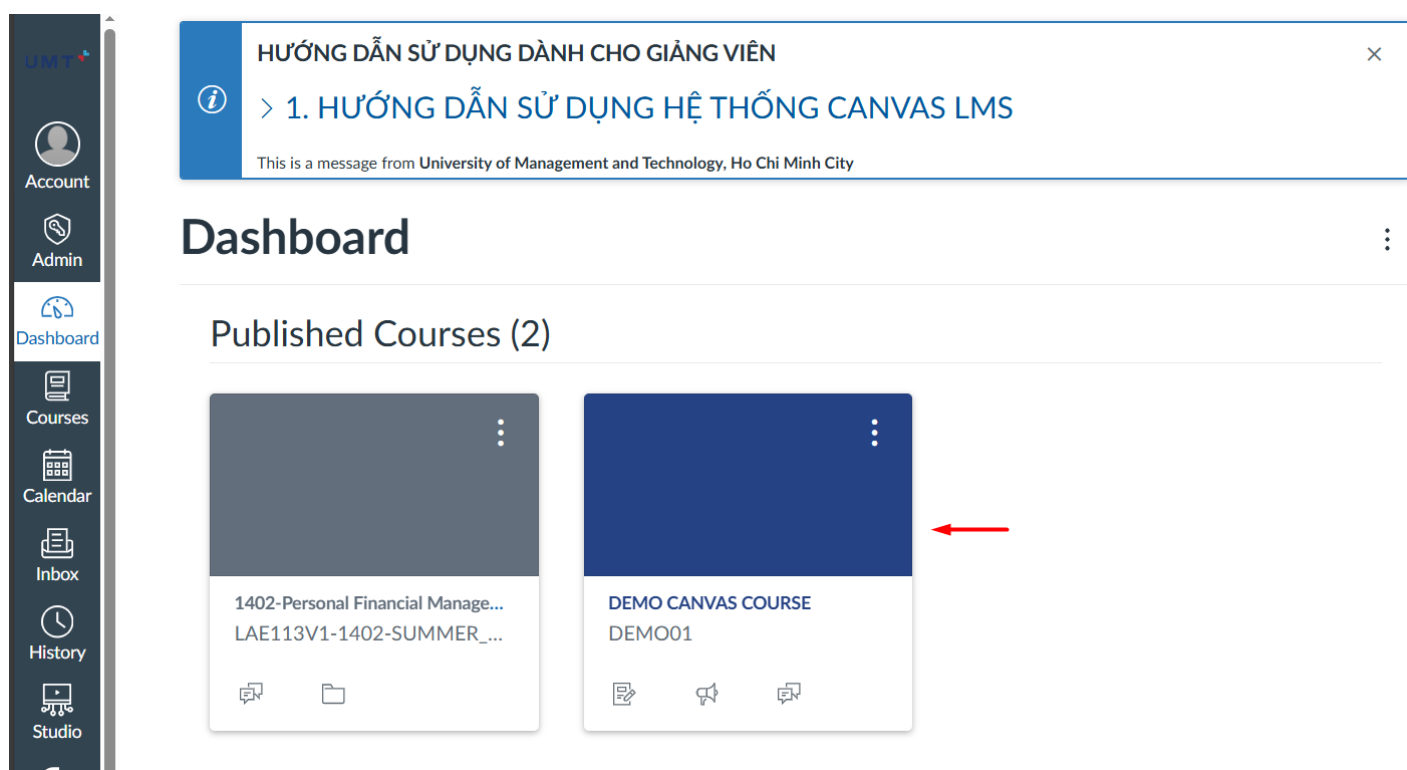


# GIẢNG DẠY TRỰC TUYẾN LMS CANVAS

**Bước 1:** Giảng viên truy cập vào khóa học cần tạo buổi học trực tuyến



The screenshot displays the Canvas LMS interface. On the left is a vertical navigation sidebar with icons for Account, Admin, Dashboard, Courses, Calendar, Inbox, History, and Studio. The main content area features a notification banner at the top with the title "HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO GIẢNG VIÊN" and a sub-heading "1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CANVAS LMS". Below the notification is the "Dashboard" heading. Underneath, there is a section titled "Published Courses (2)" containing two course cards. The first card is for "1402-Personal Financial Manage..." and the second is for "DEMO CANVAS COURSE DEMO01". A red arrow points to the three-dot menu icon on the right side of the second course card.

**Bước 2:** Giảng viên chọn **Announcement** trong khóa học

DEMO01

# DEMO CANVAS COURSE

Assign To Edit

Tên Giảng viên:

Thông tin liên lạc Giảng viên: (điện thoại/email)

Nội dung sinh hoạt lớp học phần đầu học kỳ (GV điều chỉnh phù hợp quy định của lớp học và publish để tất cả SV được biết)

- Nội dung đề cương học phần (hình thức/phương pháp đánh giá học phần, thời gian học, kiểm tra, thi kết thúc học phần, tài liệu tham khảo v.v...)
- Quy định điểm danh
  - Vắng quá 30% số tiết của học phần, GV có thể xem xét cấm thi kết thúc học phần. Điểm thi kết thúc học phần của SV bị cấm thi bằng 0.0 (không), áp dụng chung cho toàn trường.
  - Thống nhất với SV điểm danh vắng các trường hợp vi phạm quy định lớp như: đi trễ, về sớm, thiếu kỳ luật lớp học...
  - Thống nhất với SV các trường hợp được xem xét đặc cách điểm danh

Lưu ý: Những buổi vắng, SV chủ động cập nhật thông tin và lý do vắng học dẫn đến không biết thông tin không phải là lý do xem xét đặc cách cho việc SV vi phạm các quy định lớp học.

### Bước 3: Giảng viên chọn + Add Announcement

DEMO01 > Announcements View as Student

All

Search... + Add Announcement Mark All as Read

External Feeds

- Học Online Ngày 27/11**  
All Sections  
Demo Học Online ngày 27/11 Join Học Online ngày 27/11 (Microsoft Teams Meeting)  
Posted on: Nov 27, 2025, 9:22 AM
- Danh sách sinh viên bị cấm thi**  
All Sections  
Không có sinh viên cấm thi  
Posted on: Sep 16, 2025, 2:55 PM
- Thông báo dạy online tuần 2 ngày 18/09/2025**  
All Sections  
Dạy trực tuyến ngày 18/09/2025 tuần 02 (Microsoft Teams Meeting)  
Posted on: Sep 16, 2025, 2:46 PM

### Bước 4: Giảng viên chọn biểu tượng Microsoft Teams như hình dưới

DEMO01

- Home
- Syllabus
- Modules
- Assignments
- Quizzes
- Grades
- Announcements
- Discussions
- People
- Office 365
- Microsoft Teams meetings
- Rubrics
- Outcomes
- BigBlueButton
- Collaborations

Details

Topic Title

Topic content

Edit View Insert Format Tools Table

12pt Paragraph B I U A T<sup>2</sup> [Link] [Image] [Table] [Code] [Microsoft Teams Meetings]

p 0 words <> + - ↗

### Bước 5: Chọn Create Meeting Link

# Microsoft Teams Meetings



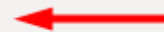
Microsoft Teams



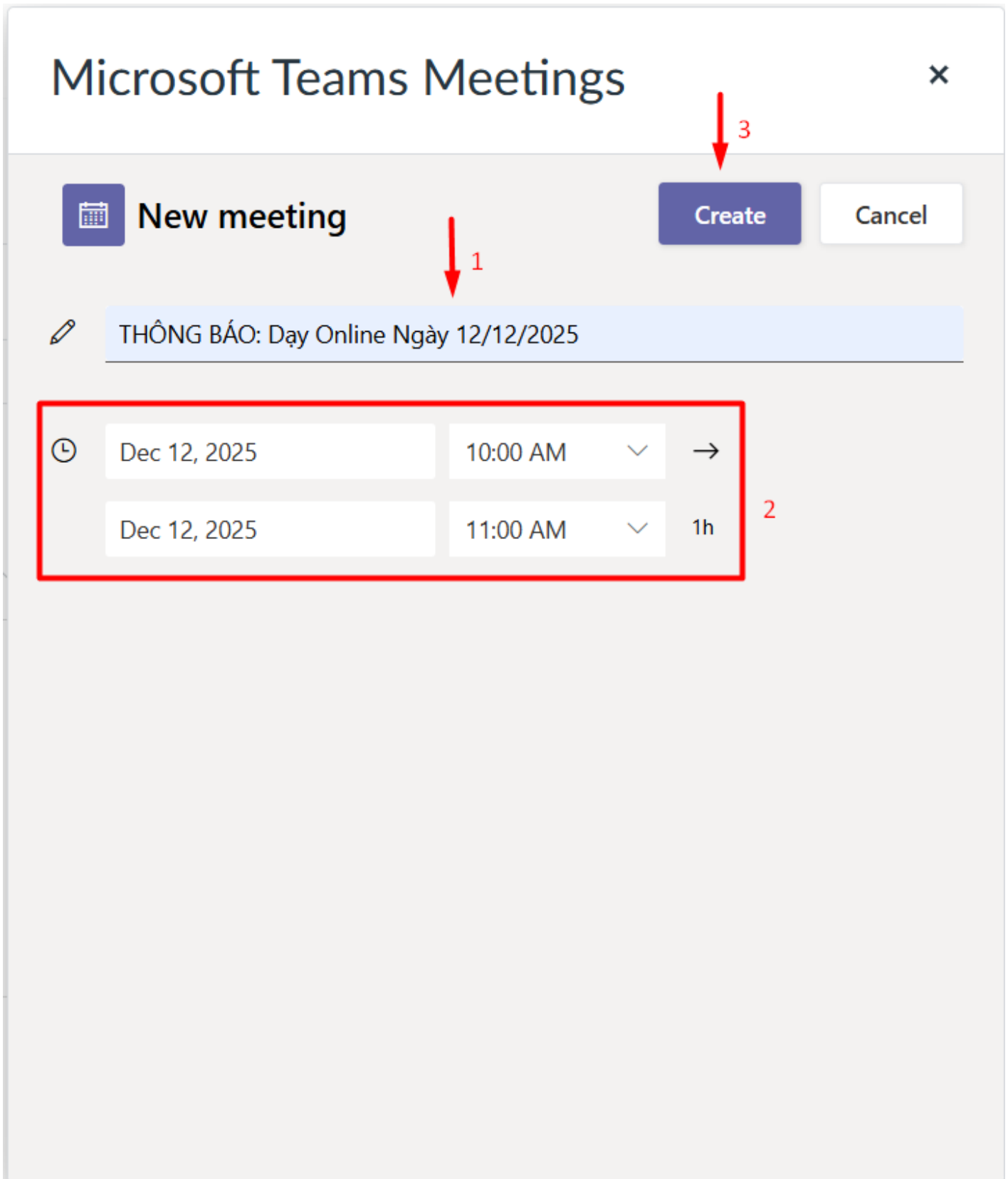
## Create Teams meetings for your course.

Get started on Teams by creating a meeting you can share with people in your course.

Create meeting link



**Bước 6:** Giảng viên tạo tiêu đề của buổi giảng dạy trực tuyến, điều chỉnh khung thời gian cần tạo, chọn **Create**



**Bước 7:** Giảng viên chọn **Meeting Options** để tinh chỉnh một số tính năng phù hợp với buổi dạy trực tuyến

**Lưu ý:** Giảng viên cần bật **Record** để lưu lại buổi dạy trực tuyến này. Sau khi kết thúc buổi dạy, record sẽ được lưu vào Sharepoint của giảng viên

# Microsoft Teams Meetings



Meeting created

Microsoft Teams [Need help?](#)

[Join the meeting now](#)

Meeting ID: 439 196 539 847 47

Passcode: rL3LX6rK



For organizers: [Meeting options](#)

Copy

**Bước 8:** Chọn **Recording & Transcription**, bật tính năng **Recording & transcription**, chọn **Save**



## THÔNG BÁO: Dạy Online Ngày 12/12/2025

December 12, 2025 at 10:00 AM - 11:00 AM

ITD LMS Canvas

### Meeting options

Meeting access

Roles

Production tools

Participation

1 **Recording & transcription**

Copilot and other AI

Accessibility

#### Recording & transcription

##### Record and transcribe automatically

This will also turn on transcription.



##### Spoken language in this meeting

Language that everyone is speaking in this meeting. This setting affects all participants. To use it, select the correct spoken language before the meeting starts.

English (US)

#### Copilot and other AI

Allow Copilot

During and after the meeting



**Bước 9:** Giảng viên quay lại giao diện Canvas, chọn **Copy** để hoàn tất tạo link vào **Announcement** của lớp

# Microsoft Teams Meetings



Meeting created

Microsoft Teams [Need help?](#)

[Join the meeting now](#)

Meeting ID: 439 196 539 847 47

Passcode: rL3LX6rK

For organizers: [Meeting options](#)



Copy

**Bước 10:** Sau khi tạo xong link dạy trực tuyến, giảng viên chọn **Publish** để đăng vào phần thông báo của lớp


The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Syllabus, Modules, Assignments, Quizzes, Grades, Announcements, Discussions, People, Office 365, Microsoft Teams meetings, Rubrics, Outcomes, BigBlueButton, Collaborations, Files, Pages, Course Analytics, and Settings. The main content area has a menu bar (Edit, View, Insert, Format, Tools, Table) and a rich text editor. The text 'Join THÔNG BÁO: Dạy Online Ngày 12/12/2025 (Microsoft Teams Meeting)' is highlighted with a red box. Below the editor is an 'Attach' section, a 'Post to' dropdown menu (set to 'All Sections'), and an 'Options' section with checkboxes for 'Allow Participants to Comment', 'Enable podcast feed', and 'Allow liking'. There are also 'Available from' and 'Until' sections, each with 'Date' and 'Time' input fields and a 'Reset' button. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Publish' buttons, with a red arrow pointing to the 'Publish' button.

**Bước 11:** Giảng viên có thể đưa thông tin link giảng dạy trực tuyến vào phần **Module** của lớp theo tuần, buổi. Giảng viên chọn vào khung nội dung của link, chọn **Link Options**, tiến hành copy link.



**Bước 13:** Giảng viên chọn **Add "External URL"** vào module, dán link teams đã copy trước đó vào ô **URL**, đặt tên cho link này tại ô **Page Name**. Sau đó chọn **Add Item**

The screenshot shows a dialog box titled "Add Item to Tuần 1". At the top, it says "Add External URL" with a dropdown arrow, followed by "to Tuần 1". Below this is a prompt: "Enter a URL and page name to add a link to any website URL to this module." There are four red arrows with numbers 1, 2, 3, and 4 pointing to specific elements: 1 points to the "Add External URL" dropdown, 2 points to the URL input field containing "https://teams.microsoft.com/l/m...", 3 points to the Page Name input field containing "Dạy Online Ngày 1:", and 4 points to the "Add Item" button at the bottom right. There is also a "Cancel" button next to it. A checkbox for "Load in a new tab" is unchecked, and the "Indentation" dropdown is set to "Don't Indent".

**Bước 14:** Giảng viên giữ chuột vào biểu tượng  ngay tại vị trí module vừa tạo để kéo vào đúng nơi của tuần dạy hoặc buổi dạy đó.

Home

Syllabus

Modules

Assignments

Quizzes

Grades

Announcements


Discussions

People

Office 365

Microsoft Teams  
meetings

Rubrics


Outcomes BigBlueButton Collaborations Files Pages 

Course Analytics

Settings




































Collapse All

View Progress


Publish All 

+ Module



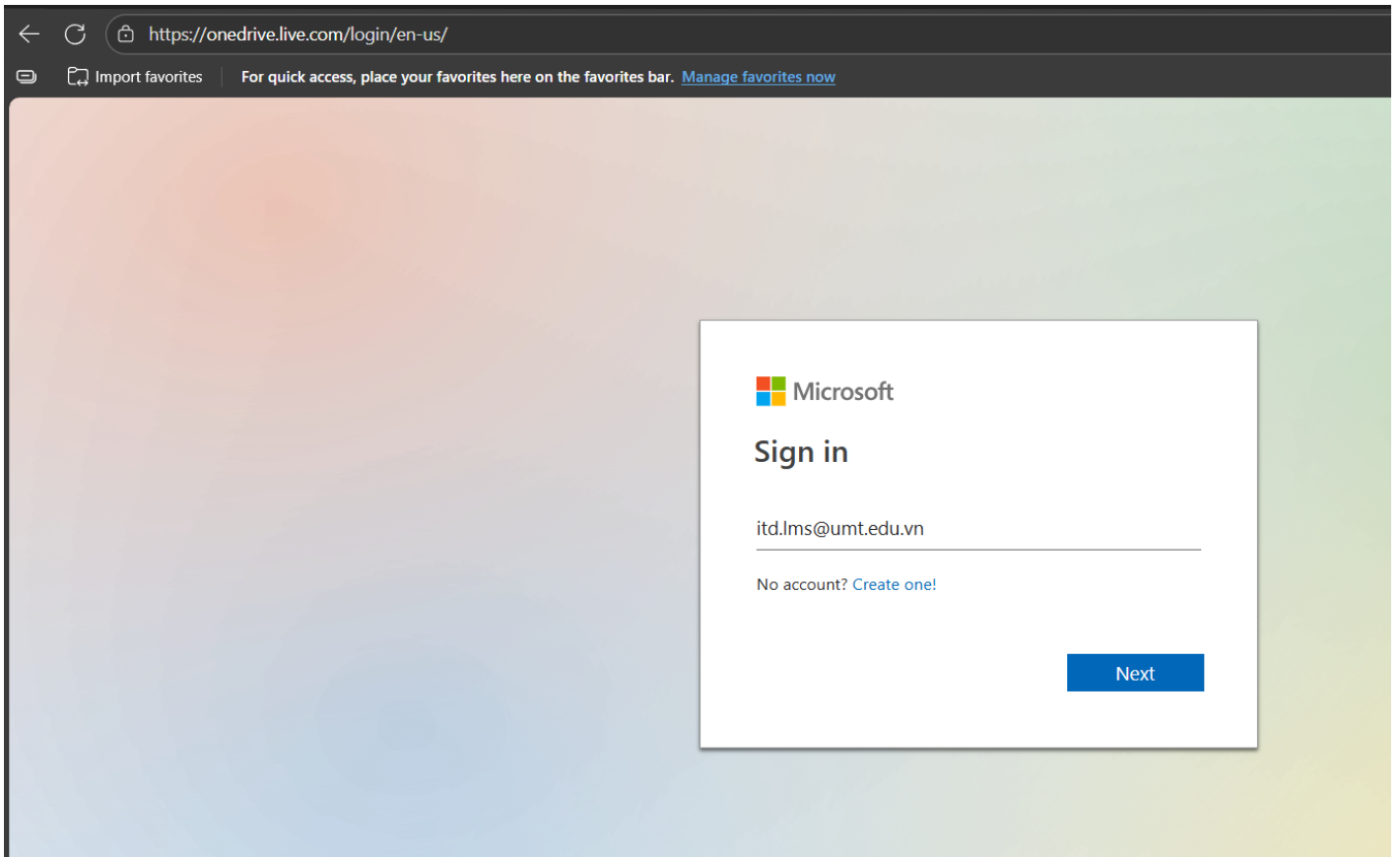
 ▾ Đề cương học phần  ▾ + 
  [HK5] De cương học phần Nhập môn mạng máy tính và điện toán đám mây - BIT111V1.pdf  
 ▾ Tuần 1  ▾  
 Buổi 1 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...  
  7. UMT.DT.BM07_Phiếu điểm danh.xlsx  
 Buổi 2 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...  
 Buổi 3 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...  
 Bài kiểm tra tuần 1  
  Kiểm tra trắc nghiệm tuần 1 2 pts  
  Dạy Online Ngày 12/12  

giữ chuột và kéo thả

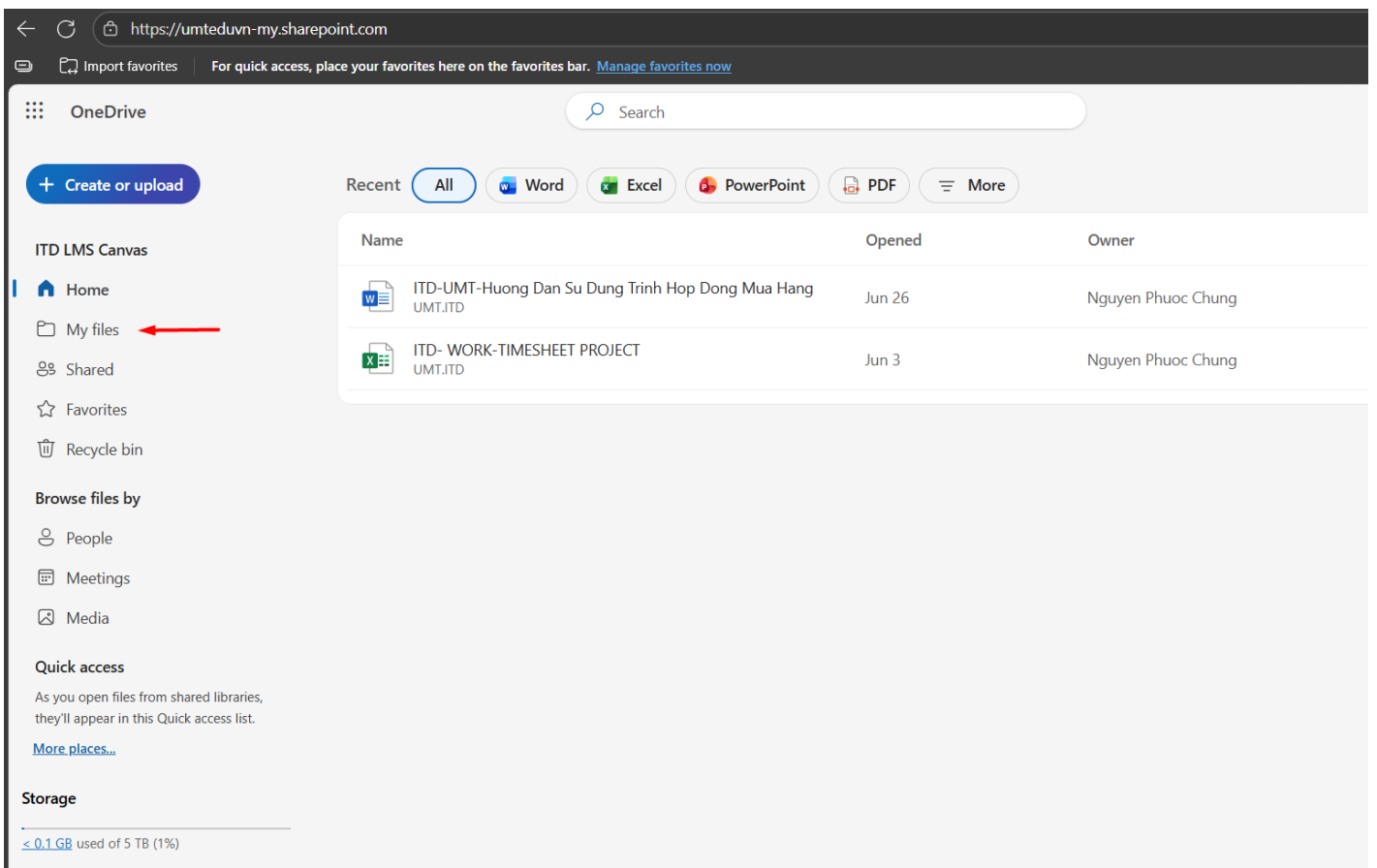
**Bước 15:** Sau khi kéo thả vào đúng tuần hoặc buổi dạy, giảng viên chọn biểu tượng  để **Publish** cho sinh viên có thể xem và truy cập được vào link

Home	...	Buổi 2 (Ngày: ... / .../ ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	⊗	⋮
Syllabus	...	Buổi 3 (Ngày: ... / .../ ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	⊗	⋮
Modules	...	Bài kiểm tra tuần 1	⊗	⋮
Assignments	...	📄 Kiểm tra trắc nghiệm tuần 1 2 pts	✅	⋮
Quizzes				
Grades				
Announcements				
Discussions				
People				
Office 365				
Microsoft Teams meetings				
Rubrics				
Outcomes	🔗			
BigBlueButton	🔗			
Collaborations	🔗			
Files	🔗			
Pages	🔗			
Course Analytics				
Settings				
	...	▼ Tuần 2	✅	⋮
	...	Buổi 1 (Ngày: ... / .../ ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✅	⋮
	...	🔗 Dạy online	✅	⋮
	...	🔗 Dạy Online Ngày 12/12	⊗	⋮
	...	📎 Dạy online tuần 2 ngày 18092025-20250916_024018UTC-Meeting Recording.mp4	✅	⋮
	...	Buổi 2 (Ngày: ... / .../ ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✅	⋮
	...	🔗 Học Online ngày 27/11	✅	⋮
	...	Buổi 3 (Ngày: ... / .../ ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✅	⋮
	...	Bài kiểm tra tuần 2	✅	⋮
	...	📄 Bài kiểm tra tự luận 0 pts	✅	⋮

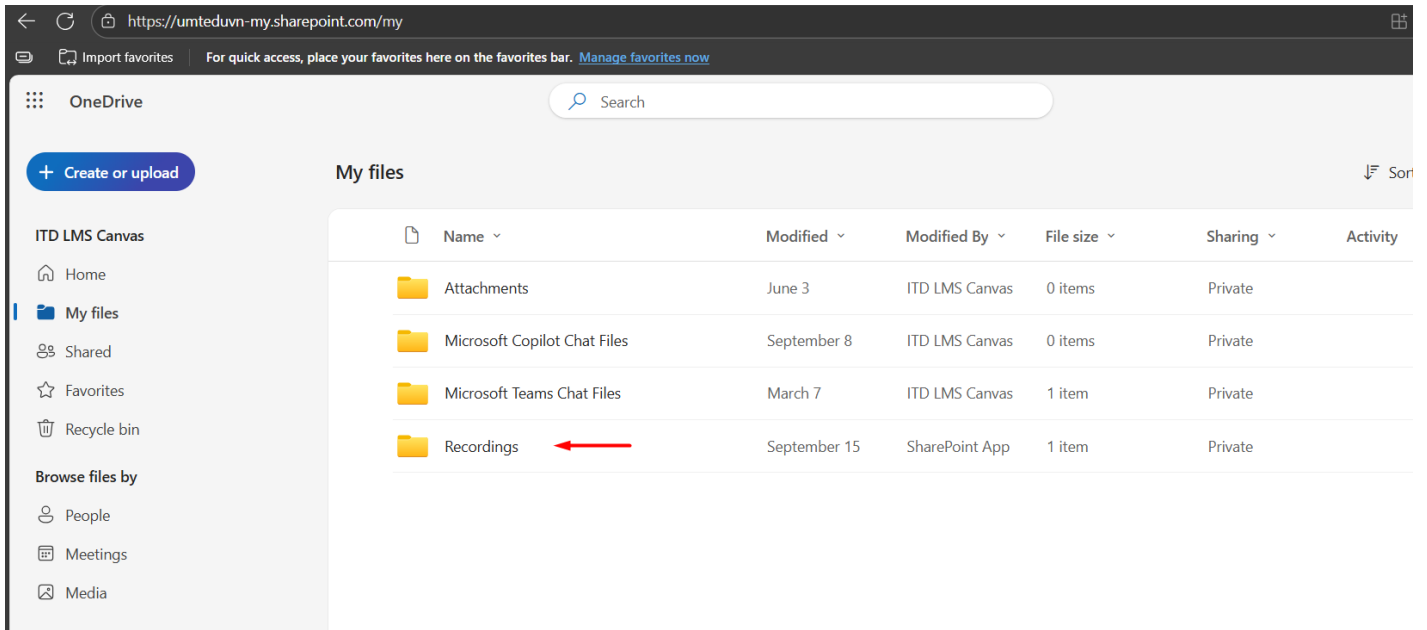
**Bước 16:** Sau khi kết thúc buổi dạy trực tuyến, file record sẽ được lưu vào Sharepoint của giảng viên. Giảng viên cần truy cập vào Sharepoint bằng tài khoản email của mình để download file record về. Truy cập link <https://onedrive.live.com>



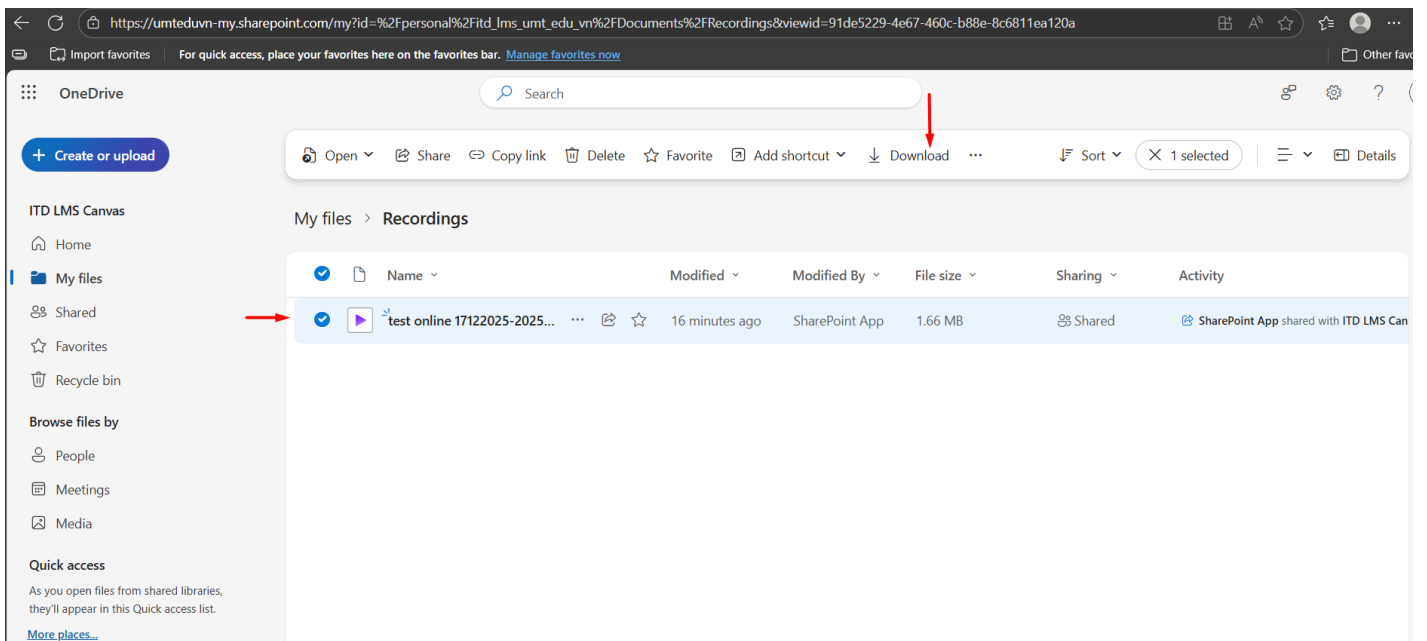
**Bước 17:** Sau khi đăng nhập thành công, giảng viên chọn **My Files** như hình dưới



## Bước 18: Giảng viên chọn thư mục Recordings



## Bước 19: Giảng viên chọn vào file Record và chọn Download



**Bước 20:** Giảng viên quay lại giao diện Modules của Canvas, chọn dấu + tại module cần tải lên file record

Browser address bar: <https://umthcm.instructure.com/courses/916/modules>

Import favorites For quick access, place your favorites here on the favorites bar. [Manage favorites now](#)

UMTHCM

- Home
- Syllabus
- Modules
- Assignments
- Quizzes
- Grades
- Announcements
- Discussions
- People
- Office 365
- Microsoft Teams meetings
- Rubrics
- Outcomes
- BigBlueButton
- Collaborations
- Files
- Pages
- Course Analytics
- Settings

Account

Admin

Dashboard

Courses

Calendar

Inbox

History

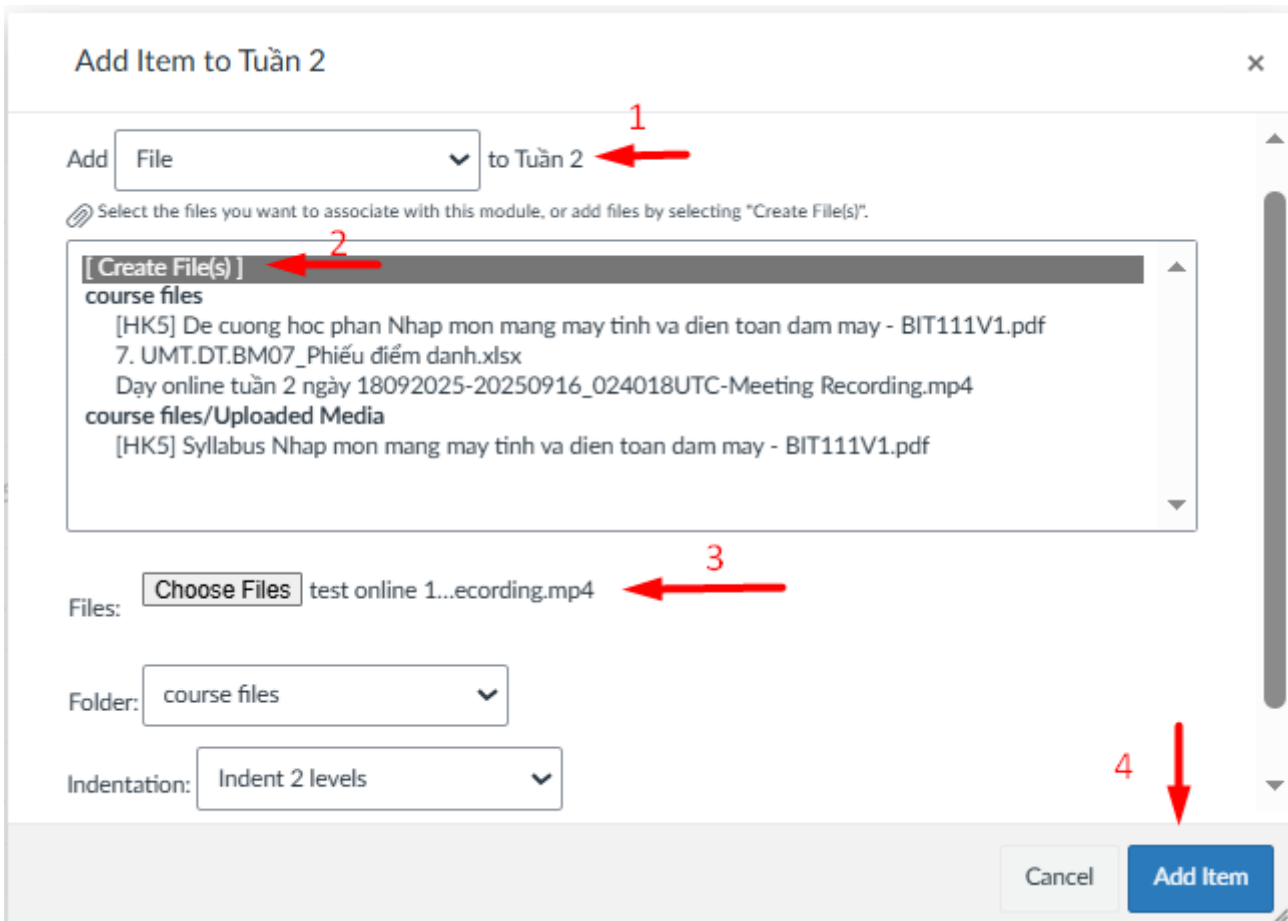
Studio


Commons

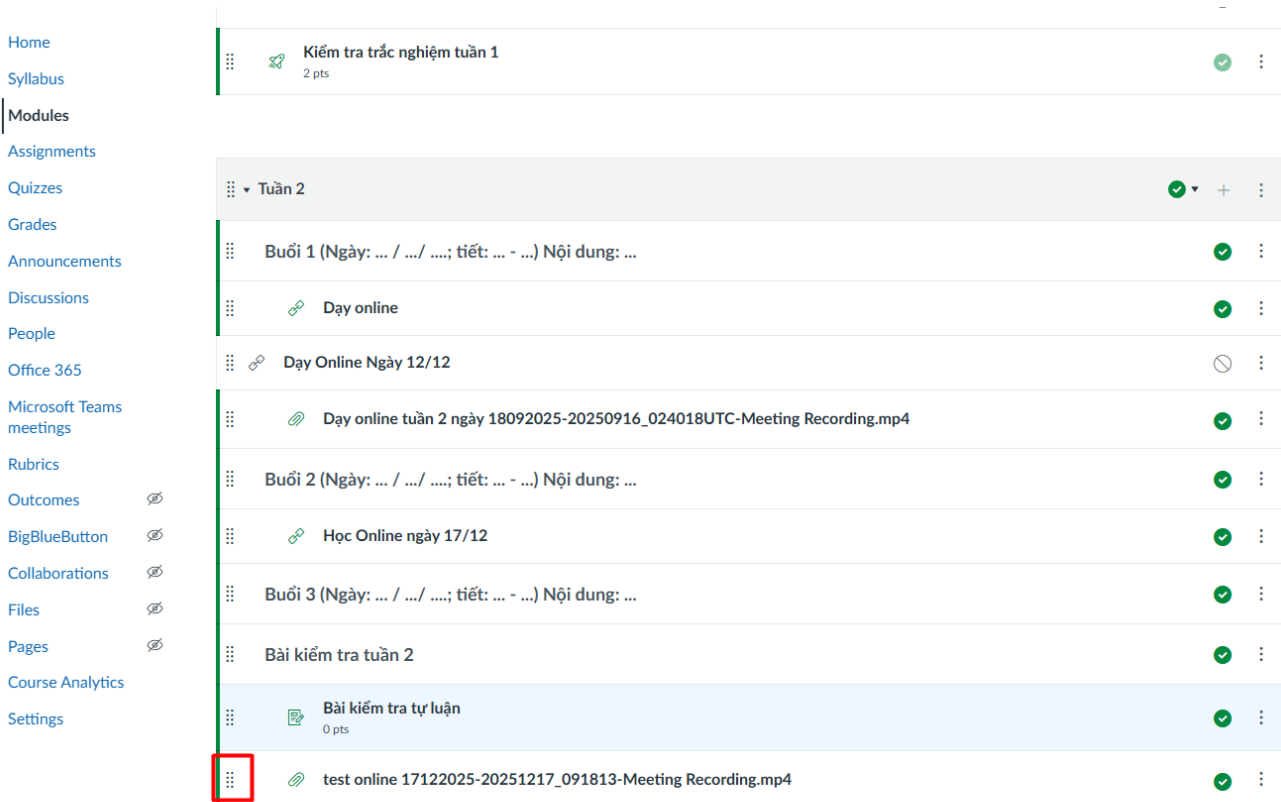
Help

⋮	Buổi 2 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✓	⋮
⋮	Buổi 3 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✓	⋮
⋮	Bài kiểm tra tuần 1	✓	⋮
⋮	🔗 Kiểm tra trắc nghiệm tuần 1 2 pts	✓	⋮
⋮	▼ Tuần 2	✓	+
⋮	Buổi 1 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✓	⋮
⋮	🔗 Dạy online	✓	⋮
⋮	🔗 Dạy Online Ngày 12/12	✓	⋮
⋮	🔗 Dạy online tuần 2 ngày 18092025-20250916_024018UTC-Meeting Recording.mp4	✓	⋮
⋮	Buổi 2 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✓	⋮
⋮	🔗 Học Online ngày 17/12	✓	⋮
⋮	Buổi 3 (Ngày: ... / ... / ...; tiết: ... - ...) Nội dung: ...	✓	⋮
⋮	Bài kiểm tra tuần 2	✓	⋮
⋮	📄 Bài kiểm tra tự luận 0 pts	✓	⋮

**Bước 21:** Giảng viên chọn **Add "File"**, chọn **Create File(s)**, chọn **Choose Files** và tải lên file record. Chọn **Add Item**



**Bước 22:** Giảng viên giữ chuột vào biểu tượng  và kéo thả file record vào đúng module của buổi học



giữ chuột và kéo thả

Phiên bản #7

Được tạo 9 tháng 12 2025 02:46:43 bởi admin2

Được cập nhật 17 tháng 12 2025 08:15:45 bởi admin2