

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG EDMODO

B1. Vào **edmodo.com**

B2. Chọn **join a group**

B3. Nhập mã lớp, chọn **join** và kiểm tra xem có đúng lớp của mình không.

B4. Chọn **Create a new account** (nếu chưa có tài khoản) hoặc Login (nếu đã có tài khoản).

Ghi chú tạo tài khoản: sinh viên nhập chính xác Họ và tên của mình trong mục **Last Name** và **First Name**.

Cách sử dụng với giao diện trên máy tính (giao diện trên di động có khác đôi chút):

1. **Vào lớp:** kích vào tên lớp của mình trong cửa sổ bên trái.
2. **Xem thông báo:** trong cửa sổ **Post**, xem thông báo của giảng viên và có thể phản hồi, like, share...
3. **Lấy tài liệu:** trong cửa sổ **Folders**, tìm tài liệu trong các thư mục mà giảng viên chia sẻ.
4. **Xem danh sách thành viên lớp:** trong cửa sổ **Members**: xem danh sách lớp.
5. **Xem và nộp bài tập:** Trong mục **What's Due** (thanh bên trên), mục **TO DO** là danh sách các bài tập giảng viên giao (nếu có). Kích vào bài tập và chọn **Attatch/ Submit/ Resubmit** để nộp bài, xem phản hồi từ giảng viên, xem điểm của bài, nộp lại bài...Mục **FINISHED** là các bài đã được giảng viên duyệt hoàn thành. Hãy chọn **Attatch/ File from Computer** để đính kèm file và nộp bài (chú ý nộp file main.CPP).
6. **Nhắn tin:** Chọn **Messenger** (thanh bên trên) để nhắn tin cho giảng viên hoặc phụ huynh.