HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TRƯỜNG HỌC KẾT NỐI DÀNH CHO GIÁO VIÊN

Đăng nhập và chỉnh sửa thông tin (đối với tất cả giáo viên) I.

1. <u>Đăng nhập</u> Durác 1. travu

	up trung web <u>intep://true</u>	<u>mgiruciuyen.euu.vi</u>	<u>n/</u>	
le <u>E</u> dit <u>V</u> iew History <u>B</u> ookma	ks Iools Help			
; Trang chu	x irang chu x +			
🗧 🔶 🕕 💮 truongtru	:tuyen.edu.vn			☆ マ C 🛛 🔂 - Google
Facebook 🚹 Connecting 🧾	tham khao 📔 Cách tìm kiếm thông t 💶 [BBC Vietsub] H	lans Ro 📙 thinh 🧾 Chơi 블 HỌC 📙 flash	🔄 IELTS Listening: numb 💶 Con	nnecting 🧿 [Giải quyết] [Xć
		TRƯỜNG H		
	Trang chủ Công văn Tin tức 1	rài liệu Không gian trường học	Sinh hoạt chuyên môn	Cuộc thi
	Guộc thi Vận dụng kiến	THỨC LIÊN MÔN	Tên đ	ang nhập
	Để giải quyết v Kỹ năng sống Diễn đản đổi mới Diễn đản VNEN Hợp tả	ấn đề thực tiến Thi Kitas học kỹ thuật (Thị Day học lịch hợp (1	Thi Kiến thức liên môn	Ghi nhó đăng nhập Quên mật Khẩu Đăng nhập

– Bước 2: đăng nhập tài khoản: sử dụng tài khoản và mật khẩu được cấp để đăng nhập trong hộp thoại

🗲 🔶 📗 🕘 truongtructuyen.edu.vn	☆ マ C 🗧 - Google 🔎 🎓 🖻 -
Facebook 🔒 Connecting tham khao P Cách tim kiếm thông t (BBC Vietsub) Hans Ro. Nhập tên tài khoản Trang chủ Công văn Tin tức Tài liệu Knong gian trương nọc noạt chuyể	connecting 3 [Giải quyết] [Xóa Zipp 1 apartment - Definition » n môn Cuộc thi
BỘ GIÁO DỤC VÀ Đ Nhập mật khẩu DỰ ÁN MÔ HÌNH TRUUNG HỤC MUT TẠT VIỆT NAM Click vào đây để đăng nhập Kỹ năng sống Diễn dàn đối mớt	Đăng nhập Tên dăng nhập Ghi nhở đăng nhập Quên mật khẩu Đăng nhập
Tin tức	Tin tức
Tổ chức, quản lý hoạt động chuyên môn trực tuyến Thứ trưởng Nguyễn Vinh Hiến cùng đại diện các Cục, Vụ chức năng (Bộ GD&ĐT) chứng kiến lễ ký kết bản giao tài khoản quản lý trên "Trường học kết nối" cho các Sở GD&ĐT GD&TĐ - Từ ngày 9 - 11/10, tại Hải Phòng, Vụ GD Trung học, Vụ GDTX phối họp với Chương trình phát triển GD trung học trưởngtructuyen eduxn/index.php?url=aHR0cCUcQSUyRiUgAn3dMudHUb25na69WW8uZMRLIAzIINB0TAM/CUgAnZuZWIM/Yr aHB0cCUQSUyRiUgAn3dMudHUb25na69WW8uZMRLIAzIINB0TAM/CUgAnZuZWIM/Yr aHB0cCUQSUyRiUgAn3dMudHUb25na69WW8uZMRLIAzIINB0TAM/CUgAnZuZWIM/Yr aHB0cCUQSUyRiUgAn8tydW9uZ38ydWN0dXIII	Tổ chức, quản lý hoạt động chuyên môn trực tuyến Hội thảo kỹ năng học tập chuyên sâu thể kỷ 21. bSIZHUudm4IMKZpbWFnZXMIMKZ2bmVuLnBuZw==

- 2. Chỉnh sửa thông tin cá nhân
- Bước 1: Click chuột vào phần Thông tin cá nhân (Thông tin cá nhân) trong Bảng điều khiển để cập nhật thông tin



- Bước 3: Điền các thông tin cá nhân được yêu cầu. <u>Lưu ý:</u>
 - Các thông tin được đánh dấu bằng dấu sao đỏ (*) là các thông tin bắt buộc phải có. Ngoại trừ trong *Chức vụ*, nếu là giáo viên, thì để lựa chọn đầu tiên là
 -Chọn chức vụ-
 - Trong *Chỗ ở hiện tại*: khi click chuột vào sẽ xuất hiện hộp thoại như sau, ta chọn tỉnh, huyện, xã và xã/Phường/Xóm/Đường phố và nhấn Đồng ý:

	•
Tỉnh:	Ĩ
Chọn 🔻	I
Huyện:	
Chọn tỉnh trước 🔻	n
Xã:	I
Chọn huyện trước 🔹	I
Xã/Phường/Xóm/Đường/Phố:	I
	I

- Trong *Email*, nếu thầy cô không có địa chỉ email thì có thể lấy một tên email giả như: <u>diachiemail@gmail.com</u>
- Cuối cùng Click vào nút

Tài khoản: *	GV.05838.094
lọ và tên: *	Cao Lê Thị Hoài
Giới tính:*	🔘 Nam 🔘 Nữ
Ngày sinh:*	1 • 1 • 2014 •
Dân tộc: *	
	Nhập thông tin Dân tộc!
Trường / Đơn vị: *	THPT Phú Mỹ
Địa chỉ cơ quan: *	Vạn Hạnh - Tân Thành - Tân Thành -
Chức vụ: *	
Học hàm:	Chọn học hàm 🔻
Học vị:	Chọn học vị 🔻
Chuyên môn: *	Chưa xác định 👻
	Hãy chọn chuyên môn!
Chỗ ở hiện tại:	
Điện thoại:*	
Email:*	
	Cập nhật thông tin cá nhân

3. Đổi email, SĐT, Tài khoản

Tên tài khoản được hệ thống cấp khá khó nhớ, nên ta có thể đổi tên tài khoản cho dễ nhớ. LƯU Ý: hệ thống chỉ cho phép ta đổi **Tên tài khoản MỘT LẦN DUY NHẤT.** Để thực hiện, ta làm như sau

- Bước 1: Click vào Đổi email, SĐT, Tài khoản trong Bảng điều khiển:



caolethihoai@gmail.com

Cập nhật

Nhấn nút cập nhật để

lưu lai

- Nhấn nút Cập nhật để hoàn thành
- 4. Đổi mật khẩu

Email:*

Mât khấu:*

- Bước 1: Click vào Đổi mật khẩu trong Bảng điều khiển



 Bước 2: Điền mật khẩu cũ (là mật khẩu được cấp) và gõ mật khẩu mới trong ô Mật khẩu mới và Nhập lại mật khẩu

	ĐỔI MẬT KHẦU
Mật khẩu cũ:*	
Mật khẩu mới:*	
Nhập lại mật khẩu:*	
	Đổi mật khẩu mới
	and the second se
Đối ảnh thẻ Click vào <i>Đổi ảnh thẻ</i> trong Bảng đ Bảng điều khiển	liều khiển
Thông tin cá nhân	
Sửa thông tin cá nhân	
Đỗi email, SĐT, Tài khoản	
Đỗi mật khẫu	
Đôi ảnh thẻ	
Đôi ảnh thẻ Đăng xuất	

NỘP LẠI ẢNH THỂ
NO PHOTO
(Chú ý cỡ ảnh: 4x6 cm !)
Chọn tệp tin
and the second sec

- Trong hộp thoại File Upload, chọn file ảnh thẻ rồi nhấn nút Open

Open

Organize 🔻 New folde	ſ				
👔 Searches 🔦	Name	Date modified	Туре	Size	
🖳 Computer	anhthe.jpg	08-Nov-14 09:05 A	JPEG image	79 KB	
SYSTEM (C:)	1_n.exe	07-Nov-14 05:21 A	Application	65 KB	,
👝 Hoc (D:)	1_n.o	07-Nov-14 05:21 A	O File	5 KB	
👝 Choi (E:)	1_N.pas	07-Nov-14 05:21 A	PAS File	1 KB	
DVD RW Drive	1_N.bak	07-Nov-14 05:21 A	BAK File	1 KB	
Source (G:) D	🔲 n_1.exe	07-Nov-14 05:18 A	Application	65 KB	
Removable Dis	n_1.o	07-Nov-14 05:18 A	O File	5 KB	
Wy Web Sites c	N_1.pas	07-Nov-14 05:18 A	PAS File	1 KB	
Network	N_1.bak	07-Nov-14 05:17 A	BAK File	1 KB	
Control Panel	💷 bai3_if.exe	07-Nov-14 04:45 A	Application	65 KB	
Kecycle Bin	bai3_if.o	07-Nov-14 04:45 A	O File	6 KB	
Mass falder	bai3_if.pas	07-Nov-14 04:45 A	PAS File	1 KB	
New tolder	10_1.exe	05-Nov-14 05:32 A	Application	63 KB	

Nếu ảnh thẻ được gửi thành công sẽ xuất hiện hộp thoại thông báo như sau:

Ảnh thẻ đã được gửi thành công lên website.
ОК

Nhấn OK để hoàn thành

_

_

_

II. Quản lý tài khoản và mật khẩu cho học sinh (đối với GV chủ nhiệm) *1. <u>Tạo tài khoản và mật khẩu cho học sinh</u>*B1: Sau khi đăng nhập, chọn Không gian trường học và chọn vào DS lớp chủ nhiệm

Trang chủ	Công v	ăn Tin tức	C Tài liệu	مست کا کا آ Không gian trường ا		⊔ ĭ , noạt chuyên	môn Cu	ộc thi
	DAN	H SÁCH C.	ÁC KHÓA H Tạo bài học	QC/CHŬ ĐÈ/BÀ	ÀI HỌC		Thôn Xin c Thông tin c Đăng xuất	g tin cá nhân hào, cithoaitinpm tá nhân
ðiáo viên: .óp:	Chưa xác ơ Chọn lớp	lịnh 	✓ Lĩnh vực:	- Chọn lĩnh vực -	-		DS	ớp chủ nhiệm
Đổi mới Si	inh hoạt	chuyên môn					Qui	ân lý bài học
NO PH	юто							
b ai 11 Lê Xuân Giang	g	-						
Tin học		-						
32: ch	ọn nữ	it Tạo t	ài khoản	học sinh	Tạo tài l	khoản h	iọc sinh	tại lớp của mình chủ nhiện
Trường	: [THPT Phú Mỹ				-		
Năm h	όα:	.014 - 2015	•	Khôi:	1			
STT	Lớp		Giáo viên ch	ủ nhiệm	Sĩ số	х		
1	10 TH	uNghiem	Cao Lê Thị H	oài	2	Tạo tà	i khoàn học s	inh
33: nh	ấn O	K trong	<u>; hộp tho</u>	ại xác nhậi	n Tạo tả	ài kho	ản cho	học sinh thành công!
Tạo) tài kh	ioán cho	học sinh	thành công !	!			
				ОК				
	9	1 1	sách mật	khẩu và tà	i khoån	vừa t	tạo, ta 1	nhấn vào nút
34: Đế	è xem	i danh s	acii iliqi					
34: Đế Trường	è xen	THPT P	ιú Mỹ					
34: Đế Trường Năm hệ	è xem g: ọc:	1 danh s THPT Pr 2014 - 20	115 τ		Khối:	1	•	
34: Đế Trường Năm hi STT	ڈ xem و: و: د	1 danh s THPT Pł 2014 - 20	nú Mỹ 115 💌 Giác) viên chủ nhiện	Khối: n	1	▼ Sĩ số	X

Sau đó ta được màn hình sau:

Trườn	ng:	THPT Phi	ú Mỹ				
Năm I	học:	2014 - 201	5	Khối: 1	•		
STT		Lớp	Giáo viên chủ nhiệm		Sĩ số	х	
1 10 ThuNghiem		10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài	Cao Lê Thị Hoài		Xem danh sách lớp	
		DA	NH SÁCH HỌC SI	NH 10THU	NGHI	EM	
#	Mã	HS	Họ tên	Ngày sinh	Email	Điện thoại	
1	HS.	05838.00001					
2	HS.	05838.00002					
				Dov	mload dar	h sách lớp.	

- B5: Để xuất ra file danh tài khoản và mật khẩu để in cho học sinh ta nhấn vào nút



- 2. Khởi tạo lại mật khẩu cho học sinh
 - B1: vào Không gian trường học → DS lớp chủ nhiệm → chọn Xem danh sách lớp

Trường:	THPT Phú M	Ιŷ			
Năm học:	2014 - 2015	•	Khối:	1	
STT	Lớp	Giáo viên chủ nhiệm		Sĩ số	х
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Hoài		2	Xem danh sách lớp

- B2: trong màn hình tiếp theo chọn tên tài khoản muốn khởi tạo lại mật khẩu

Trường:	THPT Ph	THPT Phủ Mỹ						
Năm họ	a: 2014 - 20	15	Khối:	1	•			
STT	Lớp	Giáo viên chủ	nhiệm		Sĩ số	х		
1	10 ThuNghiem	Cao Lê Thị Ho	ài		2	Xem	danh sách lớp	
	D	ANH SÁCH H	ọc sinh 1	отни	INGHI	EM		
# 1	/lã HS	Họ tên	Ngày sinh	Email			Điện thoại	
1 H	15.05838.00001	Cao Lê Thị Hoài	26/09/1988	caolet	hihoai@gr	nail.com	0988442848	
_		112 TEC MO 114-15	01/01/2014	mybar	nh@omail.	oom	0988442847	
2	15.05838.00002	na i ni wy nann	01/01/2014	mynai			0000112011	

B3: trong màn hình tiếp theo, copy mật khẩu mới để giao cho học sinh và nhấn nút Đổi mật khẩu

SIT	Lớp	Giáo viên chi	ủ nhiệm	Sĩ số	х	
1	10 ThuNghien	n Cao Lê Thị Hơ	bài	2	Xem	danh sách l
	D	ANH SÁCH H	QC SINH 1	0THUNGHI	EM	
# N	Λã HS	Họ tên	Ngày sinh	Email		Điện thoạ
1 H	15.05838.00001	Cao Lê Thị Hoài	26/09/1988	caolethihoai@gr	mail.com	0988442
UI94	nlox	Sinh mật khẩu	Đối mật khẩu			
2 H	15.05838.00002	Hà Thị Mỹ Hạnh	01/01/2014	myhanh@gmail.	com	0988442
				Download day	1h sách lớ	X
ng hộp	thoại thông	báo đổi mật khẩ	u thành công	, nhấn OK		

III. QUẢN LÝ KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ (tài khoản GV) 1. TẠO KHÓA HỌC/ CHỦ ĐỀ MỚI

B1. Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản GV

B2. Chọn "Không gian trường học"/ chọn "Tạo bài học mới"



B1. Chon tên khóa hoc/ chủ đề

B2. Chọn "Thêm tài liệu"/ điền tiêu đề tài liệu, tải file tài liệu lên và chuyển trạng thái sang chế độ công khai/ "Thêm tài liệu"



Tiêu đề tài liệu: Giáo án Tài file: Image: BROWSE Tài xuống xem lại Trạng thái: Công khai Image: Côn						
Tải file: Image: Trạng thái: Image: Trạng thái: Trạng thái: Công khai • Thêm tài liệu S. THEO ĐÕI QUÁ TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH Mục đích - Yêu cầu B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó Mục đích - Yêu cầu B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó Nhóm HS - Sản phẩm B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia Hoạt động - Thông báo	Tiêu đề tài liệu:	Giáo án				
Trạng thái: Công khai • Thêm tài liệu Mục đích - Yêu cầu 5. THEO ĐÕI QUÁ TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH Mục đích - Yêu cầu B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó Nhóm HS - Sản phẩm " B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia khía học Hoạt động - Thông báo	Tåi file: EBROWSE					
Thêm tài liệu 5. THEO ĐÕI QUÁ TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó B2. Chọn "Nhóm HS – Sản phẩm" B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia Hoạt động - Thông báo	Tải xuống xem lại Trạng thái: Công khai ▼					
 5. THEO DÕI QUÁ TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó B2. Chọn <i>"Nhóm HS – Sản phẩm"</i> B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia khóa học 	Thêm tài liệu					
NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH Mục đích - Yêu cầu B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó Nhóm HS - Sản phẩm B2. Chọn "Nhóm HS – Sản phẩm" Nhóm HS - Sản phẩm B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia Hoạt động - Thông báo	5. ΤΗ ΓΟ DÕI Ο ΠΆ Τ RÌNH ĐĂNG KÝ HOC VÀ X ÁC					
 B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó B2. Chọn <i>"Nhóm HS – Sản phẩm"</i> B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia Hoạt động - Thông báo 	NHẬN ĐĂNG KÝ CHO HỌC SINH Mục đích - Yêu					
B2. Chọn "Nhôm HS – Sản phảm" B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đồng ý cho phép học sinh tham gia khéa học	B1. Chọn khóa học/ chủ đề mà GV đã tạo ra trước đó Nhóm HS - S					
B3. Xoa hoạc Huy hoạc Đong y cho phep học sinh tham gia	B2. Unon "Nnom H5 – San pnam"					
KIIDA HOU	B3. Xóa hoặc Hủy hoặc Đông ý cho phép học sinh tham gia khóa học					

 \checkmark Sau khi học sinh tham gia khóa học, giáo viên giao

Trao đối với HS

NHÓM HỌC SINH - SẢN PHẨM

Lọc dữ STT	liệu:Ch Nhóm	ọn ▼ Thành viên	Sản phẩm	Quyển sửa	Điểm	Xác nhận
1.	Cá nhân	 Nguyễn Hoàng Thị Mỹ Nhung (Nhóm trưởng) 				Xóa Hủy
						Chọn tất cả Xóa tất cả

bài tập, học sinh làm xong có thể nộp sản phẩm cho GV. GV download sản phẩm của học sinh về.

- ✓ Nếu học sinh có nhu cầu muốn sửa lại sản phẩm đã nộp, GV có thể mở cho học sinh quyền sửa sản phẩm tại "Quyền sửa" / chọn "Mở"
- ✓ Giáo viên có thể chấm điểm và nhập điểm vào hệ thống để thông báo cho học sinh

	NHÓM HỌC SINH - SẢN PHẨM						
Lọc dữ STT	liệu:C Nhóm	họn ▼ Thành viên	Sản phẩm	Quyển	Điểm	Xác nhận	
1.	Cá nhân	 Nguyễn Hoàng Thị Mỹ Nhung (Nhóm trưởng) 		Mở	0 ▼ Chấm điểm	~	
						Chọn tất cả Xóa tất cả	
						Đồng ý	

 GV có thể ra thông báo chung cho cả lớp về gợi ý hoặc hướng dẫn trong mục "Hoạt động – Thông báo" hoặc là trả lời câu hỏi của học sinh trong mục "Trao đổi với HS" Mục đích - Yêu cầu Nhóm HS - Sản phẩm Hoạt động - Thông báo Trao đối với HS 						
 IV. THAM GIA CUỘC THI (GV/ HS) B1. Chọn "Cuộc thi" B2. Chọn vào tên cuộc thi muốn tham 	Nhập mã dự thi: Xác nhận mã dự thi					
gia B3. Nhập mã dự thi đã được cung cấp/ chọn nút <i>"Xác nhận mã dự thi"</i> Thông tin đề tài 姠 Thông tin nhóm 🗼 Đăng kí dự thi 🗼 Xác nhận 📫 Nộp bài dự thi						
B4. Chọn " <i>Thông tin đề tài</i> " / " <i>Sửa thông</i> Thông tin đề tài rhông tin nhóm rhóm (Chong tin nhóm) B5. Chong " <i>Thông tin nhóm</i> " / "thômg đầng	tin để tài"/"Ghi lại" Đăng kí dự thi 🔖 Xác nhận 🗼 Nộp bài dự thi					
 giả "/ "Xác nhận thông tin nhóm" (Chú ý: Gõ đúng mã/ tên đăng nhập của giả viên/học sinh cùng nhóm) 	THÊM ĐÔNG TÁC GIĂ Á0 Xác nhận thông tin nhóm					
B6. Chọn " <i>Đăng ký dự thi</i> Thông tin đề tài rhông tin nhóm rhóm rhóm rhóm rhóm rhóm rhóm rhóm r	Đăng kí dự thi Xác nhận 🗭 Nộp bài dự thi					
Chọn nút để tải fil	e đăng ký lên hệ thống.					

Sau khi upload file lên hệ thống, GV/HS có thể download về để kiểm tra lại bằng nút

Nếu phát hiện có sai sót, GV/HS có thể chỉnh sửa hoặc xóa file đã tải.

#	Tên phiếu	Phiếu	Thời gian nộp	Sửa	Xóa
1	Phiếu đăng kí dự thi (bắt buộc)		14:39 08/11/2014	Sửa	
2	Phiếu mô tả hổ sơ dạy học (bắt buộc)		14:39 08/11/2014	Sửa	
3	Hổ sơ dạy học (Không quá 30MB) <mark>(bắt buộc)</mark>				

Xác nhận nộp phiếu đăng kí dự thi

Nhập tóm tắt dự án và chọn nút đăng kí dự thi. B7. Chọn "*Xác nhận gửi đăng kí dự thi*"

KÁC NHẬN ĐĂNG KÍ DỰ THI. LƯU Ý: SAU KHI XÁC NHẬN ĐĂNG KÍ DỰ THI, MẠI THÔNG TIN SẼ KHÔNG THỂ SỬA ĐƯỢC NỮA, HÃY KIẾM TRA LẠI CẨN THẬN TRƯỚC KHI XÁC NHÂN. XÁC NHÂN GỬI ĐĂNG KÍ DỰ THI Khi đã xác nhận đăng kí dự thi, GV/HS không có quyền sửa hoặc xóa, GV/HS phải gửi yêu cầu mở quyền sửa đăng kí dự thi tại nút "Yêu cầu mở quyền sửa đăng kí dự thi tại nút "Yêu cầu mở quyền sửa đăng kí dự thi tại nút "Yêu cầu mở quyền sửa ĐK dự thi BROWSE B8. Nộp bài dự thi, chọn nút

file sản phẩm dư thi

Khi tải file xong, GV/HS có thể download sản phẩm về để kiểm tra, sửa hoặc xóa sản phẩm trước khi nộp.

XÁC NHẬN NỘP BÀI DỰ THI

để xác nhận phiếu

Để hoàn tất quá trình đăng kí dự thi, chọn nút

V. SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Các khóa học chủ đề sinh hoạt chuyên môn của GV được đặt trong mục "Sinh hoạt chuyên môn"

1. Xem danh sách các khóa học, chủ đề.

- B1. Đăng nhập vào hệ thống
- B2. Chọn "Sinh hoạt chuyên môn"

B3: Chọn lĩnh vực, lớp phù hợp với chuyên môn

DANH SÁCH CÁC KHÓA HỌC/CHỦ ĐỀ							
Lĩnh vực:	Ngữ văn	 Lóp: 	10	•			
Trang: 1	1 Trang: 1 ▼ Số lượng hiến thị: 10 ▼						
	HK1.1. Ngữ Văn 10. Năm học 2014-2015						
Thực hiện đối mới đồng bộ phương pháp dạy học (PPDH) và kiếm tra, đánh giá (KTĐG) ở trường phố thông; bồi dưỡng năng lực cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên về phát triển chương trình giáo dục							

nhà trường và đổi mới PPDH, KTĐG theo định hướng phát ...

2. Đăng ký khóa học

B1. Chọn khóa học muốn tham gia. B2. Chọn nút "**Đăng ký**" (tổ trưởng/nhóm trưởng đăng ký Đăng ký tham gia và làm nhóm trưởng, sau đó thêm các thành viên của tổ/nhóm vào) Thêm thành viên B3. Để thêm thành viên, chon , sau đó chon bô môn và mã giáo viên của giáo viên cần thêm. Chon "Tìm kiếm" Tìm kiếm giáo viên để thêm vào nhóm--- Chon bô môn -v Nhập mã giáo viên Để xem thông tin nhóm, chọn "*Thông tin nhóm*" • Xem thông báo, hoạt động của khóa học, chọn "Hoạt Thông tin nhóm đông – thông báo" • Để thảo luận nhóm trực tuyến giữa các thành viên trong Hoạt động - Thông báo nhóm, chọn "Thảo luận nhóm" Thảo luận nhóm • Để đặt câu hỏi cho ban tổ chức, giảng viên, chọn "*Hỏi và* đáp" Hỏi và đáp

Sau khi hoàn thành khóa học, để nộp sản phẩm cho giảng viên/ ban tổ chức, chọn "Sản phẩm – kết quả"

Chọn *"Browse*" để upload sản phẩm – kết quả lên hệ thống

SẢN PHẨM - KẾT QUẢ

Sản phẩm - Kết quả

(Cá nhân)

Nộp sản phẩm - Kết quả - Báo cáo thu hoạch

BROWSE

Sau khi upload lên hệ thống, GV có thể download về để kiểm tra lại, và có thể chỉnh sửa. Sau đó chọn "*Nộp sản phẩm*"

SẢN PHẨM - KẾT QUẢ							
(Cá nhân)							
File sản phẩm:	File sản phẩm: Điểm: Chỉnh sửa						
Nộp sản phẩm							