

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E – LEARNING DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

(<https://elearning.ctu.edu.vn>)

Hướng dẫn sử dụng gồm các phần sau:

1. Đăng nhập
2. Đăng xuất
3. Thêm khóa học
4. Chỉnh sửa cài đặt khóa học
5. Xóa khóa học
6. Các thao tác trên khóa học
7. Thêm đề thi
8. Thêm tập tin
9. Thêm thư mục
10. Nhóm và tổ
11. Bài tập nhóm
12. Phòng họp trực tuyến
13. Tập tin cá nhân
14. Diễn đàn tin tức
15. Quickmail
16. Hướng dẫn upload bài giảng dạng Webpage

1. Đăng nhập

Truy cập vào website <https://elearning.ctu.edu.vn>

Bước 1: Nhập MSCB và mật khẩu (Tài khoản máy tính)

Bước 2: Click “Đăng nhập”

E-Learning Vietnamese (vi) ▾

ĐẠI HỌC CẦN THƠ
HỆ THỐNG HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

Đăng nhập Mã số cán bộ **Hệ thống học tập trực tuyến**

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Nhớ tài khoản

Đăng nhập bằng TÀI KHOẢN MÁY TÍNH
(Tài khoản đăng ký môn học đối với sinh viên và tài khoản nhập điểm đối với cán bộ).
[Xem hướng dẫn sử dụng](#)

Trung tâm thông tin và Quản trị mạng
Lầu 3 - Nhà điều hành Trường Đại học Cần Thơ - Khu II, đường 3/2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, TPCT
Điện thoại: 0292-3830983 Email: tttt-qtm@ctu.edu.vn

2. Đăng xuất

Bước 1: Click vào tên người dùng (Góc trên, bên phải)

Bước 2: chọn “Thoát”



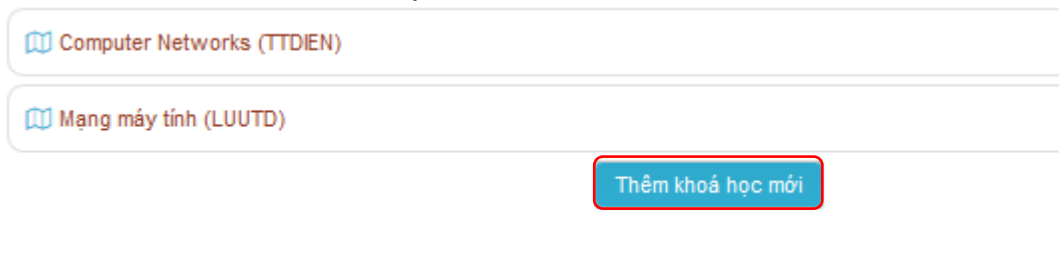
3. Thêm khóa học mới

Bước 1: Chọn khoa

Khoá học

- ▶ Khoa Công nghệ
- ▶ **Khoa Công nghệ Thông tin & Truyền thông**
- ▶ Khoa Dự bị Dân tộc
- ▶ Khoa Khoa học Chính trị
- ▶ Khoa Khoa học Tự nhiên
- ▶ Khoa Khoa học Xã hội & Nhân văn
- ▶ Khoa Kinh tế

Bước 2: Click nút “Thêm khóa học mới”



Bước 3: Điền các thông tin cần thiết

Thêm khoá học mới

▼ Thông tin chung

VD: Tin học căn bản_Nhóm 1_HK1_2016-2017

Tên khóa học*	?	Tên khóa học - Nhóm - Học kỳ - Năm học
Tên rút gọn của khoá học*	?	Mã học phần - Mã nhóm
Khoa	?	Khoa Công nghệ Thông tin & Truyền thông
Hiển thị khóa học	?	Mở
Ngày bắt đầu khoá học	?	12 October 2017
Ngày kết thúc khóa học	?	12 October 2018

VD: CT111_N1

Chọn ngày bắt đầu và kết thúc cho khóa học




Bước 4: Lưu lại

Bước 5: Bật chế độ tự ghi danh






1. Vào khóa học
2. Cài đặt phương thức ghi danh

KHU VỰC QUẢN TRỊ

Quản trị Khóa học

-  Chính sửa các cài đặt
-  Bật chế độ chỉnh sửa
-  Hoàn thành khóa học

Thành viên

-  Người dùng đã ghi danh
-  Phương thức ghi danh
-  Nhóm
-  Các quyền
-  Những người dùng khác

3. Kích hoạt “Tự ghi danh (Sinh viên)”

- Click vào icon  để kích hoạt

Tên	Thành viên	Lên trên/Xuống dưới	Chỉnh sửa
Manual enrolments	1	↓	
Guest access	0	↑ ↓	
Tự ghi danh (Sinh viên)	3	↑	

Thêm phương thức

Đã kích hoạt

- Click vào icon để thiết lập mật khẩu và thời hạn cho phép ghi danh.

Rút tên sinh viên khỏi khóa học

Phương thức ghi danh
Tất cả
Vai trò
Tất cả
Nhóm
Tất cả

Trạng thái
Tất cả
Bộ lọc
Tải lại

Tên đệm và tên / Họ* / Tên đăng nhập / Thư điện tử / Mã số ID	Lần truy cập cuối vào khóa học	Các vai trò	Các nhóm	Phương thức ghi danh
demo lms demolms maxcorgi111@gmail.com	7 giờ 16 phút	Sinh viên		Tự ghi danh (Sinh viên) từ Thursday, 28 December 2017, 9:19 AM
Tran Thi Tieu Loc 002776 tttloc@ctu.edu.vn	11 giây	Giảng viên	Giảng viên	Manual enrolments đã ghi danh Thursday, 28 December 2017, 9:09 AM

- Tổng quan
- Chương 1
- Chương 2
- chủ đề 3
- CT123-N1
- CT111
- LTTT

KHU VỰC QUẢN TRỊ

- Quản trị Khóa học
- Chỉnh sửa các cài đặt
- Bật chế độ chỉnh sửa
- Hoàn thành khóa học
- Thành viên
- Người dùng đã ghi danh**
- Phương thức ghi danh

Rút tên

Upload danh sách sinh viên

- Chuẩn bị file CSV gồm 2 cột:
 - o Cột 1: MSSV
 - o Cột 2: Nhóm (Nếu lớp học có phân thành nhiều nhóm nhỏ)

Nhóm đã được tạo trước đó.
- Nếu không phân nhóm thì chỉ cần 1 cột MSSV thôi.

MSSV	A	B	Tên nhóm
1	B1703948	Nhóm 1	
2	B1745029	Nhóm 2	
3	B1702849	Nhóm 3	
4	B1638298	Nhóm 4	

Sau khi tạo xong file danh sách:

Ở Khu vực quản trị chọn Quản trị khóa học → Thành viên → Bulk enrolments Upload danh sách sinh viên

🔗 Rút tên hàng loạt sinh viên

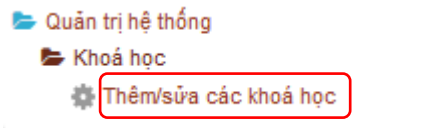
Chuẩn bị danh sách sinh viên muốn rút tên (.CSV) gồm 1 cột MSSV (như trên).
 Ở khu vực quản trị, chọn Quản trị khóa học → Thành viên → Bulk unenrolments
 Upload danh sách sinh viên

4. **Chỉnh sửa các cài đặt khóa học**

Ở khu vực quản trị, chọn “Chỉnh sửa các cài đặt”

5. **Xóa khóa học**

Bước 1: Quản trị hệ thống → Khóa học → Thêm/Sửa các khóa học



Danh mục khoá học

Khoa Công nghệ	12
Khoa Công nghệ Thông tin & Truyền thông	12
Khoa Dự bị Dân tộc	0
Khoa Khoa học Chính trị	3
Khoa Khoa học Tự nhiên	0
Khoa Khoa học Xã hội & Nhân văn	0
Khoa Kinh tế	45
Khoa Luật	0
Khoa Môi trường & Tài nguyên Thiên nhiên	3
Khoa Ngoại ngữ	1
Khoa Nông nghiệp & Sinh học Ứng dụng	3
Khoa Phát triển Nông thôn	0
Khoa Sau đại học	0

Khoa Công nghệ Thông tin & Truyền thông

Tạo khóa học mới | Mỗi trang: 20

KỸ THUẬT XỬ LÝ ẢNH (LÊ MINH LÝ)	
vd	
Tin Học Căn Bản (LÊ MINH LÝ)	
Mạng máy tính căn bản-TN205 (Hoàng Minh Trí)	TN205
Tin học căn bản_TN033_TN034 (Hồ Văn Tú)	TN033_TN034
Lập trình .NET_TN207 (Hồ Văn Tú)	TN207
Phát triển ứng dụng trên thiết bị di động_TN216 (Hồ Văn Tú)	TN216
Quản trị hệ thống mạng	
LTTT	
Tin học căn bản	
Computer Networks (TTDEN)	CT112
Mạng máy tính (LUUTD)	

Bước 3: Click vào icon để xóa khóa học

Những khóa học nào do quý thầy/cô tạo sẽ xuất hiện các icon bên phải.

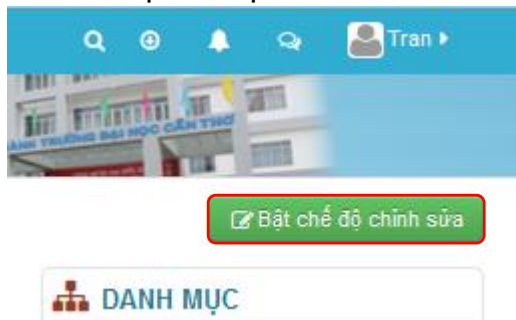
Chỉnh sửa các cài đặt khóa học

Xóa khóa học

Ẩn/hiện các khóa học

6. Các thao tác trên khóa học

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa



Bước 2:

Tin học căn bản

The screenshot shows a course management interface for 'Tin học căn bản'. It features a list of topics: 'Di chuyển', 'Diễn đàn tin tức', 'chủ đề 1', 'bai viet', 'chủ đề 2', and 'Nhóm 1'. A context menu is open over the 'bai viet' folder, showing options like 'Chỉnh sửa các cài đặt', 'Chuyển sang phải', 'Đóng', 'Sao chép', 'Bỏ nhiệm vai trò', and 'Xoá'. A blue callout bubble points to the 'Xoá' option with the text 'Xóa thư mục Bài viết'. Another blue callout bubble points to the 'Thêm chủ đề' button with the text 'Thêm 1 chủ đề'. A red box highlights the 'Thêm chủ đề' button. A green box highlights the 'Chỉnh sửa' dropdown menu, which is also annotated with a blue callout bubble 'Sửa tên chủ đề' pointing to the 'Sửa chủ đề' option in the dropdown. Other options in the dropdown include 'Highlight', 'Ẩn chủ đề', and 'Xóa chủ đề'.

Bước 3: Tắt chế độ chỉnh sửa

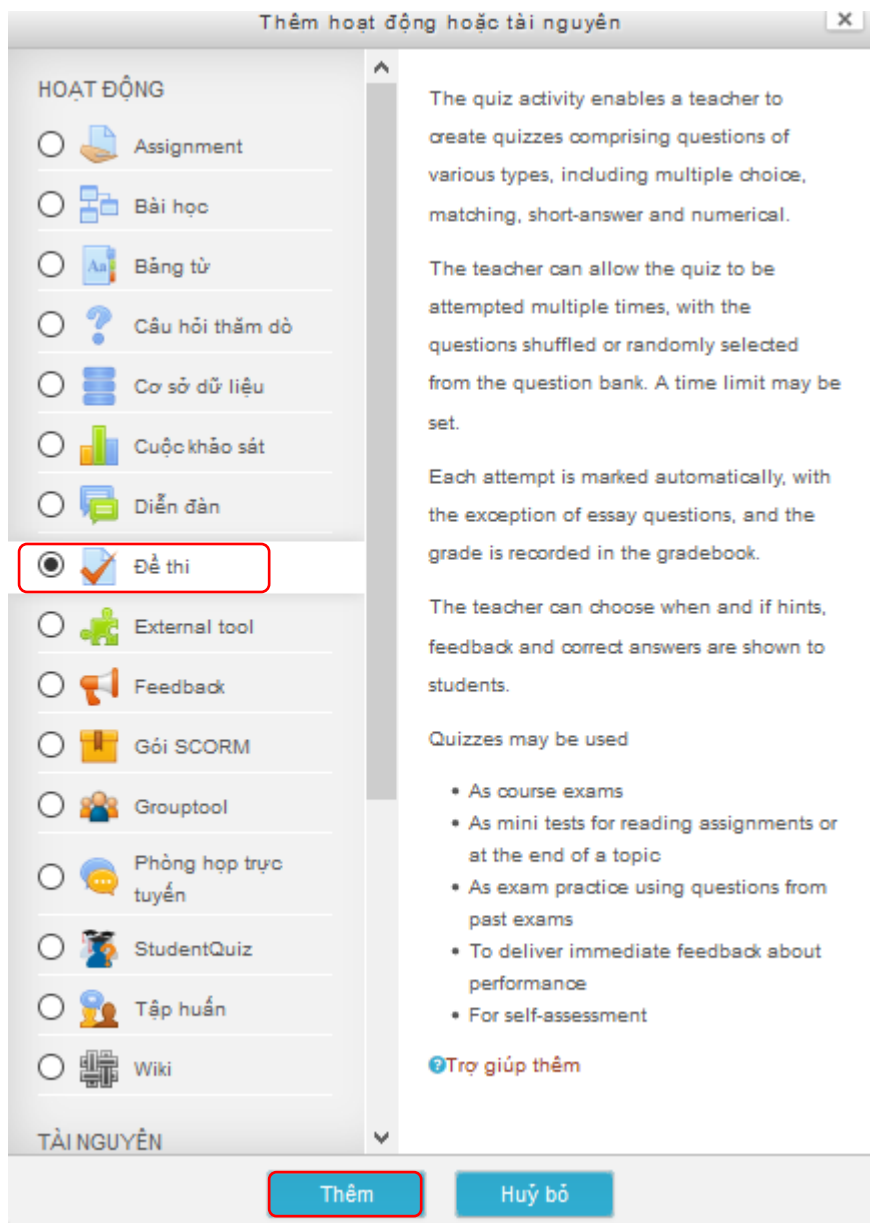


7. Thêm đề thi vào khóa học

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên

The screenshot shows a course management interface for 'chủ đề 1'. It features a folder icon labeled 'bai viet' and a red button labeled '+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên' (Add activity or resource). The button is highlighted with a red box.

Bước 2: Chọn “Đề thi”, rồi click “Thêm”



Bước 3: Điền tên đề thi và các thông tin cần thiết

- Thời gian: Check “Mở” để chỉnh thời gian bắt đầu/kết thúc truy cập, cũng như thời gian làm bài.

▼ Thời gian

Bắt đầu được phép truy cập [?] 16 ▾ October ▾ 2017 ▾ 14 ▾ 54 ▾ Mở

Kết thúc truy cập 16 ▾ October ▾ 2017 ▾ 14 ▾ 54 ▾ Mở

Thời gian làm bài [?] 0 phút Mở

Khi thời gian hết hạn [?] Các bài thi được nộp tự động ▾

- Điểm: điền điểm để qua; chọn số lần làm bài, cách tính điểm

▼ Điểm

Chuyên mục điểm ? Chưa được phân chuyên mục ▼

Điểm để qua ?

Số lần làm bài Không giới hạn ▼

Cách tính điểm ? Lớn cao nhất ▼

- Bố trí: chọn số câu hỏi xuất hiện trên 1 trang

▼ Bố trí

Trang mới ? 1 câu hỏi ▼

Show more...

- Hành vi câu hỏi: có thay đổi vị trí đáp án trong câu hỏi hay không

▼ Hành vi câu hỏi

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

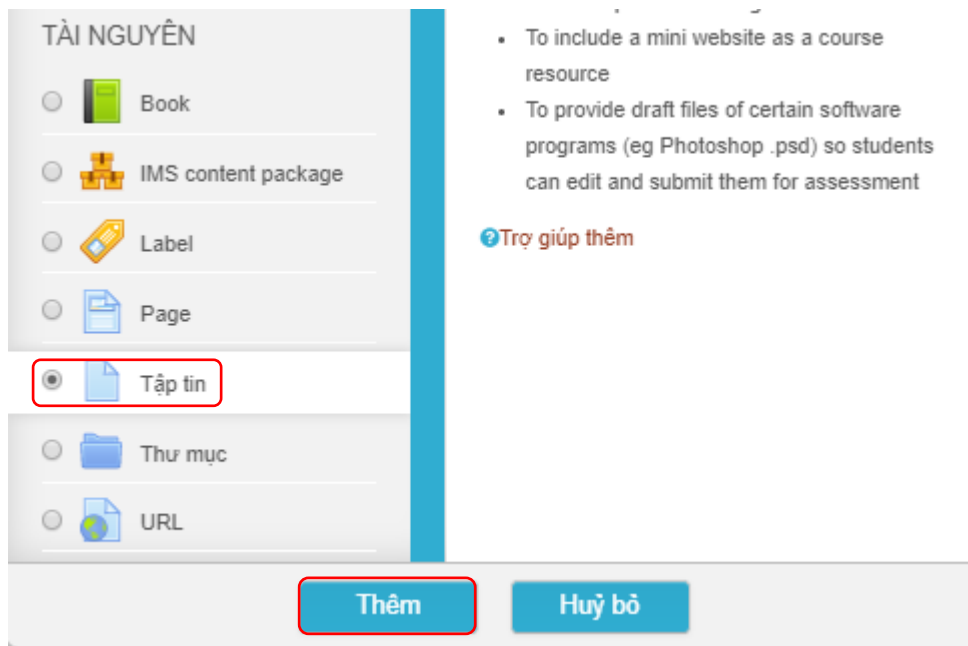
Bước 4: Lưu lại

8. Thêm tập tin

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”

The screenshot shows a quiz editor interface. At the top, there is a question titled "chủ đề 1" with a "Chỉnh sửa" (Edit) button. Below it, there is a folder icon labeled "bai viet" with a "Chỉnh sửa" (Edit) button and a checkmark. At the bottom right, a red box highlights a button labeled "+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên" (Add activity or resource).

Bước 2: Chọn “Tập tin” → Click “Thêm”



Bước 3: Điền tên, tải lên tập tin, và tùy chỉnh một số thông số nếu cần

- Tải lên Tập tin



- Tùy chỉnh giao diện trong phần “Hiển thị” và “Thiết lập mô-đun chung”

- Giới hạn truy cập:

▼ Không cho phép truy cập

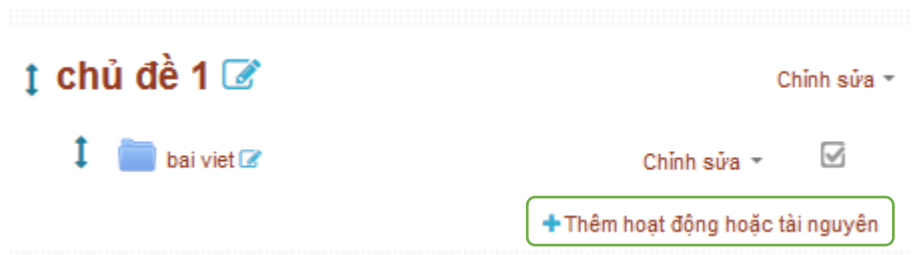
Giới hạn truy cập Không

Thêm giới hạn...

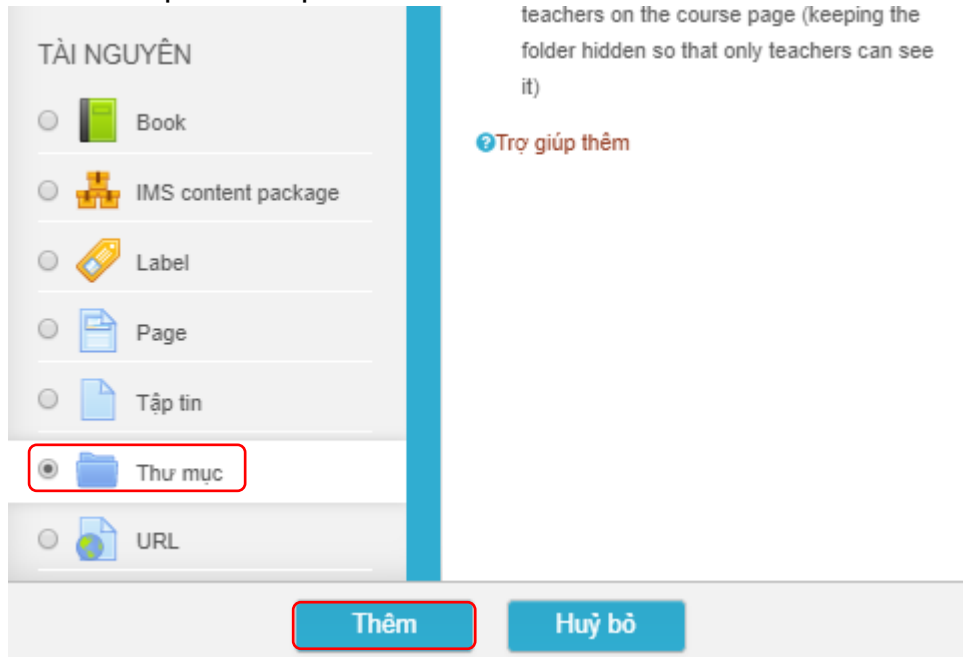
Bước 4: Lưu lại

9. Thêm thư mục

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”

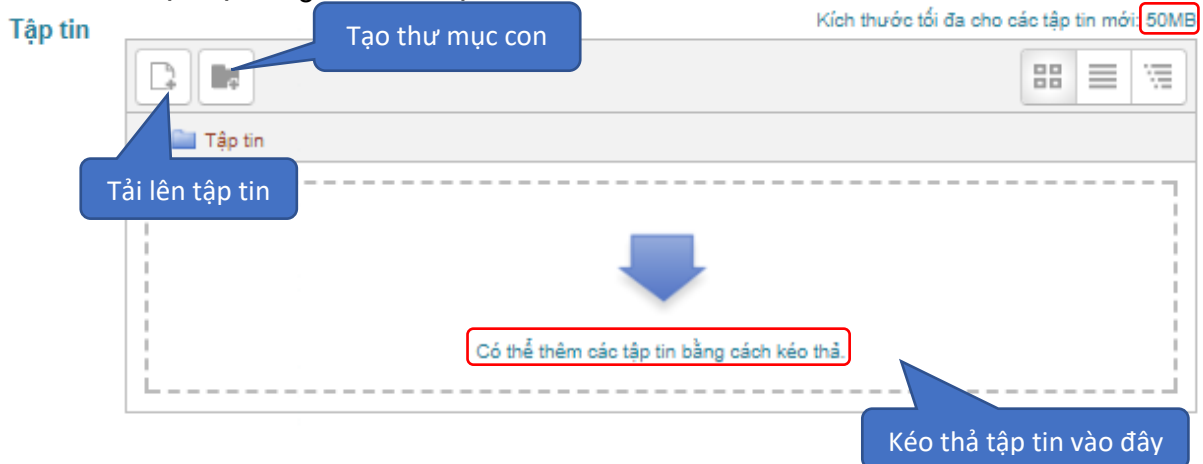


Bước 2: Chọn “Thư mục” → Click “Thêm”



Bước 3:

- Điền tên, mô tả thư mục này
- Tạo nội dung cho thư mục

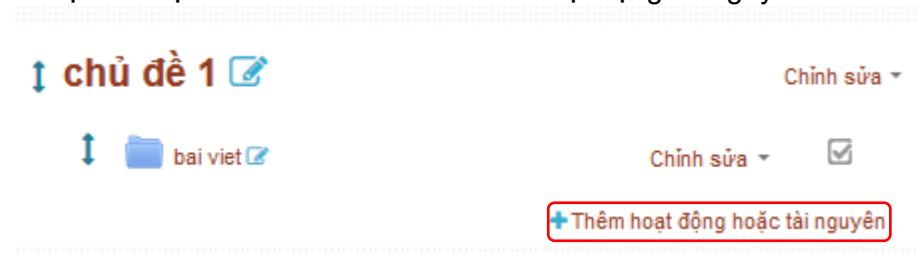


Bước 4: Lưu lại

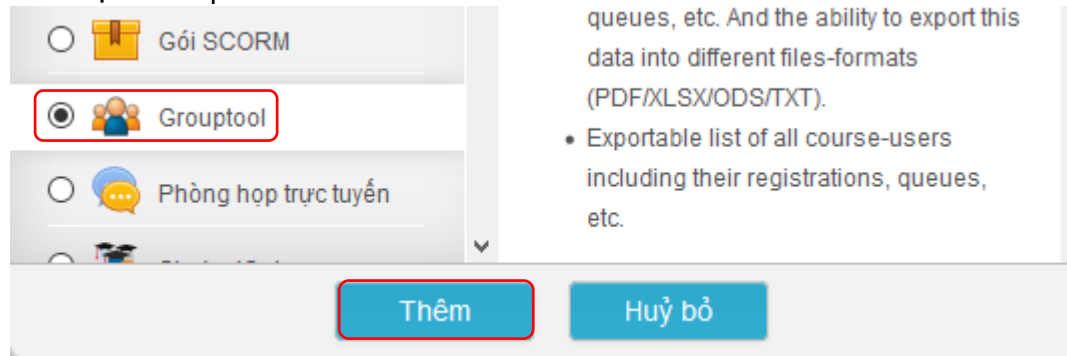
10. Nhóm và tổ

Bước 1: Tạo Grouptool

- Bật chế độ chỉnh sửa → Click “Thêm hoạt động tài nguyên”



- Chọn “Grouptool” → Click “Thêm”



Bước 2: Cài đặt grouptool

- Điền tên grouptool và mô tả

Tên*

Mô tả

Đăng ký đúng nhóm đã thống nhất ở tiết trước để nhận đề tài

- Chọn ngày bắt đầu/kết thúc đăng ký, số lượng thành viên nhóm....

▼ Availability

Ngày bắt đầu đăng ký ? 19 October 2017 08 40 Mở

Ngày kết thúc đăng ký ? 26 October 2017 23 55 Mở

Luôn hiển thị mô tả ?

▼ Instance settings

Cho phép tự đăng ký ? Có

Hiển thị thành viên nhóm ? Có

Đăng ký ngay ? Có

Cho phép đăng ký ? Có

Kích thước nhóm ? 3 Kích hoạt

Sử dụng kích thước cá nhân cho mỗi nhóm ?

Click "Kích hoạt"
để chỉnh sửa

Bước 3: Lưu và trở về khóa học

Bước 4: Tắt chế độ chỉnh sửa

Bước 5: Tạo nhóm

- Mở grouptool vừa tạo. Click "Tới nhóm Moodle"

Quản trị Xếp loại Đăng ký Nhập vào Những người tham gia

Quản trị nhóm Tạo nhóm

Tới nhóm Moodle

Kích hoạt Không hoạt động Tắt cả

Hủy/Chọn các nhóm và các tổ ?

Tất cả Đề tài 1 Chọn Bỏ chọn Đảo ngược Xem

- Chọn "Tạo nhóm"

Nhóm:

Các thành viên của:

Sửa thiết lập nhóm

Thêm/xóa người dùng

Xóa nhóm đã chọn

Tạo nhóm

Tạo nhóm tự động

Nhập dữ liệu nhóm

- Điền các thông tin của nhóm
- Lưu lại
- Tạo tổ
 - + Chuyển qua tab “Các tổ” → Chọn “Tạo cách chọn nhóm”

Nhóm**Các tổ**Tổng quan

Các tổ

Tổ	Nhóm	Hoạt động	Chỉnh sửa
2 Tạo cách chọn nhóm			

- + Điền tên tổ, mô tả tổ. Rồi lưu lại:

Tên tổ*


Mô tả tổ

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, font color), lists, link, unlink, table, image, video, and attachments.

Những trường được đánh dấu * đòi hỏi phải có nội dung.

Lưu những thay đổi

Hủy bỏ

- Thêm nhóm vào tổ
+ Click vào icon 

Nhóm Các tổ Tổng quan

Các tổ

Tổ	Nhóm	Hoạt động	Chỉnh sửa
Đề tài 1	Không	0	

Tạo cách chọn nhóm

- + Danh sách các nhóm hiển thị bên cột phải:

Thêm/xóa các nhóm: Đề tài 1

Các thành viên tồn tại: 0

Các thành viên tiềm năng: 1

Nhóm 1 1

2

← Thêm

Xóa ►

3

Trở về các tổ

- + Chọn các nhóm cần thêm, click “Thêm”.
- + Xóa nhóm ra khỏi tổ:

Thêm/xóa các nhóm: Đề tài 1

Các thành viên tồn tại: 2

Các thành viên tiềm năng: 0

Nhóm 1

Nhóm 2 1

2

← Thêm

Xóa ►

Trở về các tổ


- + Click “Trở về các tổ”


Nhóm Các tổ Tổng quan

Các tổ

Tổ	Nhóm	Hoạt động	Chỉnh sửa
Đề tài 1	Nhóm 1	0	

Tạo cách chọn nhóm

+ Để xóa tổ: click icon 

+ Để chỉnh sửa tên tổ: click icon 

Bước 6: Kích hoạt nhóm

- Trở về grouptool

Quản trị Xếp loại Đăng ký Nhập vào Những người tham gia

Quản trị nhóm Tạo nhóm

Tới nhóm Moodle

Kích hoạt Không hoạt động Tắt cả

Hủy/Chọn các nhóm và các tổ ?



1 Tất cả Đề tài 1

2 Chọn Bỏ chọn Đảo ngược

3 Xem

Chọn tổ Chưa kích hoạt

Tất cả/Không

Tên	Trạng thái ?
<input type="checkbox"/>  Nhóm 1	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>  Nhóm 2	<input type="radio"/>

Chỉnh sửa tên nhóm

Với lựa chọn ... Chọn... Bắt đầu

Return to: chủ đề 1

- Kích hoạt nhóm

Hủy/Chọn các nhóm và các tổ ?

Tất cả
 Đề tài 1

Chọn Bỏ chọn Đảo ngược Xem

Tất cả/Không

	Tên	Trạng thái ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Nhóm 1	●
<input checked="" type="checkbox"/>	Nhóm 2	●

Tất cả/Không

Với lựa chọn ...

- Chọn...
- Chọn...
- Kích hoạt**
- Bỏ kích hoạt
- Xoá
- Thêm vào tổ

Bắt đầu

- Sau khi kích hoạt:

	Tên	Trạng thái ?
<input type="checkbox"/>	Nhóm 1	●
<input type="checkbox"/>	Nhóm 2	●

Tất cả/Không

Với lựa chọn ...

Chọn... Bắt đầu

- Phía sinh viên, khi vào grouptool “Đăng ký nhóm” sẽ thấy 2 nhóm “Nhóm 1” và “Nhóm 2”

▼ Nhóm

Nhóm 1

Đã đăng ký: 0/∞

Đăng ký

Nhóm 2

Đã đăng ký: 0/∞

Đăng ký

- Sau khi sinh viên click đăng ký, quý thầy cô phải duyệt yêu cầu đăng ký của sinh viên. Quý thầy cô mở Grouptool, chọn tab “Những người tham gia”.
- Click “Đăng ký trong nhóm moodle”

Xem nhóm Khoá học

Tới nhóm Moodle

Đăng ký trong nhóm moodle

Tổ Tất cả
Nhóm Tất cả
PDF-orientation Portrait
Hiện thị nhóm không hoạt động

Tải tất cả xuống: .TXT .XLSX .PDF .ODS

Nhóm 1

Tổng ∞ / Đã đăng ký 1 / Queued 0 / Free ∞

Tải xuống: .TXT .XLSX .PDF .ODS

Trạng thái	Tên đầy đủ	Mã số ID	Thư điện tử
<input type="checkbox"/>	demo lms	-	maxcorgi111@gmail.com
Nobody queued			

- Click "Tiếp tục":

Quản trị Xếp loại Đăng ký Nhập vào Những người tham gia

Xem nhóm Khoá học

Tới nhóm Moodle

Add demo lms to group Nhóm 1

Tiếp tục Huỷ bỏ

Return to: chủ đề 1

- Hoàn tất:

Added demo lms to group Nhóm 1

Tổ Tất cả
Nhóm Tất cả
PDF-orientation Portrait
Hiện thị nhóm không hoạt động

Tải tất cả xuống: .TXT .XLSX .PDF .ODS

Nhóm 1

Tổng ∞ / Đã đăng ký 1 / Queued 0 / Free ∞

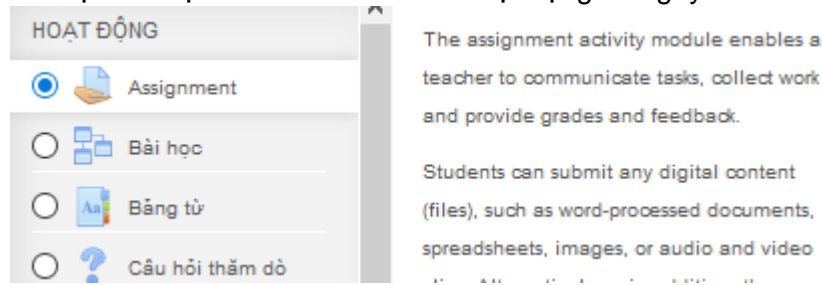
Tải xuống: .TXT .XLSX .PDF .ODS

Trạng thái	Tên đầy đủ	Mã số ID	Thư điện tử
<input checked="" type="checkbox"/>	demo lms	-	maxcorgi111@gmail.com
Nobody queued			

11. Bài tập nhóm

Bước 1: Thêm Assignment

- Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → Chọn Assignment



Bước 2: Nhập tên bài tập, mô tả

Bước 3: Upload tập tin bài tập



Bước 4: Định thời gian bắt đầu và kết thúc cho bài tập

▼ Khả dụng

Cho phép gửi từ Mở

Hạn chót Mở

Ngày dừng lại Mở

Nhắc tôi cho điểm Mở

Luôn hiển thị mô tả

Bước 5: Cài đặt nhóm, nhóm nào được phép xem nội dung bài tập này

▼ Cài đặt nhóm

Sinh viên nộp bài trong nhóm ? ▼

Yêu cầu nhóm nộp bài ? ▼

Yêu cầu tất cả các thành viên nhóm nộp ? ▼

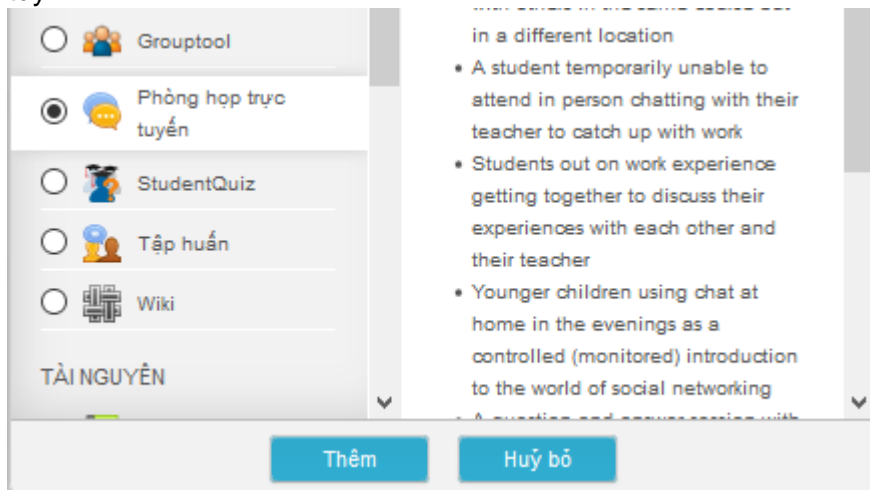
Chọn tổ ? ▼

Các mục cài đặt còn lại, quý thầy cô có thể để mặc định hoặc tùy chỉnh nếu thấy cần thiết.

Bước 6: Lưu lại

12. Phòng họp trực tuyến

Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa → Thêm hoạt động tài nguyên → Phòng họp trực tuyến

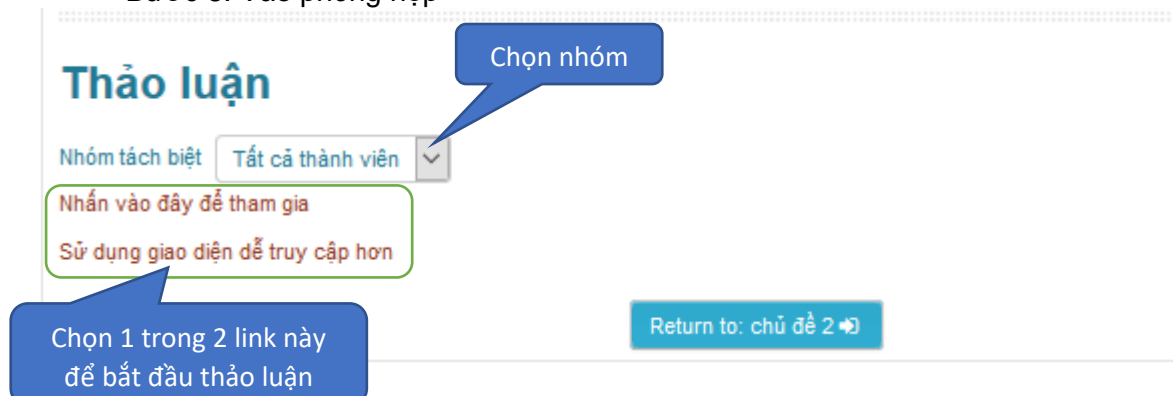


Bước 2: Đặt tên, mô tả cho phòng họp

Bước 3: Chọn thời gian cho phiên họp, chọn nhóm/tổ nếu cần thiết.

Bước 4: Lưu và trở về khóa học

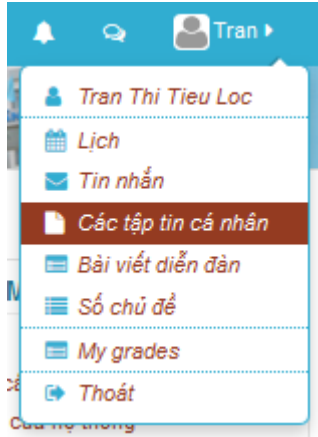
Bước 5: Vào phòng họp



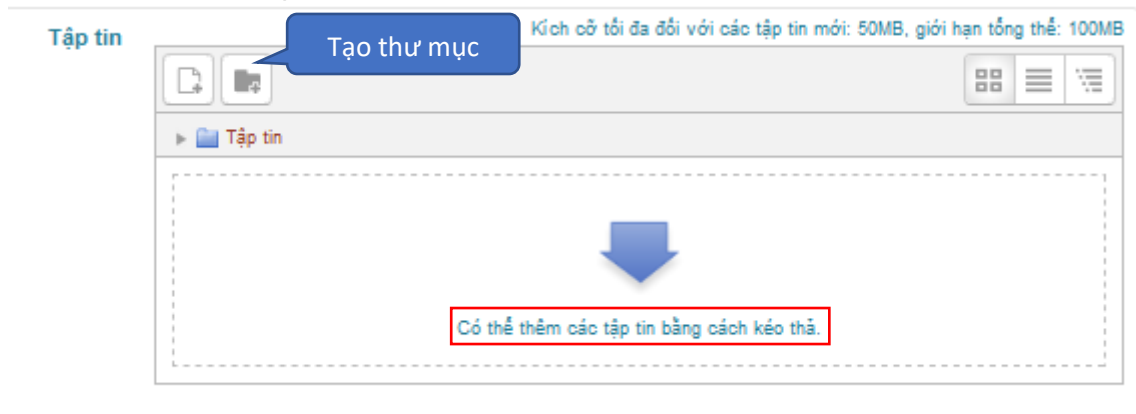
13. Tập tin cá nhân

Quý thầy cô có thể tải lên các tập tin ở mục “Các tập tin cá nhân”. Các tập tin này chỉ có cá nhân người tải lên xem được.

Bước 1: Click vào tên của quý thầy cô ở góc trên, bên phải; chọn “Các tập tin cá nhân”



Bước 2: Tải lên tập tin



Bước 3: Lưu lại

14. Diễn đàn tin tức

a/ Thêm bài viết lên diễn đàn

Bước 1: Vào diễn đàn tin tức

E-Learning Vietnamese (vi) My courses This course demo

ĐẠI HỌC CẦN THƠ
HỆ THỐNG HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

Trang chủ Cá LTXH

Lý thuyết xếp hàng

Diễn đàn tin tức

chủ đề 1

chủ đề 2

chủ đề 3

chủ đề 4

DANH MỤC

- Trang chủ
- Trang cá nhân
- Các trang của hệ thống
- Các khoá học của tôi
 - LTXH
 - Danh sách thành viên
 - Điểm số
 - Tổng quan
 - chủ đề 1
 - chủ đề 2
 - chủ đề 3
 - chủ đề 4

KHU VỰC QUẢN TRỊ

- Quản trị Khoá học
- Rút tên tôi khỏi khoá học LTXH

Bước 2: Click “Thêm một chủ đề mới”

E-Learning Vietnamese (vi) My courses This course demo

ĐẠI HỌC CẦN THƠ
HỆ THỐNG HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

Trang chủ Cá LT Tổ Diễn đàn tin tức

Lý thuyết xếp hàng

Diễn đàn tin tức

Return to: Tổng quan

Các thông tin phổ biến và các thông báo

Thêm một chủ đề mới

Diễn đàn	Người khởi tạo	Phúc đáp	Bài viết gần đây nhất
Tuần 1	Quản trị Thành viên	0	Quản trị Thành viên Fri, 26 Jan 2018, 11:07 AM

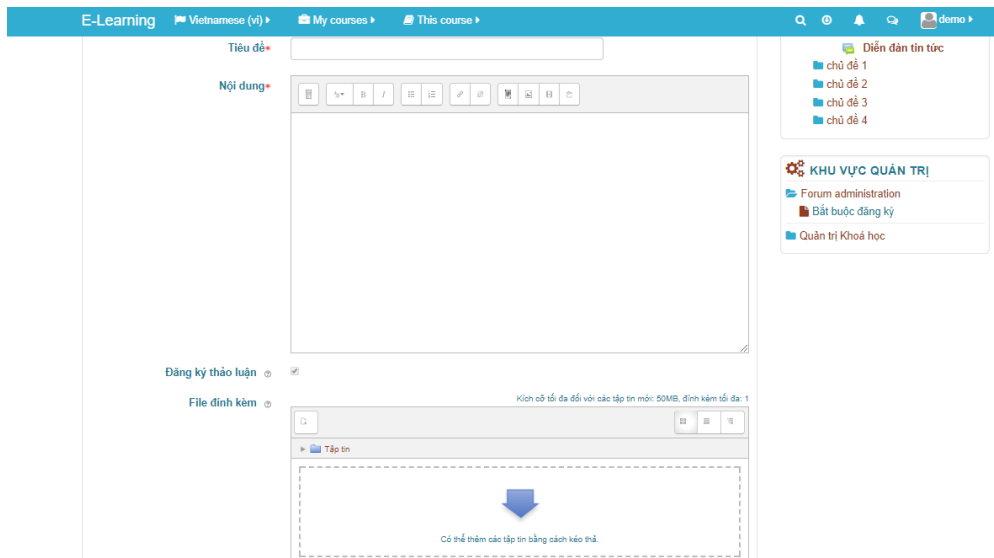
Return to: Tổng quan

DANH MỤC

- Trang chủ
- Trang cá nhân
- Các trang của hệ thống
- Các khoá học của tôi
 - LTXH
 - Danh sách thành viên
 - Điểm số
 - Tổng quan
 - Diễn đàn tin tức
 - chủ đề 1
 - chủ đề 2
 - chủ đề 3
 - chủ đề 4

KHU VỰC QUẢN TRỊ

Bước 3: Nhập Tiêu đề, Nội dung bài viết, tải lên các tập tin đính kèm



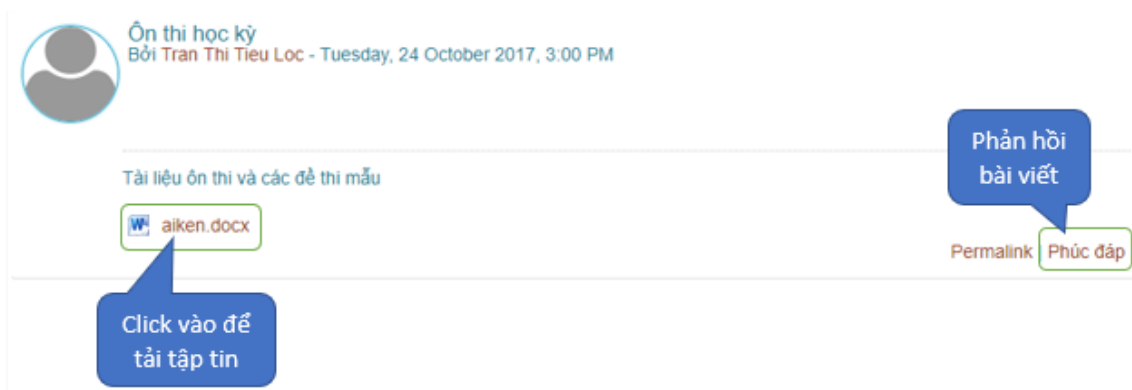
Bước 4: Click “Gửi bài viết lên diễn đàn”

b/ Xem/Tham gia thảo luận trên diễn đàn

Bước 1: Click vào tên chủ đề muốn xem hoặc thảo luận



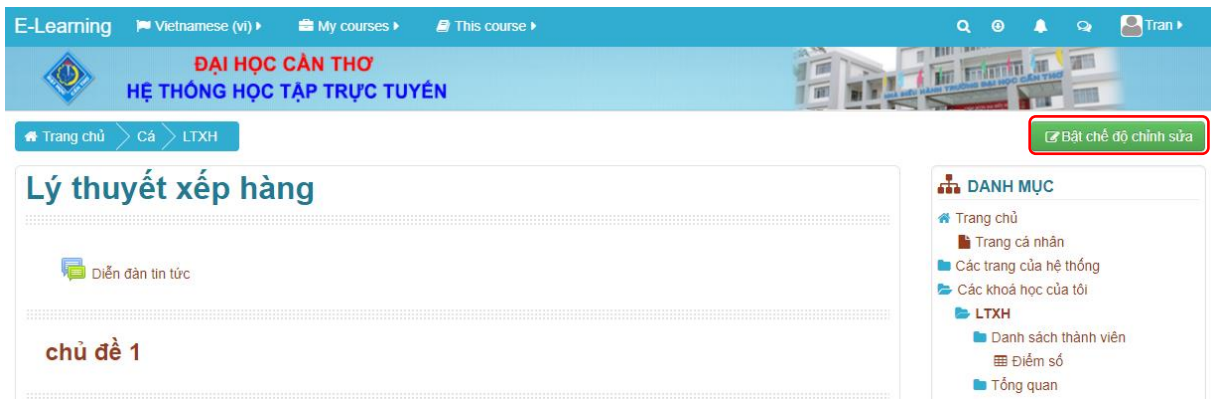
Bước 2:



15. Quickmail

a/ Thêm khối Quickmail

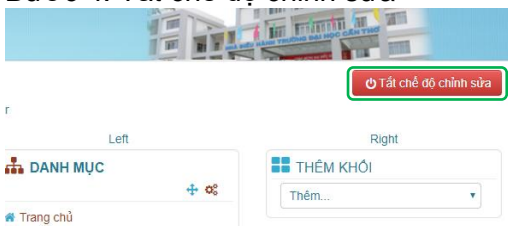
Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa



Bước 2: Thêm khối Quickmail



Bước 4: Tắt chế độ chỉnh sửa



b/ Gửi mail:

Bước 1: Click Compose New Email

Bước 2: Chọn người được nhận mail

Chọn 1 hoặc nhiều sinh viên hoặc tất cả
Click ADD

My courses This course

From: lms@ctu.edu.vn

Selected Recipients

Role Filter: No filter

Potential Groups: All Groups, Not in a group

Potential Recipients:

- Thien Bui Xuan (Not in a group)
- demo lms (Not in a group)
- Tran Thi Tieu Loc (Not in a group)
- Thanh Dien Tran (Not in a group)
- Thanh Dien Tran (Not in a group)

Buttons: Add, Remove, Add All, Remove All

Truyền thông: LTXH, Danh sách thành viên, Điểm số, Tổng quan, chủ đề 1-4, CT232, CT235-01, MMTN3_1, CT338, TN205_01, CT172, TN201, THCB, CSDL, TN033_TN034, TN207, TN216, TN404, MMTN3, CT112, Khoa Công nghệ, Khoa Dự bị Dân tộc, Khoa Khoa học Chính trị, Khoa Khoa học Tự nhiên, Khoa Khoa học Xã hội & Nhân văn

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

Bước 3: Nhập vào tiêu đề, nội dung thư, upload tệp đính kèm (nếu có)

Attachment(s)

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

Tập tin

Có thể thêm các tập tin bằng cách kéo thả.

Subject*

Message

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Text color, Background color, Undo, Redo, Print, Insert link, Insert image, Insert video, Insert audio, Insert table, Insert link, Insert image, Insert video, Insert audio, Insert table, Insert link, Insert image, Insert video, Insert audio, Insert table

Message body area

Bước 4: Click "Send Email"

16. Hướng dẫn upload bài giảng dạng Webpage

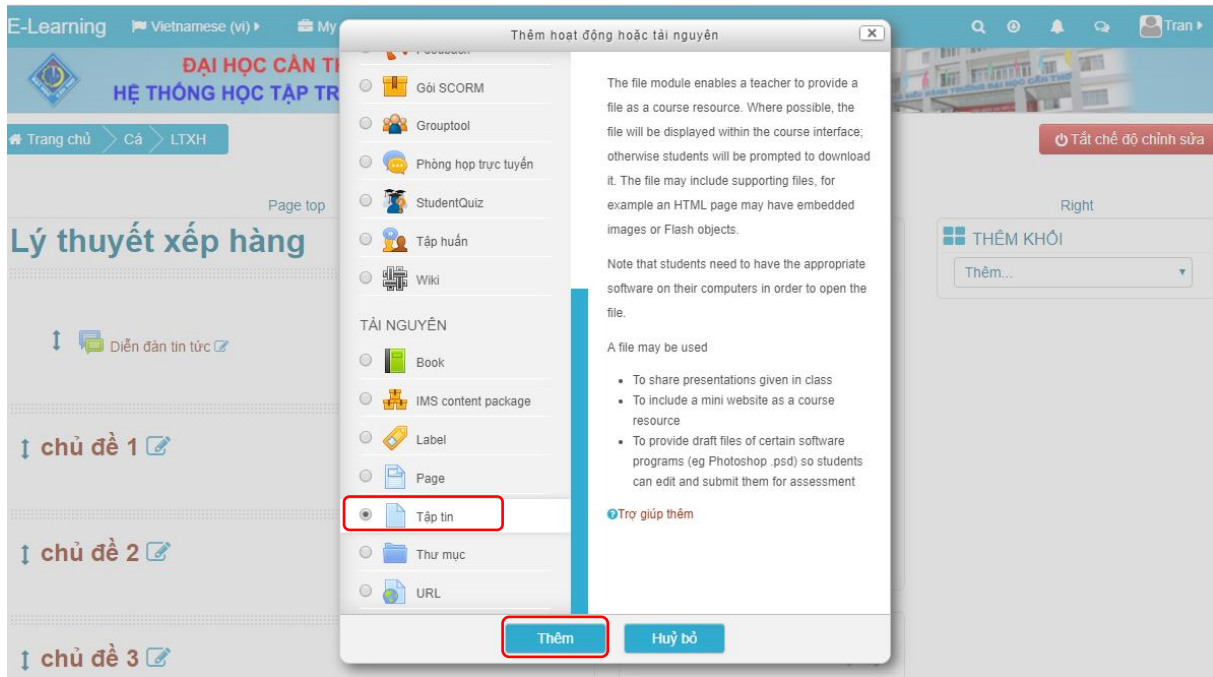
Bước 1: Bật chế độ chỉnh sửa

The screenshot shows the top navigation bar with the Can Tho University logo and the text "ĐẠI HỌC CẦN THƠ HỆ THỐNG HỌC TẬP TRỰC TUYẾN". Below the navigation bar, there are breadcrumb links: "Trang chủ > Cá > LTXH". A red box highlights a button labeled "Bật chế độ chỉnh sửa". The main content area is titled "Lý thuyết xếp hàng" and contains a "Diễn đàn tin tức" section with two topics: "chủ đề 1" and "chủ đề 2". On the right side, there is a "DANH MỤC" (Table of Contents) sidebar with a tree structure including "Trang chủ", "Trang cá nhân", "Các trang của hệ thống", "Các khoá học của tôi", and "LTXH" (with sub-items: "Danh sách thành viên", "Điểm số", "Tổng quan", "chủ đề 1", "chủ đề 2", "chủ đề 3", "chủ đề 4").

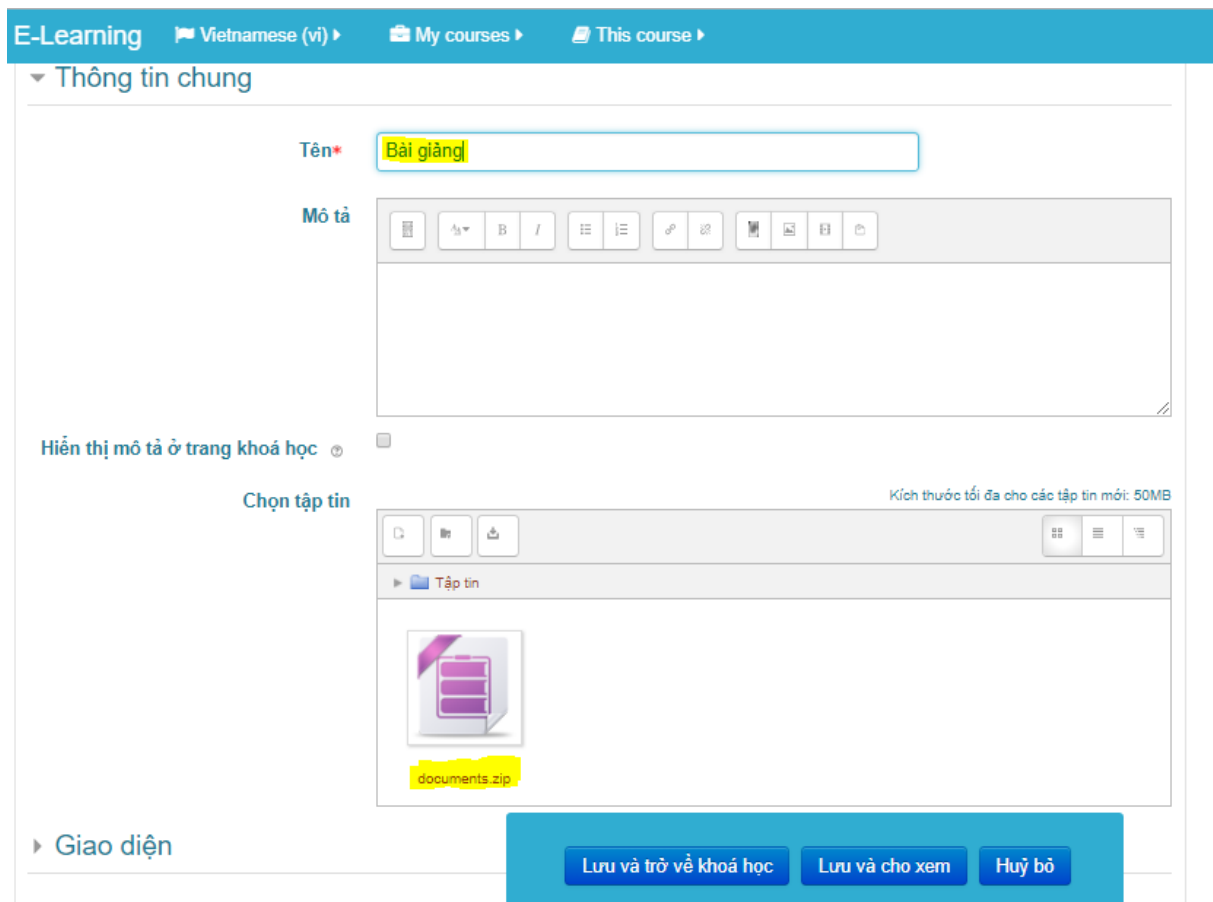
Bước 2: Click “Thêm hoạt động hoặc tài nguyên”

This screenshot shows the same "Lý thuyết xếp hàng" page, but with edit options visible. The breadcrumb links are "Trang chủ > Cá > LTXH". The main content area has a "Page top" label. The "Diễn đàn tin tức" section now includes a "Chỉnh sửa" (Edit) dropdown menu and a "+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên" (Add activity or resource) button. The "chủ đề 1" and "chủ đề 2" sections also have "Chỉnh sửa" dropdown menus and "+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên" buttons. A red box highlights the "+ Thêm hoạt động hoặc tài nguyên" button for "chủ đề 1". The "DANH MỤC" sidebar on the right is labeled "Left" and remains the same as in the previous screenshot.

Bước 3: Chọn Thêm tập tin

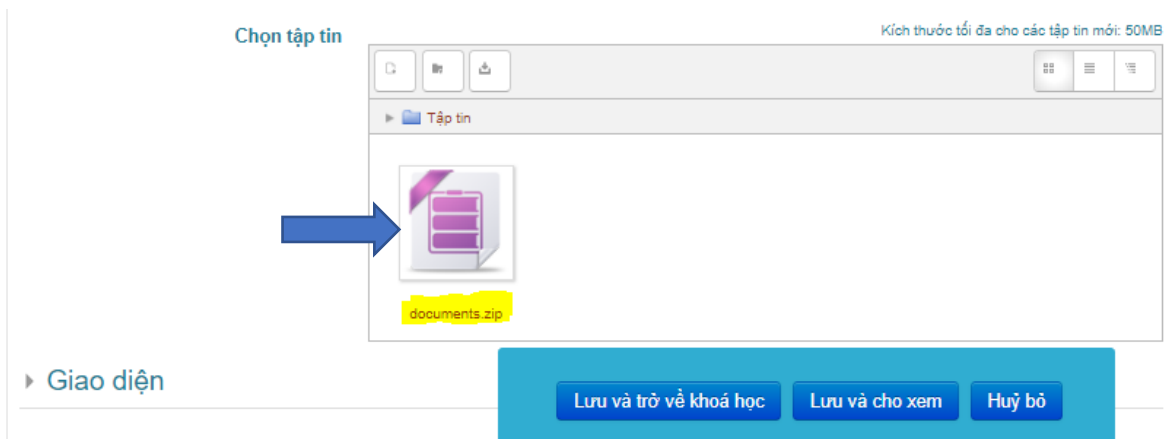


Bước 4: Điền tên và upload file zip

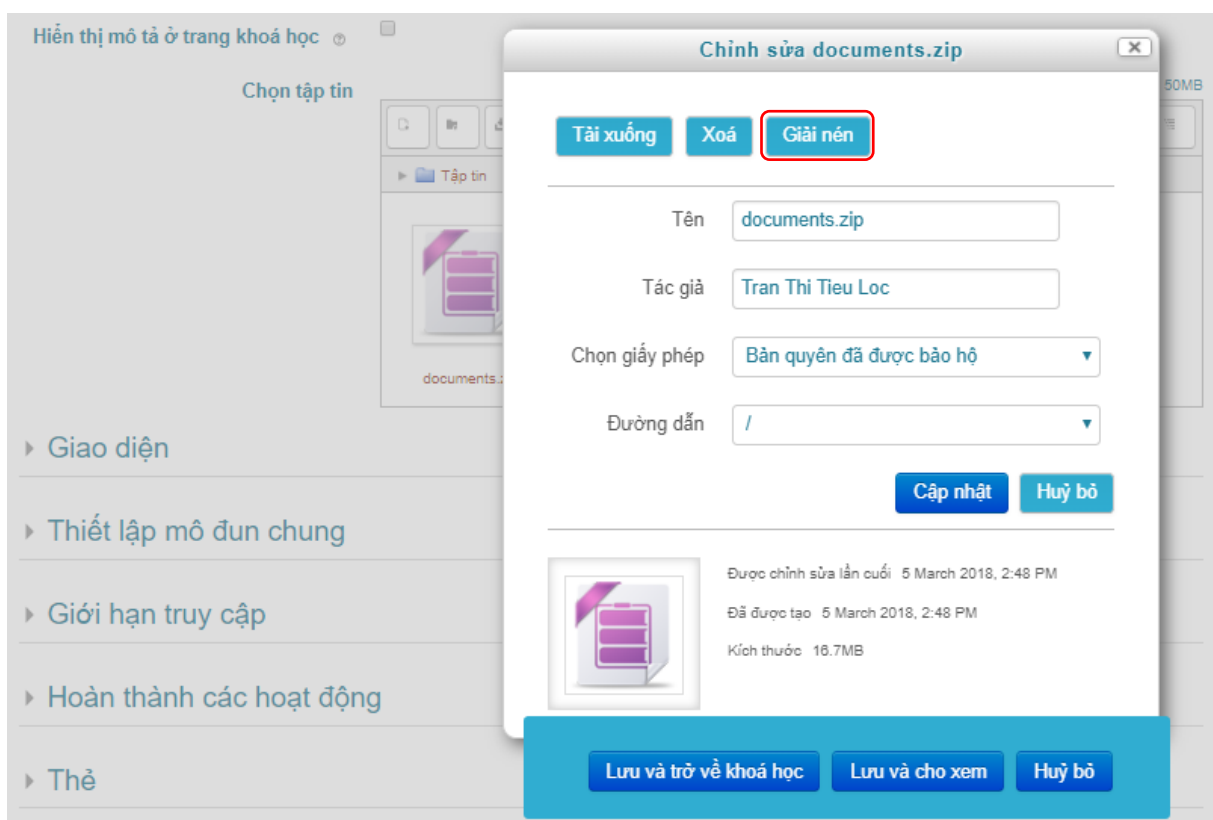


Bước 5: Giải nén

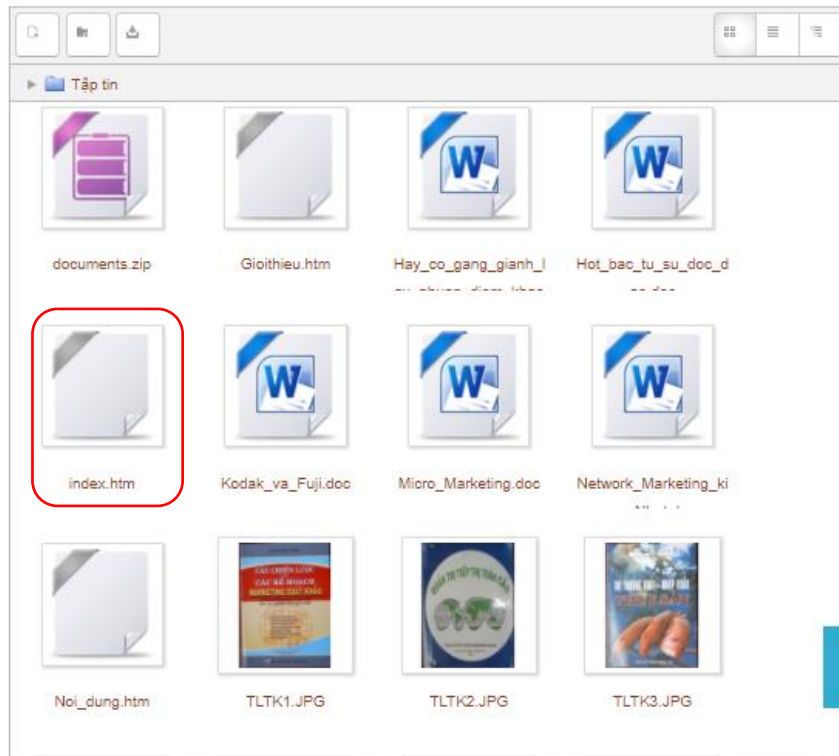
- Click file zip vừa upload.



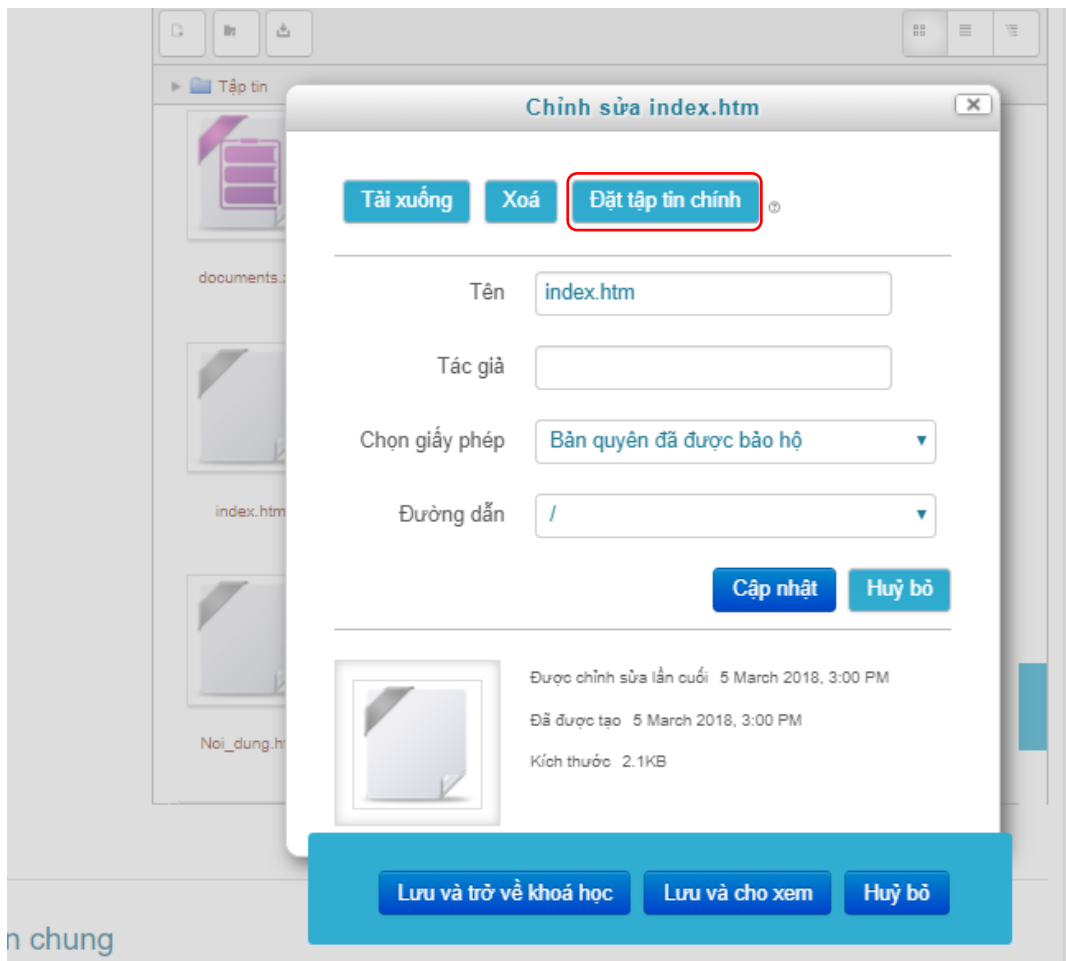
- Chọn “Giải nén”



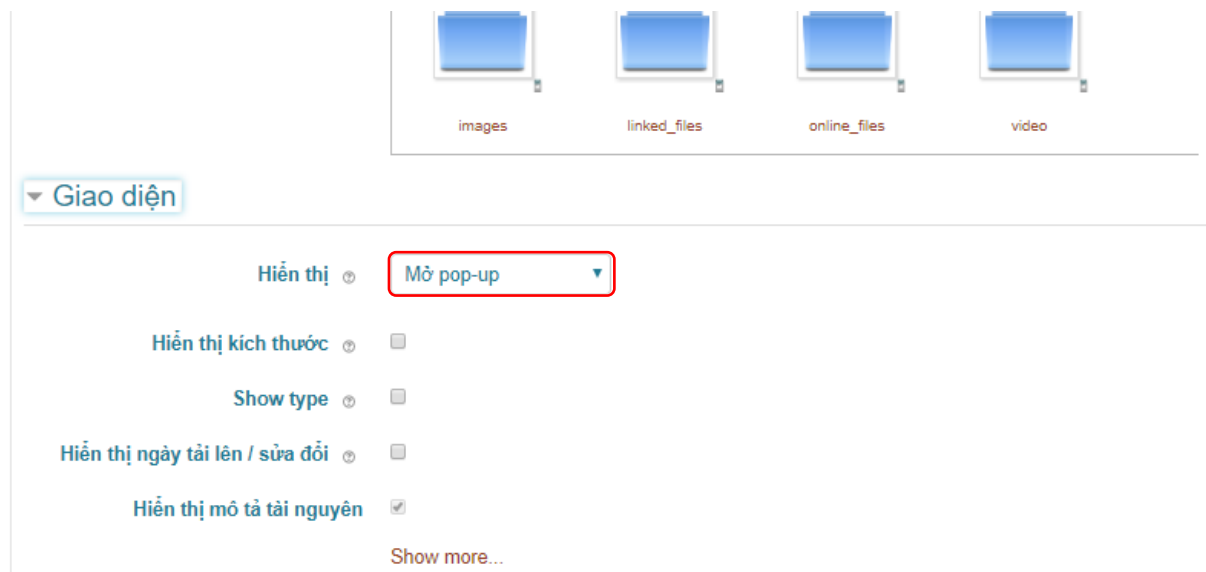
Bước 6: Sau khi giải nén, tìm và click vào file index



Kế tiếp, chọn “Đặt tập tin chính”



Bước 7: Ở phần Giao diện, chọn “Mở pop-up”



Bước 8: Lưu và trở về khóa học

Bước 9: Tắt chế độ chỉnh sửa.