



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

HỆ THỐNG ELEARNING · CANVAS LMS

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DÀNH CHO SINH 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

Học trên hệ thống như thế nào?	3
1. Đăng nhập vào hệ thống	4
2. Mở lớp mình đang học	5
3. Đọc tài liệu bài học	6
4. Xem video bài giảng	7
5. Biết mình đã học xong bài chưa	8
6. Nộp bài tập	9
7. Kiểm tra bài đã nộp	10
8. Bắt đầu làm bài kiểm tra	11
9. Trả lời và gửi bài kiểm tra	12
10. Xem kết quả kiểm tra hoặc làm lại	13
11. Xem điểm và nhận xét của giảng viên	14
12. Đọc thông báo, xem lịch và trả lời khảo sát	15
13. Trao đổi về bài học	16
14. Làm bài nhóm và nhận xét bài bạn	17
15. Khi gặp khó khăn	18

Học trên hệ thống như thế nào?

Bạn học theo các bài giảng viên đã chuẩn bị trong lớp học phần.

- 1. **Mở lớp** đang học.
- 2. **Đọc tài liệu và xem video** theo thứ tự.
- 3. **Làm kiểm tra và nộp bài tập** theo yêu cầu.
- 4. **Xem điểm và nhận xét** để biết cần bổ sung gì.

Chỉ cần nhớ các mục này

Mục trên màn hình	Bạn tìm được gì?
Nội dung học	Tài liệu, video và các bài cần làm.
Bài tập	Yêu cầu bài làm và nơi nộp bài.
Kiểm tra	Các bài kiểm tra và khảo sát.
Kết quả	Điểm và nhận xét của giảng viên.
Thông báo	Nhắc lịch và thông tin của lớp.

Trong ảnh, khung đỏ và số chỉ chỗ cần nhấn. Tên lớp và thông tin tài khoản trong ảnh là ví dụ; hãy chọn lớp và bài của mình.

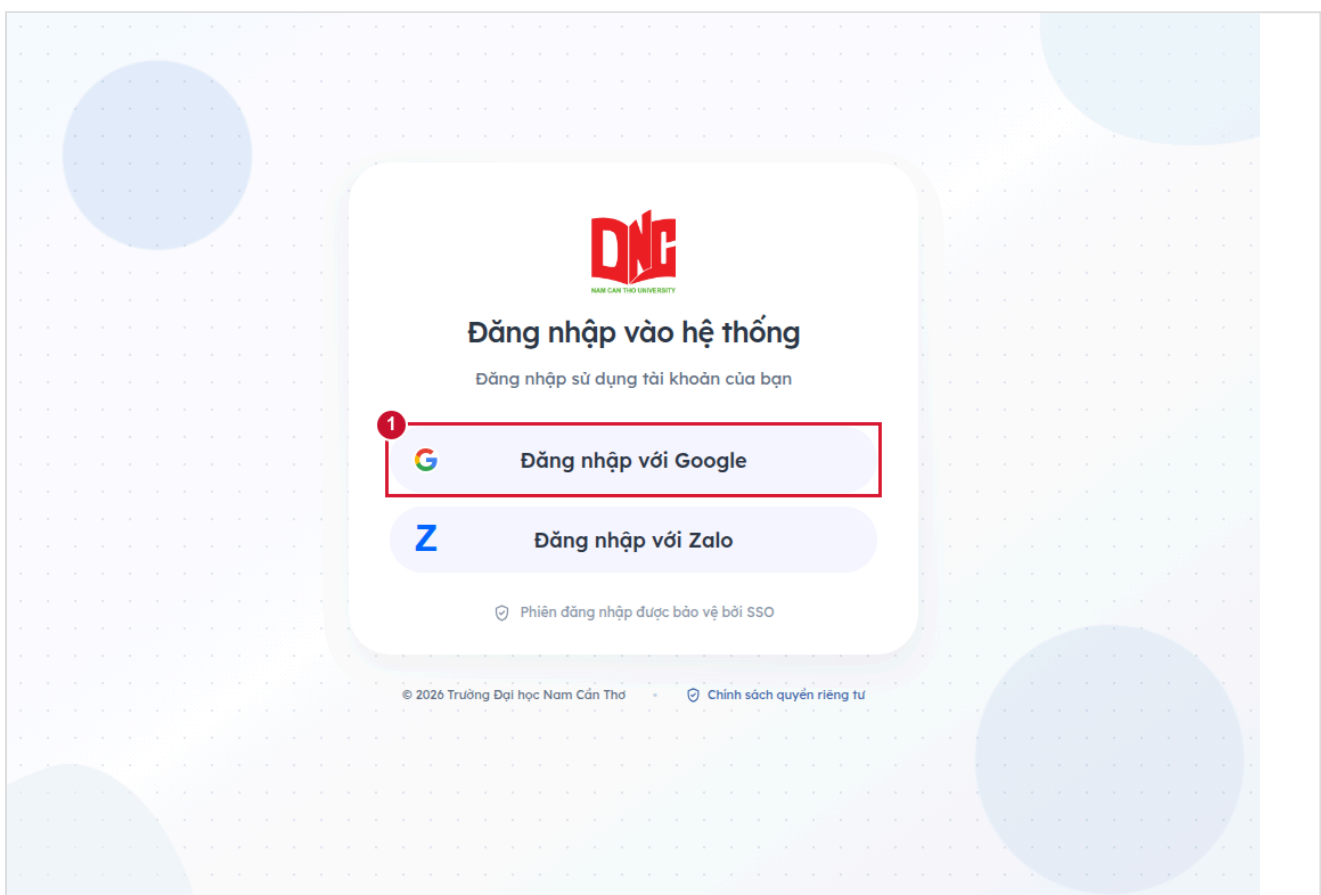
1. Đăng nhập vào hệ thống

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 mình đang học

Bảng Điều Khiển → tên lớp

Bước 1. Sau khi đăng nhập, nhấn vào tên lớp học phần.

Bước 2. Nếu chưa thấy lớp, mở **Khóa Học** ở thanh phía trên và tìm tên lớp.

Bước 3. Trong lớp, nhấn **Nội dung học** ở bên trái để xem các bài.

Thông báo. Cho chúng tôi biết cách thức và thời điểm bạn muốn được thông báo về các sự kiện trong Canvas.
Tùy Chọn Thông Báo

Bảng Điều Khiển

1

DEMO DNC - Kỹ năng học trực t...
DNC-DEMO

2

Cần Làm

Chào mừng đến với lớp...
DEMO DNC - Kỹ năng học trực tuyến
Th10 5 tại 16:19
Hiển Thị Tất Cả

Phản Hồi Gần Đây

- ✓ Bài thực hành - Kế hoạch học tập cá nhân
DNC-DEMO
18 trên 20
"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."
- ✓ Kiểm tra - Kỹ năng học trực tuyến
DNC-DEMO
10 trên 10

Xem Điểm

Mã nguồn mở LMS

Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư

Ngừng Tư Cách là Người Dùng

1 Mở lớp học phần **2** Việc cần làm và phản hồi

Nếu vẫn thiếu lớp đã đăng ký, liên hệ giảng viên hoặc bộ phận quản lý. Cho biết tên môn và học kỳ.

3. Đọc tài liệu bài học

Trong lớp → Nội dung học → tên bài

Bước 1. Chọn chương đang học, rồi nhấn tên tài liệu hoặc bài lý thuyết.

Bước 2. Đọc nội dung và hướng dẫn của giảng viên. Nếu cần, tải tài liệu về để đọc.

Bước 3. Nhấn **Tiếp theo** để sang bài sau, hoặc trở lại **Nội dung học**.

1 Đọc yêu cầu trước khi học **2** Chuyển sang bài tiếp theo

Nếu tài liệu Word hoặc PowerPoint không mở ngay trên trình duyệt, tải về và mở bằng phần mềm phù hợp.

4. Xem video bài giảng

Nội dung học → bài có nhãn Video

Bước 1. Nhấn tên bài video. Nhấn nút hình tam giác **Phát** để bắt đầu xem.

Bước 2. Dùng các nút dưới video để tạm dừng, chỉnh âm lượng, tốc độ hoặc xem toàn màn hình.

Bước 3. Bạn có thể tua lại đoạn đã xem. Đoạn chưa xem cần được xem lần lượt.

The screenshot displays the Canvas LMS interface. At the top, there's a navigation bar with logos for DNC (Đại học Nam Cần Thơ) and Canvas, along with icons for Tài Khoản, Bảng Điều Khiển, Khóa Học, Lịch, Hộp thư đến, and Hỗ trợ. The main content area is titled 'eLearning · Bài học minh họa' and 'Chuẩn bị trước buổi học'. It features a video player for 'Bài 1 - Quy trình học trực tuyến tại DNC'. The video player has a progress bar and controls. A sidebar on the right shows the course structure with 'Bài 1 - Quy trình học trực tuyến tại DNC' highlighted. Numbered callouts 1-4 point to the play button, the video progress bar, the speed control, and the course content sidebar respectively.

1 Phát / tạm dừng **2** Tua trong phần đã xem **3** Tốc độ phát **4** Danh sách bài học

Giữ trang video đang mở trong lúc xem. Nếu chuyển sang trang khác, video có thể tạm dừng; quay lại và nhấn Phát để tiếp tục.

5. Biết mình đã học xong bài chưa

Trang video hoặc Nội dung học

Bước 1. Sau khi xem đủ video, chờ xuất hiện trạng thái **Hoàn thành**, rồi nhấn **Bài tiếp theo**.

Bước 2. Ở **Nội dung học**, số % cạnh bài và tên chương cho biết phần đã hoàn thành. Màu xanh và 100% nghĩa là đã hoàn thành đủ yêu cầu.

Bước 3. Nếu chương chưa đủ 100%, xem lại còn bài nào cần đọc, video cần xem, bài tập cần nộp hoặc kiểm tra cần làm.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for a course titled 'DNC-DEMO'. The 'Nội dung học' (Course Content) section is active, displaying a list of course items. The items are:

- 01. Bắt đầu học trực tuyến** (100% complete, green checkmark)
- Hướng dẫn học tập và yêu cầu hoàn thành** (100% complete, green checkmark)
- Bài 1 - Quy trình học trực tuyến tại DNC** (100% complete, green checkmark)
- Kiểm tra - Kỹ năng học trực tuyến** (100% complete, green checkmark)
- Bài thực hành - Kế hoạch học tập cá nhân** (100% complete, green checkmark)
- tailieu-hoc-truc-tuyen.pdf** (100% complete, green checkmark)

Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the completion percentage and the 'Bài tiếp theo' (Next) button respectively.

1 Tiến độ toàn chương **2** Tiến độ riêng video

100% hoàn thành không phải điểm tối đa. Điểm bài làm nằm trong mục Kết quả. Nếu bài tiếp theo bị khóa, đọc hướng dẫn ngay trên bài đó.

6. Nộp bài tập

Trong lớp → Bài tập → tên bài

Bước 1. Đọc yêu cầu, hạn nộp và loại tài liệu giảng viên nhận. Làm bài và lưu tài liệu trên máy.

Bước 2. Nhấn **Bắt Đầu Bài Tập**, rồi chọn **Tải Lên Tập Tin**.

Bước 3. Nhấn chọn tệp hoặc kéo bài làm vào vùng tải lên. Kiểm tra đúng tên tệp.

Bước 4. Nhấn **Gửi Bài Tập** và chờ xác nhận.

Nội dung học

Bài tập

Kiểm tra

Kết quả

Thông báo

Thảo luận

Công cụ khác

Hướng dẫn

Yêu cầu

Viết kế hoạch học trực tuyến cho một tuần, gồm mục tiêu, lịch học và cách tự kiểm tra tiến độ.

1. Tạo tệp PDF hoặc DOCX dài 1 trang.
2. Ghi mã sinh viên và tên lớp ở đầu bài.
3. Nhấn Nộp bài rồi kiểm tra trạng thái Đã nộp.

Tiêu chí: mục tiêu rõ ràng (5 điểm), lịch học hợp lý (10 điểm), tự đánh giá (5 điểm).

Tải Lên Tập Tin

Tải tập tin lên hoặc chọn tập tin bạn đã tải lên.

1 ke-hoach-hoc-tap-demo.p... X

+ Thêm Tập Tin Khác

Các bình luận...

2 Gửi Bài Tập

Hủy

◀ Trước

Tiếp theo ▶

Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư

Ngừng Tư Cách là Người Dùng

1 Chọn hoặc kéo tệp bài làm vào đây **2** Gửi Bài Tập để hoàn tất nộp

Chọn tệp mới chỉ là bước chuẩn bị. Bạn phải nhấn Gửi Bài Tập để nộp xong. Không đóng trang khi đang gửi.

7. Kiểm tra bài đã nộp

Trang bài tập → phần Nộp bên phải

Bước 1. Tìm dòng Đã Nộp!. Kiểm tra thời điểm nộp và tên tệp.

Bước 2. Mở Chi Tiết Bài Nộp hoặc tải lại tệp đã gửi để chắc chắn đúng bài.

Bước 3. Nếu cần sửa và bài vẫn cho nộp lại, nhấn **Lần Làm Lại Mới**, chọn bài mới và gửi lại.

DNC

NAM CAN THO UNIVERSITY

CANVAS

Tài Khoản

Bảng Điều Khiển

Khóa Học

Lịch

Hộp thư đến

Hỗ trợ

≡

DNC-DEMO > Bài Tập > Bài thực hành – Kế hoạch học tập cá nhân

Nội dung học

Bài tập

Kiểm tra

Kết quả

Thông báo

Thảo luận

Công cụ khác

Hướng dẫn

2

Bài thực hành – Kế hoạch học tập cá nhân

Làm Lại Mới

Đến hạn	Tháng 12 31 chậm nhất vào 23:59	Điểm Thành Phần	20
Nội dung	một tập tin tải lên		
Các Loại Tập	pdf và docx		

Yêu cầu

Viết kế hoạch học trực tuyến cho một tuần, gồm mục tiêu, lịch học và cách tự kiểm tra tiến độ.

- Tạo tệp PDF hoặc DOCX dài 1 trang.
- Ghi mã sinh viên và tên lớp ở đầu bài.
- Nhấn Nộp bài rồi kiểm tra trạng thái Đã nộp.

Tiêu chí: mục tiêu rõ ràng (5 điểm), lịch học hợp lý (10 điểm), tự đánh giá (5 điểm).

◀ Trước

Tiếp theo ▶

1

Nộp

✓ Đã Nộp!

Tháng 10 6 tại 9:16

Chi Tiết Bài Nộp

Tải xuống ke-hoach-hoc-tap-demo.pdf

Bình Duyệt Được Chỉ Định

Không Được Chỉ Định

Các bình luận:

Không Nhận Xét

1 Trạng thái và tệp bài nộp **2** Yêu cầu bài thực hành

Nếu không có nút nộp lại hoặc bài đã đóng, liên hệ giảng viên. Giữ bài làm trên máy để có thể gửi lại khi được hướng dẫn.

8. Bắt đầu làm bài kiểm tra

Trong lớp → Kiểm tra → tên bài

Bước 1. Đọc hướng dẫn, thời gian được làm và số lần được phép làm.

Bước 2. Chuẩn bị mạng ổn định. Nhấn **Làm Kiểm Tra** khi đã sẵn sàng; nhập mã vào bài nếu giảng viên cung cấp.

Bước 3. Khi đồng hồ đã chạy, làm bài liên tục. Rời trang không làm dừng thời gian.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for a quiz. The top navigation bar includes links for 'Tài Khoản', 'Bảng Điều Khiển', 'Khóa Học', 'Lịch', 'Hộp thư đến', and 'Hỗ trợ'. The main content area is titled 'Kiểm tra - Kỹ năng học trực tuyến'. A red box highlights the quiz details: 'Đến hạn Không có ngày đến hạn', 'Điểm 10', 'Câu Hỏi 2', 'Giới Hạn Thời Gian 10 Phút', and 'Số Lần Làm Lại Được Phép 2'. Below this, the 'Hướng dẫn' section states: 'Bài kiểm tra demo gồm hai câu. Chọn đáp án phù hợp và nhấn Nộp bài kiểm tra.' A red box highlights the 'Làm Kiểm Tra' button. The page also includes a sidebar with navigation links and a footer with user information.

1 Thời gian và số lượt **2** Bắt đầu bài kiểm tra

Nếu chưa đến giờ mở hoặc bài đã đóng, bạn chưa thể làm. Kiểm tra lịch giảng viên thông báo.

9. Trả lời và gửi bài kiểm tra

Trang đang làm kiểm tra

Bước 1. Chọn đáp án hoặc gõ câu trả lời cho từng câu.

Bước 2. Xem thời gian còn lại. Kiểm tra các câu còn bỏ trống trước khi gửi.

Bước 3. Nhấn **Gửi Kiểm Tra**, xác nhận nếu được hỏi và chờ màn hình báo đã gửi.

Nội dung học

Bài tập

Kiểm tra

Kết quả

Thông báo

Thảo luận

Công cụ khác

Hướng dẫn

Câu hỏi 1 5 điểm

Sau khi tải bài lên, cần làm gì để hoàn tất nộp bài?

☐ Đồng trình duyệt ngay.

☒ Nhấn Nộp bài và kiểm tra trạng thái đã nộp.

Câu hỏi 2 5 điểm

Vòng tròn phần trăm của video biểu thị điều gì?

☒ Tỷ lệ nội dung video thực sự đã xem.

☐ Điểm bài kiểm tra của môn học.

Kiểm tra được lưu tại 9:15

Gửi Kiểm Tra

Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư

Ngừng Tư Cách là Người Dùng

1 Trả lời và rà soát câu hỏi **2** Gửi Kiểm Tra

Đừng đóng trang trước khi gửi xong. Điểm hoặc đáp án có thể chưa hiện ngay nếu giảng viên chưa mở kết quả.

10. Xem kết quả kiểm tra hoặc làm lại

Mở lại bài kiểm tra đã làm

Bước 1. Xem lần làm đã được ghi nhận và điểm, nếu đã được công bố.

Bước 2. Nếu còn lượt và bài vẫn mở, nhấn **Làm Lại Kiểm Tra** để làm thêm lần.

Bước 3. Nếu hết lượt hoặc gặp lỗi khi làm bài, liên hệ giảng viên và cho biết tên bài, thời điểm gặp lỗi.

Kiểm tra - Kỹ năng học trực tuyến

Đến hạn Không có ngày đến hạn Điểm 10 Câu Hỏi 2
Giới Hạn Thời Gian 10 Phút Số Lần Làm Lại Được Phép 2

Hướng dẫn

Bài kiểm tra demo gồm hai câu. Chọn đáp án phù hợp và nhấn Nộp bài kiểm tra.

Làm Lại Kiểm Tra

Lịch Sử Lần Thử

	Làm lại	Thời gian	Điểm số
MỚI NHẤT	Làm lại 1	ít hơn 1 phút	10 trên 10

Điểm số cho lần thử này: **10** trên 10
Đã gửi Tháng 10 6 tại 9:15
Lần thử này đã mất ít hơn 1 phút.

Câu trả lời chính xác

Câu hỏi 1 5 / 5 điểm

Chi Tiết về Lần Thử Cuối Cùng:

Thời gian:	ít hơn 1 phút
Điểm Hiện Tại:	10 trên 10
Điểm Được Lưu:	10 trên 10

Có Thêm 1 Lần Thử

Làm Lại Kiểm Tra
(Sẽ lấy điểm cao nhất trong số tất cả điểm của bạn)

Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư Ngừng Tư Cách là Người Dùng

1 Thời gian và số lượt **2** Điểm và các lần đã làm

Câu tự luận cần chờ giảng viên chấm. Khi làm nhiều lần, điểm được giữ theo quy định của giảng viên.

11. Xem điểm và nhận xét của giảng viên

Trong lớp → Kết quả

Bước 1. Nhấn **Kết quả** để xem điểm từng bài.

Bước 2. Nhấn tên bài hoặc biểu tượng nhận xét để đọc góp ý của giảng viên.

Bước 3. Nếu bài đã nộp nhưng chưa có điểm, chờ giảng viên chấm và công bố. Đọc nhận xét để biết cần sửa gì.

Điểm cho Dương Thị Anh Thư

Tổng cộng: 93.33%

Hiển Thị Tất Cả Chi Tiết

Bài tập khóa học không được tính trọng số.

☒ Chỉ tính toán dựa trên các bài tập đã được chấm điểm

Bạn có thể xem điểm của mình dựa trên điểm **Già Định** để biết các điểm sẽ bị ảnh hưởng như thế nào do các bài sắp tới hoặc được nộp lại. Bạn có thể kiểm tra điểm cho một bài đã có điểm hoặc bài tập chưa được chấm điểm.

Tên	Đến hạn	Đã Nộp	Trạng thái	Điểm số
Bài thực hành - Kế hoạch học tập cá nhân	Tháng 12 31 chậm nhất vào 23:59	Tháng 10 6 tại 9:16		18 / 20
Bài 1 - Quy trình học trực tuyến tại DNC		Tháng 10 6 tại 9:14	T	
Kiểm tra - Kỹ năng học trực tuyến		Tháng 10 6 tại 9:15		10 / 10
Bài Tập				93.33% 28.00 / 30.00

Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư

Ngừng Tư Cách là Người Dùng

1 Điểm đã được giảng viên đăng

Nộp bài thành công và được chấm điểm là hai việc khác nhau. Nếu thấy điểm chưa đúng, hỏi giảng viên kèm tên bài cần kiểm tra.

12. Đọc thông báo, xem lịch và trả lời khảo sát

Trong lớp → Thông báo; thanh phía trên → Lịch

Bước 1. Mở **Thông báo** thường xuyên để biết lịch kiểm tra và yêu cầu mới.

Bước 2. Mở **Lịch**, chọn lớp và ngày cần xem để kiểm tra hạn bài. Buổi học trực tuyến dùng liên kết giảng viên đã gửi.

Bước 3. Khi được yêu cầu góp ý, mở bài khảo sát trong **Kiểm tra**, trả lời các câu hỏi rồi nhấn gửi.

1 Thông báo cần đọc **2** Thông báo của lớp

Hãy đọc thông báo trong hệ thống, không chỉ chờ email. Khảo sát thường dùng để góp ý và không tính điểm.

13. Trao đổi về bài học

Trong lớp → Thảo luận → tên chủ đề

Bước 1. Mở chủ đề và đọc câu hỏi của giảng viên.

Bước 2. Nhấn **Phản hồi** hoặc **Trả lời**. Viết ý kiến của mình rồi nhấn gửi.

Bước 3. Quay lại chủ đề để đọc trả lời của giảng viên và các bạn.

The screenshot shows the Canvas LMS interface for a discussion post. The top navigation bar includes the 'DNC' logo, 'NAM CAN THO UNIVERSITY', and the 'CANVAS' logo. Below this, there are icons for 'Tài Khoản', 'Bảng Điều Khiển', 'Khóa Học', 'Lịch', 'Hộp thư đến', and 'Hỗ trợ'. The main content area displays a discussion post titled 'Trao đổi – Cách học trực tuyến hiệu quả' by Nguyễn Trần Hoàng Long, TÁC GIẢ, GIÁO VIÊN. The post was created on 'Đã đăng Th10 5 16:19'. The post content reads: 'Chia sẻ một cách bạn dùng để sắp xếp thời gian học. Đọc ý kiến của bạn học và trả lời lịch sự.' Below the post content is a blue button labeled 'Phản hồi'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Nội dung học', 'Bài tập', 'Kiểm tra', 'Kết quả', 'Thông báo', and 'Thảo luận'. The 'Thảo luận' option is selected. The bottom status bar shows 'Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư' and 'Ngừng Tư Cách là Người Dùng'.

1 Chủ đề trao đổi **2** Tìm nội dung hoặc tác giả

Nếu đây là bài tập cần nộp tài liệu, gửi ở mục Bài tập. Viết trong thảo luận không thay cho nộp bài.

14. Làm bài nhóm và nhận xét bài bạn

Mở bài tập được giảng viên giao

Bước 1. Với bài nhóm, xem mình thuộc nhóm nào và cùng các bạn phân chia công việc. Thống nhất người nộp bài theo hướng dẫn của giảng viên.

Bước 2. Với bài cần nhận xét bài bạn, nộp bài của mình trước. Sau đó tìm phần **Bình Duyệt Được Chỉ Định**, nghĩa là bài bạn được giao nhận xét.

Bước 3. Mở bài được giao, đọc và gửi nhận xét theo yêu cầu.

The screenshot displays the Canvas LMS interface for a group assignment. The top navigation bar includes links for 'Tài Khoản', 'Bảng Điều Khiển', 'Khóa Học', 'Lịch', 'Hộp thư đến', and 'Hỗ trợ'. The main content area is titled 'Bài thực hành - Kế hoạch học tập cá nhân'. A sidebar on the left contains links for 'Bài tập', 'Kiểm tra', 'Kết quả', 'Thông báo', 'Thảo luận', 'Công cụ khác', and 'Hướng dẫn'. The main content area shows assignment details: 'Đến hạn' (Due date), 'Điểm Thành Phần' (Component Grade), 'Nộp' (Submit), and 'Yêu cầu' (Requirements). A red box highlights the 'Yêu cầu' section, which lists instructions for writing a one-week study plan. Another red box highlights the 'Nộp' button and the 'Đã Nộp!' (Submitted!) status. The bottom of the page shows the user's name 'Bạn đang hoạt động với tư cách là Dương Thị Anh Thư' and the role 'Ngừng Tư Cách là Người Dùng'.

1 Trạng thái và tệp bài nộp **2** Yêu cầu bài thực hành

Nếu hiện Không Được Chỉ Định, bạn chưa được giao bài để nhận xét. Hỏi giảng viên khi cần; chỉ làm phần nhận xét được phân công.

15. Khi gặp khó khăn

Bạn gặp gì?	Hãy làm gì?
Không thấy lớp	Kiểm tra đã dùng đúng tài khoản trường. Nếu vẫn thiếu lớp, hỏi giảng viên hoặc bộ phận quản lý.
Bài chưa mở hoặc bị khóa	Đọc giờ mở và yêu cầu trên màn hình. Làm các bài trước đó nếu được yêu cầu.
Video không chạy	Kiểm tra mạng. Quay lại trang video và nhấn Phát. Nếu vẫn lỗi, gửi ảnh màn hình cho bộ phận hỗ trợ.
Chưa thấy phần trăm tăng	Xem tiếp đoạn chưa xem và giữ trang video đang mở. Xem lại đoạn cũ không làm tăng phần đã hoàn thành.
Không nộp được bài	Kiểm tra đúng loại tài liệu, bài chưa quá giờ đóng và mạng còn kết nối. Đọc thông báo lỗi rồi hỏi giảng viên nếu cần.
Chưa thấy điểm	Kiểm tra có dòng Đã Nộp!; chờ giảng viên chấm và công bố.

Khi nhờ hỗ trợ

Gửi tên lớp, tên bài và ảnh màn hình có thông báo lỗi. Nói rõ bạn đang muốn làm gì và bị dừng ở bước nào.

Đăng xuất khi học xong

Nếu dùng máy tính chung, nhấn **Tài Khoản** → **Đăng xuất**. Không gửi mật khẩu hoặc mã đăng nhập cho người khác.