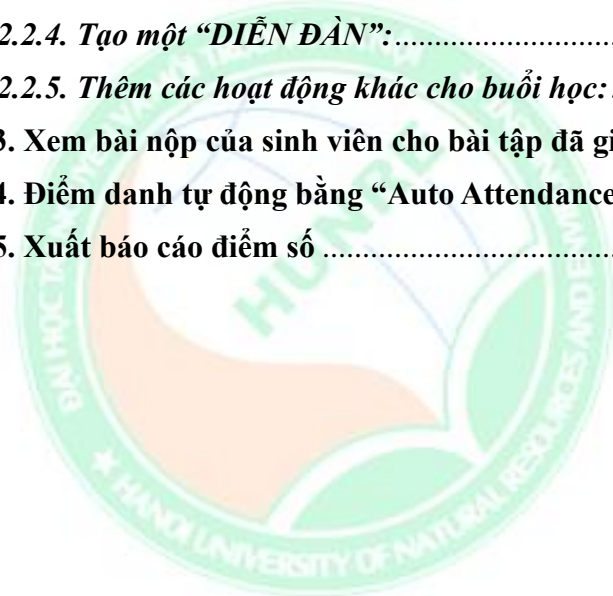


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GIẢNG VIÊN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN HUNRE E – LEARNING

MỤC LỤC

I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	1
II. CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG LỚP HỌC	2
2.1. Tìm khóa học Giảng viên đảm nhiệm giảng dạy:.....	2
2.2. Thêm tài nguyên cho lớp học	4
2.2.1. Thêm video bài giảng và xem báo cáo tình trạng xem video của người học	5
2.2.2. Thêm 1 bài tập	7
2.2.3. Tạo một “PHÒNG CHAT”:	9
2.2.4. Tạo một “DIỄN ĐÀN”:	11
2.2.5. Thêm các hoạt động khác cho buổi học:.....	14
2.3. Xem bài nộp của sinh viên cho bài tập đã giao.....	15
2.4. Điểm danh tự động bằng “Auto Attendance Block”	16
2.5. Xuất báo cáo điểm số	17




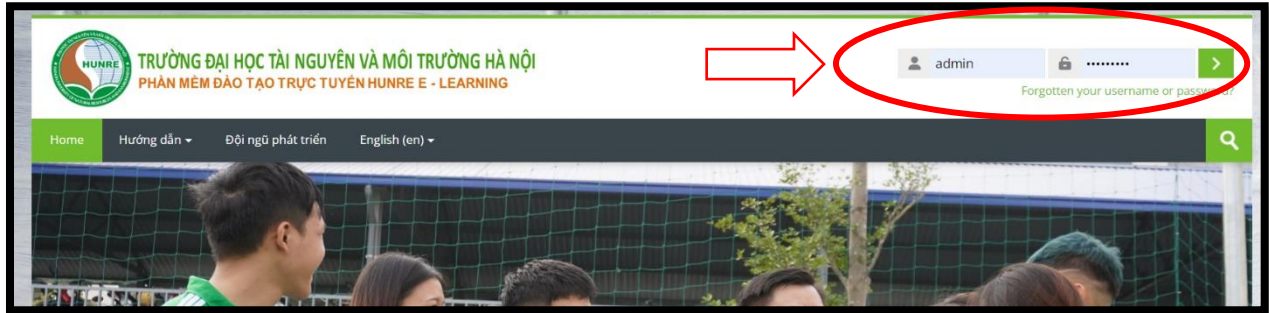
I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Truy cập vào hệ thống HUNRE E – LEARNING, truy cập địa chỉ:

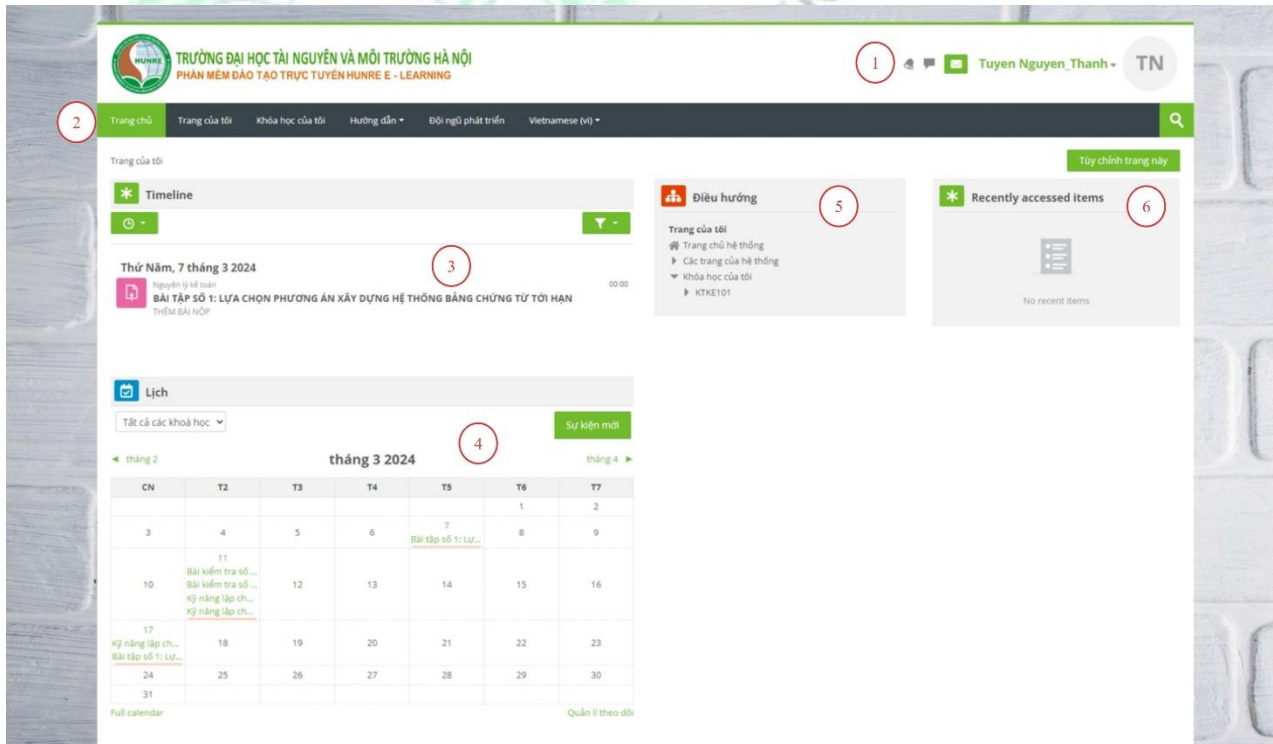
https://lms.hunre.edu.vn

Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản cá nhân.

Để đăng nhập, giảng viên nhập tên tài khoản và mật khẩu đã được nhà trường cấp và ấn vào nút 



Sau khi đăng nhập thành công, giảng viên được đưa tới trang tổng quan của giảng viên. Trong trang tổng quan, giảng viên sẽ nhìn thấy các học phần, lịch học và một số thông tin cơ bản khác.



Trong đó:

1. Khu vực thông báo, tên và ảnh đại diện
2. Menu chính nơi giảng viên mở các trang khác nhau trong phần mềm
3. Lịch sự kiện hoặc phân việc sắp tới phải hoàn thành
4. Lịch học, thi và hạn nộp các bài thi
5. Điều hướng, cho giảng viên biết đang ở trang nào trong phần mềm, cũng có tác dụng mở nhanh các trang khác nhau
6. Những tài liệu, mục mà giảng viên truy cập gần nhất

II. CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG LỚP HỌC

2.1. Tìm khóa học Giảng viên đảm nhiệm giảng dạy:

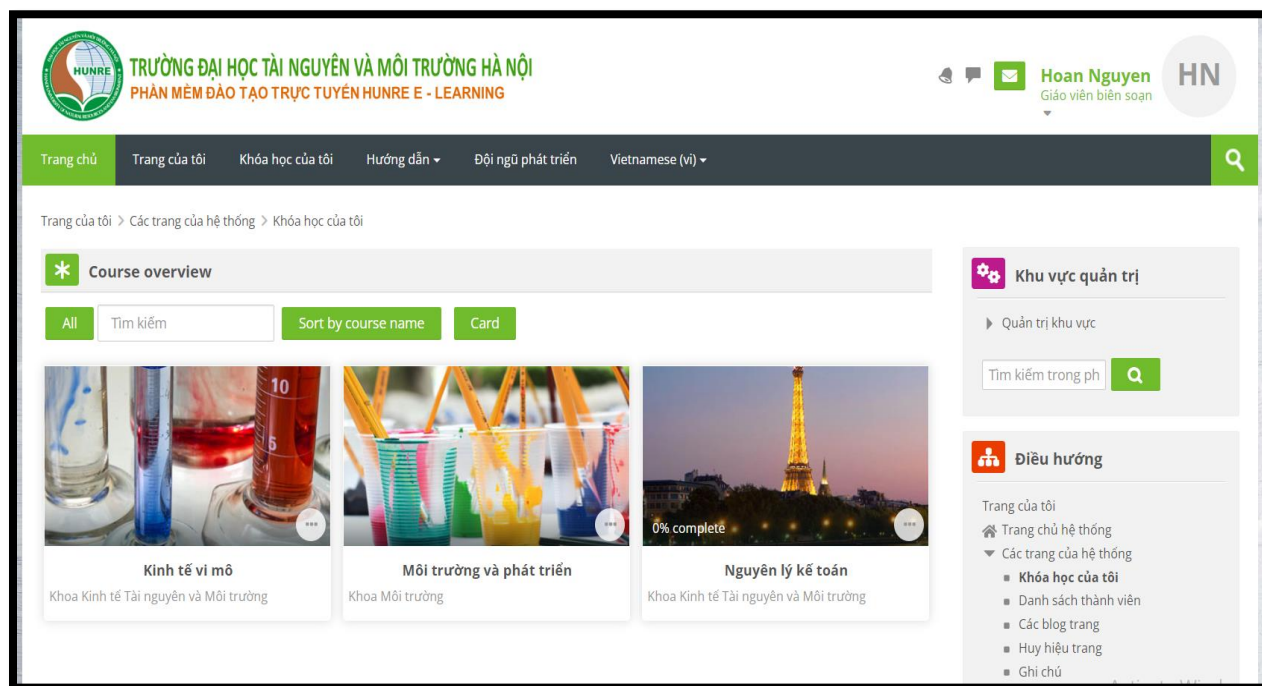
Sau khi đăng nhập vào hệ thống:

Bước 1: Chọn menu “**Khóa học của tôi**”

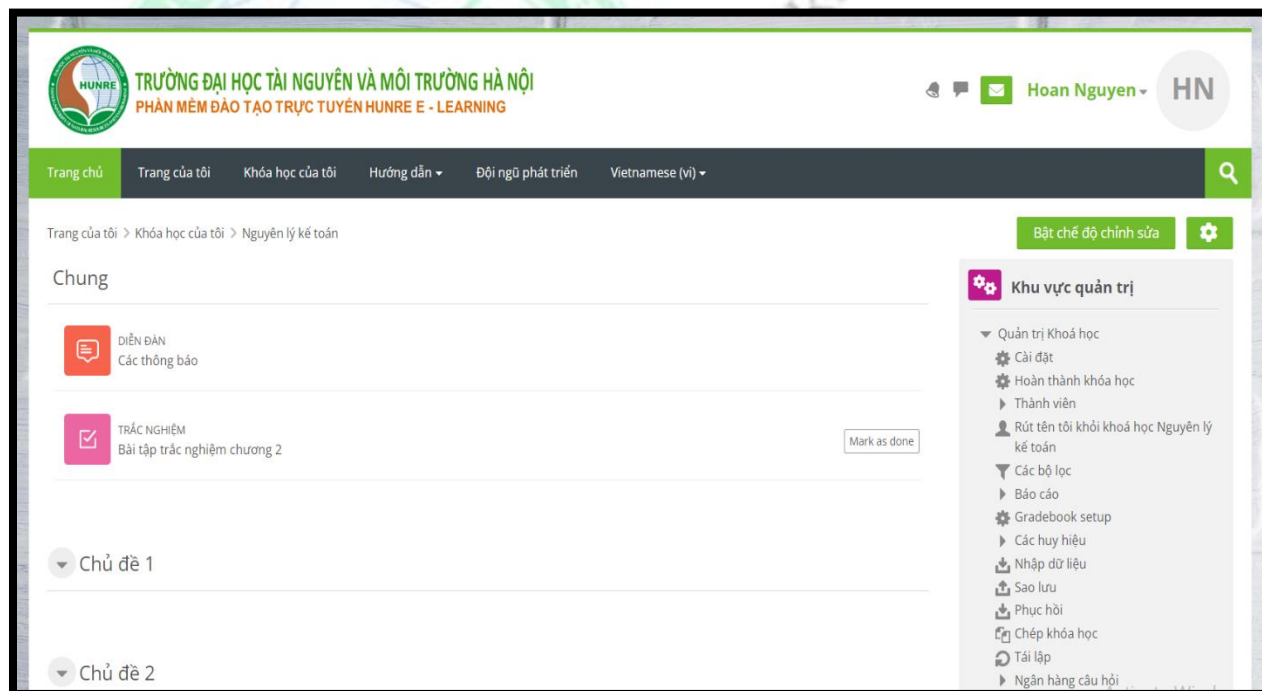


Bước 2: Chọn học phần giảng dạy.

- Tại cửa sổ khóa học của tôi sẽ là các học phần mà giảng viên đang đảm nhiệm.



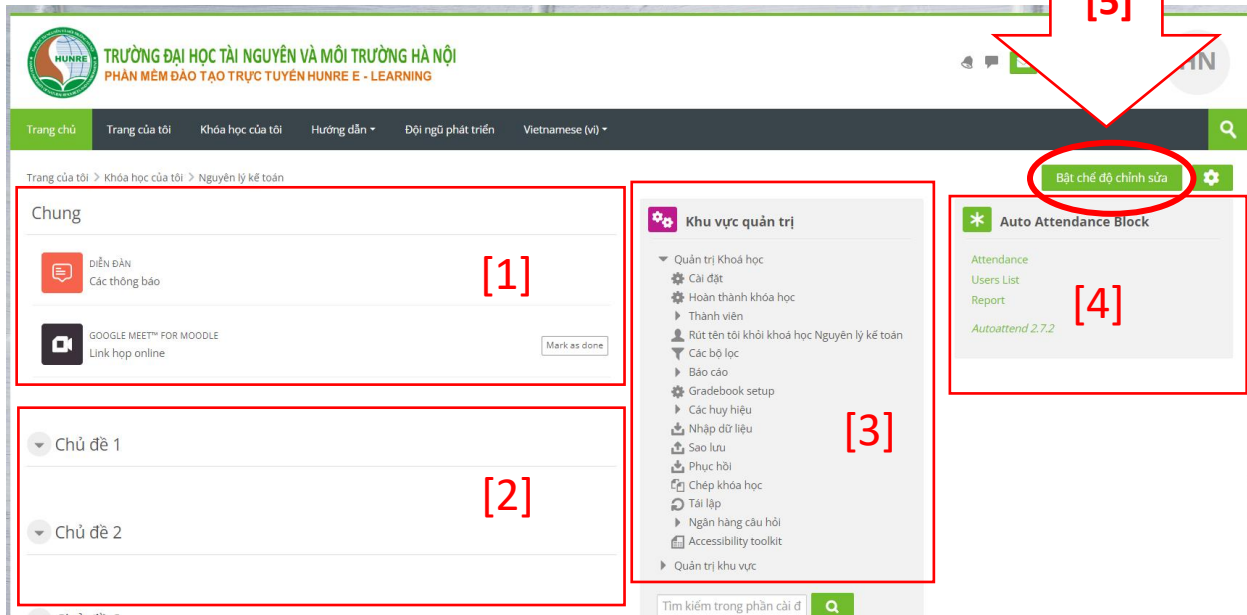
- Sau đó chọn học phần giảng dạy, cửa sổ hiện ra sẽ là giao diện của lớp học phần



Hình ảnh: Giao diện trong lớp học

2.2. Thêm tài nguyên cho lớp học

Giao diện lớp học phần có những khu vực chính:



Cụ thể:

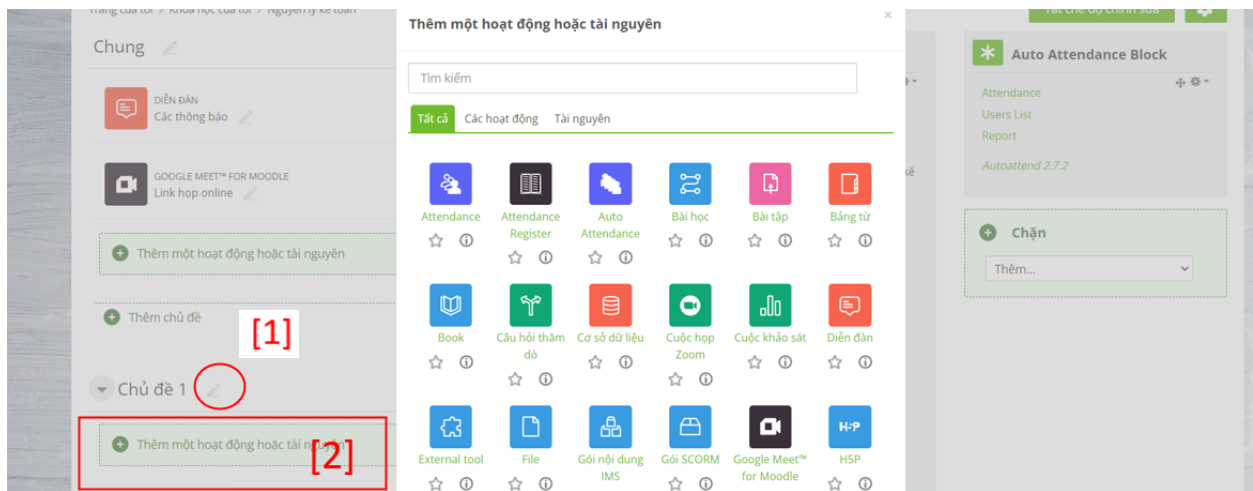
- [1] Phần thông tin/thông báo chung cho cả khóa học và Link họp online qua Google meet
- [2] Phần chia chủ đề từng mục nội dung môn học (VD: Từng chương học phần)
- [3] Khu vực liên quan đến các cài đặt của lớp học
- [4] Khối chức năng “điểm danh tự động”
- [5] **Bật/tắt chế độ chỉnh sửa**

* Lưu ý:

- Khi muốn thêm tài nguyên cho lớp học **Nhấn vào [5] Bật chế độ chỉnh sửa**
- Sau khi đã thêm xong thì ấn vào **[5] lần nữa để Tắt chế độ chỉnh sửa**

Sau khi ấn “**Bật chế độ chỉnh sửa**”

- Ấn vào [1] để chỉnh sửa tên các mục chủ đề
- Ấn vào [2] để xuất hiện cửa sổ với các hoạt động hoặc tài nguyên để lựa chọn để tải lên



2.2.1. Thêm video bài giảng và xem báo cáo tình trạng xem video của người học

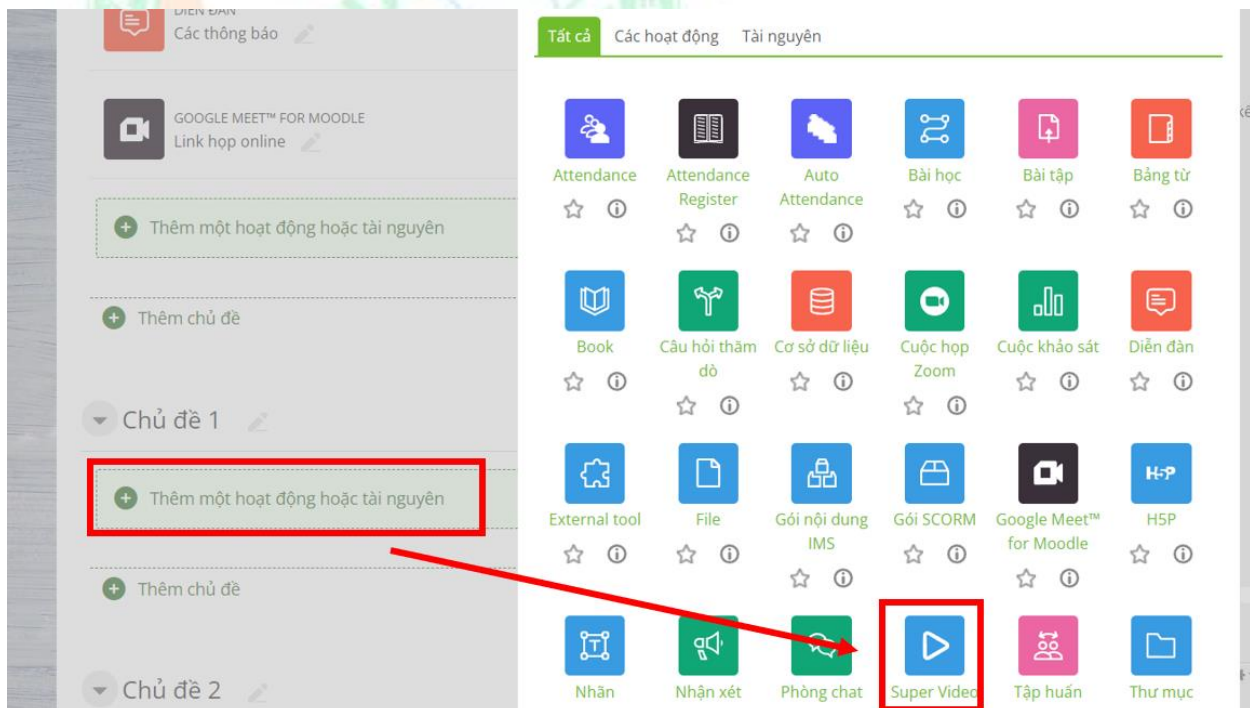
Chức năng “Super video” giúp Giảng viên có thể add bài giảng dạng video vào lớp học.

Đăng tải bài giảng qua chức năng này có thể hỗ trợ người học và người dạy trong quá trình học tập/giảng dạy:

- + Tự động phát tiếp video tại điểm dừng trước đó khi người xem quay lại video
- + Người xem có thể chủ động theo dõi tiến trình xem video của mình
- + Giảng viên có thể xem báo cáo chi tiết về tiến trình xem video bài giảng của từng sinh viên

A. THÊM VIDEO BÀI GIẢNG:

- Bước 1: Nhấn “**Bật chế độ chỉnh sửa**” → Thêm 1 hoạt động hoặc tài nguyên → Chọn “**Super Video**”




- **Bước 2:** Tại cửa sổ mở lên thực hiện theo hình bên dưới

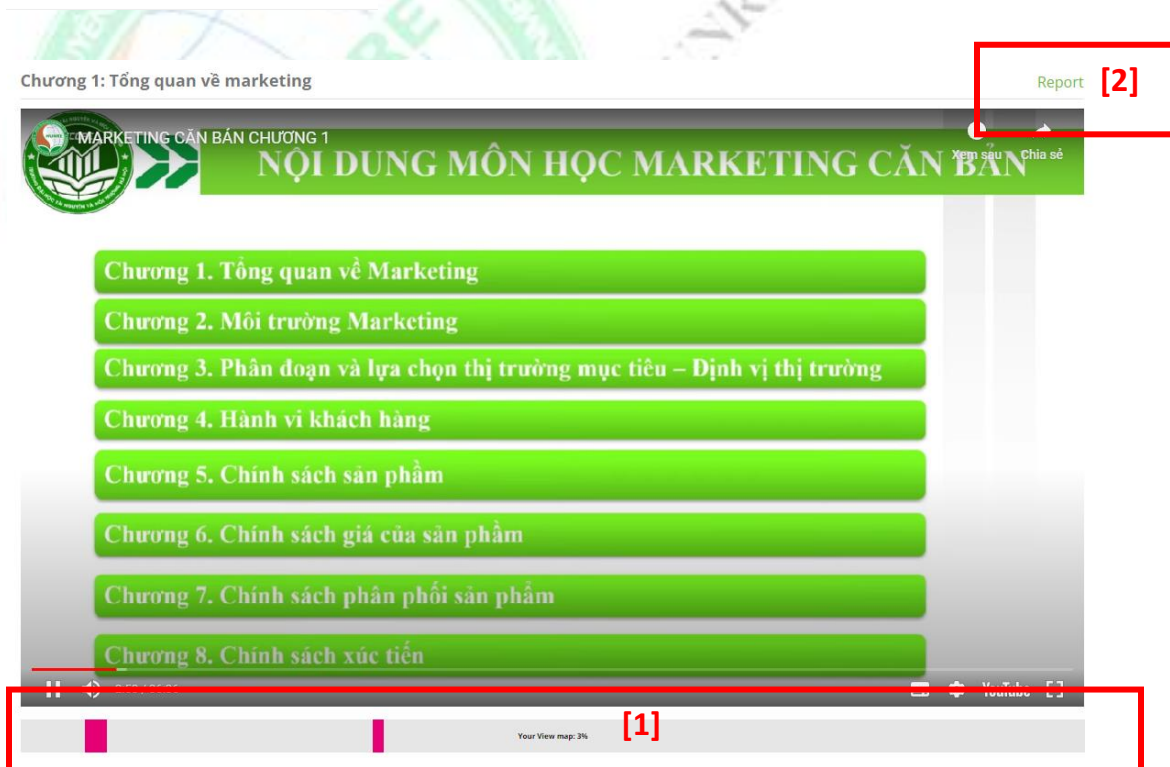


Sau đó ấn **Lưu và trở về khoá học** hoặc **Lưu và cho xem** ở cuối trang để hoàn thành

B. XEM BÁO CÁO TÌNH TRẠNG XEM VIDEO CỦA NGƯỜI HỌC:

Sau khi hoàn tất việc đăng video theo các bước ở trên. Để xem video bài giảng, thao tác:

- Ấn  **SUPER VIDEO** Chương 1: Tổng quan về marketing → Người dùng có thể xem video trực tiếp tại cửa sổ hiện ra :



- Dựa vào ảnh minh họa trên: Khu vực [1] là thanh thể hiện tiến trình xem video của cá nhân người dùng


* **Giảng viên có thể xem báo cáo** về tiến trình xem video của toàn bộ thành viên trong lớp bằng cách ấn [2]: **Report**

→ Cửa sổ hiện ra sau đó sẽ là thông tin chi tiết về khoảng gian bắt đầu và kết thúc xem video; % hoàn thành....

User ID	Tên đệm và tên / Họ	Email	Watched time	Video duration	Percentage seen	Visualizations	Watched when	
2	Hoan Nguyen	hoannx.nd@gmail.com	00:05:52	00:36:35	11%	1	Thứ Hai, 22 tháng 4 2024, 10:20 AM	All views for this student
15666	NGUYỄN MINH TUẤN	nmtuan@hunre.edu.vn	00:05:52	00:36:36	16%	1	Thứ Ba, 23 tháng 4 2024, 10:00 AM	All views for this student
16437	Ngô Diễm Quỳnh	1711140583@hunre.edu.vn	00:00:00	00:00:00	0%	0	Thứ Hai, 22 tháng 4 2024, 1:00 PM	All views for this student
16657	Ngô Tiến Thành	1811140534@hunre.edu.vn	00:36:35	00:36:35	100%	1	Thứ Hai, 22 tháng 4 2024, 12:51 PM	All views for this student

- Để xem chi tiết hơn nữa về tiến trình xem bài giảng video của sinh viên.

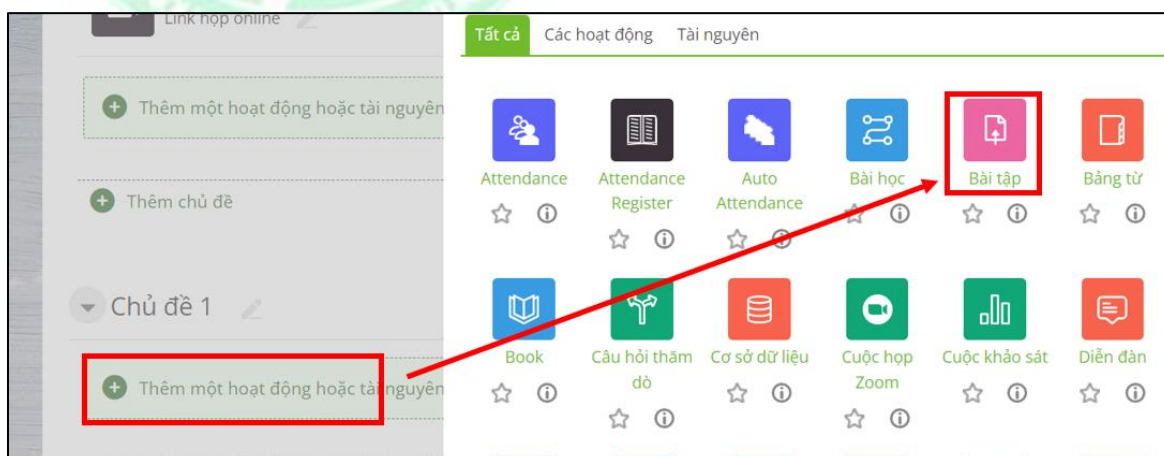
→ Chọn “All views for this student” → Trong cửa sổ hiện ra, tại cột “View map” là thanh thể hiện tiến trình xem video của sinh viên (Việc này ngăn sinh viên bỏ qua đến cuối video mà không xem hết nội dung, thúc đẩy việc xem kỹ hơn và hiểu sâu hơn về tài liệu).

User ID	Tên đệm và tên / Họ	Email	Watched time	Video duration	Percentage seen	View Map	Started watching when	Finished watching when
16657	Ngô Tiến Thành	1811140534@hunre.edu.vn	00:36:35	00:36:35	100%		Thứ Hai, 22 tháng 4 2024, 12:04 PM	Thứ Hai, 22 tháng 4 2024, 12:45 PM

2.2.2. Thêm 1 bài tập

Bước 1:


Nhấn “Bật chế độ chỉnh sửa” → Thêm 1 hoạt động hoặc tài nguyên → Chọn “Bài tập”



Bước 2:

Tại giao diện “Thêm 1 bài tập mới”

- Nhập tên bài tập và miêu tả
- Đăng tải tập tin bằng cách kéo tập tin vào

khu vực [1] hoặc ấn vào hình  để tải tập tin lên

- Giảng viên tiếp tục kéo xuống để Thiết lập các thông tin về thời hạn bài tập và loại bài nộp



Thêm một Bài tập mới vào Chủ đề 1

Chung

Tên bài tập

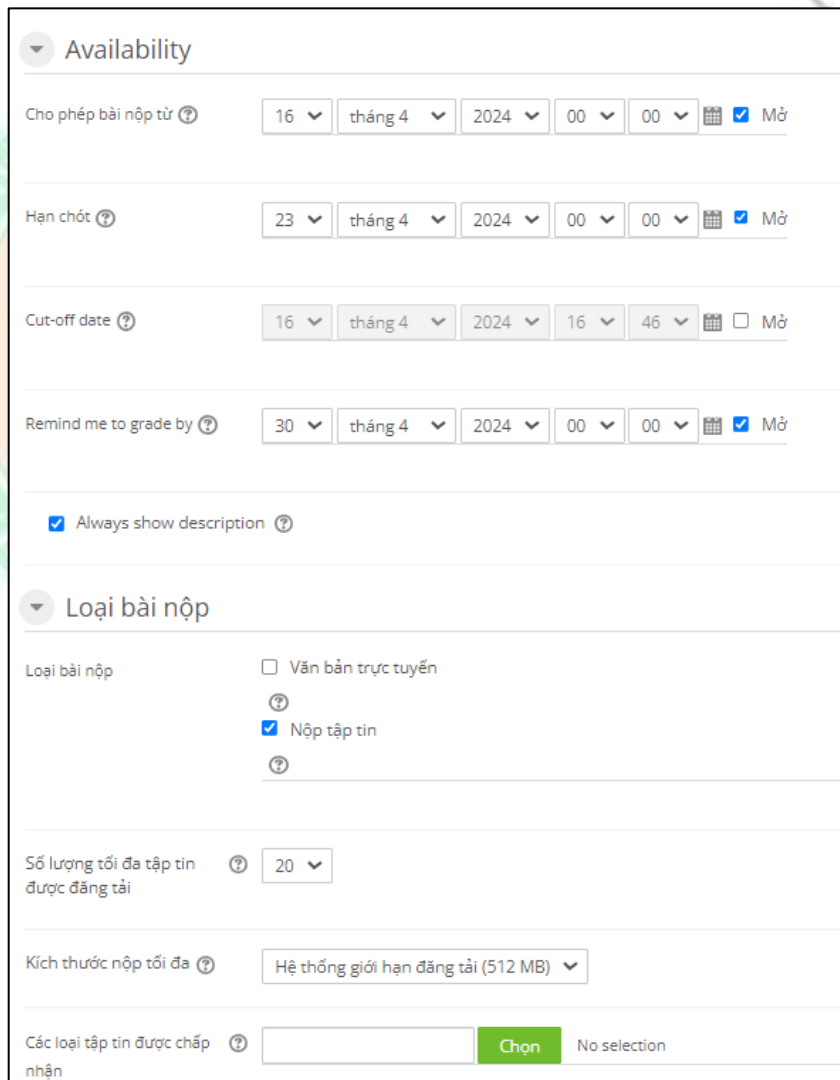
Miêu tả

File bổ sung

Kích thước tối đa cho các tập tin mới: Không giới hạn

Tập tin

Thêm các tập tin bằng cách kéo thả



Availability

Cho phép bài nộp từ

16 tháng 4 2024 00 00

Mở

Hạn chót

23 tháng 4 2024 00 00

Mở

Cut-off date

16 tháng 4 2024 16 46

Mở

Remind me to grade by

30 tháng 4 2024 00 00

Mở

Always show description

Loại bài nộp

Loại bài nộp

Văn bản trực tuyến

Nộp tập tin

Số lượng tối đa tập tin được đăng tải

20

Kích thước nộp tối đa

Hệ thống giới hạn đăng tải (512 MB)

Các loại tập tin được chấp nhận

Chọn No selection

Bước 3:

Ấn [Lưu và trở về khoá học](#) hoặc [Lưu và cho xem](#) ở cuối trang để hoàn tất

2.2.3. Tạo một “PHÒNG CHAT”:

Chức năng “Phòng chat” cho phép Giảng viên có thể trao đổi trực tiếp qua tin nhắn với các sinh viên khi cùng tham dự một phiên chat

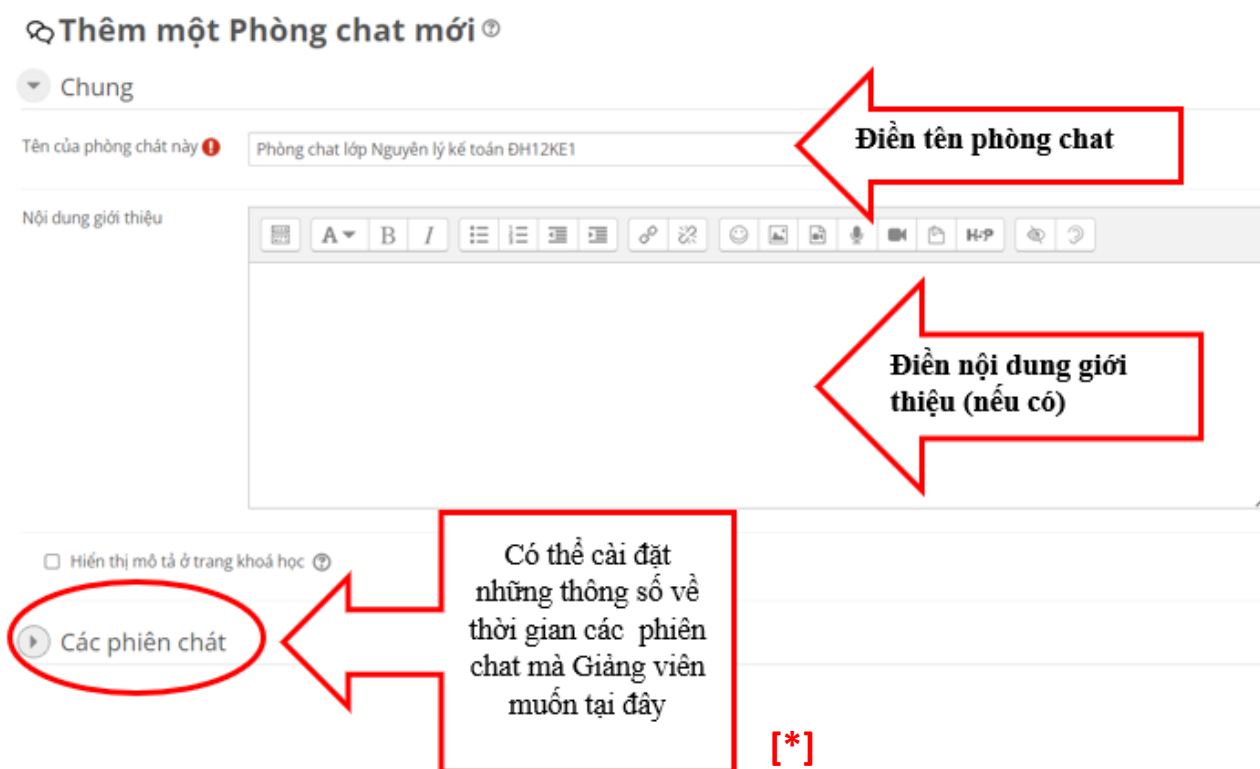
Lưu ý: Nội dung các phiên chat sẽ không được lưu lại sau khi phiên chat kết thúc

A. ĐỂ TẠO MỘT “PHÒNG CHAT”: (có thể tạo phòng chat chung của lớp hoặc phòng chat ở mỗi chương/chủ đề của lớp học) ta thực hiện các bước sau:

- **Bước 1:** Nhấn “**Bật chế độ chỉnh sửa**” → **Thêm 1 hoạt động hoặc tài nguyên** → **Chọn “Phòng chat”**

The image shows a Moodle course page with a sidebar on the left and a main activity grid on the right. In the sidebar, under the 'Chung' section, there is a button labeled 'Thêm một hoạt động hoặc tài nguyên' (Add an activity or resource) which is highlighted with a red box and the number '1'. A red arrow points from this button to the 'Phòng chat' (Chat room) activity in the main grid. The 'Phòng chat' activity is also highlighted with a red box and the number '2'. The main grid contains various activities like Attendance, Book, Bookmarks, and Chat, each with a star and an information icon.

- **Bước 2:** Tại cửa sổ mở lên, thực hiện theo hướng dẫn tại hình bên dưới:



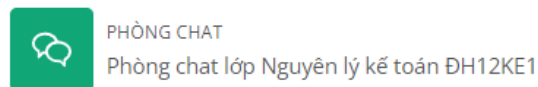
[*]: Khi giảng viên cài đặt thời gian các phiên chat, tại khu vực “LỊCH” tại phần “Bảng điều khiển” sẽ nhắc lịch các phiên chat

+ **Bước 3:** Ấn **Lưu và trở về khoá học** hoặc **Lưu và cho xem** ở cuối trang để hoàn thành việc tạo một “Phòng chat”

B. ĐỂ THAM GIA PHÒNG CHAT:

Trong thời gian diễn ra phiên chat, Giảng viên và sinh viên cần cùng tham gia vào phòng chat bằng cách:

Ấn biểu tượng “Phòng chat” đã tạo trước đó



→ Tại cửa sổ hiện ra tiếp theo ấn **Nhấn vào đây để tham gia** để tham gia phòng chat

2.2.4. Tạo một “DIỄN ĐÀN”:

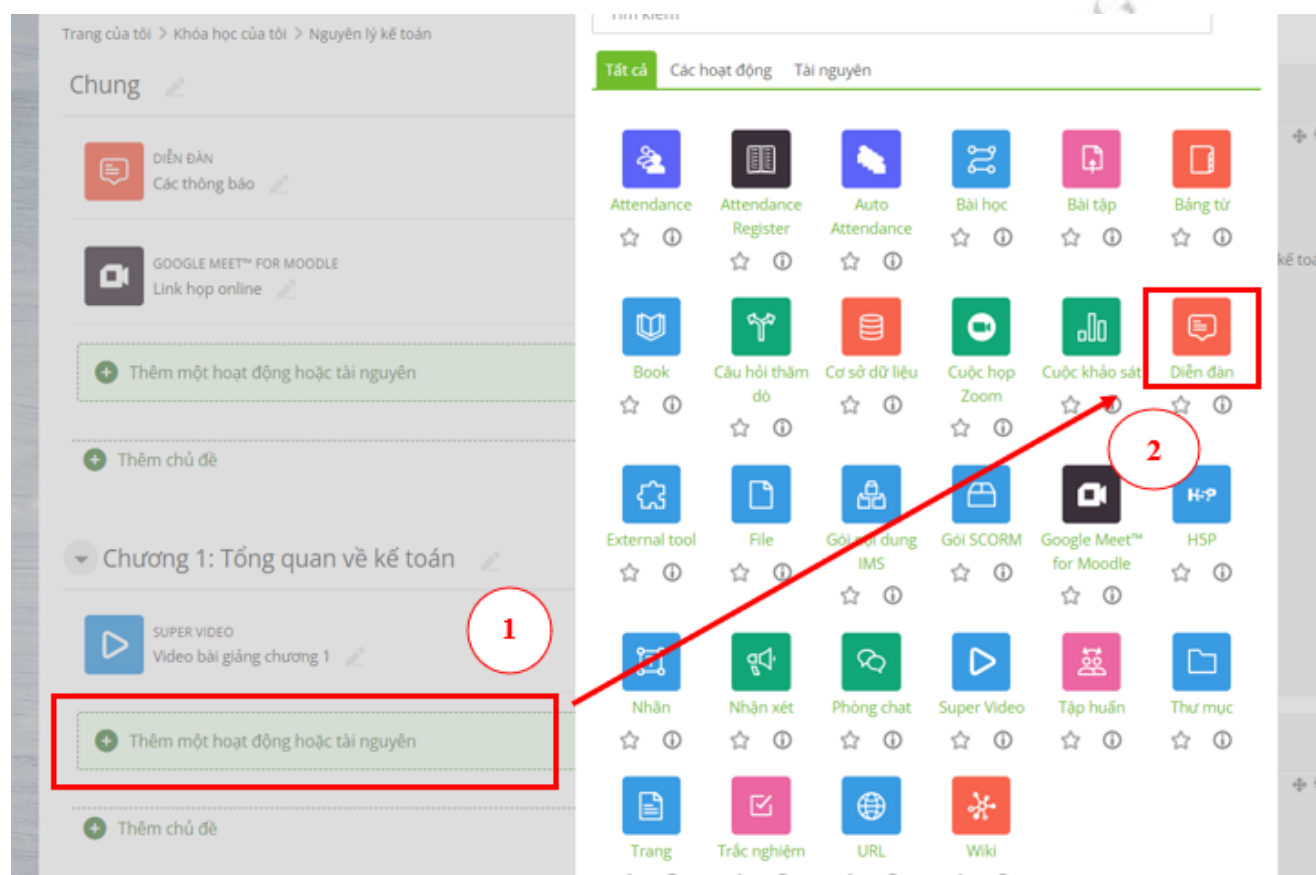
“Diễn đàn” là chức năng có nhiều công dụng có thể kể như:

- Là nơi để giảng viên có thể đưa ra các thông báo
- Tạo không gian trao đổi/ thảo luận giữa giảng viên và sinh viên hoặc là nơi giải đáp các thắc mắc về chủ đề của cuộc thảo luận mà sinh viên đưa ra
- Có thể là nơi chia nhóm cho sinh viên thảo luận theo từng chủ đề

A. TẠO MỘT “DIỄN ĐÀN”

- **Bước 1:** Nhấn “**Bật chế độ chỉnh sửa**” → Thêm 1 hoạt động hoặc tài nguyên → Chọn “**Diễn đàn**”

Có thể tạo nhiều diễn đàn trong 1 lớp học. Ví dụ mỗi chương 1 diễn đàn khác nhau



- **Bước 2:** Tại cửa sổ mở lên, thực hiện theo hướng dẫn tại hình bên dưới:

Thêm một Diễn đàn mới vào Chương 1: Tổng quan về kế toán

Chung

Tên diễn đàn

Diễn đàn chương 1

Điền tên diễn đàn

Giới thiệu về diễn đàn



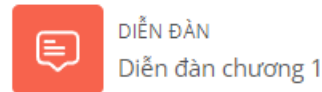
Thêm giới thiệu
(nếu có)

+ **Bước 3:** Ấn **Lưu và trở về khoá học** hoặc **Lưu và cho xem** ở cuối trang để hoàn thành việc tạo một “Diễn đàn”

B. ĐỂ TẠO CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN TRONG DIỄN ĐÀN VÀ THAM GIA CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN

- Bước 1: Tạo chủ đề thảo luận mới:

Ấn biểu tượng “Diễn đàn” đã tạo trước đó



→ Tại cửa sổ hiện ra tiếp theo ấn

Thêm một chủ đề thảo luận mới

Tiêu đề

Đối tượng nghiên cứu của kế toán

1. Thêm tiêu đề

Nội dung

Sinh viên có thể đưa ra câu hỏi và cùng trao đổi về chủ đề trên

2. Thêm nội dung

3. Ấn để hoàn tất thao tác thêm chủ đề thảo luận mới


Gửi bài viết lên diễn đàn

Hủy bỏ

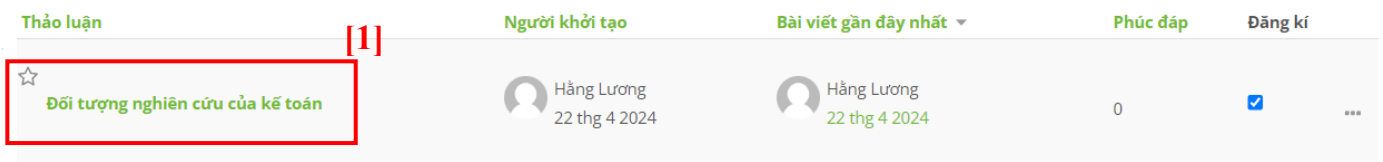
Nâng cao

- Bước 2: Tham gia chủ đề thảo luận đã được tạo trên diễn đàn:

Sau khi thực hiện các bước tạo chủ đề thảo luận ở **bước 1** phía trên.

Ấn biểu tượng “**Diễn đàn**”  **DIỄN ĐÀN** khi này sẽ hiện ra chủ đề mà giảng viên đã đưa ra trước đó.
Diễn đàn chương 1

- Ấn vào tên chủ đề **[1]** để tham gia thảo luận cho chủ đề được chọn

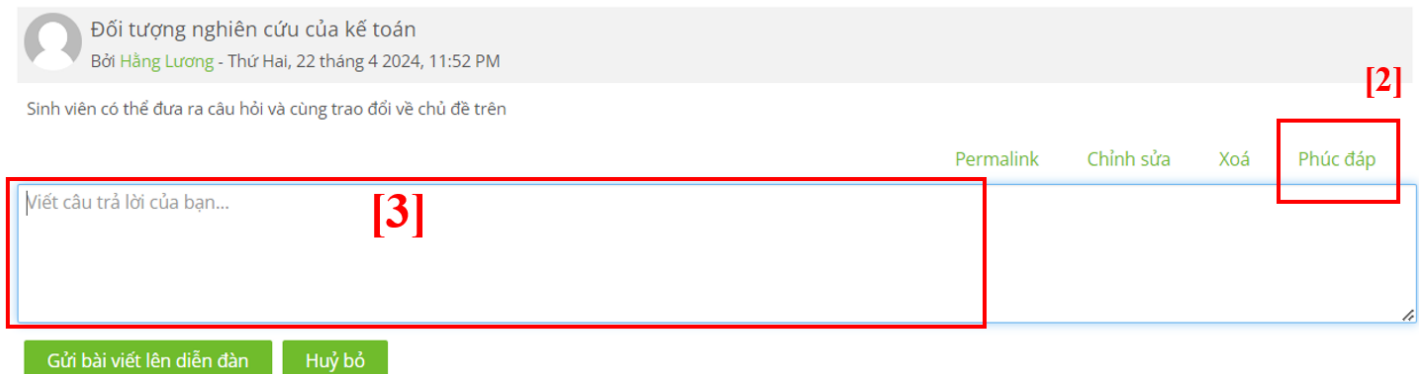


The screenshot shows a forum topic list with columns: Thảo luận, Người khởi tạo, Bài viết gần đây nhất, Phúc đáp, and Đăng kí. The first topic is "Đối tượng nghiên cứu của kế toán" by Hằng Lương, dated 22 thg 4 2024. It has 0 replies and is marked as "Đã đăng ký". A red box labeled [1] highlights the topic title.

- Sau khi chọn chủ đề thảo luận, tại cửa sổ hiện ra tiếp theo. Giảng viên và sinh viên có thể đưa ra câu hỏi/ đưa ra câu trả lời cho câu hỏi bằng cách

+ Ấn **[2]: Phúc đáp** → Đưa ra câu hỏi hoặc đưa ra câu trả lời cho câu hỏi vào khu vực **[3]**

+ Hoàn tất bằng cách ấn 

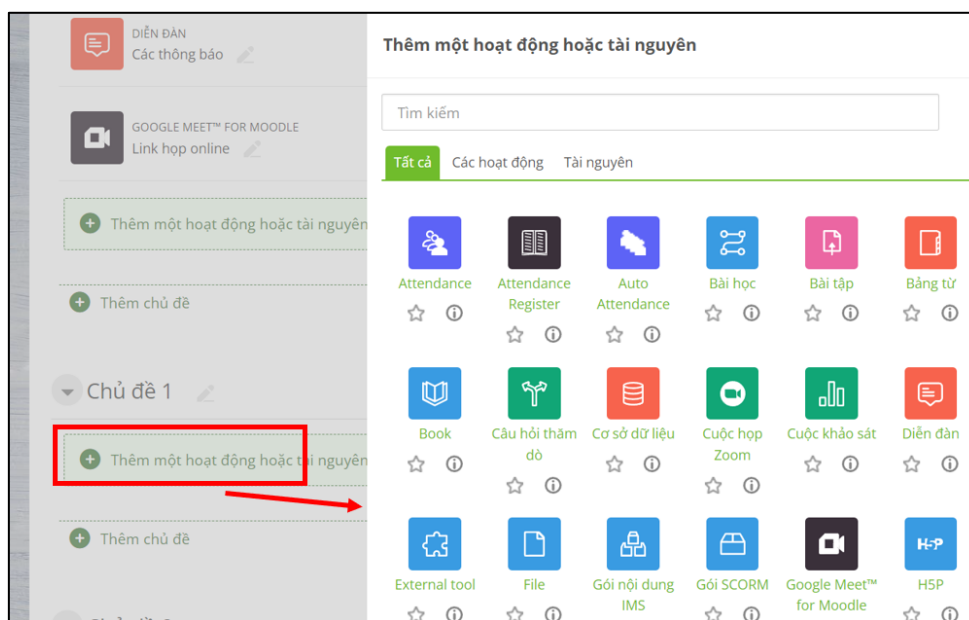


The screenshot shows the post creation form for the topic "Đối tượng nghiên cứu của kế toán" by Hằng Lương. It includes a header with the topic name and author, a sub-header "Sinh viên có thể đưa ra câu hỏi và cùng trao đổi về chủ đề trên", and a main text area labeled [3] with the placeholder "Viết câu trả lời của bạn...". A red box labeled [2] highlights the "Phúc đáp" button. Below the text area are buttons for "Gửi bài viết lên diễn đàn" and "Hủy bỏ".

2.2.5. Thêm các hoạt động khác cho buổi học:

Nhấn “**Bật chế độ chỉnh sửa**” → **Thêm 1 hoạt động hoặc tài nguyên**

Tương tự như bước thêm bài tập, tuy nhiên tùy vào hoạt động mà giảng viên muốn thêm để lựa chọn




-  Diễn đàn trao đổi các thông tin của học phần
-  Bài tập, bài kiểm tra hoặc bài thi trắc nghiệm
-  Bài tập, bài kiểm tra hoặc bài thi tự luận
-  Học liệu là sách
-  Học liệu là các file định dạng khác
-  Học liệu là link mở sang trang/cửa sổ mới

2.3. Xem bài nộp của sinh viên cho bài tập đã giao

Sau khi đăng tải bài tập thành công theo hướng dẫn tại mục 2.2.2.

- Ấn chọn vào bài tập đã giao



BÀI TẬP
Bài tập chương 1

✓ Done: View To do: Nộp bài

Opened: Thứ Năm, 21 tháng 3 2024, 12:00 AM
Due: Thứ Năm, 28 tháng 3 2024, 12:00 AM



DH12KE1.23-24.01. Nguyên lý kế toán_KTKE101 Bài tập chương 1

✓ Done: View To do: Nộp bài

Opened: Thứ Năm, 21 tháng 3 2024, 12:00 AM
Due: Thứ Năm, 28 tháng 3 2024, 12:00 AM

 Bài tập chương 1.pdf

Xem toàn bộ bài nộp Điểm

Tổng quan chấm điểm

Ấn đối với người học	Không
Các thành viên	58
Đã nộp	1
Cần phải chấm điểm	1
Thời gian còn lại	Bài tập đã đến hạn nộp

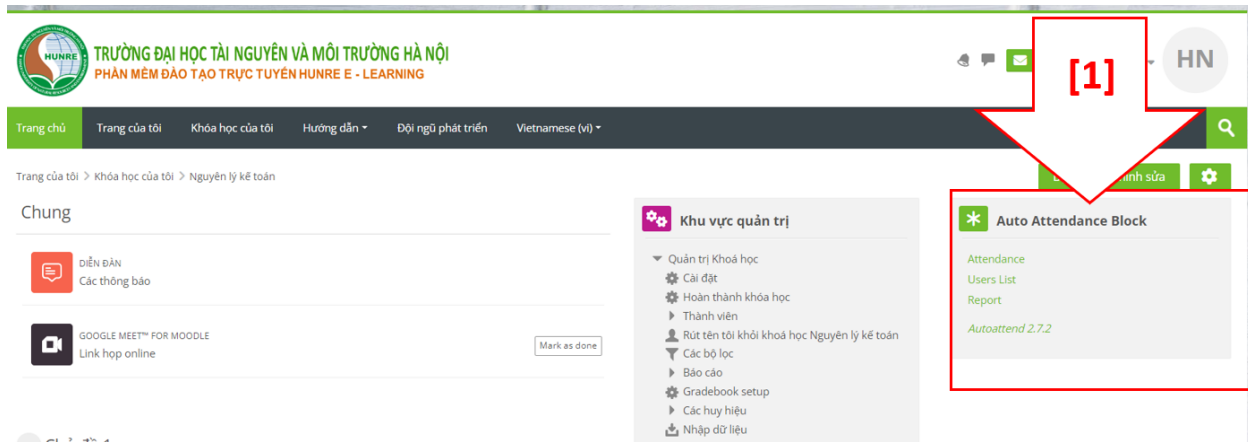
- Tại giao diện chi tiết của bài tập đã chọn

- Ấn

Xem toàn bộ bài nộp

- Tại cửa sổ mở ra tiếp theo, ấn [Tải về toàn bộ các bài nộp](#) để tải toàn bộ bài nộp của sinh viên hoặc ấn vào file nộp của từng sinh viên tại cột “Nộp tập tin” trong bảng danh sách các bài làm để tải từng bài nộp riêng lẻ

2.4. Điểm danh tự động bằng “Auto Attendance Block”



Trong giao diện lớp học, Khối “điểm danh tự động” tại khu vực [1] như hình trên

* Thiết lập điểm danh tự động:

Tại khu vực [1]

- Nhấn “Attendance” → Tại cửa sổ hiện lên, nhấn **Add Session** [2] → Điền các thông tin thiết lập thông tin → Sau đó nhấn **Add Session** [3] để hoàn thành.

Sessions **Add Session** Report Users List Class Settings Grade Settings Maintenance Return

Create multiple sessions :: DH12KE1.23-24.01. Nguyên lý kế toán_KTKE101

Create multiple sessions

Method: Automatic Semi Auto Manual

Session Start Date: 17 tháng 4 2024 → Ngày bắt đầu

Session End Date: 17 tháng 4 2024 → Ngày kết thúc

Session Days: Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun. → Các buổi học trong tuần

Period: 1 week(s)

Start Time: 14 Hour 10 Minute

Duration: 00 Hour 30 Minute → Khoảng thời gian cho điểm danh kể từ thời gian bắt đầu

Late Time: 0 Minute

Attendance Keyword: Random Key

Allowed IPs:

Deny same IP:

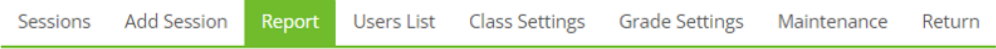
Description:

Add Session [3]

*** Xuất báo cáo điểm danh:**

- Nhấn “Attendance” tại khối → Tại cửa sổ hiện lên, nhấn “Report” [4] → Nhấn các lựa chọn tại [5] để chọn định dạng file báo cáo tải về

[4]



[5]

Attendance Report :: DH12KE1.23-24.01. Nguyên lý kế toán_KTKE101

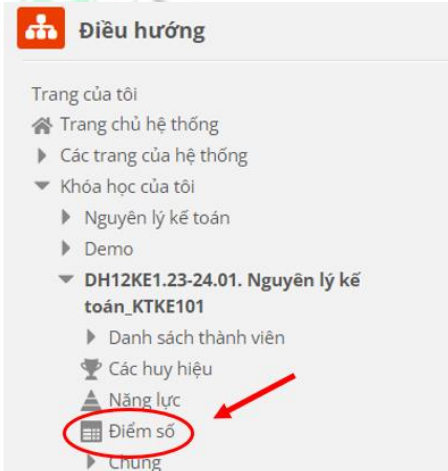
Download in Excel Download in Text

All taken ▾

ID	G	G%	N%	P	A	N	21/03	26/03	28/03	02/04	04/04
-	2	12.5%	12.5%	1	7	0	A	A	A	P	A
-	0	0.0%	0.0%	0	8	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ

2.5. Xuất báo cáo điểm số

- Tại giao diện lớp học → Tại khối “Điều hướng” → Chọn “Điểm số”



The navigation menu shows the following structure:

- Trang của tôi
- Trang chủ hệ thống
- Các trang của hệ thống
- Khóa học của tôi
 - Nguyên lý kế toán
 - Demo
 - DH12KE1.23-24.01. Nguyên lý kế toán_KTKE101**
 - Danh sách thành viên
 - Các huy hiệu
 - Năng lực
 - Điểm số**
 - Chung

- Tại cửa sổ hiện lên chọn **Grader report** → Xuất → Tải cửa sổ hiện ra tiếp theo

nhấn **Tải xuống** phía cuối trang để tải báo cáo điểm số.