PHẦN 1 - GIỚI THIỆU MOODLE

1.1. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC (CMS)

1.1.1. Hệ thống quản lý khóa học là gì?

Hệ thống quản lý khóa học (*Course Management System - CMS*, hay còn gọi là *Learning Mangement System - LMS*) là các ứng dụng web, nghĩa là chúng chạy trên một máy chủ (server) và được truy cập bằng cách sử dụng trình duyệt web. Máy chủ thường được đặt ở văn phòng, trường đại học hay bất kỳ nơi nào trên thế giới. Giáo viên và học viên có thể truy cập vào hệ thống từ bất kỳ ở đâu có kết nối Internet. CMS cung cấp cho giảng viên các công cụ để tạo một khóa học trên trang web và điều khiển truy cập, nó hỗ trợ khả năngcho phép chỉ những sinh viên được tham gia vào khóa học mới có thể xem được nội dung. Ngoài điều khiển truy cập, CMS còn cung cấp các công cụ khác hỗ trợ cho khóa học hiệu quả hơn, như: cung cấp cách để tải tài liệu lên web và chia sẻ chúng một cách dễ dàng, quản lý các phiên thảo luận trực tuyến và chat, đưa ra các bài thi, bài kiểm tra và các khảo sát, đánh giá chung, thu thập và xem các bài tập, theo dõi điểm số học tập,…

1.1.2. Những đặc điểm của hệ thống quản lý khóa học

- ***Tải và chia sẻ tài liệu***

Hầu hết các CMS đều cung cấp các công cụ xuất bản nội dung một cách dễ dàng. Thay vì sử dụng trình soạn thảo HTML và sau đó tải tài liệu đến máy chủ thông qua hệ thống truyền file, chúng ta đơn giản sử dụng web để lưu trữ chương trình học trên máy chủ. Các giảng viên đưa bài giảng, lời ghi chú về bài giảng, các bài tập và các bài báo lên trang web cho sinh viên có thể truy cập vào bất kỳ thời điểm nào.

- ***Diễn đàn trực tuyến***

Các diễn đàn trực tuyến và Chat cung cấp phương tiện giao tiếp giữa giáo viên và học viên cũng như giữa học viên ngoài các cuộc trao đổi, thảo luận ở lớp học truyền thống. Thông qua diễn đàn, học viên có thể nêu lên vấn đề mình cần tìm hiểu, có nhiều thời gian hơn để đưa ra các hồi đáp và cũng có thể có nhiều cuộc thảo luận cho vấn đề mình quan tâm. Chat cung cấp cho giảng viên cách giao tiếp nhanh nhất và dễ dàng nhất với các học viên từ xa. Nhóm học viên có thể thảo luận trực tiếp về các đồ án, bài tập của lớp thông qua Chat.

- ***Bài kiểm tra và các khảo sát đánh giá chung***

Các bài kiểm tra trực tuyến và các khảo sát chung có thể được đánh giá ngay lập tức. Đó là những công cụ có thể đưa ra những phản hồi nhanh giúp sinh viên xác định được những gì mà họ đã tiếp thu được. Giảng viên có thể đưa ra các câu hỏi kiểm tra ở cuối mỗi chương hoặc một bài kiểm tra nhỏ mỗi tuần, và cuối cùng là một bài kiểm tra kết thúc học phần với kiến thức tổng hợp, những bài kiểm tra này có thể sử dụng cùng một ngân hàng câu hỏi. Đối với hình thức học trực tuyến thì các đề thi phải được nghiên cứu kỹ để phù hợp với các đối tượng học viên. Giảng viên được cung cấp các công cụ để tạo ra một đề thi trực tuyến, từ ra đề thi đến các thông tin, báo cáo về học viên tham gia thi và kết quả đạt được..

- ***Tập hợp và xem lại các bài tập***

Theo dõi học viên thông qua các bài tập hay kiểm tra là một công việc khá phức tạp. Các bài tập là cách dễ dàng để theo dõi và đánh giá học viên. Việc đánh giá học viên qua các bài kiểm tra , sử dụng môi trường trực tuyến, có thể tăng động lực và thúc đẩy học viên làm bài tập nhiều hơn

- ***Theo dõi điểm số học tập***

Bảng điểm trực tuyến cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về quá trình học của họ trong một khóa học. Bảng điểm trực tuyến cũng có thể giúp cho giảng viên đưa ra những qui chế riêng để ngăn chặn việc đưa lên các bảng điểm với các mã cá nhân ở những nơi công cộng. Học viên chỉ được xem bảng điểm của mình, không xem được điểm của các học viên khác. Giảng viên cũng có thể tải các bảng điểm ở dạng Excel để thuận tiện cho việc tính toán.

1.2. MOODLE LÀ GÌ?

Moodle là một hệ thống quản lý học tập trực tuyến (*CMS* hay *VLE – Virtual Learning Enviroment*) cho phép tạo các khóa học trên mạng Internet hay các trang web học tập trực tuyến. Moodle có một số lượng rất lớn người sử dụng với 9.237 website đã đăng ký tại 147 quốc gia với 2.587.905 người sử dụng tại 242.342 khóa học (năm 2006).

1.2.1. Những đặc điểm của Moodle

- ***Miễn phí và mã nguồn mở***

Một cách đơn giản, mã nguồn mở cho phép người sử dụng truy cập đến mã nguồn của phần mềm mà không phải trả một khoản chi phí nào, hơn thế nữa, người sử dụng có quyền xem, sửa đổi, cải tiến, nâng cấp theo một số nguyên tắc chung qui định trong giấy phép phần mềm nguồn mở General Public Licence.

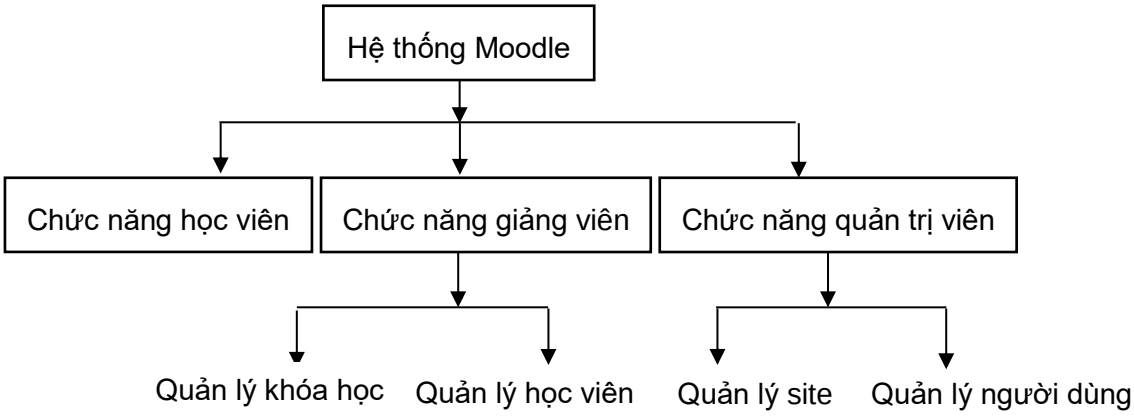
- ***Tính triết lý giáo dục***

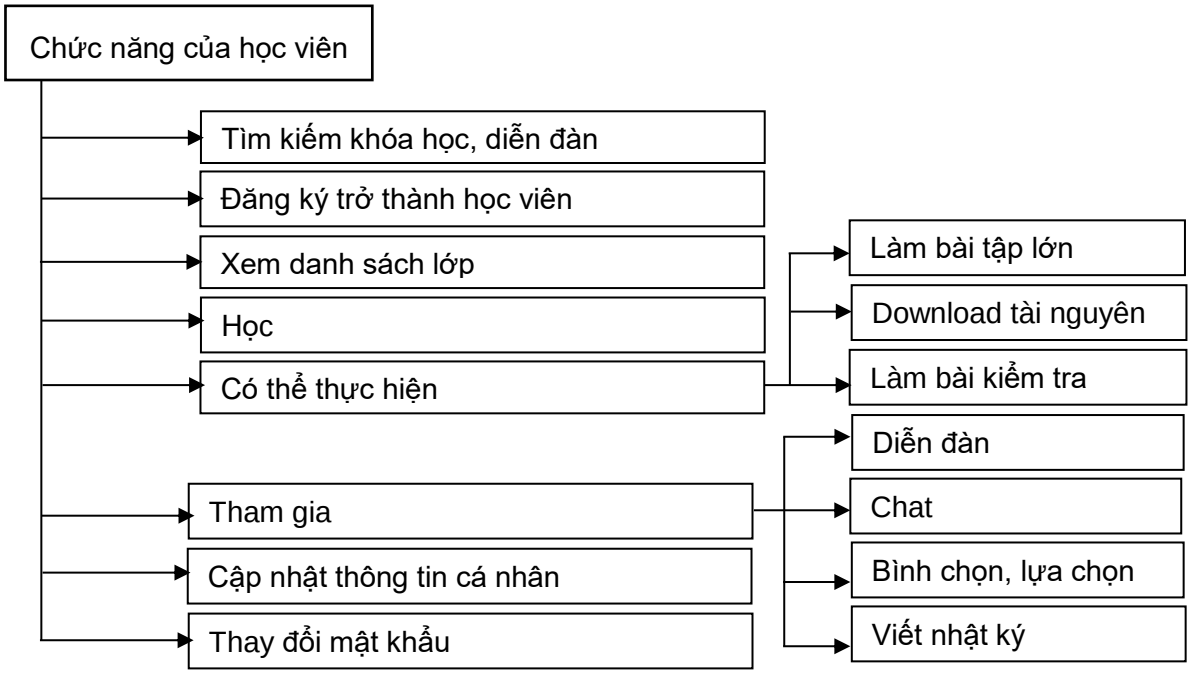
Moodle xây dựng các công cụ vào trong một giao diện, làm cho việc học trở thành trung tâm. Moodle cho phép tổ chức khóa học theo tuần, theo chủ đề, cung cấp các công cụ để thảo luận và chia sẻ tài liệu với nhau…Vì vậy, vấn đề trọng tâm là không phải phân phối thông tin mà là chia sẻ ý tưởng và tham gia vào quá trình dạy học.

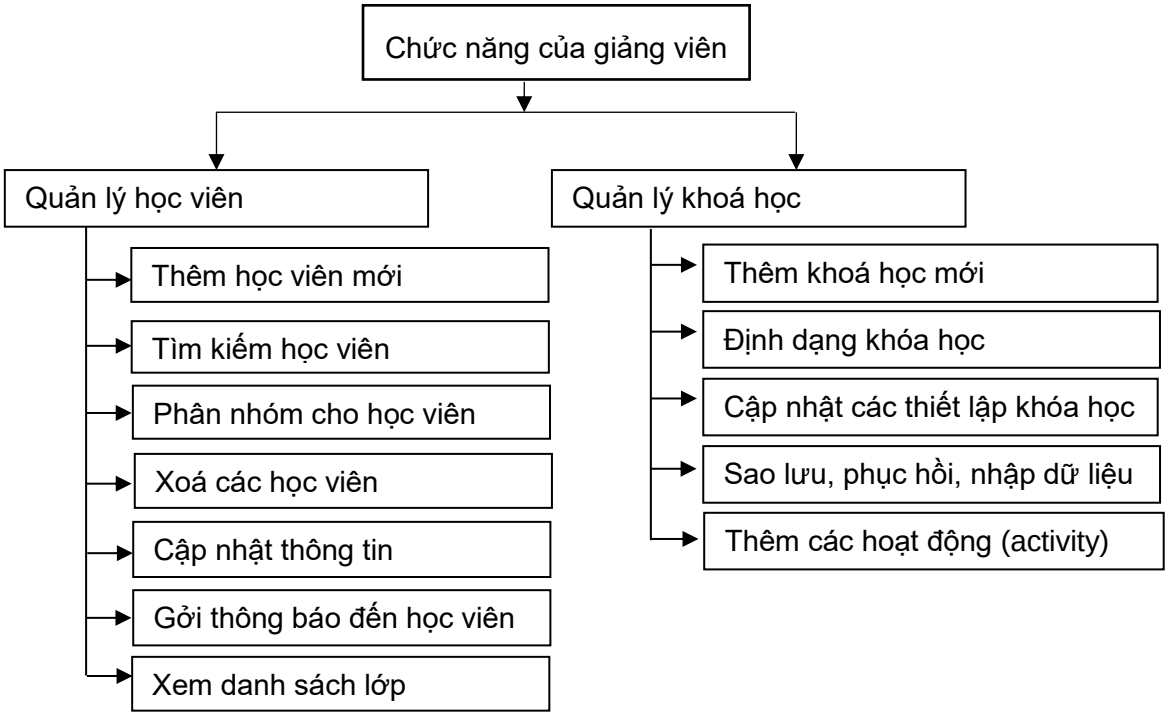
- ***Tính cộng đồng***

Moodle có một cộng đồng người sử dụng hệ thống và phát triển các tính năng mới, nâng cao sự thực hiện rất lớn và tích cực. Chúng ta có thể truy cập vào cộng đồng này tại địa chỉ *http://www.moodle.org/* và tham gia vào các khóa học sử dụng Moodle. Tại đây, chúng ta luôn luôn tìm được những người sẵn sàng giúp đỡ người sử dụng trong việc cài đặt, thực thi, khắc phục sự cố và sử dụng Moodle một cách hiệu quả. Hiện có khoảng 300.000 người tham gia vào cộng đồng Moodle và trên 30.000 trang Moodle ở 195 đất nước (2006). Cộng đồng toàn cầu cũng đã chuyển đổi Moodle sang 70 ngôn ngữ.

1.2.2. Chức năng tổng quát của Moodle





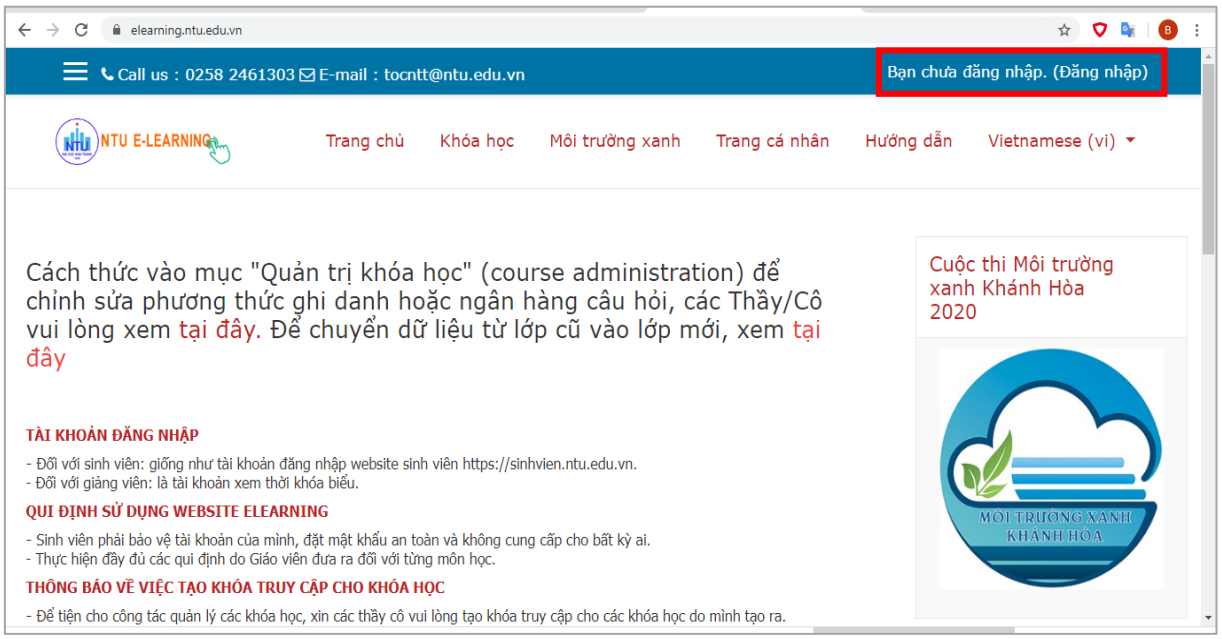


PHẦN 2 - QUẢN LÝ KHÓA HỌC

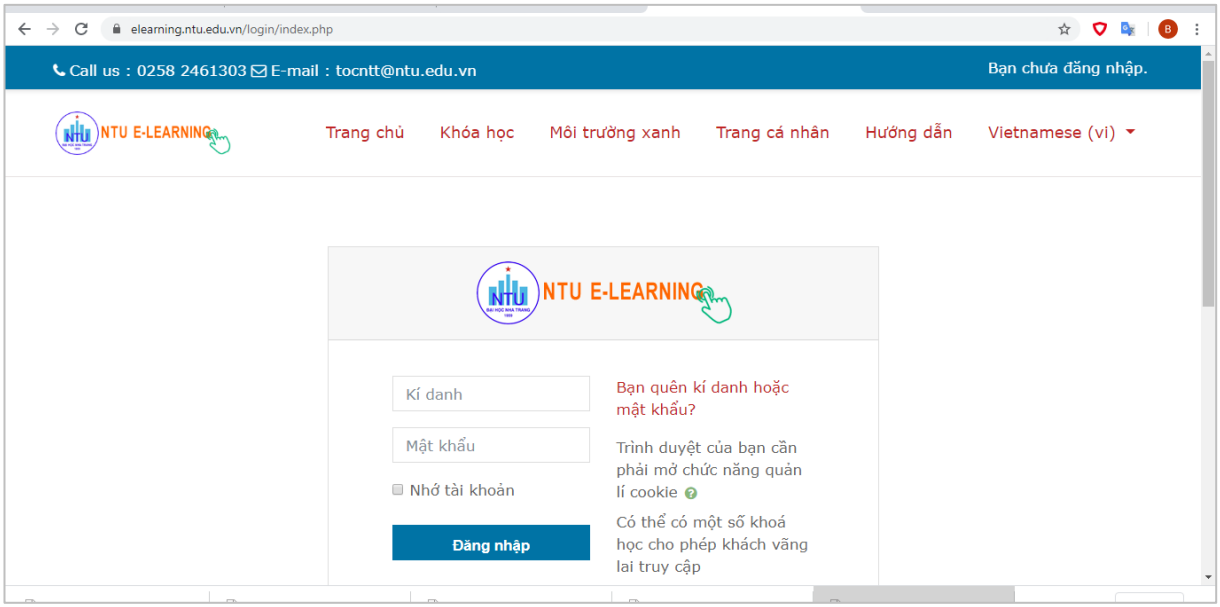
2.1. ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG

Để đăng nhập vào hệ thống e-learning của Trường Đại học Nha Trang, cần thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: *http://elearning.ntu.edu.vn/* Giao diện như hình sau:



Bước 2: Để đăng nhập vào hệ thống, click chọn mục Bạn chưa đăng nhập (Đăng nhập) ở góc trên phải của màn hình. Giao diện như sau:



Bước 3:

- 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

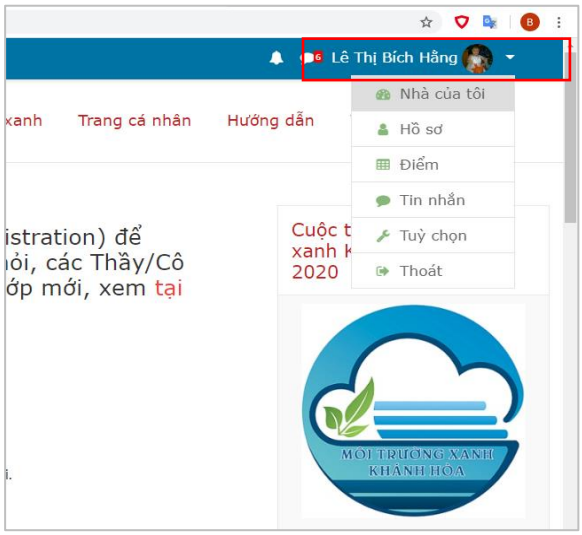
gõ lại Kí danh)

- Nhấn nút Đăng nhập (hoặc nhấn phím Enter).

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

2.2. THIẾT LẬP MỘT SỐ THÔNG TIN CHUNG

Để 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.

2.3. KHỞI TẠO MỘT KHÓA HỌC

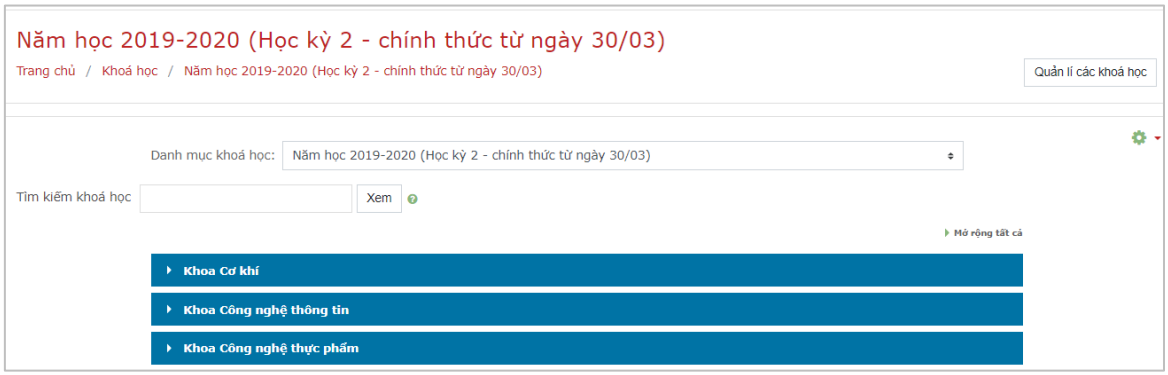
2.3.1. Tạo mới một khóa học

Ghi chú: Đối với các lớp học được giảng dạy từ ngày 30/3/2020, do việc tạo khóa học đã được tổ IT của Trường thực hiện thay cho GV, nên GV không cần thực hiện mục này, mà chuyển sang mục 2.3.2. Tuy nhiên, GV có thể tham khảo để có thể tạo riêng khóa học mới của mình.

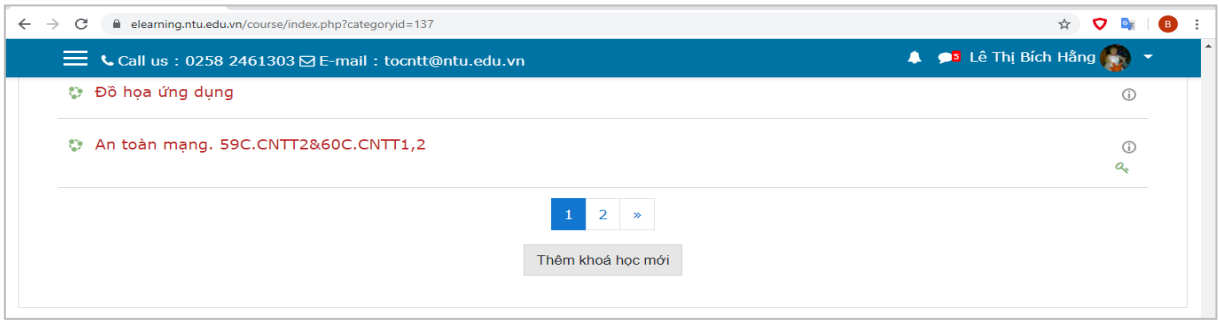
Bước 1: Chọn menu Khóa học

Bước 2: Chọn Học kỳ tương ứng

Bước 3: Chọn Khoa/Viện

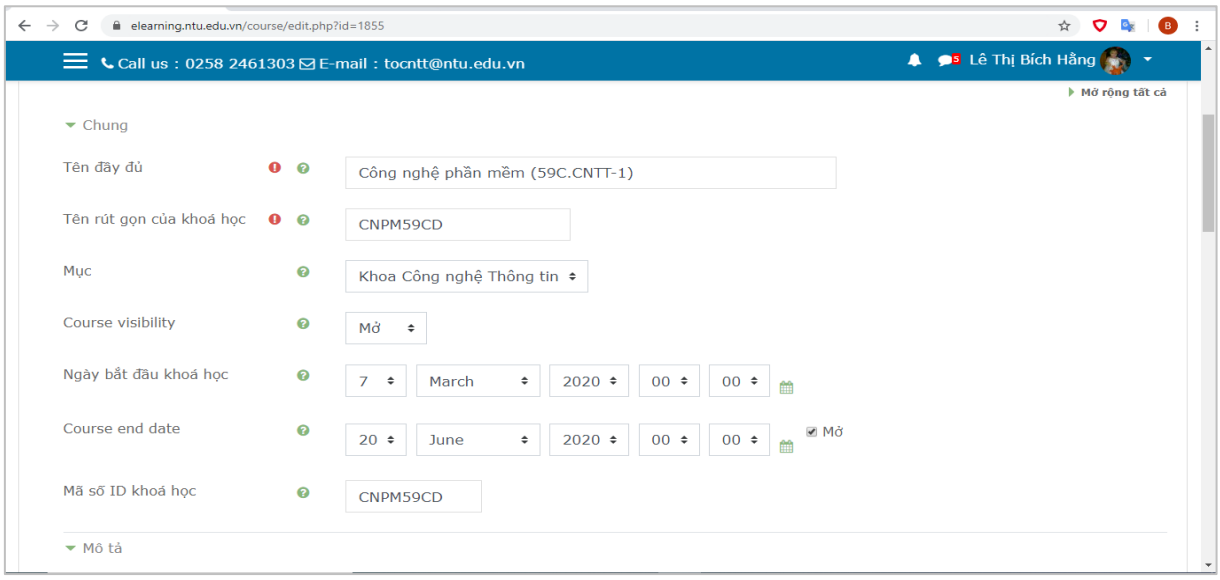


Bước 4: Di chuyển chuột đến cuối màn hình, click chọn Thêm khóa học mới



Bước 5: Thiết lập các thông tin chung của khóa học mới.

Lưu ý những nội dung có ký hiệu là bắt buộc phải nhập; khi muốn xem trợ giúp về mục nào, thì ta nhấn vào ký hiệu nằm phía bên phải của mục đó.



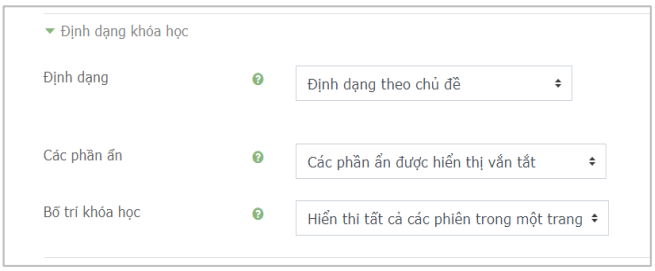
Phần Chung:

- Tên đầy đủ: Tên của khóa học
- Tên rút gọn của khóa học: có thể sử dụng tên rút gọn này khi tìm kiếm một lớp học
- Mục: Tên khoa/viện mà lớp học đó thuộc vào
- Course visibility: Lớp học được mở (Mở) hay không mở (Đóng)
- Ngày bắt đầu khóa học: Là ngày khóa học bắt đầu
- Course end date: Là ngày kết thúc khóa học
- Mã số ID khóa học: Mã của khóa học

Phần Mô tả:

- Tóm tắt về khóa học: Nội dung tóm tắt sẽ được hiển thị trong danh sách các khóa học.
- Các tập tin tổng quan về khóa học: Các tập tin tổng quát về khóa học, như hình ảnh…, sẽ được hiển thị trong danh sách các khóa học cùng với phần tổng quan.

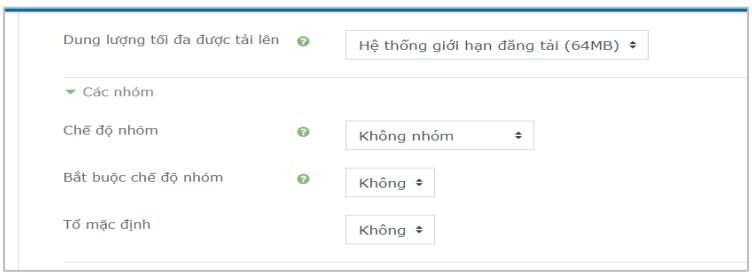
Phần Định dạng khóa học:



- Định dạng: Định dạng nội dung khóa học theo từng chủ đề (hay theo từng tuần…)
- Bố trí khóa học: Các nội dung trong khóa học được bố trí chỉ trên một trang hay mỗi nội dung được bố trí trên mỗi trang.

Phần Các nhóm:

- Học viên trong khóa học được phân nhóm hay không. Mặc định là khóa học không được thiết lập phân nhóm.



Bước 6: Hoàn tất các thiết lập khóa học mới. Nhấn một trong ba nút lệnh sau:

- Save and return: Khóa học mới được tạo ra → Màn hình ở chế độ thiết kế khóa học .
- Lưu và cho xem: Khóa học mới được tạo ra → Màn hình hiển thị thông tin chung của khóa học.
- Hủy bỏ: Khóa học bị hủy.

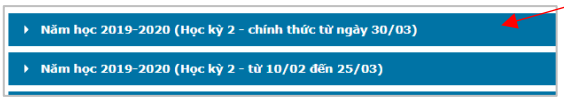
2.3.2. Chỉnh sửa thông tin chung của một khóa học

Ghi chú: Đối với các lớp học được giảng dạy từ ngày 30/3/2020, thì sau khi tổ IT của Trường tạo ra khóa học cho GV, các khóa học này chỉ có tên khóa học và các tên chủ đề (mặc định là Tuần 1, Tuần 2,...). Do đó, GV phải tiến hành cập nhật thông tin và bổ sung các tài nguyên của khóa học (như bài giảng, bài tập, thông báo,...) vào khóa học.

Để cập nhật phần thông tin chung của khóa học, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn menu Khóa học

Bước 2: Chọn Học kỳ tương ứng

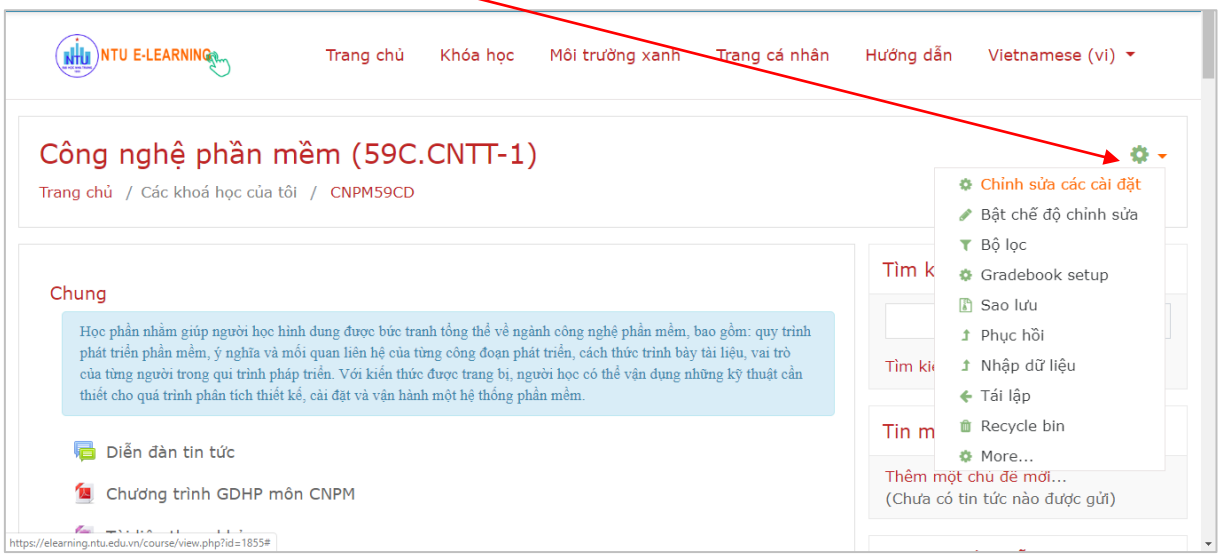


Đối với các khóa học từ ngày 30/3/2020

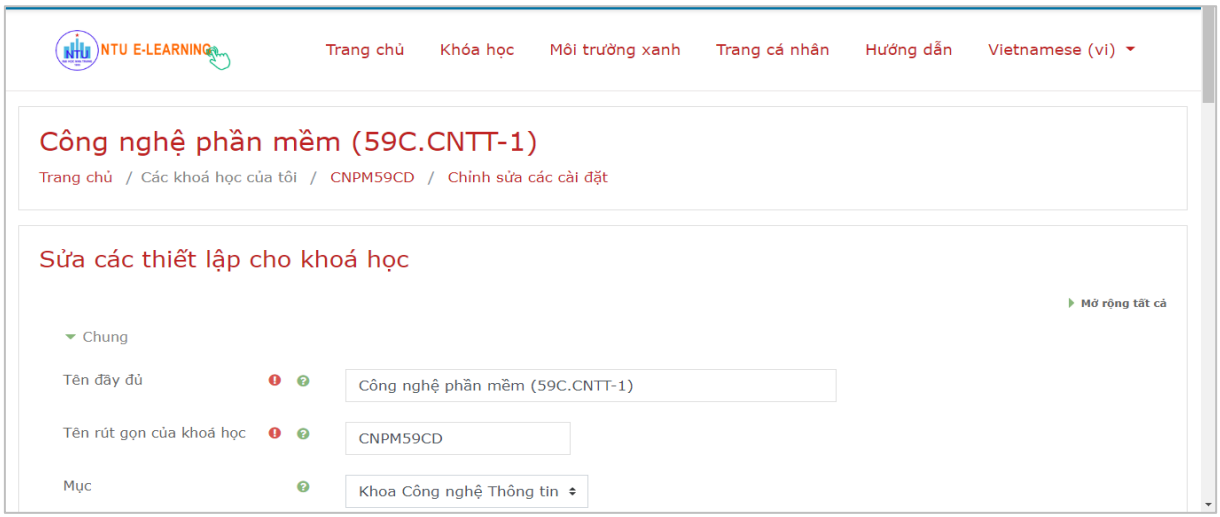
Bước 3: Chọn Khoa/Viện

Bước 4: Chọn khóa học cần chỉnh sửa

Bước 5: Nhấn nút lệnh



Bước 6: Chọn Chỉnh sửa các cài đặt. Màn hình thiết lập các thông tin chung của khóa học xuất hiện → GV tham khảo bước 5 trong mục 2.3.1 để thực hiện cập nhật thông tin



Bước 7: Nhấn Lưu và cho xem để tiến hành cập nhật thông tin thay đổi vào hệ thống.

2.3.3. Thêm/chỉnh sửa các chủ đề cho khóa học

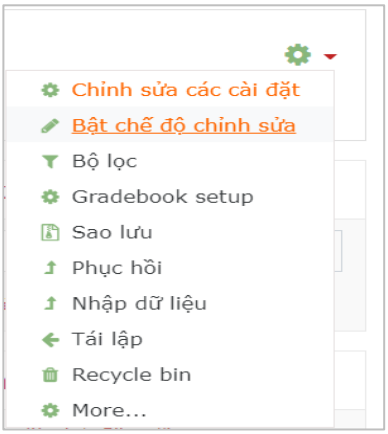
Ghi chú: Các khóa học trong HK2/2019-2020 được triển khai từ ngày 30/3/2020 đã được thiết lập mặc định theo tuần học, không phải theo chủ đề. Tuy nhiên, chúng ta có thể thay đổi các thiết lập này.

Để thiết lập lại danh mục các chủ đề của khóa học, GV thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn khóa học cần chỉnh sửa.

Bước 2: Nhấn nút lệnh

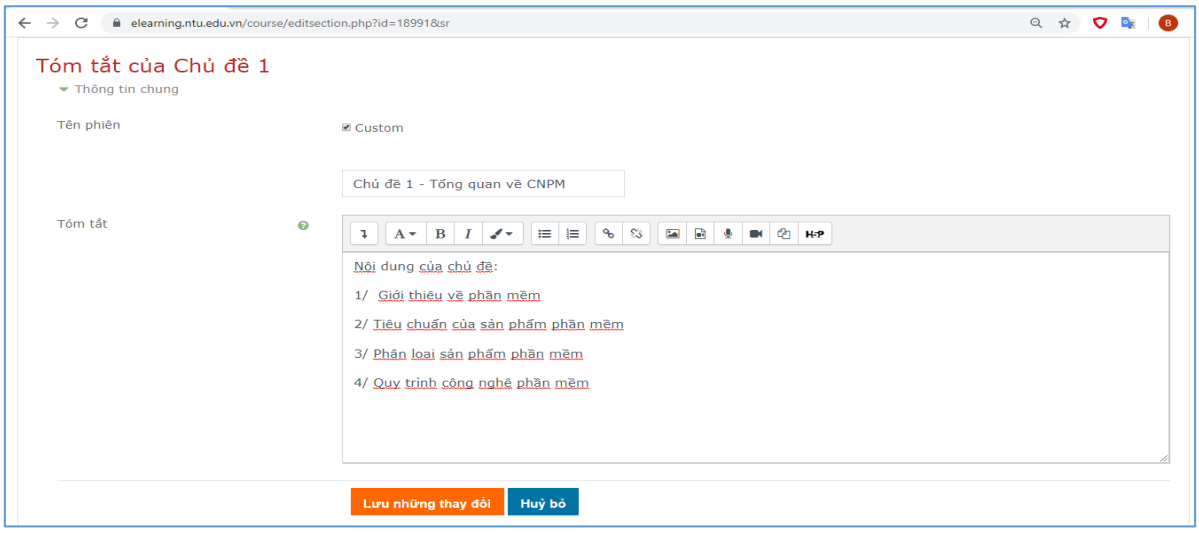
Bước 3: Chọn Bật chế độ chỉnh sửa → Màn hình chuyển sang chế độ chỉnh sửa.



***Lưu ý**: Nếu sau này muốn thay đổi, hoặc cập nhật các tài nguyên cho khóa học, trước tiên ta sẽ bật tính năng này.*

Bước 4: Tiến hành cập nhật lại thông tin của các chủ đề:

- Chỉnh sửa : Gồm các tùy chọn
  - *Edit week* (nếu thiết lập theo chủ đề, thì mục này là *Edit topic*): Thay đổi tên của chủ đề và bổ sung phần tóm tắt cho chủ đề. Để có thể thay đổi tên chủ đề, ta nhấn chọn vào mục *Custom*.

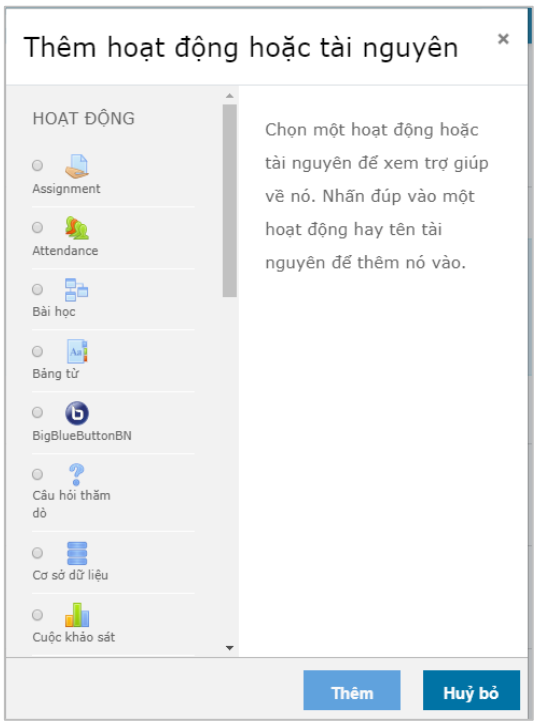


- *Highlight* (Tính năng này chỉ có trong phân mục theo chủ đề, không có theo tuần): Làm nổi bật chủ đề so với các chủ đề khác. Muốn tắt chế độ này, nhấn chọn *Remove highlight*.
- *Hide week* (hoặc *Hide topic*): Ẩn chủ đề (người học sẽ không nhìn thấy chủ đề này). Muốn hiển thị lại chủ đề, nhấn chọn *Show week* (hoặc *Show topic*).
- *Delete topic* (hoặc *Delete topic*): Xóa chủ đề khỏi khóa học.

- : Di chuyển vị trí của chủ đề bằng cách nhấn đè chuột vào dấu rồi di chuyển tới vị trí mong muốn.
- : Thay đổi trực tiếp tên của chủ đề
- Nếu muốn thêm chủ đề: Nhấn chọn + Add topics nằm ở cuối màn hình.

2.3.4. Thêm hoạt động hoặc tài nguyên cho chủ đề

Mỗi một chủ đề có thể bao gồm nhiều nội dung như: bài giảng, bài kiểm tra, sách, diễn đàn,… được gọi chung là hoạt động, hoặc tài nguyên. Một số hoạt động chính:



- Assignment: GV giao bài tập cho học viên dưới dạng bài tiểu luận.
- Đề thi: GV tạo bài tập dưới nhiều dạng câu hỏi.
- File: GV có thể cung cấp tập tin cho khóa học.
- URL: GV cung cấp đường link đến một nguồn tham khảo khóa học.
- Feedback: Bảng khảo sát thu thập các phản hồi từ người học.
- Diễn đàn: Nơi trao đổi, thảo luận của các thành viên khóa học (Forum). GV đưa chủ đề trao đổi lên diễn đàn → các thành viên tham gia vào diễn đàn → GV đánh giá mức độ tham gia diễn đàn của học viên.
- Phòng họp trực tuyến: Các thành viên khóa học trao đổi, thảo luận thông qua hình thức gõ văn bản (Chat).

Để thực hiện thêm một hoạt động, thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn lệnh + Thêm hoạt động hoặc tài nguyên dưới tên của chủ đề.
Bước 2: Chọn tên một hoạt động hoặc tài nguyên → Nhấn chọn Thêm.

Bước 3: Thiết lập các thông tin cho hoạt động hoặc tài nguyên.

Bước 4: Nhấn chọn Lưu và cho xem, hoặc Lưu và trở về khóa học.

2.3.5. Thêm đề cương chi tiết học phần cho khóa học

Lưu ý: Với những thao tác thêm, hoặc chỉnh sửa các thiết lập của khóa học, thì trước khi thực hiện các bước tiếp theo, GV phải chọn lệnh Bật chế độ chỉnh sửa (xem mục 2.3.3), sau đó mới tiến hành thêm/cập nhật các thông số đã được thiết lập.

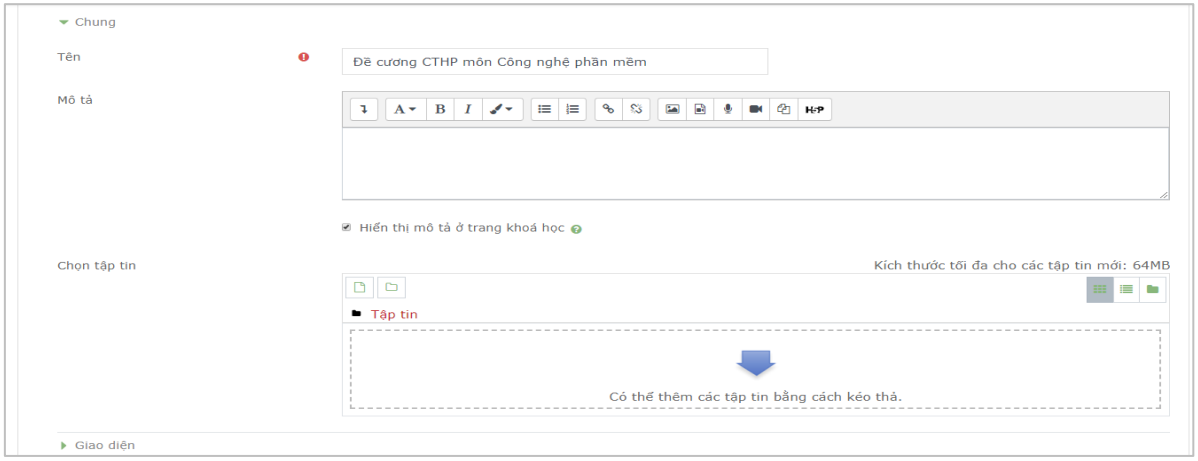
Để thực hiện thêm nội dung của đề cương chi tiết học phần cho khóa học, các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn lệnh Thêm hoạt động hoặc tài nguyên dưới mục Diễn đàn tin tức.

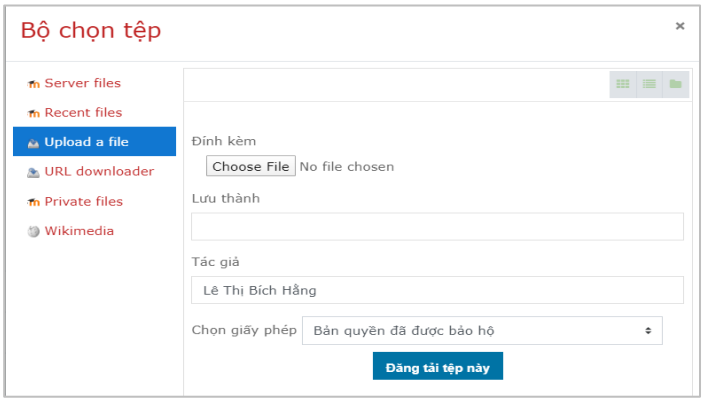
Bước 2: Chọn hoạt động

→ Nhấn Thêm.
Bước 3: Thiết lập thông tin:

- Tên: Nhập vào "Đề cương chi tiết học phần môn X", với X là tên học phần.
- Mô tả (tùy chọn): GV có thể đưa nội dung văn bản của đề cương CTHP ở mục mô tả.
- Hiển thị mô tả ở trang khóa học: Nếu muốn mục mô tả được hiển thị ở khóa học, thì click tùy chọn này.
- Chọn tập tin: Ngoài việc nhập nội dung mô tả, GV có thể upload file đề cương CTHP bằng cách click chọn vào nút lệnh



Bước 4: Upload (Đăng tải) tập tin:



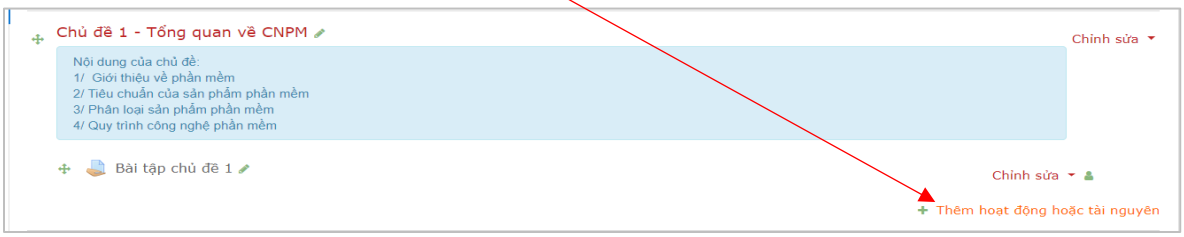
- Chọn mục Upload a file → Click Choose file → Chọn tập tin tương ứng trên máy tính →Nhấn chọn Open → Click lệnh Đăng tải tệp này.

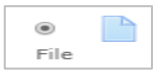
Bước 5: Nhấn chọn Lưu và trả về khóa học.

2.3.6. Thêm file bài giảng vào chủ đề

GV có thể đưa tập tin bài giảng tương ứng vào mỗi chủ đề. File bài giảng thường ở dạng file văn bản, hoặc pdf, hoặc có thể là một video,…Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn lệnh Thêm hoạt động hoặc tài nguyên dưới chủ đề tương ứng.



Bước 2: Chọn hoạt động 

→ Nhấn Thêm.

Bước 3: Thiết lập thông tin cho bài giảng: xem mục 2.3.5

Bước 4: Upload (Đăng tải) tập tin

Bước 5: Nhấn chọn Lưu và trả về khóa học.

2.4. TẠO BÀI TẬP, BÀI KIỂM TRA DẠNG TIỂU LUẬN

Bài tiểu luận có thể liên quan chỉ một chủ đề, hoặc cũng có thể bao hàm nhiều nội dung liên quan đến nhiều chủ đề. Với dạng bài tập này GV sẽ chấm điểm trực tiếp, rồi nhập điểm vào lại hệ thống.

2.4.1. Tạo bài tập dạng tiểu luận

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

Bước 1: Chọn lệnh Thêm hoạt động hoặc tài nguyên.

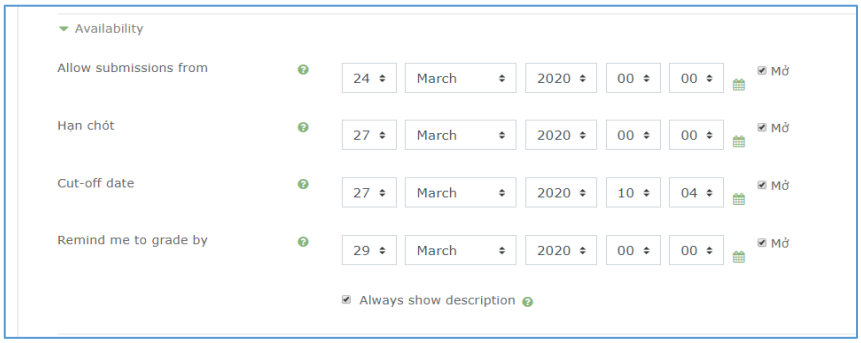
Bước 2: Click chọn

→ Thêm.

Bước 3: Điền thông tin ở phần Thông tin chung:

- Tên bài tập
- Mô tả (*Description):* GV có thể nhập vào yêu cầu bài tập ở mục này, như: Thời gian làm bài 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.

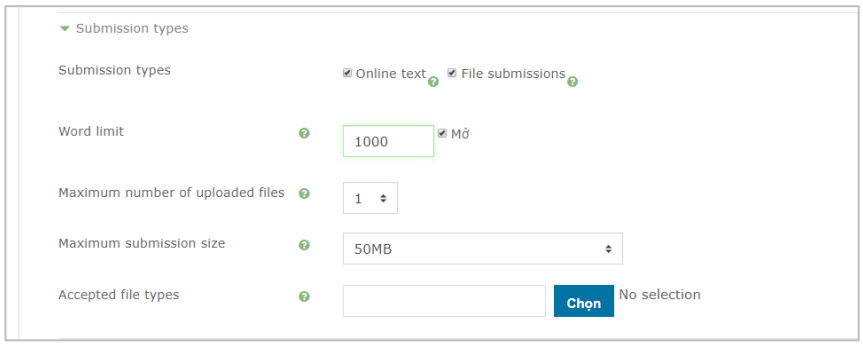
Bước 4: Tùy chỉnh thời hạn nộp bài



- 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 học viên.

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

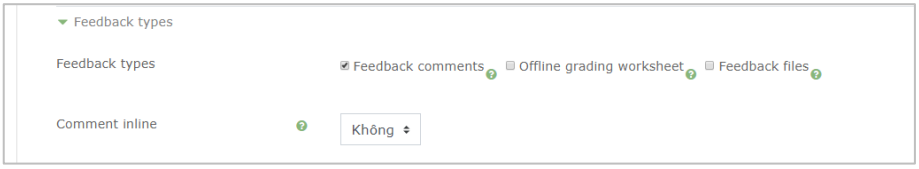
Bước 5: Tùy chỉnh hình thức nộp bài



- 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

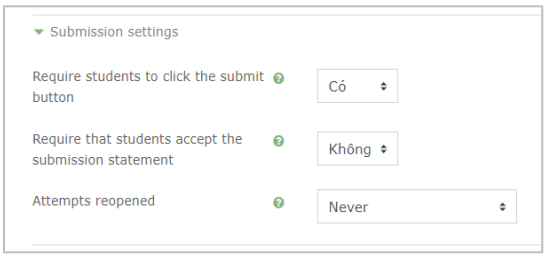
phép nộp file bài làm của mình theo một/một vài thể loại, như: chỉ nộp file văn bản, hoặc file ảnh,…

Bước 6: Tùy chỉnh hình thức phản hồi



- Feedback comments: GV có thể để lại phần phản hồi đánh giá cho mỗi bài tập được nộp.
- Offline grading wordsheet: 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.

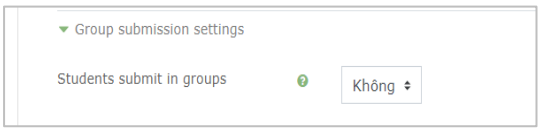
Bước 7: Tùy chỉnh các thiết lập khi học viên nộp bài



- 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.

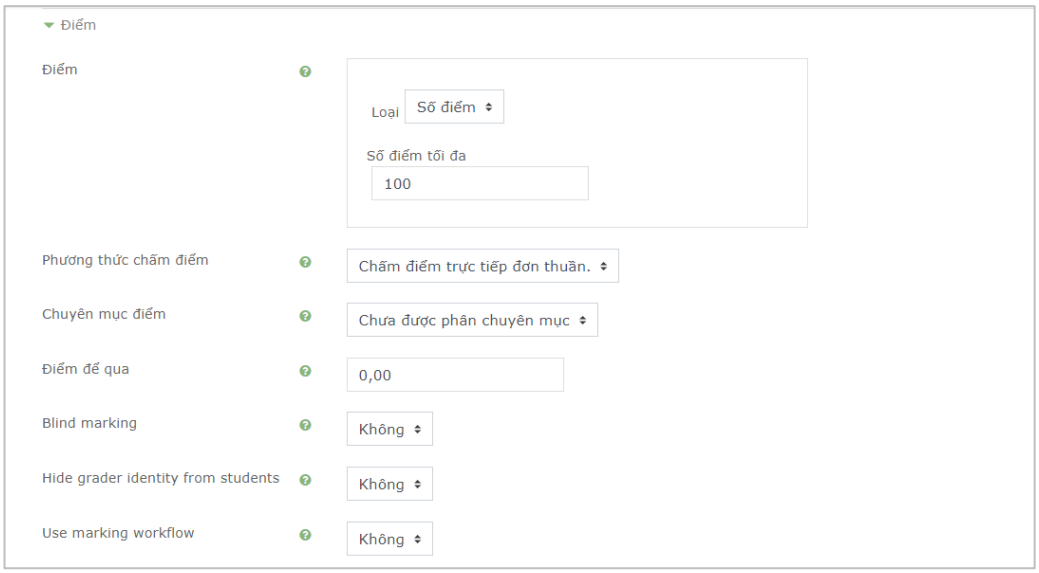
- Attempts reopened: Cho phép học viên có thể nộp lại bài hoặc không, mặc định là Never (học viên không được nộp lại bài).

Bước 8: 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.

Bước 9: Thiết lập cách tính điểm

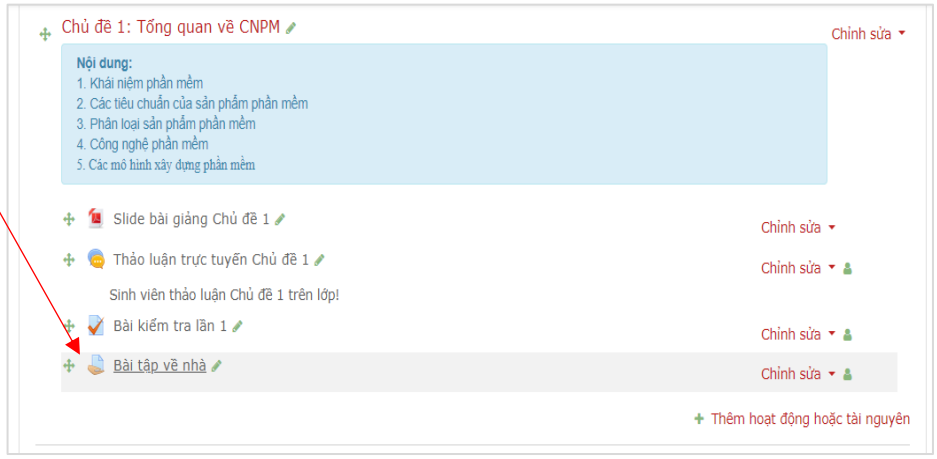


- Loại điểm: mặc định là *Số điểm* (nghĩa là GV cho điểm dựa trên điểm số).
- Số điểm tối đa: GV qui định điểm số cao nhất mà học viên đạt được, ví dụ, với thang điểm 10, thì số điểm tối đa là 10.
- Phương thức chấm điểm: mặc định là *Chấm điểm trực tiếp đơn thuần* (nghĩa là GV tự chấm điểm, sau đó nhập điểm vào hệ thống).
- Điểm để qua: GV qui định điểm số thấp nhất mà học viên cần đạt được.

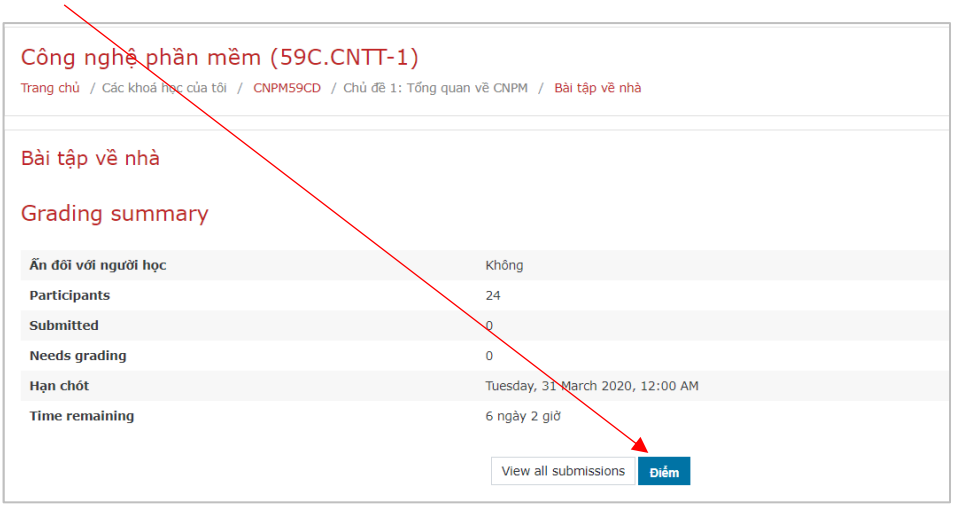
Bước 10: Nhấn Lưu và trở về khóa học để lưu lại các thiết lập.

2.4.2. Xem và chấm điểm bài tập tiểu luận của học viên

Bước 1: Nhấn chọn vào tên bài tập

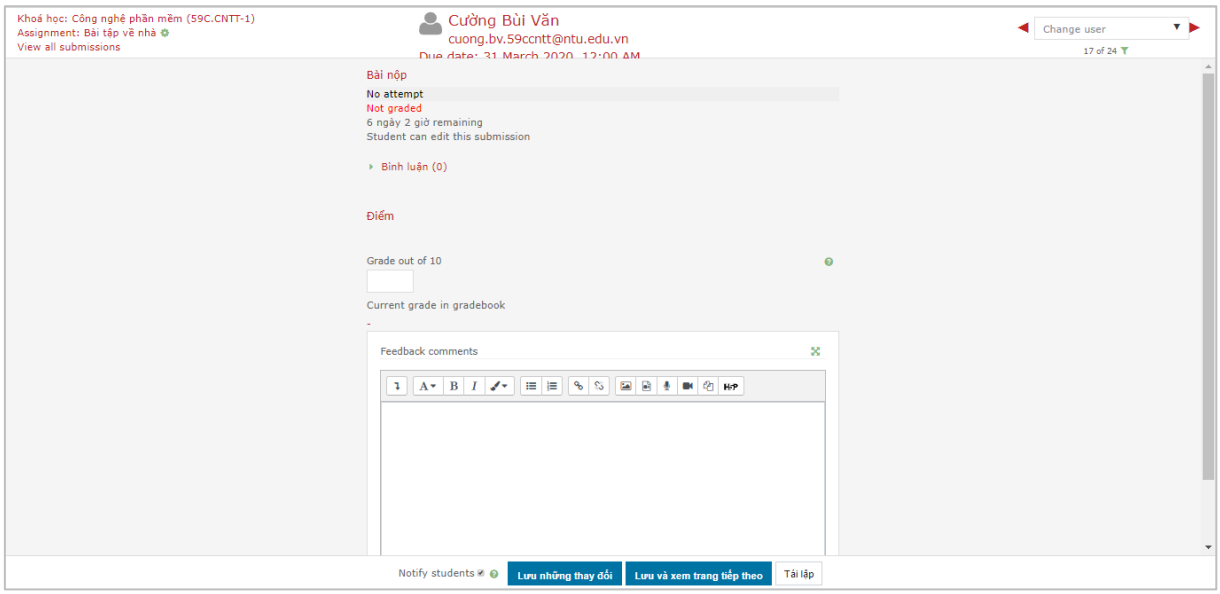


Bước 2: Nhấn nút lệnh Điểm



Bước 3: Giao diện lần lượt hiển thị thông tin bài làm của từng học viên. GV sau khi xem bài của học viên có thể:

- Nhập điểm đánh giá vào ô Grade out of 10 (nếu đã thiết lập hệ số thang điểm 10)
- Thêm phản hồi trong mục Feedback comments (nếu có)
- Nhấn Lưu và xem trang tiếp theo để xem bài của học viên tiếp theo.
- Hoặc sử dụng thanh điều hướng ◄ Change user ► để thay đổi học viên.



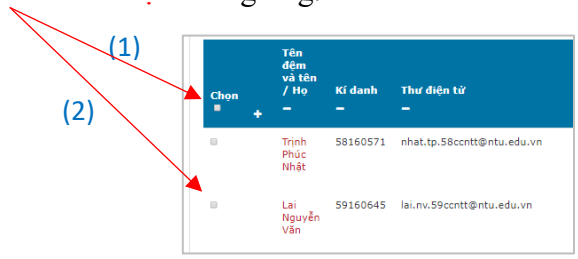
2.4.3. Tải xuống (Download) bài tập tiểu luận của học viên

Trong trường hợp học viên nộp file bài tập, GV có thể tải xuống các file bài tập mà học viên đã nộp để tiến hành xem và cho điểm đánh giá. Các bước thực hiện như sau:

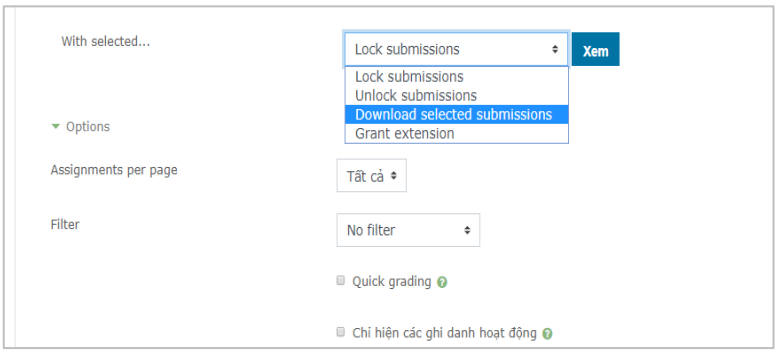
Bước 1: Nhấn chọn vào tên bài tập (như mục 2.4.2)

Bước 2: Nhấn lệnh View all submissions

Bước 3: GV có thể chọn download tất cả bài tập của học viên (1), hay chỉ của một vài học viên (2) bằng cách click vào ô Chọn tương ứng.



Bước 4: Di chuyển chuột đến cuối màn hình → Ở mục With selected…, chọn Download selected submissions → Nhấn Xem → Hệ thống sẽ tựu động tạo ra một thư mục chứa toàn bộ file bài tập của tất cả học viên được chọn trên máy tính của GV.



Sau khi xem và chấm điểm bài tập xong, GV có thể thực hiện lại Bước 2 để tiến hành nhập lại điểm đánh giá bài tập vào hệ thống.

2.5. TẠO NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Ngân hàng câu hỏi do GV tạo ra và được GV sắp xếp sao cho phù hợp nhất. GV 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 bài kiểm tra, giữa các lớp và các khóa học, thậm chí giữa các hệ thống khác nhau.

2.5.1. Phân loại câu hỏi

Moodle hỗ trợ các dạng câu hỏi sau:

- Đa chọn lựa (*Multiple choice*): Cho phép chọn một hoặc nhiều trả lời từ một danh sách được định nghĩa trước.
- Đúng/sai (*True/False*): Đây là kiểu câu hỏi đa chọn lựa đơn giản với chỉ 2 lựa chọn "Đúng" và "Sai".
- So khớp (*Matching*): Kiểu câu hỏi này yêu cầu học viên nối những mục câu hỏi với những câu trả lời khác nhau.
- So khớp ngẫu nhiên (*Random short answer matching*): Một dạng con của bài tập kiểu Matching được tạo ra một cách ngẫu nhiên từ những câu hỏi short-answer trong danh mục.
- Câu trả lời ngắn (*Short answer*): Học viên trả lời câu hỏi này bằng cách gõ một từ hoặc một cụm từ. GV cần cung cấp một danh sách những câu trả lời được chấp nhận.
- Số (*Numeral*): Đây là kiểu câu hỏi short answer với câu trả lời là giá trị số thay vì từ hay cụm từ.
- Câu hỏi tự luận/Bài luận (*Essay*): Đây là kiểu câu hỏi yêu cầu học viên trả lời thông qua việc nhập vào một hoặc hai đoạn văn bản. Học viên không được biết điểm cho đến khi GV xem và chấm điểm..
- Câu hỏi tổng hợp (*Embedded answers*): 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).
- Mô tả (*Description*): 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.
- Điền khuyết (*Select missing word*): Những từ bị khuyết trong câu hỏi sẽ được điền vào dựa trên một danh sách các từ gợi ý cho sẵn.
- Tính toán (*Calculated*): 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 kiểm tra.

- Tính toán đa lựa chọn (*Calculated multichoice*): Câu hỏi tính toán nhiều lựa chọn giống như câu hỏi đa lựa chọn, trong đó các yếu tố lựa chọn có thể là các giá trị kiểu số của một tập hợp các kết quả công thức, và các số được chọn ngẫu nhiên từ một tập hợp khi bài kiểm tra được thực hiện.
- Tính toán đơn giản (*Calculated simple*): Đây là một phiên bản đơn giản hơn của câu hỏi tính toán và giống như câu hỏi kiểu số, nhưng với các số được chọn ngẫu nhiên từ một tập hợp khi bài kiểm tra được thực hiện.
- Kéo và thả vào văn bản (*Drag and drop into text*): Những từ bị khuyết trong câu hỏi sẽ được học viên điền vào bằng cách kéo thả chuột.
- Kéo và thả mục đánh dấu (*Drag and drop markers*): Những mục đánh dấu được kéo thả vào một ảnh nền đã cho.
- Kéo và thả vào ảnh (*Drag and drop onto image*): Các ảnh và nhãn được kéo thả vào một vùng trên ảnh nền đã cho.

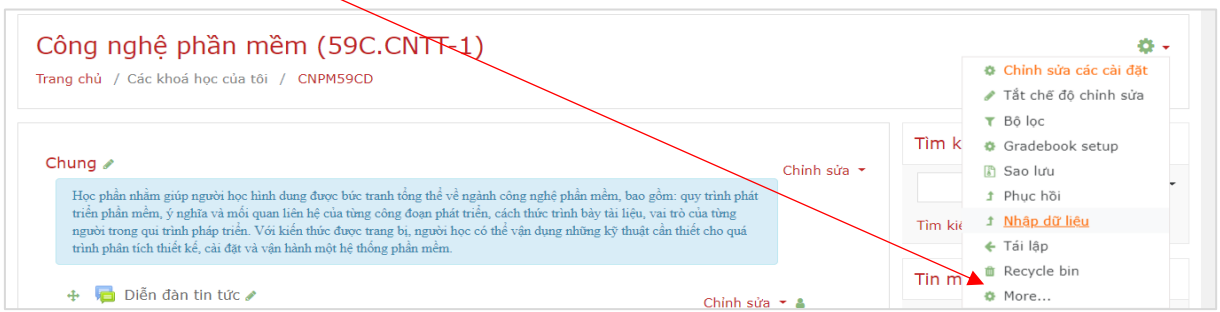
2.5.2. Các bước tạo ngân hàng câu hỏi

Có 2 bước để tạo ngân hàng câu hỏi:

- B1: Tạo danh mục để phân nhóm câu hỏi.
- B2: Tạo câu hỏi theo từng danh mục tương ứng.

Để khởi động màn hình thiết lập ngân hàng câu hỏi, ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn lệnh More… từ danh sách các tùy chọn sau khi nhấn nút lệnh .



Bước 2: Chọn thẻ Quản trị khóa học → Ngân hàng câu hỏi

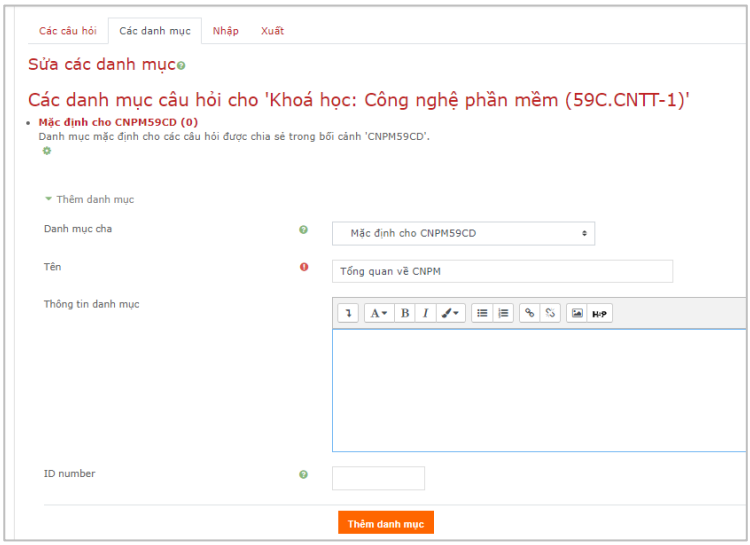
- Các câu hỏi: hiển thị danh sách câu hỏi theo từng danh mục.

- Các danh mục: hiển thị danh mục câu hỏi

- Nhập: Có thể nhập (import) câu hỏi từ một tập tin có sẵn.

- Xuất: Kết chuyển (export) câu hỏi thành một tập tin lưu trữ.

2.5.3. Tạo danh mục câu hỏi



Bước 1: Chọn lệnh Các danh mục từ giao diện *Quản trị khóa học*.

Bước 2: Thiết lập thông tin cho danh mục

- Tên: là tên của danh mục. Để có thể dễ dàng quản lý câu hỏi trong một đề thi sau này, ta nên đặt tên danh mục theo chủ đề môn học.

Bước 3: Nhấn Thêm danh mục để hoàn tất việc thêm một danh mục.

Bước 4: Lặp lại Bước 2 cho đến khi có được danh sách các danh mục.

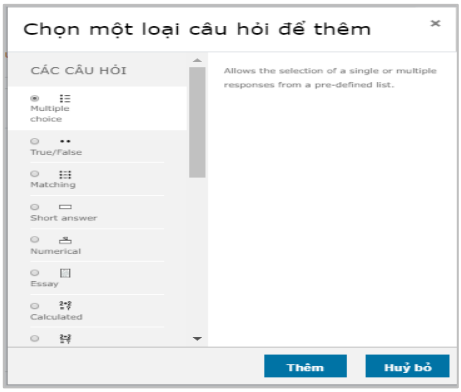
2.5.4. Tạo câu hỏi theo từng danh mục

Bước 1: Chọn thẻ Các câu hỏi từ giao diện *Quản trị khóa học*, hoặc nếu đang ở giao diện thiết kế danh mục ở mục 2.5.3, ta có thể nhấn chọn thẻ Các câu hỏi

Bước 2: Chọn danh mục tương ứng từ danh sách

Bước 3: Nhấn nút lệnh Tạo câu hỏi mới

Bước 4: Click chọn một loại câu hỏi để thêm → Nhấn Thêm



Bước 5: Thiết lập thông số cho câu hỏi.

Ghi chú: Tùy theo loại câu hỏi nên giao diện thiết kế câu hỏi sẽ tương ứng khác nhau. Do đó, GV có thể tải tài liệu TaoNganHangCauHoi.docx trên khóa học Hướng dẫn của Trường để có thể tham khảo chi tiết cách thiết lập từng loại câu hỏi.

Bước 6: Nhấn chọn Lưu những thay đổi.

2.6. TẠO ĐỀ THI, BÀI KIỂM TRA TỪ NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Chức năng Đề thi trong Moodle cho phép GV có thể tạo ra những đề thi hay bài kiểm tra với rất nhiều chọn lựa câu hỏi khác nhau, với các câu hỏi ngẫu nhiên được chọn từ ngân hàng câu hỏi, cho phép học viên có thể làm một bài kiểm tra nhiều lần và máy tính sẽ chấm điểm tất cả các bài kiểm tra đó.

2.6.1. Thiết lập chung cho bài kiểm tra

Bước 1: Chọn lệnh

.

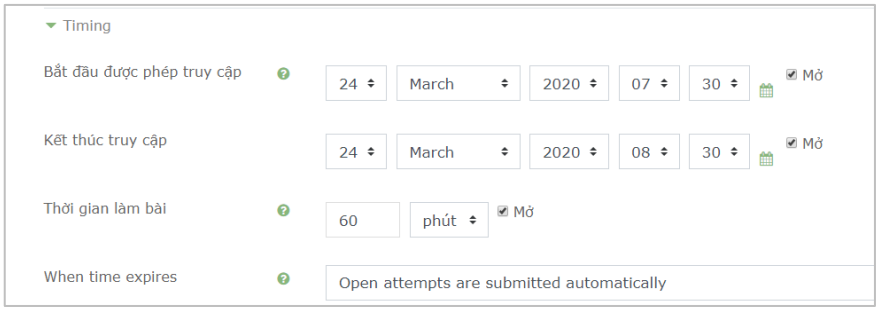
Bước 2: Chọn

→ Nhấn chọn Thêm.

Bước 3: Điền thông tin ở phần Thông tin chung:

- Tên: Là tên của bài kiểm tra/bài thi
- Nội dung: GV có thể nhập vào yêu cầu chung cho bài kiểm tra ở mục này, như: Thời gian làm bài bài, hình thức làm bài, một số quy định cụ thể,…
- Hiển thị mô tả ở trang khóa học: Nếu muốn nội dung được hiển thị ở khóa học, thì click tùy chọn này.

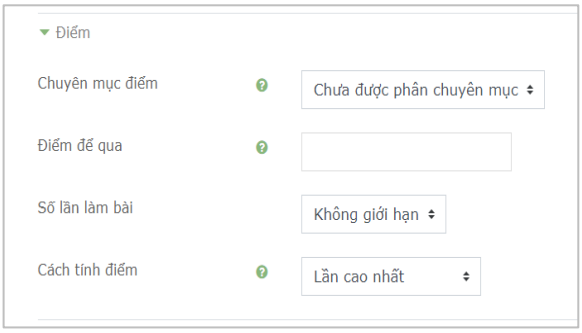
Bước 4: Thiết lập thời gian làm bài



- Bắt đầu được phép truy cập: Thời điểm học viên bắt đầu truy cập vào bài thi.
- Kết thúc truy cập: Thời điểm học viên kết thúc thời gian làm bài.
- Thời gian làm bài: Quy định thời gian làm bài của học viên.

- When time expires: Quy định hình thức nộp bài khi hết giờ, mặc định là *Open attempts are submitted automatically* (Nghĩa là, nếu học viên chưa nhấn nút Nộp bài nhưng đã hết giờ làm bài, thì các bài thi sẽ được nộp tự động vào hệ thống).

Bước 5: Thiết lập cách tính điểm



- Điểm để qua: Điểm tối thiểu để học viên đạt yêu cầu.

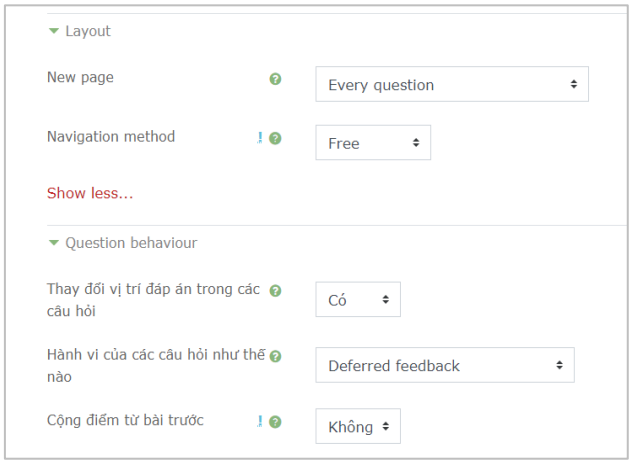
- Số lần làm bài: GV có thể quy định cho học viên được phép làm bao nhiêu lần bài kiểm tra này. Nếu chọn nhiều hơn 1 lần, thì GV phải thiết lập cách tính điểm (Tính cho lần cao nhất, hay là lấy Điểm trung bình,…)

Bước 6: Thiết lập cách thức hiển thị câu hỏi

- New page: Quy định số lượng câu hỏi được hiển thị trên mỗi trang. Mặc định là một câu hỏi nằm trên một trang (*Every question*).

- Navigation method: Quy định cách thức thứ tự trả lời câu hỏi của học viên. Học viên có thể tùy ý thay đổi thứ tự trả lời câu hỏi (*Free*), hoặc làm theo trình tự từ câu đầu tiên đến câu cuối cùng (*Sequential*).

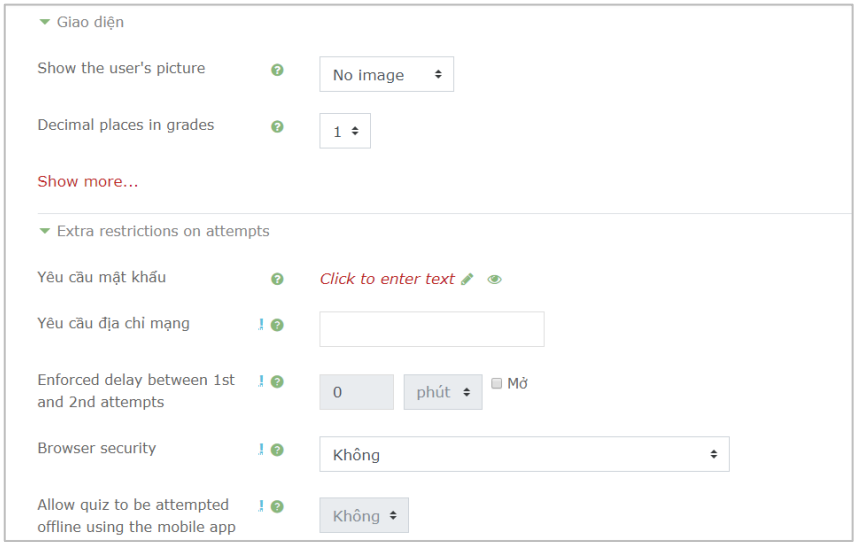
- Thay đổi vị trí đáp án trong các câu hỏi: Đối với câu hỏi trắc nghiệm, thì các đáp án nên được thay đổi vị trí.



Bước 7: Thiết lập chế độ cho học viên xem lại bài kiểm tra sau khi kết thúc

Tùy theo mức độ hoặc yêu cầu của bài kiểm tra/bài thi, GV có thể cho phép học viên được xem lại các phương án trả lời của mình, so sánh với đáp án đúng…hoặc GV chỉ cho phép học viên xem được điểm và số câu đúng. Nếu GV cho phép hiển thị mục nào, thì click chọn nút ☑ tương ứng của mục đó.

Bước 8: Thiết lập chế độ hiển thị ảnh của học viên và mật khẩu



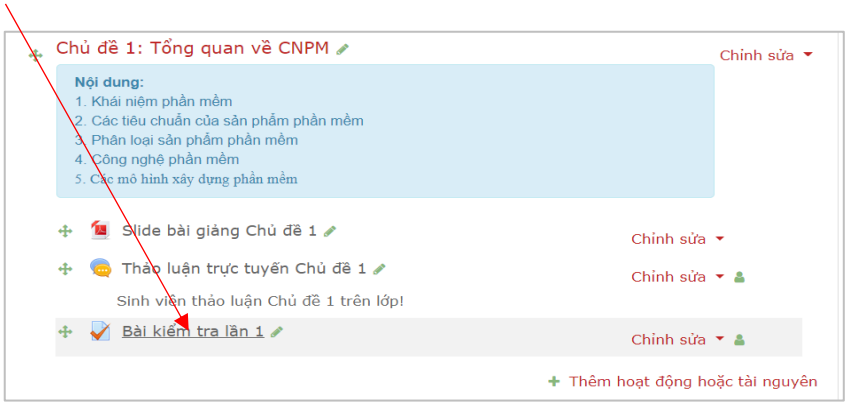
- Show the user's picture: Nếu được kích hoạt, tên học viên và hình sẽ được hiện trên màn hình trong suốt thời gian làm bài và trên màn hình xem lại, như vậy sẽ dễ dàng kiểm tra học viên đã đăng nhập có phải là người đang thi không.
- Decimail places in grades: Tùy chọn này xác định điểm số được lấy bao nhiêu số số lẻ (ví dụ: 4,5).
- Yêu cầu mật khẩu: Nếu GV chỉ định một mật khẩu ở đây, sau đó học viên phải nhập mật khẩu đó trước khi họ được phép làm bài kiểm tra.
- Yêu cầu địa chỉ mạng: Nếu không thiết lập thì học viên có thể làm bài từ bất cứ đâu trên Internet, nếu chỉ cho phép học viên làm bài trong phòng máy thì nhập vào địa chỉ IP của phòng máy. GV có thể hạn chế truy cập cho bài kiểm tra bằng mạng LAN hoặc Internet bằng cách chỉ định một danh sách được phân chia bởi dấu phẩy của một phần hoặc số địa chỉ IP đầy đủ.

Bước 9: Nhấn Lưu và trở về khóa học để kết thúc.

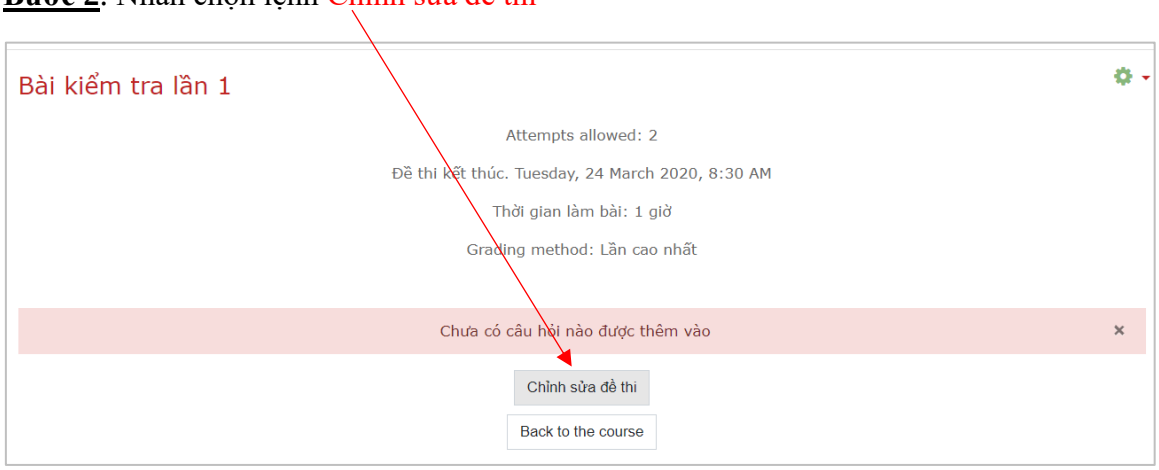
2.6.2. Đưa câu hỏi vào bài kiểm tra

Sau khi thiết lập xong phần thông tin chung của bài kiểm tra, ta tiến hành đưa câu hỏi vào bài kiểm tra. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấn vào tên của bài kiểm tra



Bước 2: Nhấn chọn lệnh Chỉnh sửa đề thi



Bước 3: Thêm câu hỏi vào bài kiểm tra

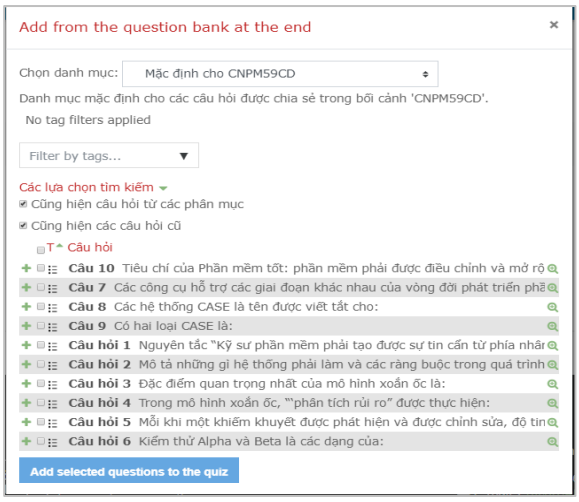
- Repaginate: Quy định mỗi câu hỏi nằm trên một trang.
- Thay đổi vị trí câu hỏi: Nếu chọn tùy chọn này, thì vị trí các câu hỏi sẽ được xáo trộn ngẫu nhiên.
- Add: Thêm câu hỏi. Có 3 cách thêm câu hỏi:

✓ *a new question*: GV tạo 1 câu hỏi mới hoàn toàn và không lấy từ ngân hàng câu hỏi.

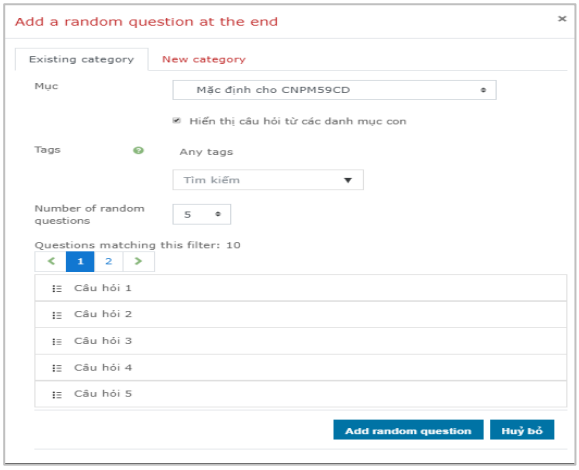
✓ *from question bank*: Câu hỏi được lấy từ ngân hàng câu hỏi. Có 2 cách để đưa câu hỏi vào đề thi:

+ Nhấn vào nút ✚ bên trái câu hỏi. Thao tác này chỉ đưa 1 câu hỏi vào đề thi.

+ Nhấn chọn ☑ bên trái câu hỏi, sau đó nhấn Add selected questions to the quiz ở cuối trang. Thao tác này sẽ đưa được nhiều câu hỏi vào đề thi.



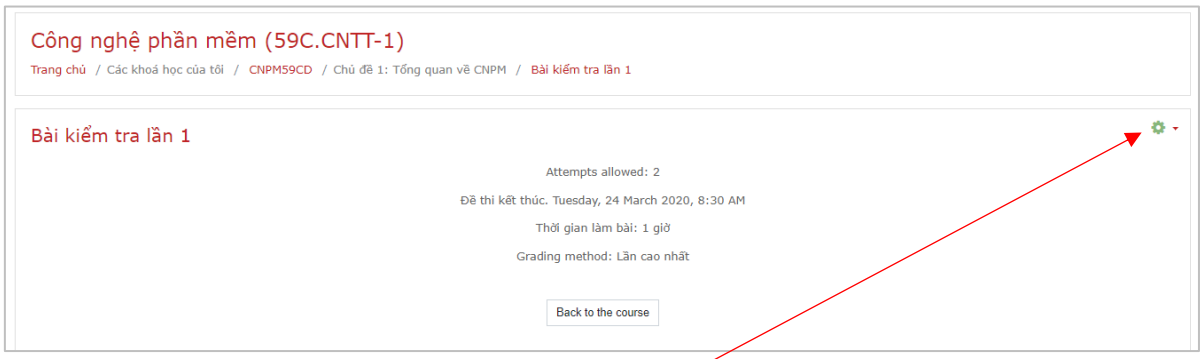
✓ *a random question*: Thêm câu hỏi được lấy ngẫu nhiên từ một danh mục câu hỏi có sẵn trong ngân hàng câu hỏi. Điều này có thể hữu ích nếu nhiều học viên trong một lớp học tham gia một bài kiểm tra cùng một lúc, và họ không nhận được những câu hỏi giống nhau trong cùng một thời điểm. Cùng một câu hỏi sẽ không bao giờ xuất hiện hai lần trong một bài kiểm tra.



- Điểm cao nhất: Quy định điểm số tối đa của bài kiểm tra
- Nút **Lưu trữ**: Sau khi thiết lập xong các thông số trên, ta nhấn nút này để hoàn thành việc tạo một bài kiểm tra.

Bước 4: Click vào tên bài kiểm tra để trở về giao diện chung

Màn hình khi đó sẽ là:



Nếu muốn thay đổi bài kiểm tra, ta nhấn chọn vào ⚙, sau đó chọn lệnh ⚙ Chỉnh sửa đề thi rồi tiến hành cập nhật lại bài kiểm tra.

2.7. SAO LƯU MỘT KHÓA HỌC

Moodle cung cấp công cụ sao lưu dự phòng (*backup*) để tạo ra các lưu trữ cho khóa học. Việc thiết kế một khóa học tốn khá nhiều thời gian, do đó chúng ta nên tạo các bản sao để lưu trữ. 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. Để sao lưu một khóa học, ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn lệnh Sao lưu từ danh sách các tùy chọn sau khi nhấn nút lệnh ⚙.

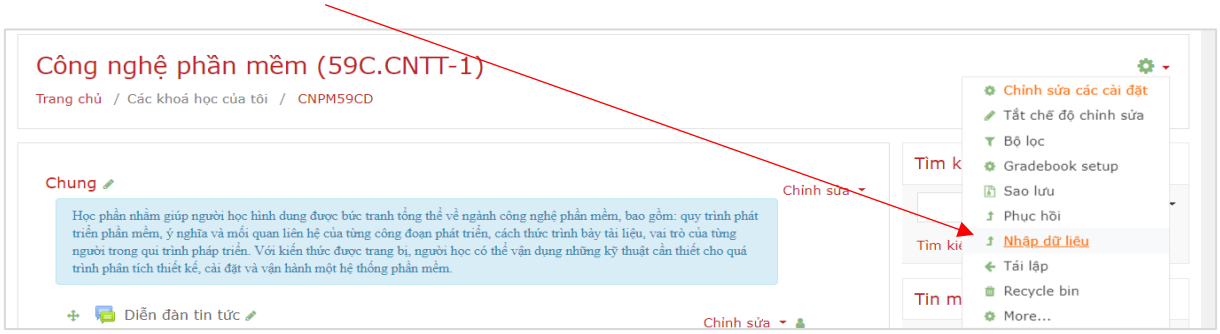
Bước 2: Chọn các thành phần của khóa học cần sao lưu → Chọn lệnh Kế tiếp.

Bước 3: Lần lượt thực hiện bước 2 cho đến khi gặp lệnh Thực thi việc sao lưu → Hệ thống Moodle sẽ tiến hành lưu các dữ liệu của khóa học thành một tập tin. Sau này nếu cần khôi phục lại dữ liệu của khóa học, ta sẽ chọn chức năng Phục hồi trong danh sách các tùy chọn lệnh.

2.8. NHẬP DỮ LIỆU CHO KHÓA HỌC

Để tiện dụng cho GV trong việc kế thừa các hoạt động giảng dạy đã thiết kế trước, Moodle cho phép nhập dữ liệu (import) vào khóa học hiện tại từ các khóa học trước đó. Để nhập dữ liệu cho một khóa học, ta thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn lệnh Nhập dữ liệu từ danh sách các tùy chọn sau khi nhấn nút lệnh ⚙.



Bước 2: Chọn khóa học chứa dữ liệu nguồn từ danh sách các khóa học đã có của GV →Nhấn lệnh Tiếp tục

Bước 3: Chọn các thành phần thông tin của khóa học cũ cần đưa vào khóa học hiện tại → Chọn lệnh Kế tiếp.

Bước 4: Lần lượt thực hiện bước 2 cho đến khi gặp lệnh Thực hiện nhập → Hệ thống Moodle sẽ tiến hành sao chép các thành phần thông tin từ khóa học cũ vào khóa học hiện tại.

PHẦN 3 - QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

3.1. VAI TRÒ CỦA CÁC THÀNH VIÊN 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, GV có thể phải kết nạp từng người. Mỗi thành viên đóng một Vai trò (*Role*) nhất định trong một khóa học Moodle. Mặc định, giáo viên (*Teacher*) chỉ được cho phép phân những Vai trò sau cho các thành viên trong khóa học của mình: *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.

Bảng sau mô tả chi tiết của các Vai trò trong hệ thống Moodle:

Vai trò (Roles)	Mô tả
Administration	***Quản trị viên:*** có quyền cao nhất, có thể thao tác với mọi thứ trên site, hoặc trên các khóa học.
Teacher	***Giáo viên:*** có quyền thao tác với mọi thứ trong khóa học của mình, bao gồm thay đổi các hoạt động giảng dạy cũng như chấm điểm.
Non-editing teacher	***Giáo viên không chỉnh sửa/trợ giảng:*** có thể dạy, tham gia các hoạt động và chấm điểm, nhưng không được chỉnh sửa khóa học.
Student	***Học viên:*** chỉ được quyền tham gia các hoạt động trong khóa học đã đăng ký.
Guest	Khách vãng lai

3.2. THIẾT LẬP GHI DANH VÀO KHÓA HỌC

Trước khi cho phép học viên được ghi danh vào lớp học, GV phải tiến hành thiết lập phương thức ghi danh.

Ghi chú: Đối với các lớp học được giảng dạy từ ngày 30/3/2020, do việc ghi danh học viên vào lớp học đã được tổ IT của Trường thực hiện thay cho GV, nên GV không cần thực hiện bước này trước khi cho phép học viên vào khóa học.

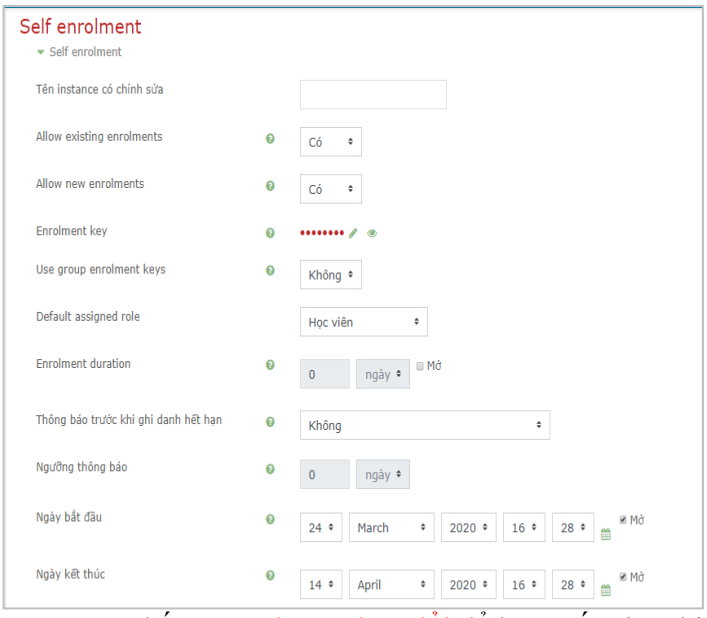
Công việc được thực hiện như sau:

Bước 1: Vào khóa học cần thêm thành viên →Nhấn nút lệnh ⚙ → Chọn lệnh More…

Bước 2: Chọn thẻ Thành viên

Bước 3: Chọn Self enrolment (Học viên)

Bước 4: Thiết lập các tùy chọn chính:



- Enrolment key: GV thiết lập khóa ghi danh của khóa học.
- Ngày bắt đầu: Thời gian cho phép học viên bắt đầu ghi danh.
- Ngày kết thúc: Thời gian kết thúc ghi danh.
- Max enroll users: Quy định số lượng học viên tối đa ghi danh vào khóa học.
- Only cohort members: Chỉ cho phép học viên thuộc một lớp nào đó ghi danh vào khóa học. Mặc định là Không (học viên của lớp khác cũng có thể ghi danh)

Bước 5: Nhấn Lưu những thay đổi để hoàn tất việc thiết lập ghi danh.