



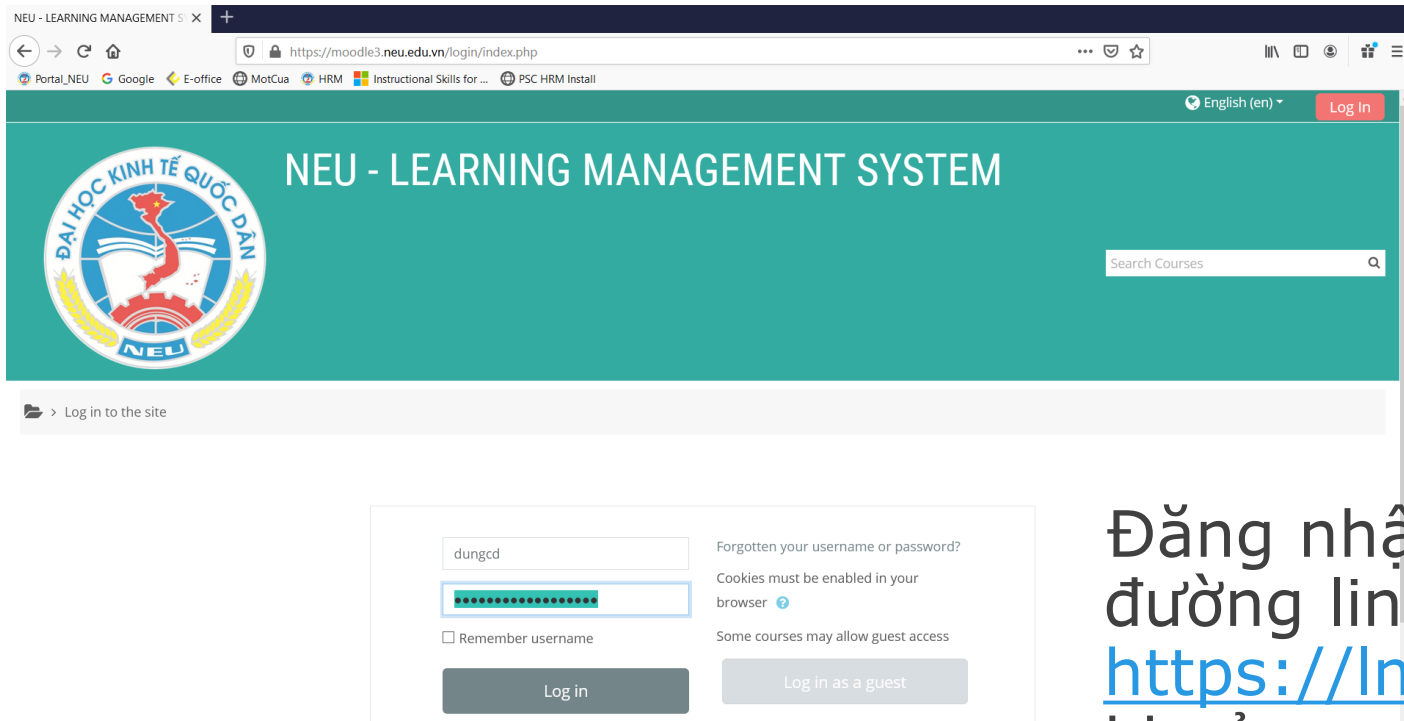
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG LMS

HANOI – 12/2020

Nội dung tập huấn nâng cao

1. Đăng nhập hệ thống; TÌM lớp học và đăng nhập để trở thành giảng viên
2. Thiết lập "Enrolmentkey" và hướng dẫn học viên đăng ký vào lớp học /nhập toàn bộ danh sách sinh viên vào lớp.
3. Cách nhân bản khóa học; sao lưu và phục hồi khóa học
4. Cấu hình để sinh viên hoàn thành các yêu cầu mới được xem tài liệu/ học tiếp
5. Cấu hình tỷ lệ điểm của các hoạt động

1. Hướng dẫn đăng nhập



NEU - LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

Search Courses

Log in to the site

dungcd

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser

Some courses may allow guest access

Remember username

Log in

Log in as a guest

Đăng nhập vào hệ thống LMS theo đường link:

<https://lms.neu.edu.vn/> bằng tài khoản email của Trường, không dùng đuôi @neu.edu.vn

Lưu ý: Bộ môn đã được nhận file excel các cột tên lớp, mã đăng nhập(xem cột B, cột D trong file excel)

shortname	tên lớp học phần	category_idnumb	mã đăng nhập làm Giảng vi	startda	enddate	Ten Bo mon
Công nghệ đa phương tiện(120)_1	Công nghệ đa phương tiện(120)_1@	HK1-20-21-CNTT	CNTT1149(120)_1	12.08.2020	31.12.2020	Bộ môn Công nghệ thông tin
Công nghệ đa phương tiện(120)_2	Công nghệ đa phương tiện(120)_2@	HK1-20-21-CNTT	CNTT1149(120)_2	12.08.2020	31.12.2020	Bộ môn Công nghệ thông tin
Đề án chuyên ngành - Công nghệ thông tin(120)_1	Đề án chuyên ngành - Công nghệ thông tin(120)_1@	HK1-20-21-CNTT	CNTT1129(120)_1	12.08.2020	31.12.2020	Bộ môn Công nghệ thông tin
Đề án chuyên ngành - Công nghệ thông tin(120)_2	Đề án chuyên ngành - Công nghệ thông tin(120)_2@	HK1-20-21-CNTT	CNTT1129(120)_2	12.08.2020	31.12.2020	Bộ môn Công nghệ thông tin
Đề án chuyên ngành - Khoa học máy tính(120)_1	Đề án chuyên ngành - Khoa học máy tính(120)_1@	HK1-20-21-CNTT	CNTT1151(120)_1	12.08.2020	31.12.2020	Bộ môn Công nghệ thông tin

Giảng viên – Đăng nhập vào lớp để làm Teacher

1. Đăng nhập vào Lms.neu.edu.vn (dùng email NEU...)
2. Tìm lớp của mình (tìm theo tên lớp được phân công giảng, ví dụ **Công nghệ đa phương tiện(120)_1**)
3. Đăng nhập vào lớp với enrolment key (**lấy trong cột D trong file excel**). Sau khi đăng nhập xong, GV trở thành giáo viên của lớp này.

[Home](#) [Dashboard](#) [Events](#) [My Courses](#) [This course](#) [NEU Portal](#) [Support](#)

[Courses](#) > [Khoa Bất động sản và KTTN](#) > [BM Kinh tế Tài nguyên](#) > [HK1-20-21-NNTN](#) > [Thuế và phí tài nguyên\(120\)_2@](#) >

Enrolment options

 Thuế và phí tài nguyên(120)_2@

▼ Self enrolment (Teacher)

Enrolment key

Enrol me

Lưu ý: GV nên đổi enrolment key ngay khi đã trở thành Giáo viên của lớp.

*Không gửi key này cho Sinh viên
Enrolment key cho sinh viên phải tạo riêng*

Phương thức ghi danh

Tên	Thành viên	Lên trên/Xuống dưới	Chỉnh sửa
Manual enrolments	41	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Guest access	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Self enrolment (Giáo viên)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Self enrolment (Học viên)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Bấm vào nút bánh xe để
sửa enrolment key riêng

Giảng viên – đổi tên lớp và các thông số

(không bắt buộc) -Nếu muốn có thể thêm tên GV vào cuối tên lớp (tìm Course administration-> Edit settings), ví dụ Công nghệ đa phương tiện(120)_1-> Công nghệ đa phương tiện(120)_1@TS. Phạm Xuân Lâm - Lưu ý chỉ thêm tên sau dấu @, không sửa tên lớp trước ký tự @)

Administration

▼ Course administration

 Edit settings



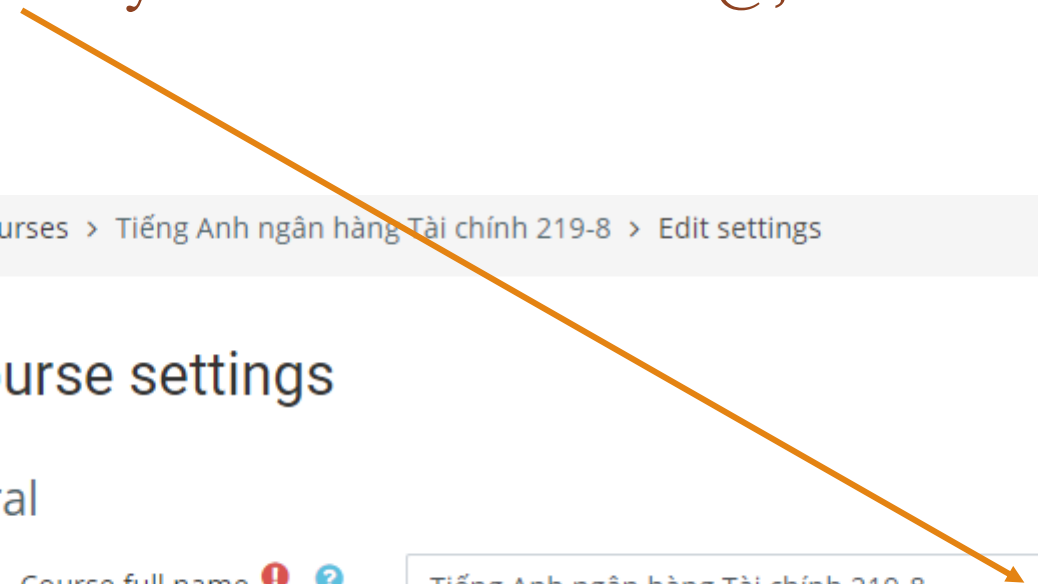
 > My courses > Tiếng Anh ngân hàng Tài chính 219-8 > Edit settings

Edit course settings

▼ General

Course full name  

Tiếng Anh ngân hàng Tài chính 219-8



Lưu ý về các thông số (Settings) của lớp

Các thông số chung của lớp học (General) – Các thông tin sau rất quan trọng để không trùng lặp, và đã được TTUDCNTT tạo sẵn

- Course full name: Đề tên lớp học phần đầy đủ sao cho sv dễ tìm nhất

Ví dụ: Kinh tế vi mô (120)-2 – thầy Đinh Thiện Đức

- Course short name: mã lớp học phần+mã lớp mà P QLĐT đã tạo: Ví dụ: **KTVM1101-(219)-8**
- Course ID: có thể dùng giống course shortname

Thông số Course Format: Có thể chọn: tạo lớp học theo tuần (weekly) hoặc theo chủ đề (topics)....

Course image: chọn ảnh đại diện của lớp học, thường là bìa sách + tên giáo viên

Thêm Mã vào lớp cho sinh viên

Giảng viên vào phần Users-> Enrolment methods, sau đó Add method_self enrolment, nhập enrolment key do mình tự tạo để gửi cho sinh viên.

The screenshot illustrates the process of adding a self-enrolment method in Moodle. On the left, the 'Administration' sidebar shows the navigation path: 'Users' > 'Enrolment methods'. An orange arrow points from this path to the 'Enrolment methods' section in the center. This section lists existing methods: 'Manual enrolments', 'Guest access', and 'Self enrolment (Teacher)'. Below the list is an 'Add method' dropdown menu, which is open, showing 'Choose...' and 'Self enrolment' as options. Another orange arrow points from the 'Self enrolment' option to the 'Self enrolment' configuration panel on the right. This panel includes fields for 'Custom instance name', 'Allow existing enrolments' (set to 'Yes'), 'Allow new enrolments' (set to 'Yes'), 'Enrolment key' (with a placeholder 'Click to enter text'), 'Use group enrolment keys' (set to 'No'), and 'Default assigned role' (set to 'Student'). A red arrow originates from the text 'nhập enrolment key do mình tự tạo để gửi cho sinh viên' and points directly to the 'Enrolment key' input field.

mã đăng nhập
khóa học
(enrolment key)

Self enrolment

▼ Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments ?

Yes ▾

Allow new enrolments ?

Yes ▾

Enrolment key ?

Click to enter text



Nhập key vào đây, ví dụ 123456 - đây là enrolment key mà gv sẽ thông báo cho sv biết có thể vào lớp học của mình

Use group enrolment keys ?

No ▾

Default assigned role

Student ▾

Enrolment duration ?

0

days ▾

☐ Enable

Notify before enrolment expires ?

No ▾

Notification threshold ?

1

days ▾

Start date ?

3 ▾

February ▾

2020 ▾

14 ▾

49 ▾



☐ Enable

End date ?

3 ▾

February ▾

2020 ▾

14 ▾

49 ▾



☐ Enable

Giảng viên có thể chủ động thêm sv vào lớp

GV: không cần tạo enrolment key mà chủ động thêm toàn bộ sinh viên vào lớp: Gv lấy danh sách mã sv từ HRM... sau đó tạo list email sinh viên với đuôi

@st.neu.edu.vn; Giảng viên tìm đến phần “user bulk enrolment”, sau đó dán toàn bộ ds email của sinh viên vào, bấm enroll users!

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, a sidebar menu lists various options: 'Course administration' (with sub-items 'Edit settings', 'Turn editing off', 'Course completion'), 'Users' (with sub-items 'Enrolled users', 'Enrolment methods', 'Groups', 'Permissions'), and 'Other users' (with sub-item 'User bulk enrolment'). The 'User bulk enrolment' option is circled in orange, and a large orange arrow points from it to the main content area. The main content area is titled 'User bulk enrolment' and contains the text: 'Here, you can bulk enrol users to your course. A user to be enrolled is identified by his e-mail address stored in his Moodle a'. Below this text is a section labeled 'List of e-mail addresses' with a red exclamation mark icon and a blue question mark icon. This section contains a text area with three email addresses: '11161234@st.neu.edu.vn', '11192543@st.neu.edu.vn', and 'CH280678@st.neu.edu.vn'. At the bottom right of the interface are two buttons: 'Enrol users' (dark grey) and 'Cancel' (red).

Course administration

- Edit settings
- Turn editing off
- Course completion

Users

- Enrolled users
- Enrolment methods
- Groups
- Permissions

Other users

- User bulk enrolment

User bulk enrolment

Here, you can bulk enrol users to your course. A user to be enrolled is identified by his e-mail address stored in his Moodle a

List of e-mail addresses

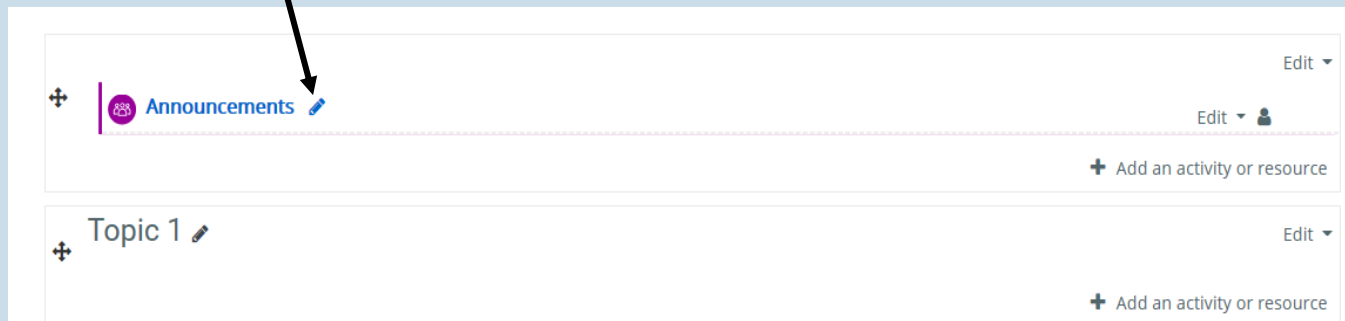
- 11161234@st.neu.edu.vn
- 11192543@st.neu.edu.vn
- CH280678@st.neu.edu.vn

Enrol users Cancel

3. TẠO NỘI DUNG TRONG LỚP HỌC (activity or resource)

Bước 4: Sau khi tạo xong khóa học, bấm SAVE and Display để về giao diện Khóa học, kéo xuống tay phải, đến mục “Turn editing ON” để bắt đầu sửa/ thêm các thông tin chi tiết.

Để sửa tên các Chủ đề / tên chương, mục... bấm vào hình cây bút BÊN CẠNH MỖI CHỦ ĐỀ



Administration

▼ Course administration

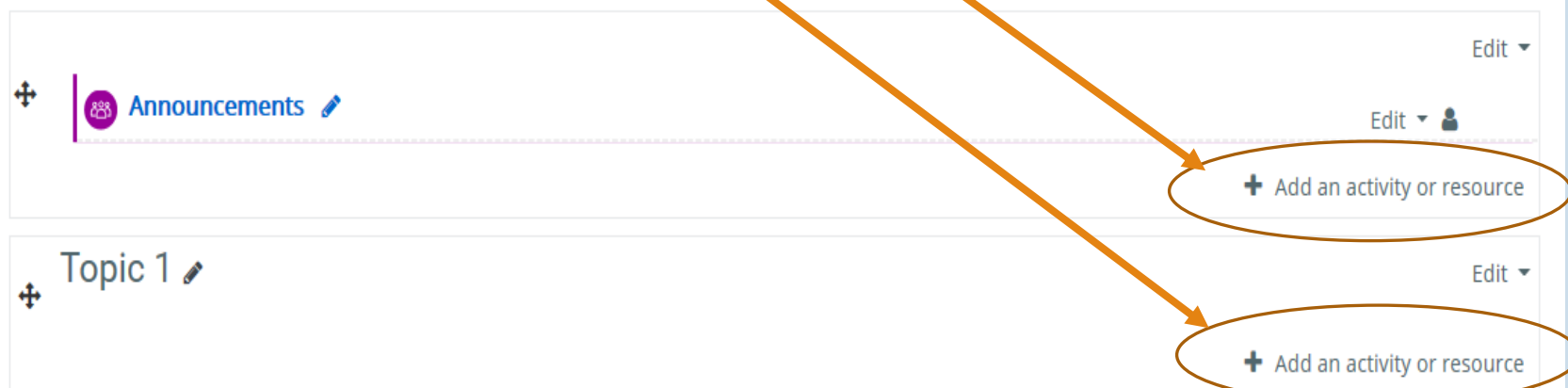
 Edit settings

 Turn editing on

 Course completion

3. THÊM NỘI DUNG BÀI HỌC (add an activity or resource)

Để thêm các nội dung như bài tập, bài giảng, slides, câu hỏi.... chọn mục **Add an activity or resources** ngay dưới mỗi chương, mục....



Add an activity or resource

ACTIVITIES

- ☐ Assignment
- ☐ Chat
- ☐ Choice
- ☐ Database
- ☐ External tool
- ☐ Feedback
- ☐ Forum
- ☐ Glossary
- ☐ Lesson
- ☐ Quiz
- ☐ SCORM package
- ☐ Survey
- ☐ Turnitin Assignment 2
- ☐ Wiki
- ☐ Workshop

RESOURCES

- ☐ Book
- ☐ File
- ☐ Folder
- ☐ IMS content package
- ☐ Label
- ☐ Page

HOẠT ĐỘNG

- ☐ Assignment
- ☐ Bài học
- ☐ Bài tập Turnitin 2
- ☐ Bảng từ
- ☐ Câu hỏi thăm dò
- ☐ Cơ sở dữ liệu
- ☐ Cuộc khảo sát
- ☐ Diễn đàn
- ☐ Đề thi
- ☐ External tool
- ☐ Feedback
- ☐ Gói SCORM
- ☐ Phòng họp trực tuyến
- ☐ Tập huấn
- ☐ Wiki

TÀI NGUYÊN

- ☐ Book
- ☐ File
- ☐ Folder

4. Copy nội dung khóa học từ khóa học cũ đã tạo

Tạo 1 lớp học đầy đủ chuẩn của riêng mình

Nếu cần thêm 1 lớp tương tự, hãy tạo 1 lớp mới nhưng rỗng nội dung (học liệu, bài tập . . .)

Tạo khóa học xong, tìm đến mục **Course Administration-> Import**

Lúc đó sẽ hiện ra các khóa học cũ để ta lựa chọn khóa học cần nhân bản; GV có thể chọn import hoàn toàn hoặc chỉ 1 phần các nội dung.

Giảng viên có thể lấy các tài liệu trong lớp cũ của mình (tìm nút import)

Administration ▾

▾ Course administration

 Edit settings

 Turn editing off

 Course completion

> Users

 Filters

> Reports

 Gradebook setup

> Badges

 Backup

 Restore

 Import

Cấu hình điều kiện để sv chỉ xem được những hoạt động nhất định

▼ Restrict access

- Dưới mỗi hoạt động, bài tập.... thường có mục Restrict Access-> Add restriction...

Access restrictions

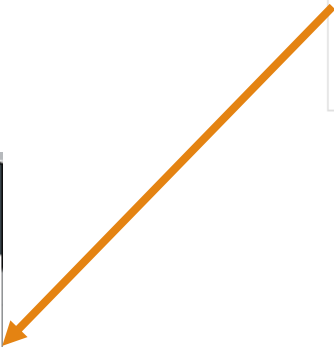
None

Add restriction...

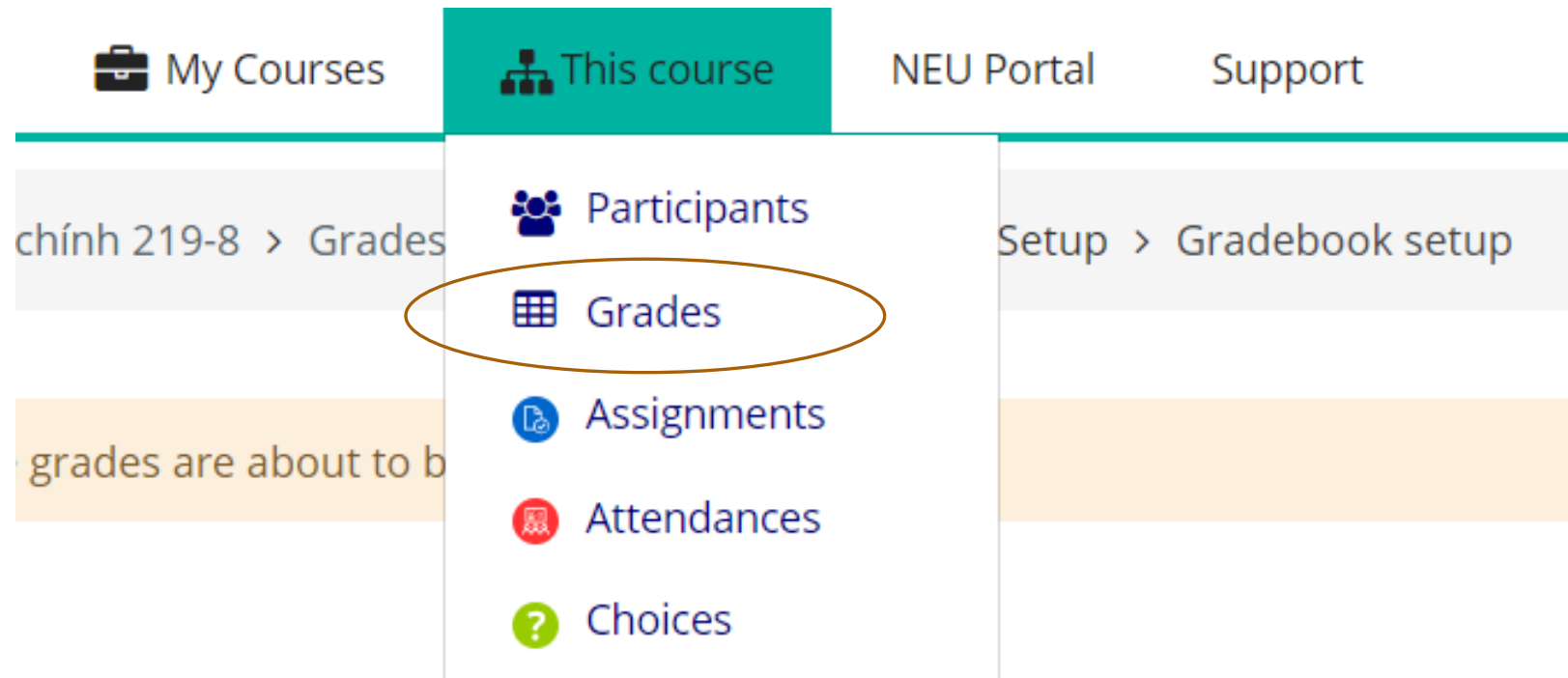
Add restriction...

Activity completion	Require students to complete (or not complete) another activity.
Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.

Cancel



Cấu hình tỷ lệ điểm của các bài tập, hoạt động....



Gradebook setup

View

Setup

Scales

Letters

Import

Export

Gradebook setup

Course grade settings

Preferences: Grader report

Name	Weights ?	Max grade	Actions
📁 Tiếng Anh ngân hàng Tài chính 219-8		-	Edit ▾
↕ 📄 [Deletion in progress] Reading - Unit 1	☐ 0.206	1.00	Edit ▾
↕ 📄 2.3 Find the best answer	☐ 2.058	10.00	Edit ▾
↕ 📄 What is your level of English Proficiency	☐ 20.576	100.00	Edit ▾
↕ 📄 Attendance - Điểm danh hàng tuần chiều thứ 7	☐ 2.058	10.00	Edit ▾

Nhập tỷ lệ % vào
các ô tương ứng



Xem điểm và lưu trữ

Vào lớp học của mình, kéo xuống phần điểm số (Grader report)

Grader report

<https://www.youtube.com/embed/1Yt7sj07a2>

View

Setup

Scales

Letters

Import

Export

Grader report

Grade history

Outcomes report

Overview report

Single view

User report

All participants: 19/19

First name

All

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Surname

All

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

			Hướng dẫn sử dụng Moodle... —		
First name / Surname ^		Email address	Bài kiểm tra tự luận - Mẫu	Bài kiểm tra trắc nghiệm ...	Course total
 Lan Bui	 	lanbh@neu.edu.vn	-	- 	
 Doanh CONG	 	doanhdc@neu.edu.vn	-	- 	
 Hai. Ha Dinh Le	 	dinhlehaiha@neu.edu.vn	-	- 	
 Huan Do	 	huandv@neu.edu.vn	-	- 	
 Hue Ha Thi	 	huehm@neu.edu.vn	-	- 	

STT	Mã khoa	Tên Khoa/Bộ môn	Người hỗ trợ	Số ĐT
1	BH	Khoa Bảo hiểm	Hoàng	00949922911
2	CN	Viện CNTT & Kinh tế số	Hoàng	
3	DL	Khoa Du lịch và khách sạn	Dũng	0906.276939
4	DT	Khoa Đầu tư	Dũng	
5	GD	Bộ môn Giáo dục Thể chất	Dũng	0989.087751
6	KH	Khoa Kế hoạch và Phát triển	tùng	
7	KC	Khoa Kinh tế học	tùng	
8	KT	Viện Kế toán - Kiểm toán	H Cường	0989.336455
9	LL	Khoa Lý luận Chính trị	H Cường	
10	LU	Khoa Luật	Chung	0977.648589
11	MK	Khoa Marketing	Chung	
12	MT	Khoa Môi trường và Đô thị	Chung	0989.209729
13	NH	Viện Ngân hàng - Tài chính	Xuân Hương	
14	NL	Khoa Kinh tế và quản lý nguồn nhân lực	Xuân Hương	0988.669235
15	NN	Khoa Ngoại ngữ kinh tế	Hiền	
16	QL	Khoa Khoa học Quản lý	Hiền	
17	QT	Khoa Quản trị Kinh doanh	Hiền	
18	TK	Khoa Thống kê	Q. Cường	0979891661
19	TM	Viện Thương mại và Kinh tế Quốc tế	Q. Cường	
20	TN	Khoa Bất động sản và Kinh tế Tài nguyên	Q. Cường	0383244480
21	TO	Khoa Toán Kinh tế	Thảo	
22	BS	Viện Quản trị Kinh doanh	Thảo	
23	TT	Viện ĐTTT - CLC- POHE	Thảo	0915600064
24	IB	Viện Đào tạo quốc tế	Hiếu	

IS