

Google Suite & E-learning: ứng dụng trong cải tiến hoạt động dạy & học

Seminar Khoa QLCN - 11/2018

Trình bày: TS. Phạm Quốc Trung

Mục lục

1. Giới thiệu chung
2. Google suite
 - Google calendar
 - Google drive
 - Google maps
3. E-learning
 - Một vài số liệu thống kê về e-learning
 - Blended teaching method
 - Thêm online test & video clip vào e-learning
4. Thảo luận

1. Giới thiệu chung

* Mục tiêu

- Ứng dụng ICT để nâng cao chất lượng dạy và học
- Tập dụng những công cụ có sẵn/ miễn phí
- Giới thiệu 1 số tính năng phổ biến và khả năng ứng dụng trong dạy và học
- Thảo luận về công cụ và các tình huống sử dụng trong thực tế

2. Google suites

- **G-mail**
- **Google calendar**
- **Google drive**
- **Google maps**
- **Google plus**
- **Google docs**
- ...



2.1. Google Calendar (1)

TẠO SỰ KIỆN VÀ MỜI NGƯỜI KHÁC ĐẾN SỰ KIỆN

1. Mở lịch, kích chuột trái vào ngày bạn dự định thực hiện sự kiện.



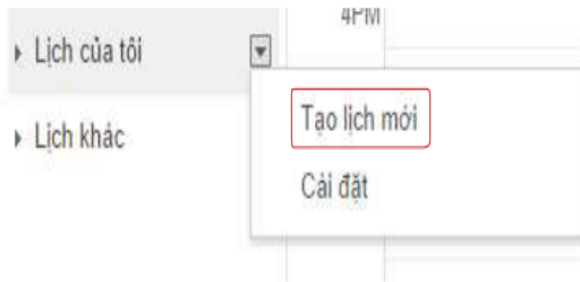
2. Điền thông tin và chọn Tạo sự kiện. Chọn Chỉnh sửa sự kiện để thiết lập thêm thông tin cho sự kiện.

Hoặc chọn **TẠO** để nhập các thông tin và tạo sự kiện.

2.1. Google Calendar (2)

TẠO LỊCH MỚI

1. Tại thanh công cụ phía bên trái của Lịch, chọn Tạo lịch mới



2. Điền các thông tin về lịch muốn tạo trong trang mới mở.

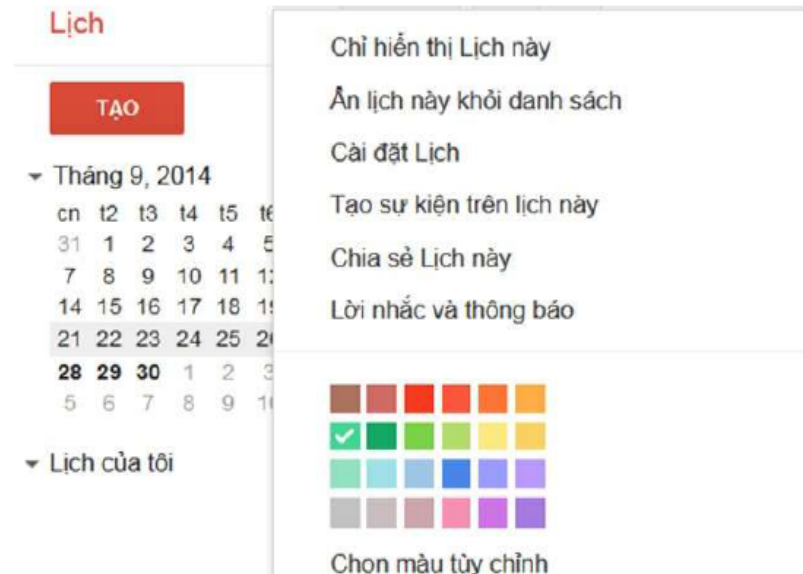
3. Chọn Tạo lịch ở cuối trang.

ĐỔI MÀU LỊCH

Nếu như bạn có nhiều lịch khác nhau, hãy đặt cho mỗi lịch một màu riêng để dễ phân biệt và quản lý hơn. Để đổi màu của lịch:

Nhấn vào hình tam giác cạnh tên lịch muốn đổi màu >> **Chọn màu muốn sử dụng**

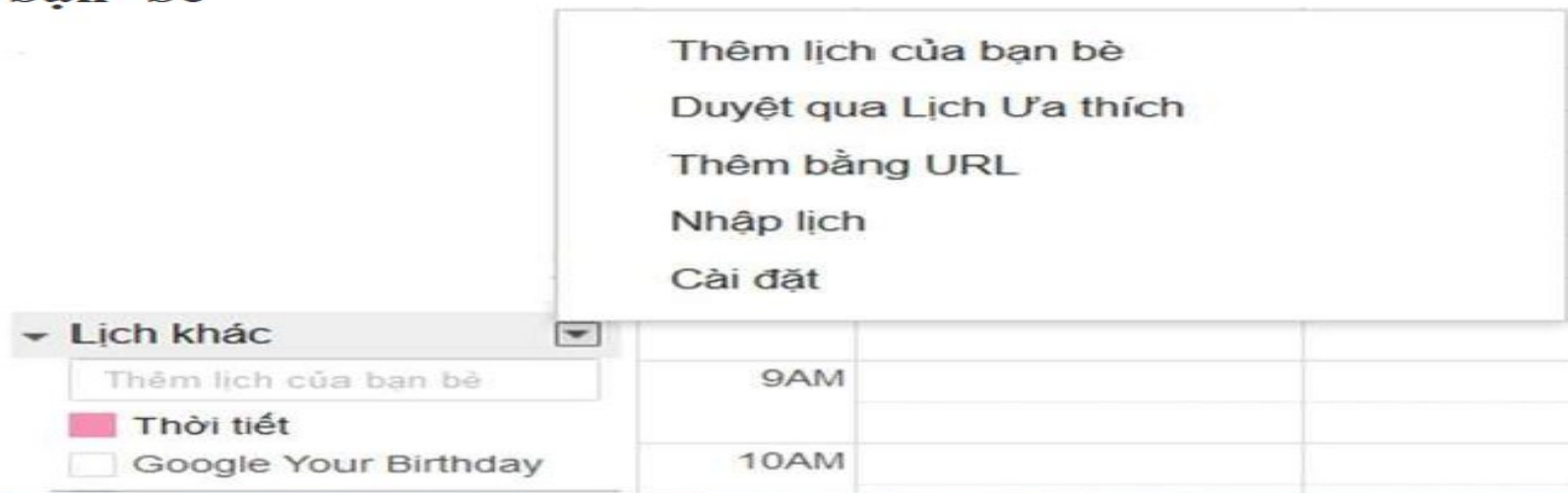
Nếu màu trong bảng không đúng ý bạn >> **Chọn màu tùy chỉnh**



2.1. Google Calendar (3)

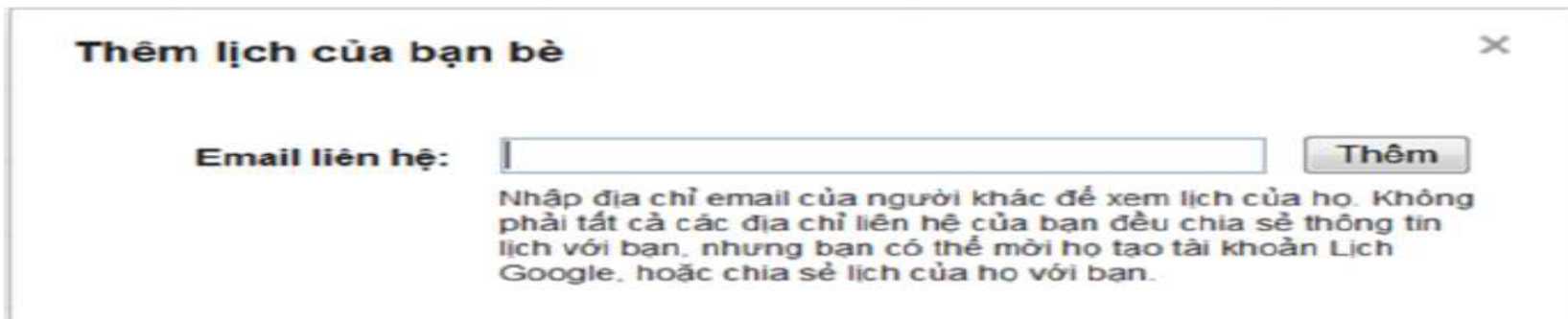
THÊM LỊCH CỦA NGƯỜI KHÁC VÀO LỊCH CỦA BẠN

1. Nhấn vào hình tam giác cạnh **Lịch khác** >> **Thêm lịch của bạn bè**



The screenshot shows the Google Calendar interface. A dropdown menu is open under the 'Lịch khác' (Other calendars) section. The menu options are: 'Thêm lịch của bạn bè' (Add calendar of a friend), 'Duyệt qua Lịch Ưu thích' (Browse My Favorites), 'Thêm bằng URL' (Add by URL), 'Nhập lịch' (Import calendar), and 'Cài đặt' (Settings). Below the menu, a calendar grid is visible with time slots for 9AM and 10AM.

2. Nhập email của người bạn muốn được chia sẻ lịch và nhấn nút **Thêm**

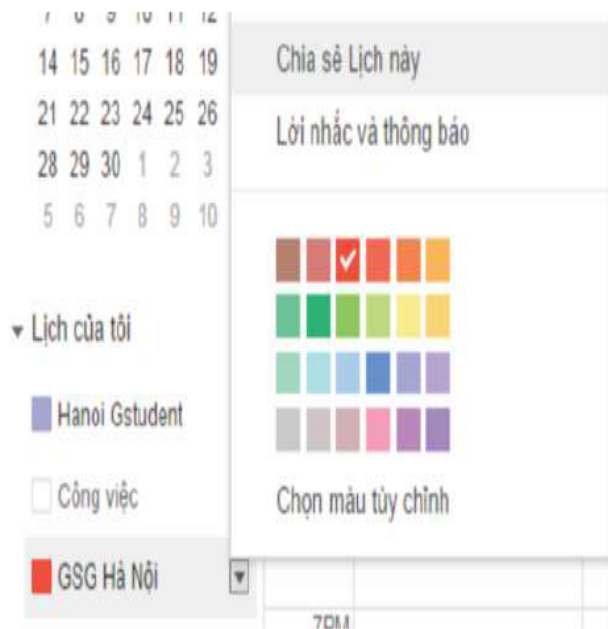


The screenshot shows a dialog box titled 'Thêm lịch của bạn bè' (Add calendar of a friend). It contains a text input field labeled 'Email liên hệ:' (Contact email:). To the right of the input field is a button labeled 'Thêm' (Add). Below the input field, there is a paragraph of text: 'Nhập địa chỉ email của người khác để xem lịch của họ. Không phải tất cả các địa chỉ liên hệ của bạn đều chia sẻ thông tin lịch với bạn, nhưng bạn có thể mời họ tạo tài khoản Lịch Google, hoặc chia sẻ lịch của họ với bạn.'

2.1. Google Calendar (4)

CHIA SẺ LỊCH, GẮN LỊCH LÊN WEBSITE

1. Kích chuột vào ô hình tam giác bên cạnh lịch muốn chia sẻ và chọn Chia sẻ lịch



2. Chia sẻ lịch công cộng hoặc chia sẻ với một số cá nhân khác qua email trong trang chia sẻ

3. Để chia sẻ lịch trên website: Chọn Chi tiết lịch >> Nhúng lịch này



Dán đoạn mã này vào trang web của bạn.
Tùy chỉnh màu sắc, kích thước và các tùy chọn khác

```
<iframe  
src="https://www.google.com/calendar/emb  
ed?  
src=n1vm6peusplfv1vbekd9unso%40group  
.calendar.google.com&ctz=Asia/Saigon"
```


2.2. Google Drive (1)

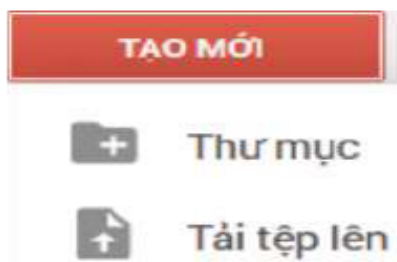
UPLOAD FILE/ FOLDER

1. Mở drive.google.com
2. Nhấn nút  chọn tải tệp lên.
3. Chọn những file muốn upload.

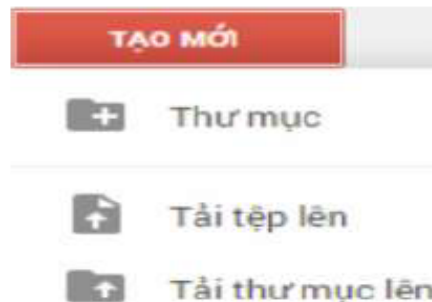
Các bạn sẽ thấy hộp thoại cho thấy quá trình upload file.

Một điểm khác biệt khi sử dụng Drive bằng trình duyệt Chrome so với các trình duyệt khác là bạn có thể upload cả folder mà không cần nén folder thành file .rar như các trình duyệt khác.

Trình duyệt khác







Google Chrome




2.2. Google Drive (2)

CHIA SẺ FILE TRONG DRIVE

Có 3 cách chia sẻ file trong Drive:

1. Mở Drive của bạn, kích chuột trái vào file muốn chia sẻ, chọn     

2. Kích chuột trái vào file và chọn  Chia sẻ...

3. Mở file, chọn  Chia sẻ ở góc trên bên phải

Sau 1 trong 3 thao tác trên, xuất hiện hộp thoại chia sẻ, file riêng tư nếu chưa sửa quyền truy cập:

Chọn Thay đổi để công khai file trên trang Drive hoặc đặt chế độ chia sẻ cho bất kỳ ai có link file

Người có quyền truy cập



Riêng tư - Chỉ bạn mới có thể truy cập



Hanoi Gstudent (bạn) gsgghanoi.2@gmail.c...

Nếu chỉ muốn chia sẻ cho một số người nhất định, nhập email của người muốn chia sẻ và nhấn GỬI

Mời mọi người:

gsgghanoi.1@gmail.com

Thông báo với mọi người qua email - [Thêm tin nhắn](#)

Gửi

Hủy

Gửi bản
 Dán mục

2.2. Google Drive (3)

NHẬN XÉT, CHỈNH SỬA FILE ĐƯỢC CHIA SẺ

Có 3 chế độ chia sẻ các file mà bạn có thể tạo trên Drive với người dùng khác (CTV).

CTV có thể chỉnh sửa, nhận xét



Có thể sửa

Ngoài xem CTV có thể nhận xét

Có thể nhận xét

CTV chỉ có thể xem

Có thể xem

Nhận xét là một chức năng rất thú vị ở Drive khi mà bạn có thể tương tác với bạn bè ngay trên tài liệu để bàn bạc mà không muốn nội dung đó hiện trong văn bản.

Mở văn bản và chọn **Nhận xét** ở góc trên bên phải và nhập nội dung nhận xét vào hộp thoại nhận xét.

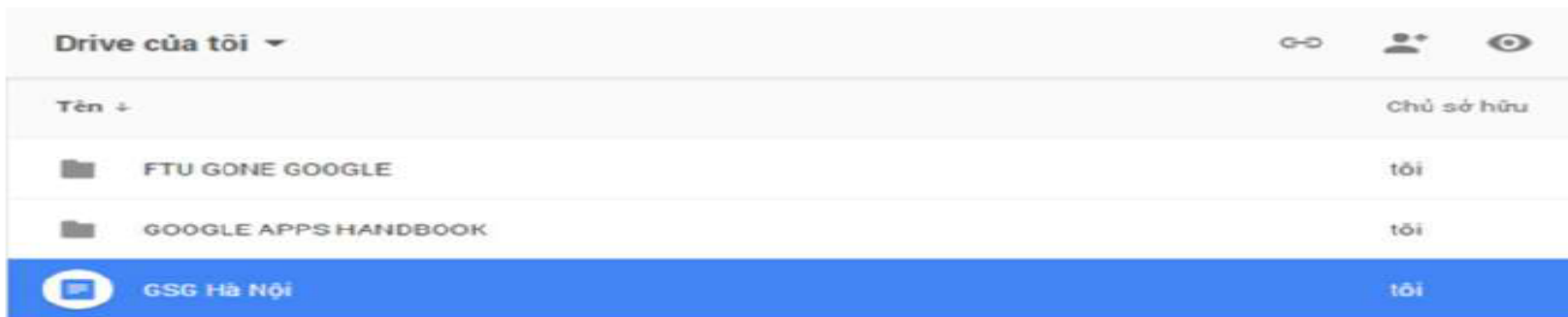
Tính năng chia sẻ của Google Drive rất hữu dụng trong làm việc nhóm.

2.2. Google Drive (4)

TẢI FILE XUỐNG MÁY TÍNH CỦA BẠN

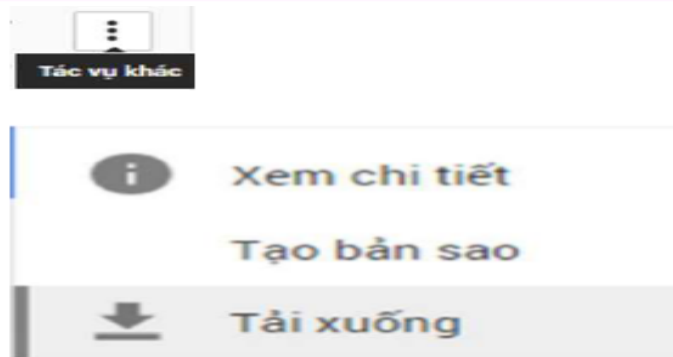
Cách 1: Tải file từ Drive của bạn hoặc folder được chia sẻ

Bước 1: Tích chọn các file muốn tải



Bước 2: Chọn **Tác vụ khác**

Bước 3: Chọn **Tải xuống**



Bạn cũng có thể chọn tải cả folder trên Drive.

Cách 2: Tải khi mở file

Chọn **Tệp >> Tải xuống dưới dạng...**

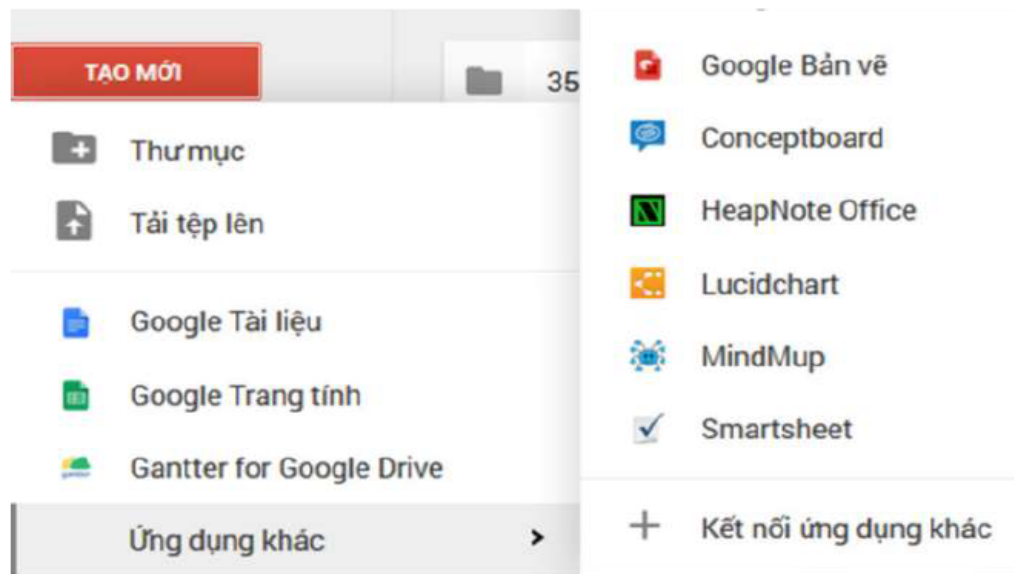
2.2. Google Drive (5)

KẾT NỐI DRIVE VỚI CÁC ỨNG DỤNG KHÁC

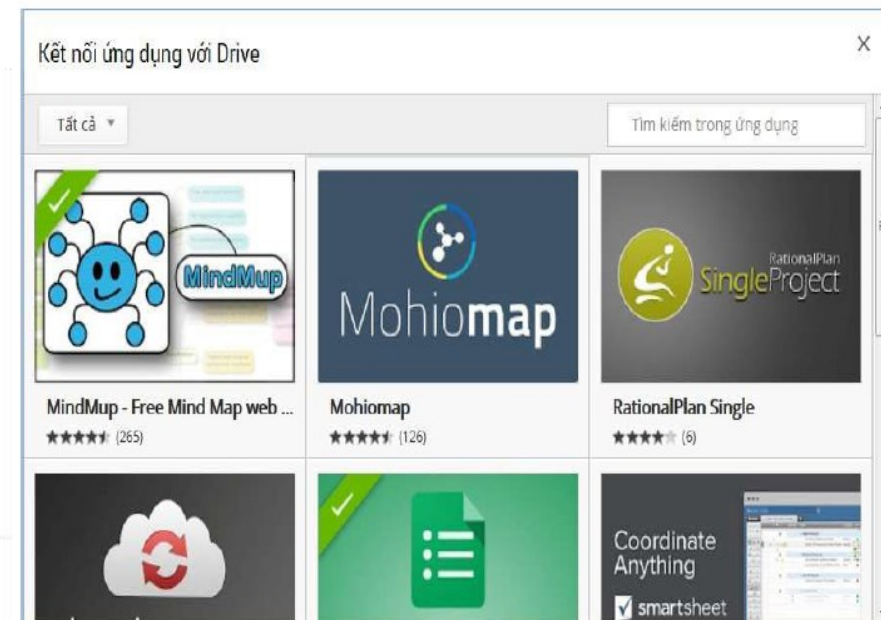
Ngoài các ứng dụng quen thuộc như tạo tài liệu, bảng tính, bản trình bày, bản vẽ, biểu mẫu, Google Drive còn có khả năng kết nối với các ứng dụng hữu ích khác như: tạo bản đồ tư duy, quản trị dự án chỉ nh sửa văn bản PDF ...

Để sử dụng các ứng dụng miễn phí này

Bước 1: Chọn **Tạo mới** >> **Ứng dụng khác** >> **Kết nối ứng dụng khác**



Bước 2: Bảng ứng dụng hiện ra, hãy chọn ứng dụng mà bạn muốn sử dụng:

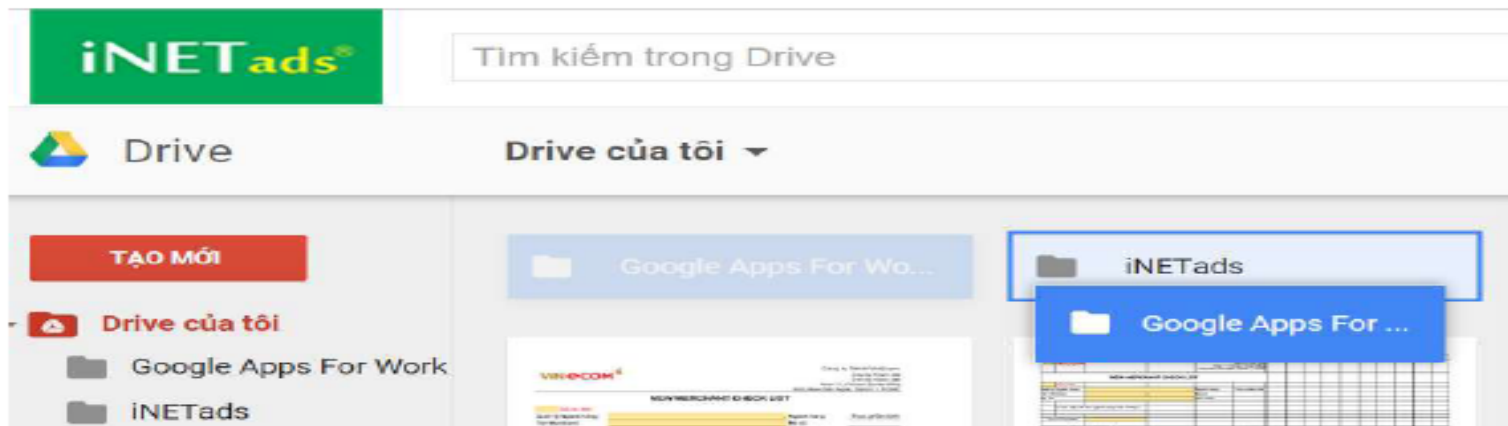


2.2. Google Drive (6)

DI CHUYỂN FILE TRONG DRIVE CỦA BẠN

Có 2 cách di chuyển file trong Drive của bạn.

Cách 1: Kéo và thả file vào các folder




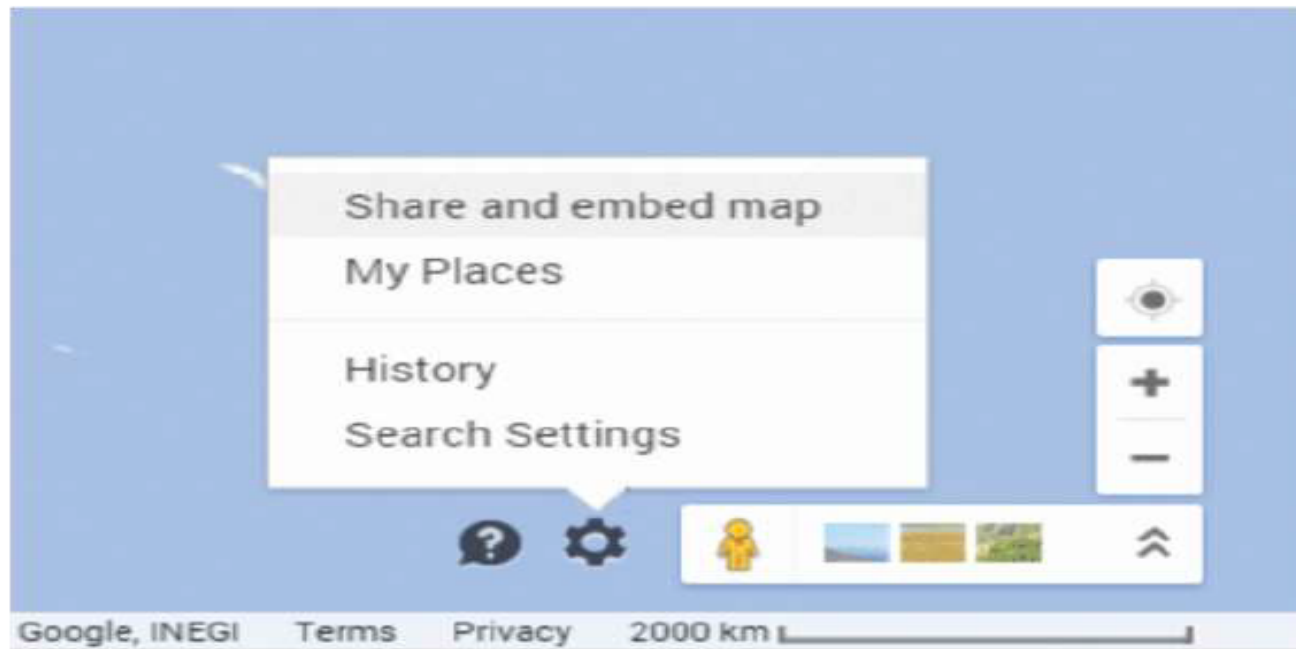
Cách 2: Di chuyển file khi đang mở

Chọn biểu tượng thư mục ở cạnh tên file

2.3. Google Maps (1)

CHIA SẺ BẢN ĐỒ *Share and embed map*

1. Mở **Google Maps**.
2. Mở bản đồ bạn muốn chia sẻ.
3. Click vào biểu tượng  và chọn Chia sẻ và nhúng bản đồ/
Share and embed map

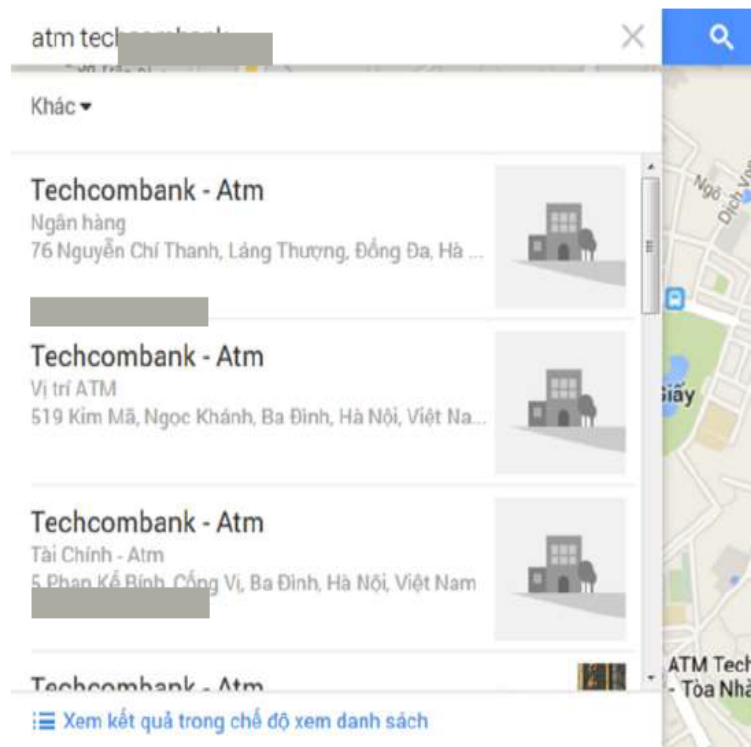


2.3. Google Maps (2)

TÌM KIẾM NHÓM ĐỊA ĐIỂM

Trong trường hợp bạn không biết chính xác địa điểm một máy ATM, cửa hàng ăn nhanh hay siêu thị, bạn có thể tìm kiếm toàn bộ nhóm các địa điểm đó để tìm ra nơi gần vị trí của bạn nhất.

Giả sử bạn cần tìm ATM của ngân hàng X:



Lúc này trên bản đồ, toàn bộ các vị trí của đặt ATM của ngân hàng X đều được đánh dấu:



2.3. Google Maps (3)

ĐÁNH DẤU ĐỊA ĐIỂM YÊU THÍCH


Để đánh dấu địa điểm yêu thích của bạn, hãy nhấn vào Lưu (hình ngôi sao) ở cạnh nút Chỉ đường.

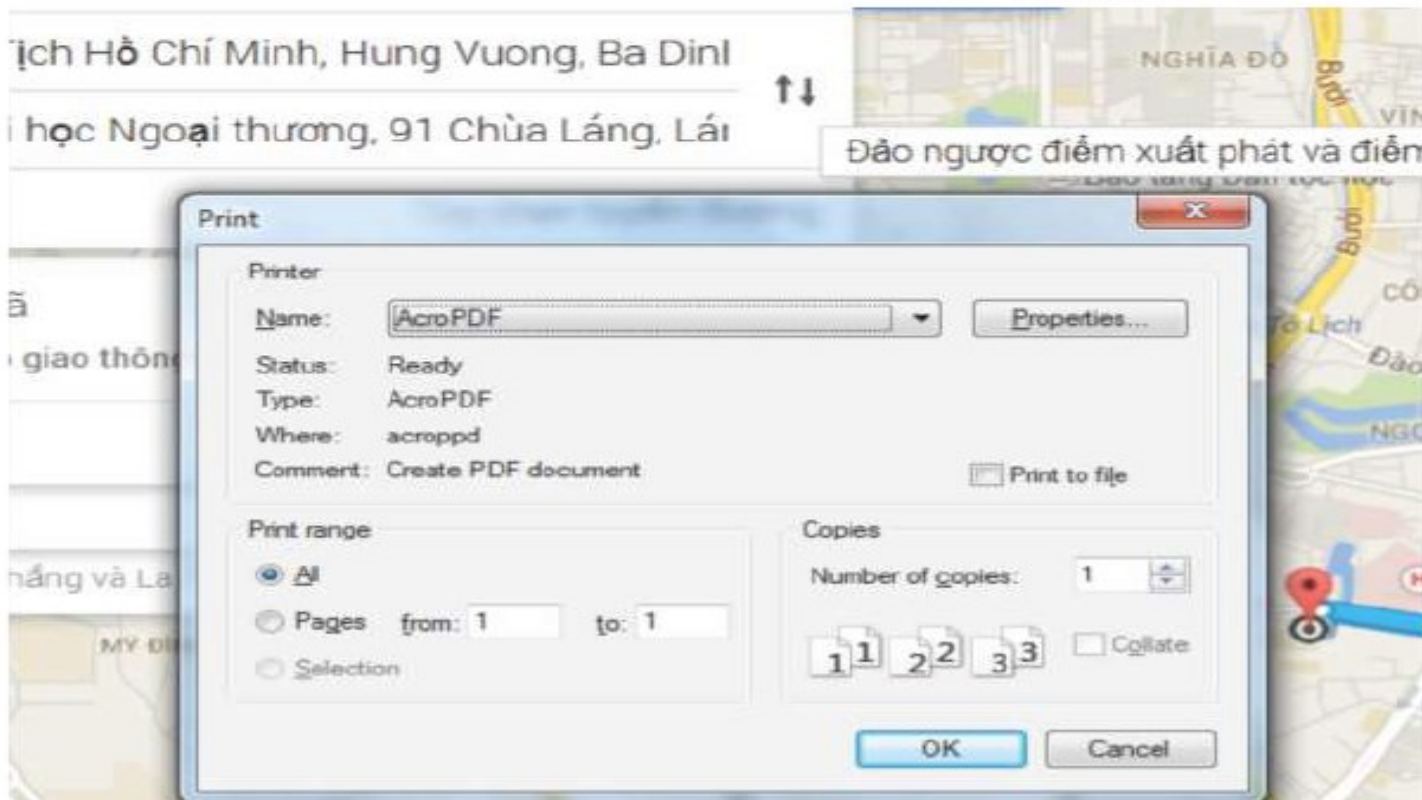


Để xem lại các địa điểm này, mở **Bảng điều Khiển >> Thêm >> địa điểm gắn dấu sao**

2.3. Google Maps (4)

IN BẢN ĐỒ

1. Điều chỉnh bản đồ để nội dung bạn muốn in hiển thị.
2. Khi sẵn sàng, nhấn CTRL+P hoặc +P (dành cho máy Mac) để in.



2.3. Google Maps (5)

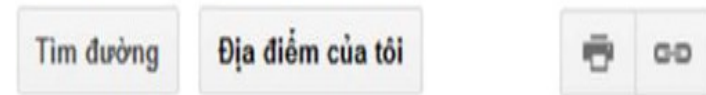
TẠO BẢN ĐỒ RIÊNG CỦA BẠN

Với Google Maps, bạn có thể tạo một bản đồ khu vực của riêng mình, đánh dấu những địa điểm yêu thích, ghi nhớ chỉ dẫn đường và một số tác vụ khác.

Để có thể tạo một bản đồ của riêng mình bạn nhấn vào hình bánh xe ở góc dưới, bên phải bản đồ và chọn **Địa điểm của tôi**



Lúc này bảng điều khiển sẽ hiện ra ở bên trái màn hình. Chọn **Tạo bản đồ**



Giới thiệu về Bản đồ của tôi mới.
Công cụ ánh xạ tốt hơn.

[Tìm hiểu thêm](#)

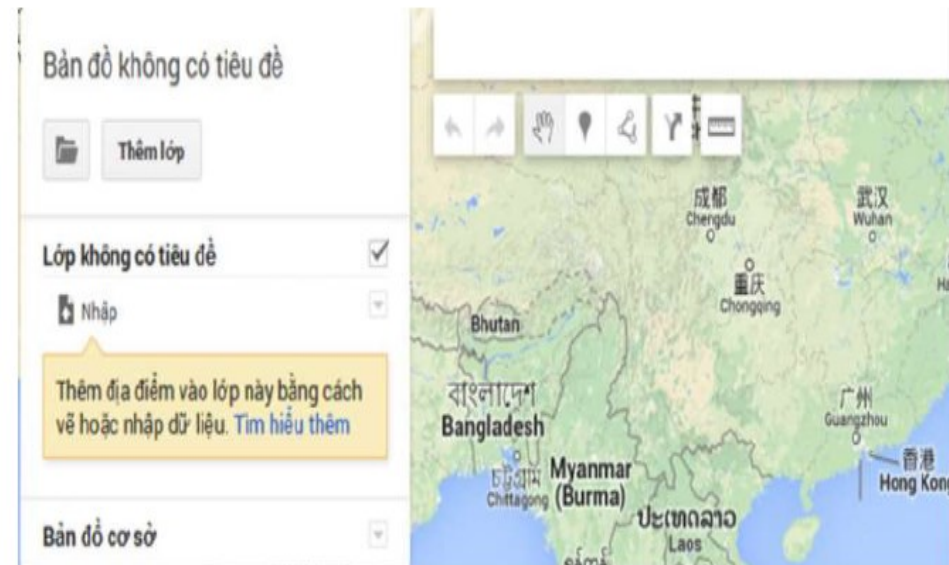
Tắt cả **Bản đồ** Thêm ▾

TẠO BẢN ĐỒ

Hoặc tạo bằng [Bản đồ của tôi cổ điển](#)

2.3. Google Maps (6)

Lúc này, một tab mới với một bản đồ dành cho bạn tùy ý sửa đổi xuất hiện:



Nhập khu vực bạn muốn đưa vào bản đồ vào thanh tìm kiếm.
VD: Quận Hoàn Kiếm

Lúc này bạn kích vào mục **Bản đồ không tên** để sửa tên bản đồ cho phù hợp.



Bạn có thể thấy nút **Thêm lớp** ở trên thanh điều khiển của Bản đồ. Đây là chức năng mà bạn có thể đánh dấu những địa điểm cần thiết, tìm chỉ dẫn đường hay các tác vụ khác.

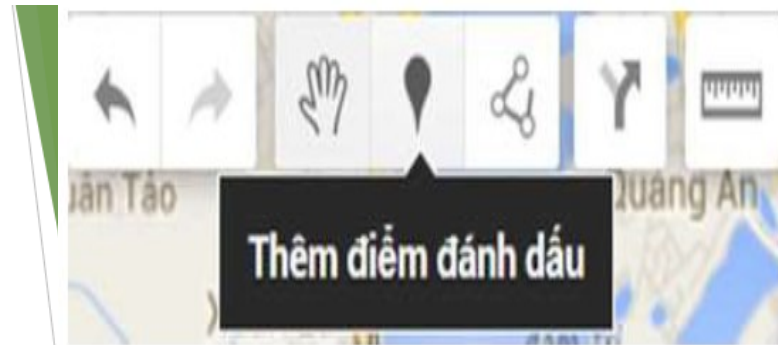
2.3. Google Maps (7)

VD: thực hiện lớp **Cung Thiếu Nhi Hà Nội**

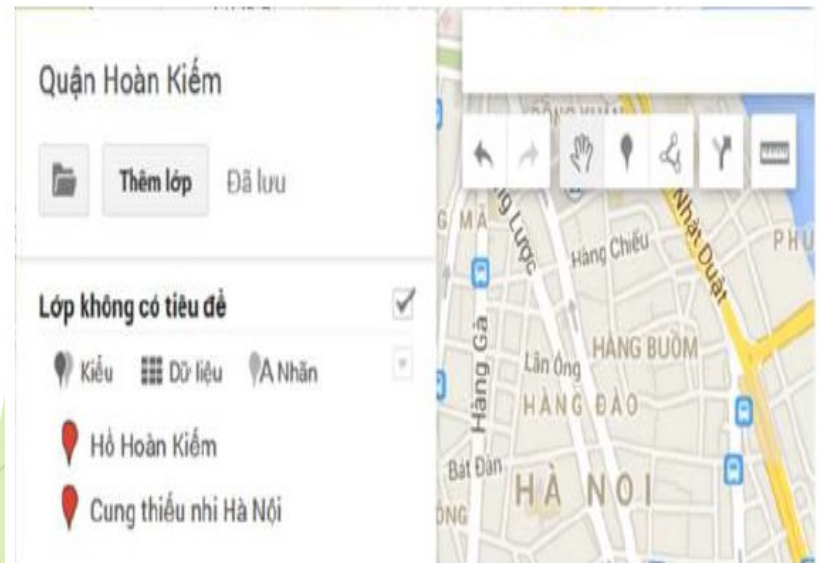
Bước 1: Tìm **Cung Thiếu Nhi Hà Nội** bằng cách gõ vào thanh tìm kiếm



Bước 2: Sau khi địa điểm này đã được Google đánh dấu trên bản đồ, chọn **Thêm điểm đánh dấu** để đánh dấu địa điểm bằng cách di chuyển đến điểm đã chọn và kích chuột tại đó.



Bước 3: Xem kết quả. Lúc này **Cung Thiếu Nhi Hà Nội** đã trở thành một lớp trong bản đồ của bạn.



2.3. Google Maps (8)

ĐO KHOẢNG CÁCH & CHỈ DẪN ĐƯỜNG

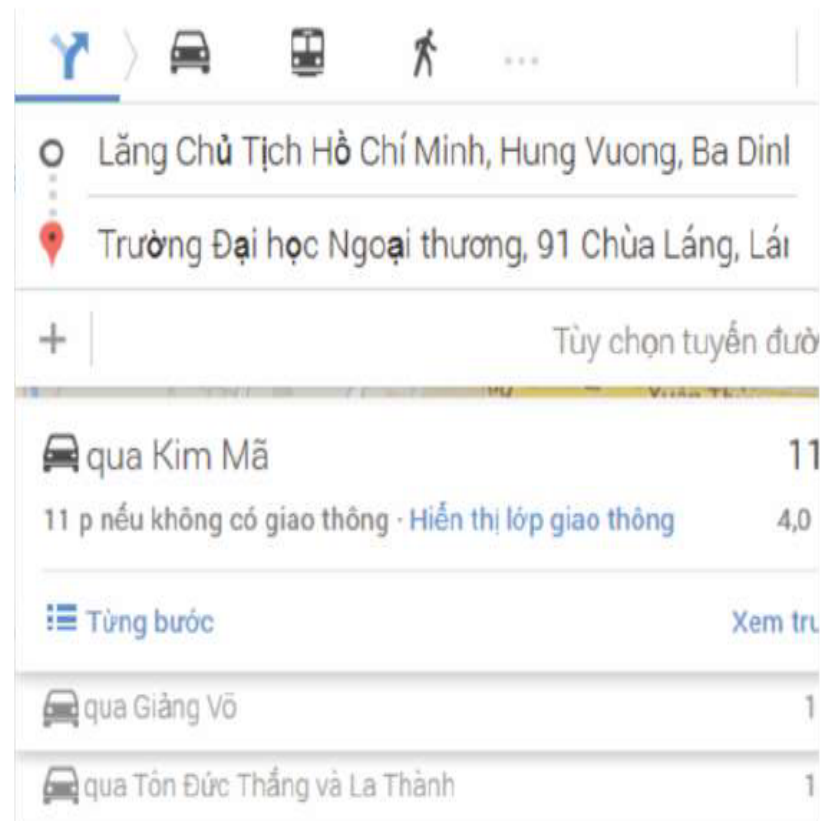
1. Mở **Google Maps**.
2. Gõ địa chỉ đến.



3. Chọn **Chỉ đường**.



4. Nhập địa chỉ đi

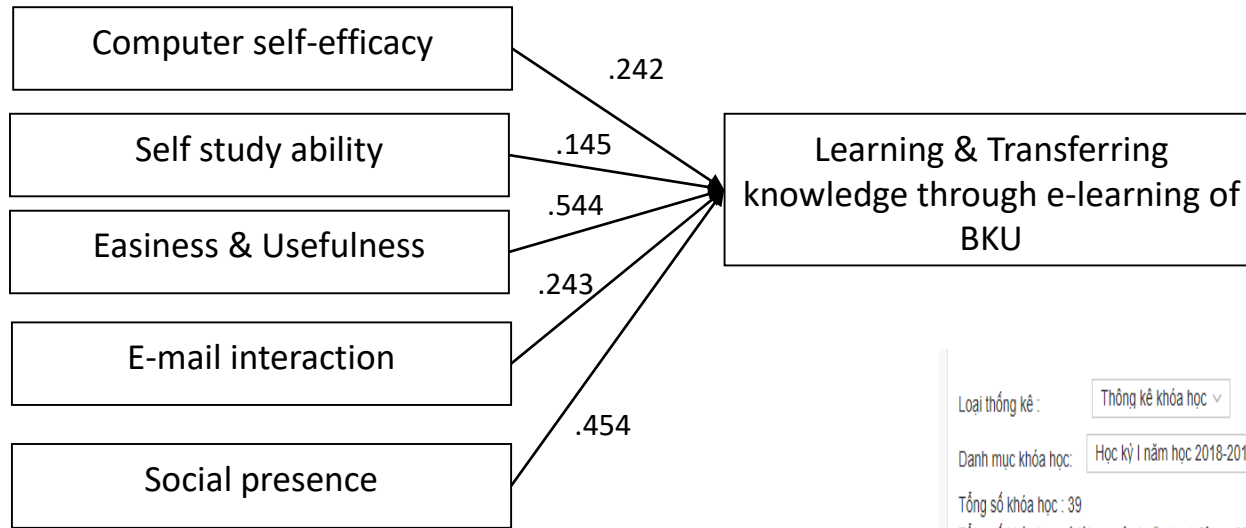


5. Lúc này Google sẽ tự động cung cấp các thông tin về độ dài quãng đường, thời gian đi. Để xem hướng dẫn đường, chọn **Từng bước** và loại phương tiện bạn muốn dùng.

3. E-learning

- E-learning là các công nghệ giáo dục hiện đại để hỗ trợ việc dạy và học thông qua các ứng dụng phần mềm và môi trường học tập ảo. Ngày nay, e-learning đã được sử dụng khá phổ biến và triển khai ở hầu hết các trường Đại học trên thế giới.
- E-learning còn giúp việc chuyển giao tri thức từ các nguồn tài liệu trực tuyến đến người học một cách dễ dàng và thuận tiện.
- Tuy nhiên, làm sao để tăng tỷ lệ sử dụng e-learning trong thực tế nhằm nâng cao hiệu quả dạy và học là một câu hỏi khó. => **Cần phải tìm hiểu và khai thác tối đa tính năng của e-learning.**

3.1. Một vài số liệu thống kê



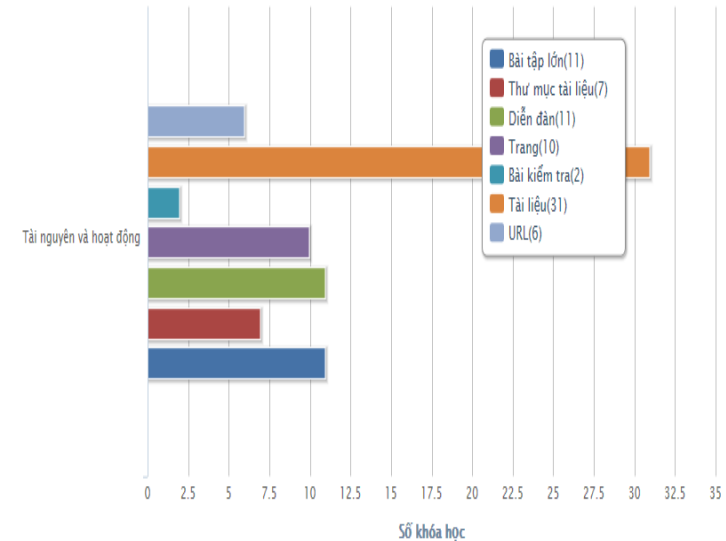
Loại thống kê:

Danh mục khóa học:

Tổng số khóa học : 39

Tổng số khóa học có tài nguyên hoặc hoạt động : 32

Thống kê số khóa học có chứa các tài nguyên và hoạt động

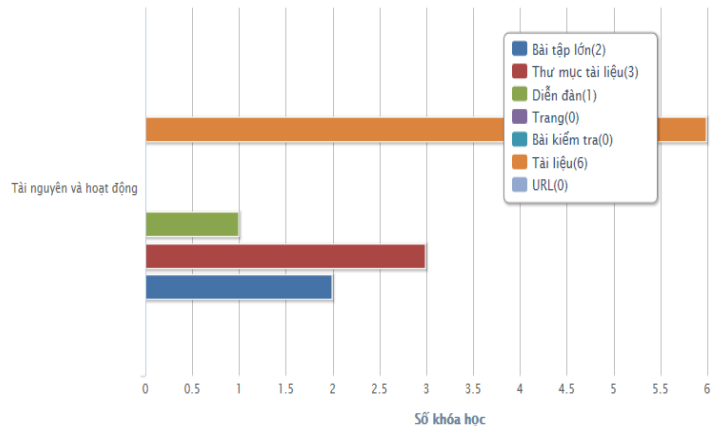


Danh mục khóa học:

Tổng số khóa học : 12

Tổng số khóa học có tài nguyên hoặc hoạt động : 6

Thống kê số khóa học có chứa các tài nguyên và hoạt động



3.2. Blended learning method

Online test?

- + Introduction
- + Syllabus
- + Course Forum
- + **Sample test**

Add video?

- + Learning materials
- + PPT Slides
- + Link to download textbook
- + Slide Launching a successful EC project
- + **e-CRM**

Understanding E CRM - Examples and Im...
Xem sau Chia sẻ
Toàn màn hình
YouTube

Blended learning is the combination of traditional, face-to-face learning methods with technology-based, eLearning methods. At first, blended learning was defined as a mixture of offline and online learning .

+ Notifications

+ Next week, we have a make-up class on **Tuesday afternoon (13 Nov, 2018), 12:30-15:00 PM, at room 206 B10**. Please share this notice to other students in our class. Thanks!

3.3. Thêm online test & video clip (1)

- Các bước để tạo bài kiểm tra trực tuyến trên BKeL:
 - B1: Tạo và tổ chức các câu hỏi trong *Ngân hàng câu hỏi* của khóa học. (Chọn **Quản trị** -> **Ngân hàng câu hỏi** -> **Câu hỏi**)

Trang của tôi

- Trang chủ
- Các trang của trang chủ
- Khóa học hiện tại
- Các khóa học của tôi

QUẢN TRỊ

- Quản trị Khóa học
 - Bật chế độ chỉnh sửa
 - Thiết lập
 - Thành viên
 - Các bộ lọc
 - Báo cáo
 - Điểm
 - Thiết lập bảng điểm
 - Kết quả
 - Sao lưu
 - Phục hồi
 - Nhập dữ liệu
 - Tải lại
 - Ngân hàng câu hỏi
 - Câu hỏi**
 - Danh mục câu hỏi
 - Nhập dữ liệu
 - Xuất dữ liệu

Chọn một danh mục:
Mặc định cho IM3023_002610_CC_HK181 (5)

Danh mục mặc định cho câu hỏi được chia sẻ trong context 'IM3023_002610_CC_HK181':

Hiển thị văn bản câu hỏi trong danh sách câu hỏi

Tùy chọn tìm kiếm ▼

Cũng hiển thị câu hỏi từ danh mục con

Cũng hiển thị câu hỏi cũ

TAO CÂU HỎI MỚI...

	Được tạo bởi	Sửa đổi lần cuối bởi
<input type="checkbox"/> Q1.1	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 10:55 AM	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 10:57 AM
<input type="checkbox"/> Q1.2	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 11:00 AM	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 11:00 AM
<input type="checkbox"/> Q1.3	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 11:01 AM	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 11:01 AM
<input type="checkbox"/> Q1.4	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 11:03 AM	Phạm Quốc Trung 5 November 2018, 11:03 AM

Với lựa chọn:
XOẢ **DI CHUYỂN ĐẾN >>** Mặc định cho IM3023_002610_CC_HK181 (5)

Nhấp vào đây
để thêm câu
hỏi mới

Nhấp vào đây
để xóa câu
hỏi đã chọn

Nhấp vào đây
để sắp xếp
câu hỏi theo
cây thư mục

3.3. Thêm online test & video clip (2)

- Các bước để tạo bài kiểm tra trực tuyến trên BKeL:
 - B2: Tạo và cấu hình một hoạt động *Bài kiểm tra* mới. (**Thêm hoạt động/tài nguyên -> Bài kiểm tra**)
 - B3: Thêm câu hỏi vào hoạt động *Bài kiểm tra* từ Ngân hàng câu hỏi. (Chọn bài kiểm tra đã tạo -> **Quản trị -> Chỉnh sửa bài kiểm tra**)
 - B4: Quản lý, đánh giá, và chấm điểm hoạt động *Bài kiểm tra*. (Chọn bài kiểm tra đã tạo -> **Quản trị -> Kết quả**)

The screenshot shows the BKeL system interface for creating an online test. The interface is in Vietnamese and includes sections for 'Thông tin chung' (General Information), 'Thời gian' (Time), and 'Điểm' (Points). Red callouts highlight specific fields:

- Tên và mô tả bài kiểm tra**: This callout points to the 'Tên*' (Name) and 'Mô tả' (Description) fields in the 'Thông tin chung' section.
- Quy định về thời gian kiểm tra (bắt đầu, kết thúc, thời lượng...)**: This callout points to the 'Thời gian' section, which includes fields for 'Mô bài kiểm tra' (Start time), 'Đóng bài kiểm tra' (End time), 'Giới hạn thời gian' (Time limit), 'Khi hết thời gian' (When time is up), and 'Thời gian gia hạn nộp bài' (Grace time).
- Quy định về điểm số của bài kiểm tra**: This callout points to the 'Điểm' section, which includes fields for 'Danh mục điểm' (Point category), 'Điểm đạt' (Score), 'Số lần làm bài cho phép' (Number of attempts), and 'Phương thức chấm điểm' (Scoring method).

At the bottom of the interface, there are buttons for 'LƯU VÀ TRỞ VỀ KHÓA HỌC' (Save and return to course), 'LƯU VÀ CHỌ XEM' (Save and view), and 'HỦY BỎ' (Cancel).

3.3. Thêm online test & video clip (3)

DIỆU HƯƠNG

- Trang của tôi
- Trang chủ
- Các trang của trang chủ
- Khóa học hiện tại
 - Thương mại điện tử (IM3023)_Phạm Quốc Trung (CC_HK...
 - Danh sách thành viên
 - General
 - Introduction
 - Syllabus
 - Course Forum
 - Sample test**
 - Learning materials
 - Notifications
 - Chủ đề 4
 - Chủ đề 5
 - Chủ đề 6
 - Chủ đề 7
 - Chủ đề 8
 - Chủ đề 9
 - Chủ đề 10
 - Các khóa học của tôi

ĐUẬN HÌNH

- Quản trị bài kiểm tra
 - Thiết lập
 - Ghi đề nhóm
 - Ghi đề người dùng
 - Chỉnh sửa bài kiểm tra
 - Xem trước
 - Kết quả**
 - Điểm
 - Các trả lời
 - Thống kê
 - Chấm điểm thủ công
 - Gán quyền cục bộ
 - Điều khoản quyền
 - Kiểm tra quyền truy cập
 - Các bộ lọc
 - Nhật ký lưu
 - Sao lưu
 - Phục hồi
 - Ngăn hàng câu hỏi
- Quản trị Khoá học
- Đổi sang vai...

THÊM MỘT KHỐI

Thêm...

Sample test

Các nhóm có thể nhìn thấy: **Tất cả các thành viên** | Bài làm: 53

Những gì bao gồm trong báo cáo

Bài làm từ: người dùng đã ghi danh đã làm bài kiểm tra

Bài làm là:
 Trong tất cả Quá hạn Đã hoàn thành Chưa bao giờ gửi

Hiện thị chỉ bài làm:
 Hiển thị một bài làm đã hoàn thành trên một người dùng (**Điểm cao nhất**)
 mà đã được chấm điểm lại / được đánh dấu cần chấm điểm lại

Tùy chọn hiển thị

Kích thước trang: 30

Điểm cho mỗi câu hỏi: **Có**

HIỂN THỊ BÁO CÁO

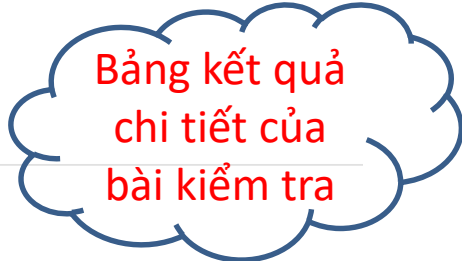
CHẤM ĐIỂM LẠI TẤT CẢ **DRY RUN A FULL REGRADE**

Hiện bài làm đã chấm điểm và không chấm điểm cho mỗi người dùng. Một bài làm cho mỗi người dùng chỉ được chấm điểm được từ màu nổi bật. Phương thức chấm điểm cho bài kiểm tra này là **Điểm cao nhất**.

Họ: **Tất cả** A A A B C D D E E F G H I J K L M N O O P Q R S T U U V W X Y Z
 Tên: **Tất cả** A A A B C D D E E F G H I J K L M N O O P Q R S T U U V W X Y Z

Trang: 1/2 (Tập theo)

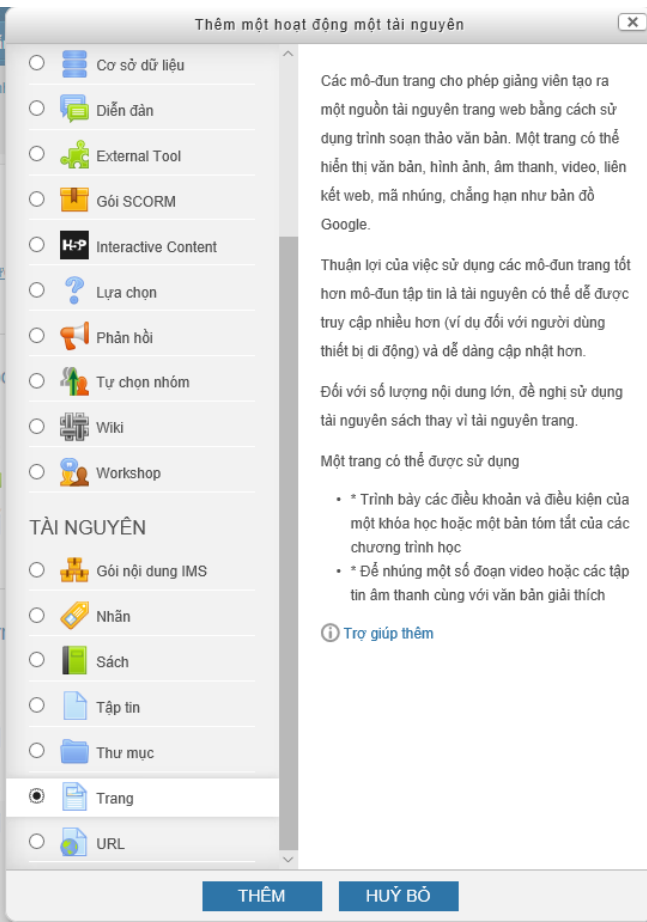
Tải bảng dữ liệu dưới dạng: **Comma separated values (.csv)** | **TÁI XUỐNG**



Họ / Tên	Địa chỉ email	Tình trạng	Đã bắt đầu vào lúc	Đã hoàn thành	Thời gian thực hiện	Điểm/10,00	Q. 1 /2,00	Q. 2 /2,00	Q. 3 /2,00	Q. 4 /2,00	Q. 6 /2,00
Trần Thị Tú Uyên	1450321@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:01 PM	5 November 2018 12:11 PM	10 phút 1 giây	3,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00
Trần Thị Tú Uyên	1450321@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:12 PM	5 November 2018 12:22 PM	10 phút 1 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Nguyễn Chu Ngọc Th Hương	1450232@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:32 PM	5 November 2018 12:40 PM	7 phút 57 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Nguyễn Đạo Phù Lộ	1552213@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:41 PM	5 November 2018 12:48 PM	6 phút 57 giây	6,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Võ Hà Mai Trang	1450306@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:42 PM	5 November 2018 12:44 PM	2 phút 44 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Nguyễn Đạo Phù Lộ	1552213@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:48 PM	5 November 2018 12:50 PM	25 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Nguyễn Trào Phương	1552299@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 12:57 PM	5 November 2018 1:07 PM	10 phút 1 giây	3,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00
Trần Nguyễn Ánh Ngọc	1552247@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:00 PM	5 November 2018 1:09 PM	8 phút 38 giây	6,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Trương Ngọc Vân Quỳnh	1552313@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:07 PM	5 November 2018 1:16 PM	8 phút 53 giây	3,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Trần Nguyễn Ánh Ngọc	1552247@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:10 PM	5 November 2018 1:10 PM	48 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Nguyễn Trào Phương	1552299@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:14 PM	5 November 2018 1:18 PM	3 phút 32 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Trương Ngọc Vân Quỳnh	1552313@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:17 PM	5 November 2018 1:18 PM	44 giây	4,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✗ 0,00
Trương Ngọc Vân Quỳnh	1552313@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:19 PM	5 November 2018 1:20 PM	28 giây	3,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00
Trương Ngọc Vân Quỳnh	1552313@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:21 PM	5 November 2018 1:22 PM	30 giây	6,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00
Trương Ngọc Vân Quỳnh	1552313@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:22 PM	5 November 2018 1:22 PM	17 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00
Đông Thị Quế Anh	1552011@hcmut.edu.vn	Đã hoàn thành	5 November 2018 1:51 PM	5 November 2018 2:01 PM	10 phút 7 giây	10,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00

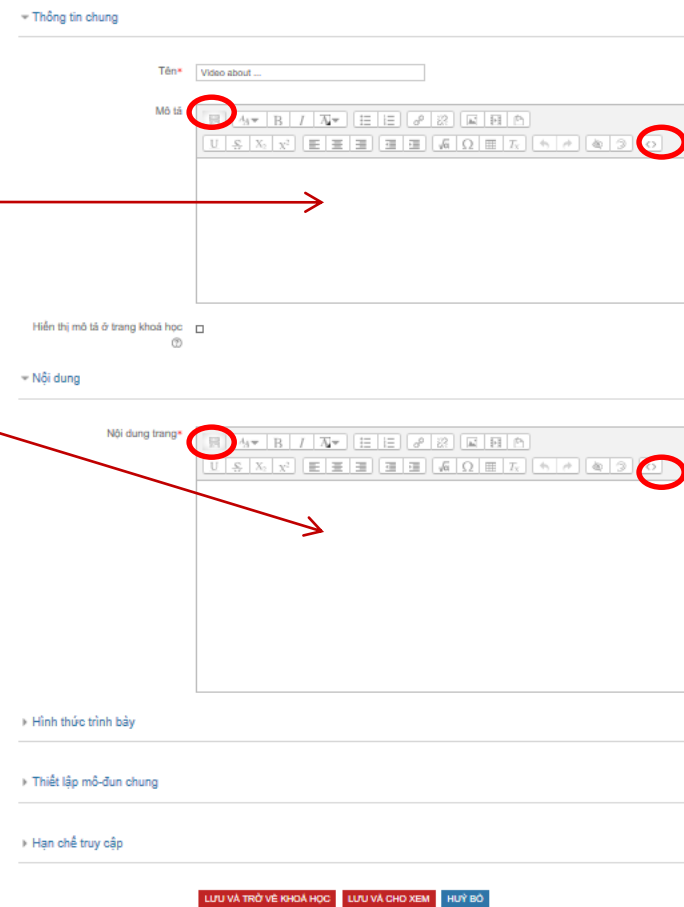
3.3. Thêm online test & video clip (4)

- Các bước để thêm video clip vào BKEL:
 - B1: Bật chế độ chỉnh sửa, chọn **Thêm hoạt động/tài nguyên** -> **Trang**
 - B2: Nhập *tiêu đề* trang, *nội dung* trang -> **Lưu và trở về khóa học**. (Trong Mô tả và Nội dung, cần chọn biểu tượng đầu tiên, rồi chọn biểu tượng <> để mở chế độ HTML, dán đoạn code tương ứng với video clip của Youtube vào đây)



VD: Embed code of Youtube

```
<iframe width="560"
height="315"
src="https://www.youtube.com/e
mbed/CZ_oNQ31fXs"
frameborder="0"
allowfullscreen=""
allow="accelerometer; autoplay;
encrypted-media; gyroscope;
picture-in-picture"></iframe>
```



4. Thảo luận

- Sử dụng google calendar để sắp lịch hẹn, nhắc nhở...
- Google suite trên nền tảng mobile
- Blended learning method & ứng dụng
- Online test sử dụng ngân hàng câu hỏi có sẵn
- Thư viện tài liệu học thuật chung?
- Có cần phát triển knowledge portal của khoa? cần có những tính năng gì để hỗ trợ dạy/học và nghiên cứu?

Thank you!

Q & A