

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## DÀNH CHO GIÁO VIÊN CỐT CÁN



## MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH TÀI LIỆU	3
II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ LƯỜNG NGHIỆP VỤ	3
1. Thuật ngữ và định nghĩa	3
2. Luồng nghiệp vụ GVCC trong giảng dạy	5
III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG	5
1. Tổng quan màn hình Đăng nhập	5
2. Chấm điểm bài luận	8
2.1 Tổng quan	8
2.2 Chấm bài tổng quan	9
2.3 Chấm bài chi tiết	11
3. Xem điểm chi tiết của học viên và nhắc nhở học viên	12
4. Trả lời hỏi đáp của GVPT, gửi hỏi đáp lên GVSP	15
5. Tạo lớp học ảo	18
5.1 Quản lý lớp học ảo	18
5.2 Tạo và sửa lớp học ảo	19
5.3 Sao chép lớp học ảo	21
5.4 Xóa lớp học ảo	22
5.5. Vào Lớp học ảo	23
5.6. Lớp học ảo	23
Thiết lập ban đầu: Micro, Loa/Tai nghe	23
Các chức năng trong lớp học	26
Thanh điều khiển	26
Giao diện màn hình giáo viên	28
Màn hình Danh sách người dùng	28
Màn hình Slide bài giảng	31
Chia sẻ màn hình:	35
Màn hình Chat	40
Chức năng chia nhóm	41
Chức năng hỗ trợ khác	48

## I. MỤC ĐÍCH TÀI LIỆU

Tài liệu này hướng dẫn giáo viên cốt cán thực hiện vai trò Giảng viên trong chương trình tập huấn ETEP trên hệ thống <https://taphuan.csd.edu.vn> cụ thể bao gồm các nội dung sau:

1. Tổng quát màn hình đăng nhập và tab Hỗ trợ đồng nghiệp
2. Chấm bài luận
3. Xem điểm chi tiết và Nhắc nhở học viên
4. Lớp học ảo
5. Hỏi đáp

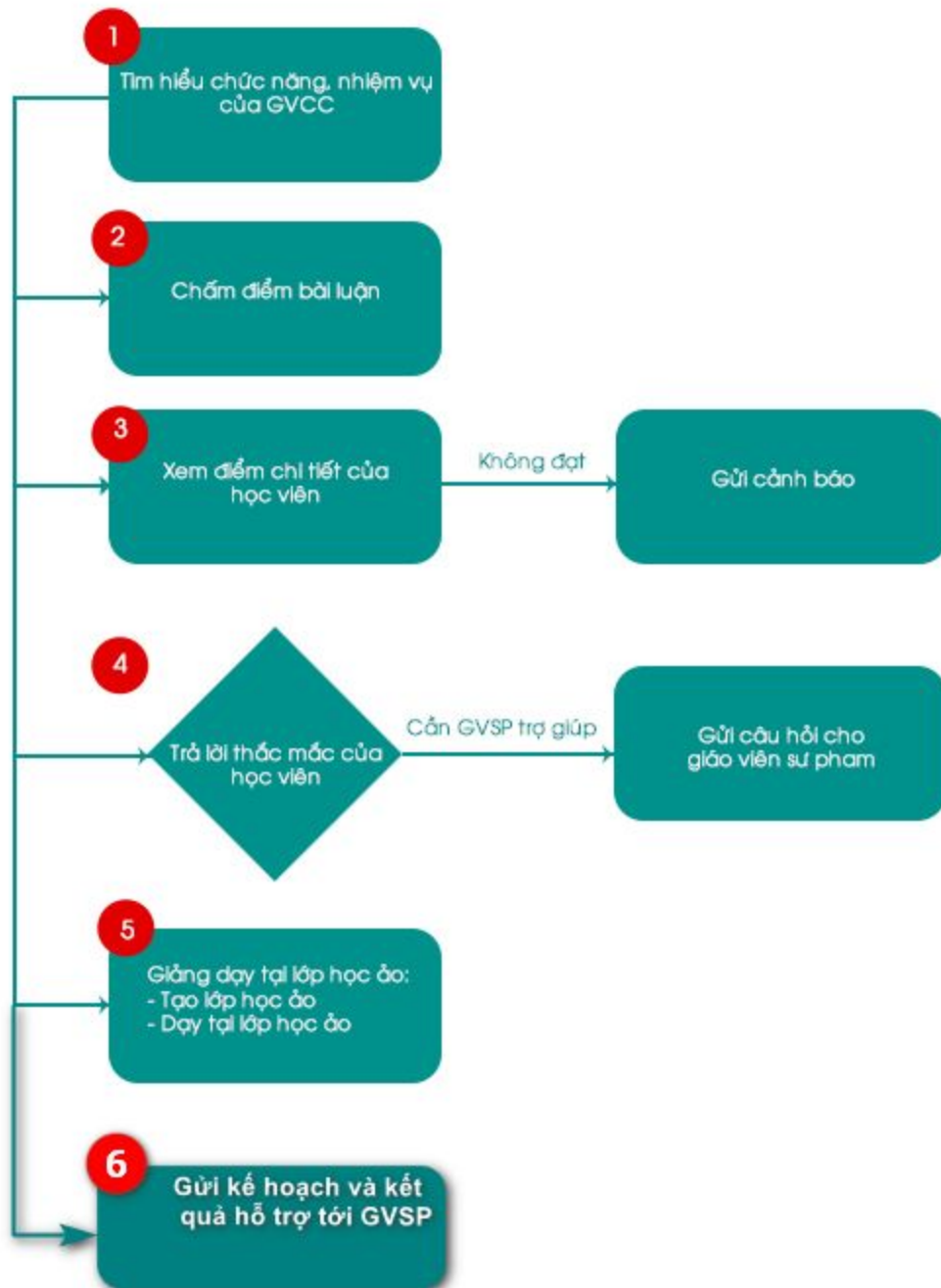
## II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ LUỒNG NGHIỆP VỤ

### 1. Thuật ngữ và định nghĩa

STT	Từ	Định nghĩa
1	Giáo viên phổ thông (GVPT)	Là giáo viên cấp 1, 2, 3 và giáo viên Trung tâm GDTX tham gia học các chương trình do SGD tổ chức
2	Giáo viên Cốt Cán (GVCC)	Là Giáo viên đã đi học chương trình cốt cán về hỗ trợ GVPT do BGD và các trường SP tổ chức dạy
3	Giảng viên Sư phạm	Là Giảng viên thuộc các trường Đại học sư phạm nằm trong chương trình ETEP, tham gia hỗ trợ Giáo viên cốt cán thực hiện vai trò giảng dạy
4	Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông	Là Hiệu trưởng, hiệu phó học chương trình (đại trà)
5	Cán bộ quản lý cốt cán	Là Hiệu trưởng, hiệu phó đi học chương trình cốt cán về hỗ trợ CBQL PT
6	Module	Là Các nội dung học trong chương trình bồi dưỡng giáo viên (có 9 module)
7	Đợt tập huấn	Là các đợt đào tạo theo từng module của Bộ

8	Chương trình bồi dưỡng	Là các chương trình học thuộc một đợt tập huấn cụ thể
9	Môn học tổng thể	Là môn tìm hiểu chung về chương trình bồi dưỡng (tất cả mọi người tham gia đều phải học)
10	Môn chuyên ngành	Là môn học nằm trong một chương trình bồi dưỡng, GVPT sẽ được SGD cử đi học và được cấp chứng chỉ khi hoàn tất
11	Môn tham khảo	Là môn học thuộc chương trình bồi dưỡng, không tính điểm, không cấp chứng chỉ, Một GVPT được chọn nhiều môn,
12	Khóa học	Là nội dung của một phần hoặc toàn bộ một Môn chuyên ngành được xây dựng thành các lớp học trên hệ thống
13	Chỉ tiêu đào tạo	Là số lượng giáo viên và CBQL phổ thông (đại trà) do Sở quy định được tham gia đào tạo
14	Lớp học ảo/trực tuyến	Là công cụ để GVCC và GVSP hỗ trợ GVPT học tập bằng hình thức trực tuyến
15	Cụm trường	Là nhóm các trường lại thành một cụm để sinh hoạt chuyên môn

## 2. Luồng nghiệp vụ GVCC trong giảng dạy



### III. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

#### 1. Tổng quan màn hình Đăng nhập

Sau khi đăng nhập tài khoản thành công màn hình hiển thị như sau:

The screenshot displays the ETEP system interface. At the top, there are logos for the Ministry of Education and Training and The World Bank, along with the program title 'BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG'. A navigation bar contains icons for 'Học tập', 'Hỗ trợ đồng nghiệp', 'TEMIS', 'Trợ giúp', 'Giới thiệu ETEP', and 'Khảo sát'. Below this is a 'Nhiệm vụ' (Tasks) section with a menu of tabs: 'Nhiệm vụ', 'Đăng ký môn', 'Đang học', 'Hoàn thành', 'Chưa đạt', 'Chương trình bồi dưỡng', 'Lớp học ảo', and 'Hỏi đáp'. A task list is shown below the tabs, with the first task selected: 'NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG CỐT CÁN' (Core Tasks of General Education Teachers). The task details include 'Học tập và hỗ trợ đồng nghiệp học tập mô đun 1' (Learning and peer support for Module 1) and a completion date of '30-07-2020'. The task content is divided into two sections: 'A. HỖ TRỢ ĐỒNG NGHIỆP' (Peer Support) and 'B. HỌC TẬP' (Learning). Section A lists four tasks related to completing forms, supporting activities, checking assignments, and conducting surveys. Section B lists two tasks: completing forms and participating in online learning.

**Nhiệm vụ**

Nhiệm vụ   Đăng ký môn   Đang học   Hoàn thành   Chưa đạt   Chương trình bồi dưỡng   Lớp học ảo   Hỏi đáp

7   8   9   10   11   12   13   14

**NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG CỐT CÁN**

Học tập và hỗ trợ đồng nghiệp học tập mô đun 1  
Hoàn thành trước: 30-07-2020

**A. HỖ TRỢ ĐỒNG NGHIỆP**

- 1. Hỗ trợ GVPT hoàn thành hồ sơ cá nhân và đăng ký môn học
- 2. Hỗ trợ GVPT thực hiện các nhiệm vụ học tập
  - Hỗ trợ trên hệ thống học tập: Thảo luận, góp ý, bài tập, nhắc hoàn thành BT quá trình, BT cuối mô đun, trả lời phiếu khảo sát, trao đổi với giảng viên sư phạm,...
  - Hỗ trợ trực tiếp: sinh hoạt chuyên môn/cụm trường,...
- 3. Chấm bài tập cuối mô đun; Xác nhận đồng nghiệp hoàn thành mô đun
- 4. Hỗ trợ GVPT hoàn thành các khảo sát

**B. HỌC TẬP**

- 1. Hoàn thành hồ sơ cá nhân và Đăng ký môn học trên hệ thống CNTT
- 2. Tự học online và tham gia khóa học trực tiếp, hoàn thành các nhiệm vụ học tập của mô đun 1

Trong đó các chức năng chính của các Tab của menu cấp 1 gồm có:

- (1) Học tập: Bao gồm các tính năng thực hiện nhiệm vụ học tập
- (2) Hỗ trợ đồng nghiệp: Có các nội dung như

**Hỗ trợ đồng nghiệp**

1 Tổng quan 2 Lớp đang dạy 3 Chấm bài luận 4 Điểm chi tiết 5 Lớp học ảo 6 Trả lời học viên 7 Báo cáo 8 Kế hoạch hỗ trợ

Khoá học của tôi Bài luận cần chấm Lớp học ảo Hỏi đáp cần trả lời

- Tổng quan (1): Bao gồm các tab: Khóa học, chấm bài luận, lớp học trực tuyến mình phụ trách và giải đáp các câu hỏi của học viên.
  - Lớp đang dạy (2): Là các lớp mình phụ trách trong Chương trình tập huấn được phân công
  - Chấm bài luận (3): Chấm điểm bài luận học viên được phân công
  - Điểm chi tiết (4): Xem điểm chi tiết của học viên và đưa ra các thông báo cảnh báo giúp học viên hoàn thành và đạt kết quả trong chương trình bồi dưỡng
  - Lớp học ảo (5): Lớp học trực tuyến phụ trách giảng dạy
  - Trả lời học viên (6): Trả lời các câu hỏi của học viên
  - Báo cáo (7): Báo cáo hỗ trợ đồng nghiệp
  - Kế hoạch hỗ trợ (8): Lập kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp và đưa lên hệ thống
- (3) Temis: chức năng đánh giá chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông
- (4) Trợ giúp: Các vấn đề thường gặp khi sử dụng phần mềm tập huấn và các hướng dẫn khắc phục.



## BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG



Học tập Hỗ trợ đồng nghiệp TEMIS **Trợ giúp** Giới thiệu ETEP Khảo sát NN Nguyễn Kim Ngân ▾

### TRỢ GIÚP

Các câu hỏi thường gặp khi sử dụng trang web

- Q** Câu hỏi trắc nghiệm bị màn hình đen?
- A** Bạn hãy sử dụng trình duyệt Google Chrome phiên bản mới nhất  
Bạn có thể tải [Tại Đây](#)
- Q** Tôi tải phần mềm hỗ trợ điều khiển ở đâu ?
- A** AnyDesk (khuyến dùng): [TẢI VỀ](#)  
Ultraviewer : [Tải về](#)  
Teamviewer: [Tải về](#)
- Q** Tôi cần trợ giúp thì liên hệ ai? Khi nào?
- A** **Cách 1:** Liên hệ email [taphuan@viettel.com.vn](mailto:taphuan@viettel.com.vn)

(5) Giới thiệu ETEP: Giới thiệu về chung về chương trình tập huấn giáo viên

(6) Khảo sát: bao gồm khảo sát cuối khóa học và các khảo sát khác.

## 2. Chấm điểm bài luận

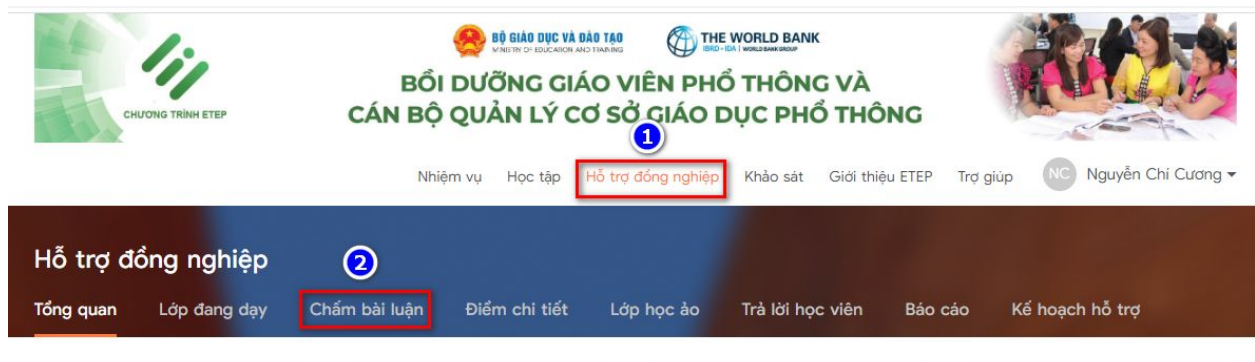
### 2.1 Tổng quan

- Để chấm điểm bài luận ta có các cách làm như sau
  - + Cách 1: Chọn tab “Hỗ trợ đồng nghiệp” ⇒ sau đó Click tab “Tổng quan” ở menu cấp 2 ⇒ Click “Bài luận cần chấm” tại màn hình trung tâm





- + Cách 2: Chọn tab “Hỗ trợ đồng nghiệp” ⇒ sau đó Click tab “Chấm bài luận” ở menu cấp 2



## 2.2 Chấm bài tổng quan

Chọn (1) **Hỗ trợ đồng nghiệp**, chọn (2) **Chấm bài luận**, chọn (3) **Màn hình chấm bài tổng quan**



Tại **Màn hình chấm bài luận tổng quan**, lựa chọn khóa học cần chấm bài:

Chọn lớp: Chọn lớp (dropdown menu with options: Môn Ngữ Văn - GVPT - Phòng Demo 1, Môn Giáo dục thể chất - GVPT - Phòng ..., Test-BGD Môn Toán - GVPT)

Chọn bài luận để chấm: Chọn bài luận để chấm (dropdown menu)

Chọn học viên: Chọn học viên (dropdown menu)

g bài đã bị giảng viên sự phạm từ chối

Không có bài chấm

Hệ thống hiển thị thông tin tình trạng chấm bài theo từng câu hỏi học viên đã/chưa trả lời, đã chấm/chưa chấm. GVCC có thể lựa chọn chấm điểm cho một câu trả lời, lựa chọn Biểu tượng chấm bài ở câu hỏi tương ứng

Chọn lớp: Test-BGD Môn Toán - GVPT

Chọn học viên: Chọn học viên để chấm bài

Chưa nộp bài 
  Bài chưa chấm 
  GVSP từ chối 
  Học viên nộp lại bài 
  Chấm bài 
 **Chủ giải cho các biểu tượng**
[Giải thích chi tiết](#)

	Câu hỏi 1	Câu hỏi 2	Câu hỏi 3	Câu hỏi 4	Câu hỏi 5	Câu hỏi 6	Câu hỏi 7	Câu hỏi 8	Câu hỏi 9	Câu hỏi 10	Câu hỏi 11	Câu hỏi 12
demo-hv4 (demohv4@gmail.com)	100	100	90	?	?	?	?	?	?	?	?	0
Học viên - demo đại trà (hvdemodaitra@gmail.com)	70	?	60	100	?	11.4	?	?	?	?	?	50

Hệ thống hiển thị màn hình chấm điểm cho câu hỏi vừa lựa chọn như sau:

Chấm điểm cho "demo-hv4" Số bài đã chấm: 4 Số bài đã trả lời: 7 Tổng số bài: 12

4. Khi thực hiện hoạt động để hình thành kiến thức mới trong bài học, học sinh sẽ được sử dụng những thiết bị dạy học học liệu nào?

Giữ chuột và kéo sang trái hoặc phải để thay đổi khung nhìn

2. Bài làm của học viên

Thời gian nộp bài: 19:21, 19 Tháng 8, 2020

Nội dung bài làm

4

3. Chấm điểm

Điểm

Nhập điểm (thang điểm trên 100)

Nhận xét của người chấm

Nhập bình luận nhận xét

Tải file bài chữa / hướng dẫn đính kèm (nếu có)

Thả tệp tại đây  
HOẶC

Chọn tệp từ máy tính

Kích cỡ tệp tối đa là: 10000 MB

Cập nhật

0 Bình luận

Học viên: demo-hv4 (demohv4@gmail.co...)

Học viên trước Học viên sau

6. Thông tin bài làm  Đầy đủ thông tin  Thông tin chấm bài


(1) Thông tin câu hỏi cần chấm

- (2) Thông tin trả lời của học viên
- (3) Thông tin chấm bài chấm bài của GVCC
- (4) Bình luận: Cho phép GVCC gửi bình luận về bài của học viên
- (5) Có thể di chuyển chấm cho các học viên trước, và sau với cùng một câu hỏi
- (6) Chức năng hỗ trợ hiển thị thông tin, bao gồm lựa chọn hiển thị chỉ bài làm của học viên, hiển thị cả bài làm và phần chấm (như hình) hoặc chỉ hiển thị phần chấm

### 2.3 Chấm bài chi tiết

Chọn (1) **Hỗ trợ đồng nghiệp**, chọn (2) **Chấm bài luận**, chọn (3) **Màn hình Chấm bài chi tiết**



- Thông tin bao gồm:
  - Chọn khóa học bạn muốn chấm
  - Chọn bài luận để chấm
  - Chọn học viên để chấm
- Có thể lọc những bài chưa chấm hoặc các bài của GVSP từ chối để kiểm tra và chấm lại bài cho học viên: hệ thống chỉ hiển thị những bài luận chưa chấm ở bảng bên dưới
- Click vào icon  để chấm bài luận của học viên

Danh sách bài nộp

Lọc những bài chưa chấm   
  Lọc những bài đã bị giảng viên sử phạm từ chối

Chọn lớp Môn Tin học - GVPT - Phòng Giáo dục...   
 Chọn bài luận để chấm Chọn bài luận để chấm   
 Chọn học viên Chọn học viên   
 🔍 Tìm kiếm

#	Tên	Nội dung câu hỏi	Trả lời	Ngày nộp bài	Điểm (/100)	Chấm
1	Lê Thị Hoa hoathuychinh1@thaitthuy.edu.vn 0984179776 TH&THCS Thụy Chính	Giáo viên cần nhận xét, đánh giá như thế nào về kết quả thực hiện hoạt động luyện tập/vận dụng kiến ...	Giáo viên cần nhận xét đánh giá về kết quả thực hiện hoạt động luyện tập / vận dụng kiến thức mới của học sinh:- Nhận xét đánh giá về năng lực tự chủ ...	15:12, 06-07-2020	100.00/100 0	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 15px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>

### 3. Xem điểm chi tiết của học viên và nhắc nhở học viên

#### a. Xem điểm chi tiết của học viên

- Click “Hỗ trợ đồng nghiệp” sau đó click tab “Điểm chi tiết” tại menu cấp 2 và làm theo các bước

1

Nhiệm vụ Học tập **Hỗ trợ đồng nghiệp** Khảo sát Giới thiệu ETEP Trợ giúp NC Nguyễn Chí Cường

**Hỗ trợ đồng nghiệp**

Tổng quan Lớp đang dạy Chấm bài luận **Điểm chi tiết** Lớp học ảo Trả lời học viên Báo cáo Kế hoạch hỗ trợ

Khóa học **3** Môn Tin học - GVPT - Phòng Giáo dục và Đào t...  
Tìm kiếm bằng tên hoặc thư điện tử 20 Tiêu chí đánh giá **4** \_Chăm chỉ Kỹ năng Tất cả

🔍 Tìm kiếm

Thông báo cảnh báo Xuất dữ liệu Lần cuối dữ liệu đồng bộ: 11:12, 30-07-2020 Đồng bộ điểm

<input type="checkbox"/>	STT	Tên	Tiến độ	Điểm	Đạt	Chăm chỉ	Thực hành		Thao tác
							Bài trắc nghiệm	Bài luận	
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn Thị Hằng tienyeu111208@gmail.com TH-THCS Thụy Tân	53	0	×	53	0		<b>5</b> 

- Thông tin bao gồm
  - Khóa học bạn muốn xem điểm chi tiết của học viên
  - Tiêu chí đánh giá bạn muốn xem
  - Lọc theo kết quả Đạt hoặc Chưa đạt
- Click vào icon để xem chi tiết điểm từng mục của học viên học khóa học đang chọn

#### b. Nhắc nhở học viên

Để nhắc nhở các học viên đang theo học các chương trình tập huấn chúng ta làm theo các bước sau

Bước 1: Tại màn hình hiển thị “Điểm chi tiết” ta chọn học viên cần nhắc nhở (Click vào ổ kiểm ở bên trái học viên) sau đó Click vào “Thông báo cảnh báo”

**Hỗ trợ đồng nghiệp**

Tổng quan   Lép đang dạy   Chấm bài luận   **Điểm chi tiết**   Lép học ảo   Trả lời học viên   Báo cáo   Kế hoạch hỗ trợ

Khoá học: BGD Môn Toán - GVPT (Tập huấn GV đại trà Mo...  
 Tìm kiếm bằng tên hoặc thư điện tử: Vui lòng nhập từ khóa  
 Tiêu chí đánh giá: \_Chăm chỉ  
 Kỳ năng: Đạt

**2** Thông báo cảnh báo   Xuất dữ liệu   Lần cuối dữ liệu đồng bộ: 21:52, 09-06-2020   Đồng bộ điểm

<input type="checkbox"/>	STT	Tên	Tiến độ	Điểm	Đạt	Chăm chỉ	Thực hành		Thao tác
							Bài trắc nghiệm	Bài luận	
<b>1</b> <input checked="" type="checkbox"/>	1	Nguyễn Trần Thanh Thảo nguyentranthanhthao2403@gmail.com TH Bùi Minh Trực	100	50	×	100	100	0	👁
<input type="checkbox"/>	2	Võ Hoàng Trúc Linh voinh2203@gmail.com TH Nguyễn Nhượng Thị	93	25	×	93	50		👁
<input type="checkbox"/>	3	Nguyễn Thị Bích Đào bichdao2977@gmail.com Tiểu học Âu Dương Lân	54	40	×	54	80		👁
<input type="checkbox"/>	4	Trần Thị Tuyết Hào tuyethao.nct@gmail.com TH Nguyễn Công Trứ	69	40	×	69	80		👁

Bước 2: Tại màn hình hiển thị ta nhập tiêu đề cần nhắc nhở tại vị trí (1) và Nội dung nhắc nhở tại vị trí (2) sau đó Click Gửi (3) để gửi thông báo đến học viên.

Gửi thông báo tới **1** học viên đã được chọn

Chọn tất cả các học viên

**Tick chọn khi muốn gửi đến các học viên có cùng chủ đề và nội dung**

Tiêu đề thông báo (\*)

**1** để **Nhập tiêu đề thông báo**

Nội dung thông báo (\*)

Normal    B    I    U                                  Sans Serif         

**2** **Nhập nội dung cần thông báo**

Thông báo cảnh cáo sẽ được gửi vào email của các thành viên

**3** **Gửi** **Click để gửi thông báo đến email học viên**

Lưu ý: Khi muốn gửi thông báo cảnh cáo cùng nội dung với học viên đã chọn, thầy cô tick vào ô chọn tất cả học viên sau đó bấm Gửi (3) thông báo sẽ gửi đến email của tất cả học viên có cùng nội dung cảnh cáo với học viên đã chọn



c. *Xác nhận hoàn thành hỗ trợ khóa học*

- GVCC tích chọn **(1) Hỗ trợ đồng nghiệp**, tại màn hình **Hỗ trợ đồng nghiệp** chọn **(2) Lớp đang dạy**. Hệ thống hiển thị danh mục lớp đang dạy của GVCC, trong đó với các lớp chưa xác nhận hỗ trợ hoàn tất, tại cột **Trạng thái**, hệ thống hiển thị (3) Đang hỗ trợ, và tại cột **Thao tác**, hệ thống hiển thị **(4) Hỗ trợ xong** như minh họa tại hình dưới đây:

**Hỗ trợ đồng nghiệp**



Tổng quan **2** **Lớp đang dạy** Chấm bài luận Điểm chi tiết Lớp học ảo Trả lời học viên Báo cáo Kế hoạch hỗ trợ

Khóa tôi đang dạy

	Khóa học	Người hướng dẫn	Học viên	Bài luận	Bình luận	Xem nội dung	Trạng thái	Thao tác
	Môn Tin học - GVPT - Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đông Hưng 31-07-2020	NC	1/3	12/23			<b>3</b> Đang hỗ trợ	<b>4</b> Hỗ trợ xong

- Với khóa học đã hoàn tất hỗ trợ, GVCC click vào **(4) Hỗ trợ xong**, hệ thống hiện thông báo xác nhận, click **xác nhận** để hoàn tất.

Khóa tôi đang dạy

	Khóa học	Xem nội dung	Trạng thái	Thao tác
	Môn Tin học - GVPT - Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đông Hưng 31-07-2020		Đang hỗ trợ	<b>Hỗ trợ xong</b>

**?** Nếu bạn xác định là hỗ trợ xong lớp học, Giảng viên sự phạm chủ chốt sẽ duyệt được lớp

Hủy bỏ **Xác nhận**

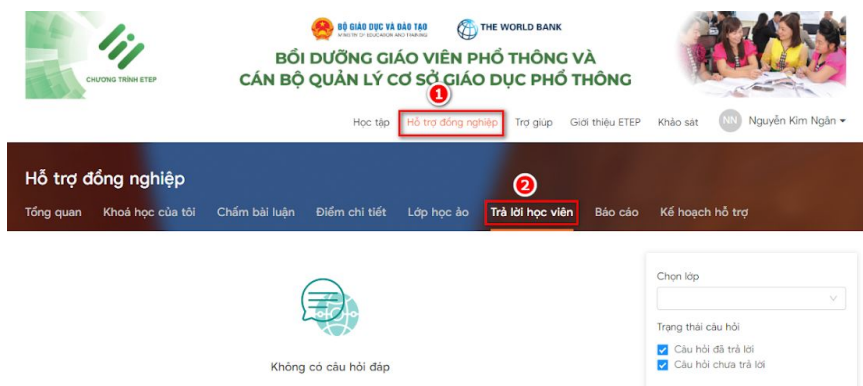
- Hệ thống sẽ chuyển trạng thái của khóa học như hình dưới. Nút thao tác **Chưa hỗ trợ xong** cho phép GVCC có thể lựa chọn lại để chuyển khóa đã xác nhận hỗ trợ xong về trạng thái Đang hỗ trợ

	Môn Tin học - GVPT - Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Thái Thụy 01-01-2021	NC	7/10	86/86		GVCC hỗ trợ xong	<b>Chưa hỗ trợ xong</b>
---	---	----	------	-------	---	------------------	-------------------------

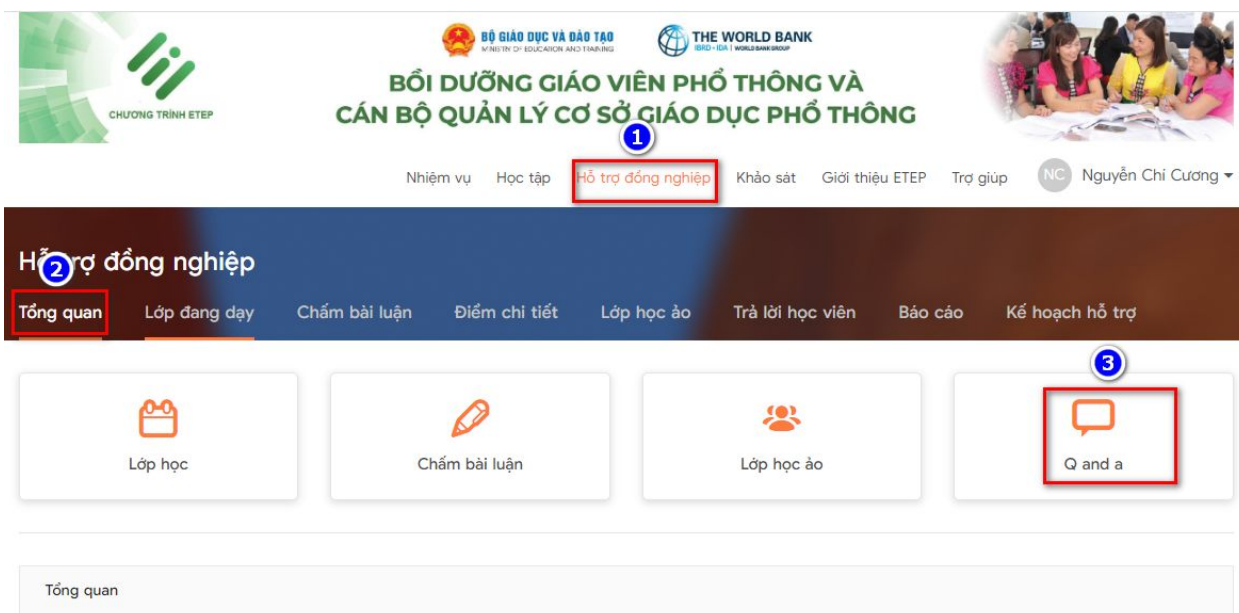
#### 4. Trả lời hỏi đáp của GVPT, gửi hỏi đáp lên GVSP

Có 02 cách để GVCC trả lời học viên như sau

- Cách 1: Click “ Hỗ trợ đồng nghiệp” sau đó click tab “Trả lời học viên”



- Cách 2: Click “ Hỗ trợ đồng nghiệp” sau đó click tab “Tổng quan” sau đó bấm “Hỏi đáp cần trả lời”



Màn hình hiện ra như sau:





## BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG



Nhiệm vụ Học tập **Hỗ trợ đồng nghiệp** Khảo sát Giới thiệu ETEP Trợ giúp NC Nguyễn Chí Cường ▾

### Hỗ trợ đồng nghiệp

Tổng quan Lớp đang dạy Chấm bài luận Điểm chi tiết Lớp học ảo **Trả lời học viên** Báo cáo Kế hoạch hỗ trợ



No questions found

1

Chọn lớp

Trạng thái câu hỏi

Câu hỏi đã trả lời  Câu hỏi chưa trả lời 2

- Thông tin bao gồm
  - Danh sách câu hỏi theo tiêu chí lọc
  - Lọc theo các tiêu chí sau:
    - Khóa học: Hệ thống hiển thị những câu hỏi của khóa học
    - Đã trả lời: Hệ thống sẽ hiển thị những câu hỏi đã trả lời
    - Chưa trả lời: Hệ thống sẽ hiển thị những câu hỏi chưa trả lời
- Click vào icon **Trả lời** ở mỗi câu hỏi và gõ nội dung trả lời, sau đó click nút **Gửi câu hỏi lên GVSP**
- Nếu cần trợ giúp từ GVSP trả lời thắc mắc học viên, chúng ta Click vào text “Chuyển câu hỏi lên GVSP” để chuyển nội dung hỏi của học viên lên Giảng viên sự phạm. Lúc này ở màn hình Trả lời học viên của GVSP sẽ nhìn thấy câu hỏi này.

## Hỗ trợ đồng nghiệp

Tổng quan   Lớp đang dạy   Chấm bài luận   Điểm chi tiết   Lớp học ảo   **Trả lời học viên**   Báo cáo   Kế hoạch hỗ trợ

**LT** Lưu Thị Thu Trang 1 tháng trước

Khóa học: BGD Môn Sinh học - GVPT (Tập huấn GV đại trà Module 1-HYN - Sở GD&ĐT Hưng Yên - Chương trình THPT)  
đã học?

Trả lời 1 Bình luận GVSP đã trả lời

**LT** Lưu Thị Thu Trang 2 phút trước

Khóa học: BGD Môn Sinh học - GVPT (Tập huấn GV đại trà Module 1-HYN - Sở GD&ĐT Hưng Yên - Chương trình THPT)  
fdsfs

Trả lời **GVCC gửi câu hỏi lên GVSP** GVCC chưa trả lời

Chọn lớp

Trạng thái câu hỏi

Câu hỏi đã trả lời

Câu hỏi chưa trả lời

- Hệ thống sẽ tự động tính toán và đo đếm thời gian trả lời của GVCC và GVSP.

## 5. Tạo lớp học ảo

### 5.1 Quản lý lớp học ảo

- Truy cập tab “Lớp học ảo” chúng ta có 02 cách như sau
  - + Cách 1: Truy cập tab “Hỗ trợ đồng nghiệp” ⇒ Click tab “Tổng quan” tại menu cấp 2 ⇒ Click “Lớp học ảo” tại màn hình trung tâm

**CHƯƠNG TRÌNH ETEP**   **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**   **THE WORLD BANK**

**BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Học tập   **Hỗ trợ đồng nghiệp**   TEMIS   Trợ giúp   Giới thiệu ETEP   Khảo sát   NN Nguyễn Kim Ngân

## Hỗ trợ đồng nghiệp

**Tổng quan**   Lớp đang dạy   Chấm bài luận   Điểm chi tiết   Lớp học ảo   Trả lời học viên   Báo cáo   Kế hoạch hỗ trợ

Khoá học của tôi   Bài luận cần chấm   **Lớp học ảo**   Hỏi đáp cần trả lời

- + Cách 2: Truy cập tab “Hỗ trợ đồng nghiệp” ⇒ Click tab “Lớp học ảo” tại menu cấp 2



- Chọn khóa học để tạo lớp học ảo

Các chức năng dành cho việc thiết lập và sử dụng lớp học ảo theo hướng dẫn chi tiết dưới đây:

## 5.2 Tạo và sửa lớp học ảo

<input type="checkbox"/>	Tên buổi học	Giờ học	Thời lượng (hh:mm) (hh:mm)	Phòng học	Giảng viên	Trạng thái lớp học	Tham gia
<input type="checkbox"/>	test	30-07-2020 09:00 → 12:30	03:30	class01	Nguyễn Chí Cương	Không công khai buổi học	Ⓞ Đã hoàn thành

- Chọn khóa học cần tạo lớp học ảo
- Click nút “Tạo buổi học”
- Màn hình tạo buổi học như sau:

Tên lớp học ảo (\*)

**Nhập tên lớp học ảo**

Ngày học **Nhập hoặc chọn ngày học**

Giờ học: Từ (giờ: phút) **Nhập hoặc chọn thời gian bắt đầu** 09:00 → 12:30 **Chọn hoặc nhập thời gian kết thúc**

Giờ học: Đến (giờ: phút)

Thời lượng (phút) 210 **Tổng thời gian lớp học**

Chọn phòng học ảo

Chọn phòng học ảo **Bấm vào mỗi tên để chọn phòng học ảo**

Giảng viên

Nguyễn Kim Ngân (ngan65521@gmail.com) **Bấm vào mũi tên để chọn giảng viên**

Bật tính năng ghi lại buổi học **Bấm vào ô vuông để chọn chức năng ghi lại buổi học**

**Tạo mới**

- Điền các thông tin theo yêu cầu của màn hình tạo mới, sau đó click **Tạo mới**
- Sau khi tạo thành công, bảng bên dưới sẽ có xuất hiện 1 dòng, click vào icon hình Bút



sửa để thêm các thông tin khác cho lớp học ảo:

Chỉnh sửa buổi học: Môn Toán - GVPT

Tên lớp học ảo (\*)

test

Ngày học June 29, 2020

Giờ học: Từ (giờ: phút) 09:00 → 12:30

Giờ học: Đến (giờ: phút)

Thời lượng (phút) 210

Chọn phòng học ảo

class.smartims.vn (class.smartims.vn)

Giảng viên

Nguyễn Kim Ngân (ngan65521@gmail.com)

Bật tính năng ghi lại buổi học

**Cập nhật**

Điền đầy đủ thông tin của màn hình thông tin lớp học ảo, sau đó Click nút **Cập nhật** để thêm thông tin cho lớp học ảo

### 5.3 Sao chép lớp học ảo

CHƯƠNG TRÌNH ETEP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING

THE WORLD BANK  
INTERNATIONAL DEVELOPMENT ASSOCIATION

**BỒI DƯỠNG GIÁO VIÊN PHỔ THÔNG VÀ  
CÁN BỘ QUẢN LÝ CƠ SỞ GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

Nhiệm vụ Học tập **Hỗ trợ đồng nghiệp** Khảo sát Giới thiệu ETEP Trợ giúp NN Nguyễn Kim Ngân ▾

**Hỗ trợ đồng nghiệp**

Tổng quan Lớp đang dạy Chấm bài luận Điểm chỉ tiết **Lớp học ảo** Trả lời học viên Báo cáo Kế hoạch hỗ trợ

Chọn lớp  
Môn Toán - GVPT

Tạo buổi học **Sao chép buổi học** Xóa buổi học

<input type="checkbox"/>	Tên buổi học	Giờ học	Thời lượng (hh:mm) (giờ:phút)	Phòng học	Giảng viên	Vào học	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	test	29-06-2020 09:00 → 12:30	03:30	class.smartlms.vn	Nguyễn Kim Ngân	Ⓢ Đã kết thúc	

- Bước 1: Lựa chọn một hoặc nhiều lớp đã tồn tại
- Bước 2: Click Sao chép buổi học

Sao chép 1 buổi học từ buổi học đã chọn

Đổi tên buổi học

**3**

Tạo mới

**4**

- Bước 3: Chọn đổi tên buổi học
- Bước 4: Click Tạo mới để sao chép những buổi học đã chọn thành những buổi học mới
- Bước 5: Chọn biểu tượng Bút để đổi tên buổi học và cập nhật các nội dung buổi học

**Hỗ trợ đồng nghiệp**

Tổng quan    Lớp đang dạy    Chấm bài luận    Điểm chi tiết    **Lớp học ảo**    Trả lời học viên    Báo cáo    Kế hoạch hỗ trợ

Chọn lớp  
Môn Toán - GVPT

Tạo buổi học    Sao chép buổi học    Xóa buổi học

<input type="checkbox"/>	Tên buổi học	Giờ học	Thời lượng (hh:mm) (giờ:phút)	Phòng học	Giảng viên	Vào học	Thao tác
<input type="checkbox"/>	test	29-06-2020 09:00 → 12:30	03:30	class.smartims.vn	Nguyễn Kim Ngân	Ⓞ Đã kết thúc	
<input type="checkbox"/>	Buổi 2		03:30		Chưa có người hướng dẫn	Chưa xếp lớp	<b>5</b>

#### 5.4 Xóa lớp học ảo

**Hỗ trợ đồng nghiệp**


Tổng quan    Lớp đang dạy    Chấm bài luận    Điểm chi tiết    **Lớp học ảo**    Trả lời học viên    Báo cáo    Kế hoạch hỗ trợ

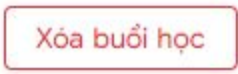
Chọn lớp  
Môn Toán - GVPT

Tạo buổi học    Sao chép buổi học    Xóa buổi học

**?** Bạn có thực sự muốn xóa?

<input type="checkbox"/>	Tên buổi học	Giờ học	Thời lượng (hh:mm) (giờ:phút)	Phòng học	Giảng viên	Vào học	Thao tác
<input type="checkbox"/>	test	29-06-2020 09:00 → 12:30	03:30	class.smartims.vn	Nguyễn Kim Ngân	Ⓞ Đã kết thúc	
<input type="checkbox"/>	Buổi 2		03:30		Chưa có người hướng dẫn	Chưa xếp lớp	

- Cách 1: Click vào icon  để xóa từng lớp


- Cách 2: Chọn nhiều lớp học ảo muốn xóa và click vào nút  để xóa nhiều nút đồng thời.

- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình hỏi lại đảm bảo chắc chắn xóa dữ liệu.

■ Click vào Hủy bỏ nếu không muốn xóa

■ Click vào Xác nhận nếu muốn xóa

## 5.5. Vào Lớp học ảo

Đến giờ dạy lớp học ảo: Giảng viên truy cập Góc giảng viên, chọn lớp và click vào icon  để vào lớp học ảo. Bạn chuẩn bị micro, loa hoặc tai nghe và thiết lập tiếp theo các bước sau.

## 5.6. Lớp học ảo

- Thiết lập ban đầu: Micro, Loa/Tai nghe

- Trình duyệt: Hệ thống lớp học ảo hỗ trợ các loại trình duyệt sau:

■ Chrome: Phiên bản 45 trở lên

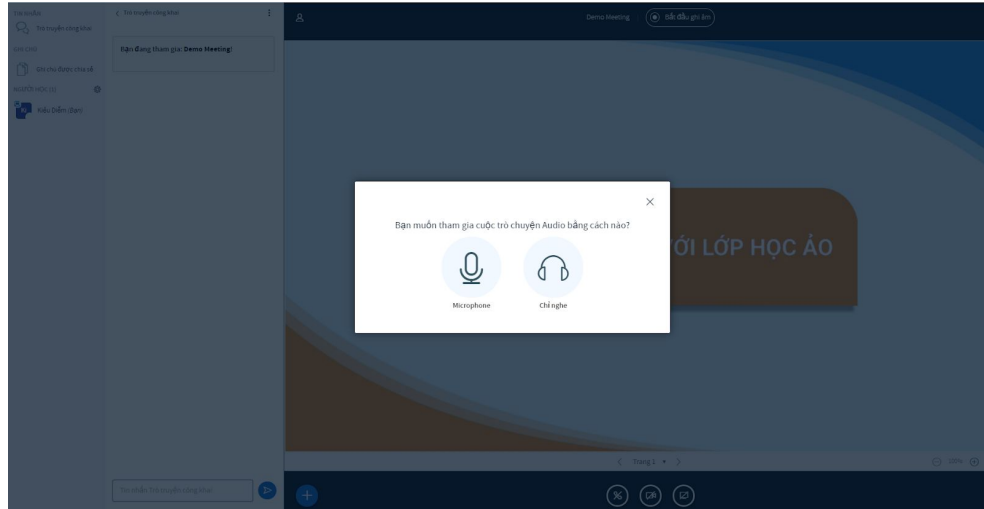
■ Firefox (cài thêm flash)

■ Internet Explorer (cài thêm flash), phiên bản 11 trở lên

Chú ý: Hệ thống hỗ trợ tốt nhất trên trình duyệt Chrome, Firefox phiên bản mới nhất

- Lựa chọn đăng nhập với tài khoản học sinh

- Màn hình sau khi đăng nhập như sau:

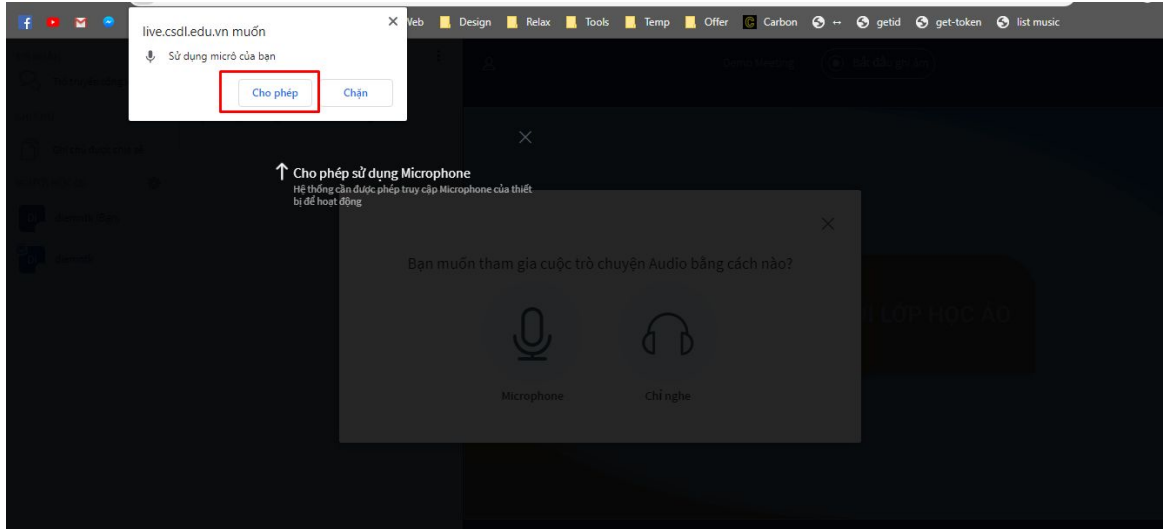


- Để tham gia lớp học, có các lựa chọn sau:
  - [Nghe và nói]: Có thể nghe và nói được
  - [Chỉ nghe]: Chỉ có thể nghe được



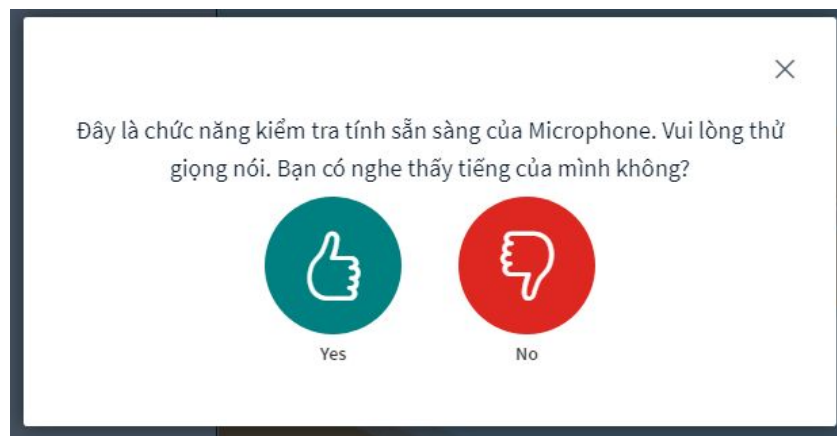
- Chọn [Nghe và nói], nếu xuất hiện màn hình thông báo sau, click Cho phép




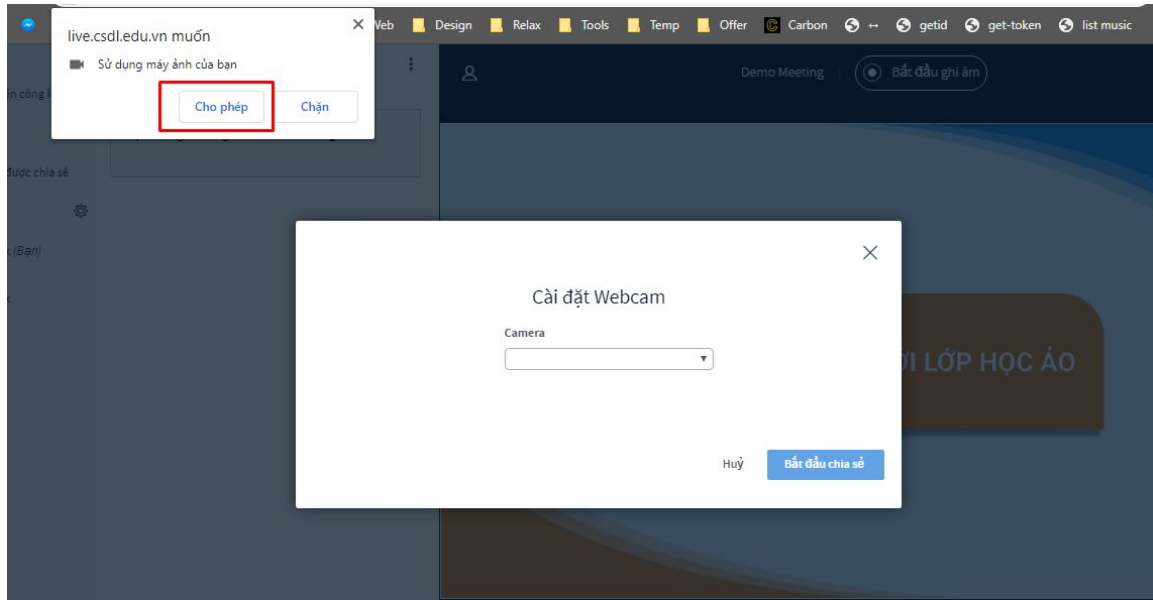


Chú ý:

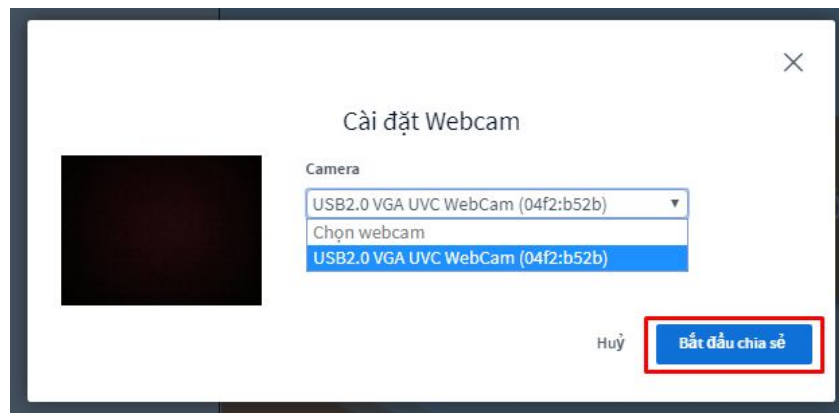
- Màn hình kiểm tra chức năng nghe, nói của micro: click [Yes]/ [No] nếu bạn nghe thấy/ không nghe thấy giọng nói



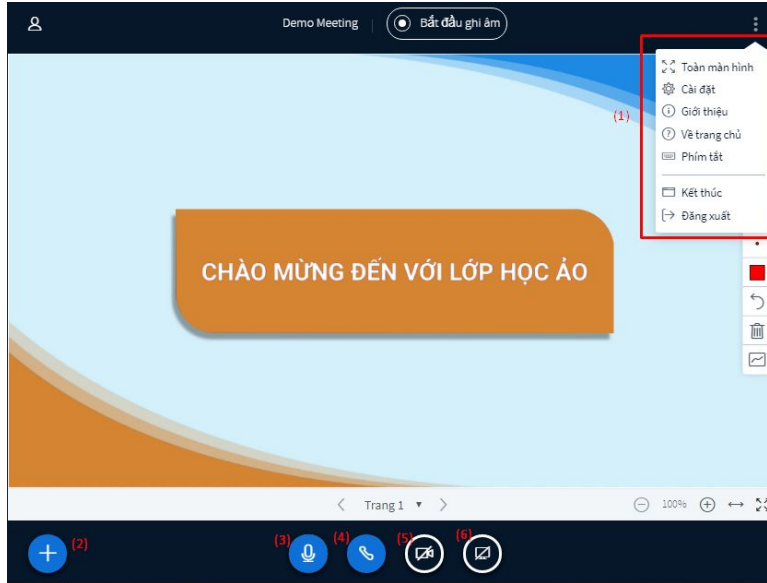
- Màn hình cho phép truy cập micro, camera (webcam)
- Chọn , màn hình xuất hiện như sau, click Cho phép




- Chọn webcam và chọn [Bắt đầu chia sẻ]



- Các chức năng trong lớp học
  - a. Thanh điều khiểnGồm các icon sau:



- [1]: Bao gồm các Icon có chức năng như: mở toàn màn hình, giới thiệu nền tảng, kết thúc bài học....

- [2]: Biểu tượng  các chức năng để thuyết trình bao gồm

- Tạo khảo sát
- Tải lên tệp thuyết trình
- Chia sẻ video youtube

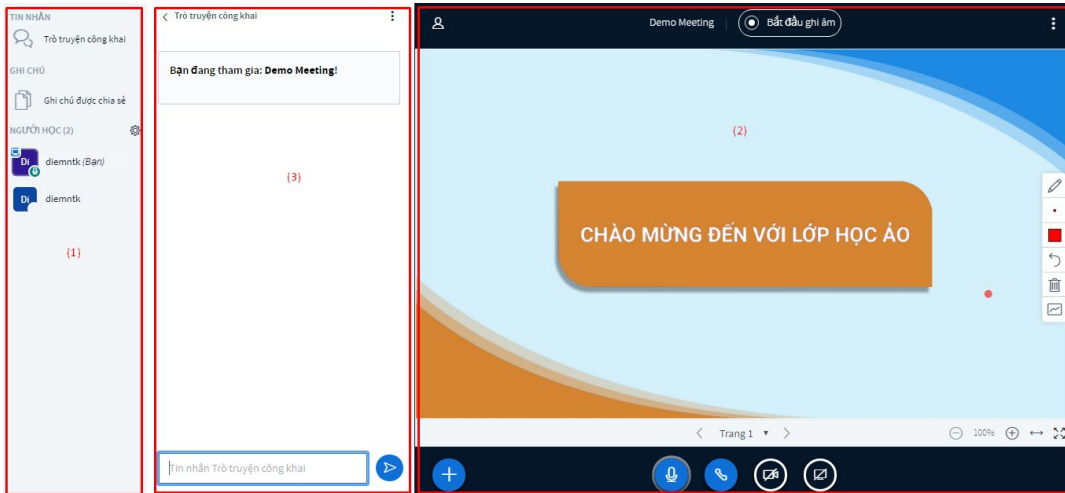
- [3]: Biểu tượng  để bật/tắt micro

- [4]: Biểu tượng  dừng nghe audio

- [5]: Biểu tượng  chia sẻ webcam

- [6]: Biểu tượng  để chia sẻ màn hình của bạn

b. Giao diện màn hình giáo viên





- [1]: Danh sách người dùng
- [2]: Slide bài giảng và các công cụ vẽ
- [3]: Chat: trả lời và nhắc nhở học viên trong quá trình lớp học

c. Màn hình Danh sách người dùng

Gồm 3 phần:

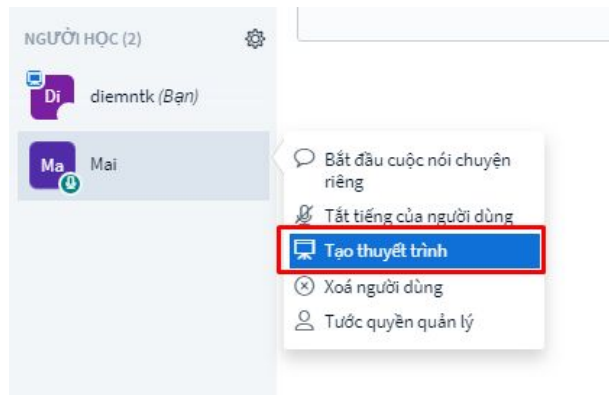



Màn hình [1.1]: hiện danh sách người dùng. Trong danh sách trên có tên và hiển thị các biểu tượng kèm theo

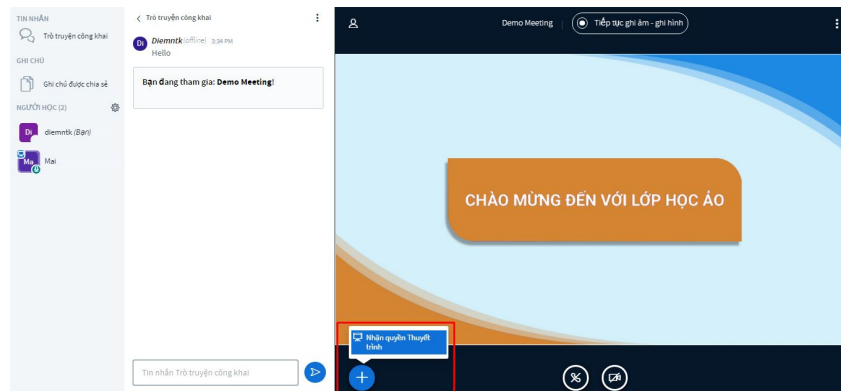
- Biểu tượng  ở người dùng nào thì người đó được trình bày slide
- Biểu tượng  là đã bật/tắt micro

Chú ý:

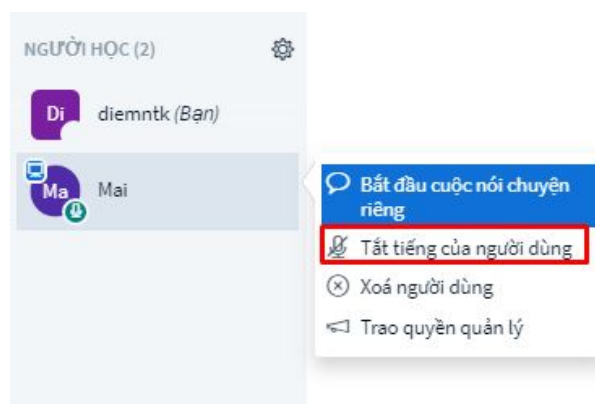
- Giáo viên muốn học sinh trở thành người trình chiếu slide thì di chuột đến tên học sinh, chọn [Tạo thuyết trình] để chuyển quyền trình chiếu slide cho học sinh.



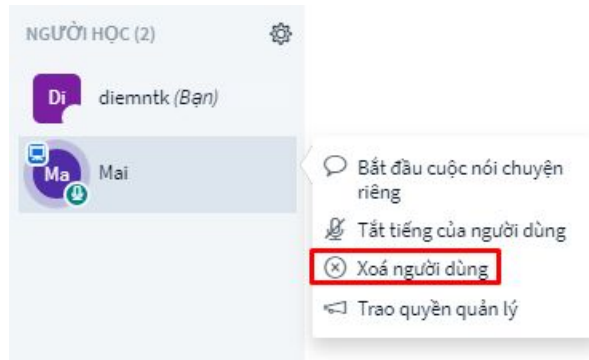
- Giáo viên muốn nhận lại quyền thuyết trình thì click  chọn [Nhận lại quyền thuyết trình]



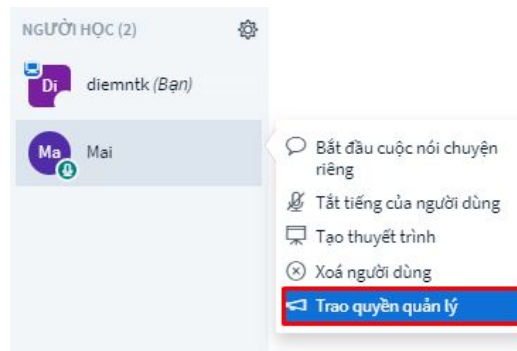
- Giáo viên muốn tắt âm thanh của học sinh (tránh làm ồn trong quá trình giảng dạy) thì di chuột đến tên học sinh, click vào [Tắt tiếng của người dùng]



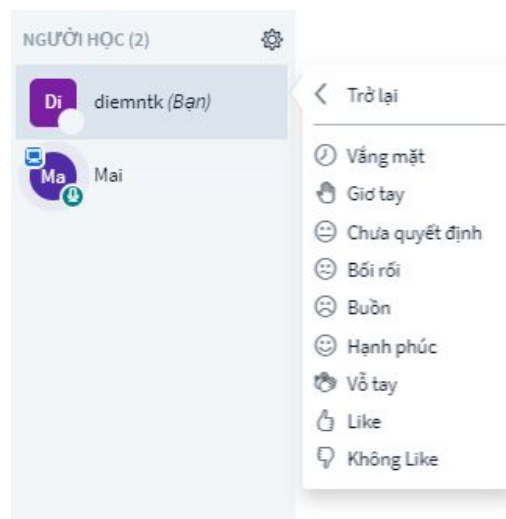
- Giáo viên muốn xoá học sinh ra khỏi lớp thì di chuột đến tên học sinh, click vào [Xoá người dùng] để xoá học sinh ra khỏi lớp.




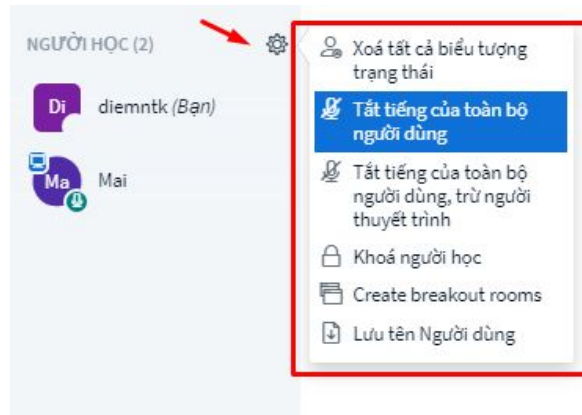
- Giáo viên muốn trao quyền quản lý cho học viên thì di chuột đến học viên, click [Trao quyền quản lý]



- Trong quá trình giảng dạy, muốn phát hoặc biểu lộ cảm xúc thì sẽ click vào tên của mình, chọn trạng thái mà người dùng muốn biểu đạt.



- Biểu tượng  chứa các chức năng thao tác nhanh đối với tất cả các học sinh trong lớp, bao gồm 6 chức năng được mô tả như hình sau:

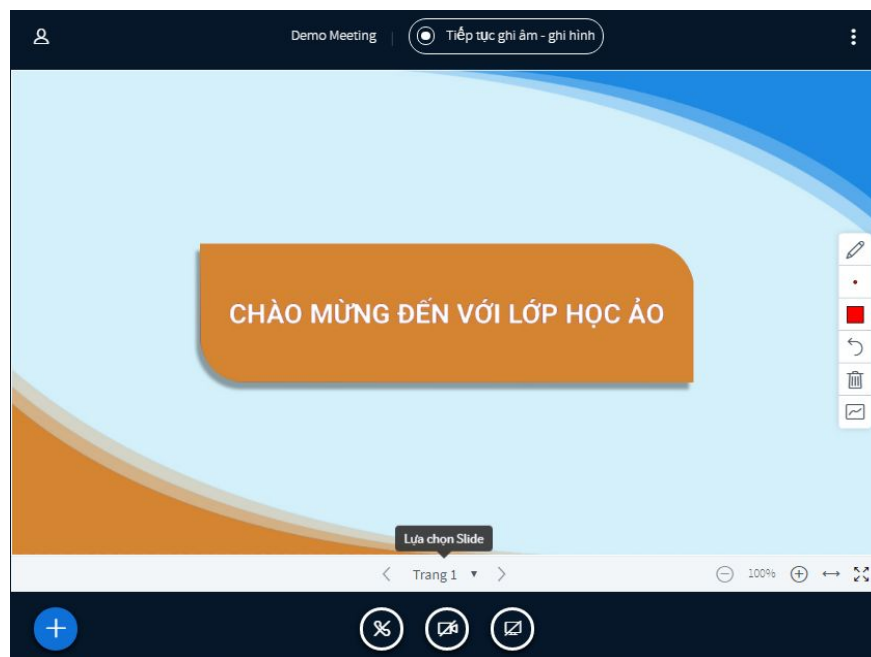


Màn hình [1.2]: Danh sách các hình ảnh webcam của học viên và giáo viên

Màn hình [1.3]: Trò chuyện, hỏi đáp giữa các thành viên trong lớp học ảo







d. Màn hình Slide bài giảng

- Trong màn hình [2], đây là khu vực trình chiếu slide bài giảng. Có thể upload file ảnh, pdf, word, powerpoint, ...



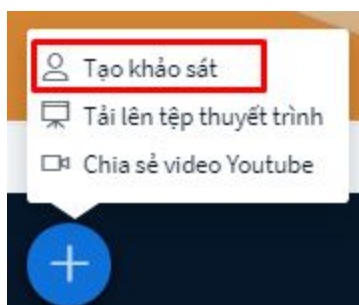
- Trong màn hình có các thông tin sau

+ Khu vực trình chiếu slide có chứa cột các công cụ vẽ, chỉnh sửa phục vụ việc giảng dạy:

- Biểu tượng  vẽ trực tiếp vào slide
  - Biểu tượng  chỉnh độ dày/mỏng của đường vẽ
  - Biểu tượng  lựa chọn màu sắc của đường vẽ
  - Biểu tượng  hoàn tác đường vẽ
  - Biểu tượng  Xóa toàn bộ đường vẽ
  - Biểu tượng  cho phép nhiều người cùng vẽ
  - Ngoài ra còn có next slide, zoom to nhỏ, toàn màn hình
- + Khu vực hỗ trợ giảng dạy:



Tạo khảo sát: Click , chọn [Tạo khảo sát]



- Màn hình khảo sát hiển thị như sau: Click chọn loại khảo sát bạn muốn hoặc click [Khảo sát tùy biến] để tự tạo các loại khảo sát



- Khi lựa chọn 1 loại khảo sát, màn hình hiển thị thông tin vote của học viên, click [Công bố kết quả khảo sát] để kết thúc khảo sát

Yes	0	0%
No	0	0%

Đang đợi trả lời (0/1) ..

**Công bố kết quả khảo sát**

**Người dùng Trả lời**  
Mai -

- Khi học viên chọn [Yes], màn hình kết quả hiển thị như sau:

< Khảo sát X

Không đóng hộp thoại này để Người dùng khác có thể trả lời khảo sát. Lựa chọn 'Công bố kết quả khảo sát' hoặc quay lại sẽ đóng Khảo sát này.


Yes	1	100%
No	0	0%

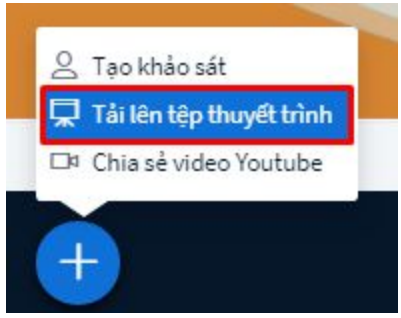
Hoàn thành

**Công bố kết quả khảo sát**

**Người dùng Trả lời**

Mai Yes

Tải lên slide: Click , chọn [Tải lên tệp thuyết trình]



- Màn hình upload slide lên hệ thống như sau:

Trình chiếu Huỷ **Tải lên**

---

Người thuyết trình có quyền tải tệp tài liệu hoặc file PDF lên. Chúng tôi khuyến nghị sử dụng tệp PDF để có được kết quả tốt nhất.

 **BIÊN TẬP** default.pdf 



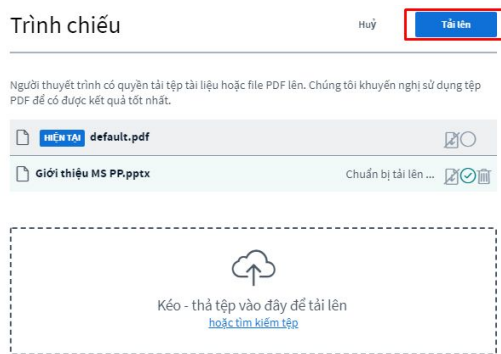
Kéo - thả tệp vào đây để tải lên  
[hoặc tìm kiếm tệp](#)

+ Kéo tệp hoặc click vào biểu tượng  và tìm đến file muốn trình chiếu

- + Click biểu tượng  để xoá file chờ tải lên



- + Click vào [Tải lên] để hệ thống upload file và bắt đầu trình chiếu.

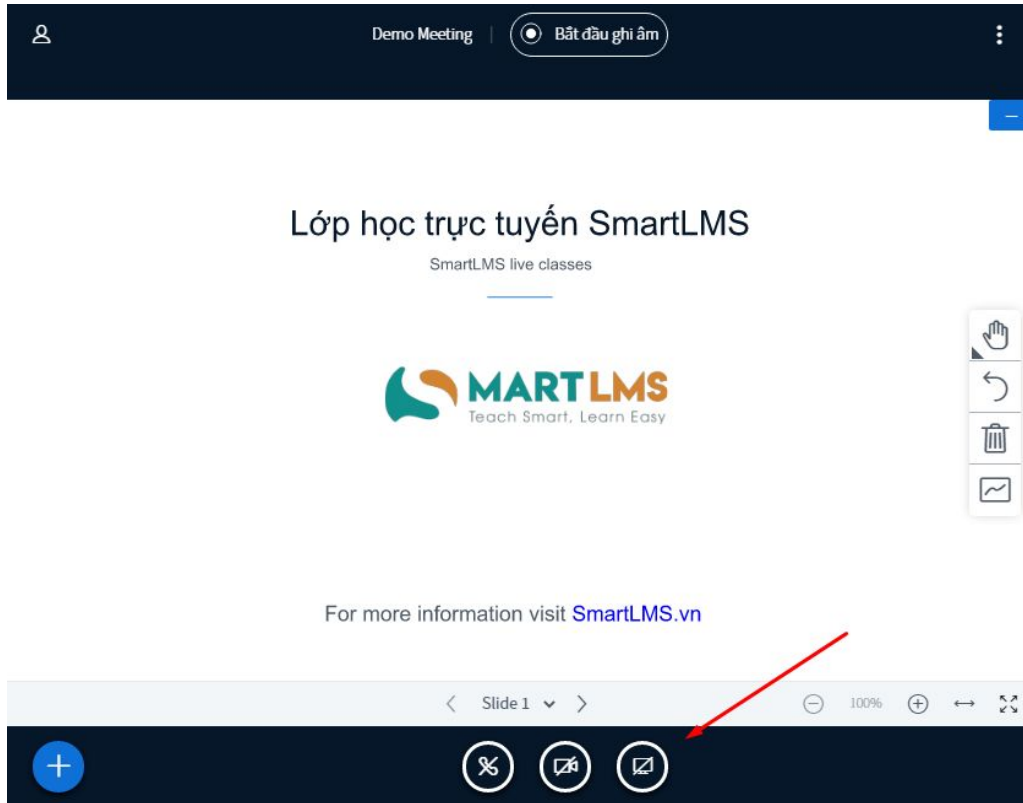


- + Có thể sử dụng thanh công cụ để vẽ lên bài trình bày trong quá trình trình bày để bài trình bày được sinh động hơn.

e. Chia sẻ màn hình:

Chức năng này cho phép giảng viên có thể chia sẻ màn hình tại máy tính của mình cho học viên

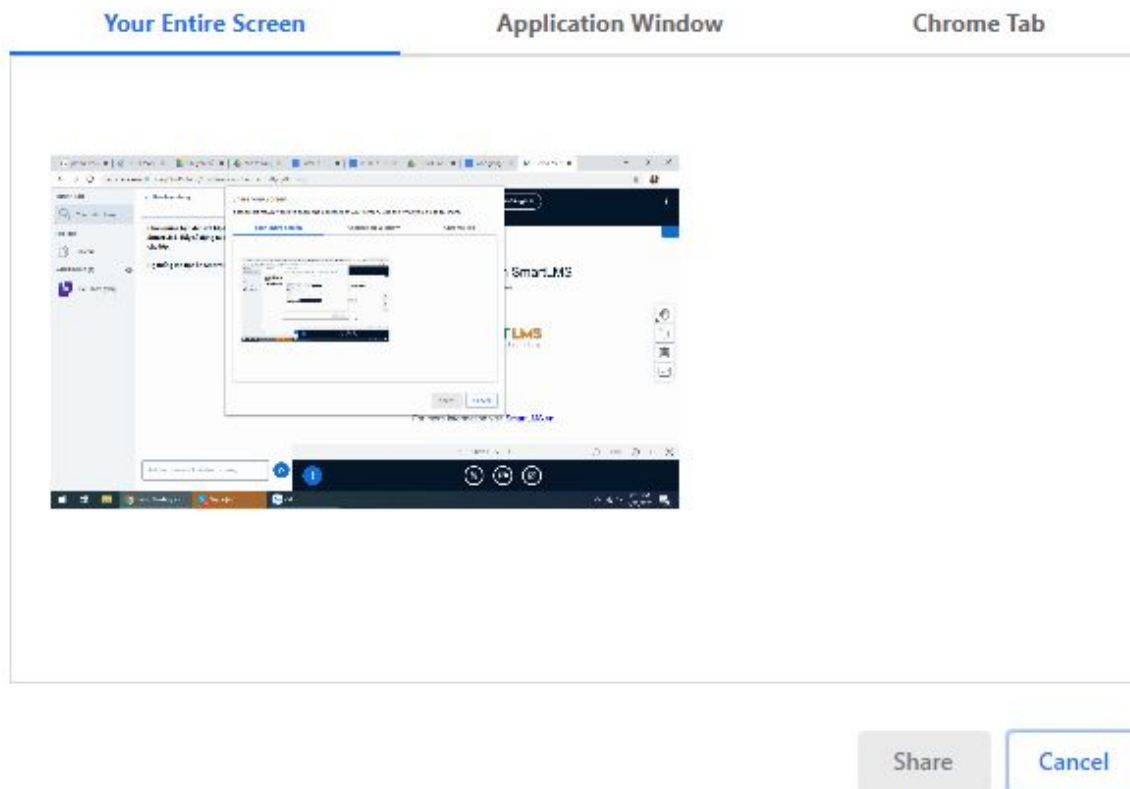
- Bước 1: Chọn biểu tượng chia sẻ màn hình



- Bước 2: Màn hình chia sẻ màn hình hiển thị như sau:

## Share your screen

class.smartlms.vn wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.

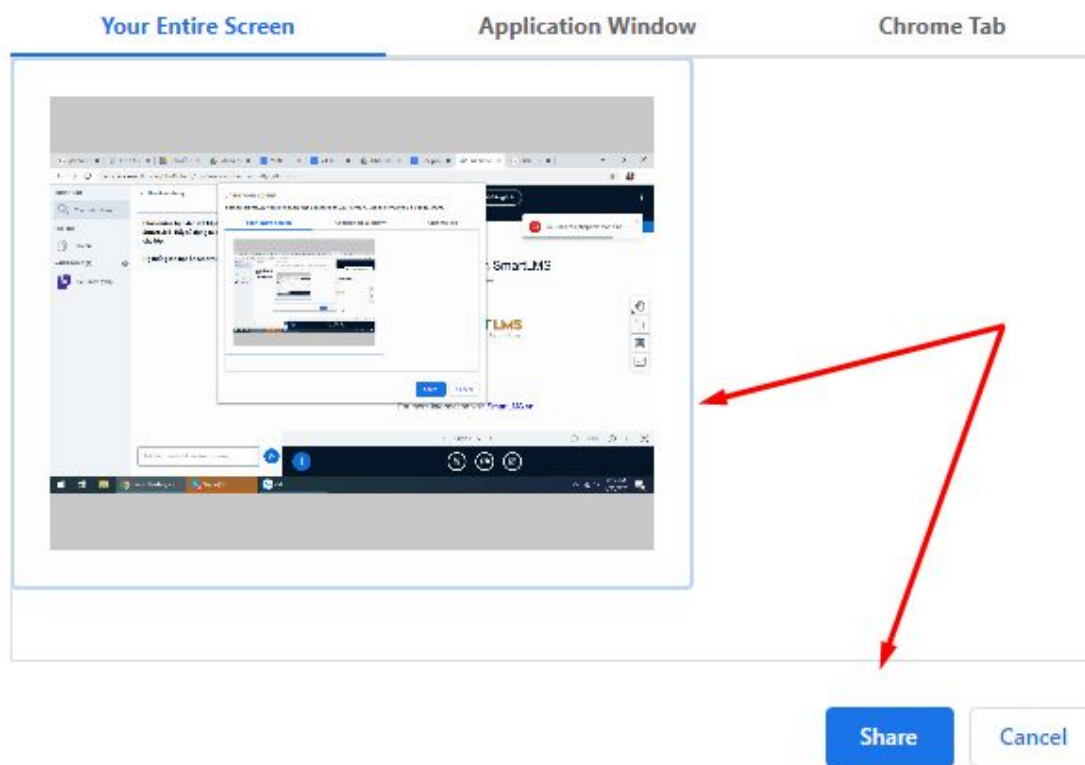


Trong đó: Có 3 hình thức chia sẻ màn hình như sau:

- Hình thức 1:
- + Chọn YOUR ENTIRE SCREEN nếu muốn chia sẻ màn hình thực tế của bạn. Hình thức chia sẻ này cho phép khi màn hình của bạn hiển thị thông tin gì sẽ hiển thị như vậy lên lớp học ảo kể cả khi bạn chuyển tab.
- + Bấm chọn vào màn hình để chữ SHARE hiện màu xanh sau đó chọn SHARE

## Share your screen

class.smartlms.vn wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



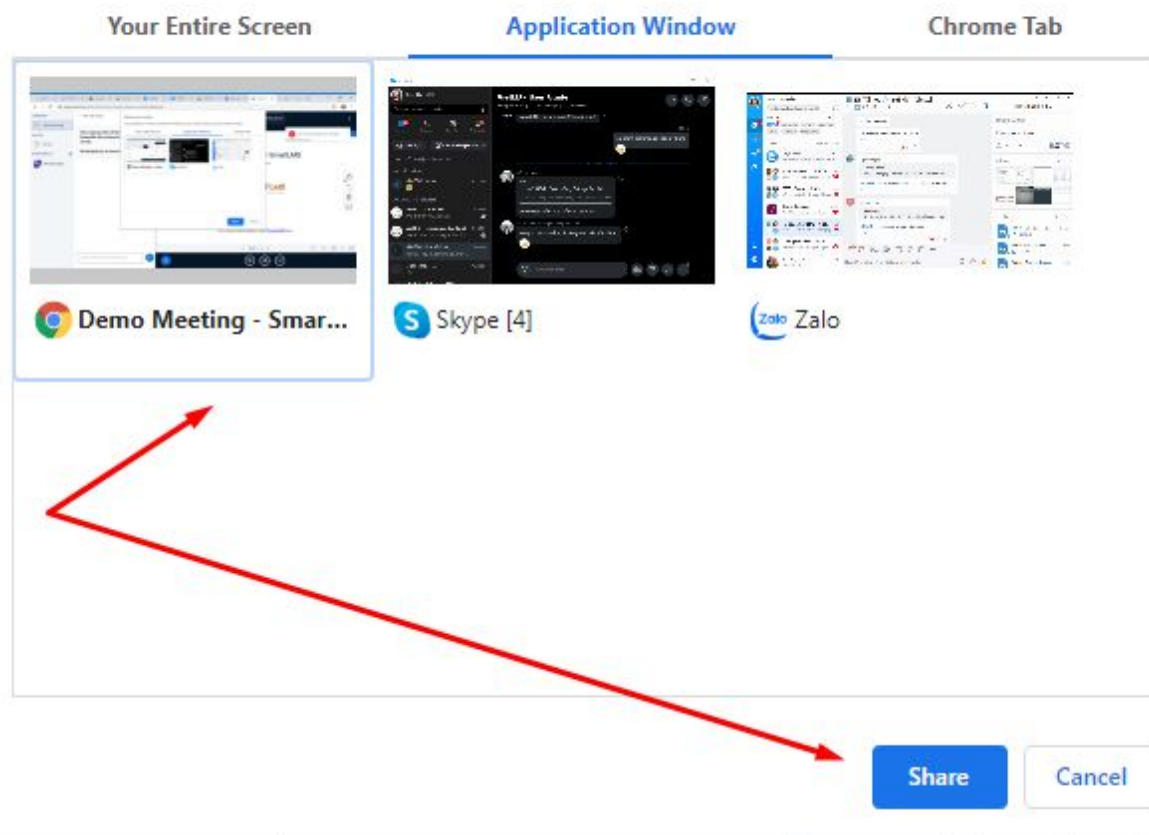
- Hình thức 2:

+ Chọn APPLICATION WINDOW nếu muốn chia sẻ các ứng dụng của Window mà bạn đang mở. Tính năng này chỉ cho phép bạn chia sẻ trong ứng dụng đã chọn, nếu chuyển sang ứng dụng khác sẽ không hiển thị trên lớp học ảo.

+ Bấm chọn vào màn hình ứng dụng bạn muốn chia sẻ để chữ SHARE hiện lên màu xanh sau đó bấm SHARE

## Share your screen

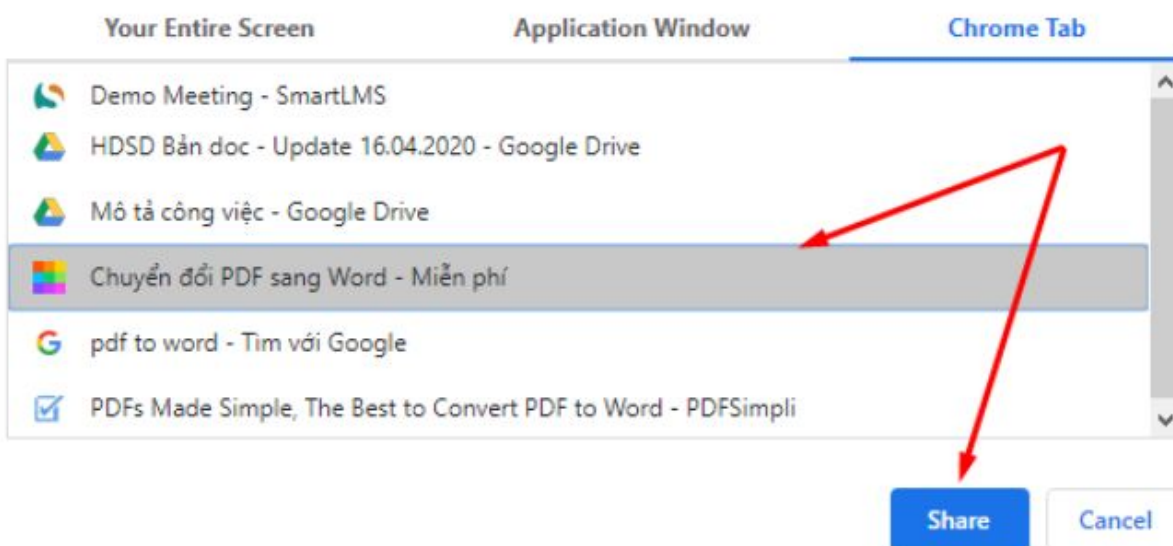
class.smartlms.vn wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



- Hình thức 3:
- + Chọn CHROME TAB nếu muốn chia sẻ 1 tab trên ứng dụng Chrome. Tính năng này chỉ cho phép bạn chia sẻ 1 tab trên ứng dụng Chrome đã chọn, nếu chuyển sang tab khác hoặc ứng dụng khác sẽ không hiển thị trên lớp học ảo.
- + Bấm chọn vào màn hình ứng dụng bạn muốn chia sẻ để chữ SHARE hiện lên màu xanh sau đó bấm SHARE

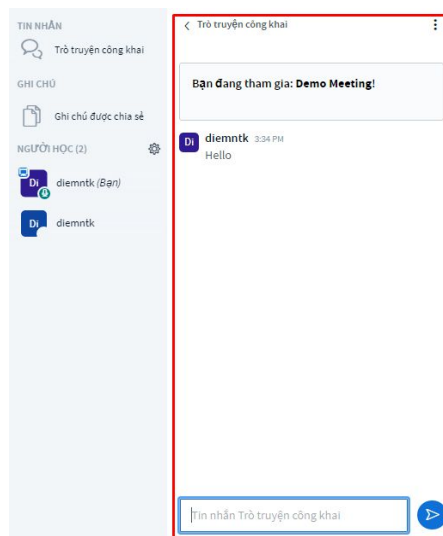
## Share your screen

class.smartlms.vn wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



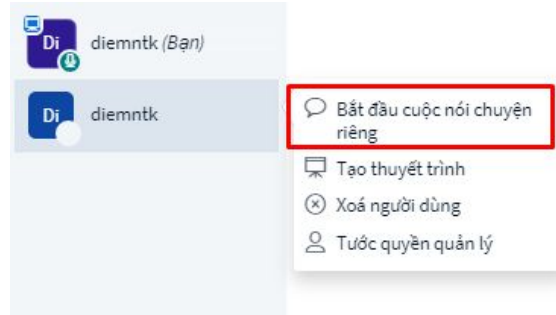
## f. Màn hình Chat

- Màn hình chat chia thành 2 phần: [Trò chuyện công khai] và [Trò chuyện riêng tư]
- [Trò chuyện công khai]: Chat với tất cả mọi người đang tham gia lớp học

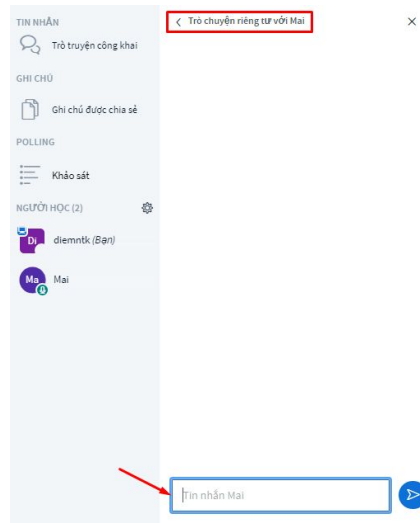


- [Trò chuyện riêng tư]: Chọn và Chat riêng với một người nào đó đang tham gia lớp học
- Click vào người bạn muốn chat riêng, chọn [Bắt đầu cuộc nói chuyện riêng]






■ Sau đó chat riêng

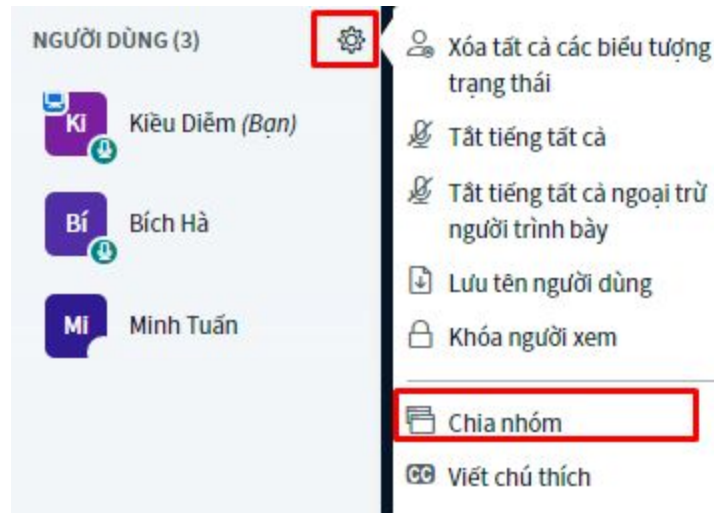


g. Chức năng chia nhóm

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên có thể sử dụng chức năng chia nhóm để tạo ra các nhóm nhỏ giúp giảng viên và học viên có thể trao đổi với nhau hoặc trao đổi giữa các học viên nhằm thảo luận về một vấn đề nào đó.

Giảng viên thực hiện chia nhóm như sau:

- Trên menu Quản lý danh sách người dùng, click chọn biểu tượng , chọn CHIA NHÓM



- Màn hình chia nhóm hiển thị như sau:

## Chia nhóm

Đóng [Tạo](#)

Mẹo: Bạn có thể kéo và thả tên người dùng để gán họ cho một phòng cụ thể.

Số phòng:  Thời lượng (phút):    [Chỉ định ngẫu nhiên](#)

Cho phép người dùng chọn phòng chia nhóm để tham gia

Không được chỉ định (3)	Phòng 1	Phòng 2
Kiều Diễm Minh Tuấn Bích Hà		

Trong đó, gồm các thông tin sau

- + Số phòng: Điền số nhóm bạn muốn tạo
- + Thời lượng (phút): Điền thời gian hoạt động của nhóm, đơn vị phút
- + Biểu tượng   giảm/tăng thời lượng (phút)
- + Chỉ định ngẫu nhiên: Nếu chọn mục này, hệ thống sẽ xếp học viên vào các nhóm một cách ngẫu nhiên

+ Cho phép người dùng chọn phòng chia nhóm để tham gia: Nếu chọn mục này, học viên có thể tùy chọn vào các phòng.

+ Không được chỉ định: Danh sách người dùng trong hệ thống chưa được sắp xếp nhóm

+ Phòng 1, Phòng 2,...: Tên các phòng chia nhóm tương ứng với số lượng tại cột SỐ PHÒNG

Thực hiện chia nhóm theo các cách sau:

- Cách 1: Chia nhóm ngẫu nhiên:

+ Bước 1: Điền thông tin vào trường SỐ PHÒNG VÀ THỜI LƯỢNG (hệ thống đang mặc định 15 phút)

+ Bước 2: Bấm chọn CHỈ ĐỊNH NGẪU NHIÊN, học viên sẽ tự động được chia vào các nhóm như sau:

Chia nhóm Đóng Tạo

---

Mẹo: Bạn có thể kéo và thả tên người dùng để gán họ cho một phòng cụ thể.

Số phòng Thời lượng (phút)

−  + Chỉ định ngẫu nhiên

Cho phép người dùng chọn phòng chia nhóm để tham gia

Không được chỉ định (1)	Phòng 1	Phòng 2
Kiều Diễm	Minh Tuấn	Bích Hà

+ Lưu ý: Khi sử dụng CHỈ ĐỊNH NGẪU NHIÊN, hệ thống chỉ chia ngẫu nhiên người dùng là học viên, các tài khoản là giảng viên vẫn ở cột KHÔNG ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH. Nếu muốn sắp xếp các tài khoản là giảng viên vào các nhóm, kéo thả tên của giảng viên vào phòng/nhóm cụ thể

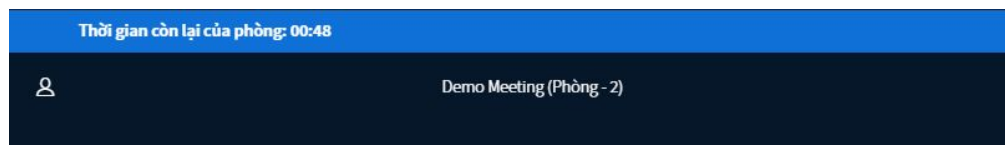
+ Bước 3: Click TẠO để hoàn thành chia nhóm chỉ định ngẫu nhiên

+ Màn hình người dùng được chia nhóm hiển thị như sau, click PHÒNG THAM GIA để tham gia nhóm

+



+ Hệ thống sẽ giữ nguyên lớp đang học (Lớp chính), tự động mở thêm 1 tab mới là Phòng của nhóm thảo luận. Trong nhóm thảo luận mới được tạo ra, giao diện vẫn là lớp học ảo, người dùng có thể trao đổi, có thêm màn hình hiển thị thời gian đếm ngược, sau khi hết thời gian, nhóm sẽ tự động kết thúc và quay về Lớp chính.



+ Màn hình Danh sách người dùng sẽ kiểm soát được Phòng mà học viên tham gia tương ứng với số thứ tự trên avatar người dùng



- Cách 2: Cho phép người dùng chọn phòng chia nhóm để tham gia

+ Bước 1: Điền thông tin vào trường SỐ PHÒNG VÀ THỜI LƯỢNG mong muốn (hệ thống đang mặc định 15 phút)

+ Bước 2: Bấm chọn CHO PHÉP NGƯỜI DÙNG CHỌN PHÒNG CHIA NHÓM ĐỂ THAM GIA, sau đó chọn TẠO để hoàn tất:

## Chia nhóm

Đóng

Tạo

Mẹo: Bạn có thể kéo và thả tên người dùng để gán họ cho một phòng cụ thể.

Số phòng

Thời lượng (phút)

2

15



Chỉ định ngẫu nhiên

Cho phép người dùng chọn phòng chia nhóm để tham gia

Không được chỉ định (3)

Phòng 1

Phòng 2

Kiều Diễm

Minh Tuấn

Bích Hà

- + Màn hình của người dùng được chia nhóm hiển thị như sau. Người dùng có thể tùy chọn phòng muốn tham gia sau đó bấm PHÒNG THAM GIA.

## Tham gia phòng đã được chia...

Đóng

Phòng tham gia

Chọn một phòng đã được chia nhóm để tham gia

Demo Meeting (Phòng - 1)

Demo Meeting (Phòng - 1)

Demo Meeting (Phòng - 2)

- + Tương tự Cách 1, Màn hình Danh sách người dùng sẽ kiểm soát được Phòng mà học viên tham gia tương ứng với số thứ tự trên avatar người dùng. Hệ thống sẽ giữ nguyên lớp đang học (Lớp chính), tự động mở thêm 1 tab mới là Phòng của nhóm thảo luận. Trong nhóm thảo luận mới được tạo ra, giao diện vẫn là lớp học ảo, người dùng có thể trao đổi, có thêm màn hình hiển thị thời gian đếm ngược, sau khi hết thời gian, nhóm sẽ tự động kết thúc. Sau khi hết thời gian, nhóm sẽ tự động kết thúc và quay về Lớp chính
- Cách 3: Gán phòng cụ thể cho từng người dùng:
- + Bước 1: Điền thông tin vào trường SỐ PHÒNG VÀ THỜI LƯỢNG mong muốn (hệ thống đang mặc định 15 phút)

- + Bước 2: Kéo thả tên của người dùng ở cột KHÔNG ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH sang các phòng tương ứng

## Chia nhóm

Đóng [Tạo](#)

Mẹo: Bạn có thể kéo và thả tên người dùng để gán họ cho một phòng cụ thể.

Số phòng:  Thời lượng (phút):  [Chỉ định ngẫu nhiên](#)

Cho phép người dùng chọn phòng chia nhóm để tham gia

Không được chỉ định (0)	Phòng 1	Phòng 2
	Kiều Diễm Minh Tuấn	Bích Hà

- + Bước 3: Bấm TẠO để hoàn thành chia nhóm
- + Màn hình của người dùng được chia nhóm hiển thị như sau. Người dùng đã được chia nhóm cố định, bấm PHÒNG THAM GIA để vào nhóm.

## Tham gia phòng đã được chia...

Đóng [Phòng tham gia](#)

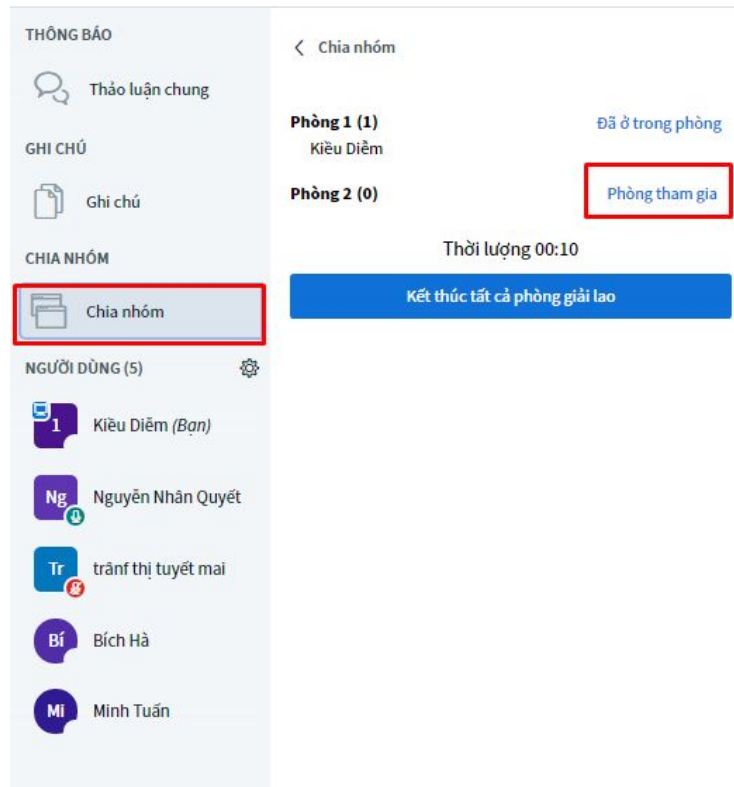
Bạn có muốn tham gia ? Demo Meeting (Phòng - 1)?

- + Tương tự Cách 1, Màn hình Danh sách người dùng sẽ kiểm soát được Phòng mà học viên tham gia tương ứng với số thứ tự trên avatar người dùng. Hệ thống sẽ giữ nguyên lớp đang học (Lớp chính), tự động mở thêm 1 tab mới là Phòng của nhóm thảo luận. Trong nhóm thảo luận mới được tạo ra, giao diện vẫn là lớp học ảo, người dùng có thể trao đổi, có thêm màn hình hiển thị thời gian đếm ngược, sau khi hết thời gian, nhóm sẽ tự động kết thúc. Sau khi hết thời gian, nhóm sẽ tự động kết thúc và quay về Lớp chính.

Lưu ý:

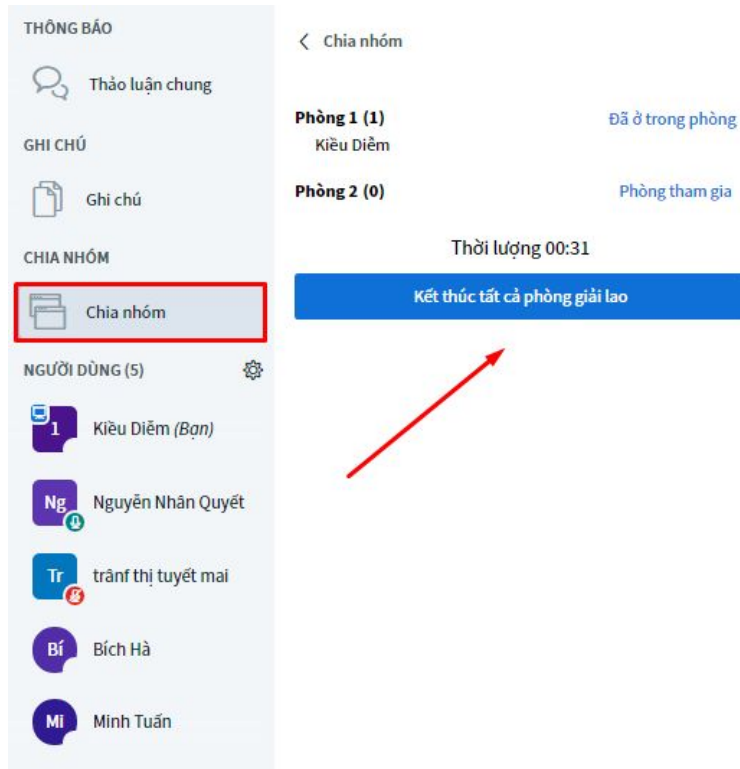
- Giảng viên có thể sắp xếp mình vào các nhóm khi chia nhóm hoặc có thể tham gia 1 hoặc tất cả các nhóm sau khi chia nhóm xong.

+ Trên thanh menu, chọn CHIA NHÓM, sau đó giảng viên sẽ thấy danh sách các phòng đã chia và số lượng người dùng ở các phòng. Chọn PHÒNG THAM GIA ứng với phòng muốn tham dự

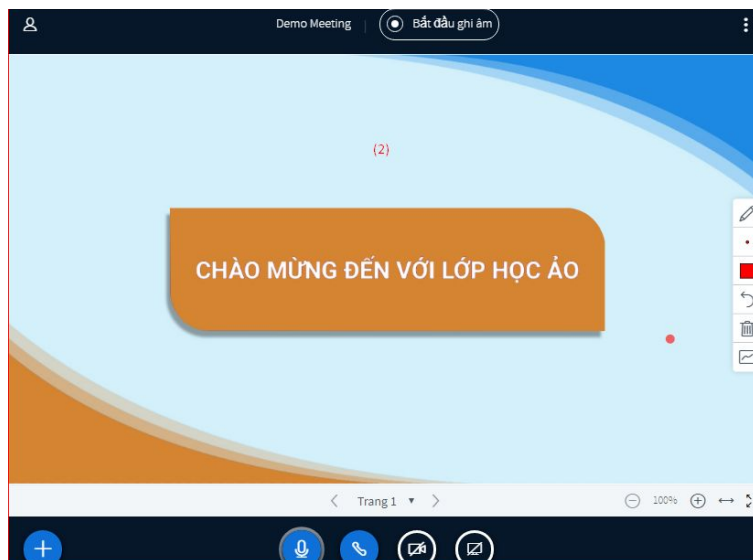


- Giảng viên có thể kết thúc thời gian trao đổi của nhóm sớm hơn dự kiến

+ Trên thanh menu, chọn CHIA NHÓM, sau đó giảng viên sẽ thấy danh sách các phòng đã chia và số lượng người dùng ở các phòng. Chọn KẾT THÚC TẤT CẢ PHÒNG GIẢI LAO để kết thúc trao đổi nhóm trước giờ đã cài đặt từ trước.



h. Chức năng hỗ trợ khác



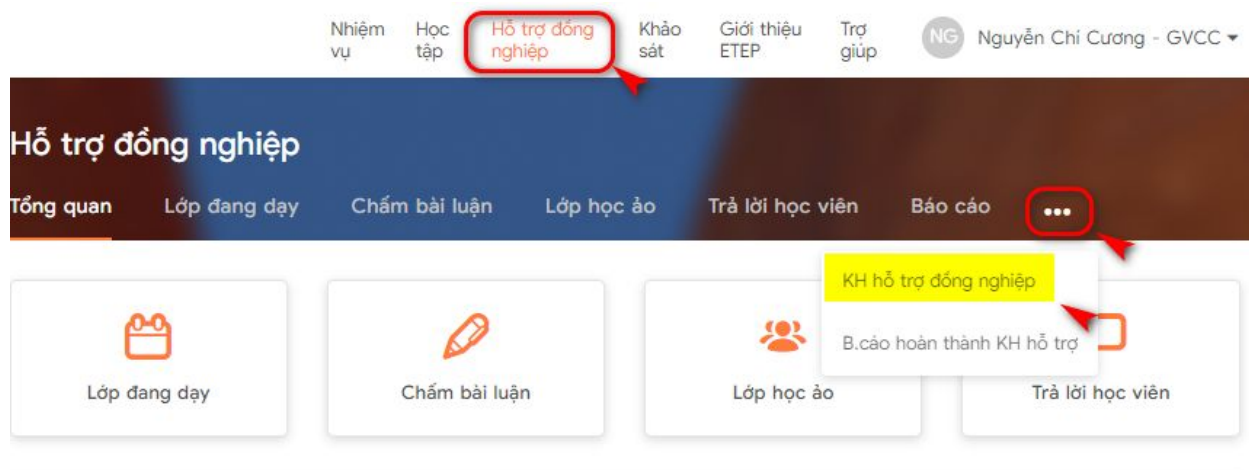
- [Bắt đầu ghi âm]: Ghi âm và ghi hình buổi học: Có thể ghi toàn bộ hoặc dừng lại và ghi những phần bạn muốn lưu lại.



## 6. Nộp kế hoạch và kết quả hỗ trợ lên GVSP

### 6.1 Nộp kế hoạch hỗ trợ tới GVSP

**Bước 1:** Chọn **Hỗ trợ đồng nghiệp**, tại màn hình **Hỗ trợ đồng nghiệp**, di chuột tới dấu (...) chọn **KH hỗ trợ đồng nghiệp**



**Bước 2:** Tại màn hình **KH hỗ trợ đồng nghiệp**, chọn **Chọn tệp từ máy tính** để tải lên file kế hoạch, và click **Nộp Kế hoạch hỗ trợ** để hoàn tất nộp kế hoạch lên GVSP

Tài liệu mẫu tham khảo

1. Công văn 76 của Ban Quản Lý Dự án V/v triển khai bồi dưỡng GVPT và CBQL CSGDPT đại trà của các trường ĐHSPT tham gia ETEP (PDF)
2. Mẫu kế hoạch hỗ trợ bồi dưỡng GVPT và CBQLCSGDPT đại trà (Microsoft Word)

Nộp tệp kế hoạch hỗ trợ



### Bước 3: Nhận kết quả phê duyệt từ GVSP.

Kết quả phê duyệt có thể là Từ chối, hoặc Đồng ý .

- Nếu kết quả là đồng ý, tại màn hình Kế hoạch hỗ trợ sẽ hiển thị kết quả duyệt của GVSP. GVCC được phép tải lên file kế hoạch hỗ trợ do Hiệu trưởng/PGD/SGD đã đóng dấu

## Kế hoạch hỗ trợ đồng nghiệp

### Nộp kế hoạch hỗ trợ

Tải file kế hoạch lên và bấm nút "Nộp kế hoạch hỗ trợ"

Mô - đun

Module 1 Cốt cán

Tài liệu mẫu tham khảo

1. Công văn 76 của Ban Quản Lý Dự án V/v triển khai bồi dưỡng GVPT và CBQL CSGDPT đại trà của các trường ĐHSP tham gia ETEP (PDF)
2. Mẫu kế hoạch hỗ trợ bồi dưỡng GVPT và CBQLCSGDPT đại trà (Microsoft Word)

Nộp tệp kế hoạch hỗ trợ

Tệp kế hoạch hỗ trợ	Trạng thái
Screen-Shot-2020-09-16-a...    Screen-Shot-2020-09...    ±	GVSP đã duyệt

**Kết quả duyệt của GVSP**

Nộp tệp kế hoạch Hiệu Trưởng / PGD-SGD đã đóng dấu

Thả tệp tại đây  
HOẶC

**Chọn tệp từ máy tính**

Tài file Kế hoạch đã đóng dấu

Kích cỡ tệp tối đa là: 10000 MB

dantoc.xlsx    dantoc    ±

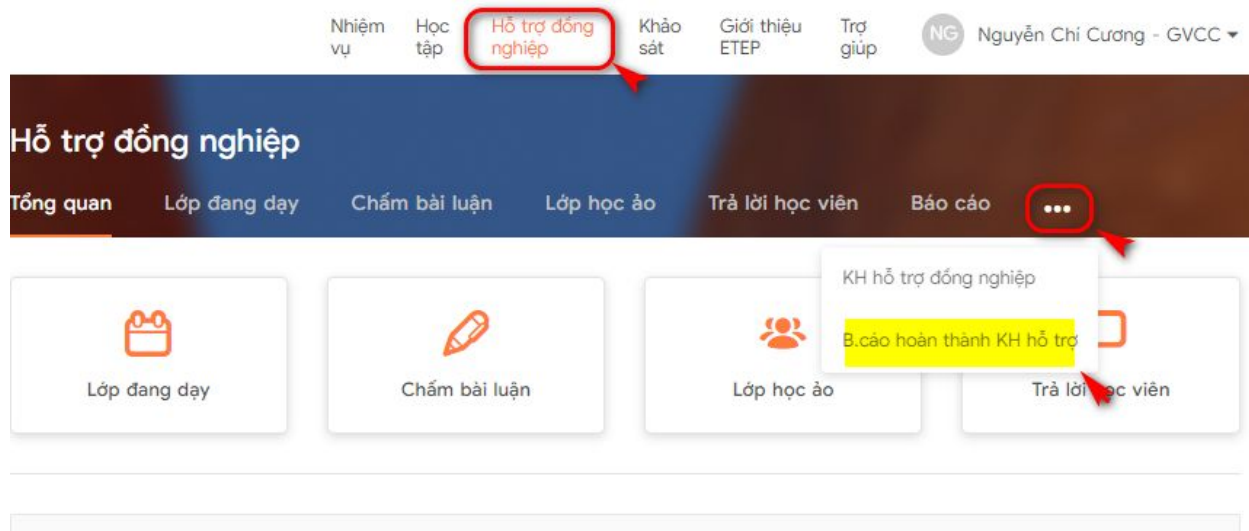
**Nộp kế hoạch hỗ trợ**

Click để hoàn tất nộp kế hoạch hỗ trợ

- Nếu kết quả duyệt của GVSP là Từ chối, hệ thống hiển thị lý do từ chối của GVSP. GVCC xem lý do từ chối, chỉnh sửa lại kế hoạch và nộp lại giống bước 2.

## 6.2 Nộp kết quả hỗ trợ tới GVSP

**Bước 1:** Chọn **Hỗ trợ đồng nghiệp**, tại màn hình Hỗ trợ đồng nghiệp, di chuột tới dấu (...) chọn **B.cáo hoàn thành KH hỗ trợ**



**Bước 2:** Tại màn hình **B.cáo hoàn thành KH hỗ trợ**, chọn **Chọn tệp từ máy tính** để tải lên file kế hoạch, và click **Nộp kết quả hỗ trợ** để hoàn tất nộp kết quả hỗ trợ lên GVSP

**Kết quả hỗ trợ đồng nghiệp học tập**

---

**Nộp kết quả hỗ trợ**

Tải file kết quả lên và bấm nút "Nộp kết quả hỗ trợ"

Mô - đun

Tài liệu mẫu tham khảo

- Công văn 76 của Ban Quản Lý Dự án V/v triển khai bồi dưỡng GVPT và CBQL CSGDPT đại trà của các trường ĐHSP tham gia ETEP (PDF)
- Mẫu kế hoạch hỗ trợ bồi dưỡng GVPT và CBQLCSGDPT đại trà (Microsoft Word)

Nộp tệp kết quả hỗ trợ

Tệp kết quả hỗ trợ	Trạng thái
Tải tệp tại đây HOẶC <input type="button" value="Chọn tệp từ máy tính"/> Kích cỡ tệp tối đa là: 10000 MB TRAC-NGHIEM-NOI-DUNG-2-1.docx    TRAC-NGHIEM-NOI-DUNG-2-...	GVSP chưa đánh giá

### Bước 3: Nhận kết quả phê duyệt từ GVSP.

Kết quả phê duyệt có thể là Từ chối, hoặc Đồng ý .

- Nếu kết quả là đồng ý, tại màn hình **B.cáo hoàn thành KH hỗ trợ** sẽ hiển thị kết quả duyệt của GVSP. GVCC được phép tải lên file kế hoạch hỗ trợ do Hiệu trưởng/PGD/SGD đã đóng dấu

#### Nộp Báo cáo hoàn thành kế hoạch hỗ trợ

Tải file kết quả lên và bấm nút "Nộp kết quả hỗ trợ"

Mô - đun

Module 1 Cốt cán

Tài liệu mẫu tham khảo

1. Công văn 76 của Ban Quản Lý Dự án V/v triển khai bồi dưỡng GVPT và CBQL CSGDPT đại trà của các trường ĐHSP tham gia ETEP (PDF)
2. Mẫu kế hoạch hỗ trợ bồi dưỡng GVPT và CBQLCSGDPT đại trà (Microsoft Word)

Nộp tệp kết quả hỗ trợ

Tệp báo cáo hoàn thành hỗ trợ đồng nghiệp	Trạng thái
Screen-Shot-2020-09-16-a... Screen-Shot-2020-09...	GVSP đã duyệt

**Kết quả duyệt của GVSP**

Nộp tệp kết quả Hiệu Trưởng / PGD-SGD đã đóng dấu

Thả tệp tại đây  
HOẶC

**Chọn tệp từ máy tính**

**Nộp file đã có dấu**

Kích cỡ tệp tối đa là: 10000 MB

BAO_CAO_CUOC_GOI_24092020_...	BAO_CAO_CUOC_GOI_2409...		
1_ag8EVnHaBiQEC02yXC49Mw.png	1_ag8EVnHaBiQEC02yXC49...		

**Nộp kết quả hỗ trợ**

**Click để hoàn thành nộp file**

- Nếu kết quả duyệt của GVSP là Từ chối, hệ thống hiển thị lý do từ chối của GVSP. GVCC xem lý do từ chối, chỉnh sửa lại kế hoạch và nộp lại giống bước 2.

Trải nghiệm ngay  
Nền tảng quản lý đào tạo



HOẶC LIÊN HỆ ĐỂ NHẬN TƯ VẤN

**ĐIỆN THOẠI: 0246.288.1188**

**Tổng Công ty Giải pháp Doanh nghiệp Viettel**

 <https://solutions.viettel.vn>

 <https://taphuan.cSDL.edu.vn> | <https://smartlms.edu.vn>

 02462881188

 [taphuan@viettel.com.vn](mailto:taphuan@viettel.com.vn)

 Số 1 đường Trần Hữu Dực, Phường Mỹ Đình 2, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam.