

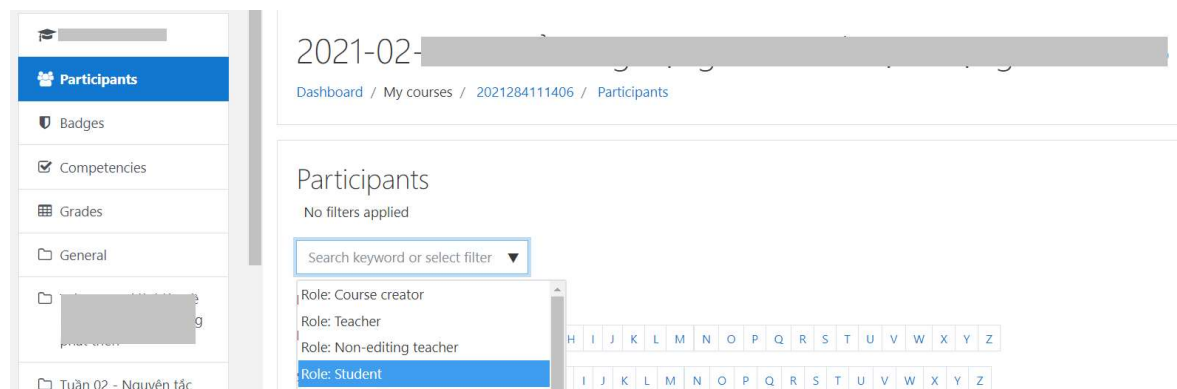
Hướng dẫn sử dụng hocstructuyen.sgu.edu.vn (Moodle) cho việc thu bài làm và phát vấn/vấn đáp

Giảng viên cần đọc kỹ thông báo của Nhà trường để nắm rõ:

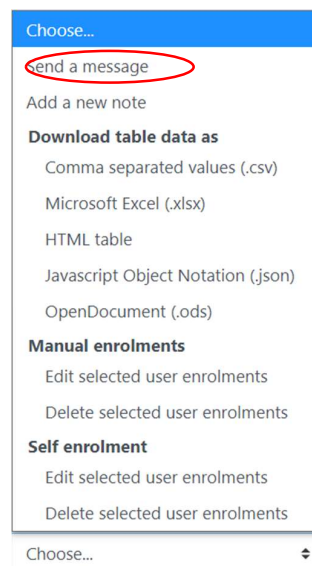
- Quy trình tổ chức phát vấn/vấn đáp
- Thời gian cho phép sinh viên nộp bài

1. Gửi liên kết Google Meet đến sinh viên

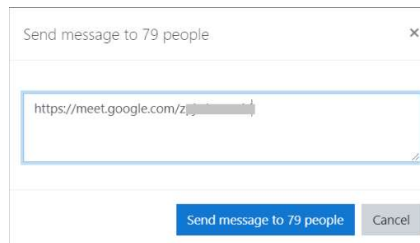
Bước 1: Chọn participants phía bên trái. Click danh sách filter và chọn Role: Student



Bước 2: Chọn tất cả thành viên – Select all ... Trong danh sách With selected users chọn Send a message.



Bước 3: Dán liên kết đến cuộc họp Google Meet vào ô nội dung. Click chọn Send message để gửi thông tin.



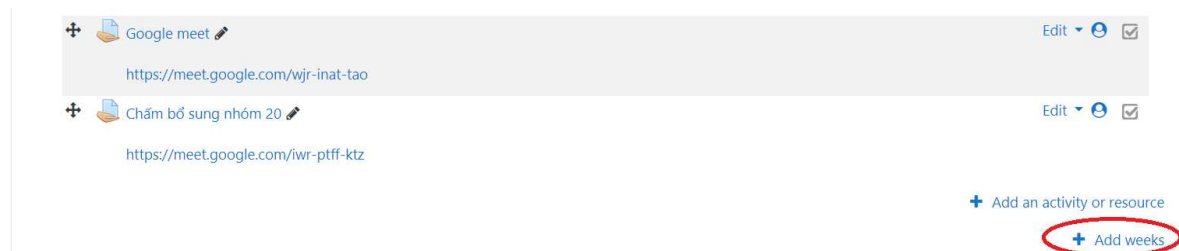
2. Tạo assignment cho sinh viên nộp bài

Bước 1: Click vào hình bánh răng ở góc trên bên phải và chọn mục Turn editing on

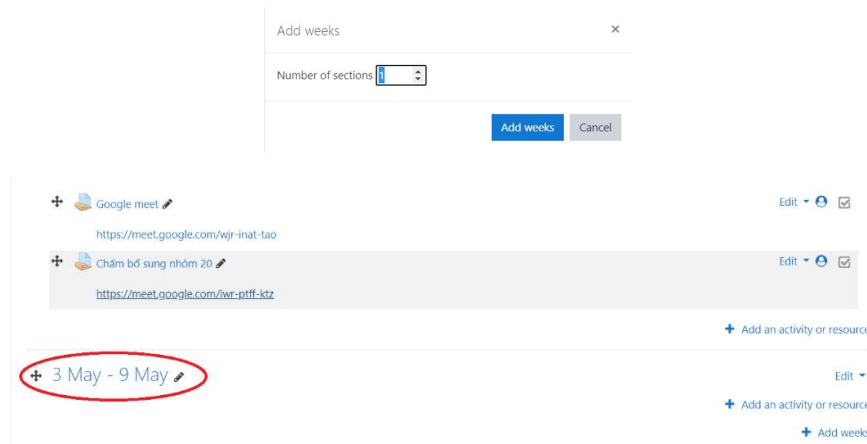


Bước 2:

- Cuộn xuống cuối trang và chọn Add weeks để thêm mục mới



- Nhập số lượng rồi chọn tiếp Add weeks. Mục mới sẽ được thêm vào ngay phía dưới mục cuối cùng.



Bước 3: chọn Edit → Edit week ở góc phải mục vừa thêm để thay đổi thông tin. Nhập tiêu đề, nội dung mô tả về mục nộp bài và chọn Save changes để lưu.

▼ General

Section name ☑ Custom

Summary

1.

2.

3.

▶ Restrict access

Bước 4: chọn Add an activity or resource để thêm mục nộp bài
 + Add an activity or resource Chọn tiếp Assignment → Add để tạo mục bài tập cần nộp trực tuyến

Add an activity or resource ×

ACTIVITIES

- Assignment
- Assignment 2.2 (Disabled)
- Chat
- Choice
- Database
- External tool
- Feedback
- Forum
- Glossary
- HotPot
- Jitsi
- Lesson
- Quiz
- SCORM package

Select an activity or resource to view its help. Double-click on an activity or resource name to quickly add it.

Bước 5: Nhập nội dung, mô tả, tải tệp tin chứa nội dung yêu cầu làm bài

Bước 6: quy định về nộp bài của sinh viên. Chọn Save and returns to course để lưu.

1+2: Ấn định ngày giờ bắt đầu/kết thúc nhận bài nộp. 3: Nếu chọn sẽ không cho sinh viên nộp khi quá hạn. 4: Ngày giờ nhắc chấm bài. 5: Chọn File submissions để cho phép sinh viên nộp tệp tin. 6: Số lượng tệp tối đa sinh viên được phép nộp. 7: Kích thước tối đa mỗi tệp nộp. 8: Chỉ định các định dạng file được nộp (nếu cần)

3. Tải xuống bài nộp của sinh viên

Bước 1: sau thời gian quy định cho phép sinh viên nộp bài, giảng viên đăng nhập vào hocstructuyen.sgu.edu.vn và truy xuất đến assignment đã tạo trước đó. Click chọn mục. Sau đó click chọn View all submissions.

+ Nộp bài phát vấn/vấn đáp

- 1.
- 2.
- 3.

Click để chọn

+ Sinh viên nộp bài làm vào đây

1. Sinh viên cần nén bài làm thành 1 tệp tin (nếu có nhiều tệp) và đặt tên theo định dạng như dưới đây:
.....
2. Mỗi tệp tin nén có kích thước không được vượt quá 50MB

Sinh viên nộp bài làm vào đây

1. Sinh viên cần nén bài làm thành 1 tệp tin (nếu có nhiều tệp) và đặt tên theo định dạng như dưới đây:
.....

2. Mỗi tệp tin nén có kích thước không được vượt quá 50MB

Separate groups: All participants

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	79
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Friday, 4 June 2021, 12:00 AM
Time remaining	6 days 9 hours

Click để chọn

View all submissions

Grade

Bước 2: Click chọn Select (khoanh tròn màu đỏ trong hình dưới) để chọn toàn bộ các bài làm đã nộp. Cuộn xuống cuối trang và chọn Download selected submissions trong hộp danh sách With selected... Click Go để thực hiện tải xuống toàn bộ trong một tệp nén.

2021-02- [redacted]

Dashboard / My courses / [redacted] / [redacted] / [redacted] / Grading

Grading action: Choose...

Separate groups: All participants

Select	User picture	First name / Surname	ID number	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions
<input type="checkbox"/>		[redacted]	[redacted]	[redacted]	Submitted for	Grade	Edit	Monday, 17 May 2021, 1:47 AM	Nhóm 9_lần 3.rar

With selected...

Options

Assignments per page

Filter

Submitted

Lock submissions

Lock submissions

Unlock submissions

Download selected submissions

Grant extension

Go