

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
LMS.VAA.EDU.VN
(Tài liệu dành cho giảng viên)
Version: 243108

Mục lục


1.	Đăng nhập hệ thống LMS lần đầu	3
2.	Quên mật khẩu đăng nhập hệ thống LMS	3
3.	Xem danh sách mã lớp học phần của học kỳ tham gia giảng dạy trên LMS	4
4.	Đóng sinh viên ghi danh thêm vào mã lớp học phần trên LMS	5
5.	Cập nhật hoạt động của giảng viên trên hệ thống LMS	6
5.1	Cập nhật bài giảng/tài liệu	7
5.2	Tạo lớp học trực tuyến bằng Quickom	7
5.3	Tạo lớp học trực tuyến bằng Google Meet	8
5.4	Tạo trắc nghiệm khách quan	9
5.5	Sao chép ngân hàng câu hỏi từ mã lớp học phần này sang mã lớp học phần khác	16
5.6	Tạo bài tập	17
6.	Xuất điểm kiểm tra của sinh viên	18
6.1	Xuất tổng quan	18
6.2	Xuất từng phần	18

1. Đăng nhập hệ thống LMS lần đầu

Bước 1: Vào hệ thống bằng cách nhấp vào đường dẫn lms.vaa.edu.vn

Bước 2: Đăng nhập vào hệ thống lần đầu

- Username: Thông báo cụ thể trên Base Inside
- Password: Thông báo cụ thể trên Base Inside

Bước 3: Giảng viên đổi mật khẩu khi đăng nhập lần đầu bằng cách nhấp vào họ tên hoặc biểu tượng hình avatar của giảng viên ở góc phải màn hình → Profile → Hình bánh răng  → Change password → Giảng viên điền mật khẩu cũ ở **Current password**, rồi nhập mật khẩu mới ở **New password** → Nhập lại mật khẩu mới lần nữa tại **New password (again)** rồi bấm **Save changes**.

Lưu ý: Mật khẩu mới ít nhất 8 ký tự và phải thỏa đủ 03 điều kiện:

- ít nhất 1 ký tự HOA
- ít nhất 1 ký tự viết thường
- ít nhất 1 ký tự đặc biệt

2. Quên mật khẩu đăng nhập hệ thống LMS

Giảng viên có thể đặt lại mật khẩu hệ thống LMS bất kỳ thời điểm nào thông qua email học viện

Bước 1: Giảng viên vào hệ thống bằng cách nhấp vào đường dẫn lms.vaa.edu.vn

Bước 2: Bấm vào **Forgot Password?** -> nhập địa chỉ email của giảng viên vào ô **Email address** ở mục **Search by email address**



Search by username

Username **KHÔNG** điền mã số cán bộ/mã thỉnh giảng tại đây

Search

Search by email address

Email address

Search

Điền địa chỉ email:
- Học viện: Nếu là giảng viên cơ hữu
- Cá nhân: Nếu là giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên bấm **Search** → **Continue** thì hệ thống sẽ gửi đến email của giảng viên một nội dung email cần đọc. Giảng viên mở email của giảng viên ra và bấm vào link trong nội dung email để đặt lại mật khẩu.

*Nếu giảng viên thỉnh giảng chưa từng cung cấp email cá nhân cho ban LMS thì vui lòng sử dụng email cá nhân gửi về ban LMS đồng thời cho cả 2 emails sau nhanh@vaa.edu.vn và tamnt@vaa.edu.vn với tiêu đề **Cung cấp địa chỉ email cá nhân cho LMS**, trong nội dung email có họ tên thỉnh giảng, mã số thỉnh giảng để ban LMS chỉnh sửa email cá nhân giảng viên thỉnh giảng trên hệ thống LMS.*

Bước 3: Giảng viên đặt mật khẩu mới & lưu lại.

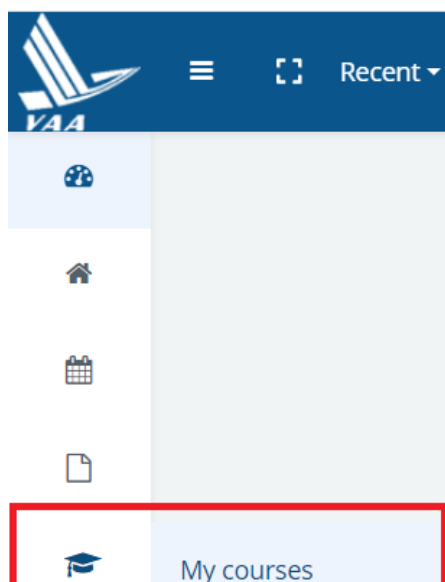
Lưu ý: Mật khẩu mới ít nhất 8 ký tự và phải thỏa đủ 03 điều kiện:

- ít nhất 1 ký tự HOA
- ít nhất 1 ký tự viết thường
- ít nhất 1 ký tự đặc biệt

3. Xem danh sách mã lớp học phần của học kỳ tham gia giảng dạy trên LMS

Bước 1: Giảng viên đăng nhập vào hệ thống lms.vaa.edu.vn

Bước 2: Nhấp vào **My courses** để kiểm tra tất cả các mã lớp học phần của học kỳ giảng viên đang tham gia giảng dạy.

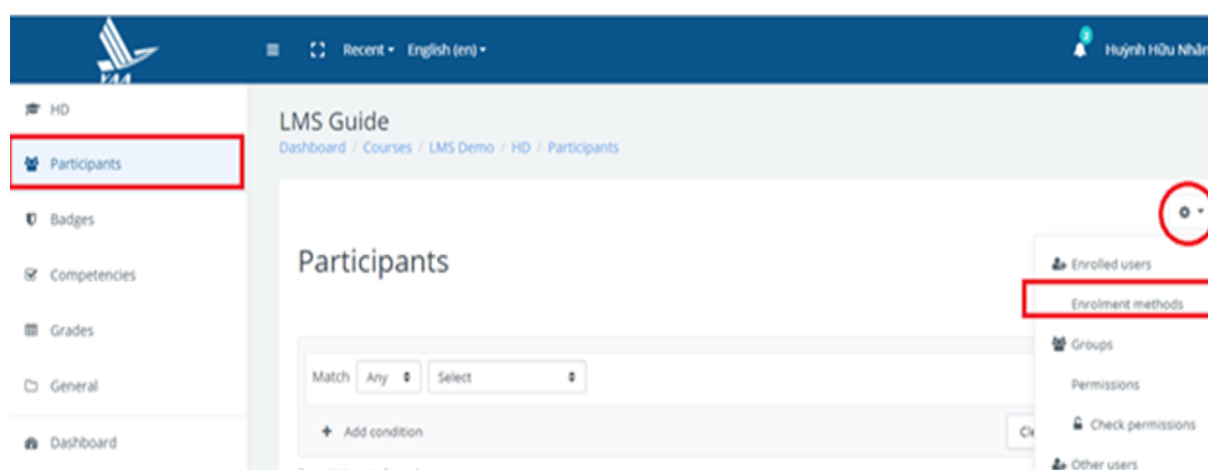


Nếu mã lớp học phần nào mà giảng viên chưa vào được thì vui lòng liên hệ về ban LMS bằng tag thẻ trong comment theo thông báo trên Base Inside hoặc gửi đồng thời cả 02 emails: nhanh@vaa.edu.vn ; tamnt@vaa.edu.vn & cung cấp thông tin Mã lớp học phần – Tên môn – Họ tên giảng viên – Mã giảng viên để được hỗ trợ kịp thời.

4. Đóng sinh viên ghi danh thêm vào mã lớp học phần trên LMS

※ Sau **3 tuần đầu** khi mã lớp học phần của lớp đó bắt đầu, Giảng viên vào **Participants**, nhấp vào hình bánh răng, chọn **Enrolment methods**.

Dòng **Self enrolment (Student)** chọn vào hình bánh răng rồi làm theo hình bên dưới không cho sinh viên khác lớp ghi danh thêm vào lớp học (Giảng viên không nên đóng trước 3 tuần đầu khi mã lớp học phần của lớp đó bắt đầu do một số sinh viên vì những lý do cá nhân chưa tiếp cận thông tin kịp thời để ghi danh vào lớp trên LMS).



Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	
Guest access	0	↑ ↓	
Self enrolment (Student)	3	↑	

Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments Yes

Allow new enrolments No

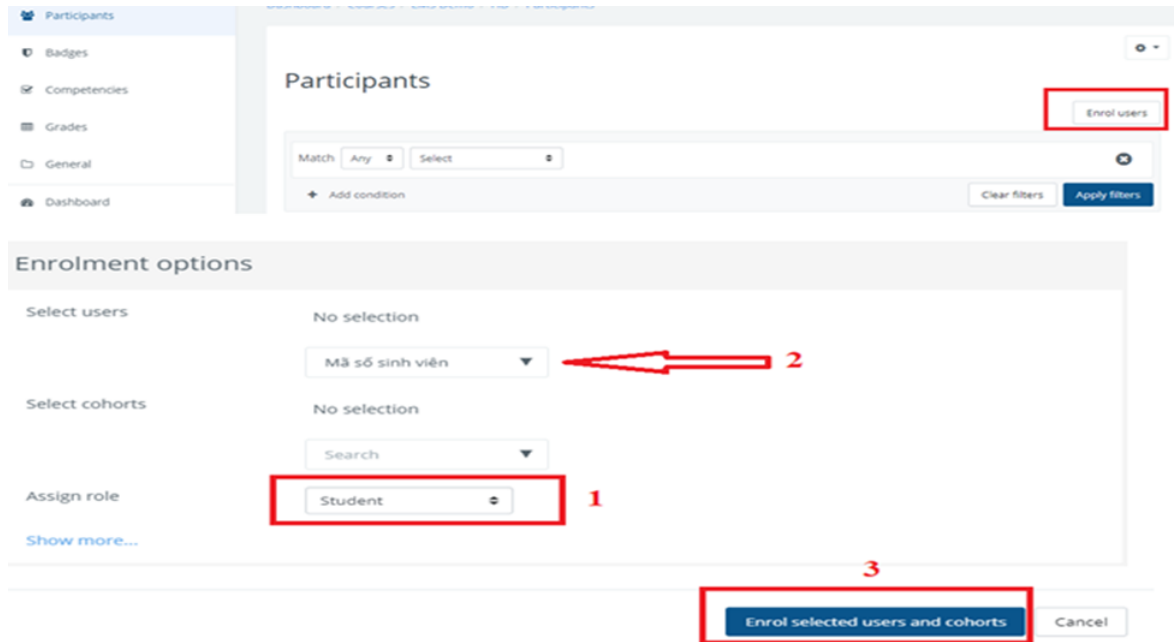
Chọn No sau đó kéo chuột xuống cuối cùng bấm Save Changes

※ Ngoài ra để kiểm soát danh sách lớp tốt hơn trên hệ thống LMS của mã lớp học phần

giảng viên đang dạy, giảng viên vào **Participants** kiểm tra lại xem danh sách sinh viên và danh sách bản cứng (bảng điểm mà sau này giảng viên vào điểm) xem giống nhau hay không? Nếu dư sinh viên nào thì **loại (unenrol)** sinh viên đó ra khỏi danh sách lớp



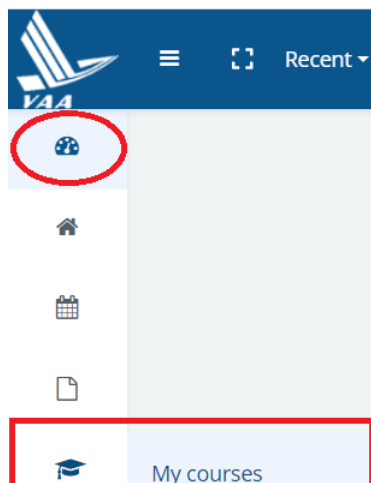
✳ Nếu còn thiếu sinh viên nào thì giảng viên ghi danh em đó vào lớp LMS bằng cách chọn **Enrol users** để thêm sinh viên vào lớp.



5. Cập nhật hoạt động của giảng viên trên hệ thống LMS

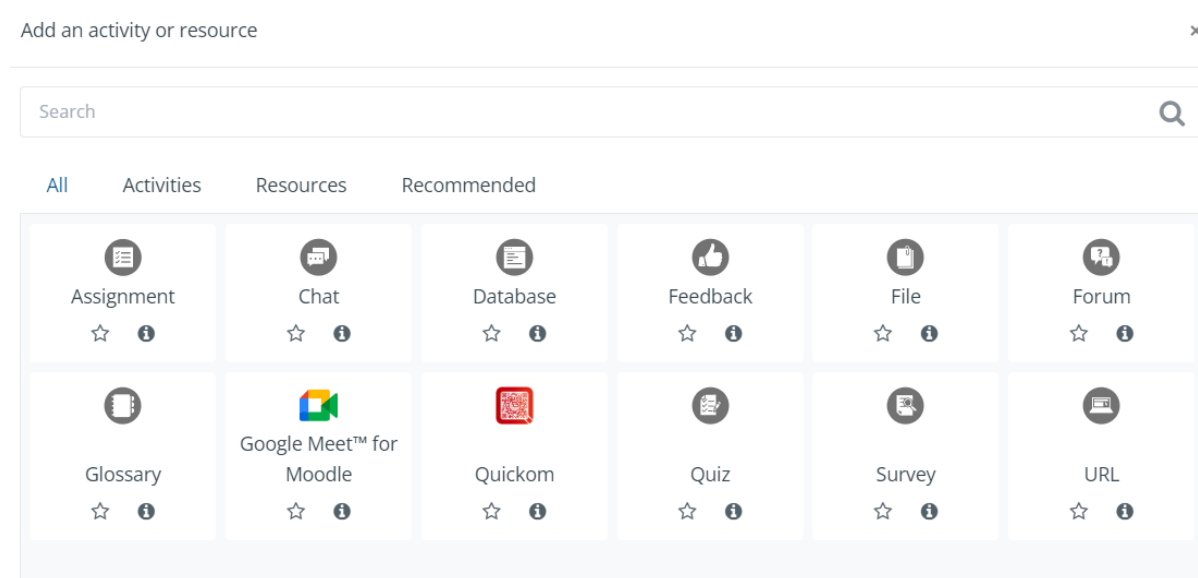
Bước 1: Giảng viên đăng nhập vào hệ thống lms.vaa.edu.vn

Bước 2: Chọn **Dashboard** hoặc **My courses** rồi chọn mã lớp học phần mà giảng viên muốn cập nhật hoạt động



Bước 3: Chọn **Turn editing on** rồi chọn **Add topics** để thêm chủ đề hoạt động. Nhấp vào **Edit topic name (cây bút chì)** để đổi tên hoạt động theo ý muốn rồi nhấn **Enter** (Chỗ **Add topics** có thể bỏ qua nếu chưa cần thiết)

Bước 4: Thêm hoạt động hoặc tài nguyên khác bằng cách nhấp vào **Add an activity or resource**. Khi đó cửa sổ sau sẽ mở ra và giảng viên lựa chọn các hoạt động mong muốn



Trên hệ thống có nhiều hoạt động giảng viên có thể tìm hiểu thêm. Dưới đây là hướng dẫn những hoạt động cơ bản.

5.1 Cập nhật bài giảng/tài liệu

Giảng viên nhấp vào **File** và hộp thoại mở ra thì giảng viên điền thông tin cần thiết bên dưới vào:

- Name: Tên bài giảng/tài liệu
- Description: Mô tả bài giảng/tài liệu (nếu có)
- Select files: Giảng viên nhấp chuột vào hình mũi tên. Chọn **Upload a file** rồi chọn **Choose file** tập tin bài giảng/tài liệu cần cập nhật. Chọn **Upload this file** để cập nhật bài giảng/tài liệu. Chọn **Save and return to course** hoặc **Save and display** để lưu lại.

5.2 Tạo lớp học trực tuyến bằng Quickom

Nếu giảng viên muốn tham gia giảng dạy trực tuyến bằng Quickom thì giảng viên nhấp vào **Quickcom** và hộp thoại mở ra thì giảng viên điền thông tin cần thiết bên dưới vào:

- Topic: Tên chủ đề
- Description: Mô tả chủ đề (nếu có)
- When: Thiết lập ngày tháng năm lớp học trực tuyến
- Duration: Thiết lập thời gian lớp học học tuyến
- Password: Giảng viên đặt mật khẩu cho lớp học trực tuyến (nếu có). Giảng viên cung cấp mật khẩu cho sinh viên để vào lớp học trực tuyến nếu đã đặt mật khẩu (Giảng viên cung cấp mật khẩu bất kỳ thời gian nào cho sinh viên miễn trước thời gian lớp học trực tuyến bắt đầu).

- Chọn **Save and return to course** hoặc **Save and display** để lưu lại.
- Trước thời gian lớp trực tuyến diễn ra khoảng 5 phút, giảng viên đăng nhập vào hệ thống lms.vaa.edu.vn và nhấp vào hình Quickcom rồi chọn **Start live-class with Quickcom** để bắt đầu lớp học trực tuyến.

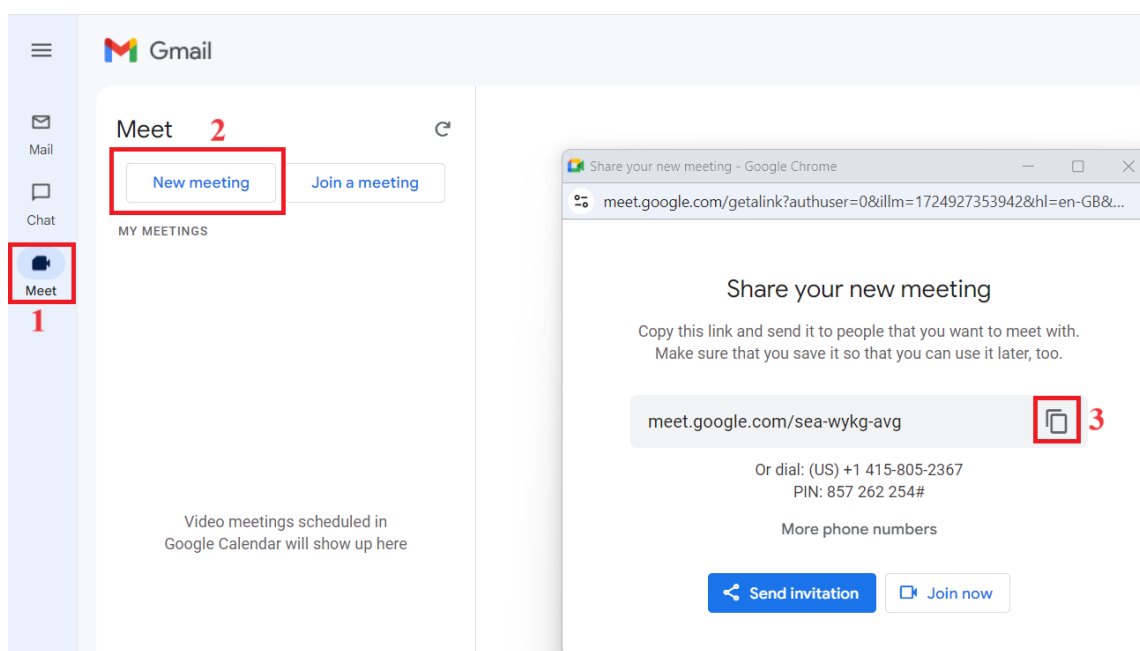
Lưu ý:

- Để sử dụng được Quickcom trên hệ thống <https://lms.vaa.edu.vn>, giảng viên cần tải Quickcom bằng cách truy cập <https://quickcom.com/downloads> và cài đặt ứng dụng này tương ứng hệ điều hành (Windows/MacOS) trên máy cá nhân.
- Giảng viên nên sử dụng trình duyệt Chrome để sử dụng hệ thống lms.vaa.edu.vn và Quickcom tốt hơn.
- Giảng viên nên cập nhật phiên bản Quickcom mới nhất bằng cách mở ứng dụng Quickcom trên Desktop rồi chọn Help → Application → Check for updates... nếu đã cài đặt trước đó rồi để việc giảng dạy tốt hơn.

5.3 Tạo lớp học trực tuyến bằng Google Meet


Nếu giảng viên muốn tham gia giảng dạy trực tuyến bằng Google Meet thì giảng viên thực hiện các bước bên dưới.

Bước 1: Đăng nhập vào email của giảng viên để tạo Google Meet Link



Bước 2: Giảng viên tạo hoạt động (**Add an activity or resource**) rồi nhấp vào **Google Meet™ for Moodle** và hộp thoại mở ra thì giảng viên điền thông tin cần thiết bên dưới vào:

- Room name: Tên phòng học/buổi học/chủ đề
- Description: Mô tả phòng học/buổi học/chủ đề (nếu có)
- Event date: Thiết lập ngày & thời gian
- Room url: Sao chép đường link số 3 (<https://meet.google.com/sea-wykg-avg>) ở bước 1 dán vào đây
- Chọn **Save and return to course** hoặc **Save and display** để lưu lại.

Bước 3: Đến ngày, giờ học thì giảng viên đăng nhập vào LMS vào mã lớp học phần giảng dạy rồi bấm vào biểu tượng 

Bước 4: Bấm vào **Enter the room** và đăng nhập bằng mail rồi tham gia vào lớp để bắt đầu giảng dạy.

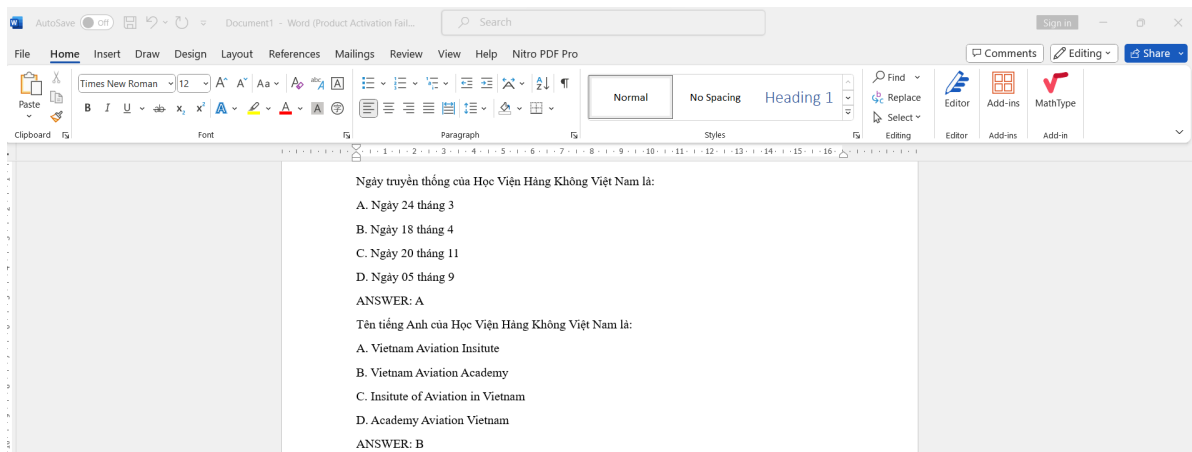
5.4 Tạo trắc nghiệm khách quan

Cách 1: Import câu hỏi từ tập tin Word

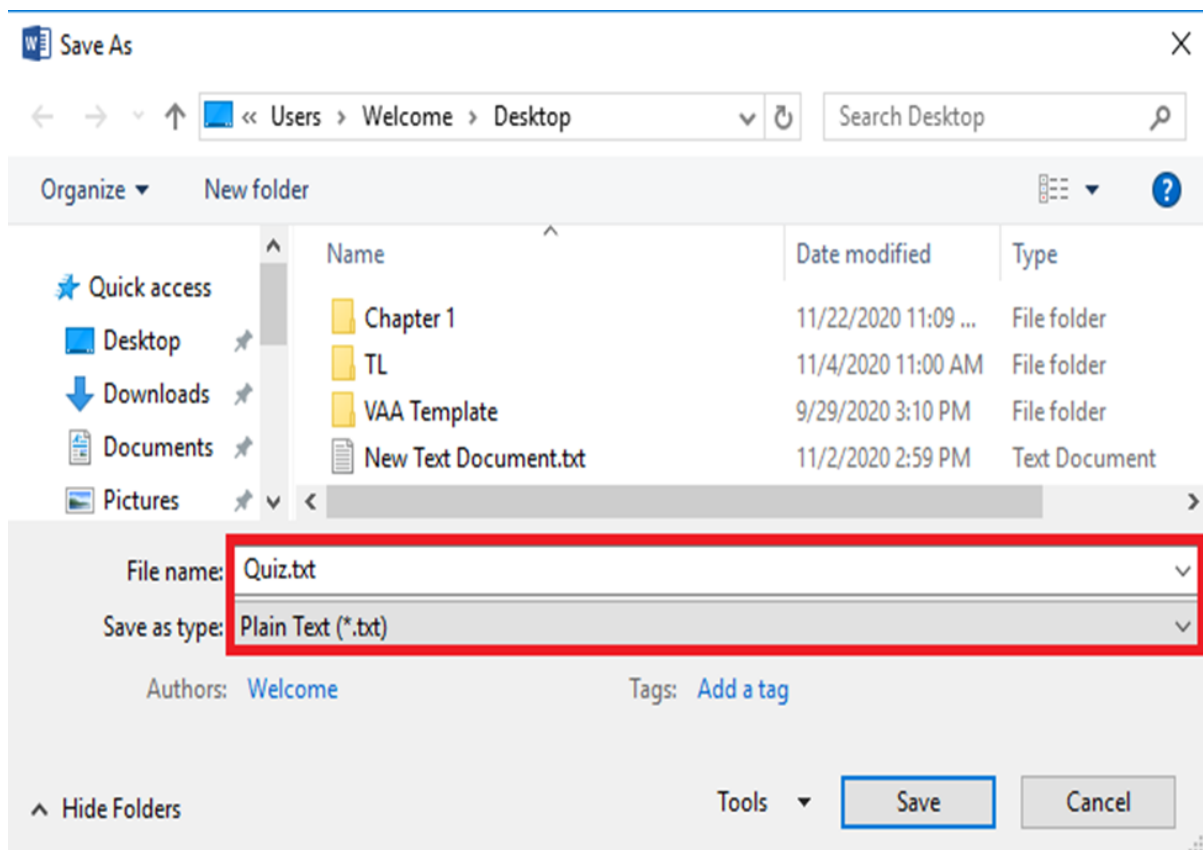
Bước 1: Bắt đầu từ tập tin Word để tạo câu hỏi

Định dạng câu hỏi:

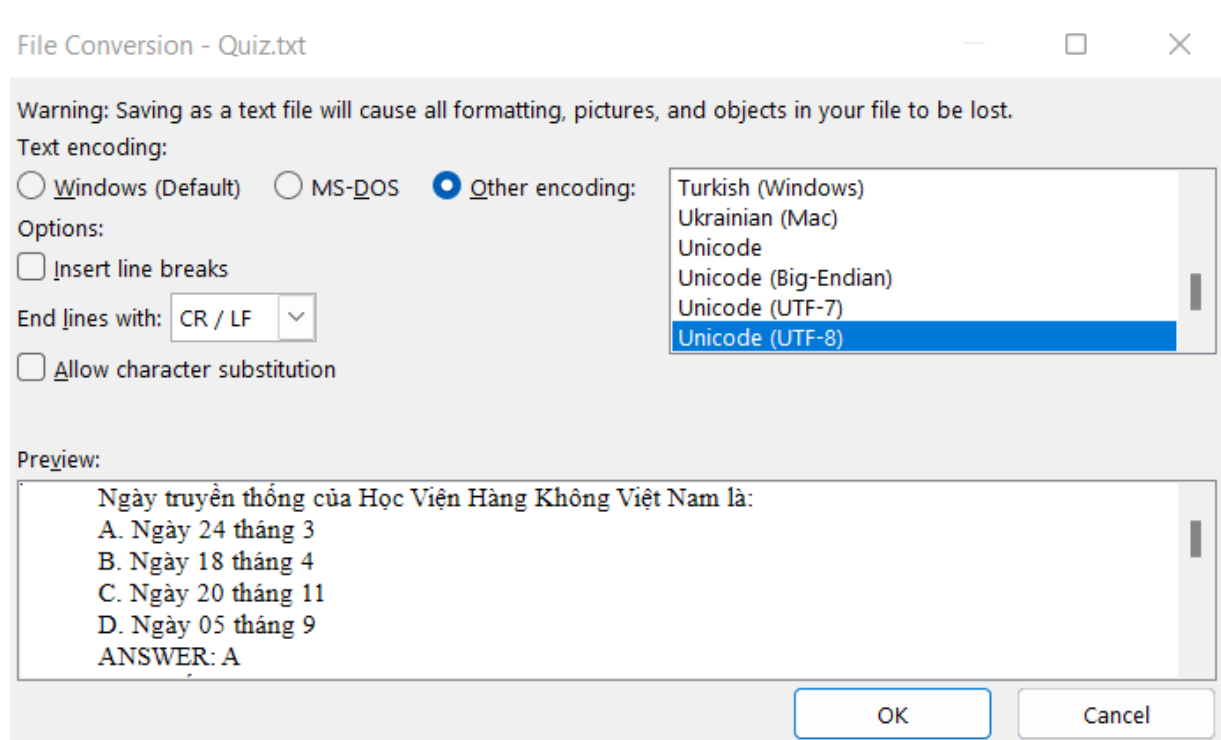
- Câu hỏi phải viết trên 1 dòng (không enter xuống dòng, không để số thứ tự đứng trước).
- Mỗi câu trả lời bắt đầu bằng 1 chữ cái hoa (A, B, C, ...) theo sau là dấu chấm "." hoặc dấu ngoặc đóng ")"
- Dòng đáp án phải bắt đầu bởi từ "ANSWER:" và đáp án đúng.



Bước 2: Đặt tên & lưu tập tin dạng ".txt"

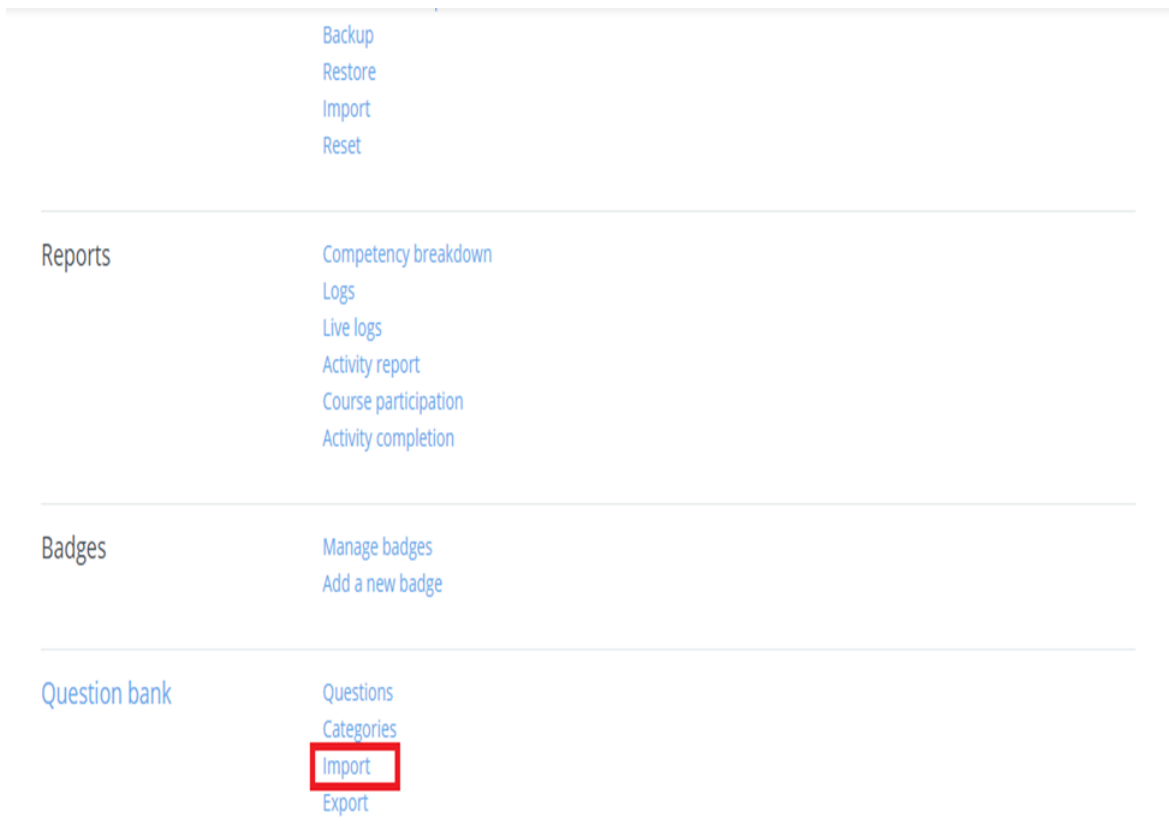
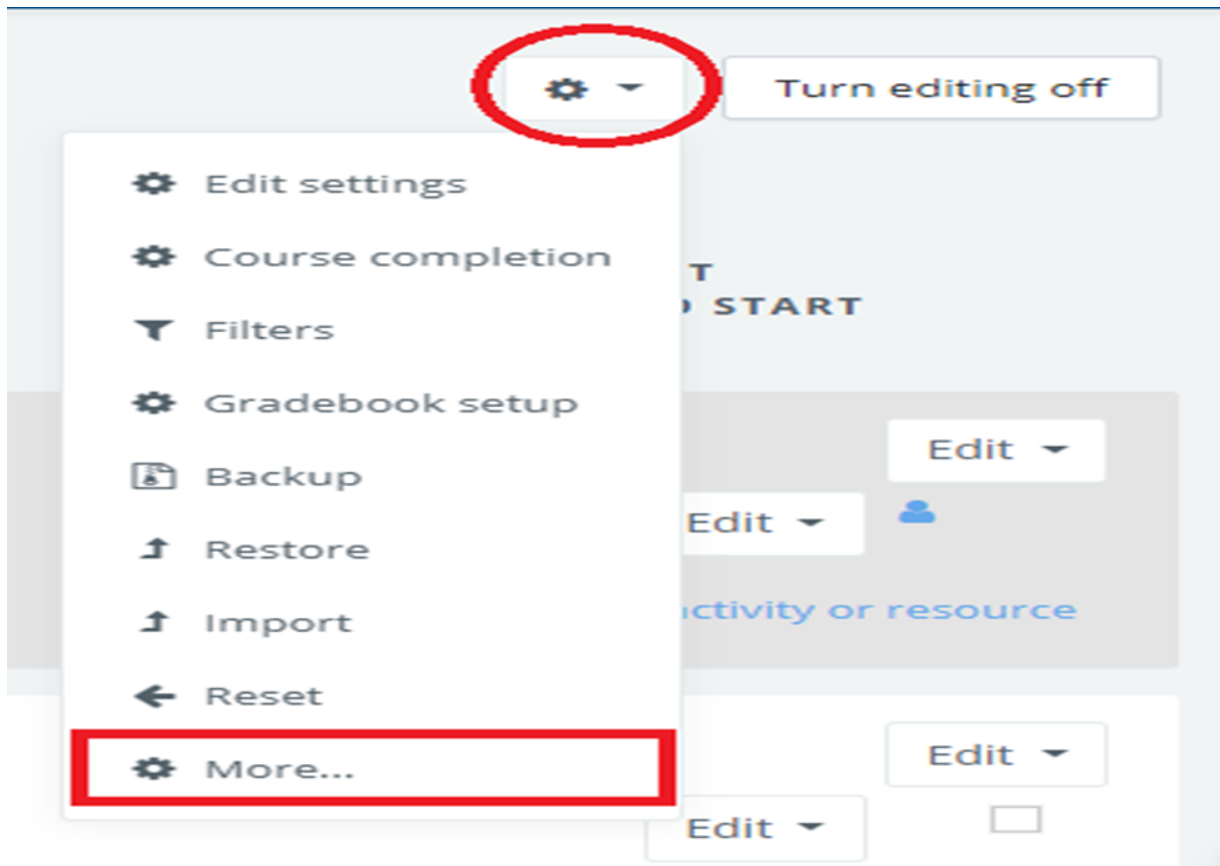


Bước 3: Xuất hiện hộp thư thoại, chọn “Other encoding” và “UTF-8” rồi bấm “OK”

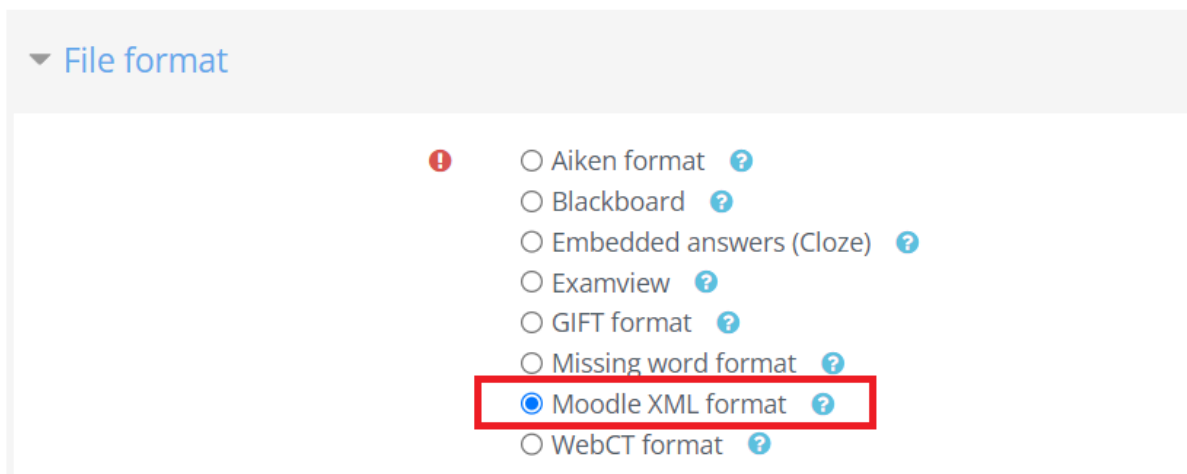


Bước 4: Vào mã lớp học phần muốn tạo đề thi trên LMS

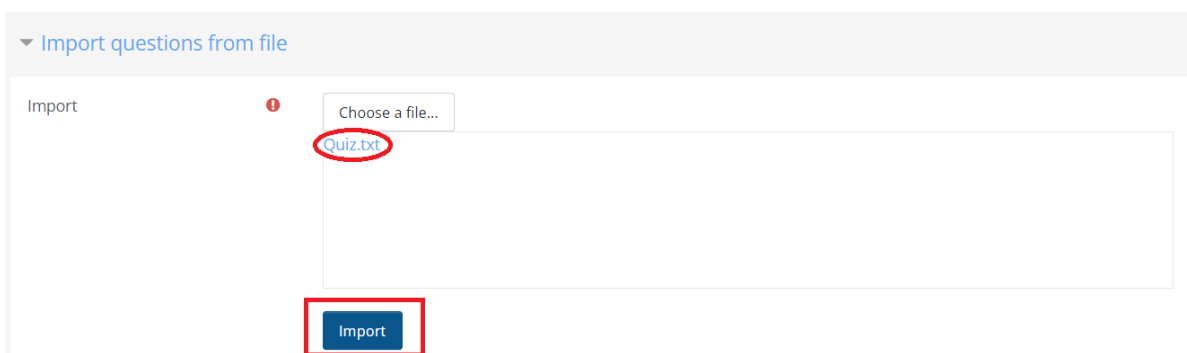
Nhấp **Turn editing on** → Nhấp vào hình bánh răng → **More** → Di chuyển chuột xuống **Question bank** chọn **Import**



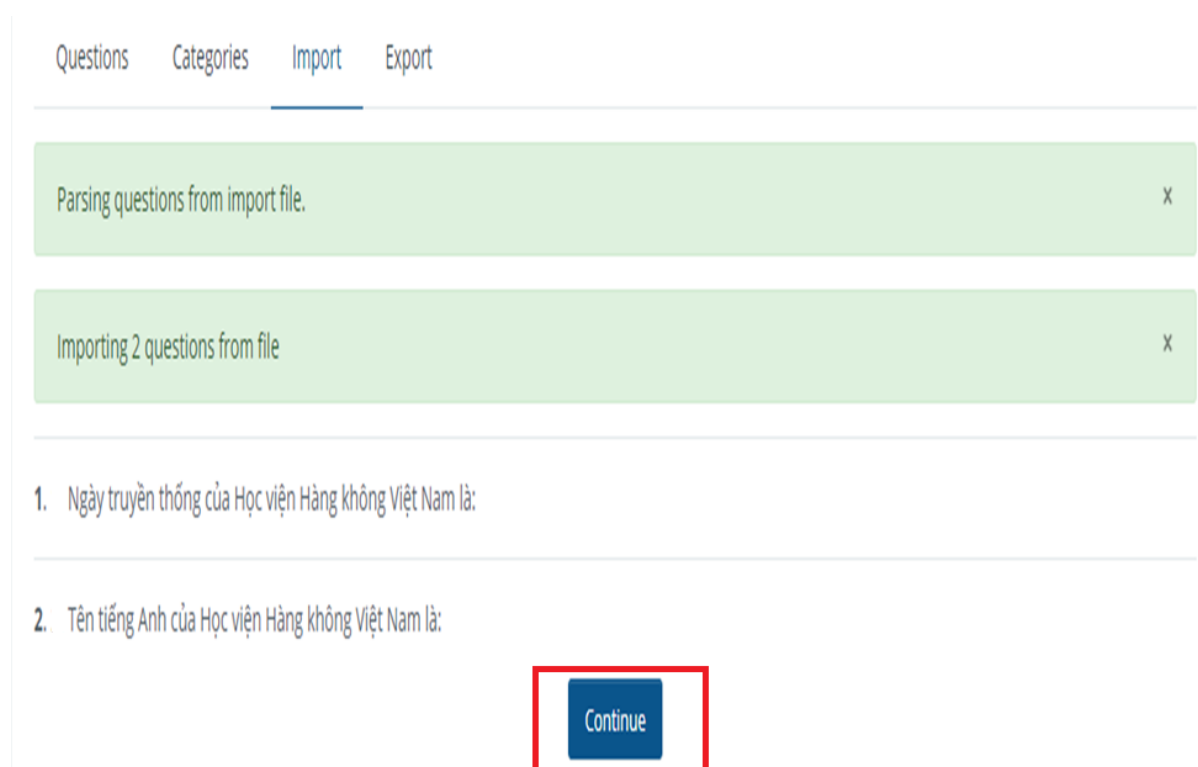
Bước 4: Chọn định dạng Moodle XML format



Ở Import questions from file chọn Choose a file → Choose file → Chọn tập tin .txt đã lưu ở bước 3 → Upload this file → Import



Bước 5: Xem lại các câu hỏi đã nhập thành công



Create a new question ...

Question	Actions	Created by	Last modified by
Question name / ID number		First name / Surname / Date	First name / Surname / Date
☐:: Ngày truyền thống của Học viện Hàng không Việt Nam	Edit ▾	Huỳnh Hữu Nhân 25 November 2020, 11:29 AM	Huỳnh Hữu Nhân 25 November 2020, 11:29 AM
☐:: Tên tiếng Anh của Học viện Hàng không Việt Nam	Edit ▾	Huỳnh Hữu Nhân 25 November 2020, 11:29 AM	Huỳnh Hữu Nhân 25 November 2020, 11:29 AM

With selected:

Delete Move to >> Default for HD (2) ▾

Bước 6: Tạo đề kiểm tra trắc nghiệm bằng cách quay trở lại mã lớp học của môn học cần tạo đề trắc nghiệm để thêm hoạt động Quiz (đã hướng dẫn cách add an activity or resource mục số 5.)

Sau khi giảng viên nhấp vào **Quiz** và hộp thoại mở ra thì giảng viên điền thông tin cần thiết bên dưới vào:

- Name: Tên bài trắc nghiệm
- Description: Mô tả bài trắc nghiệm (nếu có)
- Open the quiz: Giảng viên nhấp vào **Enable** để chọn ngày hệ thống bắt đầu mở bài trắc nghiệm cho sinh viên làm
- Close the quiz: Giảng viên nhấp vào **Enable** để chọn ngày hệ thống kết thúc bài trắc nghiệm (Sau ngày này sinh viên sẽ không thể vào làm bài trắc nghiệm)
- Timing limit: Giảng viên thiết lập thời gian bài trắc nghiệm
- When time expires: Giảng viên nên để hình thức mặc định **Open attempts are submitted automatically**
- Grade: Chọn **Attempts allowed** chọn **1**: Cho sinh viên làm một lần duy nhất (gửi kết quả toàn bài 01 lần)
- Mục Layout phần **New page** nếu giảng viên chọn **Every 10 questions** thì 10 câu hỏi hiển thị trên 1 trang màn hình mà sinh viên thấy & câu số 11 đến 20 sẽ thể hiện ở màn hình tiếp theo,...). Khuyến khích giảng viên chọn **Every question** nếu các câu hỏi gần kề nhau không có liên kết.
- Mục Review options: Giảng viên chọn/bỏ chọn những mục theo ý mong muốn. Khuyến khích giảng viên nên bỏ chọn hết tất cả các lựa chọn ở phần này.
- Giảng viên có thể chọn các lựa chọn khác trong hộp thoại trên sao cho phù hợp.
- Xong các lựa chọn trên giảng viên chọn **Save and display** rồi chọn **Edit quiz** để chỉnh bài kiểm tra

Quiz 1

The quiz will not be available until Thursday, 26 November 2020, 9:30 AM

This quiz will close on Friday, 27 November 2020, 8:52 AM.

Time limit: 30 mins

Grading method: Highest grade

No questions have been added yet

Edit quiz

Back to the course

- Nhấp **Add** rồi chọn **from question bank** (chọn câu hỏi bằng thủ công trong ngân hàng đề thi) hoặc **a random question** (hệ thống tự chọn câu hỏi trong ngân hàng đề thi)

↪ **Đối với from question bank**

Editing quiz: Quiz 1

Questions: 0 | Quiz closed (opens 26/11/20, 09:30)

Maximum grade 10.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 0.00

Shuffle

Add

+ a new question

+ from question bank

+ a random question

- Chọn các câu hỏi muốn thêm vào đề thi rồi nhấp **Add selected questions to the quiz**

Add from the question bank at the end

Select a category: Default for HD (2)

The default category for questions shared in context 'HD'.

No tag filters applied

Filter by tags...

Search options

 Also show questions from subcategories Also show old questions Question

- Có thể bấm vào hình kính lúp để xem lại câu hỏi**
- Ngày truyền thống của Học viện Hàng không Việt Nam là: 1. Ngày truyền thống của Học viện Hàng không Việt Nam
 - Tên tiếng Anh của Học viện Hàng không Việt Nam là: 2. Tên tiếng Anh của Học viện Hàng không Việt Nam là:

Add selected questions to the quiz

- Xem và chỉnh sửa lại lần cuối rồi bấm **Save** lưu lại đề kiểm tra trắc nghiệm và sau đó quay lại mã lớp học phần của môn học thì bài kiểm tra đã được tạo

Editing quiz: Quiz 1

Questions: 2 | Quiz closed (opens 26/11/20, 09:30)

Maximum grade 10.00

Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 10.00

Shuffle

Page 1

Xem lại câu hỏi & đáp án

1 Ngày truyền thống của Học viện Hàng không Việt Nam là: 1. Ngày truyền thống của Học viện Hàng không Việt Nam 5.00

Chỉnh điểm từng câu

Page 2

Xóa câu hỏi nếu không phù hợp

2 Tên tiếng Anh của Học viện Hàng không Việt Nam là: 2. Tên tiếng Anh của Học viện Hàng không Việt Nam là: 5.00

↔ **Đối với a random question**

Giảng viên chọn số lượng câu hỏi ngẫu nhiên ở **Number of random questions** (Chẳng hạn: Ngân hàng đề thi giảng viên có 100 câu mà giảng viên chọn 50 câu ngẫu nhiên trong 100 câu này thì giảng viên chọn số 50.)

Lưu ý:

- Dù giảng viên chọn hình thức **from question bank** hoặc **a random question** thì trên góc phải màn hình giảng viên chọn **Shuffle** để đảo câu hỏi và đáp án rồi sau đó chọn **Save** để lưu lại. Sau đó quay lại đề thi của mã lớp học phần và giảng viên có thể thi thử.
- **Maximum grade** có thể lớn hơn/nhỏ hơn/bằng **Total of marks**. Khi đó, điểm của từng câu trong bảng điểm tổng hợp sẽ có những cách tính khác nhau. Ví dụ: Giảng viên cho 10 câu, mỗi câu 1 điểm thì khi đó Maximum grade = Total of marks = 10. Nếu sinh viên làm được 9 câu thì mỗi câu sinh viên được 1 điểm & tổng điểm là 9/10

Editing quiz: Quiz Test

Questions: 5 | This quiz is open

Repaginate Select multiple items

Maximum grade

10.00

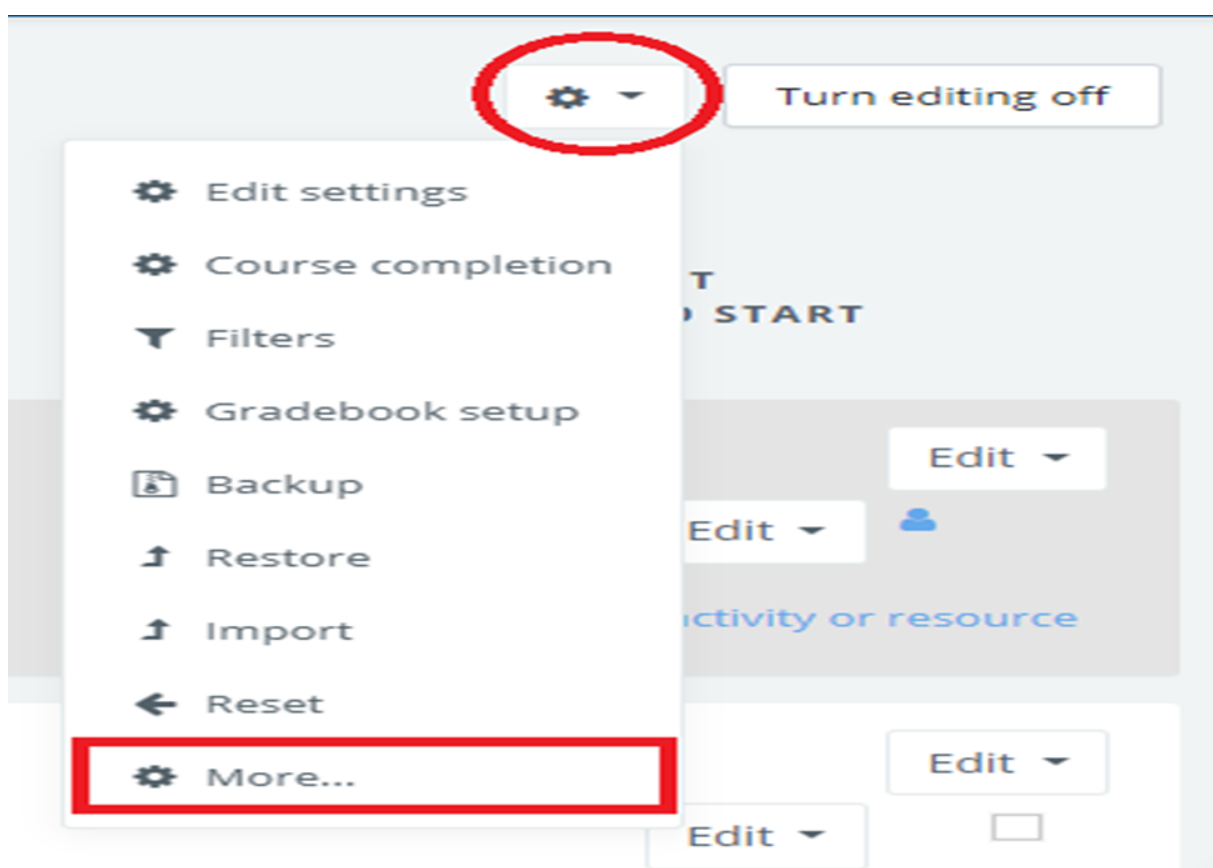
Save

Total of marks: 10.00

Shuffle

Cách 2: Tạo đề kiểm tra trắc nghiệm trực tiếp

- Vào mã lớp học phần muốn tạo đề thi trên LMS
- Nhấp **Turn editing on** → Nhấp vào hình bánh răng → **More**



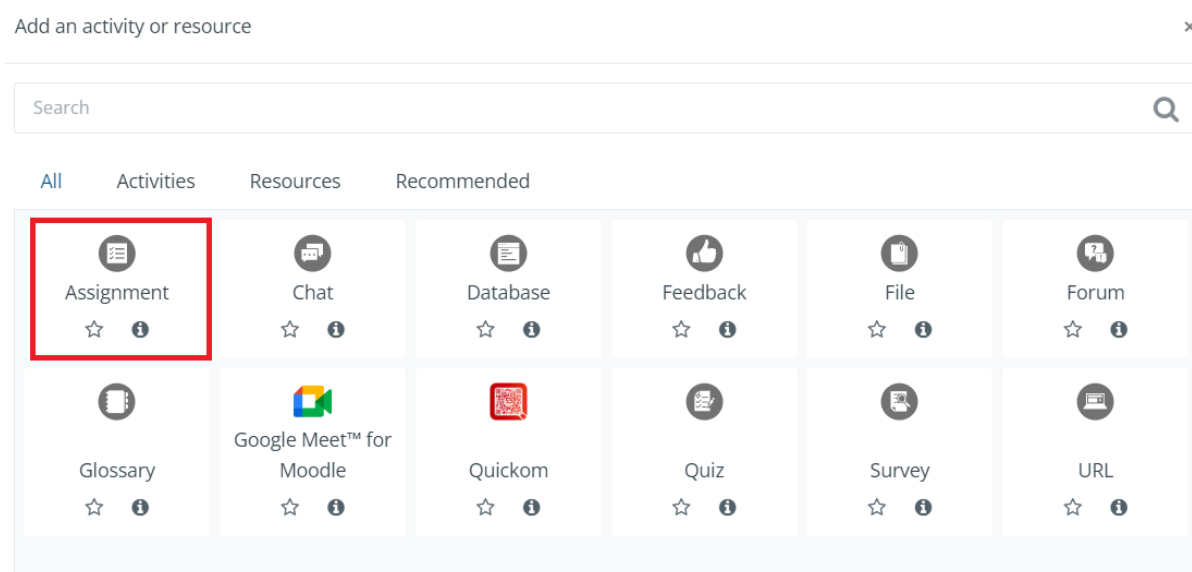
- Di chuyển chuột xuống **Question bank** → **Questions** → **Create a new question...** rồi tạo từng câu hỏi theo mong muốn của giảng viên

5.5 Sao chép ngân hàng câu hỏi từ mã lớp học phần này sang mã lớp học phần khác

Sau khi có ngân hàng câu hỏi từ mã lớp học phần nào đó, giảng viên muốn sao chép mã lớp học phần này sang mã lớp học phần khác thì vào **Categories** ở **Question Bank** của mã lớp học phần muốn sao chép rồi **export** ngân hàng câu hỏi đó chọn định dạng **Moodle XML format** rồi **import** chúng vào mã lớp học phần khác với định dạng **Moodle XML format** rồi kiểm tra tra lại là xong.

5.6 Tạo bài tập

- Tạo hoạt động **Assignment**



- Assignment name: Tên bài tập
- Description: Mô tả bài tập (nếu có)
- Additional files: Nhấp vào hình mũi tên -> Upload a file -> Choose file -> Upload this file
(Chỗ description & additional files do tùy chỉnh thiết kết của giảng viên. Ví dụ: Giảng viên mô tả bài tập & cho hiển thị phía bên ngoài luôn; hoặc giảng viên chỉ để tiêu đề cho sinh viên thấy rồi cập nhật file bài tập;...)
- Availability: Thiết lập các ngày bắt đầu kiểm tra, nhắc chấm điểm,...
- Submission types: Thiết lập loại files mà sinh viên có thể nộp bài; dung lượng file & số lượng file tối đa mà sinh viên có thể nộp,...
- Giảng viên thiết lập các lựa chọn khác giảng viên thấy phù hợp xong bấm **Save and display** hoặc **Save and return to course** để lưu lại

CÁC VIDEO HƯỚNG DẪN TẠO ĐỀ KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM VÀ BÀI TẬP

Video hướng dẫn cách tạo đề kiểm tra trắc nghiệm (from question bank): Xem tại đây
 Video hướng dẫn cách tạo đề kiểm tra trắc nghiệm (a random question): Xem tại đây
 Video hướng dẫn sao chép ngân hàng đề thi từ mã lớp học phần này sang mã lớp học phần khác: Xem tại đây

Video hướng dẫn tạo bài tập Xem tại đây

↔ ↔ Đoạn video thiết lập bài tập với thời gian sinh viên có thể nộp bài (**Allow submissions from**) & thời hạn nộp bài tập (**Due date**). Sinh viên có thể xem đề trước được. Sau **Due date** thì sinh viên có thể nộp bài bổ sung được & hệ thống sẽ ghi nhận nộp bài trễ. Dù có muốn cho sinh viên nộp bài trễ hay không thì **Due date** bắt buộc phải thiết lập.

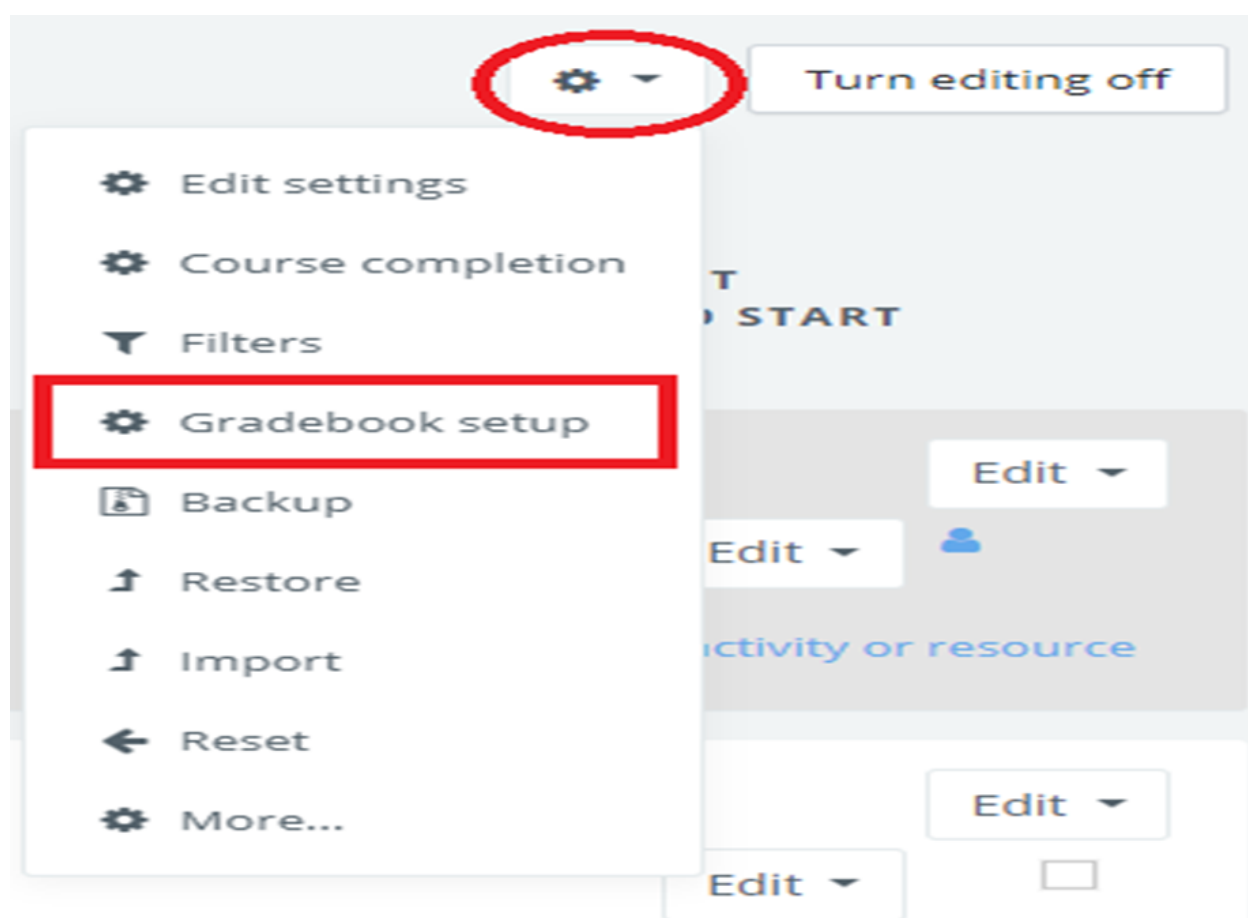
↔ ↔ Nếu bài tập không chế nghiêm ngặt về thời gian & đợi đúng giờ mới mở đề thì giảng viên phải thiết lập thêm phần **Restrict Access** bằng cách bấm chọn vào **Restrict Access** → **Add Restriction...** → **Date** rồi chọn ngày & giờ để sinh viên mở đề &

chỉ chọn một **Restrict** (đúng thời gian này sinh viên mới mở đề được). Ngoài ra, giảng viên cần thiết lập thêm **Cut-off date** với ngày và thời gian kết thúc bài tập (sau thời gian này sinh viên không thể nộp bài bổ sung được).

6. Xuất điểm kiểm tra của sinh viên

6.1 Xuất tổng quan

Bước 1: Giảng viên vào mã lớp học phần cần xuất điểm nhấp hình bánh răng rồi chọn **Gradebook setup**



Bước 2: Chọn **Export** → **Excel spreadsheet** → Chọn các điểm hoạt động cần xuất điểm -> **Download**

6.2 Xuất từng phần

Giảng viên muốn xuất tập tin điểm của phần kiểm tra trắc nghiệm thì giảng viên nhấp vào bài trắc nghiệm của giảng viên cho cần xuất ra tập tin điểm → **Attempts** và tìm **Download table data as** rồi chọn dạng tập tin cần xuất điểm → **Download**.