của giáo viên; * Đề thi pdf: đề thi định dạng pdf. * Đề thi từ ngân hàng câu hỏi: đề thi từ ngân hàng câu hỏi có sẵn của giáo viên. |
| 6.4.3. Thêm mới **Tài liệu** | Nhập tên tài liệu, giới thiệu về tài liệu, khối lớp, môn học, chủ đề về tài liệu cần đăng.   * Nhập *tên tài liệu* và *chọn file upload* để tải tài liệu lên; * Chọn **Thêm tài liệu** nếu muốn thêm tiếp một tài liệu nữa lên hệ thống. |
| 6.4.4. Thêm mới **Phòng học trực**  **tuyến** | Giáo viên có thể tạo các Phòng học trực tuyến trong khóa học để tương tác trực tuyến với học viên qua  hình thức livestream. |
| 6.8. Xuất bản khóa học | Nhấn **Xuất bản** để xuất bản khóa học |
| 6.9. Duyệt khóa học *(chức năng này chỉ dành cho đối tượng quản*  *lý)* | Trên thanh tiêu đề, chọn mũi tên trỏ xuống bên cạnh tên người dùng --> Vào trang quản lý của  trường/phòng --> Chọn chức năng **Quản lý** --> Tìm khóa học cần duyệt --> Tick chọn vào biểu tượng dấu tick màu xanh lá cây để duyệt khóa học. |
| 6.10. Báo cáo | Hệ thống cho phép giáo viên xuất ra các báo cáo theo dõi quá trình học của học viên và nhắc nhở kịp thời. Vào trang chủ khóa học --> Chọn **Báo cáo**:   * Báo cáo học liệu; * Báo cáo hành vi; * Báo cáo hoạt động. |
| **TẠO KỲ THI** | 7.1. Chuẩn bị nội dung cho kỳ thi | Trước khi tạo kỳ thi lên hệ thống, giáo viên nên chuẩn bị trước nội dung đề thi đó để xây dựng đề thi  cho hiệu quả và thao tác được nhanh hơn. |
| 7.2. Khởi tạo kỳ thi | Vào **Trang cá nhân** --> Chọn **Kỳ thi** --> Chọn **Tạo mới** --> Nhập các thông tin cơ bản của kỳ thi như: tên kỳ thi, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, khối lớp, môn học, giới thiệu về kỳ thi… -->  Chọn **Lưu lại**. |
| 7.3.1. Thêm mới **Đề thi thường** | Tại trang chủ kỳ thi --> Chọn **Đề thi** --> Chọn **Thêm mới** --> Chọn **Đề thi thường**.   * Nhập trực tiếp câu hỏi và câu trả lời lên hệ thống; * Nnhập từ Excel có sẵn của giáo viên. |
| 7.3.2. Thêm mới **Đề thi pdf** | Tại trang chủ kỳ thi --> Chọn **Đề thi** --> Chọn **Thêm mới** --> Chọn **Đề thi pdf**. |
| 7.3.3. Thêm mới **Đề thi từ ngân hàng câu hỏi** | **Bước 1**: Chuẩn bị ngân hàng câu hỏi  Vào **Trang cá nhân** --> Chọn **Xem thêm** --> Chọn **Ngân hàng câu hỏi Bước 2**: Tạo đề thi từ ngân hàng câu hỏi  Tại trang chủ kỳ thi --> Chọn **Đề thi** --> Chọn **Thêm mới** --> Chọn **Đề thi từ ngân hàng câu hỏi** |
| 7.4. Xuất bản kỳ thi | Nhấn **Xuất bản** để xuất bản kỳ thi |
| 7.5. Duyệt kỳ thi *(chức năng này chỉ dành cho đối tượng quản lý)* | Trên thanh tiêu đề, chọn mũi tên trỏ xuống bên cạnh tên người dùng --> Vào trang quản lý của  trường/phòng --> Chọn chức năng **Quản lý** --> Tìm kỳ thi cần duyệt --> Tick chọn vào biểu tượng dấu tick màu xanh lá cây để duyệt kỳ thi. |
| 7.6. Báo cáo | Hệ thống cho phép giáo viên xuất ra các báo cáo theo dõi quá trình thi của học viên và nhắc nhở kịp thời. Vào trang chủ kỳ thi --> Chọn **Báo cáo**:   * Báo cáo học liệu; * Báo cáo hoạt động. |