

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẬU GIANG



**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**

**SỬ DỤNG MOODLE TẠO LỚP HỌC TRỰC TUYẾN**



☼☼☼ LUU HANH NOI BO ☼☼☼

THÁNG 8 NĂM 2010

## Chương 1. GIỚI THIỆU VỀ ELEARNING

### 1. GIỚI THIỆU VỀ E-LEARNING (ELECTRONIC LEARNING)

Trong những năm gần đây, cùng với sự bùng nổ của Internet và những phát triển vượt bậc của ngành Viễn thông – Công nghệ Thông tin, việc áp dụng những thành tựu mới vào các lĩnh vực trong cuộc sống con người trở nên dễ dàng và thuận tiện hơn. Trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, các hình thức đào tạo e-learning được nhắc đến như một phương thức đào tạo cho tương lai, hỗ trợ đổi mới nội dung cũng như phương pháp dạy và học. E-learning thay đổi cách thức dạy và học mọi lúc, mọi nơi, theo tốc độ và khả năng tiếp thu, ...

#### 1.1. E-learning là gì?

Lịch sử phát triển của e-learning: Thuật ngữ e-learning đã trở nên quen thuộc trên thế giới trong những năm gần đây. Cùng với sự phát triển của tin học và mạng truyền thông, các phương thức giáo dục, đào tạo ngày càng được cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, tiết kiệm thời gian và tiền bạc cho người học. Ngay khi mới ra đời, e-learning đã xâm nhập vào hầu hết các hoạt động huấn luyện đào tạo của các nước trên thế giới.

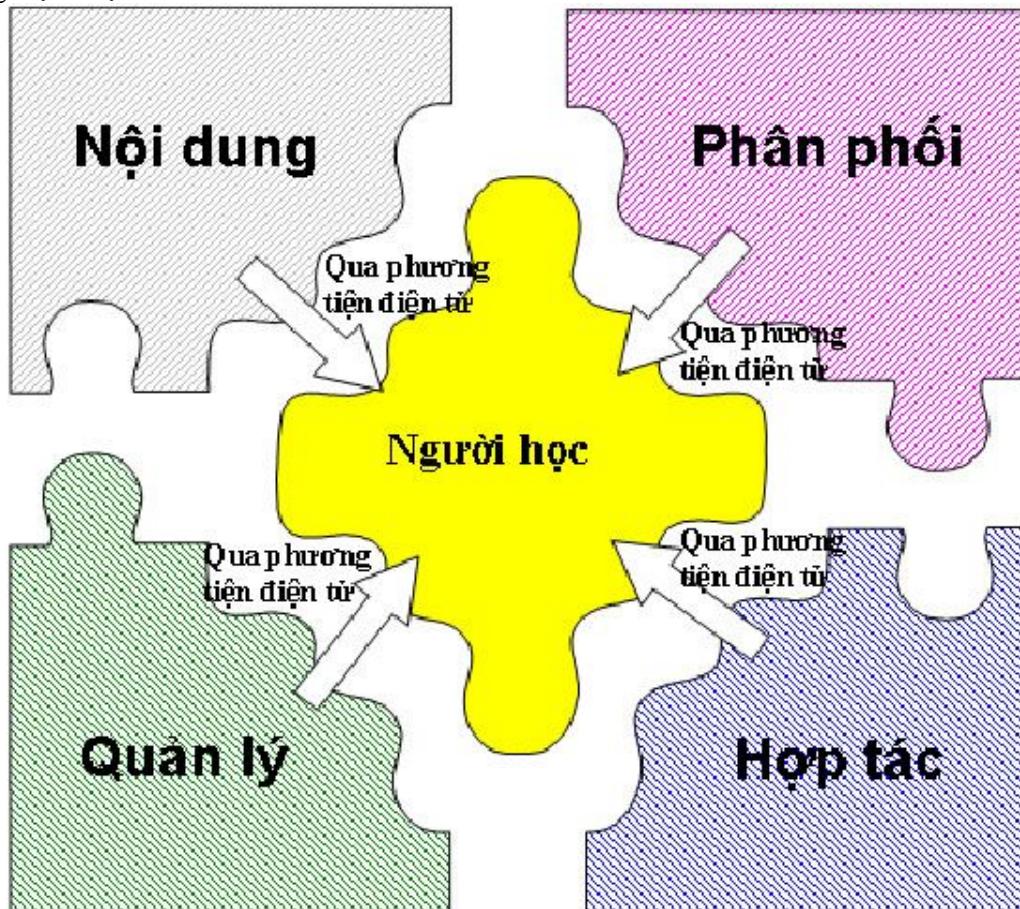
Gắn với sự phát triển của Công nghệ Thông tin và phương pháp giáo dục đào tạo, quá trình phát triển của e-learning trải qua 4 thời kỳ sau:

- **Trước năm 1983:** Kỷ nguyên giảng viên làm trung tâm. Thời kỳ này máy tính chưa được sử dụng rộng rãi, phương pháp giáo dục “lấy giảng viên làm trung tâm” là phương pháp phổ biến nhất trong các trường học. Học viên chỉ có thể trao đổi tập trung và hạn chế trong lớp học của mình cùng với giảng viên và các bạn học trong lớp.
- **Giai đoạn 1984 – 1993:** Kỷ nguyên đa phương tiện. Sự ra đời của hệ điều hành Windows 3.1, máy tính Macintosh, phần mềm trình diễn Powerpoint, cùng các công cụ đa phương tiện khác đã mở ra một kỷ nguyên mới trong giáo dục đào tạo: kỷ nguyên đa phương tiện. Những công cụ này cho phép tạo ra các bài giảng tích hợp hình ảnh, âm thanh nhờ vào công nghệ dựa trên máy tính (CBT - Computer Based Training) và được phân phối đến người học qua đĩa CD-ROM hoặc đĩa mềm. Tuy nhiên, thời kỳ này sự hướng dẫn của giảng viên còn rất hạn chế.
- **Giai đoạn 1994 – 1999:** Làn sóng e-learning đầu tiên. Công nghệ Web ra đời, các chương trình email, web, trình duyệt, media player, kỹ thuật truyền audio/video tốc độ thấp bắt đầu trở nên phổ biến đã làm thay đổi bộ mặt của đào tạo đa phương tiện. Đào tạo bằng công nghệ web với hình ảnh chuyển động ở tốc độ thấp, đào tạo qua e-mail, CBT, qua Intranet với văn bản và hình ảnh đơn giản đã được triển khai trên diện rộng.
- **Giai đoạn 2000 – 2005:** Cuộc cách mạng e-learning trong giáo dục đào tạo. Với sự phát triển của các công nghệ tiên tiến như JAVA và các ứng dụng mạng IP, công nghệ truy cập mạng và băng thông Internet được nâng cao, phần mềm mã nguồn mở và miễn phí, các công nghệ thiết kế web tiên tiến đã trở thành một cuộc cách mạng trong giáo dục đào tạo. Thông qua web, giảng viên có thể giảng dạy trực tuyến sử dụng hình ảnh, âm thanh, các công cụ trình diễn để chuyên tải nội dung đến người học, nâng cao chất lượng dịch vụ đào tạo. E-learning đã tạo ra một cuộc cách mạng trong giáo dục đào tạo với giá thành rẻ, chất lượng cao và hiệu quả, cho phép đa dạng hóa các môi trường học tập.

Định nghĩa e-learning: Có rất nhiều quan điểm, định nghĩa e-learning đã được đưa ra, dưới đây trích một số định nghĩa đặc trưng nhất:

- E-learning là sử dụng các công nghệ web và Internet trong học tập (William Horton).
- E-learning là một thuật ngữ dùng để mô tả việc học tập, đào tạo dựa trên công nghệ thông tin và truyền thông (Compare Infobase Inc).
- E-learning nghĩa là việc học tập hay đào tạo được chuẩn bị, truyền tải và quản lý sử dụng nhiều công cụ của công nghệ thông tin, truyền thông khác nhau và được thực hiện ở mức độ cục bộ hay toàn cục (MASIE Center).
- Việc học tập được truyền tải hoặc hỗ trợ qua công nghệ điện tử. Việc truyền tải qua nhiều kỹ thuật khác nhau như Internet, TV, băng video, các hệ thống giảng dạy thông minh, và việc đào tạo dựa trên máy tính (CBT) (Sun Microsystems, Inc).
- Việc truyền tải các hoạt động, quá trình và sự kiện đào tạo và học tập thông qua các phương tiện điện tử như Internet, Intranet, Extranet, CD-ROM, băng video, DVD, TV, các thiết bị cá nhân, ... (e-learning site).

Tóm lại, e-learning được hiểu một cách chung nhất là quá trình học thông qua các phương tiện điện tử, quá trình học thông qua mạng Internet và các công nghệ Web. Nhìn từ góc độ kỹ thuật, có thể định nghĩa “e-learning” là hình thức đào tạo có sự hỗ trợ của công nghệ điện tử, qua trình học thông qua web, qua máy tính, lớp học ảo và sự liên kết số. Nội dung được phân phối đến các lớp học thông qua mạng Internet, intranet/extranet, băng audio và video, vệ tinh quảng bá, truyền hình, CD-ROM, và các phương tiện điện tử khác.



Trong mô hình này, hệ thống đào tạo bao gồm 4 thành phần, được chuyển tải đến người đọc thông qua các phương tiện truyền thông điện tử.

- **Nội dung:** Các nội dung đào tạo, bài giảng được thể hiện thông qua các phương tiện truyền thông điện tử, đa phương tiện. Ví dụ, một file hướng dẫn người học sử dụng Moodle được tạo lập bằng phần mềm adobe pdf, bài giảng CBT viết bằng công cụ Toolbook, Flash, ...
- **Phân phối:** Việc phân phối các nội dung đào tạo được thực hiện thông qua các phương tiện điện tử. Ví dụ, tài liệu được gửi cho học viên thông qua email, học viên học trên trang web, học qua đĩa CD-ROM đa phương tiện, ...
- **Quản lý:** Quá trình học tập, đào tạo được thực hiện hoàn toàn nhờ các phương tiện truyền thông điện tử. Ví dụ như việc đăng ký học được thực hiện qua mạng hay bằng tin nhắn SMS; việc theo dõi tiến độ học tập, thi, kiểm tra đánh giá đều được thực hiện qua mạng Internet hay các phương tiện điện tử...
- **Hợp tác:** Sự hợp tác, trao đổi của người học cũng được thông qua phương tiện truyền thông điện tử. Ví dụ như việc trao đổi thảo luận thông qua email, chatting, diễn đàn trên mạng, ...

Với sự phát triển của Viễn thông – Công nghệ Thông tin, e-learning được hiểu một cách trực quan hơn là quá trình học thông qua mạng Internet và công nghệ web.

## 1.2. Các đặc điểm nổi bật của e-learning

E-learning được xem là phương thức đào tạo cho tương lai. Về bản chất, có thể coi e-learning cũng là một hình thức đào tạo từ xa và nó có những điểm khác biệt so với đào tạo truyền thống. Những đặc điểm nổi bật của e-learning so với đào tạo truyền thống là:

- **Không bị giới hạn bởi không gian và thời gian:** Sự phát triển của Internet đã dần xóa đi khoảng cách về không gian và thời gian cho giáo dục đào tạo. Một khóa học e-learning được chuyển tải qua mạng tới máy tính người học, điều này cho phép học viên học vào bất cứ lúc nào và ở bất cứ nơi đâu.
- **Tính linh hoạt:** Một khóa học e-learning được phục vụ theo nhu cầu người học, chứ không nhất thiết phải theo một thời khóa biểu cố định. Người học có thể tự điều chỉnh quá trình học, chọn lựa cách học phù hợp nhất với hoàn cảnh của mình.
- **Dễ tiếp cận và truy cập ngẫu nhiên:** Bảng danh mục bài giảng trên trang web cho phép học viên chọn lựa bài giảng, tài liệu một cách tùy ý theo trình độ kiến thức và điều kiện truy cập mạng của mình. Học viên tự tìm ra các kỹ năng học cho riêng mình với sự giúp đỡ của tài liệu trực tuyến.
- **Tính cập nhật:** Nội dung khóa học thường xuyên được cập nhật và đổi mới nhằm đáp ứng tốt nhất kiến thức cho học viên.
- **Hợp tác, phối hợp trong học tập:** Các học viên có thể dễ dàng trao đổi với nhau cũng như với giáo viên qua email, chatting, diễn đàn, ...trong quá trình học tập.
- **Tính chủ động của học viên:** Mỗi trường e-learning đặt học viên làm trung tâm, vì vậy đề cao ý thức tự giác học tập của người học.

E-learning sẽ trở thành xu thế tất yếu trong nền kinh tế tri thức. Hiện nay, e-learning đang thu hút được sự quan tâm đặc biệt của các nước trên thế giới với sự ra đời của rất nhiều tổ chức, công ty hoạt động trong lĩnh vực e-learning.

## 2. TẠI SAO CẦN ĐẾN E-LEARNING VÀ TẦM QUAN TRỌNG CỦA NÓ

Câu hỏi đặt ra là tại sao cần đến e-learning? Có nên chuyển đổi sang e-learning hay không? Để trả lời câu hỏi này, chúng ta xét xem e-learning đem lại cho phía cơ sở đào tạo và người học những thuận lợi và khó khăn gì.

### 2.1. Quan điểm của cơ sở đào tạo

Cơ sở đào tạo là một tổ chức thiết kế và cung cấp các khóa học trực tuyến e-learning. Hãy thử so sánh ưu và nhược điểm đối với cơ sở đào tạo khi chuyển đổi các khóa học truyền thống sang khóa học e-learning.

Ưu điểm	Nhược điểm
<b>Giảm chi phí đào tạo:</b> Sau khi đã phát triển xong, một khóa học e-learning có phí chỉ cao hơn một chút so với tổ chức đào tạo cho 20 học viên.	<b>Chi phí phát triển một khóa học:</b> Việc học qua mạng còn mới mẻ và cần có các chuyên viên kỹ thuật để thiết kế khóa học.
<b>Rút ngắn thời gian đào tạo:</b> Việc học trên mạng có thể đào tạo cấp tốc cho một lượng lớn học viên mà không bị giới hạn bởi số lượng giảng viên hướng dẫn hoặc lớp học.	<b>Lợi ích của việc học trên mạng vẫn chưa được khẳng định:</b> Cơ sở đào tạo phải chứng minh e-learning mang lại hiệu quả cao hơn so với học truyền thống trên lớp.
<b>Cần ít phương tiện hơn:</b> Các máy chủ và phần mềm cần thiết cho việc học trên mạng có chi phí rẻ hơn rất nhiều so với trang bị các phòng học, bảng, bàn ghế, và các cơ sở vật chất khác.	<b>Yêu cầu kỹ năng mới:</b> Cơ sở đào tạo phải đào tạo cho giảng viên những kỹ năng mới để thiết kế chương trình dạy, soạn giáo án, quản lý lớp học được tốt nhất.
<b>Rút ngắn được khoảng cách địa lý:</b> Giảng viên và học viên không phải tập trung gặp nhau trên lớp.	<b>Đòi hỏi phải thiết kế lại chương trình đào tạo:</b> Cơ sở đào tạo phải xây dựng các khóa học sao cho khắc phục được hạn chế trong trường hợp học viên không có kết nối mạng với tốc độ cao, đảm bảo tiến độ và chất lượng bài giảng.
<b>Tổng hợp được kiến thức:</b> Việc học trên mạng có thể giúp học viên nắm bắt được nhiều kiến thức hơn, có cái nhìn tổng quan, dễ dàng sàng lọc, và tái sử dụng chúng.	

### 2.2. Quan điểm của người học

Cá nhân hoặc tổ chức tham gia các khóa học e-learning trên mạng chắc chắn sẽ thấy việc đào tạo này xứng đáng với thời gian và số tiền họ bỏ ra. Bảng dưới đây sẽ so sánh thuận lợi và khó khăn đối với học viên khi họ chuyển đổi việc học tập theo phương pháp truyền thống sang học tập bằng e-learning:

Ưu điểm	Nhược điểm
- Có thể học vào bất cứ lúc nào, tại bất kỳ nơi đâu.	- Kỹ thuật phức tạp: Trước khi bắt đầu khoá học, học viên phải thông thạo các kỹ năng mới như các kỹ năng về ngôn ngữ, đánh máy và sử dụng máy tính, ...
- Tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại.	- Chi phí kỹ thuật cao: Học viên phải trang bị máy tính kết nối mạng và có kiến thức sử dụng máy tính thông thạo.
- Có thể tự quyết định việc học của mình. Học viên chỉ học những gì mà họ cần.	- Không tiếp xúc trực tiếp với bạn học và giảng viên trong lớp mà chỉ trao đổi, thảo luận trên mạng.
- Khả năng truy cập cao: Việc tiếp cận những khoá học trên mạng được thiết kế hợp lý sẽ dễ dàng hơn đối với những người không có khả năng nghe, nhìn; những người học ngoại ngữ hai; và những người bị mắc chứng khó đọc.	- Yêu cầu ý thức cá nhân cao: Việc học qua mạng yêu cầu bản thân học viên phải có trách nhiệm hơn đối với việc học của chính họ.

Những thuận lợi và khó khăn trên là không tránh khỏi. Nếu học viên có đầy đủ trang thiết bị cũng như kiến thức sử dụng chúng, kết hợp với cơ sở đào tạo tổ chức, quản lý tốt, học viên có thể khắc phục được hầu hết các khó khăn nêu trên và nhận thấy được những ưu điểm vượt trội của e-learning.

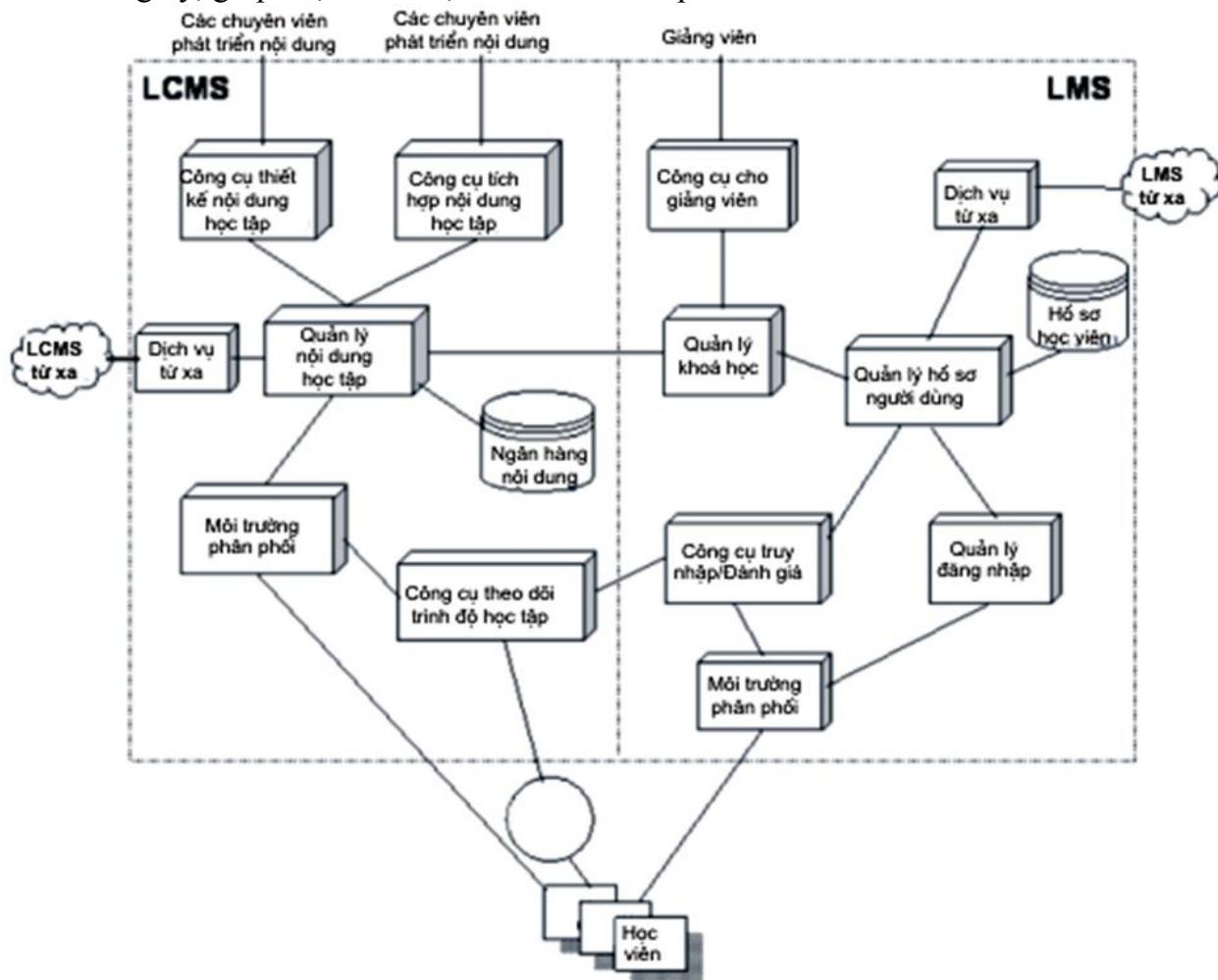
### 3. THÀNH PHẦN VÀ CẤU TRÚC CỦA MỘT HỆ THỐNG E-LEARNING

#### 3.1. Mô hình chức năng

Mô hình chức năng có thể cung cấp một cái nhìn trực quan về các thành phần tạo nên môi trường e-learning và những đối tượng thông tin giữa chúng. Học viện nghiên cứu công nghệ giáo dục từ xa (ADL - Advanced Distributed Learning) đưa ra mô hình tham chiếu đối tượng nội dung chia sẻ (SCORM – Sharable Content Object Reference Model) mô tả tổng quát chức năng của một hệ thống e-learning

- **Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS–Learning Content Management System):** là một môi trường đa người dùng cho phép giảng viên và cơ sở đào tạo kết hợp để tạo ra, lưu trữ, sử dụng lại, quản lý và phân phối nội dung bài giảng điện tử từ một kho dữ liệu trung tâm. Để cung cấp khả năng tương thích giữa các hệ thống, LCMS được thiết kế sao cho phù hợp với các tiêu chuẩn về siêu dữ liệu nội dung, đóng gói nội dung và truyền thông nội dung.

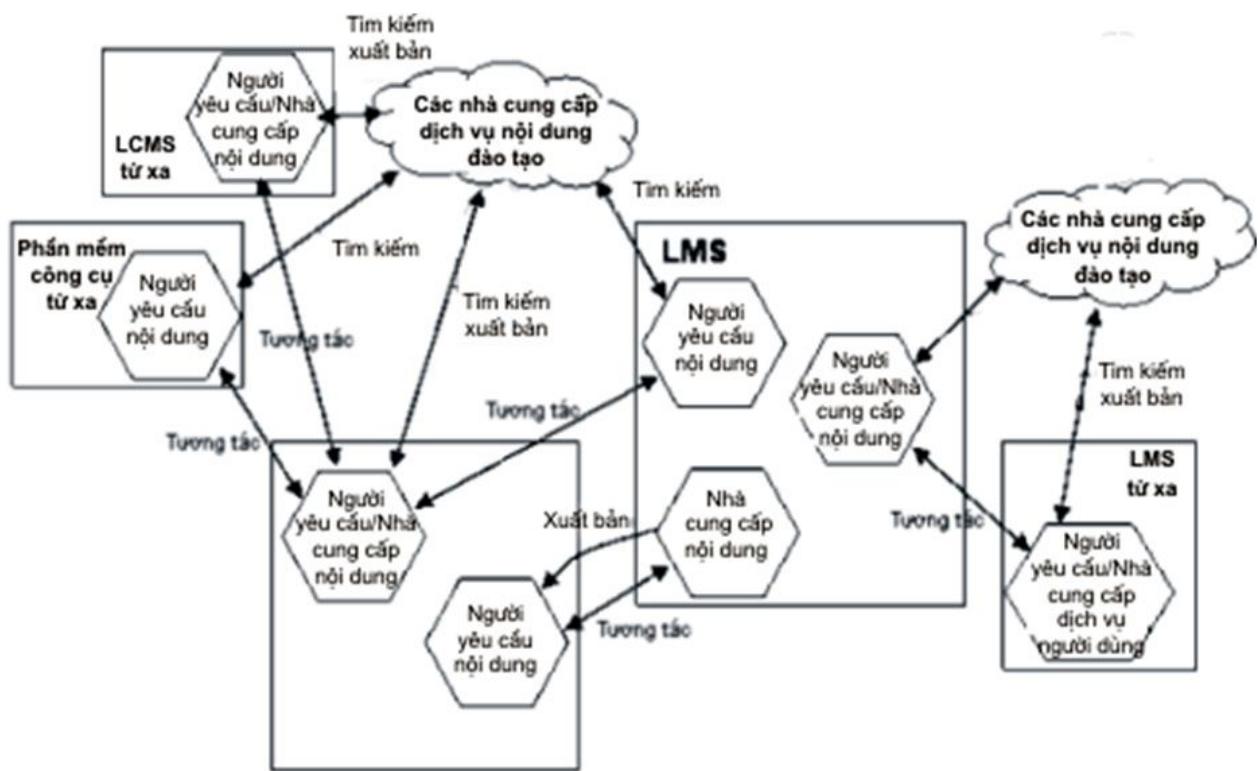
- **Hệ thống quản lý học tập (LMS – Learning Management System):** khác với LCMS chỉ tập trung vào xây dựng và phát triển nội dung, LMS như là một hệ thống dịch vụ hỗ trợ và quản lý quá trình học tập của học viên. Các dịch vụ như đăng ký, giúp đỡ, kiểm tra, ... được tích hợp vào LMS.



*Mô hình chức năng hệ thống E-learning*

LMS cần trao đổi thông tin về hồ sơ người sử dụng và thông tin đăng nhập của người sử dụng với các hệ thống khác, vị trí của khoá học từ LCMS và lấy thông tin về các hoạt động của học viên từ LCMS.

Chìa khoá cho sự kết hợp thành công giữa LMS và LCMS là tính mở và tính tương tác. Một mô hình kiến trúc của hệ thống e-learning sử dụng công nghệ Web để thực hiện tính năng tương tác giữa LMS và LCMS cũng như với các hệ thống khác.



### Kiến trúc hệ thống E-learning sử dụng công nghệ web

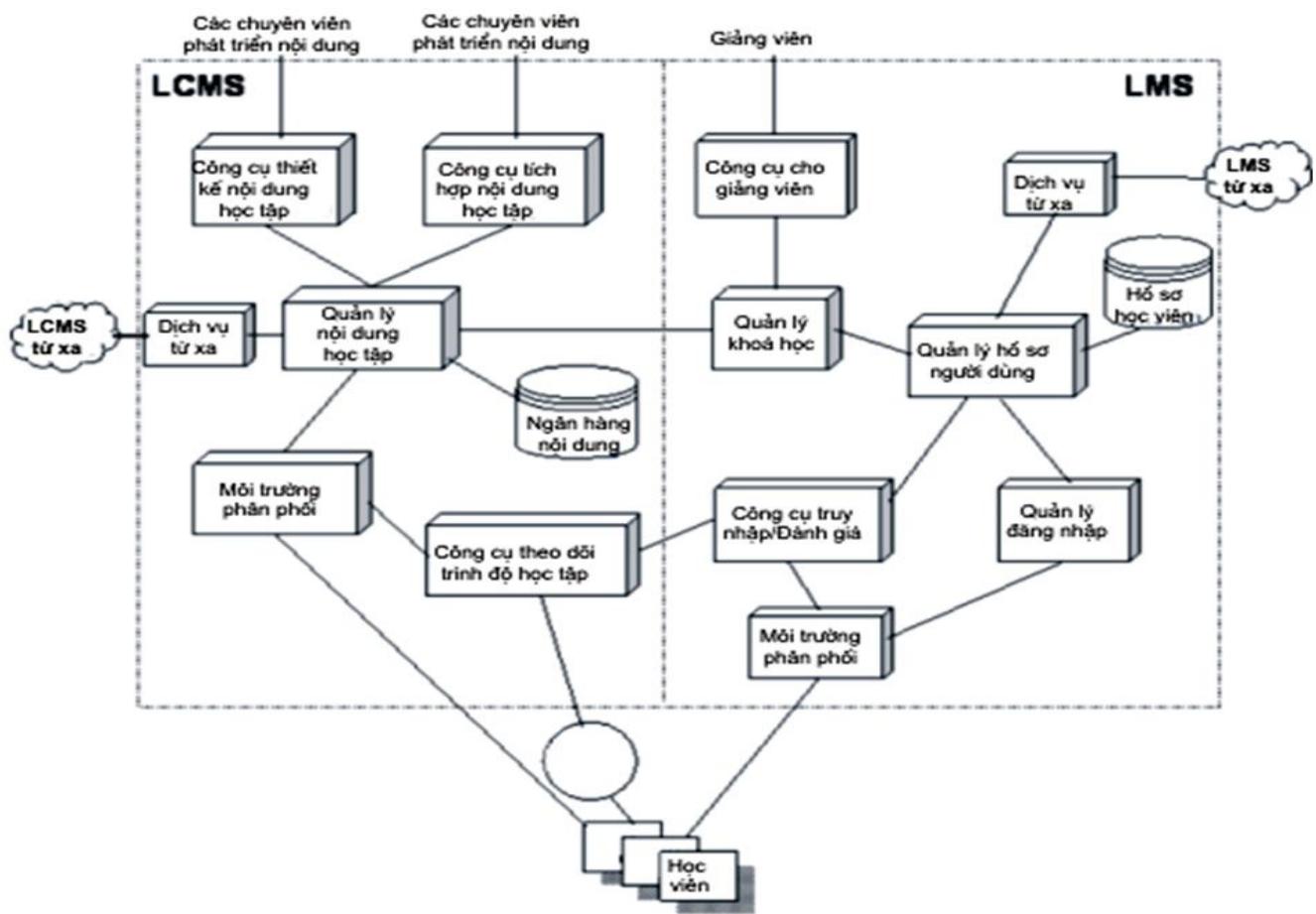
Trên cơ sở các đặc tính của dịch vụ web, các dịch vụ web có khả năng tốt để thực hiện tính năng liên kết, tương thích với các hệ thống e-learning vì:

- Thông tin trao đổi giữa các hệ thống e-learning như LOM (Learning Object Metadata, là một mô hình dữ liệu mô tả đối tượng học và các tài nguyên số được sử dụng để hỗ trợ việc học) , gói tin IMS đều được mã hóa dưới dạng XML.
- Mô hình kiến trúc web cho phép phát triển và sử dụng trên Internet, Intranet.

### 3.2. Mô hình hệ thống

Một cách tổng thể, một hệ thống e-learning bao gồm 3 phần chính (Hình 1-4):

- **Hệ tầng truyền thông và mạng:** Bao gồm các thiết bị đầu cuối (người dùng), thiết bị tại các cơ sở cung cấp dịch vụ, mạng truyền thông,...
- **Hệ tầng phần mềm:** Các phần mềm LMS, LCMS (Marcomedia, Authorware, Toolbook,...)
- **Nội dung đào tạo (hệ tầng thông tin):** Phần quan trọng của e-learning là nội dung các khóa học, các chương trình đào tạo và các phần mềm dạy học.



Khi xây dựng các hệ thống e-learning cần tuân theo các chuẩn để nó có thể đáp ứng các khả năng sau:

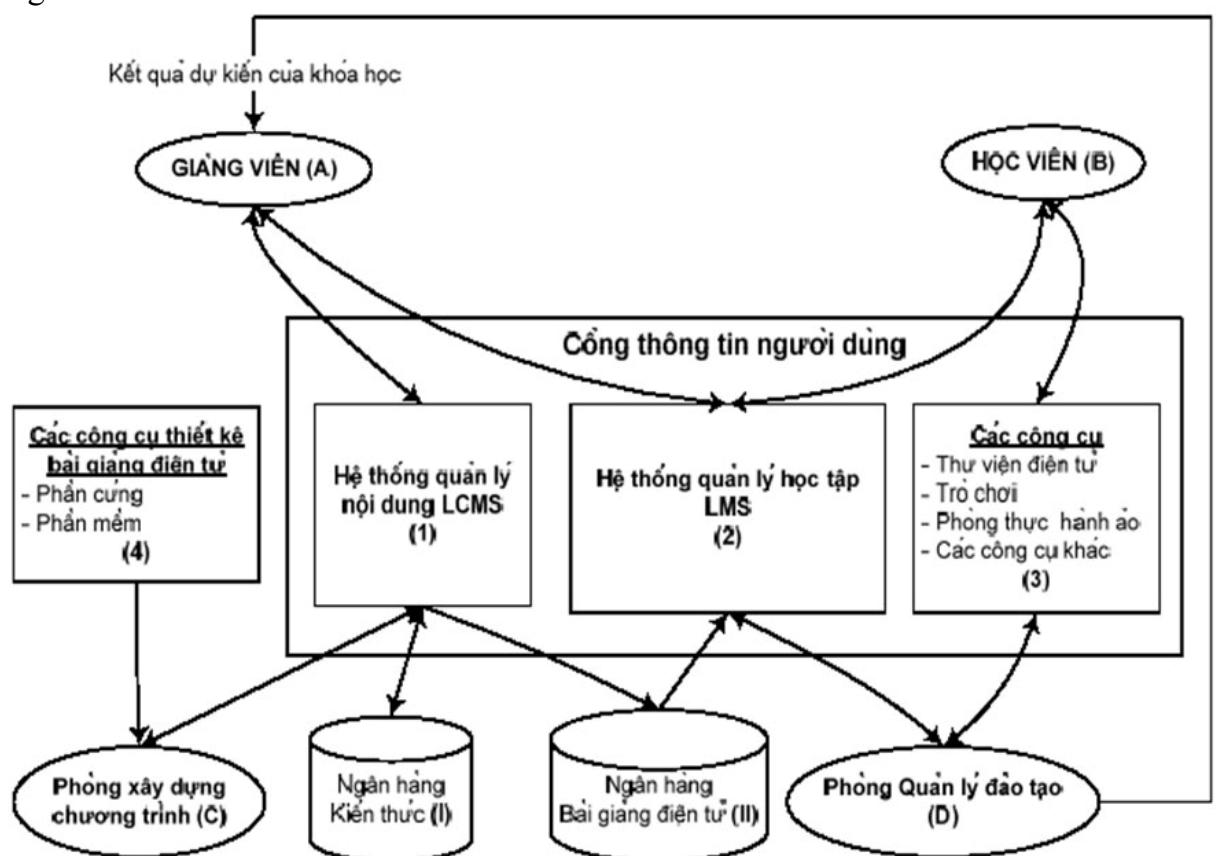
- Khả năng tương thích với các hệ thống khác.
- Khả năng tái sử dụng lại các đối tượng học (LO - Learning Objects, là một đối tượng được thiết kế với mục đích hướng dẫn cho học viên. Một LO đơn giản là mẫu nội dung hay thông tin. Một LO cung cấp sự hướng dẫn trên một kỹ năng hay đơn vị tri thức rõ ràng. Đây là quá trình giao tiếp tri thức một chiều từ người hướng dẫn (giáo viên) đến học viên).
- Khả năng quản lý học viên, nội dung học tập.
- Khả năng truy cập.
- Những kỹ năng phân tích lõi, lõi hỏng (được xây dựng trong LMS hay như một sản phẩm mua thêm để đưa vào).
- Quản lý nguồn tài nguyên (quản lý các nguồn tài nguyên vật lý như máy tính, phòng học, sách, ...)
- Học cộng tác “không đồng thời” thông qua email và các nhóm thảo luận (gọi là học “không đồng thời” vì các học viên truy cập các chương trình trực tuyến tại các thời điểm khác nhau và quá trình thảo luận có độ trễ nhất định).

Các nhà cung cấp LMS phổ biến là: Docent, Gen21, Knowledge Planet, Learnframe, Pathlore, Saba và THINQ. Có thể xem danh sách chi tiết hơn các nhà cung cấp e-learning tại địa chỉ [www.internettime.com](http://www.internettime.com). Chúng ta cũng có thể mua hoặc được cung cấp miễn phí các báo cáo phân tích LMS và LCMS tại địa chỉ [www.brandonthall.net](http://www.brandonthall.net) và [www.masie.com](http://www.masie.com).

Có nhóm 3 hệ tiêu chuẩn đặc trưng cho các công nghệ e-learning là ISO/IEC JTC1 SC36, IEEE LTSC, CEN/ISSS. Ngày nay, tiêu chuẩn e-learning được biết đến nhiều nhất là tiêu chuẩn SCORM được đưa ra bởi ADL. Mô hình SCORM là một tập hợp các tiêu chuẩn thích ứng với nhiều nguồn khác nhau để cung cấp một hệ thống toàn diện về các khả năng học e-learning, cho phép tiếp cận, tái sử dụng lượng kiến thức học trên web.

### 3.3. Hoạt động của hệ thống e-learning

Một hệ thống đào tạo có hiệu quả, chất lượng cao phải được xây dựng dựa trên các yếu tố: nhu cầu của học viên và kết quả dự kiến của khóa học. Dựa vào những yếu tố này, có thể đưa ra một mô hình cấu trúc điển hình e-learning cho các trường đại học, cao đẳng



Cấu trúc điển hình cho hệ thống e-learning

- **Giảng viên (A):** Giảng viên cung cấp nội dung của khóa học cho phòng xây dựng nội dung (C) dựa trên kết quả học tập dự kiến nhận từ phòng quản lý đào tạo (D). Giảng viên cũng tham gia tương tác với học viên (B) qua hệ thống quản lý học tập LMS (2).
- **Học viên (B):** Sử dụng cổng thông tin người dùng để học tập, trao đổi với giảng viên qua hệ thống quản lý học tập LMS (2) và sử dụng các công cụ hỗ trợ học tập (3).
- **Phòng quản lý đào tạo (D):** Quản lý việc đào tạo qua hệ thống LMS (2), tập hợp các nhu cầu, nguyện vọng, kiến nghị của học viên để cải thiện nội dung, chương trình giảng dạy, tổ chức lớp học tốt hơn, nâng cao chất lượng dạy và học.
- **Cổng thông tin người dùng (user's portal):** Giao diện chính cho học viên (B), giảng viên (A) cũng như các bộ phận (C), (D) truy cập vào hệ thống đào tạo, hỗ

trợ truy cập qua Internet từ máy tính cá nhân hay thậm chí từ các thiết bị di động thế hệ mới.

- **Hệ thống quản lý nội dung học tập LCMS (1):** cho phép giảng viên (A) và phòng xây dựng chương trình (C) cùng hợp tác để tạo ra nội dung bài giảng điện tử. LCMS kết nối với các ngân hàng kiến thức (I) và ngân hàng bài giảng điện tử (II).
- **Hệ thống quản lý học tập LMS (2):** là giao diện chính cho học viên học tập cũng như phòng quản lý đào tạo quản lý việc học của học viên.
- **Các công cụ hỗ trợ học tập cho học viên (3):** như thư viện điện tử, phòng thực hành ảo, ...tất cả đều có thể được tích hợp vào hệ thống LMS.
- **Các công cụ thiết kế bài giảng điện tử (4):** như máy ảnh, máy quay phim, máy ghi âm, các phần mềm chuyên dụng trong xử lý đa phương tiện, ...để hỗ trợ xây dựng, thiết kế bài giảng điện tử. Đây là những công cụ hỗ trợ chính cho phòng xây dựng chương trình (C).
- **Ngân hàng kiến thức (I):** là cơ sở dữ liệu lưu trữ các đơn vị kiến thức cơ bản, có thể tái sử dụng trong nhiều bài giảng điện tử khác nhau. Phòng xây dựng chương trình (C) sẽ thông qua hệ thống LCMS để tìm kiếm, chỉnh sửa, cập nhật và quản lý ngân hàng dữ liệu này.
- **Ngân hàng bài giảng điện tử (II):** là cơ sở dữ liệu lưu trữ các bài giảng điện tử. Học viên sẽ truy cập đến cơ sở dữ liệu này thông qua hệ thống LMS.

## **Chương 2. HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN MOODLE**

### **1. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC (CMS)**

#### **1.1. Hệ thống quản lý khóa học là gì?**

Hệ thống quản lý khóa học (Course Management System - CMS, hay còn gọi là Learning Management System - LMS) là các ứng dụng web, nghĩa là chúng chạy trên một máy chủ (server) và được truy cập bằng cách sử dụng trình duyệt web. Máy chủ thường được đặt ở văn phòng, trường đại học hay bất kỳ nơi nào trên thế giới. Giáo viên và học viên có thể truy cập vào hệ thống từ bất kỳ ở đâu có kết nối Internet.

CMS cung cấp cho giảng viên các công cụ để tạo một khóa học trên trang web và điều khiển truy cập, nó hỗ trợ khả năng cho phép chỉ những sinh viên được tham gia vào khóa học mới có thể xem được nội dung. Ngoài điều khiển truy cập, CMS còn cung cấp các công cụ khác hỗ trợ cho khóa học của bạn hiệu quả hơn. CMS cung cấp cách để tải tài liệu lên web và chia sẻ chúng một cách dễ dàng, quản lý các phiên thảo luận trực tuyến và chat, đưa ra các bài thi, bài kiểm tra và các khảo sát, đánh giá chung, thu thập và xem các bài tập, theo dõi điểm số học tập (grade), ...

#### **1.2. Những đặc điểm của hệ thống quản lý khóa học**

##### **1.2.1. Tải và chia sẻ tài liệu**

Hầu hết các CMS đều cung cấp các công cụ xuất bản nội dung một cách dễ dàng. Thay vì sử dụng trình soạn thảo HTML và sau đó tải tài liệu đến máy chủ thông qua hệ thống truyền file, chúng ta đơn giản sử dụng web để lưu trữ chương trình học trên máy chủ. Các giảng viên đưa bài giảng, lời ghi chú về bài giảng, các bài tập và các bài báo lên trang web cho sinh viên có thể truy cập vào bất kỳ thời điểm nào.

##### **1.2.2. Diễn đàn trực tuyến và Chat**

Các diễn đàn trực tuyến và Chat cung cấp phương tiện giao tiếp giữa giáo viên và học viên cũng như giữa học viên ngoài các cuộc trao đổi, thảo luận ở lớp học truyền thống. Thông qua diễn đàn, học viên có thể đưa nêu lên vấn đề mình cần tìm hiểu, có nhiều thời gian hơn để đưa ra các hồi đáp và cũng có thể có nhiều cuộc thảo luận cho vấn đề mình quan tâm. Chat cung cấp cho giảng viên cách giao tiếp nhanh nhất và dễ dàng nhất với các học viên từ xa. Nhóm học viên có thể thảo luận trực tiếp về các đề án của lớp thông qua Chat

##### **1.2.3. Bài kiểm tra và các khảo sát đánh giá chung**

Các bài kiểm tra trực tuyến và các khảo sát chung có thể được đánh giá ngay lập tức. Đó là những công cụ có thể đưa ra những phản hồi nhanh giúp sinh viên xác định được những gì mà họ đã tiếp thu được. Giảng viên có thể đưa ra các câu hỏi kiểm tra ở cuối mỗi chương hoặc một bài kiểm tra nhỏ mỗi tuần, và cuối cùng là một bài kiểm tra kết thúc học phần với kiến thức tổng hợp, những bài kiểm tra này có thể sử dụng cùng một ngân hàng câu hỏi. Đối với hình thức học trực tuyến thì các đề thi phải được nghiên cứu kỹ để phù hợp với các đối tượng học viên. Giảng viên được cung cấp các công cụ để tạo ra một đề thi trực tuyến, từ ra đề thi đến các thông tin, báo cáo về học viên tham gia thi và kết quả đạt được..

##### **1.2.4. Tập hợp và xem lại các bài tập**

Theo dõi học viên thông qua các bài tập hay kiểm tra là một công việc khá phức tạp. Các bài tập là cách dễ dàng để theo dõi và đánh giá học viên. Việc đánh giá học viên qua các bài kiểm tra, sử dụng môi trường trực tuyến, có thể tăng động lực và thúc đẩy học viên làm bài tập nhiều hơn.

##### **1.2.5. Theo dõi điểm số học tập**

Bảng điểm trực tuyến cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về quá trình học của họ trong một khóa học. Bảng điểm trực tuyến cũng có thể giúp cho chúng ta đưa ra những qui chế riêng để ngăn chặn việc đưa lên các bảng điểm với các mã cá nhân ở những nơi công cộng. Học viên chỉ được xem bảng điểm của mình, không xem được điểm của các học viên khác. Chúng ta cũng có thể tải các bảng điểm về ở dạng Excel để thuận tiện cho việc tính toán.

CMS kết hợp tất cả các tính năng này thành một gói tích hợp, tất cả những tính năng này đều được thực hiện trên trang web riêng của chúng ta. Một khi đã biết sử dụng CMS như thế nào, giảng viên và học viên sẽ chỉ tập trung vào việc giảng dạy và học tập thay cho việc viết và bảo trì phần mềm được sử dụng.

Trong những năm qua, các hệ thống CMS đã được hoàn thiện một cách nhanh chóng, và bây giờ chúng được xét đến như phần mềm then chốt cho nhiều trường cao đẳng và đại học. Thị trường CMS bây giờ là một thị trường lớn mạnh với hàng triệu dollar và đang phát triển nhanh chóng. Một trong những nhà cung cấp lớn nhất trên thị trường này là Blackboard.

### **1.3. Tại sao nên sử dụng Hệ thống quản lý khóa học?**

Chúng ta nên sử dụng CMS cho các khóa học của mình bởi những lý do sau:

#### **1.3.1. Nhu cầu của học viên:**

Học viên ngày càng hiểu biết nhiều hơn về công nghệ và họ có nhu cầu thu thập nhiều thông tin trên các trang web. Mỗi khi tham gia trực tuyến, học viên có thể tiếp cận các thông tin mới nhất tại bất kỳ đâu và cũng có thể lấy những tài liệu mà họ cần. Với sự phát triển của các công cụ giao tiếp trên Internet như e-mail, diễn đàn trực tuyến, chat, ... giao tiếp trực tuyến đã trở thành nhu cầu cấp thiết của nhiều học viên.

#### **1.3.2. Kế hoạch làm việc của học viên:**

Với học phí gia tăng, nhiều học viên vừa đi làm vừa học. Một nửa học viên ngày nay làm việc 20 giờ một tuần để trang trải học phí ở trường. Với CMS, học viên có thể giao tiếp với giảng viên và các bạn trong lớp bất kỳ khi nào lịch làm việc của họ cho phép. Học viên có thể làm bài tập, làm kiểm tra hay đọc tài liệu trong khi đang nghỉ trưa. Các học viên vừa học vừa làm cần truy cập vào khóa học một cách mềm dẻo, linh động hơn, và một CMS là cách tốt nhất đáp ứng cho học viên những gì họ muốn.

#### **1.3.3. Các khóa học tốt hơn:**

Nếu được sử dụng tốt, CMS có thể làm cho lớp học của ngày càng hiệu quả. Bằng cách kích hoạt một số thành phần của khóa học trực tuyến, giảng viên có thể dành thời gian gấp trực tiếp trên lớp, thời gian đã được lên kế hoạch trước, sử dụng vào việc trao đổi, thảo luận về các câu hỏi và ý tưởng của học viên. Ví dụ, nếu chuyển nội dung từ một bài giảng trong lớp thành một tài liệu trực tuyến, giảng viên có thể sử dụng thời gian giảng ở lớp để hỏi học viên về những gì họ không hiểu. Nếu giảng viên cũng sử dụng một diễn đàn trực tuyến thì có thể mang lại những ý tưởng, những câu hỏi tốt nhất từ diễn đàn vào trong lớp học. Mọi người sẽ cùng thảo luận về nhiều chiến lược cũng như trường hợp nghiên cứu đối với bài học của mình.

## **2. MOODLE LÀ GÌ?**

Moodle là một hệ thống quản lý học tập trực tuyến (**LMS** - Learning Management System hay người ta còn gọi là **CMS** - Course Management System hoặc **VLE** – Virtual Learning Environment) mã nguồn mở (do đó miễn phí và có thể chỉnh sửa được mã nguồn), cho phép tạo các khóa học trên mạng Internet hay các trang web học tập trực tuyến.

**Moodle** (viết tắt của Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) được sáng lập năm 1999 bởi Martin Dougiamas, người tiếp tục điều hành và phát triển chính của dự án. Do không hài lòng với hệ thống LMS/LCMS thương mại WebCT trong trường học Curtin của Úc, Martin đã quyết định xây dựng một hệ thống LMS mã nguồn mở hướng tới giáo dục và người dùng hơn. Từ đó đến nay, Moodle đã có những phát triển vượt bậc và thu hút sự quan tâm lớn của hầu hết các quốc gia trên thế giới.

## 2.1. Những đặc điểm của Moodle

### 2.1.2. Miễn phí và mã nguồn mở

Thuật ngữ “mã nguồn mở” đã trở thành một thuật ngữ được biết đến nhiều trong lĩnh vực Công nghệ Thông tin, và mã nguồn mở cũng là một chủ đề đang thu hút giới Công nghệ Thông tin. Mã nguồn mở đã và đang thay đổi thế giới phát triển phần mềm. Một cách đơn giản, mã nguồn mở cho phép người sử dụng truy cập đến mã nguồn của phần mềm mà không phải trả một khoản chi phí nào, hơn thế nữa, người sử dụng có quyền xem, sửa đổi, cải tiến, nâng cấp theo một số nguyên tắc chung qui định trong giấy phép phần mềm nguồn mở General Public Licence.

Tại sao đặc điểm này quan trọng? Thứ nhất, phần mềm mã nguồn mở được đưa vào cộng đồng học viên miễn phí, chia sẻ tri thức. Bất kỳ người nào đều có thể tải xuống và sử dụng Moodle miễn phí, người sử dụng có thể đưa vào những tính năng mới, sửa lỗi, cải thiện khả năng thực hiện, hay đơn giản xem những người khác đã giải quyết một vấn đề nào đó như thế nào.

Thứ hai, không như các hệ thống CMS độc quyền đặt tiền yêu cầu chi phí bảo dưỡng lớn, Moodle không phải mất một chi phí nào cả để tải xuống và có thể cài đặt nó trên nhiều máy chủ tùy theo nhu cầu. Với mã nguồn mở, không một ai có thể lấy nó ra khỏi tổ chức của chúng ta, tăng chi phí bản quyền hay buộc chúng ta phải trả phí cập nhật. Không một ai có thể ép buộc chúng ta phải cập nhật, chấp nhận đưa vào những tính năng mà chúng ta không muốn, hay giới hạn số người sử dụng.

### 2.1.2. Tính triết lý giáo dục

“Quá trình xây dựng mang tính xã hội dựa trên ý tưởng con người nhận biết tốt nhất khi tham gia vào tiến trình xã hội xây dựng tri thức thông qua hành vi tạo ra công cụ, dụng cụ tạo tác”. Thuật ngữ “tiến trình xã hội” chỉ ra rằng quá trình nhận biết thực hiện theo các nhóm người. Từ quan điểm này, quá trình nhận biết là một quá trình mang ý nghĩa đàm phán trong nền văn hóa chia sẻ công cụ và ký hiệu. Tiến trình mang ý nghĩa đàm phán và sử dụng các công cụ chia sẻ là tiến trình xây dựng tri thức. Khi tham gia vào quá trình nhận biết tri thức, chúng ta cần kiểm tra nhận biết mới ngược với tín ngưỡng trước đây của chúng ta và kết nạp nó vào trong các cấu trúc tri thức đang tồn tại của chúng ta.

Vậy, điều đó liên hệ với Moodle như thế nào? Đầu tiên đó chính là giao diện. Trong khi với các hệ thống CMS, công cụ là trọng tâm, không hướng tới giáo dục học, cho chúng ta một danh sách các công cụ như giao diện, thì Moodle xây dựng các công cụ vào trong một giao diện, làm cho việc học trở thành trung tâm. Chúng ta có thể tổ chức khóa học trên Moodle theo tuần, theo chủ đề, ... Ngoài ra, trong khi các hệ thống CMS khác cung cấp một mô hình nội dung khuyến khích giảng viên tải nhiều nội dung ở trạng thái tĩnh lên, thì Moodle tập trung vào các công cụ để thảo luận và chia sẻ tài liệu với nhau. Vì vậy, vấn đề trọng tâm là không phải phân phối thông tin mà là chia sẻ ý tưởng và tham gia vào quá trình xây dựng tri thức.

### 2.1.3. Tính cộng đồng

Moodle có một cộng đồng người sử dụng hệ thống và phát triển các tính năng mới, nâng cao sự thực hiện rất lớn và tích cực. Chúng ta có thể truy cập vào cộng đồng này tại địa chỉ <http://www.moodle.org/> và tham gia vào các khóa học sử dụng Moodle. Tại đây, chúng ta luôn luôn tìm được những người sẵn sàng giúp đỡ người sử dụng trong việc cài đặt, thực thi, khắc phục sự cố và sử dụng Moodle một cách hiệu quả. Cho đến nay, có khoảng 300.000 người tham gia vào cộng đồng Moodle và trên 30.000 trang Moodle ở 195 đất nước. Cộng đồng toàn cầu cũng đã chuyển đổi Moodle sang 70 ngôn ngữ.

Cộng đồng Moodle đã trở nên rất cần thiết cho sự thành công của hệ thống. Với rất nhiều người sử dụng trên toàn cầu, luôn luôn có người trả lời câu hỏi hoặc đưa ra lời chỉ dẫn. Tại cùng một thời điểm, những người phát triển Moodle và người sử dụng làm việc với nhau để đảm bảo chất lượng, thêm các module và tính năng mới, đề xuất các ý tưởng mới để phát triển.

Ba lợi thế: mã nguồn mở, tính triết lý giáo dục, và tính cộng đồng làm nên Moodle duy nhất trong không gian CMS.

## 2.2. So sánh Moodle với hai hệ thống Blackboard và WebCT

Trên thực tế, các nhà sư phạm trong cộng đồng người phát triển đã mang lại cho Moodle những tính năng mà các nhà cung cấp thương mại chưa bao giờ nghĩ đến. Bảng sau so sánh những tính năng của Moodle với hai hệ thống CMS thương mại hàng đầu là Blackboard và WebCT.

Tính năng	Blackboard	WebCT	Moodle
Tải lên và chia sẻ tài liệu	Y	Y	Y
Tạo nội dung trực tuyến trong HTML	N	Y	Y
Thảo luận trực tuyến	Y	Y	Y
Điểm số tham gia	N	Y	Y
Chat trực tuyến	Y	Y	Y
Học viên xem lại bài tập	N	N	Y
Bài thi/bản khảo sát trực tuyến	Y	Y	Y
Bảng điểm số trực tuyến	Y	Y	Y
Sự đe dọa trinh túng của học viên	Y	Y	Y
Tự đánh giá đe dọa	N	N	Y
Học viên làm việc theo nhóm	Y	Y	Y
Các đường dẫn bài giảng	Y	Y	Y
Nhật ký học viên	N	N	Y
Bảng chú giải	N	N	Y

Chúng ta có thể thấy Moodle thật sự có tất cả các tính năng chính của các hệ thống thương mại, và có một số tính năng mà các hệ thống khác không có. Trong phần sau của tài liệu này, chúng tôi sẽ thảo luận làm thế nào để chúng ta có thể sử dụng các

tính năng này để nâng cao hiệu quả giảng dạy của giảng viên và cung cấp cho học viên môi trường học tập tốt nhất.

## Chương 3. LÀM QUEN VỚI MOODLE

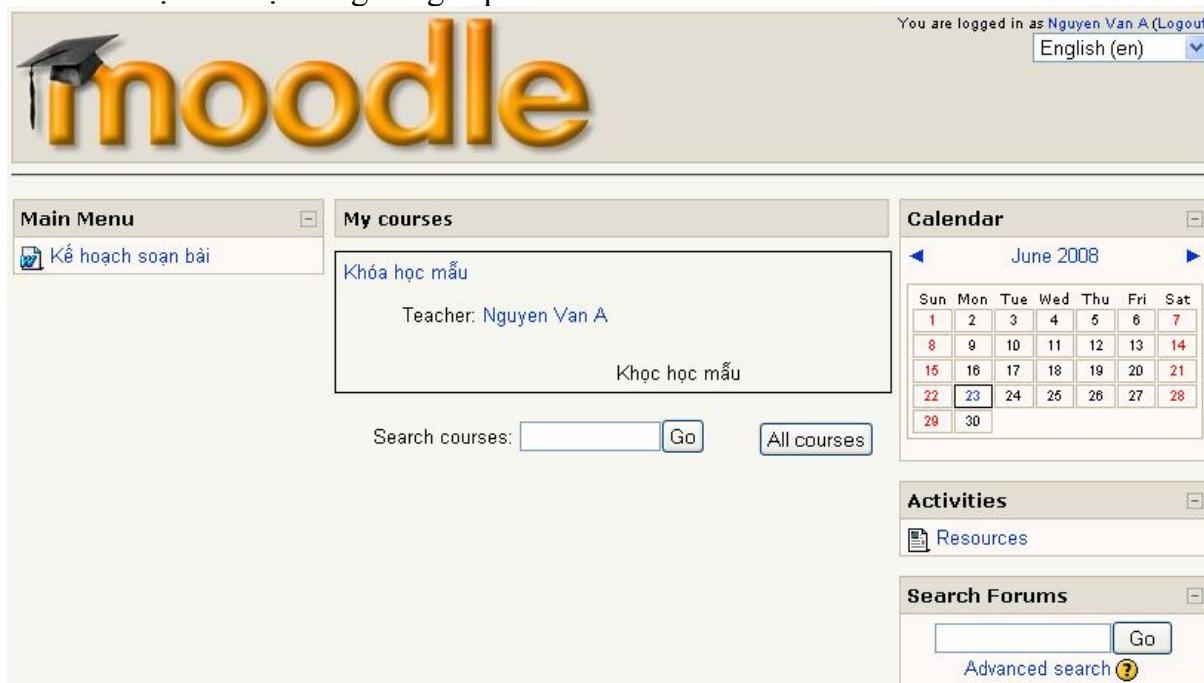
### 1. LÀM QUEN MOODLE

Trong chương này, chúng ta sẽ tìm hiểu những kiến thức cơ bản về giao diện của Moodle và một số tùy chọn khi thiết lập khóa học. Sau đó, chúng ta sẽ bắt đầu thêm một số nội dung vào khóa học Moodle đầu tiên của mình.

Như đã giới thiệu, Moodle là một công cụ dựa trên web, chúng ta có thể truy cập thông qua một trình duyệt web. Điều đó có nghĩa là để sử dụng Moodle, chúng ta cần một máy tính với một trình duyệt web được cài đặt và có kết nối Internet. Chúng ta cũng cần có địa chỉ trang web (gọi là **URL** - Uniform Resource Locator) của một máy chủ đang chạy Moodle. Nếu tổ chức của bạn hỗ trợ Moodle, sẽ có một máy chủ được cài đặt và chạy Moodle. Bạn có thể lấy địa chỉ trang web từ người quản trị hệ thống.

#### 1.1. Giao diện Moodle

Khi truy cập vào trang Moodle, bạn sẽ thấy trang đầu tiên với các tin tức của trang và các khóa học mà hệ thống cung cấp.



The screenshot shows the Moodle homepage. At the top, it says "You are logged in as Nguyen Van A (Logout)" and "English (en)". The main content area features a large "moodle" logo with a graduation cap icon. Below the logo, the "Main Menu" includes "Kế hoạch soạn bài". The "My courses" section displays a course titled "Khóa học mẫu" taught by "Nguyen Van A". It also shows a "Khóa học mẫu" link. Below this, there is a search bar for courses and buttons for "Go" and "All courses". To the right, there is a "Calendar" showing the month of June 2008 with specific dates highlighted in red. Below the calendar are sections for "Activities" and "Resources". At the bottom, there is a "Search Forums" section with a search bar and a "Go" button.

Moodle sử dụng một số qui ước về giao diện thông qua hệ thống. Thông tin quan trọng hay thông tin mới nhất thường được thể hiện ở giữa trang. Như trong giao diện ví dụ ở Hình 3-1, tên các khóa học và giảng viên giảng dạy được hiển thị ở giữa trang, bên phải trang là danh sách các khóa học, bên trái trang là các thông tin, khối chức năng khác. Có một số khái niệm được thiết lập mặc định trên máy chủ Moodle. Người quản trị hệ thống có thể cài đặt thêm một số khái niệm tùy chọn để thêm vào những tính năng khác.

#### 1.2. Ngôn ngữ

Bạn có thể chọn ngôn ngữ hiển thị ở góc trên bên phải màn hình. Vào tháng 9 năm 2007, Moodle đã được chuyển sang 70 ngôn ngữ bởi cộng đồng những người phát triển. Lượng ngôn ngữ quá lớn đến nỗi Moodle chỉ nạp mặc định một ngôn ngữ. Người quản trị hệ thống có thể tải thêm nhiều gói ngôn ngữ để cung cấp các ngôn ngữ mới. Moodle cũng hỗ trợ **UTF-8**, một chuẩn để hiển thị các ký tự không phải ký tự

Latin, như các ký tự Trung Quốc hay A-rập. Các tính năng ngôn ngữ có thể hữu ích cho việc học các ngôn ngữ nước ngoài, hỗ trợ học viên từ nhiều quốc gia khác nhau.

Trong gói cài đặt của CD kèm theo đã có sẵn 2 gói ngôn ngữ là English và Vietnamese nên khi cài đặt người dùng có thể sử dụng ngay gói Vietnamese

### 1.3. Hệ thống trợ giúp của Moodle

Trong trang Moodle, bạn sẽ thấy biểu tượng dấu chấm hỏi trong vòng tròn màu vàng. Đây là biểu tượng liên kết đến hệ thống trợ giúp của Moodle. Mặc dù bạn không thường xuyên cần đến nó sau khi đọc sách hướng dẫn này, cộng đồng Moodle đã cung cấp cho bạn một hệ thống trợ giúp được liên kết với những gì bạn đang làm lúc đó.

Khi chọn biểu tượng dấu chấm hỏi đó, một cửa sổ xuất hiện với mục trợ giúp cho vấn đề bạn đang yêu cầu, như trong Hình 3-2. Sau khi đọc xong mục trợ giúp, bạn có thể đóng cửa sổ bằng cách chọn nút **Close this window** (Đóng cửa sổ này) hoặc chọn liên kết **Index of all help files** (Mục lục của tất cả tài liệu trợ giúp) để xem các tài liệu trợ giúp khác. Sau đó bạn có thể chọn bất kỳ mục trợ giúp nào từ bất kỳ nơi đâu trong hệ thống trợ giúp.



Ngoài ra, nếu bạn đăng nhập với vai trò là một giảng viên hay một người quản trị hệ thống thì bạn sẽ thấy liên kết **Tài liệu cho trang này** ở cuối mỗi trang. Chọn liên kết này sẽ dẫn bạn đến trang <http://docs.moodle.org/>. Moodle Docs là trang tư liệu của Moodle, được viết bởi cộng đồng Moodle.

## 2. TẠO TÀI KHOẢN

### 2.1. Đăng nhập

Ở góc trên bên phải trang Moodle, ngay trên danh sách chọn ngôn ngữ, bạn sẽ thấy một liên kết **Login** (Đăng nhập). Chọn liên kết này sẽ xuất hiện màn hình đăng nhập, như trong hình

The screenshot shows the Moodle login page. The top right corner says "You are not logged in. (Login)" and the language is set to "English (en)". The left sidebar has a "Returning to this web site?" section with a login form (Username: ngdinhhai, Password: left empty) and links for "Login as a guest" and "Yes, help me log in". The right sidebar has an "Is this your first time here?" section with steps for creating a new account, including a "Create new account" button.

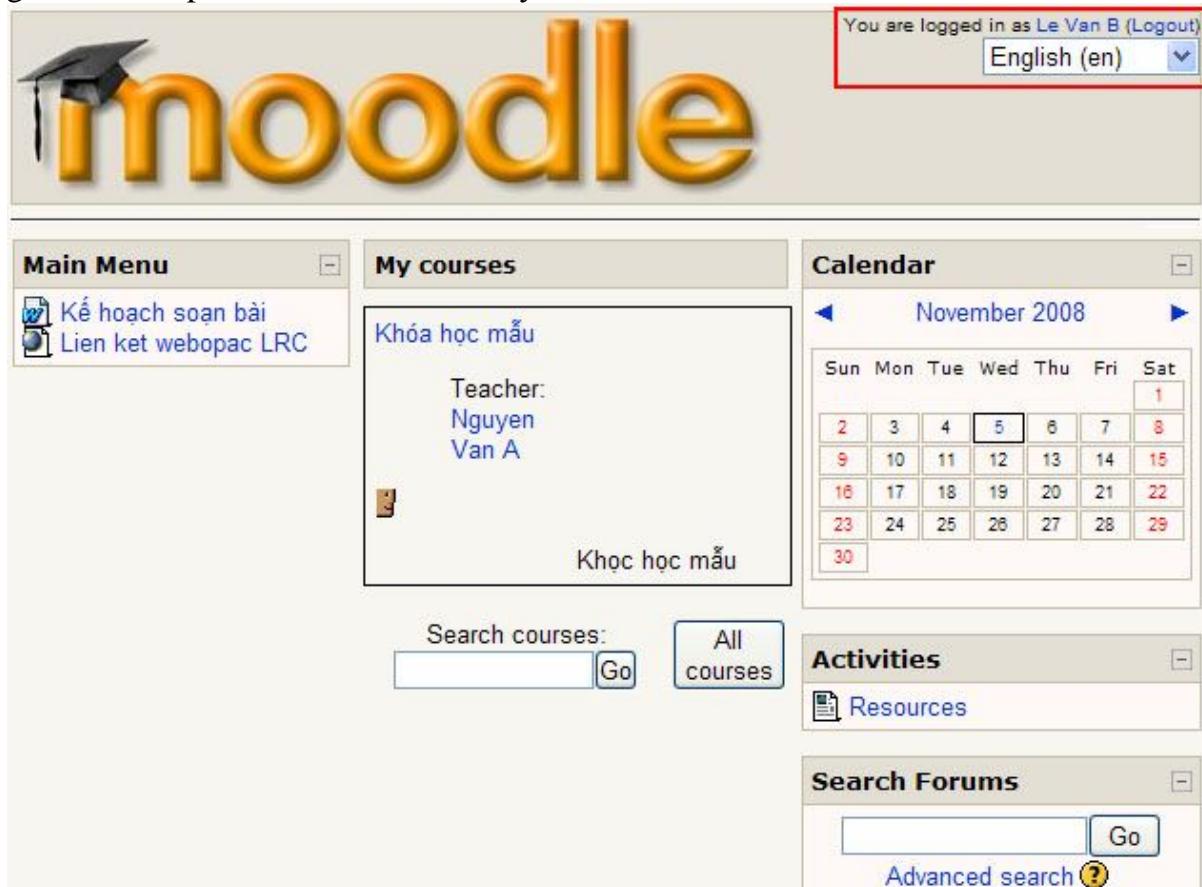
Tên và mật khẩu đăng nhập của bạn phụ thuộc vào người quản trị hệ thống thiết lập hệ thống như thế nào. Moodle có một số chọn lựa cho sự xác nhận người sử dụng, bao gồm xác nhận địa chỉ email, hay máy chủ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), hay người sử dụng có thể đăng ký tài khoản riêng cho họ. Việc tự đăng ký tài khoản là phương pháp mặc định, và nhiều trang Moodle đã sử dụng phương pháp này.

The screenshot shows the "New account" creation form. The top right corner says "You are not logged in. (Login)" and the language is set to "English (en)". The form has a "Choose your username and password" section with "Username\*" and "Password\*" fields, both of which are empty and highlighted with a red border. Below this is a "More details" section with fields for "Email address\*", "Email (again)\*", "First name\*", "Surname\*", "City/town\*", and "Country\*". The "Country" field is a dropdown menu. At the bottom are "Create my new account" and "Cancel" buttons, and a message: "There are required fields in this form marked\*".

Bây giờ bạn đã có một tài khoản đã được xác thực. Tài khoản của bạn không được tích hợp tự động với các khóa học bạn đang dạy. Bạn cần liên hệ với người quản trị hệ thống để gán vai trò của bạn là giảng viên trong một khóa học.

## 2.2. Cập nhật hồ sơ cá nhân

Một khi bạn đã xác nhận tài khoản thành công và đã đăng nhập, bạn sẽ quay trở lại trang chủ. Như trong Hình 3-5, tên đăng nhập của bạn bây giờ sẽ được hiển thị ở góc trên bên phải của cửa sổ trình duyệt.



The screenshot shows a Moodle interface. At the top right, a red box highlights the status bar which says "You are logged in as Le Van B (Logout)" and a dropdown menu showing "English (en)". The main content area is titled "My courses" and displays a sample course "Khóa học mẫu" taught by "Teacher: Nguyen Van A". Below this, there is a "Search courses:" input field and a "Go" button. To the right, there is a "Calendar" for November 2008, showing dates from 1 to 30. Other sections include "Main Menu" with links to "Kế hoạch soạn bài" and "Lien ket webopac LRC"; "Activities" with a "Resources" link; and "Search Forums" with an "Advanced search" link.

Nhìn vào góc trên bên phải màn hình, bạn sẽ thấy không còn liên kết **Login** nữa, thay vào đó là liên kết **Logout** (Đăng xuất). Bây giờ bạn hãy xem tên đăng nhập của bạn được nổi bật lên như một liên kết. Chọn liên kết này, Moodle sẽ hiển thị sơ lược hồ sơ cá nhân của bạn, như trong hình. Bạn sẽ thấy sơ lược hồ sơ cá nhân của bạn và lần cuối cùng bạn đăng nhập. Từ màn hình này bạn có thể chỉnh sửa hồ sơ cá nhân hay thay đổi mật khẩu đăng nhập



Profile Edit profile Forum posts Blog Activity reports

Change password Unenrol me from KHM01 Messages

### 2.2.1. Cập nhật hồ sơ cá nhân

Cập nhật hồ sơ cá nhân giúp mọi người biết thông tin về bạn.

Các bước cập nhật hồ sơ cá nhân:

- **B1:** Chọn thẻ **Edit profile** trên trang hồ sơ cá nhân của bạn. Trang cập nhật hồ sơ như hình. Các mục thông tin với dấu sao đỏ (\*) bên cạnh là các trường yêu cầu bắt buộc phải điền vào. Bên phải mẫu hồ sơ, bạn sẽ thấy một nút **Show Advanced** (Hiển thị mở rộng). Ở đó có một số thông tin hồ sơ mặc định bị ẩn, các tùy chọn này cũng được đánh dấu sao.
- **B2:** Nếu muốn, bạn có thể thay đổi họ và tên của bạn trong hệ thống.
- **B3:** Bạn có thể cập nhật bất kỳ các trường sau:
  - Email address** (Địa chỉ email): Đảm bảo địa chỉ email đó đúng và bạn kiểm tra nó thường xuyên.
  - Email display** (Hiển thị email): Bạn có thể chọn những ai được phép nhìn thấy địa chỉ email của bạn. Bạn có thể tùy chọn ẩn địa chỉ email với mọi người, hay chỉ cho phép những người trong khóa học của bạn xem nó, hay hiển thị địa chỉ email cho mọi người đăng nhập vào trang web Moodle đều thấy. Nếu bạn chọn ẩn địa chỉ email của bạn với mọi người, họ sẽ không thể gửi email cho bạn một cách trực tiếp từ Moodle.
  - Email activated** (Email hoạt động): Phần này hủy chức năng hay cho phép Moodle gửi email đến địa chỉ trong hồ sơ cá nhân của bạn. Nếu bạn không muốn nhận email từ Moodle, bạn chọn **This email address is disabled** (Địa chỉ email này không có hiệu lực).
  - Format** (Định dạng): Định dạng hiển thị email. Bạn có thể chọn định dạng cho email được gửi đến từ Moodle theo dạng nào, HTML hay dạng văn bản thuần túy. Hầu hết các máy trạm hiện nay đều có thể nhận và hiển thị email ở dạng HTML. Nếu máy tính của bạn có tốc độ kết nối Internet thấp thì tùy chọn hiển thị dạng văn bản thuần túy là một sự chọn lựa tối ưu.

- Forum auto-subscribe** (Nhận nội dung bài gửi tự động từ diễn đàn): Các diễn đàn trên Moodle là một công cụ giao tiếp hiệu quả cho các lớp học. Chúng tôi sẽ thảo luận các diễn đàn chi tiết hơn trong chương sau. Ở đây chúng tôi lưu ý bạn rằng, nếu bạn chọn Forum auto-subscribe có nghĩa là khi có bài mới trên diễn đàn, Moodle sẽ tự động gửi bài về cho bạn thông qua email. Phương pháp này giúp bạn có thể xem các thảo luận của khóa học mà không phải đăng nhập..
- Forum tracking** (Theo dõi diễn đàn): Nếu bạn chọn chức năng này, Moodle sẽ làm nổi bật các bài đã gửi lên kể từ lần cuối cùng bạn vào diễn đàn. Đây là cách nhanh chóng và tiện lợi để bạn xác định nội dung mới trong một diễn đàn.
- When editing text** (Khi soạn thảo văn bản): tùy chọn này cho phép bạn chọn sử dụng trình soạn thảo HTML để nhập văn bản hay sử dụng các mẫu web chuẩn. Trình soạn thảo HTML của Moodle là một phương pháp dễ dàng để nhập văn bản vào trong trang khóa học của bạn. Chúng ta sẽ đi vào chi tiết hơn trong chương sau.
- Ajax and JavaScript**: Ajax là một tập các công cụ lập trình cho phép ở các giao diện web động. Những người phát triển Moodle bắt đầu sử dụng các kỹ thuật giao diện mới để cho Moodle dễ sử dụng hơn. Nếu các tùy chọn không hiển thị ở đây nghĩa là người quản trị hệ thống của bạn chưa cho phép sử dụng giao diện Ajax.
- Screen reader** (Màn hình người đọc): việc thiết lập tùy chọn này cho Moodle biết bạn đang sử dụng màn hình người đọc. Điều này sẽ thay đổi sự bố trí của các trang Moodle, để màn hình người đọc tương tác với Moodle dễ dàng hơn.
- Time zone** (Miền thời gian): Việc thiết lập giờ chuẩn là rất quan trọng, đặc biệt nếu bạn đang làm việc với một tổ chức quốc tế hay bạn đang đi du lịch. Bạn phải đảm bảo thiết lập ở đây giống với giờ chuẩn nơi bạn đang làm việc chứ không phải giờ của khu vực máy chủ, nếu nơi làm việc của bạn và máy chủ ở hai khu vực có giờ chuẩn hoàn toàn khác nhau.
- Preferred Language** (Ngôn ngữ được dùng): Thiết lập ngôn ngữ mặc định cho tất cả các trang của bạn.
- Description** (Phần mô tả): Cho phép bạn giới thiệu tóm tắt về bản thân với những người dùng khác. Nếu bạn không muốn điền vào mục mô tả này, bạn hãy đưa vào đây một ký tự trống.

The screenshot shows the 'Profile' settings page in Moodle. At the top, there are tabs for 'Profile', 'Edit profile', 'Forum posts', 'Blog', and 'Activity reports'. Below the tabs, a 'Required' section is highlighted. A 'Hide Advanced' button is located in the top right corner of this section. The 'Required' section contains the following fields:

- First name\*: Nguyen Van
- Surname\*: A
- Email address\*: nguyenvana@yahoo.com
- Email display: Allow only other course members to see my email address
- Email activated: This email address is enabled
- Email format: Pretty HTML format
- Email digest type: No digest (single email per forum post)
- Forum auto-subscribe: Yes: when I post, subscribe me to that forum
- Forum tracking: No: don't keep track of posts I have seen
- When editing text: Use HTML editor (some browsers only)
- AJAX and Javascript: No: use basic web features
- Screen reader: No
- City/town\*: Huế
- Select a country\*: Vietnam
- Timezone: Server's local time
- Preferred language: English (en)
- Description\*: (with a question mark icon)

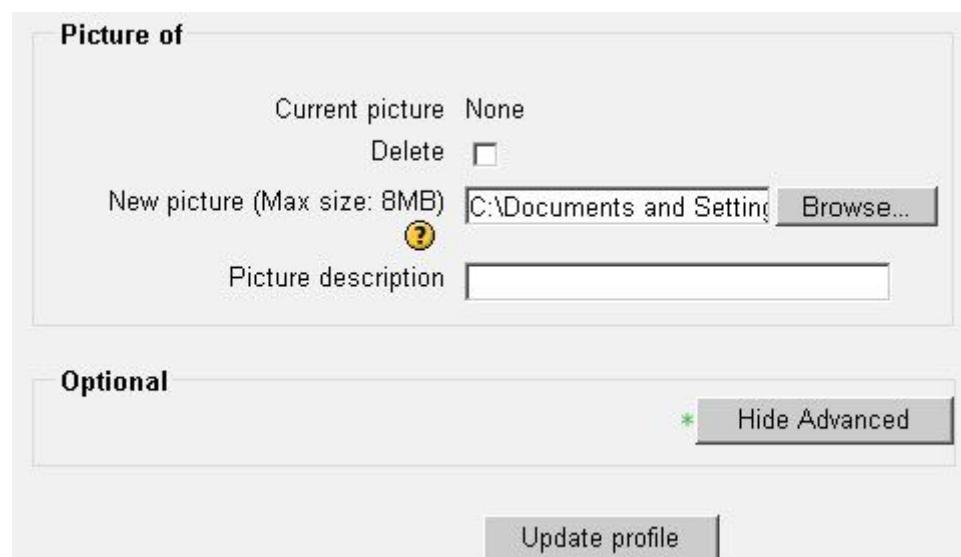
Các mục thông tin còn lại cho phép bạn đưa vào các thông tin khác về bản thân như ảnh đại diện của bạn, mô tả hình ảnh và thông tin liên lạc. Hình ảnh của bạn sẽ xuất hiện bên cạnh các bài của bạn trong các diễn đàn, bên cạnh tên của bạn trong danh sách người dùng cũng như trong hồ sơ cá nhân của bạn

- **B4:** Khi đã điền xong mọi thông tin, bạn hãy chọn nút **Update profile** (Cập nhật hồ sơ) ở cuối trang.

## 2.2.2. Tải một hình ảnh đại diện mới lên

Các bước tải hình ảnh đại diện

- **B1:** Chuẩn bị hình ảnh bạn muốn sử dụng bằng cách chuyển đổi nó sang định dạng JPG hoặc PNG nếu chúng không ở định dạng này. Kích thước hình ảnh phải nhỏ hơn kích thước tối đa được phép tải lên.
- **B2:** Chọn nút **Browse** và chỉ ra đường dẫn trên máy tính cho hình ảnh bạn muốn đưa lên.
- **B3:** Chọn nút **Update Profile** ở cuối trang. Moodle sẽ xén hình ảnh của bạn lại thành một hình vuông và co lại thành kích thước 100 x 100 điểm ảnh.



Moodle sẽ cung cấp cho bạn một số cách để cá nhân hóa những kinh nghiệm của bạn và chia sẻ thông tin về bạn với mọi người. Hồ sơ cá nhân của bạn sẽ được liên kết tới diễn đàn của bạn và các mục khác trên trang.

### 3. GIAO DIỆN MỘT KHÓA HỌC

Ở bên trái trang chính, bạn sẽ thấy một khung chứa danh sách các khóa học bạn đang giảng dạy, phụ trách hoặc là học viên. Bạn có thể truy cập các khóa của bạn bằng cách chọn tên khóa trong khung, như hình



Dưới cùng của danh sách khóa học là liên kết **Tất cả các khóa học** (All courses...) của hệ thống, bạn có thể tìm đến một trang nào đó từ danh sách này.

The screenshot shows the Moodle interface with the following components:

- Main Menu:** News Forum, Kế hoạch soạn bài, Lien ket webopac LRC.
- Site Administration:** Notifications, Users, Courses, Location, Language, Modules, Security, Appearance, Front Page, Server, Networking, Reports, Miscellaneous. A search bar is at the bottom.
- Available Courses:** Khóa học sau đại học trực tuyến Nhi Khoa Hô Hấp (Teacher: Bùi Bình Bảo Sơn), Khóa học mẫu (Teacher: Nguyễn Văn A), and CHĂM SÓC NGƯỜI NHIỄM HIV (Teacher: [redacted]).
- Calendar:** November 2008 calendar showing dates from 1 to 30.
- Activities:** Forums, Resources.
- People:** Participants.
- Search Forums:** Search bar.

Để quay trở lại trang chính của hệ thống, hãy chọn tên thư mục chứa các khóa học, như trong hình, bạn có thể chọn để quay trở về trang chính của hệ thống từ một trang bất kỳ khác

Với khối chức năng **Danh sách người tham gia** (Participants), bạn và học viên của bạn có thể xem các hồ sơ cá nhân của những người tham gia khác trong khóa học và kiểm tra xem một học viên có thuộc nhóm nào không

Với khối **Các hoạt động** (Activities), khi bạn thêm các diễn đàn, các bài kiểm tra, các workshop, các bài tập chỉ định và các hoạt động khác trong khóa học, các hoạt động đó sẽ được liệt kê ở đây. Khi chọn loại hoạt động, bạn cũng như học viên có thể xem tất cả các hoạt động loại đó hiện đang sử dụng trong hệ thống. Ví dụ, nếu mỗi tuần bạn đưa ra một bài kiểm tra, mỗi khái niệm sẽ liệt kê một bài, và tất cả các bài cũng sẽ được liệt kê dưới liên kết **Bài kiểm tra** (Quiz) trong khối **Các hoạt động**

Với khối **Tìm kiếm** (Search), bạn và học viên được hỗ trợ khả năng tìm kiếm thông tin trên các diễn đàn.

Với khối **Điều hành** (Administration), như trong hình, bạn có thể thiết lập các tùy chọn cho khóa học của bạn, quản lý bảng phân quyền, thực hiện sao lưu khóa học cũng như quản lý điểm số của học viên.



### 3.1. Các định dạng khóa học

Không như một số hệ thống CMS chỉ cho phép bạn làm việc với một định dạng, Moodle cung cấp cho bạn một số định dạng khóa học để chọn lựa. Bạn có thể chọn khóa học theo định dạng tuần, theo chủ đề, hay theo tính xã hội hay các định dạng SCORM, LAMS,...

#### 3.1.1. Định dạng theo tuần

Với định dạng này, hãy xác định ngày bắt đầu một khóa học và số tuần khóa học thực hiện. Moodle sẽ tạo khóa học theo phân đoạn mỗi tuần. Bạn có thể thêm nội dung, các diễn đàn, bài kiểm tra trong mỗi phân đoạn. Nếu bạn muốn tất cả học viên của bạn nghiên cứu trên cùng những tài liệu tại cùng một thời gian thì định dạng này là một sự chọn lựa tốt.

#### 3.1.2. Định dạng theo chủ đề

Khi bạn tạo một khóa học sử dụng định dạng theo chủ đề, bạn bắt đầu bằng cách chọn các chủ đề bao gồm trong khóa học của bạn. Sau đó Moodle sẽ tạo một phân đoạn cho mỗi chủ đề. Bạn có thể thêm nội dung, các diễn đàn, bài kiểm tra, và các hoạt động khác vào mỗi chủ đề. Nếu thiết kế khóa học của bạn là hướng khái

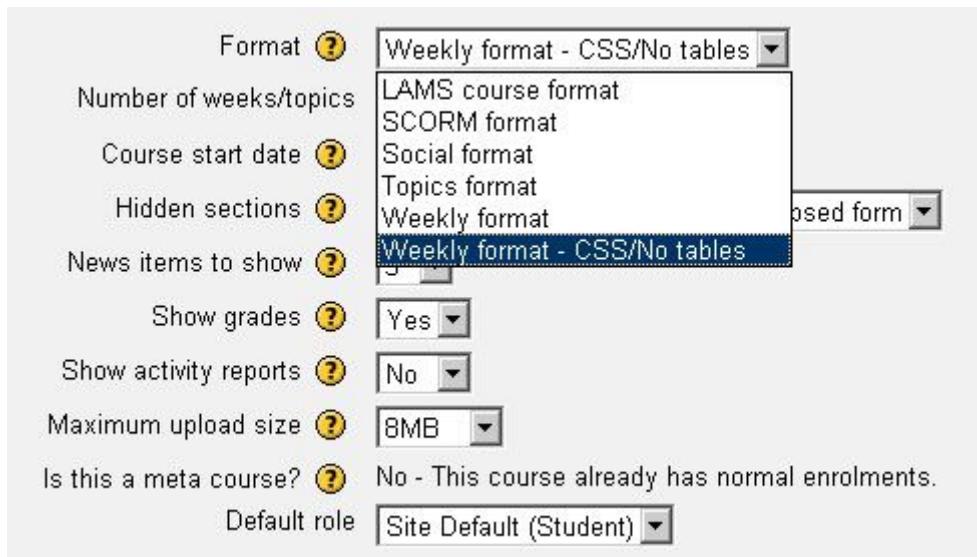
niệm, và các học viên sẽ nghiên cứu thông qua các khía cạnh của khái niệm nhưng không cần thiết phải theo một lịch trình cố định thì định dạng theo chủ đề một chọn lựa tốt.

Ngoài ra Moodle còn có các định dạng theo: tính chất xã hội, định dạng LAMS (hệ thống quản lý hoạt động học tập), định dạng SCORM

### 3.2. Thao tác chọn định dạng và thiết lập các tùy chọn cho khóa học

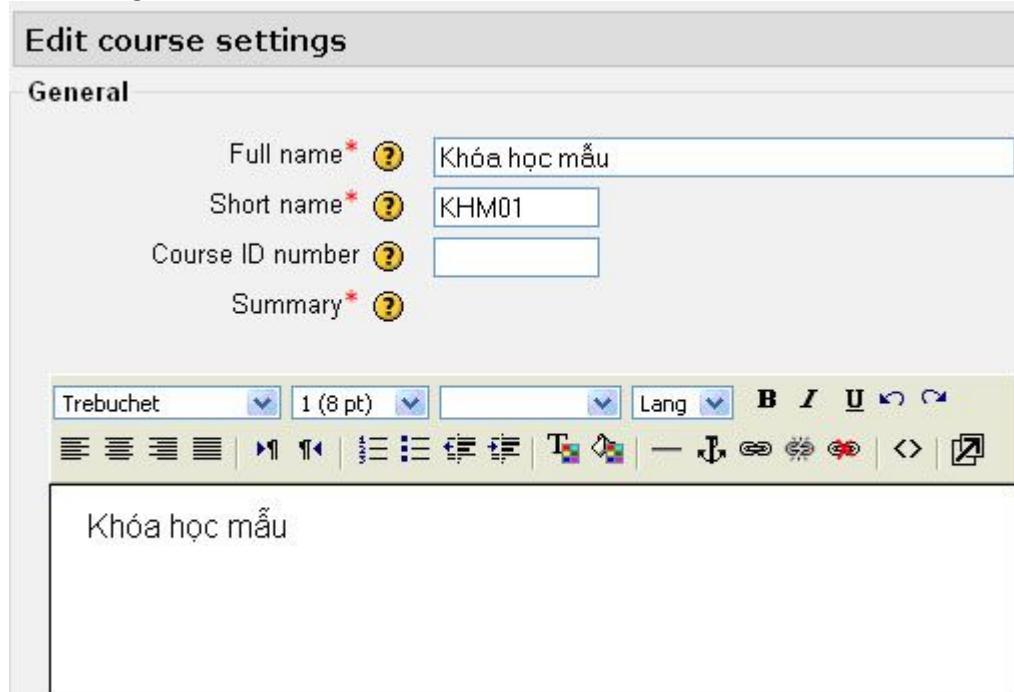
#### Các bước thiết lập định dạng khóa học:

- **B1:** Chọn **Settings** (Các thiết lập) trong khôi **Administration**.
- **B2:** Chọn định dạng khóa học từ drop-down menu bên dưới phần **Summary** (Tổng quan), như trong hình
- **B3:** Nhập các tham số cho khóa học của bạn:
  - Với định dạng **Weekly format** (Theo tuần), thiết lập ngày bắt đầu và số tuần học
  - Với định dạng **Topic format** (Theo chủ đề), thiết lập số chủ đề.
  - Với định dạng **Social format** (Theo tính xã hội), thiết lập ngày bắt đầu khóa. Bạn không cần phải lo lắng về số lượng tuần học hay chủ đề.



### 3.2.1. Thiết lập các tùy chọn cho khóa học

Vùng thiết lập, nơi mà bạn thiết lập định dạng khóa học, cũng cho phép bạn tùy chỉnh một số tùy chọn quan trọng cho khóa học, như trong hình. Bạn sẽ thấy rất cần thiết để thiết lập các tùy chọn cho khóa học của bạn để đảm bảo nó thực hiện theo cách bạn mong muốn



### Các bước thay đổi các thiết lập khóa học

- **B1:** Chọn **Settings** trong khối **Administration**.
- **B2:** Xem lại các tùy chọn trong phần **Settings** để đảm bảo chúng chính xác cho khóa học của bạn, có 15 tùy chọn sau:
  - Category** (Thư mục): Người quản trị hệ thống của bạn có thể đã tạo các phân loại khóa học như các nhãn trường đại học, cao đẳng để giúp học viên và giảng viên tìm khóa học của họ. Phụ thuộc vào hệ thống của bạn được thiết lập như nào mà bạn có thể phân loại khóa học của bạn theo trường, theo chủ đề hay theo nguyên tắc tổ chức.
  - Fullname** (Tên đầy đủ): Tên nên đủ diễn tả để học viên có thể dễ dàng xác định khóa học nhưng không nên quá dài.

- Short Name** (Tên rút gọn): Nhập vào tên ngắn gọn cho khóa học của bạn. Tên viết tắt của khóa học cũng xuất hiện trên thanh điều hướng ở đầu trang.
  - Course ID number** (Số định danh): Số ID của khóa học được sử dụng để cung cấp liên kết giữa Moodle và các hệ thống dữ liệu phụ trợ của tổ chức của bạn. Hầu hết các hệ thống thông tin học viên (**SIS** – Student Information Systems) có một ID duy nhất cho mỗi khóa học. Moodle có ID duy nhất riêng cho nó, khác với ID của SIS. Trường này được sử dụng bởi Moodle để lưu trữ ID duy nhất của SIS vì vậy Moodle sẽ biết khóa SIS đang đề cập đến là khóa nào khi gia nhập và đồng bộ các khóa học.
  - Summary** (Tổng quan): Cung cấp thông tin sơ lược về khóa học của bạn.
  - Format** (Định dạng): Bạn có thể chọn định dạng khóa học ở đây như đã được thảo luận trong đoạn trước.
  - Number of weeks/topics** (Số tuần/ chủ đề): Sử dụng để thiết lập số phân đoạn khóa học của bạn sẽ có. Nếu cần, sau này bạn có thể thay đổi lại nó.
  - Course start date** (Ngày bắt đầu): Ngày bắt đầu là ngày khóa học kích hoạt lần đầu tiên. Nếu bạn sử dụng định dạng khóa học theo tuần, tuần đầu tiên sẽ bắt đầu với ngày bạn thiết lập ở đây.
  - Hidden sections** (Phần ẩn): Khi bạn ẩn một phân đoạn chủ đề để ngăn học viên vào, bạn có thể chọn hiển thị tiêu đề như một phân đoạn ẩn hay đơn giản ẩn hoàn toàn chủ đề. Hiển thị tiêu đề như một phân đoạn ẩn cho học viên của bạn thấy được phương pháp sắp xếp của các chủ đề hay các tuần, đây là một ý tưởng tốt, vì vậy bạn có thể chọn như là thiết lập mặc định.
  - News item to show** (Hiển thị mục tin tức): Sử dụng thiết lập này để xác định số lượng các các hạng mục tin tức của khóa học được hiển thị trên trang.
  - Show grades** (Hiển thị bảng điểm): Thiết lập này cho phép bạn chọn liệu học viên có thể xem **Gradebook** (Bảng điểm) hay không. Nếu thiết lập **No** (không), nó sẽ không ngăn giang viên lưu điểm số mà chỉ đơn giản là không cho học viên nhìn thấy chúng.
  - Show activity reports** (Hiển thị báo cáo hoạt động): Thiết lập này cho phép học viên xem lược sử hoạt động của họ trong khóa học của bạn. Điều này hữu ích nếu bạn muốn học viên thấy được mức độ tham gia của họ.
  - Maximum upload size** (Dung lượng tải lên tối đa): Thiết lập này giới hạn kích thước tập tin mà bạn và học viên của bạn tải lên khóa học. Người quản trị hệ thống thiết lập kích thước tối đa cho hệ thống, nhưng bạn có thể chọn để thiết lập giới hạn nhỏ hơn kích thước tối đa của hệ thống.
  - Is this a meta course?** (Là siêu khóa học?): Một siêu khóa gia nhập một cách tự động những người tham gia từ các khóa con khác. Ví dụ, một khóa là thành phần của một chương trình (siêu khóa). Mỗi lần một học viên gia nhập vào khóa học này, họ sẽ được gia nhập vào bất kỳ siêu khóa nào được tích hợp với nó. Bạn không thể chỉ định một khóa học như một siêu khóa nếu bạn đã thật sự kết nạp học viên. Nếu bạn muốn thay đổi một khóa học thành siêu khóa, đầu tiên bạn cần hủy tất cả kết nạp học viên, sau đó thiết lập khóa như một siêu khóa và từ siêu khóa, chọn các khóa con sẽ lấy ra các kết nạp của nó.
  - Default role** (Vai trò mặc định): Vai trò mặc định được gán cho những người kết nạp vào khóa học của bạn, ngoại trừ họ được gán cho Vai trò khác. Vấn đề này chúng ta sẽ đi chi tiết hơn trong chương sau.
- **B3:** Chọn các tùy chọn **Enrollments** (Kết nạp):

□ **Enrollment plug-ins** (kết nạp phần bổ trợ): Moodle có một số phương pháp quản lý việc kết nạp khóa học, được gọi là enrollment plug-ins, chúng ta sẽ tìm hiểu chi tiết trong chương sau. Thiết lập này cho phép bạn chọn một enrollment plug-ins tương tác, như Internal enrollment (kết nạp bên trong) hay PayPal. Hệ thống của bạn có thể sử dụng một enrollment plug-ins không tương tác, trong trường hợp đó thiết lập này không có hiệu lực. Chúng tôi khuyên bạn để thiết lập này ở dạng mặc định và để cho người quản trị hệ thống của bạn chọn enrollment plug-ins.

□ **Course enrollable** (Có thể kết nạp vào khóa học): Thiết lập này xác định liệu một người dùng có thể tự kết nạp vào khóa học của bạn hay không. Bạn có thể giới hạn sự kết nạp từ ngày nào đến ngày nào đó, như trong Hình 3-16.

□ **Enrollment duration** (Thời gian kết nạp): Thiết lập này xác định số lượng ngày một học viên được tham gia vào khóa học, bắt đầu tính từ ngày học viên đó tham gia. Nếu thiết lập, các học viên bị hủy kết nạp một cách tự động sau khi đến thời gian đã xác định. Thiết lập này hữu ích cho các khóa học không xác định ngày bắt đầu và kết thúc.

- **B4:** Chọn các tùy chọn thông báo hết thời hạn kết nạp để xác định học viên có được thông báo hay không về ngày hết hạn kết nạp của họ và thông báo này nên được đưa ra trong thời gian bao lâu.

- **B5:** Chọn các tùy chọn nhóm:

□ **Group mode** (Chế độ nhóm): Moodle có thể tạo các nhóm học viên, việc tạo nhóm sẽ tìm hiểu chi tiết trong chương sau. Ở đây, chúng ta cần quyết định học viên của bạn có được tổ chức thành các nhóm hay không và nếu có, liệu các nhóm sẽ làm việc một cách độc lập hay các nhóm có thể xem được công việc của nhau.

□ **Force groups** (Nhóm bắt buộc): bạn có thể thiết lập **Group mode** một cách riêng biệt cho nhiều hoạt động hay chế độ **Force groups** để thiết lập mức độ khóa học. Nếu mọi việc trong khóa học được thực hiện như thành phần của một nhóm, hay bạn đang tiến hành tổ chức các nhóm học viên thông qua một khóa học tại các thời điểm khác nhau, bạn có thể sẽ muốn đặt chế độ **Force groups** để việc quản lý được dễ dàng hơn. Chế độ **Force groups** của khóa học có quyền cao hơn, gói lên các thiết lập hoạt động nhóm cá thể. Nếu bạn thiết lập chế độ **Force groups**, mỗi hoạt động trong khóa học sẽ có thiết lập chế độ nhóm đó.

- **B6:** Chọn các tùy chọn sẵn có:

- **Availability** (Sẵn sàng sử dụng): Thiết lập này để điều khiển học viên truy cập đến khóa học của bạn. Bạn có thể thiết lập một khóa “đã sẵn sàng sử dụng” hoặc “chưa sẵn sàng” để học viên không tác động đến truy cập riêng của bạn. Đây là cách tốt để ẩn các khóa mà bạn chưa sẵn sàng để đưa ra sử dụng, hay ẩn chúng khi kết thúc thời điểm học, khi bạn tính toán các điểm số cuối cùng.
- **Enrollment key** (Mã ký hiệu/khóa kết nạp): Mã ký hiệu để vào khóa học là một mã các ký hiệu mà mỗi học viên phải nhập vào để tham gia vào một khóa học. Mã ký hiệu ngăn chặn những học viên không phải là thành viên của lớp học truy cập vào khóa học của bạn. Tạo mã ký hiệu và đưa cho học viên khi bạn muốn học viên tham gia vào khóa học Moodle của bạn. Học viên chỉ cần đăng nhập mã ký hiệu lần đầu tiên.
- **Guest access** (Khách truy cập): Bạn có thể chọn để cho phép vào khóa học của bạn như là Khách. Khách chỉ được xem khóa học của bạn và các tài liệu khóa học, họ không thể đưa bài lên các diễn đàn, làm kiểm tra, hay làm các bài tập.
- **Cost** (Chi phí): Nếu bạn đang thực hiện phương pháp kết nạp tương tác như PayPal, bạn có thể nhập vào chi phí khóa học. Sau đó học viên sẽ được yêu cầu trả phí trước khi kết nạp vào khóa học.

- **B7:** Chọn hiệu lực ngôn ngữ hay không. Nếu bạn chọn, học viên của bạn sẽ không thể thay đổi ngôn ngữ trong khóa học.
- **B8:** Một khi bạn đã thiết lập tất cả các chọn lựa của bạn, chọn nút **Save changes**, như trong hình

The screenshot shows the 'Edit course' page in Moodle. At the top, there are two dropdown menus: 'Group mode' set to 'No' and 'Force' set to 'No'. Below this is a section titled 'Availability' with four fields: 'Availability' (set to 'This course is available to students'), 'Enrolment key' (empty), 'Guest access' (set to 'Do not allow guests in'), and 'Cost' (empty). Under the 'Language' section, there is a dropdown for 'Force language' set to 'Vietnamese (vi)'. At the bottom right are 'Save changes' and 'Cancel' buttons.

### 3.2.2. Chế độ soạn thảo

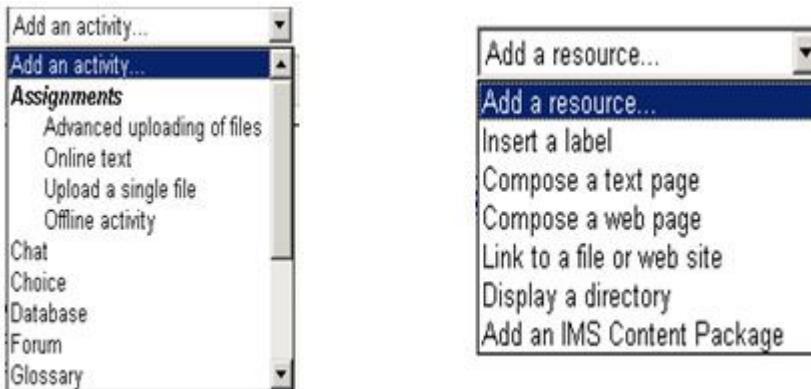
Bây giờ chúng ta quyết định các thiết lập và định dạng cho khóa học của bạn, chúng ta sẽ xem làm thế nào để thêm nội dung vào khóa học của bạn. Để bắt đầu tiến trình, đầu tiên bạn phải vào chế độ chỉnh sửa, ở chế độ này cho phép bạn thêm các nguồn tài nguyên và các hoạt động vào khóa học. Ở phía trên bên phải của trang khóa học, bạn sẽ thấy một nút **Turn editing on** (Bật chế độ chỉnh sửa), chọn nút này bạn thấy xuất hiện một dãy các chọn lựa mới.



Trên đỉnh màn hình, chúng ta thấy những gì chế độ chỉnh sửa cho phép thực hiện. Đầu mỗi phân đoạn bạn sẽ thấy một biểu tượng hình bàn tay cầm viết. Khi bạn chọn đó, bạn sẽ thấy một trình soạn thảo văn bản. Bạn có thể sử dụng trình soạn thảo văn bản này để gán nhãn và tóm tắt phân đoạn theo mỗi chủ đề hay tuần trong khóa học của bạn. Bạn nên để tóm tắt thành một hoặc hai câu cho mỗi khối chức năng để tránh làm cho trang chính quá dài. Sau khi đã thêm vào đoạn tóm tắt, chọn **Save changes**. Bạn có thể quay trở lại và thay đổi nó bằng cách chọn biểu tượng bàn tay cầm viết một lần nữa.

### 3.2.2.1. Thêm tài nguyên

Như trong hình sau, cho bạn truy cập đến các công cụ để thêm nội dung. Có một số cách bạn có thể tạo nội dung một cách trực tiếp trong Moodle hay liên kết đến nội dung bạn đã tải lên. Chúng ta sẽ mô tả sơ lược các công cụ này và đi sâu hơn ở chương sau.



Thêm hoạt động

Thêm nguồn tài nguyên

- Insert a label** (Chèn một nhãn): Bạn có thể sử dụng các nhãn để tổ chức các phân đoạn trong trang khóa học của bạn. Chúng chỉ thực hiện cung cấp một nhãn bên trong phân đoạn theo chủ đề hoặc hàng tuần.
- Compose a text page** (Soạn thảo trang văn bản): Ở đây, bạn có thể tạo một trang văn bản đơn giản. Nó không có nhiều tùy chọn định dạng nhưng đây là công cụ đơn giản nhất.
- Compose a web page** (Soạn thảo trang web): Nếu bạn muốn nhiều tùy chọn định dạng hơn, bạn có thể soạn thảo một trang web. Nếu bạn đã chọn sử dụng trình soạn thảo HTML trong hồ sơ cá nhân, bạn có thể dễ dàng tạo một trang.
- Link to a file or web site** (Liên kết đến một tập tin hay trang web): Nếu bạn muốn tải lên các tài liệu cho khóa học ở định dạng khác, bạn có thể lưu chúng trong Moodle và cung cấp truy cập dễ dàng cho học viên. Bạn cũng có thể dễ dàng tạo các liên kết đến các trang web khác bên ngoài khóa học Moodle của bạn.

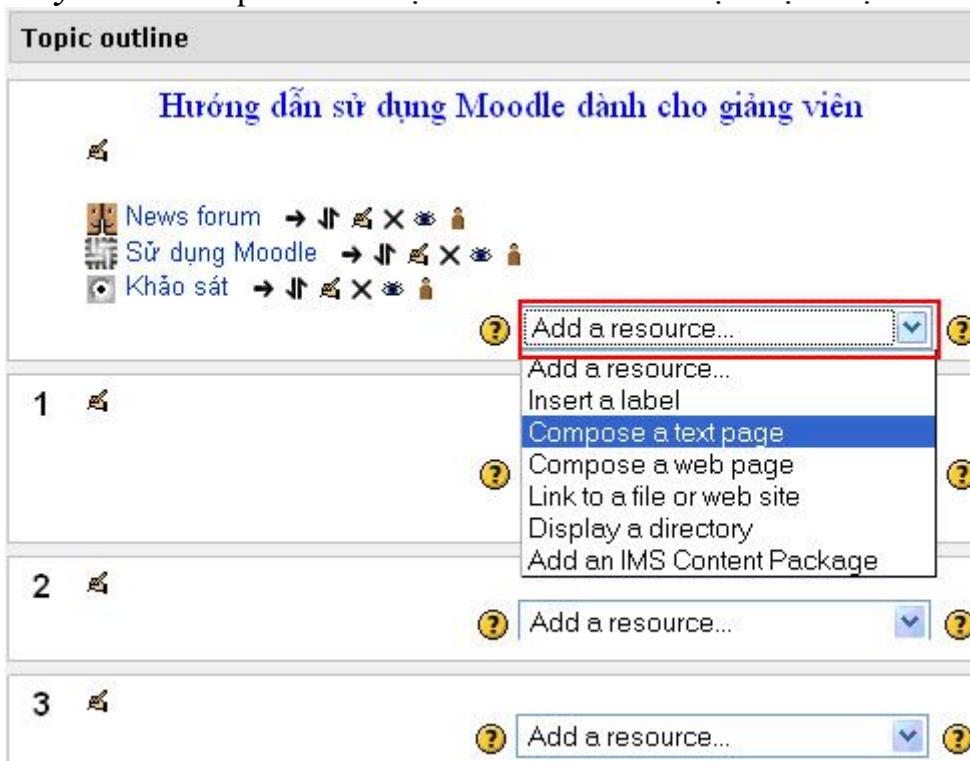
- Display a directory** (Hiển thị một thư mục): Nếu bạn tải lên nhiều nội dung, có thể bạn muốn tổ chức chúng trong các thư mục. Sau đó bạn có thể hiển thị các nội dung của toàn bộ danh mục thay vì tạo các liên kết riêng lẻ đến mỗi hạng mục.
- Add an IMS content package** (Thêm một gói nội dung IMS): Các gói nội dung IMS là các nguồn tài nguyên được đóng gói lại. Chúng ta sẽ tìm hiểu nhiều hơn về các công cụ này ở các phần sau.

## Chương 4. TẠO VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG

### 1. THÊM NỘI DUNG VÀO MOODLE

Khi tạo mới một khóa học bằng Moodle, tất cả giáo viên đều cần đưa nội dung vào để xây dựng khóa học. Như chúng ta đã làm quen ở chương trước, giáo viên có thể thêm nội dung cho khóa học bằng cách vào drop-down menu thêm tài nguyên trong từng phân vùng của khóa học và có thể chọn lựa kiểu nội dung muốn thêm vào trong danh sách tài nguyên mà Moodle hỗ trợ (xem hình). Tương tự, giáo viên cũng có thể thêm bất cứ một hoạt động nào trong drop-down menu thêm hoạt động

**Lưu ý:** Giáo viên phải ở chế độ chỉnh sửa thì mới thực hiện được điều này.



Chúng ta sẽ tìm hiểu các chức năng sau:

- Thêm một nhãn (Insert a label)
- Soạn thảo một trang văn bản (Compose a text page)
- Soạn thảo một trang web (Compose a web page)
- Liên kết đến file hoặc trang web (Link to a file or web site)
- Hiển thị một thư mục (Display a directory)
- Thêm một gói nội dung IMS (Add an IMS content package)

#### 1.1 - Thêm một nhãn

Giáo viên có thể dùng chức năng này để thêm một hàng hay một đoạn văn bản bổ sung hay hình ảnh cho trang chính của khóa học. Nhãn cũng thường được dùng để đưa vào banner cho khóa học, tiêu đề cho một nhóm tài nguyên và hoạt động, hoặc cung cấp các chỉ dẫn nhanh cho trang chính của khóa học.

#### Các bước thêm một nhãn:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa: chọn nút **Turn editing on**.
- **B2:** Chọn **Insert label** từ menu **Add a resource..** (thêm tài nguyên).
- **B3:** Tạo nhãn bằng **HTML editor** (trình soạn thảo HTML), có thể xem thêm ở phần Soạn thảo một trang web.

- **B4:** Chọn **Show/Hide** ở phần **Visible** (Nhìn thấy được) để cho phép học viên có thể xem hay không thể xem nhãn này.
- **B5:** Chọn nút **Save changes**.

Sau khi tạo nhãn, phần nội dung mà giáo viên đã nhập vào trong trình soạn thảo HTML được hiển thị ở phân vùng khóa học đã chọn

Lưu ý:

- Có thể thiết lập tùy chọn **Visible** là **Hide**, tức là tạo ra các nhãn ẩn, để đưa những thông tin chỉ dẫn mà chỉ giáo viên mới có thể nhìn thấy trên trang chính của khóa học.
- Giáo viên nên dùng nhãn để xác định nhóm tài nguyên và hoạt động trong một vùng.

## 1.2 - Soạn thảo một trang văn bản

Chức năng này cho phép tạo những trang văn bản thuận tiện, chỉ có một vài chức năng định dạng đơn giản.

**Các bước tạo một trang văn bản:**

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Chọn drop-down menu thêm tài nguyên, chọn **Compose a text page**. Moodle sẽ hiển thị một trang soạn thảo như hình.
- **B3:** Đặt tên cho văn bản đó. Tên của văn bản sẽ được hiển thị như là một liên kết trên phân vùng đã chọn trên trang chính của khóa học. Học viên sẽ truy cập vào trang văn bản bằng cách chọn liên kết đó. Tên của văn bản nên được đặt sao cho khái quát nội dung của văn bản.
- **B4:** Nhập phần tóm tắt văn bản vào ô **Summary**.
- **B5:** Nhập nội dung văn bản vào phần **Full Text** (Văn bản đầy đủ).
- **B7:** Chọn nút **Save changes**.

The screenshot shows the Moodle 'Editing Resource' interface. At the top, the breadcrumb navigation is 'CoE > KHM01 > Resources > Editing Resource'. The main title is 'Adding a new Resource to topic 1'. The 'General' tab is selected. Under 'General', there is a 'Name' field with a red asterisk indicating it is required, and a 'Summary' field with a red asterisk. Below these are various configuration options: font (Trebuchet), size (18 pt), color, language, and a rich text editor toolbar. A large text area for the resource content is present. The 'Path' field is empty. The 'Compose a text page' section contains a 'Full text' field with a red asterisk and a 'Format' dropdown set to 'Plain text format'. The 'Window' section shows 'Window' set to 'Same window' and a 'Show Advanced' button. Under 'Common module settings', 'Visible' is set to 'Show'. At the bottom, there are 'Save changes' and 'Cancel' buttons, and a message: 'There are required fields in this form marked\*'. A link 'Moodle Docs for this page' is also present.

You are logged in as Nguyen Van A (Logout)

Thiết lập các tùy chọn **Window** (Cửa sổ): Giáo viên có thể thiết lập để trang văn bản hay trang web được tạo ra sẽ xuất hiện trên cùng cửa sổ trình duyệt hay trên một cửa sổ trình duyệt mới.

#### Các bước hiển thị một tài nguyên trong cùng cửa sổ:

- B1:** Chọn nút **Show advanced** (Hiển thị mở rộng) trong vùng thiết lập **Window**.
- B2:** Chọn **Same window** (Cùng cửa sổ) trong drop-down menu **Window**.
- B3:** Thiết lập tùy chọn **Show the course blocks** (Hiển thị các khối của khóa học): Đánh dấu vào ô chọn này sẽ hiển thị các khối chức năng của khóa học trên trang tài nguyên vừa tạo ra.

(có đánh dấu vào tùy chọn Show the course blocks)

Các bước hiển thị một tài nguyên trong cửa sổ trình duyệt mới:

- **B1:** Chọn nút **Show Advanced** trong vùng **Window**.
- **B2:** Chọn **New Window** (Cửa sổ mới) trong drop-down menu **Window**.
- **B3:** Thiết lập các tùy chọn cho **Window**:
  - **Allow the window to be resized** (Cho phép cửa sổ được thay đổi kích cỡ): Đánh dấu vào tùy chọn này cho phép người dùng có thể thay đổi kích cỡ của cửa sổ sau khi cửa sổ mới mở ra.
  - **Allow the window to be scrolled** (Cho phép cửa sổ được cuộn): Đánh dấu vào tùy chọn này sẽ cho phép người dùng sử dụng thanh cuộn trên cửa sổ mới hiện ra. Chỉ khi nào có lý do đặc biệt mới không thiết lập tùy chọn này.
  - **Show the directory links** (Hiển thị các liên kết thư mục): Đánh dấu vào tùy chọn này để hiển thị thanh bookmarks hay favorites của trình duyệt.

- **Show the location bar** (Hiển thị thanh định vị): Giáo viên có thể thiết lập để giấu thanh địa chỉ trong trình duyệt lúc mở cửa sổ mới, đối với loại pop-up thì không đánh dấu vào ô này.
- **Show the menu bar** (Hiển thị thanh menu): Cho phép người dùng có thể bookmark, in, xem mã trang hoặc thực thi những chức năng khác.
- **Show the toolbar** (Hiển thị thanh công cụ): Hiển thị thanh công cụ của trình duyệt bao gồm các nút Back, Forward, Reload hay Stop.
- **Show the status bar** (Hiển thị thanh trạng thái): Hiển thị thanh trạng thái, thanh nằm ở dưới cùng của trình duyệt, nó hiển thị bao nhiêu phần trăm của trang đã được tải về.
- **Default window width and height** (Chiều rộng và chiều cao mặc định của cửa sổ): Giáo viên có thể thiết lập kích thước mặc định cho cửa sổ mới để có thể khớp với kích thước của trang được liên kết.

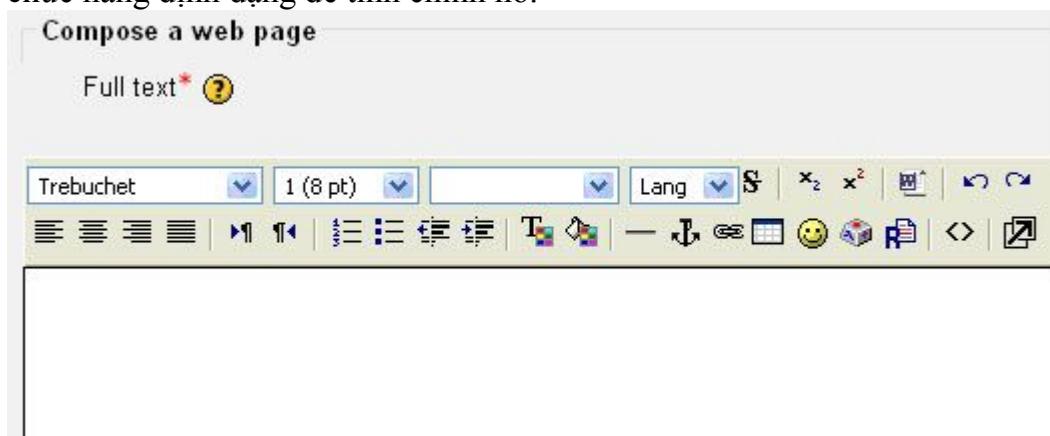
#### Các thiết lập chung của module:

Bất kỳ một tài nguyên nào cũng có thể được giấu đi bằng cách chọn **Hide** trong drop-down menu **Visible**. Việc chọn **Hide** cho tùy chọn này thực hiện cùng chức năng với việc chọn biểu tượng bên cạnh các liên kết trên trang chính của khóa học. Tất cả giáo viên của khóa học đều có thể thấy được những tài nguyên bị ẩn này nhưng học viên thì không.

**Lưu ý:** Giáo viên có thể ẩn những tài nguyên đặc biệt rồi sau đó cho phép học viên xem sau khi kết thúc khóa học. Những tài nguyên dành cho giáo viên có thể đặt ở chế độ luôn luôn ẩn.

#### 1.3.- Soạn thảo một trang web

Thêm vào một trang văn bản thuần không phải là cách duy nhất để thêm nội dung cho trang web. Đối với Moodle, giáo viên có thể dễ dàng dùng trình soạn thảo HTML để tạo một trang phức tạp mà có thể hiện thị ở bất kỳ một trình duyệt nào. Trình soạn thảo HTML làm việc giống như một trình soạn thảo văn bản ngay trong trình duyệt, xem hình. Giáo viên có thể gõ từ trực tiếp vào vùng văn bản và dùng các chức năng định dạng để tinh chỉnh nó.



#### Các bước tiến hành soạn thảo một trang web:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Từ drop-down menu thêm tài nguyên, chọn **Compose a web page**.
- **B3:** Nhập tên và phần tóm tắt cho trang web trong 2 ô **Name** và **Summary**.
- **B4:** Tạo nội dung trang web bằng trình soạn thảo HTML.
- **B5:** Chọn nút **Save changes**.

Trình soạn thảo HTML cung cấp một số công cụ hỗ trợ soạn thảo được liệt kê ở bảng các biểu tượng trên Trình soạn thảo HTML sau

Biểu tượng	Chức năng
Trebuchet	Font chữ
1 (8 pt)	Kích cỡ chữ
Heading 2	Phong cách chữ
<b>I</b> <u>U</u> <del>S</del>	In đậm, nghiêng, gạch chân, gạch giữa
<del>x</del> <sup>x</sup>	Chỉ số dưới, chỉ số trên
	Xóa bỏ định dạng Word
	Quay lui, đi tới thao tác gần nhất
	Canh lề trái, giữa, phải, đều
	Hướng từ trái sang phải hoặc ngược lại
	Đánh số và đánh dấu các khoản mục cho danh sách, giảm hoặc tăng lề
	Thay đổi màu chữ, màu nền
	Thước ngang, tạo neo
	Chèn liên kết tới web, bỏ liên kết, chống liên kết tự động
	Chèn hình ảnh, bảng biểu hoặc biểu tượng cảm xúc
	Chèn kí tự đặc biệt, tìm kiếm và thay thế
	Hiển thị các thẻ HTML và chế độ WYSIWYG, phóng lớn trình soạn thảo

**Lưu ý:** Chức năng **Clean Word HTML** (Xóa bỏ định dạng Word HTML) thực sự hữu ích khi sao chép một đoạn văn bản từ trình soạn thảo văn bản MS Word mà muốn loại bỏ tất cả những thẻ HTML không cần thiết.

#### 1.4 - Liên kết đến file hoặc trang web

Giáo viên không nhất thiết phải tạo tất cả nội dung ngay trên trang Moodle mà Moodle cho phép tải lên và chứa bất kỳ file nào, dù được tạo ra từ các ứng dụng khác, những tài liệu này có thể chia sẻ cho học viên trong khóa học. Giáo viên cũng có thể thêm những đường liên kết tới những trang web khác để cung cấp cho học viên truy cập vào những tài nguyên web quan trọng.

##### 1.4.1 - Tải file lên khóa học

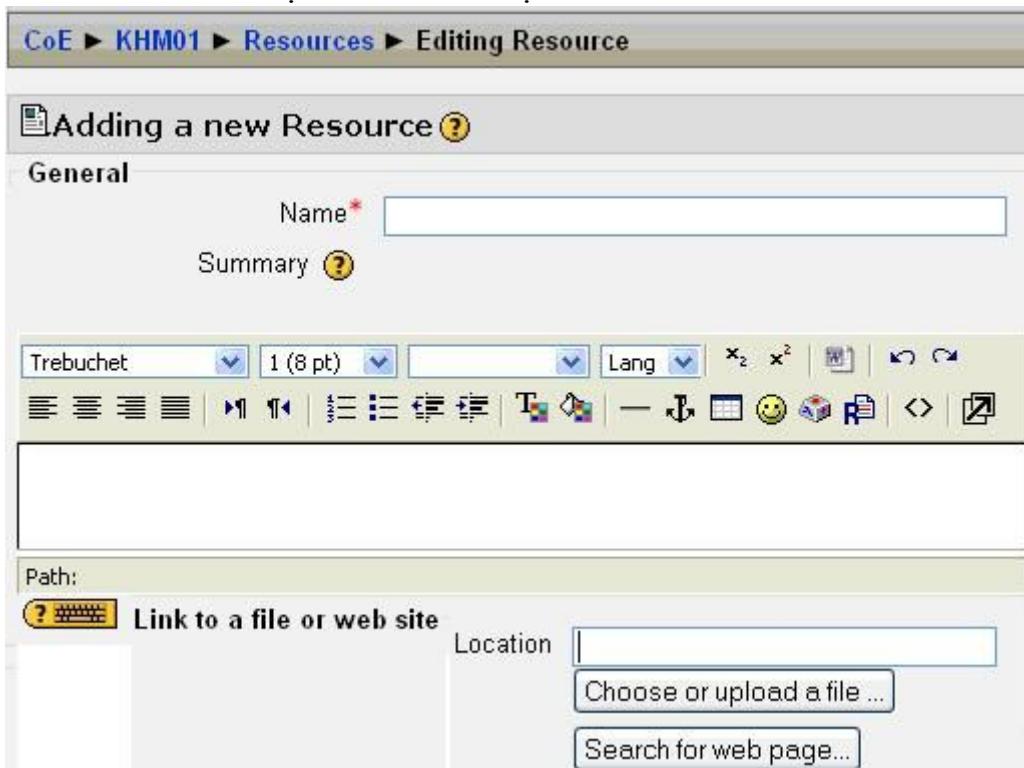
Mặc dù có thể dễ dàng tạo ra các nội dung trực tiếp ngay trên Moodle, nhưng chúng ta cũng có thể tải lên trang web của khóa học bất kỳ file nào. Giáo viên nên thông báo cho học viên biết để có thể truy cập vào những file đó với phần mềm tương ứng trên máy tính của họ.

Mỗi lần thêm file vào vùng chứa file của khóa học, giáo viên có thể thêm file đó như một tài nguyên cho học viên bằng 2 cách:

- **Cách 1:** Tạo một đường liên kết tới file.
- **Cách 2:** Tạo một đường liên kết tới thư mục chứa file.

#### Các bước tạo một đường liên kết tới file:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Từ drop-down menu thêm một tài nguyên, chọn **Link to a file or web site** (Liên kết đến một file hay trang Web).
- **B3:** Trên trang **Editing Resource** (Chỉnh sửa tài nguyên) (xem hình), nhập tên cho tài nguyên và viết mô tả khái quát nội dung.
- **B4:** Chọn nút **Choose or upload a file** (Chọn hoặc tải lên một file). Một cửa sổ mới sẽ mở ra với một cấu trúc thư mục.



The screenshot shows the Moodle 'Editing Resource' page. At the top, the breadcrumb navigation is 'CoE > KHM01 > Resources > Editing Resource'. Below it, the title 'Adding a new Resource' is displayed with a help icon. The 'General' tab is selected. The 'Name\*' field is empty. The 'Summary' field is also empty. Below these are rich text editor tools. The 'Path:' dropdown is set to 'Link to a file or web site'. The 'Location' field is empty, and the 'Choose or upload a file ...' button is highlighted with a blue border. There is also a 'Search for web page...' button.

- **B5:** Phía bên phải của từng file được liệt kê là những liên kết **Choose** (xem hình). Chọn liên kết cạnh bên file muốn thêm vào. Cửa sổ đó sẽ đóng lại và địa chỉ của file sẽ được điền tự động vào ô **Location** (Định vị).
- **B6:** Chọn nút **Save changes**. Tên của tài nguyên sẽ được hiển thị trên phân vùng của khóa học đã chọn như một liên kết có thể chọn.



The screenshot shows the 'Files' page for the 'KHM01' course. The page title is 'KHM01 » Files'. It lists two files: 'moddata' (311.1KB, 28 Jun 2008, 03:45 PM) and '7.\_moodle\_new.pdf' (720.7KB, 30 Jun 2008, 04:38 PM). For each file, there are 'Action' buttons: 'Rename' and 'Choose'. Below the file list is a dropdown menu with the option 'With chosen files...'. At the bottom of the page are buttons for 'Make a folder', 'Select all', 'Deselect all', and 'Upload a file'. A note at the bottom says 'Moodle Docs for this page'.

### 1.4.2 - Tạo liên kết đến những trang web khác

Các bước để thêm một liên kết tới trang web khác:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Từ menu thêm tài nguyên chọn **Link to a file or web site**.
- **B3:** Nhập tên tài nguyên và mô tả khái quát cho nó.
- **B4:** Trong ô **Location**, điền địa chỉ của trang web muốn liên kết tới. Nếu muốn tìm kiếm địa chỉ thì hãy chọn nút **Search for web page** (Tìm kiếm trang web), Moodle sẽ mở một cửa sổ chứa trang tìm kiếm Google.
- **B5:** Chọn nút **Save changes**.

### 1.4.3 - Các tùy chọn về cửa sổ hiển thị

Cũng giống như đối với một trang văn bản hay trang web được tạo ra trực tiếp trên Moodle, giáo viên có thể thiết lập những file hay trang web liên kết đến được hiển thị trên cùng cửa sổ hoặc trên một cửa sổ mới.

Các bước để hiển thị một tài nguyên trong cùng cửa sổ:

- **B1:** Chọn nút **Show advanced** ở vùng **Window**.
- **B2:** Chọn **Same window** ở drop-down menu **Window**.
- **B3:** Thiết lập các tùy chọn:

**Keep page navigation visible on the same page** (Giữ phần điều hướng hiển thị trên cùng trang): Đánh dấu vào tùy chọn này sẽ hiển thị file trong một frame (khung) và phần điều hướng của Moodle sẽ nằm ở phía trên của frame đó. Ngược lại, học viên sẽ không thể trở lại trang chính của khóa học một cách dễ dàng.

**Lưu ý:**

- Thiết lập này không cần thiết đối với những file có nội dung về hình ảnh, phim, âm thanh hay flash vì chúng sẽ tự động nhúng vào trong trang.
- Những thiết lập cho việc hiển thị tài nguyên trên một cửa sổ mới giống với phần soạn thảo trang văn bản và trang web.

### 1.5 - Hiển thị thư mục

Những tùy chọn khác của việc hiển thị file là để tạo một đường liên kết tới một thư mục chứa file.



Các bước để hiển thị một thư mục:

- **B1:** Trong chế độ chỉnh sửa, chọn **Display a directory** từ drop-down menu thêm một tài nguyên trong phân vùng của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một thư mục.
- **B2:** Trong trang **Editing Resource** (xem hình), nhập vào tên của tài nguyên và phần tóm tắt trong ô **Name** và **Summary**.
- **B3:** Chọn thư mục mà giáo viên muốn cho phép học viên có thể duyệt đến bằng cách chọn vào drop-down menu **Display a directory**. Nếu muốn hiển thị mặc định thì chọn **Main files directory** (Thư mục file chính), khi đó học viên có thể mở ra toàn bộ vùng chứa file của khóa học
- **B4:** Chọn nút **Save changes**.

Khi người dùng chọn đường liên kết tới thư mục, sẽ thấy một danh sách tất cả file trong thư mục. Nếu có thư mục nào có thư mục con, thì họ cũng có thể mở nó ra.

### 1.6 - Thêm nội dung đa phương tiện

Thêm nội dung đa phương tiện có thể giúp giáo viên thực hiện những ý tưởng và công việc dễ dàng hơn là một văn bản thuần. Người ta luôn cố gắng hình tượng hóa ngôn ngữ nếu học viên không thể nghe hoặc nói. Sẽ dễ dàng hơn nếu học viên có thể học bằng video hoặc là hoạt hình. May mắn thay, Moodle hỗ trợ giáo viên có thể thực hiện những điều kể trên một cách dễ dàng bằng việc thêm vào những nội dung đa phương tiện cho khóa học. Chức năng này của Moodle sẽ tự động nhận ra kiểu đa phương tiện và sẽ hiển thị một đường liên kết để học viên có thể truy cập dễ dàng.

**Lưu ý:** Nếu những hướng dẫn này không thực hiện được thì giáo viên hãy liên lạc với người quản trị hệ thống và yêu cầu bật các plugin.

Tương tự như phần liên kết đến một file đã trình bày ở phần trên.

#### Các bước để thêm nội dung đa phương tiện:

- **B1:** Trong chế độ chỉnh sửa, chọn **Link to a file or web site** từ menu thêm một tài nguyên ở phân vùng của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một file đa phương tiện.
- **B2:** Nhập tên và tóm tắt cho tài nguyên trong ô **Name** và **Summary**.
- **B3:** Chọn nút **Choose or upload file**. Một cửa sổ mới sẽ hiện ra với cấu trúc file và thư mục.
- **B4:** Giáo viên có thể tải lên file đa phương tiện mới hoặc có thể dùng những file đã có sẵn trong vùng chứa file.
- **B5:** Chọn liên kết **Choose** tương ứng với file đa phương tiện được chọn trong vùng chứa file. Cửa sổ file sẽ đóng lại và đường dẫn tới file sẽ tự động được hiển thị trong ô **Location**.
- **B6:** Tên của tài nguyên sẽ được hiển thị như là một liên kết trong khái niệm nội dung trên trang chính của khóa học.

File MP3 sẽ tự động được nhúng vào trong công cụ chơi nhạc với flash.

Nếu nội dung của file đa phương tiện lớn thì có một phương pháp thay thế là nén liên kết chúng tới đĩa CD hoặc một đĩa mạng khác.

**Lưu ý:** nếu những chỉ dẫn ở trên không thực hiện được thì giáo viên nên liên hệ với người quản trị hệ thống và yêu cầu bật chức năng mở file cục bộ trong module **Resource**. Sử dụng chức năng này đòi hỏi thay đổi về thiết lập bảo mật.

Việc liên kết tới tài nguyên trên đĩa CD rất giống với liên kết tới file.

#### Các bước tiến hành:

- **B1:** Trong chế độ chỉnh sửa, chọn **Link to a file or web site** từ drop-down menu thêm một tài nguyên trong phân vùng khóa học được chọn.

- **B2:** Trong trang **Edit** (Chỉnh sửa), chọn nút **Choose a local file** (Chọn một file cục bộ).
- **B3:** Duyệt đến file và chọn tiếp vào nút **Choose this file path** (Chọn đường dẫn đến file này).
- **B4:** Vị trí của file cục bộ sẽ được điền vào.
- **B5:** Tên của tài nguyên lúc này sẽ được hiển thị như một liên kết trong phân vùng khóa học đã chọn.

## 2. QUẢN LÝ VÀ CẬP NHẬT NỘI DUNG

Tải lên nội dung chỉ là một phần của việc quản lý nội dung trong Moodle. Giáo viên cần phải chắc chắn rằng nội dung được tải lên đang tồn tại, và đôi khi giáo viên sẽ muốn thay đổi hoặc xóa những file đó. Và tất nhiên Moodle cũng có những chức năng giúp giáo viên có thể quản lý nội dung trên máy chủ.

### 2.1 - Các công cụ cho Vùng file (File Area)

Sau khi tải file lên, chúng sẽ được lưu trữ trong vùng file. Khi tạo ra một liên kết tới file, chúng ta sẽ lưu trữ nó trong vùng file và tạo một đường liên kết cho học viên có thể truy cập vào.

Để truy cập vào vùng file, chỉ cần chọn liên kết **Files** trong khôi **Administration** của khóa học

Vùng file có một ô đánh dấu bên cạnh mỗi file và thư mục. Giáo viên có thể chọn lựa một hoặc nhiều file để có thể thực hiện các thao tác như di chuyển hoặc lưu trữ chúng bằng các công cụ trong drop-down menu. Với những file được chọn (With chosen files) ở góc trên bên trái của danh sách file. Nếu chọn menu này, giáo viên sẽ thấy 3 thao tác có thể thực hiện với file được chọn:

**Các bước di chuyển nội dung tải lên đến một thư mục khác trong vùng file:**

- **B1:** Chọn lựa file muốn di chuyển.
- **B2:** Chọn **Move to another folder** (Di chuyển đến một thư mục khác).
- **B3:** Tìm đến thư mục sẽ chuyển những file được chọn đến.
- **B4:** Sẽ có một nút mới ở bên dưới màn hình là **Move files to here** (Di chuyển file đến đây). Chọn nút đó và file sẽ di chuyển tới thư mục mới.



Xóa handscape: Tùy chọn này sẽ xóa toàn bộ dấu vết của file trên trang Moodle.

Tạo file nén Zip – **Lưu ý có thể tạo file Zip và upload lên hệ thống và hệ thống không giải nén được dạng Rar**

Một file nén zip là một file nén những file được chọn. Đây là cách dễ dàng để lưu trữ những file cũ hoặc tải xuống những tập dữ liệu, ví dụ như tất cả những hình ảnh của một bài giảng. Mỗi lần file nén được tạo ra và tải xuống một máy tính đích, giáo viên cần phải giải nén nó mới có thể truy cập nội dung ở bên trong. Nếu giáo viên cho phép học viên có thể tải xuống những file nén này, học viên cần có một chương trình giải nén như là **Winzip**, **Maczip** hoặc **StuffItExpander** để giải nén và xem nội dung. Những phiên bản mới của Windows và Macintosh đều có xây dựng công cụ nén Zip. Moodle đã tích hợp công cụ Zip rất tốt và có thể cho phép người dùng giải nén trực tiếp ra vùng file. Một số tùy chọn mới đi kèm với một file nén Zip, bao gồm:

- **Unzip** (Giải nén): giải nén file zip vào trong vùng file.
- **List** (Liệt kê): chọn sẽ hiển thị danh sách những file chứa trong file nén. Người dùng không thể truy cập thông qua danh sách đó.
- **Restore** (Khôi phục): nếu giáo viên đã lưu trữ khóa học Moodle và tải lên file nén Zip của việc lưu trữ, giáo viên có thể tái tạo nội dung của khóa học bằng liên kết này.

Theo dõi các phiên bản

Trong quá trình dạy và soạn bài giảng cho khóa học, việc thay đổi nội dung luôn luôn diễn ra và người làm nội dung luôn quan tâm đến một điều quan trọng là theo dõi nội dung thay đổi dưới dạng phiên bản. Có hai cách để giáo viên có thể chắc chắn rằng học viên của mình đang dùng đúng phiên bản.

Cách dễ nhất là đính kèm vào file số phiên bản hoặc là ngày vào đuôi file, lời khuyên là nên đính kèm vào ngày tháng vào tên file. Một sự đánh dấu ngày tháng có thể cho người ta biết phiên bản đang dùng và giáo viên không phải theo dõi sự thay đổi phiên bản hiện hành ra sao. Cách đính kèm ngày tháng vào đuôi của tên file như sau: giáo viên chỉ cần lấy tháng rồi đến ngày thêm vào cuối tên file và cách nhau bằng dấu gạch chân. Ví dụ, một giáo trình làm ra ngày 5 tháng 7, chỉ cần thêm vào để có tên file Syllabus\_7\_5.rtf, và sau này khi có thay đổi thì chỉ cần cập nhật tên file, với ngày 21 tháng 10 thì tên file mới là Syllabus\_10\_21.rtf. Với phiên bản ngày tháng giáo viên có thể theo dõi được mức độ mới của nội dung trên máy của so với máy chủ.

Và đồng thời Moodle cũng có một số công cụ giúp quản lý phiên bản. Giáo viên nên tạo một thư mục trong khóa học để lưu trữ các phiên bản tài liệu cũ.

**Các bước để tạo một thư mục lưu trữ:**

- **B1:** Chọn liên kết **Files** trong khối **Administration**.
- **B2:** Chọn nút **Make a folder** (Tạo một thư mục).
- **B3:** Đặt tên cho nó là “Lưu trữ” rồi chọn nút **Save changes**.

Sau đó giáo viên có thể dùng công cụ quản lý file để di chuyển những file phiên bản cũ vào trong thư mục “Lưu trữ” này để có thể lưu giữ những phiên bản cũ và chỉ để phiên bản đang dùng trong khóa học.

## Chương 5. QUẢN LÝ LỚP HỌC

### 1. TÌM HIỂU VÀ SỬ DỤNG CÁC VAI TRÒ (ROLES)

Cho đến lúc này thì chúng ta đã biết những khái niệm cơ bản về thiết lập khóa học và thêm nội dung, giờ đây chúng ta cần phải xem xét các khả năng chính của Moodle. Thoạt nhìn thì điều này có vẻ như liên quan đến quản lý hành chính. Nhưng việc nắm vững được Vai trò và Nhóm chính là chìa khóa để biến Moodle thành một môi trường học tập hoàn thiện. Vai trò của một cá nhân trong khóa học xác định người đó có thể làm gì hay nói cách khác là những khả năng mà họ có. Giáo viên có thể dùng chức năng **Groups** (Nhóm) để nhóm các học viên lại thành từng nhóm làm việc hay cho bất kỳ mục đích nào cần thiết.

Chúng ta sẽ bắt đầu thảo luận về Vai trò, nếu một người muốn làm điều gì đó với khóa học của giáo viên thì anh ta cần phải đảm nhận một Vai trò tương ứng. Vai trò mà hệ thống quyên của Moodle cung cấp nhiều sự chọn lựa để quản lý học viên và những người khác tương tác trong khóa học. Trong những phiên bản Moodle cũ (từ phiên bản đầu tiên đến phiên bản 1.7), chỉ có 6 Vai trò có thể gán cho người dùng là: **Khách** (Guest), **Học viên** (Student), **Giáo viên – không có quyền chỉnh sửa** (Non-editing Teacher), **Giáo viên – có quyền chỉnh sửa** (Editing Teacher), **Người tạo lập khóa học** (Course Creator), và **Người quản lý khóa học** (Administrator). Nhưng trong những phiên bản mới hơn thì Moodle đã cho phép tạo ra những Vai trò mới và giáo viên có thể chỉnh sửa nó. Ví dụ, giáo viên có thể tạo ra các quyền riêng biệt trong từng diễn đàn: một học viên có thể là người tham gia trực tiếp của diễn đàn này nhưng chỉ là người xem ở diễn đàn khác trong khóa học.

Việc quản lý theo vai trò và quyền hạn có thể gây nên một số rắc rối lúc mới làm quen, nhưng đừng lo lắng. Giáo viên có thể bắt đầu với cách thông thường, hãy chỉ định tất cả mọi người vào vai trò là học viên, giáo viên và những quyền khác trong hệ thống. Sau đó, trong quá trình thực hiện, xây dựng khóa học, khi đó có thể bắt đầu thử nghiệm với việc nạp chồng các vai trò trong những trường hợp cụ thể. Trước tiên chúng ta hãy bắt đầu với việc chỉ định cho người dùng những Vai trò sẵn có trong khóa học. Sau đó chúng ta sẽ xem xét các Vai trò và khả năng của hệ thống rồi mới thảo luận cách dùng những chức năng nâng cao.

#### 1.1 - Gán các vai trò trong khóa học

Thông thường thì học viên sẽ gia nhập hoặc tự động được thêm vào bởi hệ thống ghi danh của trường, việc ghi danh từng học viên vào khóa học là không cần thiết. Tuy nhiên, nếu muốn thêm một trợ giảng, một khách ngoài, hay một học viên đặc biệt, giáo viên phải kết nạp từng người, như là phân công cho họ một Vai trò trong khóa học Moodle.

Mặc định, những giáo viên chỉ được cho phép phân công những Vai trò: **Non-editing Teacher**, **Student**, và **Guest**. Nếu muốn phân một người dùng với Vai trò là **Teacher**, giáo viên phải được sự cho phép từ người quản trị hệ thống.

#### Các bước phân công một người dùng vào vai trò là Student:

- **B1:** Chọn **Assign roles** (Gán vai trò) trong khôi **Administration** (xem hình).
- **B2:** Chọn loại vai trò muốn phân công, ví dụ: **Student**.
- **B3:** Trên trang **Assign roles**, có 2 cột. Cột bên trái liệt kê danh sách của người dùng có vai trò đó và cột bên phải là những người dùng không có.

**Lưu ý:**

- Người dùng phải có một tài khoản Moodle trước khi được phân công một vai trò trong khóa học.
- Giữa 2 cột là một ô đánh dấu bên cạnh biểu tượng. Chọn ô đánh dấu này hoặc vào biểu tượng trước khi phân công vai trò nếu muốn ẩn vai trò được phân công của một người dùng.
- Sự ẩn vai trò người dùng này không có tác dụng đối với người quản trị hệ thống và giáo viên. Những người này phải nhìn thấy được người dùng nào có vai trò gì trong khóa học.
- Sự ẩn vai trò rất hữu ích khi muốn phân công cho một người dùng vai trò giáo viên nhưng tên của người đó không xuất hiện trong mô tả khóa học ở trang đầu của Moodle.
- **B4:** Tìm học viên muốn thêm vào khóa học ở cột bên phải. Giáo viên có thể giới hạn danh sách bằng cách dùng chức năng tìm kiếm theo tên, email của học viên ở cột bên phải.
- **B5:** Chọn tên của học viên trong danh sách và dùng nút mũi tên chuyển qua trái để thêm học viên đó vào danh sách bên trái.

Administration

Turn editing off

Settings

**Assign roles**

Groups

Backup

Restore

Import

Reset

Reports

Questions

Scales

Files

Grades

Unenrol me from KHM01

Roles

Assign roles

Current context: Course: Khóa học mẫu

Role to assign: Student

1 existing users

Le Van B, levanb@yahoo.com

26 potential users

Nguyen Van A, nguyenvana@yahoo.com

Tran Thi B, qodbmw@yahoo.com

Lê Thanh Bình, lethanhbinh2001@yahoo.com

Huynh Đình Chiên, unihue@dng.vnn.vn

Churton Dr. Michael, uluorang@gmail.com

Thuy Duong Thi Cao, caothuy1109@gmail.com

Nguyễn Đình Hải, ngdinhhai@yahoo.com

Hoàng Đình Huệ, hoangdinhhue@yahoo.com

Nguyen Quoc Hung, loseover@yahoo.com

Thuy Le Thi, lethuy932005@yahoo.com

Nguyễn Văn Linh, nguyenvanlinh@dnht.vnn.vn

Giáo viên có thể thêm nhiều học viên cùng lúc bằng cách giữ phím Shift kết hợp với phím mũi tên lên xuống. Nếu muốn chọn nhiều học viên không liên tục thành

trong danh sách, giáo viên có thể nhấn và giữ phím Ctrl khi chọn tên của học viên. Học viên có thể truy nhập vào khóa học ngay khi được phân quyền mà không cần phải có một chìa khóa gia nhập hay phải xác thực việc gia nhập.

### 1.2 - Gỡ bỏ học viên

Nếu một học viên muốn rời bỏ khóa học hoặc không được tham gia vào khóa học nữa, giáo viên sẽ phải gỡ bỏ học viên ra khỏi khóa học. Việc để một học viên không còn tham gia vào khóa học trong danh sách học viên sẽ làm cho việc quản lý và đánh giá gặp rất nhiều khó khăn. Khi giáo viên muốn xem bảng điểm hay xem bài tập đã giao thì những học viên không còn tham gia nhưng vẫn có tên trong danh sách sẽ làm xáo trộn. Với việc không bị gỡ bỏ khỏi danh sách khóa học, các học viên đó vẫn có thể tham gia vào các buổi thảo luận, các hoạt động chúng khác. May thay, việc gỡ bỏ một học viên ra khỏi khóa học là rất dễ dàng, giáo viên chỉ việc thực hiện ngược lại các bước khi gán vai trò (xem hình)

CoE ► KHM01 ► Assign roles

Roles

Assign roles

Assign roles ?

Current context: Course: Khóa học mẫu

Role to assign: Student

2 existing users

Le Van B, levanb@yahoo.com

Tran Thi B, qodbmw@yahoo.com

25 potential users

Nguyen Van A, nguyenvana@yahoo.com

Lê Thanh Bình, lethanhbinh2001@yahoo.com

Huynh Đình Chiên, unihue@dng.vnn.vn

Churton Dr. Michael, uluorang@gmail.com

Thuy Duong Thi Cao, caothuy1109@gmail.com

Nguyễn Đình Hải, ngdinhhai@yahoo.com

Hoàng Đình Huệ, hoangdinhhue@yahoo.com

Nguyen Quoc Hung, loseover@yahoo.com

Thuy Le Thi, lethuy932005@yahoo.com

Nguyễn Lâ, nguyenlo@dng.vnn.vn

Remove

Search

### 1.3 - Quản lý việc kết nạp (Enrollment)

Để giảm thiểu các công việc phải làm thì giáo viên cần phải đầu tư vào việc quản lý, và nên tuân thủ 3 nguyên tắc sau:

- **Thứ nhất:** Sử dụng các thiết lập về việc kết nạp để giới hạn người tham gia khóa học và giới hạn về thời gian tham gia. Chắc chắn hơn nếu thiết lập một giới hạn cho khóa học. Chỉ những học viên nào có khóa kết nạp thì mới có thể kết nạp vào khóa học, và giáo viên không phải bận tâm về những người kết nạp vào khóa học mà không được phép.
- **Thứ hai:** Theo dõi danh sách những khóa học gần nhau để chỉnh sửa thời hạn. Phải chắc chắn việc gỡ bỏ hay thêm học viên theo đúng nguyên tắc để không làm xáo trộn sự kết nạp.
- **Thứ ba:** Khuyến khích học viên tạo tài khoản ở Moodle và kết nạp vào khóa học một cách nhanh nhất. Rất nhiều giáo viên để khỏi đăng nhập rất nhỏ và ủy thác sự bổ nhiệm. Điều này sẽ bắt buộc học viên phải truy cập vào các tài

nguyên trực tuyến trước và nó sẽ làm cho việc quản lý kết nạp dễ dàng hơn và giáo viên sẽ không phải thêm từng học viên vào khóa học.

#### 1.4 - **Khả năng và sự cho phép**

Hệ thống vai trò mới này giới thiệu một số thuật ngữ mới, chúng ta nên hiểu và nắm bắt được các thuật ngữ đó trước khi đào sâu vào hệ thống Vai trò mới này. Trước tiên, điều này có thể sẽ gây xáo trộn, nhưng đôi khi nó lại rất có ý nghĩa để hiểu được sức mạnh của hệ thống mới.

##### Có 4 khái niệm để tìm hiểu:

- **Vai trò:** Một vai trò xác định cấp bậc, vị trí của người dùng trong một vài trường hợp (vd: Teacher, Student, Forum moderator,...).
- **Khả năng:** Một khả năng là một mô tả về một chức năng cụ thể trong Moodle (ví dụ: moodle/blog: create). Các khả năng tương ứng với Vai trò. Có trên 150 khả năng trên Moodle.
- **Sự cho phép:** Sự cho phép là một giá trị được phân công cho một khả năng của một vai trò cụ thể.
- **Phạm vi:** Phạm vi là một vùng trong đó vai trò được phân công có giá trị. Phạm vi được tổ chức theo thứ tự, theo đó những phạm vi thấp có thể kế thừa quyền hạn của những phạm vi cao hơn. Phạm vi trong Moodle được kế thừa thứ tự như sau:
  - **Hệ thống (System):** tất cả những phạm vi trong trang, bao gồm cả trang thiết lập và trang quản trị.
  - **Site:** là trang chứa các khóa học và những hoạt động của nó.
  - **Phân loại khóa học:** tất cả những khóa học trong một phân loại.
  - **Khóa học:** một khóa học của Moodle
  - **Module:** một module trong khóa học (một module như forum, quiz, Wiki...)
  - **Block:** một khối trong khóa học
  - **Người dùng:** hồ sơ của người dùng hoặc những hoạt động cá nhân.

Vai trò được tạo ra từ rất nhiều khả năng và sự cho phép, nó xác định những gì mà người dùng có thể làm trong một phạm vi nào đó. Ví dụ, một người dùng có thể có quyền tạo khóa học trong trang chủ nhưng không thể đăng bài vào một forum của một khóa học nào đó.

##### **Sự cho phép xác định một người dùng có thể sử dụng được quyền hạn hay không.** **Sự cho phép có thể được thiết lập cho một trong bốn giá trị sau:**

- **Kế thừa (inherit):** là giá trị mặc định. Nếu một quyền hạn được thiết lập là Kế thừa thì những sự cho phép đối với người dùng đó vẫn giữ nguyên ở những phạm vi thấp hơn, hoặc Vai trò khác nơi mà quyền hạn được định nghĩa. Ví dụ, nếu một học viên được cho phép làm Bài kiểm tra tại mức khóa học thì Vai trò của anh ta trong một Bài kiểm tra cụ thể sẽ kế thừa thiết lập này.
- **Cho phép (allow):** giá trị này cho phép một người dùng dùng quyền hạn trong một phạm vi nào đó. Sự cho phép này áp dụng cho phạm vi mà Vai trò lấy thêm từ những phạm vi thấp hơn. Ví dụ, nếu một người dùng được gán cho Vai trò là học viên của một khóa học, thì người đó sẽ có thể thảo luận trong diễn đàn của khóa học đó (trừ khi diễn đàn được thiết lập ghi đè quyền hạn để chặn khả năng này).
- **Ngăn chặn (prevent):** ngăn quyền hạn của một người dùng trong một phạm vi nhưng không hạn chế nó ở những phạm vi khác. Giáo viên có thể ngăn một học

viên không được phép thêm những đính kèm trong bài viết ở diễn đàn của khóa học nhưng cho phép học viên đó có thể thực hiện điều đó ở một diễn đàn khác.

- **Cấm (Prohibit):** ít khi dùng đến, nhưng thỉnh thoảng giáo viên muốn từ chối tất cả sự cho phép đến một Vai trò và không được đè lên ở bất kỳ phạm nǎo thấp hơn.

Hãy nhớ rằng những sự cho phép được thiết lập cho một Vai trò, và người dùng được gán vai trò đó trong một phạm vi nào đó. Một người có thể được phân nhiều hơn một Vai trò, tùy thuộc vào phạm vi, hay thậm chí nhiều Vai trò trong cùng phạm vi.

### 1.5 - Nạp chồng vai trò đã được gán (Role Overrides)

Những khả năng của một Vai trò có thể được nạp chồng trong một số trường hợp cụ thể. Ví như giáo viên có thể tạo ra một diễn đàn mà học viên có thể đánh giá bài của nhau (mặc định thì chỉ giáo viên có thể đánh giá bài viết).

Thông qua cơ chế nạp chồng Vai trò được gán để đạt được điều nói trên. Miễn sao những quyền hạn mà giáo viên muốn học viên có được trong khoá học không bị cấm, thì giáo viên có thể nạp chồng những điều cho phép đó. Trong khoá học, giáo viên có thể nạp chồng những Vai trò ở mức độ khoá học hoặc trong một hoạt động nào đó. Nếu giáo viên muốn thay đổi những điều mà học viên có thể làm ở bất kỳ nơi nào trong khoá học thì có thể nạp chồng Vai trò với cấp độ khoá học. Nếu giáo viên muốn tạo ra một tập hợp khác với quyền hạn đã cho thì hãy nạp chồng Vai trò cho hoạt động đó.

**Lưu ý:** Nạp chồng Vai trò là một sự tự cho phép. Mặc định, giáo viên không thể nạp chồng những vai trò cho nên khả năng đó phải được giao cho người quản trị hệ thống của khoá hoặc của trang web tương ứng. Họ phải thiết lập những Vai trò có thể được nạp chồng bởi vai trò giáo viên. Nếu giáo viên không nhìn thấy liên kết **Nạp chồng Vai trò** (Override roles) trong thẻ **Role**, hãy hỏi người quản trị hệ thống.

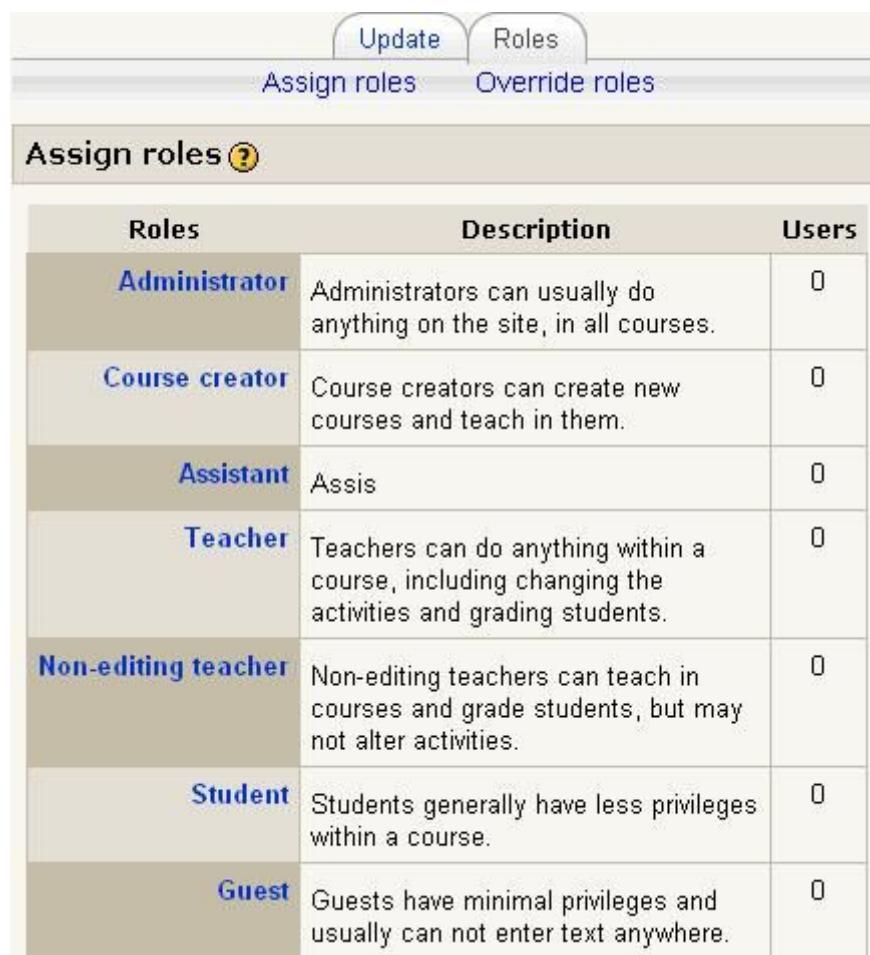
Giao diện **Override roles** chỉ cho giáo viên những khả năng trong ngữ cảnh mà giáo viên đang nạp chồng. Cho nên nếu giáo viên cho phép học viên đánh giá bài viết, giáo viên có thể nạp chồng vai trò trong một diễn đàn cụ thể. Giáo viên chỉ nhìn thấy những khả năng diễn đàn trong giao diện như hình

#### Các bước để thiết lập một nạp chồng Vai trò cho một hoạt động:

- **B1:** Chọn nút **Update this...** trong hoạt động mà giáo viên muốn nạp chồng.



- **B2:** Chọn thẻ **Roles** và sau đó chọn liên kết **Override roles**.



Roles	Description	Users
<b>Administrator</b>	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	0
<b>Course creator</b>	Course creators can create new courses and teach in them.	0
<b>Assistant</b>	Assists	0
<b>Teacher</b>	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
<b>Non-editing teacher</b>	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
<b>Student</b>	Students generally have less privileges within a course.	0
<b>Guest</b>	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

- **B3:** Chọn vai trò mà giáo viên muốn nạp chòng, ví dụ: Student.
- **B4:** Chính sửa sự cho phép của việc nạp chòng trong hoạt động đó (sự cho phép của Vai trò hiện tại được tô sáng).

**Lưu ý:** Phải đọc những nguy cơ về bảo mật (được thể hiện màu bởi tam giác màu vàng bên phải danh sách sự cho phép) ở mỗi khả năng. Một số khả năng có thể hiện một số nguy cơ mất mát đối với dữ liệu của học viên nếu giáo viên không cẩn thận.

- **B5:** Chọn nút **Save changes**, bất kỳ người nào trong Vai trò mà giáo viên nạp chòng bây giờ cũng có khả năng trong hoạt động này trong lần đăng nhập tới.

Capability	Inherit	Allow	Prevent	Prohibit	Risks
<b>Core system</b>					
Access all groups moodle/site:accessallgroups	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Chat</b>					
Talk in a chat mod/chat:chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<span style="color: yellow;">⚠</span>
Read chat logs mod/chat:readlog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Delete chat logs mod/chat:deletelog	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

#### Các bước để thiết lập một nạp chồng Vai trò ở mức độ khoá học:

- **B1:** Chọn vào khối **Administration**.
- **B2:** Chọn liên kết **Override link** (Nạp chồng liên kết).

Những bước còn lại tương tự như các bước thiết lập đối với việc nạp chồng trong một hoạt động.

Nạp chồng cho phép giáo viên tạo ra nhiều cách tương tác giữa các học viên khác nhau trong một hoạt động. Tuy nhiên, trước khi quyết định nạp chồng, phải chắc chắn rằng giáo viên đã hiểu được kỹ càng về nạp chồng.

#### 1.6 - Gán vai trò trong các hoạt động

Ngoài việc gán vai trò cho khoá học, giáo viên cũng có thể gán vai trò trong các hoạt động. Nếu giáo viên muốn tạo ra một diễn đàn và cho phép những học viên đặc biệt có thể điều phối các buổi thảo luận. Để điều phối họ cần phải xoá bài, sửa bài, và di chuyển chuyên mục. Nhưng Vai trò của một học viên bình thường không cho phép họ làm những điều trên hoặc là họ có thể điều phối những diễn đàn khác trong khoá học mà tất cả các học viên đều có thể điều phối.

Cách để đạt được điều nói trên là giáo viên có thể gán một Vai trò trong một ngữ cảnh module hoạt động. Nếu gán vai trò **Teacher Non-editing** cho học viên mà giáo viên muốn họ điều phối các thảo luận ở diễn đàn, và các học viên đó chỉ có thể có khả năng như là các **Non-editing Teacher** chỉ trong các diễn đàn đó. Cách thức của việc gán một vai trò trong ngữ cảnh một module hoạt động rất đơn giản như là việc gán một Vai trò trong khoá học.

#### Các bước để gán cho một người dùng một Vai trò trong một hoạt động:

- **B1:** Chọn nút **Update this...** trong hoạt động mà giáo viên muốn gán Vai trò.
- **B2:** Chọn thẻ **Roles**.
- **B3:** Chọn Vai trò muốn gán, ví dụ: Non-editing Teacher.
- **B4:** Trên trang **Assign roles**, tìm những người dùng mà giáo viên muốn gán Vai trò ở cột bên tay phải.

- **B5:** Chọn lựa tên những người dùng từ danh sách và dùng mũi tên hướng qua trái để thêm người dùng đó vào cột bên trái. Người dùng này bây giờ sẽ có Vai trò mà giáo viên vừa gán trong lần đăng nhập tiếp theo.

Current context: Activity module: News forum

Role to assign: Non-editing teacher

1 existing users

Nguyễn Đình Hải,

27 potential users

Nguyen Van A, nguyenvana@yahoo.com  
Le Van B, levanb@yahoo.com  
Lê Thanh Bình, lethanhbinh2001@yahoo.com  
Huỳnh Đình Chiến, unihue@dng.vnn.vn  
Churton Dr. Michael, uluorang@gmail.com  
Thuy Duong Thi Cao, caothuy1109@gmail.com  
Hoàng Đình Huệ, hoangdinhhue@yahoo.com  
Nguyen Quoc Hung, loseover@yahoo.com  
Thuy Le Thi, lethuy932005@yahoo.com  
Phuong Phan Thi Minh, phuong66@gmail.com  
Lê Đức Minh Phương, ldmphuong@yahoo.com  
Bùi Bình Bảo Sơn, buibinhbaoson@gmail.com  
Tôn Nữ Cát Tiên, godbmw@yahoo.com

Search

**Lưu ý:** Phụ thuộc vào khả năng mà giáo viên muốn cho phép, đôi khi không có Vai trò tương ứng được gán. Giáo viên nên liên lạc với người quản trị hệ thống và yêu cầu một Vai trò mới được tạo ra.

## 2. CÁC NHÓM HỌC VIÊN

Moodle có thể giúp giáo viên quản lý nhóm các học viên trong khóa học. Giáo viên có thể tạo ra một nhóm ở mức khóa học, rồi chọn hoạt động cho mỗi nhóm, hoặc có thể giao cho tất cả học viên. Chế độ nhóm có thể dùng trong cơ chế module. Việc nhóm học viên là một hình thức chọn lọc. Nếu người dùng là thành viên của một nhóm trong khóa học, và có một hoạt động cho nhóm thì Moodle sẽ lọc những người không có trong nhóm không được tham gia hoạt động. Nếu người dùng nhìn thấy một hoạt động và muốn tham gia nhưng nếu người dùng không phải là thành viên thì không thể tham gia.

### Có rất nhiều tùy chọn cho chế độ nhóm:

- **No group** (Không nhóm): Mọi người tham gia đều được sử dụng.
- **Separate groups** (Chia nhóm): Mỗi một nhóm sẽ chỉ nhìn thấy công việc của nhóm đó. Họ không thể làm việc ở nhóm khác.
- **Visible groups** (Hiện diện nhóm): Mỗi nhóm sẽ làm việc của nhóm đó, nhưng vẫn có thể nhìn thấy công việc của nhóm khác.

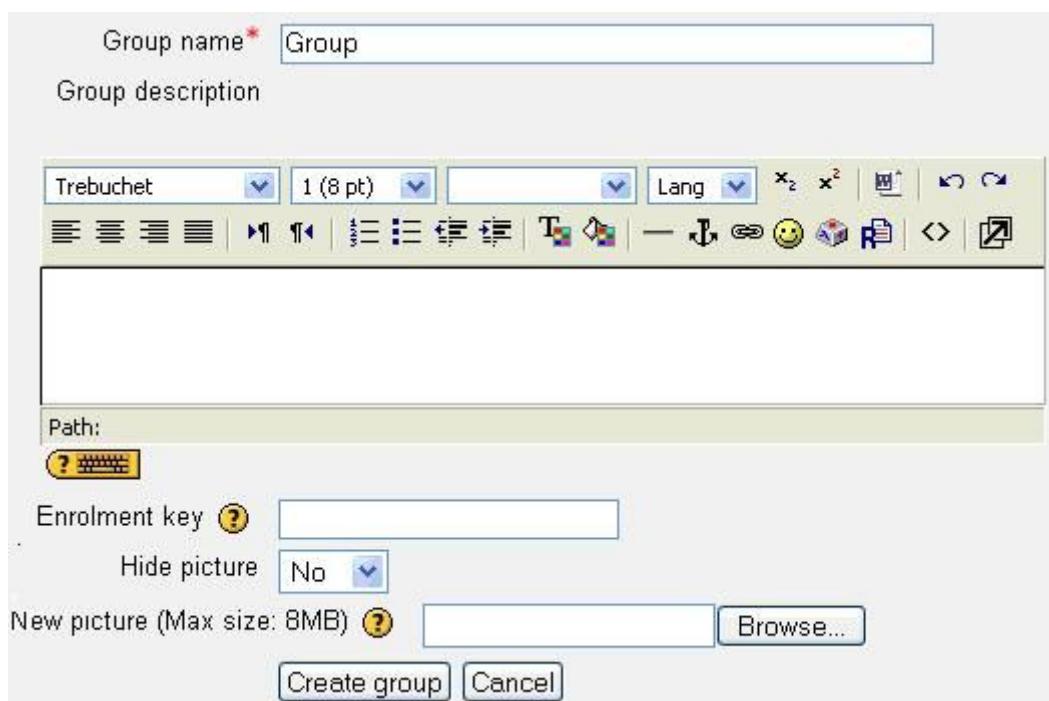


Mỗi khi cơ chế nhóm được thiết lập cho khóa học hoặc hoạt động, học viên sẽ tương tác với khóa học Moodle như ở lớp thật. Chỉ có khác biệt là người ta chỉ gặp nhau thông qua các hoạt động ảo như diễn đàn. Ví dụ, nếu giáo viên thiết lập chế độ nhóm của một diễn đàn ra thành nhóm, Moodle sẽ tạo từng diễn đàn cho từng nhóm. Mỗi một học viên sẽ nhìn thấy những đường kết nối tương tự đến diễn đàn, nhưng họ chỉ có thể truy cập đến những diễn đàn của nhóm họ. Giáo viên chỉ cần tạo mỗi diễn đàn một lần, còn lại thì Moodle sẽ tự động tạo ra các diễn đàn riêng biệt.

Để sử dụng được chế độ nhóm, đầu tiên giáo viên cần phải tạo ra các nhóm học viên.

#### Các bước thực hiện:

- **B1:** Chọn **Groups** trong khái **Administration**.
- **B2:** Trên trang nhóm, có 2 cột, như Hình 5-6. Cột bên trái liệt kê danh sách các nhóm đã được tạo. Đầu tiên, nó rỗng, vì mặc định chưa có nhóm nào được tạo. Cột bên trái là cột học viên được phân công vào nhóm.

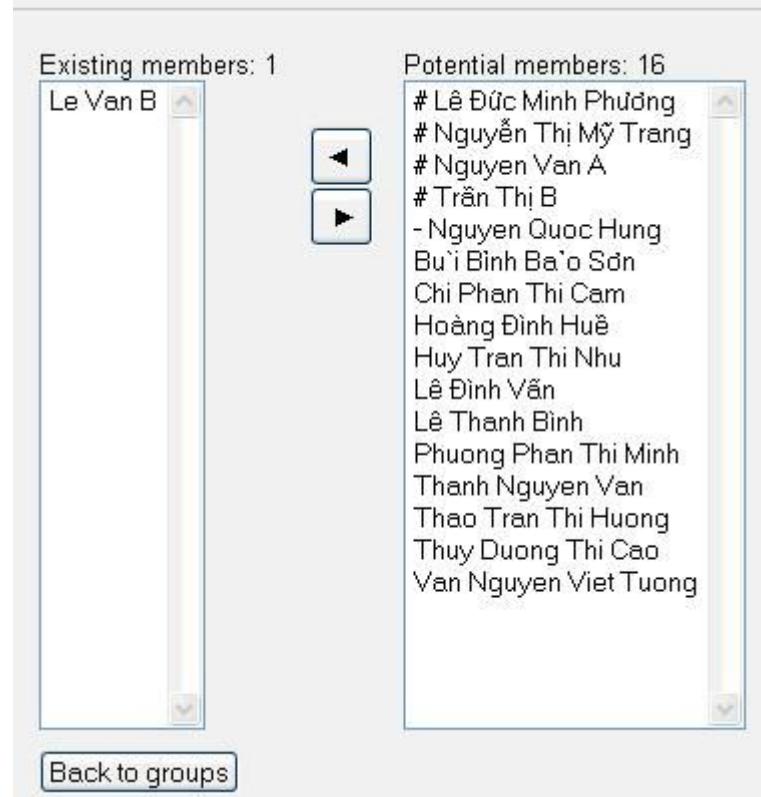


- **B3:** Tạo nhóm mới bằng cách chọn nút **Create group** (Tạo nhóm) ở phía dưới trang.
- **B4:** Trên trang **Create Group**, như Hình 5-7, thiết lập tùy chọn cho nhóm:
- **B3:** Tạo nhóm mới bằng cách chọn nút **Create group** (Tạo nhóm) ở phía dưới trang.
- **B4:** Trên trang **Create Group**, như Hình 5-7, thiết lập tùy chọn cho nhóm:

**Lưu ý:**

- Giáo viên cần phải thiết lập mã ký hiệu kết nạp trong phần thiết lập của khóa học, cũng như mã ký hiệu kết nạp nhóm, mặt khác học viên sẽ không được hướng dẫn để điền khóa khi họ muốn kết nạp. Học viên chỉ cần điền mã ký hiệu nạp nhóm và sẽ không cần biết mã ký hiệu của khóa học.
- Phải chắc chắn rằng ký tự đầu tiên của mã ký hiệu kết nạp vào nhóm phải trùng với ký tự đầu tiên của mã ký hiệu kết nạp lớp. Nếu một học viên có sai sót trong gõ khóa kết nạp, học viên ấy sẽ được gợi nhớ bằng ký tự đầu tiên.
- **Ảnh:** Ảnh của nhóm ngăn hình của nhóm được hiện lên ở những hoạt động của nhóm trong khóa học.
- **Hình ảnh mới:** giáo viên có thể tải lên một hình của nhóm hoặc thay thế ảnh.
- **B5:** Chọn nút **Create group**.
- **B6:** Tên của nhóm sẽ xuất hiện trong danh sách nhóm. Chọn lựa nhóm mà giáo viên vừa tạo.
- **B7:** Trên trang **Add/remove user** (Thêm/xóa người dùng), có 2 cột như Hình 5-8. Cột phía bên trái liệt kê danh sách thành viên của nhóm, và phía bên phải là những thành viên tiềm năng. Để thêm một học viên vào nhóm, chọn tên học viên từ danh sách thành viên tiềm năng rồi dùng nút mũi tên sang trái để thêm học viên vào cột bên trái.

**Lưu ý:** Giống như phân công Vai trò người dùng trong khóa học, giáo viên có thể thêm vào đồng thời nhiều học viên bằng cách giữ phím Shift để có thể chọn những học viên liên tiếp nhau. Nếu giáo viên muốn lựa nhiều học viên không liên tục trong danh sách thì có thể giữ phím Ctrl rồi chọn từng học viên để thêm vào.



- **B8:** Lặp lại bước 3 đến bước 7 cho mỗi nhóm.

**Lưu ý:**

- Có thể chỉ định một học viên vào nhiều nhóm. Nếu làm vậy thì có thể gây nhầm lẫn cho giáo viên và học viên. Giáo viên cần phải xem cẩn thận số học viên được phân công vào từng nhóm để chắc chắn rằng không bỏ sót một ai. Các học viên sẽ cẩn trọng trong việc tương tác của nhóm vào nơi thích hợp. Nếu giáo viên đã thiết lập một module với chế độ phân nhóm, học viên sẽ cần phải chọn lựa giữa các nhóm mà họ là thành viên.
- Nếu giáo viên có nhiều sinh viên để tổ chức nhóm, có lẽ giáo viên sẽ thích thử dùng **Tải nhóm đồng loạt** (Batch upload of group). Chọn **Nhập** (Import) trong khôi **Administration**, sau đó theo chỉ dẫn của tập tin hướng dẫn **Tải nhóm** (Upload group).
- Nếu giáo viên thuộc chế độ nhóm trong thiết lập khóa học, giáo viên có thể thiết lập cho mỗi hoạt động, cả khi giáo viên thêm một hoạt động hoặc khi chọn biểu tượng **Group mode** ở trước tên của mỗi hoạt động khi chế độ chỉnh sửa đã được bật lên trong trang của giáo viên. Biểu tượng chế độ nhóm tương ứng với các chế độ nhóm theo Bảng Các biểu tượng chế độ nhóm sau:

Biểu tượng	Chế độ nhóm
	No group mode
	Visible group mode
	Separate group mode

Nếu giáo viên ép buộc chế độ nhóm trong thiết lập khóa học thì giáo viên sẽ không thể lựa các chế độ nhóm trong trang khóa học.

### 3. SAO LUU DỰ PHÒNG

Sau khi dùng nhiều thời gian vào việc thiết lập khóa học và mang nó cho học viên, giáo viên sẽ muốn chắc chắn rằng không mất đi những gì đã làm. May thay, Moodle mang đến một công cụ sao lưu để tạo ra các lưu trữ cho khóa học. Sao lưu còn có thể sử dụng để sao chép các tài nguyên và hoạt động của khóa học từ khóa học này cho khóa học khác.

#### Các bước tạo bản sao lưu:

- **B1:** Chọn **Backup** (Sao lưu) trong khối **Administration**.
- **B2:** Trang **Course backup** (Sao lưu khóa học) như hình, liệt kê tất cả các modules và hoạt động trong khóa học. Chọn những hoạt động muốn sao lưu và có thể bao gồm cả dữ liệu người dùng bằng cách chọn vào liên kết **Include all/none** (Bao gồm tất cả hoặc không) ở phía trên của trang hoặc chọn ô đánh dấu cạnh mỗi module hoặc tên của hoạt động. Dữ liệu người dùng bao gồm tất cả các tập tin học viên, các bài làm, bài viết ở diễn đàn, các từ trong từ điển...
- **B3:** Chọn những tùy chọn sao lưu sau:
  - **Meta course** (Siêu khóa học): Nếu là một khóa học meta, thì tùy chọn này sẽ để dành phần thiết lập trong khóa học phục hồi.
  - **Users**: Bản sao lưu này sẽ lưu lại tài khoản người dùng trong khóa học. Nếu giáo viên chọn là none, thì sẽ không lưu dữ liệu người dùng của khóa học.
  - **Logs** (Nhật ký): Sao lưu tất cả nhật ký của các hoạt động.
  - **User files** (File của người dùng): Sao lưu lại tất cả những bài tập của học viên cũng như các file tải lên.
  - **Course files** (Tập tin khóa học): Sao lưu tất cả các tập tin trong File Area của khóa học.
- **B4:** Khi giáo viên đã chọn xong các tùy chọn, chọn nút **Continue** (Tiếp tục) để bắt đầu quá trình sao lưu.

**Course backup: Khóa học mẫu (KHM01)**

**Include:** All/None

<input checked="" type="checkbox"/> Assignments	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> tiêu luận text	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> tiêu luận files	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> tiêu luận single file	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> tiêu luận offline	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Bài tập lớn	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Chats	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Trao đổi trực tiếp	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng chat mẫu	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Choices	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Đánh giá khoá học	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Databases	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> các loại xe hơi	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Forums	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> News forum	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Diễn đàn thảo luận	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Tin tức	<input checked="" type="checkbox"/> User Data
<input checked="" type="checkbox"/> Glossaries	<input checked="" type="checkbox"/> User Data

- **B5:** Trên trang tiếp theo, giáo viên có thể xem trước những tập tin và dữ liệu mà Moodle sẽ sao lưu và nếu muốn thì có thể thay đổi tên của bộ sao lưu so với mặc định backup - COURSESHORTNAME-DATE-TIME.zip.

**Lưu ý:** Nếu giáo viên muốn thay đổi những gì đã làm thì có thể dùng nút Back của trình duyệt để trở lại trang trước.

- **B6:** Chọn nút **Continue**.
- **B7:** Trên trang tiếp theo, quá trình sao lưu sẽ hiển thị cùng với thông báo nếu thành công. Giáo viên sẽ thấy dòng thông báo **Backup complete successfully** (Sao lưu hoàn tất) ở phía dưới của trang. Chọn nút **Continue**.
- **B8:** Sau đó giáo viên sẽ có thể lấy dữ liệu sao lưu ở vùng file của khóa học. Chọn tên file sao lưu để tải xuống máy tính.



**Lưu ý:** Một số trình duyệt hoặc hệ điều hành sẽ tự động giải nén tập tin zip. Nếu trình duyệt hoặc hệ điều hành đã giải nén bản lưu trữ, giáo viên nên xóa tập tin đã giải nén. Nếu giáo viên cần phải tải lên một file sao lưu để phục hồi hoặc sao chép một khóa học, giáo viên phải dùng tập tin lưu trữ zip.

#### **4 - PHỤC HỒI VÀ LƯU TRỮ CÁC KHÓA HỌC**

File sao lưu có thể được phục hồi để tạo ra một khóa học mới hoặc sao chép các hoạt động vào một khóa học có sẵn.

**Lưu ý:** Giáo viên chỉ cần được cho phép phục hồi một khóa học nếu giáo viên được cho quyền tương ứng ở phạm vi phân loại khóa học hoặc ở mức độ Site. Liên hệ với người quản trị hệ thống nếu cần thiết.

##### **Các bước phục hồi một khóa học:**

- **B1:** Có thể tải một file sao lưu Zip lên vùng tập tin của khóa học (như đã nói ở Chương 4) hoặc chọn **Restore** (Phục hồi) ở khái **Administration** để vào thư mục dữ liệu lưu trữ như hình
- **B2:** Chọn liên kết **Restore** tương ứng với file mà giáo viên muốn phục hồi.
- **B3:** Trong trang tiếp theo, chọn nút **Yes** trong hộp hội thoại **Do you want to continue?** (Bạn có muốn tiếp tục?) để bắt đầu quá trình phục hồi.
- **B4:** Chọn nút **Continue** ở phần dưới của trang tiếp theo, liệt kê chi tiết của dữ liệu dự phòng.
- **B5:** Ở trang tiếp theo, như hình, có thể chọn khóa học đã có để thêm dữ liệu hoặc xóa nó.

Restore to:	Existing course, adding data to it
Category:	Miscellaneous
Short name:	KHM01
Full name:	Khóa học mẫu
Course start date:	18 June 2008
<b>Include:</b> All/None	
<input checked="" type="checkbox"/> Assignments <input checked="" type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> tiêu luan text <input checked="" type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Bài tập lớn <input checked="" type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Chats <input checked="" type="checkbox"/> User Data <input checked="" type="checkbox"/> Trao đổi trực tiếp <input checked="" type="checkbox"/> User Data	
<b>Metacourse:</b> Yes	
<b>Users:</b> Course	
<b>Logs:</b> No	
<b>User Files:</b> Yes	
<b>Course files:</b> Yes	
<b>Role mappings</b>	
<b>Source role</b>	<b>Target role</b>
Teacher (editingteacher)	Teacher (editingteacher)
Student (student)	Student (student)
<input type="button" value="Continue"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Nếu giáo viên có sự cho phép để phục hồi một khóa học, trang phục hồi sẽ bao gồm tùy chọn thêm cho thiết lập một khóa học mới trong phân loại khóa học, Tên rút gọn, Tên đầy đủ và ngày bắt đầu.

**Lưu ý:** Phục hồi một khóa học mà không bao gồm dữ liệu người dùng và thay đổi Tên rút gọn là cách tốt để có thể chuyển tiếp sang học kỳ mới. Một phương pháp khác là đặt lại khóa học bằng cách dùng liên kết **Reset** trong khối **Administration**.

- **B6:** Chọn những hoạt động mà giáo viên muốn phục hồi, có thể bao gồm dữ liệu người dùng.
- **B7:** Chọn người dùng khóa học nếu muốn bao gồm cả dữ liệu người dùng.
- **B8:** Chọn sự sắp đặt quyền tương ứng. Những tùy chọn này tùy thuộc vào vai trò mà giáo viên được giao. Mặc định thì giáo viên chỉ được phép phân công các vai trò: **Non-editing Teacher, Student** và **Guest**.
- **B9:** Chọn nút **Continue** (Tiếp tục).
- **B10:** Trong trang tiếp theo, chọn nút (Khôi phục khóa học này!).

## 5 - BÁO CÁO (REPORTS)

Mỗi khi khóa học của giáo viên hoạt động và học viên đang học, Moodle cung cấp cho giáo viên chi tiết về nhật ký và thông báo của thành viên trong các hoạt động. **Các bước để truy cập vào báo cáo của khóa học:**

- **B1:** Chọn **Report** (Báo cáo) trong khối **Administration**.

- **B2:** Trên trang báo cáo, chọn những thông tin sau:

**Logs:** Chọn kết hợp bất kỳ học viên, ngày, hoạt động và các hành động của học viên sau đó chọn nút **Get these logs**.

- Giáo viên có thể thấy trang mà học viên đã truy cập vào, ngày, giờ mà học viên đó truy cập, địa chỉ IP của học viên, hành động của học viên (xem, thêm, sửa, xóa) như hình 5-12.
- Giáo viên có thể chọn để hiển thị nhật ký trên một trang hoặc có thể tải xuống ở dạng ODS, văn bản, hoặc ở định dạng Excel.

**Lưu ý:** Trang nhật ký bao gồm các đường liên kết để giáo viên có thể truy cập vào hồ sơ của trang học viên hoặc trang tương ứng mà học viên đã xem. Đường liên kết địa chỉ IP cung cấp phỏng đoán về nơi ở của học viên.

- **Current activity** (Hoạt động hiện thời): Liên kết Live logs from the past hours giữa trang báo cáo mở ra một cửa sổ liệt kê tất cả hoạt động của khóa học trong một vài giờ trước,
- **Participants reports** (Báo cáo người tham gia): để sinh ra một báo cáo người tham gia:
  - Chọn một module hoạt động, khoảng thời gian muốn xem, nếu chỉ muốn xem báo cáo hoạt động của học viên và chỉ những tương tác bình thường (như: xem, đăng bài, ....) thì chọn nút **Go**.
  - Một danh sách tất cả các trường hợp của các module đã được chọn trong khóa học sẽ được sinh ra. Chọn một rồi sau đó chọn nút **Go**.
- **Thông kê:** Nếu người quản trị hệ thống đã bật chức năng thống kê thì giáo viên có thể lấy được thông tin chi tiết từ bản báo cáo tóm tắt ở menu thống kê.

CoE ► KHM01 ► Reports ► Logs ► All participants, Wednesday, 18 June 2008					
Khóa học mẫu: All participants, Wednesday, 18 June 2008					
Khóa học mẫu	All participants	Wednesday, 18 June 2008	All activities	All actions	Display on page
Displaying 15 records					
Time	IP Address	Full name	Action	Information	
18 June 2008, 07:29 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	wiki view	Sử dụng Moodle	
18 June 2008, 06:36 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	wiki view	Sử dụng Moodle	
18 June 2008, 04:13 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	wiki view	Sử dụng Moodle	
18 June 2008, 04:13 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	wiki add	1	
18 June 2008, 04:13 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course add mod	wiki 1	
18 June 2008, 04:10 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 04:10 PM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 11:06 AM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 11:06 AM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 11:06 AM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course editsection		
18 June 2008, 11:05 AM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 11:04 AM	192.168.100.10	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 11:04 AM	192.168.100.10	Lê Đức Minh Phương	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 11:03 AM	192.168.192.234	Nguyen Van A	course view	Khóa học mẫu	
18 June 2008, 10:40 AM	192.168.100.10	Lê Đức Minh Phương	course view	Khóa học mẫu	

Nhật ký và Báo cáo sự tham gia thực sự hữu ích cho việc theo dõi hoạt động của học viên trong lớp. Nếu một học viên không dành thời gian để vào khóa học, học viên ấy sẽ khó lòng hoàn thành khóa học.

Nếu giáo viên phân tích cẩn bản báo cáo của khóa học, giáo viên có thể theo dõi khi nào học viên vào đọc bài. Giáo viên sẽ không thể nói chính xác họ đã dành thời gian bao lâu cho khóa học hay là cho một hoạt động nào của khóa học bởi vì nhật ký chỉ báo cáo thời gian truy cập khóa học.

Tất nhiên, giáo viên có thể đoán sinh viên ấy đã dành thời gian bao lâu để vào một tài nguyên bằng những mốc thời gian khi sinh viên ấy bắt đầu với hoạt động tiếp theo. Nhật ký và báo cáo tham gia có thể nói với giáo viên rằng tài nguyên nào, hoạt động nào đối với học viên là có giá trị nhất. Ví dụ, nếu giáo viên tải lên tất cả các slide Powerpoint cho học viên để họ có thể chú ý ở lớp, nhưng không ai truy cập vào thì có lẽ giáo viên sẽ muốn biết tại sao.

## Chương 6. SỬ DỤNG FORUM, CHAT VÀ MESSAGING

### 1 - DIỄN ĐÀN (FORUMS)

Diễn đàn là một công cụ rất hữu ích và được sử dụng thường xuyên trong các khóa học trực tuyến trên nền Moodle. Chúng ta có thể hình dung diễn đàn như một hội thảo trực tuyến mà ở đó giáo viên và học viên có thể gửi đi những thông điệp và dễ dàng trong việc theo dõi các hội thoại. Diễn đàn là công cụ chính để thực hiện những cuộc thảo luận trực tuyến và cũng là chức năng chính của dạng khóa học về xã hội. Thật ra, khi giáo viên đã đọc cuốn giáo trình này và thực hiện các thao tác hướng dẫn trong các chương trước thì đã đồng thời gửi đi những thông điệp rồi. Mỗi khi chúng ta tạo ra một mục mới trong khóa học, Moodle cũng gửi một bản sao về mục vừa tạo ra đến một diễn đàn đặc biệt thường có trong mọi khóa học, diễn đàn này như là một bảng thông báo hay tin tức chung của cả khóa học.

Diễn đàn tạo ra khả năng trao đổi giữa giáo viên và học viên bất cứ lúc nào và từ bất cứ nơi đâu miễn là có kết nối Internet. Học viên không nhất thiết phải đăng nhập cùng một lúc để thảo luận với giáo viên hoặc với các học viên khác. Chỉ đơn giản là đọc tất cả thông tin trên trang đó, chúng ta sẽ nắm được nội dung cũng như thời gian và tiến trình của cuộc thảo luận. Có thể dùng thuật ngữ “không đồng thời” (asynchronous) để mô tả về đặc điểm của hình thức trao đổi, thảo luận này, đặc biệt là khi so sánh với các hình thức trao đổi “đồng thời” (synchronous) khác như Chat, Instant messaging (Thông điệp tức thời) hay hình thức thảo luận truyền thống vẫn diễn ra hàng ngày.

Đây là một hình thức trao đổi “không đồng thời”, vì vậy, học viên sẽ có đủ thời gian để gửi những phản hồi. Có rất nhiều nghiên cứu đã chỉ ra rằng số học viên muốn tham gia vào những cuộc thảo luận “không đồng thời” luôn nhiều hơn số học viên muốn phát biểu trực tiếp trên lớp học. Điều này cũng rất dễ hiểu khi có những học viên không tự tin về khả năng ngôn ngữ hay khả năng giao tiếp không tốt hay đơn giản là họ xấu hổ hay có tâm lý ngại phát biểu trước đám đông, và hình thức trao đổi, thảo luận “không đồng thời” này mở ra cho tất cả học viên cơ hội để nêu ra ý kiến, quan điểm của mình một cách chính xác bằng cách cho phép học viên có đủ thời gian cân

thiết để chuẩn bị cho phát biểu của mình. Hơn thế nữa, học viên khi phát biểu trên lớp có thể lúng túng và gây nên những lỗi không đáng có, thì với diễn đàn thảo luận, họ có thể xem lại phát biểu của mình trước khi gửi đi và có những chỉnh sửa cần thiết. Những ích lợi kể trên không chỉ giúp giáo viên tạo ra, theo dõi và ghi lại tất cả những cuộc thảo luận của khóa học mà còn đưa đến khả năng tạo ra những hoạt động thú vị, bổ ích mà khó có thể thực hiện được với lớp học truyền thống.

### 1.1 - Tạo Diễn đàn

Trước khi tạo diễn đàn, chúng ta hãy bắt đầu bằng một so sánh nhỏ như thế này: hãy hình dung diễn đàn như là một bữa tiệc được tổ chức trong một căn nhà với nhiều phòng. Mỗi diễn đàn là một phòng của căn nhà. Trong mỗi phòng, mọi người nói chuyện với nhau theo từng nhóm và một người có thể di chuyển từ nhóm này sang nhóm khác cũng như từ phòng này sang phòng khác. Trong một nhóm, sẽ có một chủ đề được đưa ra và mọi người nói chuyện, trao đổi xung quanh chủ đề đó. Một nhóm như vậy tương ứng với một thảo luận trên diễn đàn. Ở một nhóm mà không có một trao đổi nào cả, tất cả mọi người đều im lặng thì trên diễn đàn, đó là một thảo luận rỗng (empty forum). Thông thường thì mỗi diễn đàn có thể có một hoặc nhiều cuộc thảo luận và một cuộc thảo luận có thể có một hoặc nhiều ý kiến được gửi lên. Diễn đàn trên Moodle còn cho phép thiết lập chế độ nhận bản sao bài gửi (subscriptions). Khi người dùng chọn chế độ này cho một diễn đàn mà họ tham gia thì tất cả những bài viết mới của diễn đàn này sẽ tự động gửi đến địa chỉ email ghi trong hồ sơ của họ. Tiện ích này giúp cho giáo viên và học viên dễ dàng theo dõi tất cả những diễn biến của diễn đàn mà không cần phải đăng nhập vào hệ thống. Việc tạo ra một diễn đàn cho khóa học rất đơn giản. Tuy nhiên, vấn đề quan trọng quyết định chất lượng của diễn đàn là giáo viên phải chọn loại diễn đàn đáp ứng chính xác nhu cầu của những thảo luận mà giáo viên và học viên sẽ tạo ra. Moodle hỗ trợ các loại diễn đàn chính như sau:

- **Một cuộc thảo luận đơn giản** (A single, simple discussion): Trong diễn đàn này, giáo viên chỉ có thể tạo ra một cuộc thảo luận.
- **Mỗi người gửi lên một chủ đề thảo luận** (Each person posts one discussion): Trong diễn đàn loại này, mỗi người dùng chỉ có thể khởi tạo một cuộc thảo luận. Đây là loại diễn đàn phù hợp cho việc mỗi học viên cần phải đưa một bài viết hay một câu hỏi của mình cho mọi người cùng xem, và mỗi thảo luận trong diễn đàn loại này có thể có nhiều phản hồi.
- **Diễn đàn thông thường** (Standard forum for general use): Có thể có một hoặc nhiều cuộc thảo luận trong diễn đàn loại này và những ai được phép đều có thể khởi tạo nhiều cuộc thảo luận theo mong muốn.
- **Diễn đàn Q & A** (Q & A Forum): Loại diễn đàn này đòi hỏi học viên phải gửi một trả lời của mình cho một câu hỏi mới có thể xem cũng như gửi phản hồi cho các bài gửi khác.

#### Các bước để tạo mới một diễn đàn cho khóa học của giáo viên:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Chọn **Forum** từ drop-down menu thêm hoạt động trong phần của khóa học mà giáo viên muốn thêm vào một diễn đàn.
- **B3:** Đặt tên cho diễn đàn trong ô **Forum name** (Tên diễn đàn).
- **B4:** Chọn loại diễn đàn phù hợp trong ô **Forum type** (Kiểu diễn đàn).
- **B5:** Viết giới thiệu chung cho diễn đàn trong ô **Forum introduction** (Giới thiệu về diễn đàn).

- **B6:** Thiết lập những tùy chọn chung bao gồm:

**Force everyone to be subscribed?** (Bắt buộc mọi người đăng ký?):

- Chọn **No**: với chọn lựa này, học viên có thể tự thiết lập việc gửi bản sao bài gửi cho riêng mình.
- Chọn **Yes, forever** (Đồng ý, mãi mãi): với chọn lựa này, mọi người trong khóa học sẽ nhận được những email gửi tự động với nội dung là bản sao của bài gửi mới trên diễn đàn.
- Chọn **Yes, initially** (Đồng ý, ban đầu): tương tự như chọn lựa **Yes, forever** nhưng chỉ là thiết lập ban đầu.
- Chọn **Subscriptions not allowed** (Không cho phép đăng ký): với chọn lựa này, diễn đàn mà giáo viên tạo ra sẽ không hỗ trợ việc tự động gửi thông báo.
  - **Read tracking for this forum?** (Theo dõi các bài gửi mới đối với diễn đàn này? ): Bao gồm 3 chọn lựa: **Optional** (Tùy chọn), **Off** (Tắt) và **On** (Bật). Nếu chọn On thì diễn đàn sẽ theo dõi và tô sáng những cuộc thảo luận mà người dùng chưa được đọc.
  - **Maximum attachment size** (Kích thước file đính kèm tối đa): Khi người dùng đính kèm file trong những bài gửi lên diễn đàn, giáo viên có thể giới hạn kích thước tối đa cho những đính kèm này, chọn lựa này phụ thuộc vào dung lượng cho phép của server và chọn lựa thích hợp sẽ giúp kiểm soát được dung lượng của khóa học. Điều này đặc biệt quan trọng khi phải trả chi phí cho việc thuê host từ các nhà cung cấp dịch vụ.
- **B7:** Thiết lập tùy chọn về điểm:
  - **Allow posts to be rated?** (Cho phép đánh giá bài gửi?): Nếu đánh dấu vào ô Use ratings (Sử dụng đánh giá) thì mọi bài gửi trên diễn đàn sẽ có thể được đánh giá. Mặc định là chỉ có giáo viên mới có thể đánh giá các bài gửi, tuy nhiên giáo viên cũng có thể thiết lập để học viên cũng có thể tham gia vào hoạt động này. Mọi đánh giá trong diễn đàn sẽ được ghi lại trong bảng điểm:

- **Grade** (Điểm): Nếu cho phép bài gửi được đánh giá, giáo viên có thể chọn thang đánh giá từ drop-down menu bên cạnh **Grade**. Giáo viên có thể tạo ra thang điểm riêng cho mình hoặc có thể chọn **Separate and**

**Connected ways of knowing** hoặc chọn một số từ 1 đến 100. Điểm mà giáo viên chọn sẽ là tổng điểm cho toàn diễn đàn.

- **Restrict ratings to posts with dates in this range** (Hạn chế đánh giá đối với bài gửi trong khoảng thời gian này): Nếu đánh dấu vào tùy chọn này, giáo viên có thể cho phép chỉ những bài gửi trong thời gian chỉ ra được đánh giá. Điều này rất hữu ích nếu muốn học viên tập trung vào những nội dung nhất định của diễn đàn.
- **B8:** Thiết lập tùy chọn về **Post Threshold for blocking** (Ngưỡng bài gửi): Sinh viên có thể bị khóa trong một thời gian xác định nếu gửi đúng một số lần nhất định nào đó và được cảnh báo khi số lần đạt ngưỡng. Các thông số về **Time period for blocking** (Thời gian bị khóa), **Post threshold for blocking** (Ngưỡng bị khóa) và **Post threshold for warning** (ngưỡng cảnh báo) đều do giáo viên thiết lập.
- **B9:** Thiết lập thuộc về cài đặt chung:
  - **Group mode:** Đây cũng là nơi có thể thiết lập nhóm cho hoạt động. Tuy nhiên, nếu cài đặt chung của khóa học đã áp đặt về nhóm thì thiết lập ở đây sẽ không có hiệu lực.
  - **Visible:** Học viên có thể nhìn thấy hay không nhìn thấy diễn đàn mà giáo viên tạo ra tùy thuộc vào việc chọn Show hay Hide ở đây.
- **B10:** Chọn nút **Save changes**.

Như vậy là đã hoàn tất việc tạo ra một diễn đàn cho khóa học. Lúc này, tên của diễn đàn sẽ xuất hiện trong phần của khóa học nơi mà giáo viên đã chọn để thêm vào, và đây sẽ là một liên kết giúp mọi người truy nhập vào diễn đàn. Nếu muốn có bất kỳ thay đổi nào về những thiết lập cho diễn đàn, giáo viên có thể chọn biểu tượng bàn tay cầm bút (tất nhiên là phải đang ở trong chế độ chỉnh sửa) hoặc giáo viên có thể truy nhập vào diễn đàn và chọn nút **Update this Forum** (Cập nhật Diễn đàn).

## 1.2 - Sử dụng Diễn đàn

Khi chọn tên của diễn đàn trên trang chính của khóa học, giáo viên sẽ nhìn thấy trang chính của diễn đàn.

Trên trang này có những tính năng rất thú vị giúp chúng ta dễ dàng chuyển đổi qua lại giữa các thiết lập của một số tùy chọn. Ở góc trên bên phải của trang sẽ có một dòng để chỉ ra thiết lập nào trong tùy chọn về gửi báo cáo đang được áp dụng. Hoặc là **This forum allows everyone to choose whether to subscribe or not** (Diễn đàn này cho phép mọi người được chọn gửi thông báo hoặc không), hoặc là **This forum forces everyone to be subscribed** (Diễn đàn này bắt buộc mọi người nhận thông báo) tùy thuộc vào việc giáo viên chọn bắt buộc hay không bắt buộc trong phần tùy chọn chung của diễn đàn. Nếu việc gửi thông báo này được chọn thì hệ thống sẽ tự động gửi đến người dùng một email với nội dung là bản sao bài gửi khi có bài gửi mới trong diễn đàn. Người dùng có thể chọn phương thức mà họ nhận email bằng các thiết lập trong hồ sơ của họ. Một cách khác cũng có thể nhận những bài gửi trên diễn đàn là thông qua RSS, với điều kiện chức năng RSS phải được người quản trị hệ thống bật lên. Phía dưới dòng chữ này sẽ là các liên kết, liên kết đầu tiên hoặc là **Force everyone to be subscribed** (Bắt buộc mọi người đăng ký) hoặc **Allow everyone to choose** (Cho phép tất cả mọi người chọn lựa), và khi chọn vào dòng liên kết này, nó sẽ chuyển đổi qua lại giữa hai thiết lập bắt buộc hoặc cho phép chọn lựa gửi bản sao bài gửi. Nếu liên kết này là **Force everyone to be subscribed** (Bắt buộc mọi người đăng ký) thì ngay bên dưới sẽ có hai liên kết khác là **Show/edit current subscriber** (Xem/ Chỉnh sửa

những người đăng ký hiện tại) cho phép giáo viên tạo và thay đổi danh sách người dùng nhận hay không nhận bản sao bài gửi.

The screenshot shows two examples of forum configurations in Moodle:

**Example 1: Diễn đàn thảo luận**

Header: CoE ► KHM01 ► Forums ► Diễn đàn thảo luận [Update this Forum](#)

Description: This forum allows everyone to choose whether to subscribe or not

Buttons: [Force everyone to be subscribed](#) (highlighted with a yellow circle), [Show/edit current subscribers](#), [Subscribe to this forum](#)

Text area: Đây là diễn đàn thảo luận mẫu cho tài liệu  
Hướng dẫn sử dụng Moodle dành cho giáo viên.

[Add a new discussion topic](#)

**Example 2: Diễn đàn cho phép mọi người được chọn gửi thông báo**

Header: CoE ► KHM01 ► Forums ► Diễn đàn thảo luận [Update this Forum](#)

Description: This forum forces everyone to be subscribed

Buttons: [Allow everyone to choose](#) (highlighted with a yellow circle)

Text area: Đây là diễn đàn thảo luận mẫu cho tài liệu  
Hướng dẫn sử dụng Moodle dành cho giáo viên.

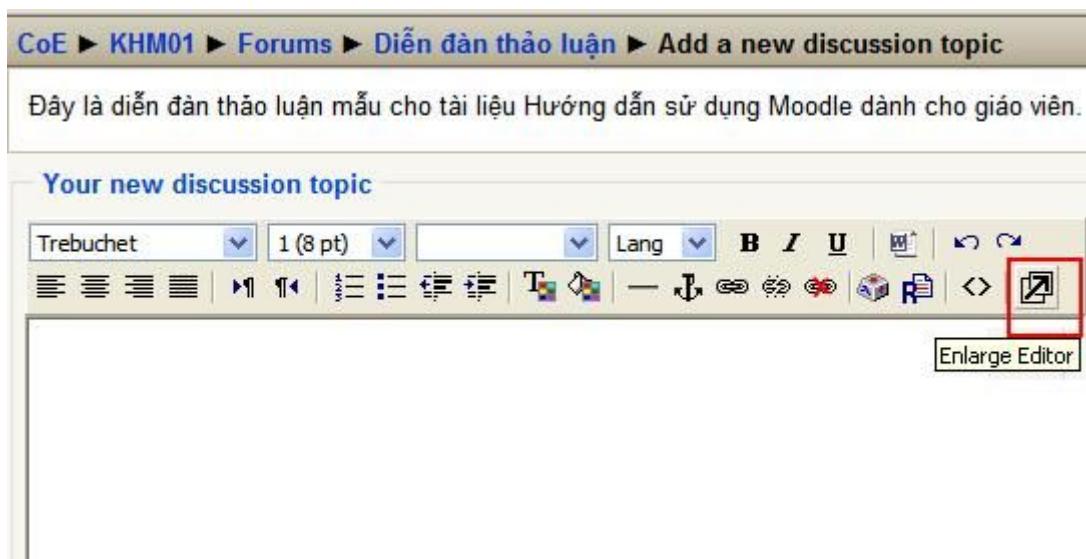
[Add a new discussion topic](#)

Diễn đàn này bắt buộc mọi người nhận thông báo

Bên dưới những liên kết kể trên sẽ là phần giới thiệu chung về diễn đàn mà giáo viên đã viết khi khởi tạo và được đóng khung trong một ô hình chữ nhật. Bên dưới phần giới thiệu chung sẽ có một nút để thêm một chủ đề thảo luận mới và khi chọn nút này, giáo viên có thể bắt đầu cho cuộc thảo luận đầu tiên của diễn đàn.

#### Các bước tạo một cuộc thảo luận mới:

- **B1:** Chọn nút **Add a new discussion topic** (Thêm chủ đề thảo luận).
- **B2:** Trên trang **Your new discussion topic** (Chủ đề thảo luận mới), đặt tên cho cuộc thảo luận trong ô **Subject** (Tiêu đề).
- **B3:** Viết nội dung mà giáo viên muốn cuộc thảo luận hướng tới trong trình soạn thảo văn bản có sẵn. Trình soạn thảo này bao gồm các chức năng cơ bản tương tự như các chương trình soạn thảo thông thường khác. Để dễ dàng cho việc soạn nội dung, có thể chọn biểu tượng cuối cùng phía bên phải của thanh công cụ, nút **Enlarge Editor** (Phóng to trình soạn thảo) để làm việc trên một trình soạn thảo tràn màn hình và có bổ sung một số công cụ khác.



#### Phóng to trình soạn thảo

- **B4:** Giáo viên có thể chọn chức năng gửi bản sao bài gửi hoặc không cho cuộc thảo luận này nếu chức năng này được thiết lập khi khởi tạo diễn đàn.
- **B5:** Nếu muốn đính kèm file, ví dụ như một file RTF hoặc 1 hình ảnh, hãy chọn nút **Browse** bên cạnh ô **Attachment** (File đính kèm), chọn file muốn đính kèm từ máy tính và lưu ý file này không vượt quá kích thước cho phép được ghi bên cạnh, đây chính là kích thước tối đa của file đính kèm trong diễn đàn này được xác lập lúc khởi tạo diễn đàn.
- **B6:** Chọn nút **Post to forum** (Gửi bài viết lên diễn đàn): Mỗi lần tạo ra một chủ đề thảo luận, giáo viên sẽ được thông báo rằng bài gửi của giáo viên đã gửi thành công, đồng thời cũng sẽ được thông báo về thời gian có thể chỉnh sửa bài gửi của mình. Khoảng thời gian này do người quản trị hệ thống xác lập và mặc định là 30 phút. Sau đó, hệ thống sẽ gửi đi một bản sao bài gửi đến những người có thiết lập nhận bản sao bài gửi từ diễn đàn. Sẽ không thể chỉnh sửa nội dung bài gửi sau khi các email đã được gửi đi trừ khi giáo viên có những đặc quyền cao hơn.

Chỉ khi giáo viên tích vào ô **Mail now**, bản sao bài gửi sẽ được gửi đến những người có thiết lập nhận bản sao bài gửi ngay lúc giáo viên chọn nút **Post to forum**. Màn hình thông báo bài gửi đã gửi thành công sẽ tự động điều hướng để trở lại trang chính của diễn đàn. Giáo viên sẽ thấy chủ đề thảo luận vừa tạo ra. Nếu chọn vào tiêu đề của cuộc thảo luận, giáo viên sẽ nhìn thấy bài gửi đã viết và những file đính kèm nếu có của bài gửi đó ở góc trên bên phải của phần nội dung bài gửi.

Nếu vẫn còn trong thời gian được phép chỉnh sửa, giáo viên sẽ thấy một liên kết **Edit** ở góc dưới bên phải của ô bài gửi. Sau khi thời gian được phép chỉnh sửa kết thúc, bản sao bài gửi của giáo viên sẽ được gửi đến hộp thư điện tử của những người có thiết lập nhận bản sao bài gửi của diễn đàn. Nếu một học viên hoặc một giáo viên chọn nhận thông báo dạng HTML thì họ sẽ nhận được một email giống với bài gửi trên trình duyệt, ngược lại họ sẽ nhận được dưới dạng văn bản thô.

Ở góc dưới của ô bài gửi còn có 2 liên kết khác là **Delete** (Xóa) và **Reply** (Phúc đáp). Chọn **Delete**, hệ thống sẽ yêu cầu giáo viên xác nhận rằng có chắc chắn muốn xóa bài gửi này không, nếu chắc chắn thì hãy chọn nút **Yes**, ngược lại hãy chọn nút

**No.** Chọn **Reply**, hệ thống sẽ chuyển đến trang bao gồm bài viết mà từ đó giáo viên đã chọn **Reply** và phần còn lại tương tự như khi tạo chủ đề thảo luận.

Nếu cho phép đánh giá trong diễn đàn này, giáo viên sẽ nhìn thấy một drop-down menu ở góc dưới phía bên phải của những bài gửi do những người khác gửi lên diễn đàn với thang điểm đã chọn lúc khởi tạo diễn đàn. Dưới tất cả những bài gửi của cuộc thảo luận là nút **Sending my latest ratings** (Gửi các đánh giá mới nhất của tôi). Nếu có đánh giá cho một bài gửi và chọn nút này nghĩa là xác nhận những đánh giá của giáo viên trong cuộc thảo luận. Điểm của đánh giá sẽ được ghi lại trong bảng điểm. Mỗi lần giáo viên xác nhận một đánh giá, nó sẽ xuất hiện bên cạnh thanh đánh giá. Nếu chọn đó, một cửa sổ trình duyệt mới sẽ xuất hiện và trong đó chứa tất cả các đánh giá của mọi người cho bài gửi đó.

### 1.3 - Tìm kiếm trong Diễn đàn

Tất cả các diễn đàn trong một khóa học đều có chức năng tìm kiếm và điều này giúp cho người dùng có thể tìm kiếm thông tin một cách dễ dàng và chính xác. Tất cả các diễn đàn đều được tìm kiếm đồng thời.

Khối chức năng **Search forums** (Tìm kiếm trên diễn đàn) trên trang web của khóa học cho phép tìm kiếm nhanh một từ cụ thể trong bài gửi lên diễn đàn. Nếu có nhiều hơn một kết quả thì có thể sử dụng chức năng tìm kiếm chi tiết để thu hẹp kết quả tìm kiếm.

**Tìm kiếm chi tiết cho phép giáo viên lọc kết quả tìm kiếm theo nhiều cách khác nhau:**

- **Các từ này có thể xuất hiện đâu đó trong bài viết** (These words can appear anywhere in the post): nếu có bất kỳ từ nào được gõ trong ô này xuất hiện trong bài gửi, nó sẽ được tô đậm.
- **Cụm từ chính xác này phải được xuất hiện trong bài viết** (This exact phrase must appear in the post): Nếu trong bài viết có chính xác cụm từ gõ vào ô này thì cả cụm từ này mới được tô đậm trong bài gửi ở kết quả tìm kiếm.
- **Các từ này không bao gồm** (These words should NOT be included): kết quả tìm kiếm sẽ loại ra những bài viết có chứa những từ được gõ vào ô này.
- **Các từ này phải được xuất hiện toàn bộ như tất cả các từ** (These words should appear as whole words): gõ từ cần tìm kiếm trong ô này, giáo viên sẽ nhận được kết quả là tất cả những bài gửi có chứa những từ mà một phần của nó là từ được gõ vào ở đây. Ví dụ, gõ vào đây từ “kho” thì kết quả tìm kiếm sẽ là những bài gửi có chứa những từ như “khoa”, “khoan”,...
- **Các bài viết phải mới/cũ hơn** (Posts must be newer/older than this): kết quả tìm kiếm sẽ được giới hạn theo thời gian mà bài gửi được gửi lên diễn đàn.
- **Chọn diễn đàn nào để tìm kiếm** (Choose which forums to search): cho phép chọn lựa một diễn đàn cụ thể trong khóa học để tìm kiếm.
- **Các từ này phải xuất hiện trong tiêu đề** (These words should be in the subject): nếu biết tiêu đề hoặc một phần tiêu đề của bài gửi cần tìm, hãy gõ vào ô này và kết quả tìm kiếm sẽ được giới hạn với chỉ những bài gửi có tiêu đề phù hợp.
- **Tên này phải trùng với tên tác giả** (This name should match the author): nếu muốn tìm kiếm chỉ những bài gửi của một người nào đó, hãy gõ tên của người đó trong khóa học vào ô này.

CoE ► KHM01 ► Forums ► Search

Please enter search terms into one or more of the following fields:

These words can appear anywhere in the post:

This exact phrase must appear in the post:

These words should NOT be included:

These words should appear as whole words:

Posts must be newer than this:  1  January  2000  00  00

Posts must be older than this:  26  June  2008  12  50

Choose which forums to search:

These words should be in the subject:

This name should match the author:

*Tìm kiếm chi tiết*

#### **1.4 - Quản lý Diễn đàn**

Khi tạo ra các diễn đàn cho khóa học, giáo viên cần phải quản lý tất cả các diễn đàn đó trong suốt thời gian mà khóa học diễn ra.

Như đã đề cập từ đầu chương này, diễn đàn là một công cụ hữu ích tạo cơ hội cho cả những học viên ít phát biểu trên lớp có khả năng tham gia thảo luận. Nếu quan tâm xây dựng những cuộc thảo luận và đặt hoạt động này như một phần quan trọng của khóa học, giáo viên sẽ nhận được nhiều ý kiến phát biểu từ học viên hơn là trong môi trường học truyền thống.

Và tất nhiên, càng có nhiều người tham gia thảo luận cũng đồng nghĩa rằng có rất nhiều việc phải làm để quản lý diễn đàn.

##### **1.4.1 - Quản lý theo nhu cầu học viên**

Việc đầu tiên mà giáo viên cần làm để quản lý các diễn đàn là xác định nhu cầu của học viên. Sau đó, nên thông báo trong thời khóa biểu của khóa học rằng giáo viên sẽ xem và trả lời các bài gửi của học viên vào những ngày cụ thể nào. Cũng nên đưa ra mức độ thường xuyên mà giáo viên sẽ kiểm tra các cuộc thảo luận. Điều này giúp học viên biết được khi nào bài gửi của họ sẽ được trả lời và giáo viên sẽ không bị quấy rầy suốt ngày vì chưa trả lời các bài gửi. Các cuộc thảo luận cũng tránh được tình trạng bài gửi lặp đi lặp lại nhiều lần.

##### **1.4.2 - Quản lý hành vi**

Việc giải quyết các học viên có thái độ không đúng khi tham gia thảo luận cũng là một thách thức của diễn đàn trực tuyến. Một số có thể sẽ có những phát biểu không

nghiêm túc hoặc không đúng trọng tâm của cuộc thảo luận. Những phát biểu như vậy có thể làm hỏng cuộc thảo luận hoặc có thể làm chệch mục tiêu mà cuộc thảo luận hướng đến.

Để tránh tình trạng này, hãy đưa ra những qui định thật rõ ràng ngay từ đầu của khóa học. Việc đánh giá bài gửi cũng là một cách để kiểm soát thái độ tham gia thảo luận của học viên, những đánh giá tốt hay xấu của giáo viên cũng như những học viên khác sẽ tác động đến bảng điểm của mỗi người. Nếu tất cả những qui định đó vẫn không giúp kiểm soát được cuộc thảo luận thì phương án cuối cùng là xóa đi các bài gửi không phù hợp và sau đó có những hình thức kỷ luật thích hợp.

#### 1.4.3 - Quản lý sao lưu nội dung

Khi những bài gửi đến một cuộc thảo luận quá nhiều hoặc quá dài, giáo viên có thể lưu chúng lại và khởi tạo cuộc thảo luận với phần tóm tắt những nội dung đã lưu. Có thể lưu từng cuộc thảo luận hoặc cũng có thể lưu cả diễn đàn.

##### Các bước sao lưu một cuộc thảo luận:

- **B1:** Tạo một diễn đàn có tên “Diễn đàn sao lưu” ở một vị trí khác trong khóa học, thông thường là phần đầu hoặc cuối trên trang chính của khóa học.
- **B2:** Truy cập vào diễn đàn có cuộc thảo luận mà giáo viên muốn sao lưu.
- **B3:** Chọn tiêu đề của thảo luận mà giáo viên muốn sao lưu để đi vào nội dung thảo luận. Ở góc trên bên phải của trang là drop-down menu **Move this discussion to...** (Di chuyển cuộc thảo luận này tới...).

The screenshot shows a Moodle forum page with the following navigation path: CoE > KHM01 > Forums > Diễn đàn thảo luận > Về công cụ Forum trong Moodle. The main content area displays a post by 'Nguyen Van A' from 'Thursday, 26 June 2008, 09:'. The post content is: 'Về công cụ Forum trong Moodle' and 'Forum là một công cụ rất hữu ích cho khóa học'. To the right of the post, there is a 'Move this discussion to ...' dropdown menu. This menu is expanded, showing 'Move this discussion to ...' at the top, followed by 'News forum' and 'Topic 3'. Below the menu, there are links for 'Edit', 'Delete', and 'Reply'. At the bottom of the post area, there is a 'Send in my latest ratings' button. The 'Move this discussion to ...' dropdown is highlighted with a red box.

##### Di chuyển cuộc thảo luận

- **B4:** Chọn “Diễn đàn sao lưu” từ danh sách.
- **B5:** Cuộc thảo luận sẽ xuất hiện trong “Diễn đàn sao lưu”. Chọn vào liên kết **Forum** trên thanh điều hướng và chọn diễn đàn ban đầu từ danh sách.
- **B6:** Tạo một cuộc thảo luận mới trong diễn đàn ban đầu và viết tóm tắt phần thảo luận đã sao lưu vào phần nội dung, nên đặt tên cho cuộc thảo luận này trùng với tên của cuộc thảo luận đã sao lưu.

Sử dụng phương pháp sao lưu và tóm tắt nội dung thảo luận này sẽ giúp giáo viên dễ dàng hơn trong việc quản lý diễn đàn. Đây cũng là một phương pháp hiệu quả dùng để di chuyển các cuộc thảo luận hay từ phần này sang phần khác của khóa học. Một phương pháp để quản lý diễn đàn nữa là phân nhóm học viên, mỗi chủ đề thảo luận được phân cho một nhóm, khi đó các thành viên trong nhóm sẽ tập trung vào việc đọc, hiểu và tham gia vào các chủ đề thảo luận phù hợp với mục tiêu.

Để tạo ra các nhóm học viên, hãy phân một số lượng ít các học viên vào một diễn đàn hoặc cuộc thảo luận và chắc chắn rằng giáo viên cho phép mọi người có thể đánh giá.

### 1.5 - Chức năng của Diễn đàn

- **Xem các cuộc thảo luận:** Chức năng cơ bản của Diễn đàn là cho phép người dùng xem các cuộc thảo luận mà không phải gửi trả lời hoặc khởi tạo một cuộc thảo luận mới.
- **Khởi tạo những cuộc thảo luận mới:** Cho phép người dùng tạo ra những cuộc thảo luận nếu đó là kiểu diễn đàn có nhiều thảo luận.
- **Trả lời bài gửi:** Đây là chức năng cho phép người dùng trả lời các bài gửi trong một cuộc thảo luận.
- **Đăng tin tức:** Người dùng có thể sử dụng chức năng này để gửi các tin tức mới đến diễn đàn tin tức. Mặc định của Moodle là chỉ có giáo viên có thể sử dụng chức năng này.
- **Trả lời tin tức:** Người dùng có thể trả lời những tin được gửi lên diễn đàn tin tức, và mặc định cũng chỉ cho phép giáo viên có được chức năng này.
- **Xem đánh giá:** Người dùng có thể xem bảng đánh giá của mọi người dành cho các bài gửi của mình trên diễn đàn cũng như bảng đánh giá của những người khác tham gia vào diễn đàn.
- **Đánh giá bài gửi:** Nếu diễn đàn có thiết lập đánh giá thì người dùng có thể sử dụng chức năng này để đánh giá các bài gửi. Theo mặc định thì chỉ giáo viên có chức năng này.
- **Đính kèm file:** Người dùng có thể đính kèm file cho bài gửi của mình lên diễn đàn, kích thước file không được vượt quá kích thước tối đa theo qui định của diễn đàn.
- **Xóa bài gửi của mình (trong thời gian cho phép):** Người dùng có thể xóa bài gửi của mình trong một khoảng thời gian nhất định sau khi gửi lên diễn đàn, mặc định là 30 phút.
- **Xóa bất cứ bài gửi nào (vào bất cứ thời gian nào):** Những người dùng có quyền này được phép xóa bất kỳ bài gửi nào trên diễn đàn và vào bất cứ lúc nào.
- **Chia nhỏ các cuộc thảo luận:** Người dùng có thể chia nhỏ một cuộc thảo luận thành các cuộc thảo luận mới, mặc định là chức năng này chỉ dành cho giáo viên.
- **Di chuyển các cuộc thảo luận:** Với chức năng này, người dùng có thể di chuyển các cuộc thảo luận đến diễn đàn khác trong khóa học.
- **Chỉnh sửa bài gửi:** Chức năng này cho phép chỉnh sửa bất kỳ bài gửi nào vào bất kỳ lúc nào, mặc định là chỉ giáo viên được phép chỉnh sửa tất cả bài gửi.
- **Xem bài gửi trên diễn đàn Q & A:** Chức năng này cho phép người dùng xem các bài gửi trên diễn đàn Q & A mà không cần phải gửi bài.
- **Xem danh sách người nhận thông báo.**
- **Quản lý danh sách người nhận thông báo:** Chức năng này cho phép người dùng chỉnh sửa hoặc xóa những người nhận thông báo của diễn đàn.
- **Kiểm soát trả lời:** Chức năng này cho phép hạn chế người dùng gửi bài lên diễn đàn, tùy theo các thiết lập của diễn đàn.

## 2 – CHAT

Trong thời điểm chúng tôi biên soạn tài liệu này, có lẽ hầu hết các giáo viên cũng như học viên đều quen thuộc với hình thức trao đổi trực tuyến này. Đây là một

dịch vụ được cung cấp bởi rất nhiều công ty khác nhau trên thế giới cũng như ở Việt Nam, điển hình như Y!M, AOL, MSN, Google Talk,... Trên môi trường Moodle cũng hỗ trợ một công cụ hoàn toàn tương tự giúp giáo viên và học viên có thể trao đổi trực tiếp với nhau. Khác với công cụ diễn đàn, giáo viên và học viên không cần phải đăng nhập cùng lúc, đối với công cụ này, đòi hỏi tất cả những ai muốn tham gia phải có một máy vi tính kết nối Internet và truy cập vào khóa học trong cùng một thời gian.

## 2.1 - Tạo Chat

Để sử dụng công cụ này, trước tiên giáo viên cần tạo ra một phòng Chat và phải nêu ra thời gian cụ thể trong thời khóa biểu của khóa học để học viên có thể chủ động trong việc sắp xếp thời gian. Có thể tạo ra một phiên duy nhất cho tất cả học viên hoặc cũng có thể tạo ra những phiên (sesion) khác nhau cho cùng một chủ đề để tất cả học viên đều có thể tham gia.

### Các bước tạo ta một phiên Chat (Chat session):

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Chọn Chat từ “drop-down menu thêm hoạt động trong phần của khóa học” mà giáo viên muốn đưa vào một phòng Chat. Giáo viên sẽ được chuyển sang làm việc trên một trang, đây chính là trang khởi tạo phòng Chat.
- **B3:** Đặt tên cho phòng Chat trong ô **Name of this Chat room** (Tên của phòng Chat này) và đưa ra những chỉ dẫn cần thiết để sử dụng trong trình soạn thảo **Introduction text** (Giới thiệu).

The screenshot shows the 'Editing Chat' page in Moodle. At the top, the breadcrumb navigation is 'CoE > KHM01 > Chats > Editing Chat'. The main title is 'Adding a new Chat to topic 3'. The 'General' section contains fields for 'Name of this chat room' (with a required asterisk) and 'Introduction text' (with a help icon). Below these are rich text editor tools and a preview area. The 'Path:' section includes fields for 'Next chat time' (set to 5 November 2008 15:00), 'Repeat sessions' (set to 'Don't publish any chat times'), 'Save past sessions' (set to 'Never delete messages'), and 'Everyone can view past sessions' (set to 'No'). The 'Common module settings' section includes 'Group mode' (set to 'No groups') and 'Visible' (set to 'Show'). At the bottom are 'Save changes' and 'Cancel' buttons, with a note: 'There are required fields in this form marked\*.'

### Trang khởi tạo phòng Chat

- **B4:** Thiết lập thời gian cho phiên Chat đầu tiên trong ô **Next Chat time** (Thời gian Chat tiếp theo).
- **B5:** Thiết lập những tùy chọn chung cho phòng Chat:
- **Repeat sessions** (Lặp lại các phiên): có 4 chọn lựa cho mục này:
  - **Don't publish any chat time** (Không công bố thời gian Chat): tạo ra một phòng Chat luôn luôn hoạt động và không chỉ định thời gian cụ thể.

- **No repeat – Publish the specified time only** (Chat một lần): Tạo ra phòng Chat chỉ dùng 1 lần và chỉ hoạt động một lần duy nhất trong suốt thời gian chỉ ra trong Bước 4.
- **At the same time everyday** (Hàng ngày): Tạo ra một mục trong thời khóa biểu của khóa học về phiên Chat hàng ngày vào thời gian đã chỉ ra trong Bước 4.
- **At the same time every week** (Hàng tuần): Tạo ra một mục trong thời khóa biểu của khóa học về phiên Chat hàng tuần vào thời gian đã chỉ ra trong Bước 4.
- **Save past sessions** (Lưu trữ các thông tin Chat trước đó): Khi một phiên Chat kết thúc, một bản sao của phiên Chat đó sẽ được lưu lại trong một khoảng thời gian cụ thể mà giáo viên đưa ra ở mục này.
- **Xem các phiên Chat trước đó:** tùy chọn ở mục này cho phép giáo viên qui định đối tượng nào có thể xem nội dung của những phiên Chat đã được lưu lại.
- **B6:** Thiết lập thuộc về những cài đặt chung:
- **Group mode:** đây là nơi mà giáo viên có thể thiết lập chế độ làm việc theo nhóm cho hoạt động này. Nếu việc phân nhóm đã được áp đặt trong thiết lập chung của khóa học thì chọn lựa ở mục này không có tác dụng.
- **Visible:** Việc chọn lựa **Show/Hide** ở đây sẽ quyết định học viên có thể nhìn thấy phòng Chat mà giáo viên sắp tạo ra hay không.
- **B7:** Chọn nút **Save changes**. Tên mà giáo viên đã đặt cho phòng Chat sẽ xuất hiện trên trang chính của khóa học như là một liên kết để truy nhập vào phòng Chat.

## 2.2 - Sử dụng công cụ Chat

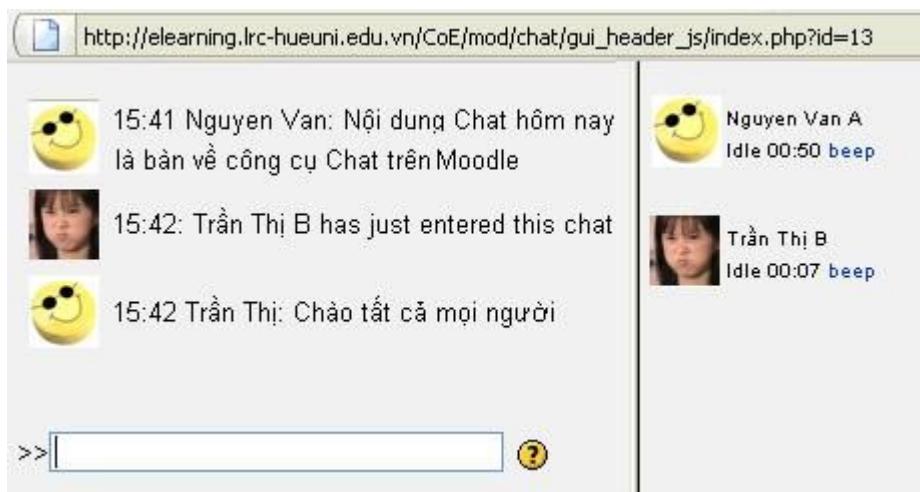
Ngay cả khi giáo viên có thiết lập về thời gian Chat cụ thể thì phòng Chat vẫn luôn luôn hoạt động. Moodle không giới hạn truy nhập vào các phòng Chat dựa trên thời gian đã thiết lập khi khởi tạo. Thay vào đó, nó tạo ra những mục trong thời khóa biểu của khóa học để nhắc nhở mọi người đăng nhập vào phòng Chat đúng thời gian qui định. Nếu học viên muốn vào phòng Chat trong những thời gian ngoài qui định, họ vẫn có thể trao đổi với một người nào khác vào đó cùng thời gian.

Có 2 phiên bản của phòng Chat, phiên bản thông thường và phiên bản không có các khung và JavaScript.

- Ở phiên bản thông thường, người dùng có thể gõ những thông điệp trong vùng nhập văn bản ở phía dưới của cửa sổ trình duyệt và/ hoặc gọi (bằng tiếng beep) tới những người dùng khác. Giáo viên cũng có thể nhắc nhở học viên điều chỉnh tiếng beep ở mức tối thiểu nếu nó gây ra cảm giác không thoải mái.

Mỗi khi gõ thông điệp vào vùng nhập văn bản, sau đó nhấn phím Enter trên bàn phím và thông điệp sẽ được gửi lên màn hình Chat và truyền đến tất cả mọi người có tham gia vào phiên Chat. Công cụ Chat trong Moodle hoạt động dựa trên nguyên lý tải tự động màn hình Chat mỗi 5 giây, vì vậy người dùng sẽ không thể nhìn thấy thông điệp gửi đi trên màn hình Chat ngay lập tức, mà phải sau 5 giây kể từ khi nhấn phím Enter.

Ở bên phải của cửa sổ trình duyệt, Moodle liệt kê danh sách những người tham gia kèm theo khoảng thời gian mà họ đã không có động tĩnh gì.



Ví dụ về một phiên Chat

- Ở phiên bản không có các khung và JavaScript, người dùng có thể gửi đi những thông điệp bằng cách gõ vào vùng nhập văn bản và sau đó chọn nút Submit. Chọn nút Refresh để xem tất cả những thông điệp đã được gửi lên.

**Lưu ý:** Kinh nghiệm từ những khóa học với số học viên lớn đã chỉ ra rằng công cụ Chat trong Moodle phiên bản hiện tại chưa đủ khả năng để đáp ứng một số lượng lớn các trao đổi xảy ra đồng thời. Trên thực tế, hầu hết các máy chủ không thể cho phép nhiều hơn bốn phiên Chat xảy ra đồng thời. Nếu giáo viên muốn sử dụng công cụ Chat nhiều hơn số lượng này, người quản trị hệ thống cần phải xem xét để sử dụng các phương pháp nhằm giảm tải cho hệ thống máy chủ.

### 2.3 - Chức năng của công cụ Chat

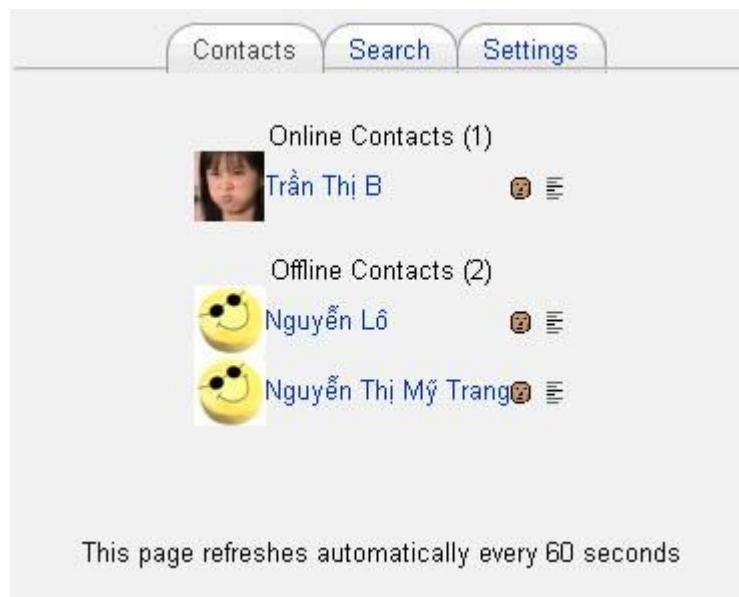
- Trao đổi trong một phiên Chat** (Talk in a chat): cho phép người dùng tham gia vào các phiên Chat.
- Xem các phiên Chat trước** (Read chat logs): cho phép người dùng xem bản sao nội dung của các phiên Chat trước kèm theo thông tin người nào đã gửi lên thông điệp nào.
- Xóa nội dung của phiên Chat** (Delete chat logs): cho phép người dùng xóa nội dung của các phiên Chat. Theo mặc định, chức năng này chỉ dành cho giáo viên.

## 3 - THÔNG ĐIỆP (MESSAGING)

Bên cạnh công cụ trao đổi “không đồng thời” là diễn đàn và công cụ trao đổi “đồng thời” là Chat, Moodle còn hỗ trợ một công cụ khác cho phép trao đổi mang tính chất riêng tư giữa hai người dùng. Đó chính là công cụ Messaging.

### 3.1 - Sử dụng Thông điệp

Khác với diễn đàn và Chat, thông điệp cá nhân không nằm trong phạm vi của một khóa học, người dùng này có thể gửi các thông điệp cá nhân cho một người dùng khác không cùng khóa học với mình. Trong thẻ **Profile** thuộc trang quản lý cá nhân, chọn nút **Messages** để mở ra cửa sổ của trang thông điệp cá nhân

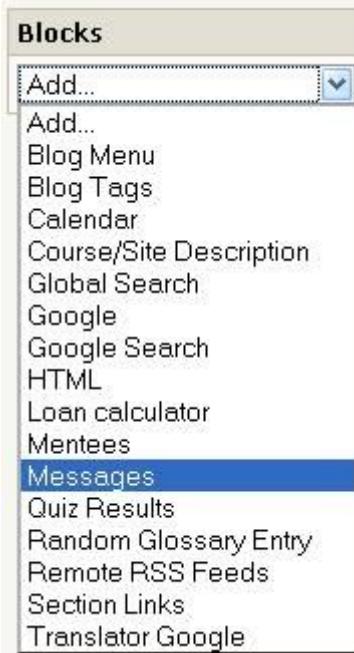


*Cửa sổ thông điệp cá nhân*

Để tăng cường việc sử dụng thông điệp cá nhân trong khóa học, giáo viên có thể thêm vào khối **Messages** và/hoặc khối **Online users** (Các thành viên trực tuyến) trên trang chính của khóa học



*Khối Online users và khối Messages*



*Thêm vào trang của khóa học khói Messages*

#### **Các bước thêm vào một khói Messages:**

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Chọn **Messages** từ drop-down menu **Blocks Add...** (Thêm các khói)
- **B3:** Sử dụng biểu tượng mũi tên bên dưới tiêu đề của khói để di chuyển khói lên/xuống và/hoặc sang phải/sang trái đến vị trí thích hợp.
- Chọn liên kết **Messages** (Các thông điệp) trong khói này là một cách khác giúp người dùng mở cửa sổ trang thông điệp cá nhân.

#### **3.2 - Gửi Thông điệp**

##### **Các bước gửi một thông điệp:**

- **B1:** Mở cửa sổ trang thông điệp cá nhân, bằng cách sử dụng nút **Messages** trong thẻ **Profile** thuộc trang quản lý cá nhân hoặc sử dụng liên kết **Messages** trong khói cùng tên.
- **B2:** Trên cửa sổ trang thông điệp cá nhân, chọn vào thẻ **Search** để tìm người muốn gửi thông điệp. Nếu cần, đánh dấu vào tùy chọn **Only in my courses** (Chỉ trong các khóa học của tôi), sau đó gõ tên của cần tìm vào ô **Name**. Sau đó, chọn nút **Search**, Moodle sẽ hiển thị danh sách những người có tên phù hợp với yêu cầu tìm kiếm.
- **B3:** Chọn người cần gửi thông điệp bằng cách chọn tên của người đó. Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện và con trỏ đang đứng trong ô dùng để gõ thông điệp. Gõ nội dung vào ô này, sau đó chọn nút **Send message** (Gửi thông điệp), bản sao của nội dung vừa gõ sẽ xuất hiện ở phần phía trên của ô gõ nội dung kèm theo tên của người dùng và thời gian thực hiện.

#### **3.3 - Đọc và trả lời Thông điệp**

Khi có một thông điệp được gửi đến, cửa sổ thông điệp cá nhân sẽ hiện ra. Trên khói **Messages** sẽ hiển thị tên của người đã gửi kèm theo một liên kết để xem thông điệp đó. Nếu chọn nhận thông điệp qua email (xem phần thiết lập thông điệp cá nhân), một bản sao của thông điệp đó sẽ được gửi đến email của người dùng sau khoảng thời gian mà người dùng đã thiết lập nếu ngay lúc đó người dùng không đăng nhập vào khóa học.



Sau khi đọc thông điệp gửi đến, người dùng có thể viết trả lời và chọn nút **Send Messages**.

### 3.4 - Tìm kiếm Thông điệp

Ngoài việc hỗ trợ tìm kiếm người dùng, thẻ **Search** trên cửa sổ **Messages** còn cho phép tìm kiếm dựa trên từ khóa những thông điệp mà giáo viên đã gửi đi hoặc nhận được.

### 3.5 - Quản lý các liên hệ

Người dùng có thể thêm liên hệ vào danh sách liên hệ của mình bằng cách chọn biểu tượng **Add contact** (Thêm một liên lạc) hình mặt người ở bên cạnh tên của họ trong cửa sổ Thông điệp cá nhân. Tương tự, người dùng cũng có thể khóa liên hệ hay xóa liên hệ đã thêm vào danh sách trước đó bằng cách chọn các biểu tượng tương ứng.

### 3.6 - Lưu trữ Thông điệp

Người dùng có thể xem những thông điệp đã gửi đi hoặc nhận từ một người nào đó bằng cách chọn biểu tượng **Messages History** (Lịch sử các thông điệp) ở bên cạnh tên của người đó trong cửa sổ thông điệp cá nhân.

### 3.7 - Các thiết lập

Giáo viên có thể thay đổi thiết lập cho công cụ thông điệp cá nhân thông qua thẻ **Settings** (Các thiết lập) trong cửa sổ thông điệp cá nhân. Các thiết lập bao gồm:

- **Tự động hiển thị cửa sổ thông điệp khi tôi có thông điệp mới** (Automatically show Message window when I get new messages): lưu ý đổi với thiết lập này là trình duyệt của người dùng cần được thiết lập sao cho không chặn các pop-up từ trang web của khóa học.
- **Khóa các thông điệp mới được gửi bởi những người không nằm trong danh sách liên hệ của tôi** (Block all new messages from people who are not on my contact list): đây là cách để người dùng chặn các thông điệp không mong muốn.
- **Phát ra tiếng “beep” khi một thông điệp được gửi đến** (Beep when a new message comes in).
- **Sử dụng trình soạn thảo HTML** (Use HTML editor): chức năng này chỉ thực hiện được đối với một số trình duyệt có hỗ trợ trình soạn thảo HTML.
- **Phiên bản không có khung và JavaScript** (Version without frames and JavaScript).

- **Gửi cho tôi các thông điệp khi tôi không đăng nhập vào khóa học** (Email messages when I am offline): người dùng có thể nhận được bản sao của những thông điệp qua email mà không cần phải đăng nhập vào khóa học trên Moodle. Người dùng cũng có thể chọn một email khác với email trong hồ sơ của mình để nhận các bản sao thông điệp này.

### 3.8 - **Chức năng của công cụ Thông điệp**

Không giống với công cụ diễn đàn và chat, các chức năng của công cụ thông điệp cá nhân chỉ có thể thiết lập ở mức toàn khóa học hoặc toàn hệ thống. Các chức năng đó bao gồm:

- **Đọc tất cả thông điệp.**
- **Gửi một thông điệp đến nhiều người:** cho phép người dùng gửi thông điệp đến nhiều người dùng bằng cách chọn trong danh sách **Participants**. Mặc định là chỉ có giáo viên có thể gửi thông điệp đến nhiều người cùng lúc.

### 3.9 - **Sử dụng công cụ Thông điệp một cách hiệu quả**

Mục đích của công cụ thông điệp cá nhân là hỗ trợ việc trao đổi riêng giữa những người dùng với nhau. Công cụ này có một ưu điểm so với email là người dùng có thể theo dõi mọi thông tin trao đổi trên một cửa sổ duy nhất.

- **Thêm các liên hệ:** Cách tốt nhất để quản lý các thông điệp là thêm vào danh sách liên hệ những người có thể sẽ trao đổi qua công cụ này. Cách duy nhất để truy nhập mục lưu trữ thông điệp với ai đó là thông qua danh sách liên hệ, hoặc người dùng phải tìm kiếm người đó thông qua thẻ tìm kiếm. Sẽ thuận tiện hơn nhiều khi người dùng muốn gửi thông điệp cho một người nào đó khi họ có trong danh sách liên hệ của mình, ngược lại phải tìm kiếm mỗi khi cần.
- **Sử dụng danh sách liên hệ:** Phiên bản mới của Moodle cho phép người dùng gửi thông điệp đến nhiều người được chọn trực tiếp từ danh sách người tham gia.

**Các bước gửi một thông điệp cho nhiều người cùng lúc:**

- **B1:** Chọn liên kết **Participants** trong khối **People** trên trang chính của khóa học.
- **B2:** Chọn những người muốn gửi thông điệp hoặc chọn nút **Select all** (chọn tất cả) ở phía dưới danh sách để chọn tất cả những người trong danh sách.
- **B3:** Chọn **Add/Send Meassages** (Thêm/Gửi thông điệp) từ drop-down menu **With selected users...**(Với những người dùng được chọn...) ở phía dưới danh sách.
- **B4:** Gõ thông điệp, sau đó chọn nút **Preview** (Xem trước).
- **B5:** Nếu đã hài lòng với phần thông điệp vừa soạn, chọn nút **Send**. Ngược lại, chọn **Edit** để chỉnh sửa nội dung hoặc thêm bớt những người muốn gửi.

## Chương 7. BÀI KIỂM TRA

### 1. BÀI KIỂM TRA

Đánh giá là phần không thể thiếu trong dạy và học, vì thế kiểm tra là một hoạt động rất quan trọng với bất kỳ lớp học nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Chúng ta không thể biết được chính xác học viên đã tiếp thu được gì và ở mức độ nào từ các hoạt động khác nhau của khóa học. Do đó, những Bài kiểm tra giúp chúng ta xác định được điều này ở một chừng mực nhất định. Một Bài kiểm tra được thiết kế tốt sẽ giúp giáo viên thu được những kết quả đúng về kiến thức và mức độ tiếp thu của học viên. Và những phản hồi từ bài thi giúp cho học viên đánh giá được việc học của mình, qua đó tìm ra những thiếu sót cũng như xác định phương hướng để thu được kết quả tốt hơn trong khóa học.

Module Quiz (Bài kiểm tra) trong Moodle là một trong những phần phức tạp nhất của hệ thống này. Cộng đồng Moodle đã phát triển và thêm vào một số lượng lớn các chọn lựa và công cụ hỗ trợ cho module này, khiến cho nó trở nên vô cùng linh động. Giáo viên có thể tạo ra những đề thi hay Bài kiểm tra với rất nhiều chọn lựa câu hỏi khác nhau, với các câu hỏi ngẫu nhiên chọn từ ngân hàng câu hỏi, cho phép học viên có thể làm một Bài kiểm tra nhiều lần và máy tính sẽ chấm điểm tất cả các Bài kiểm tra.

Những chức năng này mở ra một loạt các chiến lược trong việc đánh giá học viên mà không dùng đến hình thức kiểm tra trên giấy. Với giáo dục truyền thống, sẽ rất khó cho giáo viên để chấm điểm các Bài kiểm tra với câu hỏi ngẫu nhiên như vậy, và gần như không thể để giáo viên có thể chấm bài cho một học viên làm 10 lần đối với một Bài kiểm tra. Trong giáo dục hiện đại, máy tính đã làm giúp giáo viên các công việc này, và như thế học viên sẽ có nhiều cơ hội hơn để kiểm tra kiến thức của mình. Trong chương này, chúng ta sẽ tìm hiểu phương pháp để ứng dụng những ưu điểm của bộ công cụ này. Trước tiên, hãy bắt đầu bằng cách tạo ra một Moodle Quiz đầu tiên.

#### Làm thế nào để tạo ra một Bài kiểm tra

Các Bài kiểm tra trong Moodle có hai thành phần chính: **Thân Bài kiểm tra** (Quiz body) và **Ngân hàng câu hỏi** (Question pool). Thân Bài kiểm tra là tập hợp nhiều câu hỏi thuộc nhiều loại khác nhau được lấy từ ngân hàng câu hỏi. Đây chính là phần mà học viên sẽ nhìn thấy khi họ làm bài. Nó cũng đưa ra cách thức mà học viên sẽ làm Bài kiểm tra. Những câu hỏi trong phần thân Bài kiểm tra có thể bao gồm nhiều loại, được chọn một cách thủ công hoặc tự động và các câu hỏi xuất hiện theo thứ tự nhất định hoặc ngẫu nhiên. Ngân hàng câu hỏi do giáo viên tạo ra và được giáo viên sắp xếp sao cho phù hợp nhất. Giáo viên có thể tạo ra ngân hàng câu hỏi trên cơ sở từng chương của bài giảng, từng tuần của học kỳ, theo từng nhóm khái niệm hoặc bất kỳ hình thức tổ chức câu hỏi nào khác. Ngân hàng câu hỏi có thể được tái sử dụng trong nhiều Bài kiểm tra, giữa các lớp và các khóa học, thậm chí giữa các hệ thống khác nhau.

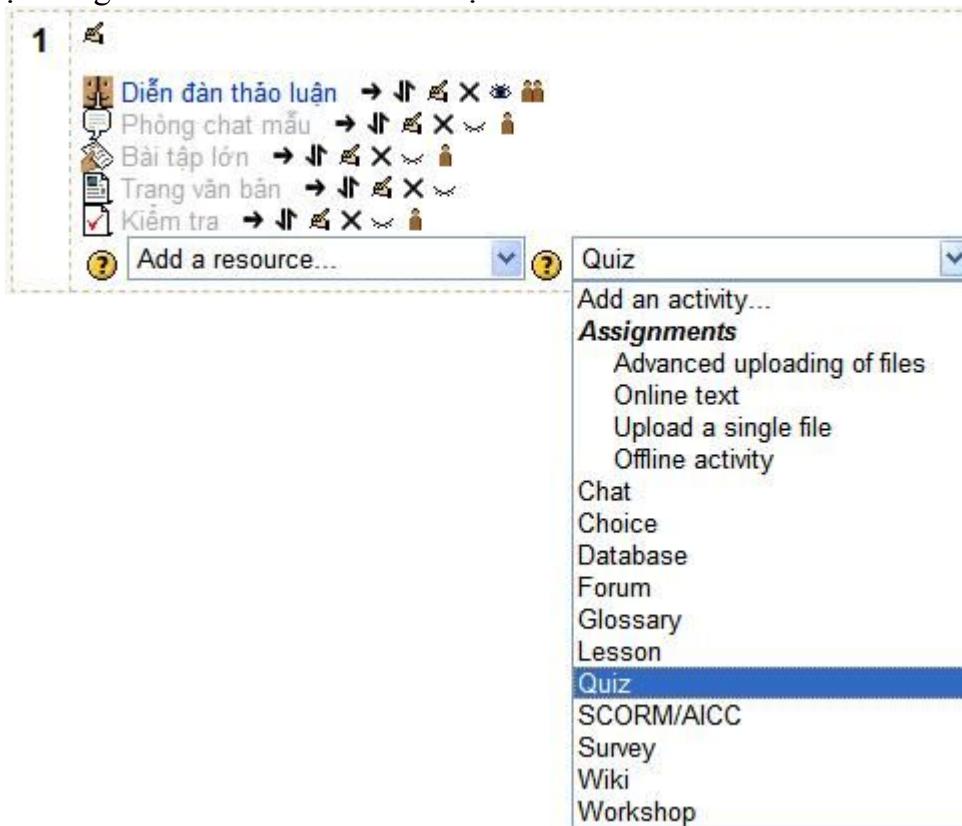
#### 1.1 - Tạo Bài kiểm tra

Khi giáo viên tạo ra thân Bài kiểm tra có nghĩa là họ đang tạo ra một tập hợp các câu hỏi và thiết lập các quy tắc cho việc làm bài.

##### Các bước tạo ra một thân Bài kiểm tra:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.

- **B2:** Chọn **Quiz** từ drop-down menu thêm hoạt động trong phân vùng của khóa học mà giáo viên muốn đưa vào một Bài kiểm tra.



*Thêm một bài kiểm tra*

- **B3:** Trên trang **Adding a new quiz** (Thêm một Bài kiểm tra), đặt tên cho Bài kiểm tra.
- **B4:** Viết giới thiệu cho Bài kiểm tra sao cho nó bao gồm tất cả những chỉ dẫn cần thiết cho học viên để làm bài, ví dụ như số lần được phép làm bài hay qui cách chấm điểm,...
- **B5:** Thiết lập thời gian:
- **Open the quiz** (Ngày bắt đầu); **Quiz closes** (Ngày kết thúc): Chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho Bài kiểm tra này.
- **Time limit** (Giới hạn thời gian): Qui định thời gian mà học viên phải hoàn thành Bài kiểm tra. Khi hết thời gian qui định, bài kiểm tra sẽ tự động kết thúc và kết quả được tính trên những phần đã làm tại thời điểm đó.
- **Time delay between attempts** (Khoảng cách giữa các lần làm bài): Giáo viên có thể qui định khoảng thời gian giữa các lần làm bài trên một đề kiểm tra, điều này nhằm ngăn chặn học viên có thể đánh lừa hệ thống để biết đáp án của một câu hỏi.
- **B6:** Thiết lập các tùy chọn hiển thị:
  - **Questions per page** (Số lượng câu hỏi trên một trang): Ở đây, giáo viên có thể thiết lập số lượng câu hỏi mà học viên có thể nhìn thấy một lúc. Nếu Bài kiểm tra có số câu hỏi nhiều hơn số lượng chỉ ra ở đây, học viên sẽ nhìn thấy những nút điều hướng ở cuối trang, và học viên dùng những nút này để xem các câu hỏi của những trang khác.

- **Shuffle questions** (Thay đổi trật tự): Chọn **Yes** ở đây, giáo viên có thể tạo ra những đề thi hoàn toàn khác nhau bằng cách đưa ra những thứ tự câu hỏi ngẫu nhiên.
- **Shuffle within questions** ( Thay đổi thứ tự đáp án trong từng câu hỏi): Chọn **Yes** ở đây, giáo viên có thể tạo ra những câu hỏi dạng multiple choice (câu hỏi đa chọn lựa) hay câu hỏi dạng matching (so khớp) ngẫu nhiên bằng cách thay đổi thứ tự của các nội dung chọn lựa trong câu hỏi.
- **B7:** Thiết lập các tùy chọn về việc làm bài:
  - **Attempts allowed** (Số lần làm bài cho phép): Sử dụng tùy chọn này để qui định số lần mà một học viên có thể làm bài. Giáo viên có thể chọn unlimited times (không giới hạn) hoặc một số từ 1 đến 6.
  - **Each attempt builds on the last** (Làm bài dựa trên kết quả của lần trước): Nếu cho phép một học viên có thể làm một Bài kiểm tra nhiều lần, giáo viên có thể thiết lập để học viên có thể tìm được đáp án của Bài kiểm tra qua nhiều lần làm bài. Bằng cách chọn Yes ở tùy chọn này, những phần trả lời của học viên ở lần làm bài gần nhất sẽ được hiển thị trong lần kế tiếp.
  - **Adaptive mode:** Trong chế độ này có bổ sung nút **Submit** (Gửi kết quả) cho mỗi câu hỏi. Nếu học viên chọn nút này, phần trả lời cho câu hỏi đó sẽ được chấp nhận và chấm điểm. Sau đó, học viên có thể trả lời lại câu hỏi đó ngay lập tức nhưng sẽ bị trừ điểm. Mức phạt được thiết lập trong tùy chọn **Apply Penalties** (Áp dụng mức phạt).
- **B8:** Thiết lập tùy chọn về điểm số:
  - **Grading method** (Phương thức chấm điểm): Nếu cho phép học viên có thể làm bài nhiều lần, giáo viên có thể chọn điểm số nào sẽ được lưu lại. Chọn lựa có thể là điểm cao nhất, điểm trung bình, điểm của lần làm bài đầu tiên hay điểm của lần làm bài cuối cùng.
  - **Apply penalties** (Áp dụng mức phạt): Thiết lập này chỉ áp dụng nếu Bài kiểm tra ở **Adaptive mode**.
  - **Decimal digits in grades** (Số chữ số thập phân cho điểm): Tùy chọn này qui định số chữ số thập phân trong điểm số của Bài kiểm tra.
- **B9:** Thiết lập tùy chọn cho học viên xem lại Bài kiểm tra: Giáo viên có thể chọn hoặc hiển thị hoặc không phần trả lời cùng với điểm số, đáp án đúng, phản hồi chung hoặc phản hồi chi tiết cho học viên. Các tùy chọn:
  - **Feedback** (Phản hồi): Phần phản hồi cho từng câu trả lời cụ thể.
  - **General feedback** (Phản hồi chung): Đoạn văn bản nhập vào ở đây sẽ hiển thị sau mỗi lần làm một câu hỏi, bất kể câu trả lời là gì. Giáo viên có thể dùng chức năng này để cung cấp những thông tin chung hoặc một liên kết nào đó đến những thông tin rộng hơn.
- **B10:** Thiết lập các tùy chọn về bảo mật:
  - **Show quiz in a secure window** (Hiển thị Bài kiểm tra trong một cửa sổ bảo mật): Thiết lập tùy chọn này thì Bài kiểm tra sẽ được mở trong một cửa sổ mới mà không có các nút **Back** và **Forward**, không có thanh địa chỉ hay các chức năng điều hướng khác. Giáo viên có thể sử dụng chức năng này để ngăn chặn học viên điều hướng đến các trang khác trong quá trình làm bài.
  - **Require password** (Yêu cầu mật khẩu): Giáo viên có thể thiết lập mật khẩu cho Bài kiểm tra và học viên cần phải nhập mật khẩu trước khi có thể làm kiểm

tra. Chức năng này cũng giúp cho giáo viên biết được ai đã làm bài và làm khi nào.

- **Require network address** (Yêu cầu địa chỉ mạng): Tùy chọn này nhằm giới hạn việc làm bài, chỉ những truy cập từ một dải địa chỉ IP nào đó mới được phép. Nếu giáo viên muốn yêu cầu học viên làm Bài kiểm tra từ một phòng lab trong khuôn viên trường, hãy thiết lập dải địa chỉ của phòng lab. Ví dụ, nếu muốn yêu cầu truy cập từ những máy tính với dải IP là 10.10.10.0 đến 10.10.10.50, hãy nhập vào thiết lập này 10.10.10.0/50. Để cho phép truy cập từ tất cả máy tính trong một mạng con (hay trong khuôn viên trường), nhập vào đây vùng địa chỉ được phép.
- **B11:** Thiết lập những tùy chọn chung cho module:
  - **Group mode:** Đây cũng là vị trí có thể thiết lập chế độ nhóm cho các hoạt động của khóa học. Nếu chế độ nhóm đã được áp đặt trong thiết lập chung của khóa học thì các thiết lập ở đây không có hiệu lực.
  - **Visible:** Chọn lựa **Yes** hay **No** ở đây sẽ cho phép học viên có thể hay không thể nhìn thấy Bài kiểm tra.
- **B12:** Bổ sung phản hồi cho toàn bài, ví dụ, một đoạn văn bản hiển thị cho học viên sau khi kết thúc một lần làm bài. Đoạn văn bản thay đổi tùy thuộc vào điểm số của bài làm.
- **B13:** Chọn nút **Save changes**.

**Lưu ý:** Nếu giáo viên không tìm thấy những tùy chọn nói trên, hãy chọn nút Show Advanced. Người quản trị hệ thống có thể đã ẩn các tùy chọn đó để trang được đơn giản.

Khi đã lưu lại các thay đổi, giáo viên sẽ nhìn thấy màn hình chỉnh sửa thứ hai, ở đó giáo viên có thể viết và chọn các câu hỏi cho thân Bài kiểm tra.

### 1.2 - Tạo câu hỏi cho Bài kiểm tra:

Giáo viên có thể tạo câu hỏi cho Bài kiểm tra trên trang **Editing quiz** (Chỉnh sửa Bài kiểm tra). Ở đây, giáo viên cũng có thể tạo các hạng mục câu hỏi và đưa chúng vào thân Bài kiểm tra.

CoE ► KHM01 ► Quizzes ► Bai Kiem Tra ► Editing Quiz Update this Quiz

Info Results Preview Edit

Quiz Questions Categories Import Export

**Questions in this quiz**

No questions have been added yet

**Question bank**

Category: Default Edit categories

Display questions from sub-categories too  
 Also show old questions  
 Show question text in the question list

The default category for questions.

Create new question: Choose... ?

Action	Question name	Sort by type, name
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">🔍</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span> <input type="checkbox"/>	Câu 2	With selected:
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">🔍</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span> <input type="checkbox"/>	Câu 1	Default <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">&lt;&lt;</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">🔍</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">X</span> <input type="checkbox"/>	Câu 3	With selected:
Select all / Deselect all		With selected:
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">◀</span> Add to quiz	Delete	Move to >>
Add <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> random questions		Default <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>

Ở phía bên trái của trang là một khôi hiển thị những câu hỏi mà giáo viên đã thêm vào Bài kiểm tra. Vì chúng ta vừa tạo ra một Bài kiểm tra mới nên sẽ không có câu hỏi nào ở đó.

Ở phía bên phải của trang là một menu với nhãn là **Category** (Hạng mục) dùng để chọn hạng mục và một nút với nhãn **Edit categories** (Chỉnh sửa các hạng mục). Các hạng mục dùng để tổ chức câu hỏi cho Bài kiểm tra của khóa học, và các câu hỏi trong hạng mục có thể chia sẻ giữa các khóa học. Mặc định là chỉ có một hạng mục, có tên là **Default** (Mặc định). Nếu chọn menu **Category**, giáo viên sẽ nhìn thấy một bảng các chọn lựa.

#### Các bước tạo một hạng mục để lưu giữ các câu hỏi cho Bài kiểm tra:

- **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn nút **Edit categories**.
- **B2:** Phía trên danh sách các hạng mục hiện tại là một khoảng để thêm vào một hạng mục mới.

- **B3:** Chọn hạng mục sẽ chứa hạng mục sắp tạo ra. Nếu chưa có hạng mục nào được tạo ra, thì ở đây chỉ có hạng mục Top để chọn.
- **B4:** Nhập tên của hạng mục câu hỏi mới trong ô văn bản.
- **B5:** Thêm một mô tả mang tính khái quát cho nội dung của hạng mục trong vùng **Category info** (Thông tin hạng mục).
- **B6:** Nếu giáo viên muốn chia sẻ những câu hỏi với những giáo viên khác cùng sử dụng hệ thống, hãy chọn **Yes** trong cột **Publish** (Xuất bản).
- **B7:** Chọn nút **Add**. Hạng mục câu hỏi mới sẽ xuất hiện trong danh sách hạng mục hiện tại.
- **B8:** Khi giáo viên đã thêm các hạng mục, chọn liên kết **Quiz** ở dưới các thẻ để quay trở lại trang **Editing quiz**.

#### Các bước tạo hạng mục là tạo ra các câu hỏi:

- **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn một hạng mục để chứa câu hỏi. Vùng phía dưới hạng mục sẽ hiển thị khối **Question-creation** (Tạo câu hỏi).
- **B2:** Chọn kiểu câu hỏi muốn tạo từ drop-down menu **Create new question** (Tạo câu hỏi mới), các kiểu câu hỏi bao gồm:
- **Multiple choice** (Đa chọn lựa): Dành cho kiểu câu hỏi đa chọn lựa với đơn và đa câu trả lời.
- **True/False** (Đúng/Sai): Đây là kiểu câu hỏi đa chọn lựa đơn giản với chỉ 2 câu trả lời.
- **Short answer** (Câu trả lời ngắn): Học viên trả lời câu hỏi này bằng cách gõ một từ hoặc một cụm từ. Giáo viên cần cung cấp một danh sách những câu trả lời được chấp nhận.
- **Numerical** (Số): Đây là kiểu câu hỏi short-answer với câu trả lời là giá trị số thay vì từ hay cụm từ.
- **Matching** (So khớp): Đây là kiểu câu hỏi nối 2 cột.
- **Random short-answer matching** (So khớp ngẫu nhiên): Một dạng con của bài tập nối được tạo ra một cách ngẫu nhiên từ những câu hỏi short-answer trong hạng mục.

- **Description** (Mô tả): Chọn lựa này cho phép thêm vào đoạn văn bản trong Bài kiểm tra. Đây không phải là một kiểu câu hỏi, nó được dùng để đưa ra các chỉ dẫn giữa Bài kiểm tra.
- **Calculated** (Tính toán): Kiểu câu hỏi này là một biểu thức toán học trong đó có một vùng chứa những giá trị, những giá trị này được lấy một cách ngẫu nhiên từ một tập hợp cơ sở dữ liệu khi học viên làm Bài kiểm tra.
- **Essay** (Tự luận): Đây là kiểu câu hỏi yêu cầu một hoặc hai đoạn văn bản. Học viên không được cho điểm cho đến khi giáo viên xem và chấm điểm.
- **Embedded answers** (Cloze) ( Câu hỏi tổng hợp): Đây là kiểu câu hỏi bao gồm nhiều loại câu hỏi khác nhau như multiple choice (đa chọn lựa), short answers (câu trả lời ngắn) và numerical (câu hỏi số).
- **B3:** Đưa nội dung của loại câu hỏi đã chọn ở Bước 2.
- **B4:** Chọn **Save changes**.

Mỗi loại câu hỏi đều có mẫu và các tùy chọn riêng. Chúng ta sẽ tìm hiểu chi tiết về từng tùy chọn cho mỗi loại câu hỏi để có những thiết lập chính xác.

#### 1.2.1 - Câu hỏi đa chọn lựa (Multiple choice questions):

Moodle cung cấp rất nhiều tùy chọn cho phép giáo viên có thể linh hoạt khi tạo ra kiểu câu hỏi rất phổ biến này. Giáo viên có thể tạo ra những câu hỏi hoặc là một hoặc là nhiều câu trả lời, hiển thị hình ảnh trong câu hỏi, và đưa ra điểm số tương ứng cho từng câu trả lời.

CoE ► KHM01 ► Quizzes ► Bài kiểm tra mẫu ► Attempt 1

Info Results Preview Edit

Preview Bài kiểm tra mẫu

Start again

1 LMS là gì?  
Marks: 1/1

Choose one answer.

a. Hệ thống quản lý học tập

b. Mô hình mẫu đối tượng

c. Hệ thống quản lý nội dung học tập

Submit

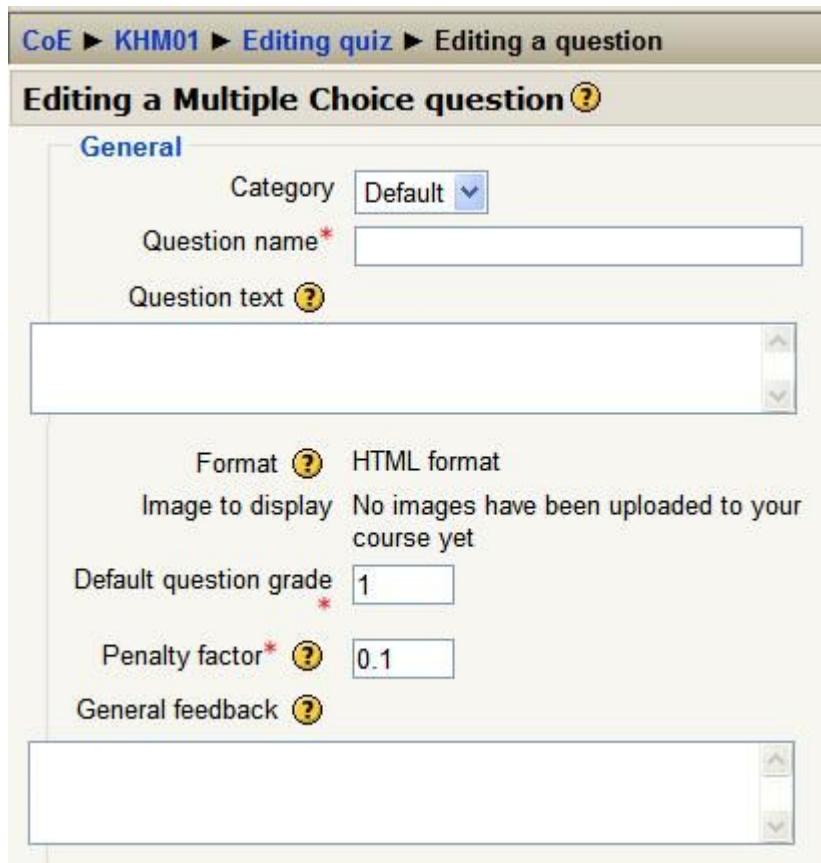
Save without submitting Submit page Submit all and finish

#### *Multiple choice questions (Câu hỏi đa chọn lựa)*

##### Các bước tạo ra kiểu câu hỏi đa chọn lựa:

- **B1:** Chọn **Multiple choice** (Câu hỏi đa chọn lựa) từ drop-down menu **Create new question**.
- **B2:** Trên trang **Editing a Multiple Choice question** (Chỉnh sửa một câu hỏi đa chọn lựa), đặt tên cho câu hỏi. Giáo viên nên đặt tên theo dạng “Câu hỏi 1”, “Câu hỏi 2”,... để dễ dàng trong việc theo dõi câu hỏi sau này.

- **B3:** Nhập vào nội dung câu hỏi. Nếu sử dụng trình soạn thảo HTML, giáo viên có thể định dạng câu hỏi giống như thực hiện soạn thảo văn bản trong những phần trước.

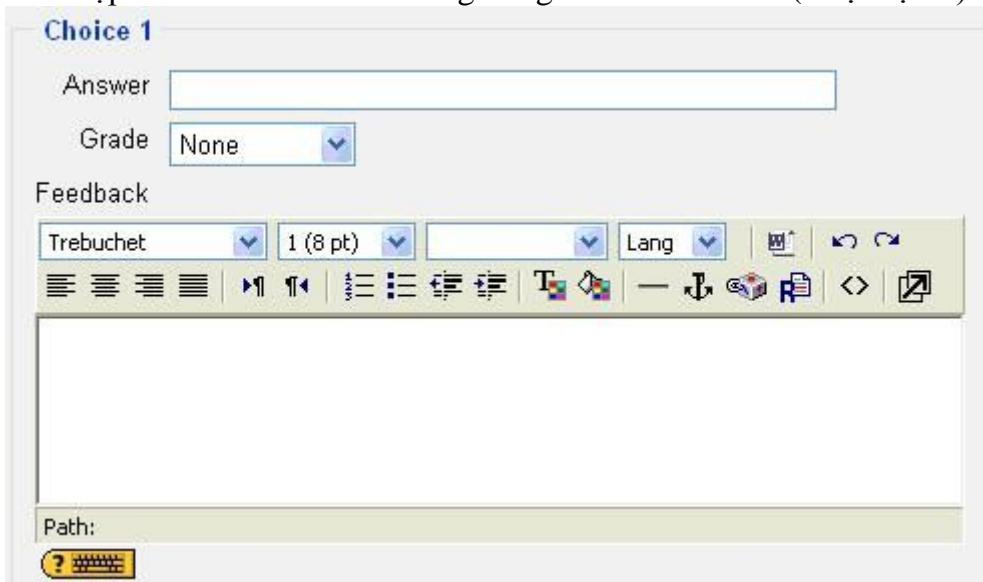


*Phần đầu của màn hình soạn câu hỏi*

Nếu muốn thêm hình ảnh cho câu hỏi, giáo viên có 2 tùy chọn sau:

- Nếu hình ảnh muốn thêm vào đã được tải lên trong vùng chứa file của khóa học nó sẽ hiển thị trong drop-down menu **Image to Display** (Hình ảnh hiển thị) phía dưới phần nội dung câu hỏi, giáo viên chỉ việc hình ảnh nào trong danh sách đó.
- Nếu sử dụng trình soạn thảo HTML, giáo viên có thể chọn biểu tượng thêm hình ảnh cho văn bản. Một cửa sổ **Insert Image** (Thêm hình ảnh) sẽ xuất hiện cho phép giáo viên tải các hình ảnh từ máy tính lên vùng file của khóa học hoặc chỉ ra URL của hình ảnh trên web. Nếu thêm 1 file cho vùng file của khóa học, giáo viên có thể chọn tên file sau khi tải lên đưa liên kết đến file vào vùng URL ở phần trên của cửa sổ này. Sau đó chọn **OK**.
- **B4:** Thiết lập điểm mặc định cho câu hỏi.
- **B5:** Nếu có ý định đặt Bài kiểm tra trong chế độ **Adaptive**, thiết lập **Penalty factor** (hệ số phạt) cho mỗi câu trả lời sai. **Penalty factor** hoặc là 0 hoặc là 1. **Penalty factor** là 1 nghĩa là học viên phải chọn câu trả lời đúng trong lần trả lời đầu tiên. **Penalty factor** là 0 nghĩa là học viên có thể trả lời nhiều lần và vẫn có thể nhận được điểm tối đa.
- **B6:** Nếu muốn, giáo viên có thể thêm vào một phản hồi chung, phản hồi này sẽ xuất hiện sau khi học viên làm một câu hỏi mà không quan tâm đến việc họ chọn câu trả lời nào. Phản hồi chung chỉ hiển thị nếu tùy chọn cho phép học viên xem lại Bài kiểm tra được thiết lập.
- **B7:** Thiết lập để học viên có thể chọn chỉ một câu trả lời hay nhiều câu trả lời.

- **B8:** Thiết lập các câu trả lời có thay đổi thứ tự hay không.
- **B9:** Nhập câu trả lời đầu tiên trong vùng trả lời **Choice 1** (Chọn lựa 1)



Vùng nhập câu trả lời

- **B10:** Chọn phần trăm điểm cho mỗi câu trả lời. Đây là phần trăm trên tổng điểm của câu hỏi, việc này đồng nghĩa với việc đưa ra giá trị của một câu trả lời. Giáo viên có thể chọn phần trăm này hoặc âm hoặc dương. Ví dụ, một câu hỏi 10 điểm với 2 câu trả lời đúng, chọn 1 câu trả lời đúng sẽ được 50%, tức là 5 điểm, chọn 1 câu trả lời sai sẽ bị trừ 25%, tức là 2.5 điểm.
- **B11:** Nếu muốn, giáo viên có thể thêm phản hồi cho mỗi câu trả lời. Phản hồi này sẽ được hiển thị chỉ khi tùy chọn cho phép học viên xem lại Bài kiểm tra được thiết lập.

**Lưu ý:** Có thể giáo viên sẽ phải làm việc nhiều hơn, nhưng việc cho học viên biết được tại sao mỗi câu hỏi đúng hay sai là rất tốt. Nếu học viên nắm được lý do, họ sẽ xem lại suy nghĩ và hiểu được nội dung mà câu hỏi hướng tới.

- **B12:** Nhập vào tất cả các câu trả lời khác. Những vùng trả lời không được nhập sẽ được bỏ qua.
- **B13:** Nếu muốn, giáo viên có thể thêm một phản hồi chung cho bất kỳ câu trả lời đúng/dung một phần/sai.
- **B14:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

### 1.2.2 - Câu hỏi với câu trả lời ngắn (Short answer questions)

“Câu hỏi với câu trả lời ngắn” yêu cầu học viên nhập câu trả lời cho một câu hỏi. Câu trả lời có thể là một từ hoặc cụm từ, và nó phải khớp với một trong những câu trả lời chấp nhận được mà giáo viên đã soạn. Tốt nhất là giáo viên nên chọn những câu trả lời thật ngắn để tránh những sai sót khi học viên nhập cụm từ dài, vì những cụm từ có thể đúng về mặt ý nghĩa nhưng không khớp với những câu trả lời mà giáo viên đưa ra đều được cho là sai.

**Test Short-Answer**

1 What is Moodle ?  
Marks: -/1

Answer:

*Câu hỏi với câu trả lời ngắn (Short answer questions)*

**Các bước tạo Câu hỏi với câu trả lời ngắn:**

- **B1:** Chọn **Short answer** (Câu trả lời ngắn) từ drop-down menu **Create new question**.
- **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.
- **B3:** Nhập nội dung câu hỏi. Nếu muốn học viên điền vào chỗ trống, sử dụng đường gạch dưới để chỉ ra chỗ trống cần điền.
- **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị nếu cần (xem Bước 4 trong phần trước).
- **B5:** Thêm phản hồi chung nếu muốn.
- **B6:** Thiết lập thuộc tính **Case sensitivity** (Phân biệt dạng chữ). Nếu chọn **No, case is unimportant** (Không phân biệt dạng chữ) thì câu trả lời không phân biệt chữ hoa hay chữ thường đều đúng. Nếu chọn **Yes, case must match** (Phân biệt dạng chữ) thì câu trả lời phải chính xác với đáp án mới được chấp nhận.
- **B7:** Nhập vào những câu trả lời được chấp nhận. Đưa ra tỉ lệ phần trăm trên tổng điểm của câu hỏi cho mỗi câu trả lời, nếu cần. Giáo viên có thể đưa ra những lỗi chính tả thường gặp cho tùy chọn này.
- **B8:** Thêm phản hồi cho mỗi câu trả lời được chấp nhận.

**Lưu ý:** Giáo viên có thể đưa ra phản hồi chung cho tất cả những câu trả lời sai bằng cách sử dụng một dấu sao (\*) như một câu trả lời với điểm số là không (0).

- **B9:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

**1.2.3 - Câu hỏi số (Numerical questions)**

Kiểu câu hỏi này gần giống với kiểu câu hỏi với câu trả lời ngắn. Giáo viên có thể một câu hỏi là một biểu thức, và học viên nhập vào câu trả lời là số. Học viên sẽ có điểm cho những câu trả lời nằm trong dải đáp án mà giáo viên đã soạn.

1 What is  $2 + 4 = ?$   
Marks: -/1

Answer:

*Câu hỏi số*

**Các bước tạo câu hỏi số:**

- **B1:** Chọn **Numerical** (Câu hỏi số) từ menu **Create new question**.
- **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.

- **B3:** Nhập vào biểu thức hoặc câu hỏi số. Moodle có cung cấp bộ lọc văn bản, là Algebra và TeX, cho phép giáo viên có thể nhập chính xác các biểu thức toán học. Giáo viên có thể yêu cầu người quản trị hệ thống bật những bộ lọc này.
- **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị nếu muốn (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa).
- **B5:** Thêm phản hồi chung nếu muốn.
- **B6:** Nhập vào câu trả lời đúng và điểm số. Giáo viên có thể chọn để thêm một số lượng các câu trả lời đúng với những mức độ chính xác khác nhau và mức điểm tương ứng.
- **B7:** Thiết lập **Accepted error** (Sai số chấp nhận). Ví dụ, nếu câu trả lời đúng là 5, nhưng giáo viên vẫn chấp nhận những câu trả lời là 4 hoặc 6, thiết lập **Accepted error** là 1.
- **B8:** Nhập phản hồi cho mỗi câu trả lời được chấp nhận.
- **B9:** Nếu chấp nhận những câu trả lời trong nhiều loại đơn vị thì hãy chỉ ra **Unit** (Đơn vị) và **Multiplier** (Số nhân) trong vùng Unit 1, Unit 2,...
- **B10:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

#### 1.2.4 - Câu hỏi so khớp (Matching questions)

Kiểu câu hỏi này yêu cầu học viên nối những mục câu hỏi với những câu trả lời khác nhau. Kiểu câu hỏi này rất hữu ích trong việc kiểm tra mức độ hiểu biết của học viên về từ vựng cũng như khả năng nhận biết và kết hợp ví dụ với khái niệm. Thiết lập một câu hỏi so khớp trong Moodle sẽ khó hơn so với những loại câu hỏi khác.

1 ✎ Ghép nối các từ viết tắt sau với cụm từ đầy đủ của nó.

Marks: -/1

LRC	Choose...
LMS	Choose...
URL	Choose...
CMS	Choose...

Submit

Câu hỏi so khớp

#### Các bước tạo câu hỏi so khớp:

- **B1:** Chọn **Matching** (Câu hỏi so khớp) từ menu **Create new question**.
- **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.
- **B3:** Nhập nội dung câu hỏi, cho học viên biết họ sẽ so khớp những gì.
- **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa).
- **B5:** Nhập phản hồi chung, nếu cần.
- **B6:** Với mục đầu tiên, nhập vào câu hỏi và câu trả lời tương ứng.
- **B7:** Nhập vào ít nhất 3 cặp “câu hỏi – trả lời” như vậy. Giáo viên có thể nhập tối đa 10 cặp “câu hỏi – trả lời” và đưa ra những câu trả lời sai vào bằng cách đưa vào một câu trả lời với một câu hỏi trống.
- **B8:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

Moodle sẽ hiển thị câu hỏi kiểu này trong 2 cột. Cột thứ nhất sẽ chứa những câu hỏi. Cột thứ hai hiển thị một drop-down menu cho mỗi câu hỏi trong đó chứa tất cả những câu trả lời mà giáo viên đã nhập vào để học viên chọn lựa.

**Lưu ý:** Cặp “câu hỏi-trả lời” chỉ là một hình thức để diễn đạt. Câu hỏi so khớp có thể yêu cầu ghép nối giữa khái niệm và diễn giải. Trong trường hợp đó, giáo viên nên nhập phần dài hơn, như phần diễn giải, vào phần câu hỏi, tức là sẽ xuất hiện ở cột bên trái. Còn phần ngắn hơn, như phần khái niệm, vào phần trả lời, tức là sẽ xuất hiện trong các drop-down menu. Thực hiện như vậy sẽ giúp học viên dễ đọc hơn.

#### 1.2.5 - Câu hỏi so khớp ngẫu nhiên (Random short answer matching questions)

Đây là một kiểu câu hỏi rất thú vị. Giáo viên có thể lấy ngẫu nhiên nhiều câu hỏi với câu trả lời ngắn và những câu trả lời đúng của những câu hỏi này để tạo ra những câu hỏi so khớp. Đây là cách hay để tái sử dụng những câu hỏi với câu trả lời ngắn dưới dạng khác.

##### Các bước tạo câu hỏi so khớp ngẫu nhiên:

- **B1:** Chọn **Random short answer matching question** (Câu hỏi so khớp ngẫu nhiên) từ drop-down menu **Create new question**.
- **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.
- **B3:** Nhập nội dung câu hỏi, cho học viên biết sẽ so khớp những gì, hoặc sử dụng văn bản mặc định.
- **B4:** Nhập vào phản hồi chung, nếu muốn.
- **B5:** Chọn số lượng câu hỏi mà giáo viên muốn đưa vào câu hỏi so khớp.
- **B6:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

#### 1.2.6 - Câu hỏi tính toán (Calculated questions)

Một câu hỏi tính toán là một biểu thức toán học với một vùng chứa các giá trị (place-holder), những giá trị này được lấy ngẫu nhiên từ một tập cơ sở dữ liệu khi học viên làm kiểm tra. Ví dụ, nếu giáo viên muốn tạo một Bài kiểm tra phép tính nhân cho học viên, giáo viên có thể tạo một câu hỏi với 2 place-holder và dấu nhân (x) (như  $\{a\}x\{b\}$ ). Khi học viên làm bài, Moodle sẽ chọn những giá trị ngẫu nhiên cho a và b. Bài kiểm tra dạng này sẽ hiếm khi lặp lại giá trị.

##### Các bước tạo câu hỏi tính toán:

- **B1:** Chọn **Calculated** (Câu hỏi tính toán) từ menu **Create new question**.
- **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.
- **B3:** Nhập nội dung câu hỏi. Tất cả các biến số giáo viên muốn Moodle phát sinh giá trị ngẫu nhiên phải được đặt trong cặp dấu ngoặc mớc ({}).
- **B4:** Nhập vào phản hồi chung, nếu muốn.
- **B5:** Nhập vào **Correct Answer Formula** (Công thức đáp án đúng). Đảm bảo việc sử dụng cùng place-holder để Moodle có thể phát sinh đúng giá trị.
- **B6:** Xác định **Tolerance** (Sai số) có thể chấp nhận cho câu trả lời. **Tolerance** và **Tolerance Type** (Loại sai số) kết hợp để đưa lại một khoảng điểm chấp nhận.
- **B7:** Thiết lập **Format** là **decimals** (thập phân) hay **significant figures** (chữ số có ý nghĩa).
- **B8:** Nhập phản hồi cho câu trả lời đúng.
- **B9:** Nhập đơn vị cho câu trả lời (ví dụ: km, kg,...). Moodle sẽ tìm những đơn vị đúng.

CoE ► KHM01 ► Editing quiz ► Editing a question

### Vùng nhập câu trả lời cho câu hỏi tính toán

- **B10:** Chọn nút **Next page** (Trang tiếp theo).
  - **B11:** Trên trang tiếp theo, chọn để tạo ra giá trị thay thế cho mỗi place-holder chỉ cho câu hỏi này, hay cho những câu hỏi trong cùng hạng mục.
  - **B12:** Chọn nút **Next page**.
  - **B13:** Tạo tập cơ sở dữ liệu cho câu hỏi này hoặc cho tất cả những câu hỏi dạng này của hạng mục. Cho mỗi place-holder, đưa ra những giá trị có thể. Càng nhiều giá trị được đưa ra, câu hỏi có thể được phát sinh càng nhiều mà không bị lặp lại. Hình sau minh họa sự hiển thị của một tập cơ sở dữ liệu cho câu hỏi tính toán.

**Item To Add**

Param {a}	2.1
Range of Values	1.0 10.0
Decimal Places	1
Distribution	Uniform

---

Param {b}	8.2
Range of Values	1.0 10.0
Decimal Places	1
Distribution	Uniform

---

{a}^{b} 2.1^{8.2} = 10  
Min: 9.899999999999999--Max: 10.1

**Add**

Next 'Item to Add'  reuse previous value if available  force regeneration [Get New 'Item to Add' Now](#)

---

**Add**  item(s)

You must add at least one dataset item before you can save this question.

**Save changes**

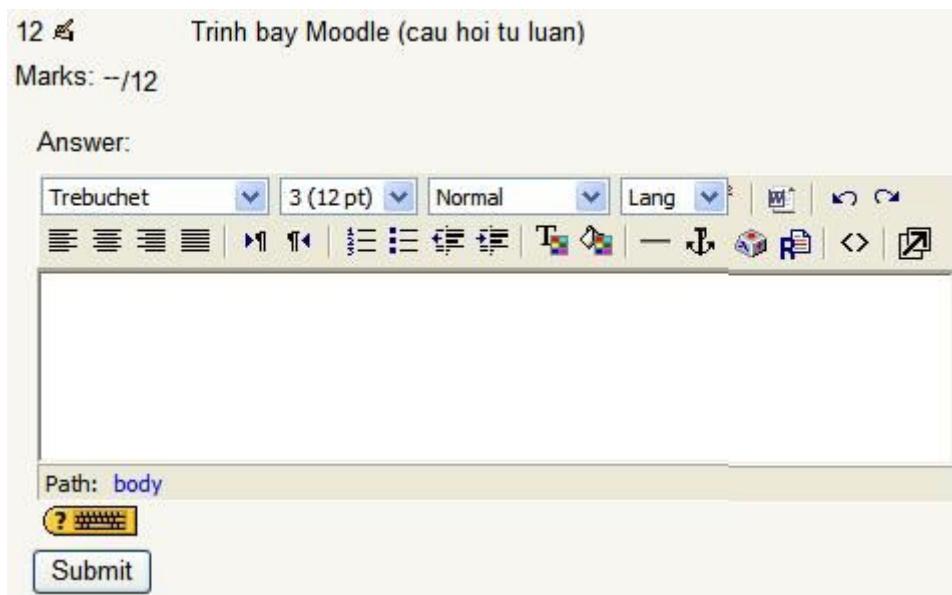
*Chỉnh sửa tập cơ sở dữ liệu cho câu hỏi tính toán*

- B14:** Chọn nút **Save changes**.

Những câu hỏi tính toán có thể sử dụng nhiều hơn các toán tử số học đơn giản. Danh sách đầy đủ các toán tử bao gồm abs, acos, acosh, asinh, atan, atanh, ceil, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sprt, tan, tanh, atan2, pow, min, max, và pi. Các place-holder và đối số của mỗi hàm đặt trong dấu ngoặc đơn. Ví dụ, một biểu thức được diễn đạt như sau: sin của một góc cộng với cosin của 2 lần một góc khác. Biểu thức đó sẽ được nhập vào là  $\sin(\{a\})+\cos(\{b\}^*2)$ .

### 1.2.7 - Câu hỏi tự luận (Essay questions)

Kiểu câu hỏi này cung cấp một vùng để học viên có thể nhập câu trả lời vào để trả lời câu hỏi. Kiểu câu hỏi này không được chấm điểm bởi máy tính mà giáo viên phải tự chấm.



*Câu hỏi tự luận (Essay question)*

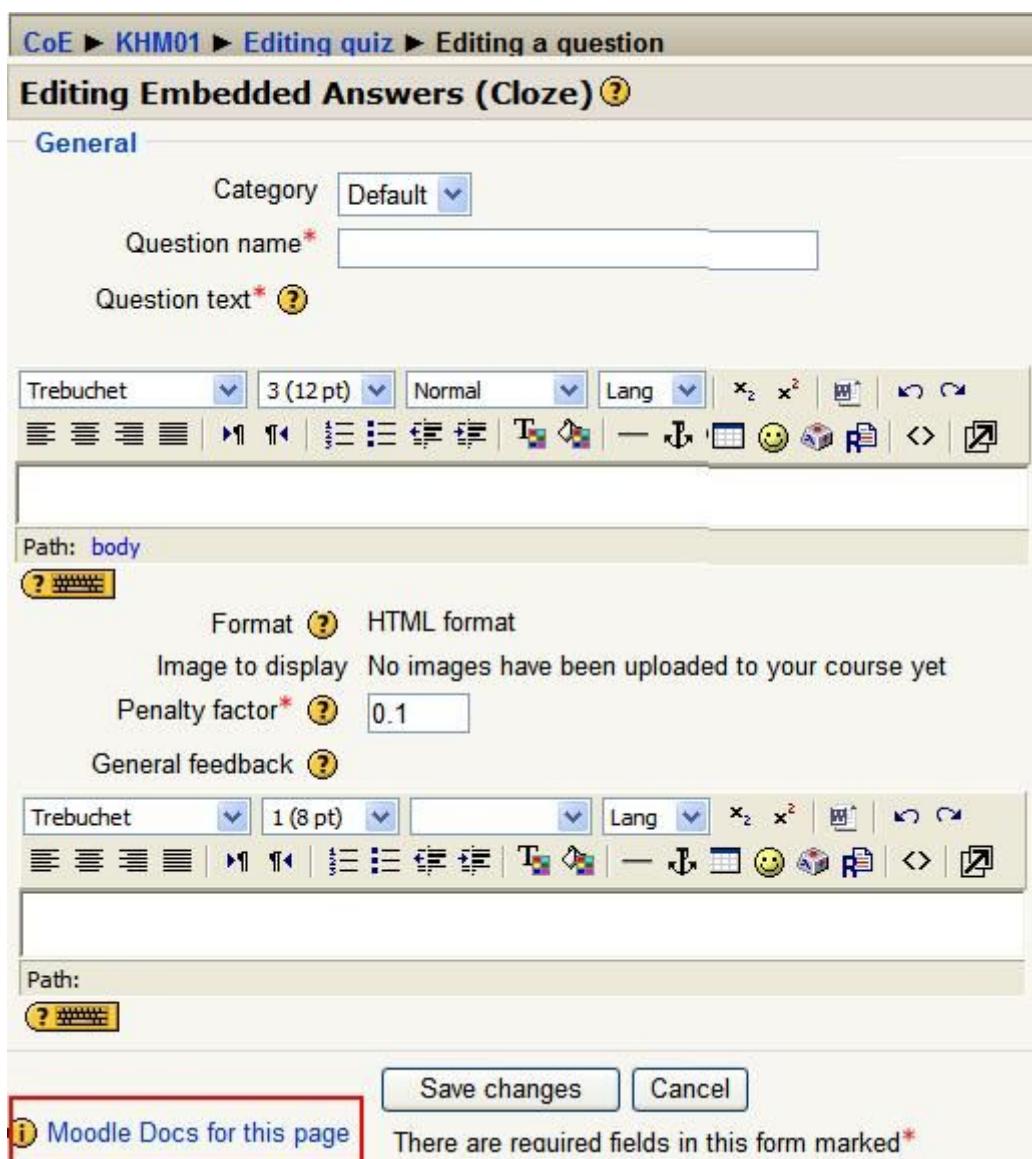
**Các bước tạo câu hỏi tự luận:**

- **B1:** Chọn **Essay** (Câu hỏi tự luận) từ menu **Create new question**.
- **B2:** Đặt tên cho câu hỏi.
- **B3:** Nhập nội dung câu hỏi.
- **B4:** Chọn hình ảnh hiển thị, nếu muốn (xem Bước 4 trong phần Câu hỏi đa chọn lựa).
- **B5:** Thêm phản hồi chung.
- **B6:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.

**1.2.8 - Câu hỏi tổng hợp (Embedded answers (Cloze))**

Kiểu câu hỏi này bao gồm một đoạn văn bản trong đó chứa nhiều câu kiểu câu trả lời, có thể là đa chọn lựa, câu trả lời ngắn và câu trả lời số.

Hiện tại, không có giao diện đồ họa để tạo kiểu câu hỏi này, giáo viên cần phải chỉ ra dạng câu hỏi bằng cách sử dụng các mã trong soạn thảo hoặc bằng cách nhập câu hỏi từ các file bên ngoài.



*Chọn Moodle Docs for this page để xem chi tiết việc soạn thảo kiểu câu hỏi tổng hợp*  
Giáo viên có thể chọn liên kết **Moodle Docs for this page** (Tài liệu cho trang này) để có được chi tiết cho các mã soạn thảo các câu hỏi

#### Các bước tạo câu hỏi tổng hợp:

- **B1:** Chọn **Embedded answers (Cloze)** từ menu **Create new question**.
- **B2:** Nhập nội dung câu hỏi với những câu trả lời được nhúng vào.
- **B3:** Tiếp tục nhập văn bản với những câu hỏi được nhúng vào cho đến khi kết thúc.
- **B4:** Chọn **Save changes** để thêm câu hỏi vào hạng mục.
- **B5:** Thêm câu hỏi vào Bài kiểm tra, sau đó xem lại nó, sử dụng biểu tượng chỉnh sửa bên cạnh số câu hỏi để tạo ra những chỉnh sửa bổ sung nếu cần.

#### 1.3 - Nhập câu hỏi (Importing questions)

Nếu giáo viên có những câu hỏi từ một ngân hàng câu hỏi hoặc giáo viên không muốn sử dụng trực tiếp giao diện web để soạn thảo các câu hỏi, giáo viên có thể nhập chúng từ những file văn bản. Moodle hỗ trợ một số định dạng và đưa ra phương pháp để tạo ra những file câu hỏi để nhập một cách dễ dàng nếu có một ít kiến thức về PHP. Khi biết một định dạng câu hỏi, giáo viên có thể dễ dàng nhập những câu hỏi trong

một file văn bản hơn là sử dụng giao diện web. Giáo viên có thể chỉ gõ thay vì đợi trình duyệt tải các trang web để soạn mỗi câu hỏi.

#### Những định dạng mặc định bao gồm:

- **GIFT:** Với định dạng này, giáo viên có thể soạn thảo câu hỏi đa chọn lựa, đúng/sai, câu trả lời ngắn, so khớp và câu hỏi số.
- **Từ còn thiếu (Missing word):** Nếu giáo viên dự định soạn nhiều câu hỏi đa chọn lựa cho những từ còn thiếu thì định dạng này là rất thích hợp.
- **Blackboard:** Nếu giáo viên định chuyển từ Blackboard sang Moodle thì nên xuất khóa học ra file và nhập ngân hàng câu hỏi vào Moodle sử dụng định dạng Blackboard.
- **WebCT:** Hiện tại, định dạng WebCT chỉ hỗ trợ việc nhập vào những câu hỏi đa chọn lựa và câu hỏi với câu trả lời ngắn.
- **Câu hỏi tổng hợp (Cloze):** Định dạng Cloze là một câu hỏi đa câu trả lời với những câu trả lời được nhúng vào. Có thể sẽ khó khăn trong việc phát triển những câu hỏi dạng này nhưng chúng chỉ cung cấp một cách tiếp cận duy nhất.
- **Moodle XML:** Định dạng đặc trưng Moodle này nhập những câu hỏi đã được xuất ra trước đó trong cùng định dạng. Nó cho phép giáo viên nhập những file hình ảnh sử dụng trong các câu hỏi.

#### Các bước tạo Nhập câu hỏi:

- **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn liên kết **Import** phía dưới các thẻ giữa trang.
- **B2:** Trong trang **Import questions from file** (Nhập các câu hỏi từ file), chọn một hạng mục để nhập câu hỏi vào.
- **B3:** Chọn định dạng file. Chọn biểu tượng dấu hỏi bên cạnh drop-down menu chọn định dạng file sẽ bật ra một cửa sổ trình duyệt mới, trong đó trình bày chi tiết hơn về mỗi định dạng.

CoE ► KHM01 ► Quizzes ► Các loại câu hỏi ► Import questions from file

Update this Quiz

Info Results Preview Edit

Quiz Questions Categories Import Export

### Import questions from file ?

Category: Default from file:  ?

File format: GIFT format ?

Match grades: Error if grade not listed ?

Stop on error:  ?

Import from file upload...

Upload:  Browse...

Upload this file

Import from file already in course files...

File:

Choose a file ... Import from this file

#### Nhập câu hỏi từ file

- **B4:** Chọn **Nearest grade if not listed** (Điểm gần nhất nếu không được liệt kê) từ drop-down menu **Match grades** (Các điểm so khớp). Ngược lại, một câu hỏi sẽ không được nhập vào nếu điểm của nó không bao gồm trong danh sách điểm có thể chấp nhận tìm thấy trong cửa sổ trợ giúp.
- **B5:** Hoặc tìm một file câu hỏi trong máy tính để tải lên, hoặc chọn **Choose a file** (Chọn một file) để tìm đến một file trong vùng file của khóa học, sau đó chọn nút **Import from this file** (Nhập vào từ file này).

#### 1.4 - Xuất câu hỏi (Exporting questions)

Giáo viên có thể chia sẻ những câu hỏi đã tạo ra bằng cách xuất chúng ra một file văn bản. Những định dạng có thể xuất ra là GIFT, IMS QTI2.0, Moodle XML, và XHTML.

##### Các bước xuất ra các câu hỏi:

- **B1:** Từ trang **Editing quiz**, chọn liên kết **Export** phía dưới các thẻ giữa trang.
- **B2:** Chọn một hạng mục chứa những câu hỏi mà giáo viên muốn xuất ra.
- **B3:** Chọn định dạng file. Trang xuất ra câu hỏi trong tài liệu Moodle chứa những liên kết đến những thông tin chi tiết hơn cho mỗi định dạng file.
- **B4:** Chọn **Export question to file** (Xuất các câu hỏi ra file).

Những file xuất ra sẽ được lưu trong vùng file của khóa học trong hạng mục dữ liệu sao lưu.

CoE ► KHM01 ► Quizzes ► Các loại câu hỏi ► Export questions to file

Update this Quiz

Info Results Preview Edit

Quiz Questions Categories Import Export

**Export questions to file**

Category: Default  
to file

File format: GIFT format

File name: quiz-khm01-default-20081107-1401

Export questions to file

Xuất câu hỏi ra File

### 1.5 - Đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra

Sau khi tạo xong các câu hỏi, giáo viên cần đưa chúng vào Bài kiểm tra. Trên trang **Editing quiz**, chọn biểu tượng (<<) **Add to quiz** (Thêm vào Bài kiểm tra) để thêm những câu hỏi, hoặc chọn một số lượng câu hỏi bằng cách đánh dấu vào những ô chọn và sau đó chọn nút **Add to quiz** phía dưới danh sách câu hỏi.

CoE ► KHM01 ► Quizzes ► Các loại câu hỏi ► Editing Quiz

Info Results Preview Edit  
Quiz Questions Categories Import Export

**Questions in this quiz**

**Question bank**

Category: Default

Display questions from sub-categories too  
 Also show old questions  
 Show question text in the question list

The default category for questions.

Create new question: Choose... ?

Action	Question name	Sort by name
	Câu 1	
	Câu 2	
	Câu 3	
	Câu hỏi số khop	
	Câu hỏi tinh toán	
	Câu hỏi tự luận 1	
	Test Short-Answer	

Select all / Deselect all      With selected:

?  ?  ?

?  ?  ?

Add 1 random questions ?

*Đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra*

Nếu muốn đưa tất cả các câu hỏi đã tạo vào Bài kiểm tra, giáo viên có thể chọn liên kết **Select all** (Chọn tất cả) rồi chọn nút **Add to quiz**.

Sau khi đã thêm một câu hỏi vào Bài kiểm tra, nó sẽ xuất hiện trong một danh sách câu hỏi của Bài kiểm tra ở phía bên trái của trang. Câu hỏi ở phía bên phải vẫn được chọn, nhưng chỉ có thể thêm câu hỏi vào Bài kiểm tra một lần mà thôi. Nếu chọn câu hỏi từ danh sách hạng mục một lần nữa, và cố gắng thêm nó vào Bài kiểm tra thì hệ thống sẽ không thực hiện.

Nếu đã tạo nhiều câu hỏi, giáo viên có thể muốn sắp xếp danh sách câu hỏi theo loại, theo tên hoặc theo trình tự thời gian. Giáo viên cũng có thể thiết lập để hiển thị nội dung câu hỏi bên dưới phần tên của mỗi câu hỏi bằng cách đánh dấu vào ô **Show question text in the question list** (Hiển thị nội dung câu hỏi trong danh sách câu hỏi), ô này nằm phía trên danh sách câu hỏi.

Sau khi đã đưa các câu hỏi vào Bài kiểm tra, giáo viên có thể thay đổi vị trí của những câu hỏi bằng cách chọn những nút mũi tên trong cột **Order** (Thứ tự) ở phía bên trái của danh sách câu hỏi.

Nếu Bài kiểm tra có nhiều câu hỏi thì việc hạn chế số lượng câu hỏi hiển thị trên mỗi trang là một lời khuyên cho giáo viên. Đánh dấu vào ô **Show page breaks** (Hiển thị phân trang), sau đó thiết lập số câu hỏi sẽ xuất hiện trên mỗi trang và chọn nút **Go**.

Giáo viên cũng cần thiết lập điểm cho mỗi câu hỏi. Việc thiết lập được thực hiện trong cột **Grade**. Lưu ý là những câu hỏi sẽ được gán trọng số điểm để khớp với tổng điểm của Bài kiểm tra mà giáo viên đã thiết lập. Giáo viên cũng nên thiết lập **Maximum grade** (Điểm tối đa) cho toàn Bài kiểm tra. Điểm tối đa này không nhất thiết phải bằng với tổng điểm của các câu hỏi. Điểm mà học viên đạt được sẽ được định lại theo tỷ lệ. Sau khi đã thực hiện xong, chọn nút **Save changes**.

Giáo viên có thể xem trước Bài kiểm tra bằng cách chọn thẻ **Preview** (Xem trước) ở phía trên của trang. Nếu trả lời các câu hỏi, giáo viên có thể chọn nút **Submit all and finish** (Nộp bài và kết thúc) để thấy được những phản hồi mà học viên sẽ thấy khi thực hiện tương tự. Học viên sẽ nhìn thấy 2 điểm số ở phía trên của trang. Điểm số thứ nhất là điểm đạt được tính theo từng câu hỏi. Điểm số thứ hai là điểm được tính theo điểm lớn nhất của Bài kiểm tra.

Nếu giáo viên cho phép hiển thị phản hồi sau khi trả lời, các câu hỏi sẽ hiển thị kèm theo điểm số và câu trả lời được đánh dấu là đúng hay sai. Nếu giáo viên cho phép hiển thị những câu trả lời đúng, những câu trả lời đó sẽ được tô sáng.

### 1.6 - Tạo Câu hỏi ngẫu nhiên

Moodle hỗ trợ chức năng chọn câu hỏi một cách ngẫu nhiên. Một trong những ưu điểm của chức năng này là hệ thống sẽ phát sinh Bài kiểm tra từ những câu hỏi được chọn ngẫu nhiên từ hạng mục. Điều này có nghĩa là những học viên khác nhau sẽ thực hiện những Bài kiểm tra với những câu hỏi khác nhau. Nếu Bài kiểm tra cho phép học viên thực hiện nhiều lần thì trong trường hợp câu hỏi ngẫu nhiên này, mỗi lần thực hiện, học viên sẽ gặp những câu hỏi khác nhau. Và tất nhiên, một câu hỏi sẽ không bao giờ được chọn ngẫu nhiên 2 lần trong một Bài kiểm tra. Nếu giáo viên kết hợp việc tự chọn và đưa câu hỏi vào Bài kiểm tra với việc hệ thống phát sinh câu hỏi ngẫu nhiên thì những câu hỏi này cũng được chọn sao cho không trùng với những câu hỏi mà giáo viên đã tự chọn. Để chức năng này hoạt động, giáo viên cần phải cung cấp đủ câu hỏi trong hạng mục mà hệ thống sẽ dùng để chọn câu hỏi ngẫu nhiên. Ngược lại, học viên sẽ nhận được các thông điệp báo lỗi. Giáo viên cung cấp càng nhiều câu hỏi thì Bài kiểm tra càng đa dạng.

#### Các bước tạo thêm những câu hỏi ngẫu nhiên vào Bài kiểm tra:

- **B1:** Chọn số lượng câu hỏi ngẫu nhiên mà giáo viên muốn thêm vào từ drop-down menu phía dưới danh sách câu hỏi.
- **B2:** Chọn nút Add.

## 2 - QUẢN LÝ BÀI KIỂM TRA

Khi học viên bắt đầu làm kiểm tra, giáo viên sẽ có rất nhiều dữ liệu cần quản lý. Nếu chọn liên kết đến Bài kiểm tra, giáo viên sẽ thấy số lượng Bài kiểm tra mà học viên đã thực hiện. Nếu chọn thẻ **Results** (Kết quả), giáo viên sẽ thấy được kết quả tổng quát. Từ đây, giáo viên có thể xem chi tiết mọi Bài kiểm tra đã làm. Chọn ngày và giờ của mỗi lần thực hiện sẽ biết được mỗi câu hỏi và câu trả lời.

Nếu muốn xóa một lần thực hiện, đánh dấu vào ô bên cạnh tên của học viên rồi chọn **Delete** từ drop-down menu phía dưới danh sách các bài làm.

**Lưu ý:** Nếu có ý định thêm câu hỏi vào Bài kiểm tra, giáo viên cần phải xóa tất cả những bài làm mới thực hiện được.

Giáo viên có thể chọn lựa một trong 3 định dạng để tải về bảng kết quả kiểm tra là **Open Spreadsheet**, **Excel**, hoặc **văn bản**.

Nếu muốn xem đánh dấu của mỗi câu hỏi, đánh dấu vào ô **Show mark details** (Hiển thị chi tiết đánh dấu), sau đó chọn nút **Go**.

Phía trên danh sách bài làm, có 4 liên kết. Liên kết thứ nhất, **Overview** (Tổng quát), hiển thị danh sách những bài làm đã hoàn thành. Liên kết tiếp theo, **Regrade**, dùng để tính toán lại điểm số Bài kiểm tra nếu giáo viên có thay đổi về điểm số của Bài kiểm tra hoặc điểm của từng câu hỏi. Liên kết thứ ba, **Manual grading** (Chấm điểm thủ công), dùng để chấm điểm cho những câu hỏi kiểu tự luận. Bên cạnh việc cho điểm một câu hỏi tự luận, giáo viên cũng có thể đưa ra phản hồi bằng cách viết nhận xét cho phần bài làm. Liên kết thứ tư, **Item analysis** (Phân tích theo mục). Đây là một công cụ hiệu quả để đánh giá tính thực tiễn của các câu hỏi mà giáo viên đặt ra. Hệ thống sẽ đưa ra ba câu trả lời phổ biến nhất cho từng câu hỏi, số phần trăm học viên trả lời đúng câu hỏi, độ lệch tiêu chuẩn, chỉ số đánh giá, và tính đồng hiệu quả. Chỉ số đánh giá gắn toàn bộ kết quả của học viên trong bài làm với kết quả trong từng mục; học viên giỏi hơn sẽ có cơ hội tốt hơn để trả lời đúng từng câu hỏi một, học viên kém hơn sẽ có ít cơ hội hơn để được đúng trong từng mục. Nếu việc đưa ra câu trả lời đúng và sai trở thành ngang bằng nhau (mọi người đều có cơ hội đồng đều để trả lời đúng), nghĩa là mọi người đều trả lời bằng cách đoán. Nếu mọi người đều trả lời đúng (hoặc đều sai), nghĩa là câu hỏi quá dễ (hoặc quá khó). Chỉ số đánh giá càng cao, nghĩa là câu hỏi càng hiệu quả trong việc cung cấp thông tin về các câu trả lời của học viên.

The screenshot shows the Moodle Quiz Results page for a quiz titled 'Bài kiểm tra mẫu'. The top navigation bar includes 'CoE ► KHM01 ► Quizzes ► Bài kiểm tra mẫu' and 'Update this Quiz'. Below the navigation are tabs: 'Info' (highlighted), 'Results', 'Preview', and 'Edit'. Under 'Results', tabs for 'Overview', 'Regrade', 'Manual grading', and 'Item analysis' are visible. The 'Overview' tab shows the message '1 Students have made 2 attempts'. A table lists student attempts:

First name / Surname	Started on	Completed	Time
Le Van B	22 August 2008, 11:09 AM	22 August 2008, 11:30 AM	21 mi secs
	28 August 2008, 06:16 PM	-	open

Below the table are buttons for 'Select all / Deselect all' and 'With selected'. There are also buttons to 'Download in ODS format' and 'Download in Excel format'. Further down are 'Display options' with settings for 'Attempts shown per page: 10', 'Show Students with attempts only' (selected), and 'Show mark details' (selected). A 'Go' button is at the bottom right.

*Hiển thị chi tiết đánh dấu*

Info
Results
Preview
Edit

Overview
Regrade
Manual grading
Item analysis

**Item Analysis Table** 

Q#	Question text	Answer's text	partial credit	R. Counts	R.%	% Correct Facility	SD
(172)  	<b>Câu 2 :</b> Ghép nối các từ viết tắt sau với cụm từ đầy đủ của nó.	<b>URL: Uniform Resource Locator</b> <b>LMS: Learning Mangement System</b> <b>LRC: Learning Resource Center</b>	<b>(1.00)</b>	1/3	(33%)	33 %	0.577
			<b>(1.00)</b>	1/3	(33%)		
			<b>(1.00)</b>	1/3	(33%)		

Analysis options:

Attempts to analyze per user:  all attempts 

Don't analyse if score is less than:  0  %

Questions per page:  10

Go 

Download in ODS format
  Download in Excel format
  Download in text format 

#### *Công cụ phân tích theo mục*

Phía dưới bảng phân tích theo mục là nhiều tùy chọn phân tích khác nhau như hạn chế việc phân tích trên lần làm bài đầu tiên của học viên. Những điểm số thấp, cho những lần làm thử, có thể được loại trừ bằng cách thiết lập một giới hạn thấp cho điểm số của những lần làm bài để phân tích.

### **3 - CÁC KHẢ NĂNG CỦA MODULE BÀI KIỂM TRA**

- **Xem thông tin Bài kiểm tra:** Cho phép người dùng xem phần giới thiệu về Bài kiểm tra mà không phải thực hiện.
- **Làm Bài kiểm tra:** Cho phép người dùng làm Bài kiểm tra cũng như xem phần giới thiệu của nó.
- **Quản lý Bài kiểm tra:** Cho phép người dùng chỉnh sửa và xóa các Bài kiểm tra. Chỉnh sửa Bài kiểm tra nghĩa là người dùng có thể thêm hoặc bớt các câu hỏi hoặc thay đổi các thiết lập cho Bài kiểm tra.
- **Xem trước Bài kiểm tra:** Cho phép người dùng xem trước Bài kiểm tra như một phần của tiến trình chỉnh sửa.
- **Chấm điểm Bài kiểm tra:** Cho phép người dùng thay đổi điểm số của một Bài kiểm tra, và chấm điểm cho các câu hỏi tự luận.
- **Xem báo cáo:** Cho phép người dùng xem các báo cáo chi tiết về việc thực hiện Bài kiểm tra của thành viên khóa học.

- **Xóa bài làm:** Cho phép người dùng xóa cả bài làm của họ lẫn của những người khác.
- **Bỏ qua giới hạn thời gian:** Một người dùng mà Vai trò của họ trong khóa học có thể thực hiện chức năng này có thể hoàn thành một Bài kiểm tra trong bao lâu tùy thích.

## Chương 8. BÀI TẬP

### 1 - KHÁI NIỆM VÀ CÁC KIỂU BÀI TẬP

#### 1.1 - Khái niệm

Module **Assignment** cho phép học viên tải lên các nội dung số để chấm điểm. Giáo viên có thể yêu cầu học viên nộp các bài tiểu luận, bảng biểu, bài trình bày, trang web, hình ảnh, hoặc là các đoạn audio, video có dung lượng nhỏ. Tóm lại, học viên có thể nộp tất cả các file được lưu trữ trong ổ đĩa cứng.

Bài tập không nhất thiết phải có việc tải lên các file, giáo viên có thể tạo các Bài tập ngoại tuyến. Ngoài ra, giáo viên cũng có thể yêu cầu học viên nhập trực tiếp câu trả lời của họ vào trong Bài tập.

Bài tập là một công cụ hữu ích mà giáo viên có thể sử dụng sáng tạo trong nhiều cách khác nhau để thu thập nhiều câu trả lời chắc chắn và đáng tin cậy từ học viên hơn là sử dụng công cụ Quiz.

#### 1.2 - Các kiểu Bài tập

Có tất cả 4 kiểu bài tập sau đây:

- **Tải lên một file** (Upload a Single File): Kiểu này cho phép mỗi học viên tải lên một file với bất kỳ kiểu định dạng nào, kể cả file ở dạng nén (ZIP).
- **Hoạt động ngoại tuyến** (Offline Activity): Kiểu này rất hữu ích khi bài tập được thực hiện bên ngoài phạm vi hệ thống Moodle. Kiểu này có thể là một hoạt động gặp mặt trực tiếp hoặc là bài tập được làm trên giấy. Học viên có thể xem nội dung mô tả của bài tập, nhưng không được phép tải lên bất kỳ file nào.
- **Văn bản trực tuyến** (Online Text): Kiểu này cho phép học viên nhập vào văn bản trực tuyến. Giáo viên có thể chấm điểm bài tập trực tuyến và thêm các nhận xét hoặc chỉnh sửa nội dung ngay trong mỗi dòng nếu cần thiết.
- **Tải lên nâng cao các file** (Advanced Uploading of Files): Kiểu này cho phép mỗi học viên có thể tải lên một hoặc nhiều file với bất kỳ kiểu định dạng nào. Giáo viên cũng có thể tải lên một hoặc nhiều file cho mỗi học viên ở thời điểm bắt đầu hoặc là trong khi trả lời bài nộp của họ. Một học viên có thể nhập vào các ghi chú mô tả những file đã nộp, tình trạng tiến hành công việc, hoặc là bất kỳ thông tin gì có liên quan.

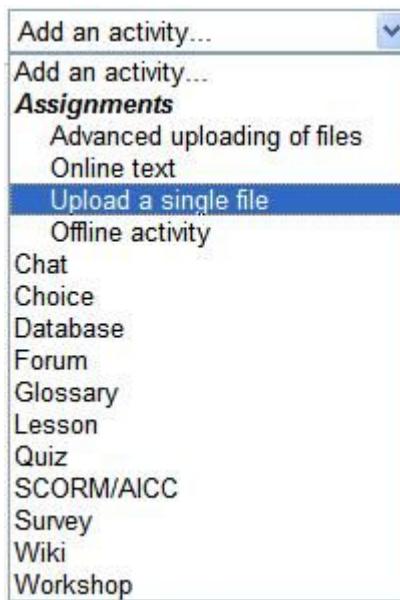
### 2 - TẠO BÀI TẬP

Các bước tiến hành tạo một Bài tập:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.



- **B2:** Chọn **Assignment** từ drop-down menu thêm hoạt động.



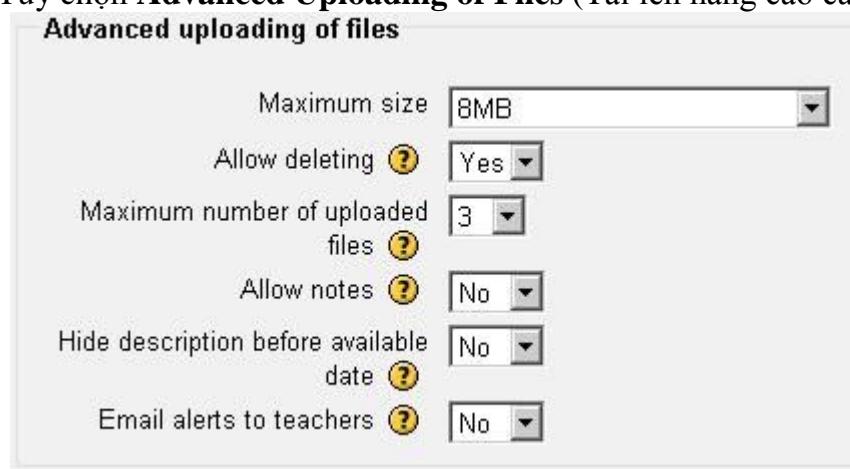
*Menu thêm hoạt động*

- **B3:** Ở trang **Adding a new Assignment** (Thêm Bài tập mới), nhập vào tên của Bài tập.
- **B4:** Ở phần **Description** (Mô tả), giáo viên nên mô tả cẩn thận và chi tiết về Bài tập của mình, cho dù đã trình bày chi tiết yêu cầu ở trong chương trình học. Trên thực tế, giáo viên có thể sao chép nội dung từ chương trình học và dán vào đây để tránh sự nhầm lẫn.
- **B5:** Chọn **Grade** mà giáo viên muốn sử dụng cho Bài tập.
- **B6:** Thiết lập **Available from** (Ngày bắt đầu) và **Due date** (Hạn cuối) cho Bài tập hoặc đánh dấu vào các ô **Disable boxes** (Vô hiệu hóa).

The image shows the 'Adding a new Assignment' form. The 'Assignment name' field is empty and has a red border with the message 'You must supply a value here.' The 'Description' field contains a rich text editor toolbar. The 'Grade' field is set to 100. The 'Available from' and 'Due date' fields are set to May 15, 2008, 17:00. The 'Prevent late submissions' field is set to 'No'.

*Thêm một Bài tập mới*

- **B7:** Quyết định **Prevent late submissions** (Ngăn chặn các bài nộp muộn hay không).
- **B8:** Thiết lập các tùy chọn cho kiểu Bài tập đã chọn:
  - Tùy chọn **Advanced Uploading of Files** (Tải lên nâng cao các file):



*Kiểu Bài tập Advanced Uploading of Files*

- **Maximum size** (Kích thước tối đa): thiết lập kích thước tối đa cho một file tải lên.
- **Allow deleting** (Cho phép xóa): Cho phép học viên có thể xóa các file được đưa lên bất cứ lúc nào trước khi chấm điểm hay không.
- **Maximum number of uploaded files** (Số file được tải lên tối đa): Thiết lập số file tối đa mà mỗi học viên có thể tải lên. Lưu ý rằng, học viên không thể thấy con số này, đây là một ý tưởng hay để soạn ra con số thực tế của các file được yêu cầu ở trong phần mô tả Bài tập.
- **Allow notes** (Cho phép ghi chú): Cho phép học viên nhập vào lời ghi chú trong khu vực văn bản hay không. Tùy chọn này có thể được sử dụng cho việc liên lạc, giao tiếp với người chấm điểm cho việc mô tả tiến trình Bài tập hoặc cho bất kỳ hoạt động nào được thảo ra.
- **Hide description before available date** (Ẩn phần mô tả trước ngày có hiệu lực): Quyết định ẩn phần mô tả cho Bài tập trước ngày Bài tập có hiệu lực hay không.
- **Email alerts to teachers** (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.

- Tùy chọn **Online Text** (Văn bản trực tuyến):

**Online text**

Allow resubmitting	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Email alerts to teachers	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Comment inline	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Allow notes	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Hide description before available date	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Email alerts to teachers	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>

*Kiểu Bài tập Online Text*

- **Allow resubmitting** (Cho phép nộp lại): Cho phép học viên nộp lại Bài tập sau khi đã được chấm điểm hay không, có nghĩa là để cho giáo viên chấm lại.
- + **Email alerts to teachers** (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.
- **Comment inline** (Nhận xét trong dòng): Cho phép bài nộp của học viên được sao chép vào trường nhận xét phản hồi trong suốt thời gian chấm điểm hay không, cách làm này giúp cho việc nhận xét trong từng dòng hoặc hiệu chỉnh văn bản gốc dễ dàng hơn.
  - Tùy chọn **Upload a Single File** (Tải lên một file):

**Upload a single file**

Allow resubmitting	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Email alerts to teachers	<input type="button" value="?"/>	<input type="button" value="No"/>
Maximum size	<input type="button" value="8MB"/>	

*Kiểu Bài tập Upload a Single Files*

- **Allow resubmitting** (Cho phép nộp lại): Cho phép học viên nộp lại Bài tập sau khi đã được chấm điểm hay không, có nghĩa là để cho giáo viên chấm lại.
- **Email alerts to teachers** (Email thông báo cho giáo viên): Cho phép giáo viên được thông báo qua email một khi học viên thêm hoặc cập nhật bài nộp của họ hay không.
- **Maximum size** (Kích thước tối đa): thiết lập kích thước tối đa cho một file tải lên.
- **B9:** Thiết lập các tùy chọn chung của module:
- **Group mode:** Nếu chế độ nhóm được bắt buộc trong việc bố trí khóa học thì thiết lập ở đây có thể bỏ qua.
- **Visible:** Tùy chọn này quyết định học viên có thể nhìn thấy được hoạt động này hay không.
- **B10:** Chọn nút **Save changes**.

Sau khi lưu lại những thay đổi, Bài tập sẽ xuất hiện trong trang của khóa học. Bài tập cũng được thêm vào lịch công tác của khóa học và sẽ xuất hiện ở khung **Những việc dự kiến** (Upcoming Events) để nhắc nhở học viên hạn nộp bài.

### 3 - QUẢN LÝ CÁC BÀI NỘP

CoE ► KHM01 ► Assignments					
Topic	Name	Assignment type	Due date	Submitted	Grade
	tieu luan text	Online text	Sunday, 4 July 2010, 03:00 PM	<a href="#">View 0 submitted assignments</a>	-
	tieu luan files	Advanced uploading of files	Sunday, 4 July 2010, 03:50 PM	<a href="#">View 0 submitted assignments</a>	-
	tieu luan single file	Upload a single file	Sunday, 4 July 2010, 03:00 PM	<a href="#">View 0 submitted assignments</a>	-
	tieu luan offline	Offline activity	Sunday, 4 July 2010, 03:00 PM	<a href="#">View 0 submitted assignments</a>	-
1	Bài tập lớn	Online text	Monday, 7 July 2008, 09:00 AM	<a href="#">View 1 submitted assignments</a>	-
2	test	Upload a single file	Monday, 17 November 2008, 08:40 AM	<a href="#">View 0 submitted assignments</a>	-

#### Các bài nộp của Bài tập

Để xem bài nộp của học viên, chọn tên của Bài tập trên trang chính của khóa học. Giáo viên sẽ nhìn thấy tên của Bài tập, các thông tin chi tiết và liên kết **Xem [số lượng] Bài tập đã nộp** (View [number] submitted assignments) ở góc phải. Chọn liên kết này, giáo viên sẽ biết có bao nhiêu Bài tập đã được nộp và chi tiết cho từng bài nộp

First name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Surname : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
	First name / Surname	Grade	Comment	Last modified (Student)	Last modified (Teacher)	Status
	Lê Thanh Bình	-	-			<a href="#">Grade</a>
	Thuy Duong Thi Cao	99 / 100	Rất tốt!	Bai_tap_lon.doc Friday, 16 May 2008, 10:24 AM	Friday, 16 May 2008, 10:32 AM	<a href="#">Update</a>
	Hoàng Đình Huề	-	-			<a href="#">Grade</a>
	Nguyễn Lô	-	-			<a href="#">Grade</a>
	Thanh Nguyen Van	-	-			<a href="#">Grade</a>
	Van Nguyen Viet Tuong	-	-			<a href="#">Grade</a>

Submissions shown per page:  [?](#)  
Allow quick grading:  [?](#)  
[Save preferences](#)

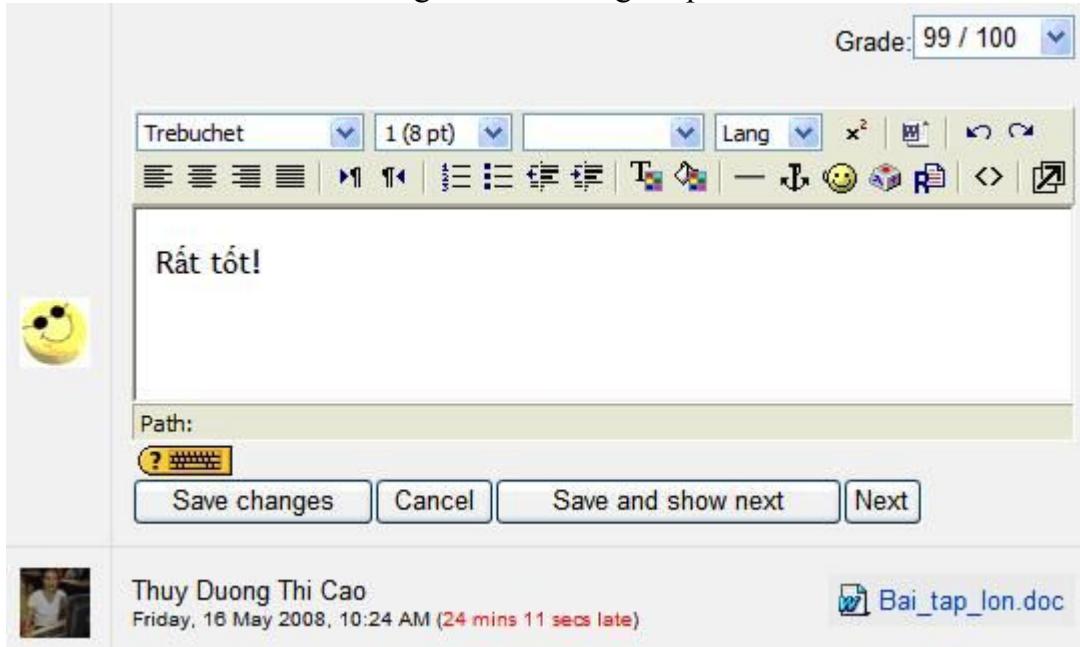
#### Các bài nộp của Bài tập

Trang này chứa một bảng với các tựa đề sau: **First name/Surname** (Tên/Họ); **Grade**; **Comment** (Nhận xét); **Last modified (Student)** (Sửa đổi cuối cùng (Học

viên)); **Last modified (Teacher)** (Sửa đổi cuối cùng (Giáo viên)); và **Status** (Trạng thái). Chọn tiêu đề cụ thể để sắp xếp trật tự danh sách.

Nhấp đôi chuột vào phần tiêu đề để sắp xếp danh sách theo thứ tự ngược lại. Nếu bảng quá lớn thì các cột có thể được thu lại bằng cách chọn biểu tượng ẩn nằm cạnh tiêu đề của cột. Theo mặc định, 10 bài nộp được xuất hiện trên mỗi trang, tuy nhiên giáo viên có thể điều chỉnh con số này ở mục tùy chọn ngay phía dưới trang.

Để chấm điểm một bài nộp, chọn liên kết **Grade** bên cạnh tên của mỗi học viên. Một cửa sổ mới có chứa công cụ soạn thông tin phản hồi sẽ mở ra



#### *Thông tin phản hồi cho Bài tập*

Đối với dạng bài tập **Bài tập Tải lên một file** và **Tải lên nâng cao các file**, có một liên kết cho phép tải về file cũng như ngày tháng mà nó đã được nộp lần cuối cùng. Giáo viên phải mở file này trong một ứng dụng khác, trừ khi nó là một trang web. Cho nên, nếu học viên nộp bài dưới dạng Word, thì giáo viên phải lưu nó vào máy rồi sau đó mở ra bằng ứng dụng Microsoft Word.

Đối với **Bài tập dạng Tải lên nâng cao các file**, giáo viên sẽ có tùy chọn để tải lên file trả lời. Học viên có thể tải lên các bản phác thảo để giáo viên xem xét lại bất cứ lúc nào. Khi Bài tập kết thúc, học viên có thể đánh dấu nó như là quyết định cuối cùng bằng cách chọn nút **Send for marking** (Gửi để chấm điểm). Trước khi chấm điểm, giáo viên có thể đưa một Bài tập trở lại trạng thái cũ để phác thảo tình trạng, trạng thái công việc.

Đối với **Bài tập dạng Văn bản trực tuyến** (Online Text), văn bản được hiển thị trong một ô với con số thống kê số từ của văn bản ở phía trên. Nếu cho phép nhận xét trong dòng thì văn bản sẽ được sao chép vào trường nhận xét phản hồi. Khi đã xem xét xong Bài tập của học viên, chọn điểm cho Bài tập từ danh sách dropdown. Bên dưới phần điểm, giáo viên có thể gõ vào các nhận xét về bài làm của học viên. Khi hoàn thành các công việc, chọn nút **Save changes** hoặc **Save and show next** (Lưu và hiển thị phần tiếp theo).

**Lưu ý:** Để có thể chấm nhiều Bài tập trên cùng một trang, thay vì phải chấm từng bài một trong một cửa sổ mới, chọn ô cho **Allow quick grading** (Cho phép chấm nhanh) ở phía dưới trang các bài nộp, xem Hình 8-6. Khi hoàn thành công việc, chọn

nút **Save all my feedback** (Lưu tất cả phản hồi của tôi) để lưu lại tất cả các thông tin phản hồi.

Nếu Bài tập được thiết lập ở dạng **Hoạt động ngoại tuyến** (Offline Activity), giáo viên có thể nhập vào điểm và các nhận xét giống như cách làm với các loại Bài tập khác.

Học viên có thể xem điểm và nhận xét bằng 2 cách: Cách thứ nhất, học viên có thể chọn liên kết Bài tập. Ở đây, họ có thể xem điểm và các nhận xét ở phía dưới khối bài nộp. Cách thứ hai, họ có thể chọn liên kết **Grades** ở khối **Administration** khóa học. Ở đây, học viên có thể xem điểm cho Bài tập, sau đó chọn tên của Bài tập để xem các thông tin phản hồi từ giáo viên.

## Chương 9. BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ

### 1 - TẠO BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ

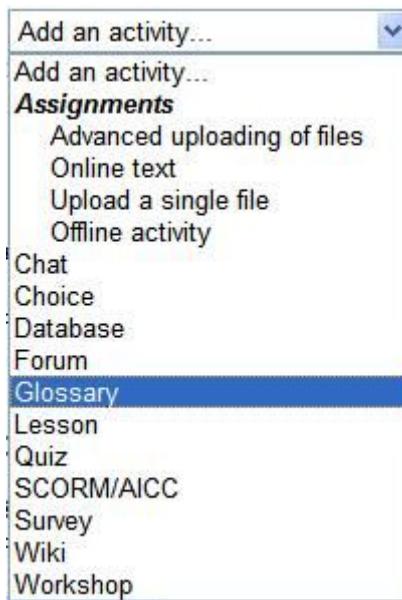
Việc học và nắm bắt các thuật ngữ chuyên ngành là phần không thể thiếu để thành công trong bất kỳ lĩnh vực nào. Những chuyên gia trong một lĩnh vực xây dựng và phát triển những ngôn ngữ và từ chuyên dụng để trao đổi về các ý kiến, quan điểm mới hoặc những biến đổi một cách sâu sắc các thuật ngữ cũ. Khi một lĩnh vực nào đó phát triển và những chuyên gia làm việc, trao đổi với nhau, qua thời gian các ngôn ngữ mới được hình thành. Rất nhiều chuyên gia nhận thấy rằng rất khó khăn trong việc truyền đạt đến những người mới làm quen trong lĩnh vực của họ khi họ choáng ngợp bởi hàng loạt thuật ngữ mới. Ví dụ, các chuyên gia về máy tính đã phát triển một bộ thuật ngữ bao gồm các định nghĩa, các tên gọi, từ viết tắt,...giúp cho họ có thể trao đổi với nhau một cách nhanh chóng về các ý kiến, các quan điểm có tính phức tạp cao.

Rất may mắn là Moodle có một công cụ hỗ trợ giáo viên và học viên nhằm xây dựng và phát triển các Bảng chú giải thuật ngữ và đưa chúng vào trong khóa học. Thoạt nhìn thì module này không khác mấy so với danh sách các từ vùng kèm theo chú giải. Nhưng thực ra, đây là một công cụ mạnh hỗ trợ cho việc học tập. Moodle Bảng chú giải thuật ngữ có một số các chức năng giúp cho cả người dạy lẫn người học dễ dàng hơn trong việc xây dựng, phát triển tập hợp các thuật ngữ chuyên ngành, bổ sung các ý kiến, lời chú giải và thậm chí là liên kết những thuật ngữ xuất hiện trong bài học đến mục tương ứng trong Bảng chú giải thuật ngữ.

Mỗi khóa học trên Moodle đều có các Bảng chú giải thuật ngữ riêng và chỉ giáo viên mới có thể chỉnh sửa Bảng chú giải thuật ngữ chính. Bảng chú giải thuật ngữ phụ có thể được cài đặt để cho phép học viên tạo ra các mục và đưa ra chú giải. Khóa học trên Moodle có thể chứa 1 Bảng chú giải thuật ngữ chính và bao nhiêu Bảng chú giải thuật ngữ phụ tùy theo nhu cầu. Giáo viên có thể trích xuất các mục từ bất kỳ Bảng chú giải thuật ngữ nào và đưa vào Bảng chú giải thuật ngữ chính. Giáo viên cũng có thể tạo ra các liên kết đến Bảng chú giải thuật ngữ từ bất kỳ phần nào của khóa học. Thông thường, Bảng chú giải thuật ngữ chính sẽ được đặt ở phần chung ở đầu trang khóa học, còn các Bảng chú giải thuật ngữ phụ đặt ở từng phần của tuần hay chủ đề thích hợp.

#### Các bước tạo Bảng chú giải thuật ngữ:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Chọn **Glossary** từ drop-down menu Thêm hoạt động.



*Chọn Glossary từ drop-down menu Thêm hoạt động*

- **B3:** Trên trang **Add a new glossary** (Thêm mới một Bảng chú giải thuật ngữ), đặt tên cho Bảng chú giải thuật ngữ, lưu ý là nên chọn tên mang tính khái quát nội dung.
- **B4:** Nhập vào phần mô tả cho Bảng chú giải thuật ngữ và đưa ra các chỉ dẫn giúp học viên sử dụng trong phần **Description** (Mô tả).
- **B5:** Thiết lập các tùy chọn chung:
- **Entries shown per page** (Các mục nhìn thấy trên mỗi trang): Tùy chọn này cho phép thiết lập số từ và định nghĩa mà học viên sẽ thấy trên mỗi trang khi xem danh mục thuật ngữ.
- **Is this glossary global?** (Có phải Bảng chú giải thuật ngữ này là chung?): Người quản trị hệ thống có thể tạo ra một Bảng chú giải thuật ngữ chung, với các mục liên kết xuyên suốt toàn trang. Bất kỳ khóa học nào cũng có thể có một Bảng chú giải thuật ngữ chung, mặc dù thông thường thì chúng chỉ có trên trang đầu tiên của hệ thống.
- **Glossary type** (Kiểu Bảng chú giải thuật ngữ): Một Bảng chú giải thuật ngữ hoặc là chính hoặc là phụ. Lưu ý là giáo viên có thể trích xuất các mục từ bất kỳ Bảng chú giải thuật ngữ phụ nào và đưa vào Bảng chú giải thuật ngữ chính.
- **Duplicated entries allowed** (Các mục kép được cho phép): Thiết lập này cho phép một mục từ có thể có nhiều hơn một định nghĩa hay chú thích.
- **Allow comments on entries** (Cho phép các lời bình luận trên các mục): Học viên và giáo viên có thể đưa ra những bình luận cho các định nghĩa có trong Bảng chú giải thuật ngữ. Các bình luận này sẽ xuất hiện như một liên kết ở phần dưới cùng của mục thuật ngữ.
- **Allow print view** (Cho phép xem dưới dạng bản in): Thiết lập này cho phép học viên liên kết đến phiên bản của Bảng chú giải thuật ngữ giống như khi chúng được in ra để học viên có thể xem trước.
- **Automatically link glossary entries** (Tự động liên kết các mục ghi vào Bảng chú giải thuật ngữ): Moodle có chức năng lọc văn bản và tự động tạo ra liên kết từ một từ trong khóa học đến mục tương ứng trong Bảng chú giải thuật ngữ. Những từ có liên kết sẽ được tô sáng.

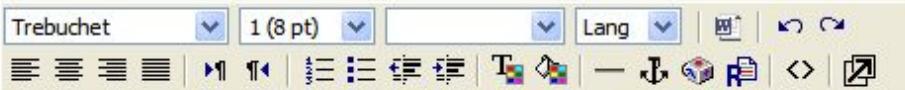
- **Approved by default** (Được chấp nhận theo mặc định): Nếu học viên được phép thêm vào các mục từ, giáo viên có thể thiết lập 2 tùy chọn, hoặc là các mục từ do học viên đưa ra sẽ tự động thêm vào Bảng chú giải thuật ngữ, hoặc các mục từ phải được giáo viên thông qua trước khi những học viên khác có thể xem chúng.
- **Display format** (Định dạng hiển thị): Giáo viên có thể tùy chọn cách sẽ được hiển thị khi học viên liệt kê các mục. Các tùy chọn:
  - **Simple, dictionary style** (Kiểu từ điển đơn giản): Tùy chọn này sẽ tạo ra Bảng chú giải thuật ngữ như một cuốn từ điển bình thường với nhiều mục khác nhau phân biệt. Dạng này sẽ không hiển thị tên người tạo ra các mục từ và các đính kèm sẽ được hiển thị như là các liên kết.
  - **Continous without author** (Liên tiếp không có tác giả): Tùy chọn này hiển thị các mục nối tiếp nhau mà không có bất kỳ sự phân cách nào với các biểu tượng chỉnh sửa.
  - **Encyclopedia** (Bộ sách bách khoa): Tùy chọn này tương tự với dạng **Full with author** (Đầy đủ có tác giả) tách biệt với những hình ảnh đính kèm được hiển thị trên cùng dòng.
  - **Entry list** (Danh sách mục): Tùy chọn này liệt kê các khái niệm như là các liên kết.
  - **FAQ:** Tùy chọn này hữu ích cho việc hiển thị một danh sách các **Frequently Asked Questions** (Những câu hỏi thường gặp). Nó tự động thêm vào các từ **QUESTION** (CÂU HỎI) và **ANSWER** (TRẢ LỜI) trong khái niệm và định nghĩa theo thứ tự định sẵn.
  - **Full with author** (Đầy đủ có tác giả): Tùy chọn này hiển thị Bảng chú giải thuật ngữ như là một diễn đàn với các đính kèm như các liên kết.
  - **Full without author** (Đầy đủ không có tác giả): Tùy chọn này hiển thị Bảng chú giải thuật ngữ như là một diễn đàn với các đính kèm như là các liên kết nhưng không có tên tác giả.
- **Show “Special” link** (Hiển thị liên kết “Đặc biệt”): Khi người dùng xem lướt qua Bảng chú giải thuật ngữ, họ có thể chọn ký tự đầu tiên của một từ từ một danh sách. Liên kết đặc biệt hiển thị những ký tự đặc biệt như alfa @, #, \$,...
- **Show alphabet** (Hiển thị bảng chữ cái): Giáo viên có thể sử dụng chức năng này để hiển thị bảng chữ cái nhằm làm cho việc tra cứu Bảng chú giải thuật ngữ được thực hiện dễ dàng hơn.
- **Show “ALL” link** (Hiển thị liên kết “TẤT CẢ”): Nếu muốn học viên có thể nhìn thấy tất cả các mục của Bảng chú giải thuật ngữ chỉ trên một trang, thiết lập cho tùy chọn này là **Yes**. Khi đó, sẽ có một liên kết **ALL** và khi chọn liên kết này, Bảng chú giải thuật ngữ sẽ hiển thị tất cả các mục từ trên một trang.
- **Edit always** (Luôn luôn soạn thảo): Thiết lập cho tùy chọn này là **Yes** nếu muốn Bảng chú giải thuật ngữ luôn luôn có thể thêm vào hay chỉnh sửa được.
- **B6:** Thiết lập các tùy chọn về điểm:
  - **Allow entries to be rated** (Cho phép các mục được đánh giá): Giáo viên có thể tự mình đánh giá các mục từ hoặc cũng có thể cho phép học viên đánh giá. Chọn **Only teachers** (Chỉ có giáo viên) hoặc **Everyone** (Tất cả mọi người) từ menu **Users**. Sau đó chọn thang đánh giá. Giáo viên cũng có thể giới hạn việc đánh giá các mục từ trong một khoảng thời gian nhất định.

- **B7:** Thiết lập các tùy chọn chung cho module:
- **Group mode:** Đây cũng là nơi mà giáo viên có thể thiết lập chế độ nhóm cho hoạt động này. Nếu chế độ nhóm đã được áp đặt cho thiết lập của toàn khóa học thì việc thiết lập ở đây không có hiệu lực.
- **Visible:** Tùy chọn **Yes** hay **No** ở đây sẽ cho phép học viên có thể hay không thể nhìn thấy hoạt động này trên trang của khóa học.
- **B8:** Chọn **Save changes**.

CoE ► KHM01 ► Glossaries ► Editing Glossary

### Adding a new Glossary

**General**

Name\*   


Description\*   
  
Path: 

Entries shown per page\*

Glossary Type  Secondary glossary

Duplicated entries allowed  No

Allow comments on entries  No

Allow print view  Yes

Automatically link glossary entries  Yes

Approved by default  Yes

Display format  Simple, dictionary style

Show 'Special' link  Yes

Show alphabet  Yes

Show 'ALL' link  Yes

Edit always  No

**Grade**

Allow entries to be rated?  Use ratings

Users

Grade  Scale: Separate and Connected ways of knowing

Restrict ratings to entries with dates in   
this range:

From

To

**Common module settings**

Visible

Có nhiều tùy chọn cho việc xây dựng một Bảng chủ giải thuật ngữ. Chúng mang lại cho giáo viên các khả năng thiết lập thú vị và sẽ được nói đến trong phần sau của chương này. Nay giờ, hãy tìm hiểu phương pháp để thêm vào các mục trong Bảng chủ giải thuật ngữ và sử dụng một số chức năng mở rộng.

**Lưu ý:** Chức năng tự động liên kết chỉ làm việc khi người quản trị hệ thống bật chức năng này lên trong phần **Module > Filters** của khái **Site Administration**. Tự động liên kết có thể rất hao tốn tài nguyên hệ thống, vì vậy nếu nó không thực sự cần thiết, người quản trị hệ thống có thể sẽ tắt chức năng này để tăng tốc cho hệ thống.

## 2 - SỬ DỤNG BẢNG CHỦ GIẢI THUẬT NGỮ

Mỗi lần tạo ra một Bảng chủ giải thuật ngữ, một cách hay là giáo viên tạo ra một số các mục từ để làm mẫu và theo đó học viên sẽ xây dựng Bảng chủ giải thuật ngữ cho khóa học.

The screenshot shows the Moodle Glossary interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: CoE ► KHM01 ► Glossaries ► Bảng chủ giải thuật ngữ. To the right of the title are buttons for 'Update this Glossary', 'Import entries / Export entries', and a print icon. Below the title is a text box containing the text: 'Bảng chủ giải thuật ngữ dành cho người sử dụng Moodle'. Underneath this is a search bar with a 'Search' button and a 'Search full text' checkbox. There is also a 'Add a new entry' button. Below the search bar are four navigation buttons: 'Browse by alphabet', 'Browse by category', 'Browse by date', and 'Browse by Author'. A link 'Browse the glossary using this index' is also present. At the bottom of the page, there is a list of categories: Special | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | ALL. The page is currently displaying the 'B' category. A specific entry is highlighted: 'Bảng chủ giải thuật ngữ' by Nguyen Van A - Friday, 27 June 2008, 08:35 PM. The entry text is: 'Là một công cụ hữu ích trên nền Moodle giúp cho học viên tiếp cận và nắm bắt các thuật ngữ chuyên môn. Chức năng liên kết tự động của công cụ này giúp tạo ra liên kết đến định nghĩa, chủ giải cho bất kỳ từ hay cụm từ nào trong khóa học mà là một mục từ của Bảng chủ giải thuật ngữ.' There are also icons for edit, delete, and refresh at the bottom right of the entry box.

Thoạt nhìn thì trang chính của Bảng chủ giải thuật ngữ có thể hơi lộn xộn. Dưới thanh điều hướng chính của Moodle, chúng ta có thể thấy mô tả của Bảng chủ giải thuật ngữ. Ngay dưới phần mô tả là thanh tìm kiếm. Ô **Search full text** (Tìm kiếm văn bản đầy đủ) cho phép tìm kiếm một từ cụ thể trong bất kỳ vị trí nào của văn bản.

Phía dưới thanh tìm kiếm là nút **Add a new entry** (Thêm mới một mục), tiếp đó là 4 thẻ duyệt (tag):

- **Thẻ Browse by alphabet** (Duyệt theo abc): Khi chọn thẻ này, học viên có thể tìm các mục từ theo chữ cái đầu tiên của từ.

- **Thẻ Browse by category** (Duyệt theo danh mục): Giáo viên có thể tạo ra các thư mục từ và cho phép học viên sử dụng chúng khi tra cứu Bảng chủ giải thuật ngữ.
- **Thẻ Browse by date** (Duyệt theo ngày): Giáo viên có thể xem các mục theo ngày chỉnh sửa gần nhất.
- **Thẻ Browse by Author** (Duyệt theo Tác giả): Nếu cho phép học viên có thể thêm vào các mục từ thì đây là cách mà giáo viên có thể theo dõi ai đã thêm vào những mục nào.

Ở phía trên bên phải của trang, dưới nút **Update this Glossary** (Cập nhật Bảng chủ giải thuật ngữ) là các liên kết:

- **Liên kết Import entries** (Nhập vào các mục): Giáo viên có thể nhập các mục từ từ những Bảng chủ giải thuật ngữ trong khóa học hay từ các khóa học khác.
- **Liên kết Export entries** (Xuất ra các mục): Giáo viên có thể sử dụng chức năng này để xuất Bảng chủ giải thuật ngữ của khóa học ra một file. Sau đó tải về máy tính và có thể tải file đó lên để sử dụng cho một khóa học khác.
- **Liên kết Waiting approval** (Đợi thông qua): Nếu thiết lập **Approved by default** (Được chấp nhận theo mặc định) của Bảng chủ giải thuật ngữ là No, liên kết này sẽ xuất hiện với số lượng mục từ đang đợi giáo viên thông qua trong 2 dấu ngoặc đơn. Chọn liên kết này sẽ nhìn thấy danh sách các mục do học viên tạo ra mà giáo viên chưa xem, với một ô để đánh dấu bên cạnh mỗi mục.

### 3 - THÊM VÀO CÁC MỤC TỪ

Các bước thêm vào một mục từ (Entry) cho Bảng chủ giải thuật ngữ:

- **B1:** Từ trang **Glossary**, chọn nút **Add a new entry** (Thêm một mục từ mới).
- **B2:** Nhập từ muốn đưa ra định nghĩa vào ô **Concept** (Khái niệm), xem Hình 10-3.
- **B3:** Nhập vào định nghĩa, giải thích của từ hay khái niệm.
- **B4:** Nếu đã tạo ra các thư mục trong thẻ **Browse by category**, giáo viên có thể sắp xếp các mục từ tạo ra theo danh mục.
- **B5:** Nếu từ này có những từ đồng nghĩa, nhập các từ đồng nghĩa vào trong ô **Keyword(s)** (Từ khóa), mỗi từ trên một hàng, sau đó, khi tra cứu một trong các từ đồng nghĩa này, Bảng chủ giải thuật ngữ đều liên kết đến mục từ này.
- **B6:** Nếu muốn thêm vào các đính kèm, ví dụ như tranh vẽ hay bảng biểu,... giáo viên có thể đính kèm phía dưới ô **Keyword(s)**.
- **B7:** Nếu muốn mục từ này được liên kết tự động trong khóa học, đánh dấu vào ô **This entry should be automatically linked** (Mục từ này được liên kết tự động). Nếu chọn từ động liên kết, ô đánh dấu phía dưới sẽ xác định tạo liên kết cho đúng từ này hay cả những từ không phân biệt viết hoa hay viết thường.
- **B8:** Chọn **Save changes** để thêm mục từ vào Bảng chủ giải thuật ngữ.

### 4 - CÁC DANH MỤC BẢNG CHỦ GIẢI THUẬT NGỮ

Các danh mục giúp cho giáo viên quản lý các mục từ trong Bảng chủ giải thuật ngữ. Nếu cho phép tự động liên kết, tên của danh mục có thể được liên kết theo từng mục riêng.

Các bước tạo một danh mục Bảng chủ giải thuật ngữ:

**B1:** Chọn thẻ **Browse by category** (Duyệt theo danh mục) trong trang chính của Bảng chủ giải thuật ngữ .

**B2:** Chọn nút **Edit categories** (Chỉnh sửa danh mục) ở phía bên trái của trang.

**B3:** Chọn nút **Add category** (Thêm danh mục) trên trang **Categories**.

**B4:** Đặt tên cho danh mục.

**B5:** Thiết lập chức năng tự động liên kết cho tên danh mục nếu muốn.

**B6:** Chọn nút **Save changes**.



Bảng chú giải thuật ngữ dành cho người sử dụng Moodle

Search   Search full text

Add a new entry

Browse by alphabet Browse by category Browse by date Browse by Author

Edit categories All Categories All Categories

No entries found in this section

#### Chỉnh sửa thư mục

Nếu chọn tự động liên kết tên danh mục, nó sẽ trở thành một liên kết. Khi học viên chọn liên kết này, họ sẽ được dẫn đến trang **Browse by category** của Bảng chú giải thuật ngữ.

### 5 - LIÊN KẾT TỰ ĐỘNG

Mỗi lần giáo viên thêm vào một mục từ cho Bảng chú giải thuật ngữ và bật chế độ liên kết tự động, bất kỳ từ hay cụm từ nào trong khóa học trùng với mục từ này sẽ trở thành một liên kết đến phần định nghĩa, giải thích tương ứng của nó trong Bảng chú giải thuật ngữ. Ví dụ, nếu giáo viên tạo ra một mục từ trong Bảng chú giải thuật ngữ là “Moodle” và thiết lập chức năng này thì bất kỳ khi nào ai đó sử dụng từ này, có thể trong diễn đàn, trong Bài tập, trên trang văn bản hay trang HTML, thậm chí cả trong các phần mô tả, nó đều trở thành một liên kết và khi chọn, nó đều xuất hiện một cửa sổ mới có chứa mục từ “Moodle” trong Bảng chú giải thuật ngữ.

### 6 - NHẬP VÀ XUẤT CÁC MỤC TỪ TRONG BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ

Khi xây dựng các Bảng chú giải thuật ngữ cho khóa học, các giáo viên có thể muốn chia sẻ chúng giữa các lớp cũng như giữa các khóa học với nhau. Do vậy, Moodle hỗ trợ chức năng cho phép xuất và nhập các mục từ mà không cần phải chia sẻ toàn bộ khóa học.

**Các bước để xuất các mục từ trong Bảng chú giải thuật ngữ:**

- B1:** Chọn liên kết **Export entries** (Xuất các mục từ) ở phía trên bên phải của trang chính của Bảng chú giải thuật ngữ.
- B2:** Chọn nút **Export entries to file** (Xuất các mục từ ra file).
- B3:** Lưu lại file XML, file kết quả của việc xuất các mục từ, vào máy tính.

**Các bước cập nhật từ file XML:**

- **B1:** Chọn liên kết **Import entries** (Nhập các mục từ) ở phía trên bên phải của trang chính của Bảng chủ giải thuật ngữ.
- **B2:** Tìm đến file XML, file kết quả của việc xuất các mục từ trong một Bảng chủ giải thuật ngữ, trên máy tính.
- **B3:** Chọn nơi mà các mục từ này sẽ được đưa vào, hoặc là Bảng chủ giải thuật ngữ hiện tại, hoặc là một Bảng chủ giải thuật ngữ mới.
- **B4:** Nếu muốn nhập thông tin về thư mục, đánh dấu vào ô **Import categories** (Nhập các thư mục).
- **B5:** Chọn nút **Save changes**. Sau đó, Moodle sẽ hiển thị một bản báo cáo các mục từ và thư mục được thêm vào Bảng chủ giải thuật ngữ. Nếu thiết lập **Duplicated entries allowed** (Cho phép các mục từ kép) là của Bảng chủ giải thuật ngữ là **Yes**, tiến trình nhập mục từ qua file XML sẽ thêm tất cả các mục từ mới vào. Ngược lại, nó sẽ không thêm vào bất kỳ mục từ nào bị trùng lặp.



The screenshot shows the Moodle Glossaries page. At the top, there is a breadcrumb navigation: CoE ► KHM01 ► Glossaries ► Bảng chủ giải thuật ngữ. To the right of the breadcrumb is an 'Update this Glossary' button. Below the breadcrumb is a red box highlighting the 'Import entries / Export entries' button, which is located next to a small icon of a document with a floppy disk. The main content area is titled 'Bảng chủ giải thuật ngữ dành cho người sử dụng Moodle'. It contains a 'Search' field, a 'Search full text' checkbox, and an 'Add a new entry' button. Below these are four navigation buttons: 'Browse by alphabet', 'Browse by category', 'Browse by date', and 'Browse by Author'. Under 'Browse by category', there are two buttons: 'Edit categories' and 'All Categories'. To the right of 'All Categories' is a dropdown menu labeled 'All Categories'. A message 'No entries found in this section' is displayed in a box. At the bottom of the page, the text 'Nhập và xuất các mục từ' is centered.

## 7 - IN BẢNG CHỦ GIẢI THUẬT NGỮ

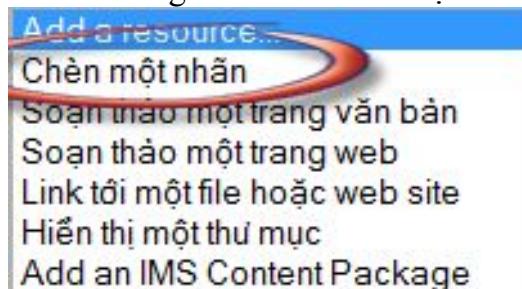
Nếu giáo viên thiết lập tùy chọn Cho phép xem bản in (Allow print view) là Yes, người dùng sẽ nhìn thấy một biểu tượng hình máy in ở phía trên bên phải của trang Bảng chủ giải thuật ngữ. Nếu chọn biểu tượng này, Moodle sẽ mở một cửa sổ trình duyệt mới trong đó là tất cả những từ và định nghĩa tương ứng theo dạng bản in. Các bước in một Bảng chủ giải thuật ngữ:

- **B1:** Chọn biểu tượng hình máy in ở phía trên bên phải của trang Bảng chủ giải thuật ngữ.
- **B2:** Từ cửa sổ trình duyệt mới hiện ra, chọn **Print (In)** từ menu **File** trên trình duyệt.
- **B3:** Sau khi in xong, đóng cửa sổ trình duyệt đó lại.

## Chương 10. TÀI NGUYÊN

### 1. CHÈN MỘT NHÃN

Giáo viên có thể dùng chức năng này để thêm một hàng hay một đoạn văn bản bổ sung hay hình ảnh cho trang chính của khóa học. Nhãn cũng thường được dùng để đưa vào banner cho khóa học, tiêu đề cho một nhóm tài nguyên và hoạt động, hoặc cung cấp các chỉ dẫn nhanh cho trang chính của khóa học.



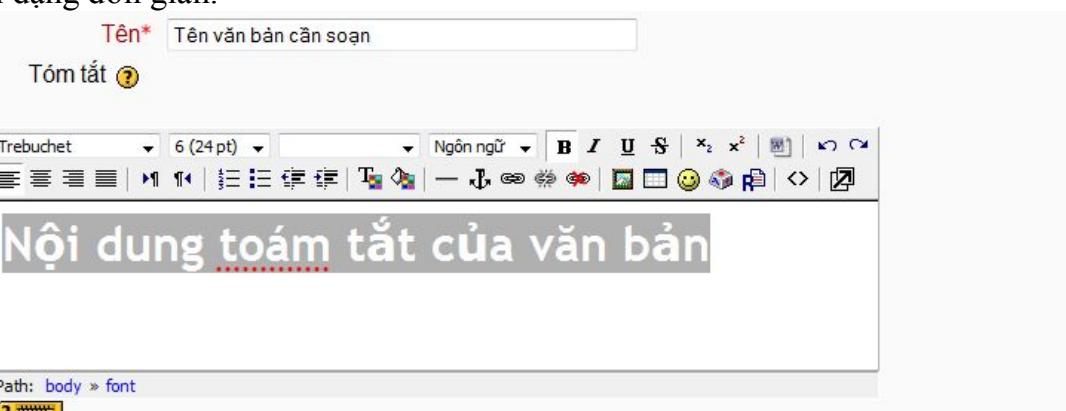
Các bước thêm một nhãn:

- B1: Vào chế độ chỉnh sửa: chọn nút Turn editing on.
- B2: Chọn Insert label từ menu Add a resource. (thêm tài nguyên).
- B3: Tạo nhãn bằng HTML editor (trình soạn thảo HTML).
- B4: Chọn Show/Hide ở phần Visible (Nhìn thấy được) để cho phép học viên có thể xem hay không thể xem nhãn này.
- B5: Chọn nút Save changes.

Lưu ý: Có thể thiết lập tùy chọn Visible là Hide, tức là tạo ra các nhãn ẩn, để đưa những thông tin chỉ dẫn mà giáo viên mới có thể nhìn thấy trên trang chính của khóa học.

### 2. SOẠN THẢO MỘT TRANG VĂN BẢN

Chức năng này cho phép tạo những trang văn bản thuần túy, chỉ có một vài chức năng định dạng đơn giản.



The image shows the Moodle text editor interface. The title bar says 'Tóm tắt'. The main area contains the text 'Nội dung toàn tắt của văn bản'. The bottom status bar shows 'Path: body > font'. The interface includes a toolbar with various formatting options like font, size, and style.

Below the editor, there is a note: 't trang văn bản' and a link 'Nội dung văn bản\*'. The status bar also shows 'Nội dung văn bản (văn bản thuần)'.

Trang văn bản có thể tạo dễ dàng như sau:

- B1: Vào chế độ chỉnh sửa.
- B2: Chọn drop-down menu thêm tài nguyên, chọn Compose a text page. Moodle sẽ hiển thị một trang soạn thảo như sau

- B3: Đặt tên cho văn bản đó. Tên của văn bản sẽ được hiển thị như là một liên kết trên phân vùng đã chọn trên trang chính của khóa học. Học viên sẽ truy cập vào trang văn bản bằng cách chọn liên kết đó. Tên của văn bản nên được đặt sao cho khái quát nội dung của văn bản.
- B4: Nhập phần tóm tắt văn bản vào ô Summary.
- B5: Nhập nội dung văn bản vào phần Full Text (Văn bản đầy đủ).
- B6: Chọn nút Save changes.

Thiết lập các tùy chọn **Window** (Cửa sổ): Giáo viên có thể thiết lập để trang văn bản hay trang web được tạo ra sẽ xuất hiện trên cùng cửa sổ trình duyệt hay trên một cửa sổ trình duyệt mới.

#### Các bước hiển thị một tài nguyên trong cùng cửa sổ:

- B1: Chọn nút **Show advanced** (Hiển thị mở rộng) trong vùng thiết lập **Window**.
- B2: Chọn **Same window** (Cùng cửa sổ) trong drop-down menu **Window**.
- B3: Thiết lập tùy chọn **Show the course blocks** (Hiển thị các khối của khóa học): Đánh dấu vào ô chọn này sẽ hiển thị các khối chức năng của khóa học trên trang tài nguyên vừa tạo ra.

#### Các bước hiển thị một tài nguyên trong cửa sổ trình duyệt mới:

- B1: Chọn nút **Show Advanced** trong vùng **Window**.
- B2: Chọn **New Window** (Cửa sổ mới) trong drop-down menu **Window**.
- B3: Thiết lập các tùy chọn cho **Window**:
  - **Allow the window to be resized** (Cho phép cửa sổ được thay đổi kích cỡ): Đánh dấu vào tùy chọn này cho phép người dùng có thể thay đổi kích cỡ của cửa sổ sau khi cửa sổ mới mở ra.
  - **Allow the window to be scrolled** (Cho phép cửa sổ được cuộn): Đánh dấu vào tùy chọn này sẽ cho phép người dùng sử dụng thanh cuộn trên cửa sổ mới hiện ra. Chỉ khi nào có lý do đặc biệt mới không thiết lập tùy chọn này.
  - **Show the directory links** (Hiển thị các kết nối thư mục): Đánh dấu vào tùy chọn này để hiển thị thanh bookmarks hay favorites của trình duyệt.
  - **Show the location bar** (Hiển thị thanh định vị): Giáo viên có thể thiết lập để hiển thị thanh địa chỉ trong trình duyệt lúc mở cửa sổ mới, đối với loại pop-up thì không đánh dấu vào ô này.
  - **Show the menu bar** (Hiển thị thanh menu): Cho phép người dùng có thể bookmark, in, xem mã trang hoặc thực thi những chức năng khác.
  - **Show the toolbar** (Hiển thị thanh công cụ): Hiển thị thanh công cụ của trình duyệt bao gồm các nút **Back**, **Forward**, **Reload** hay **Stop**.
  - **Show the status bar** (Hiển thị thanh trạng thái): Hiển thị thanh trạng thái, thanh nằm ở dưới cùng của trình duyệt, nó hiển thị bao nhiêu phần trăm của trang đã được tải về.
  - **Default window width and height** (Chiều rộng và chiều cao mặc định của cửa sổ): Giáo viên có thể thiết lập kích thước mặc định cho cửa sổ mới để có thể khớp với kích thước của trang được liên kết.

### 3. SOẠN THẢO MỘT TRANG WEB

Giáo viên có thể dễ dàng dùng trình soạn thảo HTML để tạo một trang phức tạp mà có thể hiển thị ở bất kỳ một trình duyệt nào. Trình soạn thảo HTML làm việc giống như một trình soạn thảo văn bản ngay trong trình duyệt.

Giáo viên có thể gõ từ trực tiếp vào vùng văn bản và dùng các chức năng định dạng để tinh chỉnh nó.

## **Các bước tiến hành soạn thảo một trang web:**

- B1: Vào chế độ chỉnh sửa.
  - B2: Từ drop-down menu thêm tài nguyên, chọn **Compose a web page**.
  - B3: Nhập tên và phần tóm tắt cho trang web trong 2 ô **Name** và **Summary**.
  - B4: Tạo nội dung trang web bằng trình soạn thảo HTML.
  - B5: Chọn nút **Save changes**.

## Hướng dẫn sử dụng trình soạn thảo HTML

Trình soạn thảo HTML cung cấp một số công cụ hỗ trợ soạn thảo được liệt kê ở bảng các biểu tượng trên Trình soạn thảo HTML sau:

Biểu tượng	Chức năng
Trebuchet	Font chữ
1 (8 pt)	Kích cỡ chữ
Heading 2	Phong cách chữ
<b>I</b> <u>U</u> <del>S</del>	In đậm, nghiêng, gạch chân, gạch giữa
<sup>x</sup> <sub>x</sub>	Chỉ số dưới, chỉ số trên
<del>      </del>	Xóa bỏ định dạng Word
	Quay lui, di tới thao tác gần nhất
	Canh lề trái, giữa, phải, đều
	Hướng từ trái sang phải hoặc ngược lại
	Đánh số và đánh dấu các khoản mục cho danh sách, giảm hoặc tăng lề

## 4. LIÊN KẾT ĐẾN FILE HOẶC WEBSITE

### 4.1 – Tải file lên khóa học

Mỗi lần thêm file vào vùng chứa file của khóa học, giáo viên có thể thêm file đó như một tài nguyên cho học viên bằng 2 cách:

Cách 1: Tạo một đường liên kết tới file.

Cách 2: Tạo một đường liên kết tới thư mục chứa file.

Tên\* Nhập tên tài nguyên

Tóm tắt ?

Trebuchet 5 (18 pt) Ngôn ngữ | **I** U ~~S~~ | <sup>x</sup> <sub>x</sub> |  | | | |

Mô tả khái quát cho tài nguyên

Path: body > font

Chọn file đã lưu sẵn trên hệ thống hoặc tải một file từ máy lên

Chọn hoặc tải một file lên...

Location Địa chỉ file hoặc web muốn liên kết

Tim kiếm trang web...

### Các bước tạo một đường liên kết tới file:

- B1: Vào chế độ chỉnh sửa
- B2: Từ drop-down menu thêm một tài nguyên, chọn **Link to a file or web site** (Liên kết đến một file hay trang Web).
- B3: Trên trang **Editing Resource** (Chỉnh sửa tài nguyên), nhập tên cho tài nguyên và viết mô tả khái quát nội dung.

- B4: Chọn nút **Choose or upload a file** (chọn hoặc tải lên một file). Một cửa sổ mới sẽ mở ra với một cấu trúc thư mục nếu đã tạo các thư mục chứa tài liệu trước đó, click vào các thư mục và chọn file cần liên kết, nếu file chưa có trong thư mục thì chọn “tải file lên hệ thống” và sau đó thực hiện như trên. Nếu Thư mục chưa có sẵn thì chọn “tạo một thư mục” và đưa tài liệu lên (xem file Area) sau đó chọn để liên kết... (xem hình bên dưới)

Tên	Dung lượng	Đã được sửa	Hành động
Tu\_lien\_GV	2MB	28 July 2010, 04:37 PM	Rename
Tu\_lien\_HS	1.8MB	28 July 2010, 04:50 PM	Rename

 Buttons at the bottom: 'Với các tập tin được chọn...', 'Tạo một thư mục', 'Chọn tất cả', 'Bỏ chọn tất cả', 'Tải tập tin lên hệ thống'."/>

- B5: Phía bên phải của từng file được liệt kê là những liên kết **Choose**. Chọn liên kết cạnh bên file muốn thêm vào. Cửa sổ đó sẽ đóng lại và địa chỉ của file sẽ được điền tự động vào ô **Location** (Định vị).

Tên	Dung lượng	Đã được sửa	Hành động
Thư mục cha			
HD su dung pmth.doc	495.5KB	15 June 2010, 04:17 PM	Chọn Rename
googletalk-setup.exe	1.5MB	24 March 2008, 09:53 AM	Chọn Rename

 Buttons at the bottom: 'Với các tập tin được chọn...', 'Tạo một thư mục', 'Chọn tất cả', 'Bỏ chọn tất cả', 'Tải tập tin lên hệ thống'."/>

- B6: Chọn nút **lưu và trở về khóa học (Save changes)**. Tên của tài nguyên sẽ được hiển thị trên phân vùng của khóa học đã chọn như một liên kết có thể chọn.

#### Các công cụ cho vùng file (File Area)

Để truy cập vào vùng file, chỉ cần chọn liên kết Files trong khung **khu vực quản trị (Administration)** của khóa học, khi đó có thể tạo thư mục mới, đưa file lên hệ thống, di chuyển file, cắt file, nén file.

### **Tạo liên kết đến những website khác**

Các bước để thêm một liên kết tới website khác:

- **B1:** Vào chế độ chỉnh sửa.
- **B2:** Từ menu thêm tài nguyên chọn **Link to a file or web site**.
- **B3:** Nhập tên tài nguyên và mô tả khái quát cho nó.
- **B4:** Trong ô **Location**, điền địa chỉ của trang web muốn liên kết tới. Nếu muốn tìm kiếm địa chỉ thì hãy chọn nút **Search for web page** (Tìm kiếm trang web), Moodle sẽ mở một cửa sổ chứa trang tìm kiếm Google.
- **B5:** Chọn nút **Save changes**.

### **Các tùy chọn về cửa sổ hiển thị**

Giống như một trang văn bản hay trang web được tạo ra trực tiếp trên Moodle, giáo viên có thể thiết lập những file hay trang web liên kết đến được hiển thị trên cùng cửa sổ hoặc trên một cửa sổ mới.

### **Các bước để hiển thị một tài nguyên trong cùng cửa sổ:**

- B1: Chọn nút **Show advanced** ở vùng **Window**.
- B2: Chọn **Same window** ở drop-down menu **Window**.
- B3: Thiết lập các tùy chọn:

- Keep page navigation visible on the same page (Giữ phần điều hướng hiển thị trên cùng trang): Đánh dấu vào tùy chọn này sẽ hiển thị file trong một frame (khung) và phần điều hướng của Moodle sẽ nằm ở phía trên của frame đó. Ngược lại, học viên sẽ không thể trở lại trang chính của khóa học một cách dễ dàng.

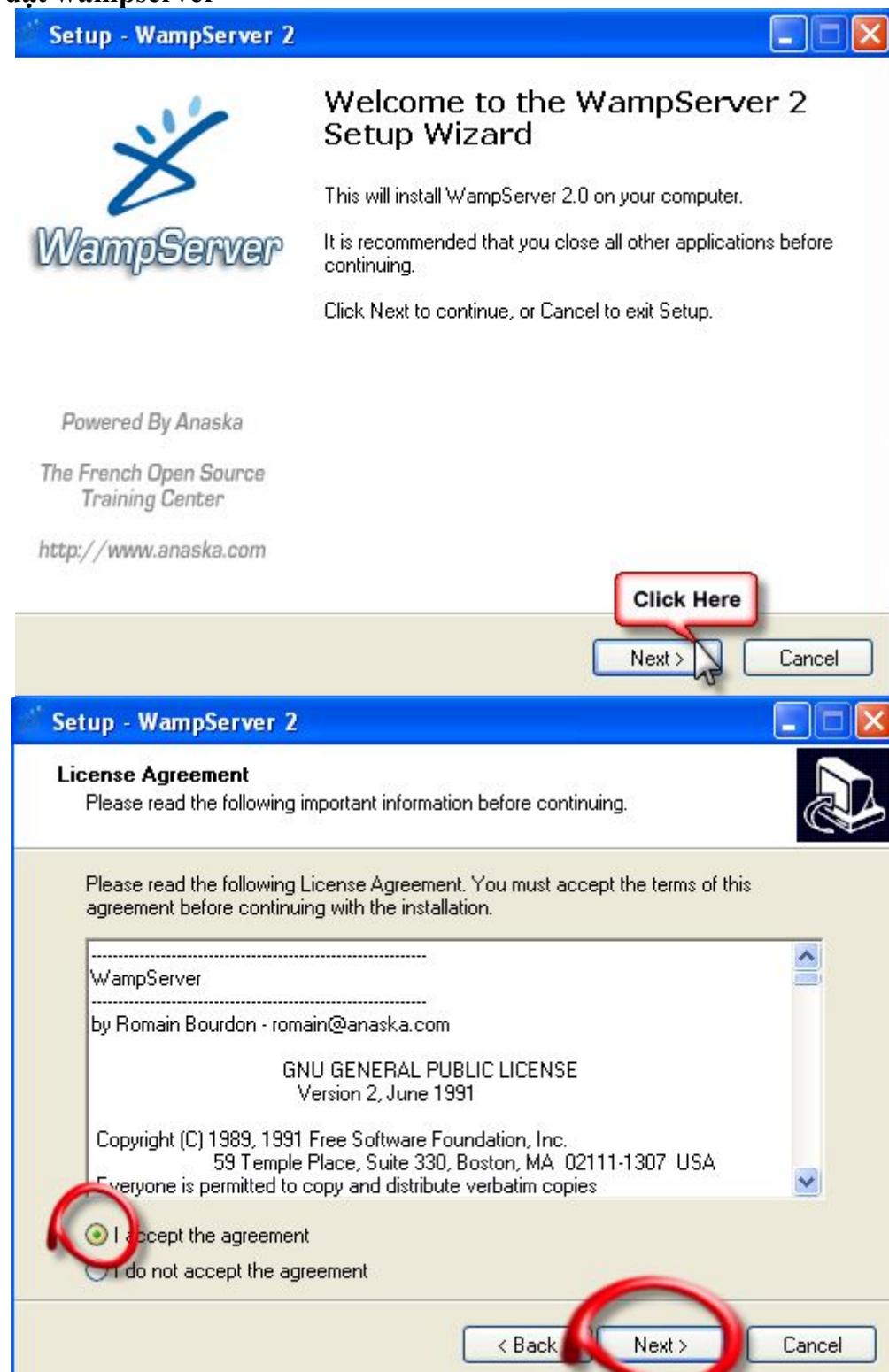
## **5. HIỂN THỊ THƯ MỤC:**

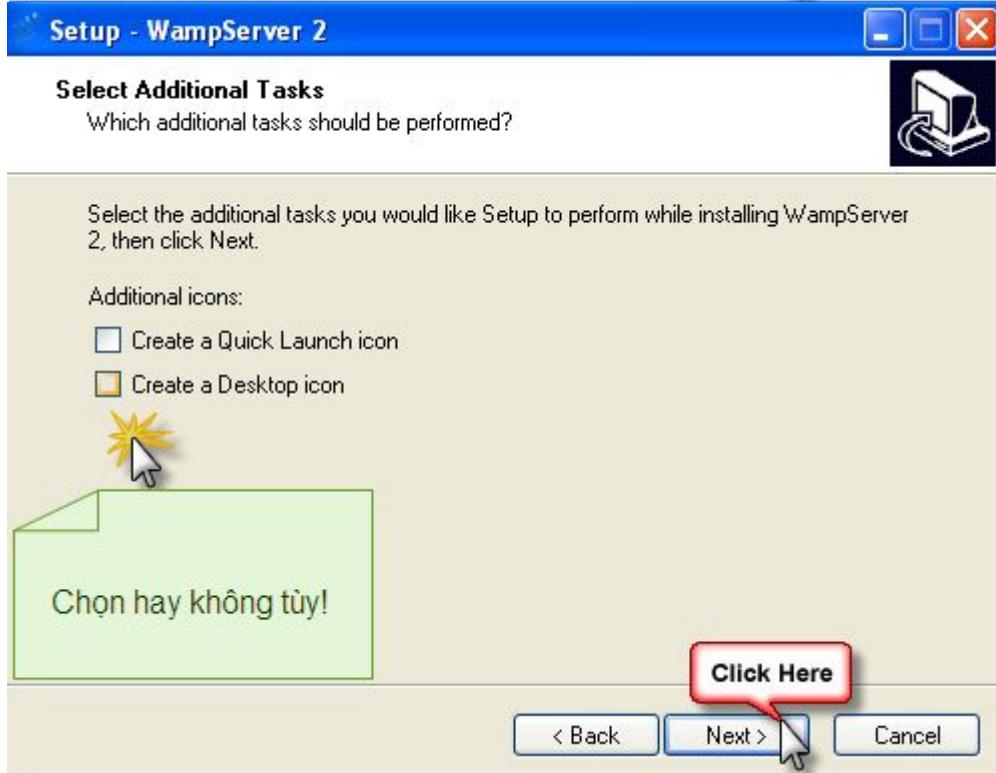
### **Các bước để hiển thị một thư mục:**

- B1: Trong chế độ chỉnh sửa, chọn **Display a directory** từ drop-down menu thêm một tài nguyên trong phân vùng của khóa học
- B2: Trong trang **Editing Resource**, nhập vào tên của tài nguyên và phần tóm tắt trong ô **Name** và **Summary**.
- B3: Chọn thư mục mà giáo viên muốn cho phép học viên có thể duyệt đến bằng cách chọn vào drop-down menu **Display a directory**. Nếu muốn hiển thị mặc định thì chọn **Main files directory** (Thư mục file chính), khi đó học viên có thể mở ra toàn bộ vùng chứa file của khóa học.
- B4: Chọn nút **Save changes**.

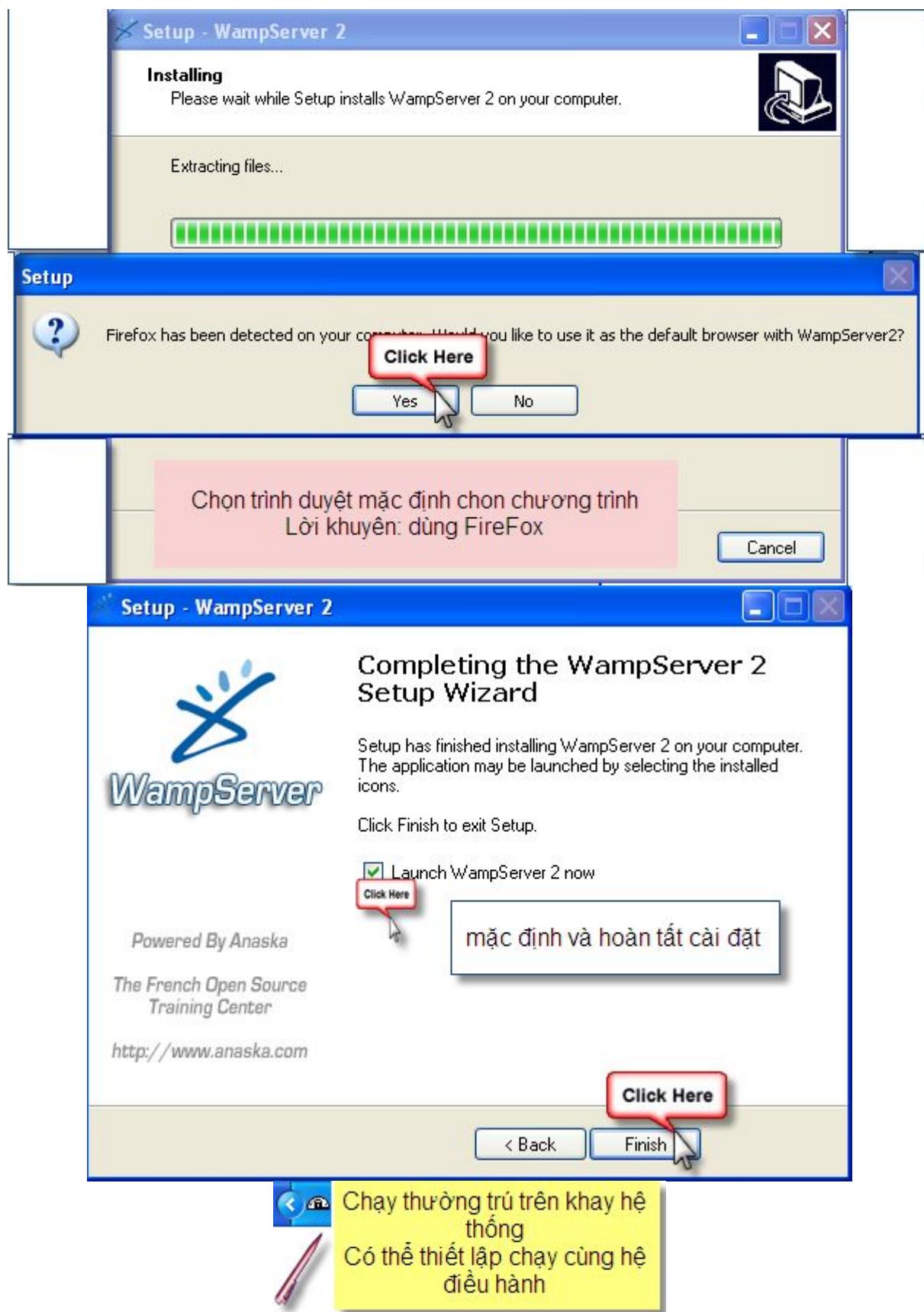
## PHỤ LỤC

### 1. Cài đặt wampserver







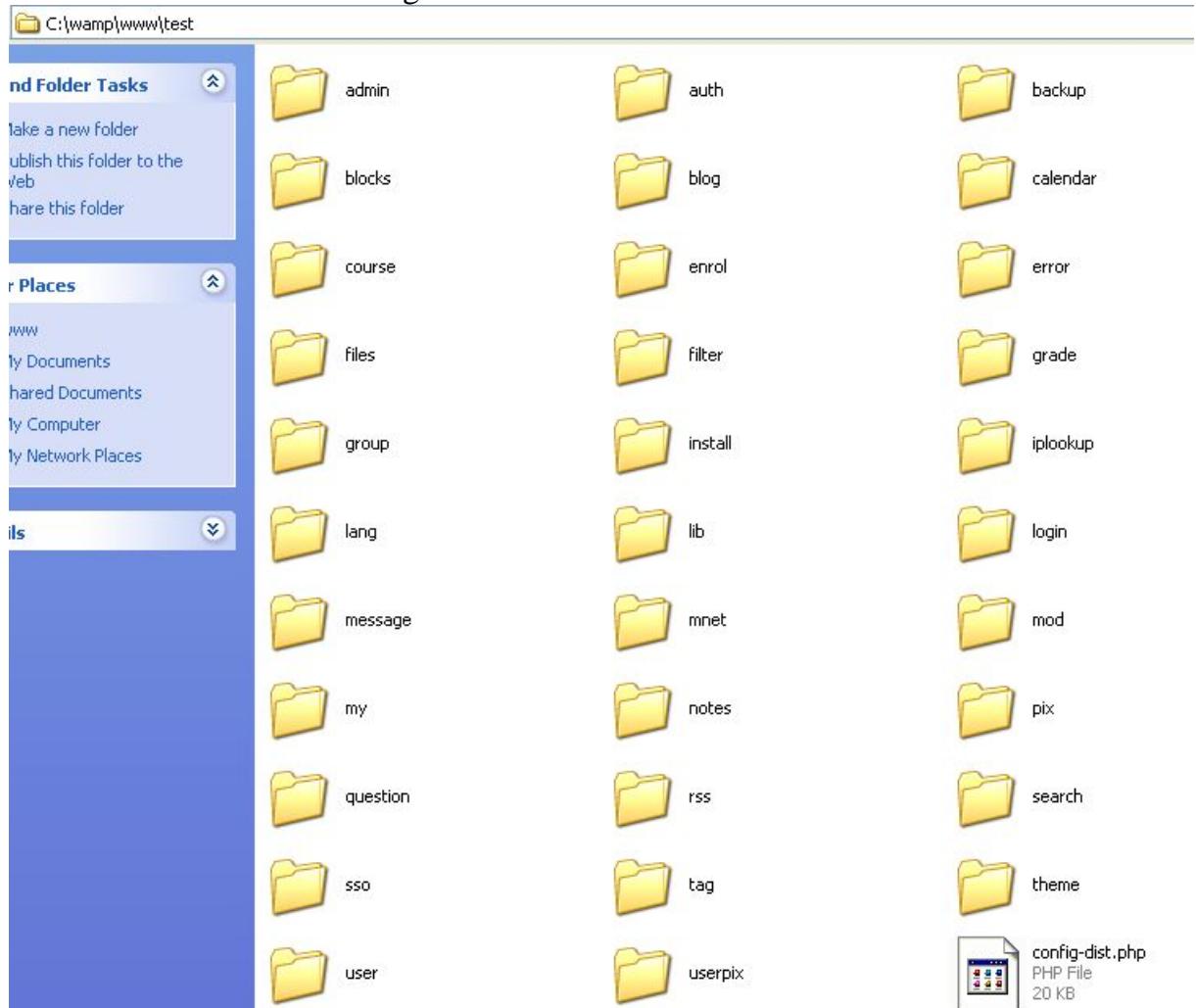


## 2. Cài đặt moodle



Giải nén file `moodle-1.9.9.zip` vào thư mục sau:

- Tạo thư mục `test` theo đường dẫn sau:
- Giải nén `moodle` vào trong `test`



Cài đặt moodle bằng trình duyệt web như sau:

- Gõ vào thanh địa chỉ `http://haugiang.com/test` ta được trang cài đặt moodle trên localhost



Type: MySQL  
 Host: eg localhost or db.isp.com  
 Name: database name, eg moodle  
 User: your database username  
 Password: your database password  
 Tables Prefix: prefix to use for all table names (optional)

**Note:** The installer will try to create the database automatically if not exists.

Type: MySQL (mysql)  
 Host Server: localhost  
 Database: moodle  
 User: root  
 Password: Gõ thêm vào chữ root ở ô user và bỏ trống ô password  
 Tables prefix: mdl\_

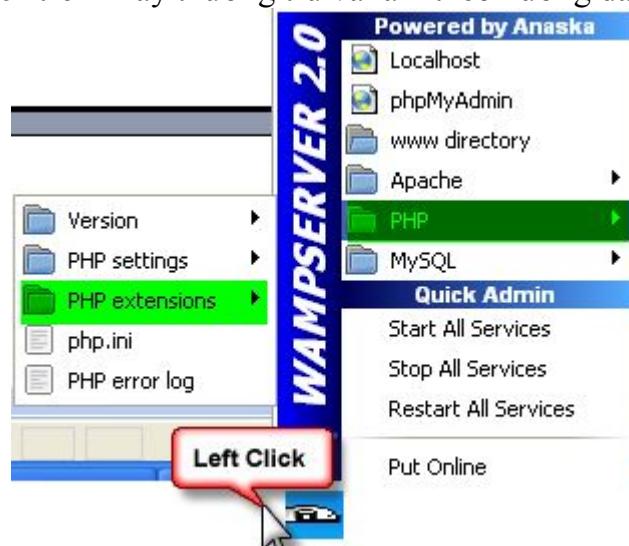
Click Here  
 Next >

Sau đó sẽ gặp lỗi cài đặt server như sau – sẽ điều chỉnh được ở bước tiếp theo

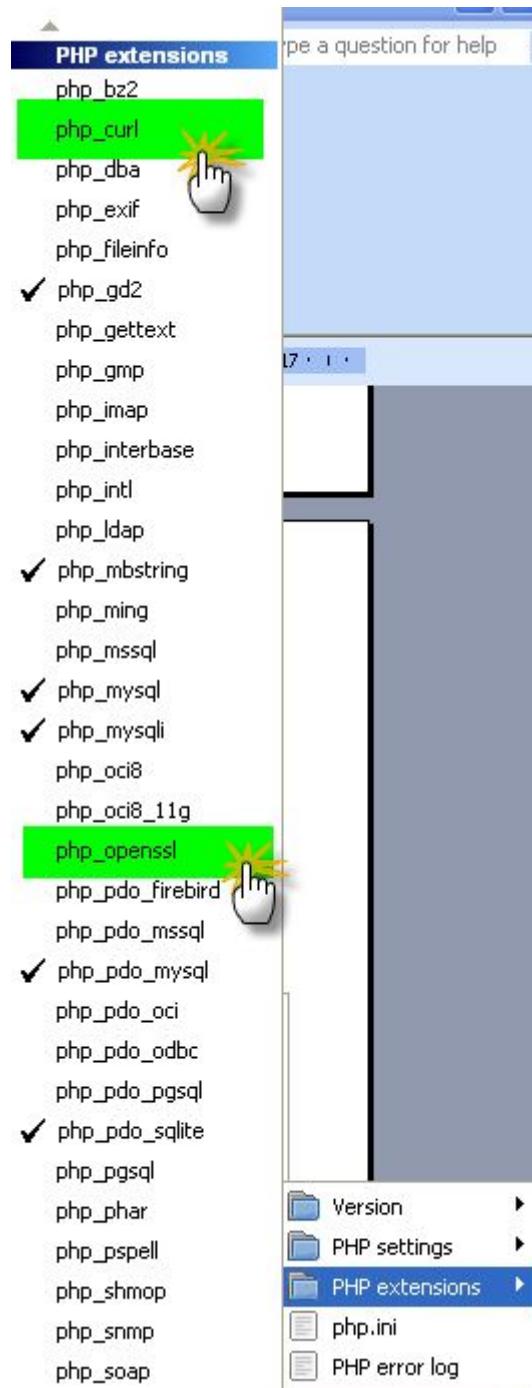
Name	Information	Status
php_extension_curl	curl Installing the optional cURL library is highly recommended in order to enable Moodle Networking functionality.	Check
php_extension_openssl	openssl Installing the optional OpenSSL library is highly recommended -- it enables Moodle Networking functionality.	Check
php_extension_xmlrpc	xmlrpc Installing the optional xmlrpc extension is useful for Moodle Networking functionality.	Check
unicode	unicode must be installed and enabled	OK

Thiết lập php\_extension curl, php\_extension openssl và php\_extension xmlrpc tại wampserver như sau:

Tìm đến **wampserver** trên khay thường trú và làm theo hướng dẫn



Click chọn tiếp từng phần theo danh sách chọn (check để chọn php\_extension curl, php\_extension openssl và php\_extension xmlrpc) như sau:



Chọn đủ 3 mục rồi quay lại trang cài đặt moodle refresh lại (phím F5) ta thấy báo thành công

### Server Checks

Name	Information	Report	Status
unicode		ⓘ must be installed and enabled	OK
database	mysql	ⓘ version 4.1.16 is required and you are running 5.1.36	OK
php		ⓘ version 4.3.0 is required and you are running 5.3.0	OK
php_extension	iconv	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK
php_extension	mbstring	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK
php_extension	curl	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK
php_extension	openssl	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK
php_extension	tokenizer	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK
php_extension	xmlrpc	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK
php_extension	ctype	ⓘ should be installed and enabled for best results	OK

[« Previous](#) Click Here [Next »](#)

# moodle

### Installation

Download language pack

You now have the option of downloading a language pack and continuing the installation process in this language.

If you are unable to download the language pack, the installation process will continue in English. (Once the installation process is complete, you will have the opportunity to download and install additional language packs.)

You may continue the installation process using the default language "English (en)".

[Click Here](#) Click Here [Next](#)

[« Previous](#)

# moodle

### Installation

Configuration completed

Moodle made an attempt to save your configuration in a file in the root of your Moodle installation.

config.php has been successfully created

Click Here [Continue](#)

## Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

### Copyright notice

Copyright (C) 1999 onwards Martin Dougiamas (<http://moodle.com>)

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

See the Moodle License information page for full details:  
<http://docs.moodle.org/en/License>

Have you read these conditions and accept them?

**Click Here**

Yes

No

### Moodle 1.9.9 (Build: 20100609)

For information about this version of Moodle, please see the online [Release Notes](#)

Chọn dấu check mục này  Unattended operation



Continue

**Click Here**

### Setting up database

#### Setting up database

(mysql): SHOW TABLES

Quá trình cài đặt diễn ra khoảng vài phút

(mysql): SHOW LOCAL VARIABLES LIKE 'character\_set\_database'

(mysql): SET NAMES 'utf8'

Trang hoàn thành cài đặt cần thiết lập các thông số

General

Username\* admin

New password\* Haugiang@2010  Unmask

Force password change

First name\* Admin

Surname\* Hậu Giang

Email address\* haugiang@abc.com

Email display Allow everyone to see my email address

Email activated This email address is enabled

City/town\* Hậu Giang

Select a country\* Viet Nam

Timezone Server's local time

Preferred language English (en)

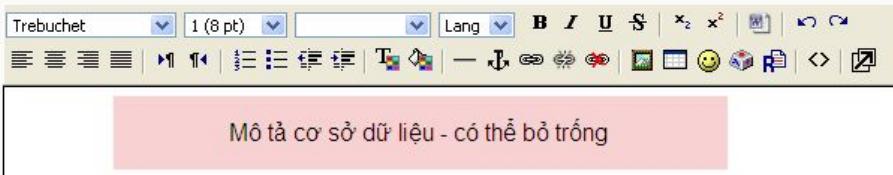
Description

Mô tả cơ sở dữ liệu - có thể bỏ trống

\* Show Advanced

Mật khẩu tối thiểu 8 ký tự yêu cầu phải có: chữ IN HOA, chữ thường, ký tự số và ký tự đặc biệt (chọn Unmask để nhìn thấy và nhớ mật khẩu)

Điền các thông số cần thiết (có dấu sao màu đỏ)



Click Here

Update profile

Hoàn thành sau khi chọn

## New settings - Front Page settings

Full site name Hậu Giang  
fullname

Thiết lập tên trang học tập  
trực tuyến

Short name for site (eg HG Edu  
single word)  
shortname

Save change  để lưu lại ta được

Site Administration

- Notifications
- Users
- Courses
- Grades
- Location
- Language
- Modules
- Security
- Appearance
- Front Page
- Server
- Networking
- Reports
- Miscellaneous

Available Courses

No courses in this category

Add a new course

Trang MOODLE hoàn chỉnh

You are logged in as Admin Hậu Giang (Logout)

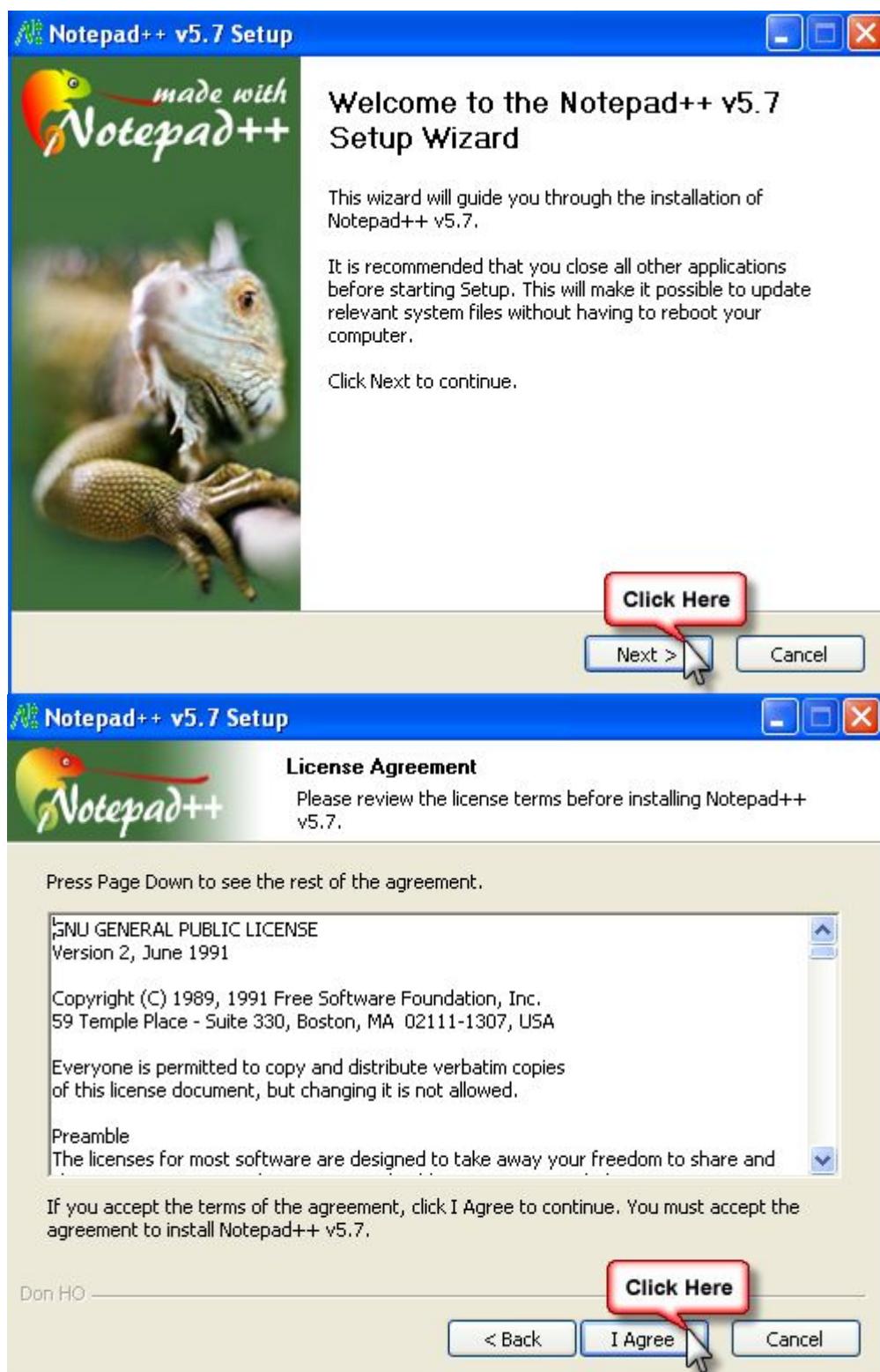
English (en)

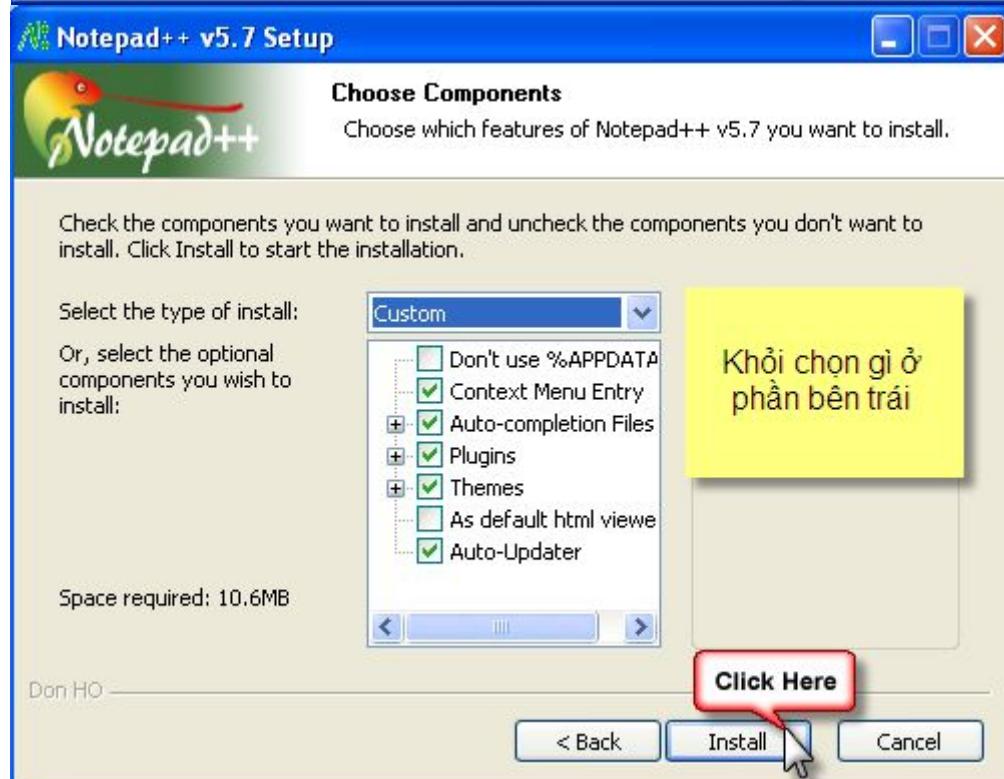
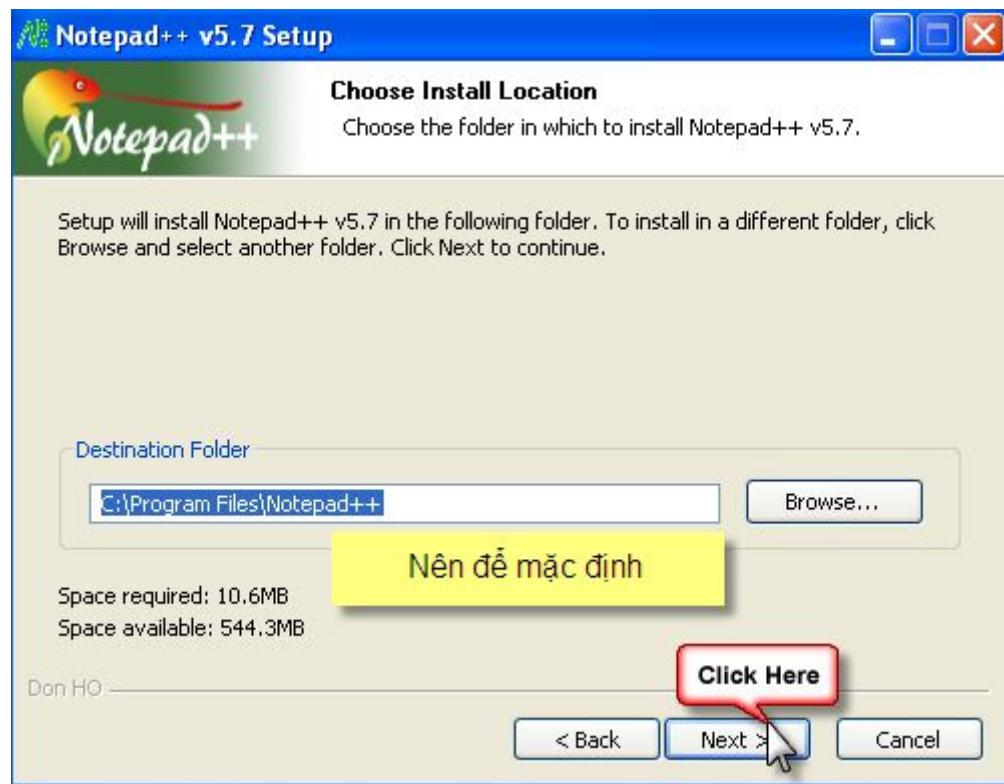
Calendar

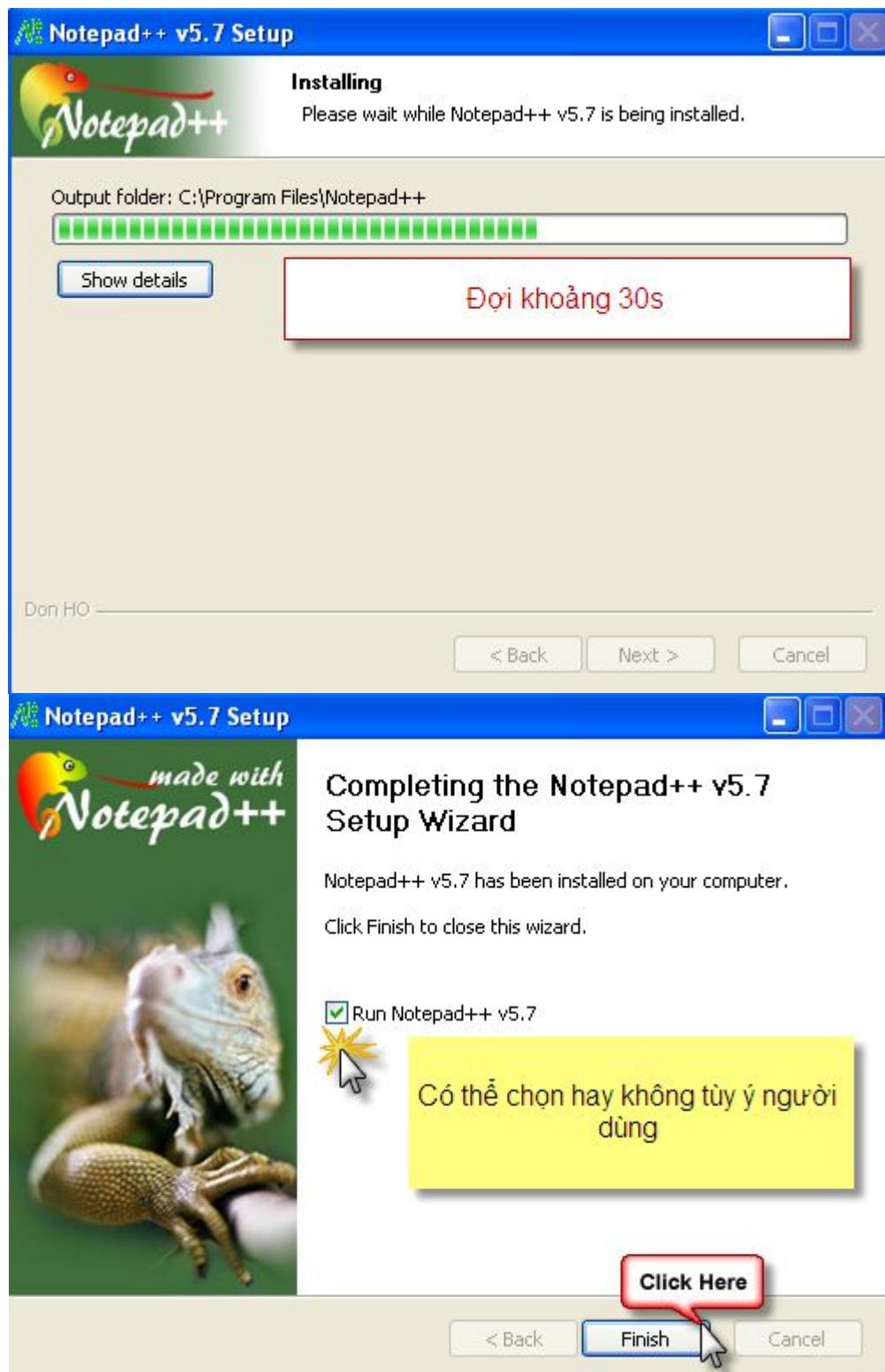
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

### 3. Cài đặt notepad++





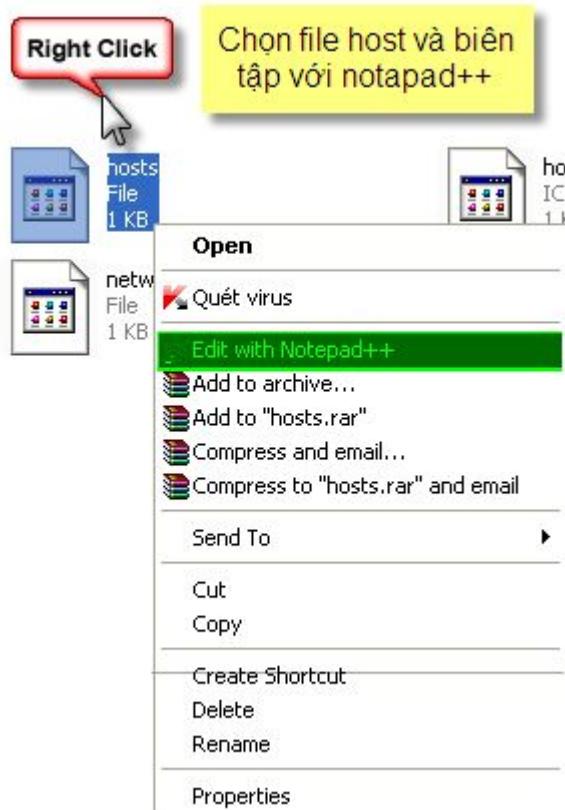




#### 4. Cấu hình localhost

Tìm đến đường dẫn sau:





Thủ thuật chỉnh localhost về tên miền người dùng chọn, ở đây tôi chọn haugiang.com

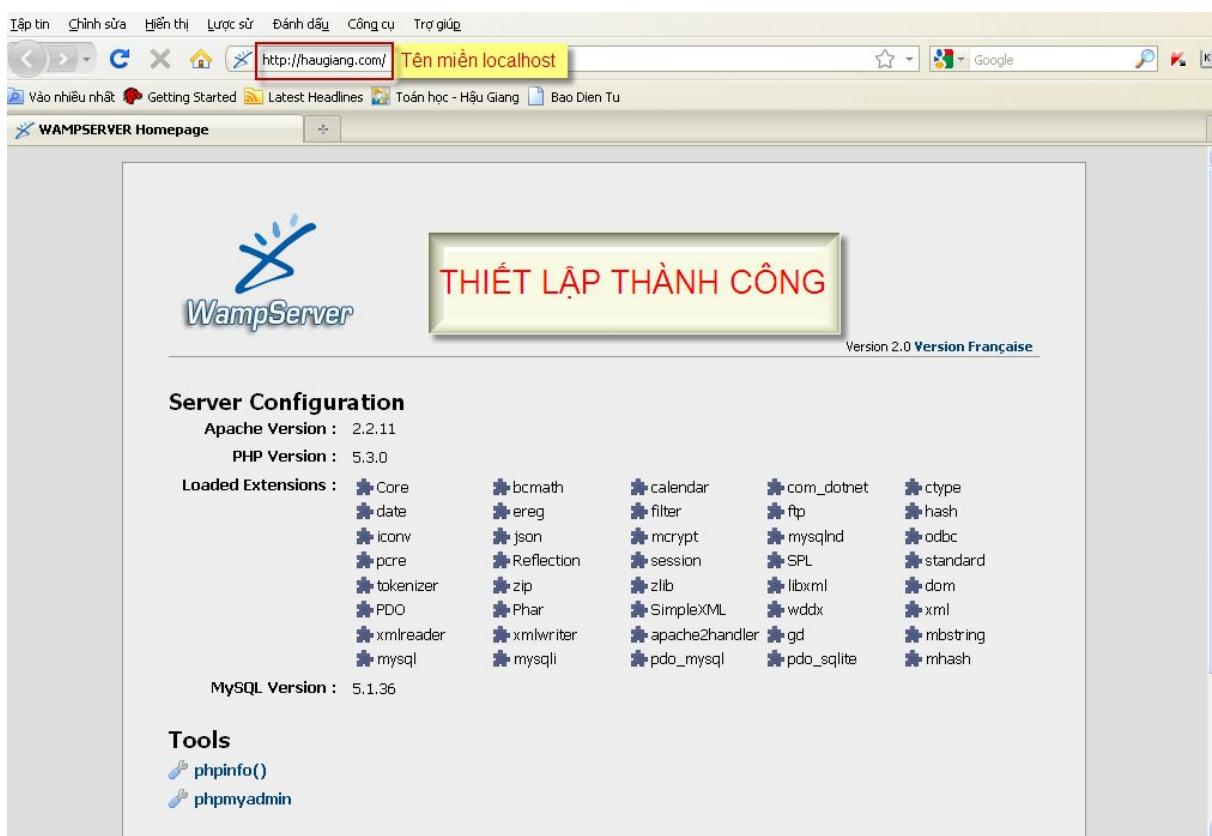
A screenshot of the Notepad++ application. The title bar says '\*C:\WINDOWS\system32\drivers\etc\hosts - Notepad++'. The menu bar includes: File, Edit, Search, View, Encoding, Language, Settings, Macro, Run, TextFX, Plugins, Window, ?.

The file content is as follows:

```
1 # Copyright (c) 1993-1999 Microsoft Corp.
2 #
3 # This is a sample LMHOSTS file used by the Microsoft TCP/IP for Windows.
4 #
5 127.0.0.1 haugiang.com Gõ vào dòng lệnh 127.0.0.1 <Tên miền người dùng chọn>
6 #
7
8
```

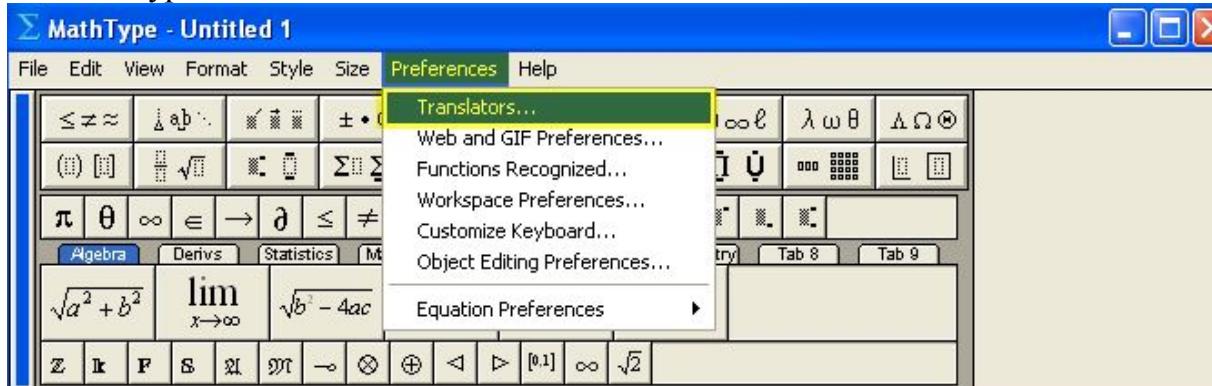
A red callout box labeled 'Thông số IP bắt buộc' points to the line '127.0.0.1 haugiang.com'.

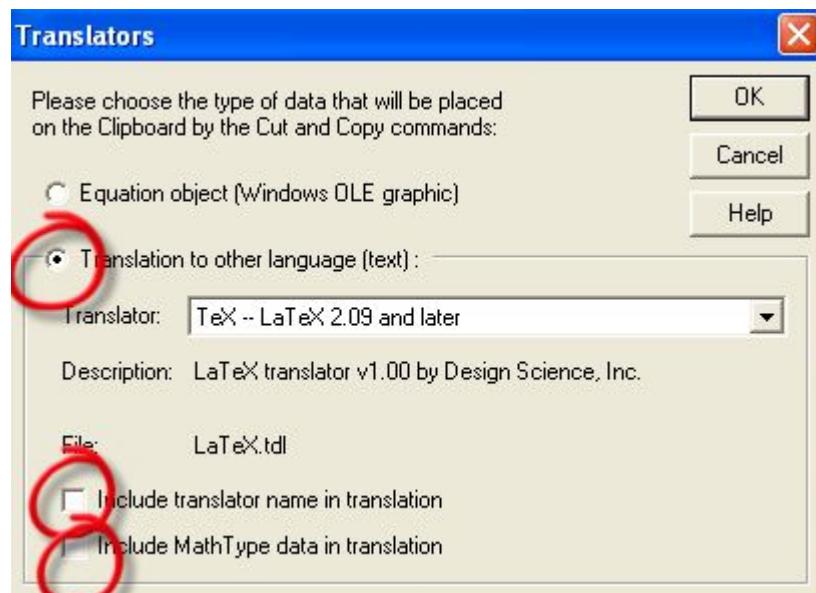
Sau đó save lại xem như tùy chỉnh xong và kiểm tra localhost bằng cách mở trình duyệt web và gõ vào địa chỉ haugiang.com ta được kết quả như hình bên dưới



## 5. Gõ công thức toán và thiết lập định dạng đa phương tiện trên moodle

Mở MathType và điều chỉnh như sau:





Sau đó điều chỉnh trong moodle hệ thống như sau (sử dụng tiếng Anh)

**Site Administration**

- Notifications
- Users
- Courses
- Grades
- Location
- Language
- Modules
  - Activities
  - Blocks
  - Filters
    - Manage filters
- Security
- Appearance
- Front Page
- Server
- Networking
- Reports
- Miscellaneous

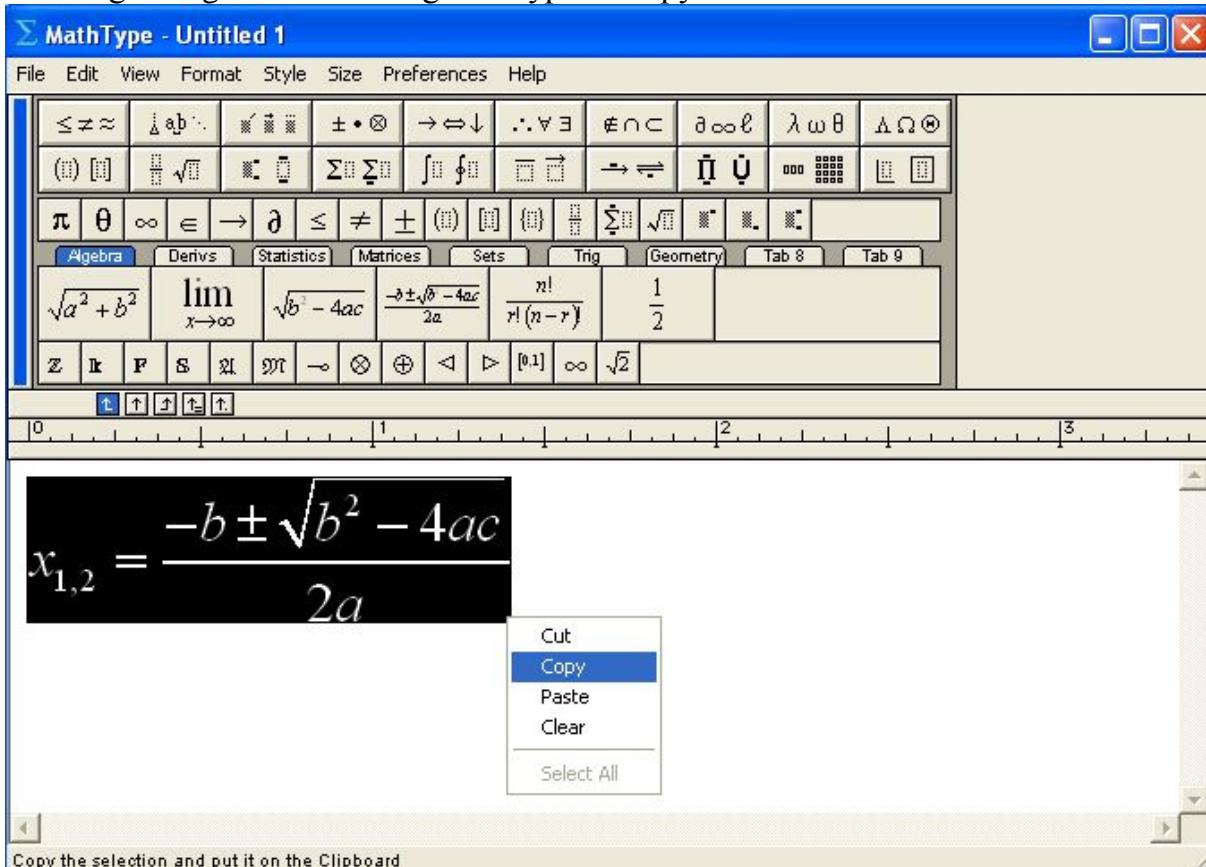
Search

**Active filters**

Name	Disable/Enable	Up/Down	Settings
TeX Notation			<a href="#">Settings</a>
Multimedia Plugins			<a href="#">Settings</a>
Database Auto-linking			
Glossary Auto-linking			

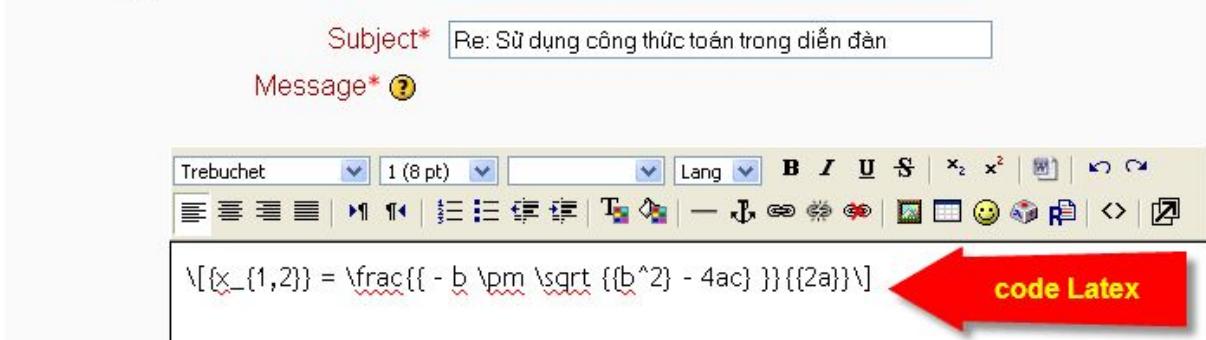
Cần chọn 2 yếu tố TeX và Multimedia là đủ sử dụng

Sau đó gõ công thức toán trong mathtype và copy



Vào diễn đàn và paste vào phần nội dung

Your reply



## MỤC LỤC

<b>Chương 1. GIỚI THIỆU VỀ ELEARNING</b> .....	2
<b>Chương 1. GIỚI THIỆU VỀ ELEARNING</b> .....	3
1. GIỚI THIỆU VỀ E-LEARNING (ELECTRONIC LEARNING) .....	3
2. TẠI SAO CẦN ĐỀN E-LEARNING VÀ TẦM QUAN TRỌNG CỦA NÓ .....	6
3. THÀNH PHẦN VÀ CẤU TRÚC CỦA MỘT HỆ THỐNG E-LEARNING .....	7
<b>Chương 2. HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC TRỰC TUYẾN MOODLE</b> .....	13
1. GIỚI THIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHÓA HỌC (CMS) .....	13
2. MOODLE LÀ GÌ? .....	14
<b>Chương 3. LÀM QUEN VỚI MOODLE</b> .....	18
1. LÀM QUEN MOODLE .....	18
2. TẠO TÀI KHOẢN .....	19
3. GIAO DIỆN MỘT KHÓA HỌC .....	25
<b>Chương 4. TẠO VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG</b> .....	34
1. THÊM NỘI DUNG VÀO MOODLE .....	34
2. QUẢN LÝ VÀ CẬP NHẬT NỘI DUNG .....	43
<b>Chương 5. QUẢN LÝ LỚP HỌC</b> .....	46
1. TÌM HIỂU VÀ SỬ DỤNG CÁC VAI TRÒ (ROLES) .....	46
2. CÁC NHÓM HỌC VIÊN .....	53
3. SAO LUỒU DỰ PHÒNG .....	57
4 - PHỤC HỒI VÀ LUỒU TRỮ CÁC KHÓA HỌC .....	59
5 - BÁO CÁO (REPORTS) .....	60
<b>Chương 6. SỬ DỤNG FORUM, CHAT VÀ MESSAGING</b> .....	63
1 - DIỄN ĐÀN (FORUMS).....	63
2 - CHAT .....	73
3 - THÔNG ĐIỆP (MESSAGING).....	76
<b>Chương 7. BÀI KIỂM TRA</b> .....	81
1. BÀI KIỂM TRA .....	81
2 - QUẢN LÝ BÀI KIỂM TRA .....	101
3 - CÁC KHẢ NĂNG CỦA MODULE BÀI KIỂM TRA .....	103
<b>Chương 8. BÀI TẬP</b> .....	105
1 - KHÁI NIỆM VÀ CÁC KIỂU BÀI TẬP .....	105
2 - TẠO BÀI TẬP .....	105
3 - QUẢN LÝ CÁC BÀI NỘP .....	109
<b>Chương 9. BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ</b> .....	112
1 - TẠO BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ .....	112
2 - SỬ DỤNG BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ .....	117
3 - THÊM VÀO CÁC MỤC TỪ .....	118
4 - CÁC DANH MỤC BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ .....	118
5 - LIÊN KẾT TỰ ĐỘNG .....	119
6 - NHẬP VÀ XUẤT CÁC MỤC TỪ TRONG BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ .....	119
7 - IN BẢNG CHÚ GIẢI THUẬT NGỮ .....	120
<b>Chương 10. TÀI NGUYÊN</b> .....	121
1. CHÈN MỘT NHÃN .....	121
2. SOẠN THẢO MỘT TRANG VĂN BẢN .....	121

<b>3. SOẠN THẢO MỘT TRANG WEB .....</b>	122
<b>4. LIÊN KẾT ĐẾN FILE HOẶC WEBSITE .....</b>	124
<b>5. HIỂN THỊ THỦ MỤC: .....</b>	126
<b>PHỤ LỤC .....</b>	127
1. Cài đặt wampserver .....	127
2. Cài đặt moodle .....	131
3. Cài đặt notepad++ .....	139
4. Cấu hình localhost .....	142
5. Gõ công thức toán và thiết lập định dạng đa phương tiện trên moodle .....	144
<b>MỤC LỤC .....</b>	147

**Tài liệu này có sử dụng 1 số tư liệu của cộng đồng Moodle Việt Nam.**

Chương trình dự kiến của lớp tập huấn

STT	Ngày	Buổi	Nội dung	Bài thực hành
1.	06.08.2010	Sáng	7g30 – 9g - Khai mạc lớp - Giới thiệu tổng quan chương trình Moodle. (Anh Tri) 9g15 - Cài đặt wampserver, moodle	1. Gỡ bỏ cài đặt wampserver, xóa thư mục Moodle và tiến hành cài đặt lại mới hoàn toàn (lưu ý không cần gỡ bỏ các phần mềm hỗ trợ kèm theo).
		Chiều	- Giới thiệu và cài đặt các phần mềm hỗ trợ: Notepad++, CClean, Firefox, MathType, Snagit, FormatFactory, Violet (dự kiến). - Bài Thực hành 1.	
2.	07.08.2010	Sáng	- Thiết lập cấu hình trang chủ Moodle: mật khẩu, đăng ký thành viên, cài khóa học mặc định, chỉnh file php.ini, chức năng yêu cầu khóa học, tùy chỉnh backup, gói ngôn ngữ, tùy chỉnh thiết lập SCORM, phân quyền Admin, thiết lập công thức toán và đa phương tiện Bài TH 2.	2. Yêu cầu học viên thực hiện nhiều lần và tìm đến đúng các module yêu cầu một cách nhanh chóng, ghi nhớ hiệu quả.
		Chiều	- Trao đổi về các nhu cầu cần thiết khi thực hiện Elearning, phân loại các chức năng có thể tạo được bằng Moodle. - Thiết lập khóa học đầu tiên - Nhập danh sách học viên bằng nhiều cách: từng học viên, upload danh sách theo mẫu nhiều học viên, đăng ký và đăng nhập vào khóa học. Bài thực hành 3	
3.	09.08.2010	Sáng	- Trao đổi về tiến trình thực hiện 1 khóa học Elearning và cách thức thực hiện bằng Moodle. - Upload tài liệu lên mục Tập tin của khóa học. - Tạo diễn đàn (1 tin tức và 1 upload), phòng họp trực tuyến:	- Chuẩn bị các tài liệu và upload lên server - Đăng nhập với các vai trò khác nhau hoặc các user khác nhau để tham gia vào diễn đàn đăng bài về công thức toán, hình ảnh, clip, mp3,...

			công thức toán, đa phương tiện.	
		Chiều	- Soạn wiki và thuật ngữ. - Tài nguyên.	Thực hành dạng vừa học vừa làm (theo nhóm)
4.	10.08.2010	Sáng	- Bài tập (Assignment). - Bảng chú giải thuật ngữ (Glossary).	- Thực hành dạng vừa học vừa làm (theo nhóm) - Chuẩn bị các dạng bài tập trắc nghiệm(xem mục lục 7.1,..)
		Chiều	- Bài kiểm tra (Quiz). Bài thực hành số 4.	- Cả buổi chiều làm bài kiểm tra các loại theo 7.1 - Chuẩn bị sẵn nội dung 1 bài học.
5.	11.08.2010	Sáng	- HV tự soạn 1 bài theo chuẩn SCORM với nội dung đã chuẩn bị. - Upload bài SCORM lên moodle (VD: Adobe presenter, Lecture Maker, Violet,...).	Thực hành dạng vừa học vừa làm :Học viên soạn 1 bài theo chuẩn SCORM hoàn chỉnh và upload lên server.
		Chiều	- Tạo trang chủ lớp học (chẳng hạn với Portable Dreamweave). - Bài thực hành 5.	Làm trang chủ của học viên.
6.	12.08.2010	Sáng	- Sao lưu và phục hồi bài giảng. - Các học viên trình bày bài Moodle của mình.	Mỗi học viên phải có bài Moodle trình bày
		Chiều	- Hướng dẫn chat trong mạng LAN. - Hoàn thiện bài Moodle để nộp thu hoạch.	Các học viên tạo nhóm và chat luân phiên trên từng trang
7.	13.08.2010	Sáng	- Học viên hoàn chỉnh bài Moodle và nộp cho quản lý lớp	
		Chiều	- Nêu ý kiến về định hướng phát triển Moodle cho trường mình, cho SGD (sẽ có kế hoạch kiểm tra cụ thể sau) - Tiếp thu ý kiến đóng góp. - Tổng kết khóa học.	