



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

HỆ THỐNG ELEARNING · CANVAS LMS

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DÀNH CHO GIẢNG VIÊN

Mở ở đâu · Nhấn nút nào · Làm tiếp thế nào
Hướng dẫn từng bước, có ảnh minh họa

canvas.nctu.edu.vn

Phiên bản: 06/10/2026

Hướng dẫn thao tác theo vai trò trong lớp học phần

Mục lục

Bắt đầu sử dụng	4
1. Đăng nhập vào hệ thống	5
2. Mở lớp học phần	6
3. Chia bài học thành chương hoặc tuần	7
4. Đưa tài liệu vào bài học	8
5. Viết bài lý thuyết ngay trên hệ thống	9
6. Thêm video bài giảng	10
7. Yêu cầu sinh viên xem hết video	11
8. Giao bài tập cho sinh viên	12
9. Đặt ngày mở bài và hạn nộp	13
10. Tạo bài kiểm tra	14
11. Thêm câu hỏi và đáp án	15
12. Dừng lại câu hỏi hoặc chọn câu ngẫu nhiên	16
13. Cho sinh viên xem bài học	17
14. Yêu cầu học theo thứ tự	18
15. Chấm bài và gửi nhận xét	19
16. Xem bảng điểm của lớp	20
17. Xem sinh viên đã học đến đâu	21

Mục lục (tiếp)

18. Gửi thông báo cho lớp	22
19. Tạo nơi trao đổi về bài học	23
20. Tạo khảo sát lấy ý kiến sinh viên	24
21. Lưu tài liệu để dùng cho nhiều lớp	25
22. Gửi tài liệu hoặc video cho đồng nghiệp	26
23. Nhận học liệu đồng nghiệp gửi	27
24. Dùng một tệp cho lớp khác mình dạy	28
25. Chia sinh viên thành nhóm	29
26. Giao bài nhóm và cho sinh viên nhận xét nhau	30
27. Cho một sinh viên làm kiểm tra thêm lần	31
28. Dùng lại bài học từ lớp trước	32
29. Đặt lịch học và gửi liên kết học trực tuyến	33
30. Khi cần hỗ trợ	34

Bắt đầu sử dụng

Tài liệu này hướng dẫn giảng viên chuẩn bị bài học, giao bài và chấm bài trong lớp được phân công.

Giảng viên làm việc trong lớp mình dạy. **Cán bộ quản lý** phụ trách tạo, duyệt và phân công lớp; các thao tác quản trị không nằm trong hướng dẫn này. Ảnh minh họa các màn hình dùng với quyền giảng viên.

Lần đầu chuẩn bị một lớp

1. Mở lớp học phần mình giảng dạy.
2. Chia bài học thành các chương hoặc tuần.
3. Thêm tài liệu, video, bài tập và bài kiểm tra.
4. Công bố nội dung để sinh viên học.
5. Theo dõi việc học, chấm bài và gửi nhận xét.

Các mục thường dùng

Trên màn hình	Dùng để làm gì?
Nội dung học	Sắp xếp các bài theo chương hoặc tuần.
Bài tập	Giao bài và nhận bài làm của sinh viên.
Kiểm tra	Tạo câu hỏi và tổ chức bài kiểm tra.
Kết quả	Xem điểm của sinh viên.
Thư viện	Lưu và tìm lại tài liệu đã tải lên.

Mỗi mục hướng dẫn cho biết mở ở đâu, cần nhấn nút nào và cần kiểm tra gì sau khi làm. Khung đỏ và số trong ảnh chỉ vị trí thao tác. Thông tin trong ảnh là ví dụ.

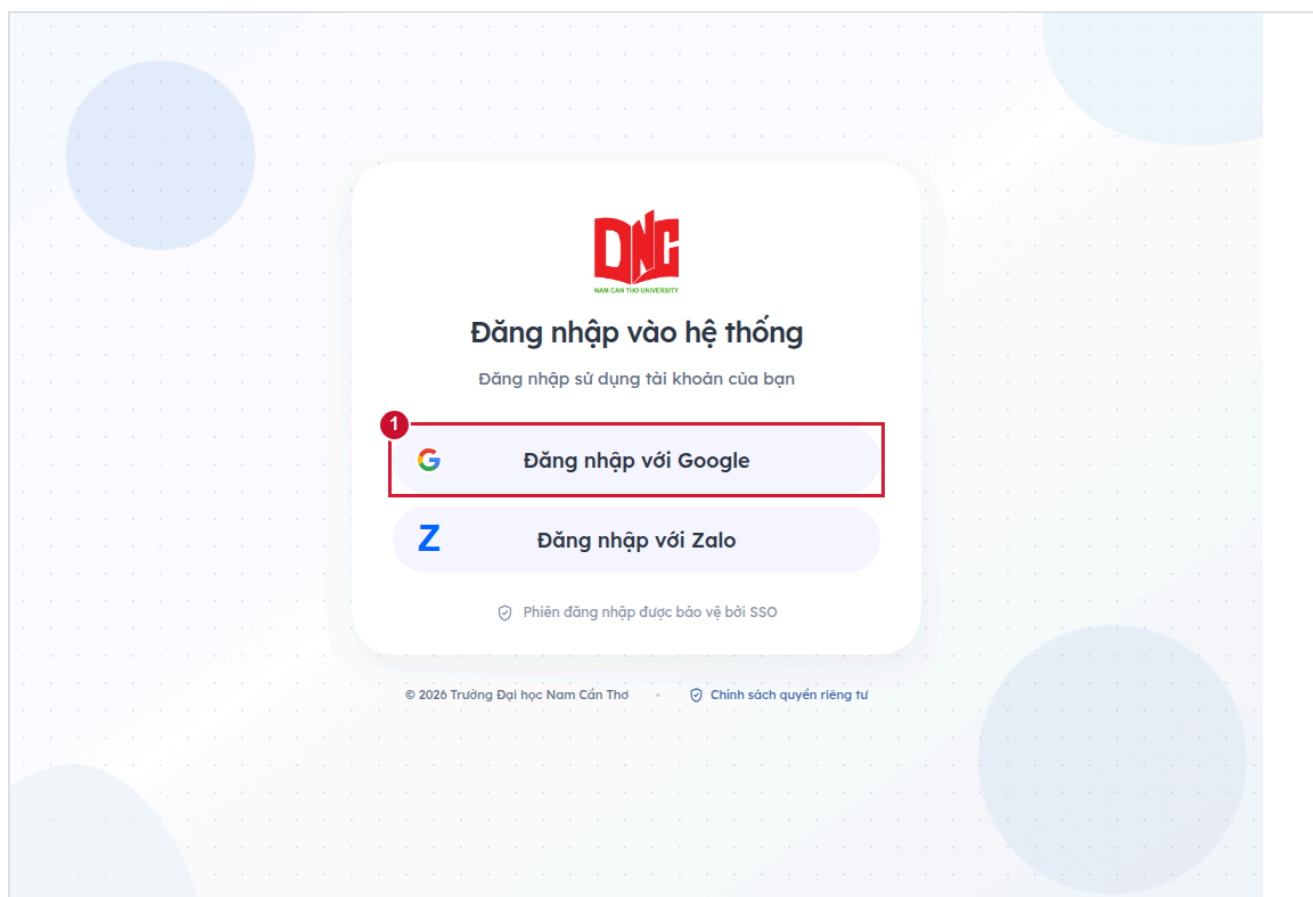
1. Đăng nhập vào hệ thống

Mở trình duyệt → canvas.nctu.edu.vn

Bước 1. Nhập **canvas.nctu.edu.vn** vào thanh địa chỉ.

Bước 2. Nhấn **Đăng nhập với Google**, rồi chọn tài khoản do trường cấp. Nếu được hướng dẫn dùng Zalo, chọn **Đăng nhập với Zalo**.

Bước 3. Làm theo hướng dẫn trên màn hình. Sau khi đăng nhập, bạn sẽ thấy trang **Bảng Điều Khiển**.



1 Đăng nhập bằng tài khoản trường

Dùng tài khoản của mình. Nếu không đăng nhập được, liên hệ bộ phận hỗ trợ của trường.

2. Mở lớp học phần

Bảng Điều Khiển → tên lớp; hoặc Khóa Học → Tất Cả Các Khóa Học

Bước 1. Nhấn tên lớp mình giảng dạy trên Bảng Điều Khiển.

Bước 2. Nếu chưa thấy lớp, mở **Khóa Học** → **Tất Cả Các Khóa Học**. Tìm tên lớp và kiểm tra cột **Học Kỳ**.

Bước 3. Nhấn tên lớp để mở. Cột **Ghi danh với tư cách** cho biết mình đang là giáo viên của lớp đó.

Tất Cả Các Khóa Học

+ Khóa Học

Yêu thích	Khóa Học	Biệt danh	Học Kỳ	Ghi danh với tư cách	Đã công bố
☆	■ DEMO DNC - Kỹ năng học trực tuyến			Giáo Viên	Có
☆	■ Lớp minh họa - Hướng dẫn giảng viên			Giáo Viên	Có
☆	■ Lớp minh họa - Dừng lại bài học			Giáo Viên	Không

1 Chọn lớp mình giảng dạy; kiểm tra học kỳ và vai trò

Nếu thiếu lớp được phân công hoặc danh sách sinh viên chưa đúng, liên hệ bộ phận quản lý. Không tự tạo lớp khác để thay thế.

3. Chia bài học thành chương hoặc tuần

Trong lớp → Nội dung học

Bước 1. Nhấn + **Nội dung**. Đặt tên, chẳng hạn “Tuần 1 – Giới thiệu”, rồi lưu.

Bước 2. Nhấn dấu + ở bên phải tên chương để thêm bài vào chương đó.

Bước 3. Kéo các bài để xếp theo thứ tự học: đọc tài liệu, xem video, làm kiểm tra rồi nộp bài tập.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for a course. At the top, there is a navigation bar with the university logo and a notification banner. The main area is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left has a section titled 'Nội dung học' (Course Content) with a list of items: 'Bài tập' (Assignments), 'Kiểm tra' (Quizzes), 'Kết quả' (Grades), 'Thông báo' (Announcements), and 'Thảo luận' (Discussions). The main content area shows a section titled '▼ Tuần 1 – Giới thiệu' (Week 1 - Introduction) with a '+ Học phần' (Add Section) button. Below this, there is a large dashed box with an upward arrow and the text 'Thả các tập tin vào đây để thêm vào học phần hoặc chọn tập tin' (Drop files here to add to the section or select files).

1 Thêm chương hoặc tuần **2** Thêm bài vào chương

Nút + **Nội dung** ở đây tạo một chương trong lớp đang mở. Đặt tên ngắn, dễ hiểu để sinh viên tìm bài.

4. Đưa tài liệu vào bài học

Nội dung học → dấu + bên phải tên chương

Bước 1. Chọn **Tập tin**. Giữ nguồn **Thư viện của lớp** nếu muốn chọn tài liệu của lớp đang mở.

Bước 2. Chọn tài liệu đã có. Nếu chưa có, chọn tải tệp mới rồi tìm tài liệu trên máy tính, như PDF, Word hoặc PowerPoint.

Bước 3. Chờ tải xong, chọn đúng tài liệu và nhấn **Thêm Mục**. Nhấn tên tài liệu để kiểm tra lại.

The screenshot shows the Canvas LMS interface with a modal dialog titled "Thêm Mục vào 01. Học trực tuyến hiệu quả". The dialog has three numbered steps: 1. Select "Tập tin" (File) from the "Thêm" (Add) dropdown. 2. Select "Tập tin trong lớp" (File in class) from the "Nguồn tập tin" (File source) dropdown. 3. Select the file "tai-lieu-hoc-truc-tuyen.pdf" from the list of files. The "Thêm Mục" (Add Item) button is at the bottom right.

1 Chọn Tập tin **2** Giữ nguồn Tập tin trong lớp **3** Chọn tài liệu rồi nhấn Thêm Mục

Kết quả cần thấy: Tên tài liệu xuất hiện trong chương.

5. Viết bài lý thuyết ngay trên hệ thống

Nội dung học → dấu + → Trang

Bước 1. Chọn **Trang**, chọn tạo trang mới và nhập tên bài.

Bước 2. Nhấn **Thêm Mục**, rồi mở tên bài vừa tạo và chọn **Chỉnh sửa**.

Bước 3. Gõ nội dung, chèn hình hoặc liên kết cần thiết, rồi lưu. Đọc lại bài trước khi cho sinh viên xem.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for editing a page. The top navigation bar includes the DNC logo, NAM CAN THO UNIVERSITY, and the CANVAS logo. The sidebar on the left lists various navigation options: Trang chủ, Thông báo, Bài tập, Thảo luận, Kết quả, Mọi người, Các trang, Tập Tin, Chương trình học, Kết Quả, Bảng Đánh Giá Theo Tiêu Chí, Kiểm tra, Nội dung học, Bài giảng video, Cộng Tác, and Cài Đặt. The main content area is titled 'Chỉnh sửa Bắt đầu học trực tuyến' and shows the page title 'Bắt đầu học trực tuyến' and the content editor. The content editor includes a heading 'Học trực tuyến hiệu quả' and a list of three steps: 1. Chuẩn bị thiết bị và kết nối mạng. 2. Đọc tài liệu, xem video theo thứ tự. 3. Hoàn thành kiểm tra và nộp kế hoạch học tập. The interface also includes a top navigation bar with 'DNC', 'NAM CAN THO UNIVERSITY', and 'CANVAS' logos, and a sidebar with various navigation options like 'Trang chủ', 'Thông báo', 'Bài tập', etc. The main content area is titled 'Chỉnh sửa Bắt đầu học trực tuyến' and shows the page title and content editor.

1 Đặt tên bài lý thuyết **2** Viết nội dung và chèn tài liệu

Có thể dùng cách này cho lời giới thiệu, mục tiêu bài học và hướng dẫn làm bài. Nếu đã có tài liệu Word hoặc PDF, dùng cách ở mục 4.

6. Thêm video bài giảng

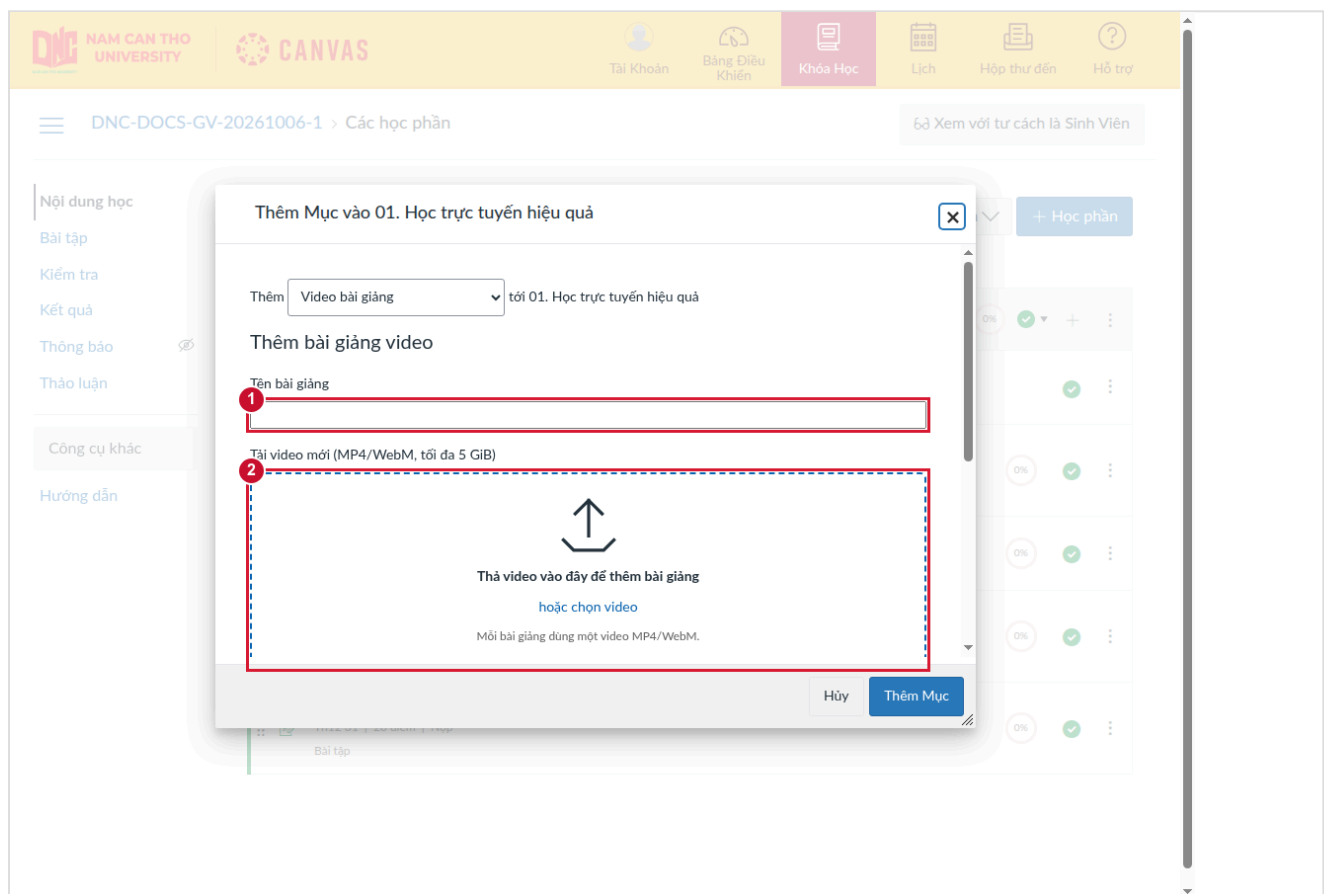
Nội dung học → dấu + → Video bài giảng

Bước 1. Trong cửa sổ thêm bài, chọn **Video bài giảng**.

Bước 2. Nhập tên bài để nhận biết. Kéo video vào vùng tải lên hoặc nhấn chọn tệp để tìm video trên máy.

Bước 3. Chờ tải xong rồi nhấn **Thêm Mục**. Nếu video đã có trong lớp, mở **Dùng video đã tải lên môn học** và chọn video đó thay vì tải lần nữa.

Bước 4. Mở bài vừa thêm để kiểm tra hình ảnh và âm thanh.



1 Đặt tên bài giảng **2** Kéo video vào đây hoặc chọn tệp

Giữ cửa sổ mở trong lúc tải. Muốn theo dõi sinh viên đã xem bao nhiêu, thêm bằng mục Video bài giảng.

7. Yêu cầu sinh viên xem hết video

Khi thêm video → Tùy chọn: tỷ lệ xem, checkpoint, tải video

Bước 1. Mở **Tùy chọn: tỷ lệ xem, checkpoint, tải video** trong cửa sổ thêm video.

Bước 2. Đặt **Tỷ lệ xem để hoàn thành (%)** là **100** nếu sinh viên phải xem hết bài giảng.

Bước 3. Nếu chọn video đã có, kiểm tra và điền đúng **Thời lượng video (giây)**. Kiểm tra lựa chọn cho phép tải video nếu cần, rồi nhấn **Thêm Mục**.

The screenshot shows the Canvas LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the Canvas logo and various icons. Below the navigation bar, there is a sidebar with a list of items: 'Nội dung học', 'Bài tập', 'Kiểm tra', 'Kết quả', 'Thông báo', 'Thảo luận', 'Công cụ khác', and 'Hướng dẫn'. The main content area displays a dialog box titled 'Thêm Mục vào 01. Học trực tuyến hiệu quả'. The dialog box has a dropdown menu for 'Tùy chọn: tỷ lệ xem, checkpoint, tải video'. Below it, there are three input fields: 'Thời lượng video (giây)' with a value of 45, 'Tỷ lệ xem để hoàn thành (%)' with a value of 100, and 'Checkpoint' with a dropdown menu set to 'Tự chia theo thời lượng video'. There is also a checkbox for 'Hiện nút tải video cho sinh viên' which is unchecked. At the bottom, there is a note about automatic video viewing and a 'Thêm Mục' button. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'Tỷ lệ xem để hoàn thành (%)' and 'Thời lượng video (giây)' fields respectively.

1 Yêu cầu xem đủ 100% **2** Kiểm tra thời lượng video

Việc xem được ghi nhận tự động. Sinh viên có thể xem lại đoạn cũ nhưng không bỏ qua đoạn chưa xem.

8. Giao bài tập cho sinh viên

Trong lớp → Bài tập → + Bài tập

Bước 1. Nhập tên bài. Viết rõ sinh viên cần làm gì, nộp tài liệu gì và cách chấm điểm.

Bước 2. Nhập số điểm của bài. Trong **Loại bài nộp**, chọn **Trực tuyến** và bật **Tải Lên Tập Tin** nếu cần nhận bài Word hoặc PDF.

Bước 3. Lưu bài. Trở lại **Nội dung học**, nhấn dấu + của chương, chọn **Bài Tập** và chọn bài vừa tạo.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for creating an assignment. The top navigation bar includes links for 'Tài Khoản', 'Bảng Điều Khiển', 'Khóa Học', 'Lịch', 'Hộp thư đến', and 'Hỗ trợ'. The left sidebar shows the 'Nội dung học' (Course Content) menu with options like 'Bài tập', 'Kiểm tra', 'Kết quả', 'Thông báo', and 'Thảo luận'. The main content area is the 'Bài tập' (Assignment) form. It includes a title field, a 'Điểm Thành Phần' (Points) field with a red box and number 1, a 'Loại Bài Nộp' (Assignment Type) dropdown menu with a red box and number 2, and a 'Tải Lên Tập Tin' (Upload Files) checkbox with a red box and number 3. The 'Tải Lên Tập Tin' checkbox is checked. Below the 'Loại Bài Nộp' dropdown, there is a section for 'Tùy Chọn Nhập Trực Tuyến *' (Optional Online Submission) with checkboxes for 'Nhập Văn Bản' (Enter Text), 'URL Trang Web' (Web Page URL), 'Chú Thích của Sinh Viên' (Student Comments), and 'Tải Lên Tập Tin' (Upload Files). The 'Tải Lên Tập Tin' checkbox is checked. Below this, there is a section for 'Số Lần Làm Lại Được Phép' (Number of Allowed Attempts) with a dropdown menu set to 'Không giới hạn' (No limit).

1 Nhập số điểm **2** Chọn Trực tuyến **3** Nhận bài bằng tệp tải lên

Nếu muốn sinh viên chỉ gửi một số loại tài liệu, bật giới hạn loại tệp và điền theo mẫu, chẳng hạn pdf,docx.

9. Đặt ngày mở bài và hạn nộp

Bài tập → Chỉnh sửa → Giao cho

Bước 1. Trong **Đến hạn**, chọn ngày và giờ sinh viên cần nộp bài.

Bước 2. Dùng **Có sẵn từ** để đặt lúc sinh viên bắt đầu được mở bài; dùng **Cho đến** để đặt lúc ngừng nhận bài. Có thể để trống nếu không cần giới hạn.

Bước 3. Kiểm tra bài được giao cho đúng lớp hoặc đúng sinh viên, rồi lưu.

Nội dung học

Bài tập

Kiểm tra

Kết quả

Thông báo

Thảo luận

Công cụ khác

Hướng dẫn

Bài Tập Nhóm

☐ Đây là một Bài Tập Nhóm

Các Bình Duyệt

☐ Yêu Cầu Bình Duyệt

Chỉ Định Truy Cập

Chỉ Định Cho

Tất cả mọi người x

Bắt đầu nhập để tìm kiếm...

1 Ngày Đến Hạn Thời gian

31 Thg 12 2022 23:59 Xóa

2 Có sẵn từ Thời gian

Xóa

3 Cho đến Thời gian

Xóa

+ Chỉ Định Cho

☐ Thông báo cho người dùng rằng nội dung này đã thay đổi

Hủy Lưu

1 Đặt ngày đến hạn **2** Ngày mở bài **3** Ngày ngừng nhận bài

Qua hạn nộp, bài có thể bị ghi là nộp trễ. Qua giờ Cho đến, sinh viên không thể nộp tiếp. Kiểm tra ngày và giờ trước khi lưu.

10. Tạo bài kiểm tra

Trong lớp → Kiểm tra → + Kiểm tra

Bước 1. Nhập tên bài và hướng dẫn làm bài. Chọn loại **Kiểm tra có chấm điểm**.

Bước 2. Điền số phút làm bài nếu cần tính giờ. Nếu cho làm nhiều lần, bật lựa chọn đó và nhập số lần được phép.

Bước 3. Chọn ngày mở, ngày đóng và lúc sinh viên được xem kết quả theo kế hoạch của môn.

Bước 4. Lưu, rồi mở **Chỉnh sửa** → **Câu Hỏi** để soạn câu hỏi.

1 Loại bài kiểm tra **2** Thời gian làm bài **3** Số lần được làm

Nếu có màn hình hỏi chọn loại kiểm tra, chọn loại kiểm tra đang được dùng theo hướng dẫn của trường.

11. Thêm câu hỏi và đáp án

Bài kiểm tra → Chỉnh sửa → Câu Hỏi

Bước 1. Nhấn **Câu hỏi mới**. Chọn dạng câu hỏi, như trắc nghiệm hoặc tự luận.

Bước 2. Nhập câu hỏi, số điểm và các phương án trả lời. Với câu trắc nghiệm, đánh dấu đáp án đúng.

Bước 3. Nhấn cập nhật câu hỏi và lưu bài. Dùng xem trước để đọc lại đề, đáp án và tổng điểm.

1 Chọn dạng câu hỏi **2** Nhập điểm câu hỏi

Câu trắc nghiệm có đáp án đúng được chấm tự động. Câu tự luận cần giảng viên chấm.

12. Dừng lại câu hỏi hoặc chọn câu ngẫu nhiên

Bài kiểm tra → Chỉnh sửa → Câu Hỏi

Bước 1. Nếu đã lưu câu hỏi từ trước, dùng **Tìm Câu Hỏi** để chọn và đưa vào bài kiểm tra.

Bước 2. Muốn mỗi lần làm có các câu khác nhau, tạo **Nhóm Câu Hỏi**, nhập số câu cần lấy và điểm mỗi câu, rồi chọn nơi đã lưu câu hỏi.

Bước 3. Lưu và xem trước vài lần để kiểm tra số câu và tổng điểm.

DNC-DOCS-GV-20261006-1 > Quizzes > Kiểm tra - Chuẩn bị học trực tuyến

Nội dung học

Bài tập

Kiểm tra

Kết quả

Thông báo

Thảo luận

Công cụ khác

Hướng dẫn

Điểm 10 ✓ Đã công bố

Các Thông Tin Chi Tiết **Câu Hỏi**

☐ Hiển Thị Chi Tiết Câu Hỏi

Chuẩn bị trước buổi học	10 điểm

1 + Câu Hỏi Mới 2 + Nhóm Câu Hỏi Mới 3 Tìm Câu Hỏi

☐ Thông báo cho người dùng rằng câu hỏi kiểm tra này đã thay đổi

Hủy Lưu

1 Thêm câu hỏi **2** Tạo nhóm câu hỏi **3** Tìm câu hỏi đã có

Chỉ cần mục này khi muốn dừng lại nhiều câu hỏi. Với bài kiểm tra ngắn, có thể thêm từng câu như mục 11.

13. Cho sinh viên xem bài học

Trong lớp → Nội dung học

Bước 1. Nhấn biểu tượng công bố cạnh từng bài và cạnh tên chương. Biểu tượng dấu tích xanh cho biết nội dung đã được công bố.

Bước 2. Kiểm tra lớp học phần cũng đã được công bố. Bài còn để nháp sẽ chưa hiện cho sinh viên.

Bước 3. Nhấn **Xem với tư cách là Sinh Viên** để mở thử tài liệu, video và bài tập.

Bước 4. Nhấn **Rời khỏi Chế Độ Xem Sinh Viên** để trở lại màn hình giảng viên.

1 Thêm bài vào chương **2** Công bố chương và các bài **3** Xem thử với tư cách sinh viên

Chế độ xem thử giúp kiểm tra bài học. Việc chia nhóm hoặc nhận xét bài của bạn học cần kiểm tra với sinh viên đã được phân nhóm.

14. Yêu cầu học theo thứ tự

Nội dung học → dấu : cạnh tên chương → Chỉnh sửa

Bước 1. Trong phần yêu cầu, chọn các việc sinh viên phải hoàn thành: xem tài liệu, nộp bài tập hoặc đạt điểm tối thiểu của kiểm tra.

Bước 2. Chọn hoàn thành tất cả các mục nếu sinh viên phải làm đủ các bài bắt buộc.

Bước 3. Nếu muốn học từ trên xuống, bắt yêu cầu hoàn thành tuần tự. Nếu chương sau cần học xong chương trước, chọn chương trước làm điều kiện.

Bước 4. Lưu, rồi dùng chế độ xem sinh viên để kiểm tra bài nào được mở.

1 Đặt điểm tối thiểu cho kiểm tra **2** Yêu cầu học theo thứ tự

Chỉ đặt các yêu cầu cần thiết cho môn học. Video đã có yêu cầu xem thì sinh viên không cần gửi thêm bài nộp cho video.

15. Chấm bài và gửi nhận xét

Bài tập → chọn bài cần chấm → SpeedGrader

Bước 1. Mở **SpeedGrader**, là màn hình chấm bài. Chọn sinh viên cần chấm và đọc bài nộp.

Bước 2. Nhập điểm. Viết nhận xét giúp sinh viên biết đã làm tốt gì và cần sửa gì, rồi nhấn **Nộp** để gửi nhận xét.

Bước 3. Chuyển sang sinh viên tiếp theo. Sau khi chấm, mở **Kết quả** để kiểm tra điểm đã lưu.

The screenshot shows the Canvas SpeedGrader interface. At the top, there is a header bar with navigation icons, course information ("Bài thực hành - Kế hoạch học tập cá nhân", "Đến Hạn: Tháng 12/31 tại 23:59 - DNC-DEMO"), progress indicators ("1/2", "18 / 20 (90%)", "Đã Chấm Điểm", "Trung Bình Cộng", "1/2"), and a dropdown menu for selecting a student, currently showing "Dương Thị Anh Thư" with a red circle and number 3 next to it.

Below the header, there is a main content area. On the left, there is a large empty space for the assignment. On the right, there is a sidebar with the following elements:

- A red notification banner: "Chú thích không có sẵn cho tài liệu này".
- A section titled "Đã Nộp: Th10 6 tại 9:16" with a pencil icon.
- A section titled "Các Tập Tin Đã Gửi: (nhấp để tải)" with a link "ke-hoach-hoc-tap-demo.pdf" and a download icon.
- A section titled "Đánh giá" with the text "Điểm trên tổng số 20". Below this, there is a red circle and number 1 next to a text input field containing the number "18".
- A section titled "Nhận Xét Bài Tập" with a red circle and number 2 next to it. It contains a text box with the following content: "Bài thực hành minh họa: kế hoạch rõ ràng, có mục tiêu và lịch học. Điểm 18/20; bổ sung cách tự đánh giá sau mỗi tuần." Below this text box, there is a line of text: "Nguyễn Trần Hoàng Long, Th10 6 tại 9:17".
- A section titled "Thêm Bình Luận" with a text input field.
- A section with two buttons: "Nộp" (blue) and "Chỉ Định Lại Bài Tập" (grey).
- A link: "Tải Xống Các Bình Luận về Bài Nộp".

1 Nhập điểm **2** Gửi nhận xét cho sinh viên **3** Chọn sinh viên

Nếu không xem được tài liệu ngay trên màn hình, tải bài nộp về để đọc. Khi điểm đang để ẩn, cần đăng điểm để sinh viên thấy.

16. Xem bảng điểm của lớp

Trong lớp → Kết quả

Bước 1. Tìm tên sinh viên ở từng dòng. Mỗi cột là một bài tập hoặc bài kiểm tra.

Bước 2. Nhấn ô điểm để kiểm tra hoặc cập nhật điểm trong phạm vi được phép.

Bước 3. Muốn lưu bảng điểm trên máy, mở menu **Hành động** và chọn **Xuất**. Tập bảng điểm có thể mở bằng Excel.

 **NAM CAN THO UNIVERSITY**

 **CANVAS**

Tài Khoản

Bảng Điều Khiển

Khóa Học

Lịch

Hộp thư đến

Hỗ trợ

☰

DNC-DEMO > Điểm

Số điểm ▾
Xem ▾ Hành động ▾

Tên Sinh Viên

Tên Bài Tập

🔍 Tìm Kiếm Sinh Viên ▾

🔍 Tìm Kiếm Các Bài Tập ▾

1

Tên Sinh Viên	Bài thực hành - Kế hoạch Trên tổng số 20	Kiểm tra - Kỹ năng học tập Trên tổng số 10	Bài 1 - Quy trình học tập Trên tổng số 0	Bài Tập	Tổng cộng
Dương Thị Anh Thư	18	10		93.33%	93.33%
Sinh Viên Làm Bài Thi	-	-	-	-	-

1 Xem điểm từng sinh viên và từng bài

Nếu cần nhập nhiều điểm từ Excel, tải bảng điểm mẫu từ chính lớp này trước. Giữ các cột thông tin sinh viên, điền điểm, lưu đúng loại tệp đã tải rồi chọn **Nhập**. Kiểm tra các thay đổi trước khi xác nhận.

17. Xem sinh viên đã học đến đâu

Trong lớp → Bài giảng video → Thống kê học tập

Bước 1. Mở thống kê của lớp. Tìm theo tên sinh viên hoặc chọn bài giảng cần xem.

Bước 2. Đọc tỷ lệ đã xem và trạng thái hoàn thành để biết sinh viên còn thiếu bài nào.

Bước 3. Nếu cần lưu danh sách, chọn **Xuất CSV**; tệp này mở được bằng Excel. Ở **Nội dung học**, dùng **Xem Tiến Trình** để xem việc hoàn thành chương.

Thống kê tiến độ video

2 sinh viên · 1 bài giảng. "Thời gian xem" gồm các lần xem lại; % chỉ tính các đoạn đã xem, không cộng trùng.

1 Tìm sinh viên hoặc bài giảng

2

Sinh viên	Ngày tham gia	Bài giảng	% đã xem	Phút xem	Lượt xem	Checkpoint	Lần xem gần nhất	Trạng thái
Sinh Viên Lâm Bài Thi ID: 20334	06/10/2026	Bài 1 – Quy trình học trực tuyến tại DNC	0%	0	0	0/1	Chưa xem	Chưa hoàn thành
Dương Thị Anh Thư ID: 20335	06/10/2026	Bài 1 – Quy trình học trực tuyến tại DNC	100.0%	0.4	1	1/1	06/10 09:14	Đã hoàn thành

3 Xuất CSV / Excel

1 Tìm tên sinh viên **2** Xem tỷ lệ đã xem và trạng thái hoàn thành **3** Tải bảng theo dõi

Tỷ lệ xem bài giảng khác với điểm kiểm tra. Sinh viên xem hết video vẫn cần làm bài tập và kiểm tra theo yêu cầu môn học.

18. Gửi thông báo cho lớp

Trong lớp → Thông báo → thêm thông báo

Bước 1. Nhập tiêu đề ngắn, chẳng hạn “Lịch kiểm tra tuần này”.

Bước 2. Viết rõ nội dung, ngày giờ và việc sinh viên cần làm. Đính kèm tài liệu nếu cần.

Bước 3. Lưu và mở lại thông báo để kiểm tra.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for a course named 'DNC-DEMO'. The top navigation bar includes the 'DNC' logo, 'NAM CAN THO UNIVERSITY', and the 'CANVAS' logo. Below the logo is a row of icons for 'Tài Khoản', 'Bảng Điều Khiển', 'Khóa Học', 'Lịch', 'Hộp thư đến', and 'Hỗ trợ'. The main content area shows a welcome message from 'Nguyễn Trần Hoàng Long' (TÁC GIẢ | GIÁO VIÊN) with a title 'Chào mừng đến với lớp học demo DNC' and a description. A red box highlights the 'Thông báo' link in the sidebar, and another red box highlights the announcement title and content area.

1 Nội dung thông báo của lớp **2** Mở danh sách thông báo

Nhắc sinh viên đọc thông báo trong hệ thống. Hiện chưa nên dựa vào email để nhận thông báo.

19. Tạo nơi trao đổi về bài học

Trong lớp → Thảo luận → thêm chủ đề

Bước 1. Đặt tên chủ đề và viết câu hỏi muốn sinh viên trao đổi.

Bước 2. Chọn các yêu cầu trả lời theo kế hoạch, rồi lưu và công bố.

Bước 3. Mở lại chủ đề để đọc câu trả lời và phản hồi cho sinh viên.

Nêu rõ thời hạn và yêu cầu trả lời trong nội dung chủ đề. Nếu cần nhận một bài làm có tệp, giao bằng Bài tập.

20. Tạo khảo sát lấy ý kiến sinh viên

Trong lớp → Kiểm tra → + Kiểm tra

Bước 1. Đặt tên khảo sát và giải thích muốn sinh viên góp ý về điều gì.

Bước 2. Chọn **Khảo sát không chấm điểm**, rồi thêm câu hỏi.

Bước 3. Lưu, công bố và thông báo cho sinh viên. Khi có câu trả lời, mở khảo sát để xem kết quả.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for creating a new quiz. The top navigation bar includes links for 'Nam Can Tho University', 'Canvas', 'Account', 'Settings', 'Courses', 'Calendar', 'Mailbox', and 'Help'. The left sidebar contains links for 'Course Content', 'Assignments', 'Quizzes', 'Results', 'Announcements', 'Discussions', 'Tools', and 'Help'. The main content area displays the 'Create New Quiz' form. The 'Quiz Type' dropdown is set to 'No grade quiz' (Khảo sát không chấm điểm). The 'Options' section includes checkboxes for 'Shuffle Questions', 'Time Limit', 'Auto-submit', 'Allow multiple attempts', 'Show questions to students', 'Show questions to students after each attempt', and 'Show questions to students immediately'.

1 Chọn khảo sát không chấm điểm

Khảo sát dùng để thu ý kiến. Có thể hỏi về nội dung bài giảng, cách tổ chức học hoặc khó khăn của sinh viên.

21. Lưu tài liệu để dùng cho nhiều lớp

Thư viện trên thanh đầu trang

Bước 1. Mở **Thư viện**, nhấn tải lên để chọn tài liệu trên máy.

Bước 2. Tạo thư mục và đặt tên theo môn hoặc học kỳ để tìm lại dễ hơn.

Bước 3. Khi cần đưa tài liệu vào một lớp, mở lớp đó → **Nội dung học** → + → **Tập tin**, rồi chọn **Thư viện cá nhân**.

Giảng viên minh họa > Tập Tin

1. Tìm kiếm các tập tin

0 mục được lựa chọn

+ Thư mục Tải lên

Tên	Ngày Tạo	Ngày Sửa Đổi	Được Chỉnh Sửa Bởi	Kích thước
conversation attachments	10:33			--
unfiled	10:33			--

0% trong số 50 MB đã sử dụng

1 Tải lên và tạo thư mục trong Tập Tin cá nhân **2** Các tài liệu đang lưu

Nếu báo không đủ dung lượng, liên hệ bộ phận hỗ trợ. Không cần tải cùng một tài liệu lên nhiều lần.

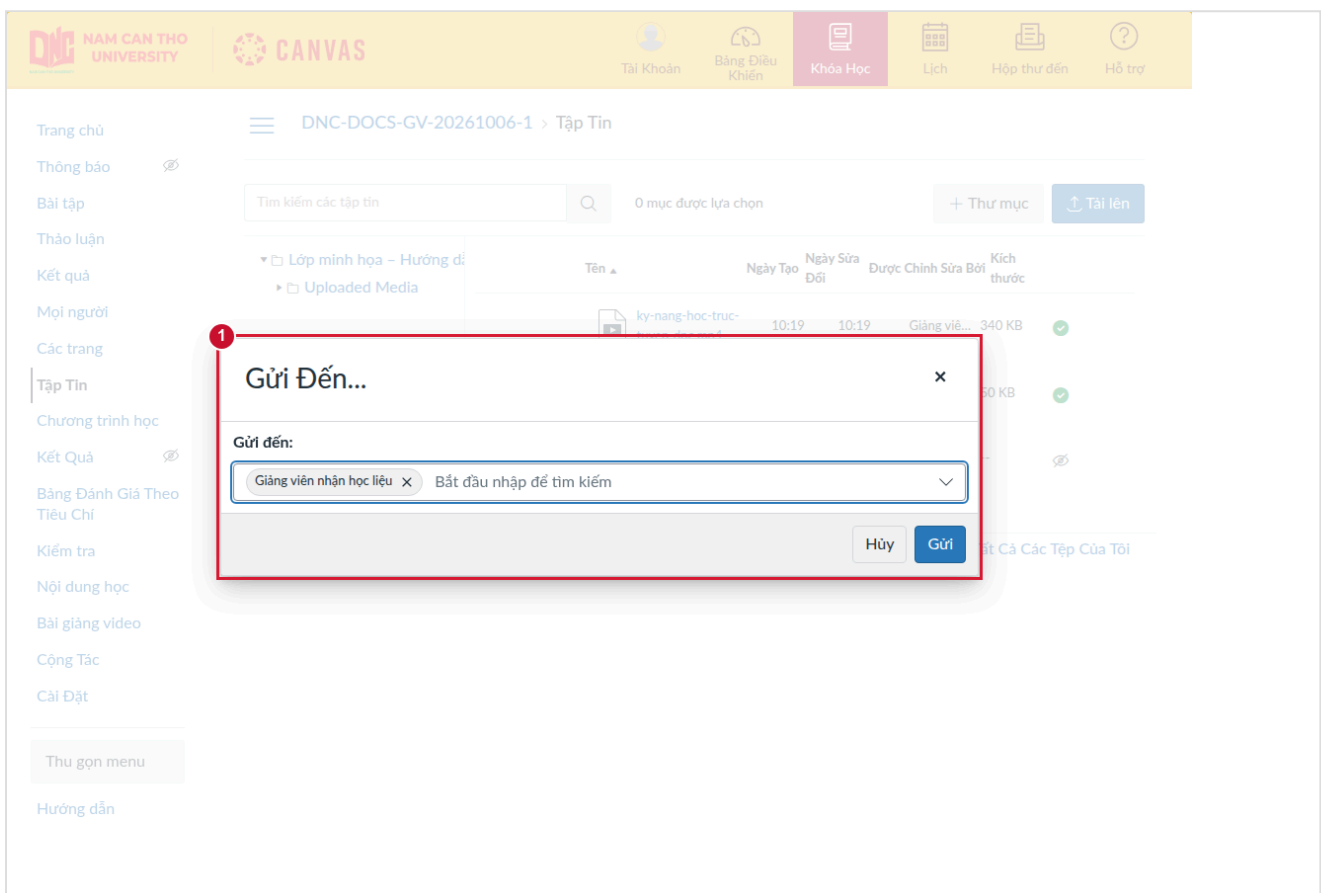
22. Gửi tài liệu hoặc video cho đồng nghiệp

Trong lớp → Công cụ khác → Thư viện → Hành động

Bước 1. Tìm tệp muốn gửi trong **Thư viện** của lớp. Nhấn nút ba chấm **Hành động** ở cuối dòng tệp.

Bước 2. Chọn **Gửi Đến....** Nhập tên giảng viên, chọn đúng người trong danh sách gợi ý.

Bước 3. Kiểm tra người nhận rồi nhấn **Gửi**.



1 Chọn giảng viên nhận rồi nhấn Gửi

Dùng được cho tài liệu và video MP4. Giảng viên nhận cần đưa nội dung vào lớp của mình. Gửi tệp không tự cho sinh viên xem; không cần mở thêm kho media riêng.

23. Nhận học liệu đồng nghiệp gửi

Tài Khoản → Nội Dung Được Chia Sẻ

Bước 1. Tìm tài liệu hoặc video được gửi tới mình; kiểm tra tên tệp và người gửi.

Bước 2. Mở nút **Hành động** cuối dòng, chọn **Nhập**. Chọn lớp mình muốn sử dụng tài liệu, rồi nhấn **Nhập**.

Bước 3. Chờ xử lý xong. Mở **Thư viện** của lớp nhận để kiểm tra tài liệu.

Bước 4. Đưa vào chương bằng **Nội dung học** → + → **Tập tin**. Với video cần theo dõi việc xem, chọn **Video bài giảng** → **Dùng video đã tải lên môn học**.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for a user named 'Giảng viên nhận học liệu'. The main content area is titled 'Đã Nhận Được Nội Dung' (Received Content) and lists shared content items. A modal window titled 'Nhập...' (Import...) is open on the right, allowing the user to select a course and a section to import the content into.

Tiêu đề	Loại	Từ
ky-nang-hoc-truc-tuyen-dnc.mp4	Tập tin	Giảng viên mình

The modal window 'Nhập...' has the following fields:

- Chọn một Khóa Học (Select a Course): Lớp mình họa - Dừng lại bài học (My class - Stop the lesson)
- Chọn một Học Phần (không bắt buộc) (Select a Section (not required)): Bắt đầu nhập để tìm kiếm (Start typing to search)
- Buttons: Hủy (Cancel), Nhập (Import)

1 Chọn lớp nhận rồi nhấn Nhập

Chỉ chọn lớp mình được phép giảng dạy. Đọc lại nội dung và công bố bài khi đã kiểm tra xong. Giữ thông tin tác giả của tài liệu.

24. Dùng một tệp cho lớp khác mình dạy

Thư viện của lớp có tài liệu → Hành động → Sao Chép Đến...

Bước 1. Chọn tệp cần dùng lại, mở nút ba chấm **Hành động**, chọn **Sao Chép Đến....**

Bước 2. Chọn lớp nhận và nhấn **Sao chép**. Chờ xử lý hoàn tất.

Bước 3. Mở **Thư viện** của lớp nhận để kiểm tra, rồi đưa tài liệu hoặc video vào chương như mục 4 và mục 6.

1 Chọn lớp nhận và nhấn Sao chép

Sao Chép Đến dùng cho lớp mình có quyền giảng dạy. Gửi Đến dùng khi chuyển nội dung cho một đồng nghiệp. Không cần tải tệp về máy rồi tải lên lớp khác.

25. Chia sinh viên thành nhóm

Trong lớp → Công cụ khác → Mọi người

Bước 1. Tạo một **tập hợp nhóm**, nghĩa là danh sách các nhóm cho một hoạt động, chẳng hạn “Nhóm thuyết trình”.

Bước 2. Thêm các nhóm, đặt tên và đưa sinh viên vào đúng nhóm. Có thể dùng lựa chọn chia tự động nếu phù hợp.

Bước 3. Mở từng nhóm để kiểm tra thành viên trước khi giao bài nhóm.

The screenshot displays the Canvas LMS interface for a course named 'DNC-DEMO'. The top navigation bar includes the 'DNC NAM CAN THO UNIVERSITY' logo, the 'CANVAS' logo, and several icons for 'Tài Khoản', 'Bảng Điều Khiển', 'Khóa Học', 'Lịch', 'Hộp thư đến', and 'Hỗ trợ'. The sidebar on the left lists various navigation options: Trang chủ, Thông báo, Bài tập, Thảo luận, Kết quả, Mọi người (selected), Các trang, Tập Tin, Chương trình học, Kết Quả, Bảng Đánh Giá Theo Tiêu Chí, Kiểm tra, Nội dung học, Bài giảng video, Cộng Tác, and Cài Đặt. The main content area shows the 'Groups' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'DNC-DEMO > Mọi người > Các nhóm'. Below this, there is a section for 'Nhóm thực hành demo' with a '+ Tập Hợp Nhóm' button. To the right of this section, there are two buttons: '+ Nhập' (highlighted with a red circle 3) and '+ Nhóm' (highlighted with a red circle 2). Below these buttons, there is a table with two columns: 'Sinh Viên Chưa Được Chỉ Định (1)' and 'Nhóm (0)'. The 'Sinh Viên Chưa Được Chỉ Định (1)' column contains a search bar and a list of students, including 'Dương Thị Ánh Thư'. The 'Nhóm (0)' column contains a message: 'Hiện tại không có nhóm nào trong tập hợp nhóm này. Thêm một nhóm để bắt đầu.' (There are currently no groups in this group set. Add a group to get started.)

1 Mở danh sách nhóm **2** Tạo nhóm **3** Nhập danh sách từ tệp mẫu

Nếu có nhiều sinh viên, dùng Nhập và tải mẫu danh sách của lớp. Mở mẫu bằng Excel, điền tên nhóm vào cột group_name (tên nhóm), giữ các cột thông tin sinh viên rồi lưu dưới dạng CSV như tệp mẫu. Nhập xong, kiểm tra lại thành viên.

26. Giao bài nhóm và cho sinh viên nhận xét nhau

Bài tập → Chỉnh sửa

Bước 1. Để nhận bài theo nhóm, bật **Bài tập nhóm** và chọn danh sách nhóm đã tạo. Chọn cách chấm cho cả nhóm hoặc từng sinh viên.

Bước 2. Nếu muốn sinh viên nhận xét bài của nhau, bật **Bình duyệt**. Chọn người nhận xét thủ công hoặc để hệ thống phân công.

Bước 3. Viết rõ sinh viên cần nhận xét điều gì, lưu bài và công bố.

Nội dung học

- Bài tập
- Kiểm tra
- Kết quả
- Thông báo
- Thảo luận

Công cụ khác

Hướng dẫn

Làm Lại Bài Nộp

Số Lần Làm Lại Được Phép

Không giới hạn

Bài Tập Nhóm

1 Đây là một Bài Tập Nhóm

Sinh viên đã nộp bài tập về nhà cho bài tập này, vì vậy không thể thay đổi cài đặt nhóm.

Các Bình Duyệt

2 Yêu Cầu Bình Duyệt

Cách Chỉ Định Bình Duyệt

☒ Chỉ Định Bình Duyệt Thủ Công

☐ Chỉ Định Bình Duyệt Tự Động

Ẩn danh

☐ Bình Duyệt Xuất Hiện Ẩn Danh

1 Bật bài tập nhóm khi cần **2** Cho sinh viên nhận xét bài của nhau

Chia nhóm trước khi sinh viên nộp bài. Giảng viên vẫn là người xác nhận điểm chính thức; nhận xét của bạn học chỉ hỗ trợ việc đánh giá.

27. Cho một sinh viên làm kiểm tra thêm lần

Bài kiểm tra → Kiểm Duyệt Kiểm Tra

Bước 1. Mở bài kiểm tra, chọn **Kiểm Duyệt Kiểm Tra**.

Bước 2. Tìm sinh viên cần hỗ trợ và nhấn nút sửa cạnh tên.

Bước 3. Điền số lượt hoặc thời gian được thêm, rồi lưu. Kiểm tra ngày đóng bài để sinh viên còn có thể làm.

☐ Sinh Viên	Làm lại	Thời gian	Lần Thử Còn Lại	Điểm số	
☐ Thi, Sinh Viên Làm Bài	--		2		
☐ Thư, Dương Thị Anh	1	đã hoàn thành trong ít hơn một phút	1	10	

1 Tìm sinh viên và xem số lượt làm

Chỉ thêm lượt hoặc thời gian theo quy định môn học và lý do đã được chấp thuận.

28. Dừng lại bài học từ lớp trước

Trong lớp mới → Công cụ khác → Cài Đặt → Nhập Nội Dung Khóa Học

Bước 1. Chọn **Sao chép khóa học Canvas** và tìm lớp có nội dung muốn lấy. Có thể chọn chỉ lấy một số bài.

Bước 2. Kiểm tra ngày hạn của bài tập và kiểm tra, rồi bắt đầu nhập. Chờ thông báo hoàn tất.

Bước 3. Mở **Nội dung học** để đọc lại từng bài trước khi công bố cho lớp mới.

- 1** Chọn Sao Chép một Khóa Học Canvas **2** Chọn lớp nguồn và nội dung cần dừng lại

Nếu trường cung cấp một tệp khóa học, chọn Gói xuất khóa học Canvas và tải tệp đó. Kiểm tra lại mọi hạn nộp. Với video cần theo dõi việc xem, thêm lại từ dấu + → Video bài giảng và chọn video đã có, như mục 6. Danh sách sinh viên, bài làm và điểm của lớp cũ không được sao chép.

29. Đặt lịch học và gửi liên kết học trực tuyến

Thanh phía trên → Lịch

Bước 1. Chọn lớp học phần cần đặt lịch, rồi nhấn vào ngày muốn tổ chức buổi học.

Bước 2. Nhập tên buổi học, giờ bắt đầu và giờ kết thúc. Trong phần mô tả, dán liên kết buổi học trực tuyến nếu có.

Bước 3. Kiểm tra sự kiện thuộc đúng lớp rồi lưu. Thông báo thêm cho sinh viên biết cần mở liên kết nào.

Hạn nộp của bài tập và kiểm tra được đặt trong từng bài. Với một buổi học trực tuyến, giảng viên chuẩn bị liên kết trước rồi đưa vào lịch hoặc thông báo.

30. Khi cần hỗ trợ

Gặp tình huống này	Hãy thử cách này
Không thấy lớp mình giảng dạy	Kiểm tra đúng tài khoản và học kỳ; liên hệ bộ phận quản lý nếu vẫn thiếu lớp.
Sinh viên không thấy bài	Kiểm tra bài, chương và lớp đã công bố; kiểm tra ngày mở và bài được giao cho ai.
Không tải được tài liệu hoặc video	Kiểm tra mạng, loại tệp và thông báo trên màn hình. Nếu không đủ dung lượng, nhờ bộ phận hỗ trợ.
Sinh viên chưa thấy điểm	Kiểm tra điểm đã lưu và đã đăng cho sinh viên xem.
Bài học vẫn bị khóa	Kiểm tra ngày mở và các bài phải hoàn thành trước đó.

Khi gửi yêu cầu hỗ trợ

Cho biết tên lớp, học kỳ, tên bài, việc vừa làm và thông báo gặp phải. Gửi kèm ảnh màn hình để được hỗ trợ nhanh hơn.

Sau khi dùng máy tính chung

Nhấn **Tài Khoản** → **Đăng xuất**. Không gửi mật khẩu hoặc mã đăng nhập cho người khác.