

TÍNH NĂNG	THAO TÁC
I. TẠO HỌC LIỆU	
1. Tạo bài giảng trực tuyến	<p>Bước 1: Vào Học liệu => Chọn Bài giảng => Chọn Thêm mới => Nhập các thông tin cơ bản của bài giảng.</p> <p>Bước 2: Thêm mới chuyên đề</p> <p>Bước 3: Thêm bài học (video, text, tài liệu, bài tập...) cho từng chuyên đề</p> <p>Bước 4: Xem trước.</p> <p>Bước 5: Xuất bản (<i>Nếu nhà trường yêu cầu kiểm duyệt</i>)</p> <p>Bước 6: Kiểm duyệt</p>
2. Tạo bài kiểm tra	<p>Bước 1: Vào Học liệu => Chọn Bài kiểm tra => Chọn Thêm mới => Nhập các thông tin cơ bản của bài kiểm tra.</p> <p>Bước 2: Chọn dạng bài kiểm tra muốn tạo:</p> <p><i>Dạng 1: Nhập tay</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập các thông tin cơ bản của bài kiểm tra và câu hỏi cho bài kiểm tra. - Thêm lần lượt từng câu hỏi lên hệ thống. <p><i>Dạng 2: PDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập các thông tin cơ bản của bài kiểm tra và câu hỏi cho bài kiểm tra. - Thêm file đề thi dạng pdf lên hệ thống và nhập đáp án cho đề thi. <p><i>Dạng 3: Ma trận</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập các thông tin cơ bản của bài kiểm tra và câu hỏi cho bài kiểm tra. - Chọn ngân hàng câu hỏi sử dụng cho đề thi (Nếu chưa có ngân hàng câu hỏi, vào Học liệu => Chọn Ngân hàng câu hỏi => Chọn Thêm mới) - Tại phần Ma trận câu hỏi, chọn số lượng câu hỏi cần lấy ở từng chủ đề và cấp độ để tạo bài kiểm tra. <p><i>Lưu ý: Với các bài kiểm tra được tổ chức dưới hình thức Tập trung, không cần nhập thời gian bắt đầu. Giáo viên sẽ chọn thời gian ở bước II. Gán thời khóa biểu.</i></p>
II. GÁN THỜI KHÓA BIỂU	<p>Bước 1: Vào Thời khóa biểu => Tick chọn vào ô tiết học cần gán học liệu => Nhập các thông tin cơ bản của tiết học</p> <p>Bước 2: Chọn học liệu cần gán và nhập thời gian của học liệu đó sẽ diễn ra trong tiết học.</p> <p><i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên phải gán học liệu trước thời gian diễn ra của tiết học đó. - Học liệu dạng Bài kiểm tra dưới hình thức Tập trung sẽ được gán thời gian trực tiếp ở bước gán thời khóa biểu này. - Nếu giáo viên muốn tạo lớp học ảo, chọn dạng Lớp học ảo nhập các thông tin cơ bản của lớp học ảo như tên, thời lượng... ở bước này.
III. THEO DÕI, BÁO CÁO	
1. Theo dõi, báo cáo theo lớp	<p>Vào Quản lý đào tạo => Chọn Lớp học => Chọn lớp học cần xem báo cáo kết quả, quá trình học tập của học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng quan: Thông tin cơ bản của lớp mà giáo viên đang phụ trách. - Tiến trình học tập: Báo cáo tiến độ học tập của học sinh theo từng tiết học. - Bảng điểm: Hiện thị bảng điểm các bài kiểm tra của học sinh.
2. Báo cáo chi tiết của học liệu	<p>Với mỗi học liệu giáo viên đưa lên, giáo viên vào từng học liệu để xem báo cáo chi tiết của từng học liệu đó: Vào Học liệu => Chọn Bài kiểm tra/Lớp học ảo => Chọn bài kiểm tra/lớp học ảo cần xem báo cáo => Chọn thông tin chi tiết cần xem báo cáo.</p>

MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN BIẾT

I. HƯỚNG DẪN NHẬP LIỆU MỘT SỐ DẠNG CÂU HỎI PHỔ BIẾN

Dạng 1: Câu hỏi lựa chọn 1 đáp án

1: Nhập nội dung

Đáp án 1

Đáp án 2

Đáp án 3

Đáp án 4

Thêm đáp án

Nhập lời giải

Bước 1: Người dùng click vào phần chữ mờ “Nhập nội dung” để nhập nội dung của câu hỏi

Bước 2: Người dùng click vào phần chữ mờ “Đáp án 1,2,3...” để nhập đáp án của câu hỏi

Bước 3: Nhấn nút “thêm đáp án ” nếu muốn bổ xung thêm đáp án cho câu hỏi. Hệ thống đang để mặc định là 4 đáp án. Hoặc nhấn vào icon xóa để xóa bớt các đáp án

Bước 4: Tick chọn vào đáp án đúng

Bước 5: Nhập nội dung lời giải (nếu có).

Dạng 2: Câu hỏi lựa chọn nhiều đáp án

Tương tự cách nhập như câu 1 đáp án. Đối với đáp án người dùng bắt buộc phải tick chọn số đáp án đúng từ 2 đáp án trở lên.

1: Nhập nội dung

Đáp án 1

Đáp án 2

Đáp án 3

Đáp án 4

Thêm đáp án

Nhập lời giải

II. HƯỚNG DẪN SOẠN CÂU HỎI DẠNG SAO CHÉP TỪ WORD

<NB-COA>Mặt phẳng (P) đi qua $A(0; -1; 4)$ và có cặp vtcp $\vec{u} = (3; 2; 1)$, $\vec{v} = (-3; 0; 1)$ là:

<#> $x - 3y + 3z - 15 = 0$

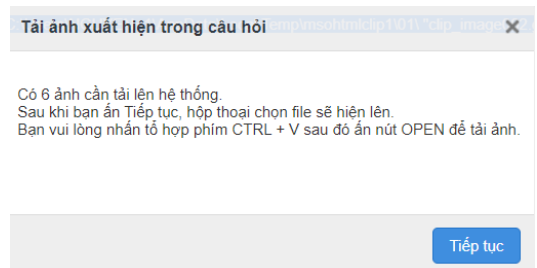
<\$> $x - y - z + 3 = 0$

<\$> $x - 2y + 3z - 14 = 0$

<\$> $x + 3y + 3z - 9 = 0$

Lưu ý:

Khi sao chép đưa lên hệ thống K12, nếu trong file có chứa các công thức toán học (hỗ trợ định dạng Mathtype) hoặc hình ảnh, hệ thống sẽ yêu cầu chọn đường dẫn ảnh của các công thức/hình ảnh để đưa lên hệ thống. Giáo viên chọn **Tiếp tục**, sau đó nhấn **Ctrl+V** để dán đường dẫn ảnh của các công thức/hình ảnh vào hệ thống sau đó nhấn **Enter** để hoàn tất.



III. HƯỚNG DẪN CHUYỂN TỪ WORD SANG PDF

Cách 1: Với các máy tính cài Microsoft Word phiên bản từ 2010 trở lên, vào **File / Save as**. Tại phần **Save as type**, chọn loại file PDF.

Cách 2: Truy cập <https://smallpdf.com/word-to-pdf> và chọn file Word tải lên để hệ thống convert sang file PDF.