CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

(Đối với cán bộ coi thi)

Bước 1: Đăng nhập MS Teams (bằng tài khoản của Nhà trường đã cấp có dạng: <u>macb@ms.ttn.edu.vn</u>)



Bước 2: Xử lí đề

Đề tự luận nhận dưới dạng file *.pdf (nên chụp lại đề bằng nút chụp màn hình và dán ra file ảnh để upload cho sinh viên ở 2 dạng pdf và ảnh)

Bước 3: Thiết lập thời gian thi và upload đề lên hệ thống

Căn cứ vào thời gian trên đề thi và thời gian bắt đầu của buổi thi CBCT thực hiện thiết lập thời gian và đăng tải đề bằng cách: Chọn Bài tập / Tạo / Bài tập được giao

(F) Trò chuyện	Để xem các bài tập cũ hơn, hãy điều hướng đến một nhóm lớp cá nhân.	
(Ô) Nhôm	CM Thu trac nghiem Chia sẻ kinh nghiệm trên MS Teams • Đến hạn 7 tháng 8 năm 2021 23:59	5/47 đã nộp bài
Bài táp	Thi kết thúc học phần số 2: Thực hành nộp bài LT Y đa khoa K17C-Nộp bài • Đến hạn vào hôm nay lúc 23:59	67/169 đã nộp bài
Lich	Thi kết thúc học phần số 2: Thực hành nộp bài LT Y đa khoa K17B-Nộp bài • Đến hạn vào hôm nay lúc 23:59	56/89 đã nộp bài
C Têp	Thi kết thúc học phần số 2: Thực hành nộp bài LT Y đa khoa K17A-Nộp bài • Đến hạn vào hồm nay lúc 23:59	87/145 đã nộp bài • 6 đã trả lại
•••		
	Bài tập được giao	
B	Câu đổ	
Ung dung	Từ bải tập hiện có	
Trợ giúp	Tao	9

Chọn đúng (Học phần thi, phòng thi) / Tiếp theo

Tạo bài tập × Chọn một lớp mà bạn muốn tạo một nhiệm vụ. Q Tìm kiếm lớp học Q CM Chia sẻ kinh nghiệm trên MS Teams ✓ Sing LT Y đa khoa K17A-Nộp bài ✓ Image LT Y đa khoa K17B-Nộp bài Image LT Y đa khoa K17C-Nộp bài



1 lộng	Bải tập mới		Bỏ	Lưu	Giao
) uyện	Tiêu đẽ (bắt buộc)				
9	Nhập tiêu đề Thi kết thúc HP:	Tên học pl	hần		
m	⑦ Thêm danh mục				
	Hướng dẫn				
p	Nhập hướng dẫn				
	Dinh kèm + Mời Đính kèm file Điểm	đề (pdf và	file ånh)		
	Không có điểm				
lòi	🌐 Thêm khung tiêu chí đánh giá				
	Giao cho				
	Chia sẻ kinh nghiệm trên MS Teams	ð	Tất cả học viên		Ç
	Không gán cho các học viên được thêm vào lớ	p học này trong t	ương lai. <mark>Chỉnh sửa</mark>		
	Ngày đến hạn		Thời gian đến hạn		
8	T2, 23 Thg 08 2021	Ē	23:59		Ŀ
ing	Bài tập sẽ bắt đầu ngay lập tức, được phép nộp	o tre. Chỉnh sửa	Thiết lập thời	gian làm bài	thi
F.	TL COULD THE				

 \times

Chỉnh sửa đường thời gian giao bài tập

T2, 23 Thg 08 202 Thời g	ian sinh viên	nhìn thấy đề thi	0
Ngày đến hạn	f		
T2, 23 Thg 08 2021	<u>riêt thúc thi</u> ^{mai}	sian den nan	٩
Ngày đóng			
Ngày đóng Thời gia	n đóng (SV sẽ	gian đóng	
T2, 23 Thg 08 2021	ôn được bài n		C

Sau khi thiết lập xong các mốc thời gian, click chọn Hoàn tất / Giao

Chú ý:

- Thời gian sinh viên nhìn thấy đề thi: Tính từ mốc thời gian bắt đầu làm bài và lùi lại 15 phút, ví dụ thời gian làm bài từ 8 giờ 00 phút đến 9 giờ 30 phút thì thời gian thiết lập sẽ là: 7 giờ 45 phút.
- Thời gian kết thúc thi: Tính từ mốc thời gian kết thúc làm bài cộng thêm 15 phút, ví dụ: 9 giờ 30 là kết thúc thời gian làm bài thì thời gian thiết lập sẽ là: 9 giờ 45 phút.
- Thời gian đóng: Tính từ mốc thời gian kết thúc làm bài cộng thêm 20 phút, vậy thời gian đóng đề hoàn toàn sẽ là: 9h50 phút.

Bước 4: Bật cuộc họp

Để giám sát sinh viên trong quá trình làm bài thi, chúng ta thực hiện chọn Nhóm (Teams) / Học phần thi ... / Họp (biểu tượng máy quay phim)



(Trường hợp sinh viên chưa tham gia vào màn hình giám sát thì cán bộ coi thi gửi yêu cầu tham gia cho sinh viên)



Bước 5: Thực hiện ghi lại quá trình thi



Bước 6: Thực hiện tải danh sách điểm danh sinh viên tham gia thi



Chú ý:

- □ Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo giờ cho sinh viên biết
- □ Sinh viên có 15 phút để scan bài và nộp bài

Bước 7: Kiểm tra bài thi và lưu về máy

Để kiểm tra và lưu bài của sinh viên về máy tính, chúng ta vào (Nhóm)/(Học phần thi)/ Bài tập / (Học phần thi...)

Q Hoat động	< Tất cả các nhóm	🔒 Bài tập
(E) Trở chuyện		Đã giao Đã trả về Bản nháp
Nhóm Bài tập	LT Y đa khoa K17A-Nộp bài ···	Thi kết thúc học phần số 2: Thực hành nộp bài Đến hạn vào hôm nay lúc 23:59
Lich Cuộc gọi	Bài tập Điểm Insights	
Tép	Kênh	

Cần tra	ả về (139) Đã trả về (6)		Tìm kiếm người học Q
	Tên 💌	Trạng thái 💌	Phản hồi
	A Anh, Phạm Kiều	 Dã xem 	Ç9
B	B Bảo, Bùi Quốc	✓ Đã nộp bài	Ç
	Chi, Lê Thị Linh	⑦ Đã xem	59
	Chiến, Trần Văn	Đã xem	Ç9
	Chung, Vũ Thị	Dã nộp bài	Ç9
	Châu, Trần Thị Nguyên	⑦ Đã xem	9
	Dũng, Nguyễn Ngô Minh	🗸 Đã nộp bài	Ç9
	Giang, Trần Thị Hương	Ø Đã nộp bài Ø Dã nộp bài Ø Dâ nộp Ø Dâ nộp bài Ø Dâ	Ç9
	Giang, Đỗ Thị Linh	Dã nộp bài	Ç9
1 12			

Lúc này, chúng ta sẽ thấy sinh viên nào chưa nộp bài hoặc đã nộp bài, Chọn sinh viên đã nộp bài thực hiện thu bài như hình sau:



(Khi tải xong bài thi của sinh viên, CBCT đánh dấu vào danh sách sinh viên dự thi)

Trường hợp đã hết giờ thu bài mà vẫn chưa thấy SV nộp bài thì CBCT gọi cho sinh viên bằng cách:



Chú ý:

- CBCT cần tạo thư mục có tên buổi, ngày/tháng phòng thi học phần (học phần viết tắt), ví dụ: S23/8-P2.6-CVDDS, sau đó vào thư mục Download của máy tính cắt toàn bộ file bài thi vừa tải dán vào thư mục vừa tạo (Thư mục: S23/8-P2.6-CVDDS) và nộp cho Thư kí hoặc phòng QLCL.
- Dảm bảo rằng sau khi nộp bài thi xong CBCT xóa toàn bộ dữ liệu bài thi trên máy tính của mình.

HỔI THI VẤN ĐÁP

Bước 1: Thiết lập cuộc họp.

Sau khi thầy/cô vào đúng phòng hỏi thi chọn biểu tượng

 \Box Thiết lập cuộc họp để đảm bảo khi sinh viên vào thi phải được sự đồng ý

của thầy/cô hỏi thi bằng cách vào chọn mục Tùy chọn cuộc họp / Ai có thể đi qua phòng đợi? / Chỉ mình tôi

🗅 Нор



□ Thiết lập quyền trình chiếu (để trình chiếu câu hỏi cho sinh viên nếu cần)

bằng cách vào chọn mục Tùy chọn cuộc họp / Ai có thể trình bày?/ Chỉ tôi



□ Ghi lại video quá trình hỏi thi vấn đáp vào └── chọn mục Bắt đầu ghi



Bước 2: Gọi sinh viên vào thi.



Từ màn hình cuộc họp thầy / cô chọn khi đó sẽ xuất hiện danh sách sinh viên đang chờ gọi vào thi, thầy cô tiếp tục chọn sinh viên và chọn Yêu cầu tham gia để gọi sinh viên vào thi.



Lúc này, trên màn hình điện thoại hoặc máy tính của sinh viên sẽ thấy thầy / cô gọi vào để thi.



Dể chuyển phần mềm Microsoft Teams sang tiếng Việt thầy / cô thực hiện như sau: Chọn vào mục ... / Settings

🕄 Setting	js				D	
Zoom		(100%)	+	[]		
Keyboard	shortcuts					
About				>		
Check for	updates					
Download	the mob	ile app				

Tìm mục Language / Chọn Tiếng Việt (Việt Nam) / Save and restart

Settings		>			
See General	• Choose how you want to navigate between teams.				
E Accounts					
🕆 Privacy					
\bigcirc Notifications	Grid List				
ଡି Devices					
🕆 App permissions	Application				
C Captions and transcripts	To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams.				
& Calls	Auto-start application				
	Open application in background				
	On close, keep the application running				
	Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)				
	 Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications) 				
	 Enable logging for meeting diagnostics (requires restarting Teams) 				
	Language				
	Restart to apply language settings.				
	App language				
	English (United States) 🗸 🗸				
	Keyboard language overrides keyboard shortcuts.				