BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

CỔNG THÔNG TIN HỌC TẬP TRỰC TUYẾN TRÊN WEBSITE

Nghệ An, tháng 5/2018

MỤC LỤC

1. GIỚI THIỆU 3
2. ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP THÔNG TIN TÀI KHOẢN 3
2.1. Đăng nhập hệ thống 3
2.2. Đăng xuất 4
2.3. Thay đổi mật khẩu 5
2.4. Thay đổi Hồ sơ cá nhân 5
2.5. Quên mật khẩu 6
3. TRANG CÁ NHÂN 8
3.1. Tổng quan khóa học 9
3.1.1. Dòng thời gian 9
3.1.2. Khóa học 9
3.2. Tệp riêng tư của tôi 10
4. HỌC TẬP 11
4.1. Truy cập Khóa học 11
4.2. Xem Bài giảng trực tuyến 12
4.3. Đăng bài viết và trả lời lên Diễn đàn hỏi đáp 13
4.3.1. Đăng bài viết 13
4.3.2. Trả lời, bình luận 14
4.4. Nộp bài làm qua hệ thống 15
4.5. Làm bài thi trắc nghiệm 16
4.6. Xem điểm 18

1. GIỚI THIỆU

Cổng thông tin học tập trực tuyến – Trường Đại học Vinh (viết tắt là VinhUni E-learning) là một hệ thống thông tin được xây dựng trên môi trường mã nguồn mở moodle 3.4.

Mục tiêu của Cổng là cung cấp, hỗ trợ các học viên tiếp cận với các nguồn học liệu phong phú, đa dạng của Nhà trường, giúp các học viên có thể tự học, tự bồi dưỡng ngay tại chỗ một cách thường xuyên, liên tục.

Địa chỉ truy cập:

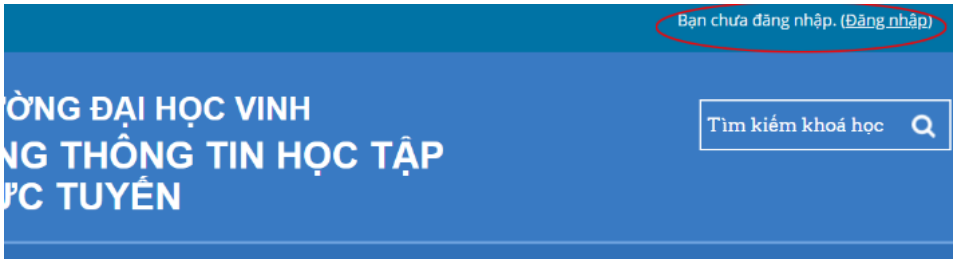
- http://elearning.vinhuni.edu.vn
- Hoặc http://hoctructuyen.vinhuni.edu.vn.

2. ĐĂNG NHẬP VÀ THIẾT LẬP THÔNG TIN TÀI KHOẢN

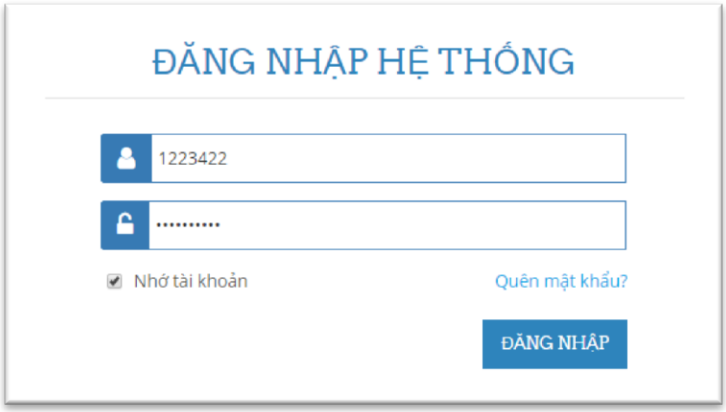
2.1. Đăng nhập hệ thống

Mỗi học viên khi tham gia học tập tại Nhà trường sẽ được cấp một tài khoản và mật khẩu để truy cập vào Cổng thông tin học tập trực tuyến. Để truy cập các bạn thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Mở trình duyệt web, truy cập đến trang chủ của hệ thống tại địa chỉ http://elearning.vinhuni.edu.vn hoặc http://hoctructuyen.vinhuni.edu.vn.
- Bước 2: Nhấp chọn vào mục (**Đăng nhập**) ở góc trên bên phải màn hình (xem hình ảnh).



- Bước 3: Nhập **Tên đăng nhập** (hoặc **email**) và **Mật khẩu** đã được cung cấp vào 2 ô tương ứng và chọn nút **ĐĂNG NHẬP** ngay phía dưới hoặc nhấn phím Enter trên bàn phím (xem hình ảnh).



<u>Chú ý</u>: *Nếu tài khoản bạn nhập là đúng, hệ thống sẽ chuyển đến* ***Trang cá nhân****. Nếu đăng nhập sai sẽ có dòng thông báo như bên dưới và bạn vui lòng nhập tài khoản chính xác.*

2.2. Đăng xuất

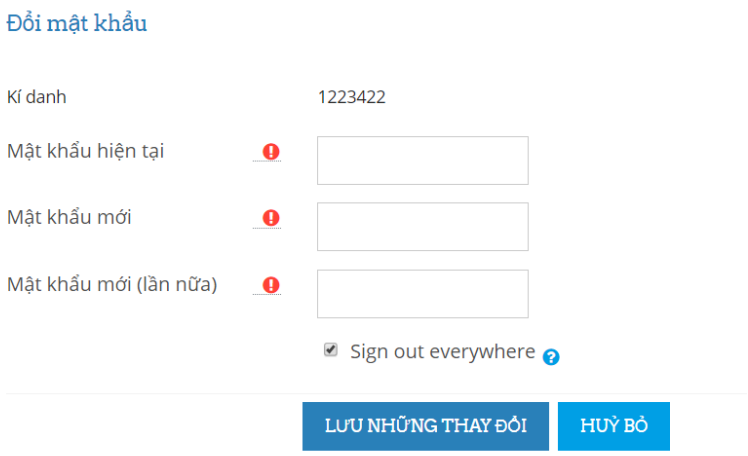
Để đăng xuất khỏi hệ thống, các bạn nhấp chọn vào biểu tượng người dùng (mặc định) hoặc ảnh của học viên (đã thay đổi) hoặc tên người dùng bên cạnh ở góc trên bên phải màn hình. Trong menu đổ xuống, chọn mục **Thoát** (xem hình ảnh).

2.3. Thay đổi mật khẩu

Học viên nên tiến hành thay đổi mật khẩu ở lần đầu tiên đăng nhập hệ thống. Để thay đổi mật khẩu, các bạn thực hiện các bước sau:

- Bước 1: Nhấp chọn vào biểu tượng người dùng (mặc định) hoặc ảnh học viên (đã thay đổi) ở góc trên bên phải màn hình. Trong menu đổ xuống chọn mục **Tùy chọn**.
- Bước 2: Trong danh sách Tùy chọn Tài khoản người dùng, chọn mục **Đổi mật khẩu** (xem hình ảnh).

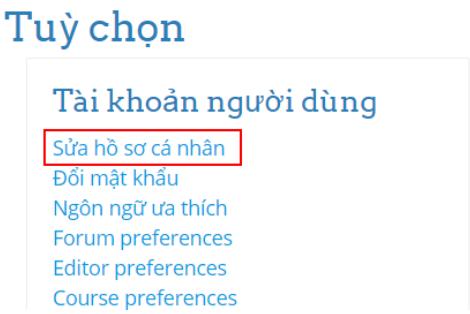
- Bước 3: Học viên nhập mật khẩu hiện tại vào ô đầu tiên, mật khẩu mới vào 2 ô tiếp theo. Sau khi hoàn tất nhấn vào nút **LƯU NHỮNG THAY ĐỔI** (xem hình ảnh).



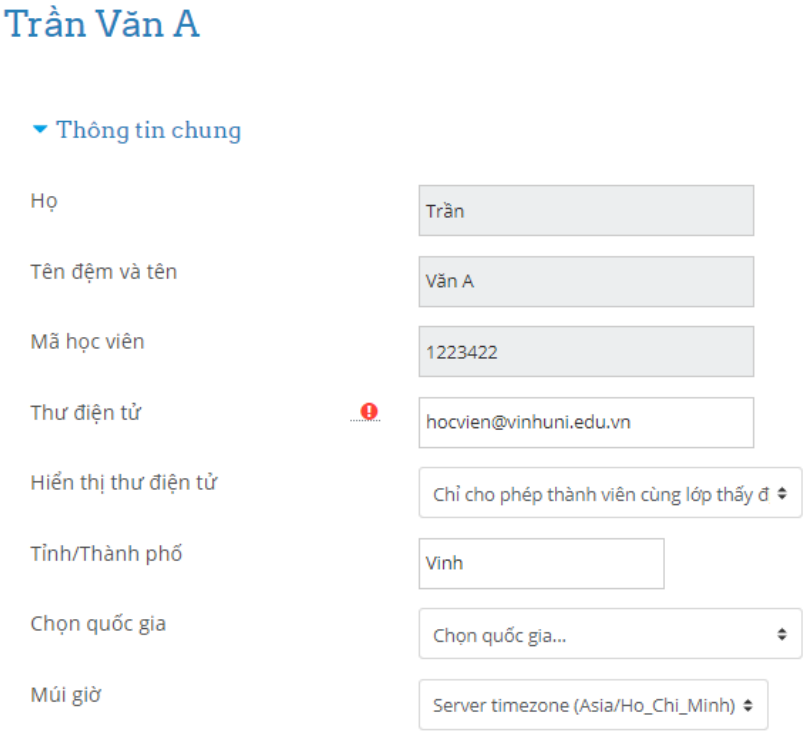
2.4. Thay đổi Hồ sơ cá nhân

Hồ sơ cá nhân của học viên bao gồm các thông tin như ảnh, họ tên, ngày sinh, giới tính, địa chỉ, sở thích,… Các học viên có thể thay đổi, cập nhật các thông tin này bằng các bước như sau:

- Bước 1: Nhấp chọn vào biểu tượng người dùng (mặc định) hoặc ảnh học viên (đã thay đổi) ở góc trên bên phải màn hình. Trong menu đổ xuống chọn mục **Tùy chọn**.
- Bước 2: Trong danh sách Tùy chọn Tài khoản người dùng, chọn mục **Sửa hồ sơ cá nhân** (xem hình ảnh).



- Bước 3: Thực hiện cập nhật các thông tin cá nhân vào các mục tương ứng. Sau khi hoàn tất, nhấn chọn nút CẬP NHẬT HỒ SƠ.



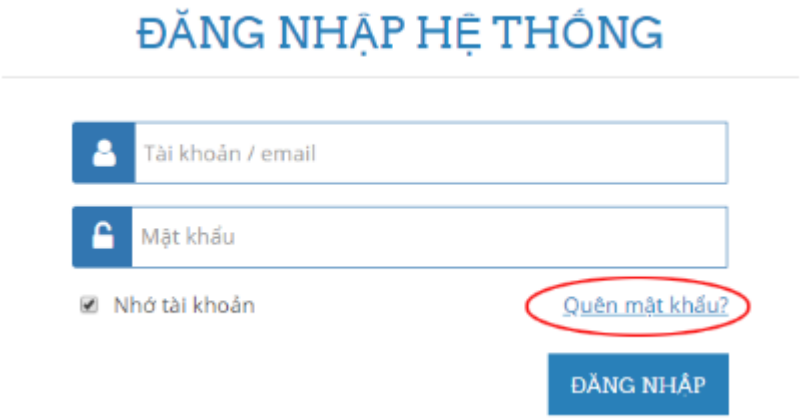
<u>Chú ý</u>: *Học viên nên thay đổi email (Thư điện tử) chính xác để nhận thông báo hoặc phục hồi tài khoản.*

2.5. Quên mật khẩu

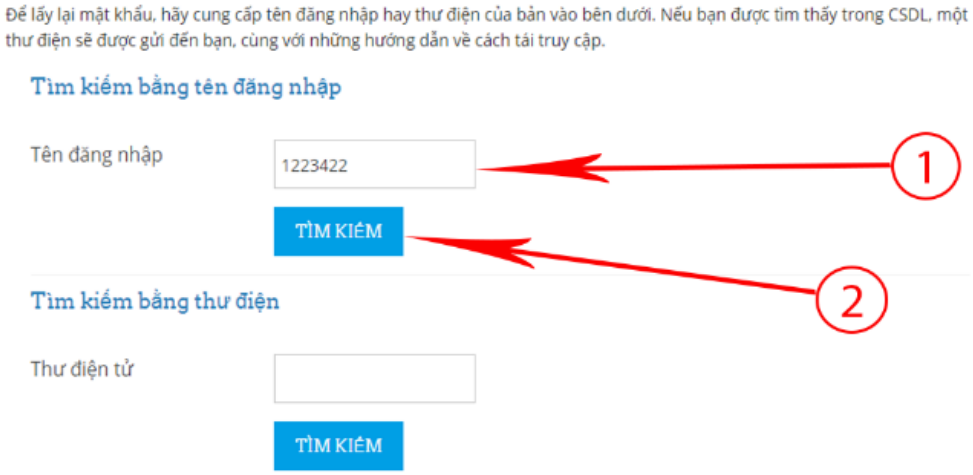
Trong trường hợp học viên quên mật khẩu, nếu học viên chưa khai báo email (Thư điện tử) của mình trong hệ thống thì liên hệ đến *Trung tâm Công nghệ thông tin – Đại học Vinh* để được hỗ trợ.

Nếu học viên đã khai báo email của mình vào hệ thống thì có thể báo **Quên mật khẩu** để tạo mật khẩu mới. Các bước thực hiện như sau:

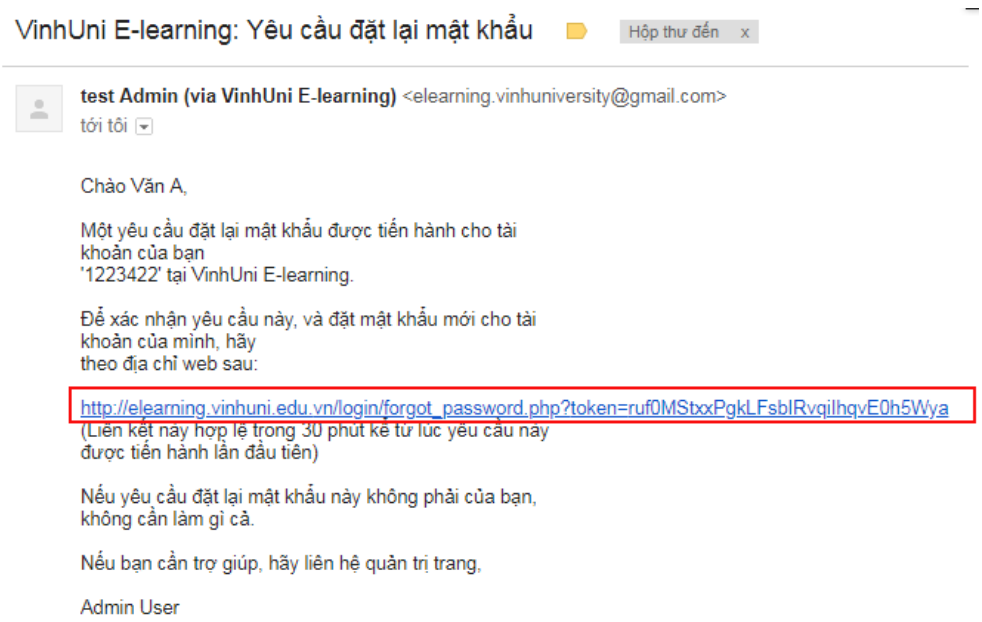
- Bước 1: Truy cập trang **Đăng nhập**, nhấp vào liên kết **Quên mật khẩu** (xem hình ảnh).



- Bước 2: Bạn có thể điền Tên đăng nhập hoặc Email của mình và nhấp nút **Tìm kiếm** ứng với ô trống đã điền (xem hình ảnh).



- Bước 3: Nếu đã nhập đúng Tên đăng nhập hoặc Email, hệ thống sẽ gửi cho bạn một email với tiêu đề: **Yêu cầu đặt lại mật khẩu**. Bạn kiểm tra hòm thư và nhấp vào liên kết gửi kèm dẫn tới trang tạo mới mật khẩu (xem hình ảnh).


VinhUni E-learning: Yêu cầu đặt lại mật khẩu Hộp thư đến x

test Admin (via VinhUni E-learning) <elearning.vinhuniversity@gmail.com>
tới tôi

Chào Văn A,

Một yêu cầu đặt lại mật khẩu được tiến hành cho tài khoản của bạn
'1223422' tại VinhUni E-learning.

Để xác nhận yêu cầu này, và đặt mật khẩu mới cho tài khoản của mình, hãy
theo địa chỉ web sau:

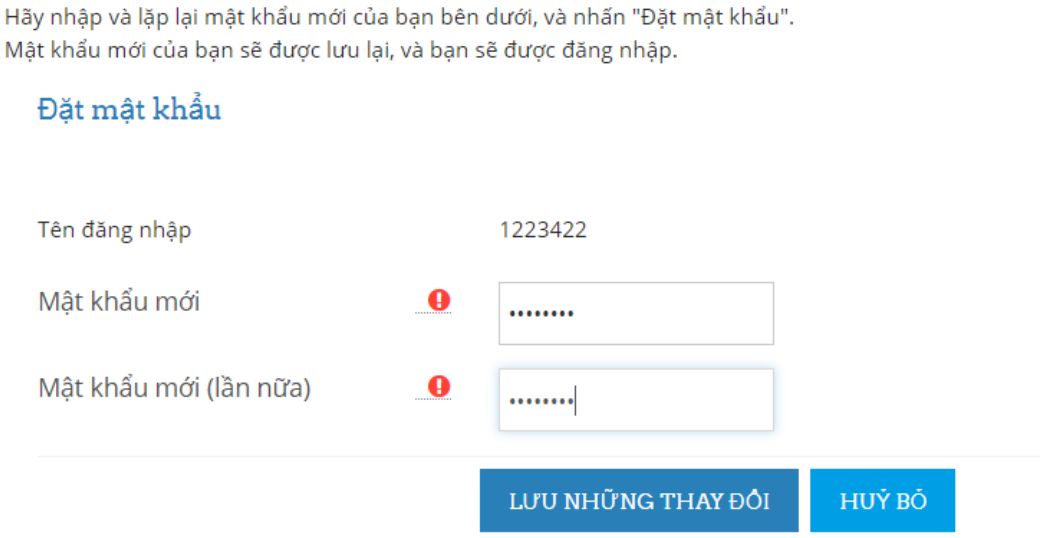
http://elearning.vinhuni.edu.vn/login/forgot_password.php?token=ruf0MStxxPgkLFsbIRvqilhqvE0h5Wya
(Liên kết này hợp lệ trong 30 phút kể từ lúc yêu cầu này được tiến hành lần đầu tiên)

Nếu yêu cầu đặt lại mật khẩu này không phải của bạn, không cần làm gì cả.

Nếu bạn cần trợ giúp, hãy liên hệ quản trị trang,

Admin User

- Bước 4: Bạn nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu vào 2 ô trống rồi nhấp nút **LƯU NHỮNG THAY ĐỔI** (xem hình ảnh). Sau khi thay đổi thành công, hệ thống sẽ tự động đăng nhập bạn vào.


Hãy nhập và lặp lại mật khẩu mới của bạn bên dưới, và nhấn "Đặt mật khẩu".
Mật khẩu mới của bạn sẽ được lưu lại, và bạn sẽ được đăng nhập.

Đặt mật khẩu

Tên đăng nhập 1223422

Mật khẩu mới ••••••••

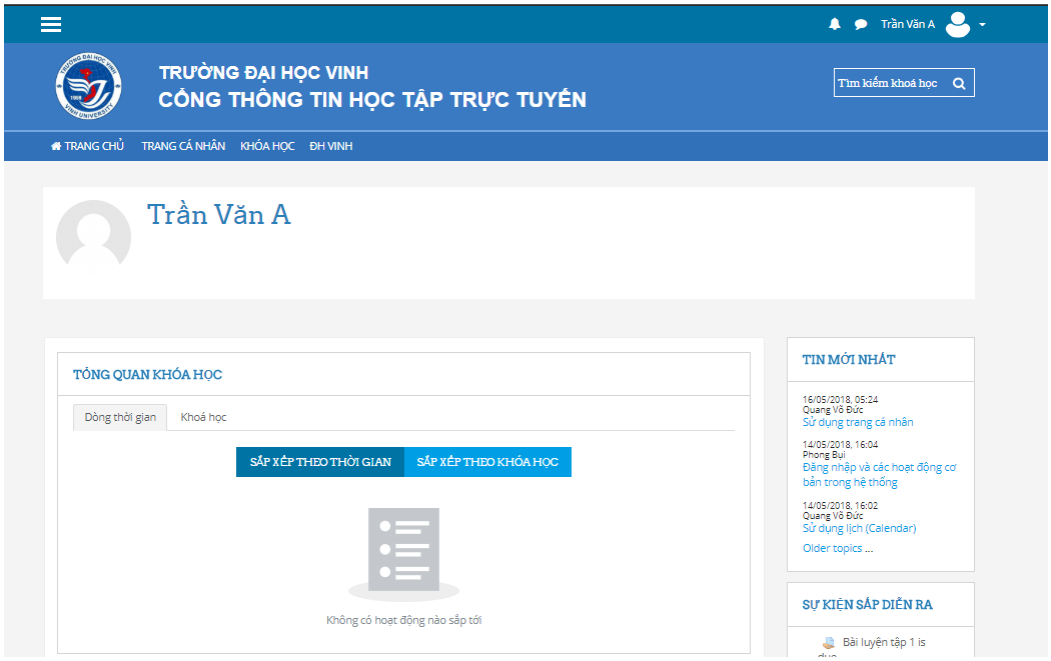
Mật khẩu mới (lần nữa) ••••••••

LƯU NHỮNG THAY ĐỔI HUỶ BỎ

3. TRANG CÁ NHÂN

Mỗi học viên khi tham gia học tập trên hệ thống sẽ có một trang cá nhân để theo dõi quá trình học tập của mình. Để truy cập Trang cá nhân, các học viên có thể nhấp chọn mục **TRANG CÁ NHÂN** trên thanh thực đơn chính của hệ thống.

Trên trang cá nhân có 2 mục chính là **TỔNG QUAN KHÓA HỌC** VÀ **TỆP RIÊNG TƯ CỦA TÔI** (xem hình ảnh).

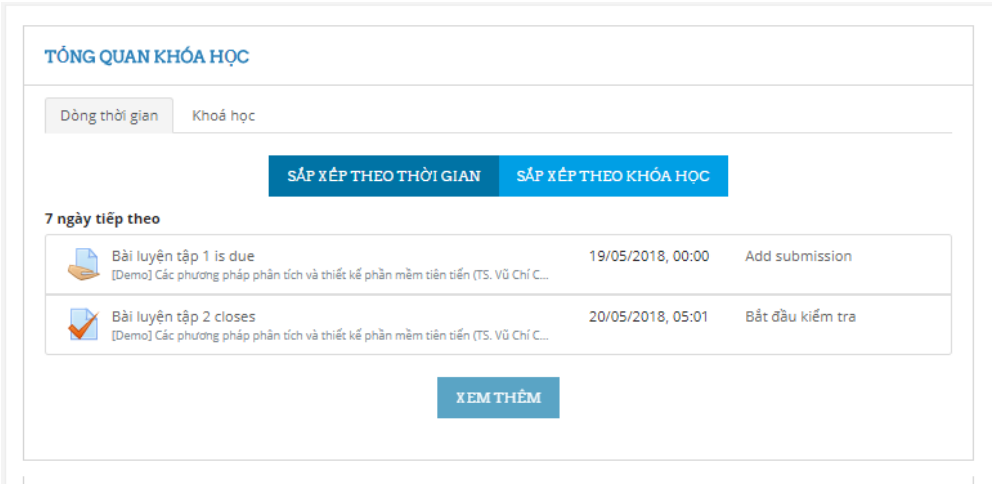


3.1. Tổng quan khóa học

Gồm **Dòng thời gian** và **Khóa học.**

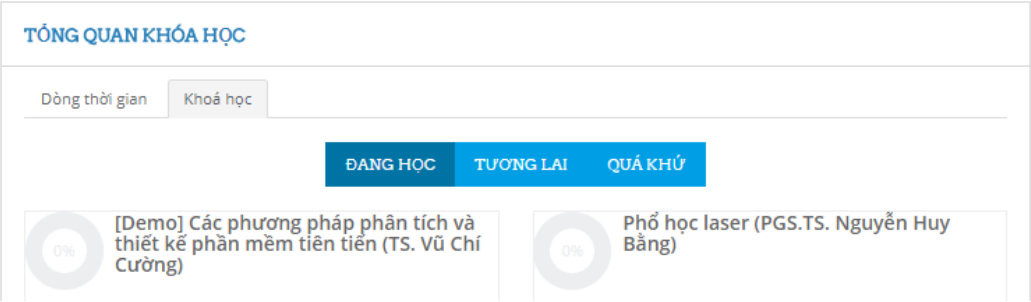
3.1.1. Dòng thời gian

Hiển thị các sự kiện gần nhất với thời điểm hiện tại như hạn làm các bài tập (xem hình ảnh).



3.1.2. Khóa học

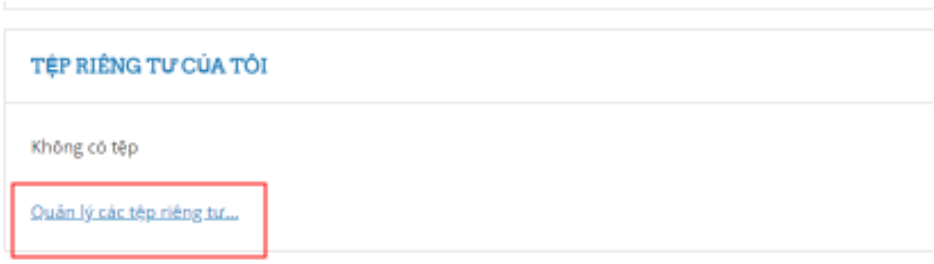
Là danh sách các khóa học (chuyên đề) theo khung chương trình đào tạo mà học viên đã đăng ký kèm theo tiến độ học tập của học viên (xem hình ảnh).



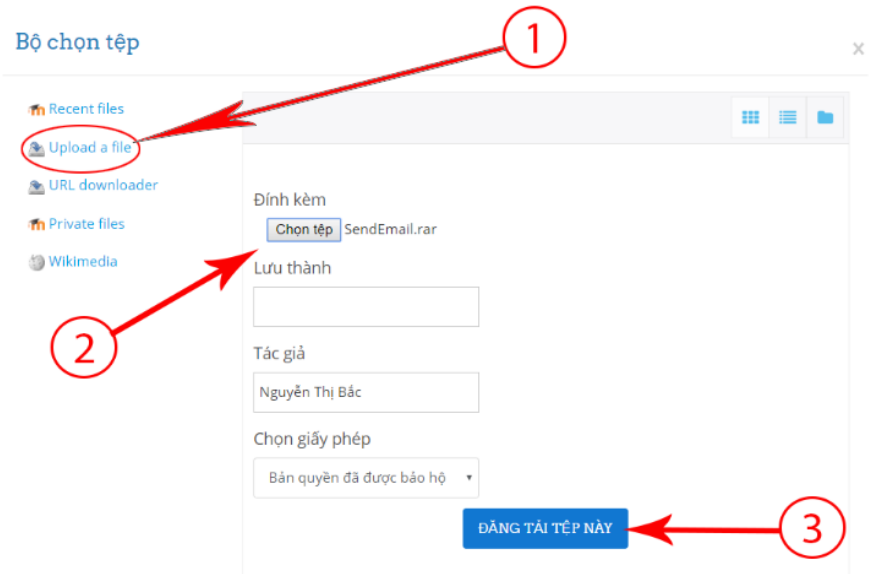
3.2. Tệp riêng tư của tôi

Là nơi học viên có thể tải lên và lưu trữ các tệp tài liệu của cá nhân và sử dụng khi cần thiết. Hiện tại hệ thống cho phép tổng dung lương đối với mỗi học viên tối đa là 100MB. Để tải lên, các bạn thực hiện như sau:

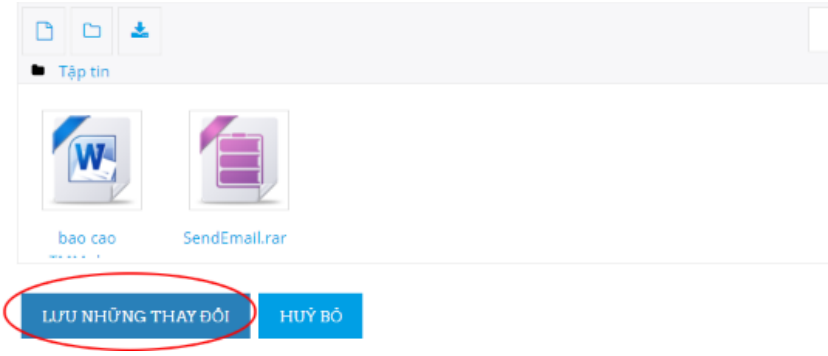
- Bước 1: Nhấp chọn vào mục **Quản lý các tệp riêng tư**.



- Bước 2: Nhấp chọn vào biểu tượng , một hộp thoại sẽ hiện ra. Bạn chọn mục **Upload a file**. Nhấp nút **Chọn tệp (Browse…)**. Hộp thoại chọn tệp hiện ra, bạn chọn một tệp từ máy tính của bạn rồi nhấp nút **OK** (xem hình ảnh).



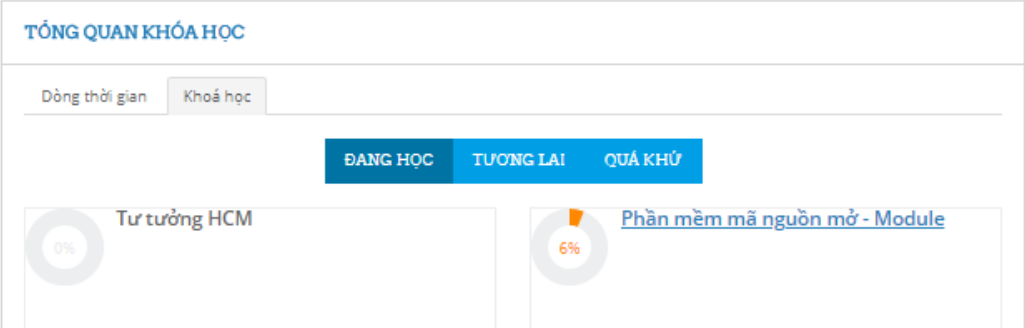
- Bước 3: Nhấp nút **ĐĂNG TẢI TỆP NÀY** và chờ hệ thống xử lý. Sau khi chọn tất cả các tệp, bạn nhấp **LƯU NHỮNG THAY ĐỔI** (xem hình ảnh)**.**



4. HỌC TẬP

4.1. Truy cập Khóa học

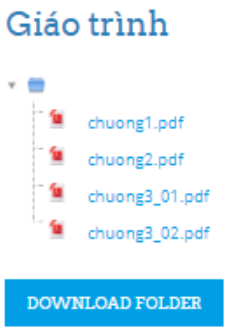
Sau khi Đăng nhập, bạn truy cập Trang cá nhân, nhấp tab Khóa học (xem lại mục 3.1.2**)**. Nhấp vào khóa học mà bạn cần theo học (xem hình ảnh).



Mỗi khóa học được tổ chức theo các phần: Thông báo, Giới thiệu chung, Các module nội dung môn học và Kiểm tra. Trong đó:

<u>Thông báo</u>: Là diễn đàn mà Giảng viên đăng các quy định, các tin thông báo trao đổi cho học viên.

<u>Giới thiệu chung</u>: Bao gồm Hồ sơ khoa học của giảng viên. Học liệu là mục chứa các tài liệu, giáo trình được định dạng thành nhiều tệp PDF. Các bạn có thể nhấp nút **DOWNLOAD FOLDER** để tải về toàn bộ được nén thành tệp zip.



Các <u>Module</u> là các nội dung kiến thức, thường bao gồm 3 mục:

- **Lý thuyết**: là các bài giảng slide có thể xem trực tuyến (xem thêm ở mục 4.2).
- **Hỏi đáp**: là diễn đàn mà bất kỳ ai trong khóa học đều có thể đăng bài hoặc gửi ý kiến để trao đổi. Các nội dung trao đổi thường liên quan đến module kiến thức đang học.
- **Luyện tập**: Có 2 dạng là bài tập trắc nghiệm và bài tập nộp bài qua hệ thống. Số lần làm bài không hạn chế cho đến khi hết hạn. Điểm cuối cùng được lấy là điểm cao nhất trong các lần làm bài.

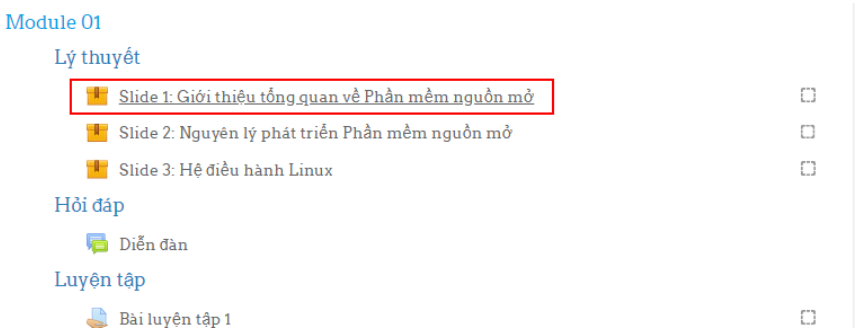
<u>Lưu ý</u>: *Học viên phải hoàn thành toàn bộ các bài luyện tập của Module trước mới được xem nội dung Module sau (xem hình ảnh).*

<u>Kiểm tra</u> là các bài kiểm tra, giống như làm bài **Luyện tập** nhưng chỉ được **một lần** làm bài.

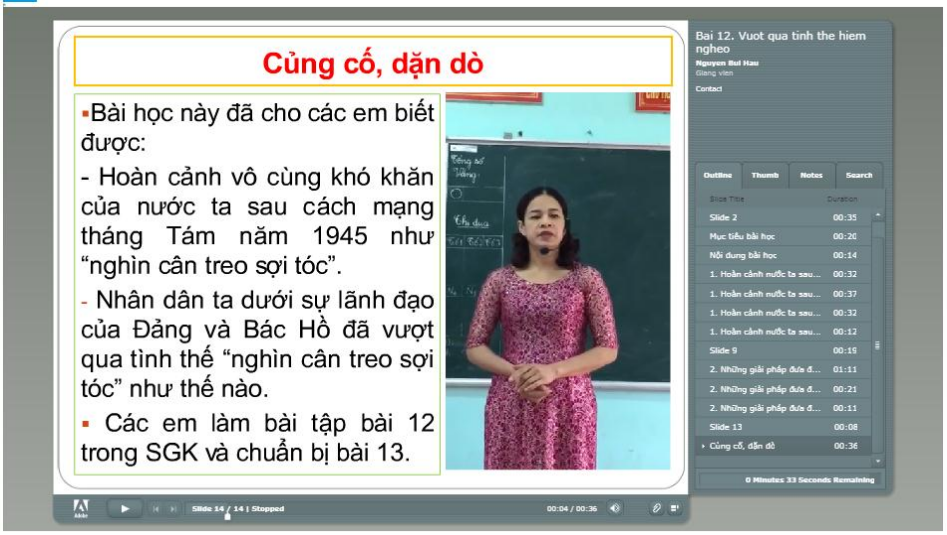
4.2. Xem Bài giảng trực tuyến

Bài giảng trực tuyến là bài giảng slide có thể chạy trực tiếp trên trình duyệt. Lưu ý rằng trình duyệt của bạn phải hỗ trợ và đã cài trình chạy flash. Để xem các bài giảng trực tuyến các bạn thực hiện như sau:

- Bước 1: Nhấp chọn vào bất kỳ bài giảng nào trong mục **Lý thuyết** (xem hình ảnh)



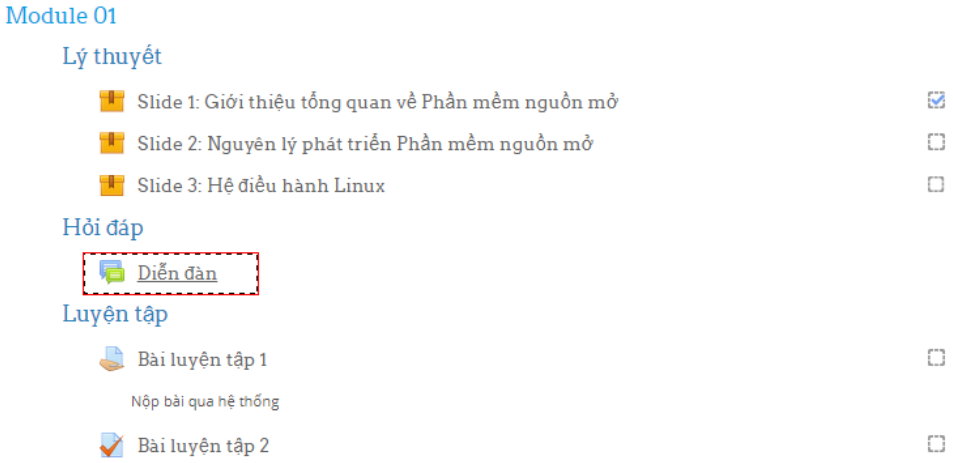
- Bước 2: Nhấp nút ENTER và xem nội dung (xem hình ảnh).



4.3. Đăng bài viết và trả lời lên Diễn đàn hỏi đáp

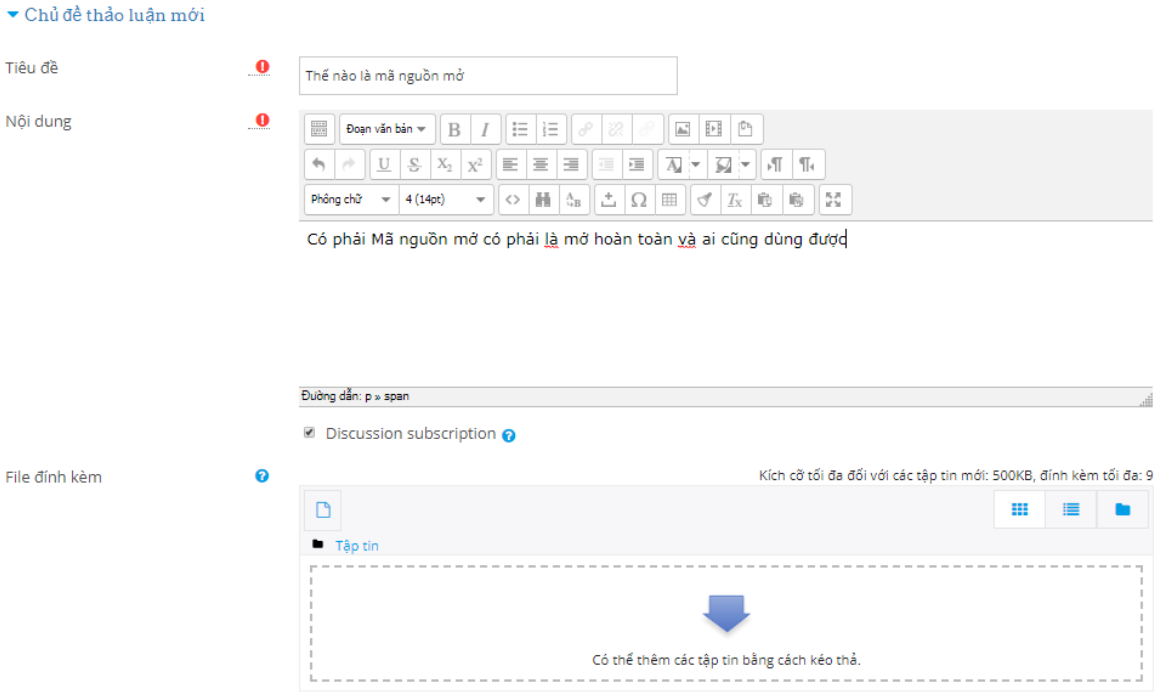
4.3.1. Đăng bài viết

- Bước 1: Nhấp chọn vào **Diễn đàn** tại các mục **Hỏi đáp** (xem hình ảnh).



- Bước 2: Nhấp nút **THÊM MỘT CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN MỚI** (xem hình ảnh).

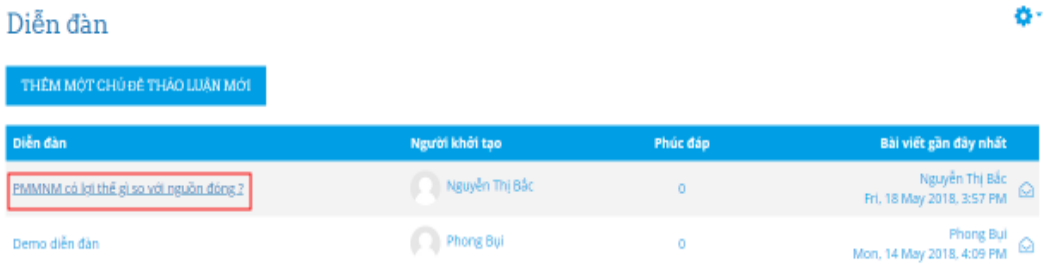
- Bước 3: Nhập các thông tin như tiêu đề, nội dung và tệp đính kèm (nếu có)



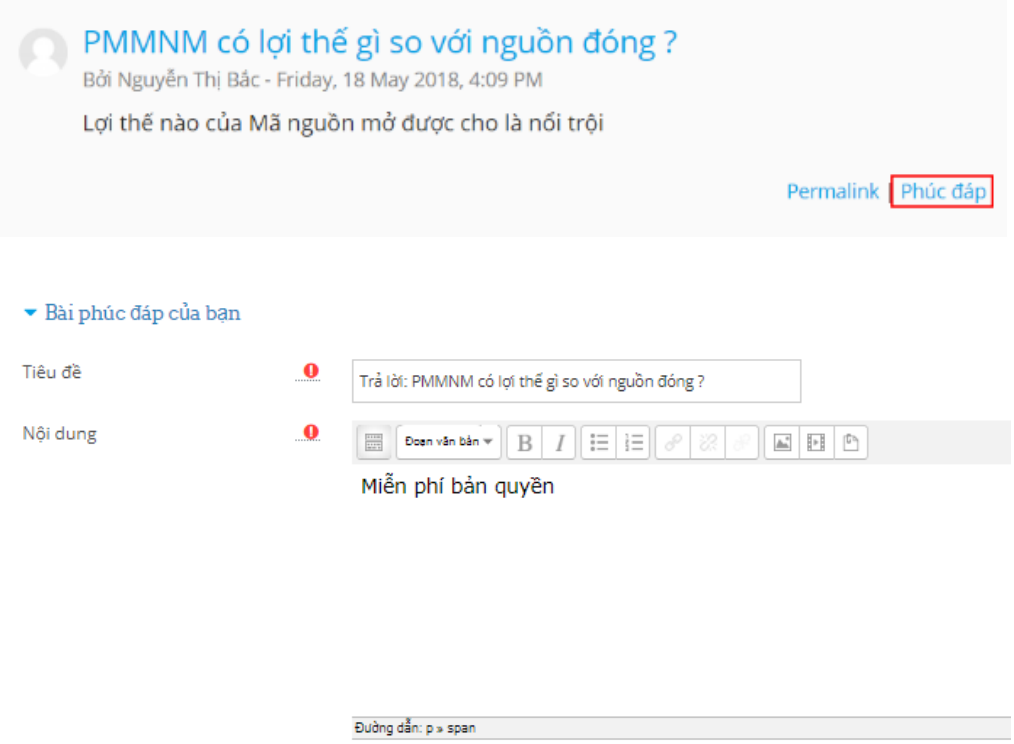
- Bước 4: Nhấp nút **Gửi bài viết lên diễn đàn** ở cuối trang.

4.3.2. Trả lời, bình luận

- Bước 1: Truy cập **Diễn đàn** ở mục **Hỏi đáp** và chọn một chủ đề bạn muốn (xem hình ảnh).



- Bước 2: Nhấp vào liên kết **Phúc đáp**. Nhập câu trả lời vào ô **Nội dung** (xem hình ảnh).



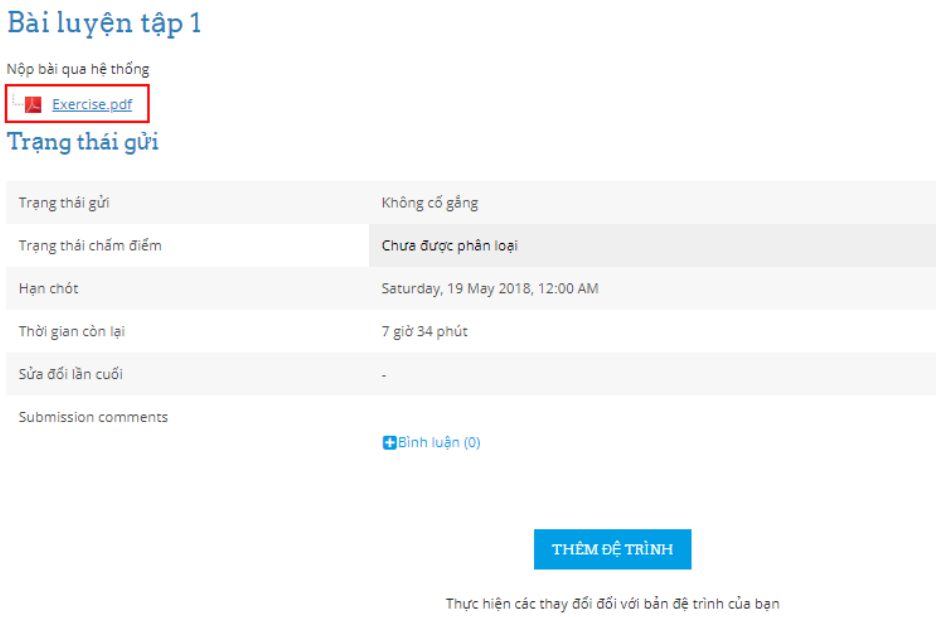
- Bước 3: Nhấp vào nút **Gửi bài viết lên diễn đàn** ở cuối trang.

4.4. Nộp bài làm qua hệ thống

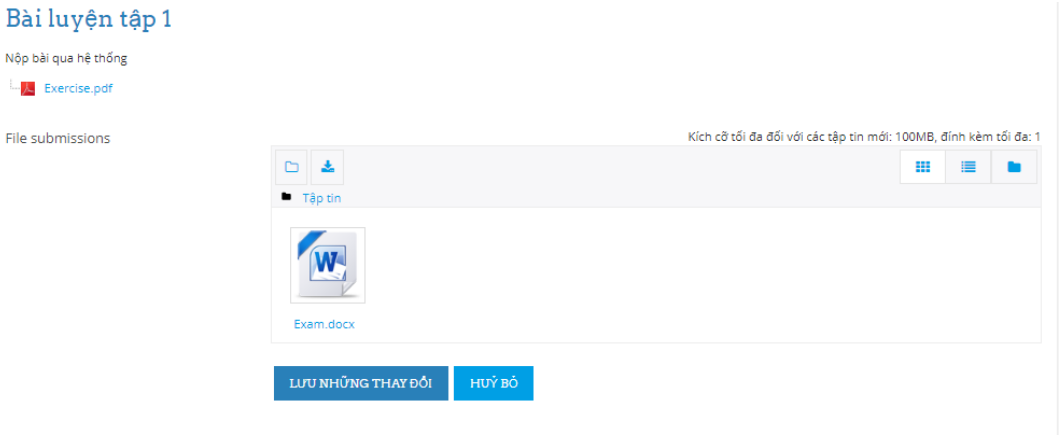
Đề bài thông qua tên bài tập hoặc có trong tệp mà giảng viên gửi kèm theo. Học viên gửi bài làm của mình là các tệp văn bản (doc, docx, pdf) hoặc tệp nén (rar, zip)

- Bước 1: Truy cập vào liên kết có biểu tượng trong mục **Luyện tập** (xem hình ảnh).

- Bước 2: Nếu có tệp đính kèm, bạn nhấp vào tên tệp để tải về (xem hình ảnh).



- Bước 3: Nhấp nút **Thêm đệ trình** và tải tệp lên (xem lại **mục 3.2).** Tệp có dung lượng tối đa là 100MB và chỉ tối đa một tệp.



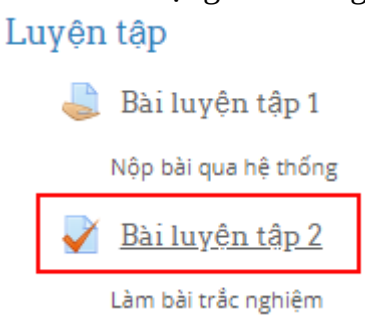
- Bước 4: Nhấp nút **Lưu những thay đổi.**

<u>Lưu ý</u>: Nếu bạn muốn thay đổi tệp thì truy cập như **Bước 1**, nhấp nút **Sửa bài nộp** và tải tệp lên.

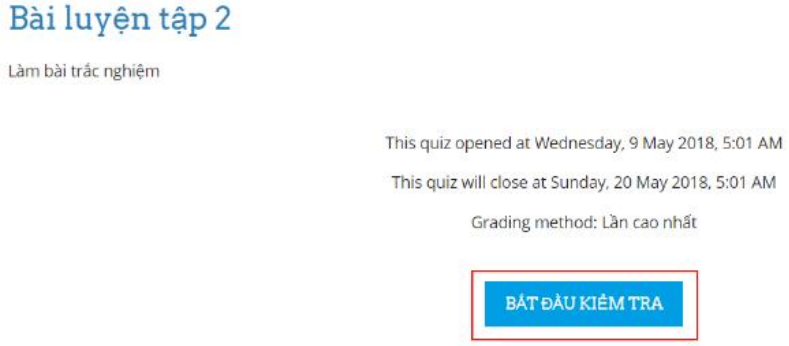
4.5. Làm bài thi trắc nghiệm

Là dạng đề cho số lượng các câu hỏi, học viên chọn hoặc nối các đáp án và hoàn thành toàn bộ đề trong thời gian nhất định

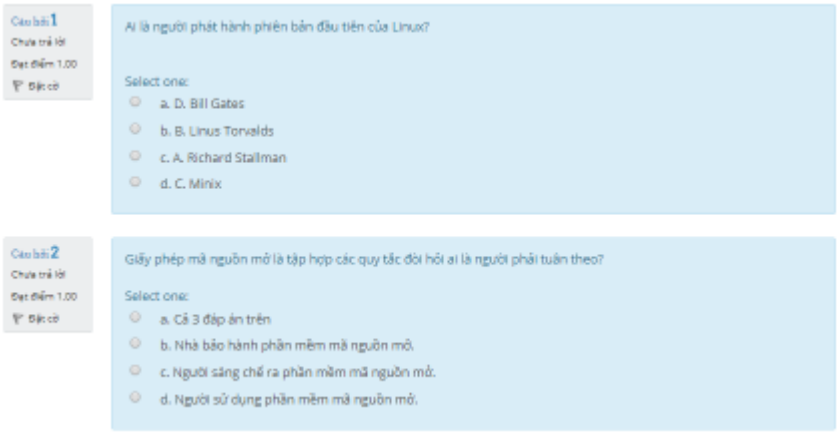
- Bước 1: Truy cập vào liên kết có biểu tượng trong mục **Luyện tập.**



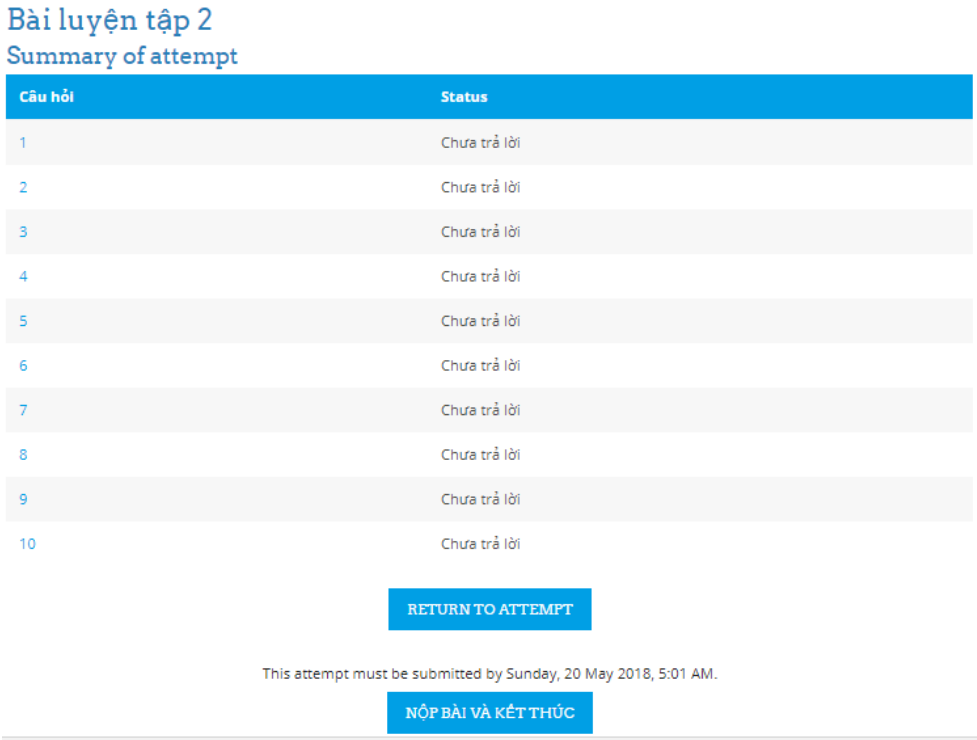
- Bước 2: Nhấp nút **Bắt đầu kiểm tra**



- Bước 3: Chọn phương án trả lời các câu hỏi



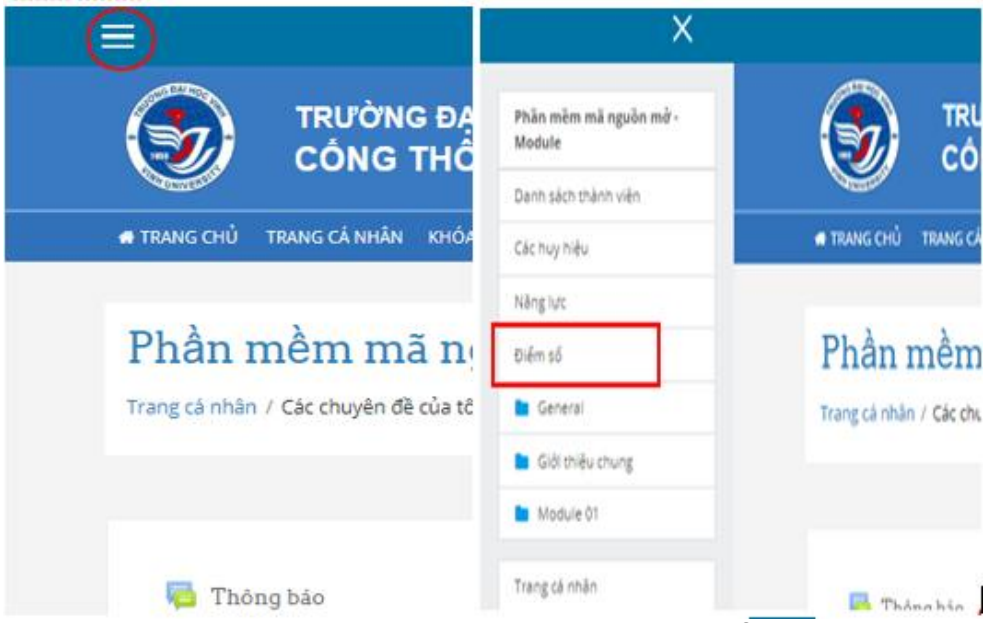
- Bước 3: Sau khi hoàn thành, nhấn nút **Finish Attempt** ở cuối trang để xem lại các phương án trả lời.



- Bước 4: Nhấn nút **Return To Attempt** để làm lại bài thi hoặc **NỘP BÀI VÀ KẾT THÚC** để nộp bài.

4.6. Xem điểm

- Bước 1: Truy cập khóa học, bạn ấn vào nút có biểu tượng góc trên trái màn hình. Thanh menu hiện ra bạn nhấp vào nút **Điểm số** (xem hình ảnh).



- Bước 2: Mục điểm số cho học viên sẽ có 2 tab: **Báo cáo tổng quan** và **Báo cáo người dùng**.
  Nhấp vào tab **Báo cáo người dùng** để xem điểm của các bài Luyện tập hoặc bài thi trong môn học hiện tại (xem hình ảnh).

Báo cáo người dùng - Trần Văn A

Báo cáo tổng quan | Báo cáo người dùng

Mục điểm	Trọng số tính toán	Điểm	Khoảng	Phần trăm	Trung bình	Phản hồi	Đóng góp vào tổng số khóa học
Phần mềm mã nguồn mở - Module							
Bài tập							
Bài luyện tập 1	66,67 %	6,00	0–10	60,00 %	6,00 (1)		13,33 %
Bài luyện tập 2	33,33 %	4,00	0–10	40,00 %	4,00 (1)		4,44 %
Bài tập tổng cộng Điểm trung bình khối.	33,33 %	5,33	0–10	53,33 %	5,33 (1)		-
Kiểm tra							
Kiểm tra tổng cộng Điểm trung bình.	66,67 %	6,50	0–10	65,00 %	6,50 (1)		-
Tổng khóa học Điểm trung bình khối.	-	6,11	0–10	61,11 %	6,11 (1)		-

Nhấp vào tab **Báo cáo tổng quan** để xem điểm tổng kết của các môn học mà học viên tham gia. Để xem chi tiết thì nhấp vào liên kết ở mỗi môn (xem hình ảnh).

Báo cáo tổng quan - Trần Văn A

Báo cáo tổng quan | Báo cáo người dùng

Tên khóa	Điểm
Tư tưởng HCM	-
Phần mềm mã nguồn mở - Module	6,11