

## Contents

|   |    |
|---|----|
| <b>I. GIỚI THIỆU VỀ ELEARNING:</b>                      | 3  |
| 1. Giới thiệu về Elearning:                             | 3  |
| 1.1. Elearning là gì?                                   | 3  |
| 1.2. Các đặc điểm nổi bật của Elearning:                | 3  |
| 2. Tại sao cần đến E-learning và tầm quan trọng của nó: | 4  |
| 2.1. Quan điểm của cơ sở đào tạo:                       | 4  |
| 2.2. Quan điểm của người học:                           | 5  |
| <b>II. TẠO NỘI DUNG CHO BÀI HỌC:</b>                    | 6  |
| 1. Thêm một nội dung vào Moodle:                        | 6  |
| 2. Thêm một Folder:                                     | 7  |
| 3. Thêm một Label (Nhãn):                               | 8  |
| 4. Thêm một Page (Soạn thảo trang văn bản):             | 9  |
| 5. Thêm một URL (Liên kết đến trang Web):               | 11 |
| <b>III. QUẢN LÝ LỚP HỌC:</b>                            | 13 |
| 1. Tìm hiểu các vai trò (Roles):                        | 13 |
| 2. Các nhóm học viên:                                   | 14 |
| 3. Sao lưu dự phòng:                                    | 17 |
| 4. Phục hồi và lưu trữ các khóa học:                    | 19 |
| 5. Báo Cáo (Reports):                                   | 19 |
| <b>IV. THÊM MỘT HOẠT ĐỘNG:</b>                          | 20 |
| 1. Bài học:   | 20 |
| 1.1. Thiết lập câu hỏi bài kiểm tra giữa kỳ:            | 22 |
| 1.2. Tạo các câu hỏi theo các bước sau:                 | 22 |
| 2. Bài Tập:   | 32 |
| 2.1. Khái niệm và các kiểu bài tập:                     | 32 |
| 2.2. Tạo Bài tập:                                       | 32 |
| 2.3. Quản lý các bài tập nộp:                           | 35 |
| 3. Cuộc khảo sát và câu hỏi thăm dò:                    | 37 |
| 3.1. Khái niệm:   | 37 |

|      |                                       |    |
|------|---------------------------------------|----|
| 3.2. | Khảo sát:.....                        | 37 |
| 3.3. | Câu hỏi thăm dò:.....                 | 41 |
| 4.   | Diễn đàn:.....                        | 43 |
| 4.1. | Tạo diễn đàn:.....                    | 43 |
| 4.2. | Sử dụng diễn đàn: .....               | 46 |
| 5.   | Phòng họp trực tuyến (Chat):.....     | 46 |
| 6.   | Đề Thi:.....                          | 48 |
| 6.1. | Làm thế nào để tạo ra 1 đề thi: ..... | 48 |
| 6.2. | Quản lý đề thi:.....                  | 48 |
| 6.3. | Quản lý các bài nộp: .....            | 58 |

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG ELEARNING

## I. GIỚI THIỆU VỀ ELEARNING:

### 1. Giới thiệu về Elearning:

Trong những năm gần đây, cùng với sự bùng nổ của Internet và những phát triển vượt bậc của ngành Công nghệ Thông tin, việc áp dụng những thành tựu mới vào các lĩnh vực trong cuộc sống con người trở nên dễ dàng và thuận tiện hơn. Trong giáo dục và đào tạo, các hình thức đào tạo E-learning được nhắc đến như một phương thức đào tạo cho tương lai, hỗ trợ đổi mới nội dung cũng như phương pháp dạy và học. E-learning thay đổi cách thức dạy và học mọi lúc, mọi nơi, theo tốc độ và khả năng tiếp thu...

#### 1.1. Elearning là gì?

Có rất nhiều quan điểm, định nghĩa Elearning đã được đưa ra, dưới đây trích một số định nghĩa đặc trưng nhất:

- Elearning là sử dụng các công nghệ web và Internet trong học tập (William Horton).

- Elearning là một thuật ngữ dùng để mô tả việc học tập, đào tạo dựa trên công nghệ thông tin và truyền thông (Compare Infobase Inc).

- Elearning nghĩa là việc học tập hay đào tạo được chuẩn bị, truyền tải và quản lý sử dụng nhiều công cụ của công nghệ thông tin, truyền thông khác nhau và được thực hiện ở mức độ cục bộ hay toàn cục (MASIE Center).

- Việc học tập được truyền tải hoặc hỗ trợ qua công nghệ điện tử. Việc truyền tải qua nhiều kỹ thuật khác nhau như Internet, TV, băng video, các hệ thống giảng dạy thông minh, và việc đào tạo dựa trên máy tính (CBT) (Sun Microsystems, Inc).

- Việc truyền tải các hoạt động, quá trình và sự kiện đào tạo và học tập thông qua các phương tiện điện tử như Internet, Intranet, Extranet, CD-ROM, băng video, DVD, TV, các thiết bị các nhân, ...

Tóm lại, Elearning được hiểu một cách chung nhất là quá trình học thông qua các phương tiện điện tử, quá trình học thông qua mạng Internet và các công nghệ Web. Nhìn từ góc độ kỹ thuật, có thể định nghĩa “Elearning” là hình thức đào tạo có sự hỗ trợ của công nghệ điện tử, quá trình học thông qua web, qua máy tính, lớp học ảo và sự liên kết số. Nội dung được phân phối đến các lớp học thông qua mạng Internet, intranet/extranet, băng audio và video, vệ tinh quảng bá, truyền hình, CD-ROM, và các phương tiện điện tử khác.

#### 1.2. Các đặc điểm nổi bật của Elearning:

Elearning được xem là phương thức đào tạo cho tương lai. Về bản chất, có thể coi Elearning cũng là một hình thức đào tạo từ xa và nó có những điểm khác biệt so với đào tạo truyền thống. Những đặc điểm nổi bật của Elearning so với đào tạo truyền thống là:

- Không bị giới hạn bởi không gian và thời gian: Sự phát triển của Internet đã dần xóa đi khoảng cách về không gian và thời gian cho giáo dục đào tạo. Một khóa học

Elearning được chuyển tải qua mạng tới máy tính người học, điều này cho phép học viên học vào bất cứ lúc nào và ở bất cứ nơi đâu.

- Tính linh hoạt: Một khóa học Elearning được phục vụ theo nhu cầu người học, chứ không nhất thiết phải theo một thời khóa biểu cố định. Người học có thể tự điều chỉnh quá trình học, chọn lựa cách học phù hợp nhất với hoàn cảnh của mình.

- Dễ tiếp cận và truy cập ngẫu nhiên: Bảng danh mục bài giảng trên trang web cho phép học viên chọn lựa bài giảng, tài liệu một cách tùy ý theo trình độ kiến thức và điều kiện truy cập mạng của mình. Học viên tự tìm ra các kỹ năng học cho riêng mình với sự giúp đỡ của tài liệu trực tuyến.

- Tính cập nhật: Nội dung khóa học thường xuyên được cập nhật và đổi mới nhằm đáp ứng tốt nhất kiến thức cho học viên.

- Hợp tác, phối hợp trong học tập: Các học viên có thể dễ dàng trao đổi với nhau cũng như với giáo viên qua email, chatting, diễn đàn, ... trong quá trình học tập.

- Tính chủ động của học viên: Môi trường Elearning đặt học viên làm trung tâm, vì vậy đề cao ý thức tự giác học tập của người học.

Elearning sẽ trở thành xu thế tất yếu trong nền kinh tế tri thức. Hiện nay, Elearning đang thu hút được sự quan tâm đặc biệt của các nước trên thế giới với sự ra đời của rất nhiều tổ chức, công ty hoạt động trong lĩnh vực Elearning.

## 2. Tại sao cần đến E-learning và tầm quan trọng của nó:

Câu hỏi đặt ra là tại sao cần đến E-learning? Có nên chuyển đổi sang e-learning hay không? Để trả lời câu hỏi này, chúng ta xét xem E-learning đem lại cho phía cơ sở đào tạo và người học những thuận lợi và khó khăn gì.

### 2.1. Quan điểm của cơ sở đào tạo:

Cơ sở đào tạo là một tổ chức thiết kế và cung cấp các khóa học trực tuyến E-learning. Hãy thử so sánh ưu và nhược điểm đối với cơ sở đào tạo khi chuyển đổi các khóa học truyền thống sang khóa học E-learning.

| Ưu điểm  | Nhược điểm   |
|--|--|
| Giảm chi phí đào tạo: Sau khi đã phát triển xong, một khóa học E-learning có thể dạy cho hàng ngàn học viên với chi phí chỉ cao hơn một chút so với tổ chức đào tạo cho 20 học viên. | Chi phí phát triển một khóa học: Việc học qua mạng còn mới mẻ và cần có các chuyên viên kỹ thuật để thiết kế khóa học.   |
| Rút ngắn thời gian đào tạo: Việc học trên mạng có thể đào tạo cấp tốc cho một lượng lớn học viên mà không bị giới hạn bởi số lượng giảng viên hướng dẫn hoặc lớp học.                | Lợi ích của việc học trên mạng vẫn chưa được khẳng định: Cơ sở đào tạo phải chứng tỏ cho học viên thấy với học phí tương đương nhưng E-learning mang lại hiệu quả cao hơn so |

|  |  |
|--|--|
|  | với học truyền thống trên lớp.   |
| Cần ít phương tiện hơn: Các máy chủ và phần mềm cần thiết cho việc học trên mạng có chi phí rẻ hơn rất nhiều so với trang bị các phòng học, bảng, bàn ghế, và các cơ sở vật chất khác. | Yêu cầu kỹ năng mới: Cơ sở đào tạo phải đào tạo cho giảng viên những kỹ năng mới để thiết kế chương trình dạy, soạn giáo án, quản lý lớp học được tốt nhất.  |
| Rút ngắn được khoảng cách địa lý: Giảng viên và học viên không phải tập trung gặp nhau trên lớp.   | Đòi hỏi phải thiết kế lại chương trình đào tạo: Cơ sở đào tạo phải xây dựng các khóa học sao cho khắc phục được hạn chế trong trường hợp học viên không có kết nối mạng với tốc độ cao, đảm bảo tiến độ và chất lượng bài giảng. |
| Tổng hợp được kiến thức: Việc học trên mạng có thể giúp học viên nắm bắt được nhiều kiến thức hơn, có cái nhìn tổng quan, dễ dàng sàng lọc, và tái sử dụng chúng.                      |  |

## 2.2. Quan điểm của người học:

| Ưu điểm   | Nhược điểm  |
|---|---|
| - Có thể đọc bất cứ lúc nào, tại bất kỳ nơi đâu   | - Kỹ thuật phức tạp: Trước khi bắt đầu khóa học, học viên phải thông thạo các kỹ năng mới như các kỹ năng về ngôn ngữ, đánh máy và sử dụng máy vi tính, ..... |
| - Tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại   | - Chi phí kỹ thuật cao: Học viên phải trang bị máy tính kết nối mạng và có kiến thức sử dụng máy tính thông thạo.   |
| - Có thể tự quyết định việc học của mình. Học viên chỉ học những gì mà họ cần.  | - Không tiếp xúc trực tiếp với bạn học và giảng viên trong lớp mà chỉ trao đổi thảo luận trên mạng.   |
| - Khả năng truy cập cao: Việc tiếp cận những khóa học trên mạng được thiết kế hợp lý sẽ dễ dàng hơn đối với những người không có khả năng nghe, nhìn; | - Yêu cầu ý thức cá nhân cao: Việc học qua mạng yêu cầu bản thân học viên phải có trách nhiệm hơn đối với việc học của chính họ.                              |

|  |  |
|--|--|
| những người học ngoại ngữ hai và những người mắc chứng khó đọc |  |
|--|--|

Cá nhân hoặc tổ chức tham gia các khoá học E-learning trên mạng chắc chắn sẽ thấy việc đào tạo này xứng đáng với thời gian và số tiền họ bỏ ra. Bảng dưới đây sẽ so sánh thuận lợi và khó khăn đối với học viên khi họ chuyển đổi việc học tập theo phương pháp truyền thống sang học tập bằng E-learning

Những thuận lợi và khó khăn trên là không tránh khỏi. Nếu học viên có đầy đủ trang thiết bị cũng như kiến thức sử dụng chúng, kết hợp với cơ sở đào tạo tổ chức, quản lý tốt, học viên có thể khắc phục được hầu hết các khó khăn nêu trên và nhận thấy được những ưu điểm vượt trội của E-learning.

## II. TẠO NỘI DUNG CHO BÀI HỌC:

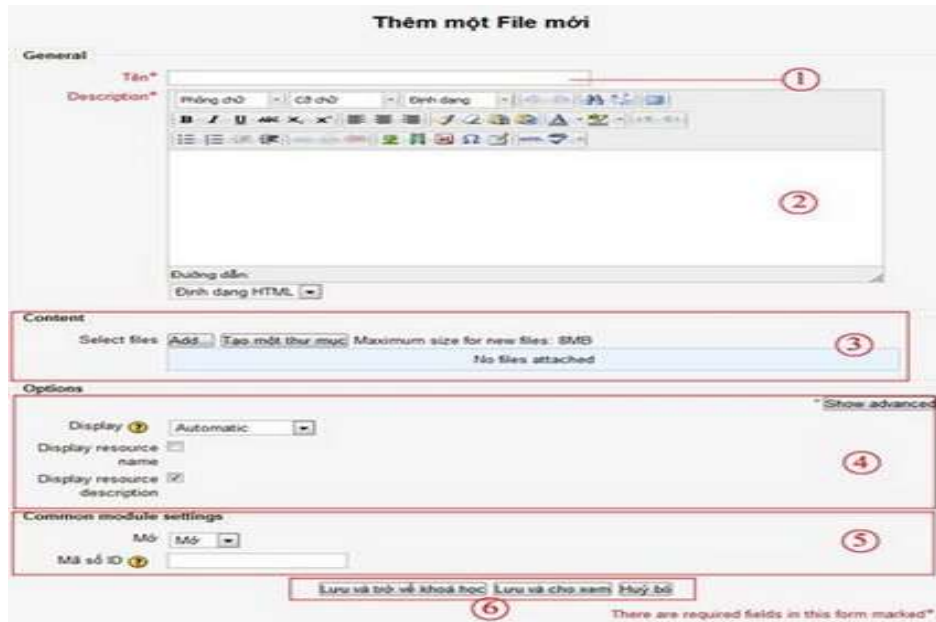
### 1. Thêm một nội dung vào Moodle:

**Các bước để thêm một file:**

- Chọn File từ menu Thêm một tài nguyên



- Các bước thiết lập 1 file mới:



|   |  |
|---|--|
| 1 | Ô nhập liệu: Nhập tên của file mới.  |
| 2 | Ô nhập liệu: Nhập nội dung mô tả cho file mới.   |
| 3 | Vùng chứa file: Quản lý các file thêm vào liên kết file mới, bao gồm tạo thư mục và thêm file mới. |
| 4 | Vùng tùy chọn: Tùy chọn hiển thị nội dung.   |
| 5 | Vùng trạng thái: tùy chọn trạng thái hiển thị khi cập nhật nội dung file mới.                      |
| 6 | Các nút bấm: Lưu nội dung file và hủy bỏ việc cập nhật file.                                       |

## 2. Thêm một Folder:

### Các bước để thêm 1 Folder:



- Các bước thiết lập 1 Folder:

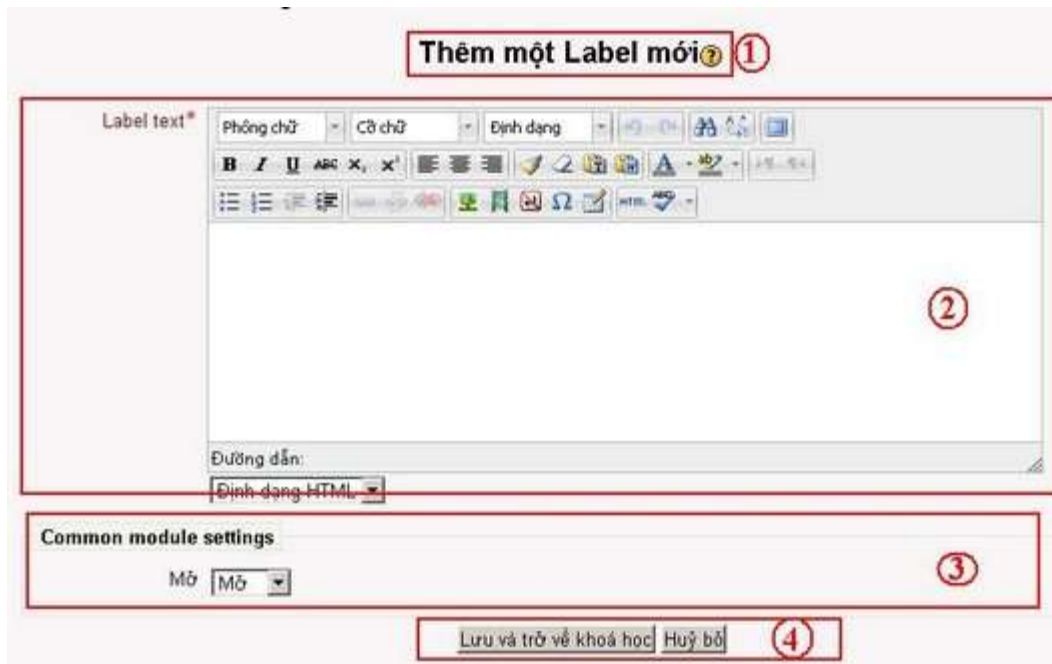
|   |  |
|---|--|
| 1 | Ô nhập liệu: Nhập tên của folder mới.  |
| 2 | Ô nhập liệu: Nhập nội dung mô tả cho folder mới.   |
| 3 | Vùng chứa file: Quản lý các file thêm vào liên kết file mới, bao gồm tạo thư mục và thêm file mới. |
| 4 | Vùng trạng thái: tùy chọn trạng thái hiển thị khi cập nhật nội dung folder mới.                    |
| 5 | Các nút bấm: Lưu nội dung file và hủy bỏ việc cập nhật folder.                                     |

### 3. Thêm một Lable (Nhãn):

- Giáo viên có thể dùng chức năng này để thêm một hàng hay một đoạn văn bản bổ sung hay hình ảnh cho trang chính của khóa học. Nhãn cũng thường được dùng để đưa vào banner cho khóa học, tiêu đề cho một nhóm tài nguyên và hoạt động, hoặc cung cấp các chỉ dẫn nhanh cho trang chính của khóa học.

#### - Các bước để thêm 1 nhãn:

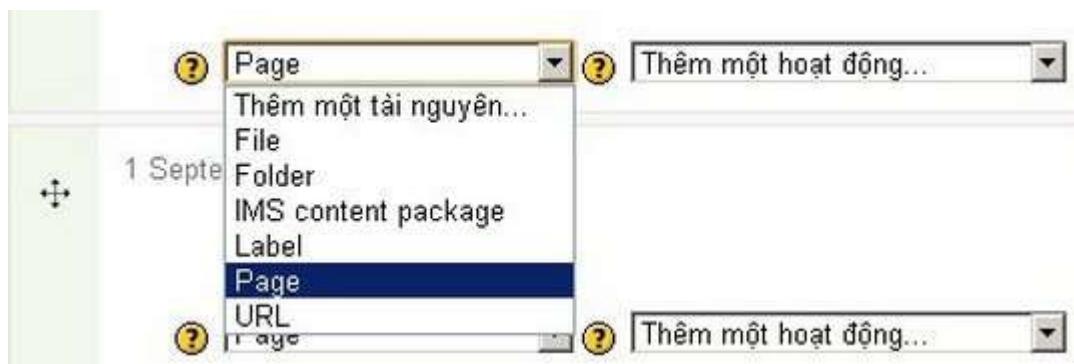




#### 4. Thêm một Page (Soạn thảo trang văn bản):

Chức năng này cho phép soạn thảo một trang văn bản thuần túy

Các bước để thêm 1 page:



- Các bước thiết lập 1 Page:

**Thêm một Page mới**

**General**

Tên\* You must supply a value here. 1

**Description**

Phông chữ: - Cỡ chữ: - Đơn vị văn bản: 2

Đường dẫn: p

Định dạng HTML

**Content**

Page content\* 3

Phông chữ: - Cỡ chữ: - Đơn vị văn bản: 4

Đường dẫn: p

Định dạng HTML

**Options**

Display page name  4

Display page description

Common module settings

Mở:

Mã số ID 5

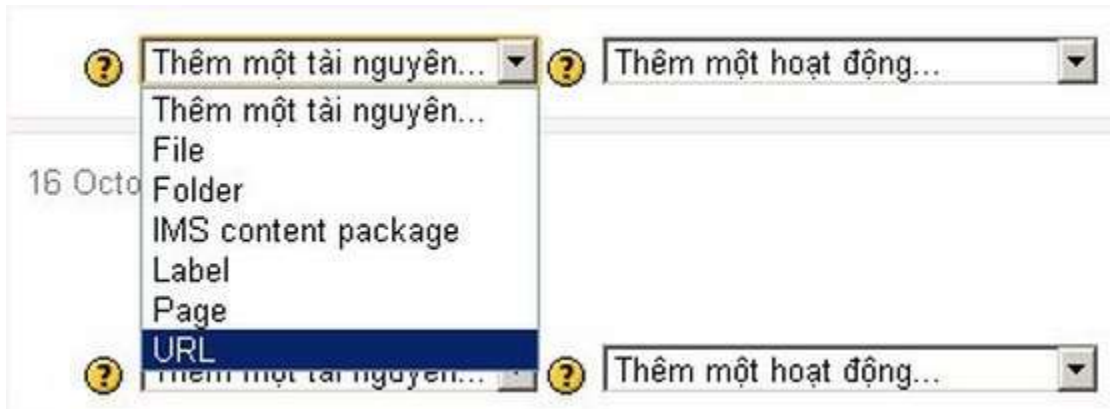
[Lưu và trở về khoá học](#)
[Lưu và cho xem](#)
[Huỷ bỏ](#)

|   |   |
|---|---|
| 1 | Ô nhập liệu: Nhập tên của Page mới.   |
| 2 | Ô nhập liệu: Nhập tóm tắt cho Page mới.                                       |
| 3 | Ô nhập liệu: Nhập nội dung cho Page mới.                                      |
| 4 | Vùng trạng thái: tùy chọn trạng thái hiển thị khi cập nhật nội dung Page mới. |
| 5 | Các nút bấm: Lưu nội dung Page và hủy bỏ việc cập nhật Page                   |

## 5. Thêm một URL (Liên kết đến trang Web):

### Các bước để thêm một URL

- Chọn URL từ menu Thêm một tài nguyên



- Các bước thiết lập 1 URL:

## Thêm một URL mới

The screenshot shows a form titled "Thêm một URL mới" (Add a new URL) with several sections:

- General:** Contains a "Tên\*" (Name) text field (1), a "Description\*" rich text editor with a toolbar (2), and a "Đường dẫn:" (Path) dropdown menu set to "Định dạng HTML".
- Content:** Contains an "External URL\*" text field and a "Choose a link..." button (3).
- Options:** Contains a "Display" dropdown menu (set to "Automatic"), a "Display URL name" checkbox, and a "Display URL description" checkbox (4). A "Show advanced" link is also present.
- Parameters:** Contains a "Show advanced" link.
- Common module settings:** Contains a "Mô" dropdown menu (set to "Mở") and a "Mã số ID" text field.
- Bottom:** Contains three buttons: "Lưu và trở về khoá học" (Save and return to course), "Lưu và cho xem" (Save and view), and "Hủy bỏ" (Cancel) (5). A message at the bottom right states: "There are required fields in this form marked\*."

|   |   |
|---|---|
| 1 | Ô nhập liệu: Nhập tên của URL mới.  |
| 2 | Ô nhập liệu: Nhập nội dung mô tả cho file mới.                              |
| 3 | Ô nhập liệu: Nhập nội dung đường link                                       |
| 4 | Vùng trạng thái: tùy chọn trạng thái hiển thị khi cập nhật nội dung URL mới |
| 5 | Các nút bấm: Lưu nội dung URL và hủy bỏ việc cập nhật URL.                  |

### III. QUẢN LÝ LỚP HỌC:

#### 1. Tìm hiểu các vai trò (Roles):

Giáo viên có thể dùng chức năng Groups(Nhóm) để nhóm các học viên lại thành từng nhóm làm việc hay cho bất kỳ mục đích nào cần thiết.

Vai trò mà hệ thống quyền của Moodle cung cấp nhiều sự chọn lựa để quản lý học viên và những người khác tương tác trong khóa học. Trong những phiên bản Moodle cũ (từ phiên bản đầu tiên đến phiên bản 1.7), chỉ có 6 Vai trò có thể gán cho người dùng là: Khách (Guest), Học viên (Student), Giáo viên – không có quyền chỉnh sửa(Non-editing Teacher), Giáo viên – có quyền chỉnh sửa (Editing Teacher), Người tạo lập khóa học (Course Creator), và Người quản lý khóa học (Administrator). Nhưng trong những phiên bản mới hơn thì Moodle đã cho phép tạo ra những Vai trò mới và giáo viên có thể chỉnh sửa nó. Ví dụ, giáo viên có thể tạo ra các quyền riêng biệt trong từng diễn đàn: một học viên có thể là người tham gia trực tiếp của diễn đàn này nhưng chỉ là người xem ở diễn đàn khác trong khóa học.

Việc quản lý theo vai trò và quyền hạn có thể gây nên một số rắc rối lúc mới làm quen, nhưng đừng lo lắng. Giáo viên có thể bắt đầu với cách thông thường, hãy chỉ định tất cả mọi người vào vai trò là học viên, giáo viên và những quyền khác trong hệ thống. Sau đó, trong quá trình thực hiện, xây dựng khóa học, khi đó có thể bắt đầu thử nghiệm với việc nạp chồng các vai trò trong những trường hợp cụ thể.

Trước tiên chúng ta hãy bắt đầu với việc chỉ định cho người dùng những Vai trò sẵn có trong khóa học. Sau đó chúng ta sẽ xem xét các Vai trò và khả năng của hệ thống rồi mới thảo luận cách dùng những chức năng nâng cao.

Gán các vai trò trong khóa học:

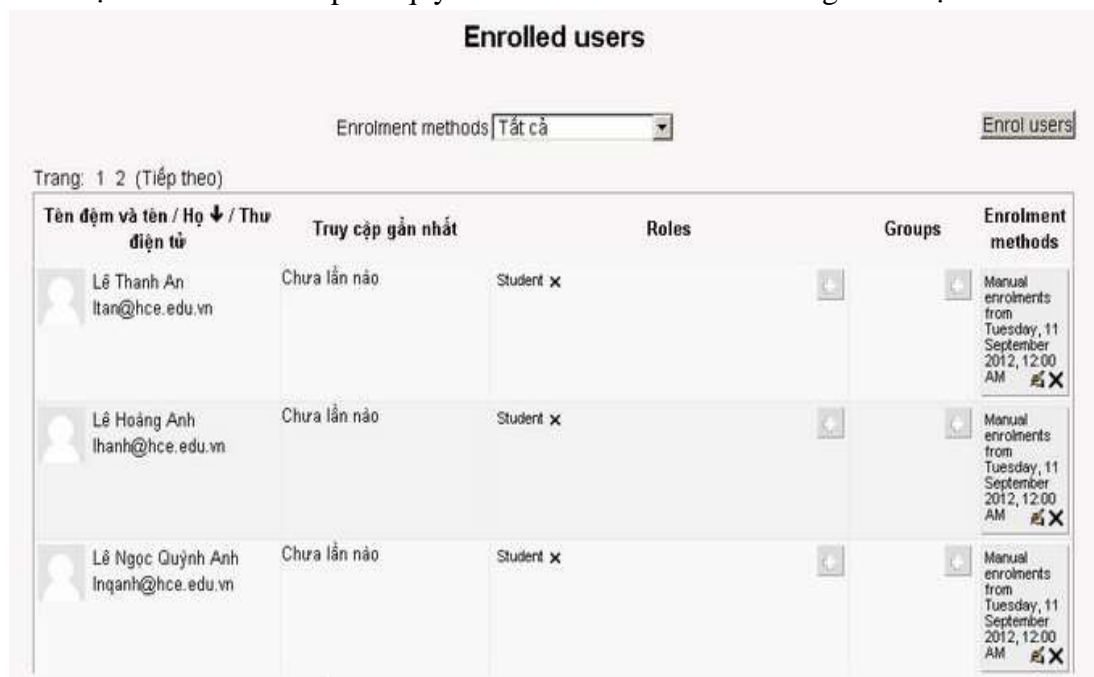
Thông thường thì học viên sẽ gia nhập hoặc tự động được thêm vào bởi hệ thống ghi danh của trường, việc ghi danh từng học viên vào khóa học là không cần thiết. Tuy nhiên, nếu muốn thêm một trợ giảng, một khách ngoài, hay một học viên đặc biệt, giáo viên phải kết nạp từng người, như là phân công cho họ một Vai trò trong khóa học Moodle. Mặc định, những giáo viên chỉ được cho phép phân công những Vai trò: Non-editing Teacher, Student, và Guest. Nếu muốn phân một người dùng với Vai trò là Teacher, giáo viên phải được sự cho phép từ người quản trị hệ thống.

**Các bước phân công một người dùng vào vai trò là Student:**

B1: Chọn Enrolled users trong khối Administration



B2: Chọn Enrol Users để phân quyền cho các sinh viên vào trong khóa học



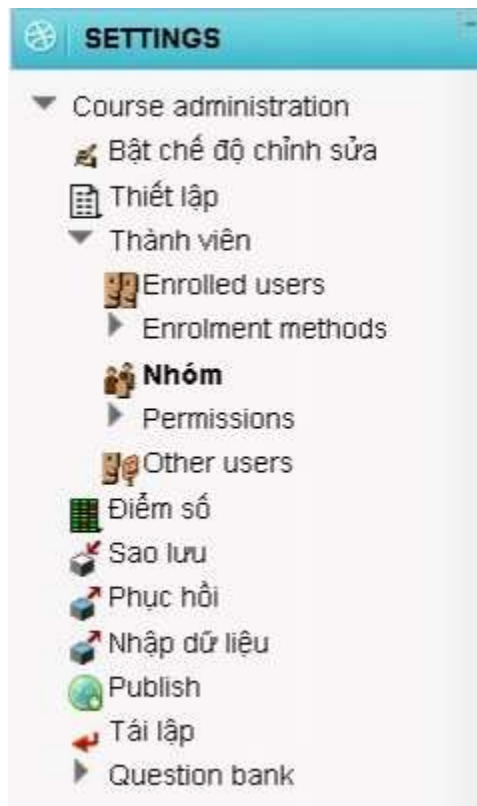
## 2. Các nhóm học viên:

Moodle có thể giúp giáo viên quản lý nhóm các học viên trong khóa học. Giáo viên có thể tạo ra một nhóm ở mức khóa học, rồi chọn hoạt động cho mỗi nhóm, hoặc có thể giao cho tất cả học viên. Chế độ nhóm có thể dùng trong cơ chế module. Việc nhóm học viên là một hình thức chọn lọc. Nếu người dùng là thành viên của một nhóm trong khóa học, và có một hoạt động cho nhóm thì Moodle sẽ lọc những người không có trong nhóm không được tham gia hoạt động. Nếu người dùng nhìn thấy một hoạt động và muốn

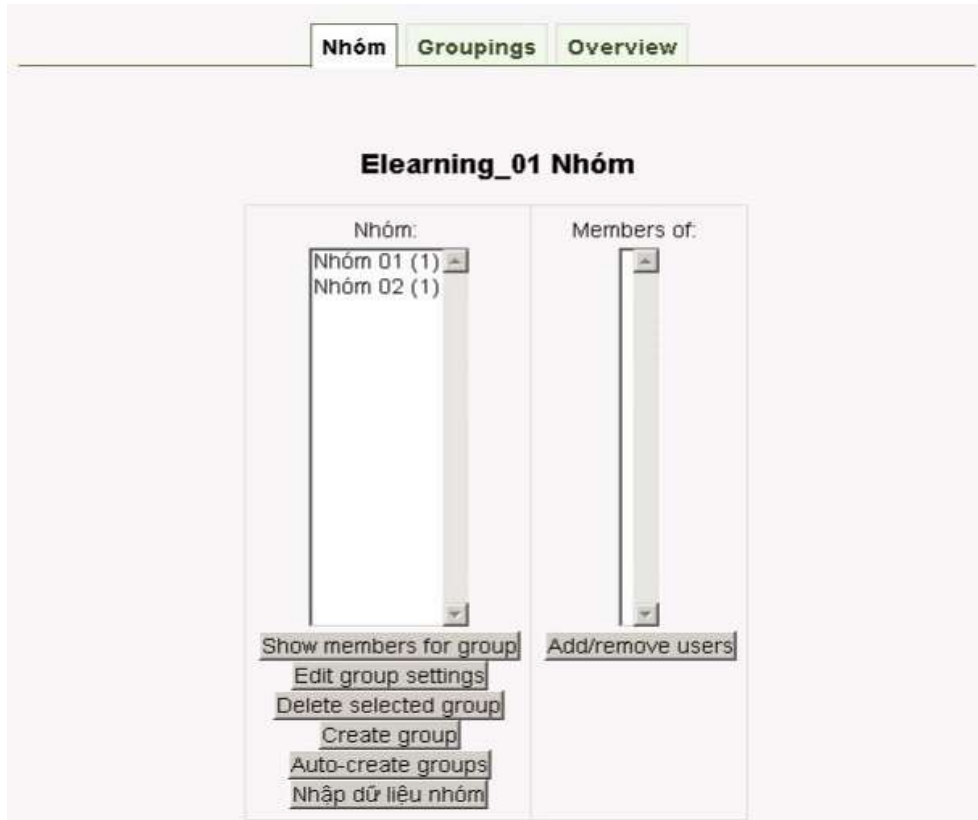
tham gia nhưng nếu người dùng không phải là thành viên thì không thể tham gia. Có rất nhiều tùy chọn cho chế độ nhóm:

- No group (Không nhóm): Mọi người tham gia đều được sử dụng.
- Separate groups (Chia nhóm): Mỗi một nhóm sẽ chỉ nhìn thấy công việc của nhóm đó. Họ không thể làm việc ở nhóm khác.

Visible groups (Hiện diện nhóm): Mỗi nhóm sẽ làm việc của nhóm đó, nhưng vẫn có thể nhìn thấy công việc của nhóm khác.



Mỗi khi cơ chế nhóm được thiết lập cho khóa học hoặc hoạt động, học viên sẽ tương tác với khóa học Moodle như ở lớp thật. Chỉ có khác biệt là người ta chỉ gặp nhau thông qua các hoạt động ảo như diễn đàn. Ví dụ, nếu giáo viên thiết lập chế độ nhóm của một diễn đàn ra thành nhóm, Moodle sẽ tạo từng diễn đàn cho từng nhóm. Mỗi một học viên sẽ nhìn thấy những đường kết nối tương tự đến diễn đàn, nhưng họ chỉ có thể truy cập đến những diễn đàn của nhóm họ. Giáo viên chỉ cần tạo mỗi diễn đàn một lần, còn lại thì Moodle sẽ tự động tạo ra các diễn đàn riêng biệt. Để sử dụng được chế độ nhóm, đầu tiên giáo viên cần phải tạo ra các nhóm học viên.



#### Các bước thực hiện:

- B1: Chọn Nhóm trong khối Administration (Settings).
- B2: Trên trang nhóm, có 2 cột, như trên. Cột bên trái liệt kê danh sách các nhóm đã được tạo. Đầu tiên, nó rỗng, vì mặc định chưa có nhóm nào được tạo. Cột bên trái là cột học viên được phân công vào nhóm.
- B3: Tạo nhóm mới bằng cách chọn nút Create group (Tạo nhóm) ở phía dưới trang.
- B4: Trên trang Create Group, thiết lập tùy chọn cho nhóm:



- Group name (Tên nhóm): đó là tên của nhóm hiện lên trong khóa học
- Group description (Mô tả về nhóm): viết một mô tả cho nhóm và mục đích của nó. Mô tả của nhóm được hiện lên trên màn hình ở bên trên danh sách của thành viên.
- Enrollment key (Khóa/Mã ký hiệu kết nạp): Mã ký hiệu kết nạp sẽ cho phép học viên tự kết nạp vào một khoá học.
- B5: Chọn nút Create group.
- B6: Tên của nhóm sẽ xuất hiện trong danh sách nhóm. Chọn lựa nhóm mà giáo viên vừa tạo.
- B7: Trên trang Add/remove user (Thêm/xóa người dùng), có 2 cột. Cột phía bên trái liệt kê danh sách thành viên của nhóm, và phía bên phải là những thành viên còn lại.

### 3. Sao lưu dự phòng:

Sau khi dùng nhiều thời gian vào việc thiết lập khóa học và mang nó cho học viên, giáo viên sẽ muốn chắc chắn rằng không mất đi những gì đã làm. May thay, Moodle mang đến một công cụ sao lưu để tạo ra các lưu trữ cho khóa học.

Sao lưu còn có thể sử dụng để sao chép các tài nguyên và hoạt động của khóa học từ khóa học này cho khóa học khác.

#### Các bước tạo bản sao lưu:

- B1: Chọn Backup (Sao lưu) trong khối Administration.



B2: Trang Course backup (Sao lưu khóa học)

1. Initial settings ▶ 2. Schema settings ▶ 3. Confirmation and review ▶ 4. Perform backup ▶ 5. Complete

**Backup settings**

- Include enrolled users
- Anonymize user information
- Include user role assignments
- Include user files
- Include activities
- Include blocks
- Include filters
- Include comments
- Include user completion details
- Include course logs
- Include grade history

[Huỷ bỏ](#) [Next](#)

- Liệt kê tất cả các modules và hoạt động trong khóa học. Chọn những hoạt động muốn sao lưu và có thể bao gồm cả dữ liệu người dùng bằng cách chọn vào liên kết Include all/none (Bao gồm tất cả hoặc không) ở phía trên của trang hoặc chọn ô đánh dấu cạnh mỗi module hoặc tên của hoạt động. Dữ liệu người dùng bao gồm tất cả các tập tin học viên, các bài làm, bài viết ở diễn đàn, các từ trong từ điển, .....
- B3: Chọn những tùy chọn sao lưu sau:

|  |   |
|--|---|
| <b>Chủ đề 6</b> <input checked="" type="checkbox"/>  | User data <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Chủ đề 7</b> <input checked="" type="checkbox"/>  | User data <input checked="" type="checkbox"/> |
| TÀI LIỆU ĐỌC THÊM<br>(cập nhật hàng ngày) <input checked="" type="checkbox"/>                                  | - <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Amazon vs BestBuy -<br>câu chuyện 2 nhà bán lẻ<br>hàng đầu <input checked="" type="checkbox"/>                 | - <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Top 10 thông tin và dự<br>đoán về tương lai phát<br>triển di động năm 2012 <input checked="" type="checkbox"/> | - <input checked="" type="checkbox"/>         |
| <b>Chủ đề 8</b> <input checked="" type="checkbox"/>  | User data <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Chủ đề 9</b> <input checked="" type="checkbox"/>  | User data <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Chủ đề 10</b> <input checked="" type="checkbox"/>   | User data <input checked="" type="checkbox"/> |

[Previous](#) [Huỷ bỏ](#) [Next](#)

- B4: Khi giáo viên đã chọn xong các tùy chọn, chọn nút Continue (Tiếp tục) để bắt đầu quá trình sao lưu.
- B5: Trên trang tiếp theo, giáo viên có thể xem trước những tập tin và dữ liệu mà Moodle sẽ sao lưu và nếu muốn thì có thể thay đổi tên của bộ sao lưu so với mặc định backup - COURSESHORTNAME-DATE-TIME.zip.  
*Lưu ý:* Nếu giáo viên muốn thay đổi những gì đã làm thì có thể dùng nút Back của trình duyệt để trở lại trang trước.
- B6: Chọn nút Continue.
- B7: Trên trang tiếp theo, quá trình sao lưu sẽ hiển thị cùng với thông báo nếu thành công. Giáo viên sẽ thấy dòng thông báo Backup complete successfully (Sao lưu hoàn tất) ở phía dưới của trang. Chọn nút Continue.



*Lưu ý:* Một số trình duyệt hoặc hệ điều hành sẽ tự động giải nén tập tin zip. Nếu trình duyệt hoặc hệ điều hành đã giải nén bản lưu trữ, giáo viên nên xóa tập tin đã giải nén. Nếu giáo viên cần phải tải lên một file sao lưu để phục hồi hoặc sao chép một khóa học, giáo viên phải dùng tập tin lưu trữ zip.

#### 4. Phục hồi và lưu trữ các khóa học:

File sao lưu có thể được phục hồi để tạo ra một khóa học mới hoặc sao chép các hoạt động vào một khóa học có sẵn.

*Lưu ý:* Giáo viên chỉ cần được cho phép phục hồi một khóa học nếu giáo viên được cho quyền tương ứng ở phạm vi phân loại khóa học hoặc ở mức độ Site. Liên hệ với người quản trị hệ thống nếu cần thiết.

#### 5. Báo Cáo (Reports):

Mỗi khi khóa học của giáo viên hoạt động và học viên đang học, Moodle có thể cung cấp cho giáo viên chi tiết về nhật ký và thông báo của thành viên trong các hoạt động.

##### Các bước để truy cập vào báo cáo của khóa học:

- B1: Chọn Report (Báo cáo) trong khối Administration.
- B2: Trên trang báo cáo, chọn những thông tin sau:
  - Logs: Chọn kết hợp bất kỳ học viên, ngày, hoạt động và các hành động của học viên sau đó chọn nút Get these logs (Xem nhật ký lưu)
  - Giáo viên có thể thấy trang mà học viên đã truy cập vào, ngày, giờ mà học viên đó truy cập, địa chỉ IP của học viên, hành động của học viên (xem, thêm, sửa, xóa)
  - Giáo viên có thể chọn để hiển thị nhật ký trên một trang hoặc có thể tải xuống ở dạng ODS, văn bản, hoặc ở định dạng Excel.

**Lưu ý:** Trang nhật ký bao gồm các đường liên kết để giáo viên có thể truy cập vào hồ sơ của trang học viên hoặc trang tương ứng mà học viên đã xem. Đường liên kết địa chỉ IP cung cấp phỏng đoán về nơi ở của học viên.

- **Current activity (Hoạt động hiện thời):** Liên kết Live logs from the past hours giữa trang báo cáo mở ra một cửa sổ liệt kê tất cả hoạt động của khóa học trong một vài giờ trước,

- **Particitpants reports (Báo cáo người tham gia):** để sinh ra một báo cáo người tham gia:

- Chọn một module hoạt động, khoảng thời gian muốn xem, nếu chỉ muốn xem báo cáo hoạt động của học viên và chỉ những tương tác bình thường (như: xem, đăng bài, ....) thì chọn nút Xem.

- Một danh sách tất cả các trường hợp của các module đã được chọn trong khóa học sẽ được sinh ra. Chọn một rồi sau đó chọn nút Xem.

**Thống kê:** Nếu người quản trị hệ thống đã bật chức năng thống kê thì giáo viên có thể lấy được thông tin chi tiết từ bản báo cáo tóm tắt ở menu thống kê.

Nhật ký và Báo cáo sự tham gia thực sự hữu ích cho việc theo dõi hoạt động của học viên trong lớp. Nếu một học viên không dành thời gian để vào khóa học, học viên ấy sẽ khó lòng hoàn thành khóa học.

Nếu giáo viên phân tích căn bản báo cáo của khóa học, giáo viên có thể theo dõi khi nào học viên vào đọc bài. Giáo viên sẽ không thể nói chính xác họ đã dành thời gian bao lâu cho khóa học hay là cho một hoạt động nào của khóa học bởi vì nhật ký chỉ báo cáo thời gian truy cập khóa học.

Tất nhiên, giáo viên có thể đoán sinh viên ấy đã dành thời gian bao lâu để vào một tài nguyên bằng những mốc thời gian khi sinh viên ấy bắt đầu với hoạt động tiếp theo.

Nhật ký và báo cáo tham gia có thể nói với giáo viên rằng tài nguyên nào, hoạt động nào đối với học viên là có giá trị nhất. Ví dụ, nếu giáo viên tải lên tất cả các slide Powerpoint cho học viên để họ có thể chú ý ở lớp, nhưng không ai truy cập vào thì có lẽ giáo viên sẽ muốn biết tại sao.

#### **IV. THÊM MỘT HOẠT ĐỘNG:**

##### **1. Bài học:**

Tạo lập một bài học trong khóa học. Mỗi khóa học có thể tạo ra nhiều bài học, mỗi bài học có thể tạo lập nhiều câu hỏi dạng trả lời, trả lời đúng sai.

**Để sử dụng chức năng bài học phải thực hiện như sau:**

B1: Đăng nhập hệ thống >> Bật chế độ chỉnh sửa

B2: Chọn khóa học cần thêm bài học >> Chọn thêm một hoạt động là Bài học(Lesson):



B3: Ở trang thêm một bài học mới nhập vào tiêu đề của bài học trong ô NAME:

### Thêm một Bài học mới

**General**

Tên\* Bài kiểm tra học phần giữa kỳ

Thời gian giới hạn (phút) 20  Mở

Thời gian bắt đầu 9 March 2013 09 25  Mở

Thời gian kết thúc 9 March 2013 09 25  Mở

Số đáp án đưa ra lớn nhất cho mỗi câu hỏi 4

Mật khẩu bảo vệ bài học\* Không

Mật khẩu\*   Unmask

**Điểm**

Điểm 100

Grade category Uncategorized

- Thời gian giới hạn (Phút): Quyết định này tùy chọn tính giờ đối với bài học này hay không. Nếu thời gian được giới hạn học viên sẽ kết thúc hoạt động Bài học sau khi thời gian đã hết.
- Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc: Ngày giáo viên mở cho học viên kiểm tra bài học.
- Số đáp án đưa ra lớn nhất cho mỗi câu hỏi: Giá trị được chọn sẽ quyết định số lượng đáp án tối đa mà giáo viên sử dụng trên một trang. Nếu toàn bộ bài học chỉ sử dụng các câu hỏi True/False thì giáo viên thiết lập giá trị là 2.
- Mật khẩu bảo vệ bài học cho các học viên vào làm bài.

- Điểm: Số điểm tối đa cho học bài học này.
- B4: Thiết lập tùy chọn của bài học (Grade option)

**Grade options**

Bài học thực hành  ?

Điểm số dành cho khách hàng  ?

Re-takes allowed  ?

Cách tính điểm dựa theo:  ?

Hiển thị điểm tiếp theo  ?

- Bài học thực hành: Nếu thiết lập YES thì điểm học viên sẽ không được ghi lại
- Điểm số dành cho khách hàng: Thiết lập này cho phép gán một điểm số cho từng câu trả lời.
- Re-Takes allowed: Thiết lập này quyết định học viên được phép xem bài học nhiều hơn 1 lần hay chỉ một lần.

B5: Sau khi thiết lập các cấu hình chung dành cho 1 bài học.

**Thiết lập các câu hỏi cho bài kiểm tra giữa kỳ như sau:**

1.1. Thiết lập câu hỏi bài kiểm tra giữa kỳ:

**Bài kiểm tra giữa kỳ** ?

Preview Edit Reports Grade essays

Collapsed Expanded

**Bạn thích làm gì đầu tiên?**

Các câu hỏi quan trọng

Import PowerPoint

Thêm một bảng phân nhánh

Thêm một nhóm

**Thêm một trang câu hỏi**

1.2. Tạo các câu hỏi theo các bước sau: (Có 5 kiểu tạo bài kiểm tra, tùy theo nhu cầu của giáo viên để tạo ra các câu hỏi tùy ý)

## Bài kiểm tra giữa kỳ?

Thêm một trang câu hỏi

Select a  
question type

- True/false
- Làm thủ
- Matching
- Multichoice
- Numerical
- Short answer
- True/false

Thêm một trang câu hỏi

Hủy bỏ

- Matching:

### Bài kiểm tra giữa kỳ ?

**Thêm một trang câu hỏi**

Tiêu đề của trang\*

Nội dung trang

Phông chữ - Cỡ chữ - Định dạng

**B** *I* U ABC X<sub>1</sub> X'

Nói các câu hỏi và câu trả lời

Đường dẫn:  
Định dạng HTML

**Trả lời đúng**

Trả lời đúng

Phông chữ - Cỡ chữ - Định dạng

**B** *I* U ABC X<sub>1</sub> X'

Chúc mừng bạn

Đường dẫn:  
Định dạng HTML

Chuyển sang câu trả lời đúng ?  
Trang tiếp theo

Điểm số câu trả lời đúng



**Câu trả lời sai**

Câu trả lời sai

Phông chữ - Cỡ chữ - Định dạng

Sai rồi

Đường dẫn:  
Định dạng HTML

Đi tới câu trả  
lời sai ?  
Số điểm dành  
cho câu trả lời  
sai 0

**Matching pair 1**

Đáp án\* www

Định dạng tự động của Moodle

Số khớp với  
câu trả lời\* World Wide Web

Định dạng tự động của Moodle

**Matching pair 2**

Đáp án\* HTTP

Định dạng tự động của Moodle

Số khớp với  
câu trả lời\* HyperText Transfer Protocol

Định dạng tự động của Moodle

**Matching pair 3**

Đáp án\* USB

Định dạng tự động của Moodle

Số khớp với  
câu trả lời\* Universal Serial Bus

Định dạng tự động của Moodle

- Multichoice:

**Bài kiểm tra giữa kỳ ?**

Thêm một trang câu hỏi

Tiêu đề của trang\*

Nội dung trang

**B** **I** **U** **A****B****C** **X** **X**<sup>\*</sup> **[** **]** **→** **←** **↕** **↔** **[** **]** **→** **←** **↕** **↔** **[** **]** **→** **←** **↕** **↔** **[** **]** **→** **←** **↕** **↔**

Đường dẫn:

Options ?  Nhiều đáp án

Trả lời 1

Đáp án\*

Câu trả lời

Chuyển ?

Điểm

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Trả lời 2</b>                                     |                                |
| Đáp án*  | 5.000                          |
|  | Định dạng tự động của Moodle ▼ |
| Câu trả lời  | Sai mất rồi                    |
|  | Định dạng tự động của Moodle ▼ |
| Chuyển ?   | Trang này ▼                    |
| Điểm   | 0                              |
| <b>Trả lời 3</b>                                     |                                |
| Đáp án   | 8.000                          |
|  | Định dạng tự động của Moodle ▼ |
| Câu trả lời  | Sai mất rồi                    |
|  | Định dạng tự động của Moodle ▼ |
| Chuyển ?   | Trang này ▼                    |
| Điểm   | 0                              |
| <b>Trả lời 4</b>                                     |                                |
| Đáp án   | 3.500                          |
|  | Định dạng tự động của Moodle ▼ |
| Câu trả lời  | Sai mất rồi                    |
|  | Định dạng tự động của Moodle ▼ |
| Chuyển ?   | Trang này ▼                    |
| Điểm   | 0                              |
| <a href="#">Lưu trữ trang</a> <a href="#">Hủy bỏ</a> |                                |

- Numerical:

**Bài kiểm tra giữa kỳ**

**Thêm một trang câu hỏi**

**Tiêu đề của trang\***

**Nội dung trang\***

Phông chữ

**B** **I** **U** **A** **X** **X'**

Số tiếp tục trong dãy số dưới đây là số nào?  
6, 20, 62, 188,

Đường dẫn:

Định dạng HTML

**Trả lời 1**

**Đáp án\***

**Câu trả lời**

**Chuyển**

**Điểm**

Trả lời 2

Đáp án 588

Định dạng tự động của Moodle

Câu trả lời Sai mất rồi

Định dạng tự động của Moodle

Chuyển ? Trang này

Điểm 0

Trả lời 3

Đáp án 570

Định dạng tự động của Moodle

Câu trả lời Sai mất rồi

Định dạng tự động của Moodle

Chuyển ? Trang này

Điểm 0

Trả lời 4

Đáp án 572

Định dạng tự động của Moodle

Câu trả lời Sai mất rồi

Định dạng tự động của Moodle

Chuyển ? Trang này

Điểm 0

Lưu trữ trang Huỷ bỏ

- Short answer:

**Bài kiểm tra giữa kỳ**

**Thêm một trang câu hỏi**

Tiêu đề của trang\*

Nội dung trang\*

Phông chữ

http là viết tắt của từ gì?

Đường dẫn:

Định dạng HTML

Options   Phân biệt dạng chữ

**Trả lời 1**

Đáp án

Định dạng tự động của Moodle

Câu trả lời

Định dạng tự động của Moodle

Chuyển

Điểm

- True/False:

**Thêm một trang câu hỏi**

Tiêu đề của trang\*

Nội dung trang

Phông chữ:  Định dạng

**WWW là viết tắt của từ gì?**

Đường dẫn:

**Trả lời đúng**

Đáp án\*

Câu trả lời

Chuyển sang câu trả lời đúng ?

Điểm số câu trả lời đúng

**Câu trả lời sai**

Đáp án\*

Câu trả lời

Đi tới câu trả lời sai ?

Số điểm dành cho câu trả lời sai

## **2. Bài Tập:**

### **2.1. Khái niệm và các kiểu bài tập:**

#### **2.1.1. Khái niệm:**

Module Assignment cho phép học viên tải lên các nội dung số để chấm điểm. Giáo viên có thể yêu cầu học viên nộp các bài tiểu luận, bảng biểu, bài trình bày, trang web, hình ảnh, hoặc là các đoạn audio, video có dung lượng nhỏ. Tóm lại, học viên có thể nộp tất cả các file được lưu trữ trong ổ cứng.

Bài tập không nhất thiết phải có việc tải lên các file, giáo viên có thể tạo các Bài tập ngoại tuyến. Ngoài ra, giáo viên cũng có thể yêu cầu học viên nhập trực tiếp câu trả lời của họ vào trong Bài tập.

#### **2.1.2. Các kiểu Bài tập:**

##### **2.1.2.1. Tải nhiều tập tin:**

Kiểu này cho phép mỗi học viên có thể tải lên một hoặc nhiều file với bất kỳ kiểu định dạng nào. Giáo viên cũng có thể tải lên một hoặc nhiều file cho mỗi học viên ở thời điểm bắt đầu hoặc là trong khi trả lời bài nộp của họ. Một học viên có thể nhập vào các ghi chú mô tả những file đã nộp, tình trạng tiến hành công việc, hoặc là bất kỳ thông tin gì có liên quan.

##### **2.1.2.2. Bài viết trực tuyến:**

Kiểu này cho phép học viên nhập vào văn bản trực tuyến. Giáo viên có thể chấm điểm bài tập trực tuyến và thêm các nhận xét hoặc chỉnh sửa nội dung ngay trong mỗi dòng nếu cần thiết.

##### **2.1.2.3. Tải 1 tập tin:**

Kiểu này cho phép mỗi học viên tải lên một file với bất kỳ kiểu định dạng nào, kể cả file ở dạng nén (ZIP).

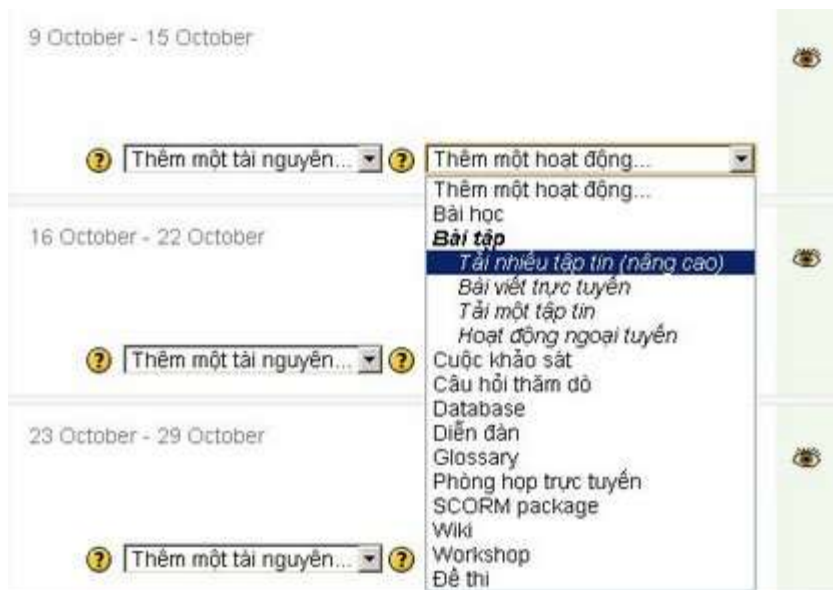
##### **2.1.2.4. Hoạt động ngoại tuyến:**

Kiểu này rất hữu ích khi bài tập được thực hiện bên ngoài phạm vi hệ thống Moodle. Kiểu này có thể là một hoạt động gặp mặt trực tiếp hoặc là bài tập được làm trên giấy. Học viên có thể xem nội dung mô tả của bài tập, nhưng không được phép tải lên bất kỳ file nào.

## **2.2. Tạo Bài tập:**

B1: Chọn Bài Tập từ drop-down menu thêm một hoạt động





B2: Nhập tên của Bài tập

B3: Ở phần Description giáo viên nên mô tả cẩn thận và chi tiết về Bài tập của mình, cho dù đã trình bày chi tiết yêu cầu ở trong chương trình học.

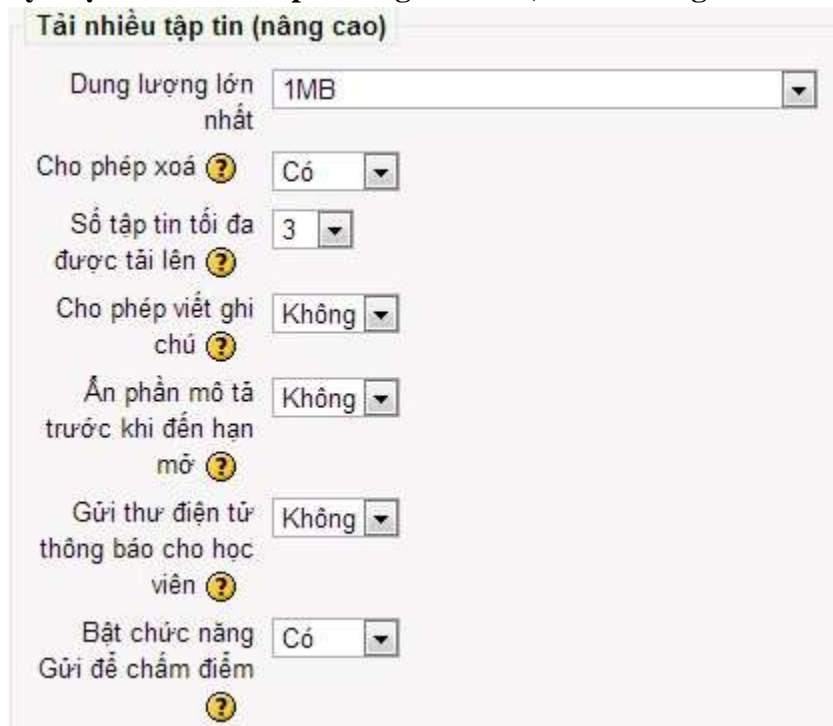
B4: Chọn Điểm mà giáo viên muốn sử dụng cho Bài tập.

B5: Thiết lập Available from (Ngày bắt đầu) và Due date (Hạn cuối) cho Bài tập

B6: Quyết định Prevent late submissions (Ngăn chặn các bài nộp trễ hay không).

B7: Thiết lập các tùy chọn cho kiểu Bài tập đã chọn:

- **Tùy chọn Advanced Uploading of Files (Tải lên nâng cao các file):**



- Maximum size (Kích thước tối đa): thiết lập kích thước tối đa cho một file tải lên.

- Allow deleting (Cho phép xóa): Cho phép học viên có thể xóa các file được đưa lên bất cứ lúc nào trước khi chấm điểm hay không.
- Maximum number of uploaded files (Số file được tải lên tối đa): Thiết lập số file tối đa mà mỗi học viên có thể tải lên. Lưu ý rằng, học viên không thể thấy con số này, đây là một ý tưởng hay để soạn ra con số thực tế của các file được yêu cầu ở trong phần mô tả Bài tập.
- Allow notes (Cho phép ghi chú): Cho phép học viên nhập vào lời ghi chú trong khu vực văn bản hay không. Tùy chọn này có thể được sử dụng cho việc liên lạc, giao tiếp với người chấm điểm cho việc mô tả tiến trình Bài tập hoặc cho bất kỳ hoạt động nào được thảo ra.
- Hide description before available date (Ẩn phần mô tả trước ngày có hiệu lực): Quyết định ẩn phần mô tả cho Bài tập trước ngày Bài tập có hiệu lực hay không.
- Email alerts to teachers (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.

#### - Tùy chọn Online Text (Bài viết trực tuyến) :

- Allow resubmitting (Cho phép nộp lại): Cho phép học viên nộp lại Bài tập sau khi đã được chấm điểm hay không, có nghĩa là để cho giáo viên chấm lại.
- Email alerts to teachers (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.
- Comment inline (Nhận xét trong bài): Cho phép bài nộp của học viên được sao chép vào trường nhận xét phản hồi trong suốt thời gian chấm điểm hay không, cách làm này giúp cho việc nhận xét trong từng dòng hoặc hiệu chỉnh văn bản gốc dễ dàng hơn.

#### - Tùy chọn Upload a Single File (Tải lên một file):

- Allow resubmitting (Cho phép nộp lại): Cho phép học viên nộp lại Bài tập sau khi đã được chấm điểm hay không, có nghĩa là để cho giáo viên chấm lại.
- Email alerts to teachers (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.
- Maximum size (Kích thước tối đa): thiết lập kích thước tối đa cho một file tải lên.

B8: Thiết lập các tùy chọn chung của module:

- Group mode: Nếu chế độ nhóm được bắt buộc trong việc bố trí khóa học thì thiết lập ở đây có thể bỏ qua.
- Visible: Tùy chọn này quyết định học viên có thể nhìn thấy được hoạt động này hay không.



B9: Chọn nút Lưu và trở về khóa học.

### 2.3. Quán lý các bài tập nộp:

See all course grades

Tên đệm và tên : Tất cả A Ă Ã B C D Đ E Ê F G H I J K L M N O Ô Ơ P Q R S T U U' V W X Y Z  
Họ : Tất cả A Ă Ã B C D Đ E Ê F G H I J K L M N O Ô Ơ P Q R S T U U' V W X Y Z


Download all assignments as a zip

| <input type="checkbox"/>  | Tên đệm và tên / Họ ↓ <input type="checkbox"/> | Điểm <input type="checkbox"/> | Nhận xét <input type="checkbox"/> | Sửa lần cuối (Bài nộp) <input type="checkbox"/>         | Sửa lần cuối (Điểm) <input type="checkbox"/> | Trạng thái <input type="checkbox"/> | Final grade <input type="checkbox"/> |
|---|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
|   | Nguyễn Hoàng                                   | -                             |                                   | bai hoc.ppt<br>Saturday, 9 March 2013,<br>01:15 PM      |  | Điểm                                | -                                    |
|  | Trí Đăng                                       | -                             |                                   | bai hoc Test.ppt<br>Saturday, 9 March 2013,<br>01:11 PM | Saturday, 9 March<br>2013, 01:18 PM          | Cập nhật                            | -                                    |

Để xem bài nộp của học viên, chọn tên của Bài tập trên trang chính của khóa học. Giáo viên sẽ nhìn thấy tên của Bài tập, các thông tin chi tiết và liên kết Xem Bài tập đã nộp ở góc phải. Chọn liên kết này, giáo viên sẽ biết có bao nhiêu Bài tập đã được nộp và chi tiết cho từng bài nộp.


Trang này chứa một bảng với các tựa đề sau: First name/Surname (Tên/Họ); Grade; Comment (Nhận xét); Last modified (Student) (Sửa đổi cuối cùng (Học viên)); Last modified (Teacher) (Sửa đổi cuối cùng (Giáo viên)); và Status (Trạng thái). Chọn tiêu đề cụ thể để sắp xếp trật tự danh sách. Nhấp đôi chuột vào phần tiêu đề để sắp xếp danh sách theo thứ tự ngược lại.


**Nhận xét: Tri Đặng**

 Tri Đặng  
Saturday, 9 March 2013, 01:11 PM (6 ngày 23 giờ)

**Bài nộp**  
bai hoc Test.ppt

**Grades**  
Điểm: 88 / 100  
Current grade in -  
gradebook:

**Feedback**  
Nhận xét:  
  
 Tó|  
 Đường dẫn: p  
 Định dạng HTML  
 Bài nộp trả: Add... Maximum size for new files: 8MB  
 No files attached  
 Send notification   
 emails ?

**Last grade**  
 Đặng Xuân Trí  
 Saturday, 9 March 2013, 01:18 PM (3 phút 41 giây)

[Lưu những thay đổi](#) [Lưu và xem trang tiếp theo](#) [Tiếp theo](#) [Hủy bỏ](#)

Đối với dạng bài tập Bài tập Tải lên một file và Tải lên nâng cao các file, có một liên kết cho phép tải về file cũng như ngày tháng mà nó đã được nộp lần cuối cùng. Giáo viên phải mở file này trong một ứng dụng khác, trừ khi nó là một trang web. Cho nên, nếu học viên nộp bài dưới dạng Word, thì giáo viên phải lưu nó vào máy rồi sau đó mở ra bằng ứng dụng Microsoft Word.

Đối với Bài tập dạng Tải lên nâng cao các file, giáo viên sẽ có tùy chọn để tải lên file trả lời. Học viên có thể tải lên các bản phác thảo để giáo viên xem xét lại bất cứ lúc nào. Khi Bài tập kết thúc, học viên có thể đánh dấu nó như là quyết định cuối cùng bằng cách chọn nút Send for marking (Gửi để chấm điểm). Trước khi chấm điểm, giáo viên có thể đưa một Bài tập trở lại trạng thái cũ để phác thảo tình trạng, trạng thái công việc.

Đối với Bài tập dạng Văn bản trực tuyến (Online Text), văn bản được hiển thị trong một ô với con số thống kê số từ của văn bản ở phía trên. Nếu cho phép nhận xét trong dòng thì văn bản sẽ được sao chép vào trường nhận xét phản hồi. Khi đã xem xét xong Bài tập của học viên, chọn điểm cho Bài tập từ danh sách drop-down. Bên dưới phần điểm, giáo viên có thể gõ vào các nhận xét về bài làm của học viên.

Khi hoàn thành các công việc, chọn nút Save changes hoặc Save and show next (Lưu và hiển thị phần tiếp theo).

*Lưu ý:* Để có thể chấm nhiều Bài tập trên cùng một trang, thay vì phải chấm từng bài một trong một cửa sổ mới, chọn ô cho Allow quick grading (Cho phép chấm nhanh) ở phía dưới trang các bài nộp. Khi hoàn thành công việc, chọn nút Save all my feedback (Lưu tất cả phản hồi của tôi) để lưu lại tất cả các thông tin phản hồi.

### 3. Cuộc khảo sát và câu hỏi thăm dò:

#### 3.1. Khái niệm:

Khảo sát và câu hỏi thăm dò là 2 công cụ riêng biệt được thiết kế để thu thập thông tin phản hồi từ học viên.

Khảo sát là 1 bộ câu hỏi được định trước. Công cụ này tập trung vào việc lấy ý kiến phản hồi từ học viên về bản chất của một khóa học.

#### 3.2. Khảo sát:

##### 3.2.1. Giới thiệu khảo sát:

##### 3.2.1.1. Kiểu ATTLS (20 mục):

Kiểu khảo sát này dùng để đánh giá các quan điểm của học viên về chất lượng tương tác trong phạm vi một khóa học.

Kiểu khảo sát này gồm 20 câu hỏi, với mỗi câu hỏi học viên chọn 1 trong những câu trả lời theo những cấp độ sau: Không đồng ý, Không đồng ý đến mức độ nào đó, Hoặc đồng ý hoặc không đồng ý, Đồng ý đến mức độ nào đó, Đồng ý.

| Cuộc khảo sát - ATTLS  |                                  |                       |                                |                               |                          |                       |
|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| All questions are required and must be answered  |                                  |                       |                                |                               |                          |                       |
| Quan điểm theo hướng suy nghĩ và học tập   |                                  |                       |                                |                               |                          |                       |
| Responses  | Not yet answered                 | Không đồng ý          | Không đồng ý đến mức độ nào đó | Hoặc đồng ý hoặc không đồng ý | Đồng ý đến mức độ nào đó | Đồng ý                |
| Theo sự thảo luận ...  |                                  |                       |                                |                               |                          |                       |
| 1 Theo đánh giá những gì mà ai đó nói, tôi tập trung vào nội dung chủ đề của họ đưa ra.              | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>          | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> |
| 2 Tôi thích tranh luận ngược lại với những gì ai đó đang nói.  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>          | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> |
| 3 Tôi muốn biết những người khác đến từ đâu, kinh nghiệm gì chỉ huy họ ảnh hưởng đến cách mà họ làm. | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>          | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> |
| 4 Nhiệm vụ quan trọng nhất trong việc học tập của tôi là học tập để hiểu được người khác.            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>          | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> |
| 5 Tôi nhận thấy rằng cách tốt nhất để tự đánh giá mình là giao tiếp nhiều với mọi người.             | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>          | <input type="radio"/>         | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> |

##### 3.2.1.2. Kiểu khảo sát - Những đoạn then chốt:

Cuộc khảo sát này yêu cầu các học viên xem xét những sự kiện gần đây và trả lời những câu hỏi về mối quan hệ của họ với những sự kiện đó.

Kiểu khảo sát này cung cấp cho người tham gia 5 câu hỏi và yêu cầu đưa ra phương án trả lời của riêng mình.

### Cuộc khảo sát - Những đoạn then chốt

All questions are required and must be answered

1 Ở một thời điểm nào trong lớp học bạn hoạt động sôi nổi nhất với tư cách một học viên ?

2 Ở thời điểm gì trong lớp học bạn bị lạc lõng với tư cách một học viên ?

3 Hoạt động gì từ ai đó trong các diễn đàn bạn nhận thấy hữu ích hoặc xác thực nhất ?

4 Hành động gì từ ai đó trong diễn đàn bạn nhận thấy khó hiểu nhất ?

5 Sự kiện gì bạn ngạc nhiên nhất ?

[kích chuột vào đây để tiếp tục](#)

#### 3.2.1.3. Kiểu Khảo sát COLLES:

Gồm 24 câu hỏi cả chia thành 6 phần, mỗi phần chú trọng vào 1 nội dung về chất lượng của môi trường học trực tuyến:

Sự liên quan: Đề cập đến mức độ liên qua giữa học tập trực tuyến với chuyên môn của học viên.

Sự suy nghĩ ý kiến: Đề cập đến mức độ học viên quan tâm đến bài học.

Sự tương tác: Đề cập đến sự tương tác giữa các học viên về các ý kiến.

Sự hỗ trợ của giảng viên: Đề cập đến việc đánh giá Vai trò của giáo viên cũng như sự động viên của họ đối với học viên.

Sự hỗ trợ của bạn bè: Đề cập đến việc nhận xét, động viên, và đóng góp của các học viên trong học tập.

Sự giải thích: Đề cập đến cách thức sinh viên và giáo viên giao tiếp trực tuyến.

### Cuộc khảo sát - COLLES

All questions are required and must be answered

#### Có liên quan

| Responses   | Not yet answered                 | Không bao giờ         | Hiếm khi              | Thỉnh thoảng          | thường xuyên          | Luôn luôn             |
|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Trong bài học trực tuyến này...   |                                  |                       |                       |                       |                       |                       |
| 1 Việc học tập của tôi tập trung vào các vấn đề mà liên quan đến tôi.                 | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2 Những gì tôi nghiên cứu thì quan trọng đối với thực hành chuyên môn của tôi.        | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3 Tôi nghiên cứu làm thế nào để nâng cao kỹ năng chuyên môn của tôi.                  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4 Những gì tôi nghiên cứu tốt cho việc chuyển tiếp sang thực hành chuyên môn của tôi. | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

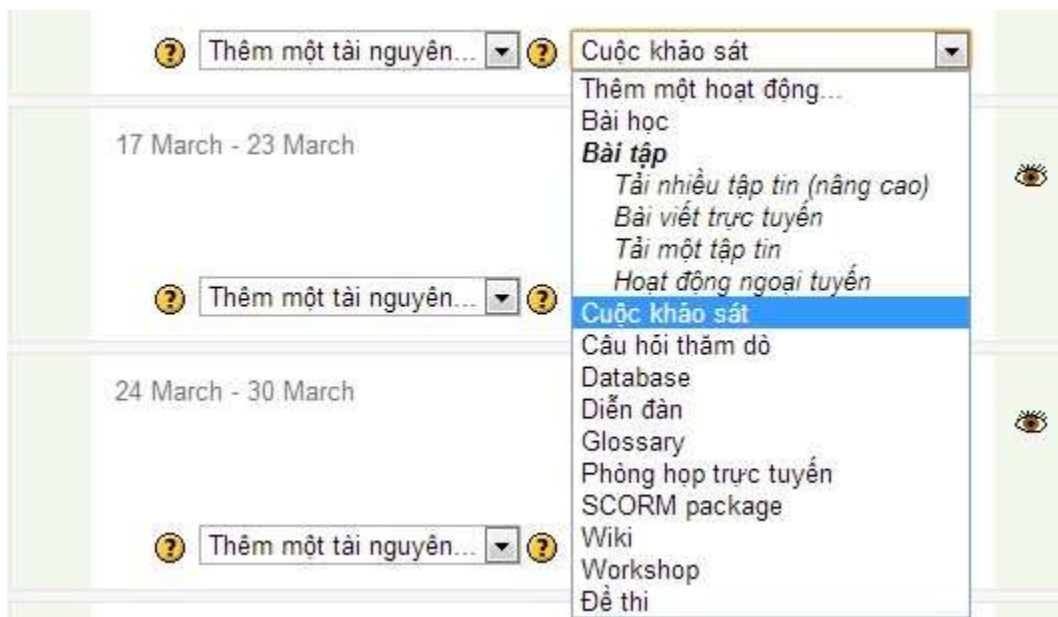
#### Có sự suy nghĩ ý kiến

| Responses                                     | Not yet answered                 | Không bao giờ         | Hiếm khi              | Thỉnh thoảng          | thường xuyên          | Luôn luôn             |
|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Trong bài học trực tuyến này...               |                                  |                       |                       |                       |                       |                       |
| 5 Tôi suy nghĩ về làm thế nào để tôi học tốt. | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

### 3.2.2. Tạo khảo sát:

#### Các bước tạo 1 cuộc khảo sát:

B1: Chọn cuộc khảo sát từ Drop-down menu thêm 1 hoạt động vào vị trí thích hợp trong khóa học:



B2: Nhập tên cho cuộc khảo sát:

**Đang cập nhật: Cuộc khảo sát**

**General**

Tên\* Cuộc khảo sát - ATTLS

Kiểu khảo sát\* ATTLS ( phiên bản 20 mục )

Custom intro

Phông chữ: Cỡ chữ: Định dạng:

**Cuộc khảo sát - ATTLS**

Đường dẫn: Định dạng HTML

**Common module settings** \*Show advanced

Group mode? Không phân nhóm

Mở Mở

Mã số ID?

- Chọn kiểu khảo sát phù hợp với yêu cầu của giáo viên.
- Custom Intro: Lời giới thiệu cho cuộc khảo sát.

B3: Click “ Lưu và trở về khóa học”:



### 3.3. Câu hỏi thăm dò:

Khác với cuộc khảo sát, công cụ này cho phép giáo viên hỏi bất kỳ câu hỏi nào mình quan tâm, chỉ cần câu hỏi đó ở dạng đa lựa chọn. Khi đã thiết lập xong 1 câu hỏi thăm dò, nó đóng vai trò như một cuộc thăm dò ý kiến trong khóa học.

#### 3.3.1. Tạo câu hỏi thăm dò:

##### Các bước tạo ra 1 câu hỏi thăm dò:

B1: Vào chế độ chỉnh sửa.

B2: Chọn Câu hỏi thăm dò từ Drop-down menu thêm 1 hoạt động vào vị trí thích hợp trong khóa học:



B3: Nhập tên câu hỏi thăm dò.

B4: Nhập nội dung câu hỏi vào vùng soạn thảo

## Thêm một Câu hỏi thăm dò mới vào 10 March - 16 March?

**General**

Tên câu hỏi\*

Nội dung giới thiệu\*

Phông chữ  Cỡ chữ  Đoạn văn bản

**B** **I** **U** ABC

Đường dẫn: p

Định dạng HTML

**Giới hạn**

Giới hạn số câu trả lời

B5: Giới hạn số lần trả lời cho câu hỏi.

B6: Nhập các câu trả lời

B7: Nếu muốn câu hỏi có hiệu lực trong 1 khoảng thời gian nào đó thì giáo viên thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc.

**Giới hạn thời gian cho câu hỏi**

Giới hạn thời gian cho câu hỏi

Ngày bắt đầu  9  March  2013  14  40

Ngày kết thúc  9  March  2013  14  40

**Miscellaneous settings**

Kiểu hiển thị

Publish results

Tính riêng tư của kết quả

Cho phép cập nhật câu hỏi thăm dò

Hiển thị cột "không trả lời"

**Common module settings**

Group mode

Mô

Mã số ID

B8: Lựa chọn kiểu hiển thị cho câu hỏi

B9: Publish results: Công bố kết quả

B10: Lưu và trở về khóa học.

### 3.3.2. Quản lý các câu hỏi:

Sau khi học viên trả lời, giáo viên có thể xem xét các lựa chọn của họ như sau:

| Quan trọng (1)   | Bình thường (1)   | Không quan trọng (0) | Tạm (0) | Không (0) |
|--|---|----------------------|---------|-----------|
| <input type="checkbox"/> <br>Tri Đăng | <input type="checkbox"/> <br>Đăng Xuân Tri |                      |         |           |

Chọn tất cả / Bỏ chọn tất cả With selected

Choose an action ...

Tải xuống theo định dạng ODS      Tải xuống theo định dạng Excel

Tải xuống theo định dạng văn bản

Cũng như các cuộc khảo sát Kết quả có thể được tải về với 3 loại định dạng khác nhau.

## 4. Diễn đàn:

Diễn đàn là một công cụ rất hữu ích và được sử dụng thường xuyên trong các khóa học trực tuyến trên nền Moodle. Chúng ta có thể hình dung diễn đàn như một hội thảo trực tuyến mà ở đó giáo viên và học viên có thể gửi đi những thông điệp và dễ dàng trong việc theo dõi các hội thoại. Diễn đàn là công cụ chính để thực hiện những cuộc thảo luận trực tuyến và cũng là chức năng chính của dạng khóa học về xã hội.

Diễn đàn tạo ra khả năng trao đổi giữa giáo viên và học viên bất cứ lúc nào và từ bất cứ nơi đâu miễn là có kết nối Internet. Học viên không nhất thiết phải đăng nhập cùng một lúc để thảo luận với giáo viên hoặc với các học viên khác.

### 4.1. Tạo diễn đàn:

Việc tạo ra một diễn đàn cho khóa học rất đơn giản. Tuy nhiên, vấn đề quan trọng quyết định chất lượng của diễn đàn là giáo viên phải chọn loại diễn đàn đáp ứng chính xác nhu cầu của những thảo luận mà giáo viên và học viên sẽ tạo ra. Moodle hỗ trợ các loại diễn đàn chính như sau:

- Diễn đàn thông thường (Standard forum for general use): Có thể có một hoặc nhiều cuộc thảo luận trong diễn đàn loại này và những ai được phép đều có thể khởi tạo nhiều cuộc thảo luận theo mong muốn.
- Mỗi người gửi lên một chủ đề thảo luận (Each person posts one discussion): Trong diễn đàn loại này, mỗi người dùng chỉ có thể khởi tạo một cuộc thảo luận. Đây là loại diễn đàn phù hợp cho việc mỗi học viên cần phải đưa một bài viết hay một câu hỏi của mình cho mọi người cùng xem, và mỗi thảo luận trong diễn đàn loại này có thể có nhiều phản hồi.
- Một cuộc thảo luận đơn giản (A single, simple discussion): Trong diễn đàn này, giáo viên chỉ có thể tạo ra một cuộc thảo luận.
- Diễn đàn Q & A (Q & A Forum): Loại diễn đàn này đòi hỏi học viên phải gửi một trả lời của mình cho một câu hỏi mới có thể xem cũng như gửi phản hồi cho các bài gửi khác.

**Các bước để tạo mới một diễn đàn cho khóa học của giáo viên:**

- B1: Vào chế độ chỉnh sửa.
- B2: Chọn Forum từ drop-down menu thêm hoạt động trong phân của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một diễn đàn.
- B3: Đặt tên cho diễn đàn trong ô Forum name (Tên diễn đàn).
- B4: Chọn loại diễn đàn phù hợp trong ô Forum type (Kiểu diễn đàn).
- B5: Viết giới thiệu chung cho diễn đàn trong ô Forum introduction (Giới thiệu về diễn đàn).
- B6: Thiết lập những tùy chọn chung bao gồm:
  - ✓ Subscription mode (Lựa chọn đăng ký diễn đàn): Giáo viên có thể lựa chọn các thuộc tính sau: Forced Subscription (Bắt buộc đăng ký). Auto Subscription (Tự động đăng ký). Subscription Disable (Vô hiệu hóa đăng ký).
  - ✓ Maximum attachment size (Kích thước file đính kèm tối đa): Khi người dùng đính kèm file trong những bài gửi lên diễn đàn, giáo viên có thể giới hạn kích thước tối đa cho những đính kèm này.
  - ✓ Maximum number of attachments (Số lượng file đính kèm tối đa): Giáo viên có thể giới hạn số lượng file đính kèm tối đa.

### Thêm một Diễn đàn mới ?

**General**

Tên diễn đàn\* You must supply a value here.

Kiểu diễn đàn ?

Giới thiệu về diễn đàn\*

Phông chữ:  Đơn văn bản:

Đường dẫn:

Định dạng HTML

Subscription mode ?

Theo dõi các bài gửi mới đối với diễn đàn này? ?

Kích thước file đính kèm tối đa ?

Maximum number of attachments ?

**Post threshold for blocking**

Time period for blocking ?

Post threshold for blocking ?

Post threshold for warning ?

**Điểm**

Grade category ?

**Ratings**

Roles with permission to rate ? Capability check not available until activity is saved

Aggregate type ?

Thang điểm ?

Restrict ratings to items with dates in this range:

Từ:

Tới:

**Common module settings**

Group mode ?

Mở

Mã số ID ?

B7: Thiết lập tùy chọn về Post Threshold for blocking (Ngưỡng bài gửi): Sinh viên có thể bị khóa trong một thời gian xác định nếu gửi đúng một số lần nhất định nào đó và được cảnh báo khi số lần đạt ngưỡng. Các thông số về Time period for

blocking (Thời gian bị khóa), Post threshold for blocking (Ngưỡng bị khóa) và Post threshold for warning (ngưỡng cảnh báo) đều do giáo viên thiết lập.

B8: Lưu và trở về khóa học.

#### 4.2. Sử dụng diễn đàn:

##### Các bước tạo một cuộc thảo luận mới:

- B1: Chọn nút Add a new discussion topic (Thêm chủ đề thảo luận).
- B2: Trên trang Your new discussion topic (Chủ đề thảo luận mới), đặt tên cho cuộc thảo luận trong ô Subject (Tiêu đề).
- B3: Viết nội dung mà giáo viên muốn cuộc thảo luận hướng tới trong trình soạn thảo văn bản có sẵn. Trình soạn thảo này bao gồm các chức năng cơ bản tương tự như các chương trình soạn thảo thông thường khác.

Diễn đàn trao đổi về Elearning

**Chủ đề thảo luận mới**

Tiêu đề\* Đây là diễn đàn dành cho sinh viên trao đổi tài liệu học tập

Nội dung\*   
Phông chữ | Cỡ chữ | Định dạng |   
B I U ABC x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> |   
Đường dẫn:   
Định dạng HTML |   
Đăng ký ? Gửi các bản copy qua Email |   
File đính kèm ? Add... Maximum size for new files: 500KB   
No files attached   
Lưu những thay đổi

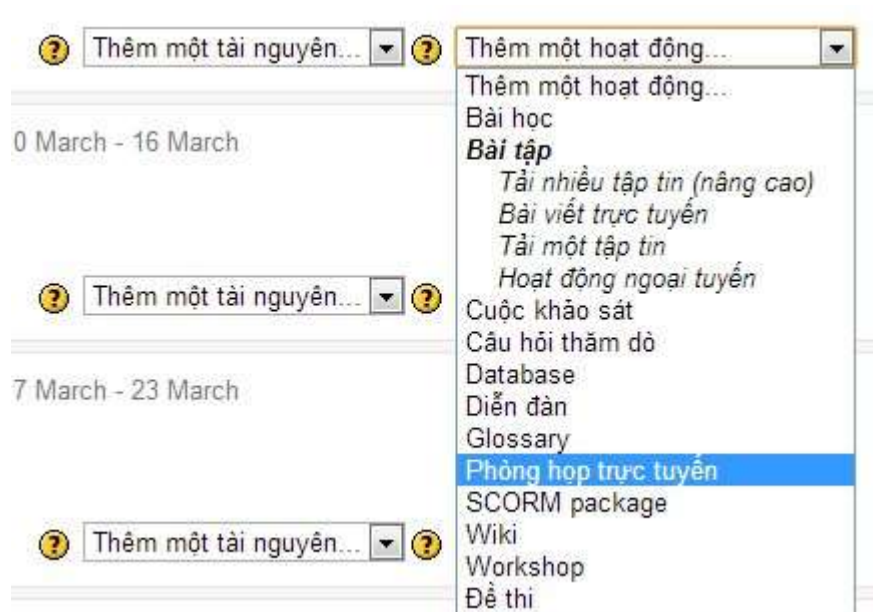
#### 5. Phòng họp trực tuyến (Chat):

Để sử dụng công cụ này, trước tiên giáo viên cần tạo ra một phòng Chat và phải nêu ra thời gian cụ thể trong thời khóa biểu của khóa học để học viên có thể chủ động trong việc sắp xếp thời gian. Có thể tạo ra một phiên duy nhất cho tất cả học viên hoặc cũng có thể tạo ra những phiên (sesion) khác nhau cho cùng một chủ đề để tất cả học viên đều có thể tham gia.

##### Các bước để tạo ra một phòng họp trực tuyến (Chat):

B1: Vào chế độ chỉnh sửa.

B2: Chọn Chat từ “drop-down menu thêm một hoạt động trong phần của khóa học” mà giáo viên muốn đưa vào một phòng Chat.



B3: Đặt tên cho phòng Chat trong ô Name of this Chat room (Tên của phòng Chat này)

B4: Thiết lập thời gian cho phiên Chat đầu tiên trong ô Next Chat time (Thời gian Chat tiếp theo).

**Thêm một Phòng họp trực tuyến mới?**

**General**

Name of this chat room\*

Nội dung giới thiệu\*

Đường dẫn: p

Phiên họp tiếp theo

Mở lại phiên họp

Lưu các phiên họp trước

Mọi người đều xem được các phiên họp trước

B5: Thiết lập những tùy chọn chung cho phòng Chat:

- Repeat sessions (Lập lại các phiên): có 4 chọn lựa cho mục này:
- ✓ Don't publish any chat time (Không công bố thời gian Chat): tạo ra một phòng Chat luôn luôn hoạt động và không chỉ định thời gian cụ thể.
- ✓ No repeat – Publish the specified time only (Chat một lần): Tạo ra phòng Chat chỉ dùng 1 lần và chỉ hoạt động một lần duy nhất trong suốt thời gian chỉ ra trong Bước 4.
- ✓ At the same time everyday (Hàng ngày): Tạo ra một mục trong thời khóa biểu của khóa học về phiên Chat hàng ngày vào thời gian đã chỉ ra trong Bước 4.
- ✓ At the same time every week (Hàng tuần): Tạo ra một mục trong thời khóa biểu của khóa học về phiên Chat hàng tuần vào thời gian đã chỉ ra trong Bước 4.
- Save past sessions (Lưu trữ các thông tin Chat trước đó): Khi một phiên Chat kết thúc, một bản sao của phiên Chat đó sẽ được lưu lại trong một khoảng thời gian cụ thể mà giáo viên đưa ra ở mục này.
- Xem các phiên Chat trước đó: tùy chọn ở mục này cho phép giáo viên qui định đối tượng nào có thể xem nội dung của những phiên Chat đã được lưu lại.

B6: Thiết lập thuộc về những cài đặt chung:

- Group mode: đây là nơi mà giáo viên có thể thiết lập chế độ làm việc theo nhóm cho hoạt động này. Nếu việc phân nhóm đã được áp đặt trong thiết lập chung của khóa học thì chọn lựa ở mục này không có tác dụng.
- Visible: Việc chọn lựa Show/Hide ở đây sẽ quyết định học viên có thể nhìn thấy phòng Chat mà giáo viên sắp tạo ra hay không.

B7: Chọn nút Lưu và trở về khóa học. Tên mà giáo viên đã đặt cho phòng Chat sẽ xuất hiện trên trang chính của khóa học như là một liên kết để truy nhập vào phòng Chat.

## 6. Đề Thi:

### 6.1. Làm thế nào để tạo ra 1 đề thi:

Các đề thi trong Moodle có hai phần chính: đề thi (Quiz body) và Ngân hàng câu hỏi (Question pool). Đề thi là tập hợp nhiều câu hỏi thuộc nhiều loại khác nhau được lấy từ ngân hàng câu hỏi. Đây chính là phần mà học viên sẽ nhìn thấy khi họ làm bài. Nó cũng đưa ra cách thức mà học viên sẽ làm đề thi. Những câu hỏi trong phần đề thi có thể bao gồm nhiều loại, được chọn một cách thủ công hoặc tự động và các câu hỏi xuất hiện theo thứ tự nhất định hoặc ngẫu nhiên. Ngân hàng câu hỏi do giáo viên tạo ra và được giáo viên sắp xếp sao cho phù hợp nhất. Giáo viên có thể tạo ra ngân hàng câu hỏi trên cơ sở từng chương của bài giảng, từng tuần của học kỳ, theo từng nhóm khái niệm hoặc bất kỳ hình thức tổ chức câu hỏi nào khác. Ngân hàng câu hỏi có thể được tái sử dụng trong nhiều đề thi, giữa các lớp và các khóa học, thậm chí giữa các hệ thống khác nhau.

### 6.2. Quản lý đề thi:

#### 6.2.1. Tạo bài thi:

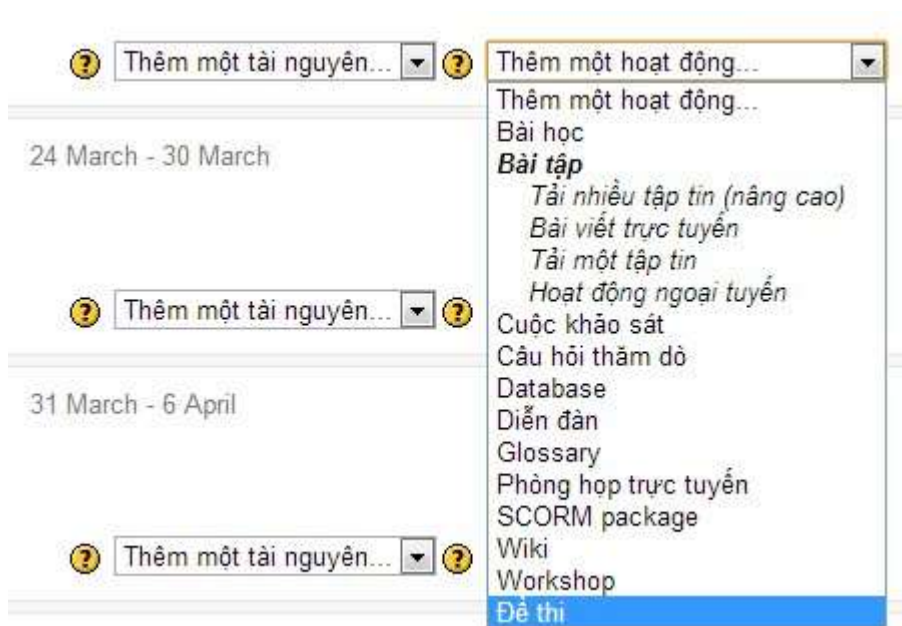
Khi giáo viên tạo ra đề thi có nghĩa là họ đang tạo ra một tập hợp các câu hỏi và thiết lập các quy tắc cho việc làm bài.



## Các bước tạo ra cấu hình chung cho một đề thi:

B1: Vào chế độ chỉnh sửa.

B2: Chọn Đề thi từ “drop-down menu thêm một hoạt động trong phần của khóa học” mà giáo viên muốn đưa vào.



B3: Trên trang Cập nhật đề thi (Thêm một Đề thi), đặt tên cho Đề thi.

The image shows a screenshot of the "Cập nhật đề thi" (Update Exam) form. The title is "Đang cập nhật: Đề thi" (Updating: Exam). The form is divided into several sections: "General" (tabbed), "Tên\*" (Name) with the value "Bài thi giữa kỳ" (Mid-term exam), "Nội dung" (Content) with a rich text editor containing "Bài thi giữa kỳ", "Đường dẫn:" (URL) with "Định dạng HTML" (HTML format) selected. Below these are settings for "Bắt đầu được phép truy cập" (Start access) on 9 March 2013 at 16:10 (Mở), "Kết thúc truy cập" (End access) on 11 March 2013 at 16:10 (Mở), "Thời gian làm bài" (Exam time) of 45 phút (Mở), "Số lần làm bài" (Number of attempts) set to 1, and "Cách tính điểm" (Grading method) set to "Lần cao nhất" (Highest score).

B4: Viết giới thiệu cho Đề thi sao cho nó bao gồm tất cả những chỉ dẫn cần thiết cho học viên để làm bài, ví dụ như số lần được phép làm bài hay qui cách chấm điểm,...

B5: Thiết lập thời gian:

- Open the quiz (Ngày bắt đầu); Quiz closes (Ngày kết thúc): Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho Bài kiểm tra này.
- Time limit (Giới hạn thời gian): Qui định thời gian mà học viên phải hoàn thành Bài kiểm tra. Khi hết thời gian qui định, bài kiểm tra sẽ tự động kết thúc và kết quả được tính trên những phần đã làm tại thời điểm đó.
- Số lần làm bài: Nếu chọn 1 lần thì học viên chỉ được phép làm bài 1 lần. Nếu chọn làm bài trên 1 lần thì Phần Cách tính điểm tùy vào giáo viên lựa chọn. Nếu cho phép học viên có thể làm bài nhiều lần, giáo viên có thể chọn điểm số nào sẽ được lưu lại. Chọn lựa có thể là điểm cao nhất, điểm trung bình, điểm của lần làm bài đầu tiên hay điểm của lần làm bài cuối cùng.

B6: Thiết lập các tùy chọn hiển thị:

**Layout**

Question order Shuffled randomly ▼

New page Every question ▼  Repaginate now

**Question behaviour**

Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi Có ▼

Cho phép làm bài dạng loại trừ Không ▼

Trừ điểm nếu làm sai (kiểu loại trừ)\* Có ▼

Cộng điểm từ bài trước\* Không ▼

**Review options** ?

| Ngay sau lần kiểm tra                              | Sau này, khi đề thi chưa đóng                      | Sau khi đề thi đóng                                |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Đáp án         | <input checked="" type="checkbox"/> Đáp án         | <input checked="" type="checkbox"/> Đáp án         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Câu trả lời    | <input checked="" type="checkbox"/> Câu trả lời    | <input checked="" type="checkbox"/> Câu trả lời    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi       | <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi       | <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi       | <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi       | <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Điểm           | <input checked="" type="checkbox"/> Điểm           | <input checked="" type="checkbox"/> Điểm           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi chung | <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi chung | <input checked="" type="checkbox"/> Phân hồi chung |

- Question order: Lựa chọn cách hiển thị của câu hỏi trong đề thi. Shuffled randomly: Xáo trộn ngẫu nhiên các câu hỏi. As shown on the edit the Screen: Hiển thị như màn hình.

- New Page: Số câu hỏi xuất hiện trên 1 trang

B7: Thiết lập các tùy chọn dành cho câu hỏi:

- Thay đổi vị trí đáp án trong câu hỏi: Chọn Có ở đây, giáo viên có thể tạo ra những câu hỏi dạng multiple choice (câu hỏi đa chọn lựa) hay câu hỏi dạng matching (so khớp) ngẫu nhiên bằng cách thay đổi thứ tự của các nội dung chọn lựa trong câu hỏi.
- Cho phép làm bài kiểu loại trừ: Chọn No có nghĩa là câu hỏi chỉ được phép trả lời 1 lần. Chọn Yes thì câu hỏi sẽ được cho phép trả lời nhiều lần. Ví Dụ: Câu hỏi có 4 phương án trả lời, học viên sẽ lần lượt click ngẫu nhiên 1 trong 4 đáp án và sau đó loại trừ các phương án trả lời sai trước. Tuy nhiên khi chọn Yes thì sẽ có thêm phần Trừ điểm nếu làm sai và giáo viên sẽ quy định mức phạt cụ thể cho từng câu trả lời sai.

B8: Thiết lập các tùy chọn hiển thị trước và sau khi làm bài thi dành cho học viên.

B9: Thiết lập mật khẩu cho đề thi:

The screenshot shows two sections of a settings interface:

- Extra restrictions on attempts:** This section includes fields for password requirements (Yêu cầu mật khẩu), network requirements (Yêu cầu địa chỉ mạng), enforced delays between attempts (Enforced delay between 1st and 2nd attempts, and between later attempts), and browser security settings (Brower security\* set to 'Không'). There are also checkboxes for 'Unmask' and 'Mở'.
- Phản hồi chung:** This section shows 'Biên của điểm' (Score margin) set to 100%. Below it is a rich text editor for 'Phản hồi' (Feedback) with the text 'Chúc mừng bạn đã tham gia kỳ thi' (Congratulations on participating in the exam). The editor includes a toolbar with various text and image formatting options.

B10: Phản hồi chung: Giáo viên nhập vào những phản hồi của mình. Sau khi học viên kết thúc bài thi thì sẽ hiện ra thông báo này.

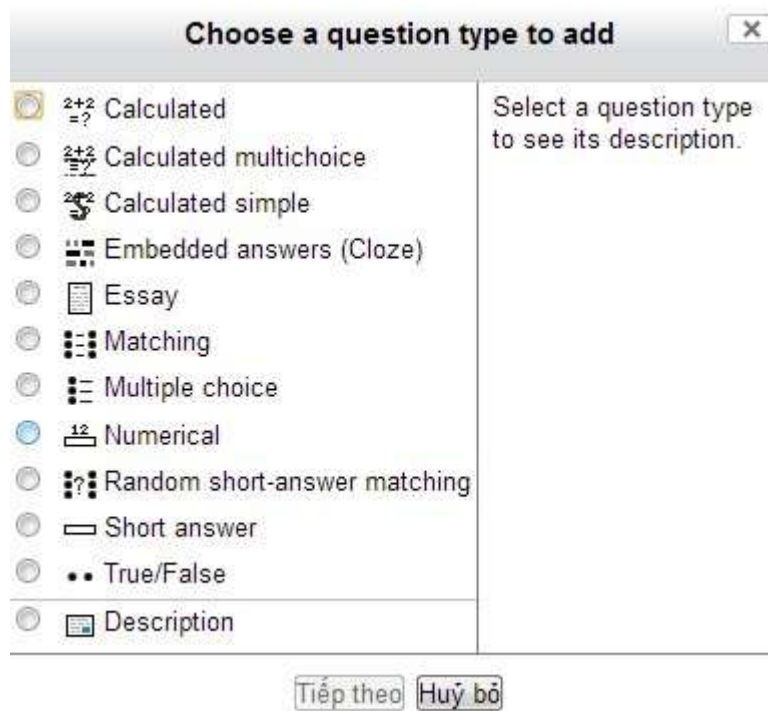
B11: Lưu và trở về khóa học.

### 6.2.2. Tạo câu hỏi cho bài thi:

Giáo viên có thể tạo câu hỏi cho Đề thi trên trang Setting. Ở đây, giáo viên cũng có thể tạo các hạng mục câu hỏi và đưa chúng vào thân Bài Thi.



Click vào nút: Create a new question sẽ xuất hiện một trang bao gồm các kiểu câu hỏi mà giáo viên cần tạo ra:

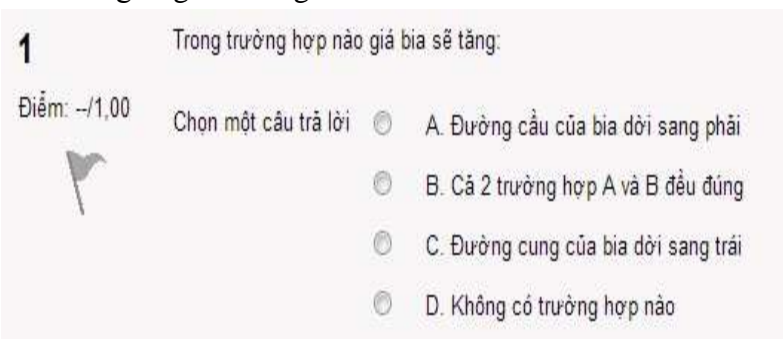


- Calculated (Tính toán): Kiểu câu hỏi này là một biểu thức toán học trong đó có một vùng chứa những giá trị, những giá trị này được lấy một cách ngẫu nhiên từ một tập hợp cơ sở dữ liệu khi học viên làm Bài thi.

- Embedded answers (Cloze) ( Câu hỏi tổng hợp): Đây là kiểu câu hỏi bao gồm nhiều loại câu hỏi khác nhau như multiple choice (đa chọn lựa), short answers (câu trả lời ngắn) và numerical (câu hỏi số).
- Essay (Tự luận): Đây là kiểu câu hỏi yêu cầu một hoặc hai đoạn văn bản. Học viên không được cho điểm cho đến khi giáo viên xem và chấm điểm.
- Matching (So khớp): Đây là kiểu câu hỏi nối 2 cột.
- Multiple choice (Đa chọn lựa): Dành cho kiểu câu hỏi đa chọn lựa với đơn và đa câu trả lời.
- Numerical (Số): Đây là kiểu câu hỏi short-answer với câu trả lời là giá trị số thay vì từ hay cụm từ.
- Ran-dom short-answer matching (So khớp ngẫu nhiên): Một dạng con của bài tập nối được tạo ra một cách ngẫu nhiên từ những câu hỏi short-answer trong hạng mục.
- Short answer (Câu trả lời ngắn): Học viên trả lời câu hỏi này bằng cách gõ một từ hoặc một cụm từ. Giáo viên cần cung cấp một danh sách những câu trả lời được chấp nhận.
- True/False (Đúng/Sai): Đây là kiểu câu hỏi đa chọn lựa đơn giản với chỉ 2 câu trả lời.
- Description (Mô tả): Chọn lựa này cho phép thêm vào đoạn văn bản trong Bài kiểm tra. Đây không phải là một kiểu câu hỏi, nó được dùng để đưa ra các chỉ dẫn giữa Bài kiểm tra.

#### 6.2.2.1. Câu hỏi đa lựa chọn:

Moodle cung cấp rất nhiều tùy chọn cho phép giáo viên có thể linh hoạt khi tạo ra kiểu câu hỏi rất phổ biến này. Hình dưới mô tả một ví dụ của kiểu câu hỏi này. Giáo viên có thể tạo ra những câu hỏi hoặc là một hoặc là nhiều câu trả lời, hiển thị hình ảnh trong câu hỏi, và đưa ra điểm số tương ứng cho từng câu trả lời.



#### Các bước tạo ra kiểu câu hỏi đa chọn lựa:

B1: Chọn Multiple choice (Câu hỏi đa chọn lựa) từ drop-down menu Create new question.

B2: Trên trang Editing a Multiple Choice question (Chỉnh sửa một câu hỏi đa chọn lựa), đặt tên cho câu hỏi. Giáo viên nên đặt tên theo dạng “Câu hỏi 1”, “Câu hỏi 2”,... để dễ dàng trong việc theo dõi câu hỏi sau này.

Tiêu đề\* Question 1

Nội dung câu hỏi

Phông chữ Cỡ chữ Đoạn văn bản

**B** *I* U ABC x<sub>2</sub> x<sup>3</sup> [List] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Trong trường hợp nào giá bia sẽ tăng:

Đường dẫn: p

Định dạng HTML

Điểm câu hỏi mặc định\* 1

Hệ số phạt\* 0

Phản hồi?

Phông chữ Cỡ chữ Đoạn văn bản

**B** *I* U ABC x<sub>2</sub> x<sup>3</sup> [List] [Bulleted] [Numbered] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Đường dẫn: p

Định dạng HTML

One or multiple answers? One answer only

Shuffle the choices?

Number the choices? A., B., C., ...

B3: Nhập vào nội dung câu hỏi.

B4: Thiết lập điểm mặc định cho câu hỏi.

B5: One or multiple answers: Số lần trả lời cho câu hỏi.

B6: Shuffle the choices: Đảo thứ tự các câu trả lời.

**Lưu ý: Trong trường hợp giáo viên có 1 câu trả lời cả 2 lựa chọn A và B đều đúng thì không nên lựa chọn này.**

B7: Number the choice: Kiểu hiển thị của các câu trả lời.

B8: Nhập vào nội dung câu trả lời. (Thông thường thì 1 câu hỏi có 4 câu trả lời mà giáo viên cần nhập vào, trong trường hợp có nhiều hơn thì CLICK vào nút: **Blanks more 3 choices** để tạo ra thêm các lựa chọn.

Choice 1

Đáp án: Đường cầu của bia dòi sang phải

Điểm: Không

Phản hồi:

Phông chữ: Cờ chữ: Định dạng:

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sup>3</sup> [List Icons]

[List Icons]

Đường dẫn:

Định dạng HTML

B9: Chọn Lưu câu hỏi để thêm câu hỏi vào hạng mục.

### 6.2.2.2. Câu hỏi với câu trả lời ngắn (Short answer questions):

“Câu hỏi với câu trả lời ngắn” yêu cầu học viên nhập câu trả lời cho một câu hỏi, xem hình dưới. Câu trả lời có thể là một từ hoặc cụm từ, và nó phải khớp với một trong những câu trả lời chấp nhận được mà giáo viên đã soạn. Tốt nhất là giáo viên nên chọn những câu trả lời thật ngắn để tránh những sai sót khi học viên nhập cụm từ dài, vì những cụm từ có thể đúng về mặt ý nghĩa nhưng không khớp với những câu trả lời mà giáo viên đưa ra đều được cho là sai.

1 WWW là viết tắt của từ gì?

Điểm: -1,00

Đáp án:

### Các bước tạo Câu hỏi với câu trả lời ngắn:

B1: Chọn Short answer (Câu trả lời ngắn) từ drop-down menu Create new question.

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập phản hồi: Có thể nhập hoặc không.

B4: Phân biệt dạng chữ: Phân biệt chữ thường và chữ hoa.

B5: Nhập đáp án của câu trả lời. (Ít nhất một câu trả lời đúng).

B6: Lưu câu hỏi.

### 6.2.2.3. Câu hỏi số (Numerical questions):

Kiểu câu hỏi này gần giống với kiểu câu hỏi với câu trả lời ngắn (xem Hình dưới). Giáo viên có thể một câu hỏi là một biểu thức, và học viên nhập vào câu trả lời là số. Học viên sẽ có điểm cho những câu trả lời nằm trong dải đáp án mà giáo viên đã soạn.



The screenshot shows a Moodle question editor interface. On the left, there is a question ID '1' and a score of '-1,00'. The question text is 'Tính X = ?' followed by the equation '15x-3=0'. Below the question text, there is a 'Đáp án:' label and a dropdown menu set to 'Số'. A text input field is visible below the dropdown. At the bottom, there is a 'Gửi kết quả' button.

Các bước tạo câu hỏi số:

B1: Chọn Numerical (Câu hỏi số) từ menu Create new question.

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập vào biểu thức hoặc câu hỏi số.

B4: Thêm phản hồi chung nếu muốn.

B5: Nhập vào câu trả lời đúng và điểm số. Giáo viên có thể chọn để thêm một số lượng các câu trả lời đúng với những mức độ chính xác khác nhau và mức điểm tương ứng.

B6: Thiết lập Accepted error (Sai số chấp nhận). Ví dụ, nếu câu trả lời đúng là 5, nhưng giáo viên vẫn chấp nhận những câu trả lời là 4 hoặc 6, ..., thiết lập Accepted error là 1.

B7: Nhập phản hồi cho mỗi câu trả lời được chấp nhận.

B8: Chọn Lưu để thêm câu hỏi vào hạng mục.

#### **6.2.2.4. Câu hỏi so khớp (Matching questions):**

Kiểu câu hỏi này yêu cầu học viên nối những mục câu hỏi với những câu trả lời khác nhau (xem Hình). Kiểu câu hỏi này rất hữu ích trong việc kiểm tra mức độ hiểu biết của học viên về từ vựng cũng như khả năng nhận biết và kết hợp ví dụ với khái niệm. Thiết lập một câu hỏi so khớp trong Moodle sẽ khó hơn so với những loại câu hỏi khác.



### Các bước tạo câu hỏi so khớp:

B1: Chọn Matching (Câu hỏi so khớp) từ menu Create new question.

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi, cho học viên biết họ sẽ so khớp những gì.

B4: Nhập vào phản hồi chung, nếu cần.

B5: Với mục đầu tiên, nhập vào câu hỏi và câu trả lời tương ứng.

B6: Nhập vào ít nhất 3 cặp “câu hỏi – trả lời” như vậy. Giáo viên có thể nhập tối đa 10 cặp “câu hỏi – trả lời” và đưa ra những câu trả lời sai vào bằng cách đưa vào một câu trả lời với một câu hỏi trống.

B7: Chọn Save changes để thêm câu hỏi vào hạng mục.

### 6.2.2.5. Câu hỏi tự luận (Essay questions):

Kiểu câu hỏi này cung cấp một vùng để học viên có thể nhập câu trả lời vào để trả lời câu hỏi, xem Hình. Kiểu câu hỏi này không được chấm điểm bởi máy tính mà giáo viên phải tự chấm.

### Các bước tạo câu hỏi tự luận:

B1: Chọn Essay (Câu hỏi tự luận) từ menu Create new question.

B2: Đặt tên cho câu hỏi.

B3: Nhập nội dung câu hỏi.

B5: Thêm phản hồi chung.

B6: Chọn **Lưu** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

### **6.3. Quản lý các bài nộp:**

Khi học viên bắt đầu làm kiểm tra, giáo viên sẽ có rất nhiều dữ liệu cần quản lý. Nếu chọn liên kết đến Bài kiểm tra, giáo viên sẽ thấy số lượng Bài kiểm tra mà học viên đã thực hiện. Nếu chọn thẻ Results (Kết quả), giáo viên sẽ thấy được kết quả tổng quát. Từ đây, giáo viên có thể xem chi tiết mọi Bài kiểm tra đã làm. Chọn ngày và giờ của mỗi lần thực hiện sẽ biết được mỗi câu hỏi và câu trả lời.

Nếu muốn xóa một lần thực hiện, đánh dấu vào ô bên cạnh tên của học viên rồi chọn Delete từ drop-down menu phía dưới danh sách các bài làm.

**Lưu ý:** Nếu có ý định thêm câu hỏi vào Bài kiểm tra, giáo viên cần phải xóa tất cả những bài làm mới thực hiện được.

Giáo viên có thể chọn lựa một trong 3 định dạng để tải về bảng kết quả kiểm tra là Open Spreadsheet, Excel, hoặc văn bản.