

# Nền tảng Luyện tập trực tuyến của National Geographic Learning

## Hướng dẫn chính về nền tảng

Hướng dẫn dành cho Quản trị viên học viện

# Mục lục

Mục lục	2
1. Giới thiệu	3
2. Loại tài khoản	3
a. Quản trị viên học viện	3
b. Người hướng dẫn	3
c. Học viên/Phụ huynh	3
3. Đề xuất về hệ thống	4
4. Các bước đầu tiên	5
5. Thiết lập Khóa học chính	5
6. Quản lý khóa học	6
a. Tạo khóa học	7
b. Tạo hàng loạt khóa học mới	8
c. Xuất thông tin khóa học	10
d. Xuất báo cáo bảng điểm trong khóa học	10
e. Cập nhật/chỉnh sửa/xóa khóa học	10
7. Quản lý người dùng	11
a. Tạo người dùng mới và ghi danh vào khóa học	14
b. Tạo hàng loạt người dùng mới	16
c. Xuất thông tin người dùng	19
d. Xuất báo cáo bảng điểm của học viên	19
e. Cập nhật/chỉnh sửa/xóa người dùng	19
f. Đặt lại mật khẩu của người dùng	21
g. Xóa người dùng	22
h. Xem tiến độ của học viên	23
8. Cài đặt	24
9. Tài khoản của tôi	25
10. Hỗ trợ	25

# 1. Giới thiệu

Tài liệu này giải thích cách thiết lập và quản lý tài khoản Quản trị viên học viện trong nền tảng Luyện tập trực tuyến của National Geographic Learning.

## 2. Loại tài khoản

Trong nền tảng Luyện tập trực tuyến, có 3 loại tài khoản:

### a. Quản trị viên học viện

Vai trò Quản trị viên học viện có thể:

- Quản lý khóa học
- Quản lý người dùng (giáo viên và học viên)
- Quản lý và xuất báo cáo của học viên, khóa học và giáo viên
- Quản lý hoạt động nhắn tin

Mỗi học viện chỉ được phép có một tài khoản Quản trị viên học viện.

### b. Người hướng dẫn

Vai trò Người hướng dẫn có thể:

- Quản lý bài tập
- Quản lý tiến độ và bảng điểm của học viên
- Quản lý và xuất báo cáo của học viên và khóa học
- Truy cập và sử dụng phiên bản trực tuyến của Công cụ thuyết trình trên lớp
- Trao đổi với phụ huynh/học viên

Giáo viên có thể giảng dạy nhiều khóa học cùng lúc. Tuy nhiên, mỗi khóa học chỉ được có một giáo viên.

### c. Học viên/Phụ huynh

Vai trò Học viên/Phụ huynh có thể:

- Hoàn thành các hoạt động và trò chơi với giao diện người dùng (UI) hấp dẫn và có tính tương tác, được tối ưu hóa cho thiết bị di động
- Giành giải thưởng theo tiến độ và quá trình học tập
- Theo dõi tiến độ của học viên trong bảng điểm

## 3. Đề xuất về hệ thống

Để sử dụng sản phẩm này, bạn cần đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về hệ thống sau đây:

### Hệ điều hành:

- Windows (chỉ 64 bit) 7 / 8 / 8.1 / 10
- Mac OS 10.13 trở lên
- Ubuntu 18.04 trở lên

### Trình duyệt:

#### WINDOWS

- Chrome phiên bản mới nhất
- Firefox phiên bản mới nhất
- Edge phiên bản mới nhất

#### MAC

- Safari phiên bản mới nhất

**Tốc độ Internet:** 2 Mbps

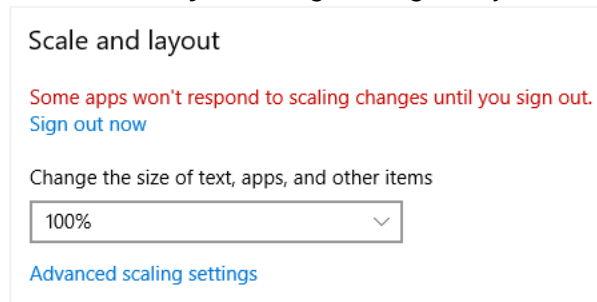
**RAM:** 4 Gb

**Dung lượng trong ổ cứng:** 100 Mb dung lượng trống

**Kích thước màn hình:**

- 768 \* 1024 px khi dùng theo chiều ngang
- 1334 \* 750 px khi dùng theo chiều dọc

Để có được kết quả tối ưu, hãy đặt cấu hình cho màn hình hiển thị của bạn thành tỷ lệ 100% trong phần **Scale & layout** trong Settings > System > Display:

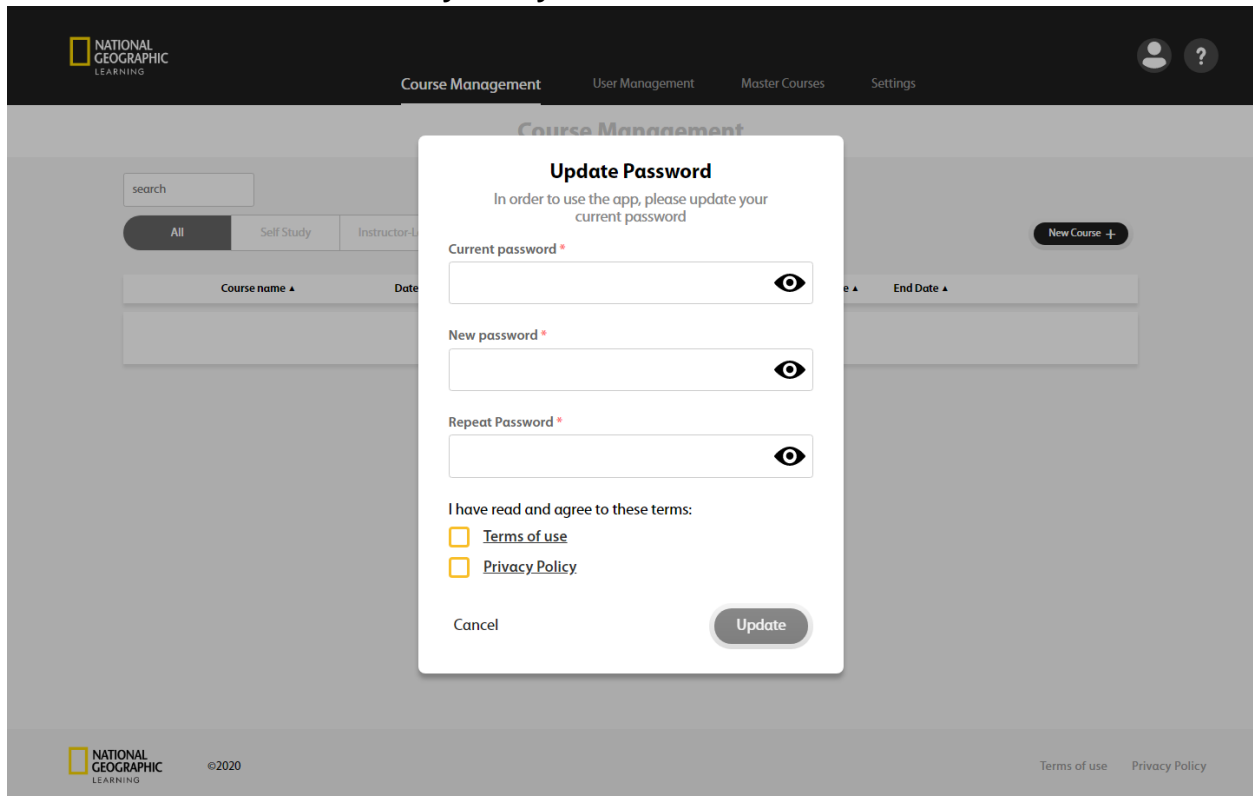


## 4. Các bước đầu tiên

Để sử dụng nền tảng Luyện tập trực tuyến của National Geographic Learning với vai trò Quản trị viên học viện, trước tiên, bạn cần National Geographic Learning tạo tài khoản Quản trị viên học viện để bạn quản lý các khóa học và người dùng trong học viện của mình.

Khi đã có thông tin đăng nhập mà National Geographic Learning cung cấp, hãy truy cập [learn.eltngl.com](http://learn.eltngl.com) rồi **Đăng nhập**.

Vào lần đăng nhập đầu tiên, bạn sẽ nhận được một thông báo nhắc đổi mật khẩu. and accept the **Terms of use** and the **Privacy Policy**.



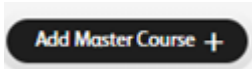
The screenshot shows the 'Update Password' dialog box in the National Geographic Learning interface. The dialog box is titled 'Update Password' and contains the following elements:

- A message: 'In order to use the app, please update your current password'
- Three password input fields: 'Current password \*', 'New password \*', and 'Repeat Password \*', each with an eye icon for visibility.
- A section for terms and conditions: 'I have read and agree to these terms:' followed by two checkboxes: 'Terms of use' and 'Privacy Policy'.
- Two buttons: 'Cancel' and 'Update'.

## 5. Thiết lập Khóa học chính

Trước khi có thể tạo khóa học hoặc người dùng, bạn cần thêm khóa học chính mà nhà trường hoặc học viện của mình áp dụng. Hệ thống sẽ tạo khóa tự học và khóa học có giáo viên hướng dẫn dựa trên các khóa học chính này.

Để thêm khóa học chính, hãy truy cập phần **Khóa học chính** rồi nhấp vào



Một cửa sổ mới sẽ xuất hiện. Tại đó, bạn cần thêm mã của Khóa học chính (do National Geographic Learning cung cấp cho học viện của bạn):


## Add Master Course

Course Key \*

[Where to find the course key?](#)

Cancel Save


Lưu khóa học chính mới để hiển thị trên danh sách Khóa học chính:

 NATIONAL  
GEOGRAPHIC  
LEARNING

Course Management User Management **Master Courses** Settings

### Master Courses

Search Add Master Course +

Course name	Course Materials	Date Added
 Look_OLP_AmE_Level1	90	

## 6. Quản lý khóa học


Phần **Quản lý khóa học** cho phép bạn tạo, chỉnh sửa, nhập và xuất khóa học.

Đó có thể là khóa tự học (dành cho học viên tự học) hoặc có giáo viên hướng dẫn (dành cho học viên tham gia lớp học do giáo viên giảng dạy).

Nếu giáo viên giảng dạy nhiều khóa học và mỗi khóa học có các học viên khác nhau (tức là: Cấp độ 1 vào lớp học sáng thứ Hai, lớp học sáng thứ Ba và lớp học tối thứ Hai), bạn cần xác định riêng từng khóa học.

Bạn phải tạo khóa học thì học viên mới có thể đăng ký, vì họ cần có mã khóa học để đăng ký và truy cập vào nền tảng.

Màn hình chính hiển thị danh sách toàn bộ khóa học đã tạo và thông tin khóa học:

- **Tên khóa học:** tên của khóa học.
- **Ngày tạo:** ngày tạo khóa học.
- **Người hướng dẫn:** khi khóa học có người hướng dẫn giảng dạy, tên của người đó sẽ xuất hiện trong cột này. Các khóa tự học sẽ có biểu tượng .
- **Học viên:** số học viên ghi danh vào khóa học.
- **Ngày bắt đầu:** ngày học viên xem khóa học và có thể bắt đầu học tập.
- **Ngày kết thúc:** ngày khóa học kết thúc.

Course name ▲	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
HBVJ000H Alpha 25 Feb	28-Feb-19	Julie Teach	0	01-Jan-19	01-Jan-20
ZL29M12 CDMX Test 1	01-Mar-19	CDMX Teacher1	2	01-Jan-19	01-Jan-20
P88BTXP8 CDMX Test 2	03-Mar-19		7	01-Jan-19	01-Jan-20

Bạn có thể dễ dàng **Tim kiếm** tên khóa học cụ thể bằng cách viết tên hoặc một từ trong tên khóa học vào thanh Tìm kiếm. Bạn cũng có thể **Lọc** theo khóa tự học hoặc có giáo viên hướng dẫn:

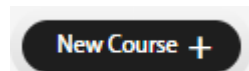
Bạn cũng có thể sắp xếp thông tin trong danh sách các trường dạng cột sau đây bằng cách nhấp vào biểu tượng thả xuống ▼ :

- **Tên khóa học**
- **Ngày tạo**
- **Ngày bắt đầu**
- **Ngày kết thúc**

Course name ▼	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
---------------	----------------	------------	----------	--------------	------------

## a. Tạo khóa học

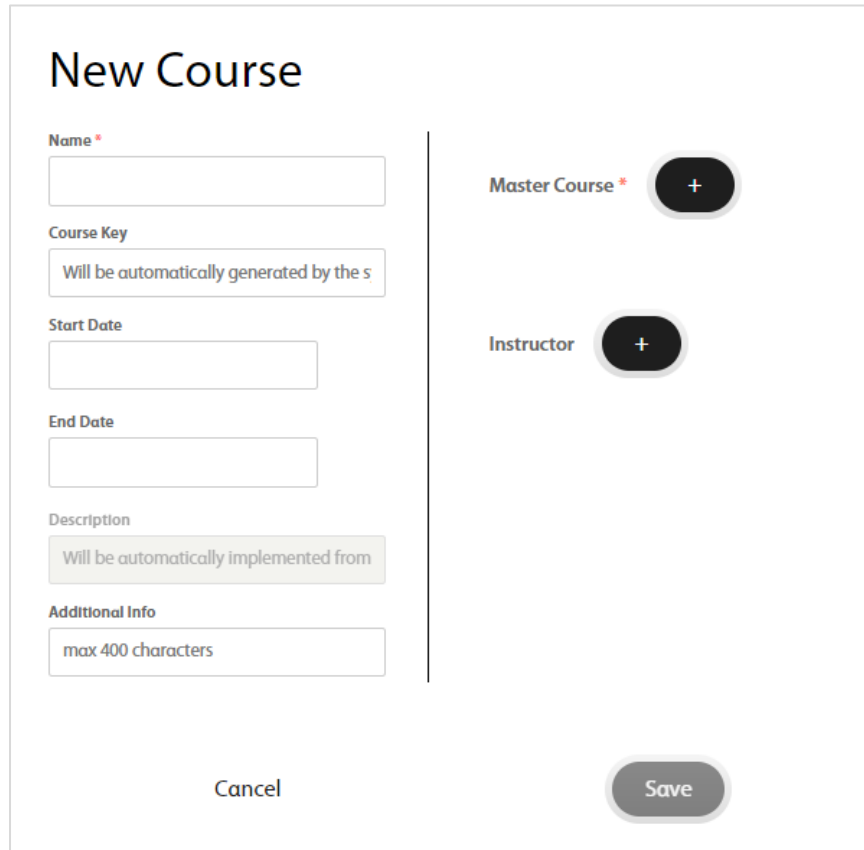
Để tạo khóa học mới, hãy nhấp vào nút **Khóa học mới +** và cửa sổ mới sẽ xuất hiện. Tại đây, bạn cần điền thông tin khóa học như sau:



và

- **Tên khóa học:** tên khóa học hiển thị với giáo viên.
- **Mã khóa học:** hệ thống sẽ tự động tạo mã khóa học khi sau khi bạn nhấp vào nút **Lưu** và tạo khóa học mới.
- **Ngày bắt đầu:** ngày mở khóa học để học viên bắt đầu học tập.
- **Ngày kết thúc:** ngày khóa học kết thúc.
- **Thông tin bổ sung:** viết tối đa 400 ký tự.
- **Loại khóa học:** Tự học hoặc Có người hướng dẫn.
- **Khóa học chính:** Chọn khóa học chính để sử dụng (ví dụ: Look cấp độ 1).
- **Người hướng dẫn:** Chọn giáo viên phụ trách giảng dạy khóa học. Mỗi khóa học chỉ được có một giáo viên giảng dạy. Không chọn giáo viên cho khóa tự học.

Nhấp vào **Lưu** và khóa học mới sẽ hiển thị trong danh sách khóa học.



**New Course**

Name \*

Course Key

Will be automatically generated by the s

Start Date

End Date

Description

Will be automatically implemented from

Additional Info

max 400 characters

Master Course \* +

Instructor +

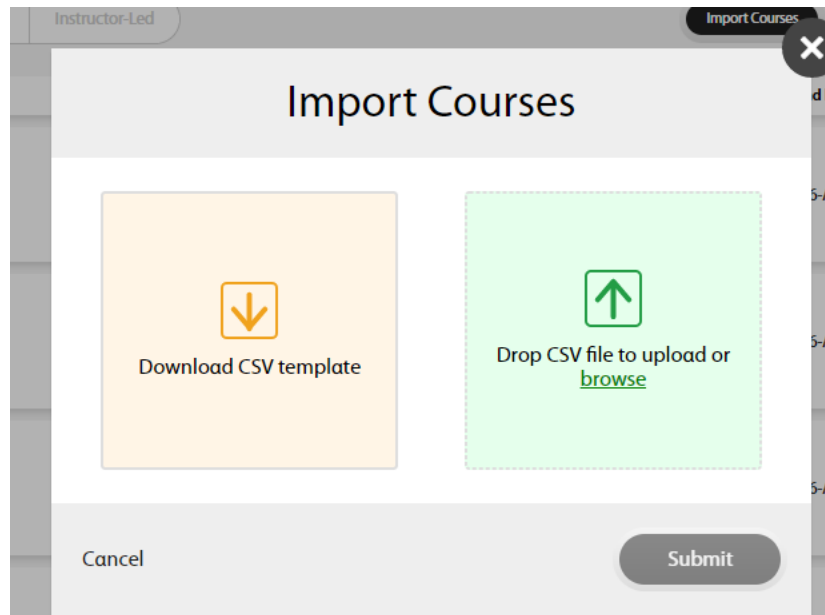
Cancel Save

## b. Tạo hàng loạt khóa học mới

Để tạo nhiều khóa học cùng lúc, bạn có thể điền vào mẫu và nhập nhiều khóa học.

Nhấp vào **Import Courses** rồi làm theo hướng dẫn tải xuống và tải mẫu lên.



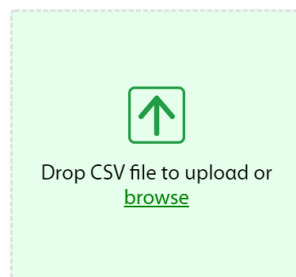


Các trường cần điền trong mẫu này là:

- Mã khóa học chính\*
- Tên khóa học\*
- Ngày bắt đầu: vui lòng điền theo định dạng dd-MMM-yyyy (1-JAN-2019)
- Ngày kết thúc: vui lòng điền theo định dạng dd-MMM-yyyy (1-JAN-2019)
- Thông tin bổ sung
- Người hướng dẫn (tên người dùng): thêm tên người dùng của giáo viên nếu đó là khóa học có giáo viên hướng dẫn

LƯU Ý: Các trường có dấu hoa thị (\*) là bắt buộc. Mẫu bạn tải lên phải là tệp .csv.

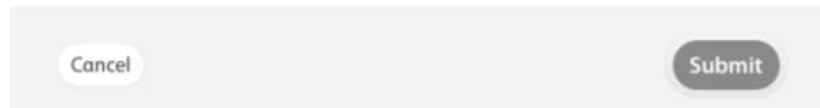
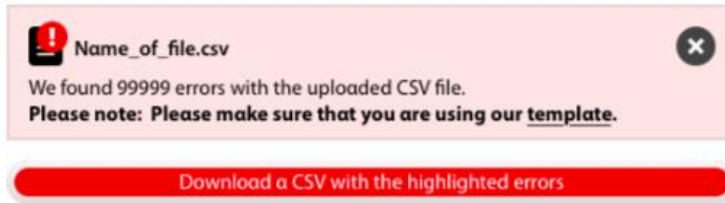
Kéo và thả mẫu vào khu vực xác định sẵn hoặc nhấp vào **duyệt tìm** để nhập tệp:



Nhấp vào **Gửi** để tải người dùng lên.

Nền tảng sẽ xử lý tệp CSV và báo cáo về trạng thái tải lên.


Nếu mẫu có lỗi, cảnh báo màu đỏ sau đây sẽ hiển thị:



Nếu khóa học trong mẫu đã có trong hệ thống, một cảnh báo màu cam sẽ hiển thị để thông báo cho bạn về số lượng khóa học sẽ được cập nhật.

### c. Xuất thông tin khóa học


Để xuất danh sách gồm tất cả các khóa học đã tạo và lấy thông tin, hãy nhấp

 Export Courses


vào . Hệ thống sẽ xuất khóa học trong một tài liệu có định dạng .csv kèm các thông tin sau đây:




- Khóa học chính
- Tên khóa học
- Mã khóa học
- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc
- Thông tin bổ sung
- Tên người dùng của người hướng dẫn

### d. Xuất báo cáo bảng điểm trong khóa học

Để xuất báo cáo bảng điểm của học viên trong một khóa học cụ thể, hãy di chuột đến khóa học đó và nhấp vào biểu tượng xuất .



### e. Cập nhật/chỉnh sửa/xóa khóa học

Để cập nhật khóa học, hãy di chuột đến khóa học đó và biểu tượng bút chì  sẽ xuất hiện.


Start Date ▲	End Date ▲	
06-Aug-19	06-Aug-25	  

Khi bạn nhấp vào biểu tượng đó, một cửa sổ mới có thông tin khóa học sẽ hiện ra. Chỉnh sửa mọi thông tin cần thiết trong cửa sổ đó rồi **Lưu** thay đổi:

### Edit Course

Name *	<input type="text" value="Look 1 Demo"/>	Master Course *	<input type="button" value="+"/>
Course Key	<input type="text" value="AMRK6GZ4"/>	Look 1 Demo	
Start Date	<input type="text" value="05/22/2019"/>	Instructor *	<input type="button" value="+"/>
End Date	<input type="text" value="05/20/2020"/>	Teacher Demo Look	
Description	<input type="text" value="Will be automatically implemented from the selected Master Course"/>		
Additional Info	<input type="text" value="max 400 characters"/>		

Cancel Save

Để xóa khóa học, hãy nhấp vào biểu tượng .




## 7. Quản lý người dùng

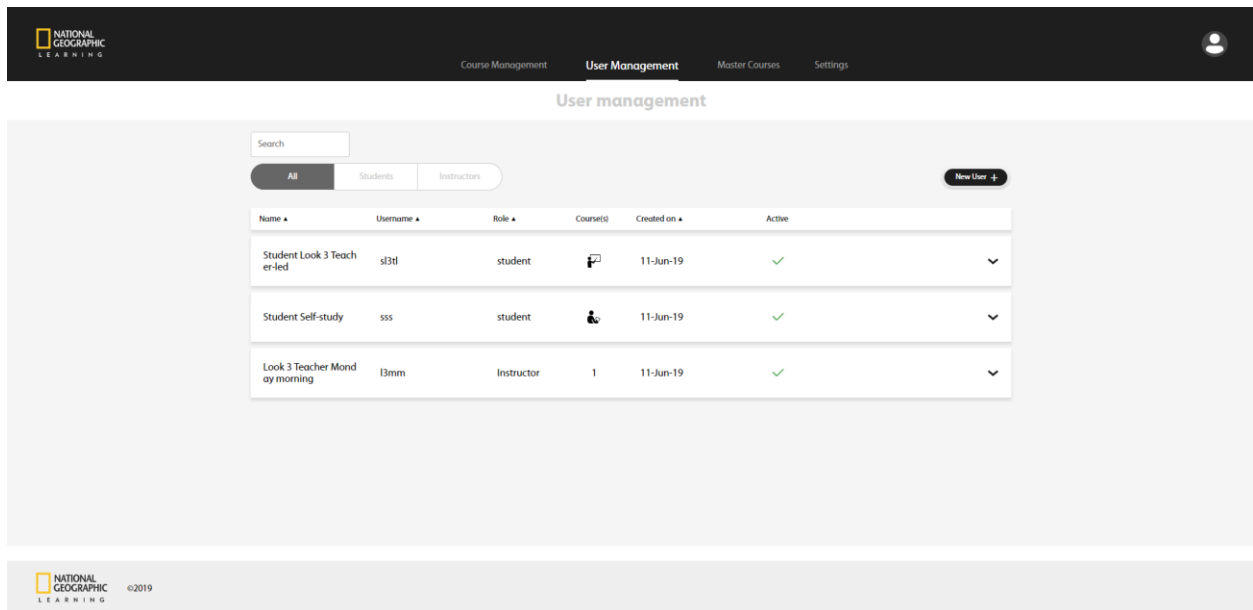
Phần **Quản lý người dùng** cho phép bạn tạo, chỉnh sửa, nhập và xuất người dùng mới (cả tài khoản học viên lẫn tài khoản giáo viên).






Để tạo người dùng mới, trước tiên, bạn cần tạo ít nhất một khóa học trong phần **Quản lý khóa học**.


Màn hình chính hiển thị danh sách toàn bộ người dùng đã tạo và các thông tin sau đây:

- **Tên:** Họ và tên của Người hướng dẫn hoặc Học viên.
- **Tên người dùng:** thông tin trong trường này là bắt buộc để đăng nhập vào nền tảng.
- **Vai trò:** Người hướng dẫn hoặc Học viên.

- **Khóa học:** Nếu người dùng là người hướng dẫn, cột này sẽ hiển thị số khóa học mà giáo viên này giảng dạy. Nếu người dùng là học viên, cột này sẽ cho biết học viên đã ghi danh vào khóa học có giáo viên hướng dẫn hay khóa tự học:
  -  : đại diện cho khóa học có giáo viên hướng dẫn.
  -  : đại diện cho khóa tự học.
- **Ngày tạo:** ngày tạo khóa học.
- **Hoạt động:** hiển thị kèm theo dấu kiểm  nếu người dùng đang hoạt động.



Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Student Look 3 Teacher-led	sl3tl	student		11-Jun-19	
Student Self-study	sss	student		11-Jun-19	
Look 3 Teacher Monday morning	l3mm	Instructor	1	11-Jun-19	

Để hiển thị thêm thông tin người dùng, hãy nhấp vào mũi tên thả xuống .

Trong phần thông tin về vai trò của Người hướng dẫn, bạn sẽ thấy:

- Địa chỉ email của Người hướng dẫn
- Lần đăng nhập trước
- Khóa học
- Ngày bắt đầu và Ngày kết thúc của từng khóa học

The screenshot shows the 'User Management' section of the National Geographic Learning platform. A user profile for 'Irene B' is highlighted with a yellow border. The profile includes the following information:

- Name:** Irene B
- Username:** ireneb
- Role:** Instructor
- Course(s):** 3
- Created on:** 12-Jul-19
- Active:** Yes (indicated by a green checkmark)
- Email:** [Redacted]
- Last login:** 19 Dec 19, 12:12

Below the profile information is a table of courses associated with the user:

Course	From	To
Look 6 Irene	12-Jul-19	26-Jul-35
Look 5 Irene	16-Sep-19	07-Sep-35
Look 1 AmE Irene	17-Sep-19	Invalid date

Trong phần thông tin về vai trò của Học viên, bạn sẽ thấy:

- Địa chỉ email của Học viên
- Lần đăng nhập trước
- Tên Người hướng dẫn
- Khóa học mà học viên ghi danh
- Ngày bắt đầu và Ngày kết thúc khóa học

This screenshot shows a list of users in the 'User Management' section. The user 'Irene Look 2' is highlighted with a yellow border. The list includes the following users:

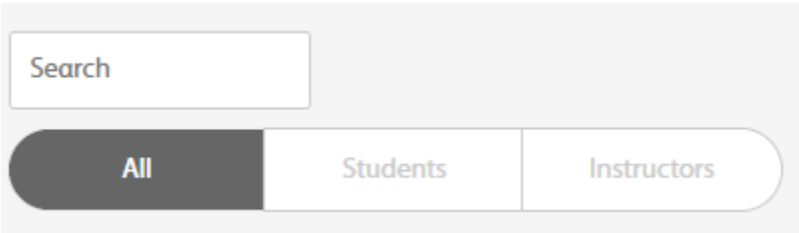
Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene Look 2	lolalola2	student	[Icon]	17-Sep-19	Yes
Danalis Student 4	danalisstudent4	student	[Icon]	09-Jul-19	Yes
Danalis Student 6	danalisstudent6	student	[Icon]	09-Jul-19	Yes

The highlighted user 'Irene Look 2' has the following details:

- Name:** Irene Look 2
- Username:** lolalola2
- Role:** student
- Course(s):** [Icon]
- Created on:** 17-Sep-19
- Active:** Yes
- Email:** [Redacted]
- Last login:** 17 Sep 19, 06:09

Below the list is a pagination control showing page 3 of 4, with 'Per page 10' selected.

Bạn có thể dễ dàng **Tim kiếm** tên người dùng cụ thể bằng cách nhập tên đó vào thanh Tìm kiếm. Bạn cũng có thể **Lọc** theo loại người dùng (Học viên hoặc Người hướng dẫn) bằng cách nhấp vào nút **Học viên** hoặc **Người hướng dẫn**:



Search

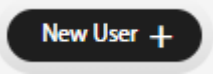
All Students Instructors

Bạn cũng có thể sắp xếp thông tin trong các trường dạng cột sau đây bằng cách nhấp vào biểu tượng thả xuống ▾ :

- Tên
- Tên người dùng
- Vai trò
- Ngày tạo

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active
--------	------------	--------	-----------	--------------	--------

## a. Tạo người dùng mới và ghi danh vào khóa học

Để tạo người dùng mới, hãy nhấp vào nút **Người dùng mới**  và một cửa sổ sẽ hiện ra. Điền thông tin người dùng sau đây:

- **Tên**
- **Họ**
- **Tên người dùng:** thông tin trong trường này là bắt buộc để đăng nhập vào nền tảng.
- **Vai trò:** Người hướng dẫn hoặc Học viên
- **Email**
- **Mật khẩu:** thông tin trong trường này là bắt buộc để đăng nhập vào nền tảng.
- **Nhập lại mật khẩu**
- **Ghi danh vào khóa học/Chỉ định cho khóa học:** cả giáo viên và học viên sẽ luôn được chỉ định cho một khóa học nào đó. Học viên có thể ghi danh vào khóa tự học hoặc khóa học có giáo viên hướng dẫn.

Nhấp vào **Tạo** và người dùng mới sẽ xuất hiện trong danh sách khóa học.

## New User

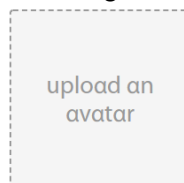
upload an avatar

First Name *	<input type="text" value="Student"/>
Last Name *	<input type="text" value="Look3 9845"/>
Username *	<input type="text" value="Student9845"/>
Role *	<input type="text" value="Student"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Password *	<input type="password" value="....."/>
Retype password *	<input type="password" value="....."/>
Enroll in course: *	<input type="button" value="+"/>
	<input type="button" value="Look 3 Self-study"/> <input type="button" value="🗑"/>

LƯU Ý: Các trường có dấu hoa thị (\*) là bắt buộc.

Khi bạn tạo tài khoản Người hướng dẫn, có các trường bổ sung sau đây:

- Tùy chọn tải ảnh đại diện lên. Nhấp vào phần **tải ảnh đại diện lên**, duyệt tìm ảnh đại diện trên máy tính của bạn rồi mở ra để ảnh xuất hiện trong hồ sơ Người hướng dẫn:



- Quyết định bật hay tắt tùy chọn cho phép người hướng dẫn tải ảnh đại diện lên:

Allow instructors to upload their avatars

### New User

upload an  
avatar

Allow instructors to upload their avatars

<b>First Name *</b>	<input type="text" value="First Name"/>
<b>Last Name *</b>	<input type="text" value="Last Name"/>
<b>Username *</b>	<input type="text" value="Username"/>
<b>Role *</b>	<input type="text" value="Instructor"/>
<b>Email</b>	<input type="text" value="Email"/>
<b>Password *</b>	<input type="text" value="Password"/>
<b>Retype password *</b>	<input type="text" value="Retype password"/>

**Assign to course(s): \***

\* Note that assigning an instructor to a course will overwrite the current instructor

Cancel

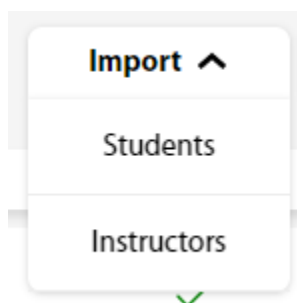
LƯU Ý: Các trường có dấu hoa thị (\*) là bắt buộc.

## b. Tạo hàng loạt người dùng mới

Để tạo nhiều người dùng mới cùng lúc, hãy nhấp vào nút Nhập thả xuống

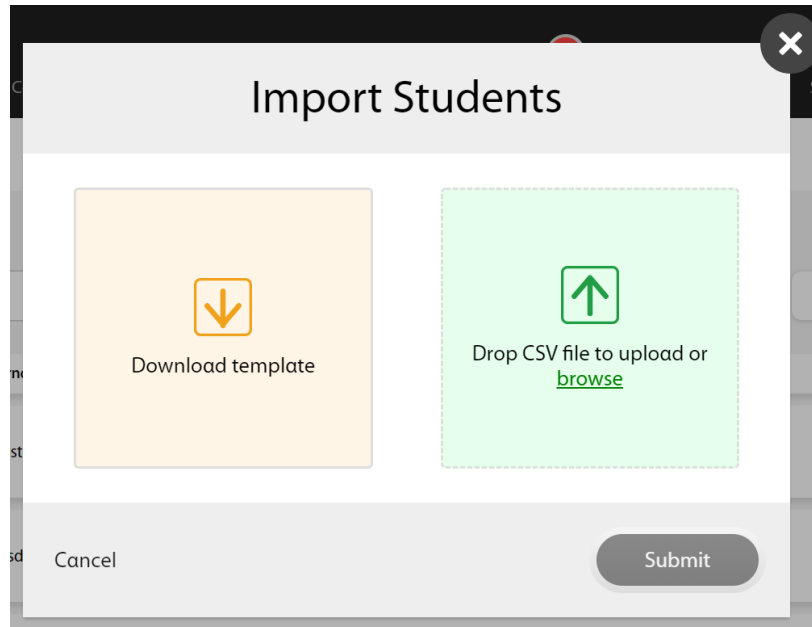


rồi chọn xem bạn muốn nhập thông tin học viên hay giáo viên:



Màn hình mới sẽ hiển thị để bạn tải mẫu xuống, điền thông tin người dùng mà mình muốn tạo, rồi nhập lại mẫu đó.



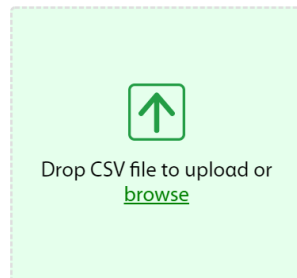


Các trường cần điền trong mẫu này là:

- Tên người dùng\*
- Tên\*
- Họ\*
- Email
- Mã khóa học\*
- Mã truy cập\*

LƯU Ý: Các trường có dấu hoa thị (\*) là bắt buộc. Mẫu bạn tải lên phải là tệp .csv.

Kéo và thả mẫu vào khu vực xác định sẵn hoặc nhấp vào **duyệt tìm** để nhập tệp:

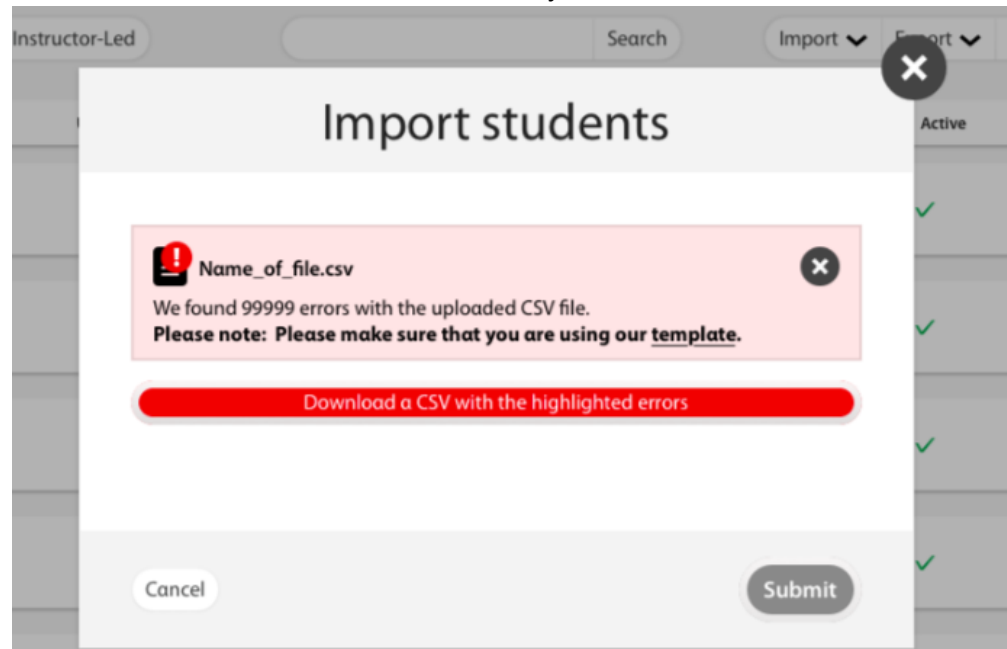


Nhấp vào **Gửi** để tải người dùng lên.

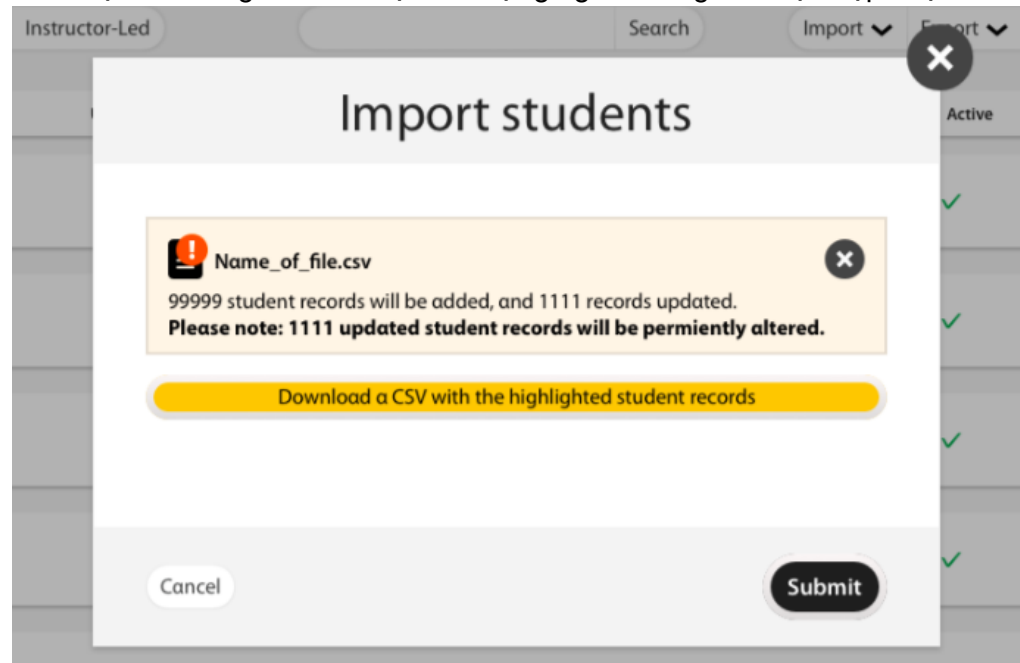
Giáo viên có thể được phân công nhiều khóa học. Thêm tối đa 20 mã khóa học cho từng người hướng dẫn.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Username*	First Name*	Last Name*	Email	Course key 1	Course key 2	Course key 3	Course I
2	newteacher	John	Smith		12345XLS	98763DDD	343456FD	

Nếu mẫu có lỗi, cảnh báo màu đỏ sau đây sẽ hiển thị:



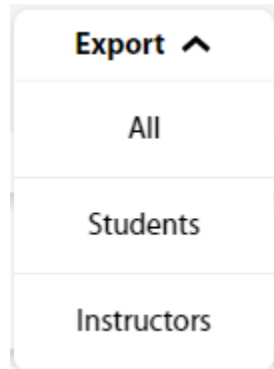
Nếu người dùng trong mẫu đã có trong hệ thống, cảnh báo màu cam sau đây sẽ xuất hiện để thông báo cho bạn số lượng người dùng sẽ được cập nhật:



### c. Xuất thông tin người dùng

Export ▼


Để xuất thông tin của người dùng, hãy nhấp vào nút Xuất. Sau đó, chọn dữ liệu mà bạn muốn xuất: Tất cả, dữ liệu Học viên hoặc dữ liệu Người hướng dẫn.



Tệp .csv có các trường sau đây sẽ được tải xuống:

- Tên người dùng
- Tên
- Họ
- Email
- Mã khóa học
- Mã truy cập

### d. Xuất báo cáo bảng điểm của học viên

Để xuất báo cáo bảng điểm cho một người dùng cụ thể, hãy di chuột đến học viên có báo cáo mà bạn muốn tạo và nhấp vào biểu tượng xuất .

### e. Cập nhật/chỉnh sửa/xóa người dùng







Để cập nhật người dùng, hãy di chuột đến người dùng đó và các biểu tượng sau đây sẽ xuất hiện:




### User management


Search

All Students Instructors New User +

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19		   

Khi bạn nhấp vào biểu tượng bút chì  , một cửa sổ mới có thông tin về người dùng sẽ xuất hiện. Chỉnh sửa mọi thông tin cần thiết trong cửa sổ đó bằng cách viết lại vào một trường bất kỳ. Sau khi bạn đã thay đổi xong, hãy nhấp vào **Lưu** để lưu thay đổi:

### Edit User



**First Name \***


**Last Name \***


**Username \***

**Role \***

**Email**


**Password**

**Enroll in course: \*** 



## f. Đặt lại mật khẩu của người dùng

Để đặt lại mật khẩu của người dùng (học viên hoặc người hướng dẫn), hãy nhấp

vào biểu tượng bút chì  và một cửa sổ mới có thông tin về người dùng đó sẽ xuất hiện. Sau đó, nhấp vào **Đặt lại mật khẩu** và một cảnh báo sẽ hiển thị để hỏi xem bạn có chắc chắn muốn đặt lại mật khẩu không:


web-cen-unity-dev.avallain.net says

Are you sure you want to reset the password?

Nhấp vào **OK** và mật khẩu đã đặt lại sẽ chuyển sang màu xanh lục kèm thông báo: *Đã đặt lại mật khẩu!*

### Edit User

upload an avatar

First Name *	<input type="text" value="CDMX"/>
Last Name *	<input type="text" value="Student3"/>
Username *	<input type="text" value="cdmxstu3"/>
Role *	<input type="text" value="Student"/>
Email	<input type="text" value="cdmxstu3@ngltest.com"/>
Password	Password reset successfully!
Enroll in course: *	<input type="button" value="+"/>
	<input type="button" value="CDMX Test 2"/> 

Sau đó, người dùng có thể đăng nhập bằng mật khẩu mặc định của học viện mà National Geographic Learning cung cấp. Khi đã đăng nhập, họ sẽ nhìn thấy một cửa sổ bật lên để nhắc họ cập nhật mật khẩu.

### Update Password

In order to use the app, please update your current password

Current password \*

New password \*

Repeat Password \*

Cancel Update

LƯU Ý: **Mật khẩu hiện tại** của người dùng lúc này là mật khẩu tạm thời mà bạn cung cấp. Mật khẩu phải bao gồm ít nhất 8 ký tự, trong đó có 1 chữ số, 1 chữ cái viết hoa và 1 chữ cái viết thường.

## g. Xóa người dùng

Để xóa người dùng, hãy di chuột đến người dùng đó rồi chọn biểu tượng Xóa



Course Management **User Management** Master Courses Settings

### User management

Search

All Students Instructors New User +

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19		


Một thông báo xác nhận sẽ hiển thị:

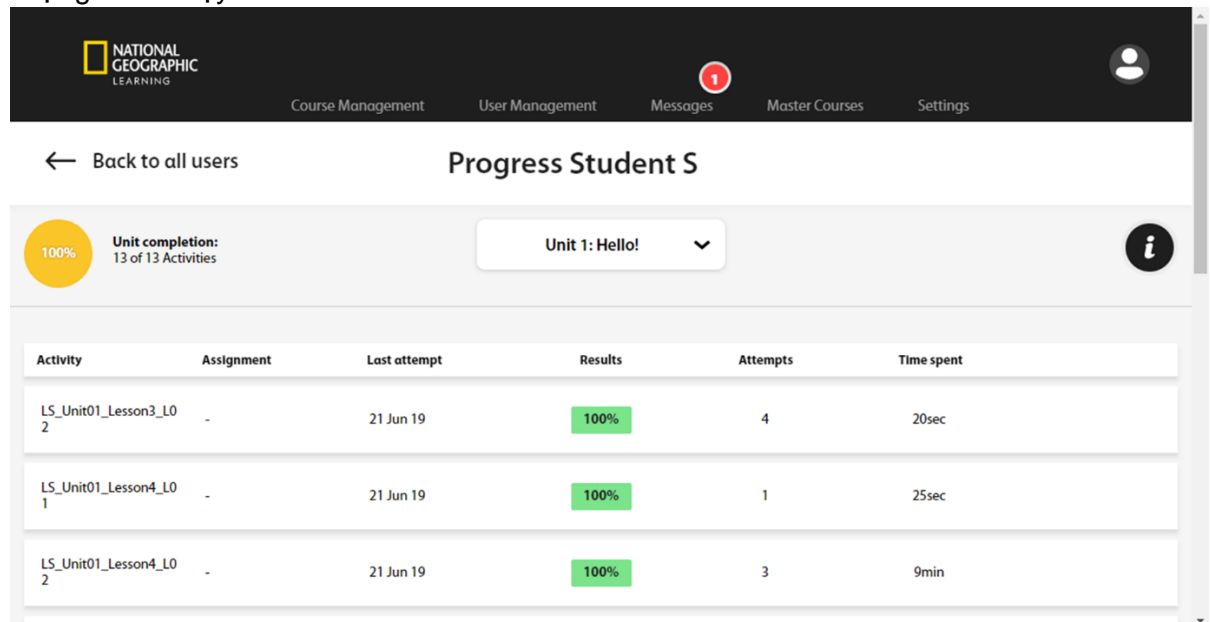
Do you really want to remove this user?

No Yes

Chọn **Có** để xóa người dùng hoặc chọn **Không** để hủy thao tác.

## h. Xem tiến độ của học viên

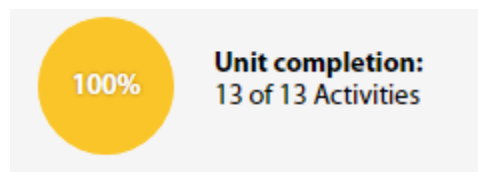
Để xem tiến độ của học viên, hãy di chuột đến người dùng đó rồi chọn biểu tượng Khởi chạy .



The screenshot shows the 'Progress Student S' page. At the top, there is a navigation bar with 'Course Management', 'User Management', 'Messages' (with a red notification bubble), 'Master Courses', and 'Settings'. Below this, a 'Back to all users' link is on the left, and the title 'Progress Student S' is in the center. A summary card shows '100%' completion for 'Unit 1: Hello!' (13 of 13 Activities). Below this is a table of activities:

Activity	Assignment	Last attempt	Results	Attempts	Time spent
LS_Unit01_Lesson3_L0 2	-	21 Jun 19	100%	4	20sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 1	-	21 Jun 19	100%	1	25sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 2	-	21 Jun 19	100%	3	9min

Từ chế độ xem này, bạn sẽ thấy tỷ lệ phần trăm khóa học đã hoàn thành và số hoạt động đã thực hiện trên tổng số:



**100%** **Unit completion:**  
13 of 13 Activities

Ngoài ra còn có danh sách tất cả các hoạt động được chỉ định cho học viên này trong từng bài học, cũng như các thông tin sau đây theo hoạt động:

- **Bài tập**
- **Lần sửa đổi trước**
- **Kết quả**
- **Số lần thử**
- **Thời gian bỏ ra**

Để xem tiến độ của học viên trong bài học khác, hãy nhấp vào menu thả xuống của bài học hiện tại, rồi chọn bài học mà bạn muốn xem.

The screenshot shows the 'Progress Student S' page. At the top, there's a navigation bar with 'Course Management', 'User Management', 'Messages' (with a notification icon), and 'Master Course'. Below this, a 'Back to all users' link is on the left, and the title 'Progress Student S' is on the right. The main content area features a 'Unit completion: 100%' badge and '13 of 13 Activities'. A table lists activities with columns for 'Activity', 'Assignment', 'Last attempt', and 'Attempts'. A dropdown menu is open, showing a list of units: 'Unit 1: Hello!', 'Unit 2: At School' (highlighted), 'Unit 3: My Toys', and 'Unit 4: On the Farm'.

Activity	Assignment	Last attempt	Attempts
LS_Unit01_Lesson3_L02	-	21 Jun 19	4

## 8. Cài đặt

Từ phần **Cài đặt**, bạn có thể xác định:

- Có cho phép **nhắn tin** trong khóa học tại học viện của bạn hay không. Đánh dấu chọn vào ô để cho phép giáo viên và phụ huynh/học viên trao đổi qua tin nhắn trong các khóa học, rồi **Lưu** thay đổi.
- Nút **Hỗ trợ khách hàng** hiển thị khi giáo viên và Quản trị viên học viện đã đăng nhập. Khi nhấp vào nút Hỗ trợ khách hàng, người dùng sẽ được chuyển đến trang Hỗ trợ khách hàng của National Geographic Learning.
- **Xuất điểm số** là hành động mà chỉ giáo viên mới được thực hiện. Theo mặc định, hệ thống cho phép giáo viên xuất bảng điểm của học viên.


### Settings

Messaging	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Messaging in Courses
Customer Support	<input checked="" type="checkbox"/> Display Support Button
Export grades	<input checked="" type="checkbox"/> Allow grades export

Cancel
Save



## 9. Tài khoản của tôi


Để truy cập vào tài khoản của bạn, hãy nhấp vào biểu tượng Tài khoản . Từ chế độ xem này, bạn có thể sửa đổi tên người dùng, email và đặt lại mật khẩu. Bạn cũng có thể thay đổi ngôn ngữ của nền tảng Luyện tập trực tuyến.


### My account

**Institution administrator**

Username \*

E-mail \*

Current password  

New password  

Cancel

Save


## 10. Hỗ trợ

Để nhận hỗ trợ, vui lòng nhấp vào nút Hỗ trợ khách hàng ở phía dưới bên phải:

[Terms of use](#)

[Privacy Policy](#)


[Customer Support](#)


 NATIONAL  
GEOGRAPHIC  
LEARNING







[Course Management](#) [User Management](#) [Messages](#) [Master Courses](#) [Settings](#)


**Course Management**

search

Filter 

New Course 

Course name 	Date Created 	Instructor	Students	Start Date 	End Date 
 GZQ25KEF Look 3 Self-study	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	200	21-Jun-19	21-Jun-20
 TDSD4NW4 Look 6 Teacher 1	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	0	21-Jun-19	21-Jun-20

 NATIONAL  
GEOGRAPHIC  
LEARNING ©2019

[Terms of use](#) [Privacy Policy](#) [Customer Support](#)

Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ với Đại diện bán hàng của bạn hoặc truy cập trang web [support.eltngl.com/onlinepractice](http://support.eltngl.com/onlinepractice).