

THI?T K? KHÓA H?C LMS CANVAS

Bước 1: Từ menu chính **Dashboard**, giảng viên sẽ thấy các khóa học đã **Accept** trước đó, giảng viên chọn khóa học cần truy cập

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

> 1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG CANVAS LMS

This is a message from University of Management and Technology, Ho Chi Minh City

Dashboard

Published Courses (2)

1402-Personal Financial Manage... LAE113V1-1402-SUMMER_...	DEMO CANVAS COURSE DEMO01
---	------------------------------

Unpublished Courses (0)

No courses to display

Bước 2: Mỗi khóa học đều được thiết kế sẵn phần **Home** và **Modules**. Giảng viên cần điều chỉnh lại thông tin phù hợp từ thiết kế đã có sẵn này. Giảng viên chọn **Edit**,

U.M. DEMO01

Account
Admin
Dashboard
Courses
Calendar
Inbox
History
Studio
Commons
Help

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

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: Sau khi điều chỉnh xong phần **Home**, giảng viên chọn **Save** để lưu lại

The screenshot displays the 'Edit Tên học phần (Vietnamese)' interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 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 features a 'Page Title' field with 'Tên học phần (Vietnamese)'. Below it is a rich text editor with a toolbar and a text area containing Vietnamese text about course content and grading. Under the editor are 'Options' (Users allowed to edit this page: Only teachers) and 'Assign Access' (Assign To: Everyone, Available from, Until). At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, with a red arrow pointing to the 'Save' button.

Lưu ý: Đối với phần Modules, giảng viên có thể tải lên đề cương học phần, thông tin bài giảng, điều chỉnh lại ngày tháng theo buổi trong tuần học, v/v...

Bước 4: Giảng viên chọn **Modules**, chọn **+ Module** để tạo nội dung và tải lên đề cương học phần.

UMT DEMO01 > Modules 63 View as Student

Account Admin Dashboard Courses Calendar Inbox History Studio Commons Help

Home Syllabus **Modules** 1 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 hoc phan Nhap mon mang may tinh va dien toan dam may - 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

Bước 5: Giảng viên chọn dấu + tại **Module** vừa tạo thành công

UMT DEMO01 > Modules 63 View as Student

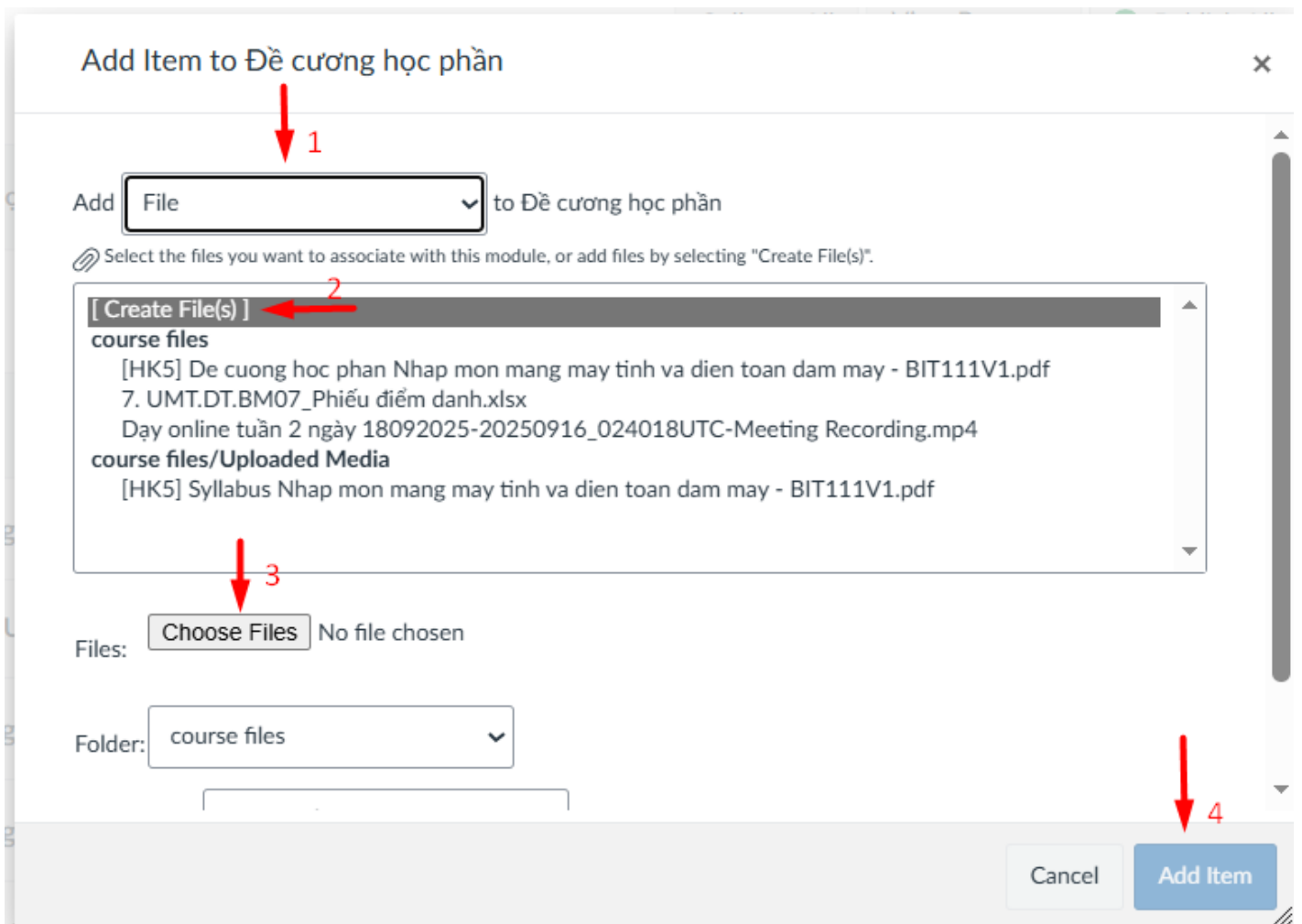
Account Admin Dashboard Courses Calendar Inbox History Studio Commons Help

Home Syllabus **Modules** 1 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 hoc phan Nhap mon mang may tinh va dien toan dam may - 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

Bước 6: Giảng viên chọn **Add File** vào Module, chọn **Create File(s)**, chọn tài liệu hoặc đề cương cần tải lên, chọn **Add Item** để hoàn tất tải lên



Lưu ý: Đối với các Modules Tuần, Buổi là thiết kế có sẵn trong khóa học. Giảng viên cần điều chỉnh lại thông tin ngày/tháng/năm, tiết .../... và nội dung của buổi học hôm đó

Bước 7: Giảng viên chọn dấu ? , chọn **Edit** để điều chỉnh lại thông tin

Bước 8: Sau khi cập nhật thông tin đầy đủ, giảng viên cần **Publish Module** và các tài liệu trong Module để sinh viên có thể nhìn thấy và truy cập. Giảng viên chọn biểu tượng  , chọn **Publish module and all items**

Phiên bản #4

Được tạo 9 tháng 12 2025 02:30:02 bởi admin2

Được cập nhật 9 tháng 12 2025 06:42:56 bởi admin2