

[For Mentor] Quy tắc điều chỉnh syllabus

I. Tổng quan về syllabus:

Syllabus sẽ có tổng cộng 12 topics, tương đương với 12 tuần đào tạo.

- Topic 1 - 8 sẽ là nơi ban tổ chức cung cấp tài liệu hướng dẫn và những quy tắc học tập trong quá trình đào tạo. Tuy nhiên, mentor có thể điều chỉnh hoặc cung cấp thêm tài liệu hỗ trợ cho team.
- Topic 12 là nơi các mentee sẽ submit link github cho dự án cuối khóa của team.

II. Quy tắc điều chỉnh syllabus:

a. Các kí hiệu

- **(M) Material:** Đây là mục mentor đăng những tài liệu liên quan đến những nội dung sẽ học trong 1 tuần.
- **(E) Exercise:** Bài tập thực hành cho nội dung đã học trong tuần.
- **(P) Project:** Dự án nhỏ sẽ làm mỗi tuần.
- **(I) Important:** Nội dung được đánh dấu kí hiệu (I) là những thông tin quan trọng mà ban tổ chức cung cấp để hỗ trợ cho quá trình làm việc và học tập giữa mentor và mentee.
- **(N) Notes:** Mục này là ghi chú cá nhân mà mỗi tuần mentee cần nộp để ban tổ chức theo dõi tiến độ học tập của các bạn.

b. Hạn nộp của các mục trên




- (N) Notes: vào 11pm59 thứ 7 hàng tuần
- (E)/(P): mentor có thể điều chỉnh miễn là mỗi tuần sẽ có ít nhất 1 bài thực hành được nộp vào 11pm59 thứ 7.
- (I) Important: sẽ do ban tổ chức đưa ra
- (M) Material: không có hạn nộp

c. Quy tắc điều chỉnh

Mục đích của mỗi tuần là cung cấp kiến thức lí thuyết, thực hành và theo dõi tiến độ học tập của các mentee. Vì vậy nội dung của 1 topic sẽ cần có:

- **(M) Material** để cung cấp lí thuyết
- **(E) Exercise/(P) Project** nhằm giúp mentee thực hành những kiến thức đã học
- **(N) Notes** để theo dõi quá trình học tập các mentee.

Ví dụ nội dung của 1 topic:

<u>2. Text Preprocessing</u>	
 (M) Material: Text Preprocessing with NLTK	Edited Sep 11
 (E) Exercise: Text Preprocessing with NLTK	Due Sep 21, 11:59 PM
 (N) Personal Note - Week 2	Due Sep 21, 11:59 PM

Mentor khi điều chỉnh syllabus cần đảm bảo có đầy đủ 3 mục trên. Cụ thể, trong 1 tuần mentee cần hoàn thành ít nhất 1 bài lí thuyết (M), 1 bài thực hành (E)/(P), và 1 ghi chú cá nhân (N).

Lưu ý:

- Mentor có thể điều chỉnh những mục (M), (E), (P) sao cho phù hợp với nhu cầu của team. Tuy nhiên, mentor **KHÔNG THỂ** điều chỉnh mục (I) và (N).
- Hàng tuần mentor cần đăng tải liệu (M) và bài thực hành (E)/(P), nếu team sử dụng tài liệu khác so với những tài liệu ban tổ chức cung cấp, và đặt **deadline của các bài thực hành tuần là vào 11pm59 thứ 7 hàng tuần.**

III. Hướng dẫn điều chỉnh syllabus

Dưới đây là hướng dẫn để tạo mới hoặc bổ sung nội dung trong Google Classroom:

1. Chọn lớp học
 - Mở Google Classroom và chọn lớp học mà bạn muốn tạo mới nội dung.
2. Truy cập mục **Bài tập trên lớp (Classwork)**
 - Trên thanh điều hướng của lớp học, nhấp vào tab **Bài tập trên lớp (Classwork)**. Đây là nơi bạn quản lý và tạo tất cả các bài tập, tài liệu, và bài học cho học sinh.
3. Nhấp vào nút **+Tạo (+Create)**
 - Ở góc phải trên cùng của trang **Bài tập trên lớp (Classwork)**, nhấp vào nút **+ Tạo (+Create)**. Sau khi nhấp, một danh sách các loại nội dung sẽ hiện ra.
4. Chọn loại nội dung cần tạo

Google Classroom cung cấp một số tùy chọn để tạo nội dung mới. Các mentor có thể chọn một trong các loại sau:

 - Bài tập (Assignment): Tạo một bài tập để học sinh hoàn thành và nộp.
 - Bài tập kiểm tra (Quiz Assignment): Tạo một bài kiểm tra, thường đi kèm với Google Forms.
 - Câu hỏi (Question): Đặt câu hỏi cho học sinh trả lời trực tiếp.
 - Tài liệu (Material): Tạo tài liệu thông tin (như giáo trình, bài đọc) mà học sinh có thể xem nhưng không phải nộp.
 - Chủ đề (Topic): Tạo một chủ đề để sắp xếp các bài giảng, bài tập theo từng phần, từng chương.
5. Nhập thông tin cho nội dung mới
 - Sau khi chọn loại nội dung, bạn sẽ cần nhập các thông tin liên quan:
 - Tiêu đề: Đặt tên cho bài tập hoặc tài liệu.
 - Mô tả: Mô tả chi tiết yêu cầu của bài tập hoặc nội dung của tài liệu.
 - Đính kèm tài liệu: Bạn có thể đính kèm các tài liệu như Google Docs, Google Slides, Google Sheets, hoặc tải lên từ máy tính.
 - Hướng dẫn thực hiện: Đối với bài tập, bạn có thể chỉ rõ cách học sinh cần thực hiện bài tập, thời hạn nộp bài, và có thể chọn điểm số hoặc không điểm.
6. Cài đặt chi tiết (cho bài tập và câu hỏi)
 - Điểm số: Nhập số điểm tối đa cho bài tập hoặc câu hỏi (nếu có).
 - Ngày đến hạn: Thiết lập ngày giờ học sinh phải hoàn thành bài tập.
 - Chủ đề: Nếu bạn đã có các chủ đề
 - Phân bổ: Chọn lớp học và học sinh mà bạn muốn giao bài tập. Bạn có thể giao cho tất cả học sinh hoặc chỉ một số học sinh nhất định.
7. Nhấp vào **Giao bài (Assign)** hoặc **Đăng (Post)**
 - Sau khi hoàn thành thông tin, bạn có thể nhấp vào **Giao bài (Assign)** nếu đó là bài tập, hoặc **Đăng (Post)** nếu đó là tài liệu hay câu hỏi. Bạn cũng có thể chọn **Lưu nháp (Save Draft)** nếu bạn muốn hoàn thành bài sau hoặc **Lên lịch (Schedule)** để đăng bài vào một thời điểm nhất định trong tương lai.
8. Kiểm tra lại nội dung đã tạo

- Sau khi đăng, nội dung mới sẽ hiển thị trong mục **Bài tập trên lớp (Classwork)** và được sắp xếp theo các chủ đề mà bạn đã thiết lập. Bạn có thể chỉnh sửa lại bất kỳ lúc nào bằng cách nhấp vào bài tập hoặc tài liệu và chọn **Chỉnh sửa (Edit)**.