



Hướng dẫn Thầy Cô đưa bài giảng lên kho học liệu

Địa chỉ truy cập: <https://khohoclieu.bentre.edu.vn/>

Trường hợp 1: Thêm mới bài giảng

Bước 1: Thêm mới bài giảng

- Vào **Học tập** => Chọn **Bài giảng** => Chọn **Thêm mới**

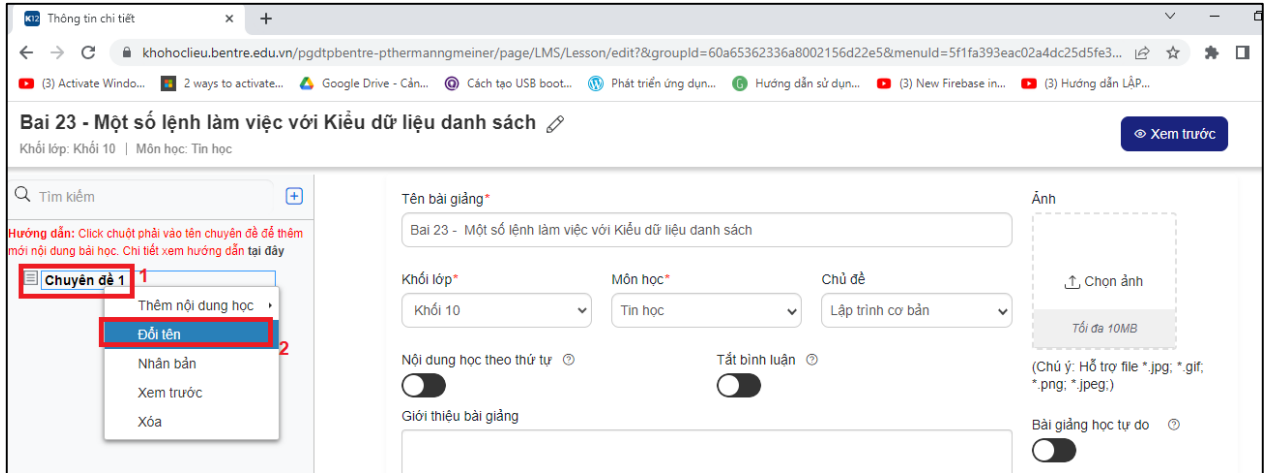
The screenshot shows the website interface. The navigation menu on the left has 'Học tập' (1) and 'Bài giảng' (2) highlighted with red boxes. The main content area shows 'Bài giảng' (3) with a '+ Thêm mới' button highlighted in red. Below the navigation, there are dropdown menus for 'Chọn trạng thái', 'Chọn khối lớp', and 'Chọn môn học', followed by a search bar and a 'Tìm kiếm' button. A table with columns 'STT', 'Ảnh', 'Tên bài giảng', 'Ngày tạo', 'Trạng thái', 'Hành động', and 'Chia sẻ' is visible below.

- Nhập các thông tin cơ bản của bài giảng => Nhấn **Lưu lại**.

The screenshot shows the 'Thêm mới bài giảng' form. The 'Tên bài giảng' (1) field contains 'Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách'. The 'Khối lớp' (2) dropdown is set to 'Khối 10', 'Môn học' (3) is 'Tin học', and 'Chủ đề' is 'Lập trình cơ bản'. There are toggle switches for 'Nội dung học theo thứ tự' and 'Tắt bình luận'. A text area for 'Giới thiệu bài giảng' is present. On the right, there is an 'Ảnh' section with a 'Chọn ảnh' button and a 'Tối đa 10MB' limit. A note at the bottom right says 'Lưu ý: 1. Bài giảng tự do là bài giảng mà học sinh có thể học trong khoảng thời gian bất kỳ. 2. Bài giảng tự do không được gắn vào thời khóa biểu. Sau khi bài giảng được duyệt thì học sinh sẽ nhìn thấy bài giảng này luôn.' (4). The 'Lưu' button is highlighted in red.

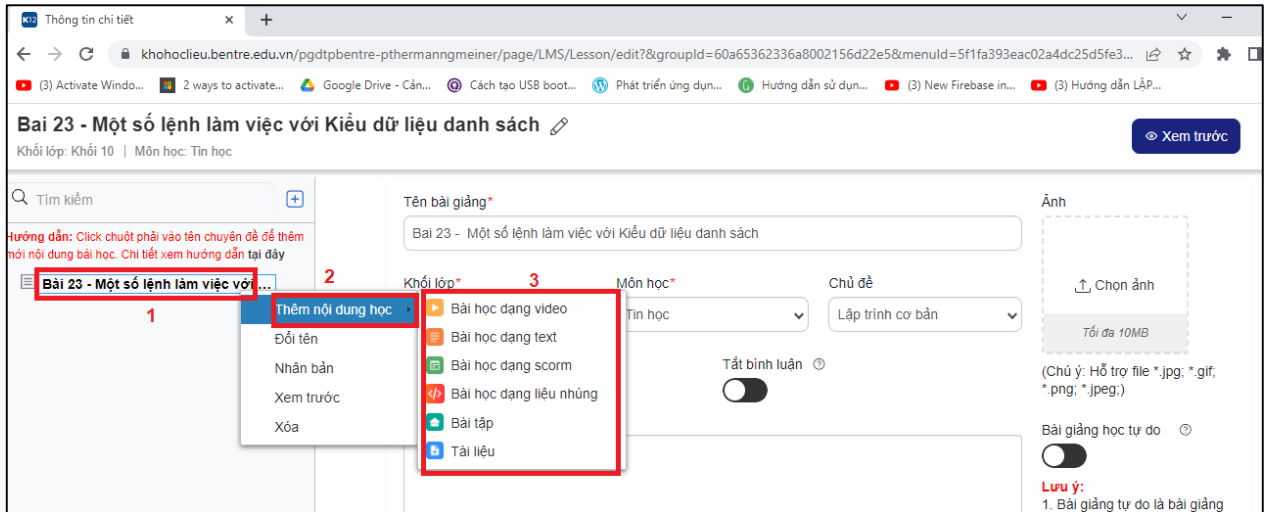
Bước 2: Thêm nội dung cho bài giảng

- Giáo viên tạo chuyên đề cho bài giảng để phân chia các nội dung một cách khoa học (Nếu muốn).



- Sau đó, thêm học liệu cho bài học (*Click phải chuột vào tên Chuyên đề/Bài học*). Có những dạng học liệu sau:

- + Bài học dạng video
- + Bài học dạng text
- + Bài học chuẩn scorm
- + Bài tập
- + Tài liệu.



- Bài học dạng video (có thể thêm bài học dạng Text/ Scorm/ Bài tập/Tài liệu)



Bai 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách

← Thêm mới bài học dạng video

Tên bài học* 1
Bai 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách

Video* 2
 Tải video lên
 Video có sẵn trên Youtube

3
https://youtu.be/_WFCxOsAq3M 4

Chú ý: Vui lòng chỉ nhập đường dẫn trực tiếp của video. Đường dẫn kênh youtube, video riêng tư hoặc danh sách phát là không hợp lệ!

Hủy Lưu

Bước 3: Thêm câu hỏi vào Video

Thầy cô có thể chèn thêm Câu hỏi vào video để tạo sự tương tác giữa bài giảng với học sinh

Bai 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách

2. MỘT SỐ LỆNH LÀM VIỆC VỚI DANH SÁCH

Vi dụ 1. Lệnh `clear()` xóa toàn bộ một danh sách

```
>> A = [1, 2, 3, 4, 5]
>> A.clear()
Sau khi thực hiện lệnh clear() danh sách gốc trở thành rỗng
>> A
[]
```

+ Thêm câu hỏi Nhập từ Word Nhập từ Excel

Hủy Lưu

Cấu hình thời gian hiển thị câu hỏi khi xem video bài giảng → Lưu



Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách

Thời gian hiện thi: 0 giờ 3 phút 0 giây

Có mấy kiểu duyệt phần tử của danh sách?

1

2

3

4

Hủy Lưu

Bước 4: Xem trước bài giảng

- Sau khi đã xong hết nội dung rồi, giáo viên nhấn Xem trước bài giảng để xem bài giảng đã hoàn thiện. Thực hiện chỉnh sửa, nếu cần.

TRƯỜNG PT HERMANN GMEINER

HỆ THỐNG QUẢN LÝ KHO TÀI NGUYÊN DẠY HỌC

Bài giảng

STT	Ảnh	Tên bài giảng	Ngày tạo	Trạng thái	Hành động	Chia sẻ
1		Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách Khối lớp: Khối 10 - Môn học: Tin học	28/10/2023, 20:44	Đang biên tập		
2		Bài 24 Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách Khối lớp: Khối 11 - Môn học: Tin học	28/10/2023, 16:07	Đang biên tập		

20 / trang Tổng số bản ghi: 6



The screenshot shows the LMS interface for Trường PT Hermann Gmeiner. The page title is "Bài giảng" (Lessons). The navigation menu on the left includes "Tổng quan", "Lịch của tôi", "Học tập", "Chương trình học", "Bài tập", "Lớp học ảo", "Kiểm tra, đánh giá", "Quản lý đào tạo", "Kho học liệu", "Đầu trường", and "Tham gia khảo sát". The main content area displays a table of lessons with columns: STT, Ảnh, Tên bài giảng, Ngày tạo, Trạng thái, Hành động, and Chia sẻ. Two lessons are listed, both with the status "Chờ duyệt" (Pending review), which is highlighted with a red box. The first lesson is "Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách" and the second is "Bài 24 Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách".

STT	Ảnh	Tên bài giảng	Ngày tạo	Trạng thái	Hành động	Chia sẻ
1		Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách Khối lớp: Khối 10 - Môn học: Tin học	28/10/2023, 20:44	Chờ duyệt		
2		Bài 24 Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách Khối lớp: Khối 11 - Môn học: Tin học	28/10/2023, 16:07	Chờ duyệt		

Bước 5: Xuất bản bài giảng

- Giáo viên xuất bản để gửi yêu cầu kiểm duyệt.

The screenshot shows the LMS interface after the lesson status has been updated to "Đã duyệt" (Approved). The navigation menu and main content area are the same as in the previous screenshot. The table of lessons now shows both lessons with the status "Đã duyệt", which is highlighted with a red box. The first lesson is "Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách" and the second is "Bài 24 Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách".

STT	Ảnh	Tên bài giảng	Ngày tạo	Trạng thái	Hành động	Chia sẻ
1		Bài 23 - Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách Khối lớp: Khối 10 - Môn học: Tin học	28/10/2023, 20:44	Đã duyệt		
2		Bài 24 Một số lệnh làm việc với Kiểu dữ liệu danh sách Khối lớp: Khối 11 - Môn học: Tin học	28/10/2023, 16:07	Đã duyệt		

Lưu ý: Chế độ kiểm duyệt bài giảng sẽ do nhà trường thiết lập.

Bước 6: Kiểm duyệt bài giảng

Tùy theo chế độ cài đặt kiểm duyệt của nhà trường, mà đối tượng được phân quyền kiểm duyệt bài giảng.



- Nếu là nhà trường, nhà trường vào menu **Kiểm duyệt nội dung** => Chọn **Bài giảng** và thực hiện kiểm duyệt.
- Nếu là Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn vào **Quản lý đào tạo** => Tên tổ chuyên môn của mình => Chọn **Kiểm duyệt**.
- Nếu là Giáo viên tự duyệt, giáo viên vào menu **Học tập** => Chọn **Bài giảng** => Nhấn **Duyệt** để tự thực hiện duyệt bài giảng của mình.

Bước 7: Chia sẻ lên kho học liệu của đơn vị

- Với những bài giảng đã được duyệt, giáo viên có thể chia sẻ lên kho học liệu để các giáo viên, học sinh khác trong trường cùng xem được.



Trường hợp 2: Thêm mới các dạng học liệu khác

Ngoài dạng học liệu bài giảng ra, trên K12Online cung cấp một số dạng học liệu khác giúp nhà trường cung cấp đưa lên kho học liệu chung của trường.

Bước 1: Thêm mới học liệu

- Vào **Kho học liệu** => Chọn **Quản lý nội dung** => Chọn **Thêm mới**

Bước 2: Chọn loại học liệu cần thêm mới

- Sách điện tử
- Học liệu dạng video
- Học liệu dạng âm thanh

Bước 3: Thêm nội dung cho học liệu

Tùy từng loại nội dung học liệu, giáo viên thêm nội dung cho học liệu theo hướng dẫn.

Bước 4: Rà soát và xem thử

- Sau khi xong, giáo viên rà soát lại lần cuối và xem thử.

Bước 5: Xuất bản học liệu

- Tại cột **Trạng thái** => Chọn trạng thái **Xuất bản** để gửi yêu cầu kiểm duyệt cho nhà trường trên kho học liệu.