

## 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: macb@ms.ttn.edu.vn)

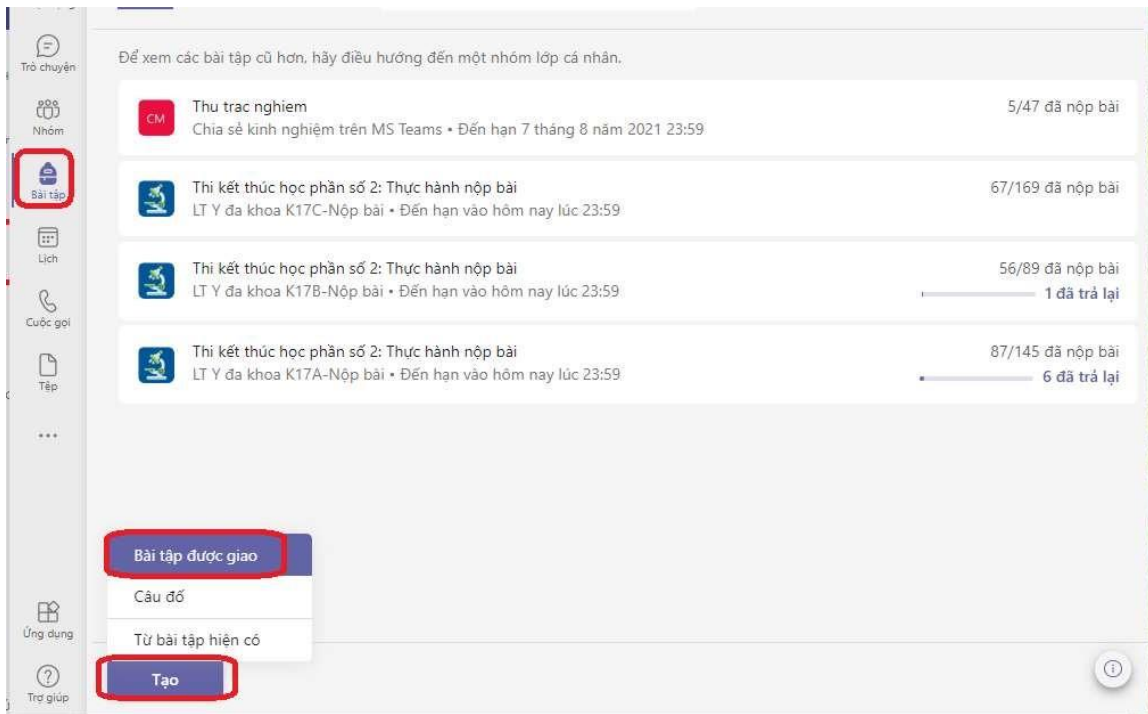


**Bước 2:** Xử lý đề

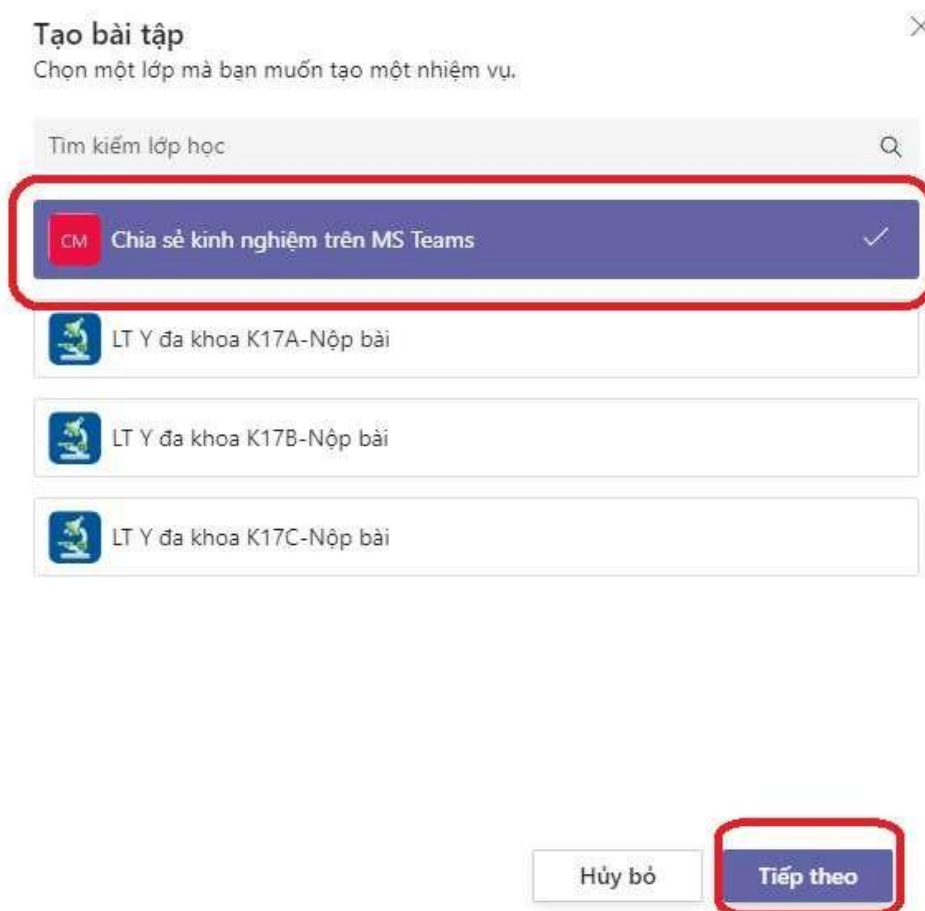
Đề tự luận nhận dưới dạng file \*.pdf (nên chụp lại đề bằng nút chụp màn hình và dán ra file ảnh để upload cho sinh viên ở 2 dạng pdf và ảnh)

**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



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



**Bài tập mới** Bỏ Lưu Giao

Tiêu đề (bắt buộc)  
 Nhập tiêu đề **Thi kết thúc HP: Tên học phần**

Thêm danh mục

Hướng dẫn  
 Nhập hướng dẫn

Đính kèm + Mới **Đính kèm file đề (pdf và file ảnh)**

Điểm  
 Không có điểm

Thêm khung tiêu chí đánh giá

Giao cho  
 Chia sẻ kinh nghiệm trên MS Teams Tất cả học viên

Không gán cho các học viên được thêm vào lớp học này trong tương lai. **Chỉnh sửa**

Ngày đến hạn Thời gian đến hạn  
 T2, 23 Thg 08 2021 23:59

Bài tập sẽ bắt đầu ngay lập tức, được phép nộp trễ. **Chỉnh sửa** **Thiết lập thời gian làm bài thi**

Thiết đặt

### Chỉnh sửa đường thời gian giao bài tập

Lên lịch để giao trong tương lai

Ngày đăng

Thời gian đăng

T2, 23 Thg 08 2021 **Thời gian sinh viên nhìn thấy đề thi**

Ngày đến hạn

Ngày đến hạn

**Thời gian kết thúc thi**

Thời gian đến hạn

T2, 23 Thg 08 2021 23:59

Ngày đóng

Ngày đóng

Thời gian đóng

T2, 23 Thg 08 2021 **Thời gian đóng (SV sẽ không nộp được bài nữa)**

Bài tập sẽ bắt đầu ngay lập tức và hạn chót nộp bài là Thứ Hai, 23 tháng 8 lúc 23:59. Được phép nộp trễ.

Hủy bỏ

Hoàn tất

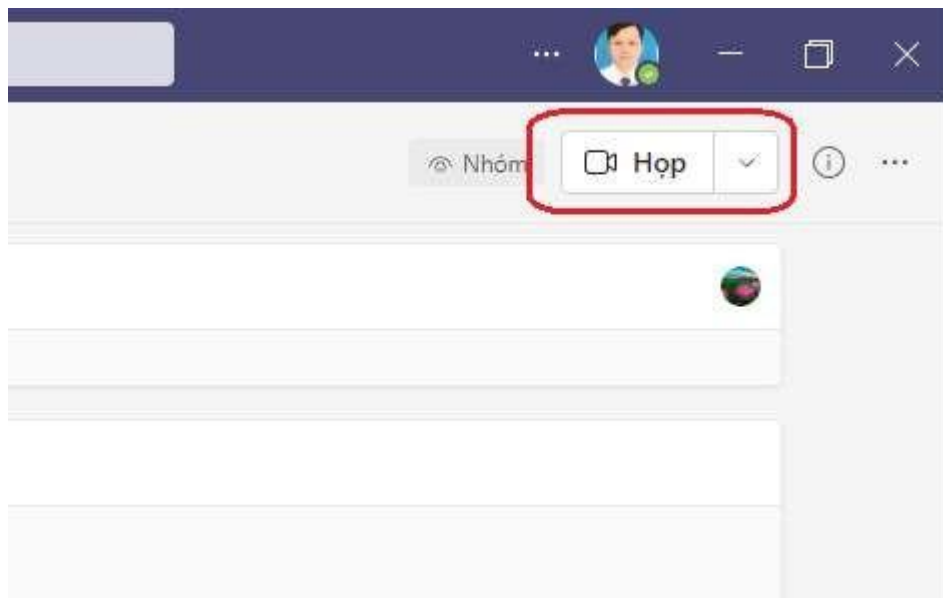
Sau khi thiết lập xong các mốc thời gian, click chọn Hoàn tất / Giao

### Chú ý:

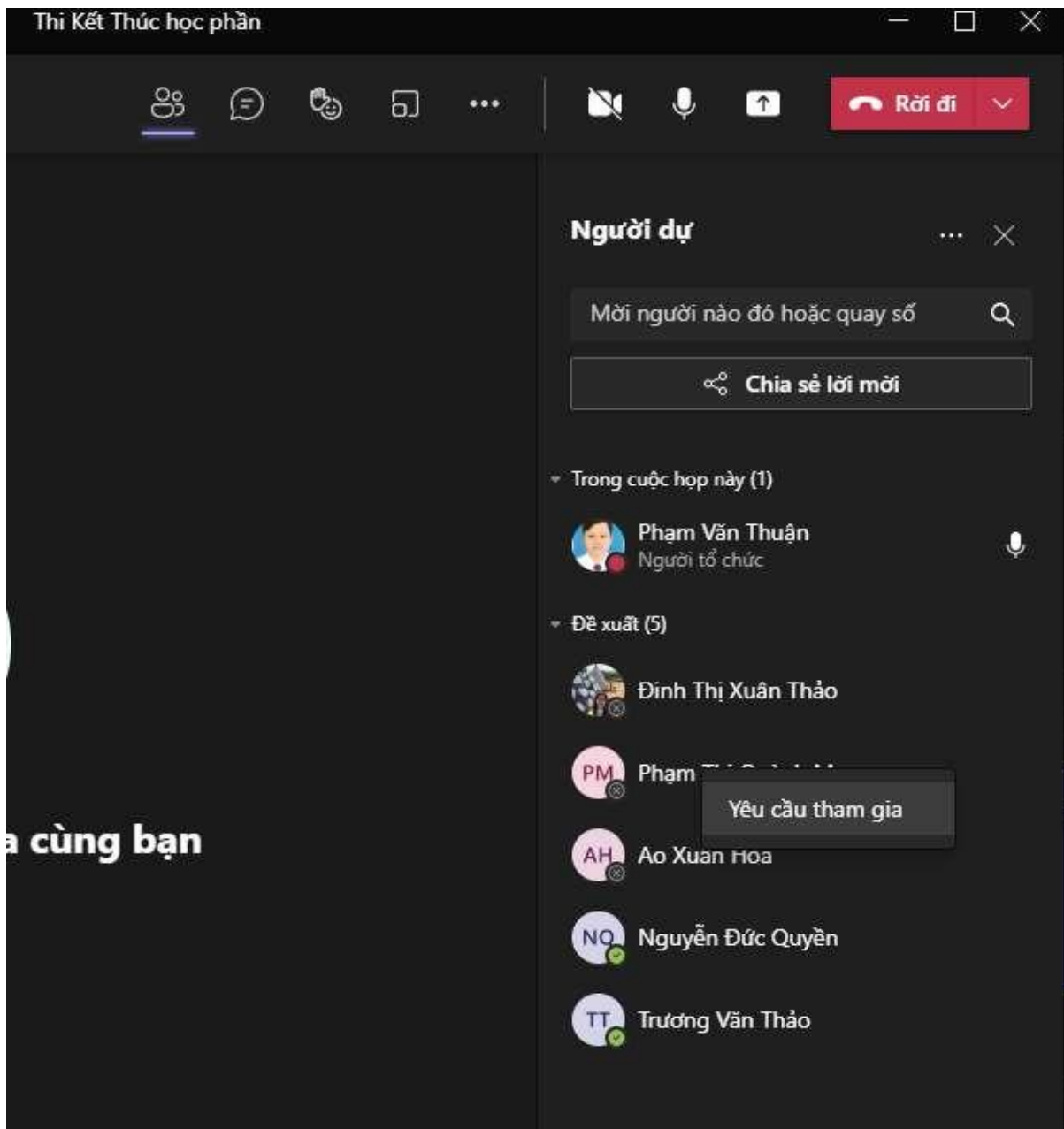
- Thời gian sinh viên nhìn thấy đề thi: Tính từ mốc thời gian bắt đầu làm bài và lùi lại 15 phút, ví dụ thời gian làm bài từ 8 giờ 00 phút đến 9 giờ 30 phút thì thời gian thiết lập sẽ là: 7 giờ 45 phút.
- Thời gian kết thúc thi: Tính từ mốc thời gian kết thúc làm bài cộng thêm 15 phút, ví dụ: 9 giờ 30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

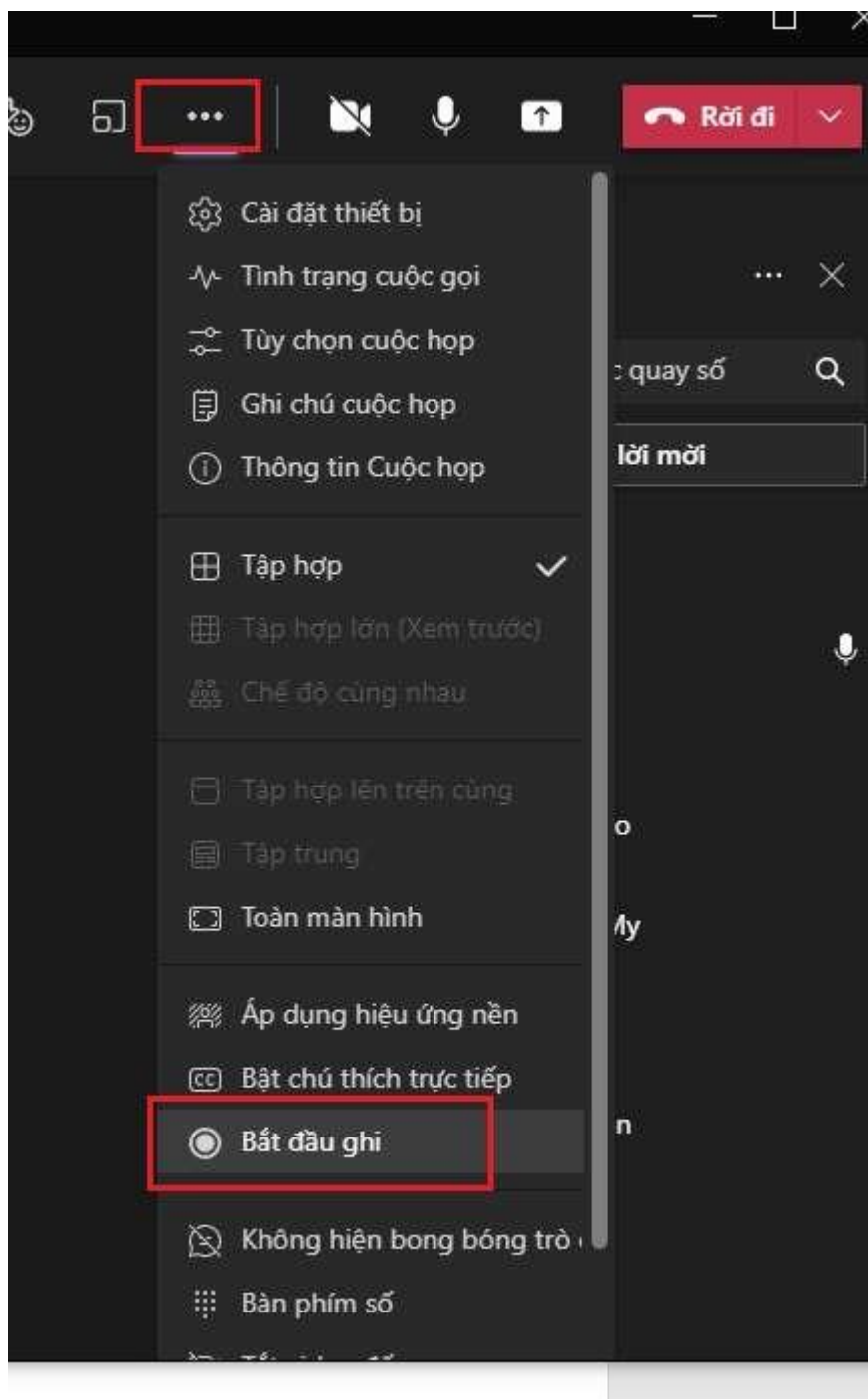
Để giám sát sinh viên trong quá trình làm bài thi, chúng ta thực hiện chọn Nhóm (Teams) / Học phần thi ... / Họp (biểu tượng máy quay phim)



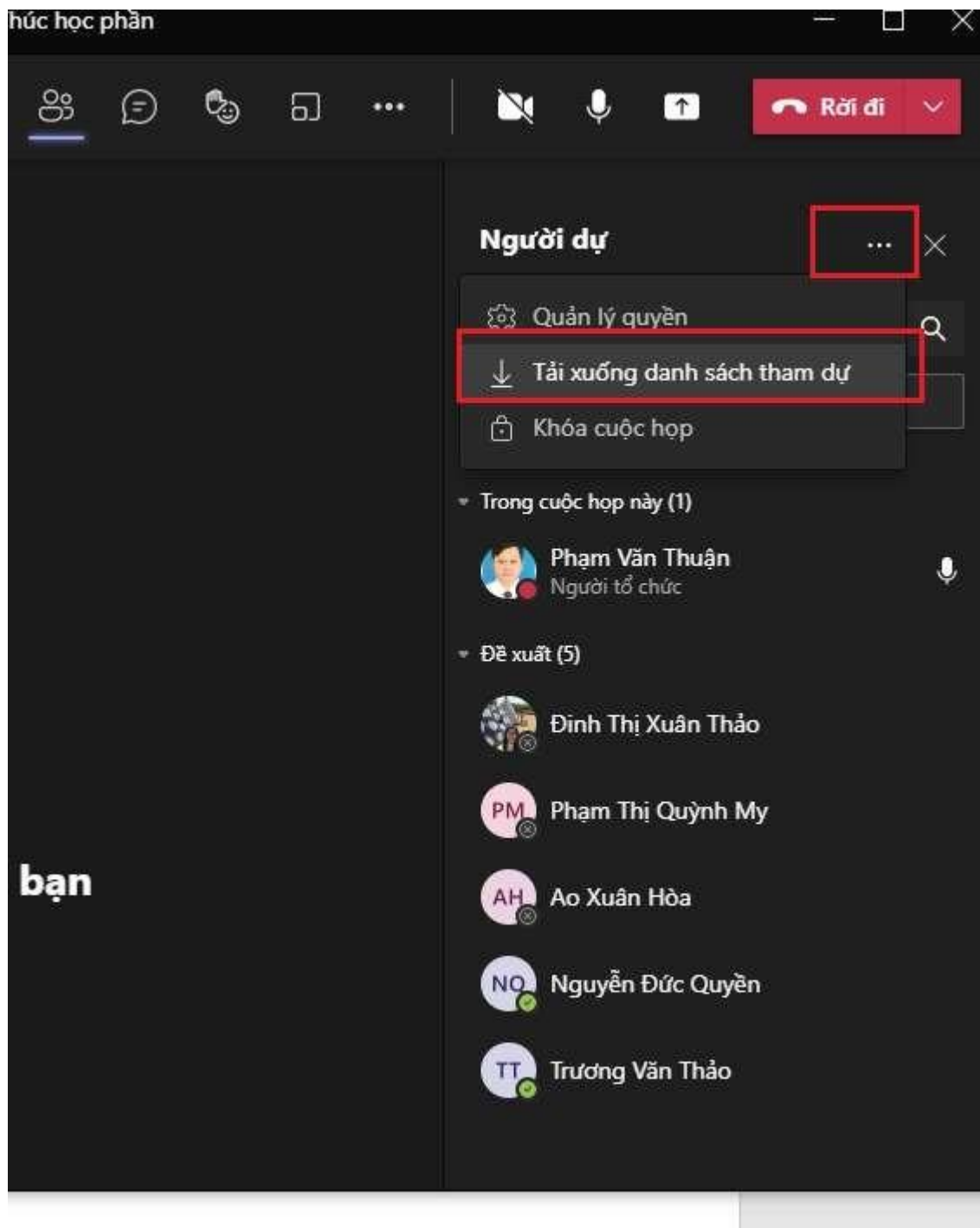
(Trường hợp sinh viên chưa tham gia vào màn hình giám sát thì cán bộ coi thi gửi yêu cầu tham gia cho sinh viên)



**Bước 5:** Thực hiện ghi lại quá trình thi



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

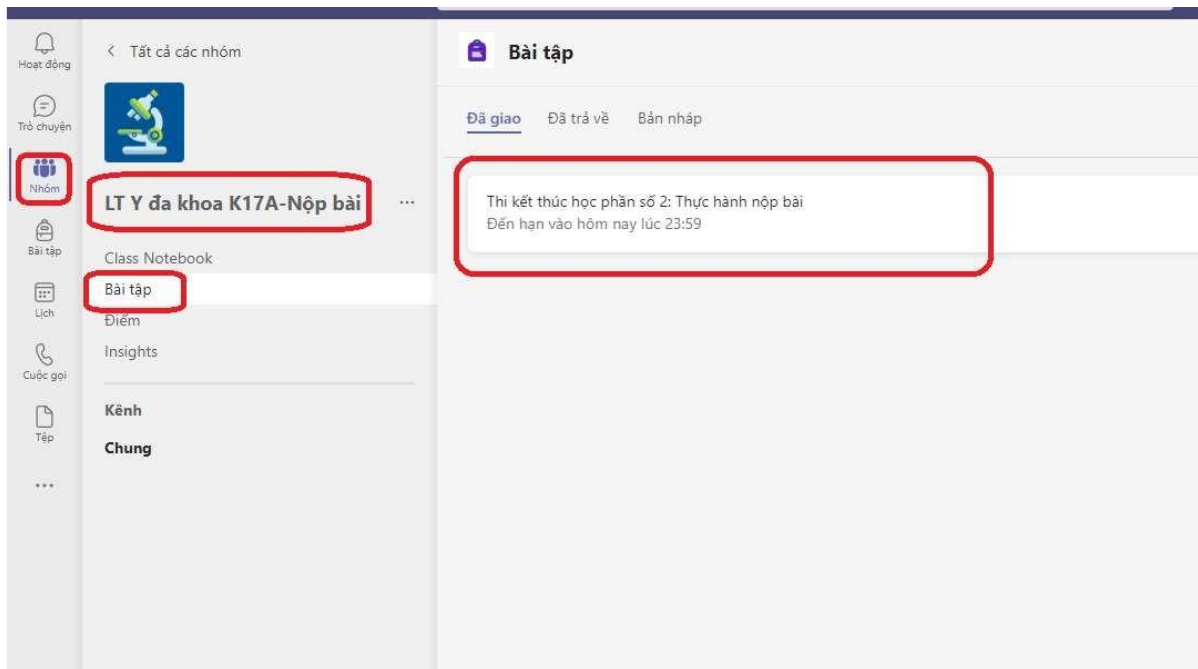


Chú ý:

- 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

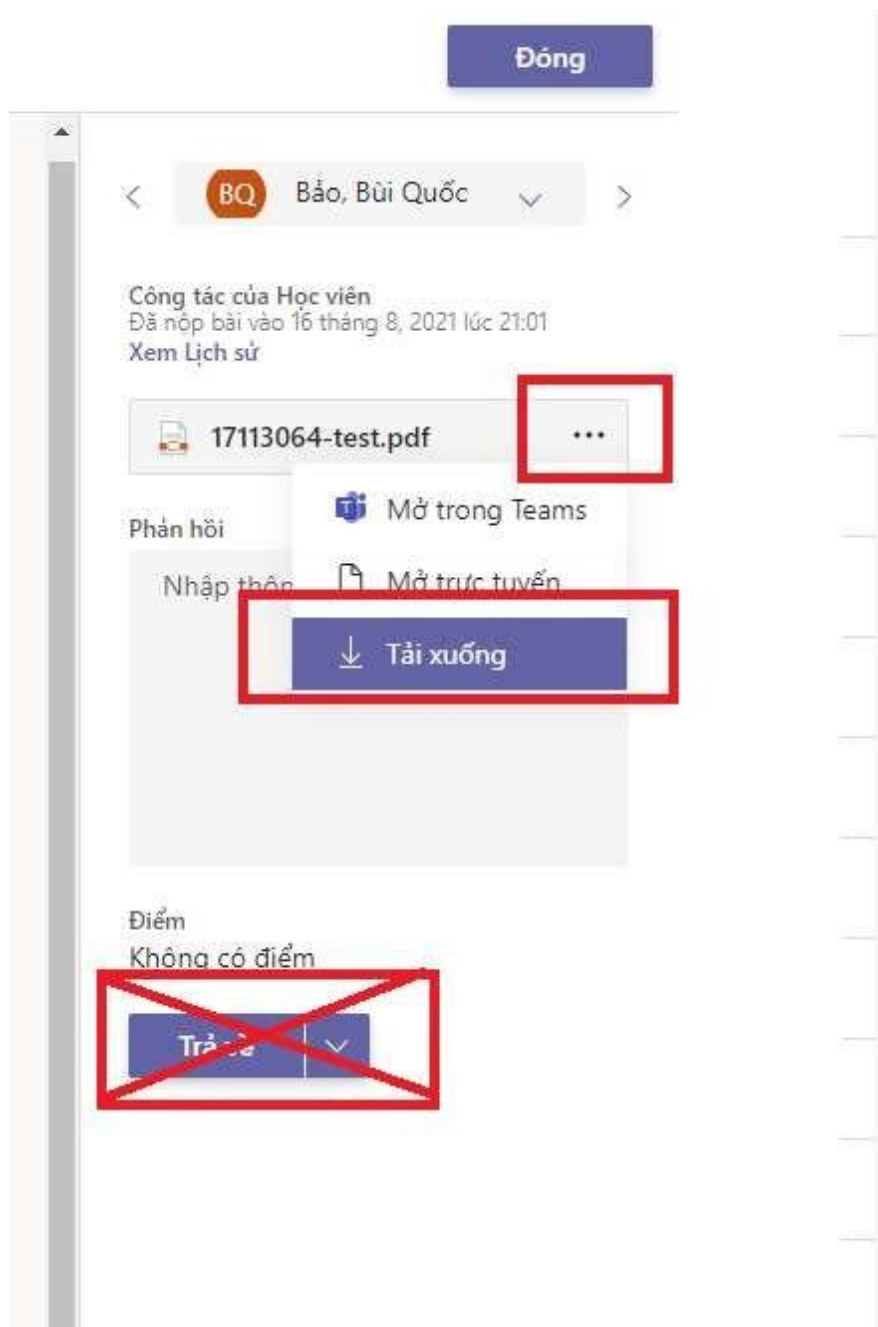
Để kiểm tra và lưu bài của sinh viên về máy tính, chúng ta vào (Nhóm)/(Học phần thi)/ Bài tập / (Học phần thi...)



Cần trả về (139)		Đã trả về (6)		Tìm kiếm người học
<input type="checkbox"/>	Tên	Trạng thái	Phản hồi	
<input type="checkbox"/>	PA Anh, Phạm Kiều	👁️ Đã xem		
<input type="checkbox"/>	BB Bảo, Bùi Quốc	✅ Đã nộp bài		
<input type="checkbox"/>	Chi, Lê Thị Linh	👁️ Đã xem		
<input type="checkbox"/>	TC Chiến, Trần Văn	👁️ Đã xem		
<input type="checkbox"/>	VC Chung, Vũ Thị	✅ Đã nộp bài		
<input type="checkbox"/>	T Châu, Trần Thị Nguyên	👁️ Đã xem		
<input type="checkbox"/>	Dũng, Nguyễn Ngô Minh	✅ Đã nộp bài		
<input type="checkbox"/>	T Giang, Trần Thị Hương	✅ Đã nộp bài		
<input type="checkbox"/>	Đ Giang, Đỗ Thị Linh	✅ Đã nộp bài		

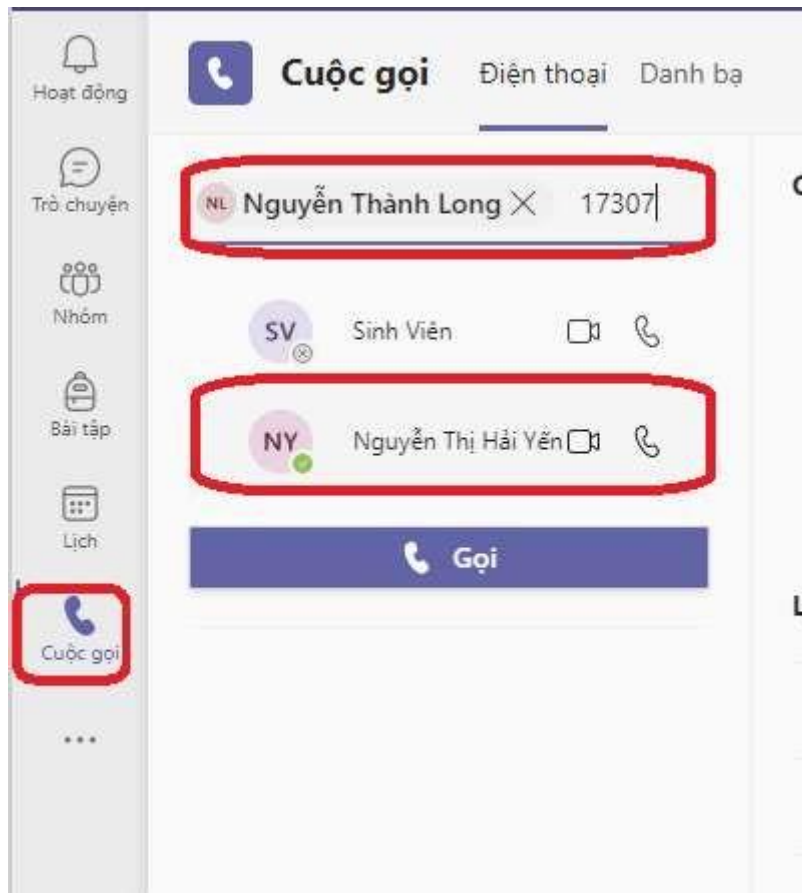
Lúc này, chúng ta sẽ thấy sinh viên nào chưa nộp bài hoặc đã nộp bài, Chọn sinh viên đã nộp bài thực hiện thu bài như hình sau:





(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.
- Đảm bảo rằng sau khi nộp bài thi xong CBCT xóa toàn bộ dữ liệu bài thi trên máy tính của mình.

## HỎI THI VẤN ĐÁP

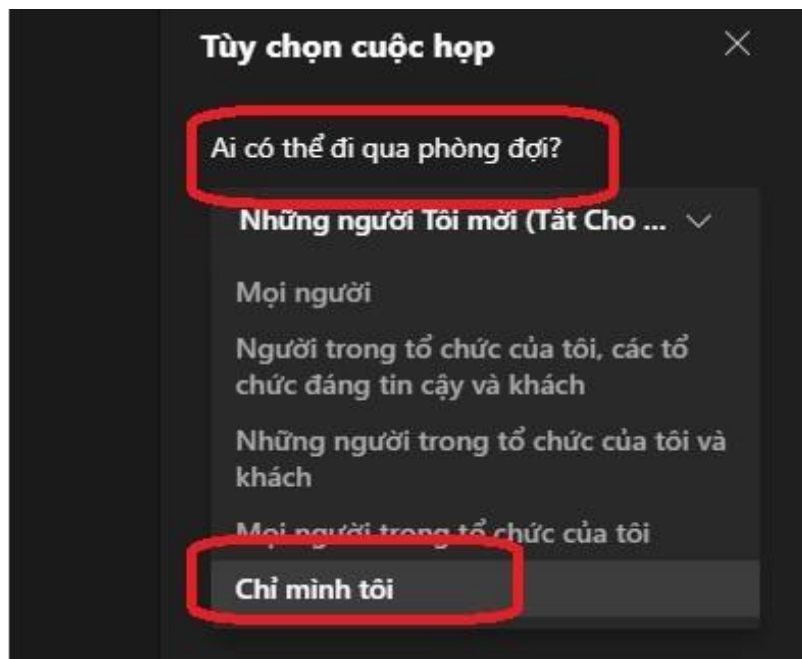
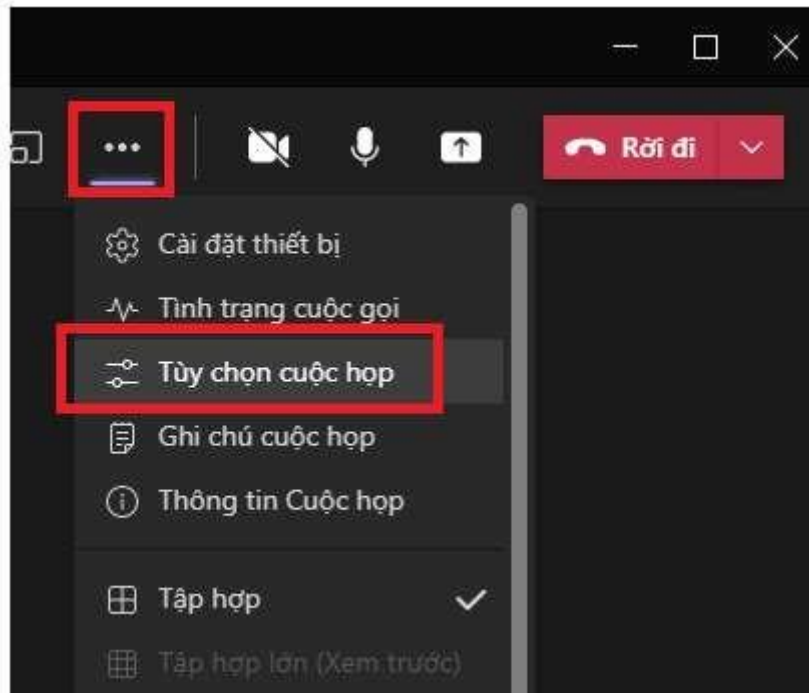
### Bước 1: Thiết lập cuộc họp.

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




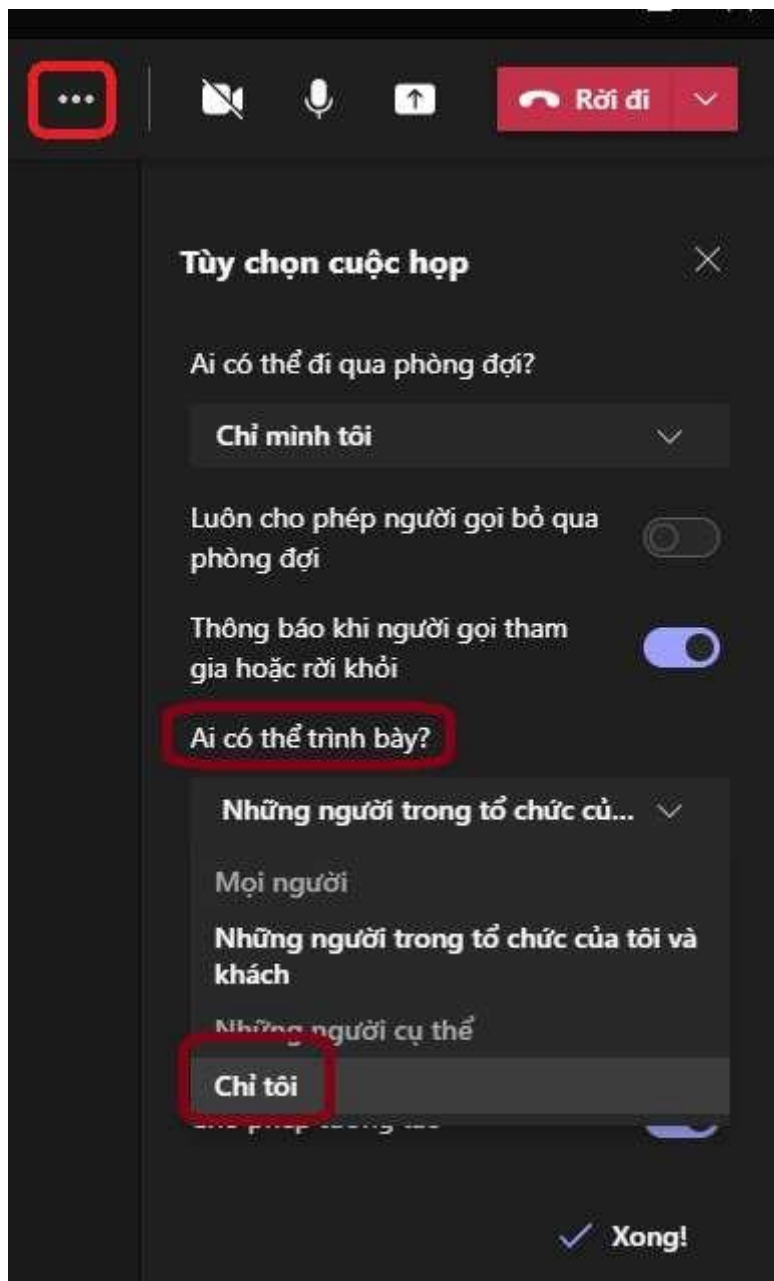
- Thiết lập cuộc họp để đảm bảo khi sinh viên vào thi phải được sự đồng ý


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

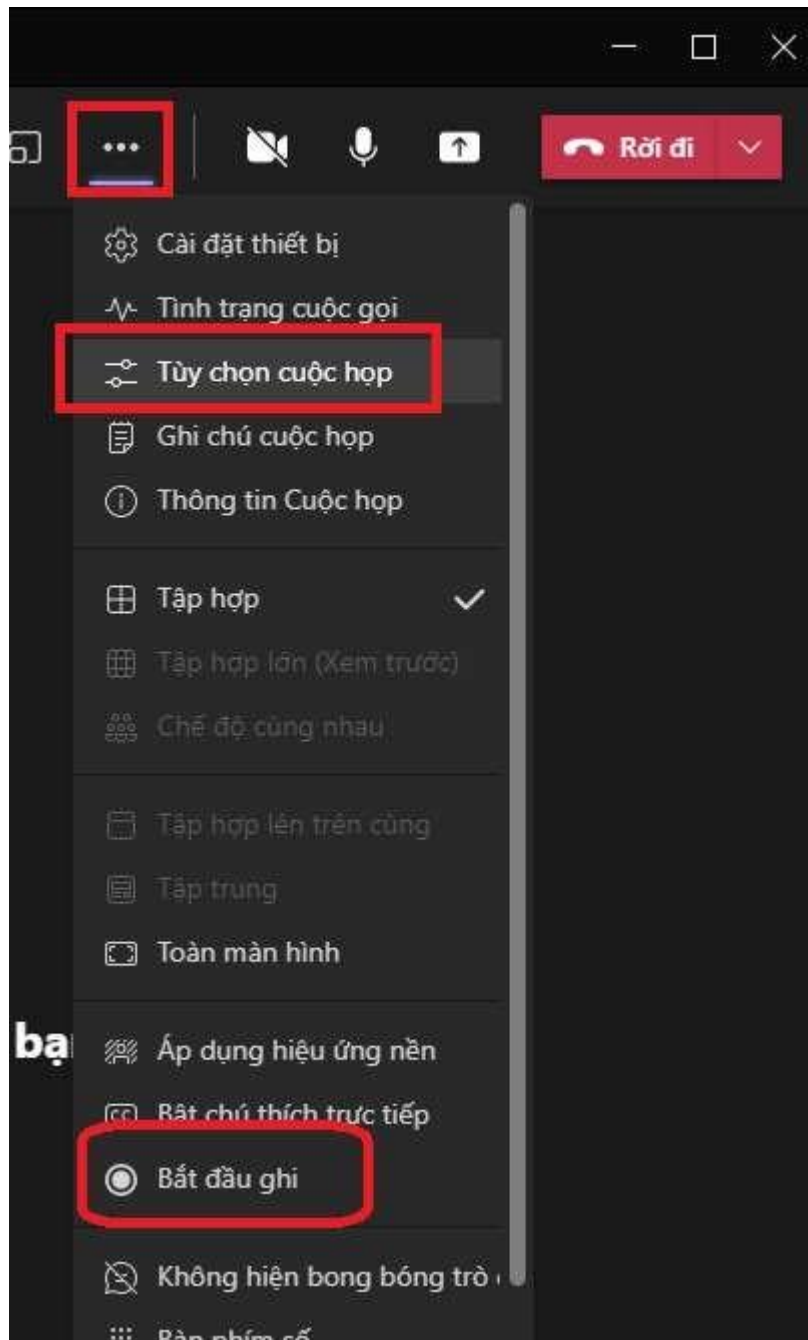


□ Thiết lập quyền trình chiếu (để trình chiếu câu hỏi cho sinh viên nếu cần)

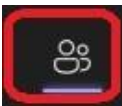
bằng cách vào  chọn mục Tùy chọn cuộc họp / Ai có thể trình bày?/  
Chỉ tôi

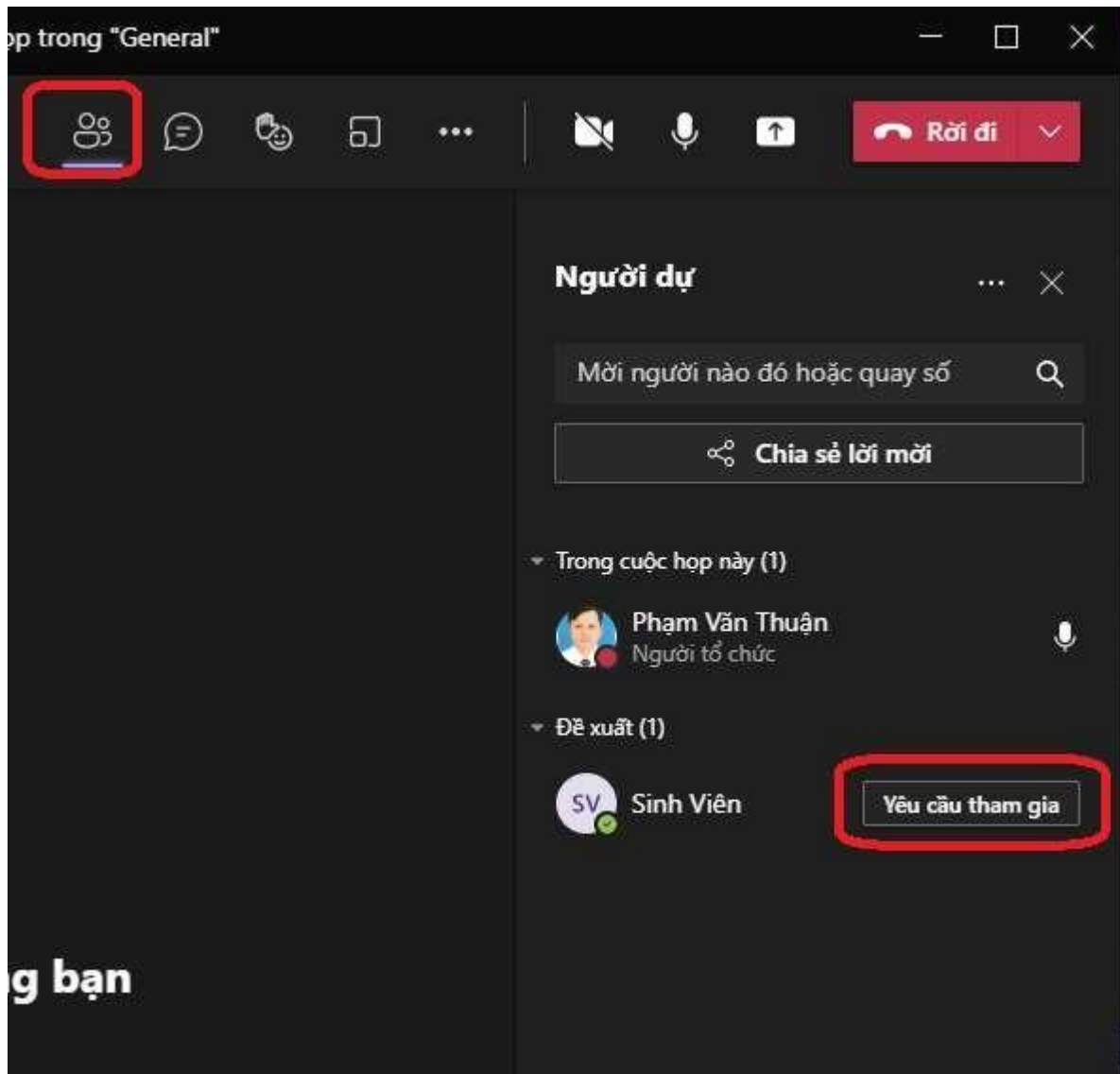


- Ghi lại video quá trình hỏi thi vấn đáp vào  chọn mục Bắt đầu ghi



**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.

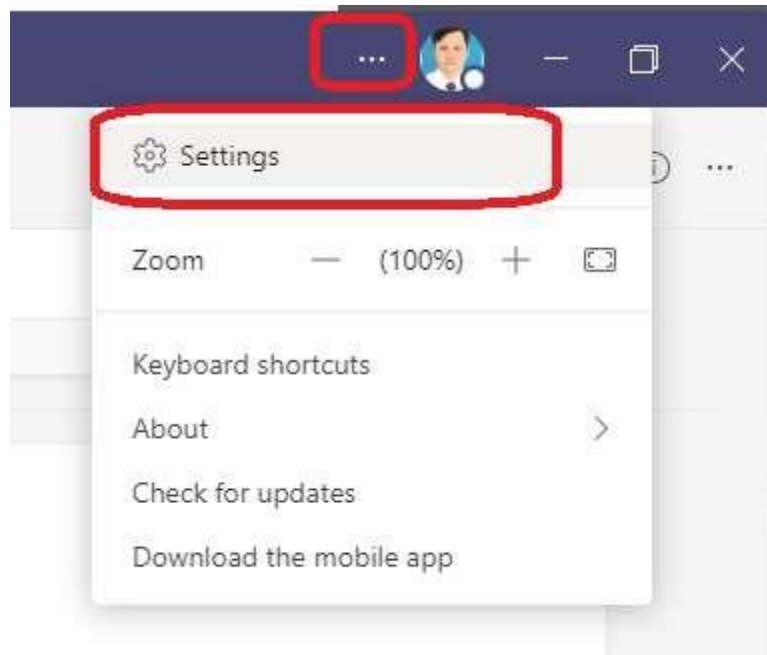


Lúc này, trên màn hình điện thoại hoặc máy tính của sinh viên sẽ thấy thầy / cô gọi vào để thi.





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



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

