

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ LỚP HỌC

ỨNG DỤNG SCHOOLOGY

Mục lục

I. Giới thiệu.....	2
II. Yêu cầu hệ thống	2
III. Hướng dẫn cài đặt.....	2
IV. Hướng dẫn sử dụng	3
IV.1 Hướng dẫn sử dụng với giảng viên	3
a. Tạo lớp học	3
b. Quản lí người học	4
c. Đưa bài giảng lên schoology	6
e. Gửi thông báo cho sinh viên	9
f. Giao bài tập, chấm bài cho sinh viên	10
IV.3 Hướng dẫn sử dụng đối với người học.....	12
IV.3.1 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng PC	12
a. Tham gia lớp học	12
b. Lấy và xem tài liệu	13
c. Nộp bài tập.....	13
d. Nộp bài kiểm tra và làm bài trắc nghiệm	14
e. Kiểm tra kết quả làm bài trắc nghiệm hoặc việc nộp bài	15
IV.3.2 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng SmartPhone và các thiết bị khác.....	16
a. Tham gia lớp học	16
b. Lấy và xem tài liệu	18
c. Nộp bài tập.....	19
d. Nộp bài kiểm tra và làm bài trắc nghiệm	20
e. Kiểm tra kết quả làm bài trắc nghiệm hoặc việc nộp bài	22

I. Giới thiệu

Schoology là một hệ thống quản lý khóa học trực tuyến cho phép giảng viên tạo và quản lý các khóa học. Nó cung cấp cho giảng viên một phương thức quản lý bài học, sinh viên,... và kết nối với các Giảng viên khác.

II. Yêu cầu hệ thống

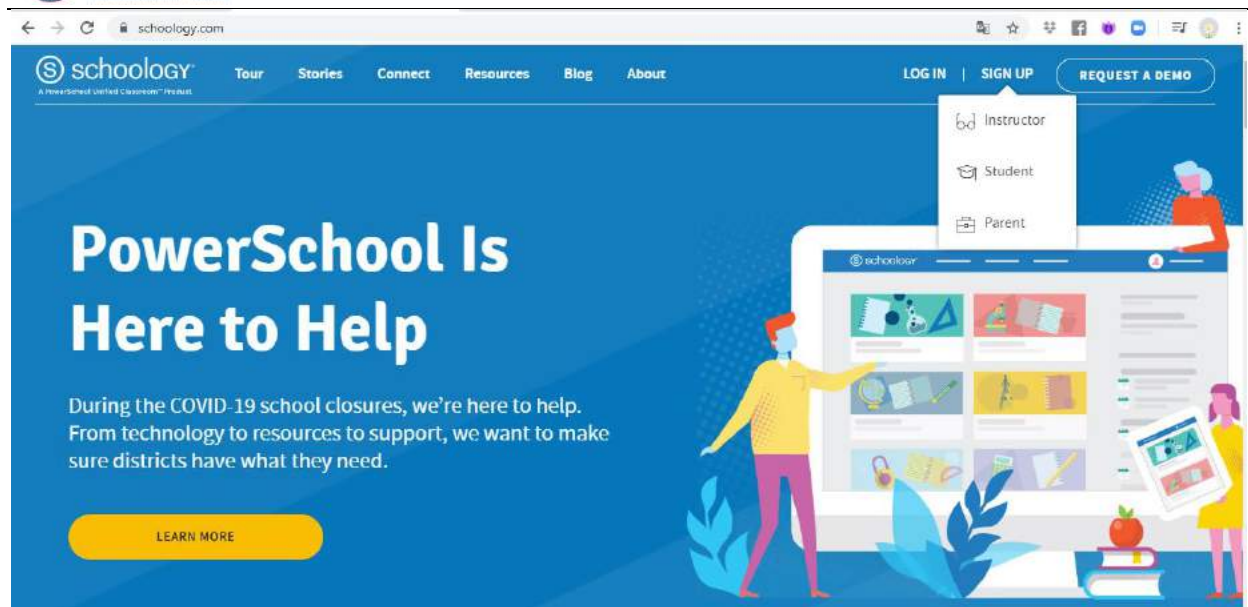
- **Phần cứng:** Cần có máy tính, điện thoại, tablet có kết nối Internet đảm bảo nguồn điện và kết nối mạng để dịch vụ không bị gián đoạn.
- **Phần mềm:** giảng viên cần đăng ký tài khoản trên trang <https://www.schoology.com/>.

III. Hướng dẫn cài đặt

Bước 1: Vào trang web: <https://www.schoology.com/>



Sau đó lựa chọn đăng ký một tài khoản trên trang này, bằng cách nhấn vào Sign up (nếu chưa có tài khoản), và chọn Instructor (nếu là giảng viên).



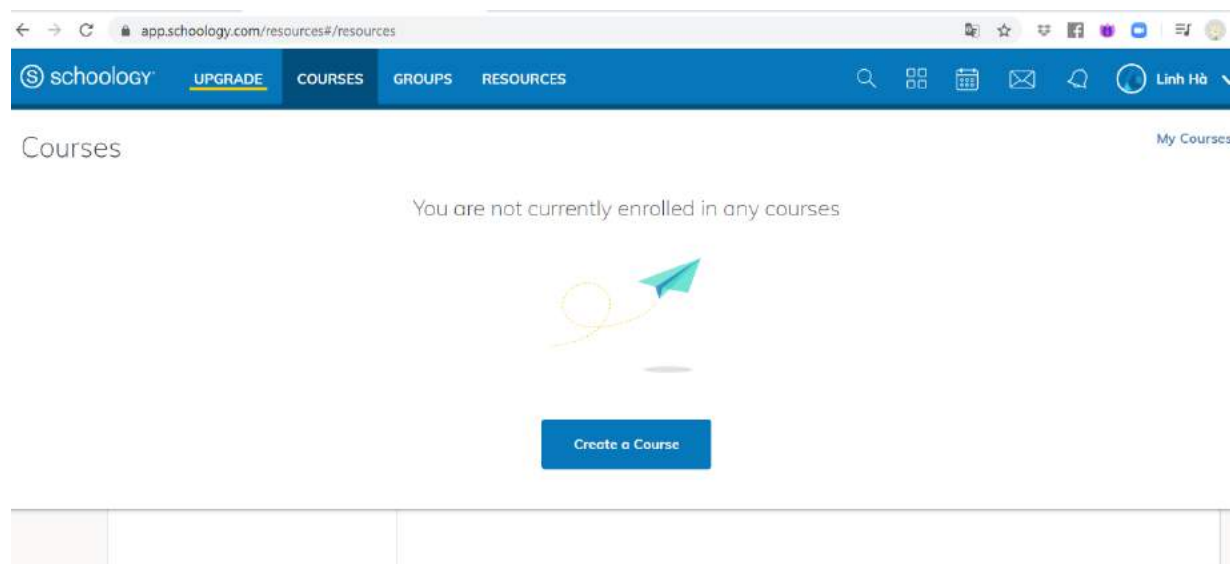
IV. Hướng dẫn sử dụng

IV.1 Hướng dẫn sử dụng với giảng viên

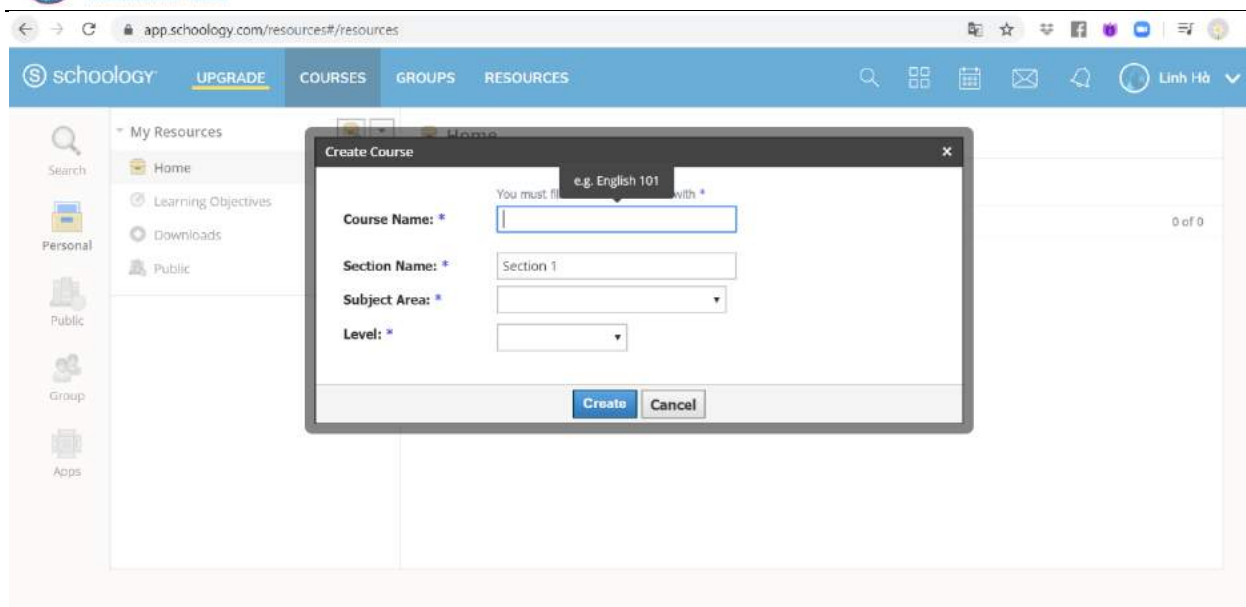
a. Tạo lớp học

Bước 1: Mở ứng dụng Schoolgy hoặc truy cập vào trang web. Đăng nhập vào tài khoản đã đăng ký trên Schoolgy.

Bước 2: Chọn tab COURSES và chọn Create a Course



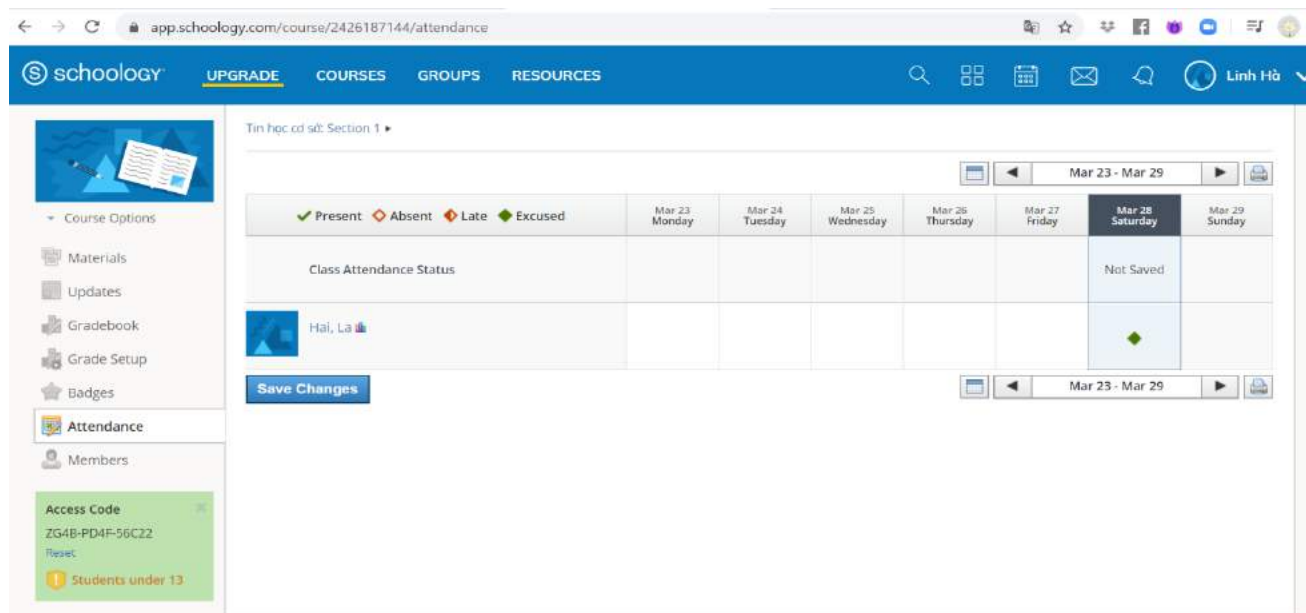
Bước 3: Điền thông tin lớp học:



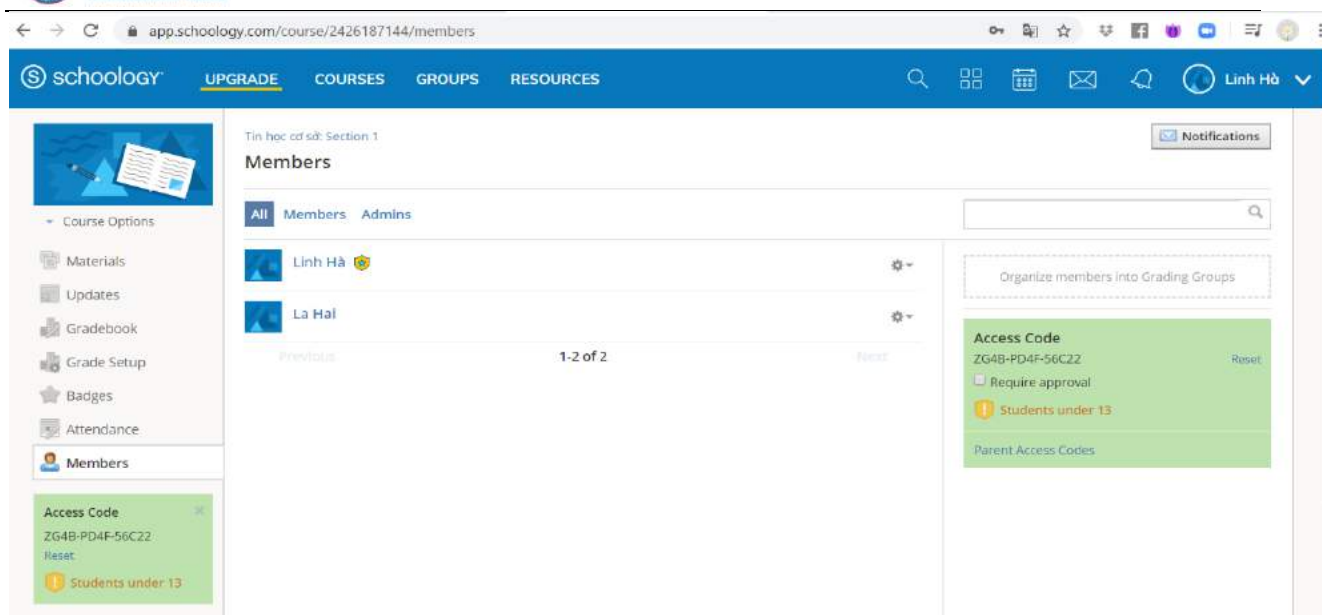
Bước 4: Chọn Create.

b. Quản lí người học

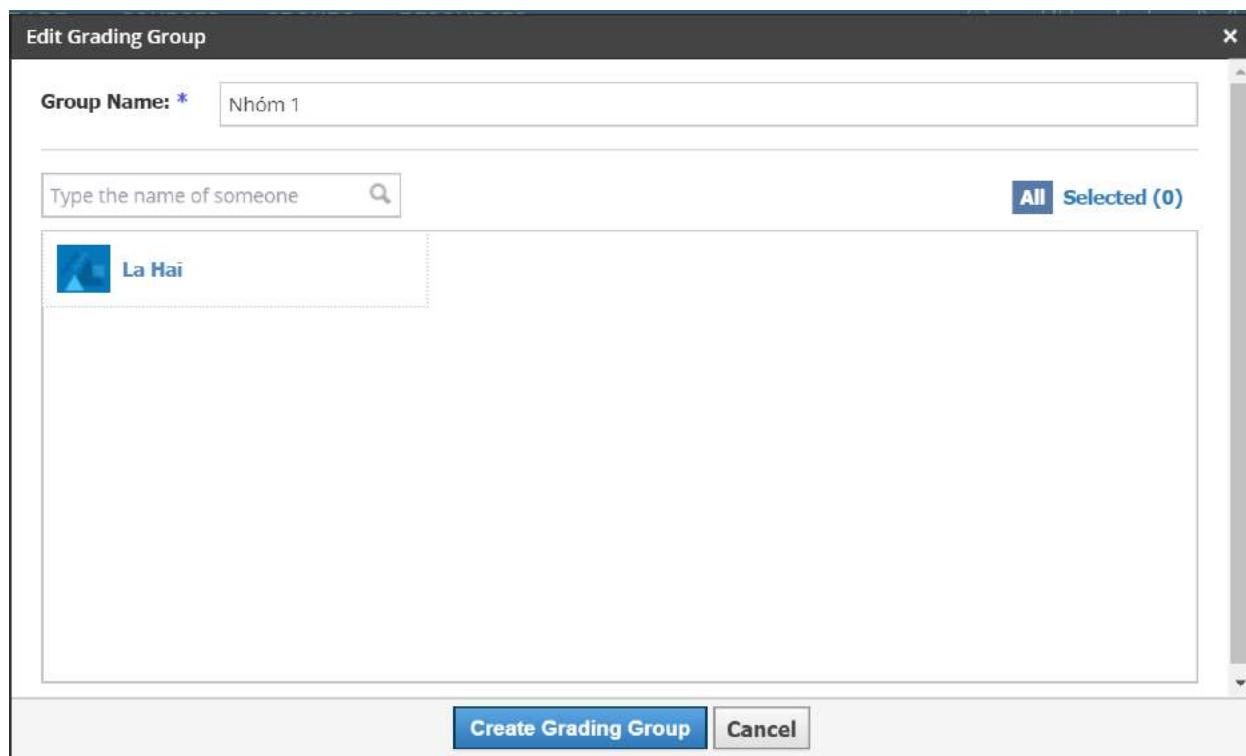
Giảng viên có thể điểm danh và quản lý việc tham gia lớp học của sinh viên dựa vào Attendance:



Giảng viên cũng có thể quản lý các thành viên trong lớp học dựa vào Members:



Giảng viên có thể tạo các nhóm sinh viên (nếu muốn chấm điểm theo nhóm) bằng cách chọn **Organize members into grading groups**, sau đó điền vào thông tin của Group và chọn các thành viên của Group đó:



Sau đó nhấn chọn **Create Grading Group**.

Ngoài ra, giảng viên cũng có thể tạo ra các nhóm cho sinh viên trao đổi (có thể chia nhóm học sinh viên làm bài tập lớn) dựa vào tab GROUPS:

.schoolology.com/courses

UPGRADE COURSES **GROUPS** RESOURCES

Search icon Grid icon

Create Group [X]

Name: *

Description:

Privacy: School Only accessible to people in your organization

Access: Invite Only Members must be invited

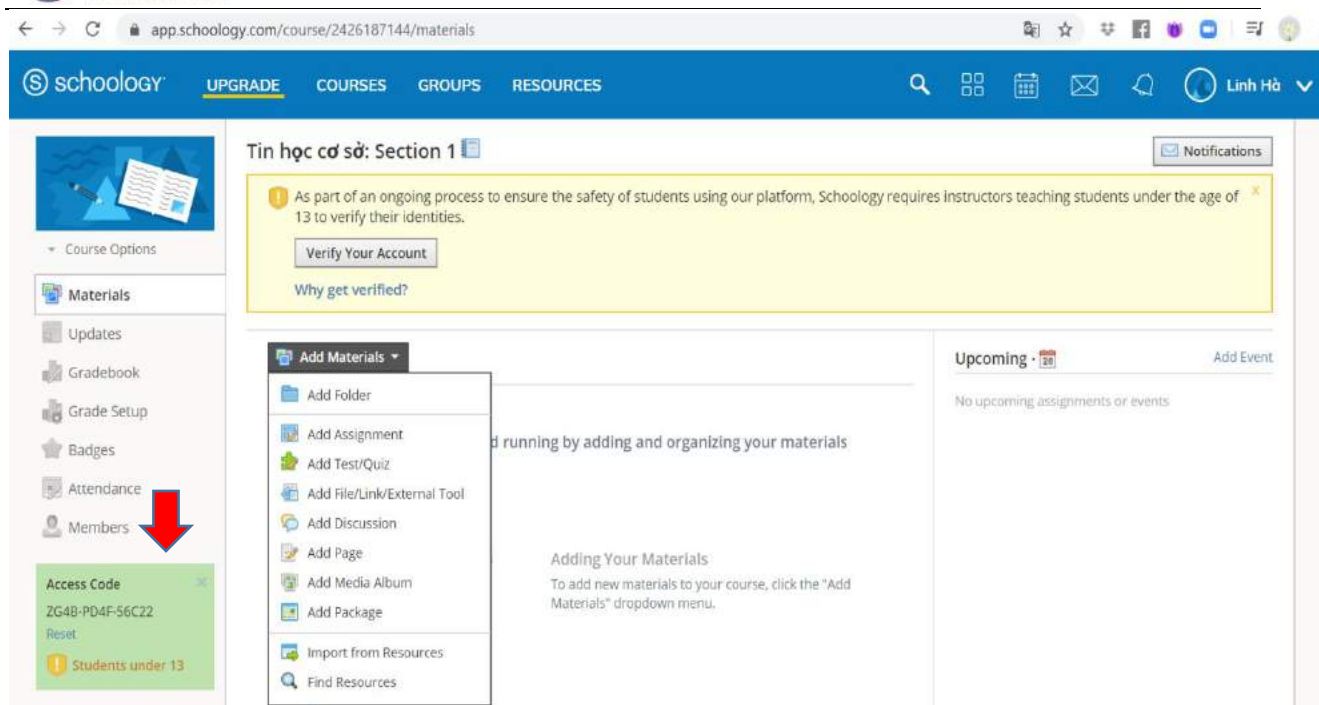
Category: Select a category

Create Cancel

Sau đó bạn gửi Access code cho các sinh viên thuộc nhóm này, các sinh viên sẽ tham gia vào nhóm và có các trao đổi trong nhóm cũng như các tab về thành viên (Members), các tài liệu (Resources), ...

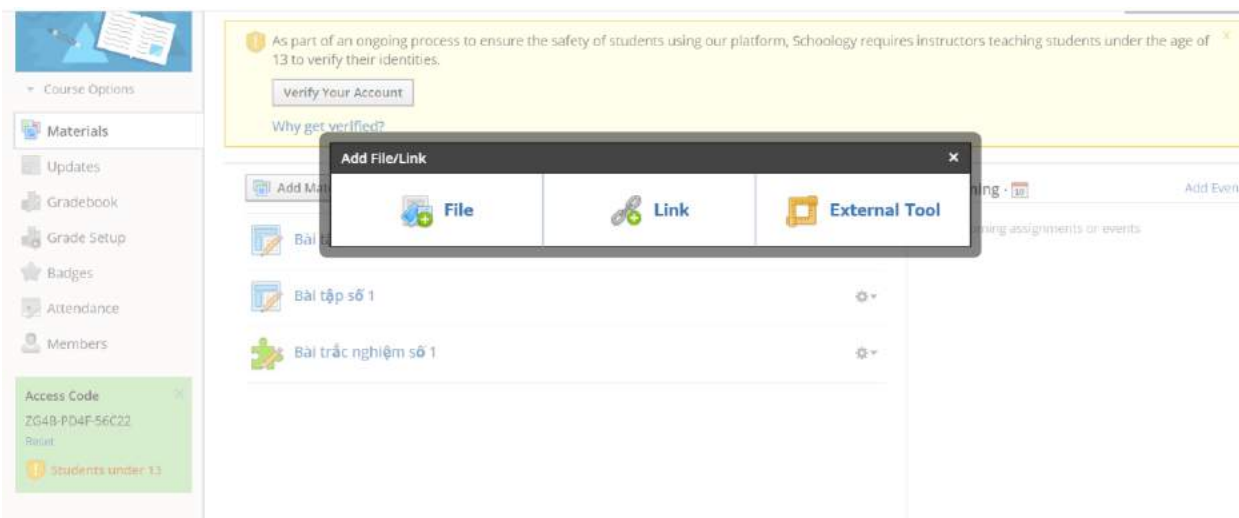
c. Đưa bài giảng lên schoolology

Giảng viên có thể thêm vào các tài liệu, bài tập, bài giảng cho sinh viên bằng cách nhấn vào Materials:



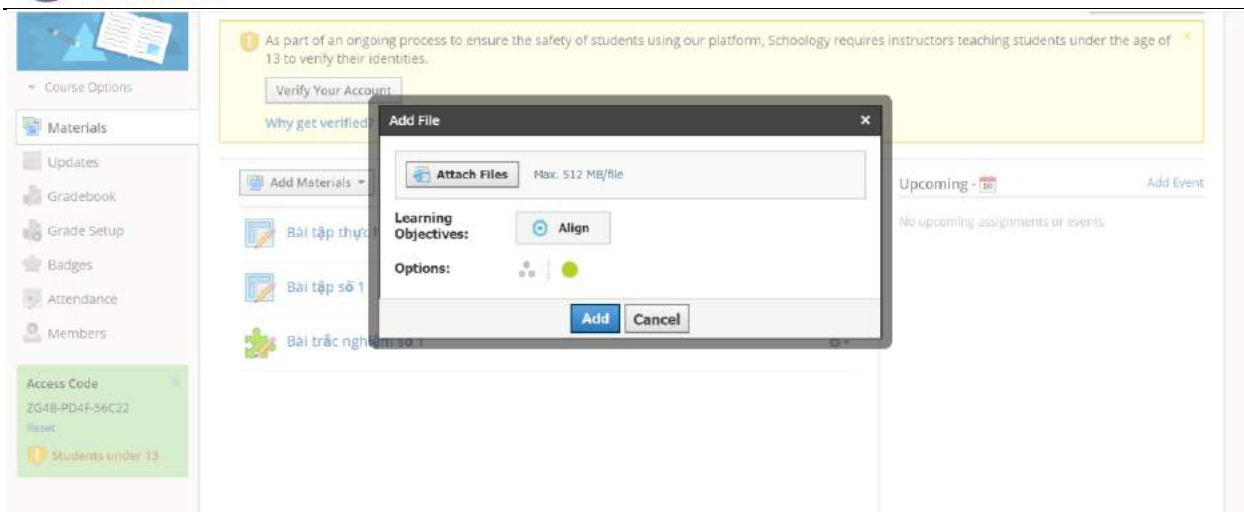
The screenshot shows the Schoology interface for a course titled "Tin học cơ sở: Section 1". The left sidebar contains various course management options, with a red arrow pointing to the "Access Code" field. The main content area displays a yellow notification banner about account verification, followed by the "Add Materials" dropdown menu. The menu options are: Add Folder, Add Assignment, Add Test/Quiz, Add File/Link/External Tool, Add Discussion, Add Page, Add Media Album, Add Package, Import from Resources, and Find Resources. The "Add File/Link/External Tool" option is highlighted.

Nếu lựa chọn Add File/Link/External Tool, giao diện sẽ hiện lên như sau:

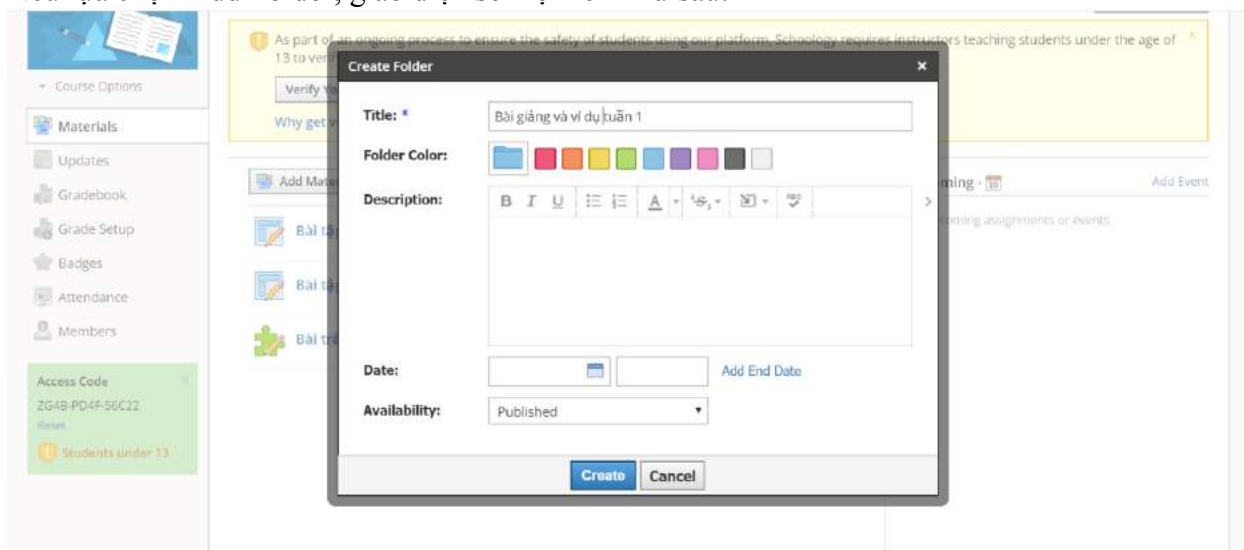


The screenshot shows the Schoology interface with the "Add File/Link" dialog box open. The dialog box has three tabs: "File", "Link", and "External Tool". The "File" tab is selected, and the "Add" button is visible. The background shows the same course page as the previous screenshot, with the "Add Materials" dropdown menu still open.

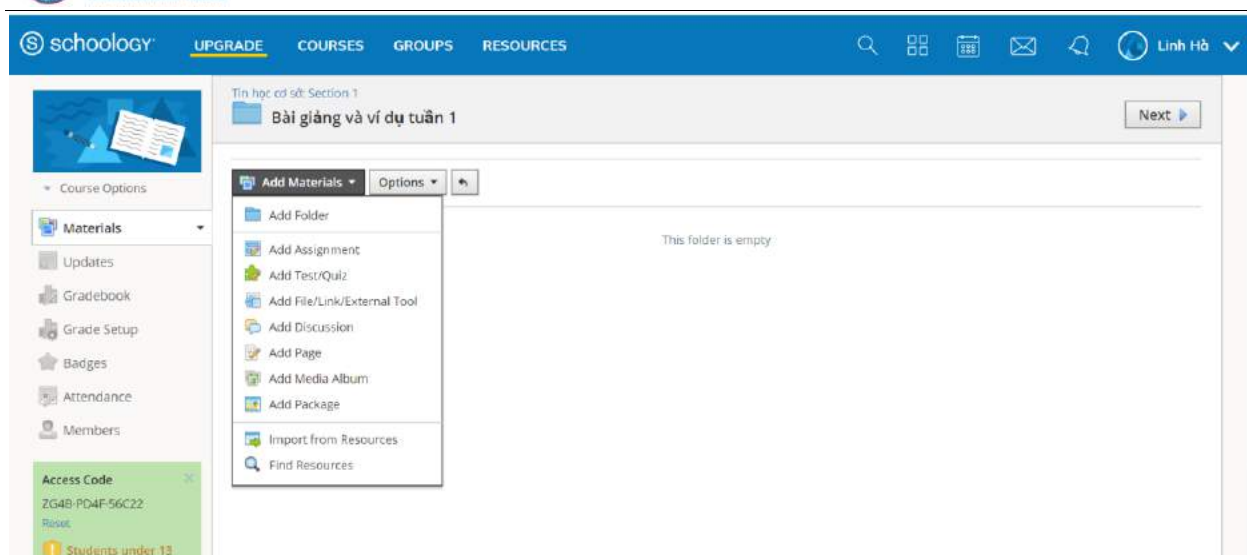
Chọn File, và sau đó đính kèm file vào rồi nhấn Add:



Nếu lựa chọn Add Folder, giao diện sẽ hiện lên như sau:

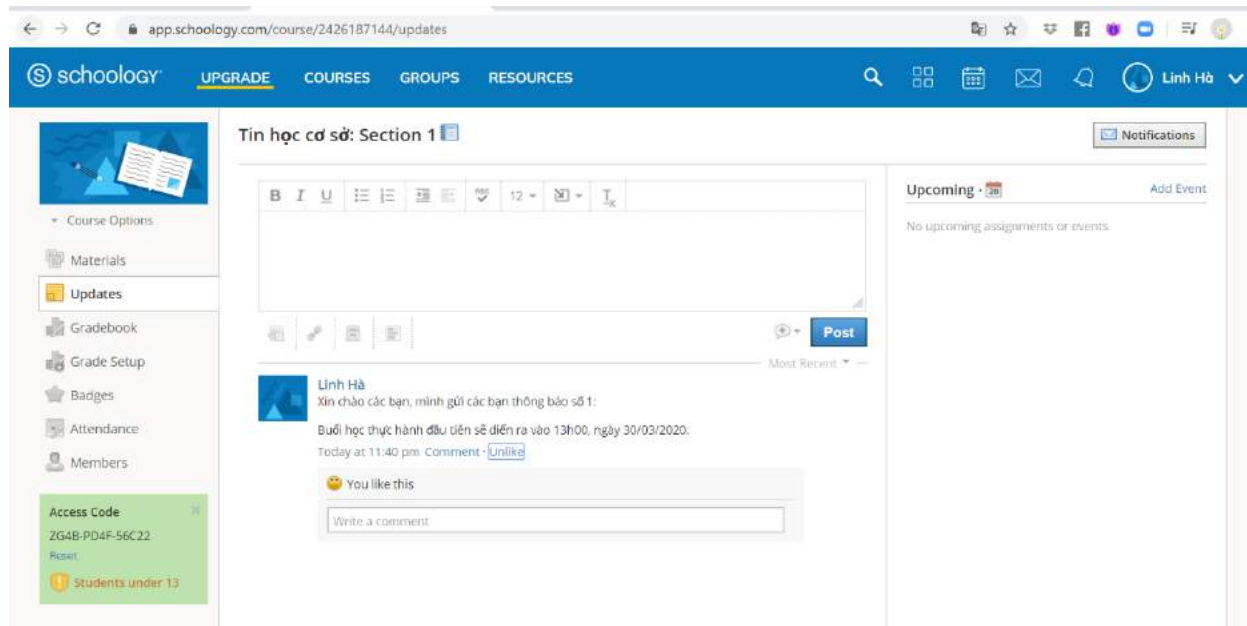


Sau đó điền đầy đủ thông tin vào và nhấn Create. Khi đã có folder, giảng viên có thể nhấn thêm các tài liệu tương như:

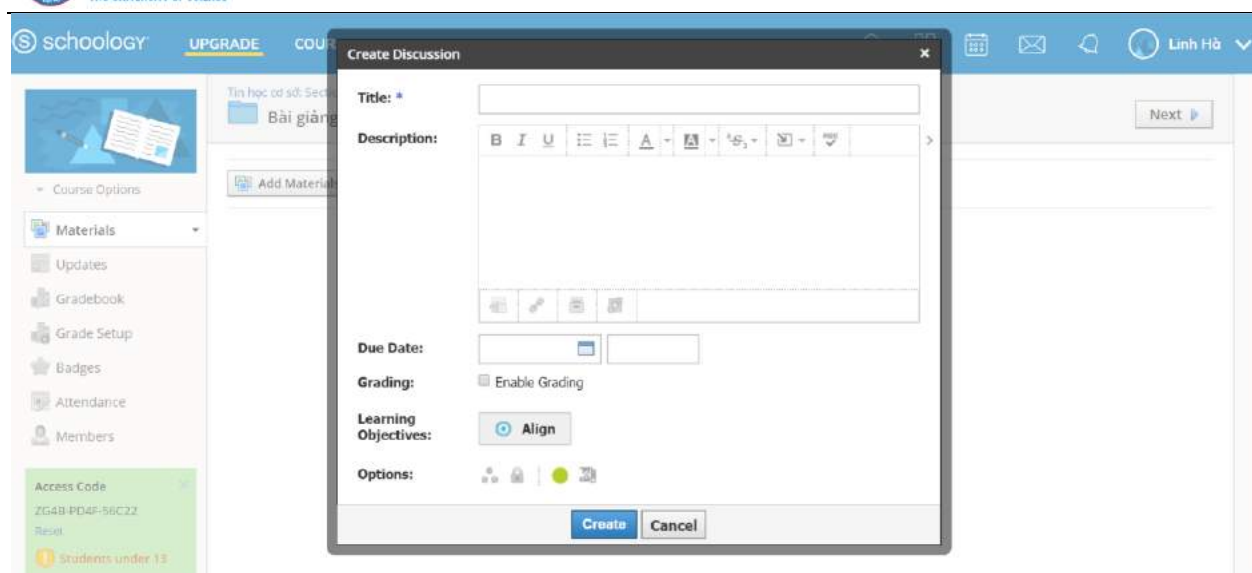


e. Gửi thông báo cho sinh viên

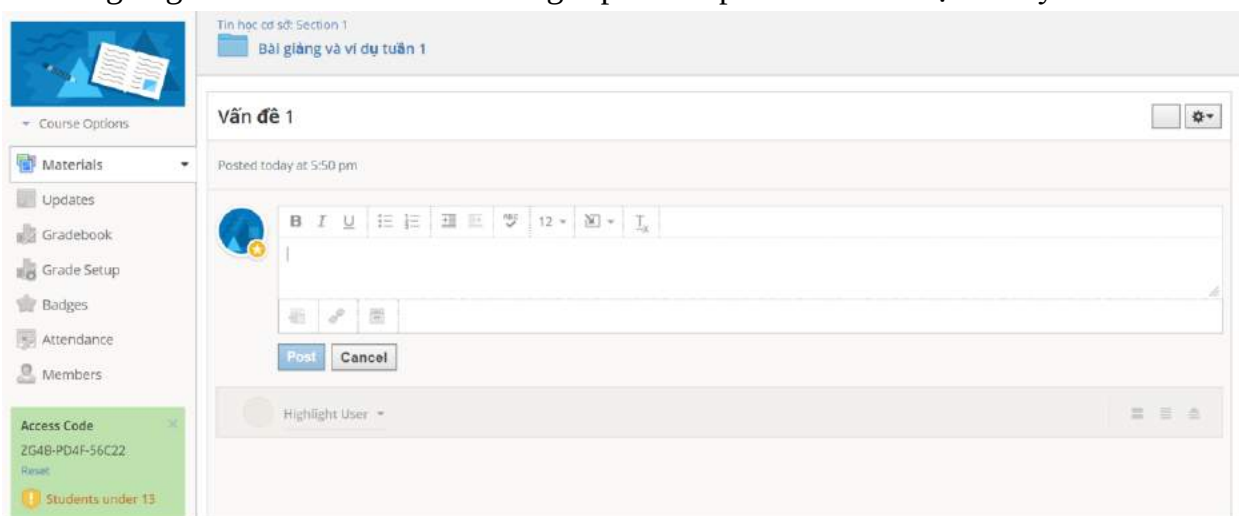
Giảng viên có thể chọn Updates để đưa ra các thông báo, cập nhật cho lớp học:



Giảng viên cũng có thể tạo một Discussion cho sinh viên và giảng viên cũng thảo luận một vấn đề nào đó, bằng cách nhấn chọn Add Discussion:

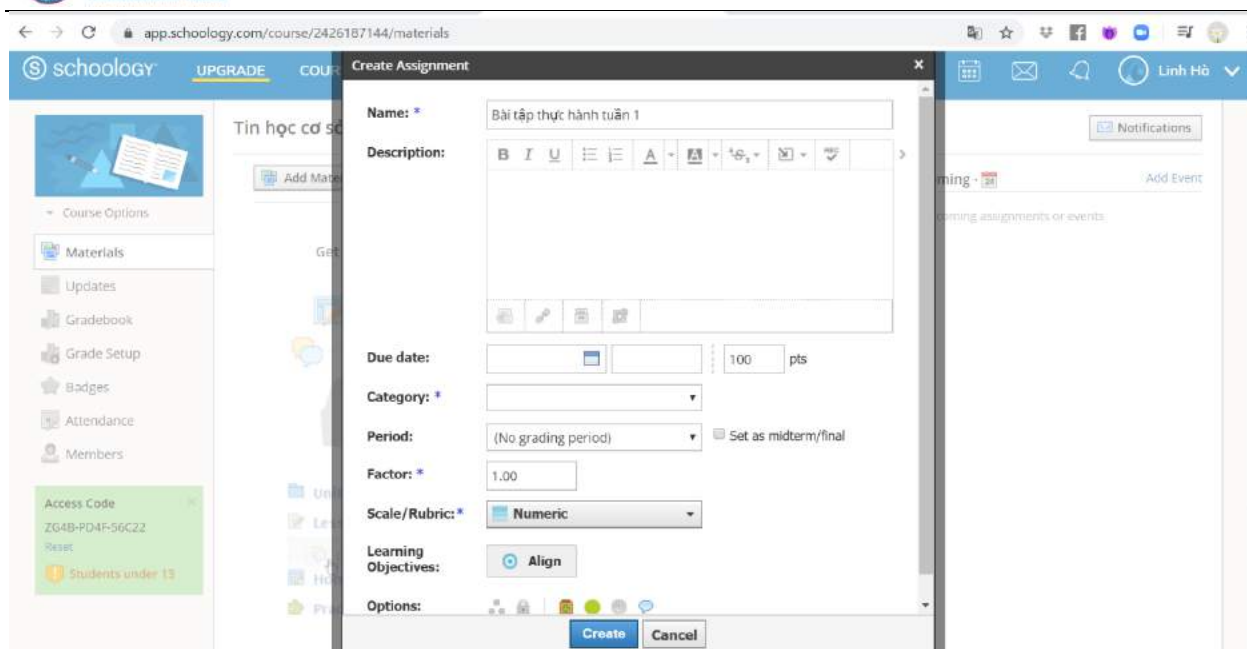


Khi đó giảng viên và các sinh viên trong lớp có thể post các thảo luận ở đây:



f. Giao bài tập, chấm bài cho sinh viên

Giảng viên có thể tạo một bài tập cho sinh viên, điền đầy đủ thông tin Tên, ngày hết hạn nộp bài, điểm số, lựa chọn thêm Set as midterm/final (là bài kiểm tra giữa kì hoặc cuối kì), ... như sau:



Create Assignment

Name: * Bài tập thực hành tuần 1

Description:
 B I U
 A
 S
 S
 S

Due date:
 100 pts

Category: *
 (No grading period)
 Set as midterm/final

Period:
 (No grading period)
 Set as midterm/final

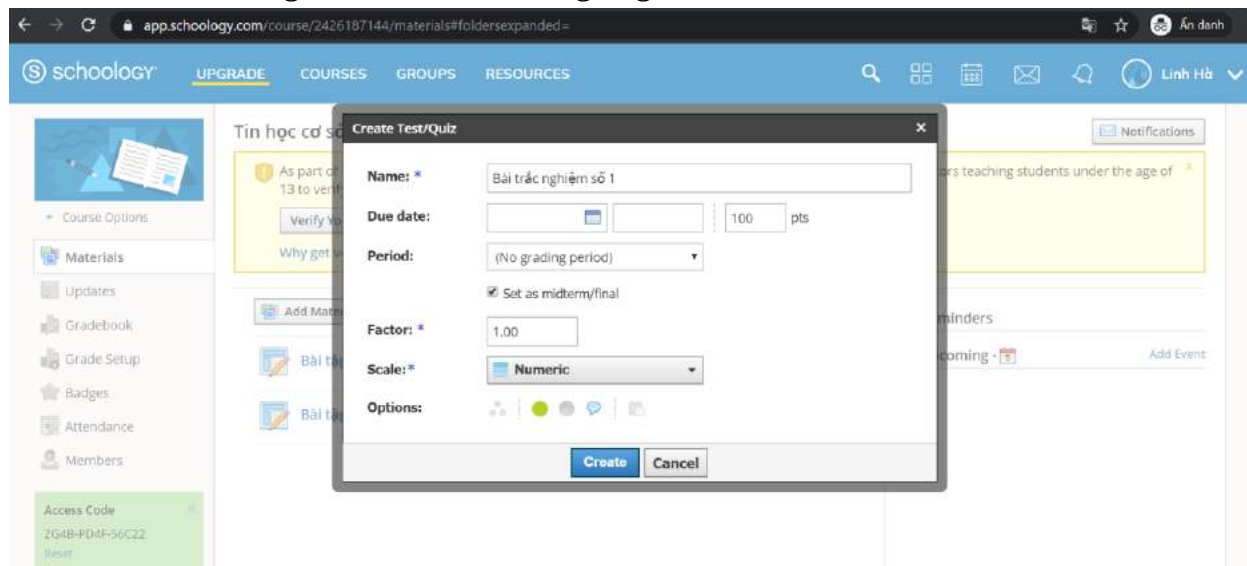
Factor: *
 1.00

Scale/Rubric: *
 Numeric

Learning Objectives:
 Align

Options:
 Create Cancel

Nếu là bài kiểm tra giữa kì hoặc cuối kì, giảng viên chọn tích vào ô Set as midterm/final:



Create Test/Quiz

Name: * Bài trắc nghiệm số 1

Due date:
 100 pts

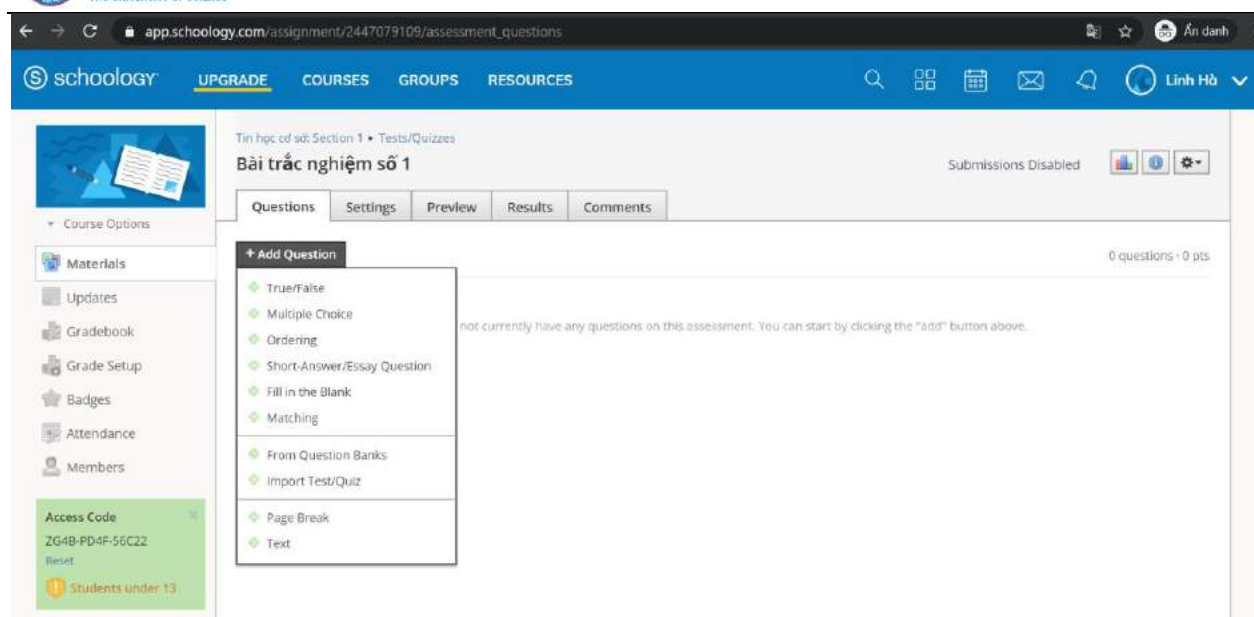
Period:
 (No grading period)
 Set as midterm/final

Factor: *
 1.00

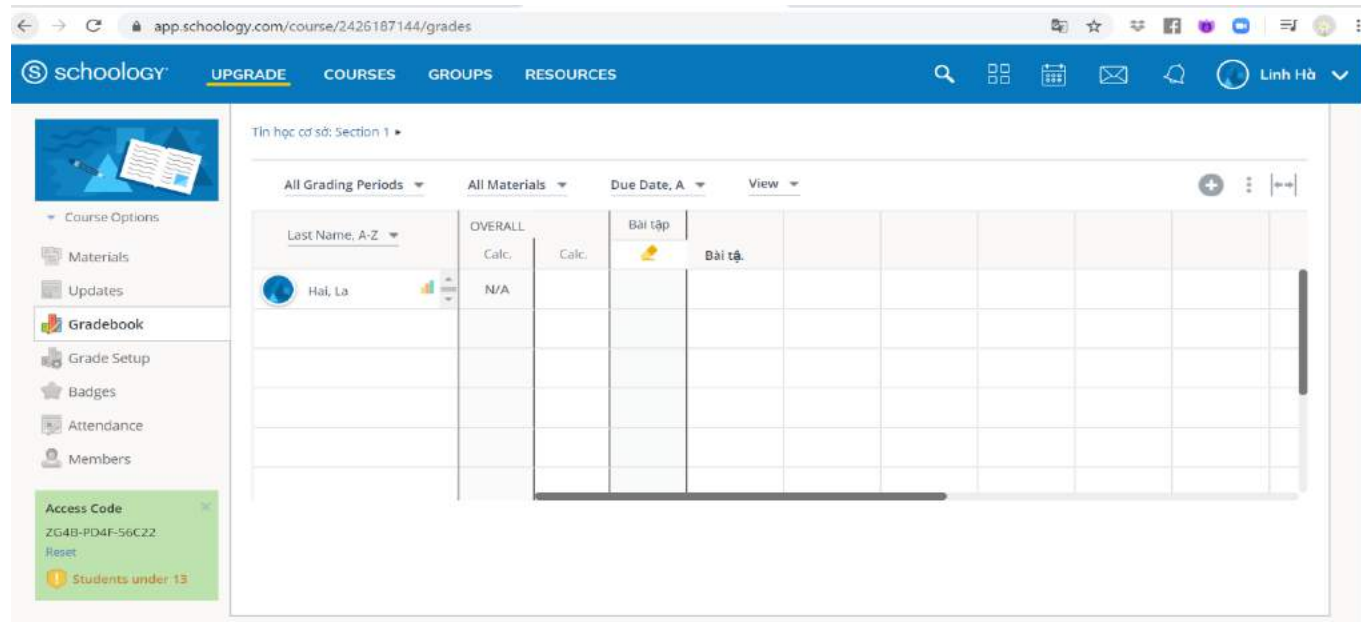
Scale: *
 Numeric

Options:
 Create Cancel

Sau đó nhấn chọn thêm câu hỏi



Giảng viên có thể quản lý điểm số của sinh viên dựa vào Gradebook và Grade setup, thông tin về từng sinh viên và các bài tập, bài kiểm tra sẽ được thống kê như sau:



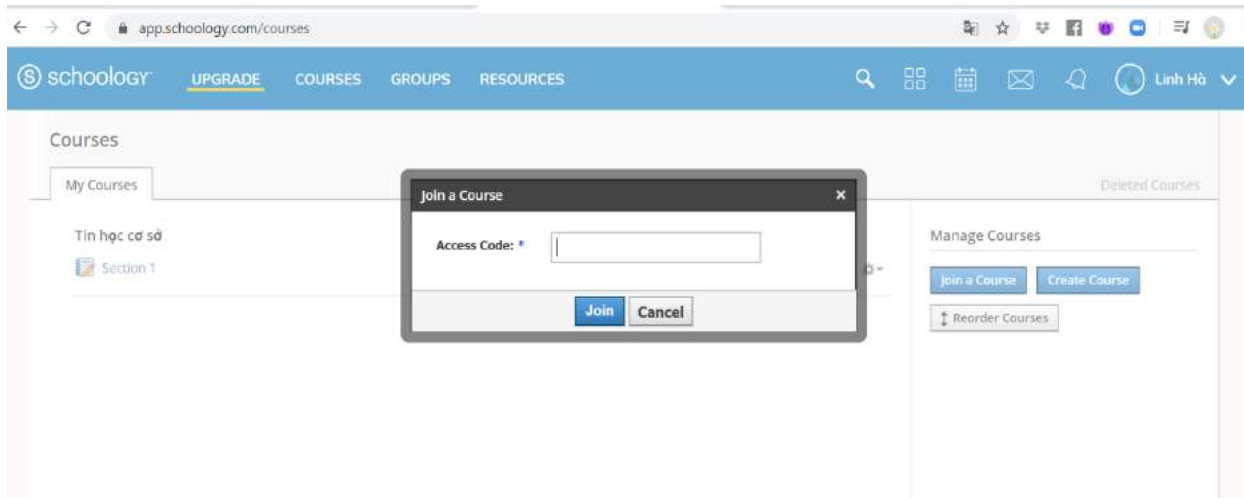
IV.3 Hướng dẫn sử dụng đối với người học

IV.3.1 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng PC

a. Tham gia lớp học

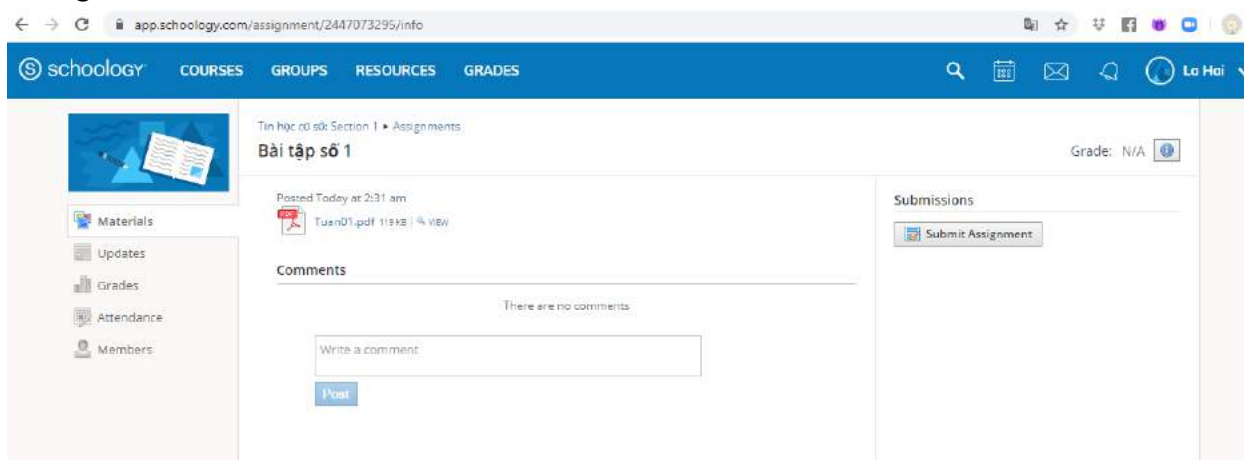
Người học truy cập vào trang: <https://schoolology.com> và đăng kí tài khoản theo hướng dẫn.

Nhấn chọn COURSES sau đó lựa chọn Join a courses và nhập vào Access code mà giảng viên cung cấp, sau đó người học có thể xem các bài giảng, nộp bài tập và đưa ra các câu hỏi hoặc thắc mắc cho giảng viên ở từng bài.



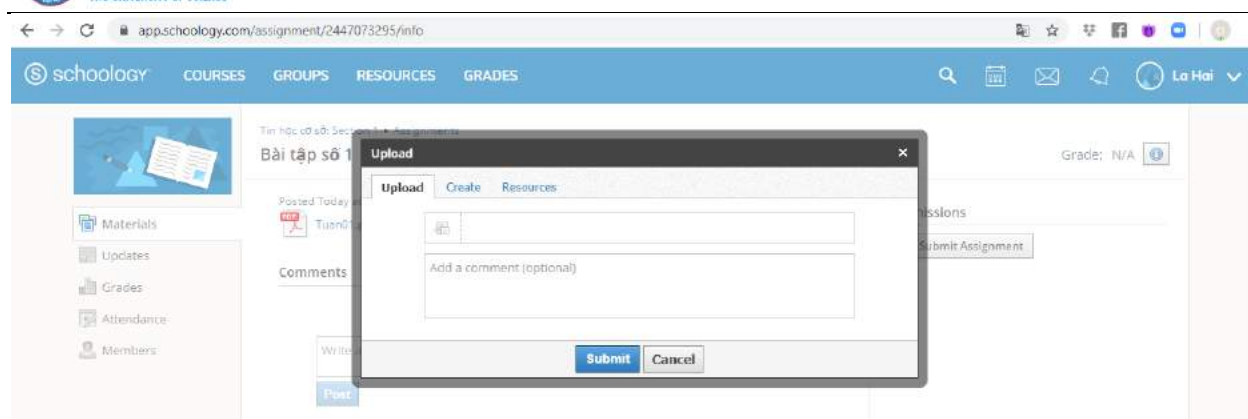
b. Lấy và xem tài liệu

Muốn xem tài liệu, nhấn chọn COURSES, sau đó nhấn chọn vào bài giảng hoặc bài tập mà người học muốn xem, sau đó chọn tài liệu và tải về.



c. Nộp bài tập

Đối với từng loại bài tập khác nhau, sẽ có cách nộp bài khác nhau. Người học nhấn chọn vào bài tập mà giảng viên giao, sau đó có thể lựa chọn Submit assignment:

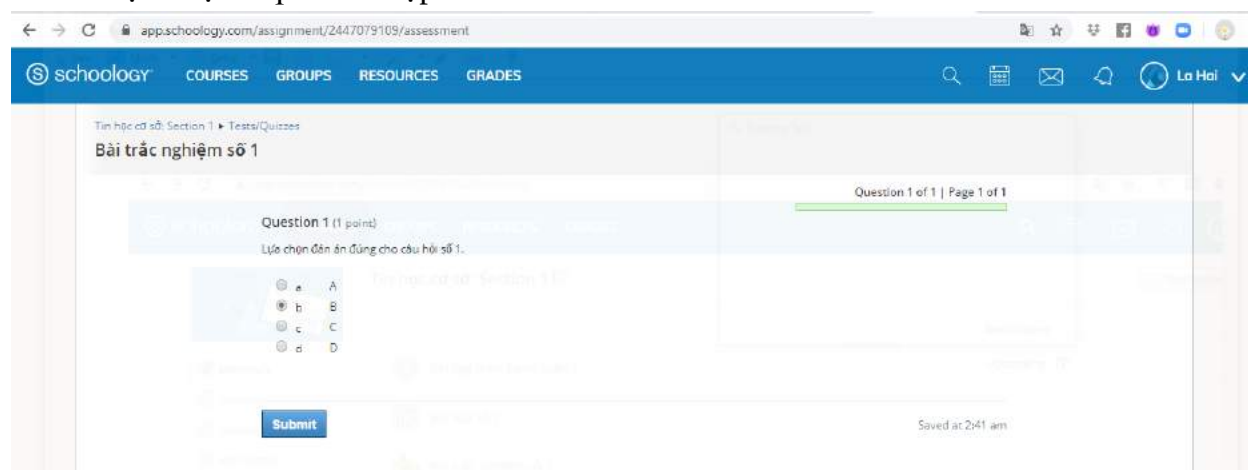


d. Nộp bài kiểm tra và làm bài trắc nghiệm

Người học kích chọn bài kiểm tra và nếu có yêu cầu nộp file, làm giống như cách nộp bài thông thường. Đối với bài trắc nghiệm chỉ cần lựa chọn phương án đúng, sau đó nhấn nộp bài nếu là 1 câu hỏi. Trước tiên phải lựa chọn bài tập/bài kiểm tra:

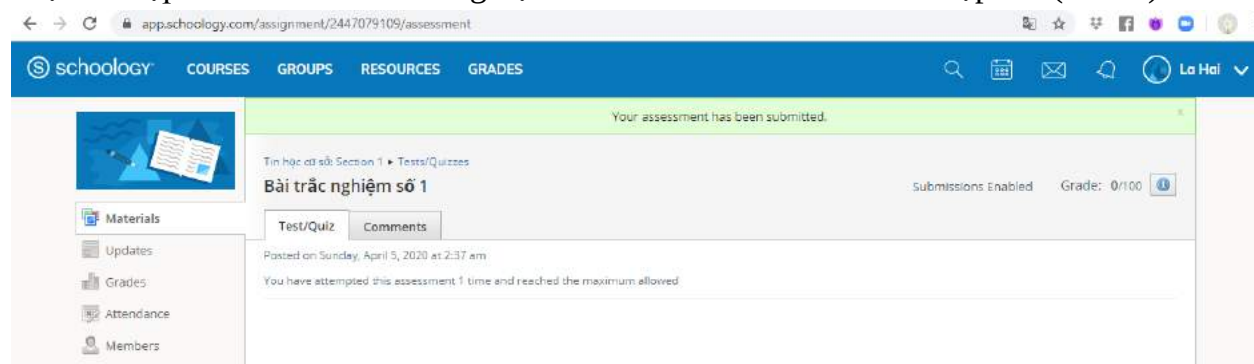


Sau đó lựa chọn đáp án và nộp bài:

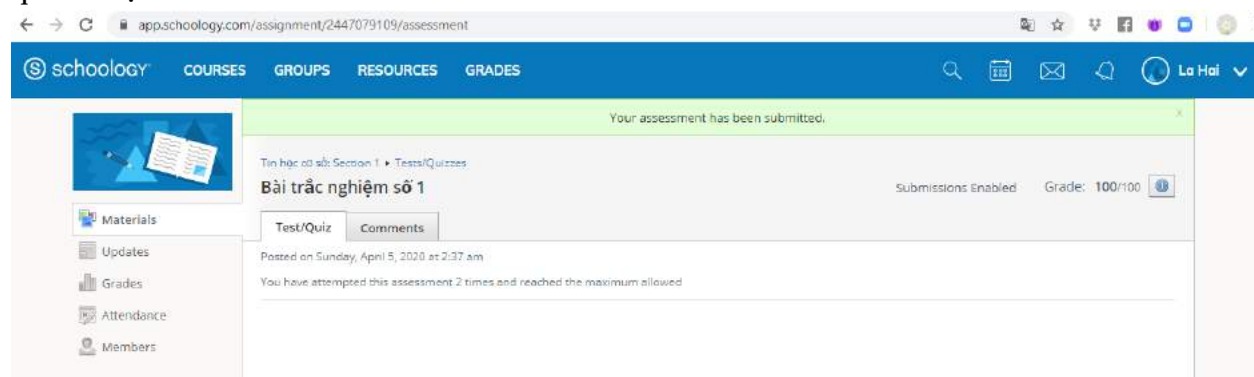


e. Kiểm tra kết quả làm bài trắc nghiệm hoặc việc nộp bài

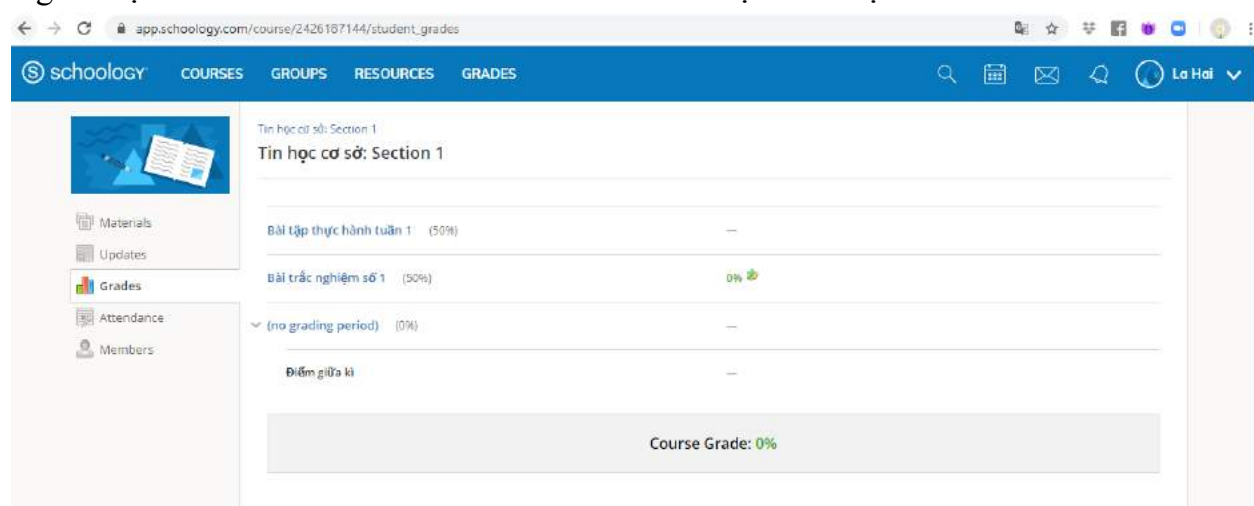
Sau khi giảng viên chấm bài, người học sẽ thấy được điểm số của mình bằng cách nhấn chọn bài tập đó. Nếu là bài trắc nghiệm sẽ có luôn điểm số sau khi nộp bài (Grade)



Nếu giảng viên cho phép người học submit bài nhiều hơn 1 lần, hãy thử lại và xem lại kết quả ở mục Grade:



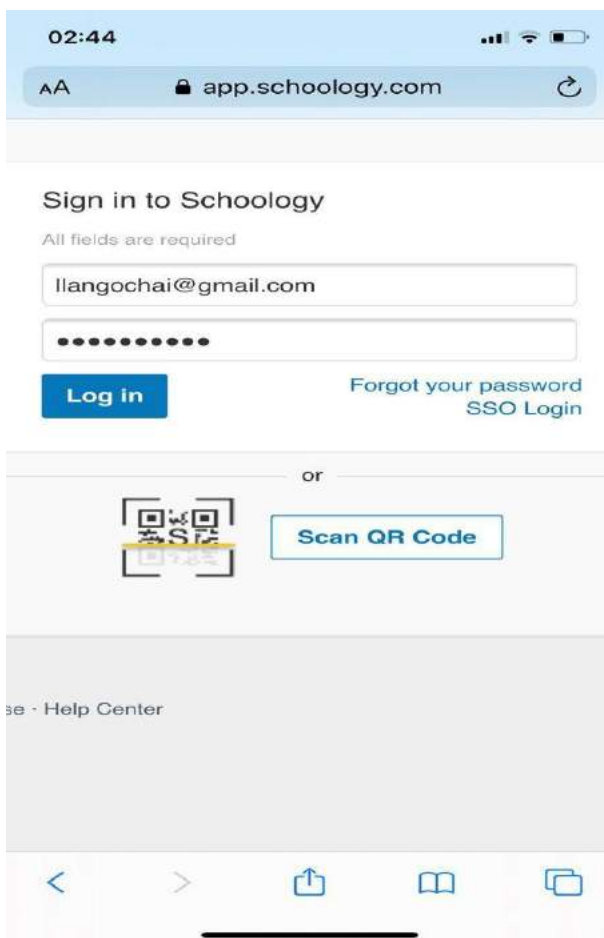
Người học có thể xem tất cả các điểm số của mình dựa vào mục Grades:



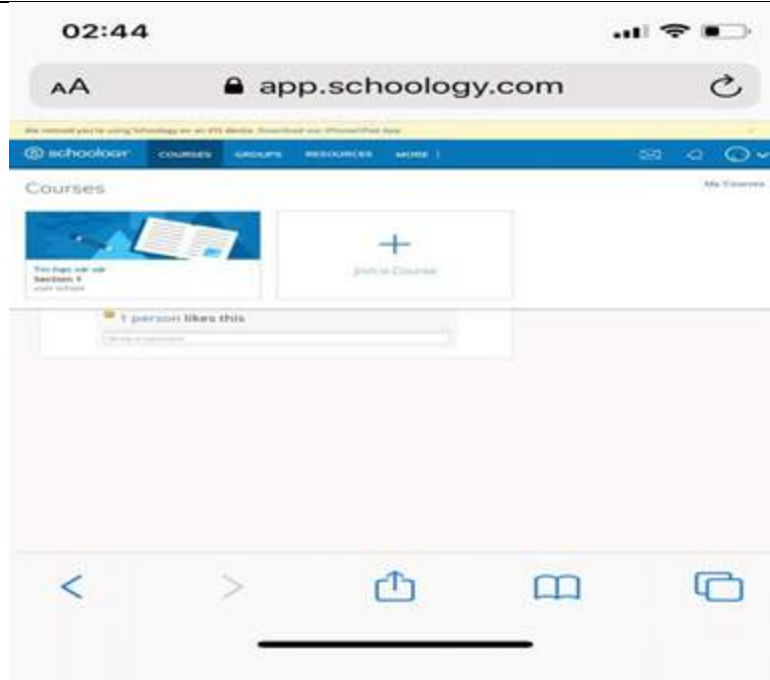
IV.3.2 Hướng dẫn sử dụng đối với người học sử dụng SmartPhone và các thiết bị khác

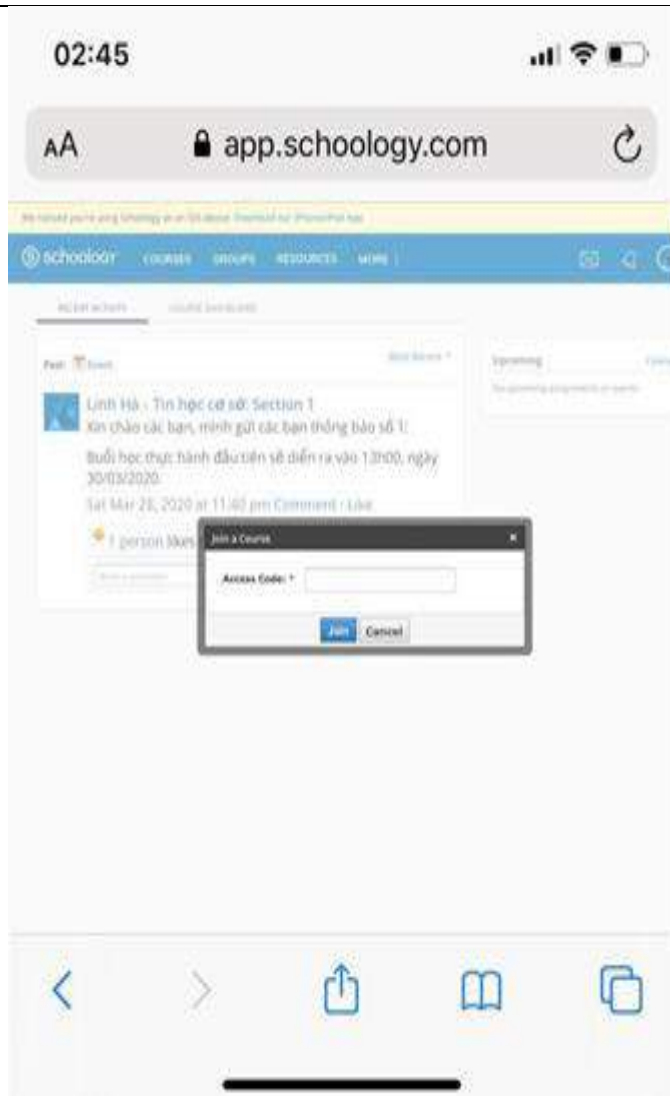
a. Tham gia lớp học

Mở trình duyệt web trên điện thoại và vào trang Schoology.com. Sau đó đăng nhập vào tài khoản:



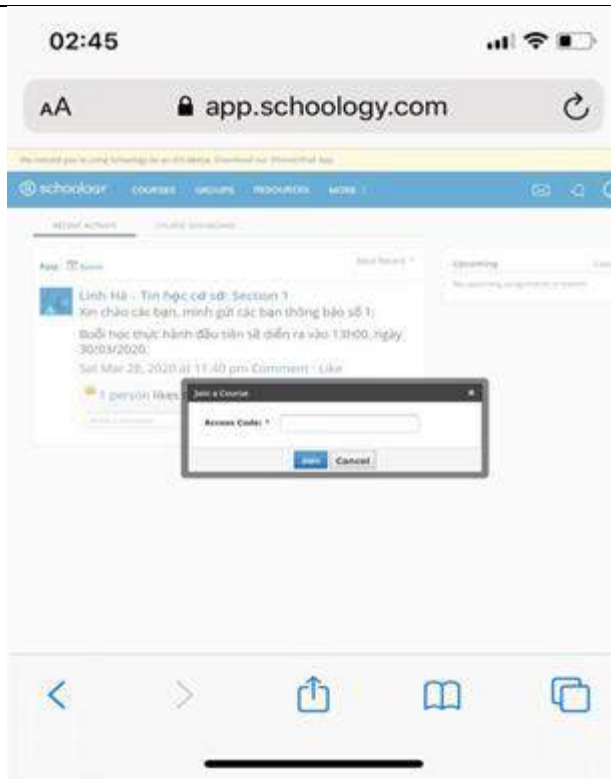
Bước 2: Nhấn vào Join class và nhập mã lớp giảng viên cung cấp vào ô class code:





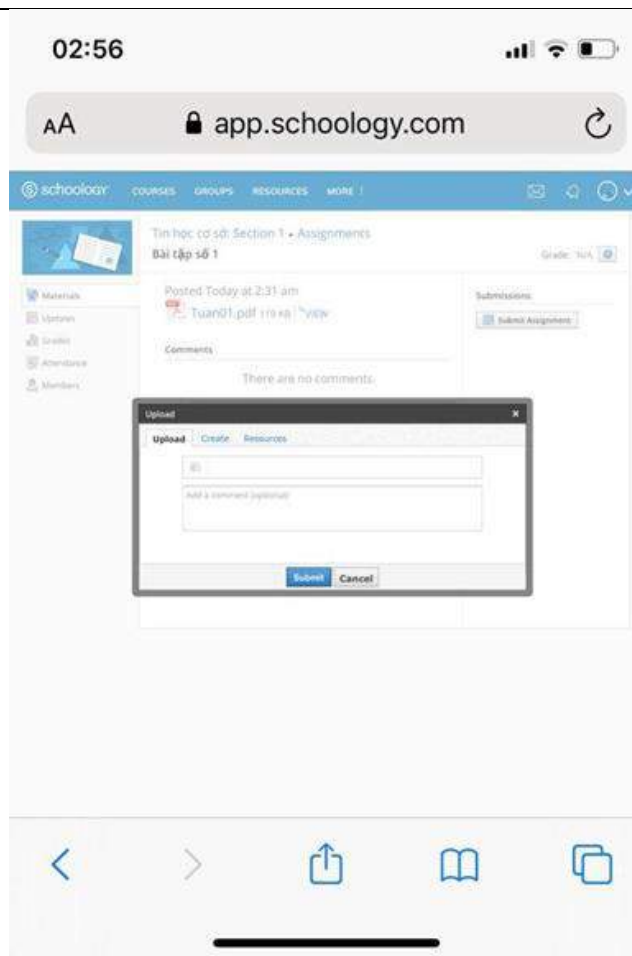
b. Lấy và xem tài liệu

Sau khi Join class xong, người học sẽ nhìn thấy giao diện của lớp học gồm các bài giảng, bài tập mà giảng viên đưa lên theo từng ngày, từng tuần:



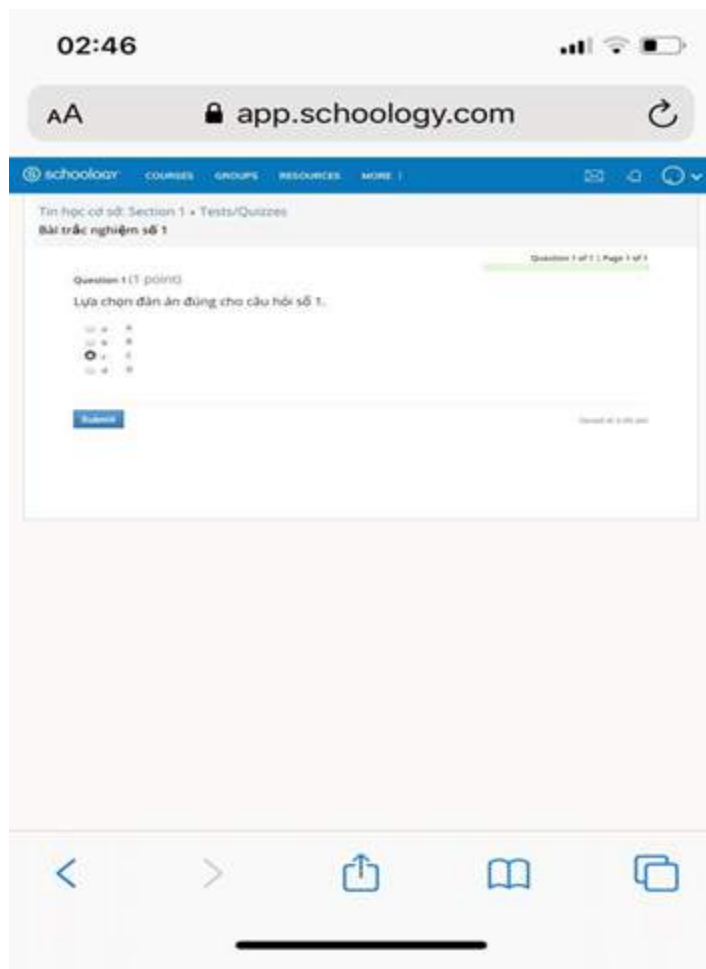
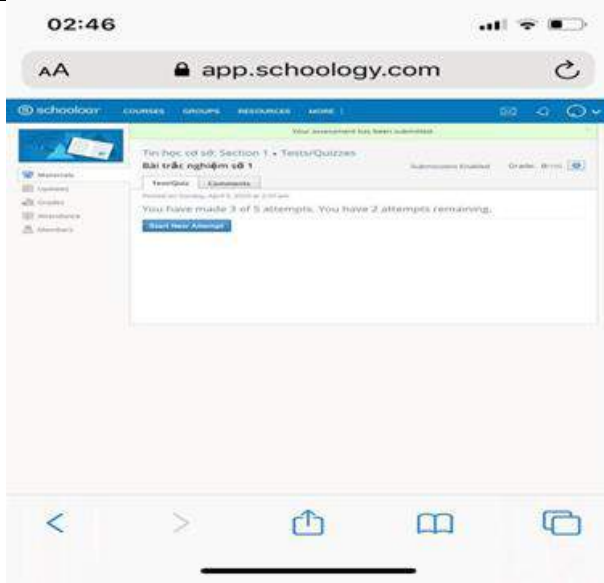
c. Nộp bài tập

Người học có thể click vào từng bài tập của giảng viên đưa lên để đọc bài và nộp bài:



d. Nộp bài kiểm tra và làm bài trắc nghiệm

Tương tự như cách nộp bài tập thông thường. Với bài trắc nghiệm, người học chọn đáp án đúng và nhấn nộp bài.



e. Kiểm tra kết quả làm bài trắc nghiệm hoặc việc nộp bài

Sau khi giảng viên chấm bài, người học sẽ thấy được điểm số của mình bằng cách nhấn chọn bài tập đó. Nếu là bài trắc nghiệm sẽ có luôn điểm số sau khi nộp bài. Người có thể thấy được tất cả điểm số của mình bằng cách chọn Grades:

