

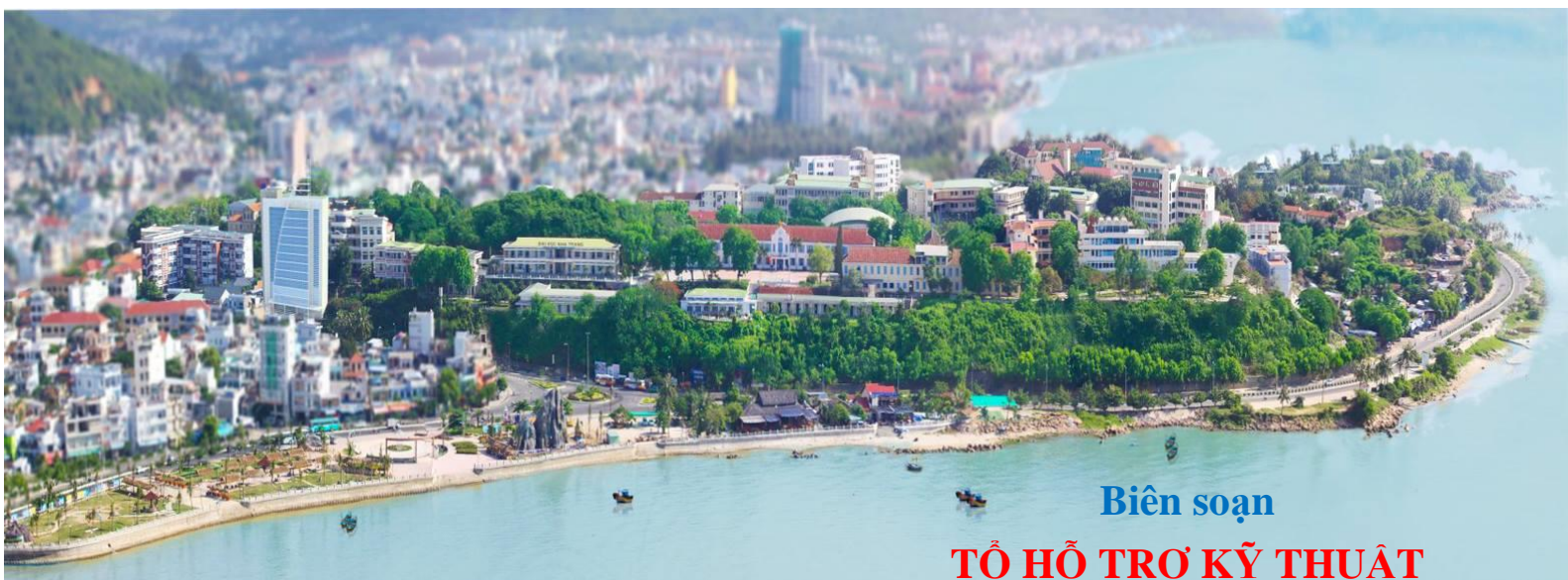


ĐẠI HỌC NHA TRANG

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

www.ntu.edu.vn

NTU E-LEARNING VÀ ZOOM
CƠ BẢN



www.ntu.edu.vn

NỘI DUNG

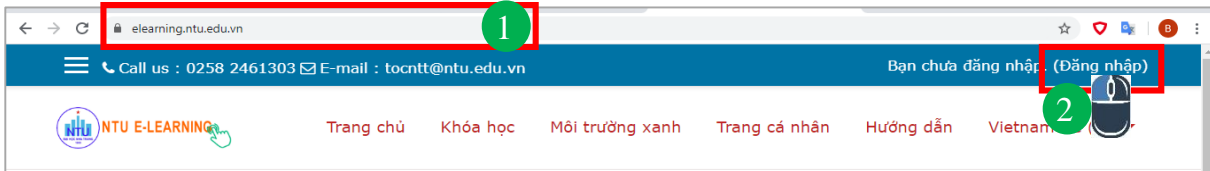
I.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NTU E-LEARNING	3
1.1.	ĐĂNG NHẬP.....	3
1.2.	THIẾT LẬP MỘT SỐ THÔNG TIN CHUNG	4
1.3.	CÁCH THỰC HIỆN ĐỂ SV TỰ GHI DANH VÀO KHÓA HỌC	4
1.4.	CÁCH THÊM/XÓA CHỦ ĐỀ	5
1.5.	CHỈNH SỬA TÊN CÁC CHỦ ĐỀ	6
1.6.	THÊM HOẠT ĐỘNG HOẶC TÀI NGUYÊN	6
1.7.	ĐƯA FILE LÊN HỆ THỐNG.....	7
1.8.	COPY HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CHỦ ĐỀ	8
1.9.	NHÃN THÔNG BÁO	9
1.10.	ĐƯA CLIP TỪ YOUTUBE LÊN E-LEARNING	10
1.11.	TẠO BÀI TẬP TỰ LUẬN.....	11
II.	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZOOM Meeting.....	15
2.1.	ĐĂNG NHẬP.....	15
2.2.	CHIA SẺ MÀN HÌNH	15
2.3.	TẠO PHÒNG CHỜ/KHÓA PHÒNG/CHAT/ĐỔI TÊN SV	16
2.4.	XÓA SINH VIÊN RA KHỎI LỚP	17

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NTU E-LEARNING

1.1. ĐĂNG NHẬP

Đăng nhập vào hệ thống NTU E-learning, thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: <http://elearning.ntu.edu.vn/> => Click chọn mục **Đăng nhập** ở góc trên phải của màn hình

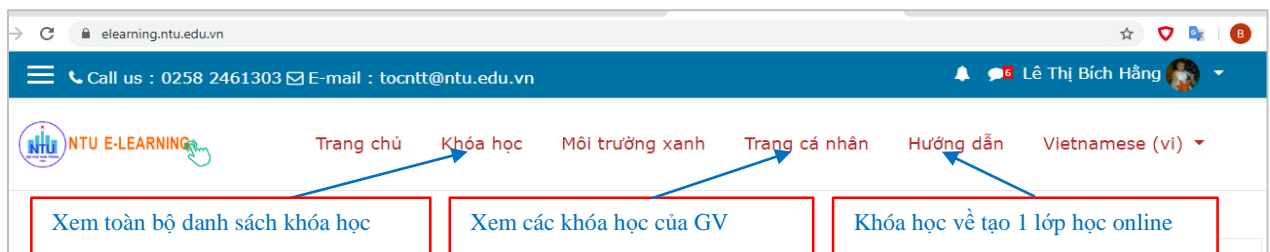


Bước 2:

- Nhập vào **Kí danh** và **Mật khẩu** (Phần Kí danh và mật khẩu giống *Mã số đăng nhập* và *Mật khẩu* khi GV đăng nhập vào trang *qldt.ntu.edu.vn*)
- Chọn **Nhớ tài khoản** (nếu muốn lần sau vào trang *elearning.ntu.edu.vn* mà không cần gõ lại Kí danh)
- Nhấn nút **Đăng nhập** (hoặc nhấn phím Enter).

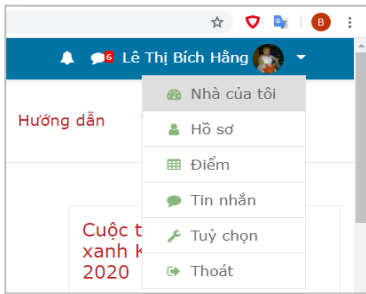


Nếu đăng nhập thành công, giao diện hiển thị như sau:



1.2. THIẾT LẬP MỘT SỐ THÔNG TIN CHUNG

Để xem/thiết lập một số thông tin chung, GV click vào nút mũi tên ▾ bên cạnh tên tài khoản:



- **Nhà của tôi:** Liệt kê danh sách các khóa học của GV.
- **Hồ sơ:** Thay đổi, cập nhật thông tin của GV.
- **Điểm:** Cho phép GV xem, cập nhật điểm số môn học của học viên.
- **Tin nhắn:** GV có thể gửi tin nhắn cho các học viên trong lớp học.
- **Tùy chọn:** GV có thể thay đổi một số thiết lập như: Sửa hồ sơ cá nhân, đổi mật khẩu, thiết lập lại Forum,...
- **Thoát:** Kết thúc phiên làm việc của GV, màn hình trở về trang chủ.

1.3. CÁCH THỰC HIỆN ĐỂ SV TỰ GHI DANH VÀO KHÓA HỌC

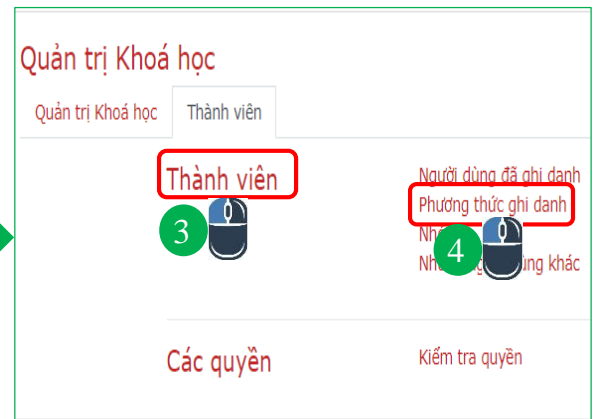
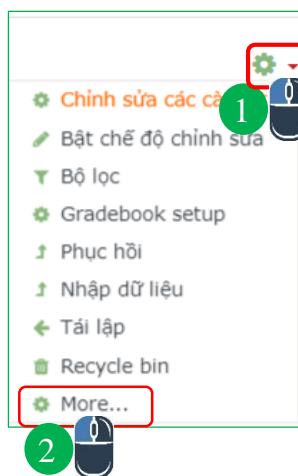
Các bước thực hiện:

Bước 1: Nhấn nút lệnh ⚙️

=> Chọn lệnh **More...**

=> Chọn thẻ **Thành viên**

=> Chọn **Phương thức ghi danh**



Bước 2: Chọn **Self enrolment** trong danh sách **Thêm phương thức**

Phương thức ghi danh			
Tên	Thành viên	Lên trên/Xuống dưới	Chỉnh sửa
Manual enrolments	44	↓	👤 ⚙️
Guest access	0	↑ ↓	🗑️ ⚙️
Self enrolment (Học viên)	0	↑	🗑️ ⚙️

Thêm phương thức:

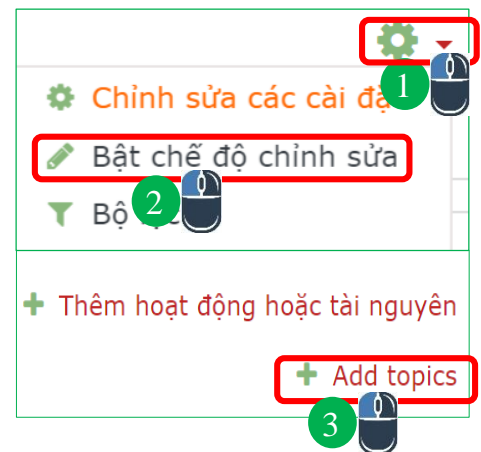
Bước 3: Thiết lập một số thông số cho phương thức “Tự ghi danh”:

- **Enrolment key:** Khóa ghi danh. Khóa này GV sẽ cung cấp cho học viên để học viên tự ghi danh vào khóa học.
- **Enrolment duration:** Học viên chỉ được ghi danh vào khóa học trong khoảng thời gian cho phép.
- **Ngày bắt đầu:** Thời gian học viên bắt đầu ghi danh.
- **Ngày kết thúc:** Thời gian viên kết thúc ghi danh.
- **Max enrol users:** Số lượng học viên tối đa được ghi danh vào khóa học.
- **Only cohort members:** Nếu được thiết lập là **Không**, thì bất kỳ học viên nào cũng có thể ghi danh vào khóa học.

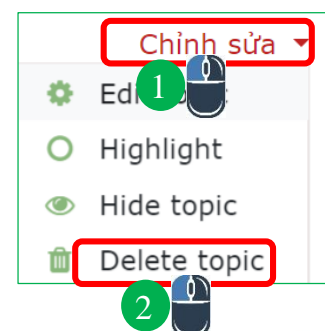
Bước 4: Nhấn **Lưu những thay đổi** để hoàn tất việc thiết lập ghi danh

1.4. CÁCH THÊM/XÓA CHỦ ĐỀ

- **Thêm chủ đề:** Click vào biểu tượng
 - => **Bật Chế độ chỉnh sửa**
 - => kéo xuống dưới chọn **Add topic** (Thêm chủ đề)



- **Xóa chủ đề:** Click vào biểu tượng
 - => **Bật Chế độ chỉnh sửa** => Đến vị trí chủ đề muốn xóa, phía bên phải của chủ đề click vào **Chỉnh sửa**
 - => **Delete topic**



1.5. CHỈNH SỬA TÊN CÁC CHỦ ĐỀ

Click **Chỉnh sửa** ① => Chọn **Edit topic** ②

Chủ đề 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ KHÍ NÉN ✎

Slides Lý thuyết cơ bản về khí nén ✎

Chỉnh sửa ▾

Edit topic

Highlight

Chủ đề 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ KHÍ NÉN

Giới thiệu nội dung chủ đề

Lưu những thay đổi

Hủy bỏ

- ③ Chỉnh sửa tên Chủ đề
- => ④ Giới thiệu nội dung chủ đề
- => ⑤ Lưu những thay đổi

1.6. THÊM HOẠT ĐỘNG HOẶC TÀI NGUYÊN

Đang ở chế độ chỉnh sửa => Click **Thêm hoạt động hoặc Tài nguyên**

Chủ đề 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ KHÍ NÉN ✎

Slides Lý thuyết cơ bản về khí nén ✎

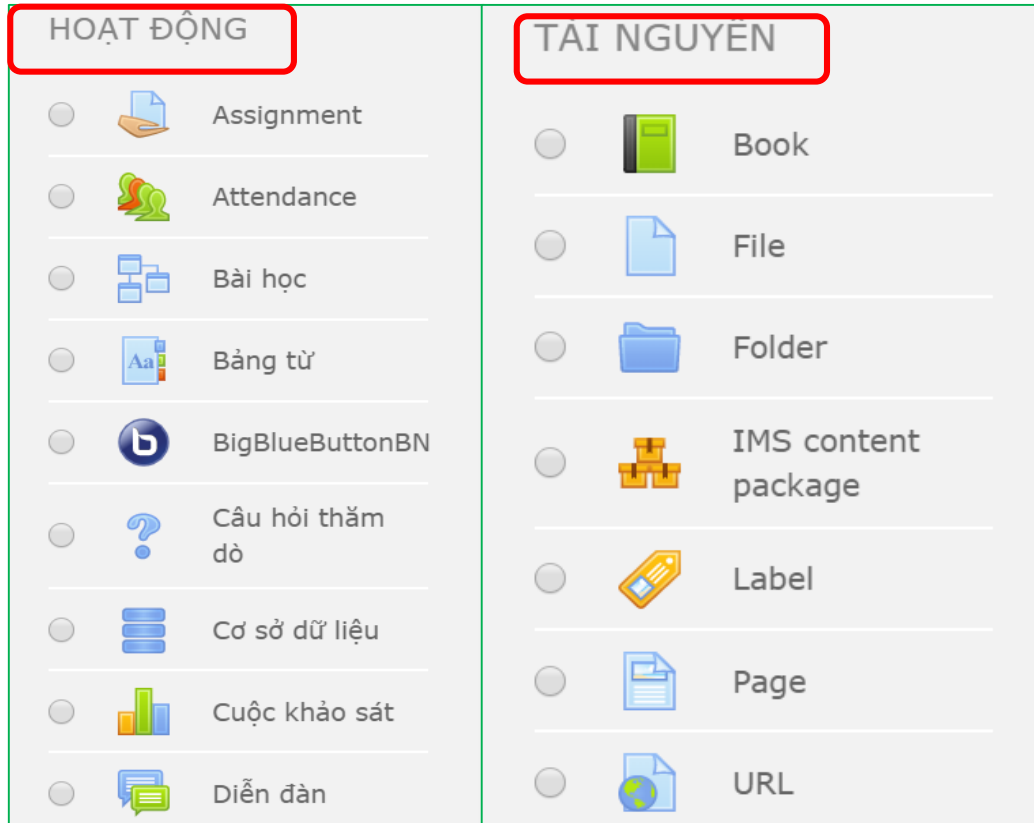
Câu hỏi ôn tập ✎

Nộp trước ngày 3/5/2020

- 1.Khí nén là gì? Điều khiển khí nén được thiết kế với mục đích gì? Hãy nêu một số ứng dụng của hệ thống điều khiển khí nén?
- 2.Cấu trúc cơ bản của hệ thống điều khiển khí nén bao gồm bao nhiêu phần tử? Cho ví dụ cụ thể trong từng phần tử?
- 3.Có bao nhiêu phương pháp điều khiển tự động trong hệ thống điều khiển khí nén, hãy kể ra chi tiết từng phương pháp cụ thể?
- 4.Hãy nêu ưu và nhược điểm của hệ thống điều khiển bằng khí nén?

Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

Tùy theo nhu cầu của mỗi GV mà chọn **Hoạt động** hoặc **Tài nguyên** (Chi tiết cách thực hiện ở tập 2)

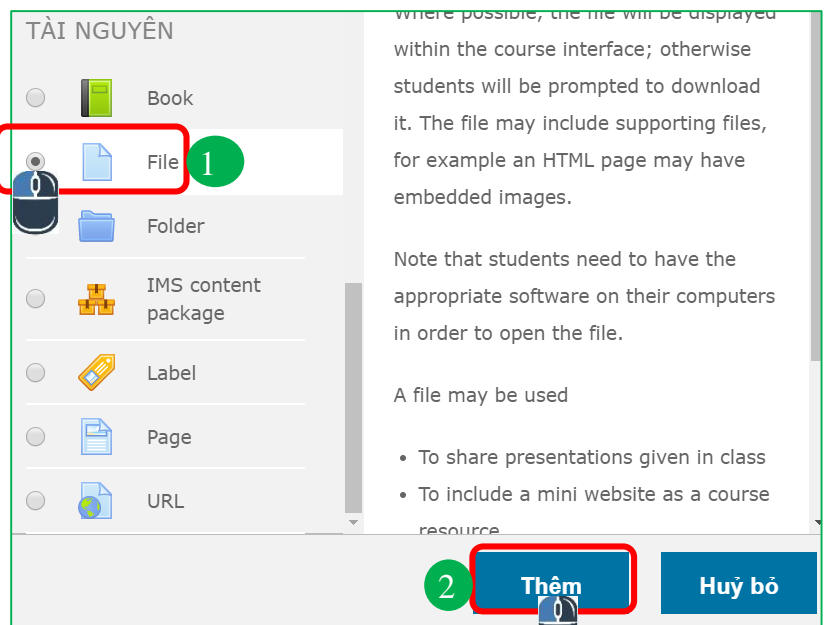


1.7. ĐƯA FILE LÊN HỆ THỐNG

Đưa file lên hệ thống có nhiều vị trí ở trong phần Tài Nguyên. Ví dụ đưa file vào Tài Nguyên

FILE

- Trình tự:
- 1 Chọn **File**
 - 2 Click **Thêm**
 - 3 **Đặt tên File**
 - 4 **Mô tả nội dung**
 - 5 **Kéo File vào**
 - 6 **Lưu kết quả**



3 - You must supply a value here.

Tên của file

4 - Mô tả nội dung của file

5 - Click file và kéo vào vị trí này

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: 32MB

Tập tin

Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

6

Lưu và trở về khoá học | Lưu và cho xem | Huỷ bỏ

1.8. COPY HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CHỦ ĐỀ

Ví dụ: Chúng ta muốn copy tài nguyên “Hướng dẫn kết nối Fluidsim và PLCsim ở Chủ đề: Điều khiển hệ thống khí nén bằng PLC (Chủ đề gốc) đến chủ đề 9 (Chủ đề đích đến)

ĐIỀU KHIỂN HỆ THỐNG KHÍ NÉN BẰNG PLC

Ứng dụng PLC để điều khiển các hệ thống khí nén

Hướng dẫn kết nối Fluidsim và PLCsim

Hướng dẫn cách thực hiện kết nối giữa phần mềm Fluidsim và Step 7 để mô phỏng điều khiển khí nén.

- Phần mềm cần thiết.
- Cách thực hiện để mô phỏng

Chỉnh sửa các cài đặt

Chuyển sang phải

Đóng

Sao chép

Bổ nhiệm vai trò

Xoá

Nhấn chuột trái và giữ, kéo Tài nguyên từ chủ đề gốc đến chủ đề đích. Ta được kết quả như hình dưới.

chủ đề 9

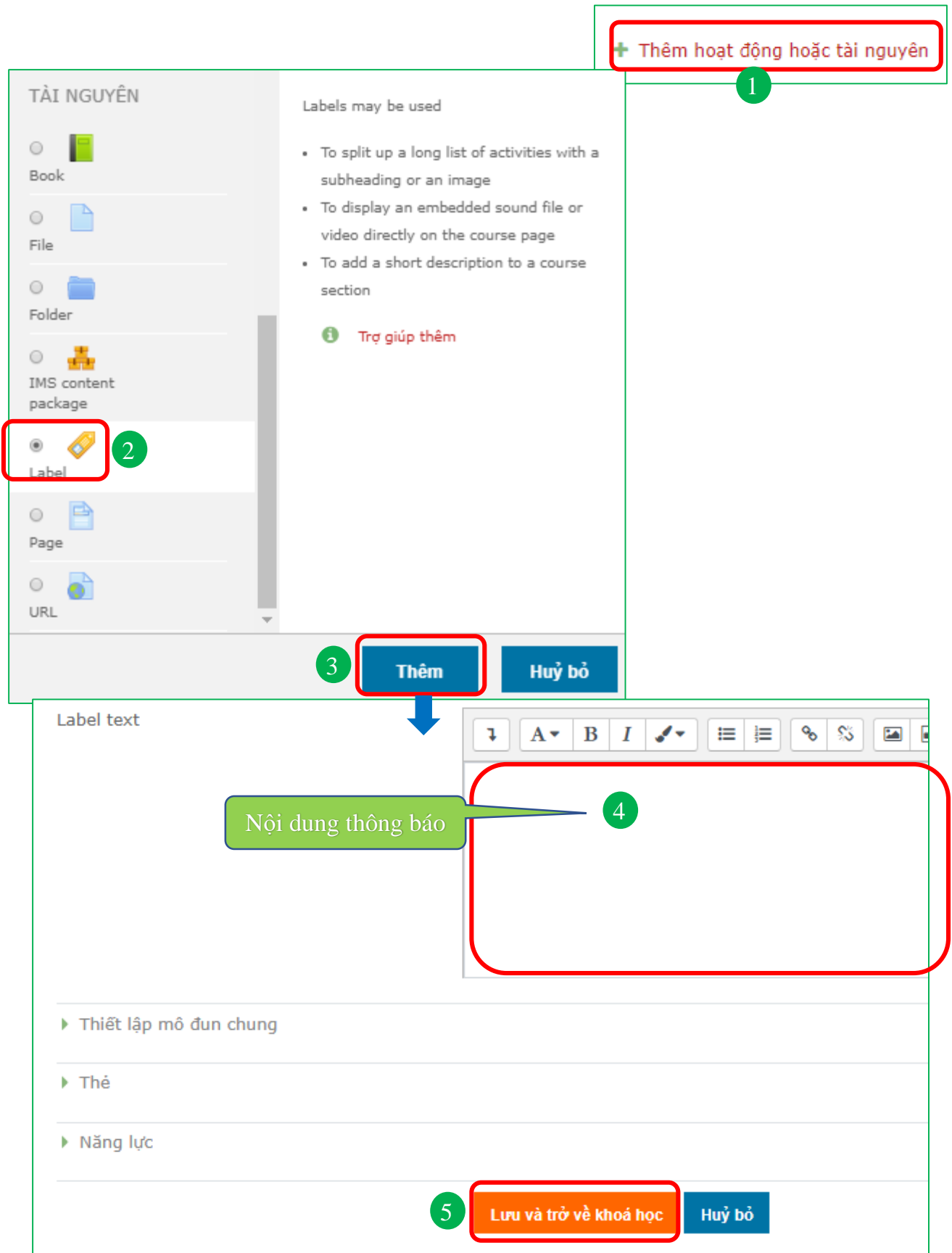
Hướng dẫn kết nối Fluidsim và PLCsim (copy)

Hướng dẫn cách thực hiện kết nối giữa phần mềm Fluidsim và Step 7 để mô phỏng điều khiển khí nén.

- Phần mềm cần thiết.
- Cách thực hiện để mô phỏng

1.9. NHÃN THÔNG BÁO

Mục đích: GV thông báo đến tất cả SV trong lớp. Trình thực thực hiện:



1 + Thêm hoạt động hoặc tài nguyên

2 Label

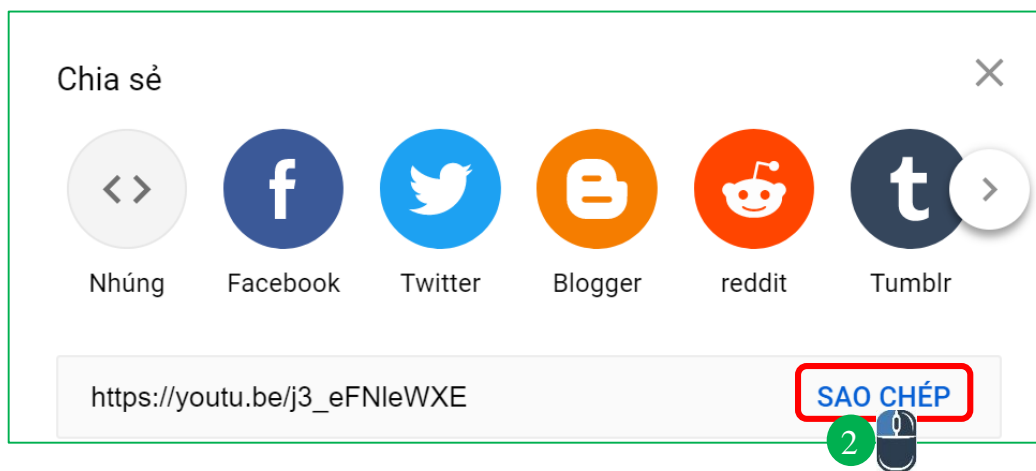
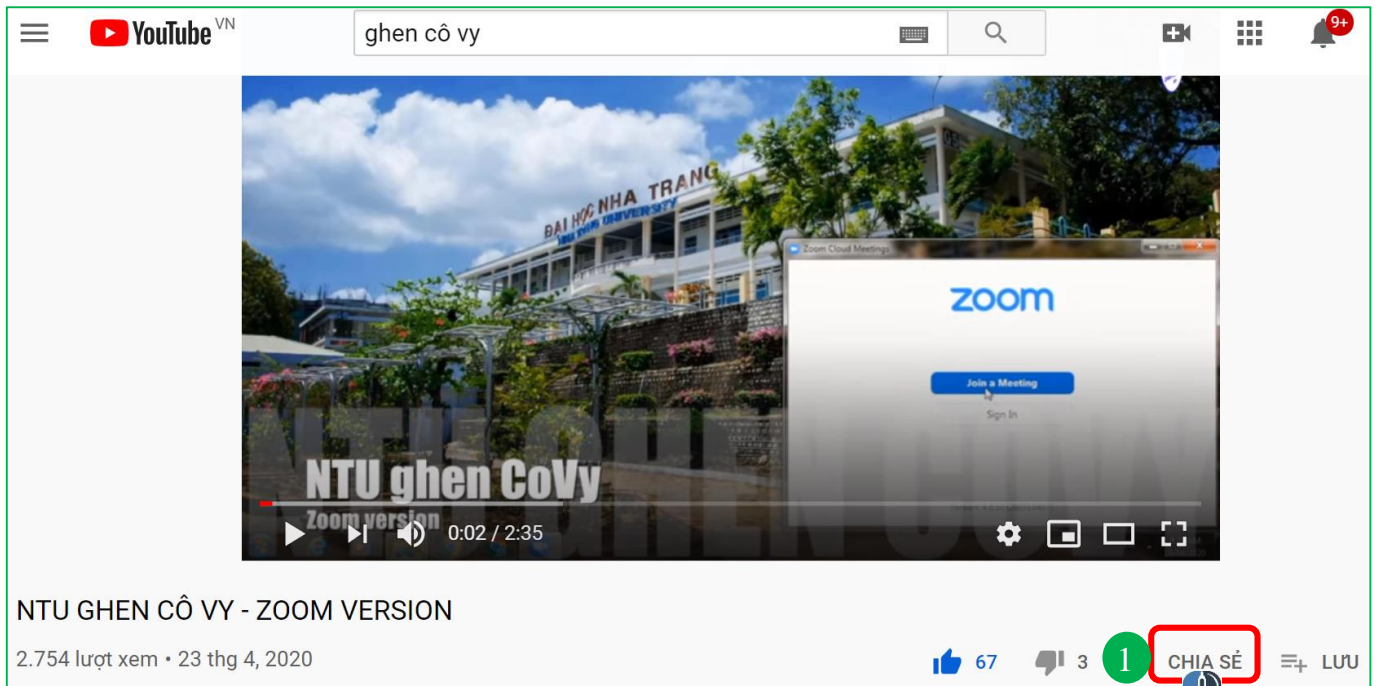
3 Thêm Huỷ bỏ

4 Nội dung thông báo

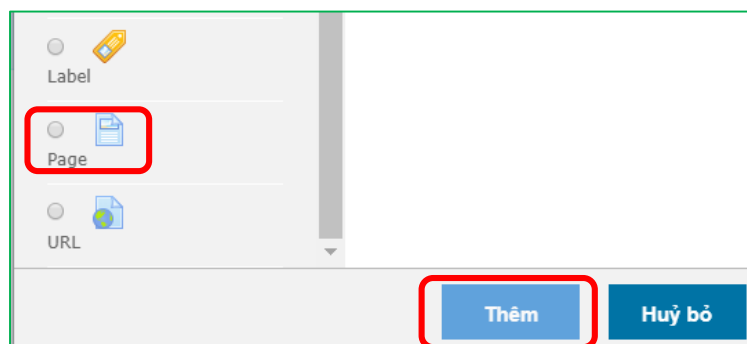
5 Lưu và trở về khoá học Huỷ bỏ

1.10. ĐƯA CLIP TỪ YOUTUBE LÊN E-LEARNING

Trình tự đưa clip trên youtube lên E-Learning: mở clip mà ta muốn đưa lên E-Learning => Chọn **Chia sẻ** => **Sao chép link**



Ví dụ, chúng ta đưa clip trên vào trang (PAGE) ở E-learning. Ta cần Add tài nguyên và các hoạt động để thêm PAGE (Xem Chi tiết cách thực hiện ở phần trước)



Trong PAGE, click biểu tượng máy quay phim

Nội dung nào SV chưa hiểu có thể đề xuất để GV là... ID cho rõ hơn

LIGHTING - BASICS

Insert media

Link Video Audio

Video source URL

Dán đường link của youtube đã copy ở trên

Insert media

Lưu và trở về khoá học Lưu và cho xem Huỷ bỏ

1.11. TẠO BÀI TẬP TỰ LUẬN

Các bước thực hiện thêm bài tập dạng này như sau:

Bước 1: Chọn khóa học.

Bước 2: Bật chế độ chỉnh sửa => Thêm hoạt động hoặc tài nguyên.

Chỉnh sửa các cài đặt

Bật chế độ chỉnh sửa 1

Bộ lọc

Gradebook setup

Phục hồi

Nhập dữ liệu

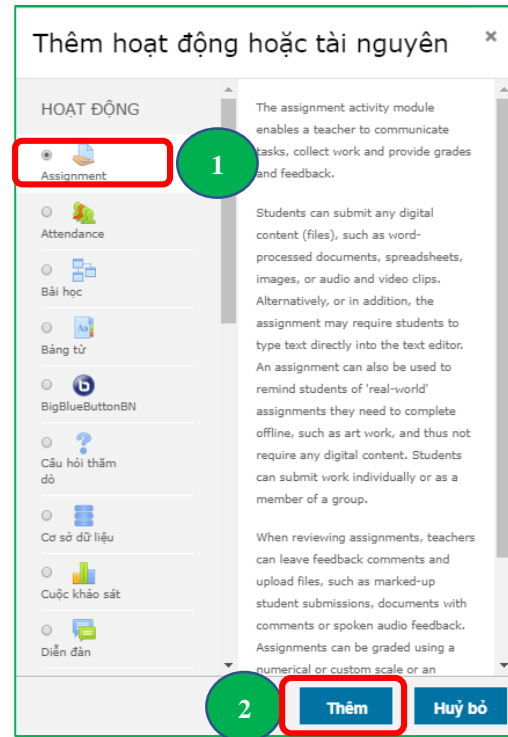
Tái lập

Recycle bin

More...

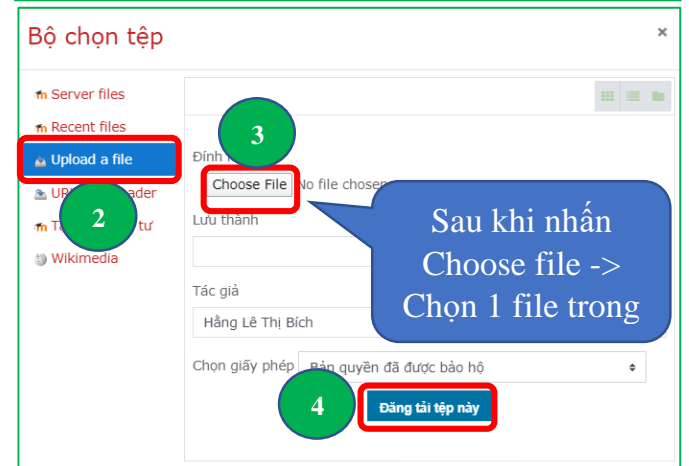
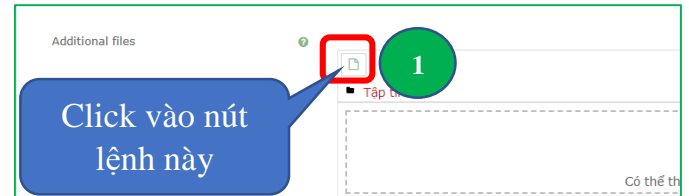
Thêm hoạt động hoặc tài nguyên 2

Bước 3: Click chọn **Assignment** → **Thêm**.



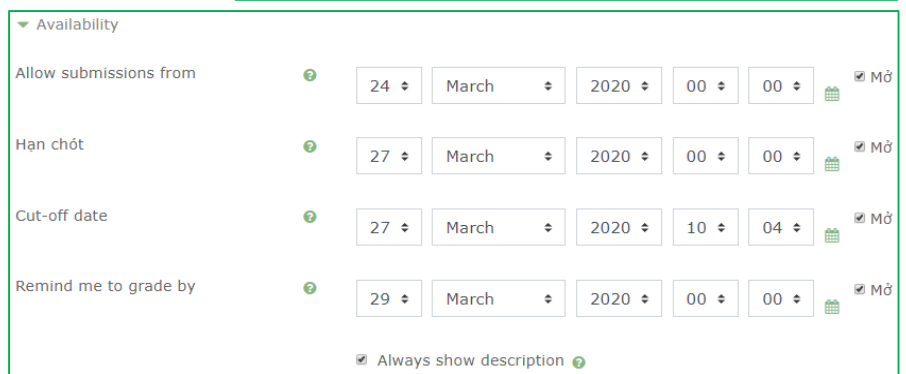
Bước 4: Điền thông tin ở phần Thông tin chung:

- **Tên bài tập:** Tên của bài tập, ví dụ: *Bài kiểm tra giữa kỳ, Bài tập về nhà, ...*
- **Mô tả (Description):** GV có thể nhập vào yêu cầu bài tập ở mục này, như: Thời gian làm bài, hình thức làm bài, một số quy định cụ thể,...
- **Hiển thị mô tả ở trang khóa học:** Nếu muốn mục mô tả được hiển thị ở khóa học, thì click tùy chọn này.
- **Thêm tập tin (Additional files):** Nếu GV muốn học viên tải về file bài tập.



Bước 5: Tùy chỉnh thời hạn nộp bài

- **Allow submission from:** Thời gian học viên có thể bắt đầu nộp bài.
- **Hạn chót:** Thời gian kết thúc nộp bài.
- **Cut-off date:** Thời gian gia hạn cho học viên nộp bài. GV có thể cho phép học viên nộp bài trễ hạn so với thời gian đã thiết lập trong **Hạn chót**.

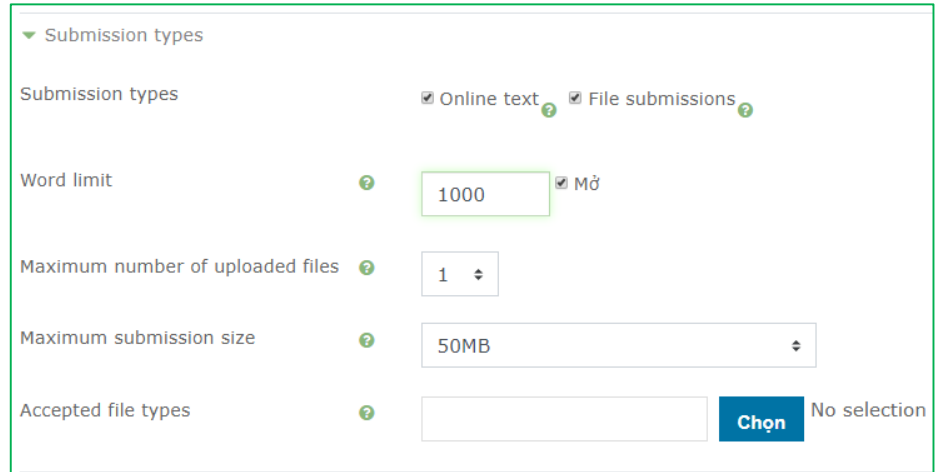


- **Remind me to grade by:** Hệ thống sẽ nhắc GV thời gian nhập điểm, trả kết quả về cho SV.

Lưu ý: Những thiết lập này chỉ có hiệu lực khi GV click chọn nút **Mở**.

Bước 6: Tùy chỉnh hình thức nộp bài

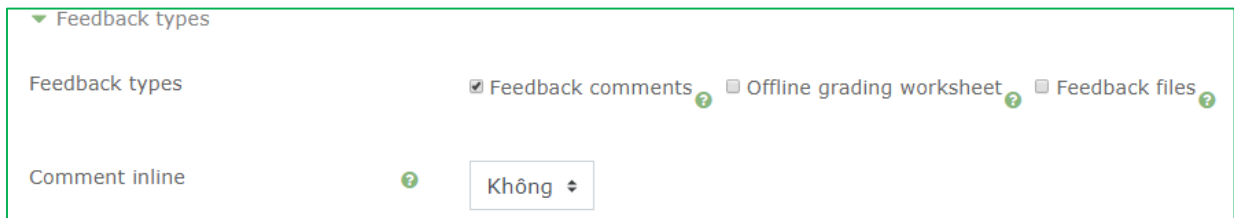
- **Submission types:** GV có thể yêu cầu học viên nộp bài thông qua: Online text, hoặc File submission, hoặc cả hai.
- **Online text:** Học viên sẽ nhập nội dung văn bản vào khung nhập văn bản.
- **File submissions:** Học viên sẽ nộp một hay nhiều tập tin bài làm của mình.
- **Word limit:** Nếu chọn kiểu nộp bài *Online text*, GV nhập vào số từ giới hạn của bài làm của học viên.
- **Maximum number of updated files:** Quy định số lượng tập tin tối đa mà học viên có thể nộp.
- **Maximum submission size:** Quy định kích thước tối đa của tập tin bài làm được upload.
- **Accepted file types:** Trong một số trường hợp, GV có thể yêu cầu học viên chỉ được phép nộp file bài làm của mình theo một/một vài thể loại, như: chỉ nộp file văn bản, hoặc file ảnh,...



The screenshot shows the 'Submission types' configuration panel. It includes the following settings:

- Submission types:** Two checkboxes are checked: 'Online text' and 'File submissions'.
- Word limit:** A text input field contains '1000' and a checkbox labeled 'Mở' is checked.
- Maximum number of uploaded files:** A dropdown menu is set to '1'.
- Maximum submission size:** A dropdown menu is set to '50MB'.
- Accepted file types:** An empty text input field is followed by a blue 'Chọn' button and the text 'No selection'.

Bước 7: Tùy chỉnh hình thức phản hồi



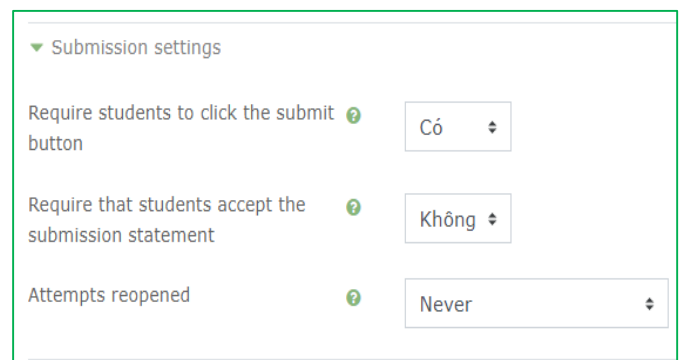
The screenshot shows the 'Feedback types' configuration panel. It includes the following settings:

- Feedback types:** Three checkboxes are visible: 'Feedback comments' (checked), 'Offline grading worksheet' (unchecked), and 'Feedback files' (unchecked).
- Comment inline:** A dropdown menu is set to 'Không'.

- **Feedback comments:** GV có thể để lại phần phản hồi đánh giá cho mỗi bài tập được nộp.
- **Offline grading worksheet:** GV có thể download hoặc upload file bảng điểm khi tiến hành đánh giá.
- **Feedback files:** GV có thể upload các tập tin phản hồi đánh giá kết quả cho học viên.

Bước 8: Tùy chỉnh các thiết lập khi học viên nộp bài

- **Require students to click the submit button:** Yêu cầu học viên phải nhấn chọn nút Nộp bài trước khi tiến hành nộp bài cho GV.
- **Require that students accept the submission statement:** Trước khi nhấn nút nộp bài, học viên phải nhấn nút chấp nhận “Đây là bài làm thực sự của chính học viên”.



The screenshot shows the 'Submission settings' configuration panel. It includes the following settings:

- Require students to click the submit button:** A dropdown menu is set to 'Có'.
- Require that students accept the submission statement:** A dropdown menu is set to 'Không'.
- Attempts reopened:** A dropdown menu is set to 'Never'.

- **Attempts reopened:** Cho phép học viên có thể nộp lại bài hay không.

- + **Never**: học viên không được nộp lại bài làm của mình (Đây là thiết lập mặc định).
- + **Manually**: GV cho phép học viên nộp lại một bài làm khác, hoặc cập nhật lại bài làm đã nộp. Số lần tối đa nộp lại bài được thiết lập trong **Maximum attempts**.

Confirm submission

This assignment is my own work, except where I have acknowledged the use of the works of other people.

Are you sure you want to submit your work for grading? You will not be able to make any more changes.

Tiếp tục
Huỷ bỏ

- + **Automatically until pass**: GV cho phép học viên nộp lại bài của mình cho đến khi đạt được điểm để qua. Số lần tối đa nộp lại bài được thiết lập trong **Maximum attempts**.

Bước 9: Tùy chỉnh thiết lập cho phép học viên nộp bài theo nhóm

- **Students submit in groups**: Học viên có thể nộp bài theo nhóm hoặc không, mặc định được thiết lập là **Không**. Nếu GV muốn học viên nộp bài theo nhóm, thì ở phần *Ghi danh học viên vào lớp học*, GV phải phân nhóm trước cho học viên.

▼ Group submission settings

Students submit in groups ? Không ▾

Bước 10: Thiết lập cách tính điểm

- **Loại điểm**: mặc định là *Số điểm*.
- **Số điểm tối đa**: GV qui định điểm số cao nhất mà học viên đạt được, ví dụ, với thang điểm 10, thì số điểm tối đa là 10.
- **Phương thức chấm điểm**: mặc định là *Chấm điểm trực tiếp đơn thuần* (nghĩa là GV tự chấm điểm bài làm của học viên, sau đó nhập điểm vào hệ thống).
- **Điểm để qua**: GV qui định điểm số thấp nhất mà học viên cần đạt được.
- **Blind marking**: Trong quá trình chấm bài, nếu GV không muốn hệ thống hiển thị thông tin của học viên (Họ tên, MSSV,...) thì tính năng này sẽ được thiết lập là **Có**.
- **Hide grader identity from students**: Khi học viên xem điểm kết quả bài làm của mình, nếu muốn hiển thị tên của GV chấm bài, thì tính năng này được thiết lập là **Không**.

▼ Điểm

Điểm ?

Loại ? Số điểm ▾

Số điểm tối đa ?

Phương thức chấm điểm ? Chấm điểm trực tiếp đơn thuần. ▾

Chuyên mục điểm ? Chưa được phân chuyên mục ▾

Điểm để qua ?

Blind marking ? Không ▾

Hide grader identity from students ? Không ▾

Use marking workflow ? Không ▾

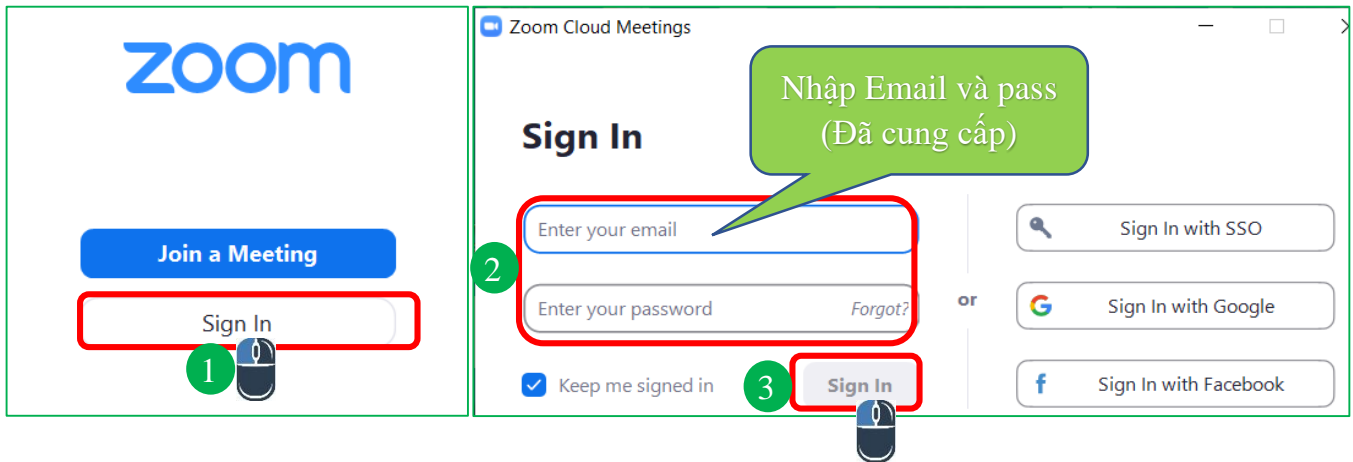
Lưu và trở về khóa học
Lưu và cho xem
Huỷ bỏ

Bước 11: Nhấn **Lưu và trở về khóa học** để lưu lại các thiết lập.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZOOM Meeting

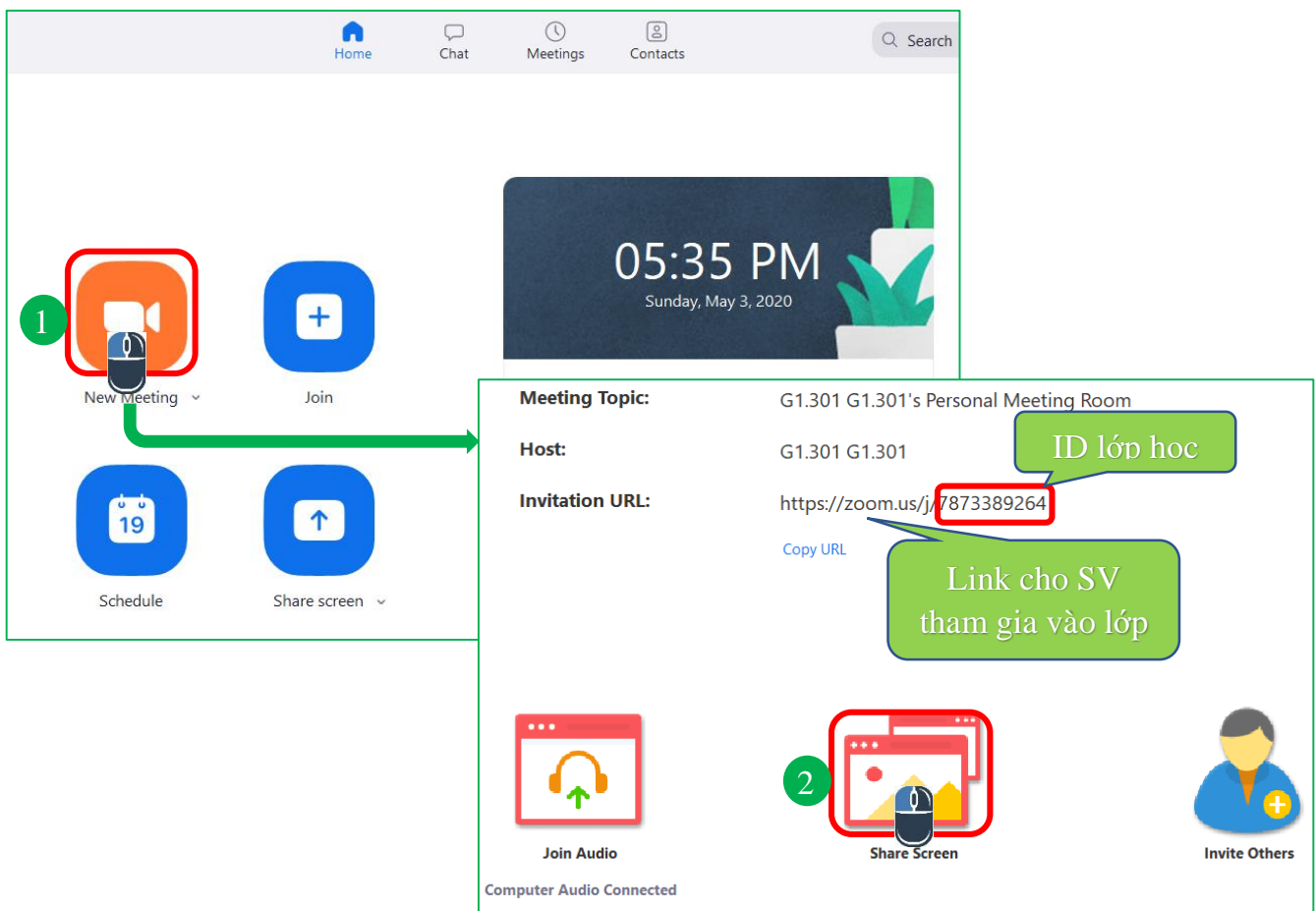
2.1. ĐĂNG NHẬP

Mở ứng dụng ZOOM MEETING. Thực hiện đăng nhập như sau: Chọn **Sign In** => Nhập **email** và **mật khẩu** (phòng học – đã được cấp) => Chọn **Sign In**

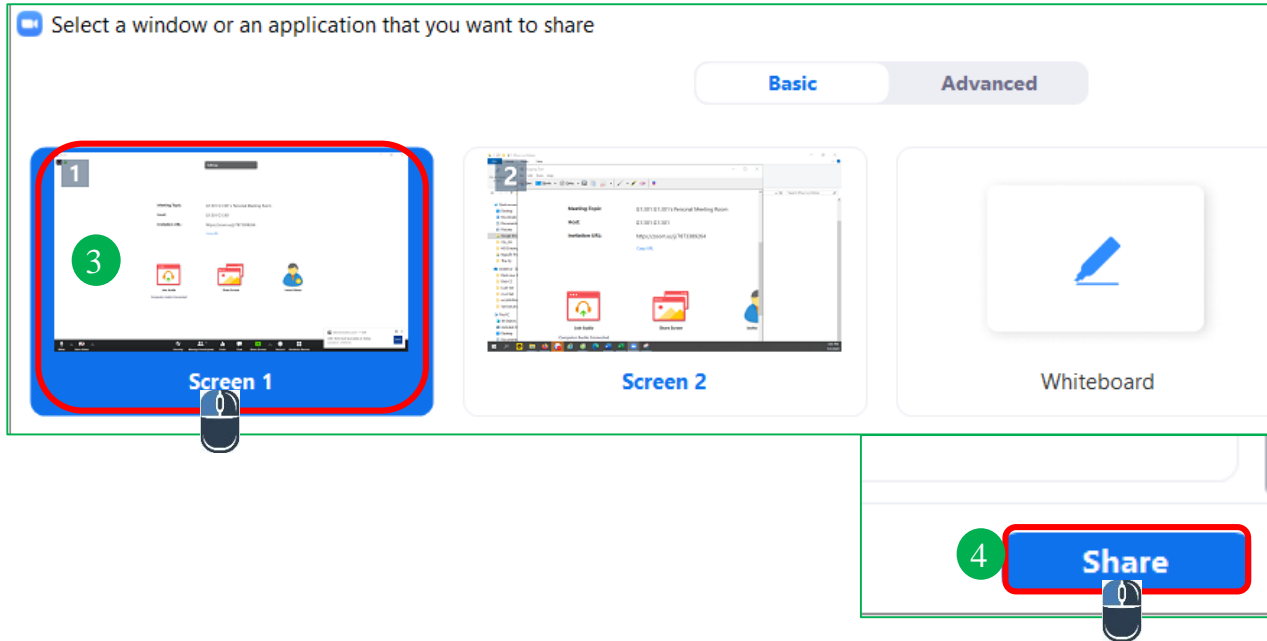


2.2. CHIA SẺ MÀN HÌNH

Click **New Meeting** => **Share Screen** => **Chọn Screen** => **Share**

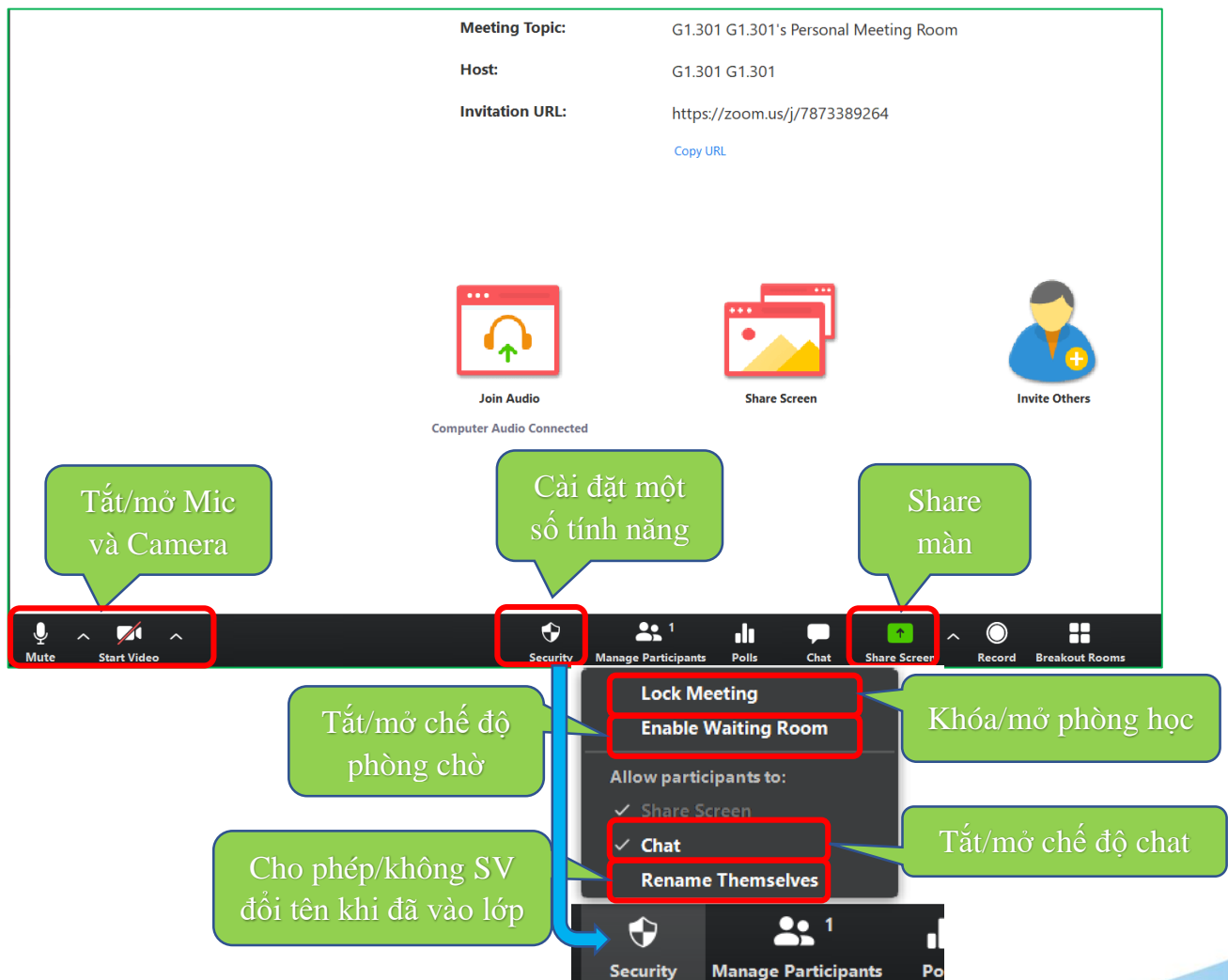


Chọn màn hình cần Share > chọn **Share** (Trường hợp này share màn hình số 1)



2.3. TẠO PHÒNG CHỜ/KHÓA PHÒNG/CHAT/ĐỔI TÊN SV

Để cài đặt một số tính năng bảo mật, chúng ta click **Security**



2.4. XÓA SINH VIÊN RA KHỎI LỚP

Chọn **Manage participants** => Đến vị trí tên SV muốn remove, chọn **More** => Chọn **Remove**

