

Learning Management Systems (LMSs)

By:

Tran Thanh Dien

Learning Management Systems (LMSs)

By:

Tran Thanh Dien

Online:

< <http://cnx.org/content/col10366/1.1/> >

C O N N E X I O N S

Rice University, Houston, Texas

This selection and arrangement of content as a collection is copyrighted by Tran Thanh Dien. It is licensed under the Creative Commons Attribution 2.0 license (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Collection structure revised: July 20, 2006

PDF generated: February 4, 2011

For copyright and attribution information for the modules contained in this collection, see p. 16.

Table of Contents

1 Dokeos Guidance	1
Attributions	16

Chapter 1

Dokeos Guidance¹

Giới thiệu

Claroline là một hệ thống quản lý bài giảng được chạy trên đa hệ điều hành. Công cụ này cho phép các thầy cô tạo, quản lý và cung cấp bài giảng trên môi trường web. Cụ thể hệ thống này giúp các thầy cô có thể thực hiện các việc sau:

- Đưa lên mạng các tài liệu dưới nhiều dạng (Word, PDF, HTML, Video,...)
- Tạo các diễn đàn thảo luận (discussion forum) chung và riêng cho các nhóm làm việc
- Quản lý danh sách các liên kết
- Tạo các nhóm học của sinh viên
- Soạn thảo các bài tập
- Xây dựng một lịch làm việc của bài giảng và các thời hạn
- Tạo các thông báo (có thể được gửi tới email của sinh viên)
- Cho phép sinh viên gửi bài viết

Đăng nhập/Đăng nhập lại

Để có thể làm việc với hệ thống, các thầy cô luôn luôn phải nhập một tên đăng nhập và mật khẩu hợp lệ. Tên đăng nhập và mật khẩu này sẽ được cung cấp bởi người quản trị học tập, đăng ký nếu hệ thống cho phép.

¹This content is available online at <<http://cnx.org/content/m13703/1.1/>>.

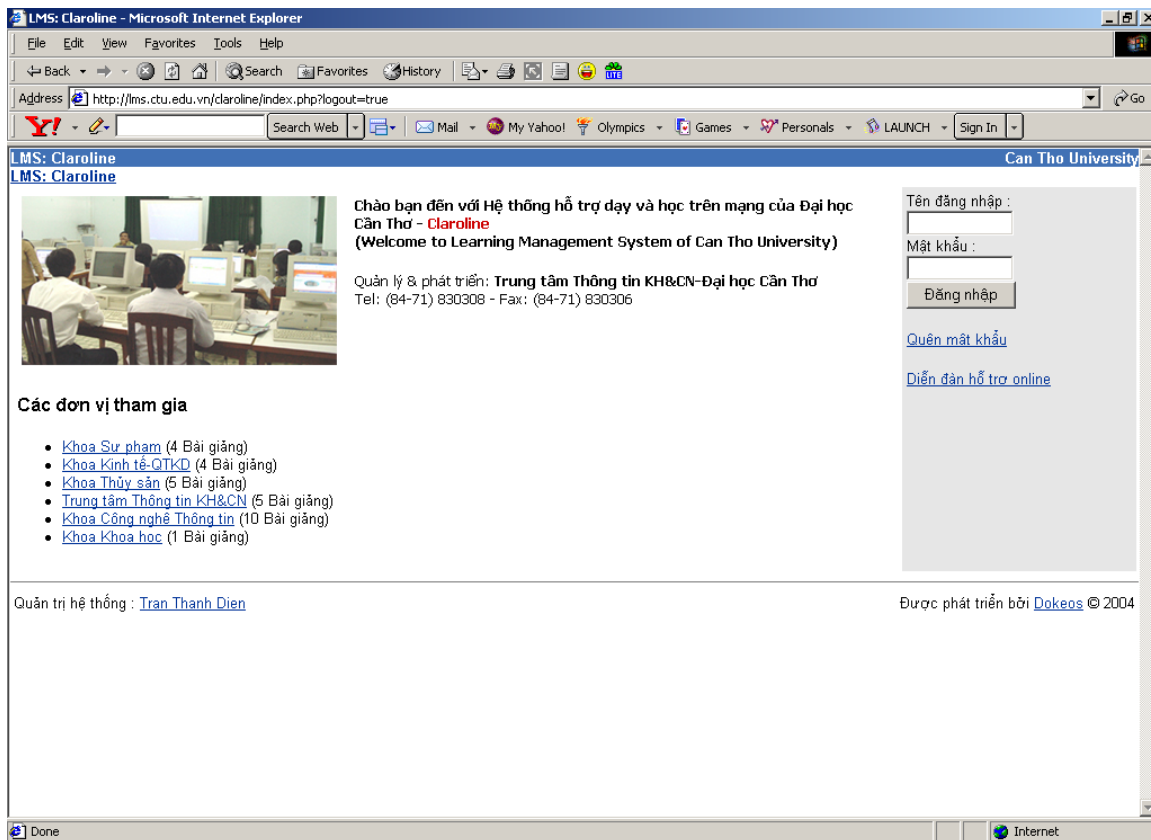


Figure 1.1

1.1 Sau khi đăng nhập vào hệ thống, để tạo bài giảng mới làm như sau:

- Nhập tên bài giảng
- Chọn lĩnh vực của bài giảng
- Nhập mã bài giảng
- Xác nhận tên của thầy cô
- Chọn ngôn ngữ cho bài giảng
- Chọn 'OK' để xác nhận

1.2 Quan lý bài giảng

T` mục "Danh sách Bài giảng" (sau khi Th`y Cô đã đăng nhp thành công vào h` th`ng và đã có các trang web của bài giảng)

Nh`p vào t`a của bài giảng mà Th`y Cô mu`n vào ph`n quan lý

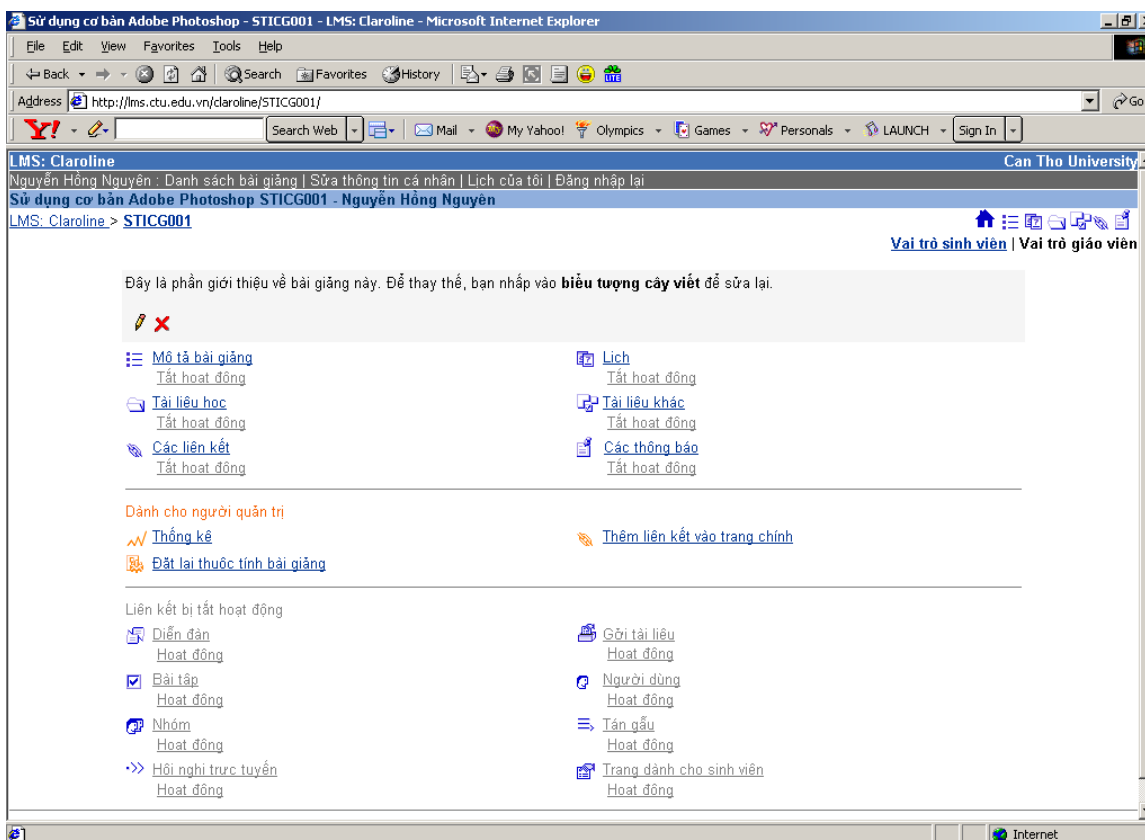


Figure 1.2

Lịch

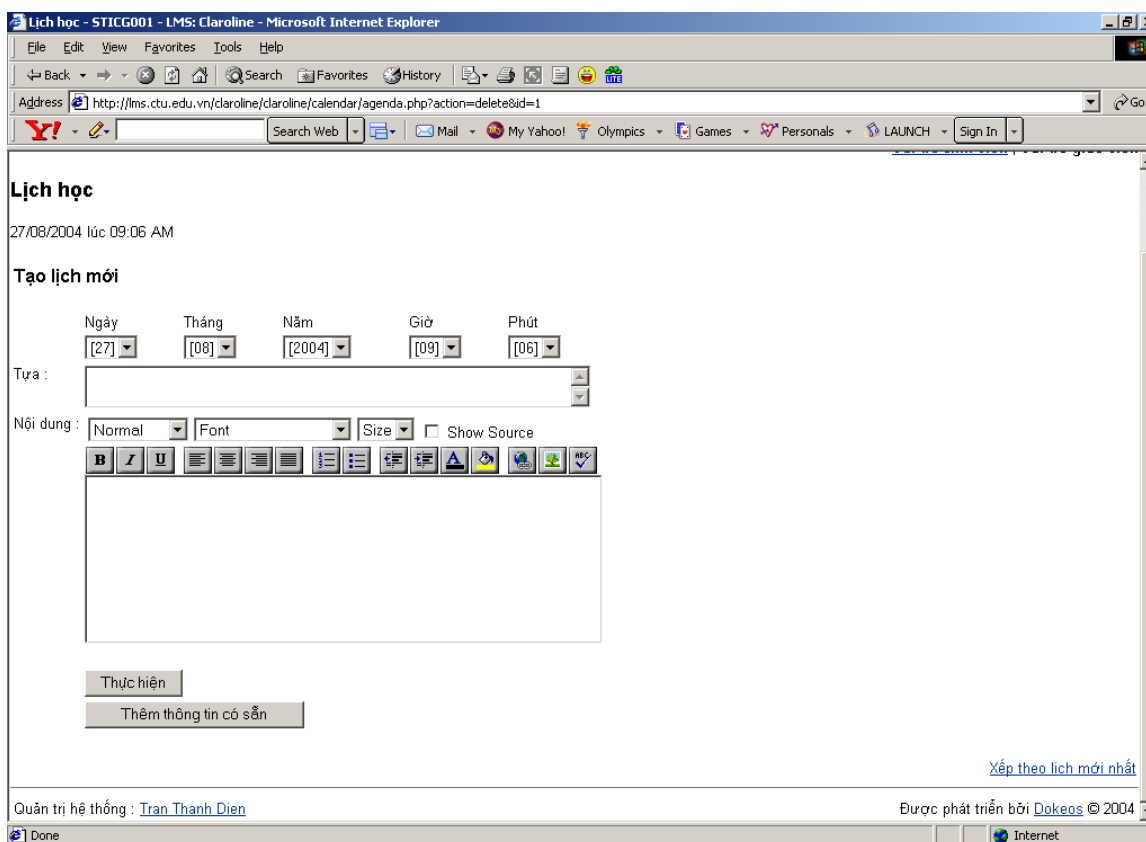


Figure 1.3

Để thêm một mục lịch mới:

- Chọn ngày, tháng, năm, giờ, phút.
- Thời gian kéo dài bao lâu.
- Nhập tựa của lịch
- Nội dung chi tiết của lịch
- Nhấp 'Thực hiện'

Lịch mới sẽ xuất hiện trong danh sách lịch

Để sửa nội dung của một lịch đã tạo:

- Nhấp vào hình cây bút chì màu vàng ngay phía dưới của lịch đó
- Thay đổi các chi tiết của lịch
- Nhấp 'Thực hiện' để chấp nhận

Để xóa một lịch đã tạo:

- Chọn biểu tượng thùng rác màu đỏ ngay phía dưới lịch để xóa

Tài liệu học

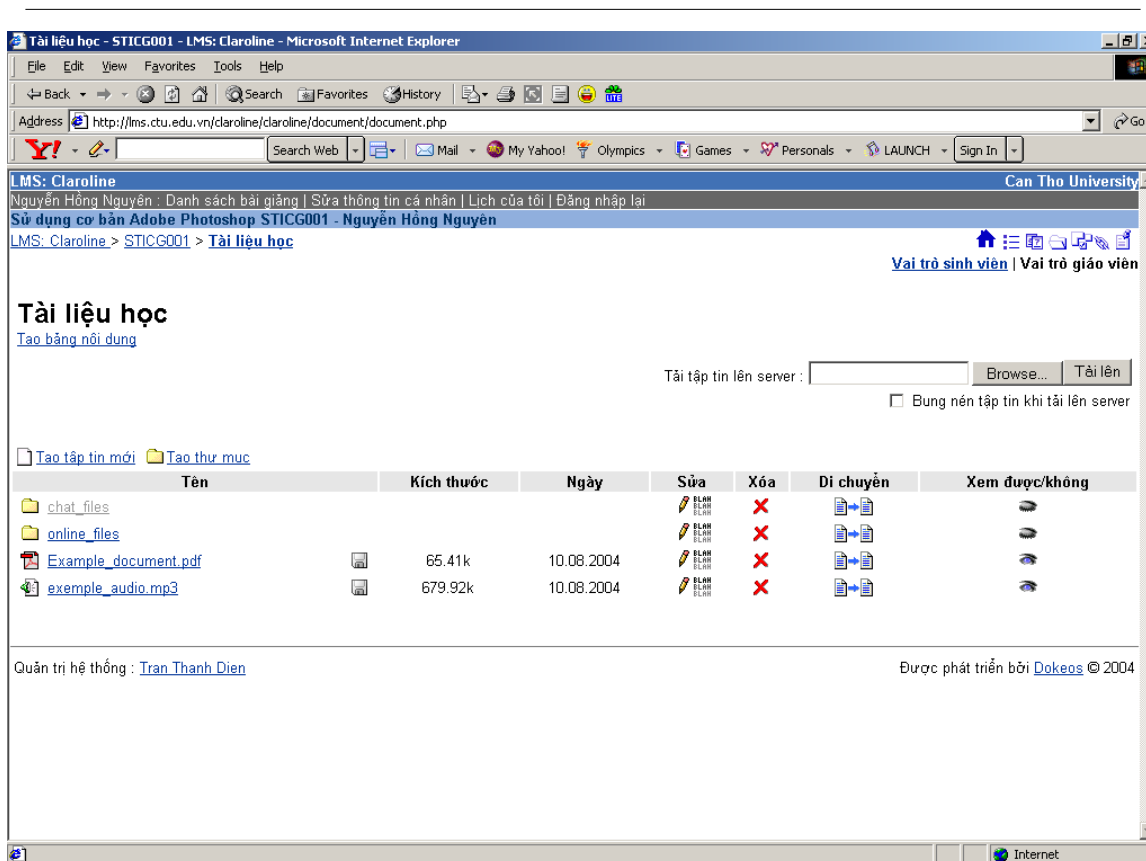


Figure 1.4

Phần này cung cấp công cụ để thực hiện các thao tác mà Thầy Cô muốn đưa lên để sinh viên tham khảo. Đây có thể tạo các thư mục và các thư mục con để thực hiện các thao tác theo nhóm.

Có thể:

- Xóa
- Di chuyển
- Đổi tên
- Thêm chú thích
- Không cho sinh viên thấy các tệp tin

Tạo thư mục:

- Chọn liên kết 'Tạo thư mục'
- Nhập tên thư mục
- Nhấn 'OK' để tạo thư mục
- Chép các tệp tin vào một thư mục:
- Chọn thư mục mà Thầy Cô muốn chép tệp tin vào
- Chọn nút 'Browse...'

- Chọn tệp tin mà Th`y Cô mu`n chép
- Chọn nút 'Tai lên'

Khi hoàn thành Th`y Cô sẽ th`y tên của các tệp tin đã chép.

Chú ý. Có 2 giới hạn về kích thước. Kích thước tệp tin phải nhỏ hơn 10Mb, Và kích thước tổng cộng của các tệp tin chép lên không được vượt quá 30 Mb. Nếu Th`y Cô mu`n tăng kích thước tổng cộng này thì phải liên hệ với người quản trị hệ thống.

Đi tên tệp tin:

- Chọn biểu tượng cây bút chì để 'Đi tên' cùng dòng với tệp tin mà Th`y Cô mu`n đi tên
- Nhập tên mới
- Chọn 'OK' để thay đi tên

Thêm chú thích

- Chọn biểu tượng để 'Chú thích' cùng dòng với tệp tin mà Th`y Cô mu`n thêm chú thích
- Nhập chú thích
- Chọn 'OK' để thêm chú thích

Giữ một tệp tin

- Chọn biểu tượng con m`t m để 'Xem đọc/Không' cùng dòng với tệp tin mà Th`y Cô mu`n giữ
- Biểu tượng sẽ chuyển thành con m`t đóng

Đ hình thị một tệp tin

- Chọn biểu tượng con m`t đóng để 'Xem đọc/Không' cùng dòng với tệp tin mà Th`y Cô mu`n hình thị
- Biểu tượng sẽ chuyển thành con m`t m

Di chuyển một tệp tin

- Chọn biểu tượng di chuyển để 'Di chuyển' cùng dòng với tệp tin mà Th`y Cô mu`n di chuyển
- Chọn thư mục mà Th`y Cô mu`n di chuyển đến

Xóa một tệp tin từ máy chủ

- Chọn biểu tượng ch X màu đỏ để 'Xóa' cùng dòng với tệp tin mà Th`y Cô mu`n xóa.

Các thông báo

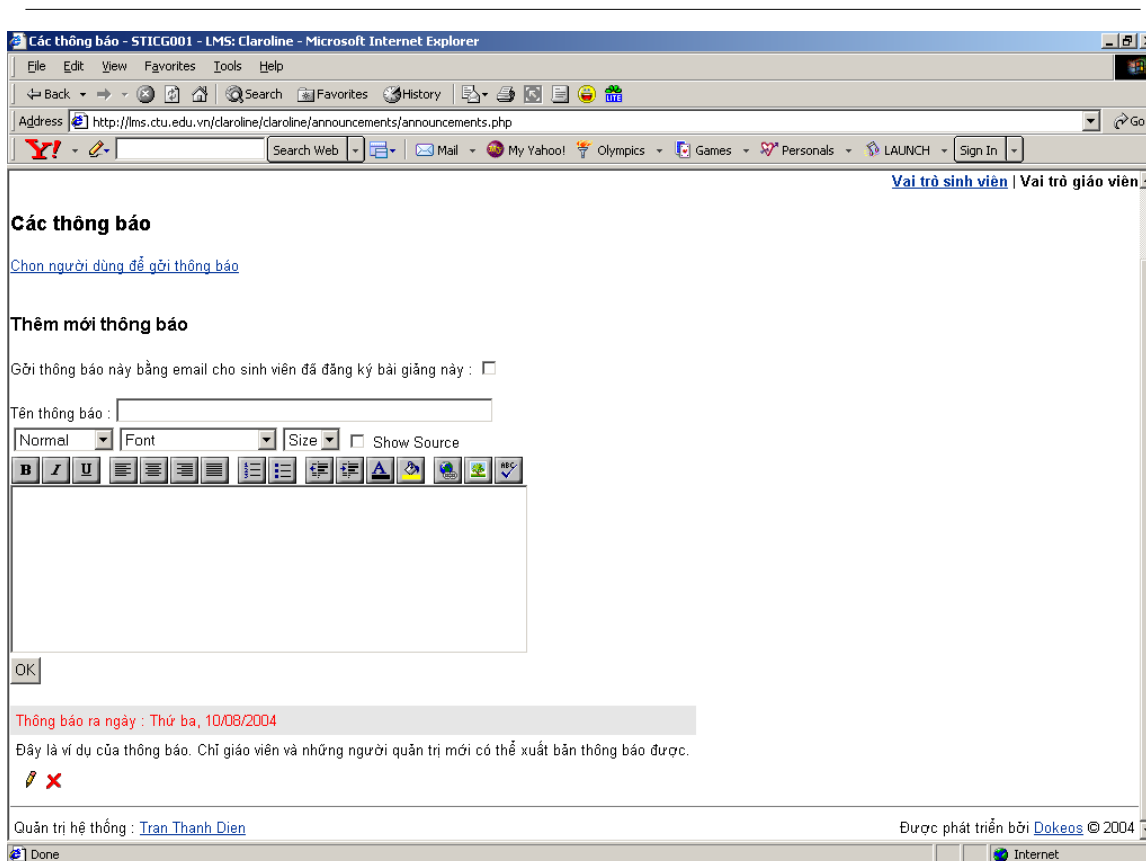


Figure 1.5

Thêm một thông báo

- Nhập chủ đề và nội dung của thông báo
- Đánh dấu mục 'Gửi thông báo này bằng email cho sinh viên đã đăng ký bài giảng này' nếu muốn
- Nhập 'OK'

Sửa thông báo đã tạo

- Nhập vào biểu tượng cây bút chì ngay phía dưới thông báo.
- Cập nhật lại nội dung.
- Nhập 'Ok'

Xóa thông báo đã tạo

- Nhập vào biểu tượng cây bút chì ngay phía dưới thông báo.

1.3 Diễn đàn

Chọn mục 'Diễn đàn' trong phần 'Quản lý Bài giảng'

Đi bài, dùng tương tự như trong phần hướng dẫn dành cho sinh viên Quản lý diễn đàn (tạo, xóa diễn đàn, sửa tên diễn đàn...), chọn mục 'Quản trị diễn đàn'

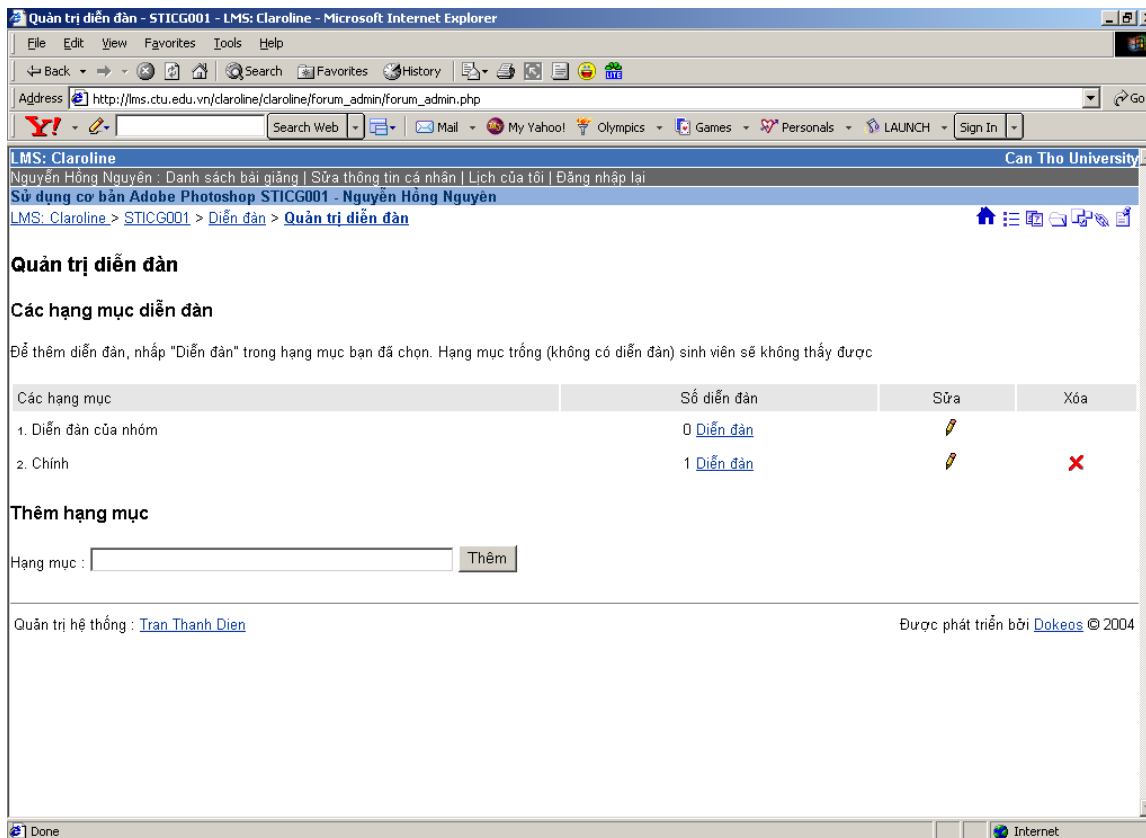


Figure 1.6

Tạo một hạng mục

- Nhập tên hạng mục
- Chọn nút 'Thêm'
- Các hạng mục của Thầy Cô sinh viên sẽ không thấy được cho đến khi Thầy Cô thêm các diễn đàn vào mỗi hạng mục!

Xóa một hạng mục

- Chọn biểu tượng chữ X màu đỏ cột 'Xóa' cùng dòng với hạng mục muốn xóa

Thay đổi một hạng mục

- Chọn biểu tượng cây bút chì cột 'Sửa' cùng dòng với hạng mục muốn sửa
- Đổi tên của hạng mục
- Nhập vào nút 'OK'

Đi Thêm/Sửa/Xóa các diễn đàn trong mỗi hạng mục

- Chọn Di~n đàn đó

Các thao tác gi~ng nhu v~i hạng mục

Các liên k~t

Đ~ thêm m~t liên k~t

1. Nh~p địa chỉ URL của liên k~t
2. Nh~p tên của liên k~t (đ~ tạo liên k~t t~i địa chỉ trên)
3. Nh~p mô tả v~i nội dung tại liên k~t
4. Chọn 'OK'

Trang dành cho sinh viên

H~n tại mục này cho phép các học viên đưa tài liệu hay bài vi~t lên đ~ mọi ngu~i trong l~p cùng xem.

Ngu~i dùng

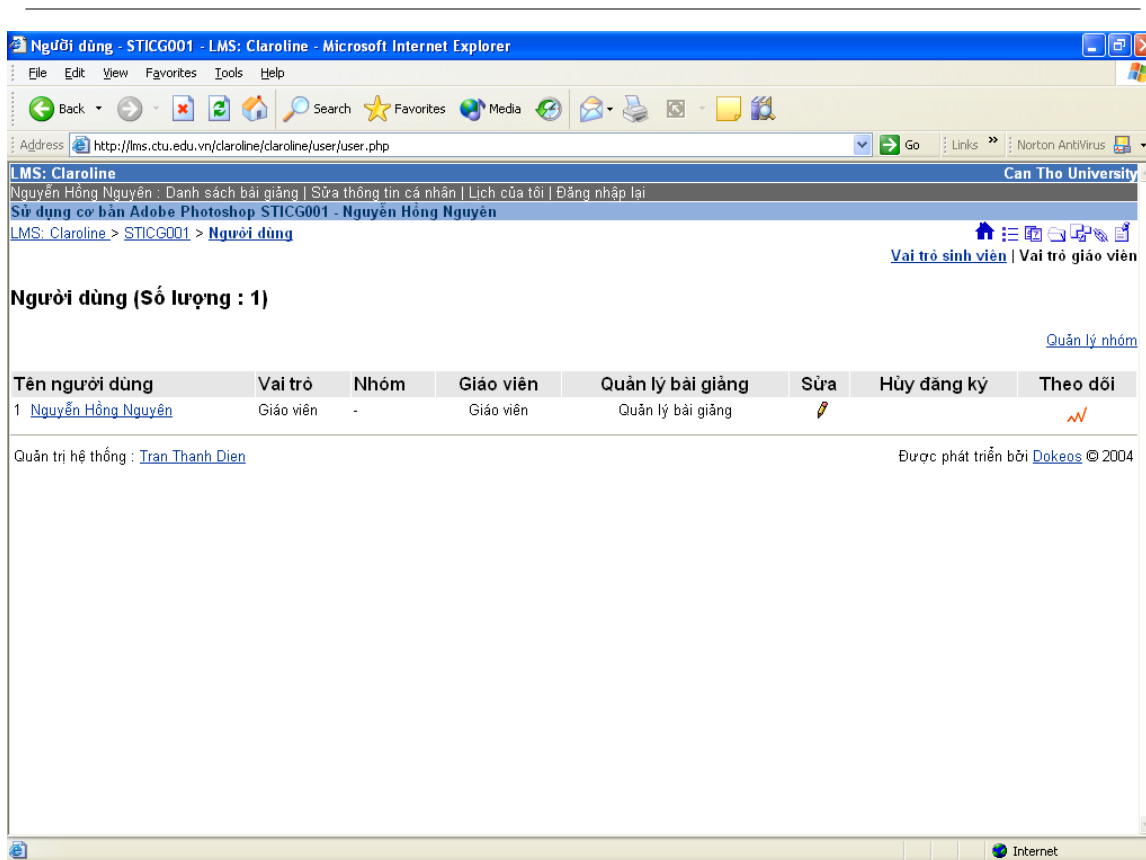


Figure 1.7

Ph~n này cho phép Th~y Cô quản lý nh~ng ngu~i đã đăng ký học bài giảng của mình

Đ~ thêm, nh~p ch~t vào mục 'Thêm sinh viên'

Đi~n đ~y đ~ thông tin cá nhân và địa chỉ email đ~ các học viên có th~ nhận username/password b~ng email của họ

Đ~ xóa, nh~p vào biu tượng 'X' màu đỏ cùng dòng v~i học viên mu~n xóa. Các học viên bị xóa v~n t~n tại trên CSDL, nhưng học không th~ xem bài giảng của Th~y Cô n~a.

Đ thêm một ngu'ì Quản lý bài giảng, cách đơn giản nh't là bao họ đăng ký vào họ th'ng v'ì vai trò là sinh viên, sau đó tham gia học môn của Th'ý Cô, và Th'ý Cô chỉ việc gán ch'c năng 'Ngu'ì quản lý bài giảng' cho username của họ.

Nhóm

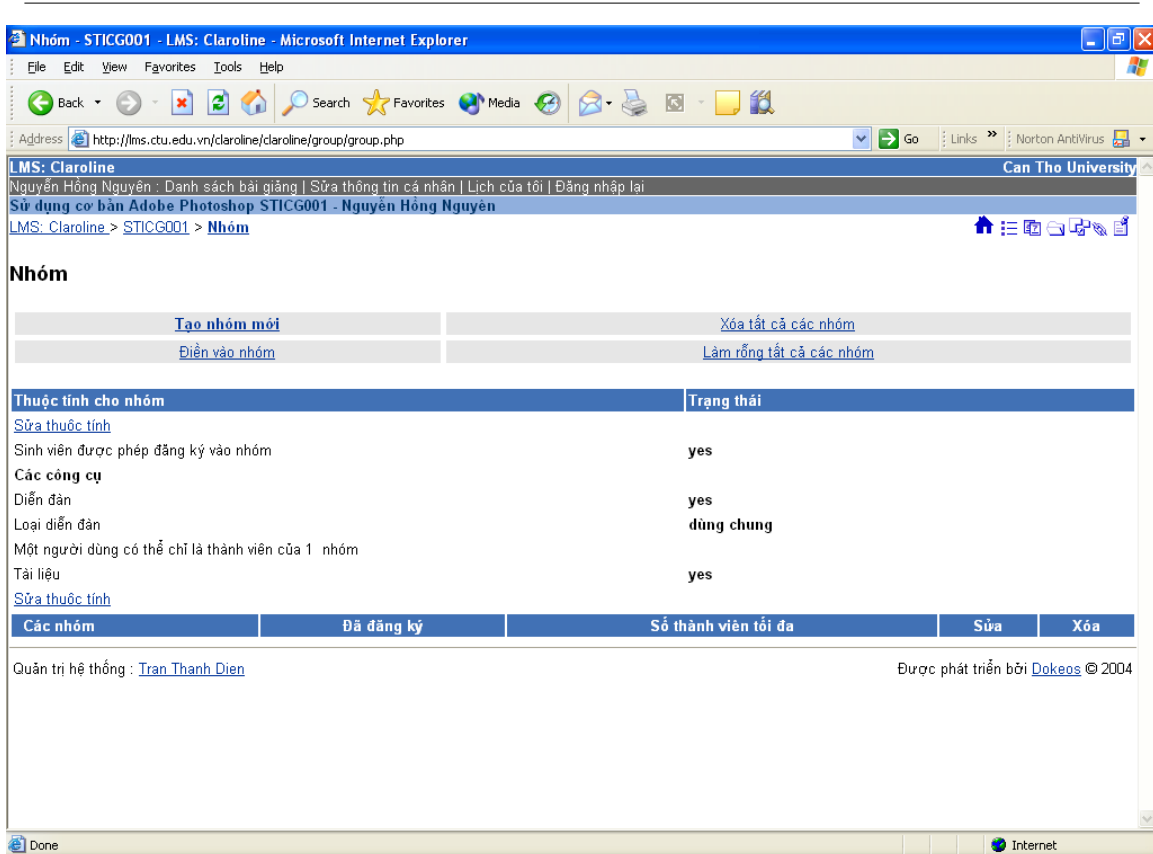


Figure 1.8

Th'ý Cô có th phân chia các học viên thành các nhóm.

Đ tạo các nhóm:

Chọn mục 'Tạo nhóm mới'

Nhập các giá trị theo yêu c'u, g'ồm s' nhóm sẽ tạo và s' thành viên t'ì đa trong m'ì nhóm

Nh'p vào mục tạo đ xác nhận. Sau đó chọn mục 'S'ã thực tính' đ thi't l'p:

- o Học viên có t' tham gia nhóm hay phai do Th'ý Cô phân chia
- o Di'ễn đàn của m'ì nhóm là dùng riêng hay dùng chung
- o M'ì học viên là thành viên của một nhóm duy nh't hay có th tham gia hơn một nhóm.

Nh'p nút 'Thực h'ì'

Th'ý Cô có th dùng ch'c năng 'Đi'ên vào nhóm' đ h' th'ng t' dụng x'p các học viên vào nhóm một cách m' tự nhiên.

Học Th'ý Cô có th dùng ch'c năng 'S'ã nhóm' đ thay đì v':

Tên nhóm,

S' thành viên của một nhóm cụ th,

Mô tả v` nhóm
 Hay chỉ định học viên nào sẽ thực nhóm này

1.3.1 Bài tập

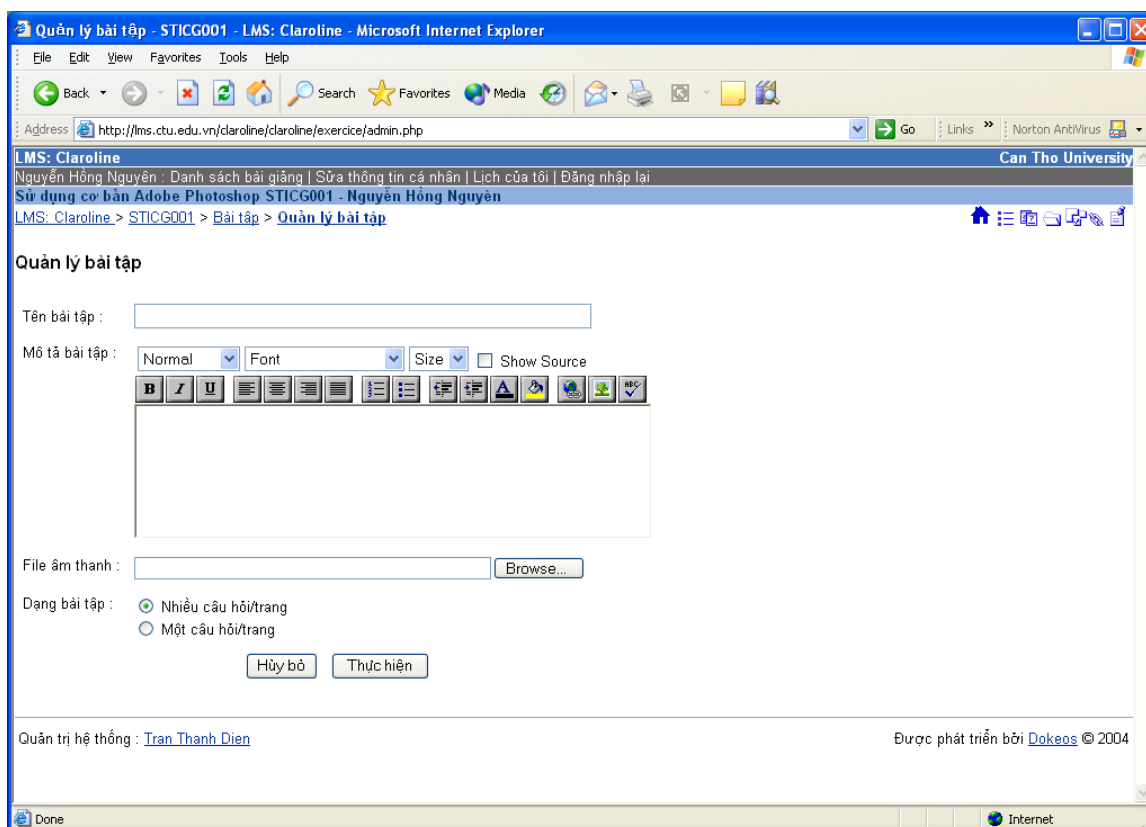


Figure 1.9

Tạo mọt bài tập

- Nhập tên bài tập
- Mô tả bài tập
- Chọn cách th hiện bài tập trên 1 trang hay m`i câu hỏi trên mọt trang
- Chọn 'Thực hiện'

Ti`p theo chọn mục 'Câu hỏi m`i' đ b`t đ`u tạo các câu hỏi tr`c nghiệm cho bài tập

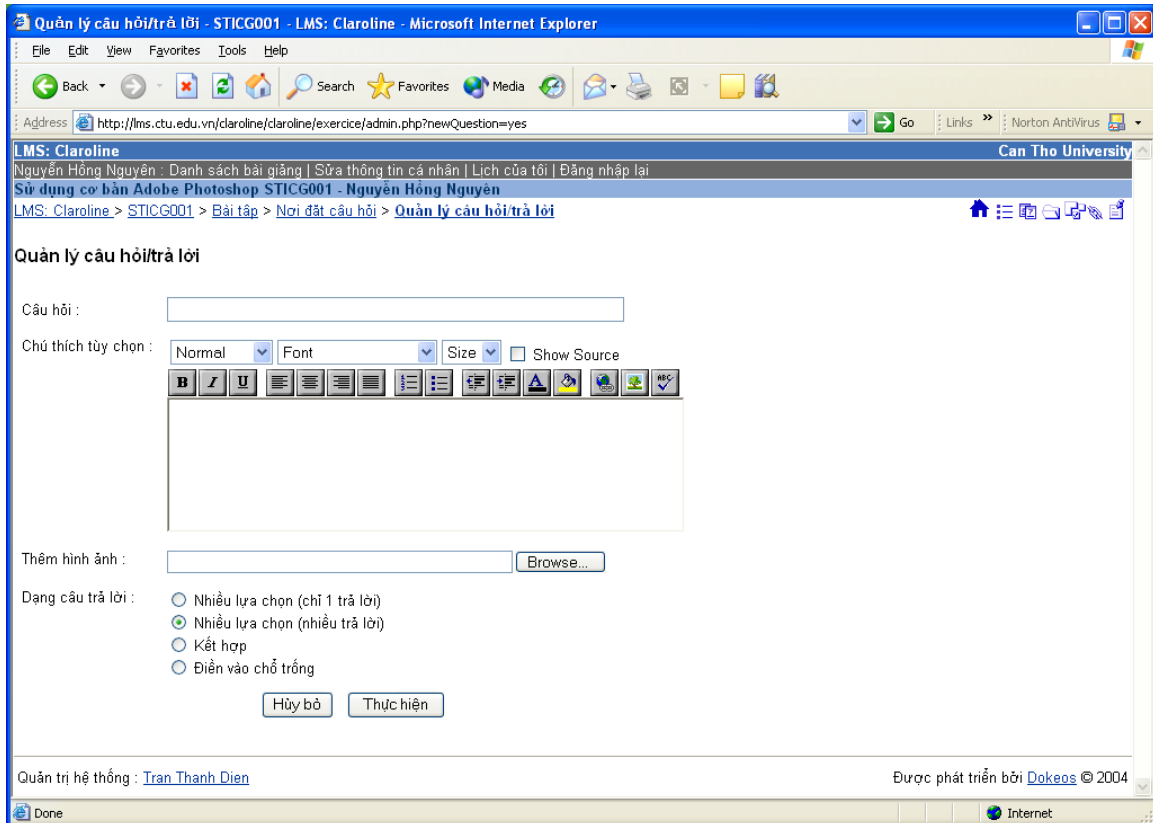


Figure 1.10

Tạo câu hỏi

- Nhập câu hỏi
- Nhập chú thích
- Nếu trong câu hỏi có thể hiện hình ảnh thì nhấn nút 'Browse' để chọn ảnh
- Chọn dạng câu trả lời, đây có nhiều dạng trả lời để chọn
- Nhấn 'Thực hiện' để chấp nhận câu hỏi và nhập các câu trả lời
- Chọn câu trả lời đúng và tìm cho câu trả lời đúng.
- Các Thầy Cô có thể thêm câu trả lời cho từng câu hỏi.
- Chọn 'Thực hiện' để hoàn thành.

Sửa câu hỏi

- Trong phần danh sách các câu hỏi của bài tập chọn biểu tượng cây bút chì phía dưới câu hỏi cần sửa
- Sửa nội dung câu hỏi và câu trả lời.
- Nhấn 'Thực hiện' để chấp nhận

Xóa câu hỏi

- Chọn biểu tượng ch X màu đỏ phía dưới câu hỏi để xóa câu hỏi

Xóa bài tập

- Chọn biểu tượng ch X màu đỏ cột 'Xóa' cùng dòng với bài tập trong phần danh sách các bài tập để xóa

1.3.2 Thống kê

Chỉ có người quản trị hệ thống và giáo viên mới có thể xem phần thống kê, chọn liên kết này Thầy Cô sẽ thấy được có bao nhiêu người sử dụng bài giảng, và một số thông tin khác.

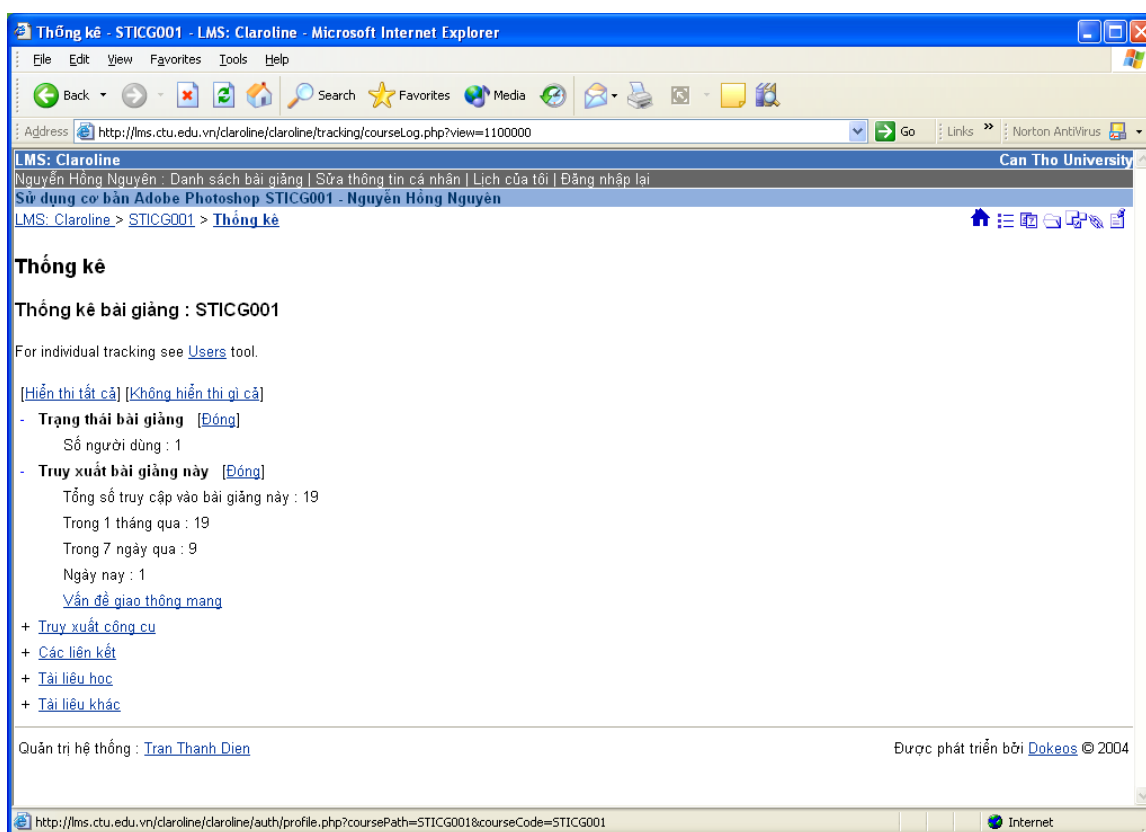


Figure 1.11

Đặt lại thực tính bài giảng

Phần này cho phép Thầy Cô sửa các chi tiết của bài giảng, cũng như xóa hoàn toàn bài giảng và quản lý việc truy cập đến bài giảng.

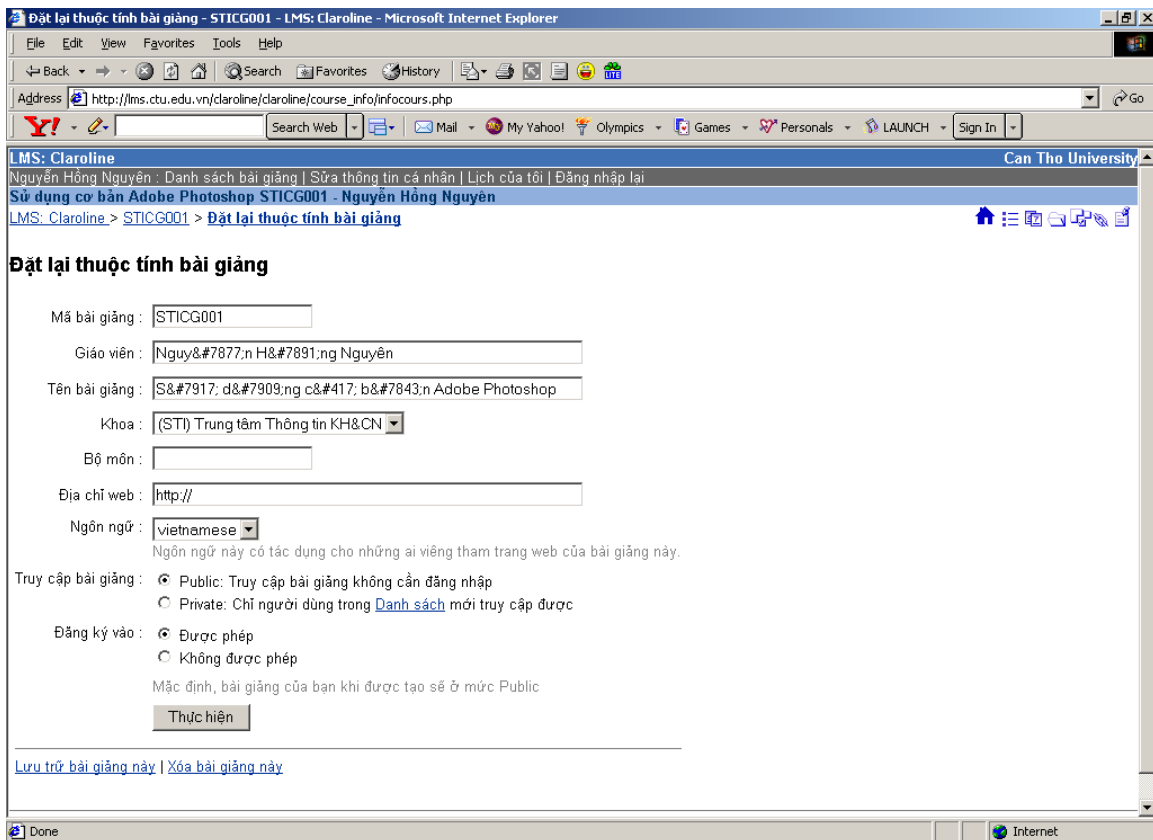


Figure 1.12

Thay đi v`:

- Mã bài giảng
- Tên giáo viên
- Tên bài giảng
- Khoa

Yêu c`u:

- Thay đi m`c đ` truy c`p của bài giảng:
 - Truy c`p bài giảng:
 - * Public: Đ`c phép truy c`p bài giảng mà không v`n đ`ng ký
 - * Private: Chi nh`ng ngu`i ð`ng ðã đ`c đ`ng ký s` dụng bài giảng m`i xem đ`c bài giảng
 - Đ`ng ký s` dụng bài giảng
 - * Đ`c phép: Sinh viên có th` đ`ng ký ð` học bài giảng mà không c`n ð`i giáo viên cho phép
 - * Không đ`c phép: Sinh viên mu`n học bài giảng thì giáo viên ph`i thêm họ vào danh sách ngu`i đ`c phép s` dụng bài giảng

Hoạt ðng / T`t hoạt ðng các thành ph`n trong bài giảng

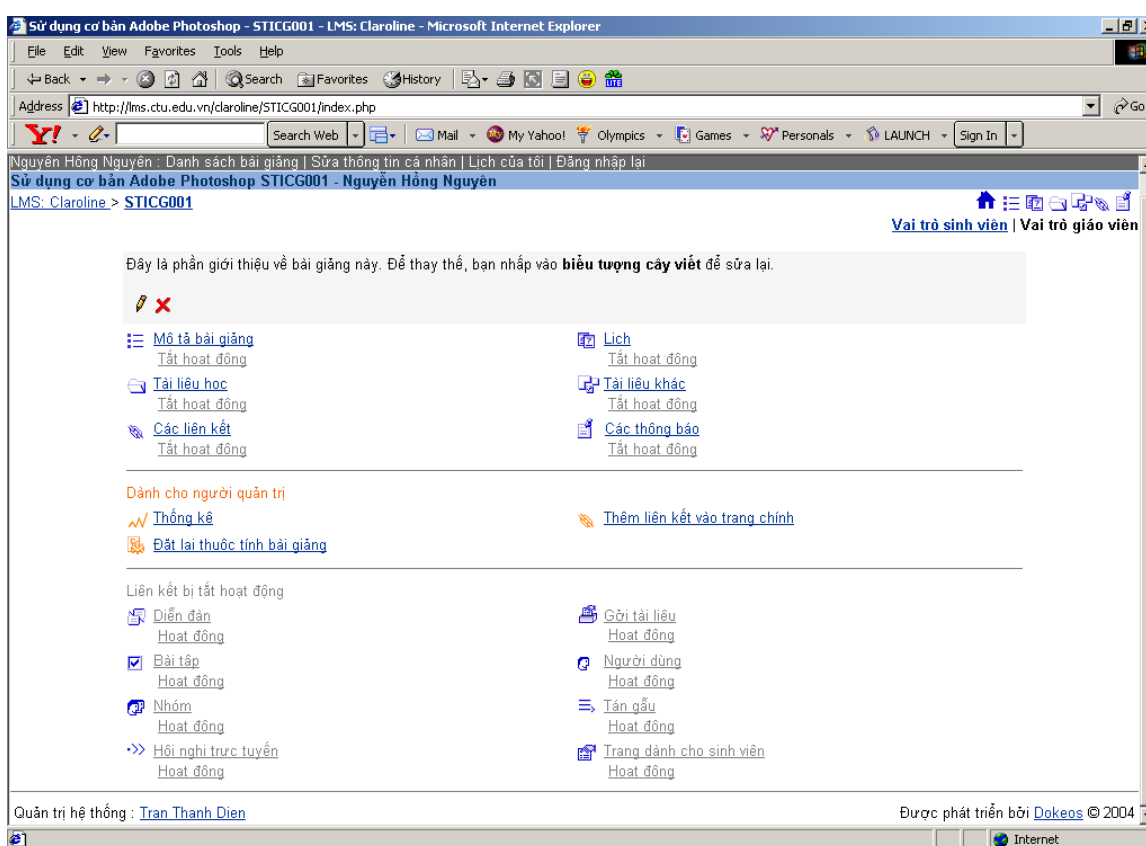


Figure 1.13

Các phần hoạt động xuất hiện có màu phần phía trên trong trang chính của bài giảng với liên kết có tên Tắt hoạt động phía dưới.

Các phần tắt hoạt động xuất hiện với màu xám phần phía dưới trong trang chính của bài giảng với liên kết có tên Hoạt động phía dưới.

Các học viên chỉ nhìn thấy được các phần hoạt động.

Các phần tắt hoạt động sẽ ẩn đi với học viên.

Các giáo viên sẽ quy định cho học viên thấy phần nào của bài giảng.

Để tắt hoạt động của thành phần nào đó click chuột vào liên kết Tắt hoạt động ngay phía dưới tên của thành phần đó.

Để hoạt động thành phần nào đó click chuột vào liên kết Hoạt động ngay phía dưới tên của thành phần đó.

Các giáo viên vẫn có thể sử dụng các thành phần bị tắt hoạt động. Các thành phần này chỉ có tác dụng ẩn đi với học viên.

Attributions

Collection: *Learning Management Systems (LMSs)*

Edited by: Tran Thanh Dien

URL: <http://cnx.org/content/col10366/1.1/>

License: <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>

Module: "my title"

Used here as: "Dokeos Guidance"

By: Tran Thanh Dien

URL: <http://cnx.org/content/m13703/1.1/>

Pages: 1-15

Copyright: Tran Thanh Dien

License: <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>

About Connexions

Since 1999, Connexions has been pioneering a global system where anyone can create course materials and make them fully accessible and easily reusable free of charge. We are a Web-based authoring, teaching and learning environment open to anyone interested in education, including students, teachers, professors and lifelong learners. We connect ideas and facilitate educational communities.

Connexions's modular, interactive courses are in use worldwide by universities, community colleges, K-12 schools, distance learners, and lifelong learners. Connexions materials are in many languages, including English, Spanish, Chinese, Japanese, Italian, Vietnamese, French, Portuguese, and Thai. Connexions is part of an exciting new information distribution system that allows for **Print on Demand Books**. Connexions has partnered with innovative on-demand publisher QOOP to accelerate the delivery of printed course materials and textbooks into classrooms worldwide at lower prices than traditional academic publishers.