



# Giải thích Chung về Học tập Workday



*Tờ mẹo Học tập Workday dành cho tất cả nhân viên.*

## Access Workday Learning (Truy cập Học tập Workday)

Từ MENU (LỆNH ĐƠN) Workday, chọn **Learning (Học tập)**.

**Learning Home (Trang chủ Học tập)** cung cấp các đề xuất dựa trên sở thích của bạn.

**My Learning (Hồ sơ Học tập của Tôi)** hiển thị các khóa học mà bạn đã ghi danh, đường liên kết đến bảng điểm của bạn, và tùy chọn bỏ khóa học. Bạn cũng có thể quản lý sở thích học tập của mình.

**Discover (Khám phá)** cho phép bạn duyệt qua danh mục Học tập, duyệt qua các chủ đề Học tập, xem các khóa học được đề xuất, phổ biến nhất dựa trên sở thích của bạn và nội dung được thêm gần đây.

## View My Transcript (Xem Bảng điểm Thành viên Nhóm)

Từ Workday Learning, chọn **My Learning (Hồ sơ Học tập của Tôi)** > **View Learning Transcript (Xem Bảng điểm Học tập của Tôi)**.

Nhân viên và người quản lý của họ cũng có thể truy cập bảng điểm học tập thông qua hồ sơ cá nhân.

1. Ở góc trên bên phải, từ **profile icon (biểu tượng hồ sơ)** Workday > **View Profile (Xem Hồ sơ)**.
2. Từ điểm điều hướng bên trái, chọn **Career (Sự Nghiệp)**.
3. Chọn tab **Learning**.

## Search for a Course (Chọn Khóa học)

1. Từ Workday Learning, chọn **Discover (Khám phá)** > **Browse Learning (Duyệt tìm Học tập)**. Tất cả các khóa học và bài học có sẵn được hiển thị.
2. Thu hẹp kết quả bằng thanh Search (Tìm kiếm) HOẶC Chọn một hoặc hơn một tham số lọc như **Topic (Chủ đề)** hoặc **Type (Loại)**.

## Enroll in a Course (Ghi danh vào Khóa học)

Có một số cách để ghi danh vào khóa học. Các cá nhân có thể tự ghi danh, người quản lý có thể ghi danh thành viên trong nhóm của họ, và quản trị viên học tập có thể ghi danh bất kỳ ai trong trường.

Một số khóa học và bài học không yêu cầu phải ghi danh. Đối với loại nội dung đó, chọn nút **Start Course (Bắt đầu Khóa học)**. Đối với bài học, mở PDF hoặc xem video bất kỳ lúc nào.

1. Chọn tiêu đề khóa học hoặc bài học để hiển thị thông tin chi tiết của nó.
2. Chọn nút **Enroll (Ghi danh)** để chọn lớp chỉ học kỹ thuật số hoặc học theo tiến độ của riêng mình. HOẶC  
Chọn nút **Select Offering (Chọn Học)** để chọn bài học do giáo viên hướng dẫn. Trang Select Offering hiển thị thông tin như ngày, giờ, địa điểm và người hướng dẫn. Chọn cái nào muốn học và bấm **OK**.
3. Từ trang Review, chọn **Submit (Nộp)**.
4. Chọn **Done (Xong)**. Trang thông tin khóa học hiện thị.
5. Chọn **Add to Calendar (Thêm vào Lịch)** để tải xuống tệp (file) ICS. Mở tệp ICS và lưu vào trong Outlook.

## Drop a Course (Xóa Khóa học đã Ghi danh)

**Note:** Để thoát khỏi danh sách chờ ghi danh, hãy trực tiếp đến trang khóa học và chọn nút **Drop (Bỏ)**. Sau đó tiến hành bước 4 của các hướng dẫn sau:

1. Từ Workday Learning, chọn **My Learning (Hồ sơ Học tập của Tôi)**.
2. Trên trang My Learning, chọn đường liên kết **Drop Learning Enrollment (Bỏ Ghi danh Học tập)**.
3. Trong phần nhắc Program (Chương trình) hoặc Course (Khóa học), hãy chọn khóa học bạn muốn bỏ.
4. Chọn **OK**.
5. Từ phần **Drop Reason (Lý do Xóa)**, chọn lý do.
6. Chọn **OK**.
7. Tùy chọn: Nhập lời nhận xét.
8. Chọn **Submit (Nộp)** để xóa khóa học.
9. Chọn **Done (Xong)**.

## Comment and Rate a Course (Nhận xét và Đánh giá Khóa học)

1. Từ lệnh đơn Learning, chọn **Learning Home (Trang chủ Học tập)**.
2. Chọn khóa học bạn muốn đánh giá. Bạn chỉ có thể xếp hạng và nhận xét về các khóa học Đang tiến hành hoặc Đã hoàn thành.
3. Chọn **Rate (Đánh giá)**.
4. Chọn một số **sao** để đánh giá khóa học.
5. Chọn **Submit (Nộp)**.
6. Trong phần Nhận xét, nhập phản hồi về khóa học. Bạn cũng có thể thảo luận về khóa học với những nhân viên khác bằng cách gắn thẻ họ vào lời nhận xét của bạn. Nhập @, sau đó nhập tên người nhận để gắn thẻ họ.

7. Chọn **Post (Đăng lên)**. Bất kỳ người nào được gắn thẻ sẽ nhận được thông báo Workday kèm theo nhận xét của bạn và đường liên kết dẫn đến khóa học. Sau khi ghi danh khóa học, họ có thể phản hồi nhận xét của bạn bằng cách làm theo các bước tương tự được nêu ở trên.

## Create a Learning Path (Tạo Lộ trình Học tập)

Hãy làm theo các bước bên dưới để chương trình các khóa học được cá nhân hóa mà bạn muốn lưu làm lộ trình học tập.

1. Từ lệnh đơn Learning, chọn mũi tên **Links (Các Đường Liên kết)** để xem thêm tùy chọn. Sau đó chọn **My Library**.
2. Chọn nút **Create Learning Path (Tạo Lộ trình Học tập)**.
3. Chọn tên của lộ trình học tập mới của bạn.
4. Bấm **OK**. Lộ trình học tập mới của bạn hiện thị trong **My Library**.

## Save a Course to a Learning Path (Lưu Khóa học vào Lộ trình Học tập)

1. Từ lệnh đơn Học tập, chọn tab **Discover (Khám phá)**, sau đó chọn nút **Browse Learning (Duyệt tìm Học tập)**.
2. Chọn nội dung học tập bằng cách chọn tựa đề của mục muốn học.
3. Chọn **Save**.
4. Có 2 lựa chọn:
  - Chọn lộ trình học tập hiện có.
  - Tạo lộ trình học tập mới để lưu nội dung học tập.
5. Sau khi lưu nội dung học tập vào lộ trình học tập hiện có hoặc mới, bạn có thể tìm thấy nội dung và lộ trình học tập trong **My Library**.