

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
LMS.VAA.EDU.VN
(Tài liệu dành cho sinh 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.	Sinh viên ghi danh vào lớp học trên LMS	5
4.	Cách vào lớp học trực tuyến	5
4.1	Học trực tuyến bằng Quickom	5
4.2	Học trực tuyến bằng Google Meet	6
5.	Hướng dẫn sinh viên làm bài trắc nghiệm trên LMS	6
6.	Hướng dẫn sinh viên làm bài tập trên LMS	6
7.	Các thông báo về LMS	7

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: Tân sinh viên đăng nhập vào hệ thống lần đầu từ **18 giờ ngày 04/09**


- Username: MSSV
- Password: Lms@MSSV

(Trong đó: MSSV là mã số sinh viên của sinh viên)

Ví dụ:

Sinh viên có mã số sinh viên là 2400000001 thì thông tin đăng nhập lần đầu như sau:

- Username: 2400000001
- Password: Lms@2400000001

Bước 3: Sinh viên đổi mật khẩu khi đăng nhập lần đầu bằng cách nhấp vào họ tên hoặc biểu tượng hình avatar của sinh viên ở góc phải màn hình → Profile → Hình bánh răng  → Change password → Sinh 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

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

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

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

Search by username

Username

Search by email address

Mã số sinh viên của sinh viên

Email address

Điền địa chỉ email của sinh viên vào đây (sử dụng email của học viện (...@vaa.edu.vn), không sử dụng email cá nhân)

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

Nếu email học viện của sinh viên (...@vaa.edu.vn) mà sinh viên chưa vào được, sinh viên cung cấp thông tin bằng tập tin **excel** với nội dung sau gửi tập trung cho lớp trưởng hoặc cố vấn học tập:

STT	Tên	Họ và chữ lót	Email học viện của sinh viên
1			
2			
3			

Ví dụ:

STT	Tên	Họ và chữ lót	Email học viện của sinh viên
1	Anh	Nguyễn Văn	2400000002@vaa.edu.vn
2	Bình	Nguyễn Thị	2400000113@vaa.edu.vn

Sau đó, lớp trưởng hoặc cố vấn học tập sẽ liên hệ thầy Nguyễn Thành Tâm để được hỗ trợ về tài khoản email học viện của sinh viên

- Nếu lớp trưởng thì liên hệ với thầy Tâm qua email: tamnt@vaa.edu.vn với tiêu đề **Hỗ trợ email VAA**
- Nếu là cố vấn học tập sẽ liên hệ với thầy Tâm qua bất kỳ kênh nào vì cố vấn học tập đã có thông tin liên hệ với thầy Tâm

Bước 3: Sinh 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. Sinh viên ghi danh vào lớp học trên LMS

Vào đầu mỗi học kỳ/khóa học bắt đầu thì sinh viên ghi danh vào lớp học trên LMS bằng cách thực hiện các bước sau:

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

Bước 2: Sinh viên chọn **Site home** → chọn **Học kỳ** ở cây thư mục & nhập mã học phần ở **Search course**, bấm nút tìm kiếm và kiểm tra lại đúng **Mã lớp học phần - Tên môn học (Học kỳ đang theo học)**. Sau đó bấm nút **Enrol me** để ghi danh vào lớp học.

Lưu ý: Sinh viên ghi danh đúng Mã lớp học phần - Tên môn học (Học kỳ đang theo học) có đầy đủ **12 chữ số** của mã lớp học phần căn cứ theo thời khóa biểu để tránh nhầm lẫn vì việc ghi danh sai sẽ ảnh hưởng trong quá trình học tập.

4. Cách vào lớp học trực tuyến

Trong thời khóa biểu thể hiện phòng học **Online** hoặc **Trực tuyến** thì sinh viên vào lớp học trực tuyến bằng một trong các phương thức bên dưới. Sinh viên nên sử dụng máy tính để bàn hoặc laptop để sử dụng các chức năng & quá trình tương tác với giảng viên tốt hơn sử dụng điện thoại.

Ví dụ:

Thời khóa biểu mã lớp học phần **011100000001** môn **Khám phá khoa học** của sinh viên như sau:

Khám phá khoa học
21ĐHKT01 - 011100000001
Tiết: 6 - 9
Giờ: 12:00 - 15:35
Phòng: **Online 1**
GV: Nguyễn Văn A

4.1 Học trực tuyến bằng Quickom

Nếu lớp học học trực tuyến bằng Quickom vào thời gian cụ thể theo thời khóa biểu của Phòng Đào Tạo mà sinh viên đã có đầu mỗi học kỳ thì trước thời gian lớp học trực tuyến bắt đầu khoảng 5 phút, sinh viên đăng nhập vào hệ thống lms.vaa.edu.vn và nhấp vào biểu tượng Quickom như hình bên dưới để vào lớp (hoặc theo hướng dẫn nội dung giảng viên ghi chú trong LMS để vào lớp)



Lưu ý:

- Sinh viên nên sử dụng máy tính để bàn hoặc laptop để sử dụng các chức năng & quá trình tương tác với giảng viên tốt hơn sử dụng điện thoại.
- Nếu màn hình sinh viên báo **Waiting for host (Đang chờ máy chủ/phòng chủ)** thì giảng viên chưa vào lớp, sinh viên đợi giảng viên ít phút rồi bấm F5 load lại trang hoặc load lại ứng dụng để vào lớp.
- Đối với điện thoại iPhone thì sinh viên cần cài thêm ứng dụng Quickom thông qua đường dẫn <https://quickom.com/downloads>

- Nếu vào Quickom báo **Room is full (Phòng bị đầy)** thì nhờ bạn khác đang trong lớp học báo với giảng viên là **Room is full (Phòng bị đầy)** để giảng viên xử lý cho sinh viên vào phòng học trực tuyến (trường hợp này sinh viên nên vào lại lms.vaa.edu.vn & bấm F5 load lại trang LMS xem giảng viên có thông báo gì không để nắm thông tin kịp thời).

4.2 Học trực tuyến bằng Google Meet

Nếu lớp học học trực tuyến bằng Google Meet vào thời gian cụ thể theo thời khóa biểu của Phòng Đào Tạo mà sinh viên đã có đầu mỗi học kỳ thì trước thời gian lớp học trực tuyến bắt đầu khoảng 5 phút, sinh viên đăng nhập vào hệ thống lms.vaa.edu.vn và nhấp vào biểu tượng Google Meet như hình bên dưới để vào lớp (hoặc theo hướng dẫn nội dung giảng viên ghi chú trong LMS để vào lớp)



5. Hướng dẫn sinh viên làm bài trắc nghiệm trên LMS

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

Bước 2: Sinh viên vào mã lớp học phần & tìm bài kiểm tra trắc nghiệm giảng viên cho.

Bước 3: Bấm vào chữ **Attempt quiz now** rồi chọn **Start attempt** để làm bài (nếu sinh viên chưa thấy nút để bấm làm bài nghĩa là chưa đến giờ để làm bài, sinh viên đợi đến giờ làm bài bấm F5 để load lại trang). Sinh viên làm bài các câu hỏi rồi bấm **Next page** & tiếp tục làm cho đến **Finish attempt** xuất hiện thì sinh viên bấm vào nút này. Lưu ý: Trong quá trình làm bài sinh viên có thể chuyển qua lại giữa các câu, không bắt buộc làm theo thứ tự câu 1, câu 2, câu 3,...

Bước 4: Kiểm tra lại toàn bộ một lần nữa về các câu đã làm (Not yet answered: câu sinh viên chưa làm - sinh viên có thể bấm vào số thứ tự để quay lại câu chưa làm để hoàn thành câu này; Answer saved: Câu sinh viên đã làm). Sinh viên có thể bấm vào Return to attempt rồi Previous page để kiểm tra lại những câu lần nữa (nếu có).

Bước 5: Bấm **Submit all and finish** rồi màn hình xác nhận (**confirm**) mở ra để yêu cầu sinh viên chắc chắn gửi bài làm không. Nếu sinh viên quyết định gửi bài thì bấm nút **Submit all and finish** để gửi kết quả.

Lưu ý:

- Sinh viên làm bài trắc nghiệm trước thời gian thì phải bấm **2 lần Submit all and finish**. Khi nào hệ thống báo Finised thì sinh viên đã hoàn thành việc gửi bài.

- Khi hết giờ làm bài mà sinh viên làm bài không kịp thì hệ thống sẽ tự gửi bài cho sinh viên (điều kiện: sinh viên còn đang làm bài trắc nghiệm & mạng của sinh viên làm bài ổn định)

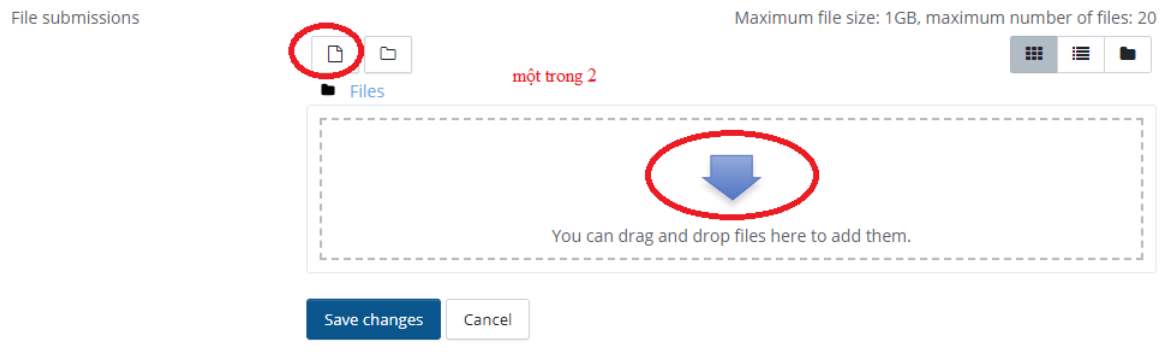
6. Hướng dẫn sinh viên làm bài tập trên LMS

Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào hệ thống lms.vaa.edu.vn và vào mã lớp học phần có bài tập.

Bước 2: Bấm vào bài tập mà giảng viên cho. Sinh viên vào trước thời gian làm bài thì

có thể sinh viên chưa được thấy tiêu đề của đề bài (tùy thuộc vào cách thiết lập thời gian đề bài của giảng viên, trong trường hợp này sinh viên đợi đến thời gian mở đề & bấm F5 để load lại trang LMS để thấy đề).

Bước 3: Sinh viên làm bài tập xong & nộp bài thì bấm vào **Add submission** rồi kéo thả tập tin từ máy tính vào (rồi qua bước 5) hoặc chọn bấm 1 trong 2 vòng tròn ghi chú màu đỏ hình dưới đây (rồi qua bước 4)



Bước 4: Chọn **Upload file** rồi chọn **Choose file**. Sau đó, chọn tập tin cần upload từ máy tính của sinh viên rồi bấm **Upload this file**.

Bước 5: Bấm Save changes rồi Submit assignment (hoặc không có nút Submit assignment tùy theo thiết kế bài tập của giảng viên). Sinh viên chắc chắn rằng trên màn hình của mình Submission status ở trạng thái **Submitted for grading** (và xem ở File submissions phải có tập tin đính kèm) thì bài tập mới được nộp chính thức.

7. Các thông báo về LMS

Các thông báo về LMS sinh viên xem TẠI ĐÂY