

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG E-LEARNING ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN TRỊ

MỤC LỤC

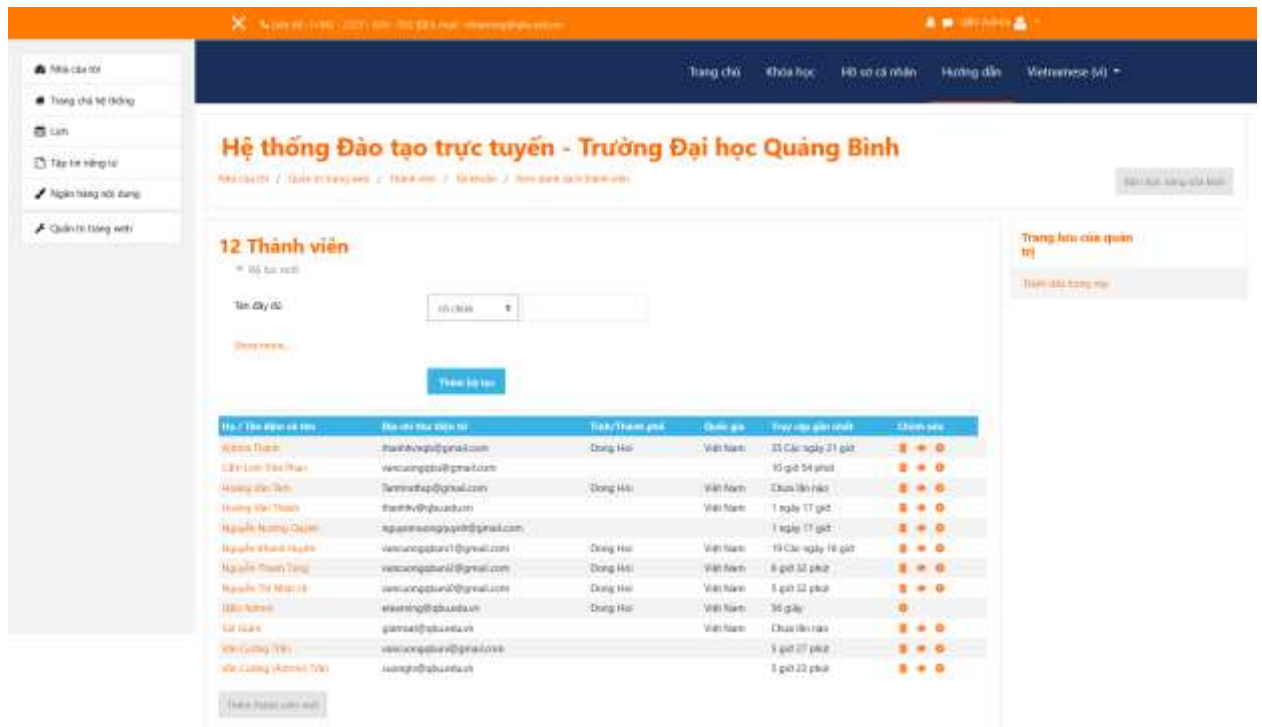
1. Xem danh sách thành viên	2
2. Thêm thành viên mới	3
3. Tạo khóa người học.....	4
4. Xác định các vai trò.....	6
5. Bổ nhiệm vai trò.....	7
6. Quản lý khóa học và danh mục khóa học	8



1. Xem danh sách thành viên

Để xem danh sách thành viên, vào theo đường dẫn “Quản trị trang web -> Thành viên -> Tài khoản -> Xem danh sách thành viên” như hình dưới.

Dưới đây là hình ảnh của chức năng “Xem danh sách thành viên”




Hình 1. Xem danh sách thành viên

- Quản trị viên có thể duyệt và tìm kiếm danh sách tất cả tài khoản người dùng.
- Quản trị viên có thể tìm kiếm một người dùng cụ thể, sử dụng tên hoặc địa chỉ email của họ làm cụm từ tìm kiếm, sau đó chỉnh sửa hồ sơ của họ. Chỉnh sửa hồ sơ của người dùng là một cách để đặt lại mật khẩu của người dùng khi họ không thể đăng nhập.
- Quản trị viên cũng có thể mở khóa tài khoản có quá nhiều lần đăng nhập không thành công bằng cách nhấp vào biểu tượng ổ khóa trong cột chỉnh sửa.
- Bộ lọc: Quản trị viên có thể tìm kiếm người dùng, sử dụng các tiêu chí cụ thể hoặc Bộ lọc. Các tiêu chí này có thể được định cấu hình để hiển thị dữ liệu theo các giới hạn sau:
 - có chứa
 - không chứa

- bằng với
 - bắt đầu bằng
 - kết thúc bằng
 - rỗng
- Xóa tài khoản:
 - o Có thể xóa tài khoản bằng cách nhấp vào biểu tượng xóa đối diện với tên của người dùng.
 - o Cảnh báo: Xóa tài khoản dẫn đến dữ liệu người dùng bị xóa vĩnh viễn. Nếu bạn muốn giữ lại bất kỳ dữ liệu nào, thay vào đó bạn nên sử dụng chức năng “Đình chỉ tài khoản người dùng”.
 - Đình chỉ tài khoản
 - o Tài khoản có thể bị đình chỉ như sau:
 - Nhấp vào biểu tượng chỉnh sửa đối diện với tên của người dùng.
 - Trên trang chỉnh sửa hồ sơ người dùng, hãy đánh dấu vào hộp kiểm 'Tài khoản bị đình chỉ'.
 - Cuộn xuống cuối trang và nhấp vào nút 'Cập nhật hồ sơ'.
 - o Tài khoản người dùng bị đình chỉ không thể đăng nhập hoặc sử dụng các dịch vụ web và mọi thư gửi đi sẽ bị hủy.

2. Thêm thành viên mới

- **Thêm từng thành viên:** Vào theo đường dẫn “Quản trị trang web -> Thành viên -> Tài khoản -> Thêm thành viên mới” như hình dưới.

Từ danh sách thành viên, quản trị viên có thể xem và chỉnh sửa hồ sơ người dùng thông qua nút “Chỉnh sửa” .

Họ / Tên đệm và tên	Địa chỉ thư điện tử	Tỉnh/Thành phố	Quốc gia	Truy cập gần nhất	Chỉnh sửa
Admin Thành	thanhhvngb@gmail.com	Dong Hoi	Việt Nam	35 Các ngày 23 giờ	  
Cẩm Linh Trần Phan	vancuongqbu@gmail.com			12 giờ 47 phút	  
Giám Sát	giamsat@qbu.edu.vn		Việt Nam	Chưa lần nào	  
Hoàng Văn Tâm	Tamtindtsp@gmail.com	Dong Hoi	Việt Nam	Chưa lần nào	  
Hoàng Văn Thành	thanhhv@qbu.edu.vn		Việt Nam	1 ngày 19 giờ	  
Nguyễn Nương Quỳnh	nguyennuongquynh@gmail.com			1 ngày 19 giờ	  
Nguyễn Khánh Huyền	vancuongqbuni1@gmail.com	Dong Hoi	Việt Nam	19 Các ngày 18 giờ	  
Nguyễn Thanh Tùng	vancuongqbuni2@gmail.com	Dong Hoi	Việt Nam	8 giờ 26 phút	  
Nguyễn Thị Nhật Lê	vancuongqbuni0@gmail.com	Dong Hoi	Việt Nam	7 giờ 26 phút	  
QBU Admin	elearning@qbu.edu.vn	Dong Hoi	Việt Nam	hiện thời	
Văn Cường Trần	vancuongqbuni@gmail.com			7 giờ 20 phút	  
Văn Cường (Admin) Trần	cuongtv@qbu.edu.vn			7 giờ 17 phút	  

Hoặc người dùng cá nhân có thể chỉnh sửa hồ sơ của họ bằng cách nhấp vào liên kết “Sửa hồ sơ cá nhân” được truy cập từ trang “Hồ sơ” trong menu người dùng (trên cùng bên phải).

- Thêm thành viên từ file danh sách các thành viên:

- Quản trị viên có thể tải người dùng qua tệp CSV như sau:
 - Truy cập “Quản trị trang web -> Thành viên -> Tài khoản -> Nhập danh sách thành viên”
 - Tải lên tệp văn bản có định dạng sau:

username,password,firstname,lastname,email,cohort1

CamLinh, pass123*, Cam Linh, Tran, camlinhtran@gmail.com, cnttk61

LinhGiang, pass123*, Linh Giang, Tran, giangtran@gmail.com, cnttk61

- trong đó CNTTK61 là id nhóm của các nhóm hiện có.
- Lưu ý: Tệp tải lên hoạt động trên ID của khóa người học không phải tên khóa người học.







3. Tạo khóa người học


Mục đích của khóa người học là cho phép tất cả các thành viên của nhóm dễ dàng đăng ký vào một khóa học.

Để quản lý các khóa người học, chọn “Quản trị trang web -> Thành viên -> Tài khoản -> Các khóa người học”.

Bước 1. Ở trang quản lý khóa người học, chọn “Thêm một khóa người học (cohort)”. Nhập các thông tin và chọn “Lưu những thay đổi”

Hình 2. Thêm một khóa người học

Tên	ID Khóa	Mô tả	Kích cỡ khóa	Nguồn	Chỉnh sửa
CNTTK60	CNTTK60	DH CNTT Khóa 60	3	Tạo bằng tay	  
CNTTK61	CNTTK61	DH CNTT Khóa 61	0	Tạo bằng tay	  

Bước 2. Thêm người dùng (click biểu tượng ) vào khóa người học tương ứng.

- Tạo hàng loạt khóa người học: Chọn “Tải lên các nhóm”
 - o Có thể tạo các khóa người học bằng cách tải tệp csv lên hệ thống. Cấu trúc của file csv như sau: name, idnumber,description,category
- Thêm hàng loạt người dùng vào khóa người học
 - o Truy cập “Quản trị trang web -> Thành viên -> Tài khoản -> Hành động trên hàng loạt thành viên”.

Thành viên trong danh sách

Người dùng

Toàn bộ thành viên (12) Admin QBU Huyền Nguyễn Khánh Lê Nguyễn Thị Nhật Nường Quỳnh Nguyễn Sát Giám Thành Admin Trần Phan Cẩm Linh Trần Văn Cường Trần Văn Cường (Admin) Tùng Nguyễn Thanh Văn Tâm Hoàng Văn Thành Hoàng	Toàn bộ số được chọn (1/12) Trần Phan Cẩm Linh
--	---

Chọn “Thêm vào khóa người học đối với danh sách thành viên được chọn ở đây”

Danh sách thành viên được chọn

Thêm vào nhóm chọn Bỏ tất cả khỏi nhóm chọn

Thêm tất cả Bỏ tất cả

Với các thành viên được chọn...

Thêm vào khóa người học Xem

- **Bước 1.** Tìm người dùng bằng cách đặt bộ lọc thích hợp hoặc thêm người dùng từ danh sách có sẵn vào danh sách đã chọn.
- **Bước 2.** Ở mục “Với các thành viên được chọn ...” Click chọn “Thêm vào khóa người học”, click Xem.
- **Bước 3.** Chọn khóa học ở “Khóa người học” và click “Thêm vào khóa người học”.

4. Xác định các vai trò

- Quản trị viên có thể thực hiện việc quản lý các khả năng vai trò tổng thể bằng cách sử dụng “Quản trị trang web -> Thành viên -> Các quyền -> Xác định các vai trò”. Đây là nơi để thêm các vai trò tùy chỉnh hoặc sửa đổi các vai trò hiện có.

+84 - 2323 - 824 - 052 IEEE-mail : elearning@qbu.edu.vn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH
HỆ THỐNG ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Trang chủ Khóa học Hồ sơ cá nhân Hướng dẫn Vietnamese (vi)

Hệ thống Đào tạo trực tuyến - Trường Đại học Quảng Bình

Hồ sơ cá nhân / Quản trị trang web / Thành viên / Các quyền / Xác định các vai trò

Bật chức năng sửa lỗi

Quản lý các vai trò Cho phép bổ nhiệm vai trò Cho phép điểm quyền vai trò

Cho phép chuyển đổi vai trò Cho phép xem vai trò

Vai trò	Mô tả	Tên tắt	Chỉnh sửa
Người quản lý	Các người quản lý có thể truy cập khóa học và sửa chúng, thường thì họ không tham gia các khóa học.	manager	+
Người tạo khóa học	Người tạo khóa học có thể tạo các khóa học mới	coursecreator	+
Người giám sát	Người giám sát có thể giám sát quá trình giảng dạy của Giáo viên và học tập của Sinh viên	supervisor	+
Giáo viên	Các giáo viên có thể làm mọi việc bên trong khóa học, kể cả thay đổi các hoạt động học tập và cho điểm học viên.	editingteacher	+
Giáo viên trợ giảng	Giáo viên trợ giảng có thể dạy và cho điểm học viên, nhưng không thể sửa đổi các hoạt động học tập.	teacher	+
Học viên	Thông thường, học viên có ít quyền nhất trong một khóa học	student	+
Khách vắng mặt	Khách vắng mặt chỉ có những quyền tối thiểu và thường không thể viết bài được	guest	+
Thành viên xác thực	Tất cả thành viên đã đăng nhập	user	+
Người dùng đã xác thực trên trang chủ	Tất cả người dùng đã đăng nhập trong khóa học trên trang chủ	frontpage	+

Thêm vai trò mới

Trang lưu của quản trị

Đánh dấu trang này

Hình 3. Xác định các vai trò người dùng

5. Bổ nhiệm vai trò

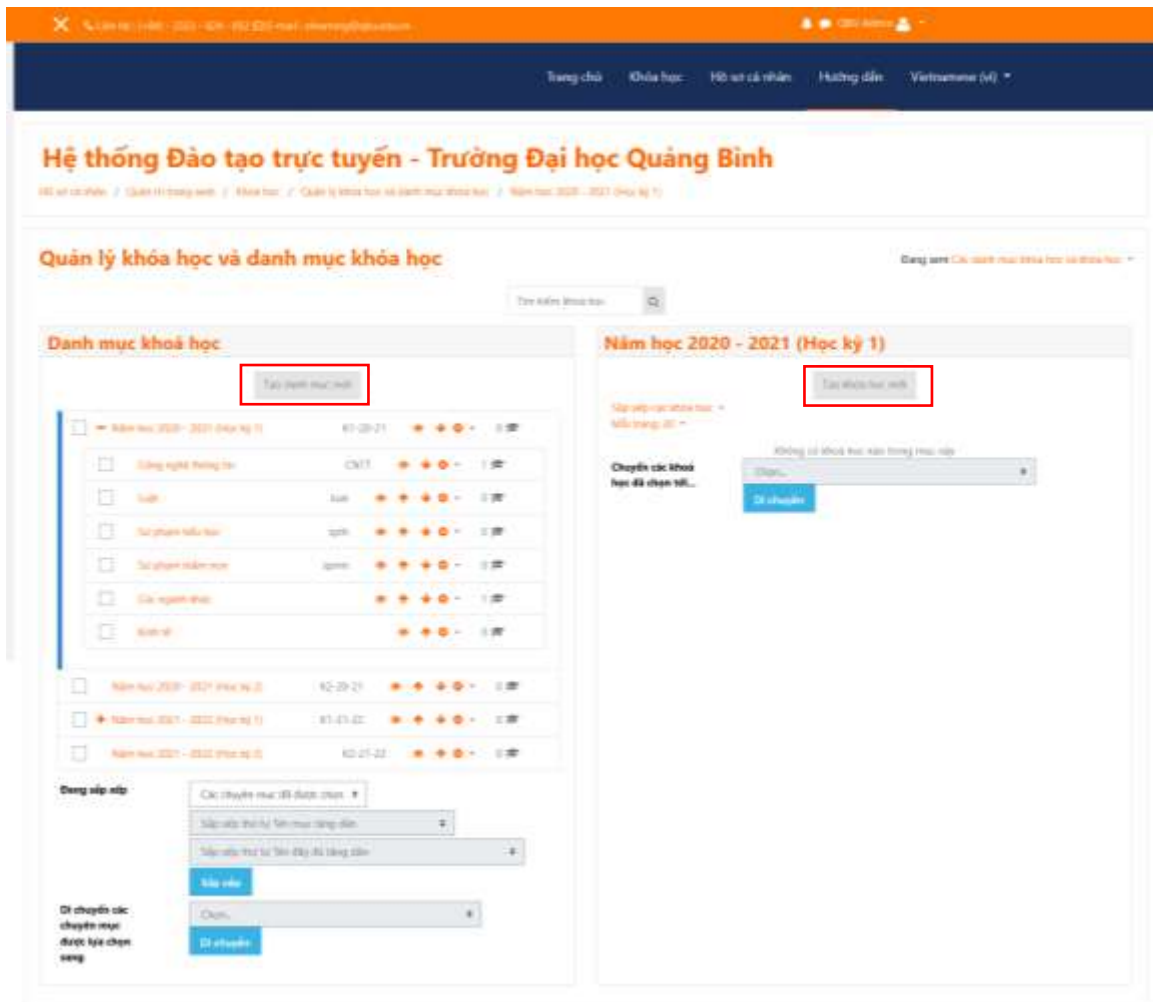
Để bổ nhiệm một vai trò hệ thống, chọn “Quản trị trang web -> Thành viên -> Các quyền -> Bổ nhiệm vai trò hệ thống”. Chọn vai trò và thêm người dùng vào vai trò đã chọn.

Hãy chọn vai trò để bổ nhiệm

Vai trò	Mô tả	Những người dùng với vai trò
Người quản lý		3 Admin Thành Hoàng Văn Tâm Văn Cường (Admin) Trần
Người tạo khóa học		1 Nguyễn Khánh Huyền
Người giám sát	Người giám sát có thể giám sát quá trình giảng dạy của Giáo viên và học tập của Sinh viên	0

6. Quản lý khóa học và danh mục khóa học

- Để quản lý khóa học và danh mục khóa học, có thể truy cập vào “Quản trị trang web -> Khóa học -> Quản lý khóa học và danh mục khóa học”.



Hình 4. Quản lý khóa học và danh mục khóa học

- Quản trị viên có thể tạo, chỉnh sửa, sắp xếp các khóa học và danh mục khóa học.
- Nên tạo danh mục khóa học theo từng học kỳ, sau đó là các khoa/bộ môn/ngành học,...
- Thêm một danh mục: chọn “Tạo danh mục mới” và điền các thông tin cần thiết. Chú ý lựa chọn “Mục cấp trên” khi tạo danh mục.
- Thêm một khóa học
 - Nhấp vào danh mục mà bạn muốn tạo khóa học mới.
 - Chọn “Tạo khóa học mới”

- Nhập các thông tin khóa học và chọn “Lưu và cho xem” để gán giáo viên cho khóa học từ chức năng “Ghi danh người dùng”.