

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU



HƯỚNG DẪN THI TRỰC TUYẾN

(DÀNH CHO CÁN BỘ COI THI, GIÁM KHẢO VÀ THÍ SINH DỰ THI)

Lưu hành nội bộ

Bà Rịa-Vũng Tàu, tháng 7 năm 2021

MỤC LỤC

I. QUY TRÌNH COI THI	3
1.1. Thi tự luận	3
1.2. Thi trắc nghiệm	3
1.3. Thi vấn đáp	4
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS TRONG TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN (dành cho CBCT VÀ GK)	6
2.1.1. Lên lịch cuộc họp.....	6
2.1.2. Tạo thư mục lưu bài thi	8
2.1.3. Tham gia cuộc họp (tham gia thi)	9
2.1.4. Chia sẻ màn hình.....	11
2.1.5. Gửi tin nhắn (áp dụng để gửi đề thi cho sinh viên)	12
2.1.5.1. Gửi tin nhắn cho toàn bộ người tham gia cuộc họp (áp dụng để gửi đề thi cho toàn bộ sinh viên).	12
2.1.5.2. Gửi tin nhắn cho từng người tham gia cuộc họp (áp dụng với môn thi vấn đáp hoặc phòng thi tích lũy cần gửi đề thi cho từng sinh viên).....	13
2.1.6. Xóa người họp (thí sinh) ra khỏi cuộc họp (áp dụng trong thi vấn đáp).....	15
2.1.7. Gọi thí sinh tham gia cuộc họp (áp dụng trong thi vấn đáp).....	15
2.1.8. Thu bài thi.....	16
2.1.9. Kết thúc cuộc họp (kết thúc buổi thi)	17
III. SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS VÀ PHẦN MỀM THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN ĐỂ THAM GIA THI (dành cho sinh viên)	18
3.1. Tham gia cuộc họp (tham gia thi)	18
3.2. Nhận đề thi.....	20
3.3. Nộp bài thi.....	21
3.4. Kết thúc cuộc họp (Kết thúc thi).....	23

I. QUY TRÌNH COI THI

Cán bộ coi thi thứ nhất (Giảng viên tin học) thực hiện các nội dung sau trước các buổi thi:

- Lên lịch cuộc họp cho từng môn thi: Với mỗi môn thi, CBCT1 lên lịch cuộc họp cho môn thi tương ứng với từng buổi thi. Việc lên lịch cuộc họp được thực hiện trước buổi thi ít nhất 12 giờ.

- Tạo thư mục lưu bài thi (trừ môn thi trắc nghiệm trên máy tính).

Sau khi thực hiện 2 nội dung trên, vào mỗi buổi thi, CBCT, GK thực hiện theo các nội dung sau:

1.1. Thi tự luận

Quy trình coi thi tự luận online như sau:

Bước 1. Cán bộ coi thi (CBCT) đăng nhập vào tài khoản Microsoft Teams sau đó chọn phòng thi, môn thi đúng với lịch thi. Tiếp theo, tham gia vào cuộc họp theo lịch đã lên từ trước.

Bước 2. CBCT2 vừa điểm danh TS vừa nhận diện TS dự thi theo Thẻ sinh viên và khuôn mặt TS. Điểm danh xong, CBCT2 phổ biến quy chế thi.

Bước 3. CBCT1 hướng dẫn TS cách nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi. Lưu ý thí sinh cách đặt tên bài thi như sau: Mã Sinh viên _ Họ tên thí sinh_Thứ tự tờ bài thi.

Ví dụ: 1815010087_Vi Thị Ánh Tuyết_1.

Bước 4. CBCT1 chuyển đề thi cho TS. CBCT1 và CBCT2 giám sát thí sinh làm bài thi.

Bước 5. Sau khi hết giờ làm bài thi, CBCT nhắc nhở thí sinh chụp hình bài thi (chụp từng trang bài thi), **đặt tên ảnh bài thi** đúng quy định và **nộp bài thi** đúng thời gian quy định. CBCT1 nhận bài thi của TS.

Bước 6. Sau khi thu toàn bộ bài thi, CBCT1 lưu vào trong 1 thư mục có tên: Phòng thi số _Tên Môn thi và nộp thư mục bài thi về phòng QLKH&ĐBCL (USB lưu bài thi hoặc qua email: nclong.c5@moet.edu.vn, Zalo 0979772261). Trong đó, bài thi của mỗi thí sinh được đặt trong một thư mục có tên: SBD_Họ tên thí sinh.

Ví dụ: Phòng thi số 1_Biên dịch

Lưu ý: Nếu thí sinh nộp bài không được theo quy định, CBCT có thể cho phép sinh viên nộp bài qua Hội thoại hoặc qua Email, Zalo của CBCT.

1.2. Thi trắc nghiệm

Quy trình coi thi trắc nghiệm online như sau:

Bước 1. Cán bộ coi thi (CBCT) đăng nhập vào tài khoản Microsoft Teams sau đó chọn phòng thi, môn thi đúng với lịch thi. Tiếp theo, tham gia vào cuộc họp theo lịch đã lên từ trước.

Bước 2. CBCT2 vừa điểm danh TS vừa nhận diện TS dự thi theo Thẻ sinh viên và khuôn mặt TS. Điểm danh xong, CBCT2 phổ biến quy chế thi.

Bước 3. CBCT1 hướng dẫn TS cách sử dụng phần mềm thi Trắc nghiệm online, lưu ý Tài khoản đăng nhập và mật khẩu. Tùy vào từng Phòng thi mà sẽ có 1 hoặc 2 phần mềm thi trắc nghiệm:

- Phần mềm **Thi trắc nghiệm trực tuyến** (của nhà trường).
- Phần mềm **Microsoft Forms**.

Trong đó lưu ý:

- *Đối với phần mềm Thi trắc nghiệm trực tuyến, nếu hết thời gian quy định, phần mềm sẽ tự động thu bài thi và hiển thị kết quả điểm bài thi.*
- *Đối với phần mềm Microsoft Forms, thí sinh phải nộp bài thi đúng giờ quy định. Nếu quá thời gian, phần mềm sẽ không cho nộp bài thi.*

Bước 4. CBCT1 gửi đường link thi cho TS. CBCT1 và CBCT2 giám sát thí sinh làm bài thi.

Bước 5. Hết giờ làm bài, kết thúc buổi thi.

1.3. Thi vấn đáp

Quy trình chấm thi vấn đáp online như sau:

Bước 1. Cán bộ coi thi (CBCT) đăng nhập vào tài khoản Microsoft Teams sau đó chọn phòng thi, môn thi đúng với lịch thi. Tiếp theo, tham gia vào cuộc họp theo lịch đã lên từ trước.

Bước 2. GK2 điểm danh thí sinh dự thi, yêu cầu sinh viên trình Thẻ sinh viên để quan sát và nhận diện thí sinh dự thi. Sau đó vừa điểm danh vừa nhận diện thí sinh dự thi.

Bước 3. CBCT phổ biến cho thí sinh quy chế thi, cách thức nhận đề thi, làm bài thi. Trong đó thông báo cho sinh viên thời gian dự kiến tham gia thi theo nhóm. Yêu cầu tại mỗi thời điểm có, mỗi nhóm có 5 thí sinh ở **trạng thái chờ thi** trong khung thời gian quy định. Sau đó xóa khỏi cuộc họp tất cả thí sinh (trừ thí sinh thứ 1 và thứ 2).

Bước 4. CBCT gọi thí sinh 1 vào CHUẨN BỊ THI, mở MIC cho TS thứ nhất.

Bước 5. CBCT lấy 1 đề thi (theo thứ tự bất kỳ đã thông nhất trước với GK) gửi cho TS thứ nhất (chỉ gửi qua tin nhắn (cuộc thoại) riêng của thí sinh thứ 1), yêu cầu TS chuẩn bị 5 phút. Sau khi TS chuẩn bị 5 phút, CBCT gọi TS thứ 2 vào CHUẨN BỊ THI,

lấy 1 đề thi ngẫu nhiên gửi cho TS thứ 2 (gửi qua tin nhắn của thí sinh thứ 2) để chuẩn bị bài thi.

Lưu ý: Khi gửi đề thi cho thí sinh, chỉ gửi qua tin nhắn riêng của thí sinh để các thí sinh khác không nhìn thấy đề thi.

Bước 6. Cho thí sinh thứ nhất làm bài thi (trả lời câu hỏi) trong vòng 5 phút. Sau đó 2 GK chấm điểm thi của thí sinh.

Bước 7. CBCT mở MIC cho thí sinh thứ 2 sau đó bổ sung vào cuộc họp.

Bước 8. Quay lại Bước 4 với thí sinh tiếp theo cho tới khi hết thí sinh dự thi.

Bước 9. Hai GK thông nhất điểm thi theo quy chế và ghi điểm vào bảng điểm.

Lưu ý: Kết thúc kỳ thi, toàn bộ CBCT và GK về phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng để ký tên vào Biên bản thi.

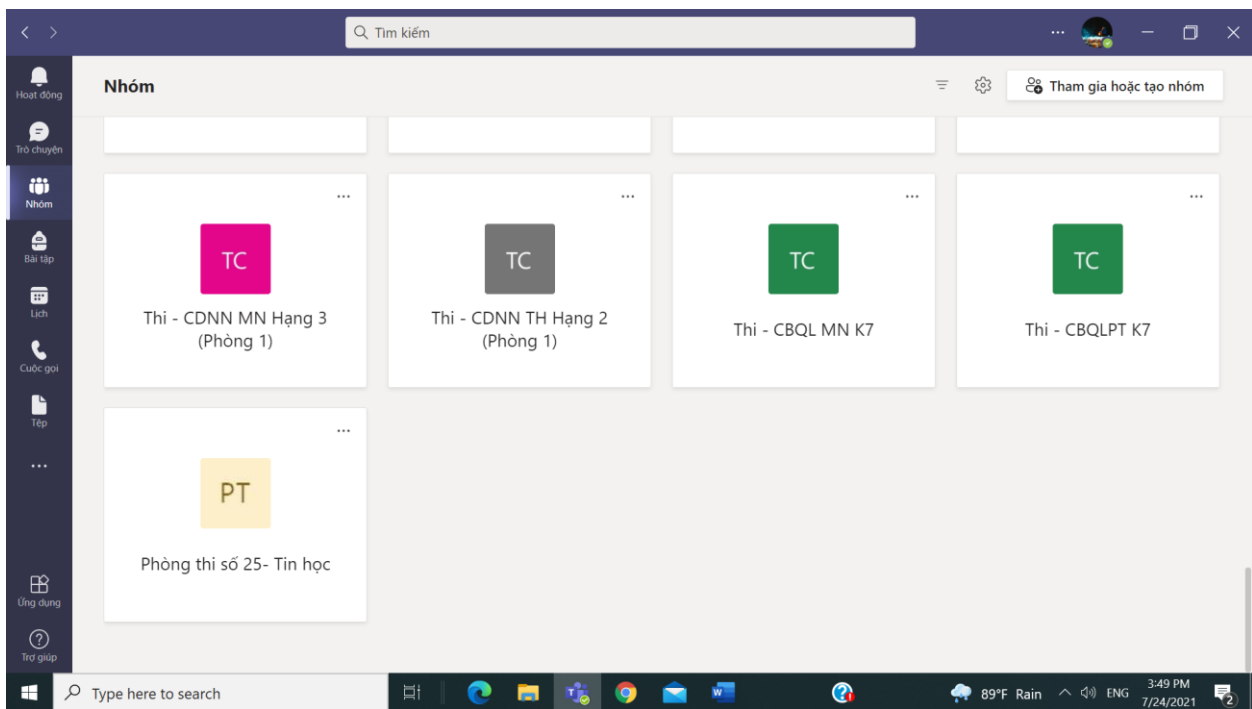
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS TRONG TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN (dành cho CBCT VÀ GK)

2.1.1. Lên lịch cuộc họp

- Việc lên lịch cuộc họp được thực hiện trước ngày tổ chức thi Môn thi tương ứng.
- Sau khi đăng nhập vào Microsoft Teams, thực hiện các bước sau:

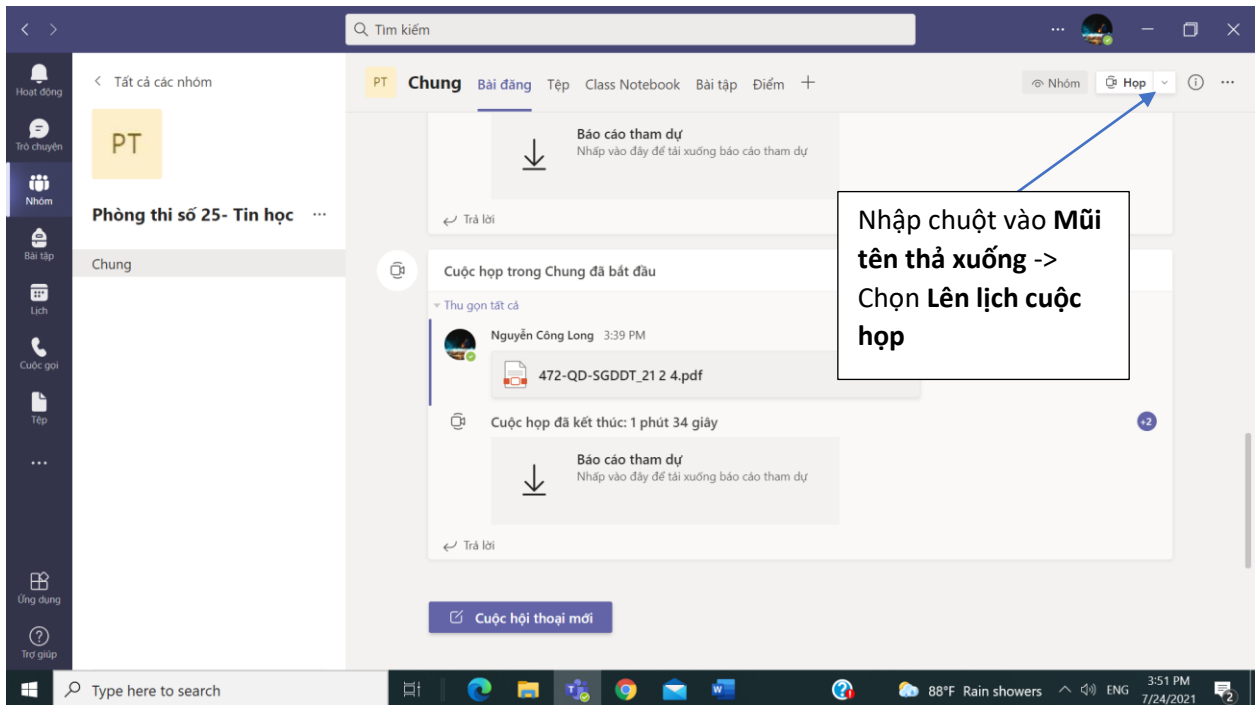
Bước 1. Chọn Môn thi bằng cách:

Vào (Nhóm Group) -> Chọn môn thi tương ứng với buổi thi -> Click chuột vào môn thi đó.

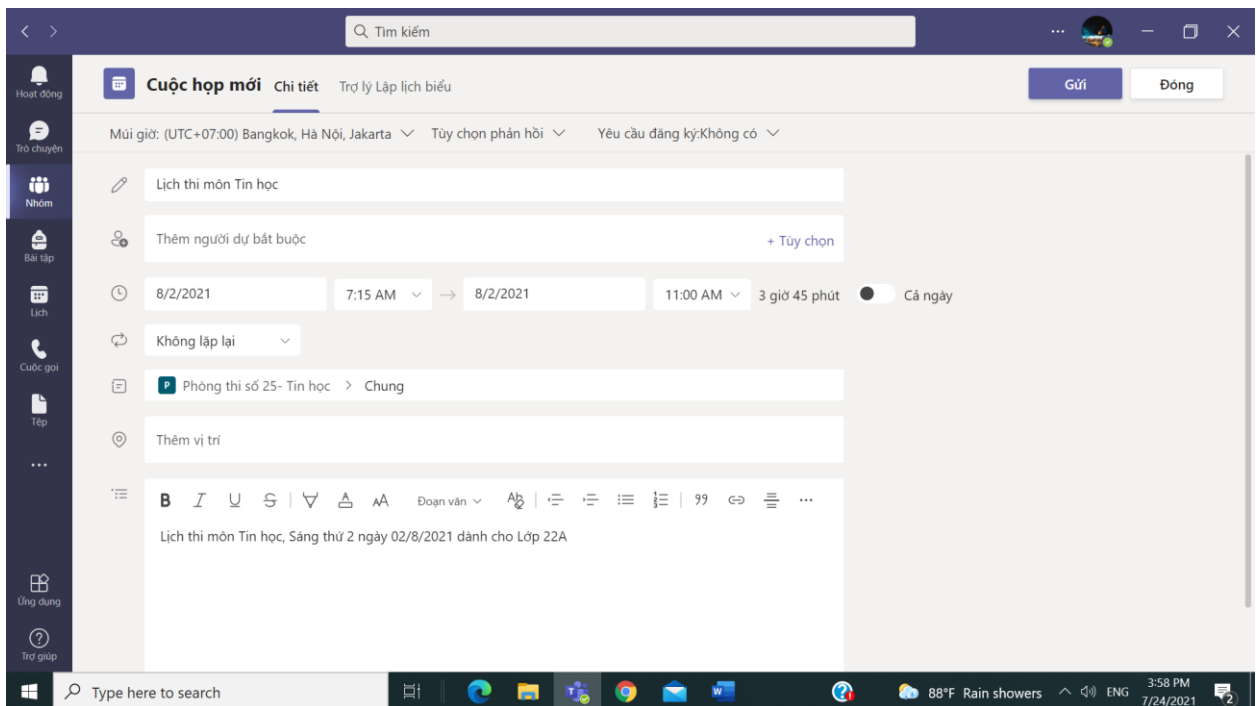


Bước 2. Lên lịch cuộc họp

- Tại giao diện Môn thi đã chọn -> Thao tác như hình vẽ dưới đây



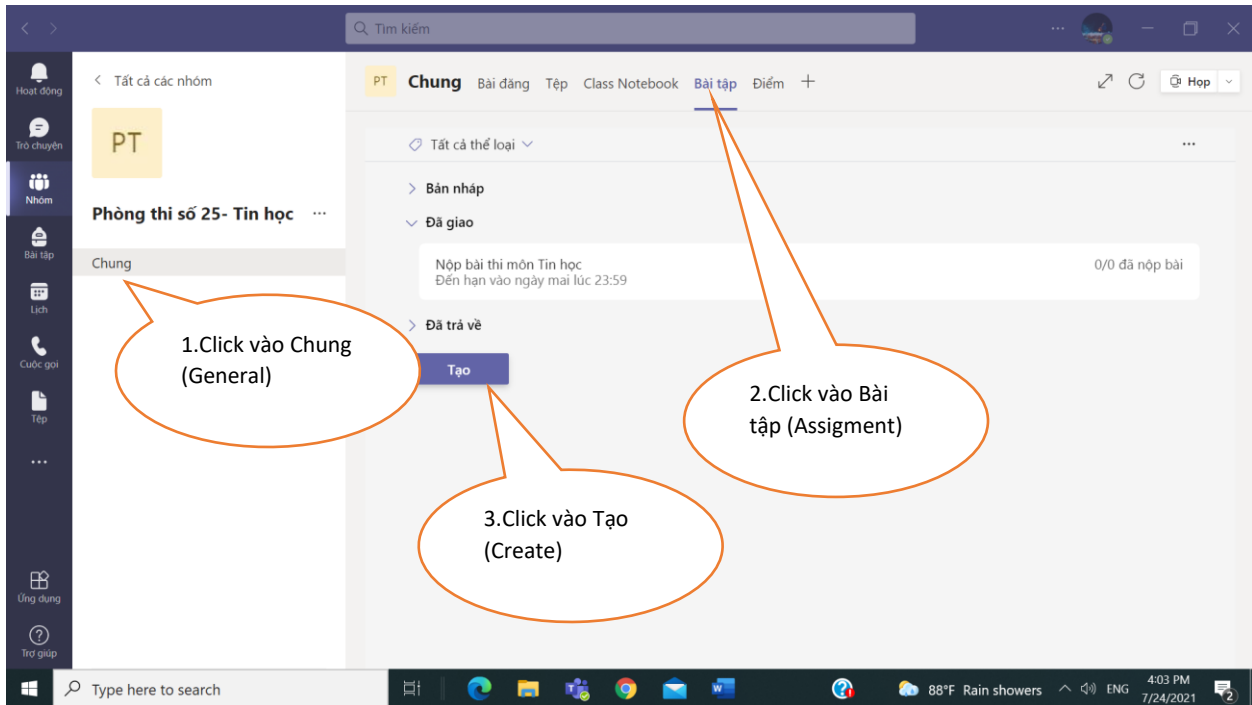
Bước 3. Gỡ Tiêu đề lịch thi (Lịch thi Môn_7 giờ_ngày....), thiết lập ngày thi và thời gian từ lúc tạo cuộc họp đến lúc kết thúc bài thi (Buổi sáng thiết lập từ 7 giờ đến 12 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Sau đó nhấp chuột vào **Gửi**.



2.1.2. Tạo thư mục lưu bài thi

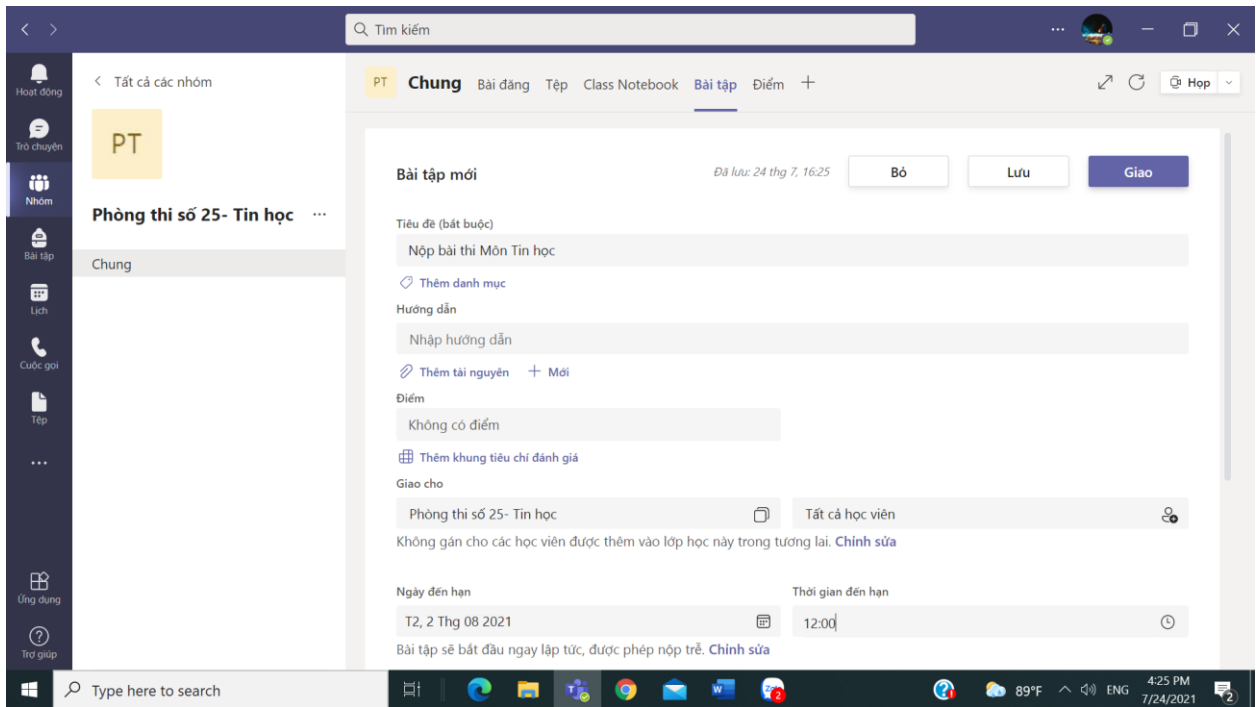
Để tạo thư mục lưu bài thi, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Tại Môn thi đã chọn -> Click chuột vào mục **Chung** (General) -> Click chuột vào **Bài tập** (Assignment) -> **Tạo** (Create) -> **Bài tập được giao**.



Bước 2. Nhập các thông tin

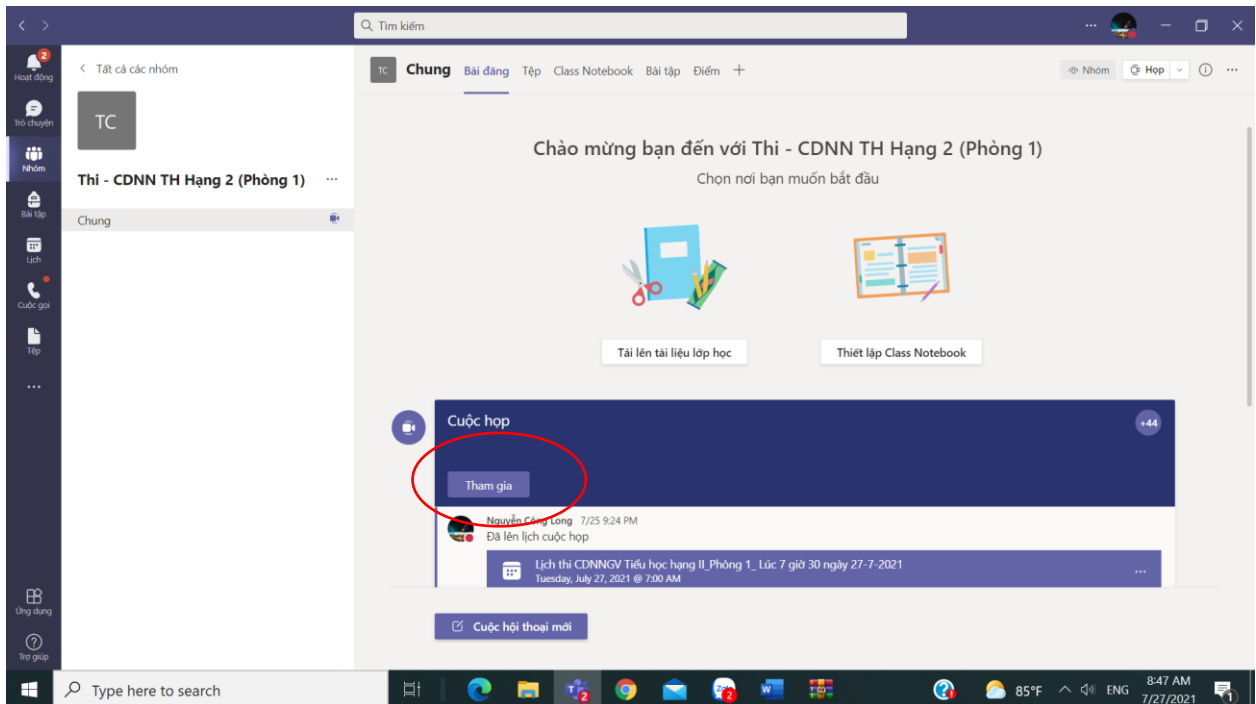
- Tiêu đề Nộp bài thi môn... (Ví dụ: Nộp bài thi môn Tin học)
- Ngày đến hạn: Chọn ngày thi
- Thời gian đến hạn:
 - Môn thi Buổi sáng: 12 giờ
 - Môn thi Buổi chiều: 18 giờ.



2.1.3. Tham gia cuộc họp (tham gia thi)

Đến buổi thi, cán bộ coi thi, giám khảo chấm thi và toàn bộ sinh viên đăng nhập vào phần mềm Microsoft Teams sau đó thực hiện các bước sau:

Bước 1. Tại giao diện màn hình Microsoft Teams, chọn Nhóm (Group) -> Click chuột vào môn thi tương ứng -> Xuất hiện hộp thoại tham gia cuộc họp như dưới đây

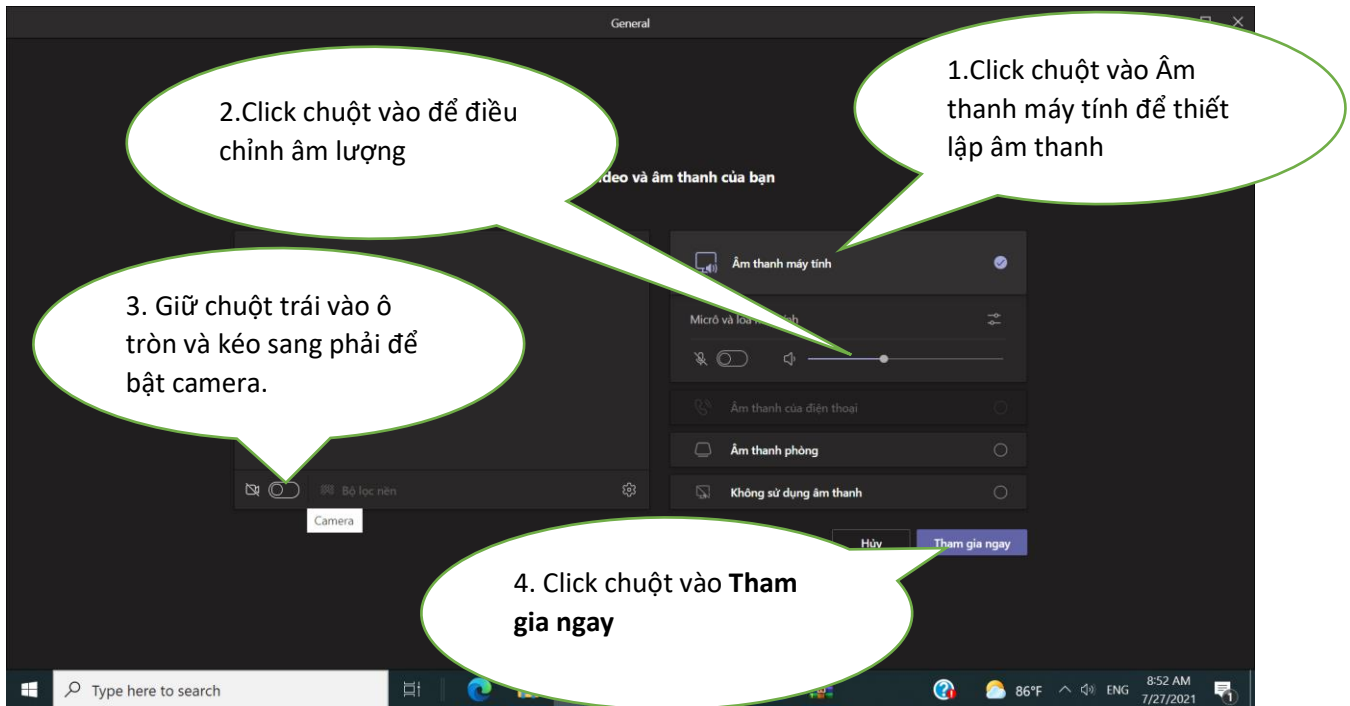


Tại giao diện này, chọn Cuộc họp tương ứng với môn thi đã được lên lịch, sau đó Click chuột vào nút **Tham gia**

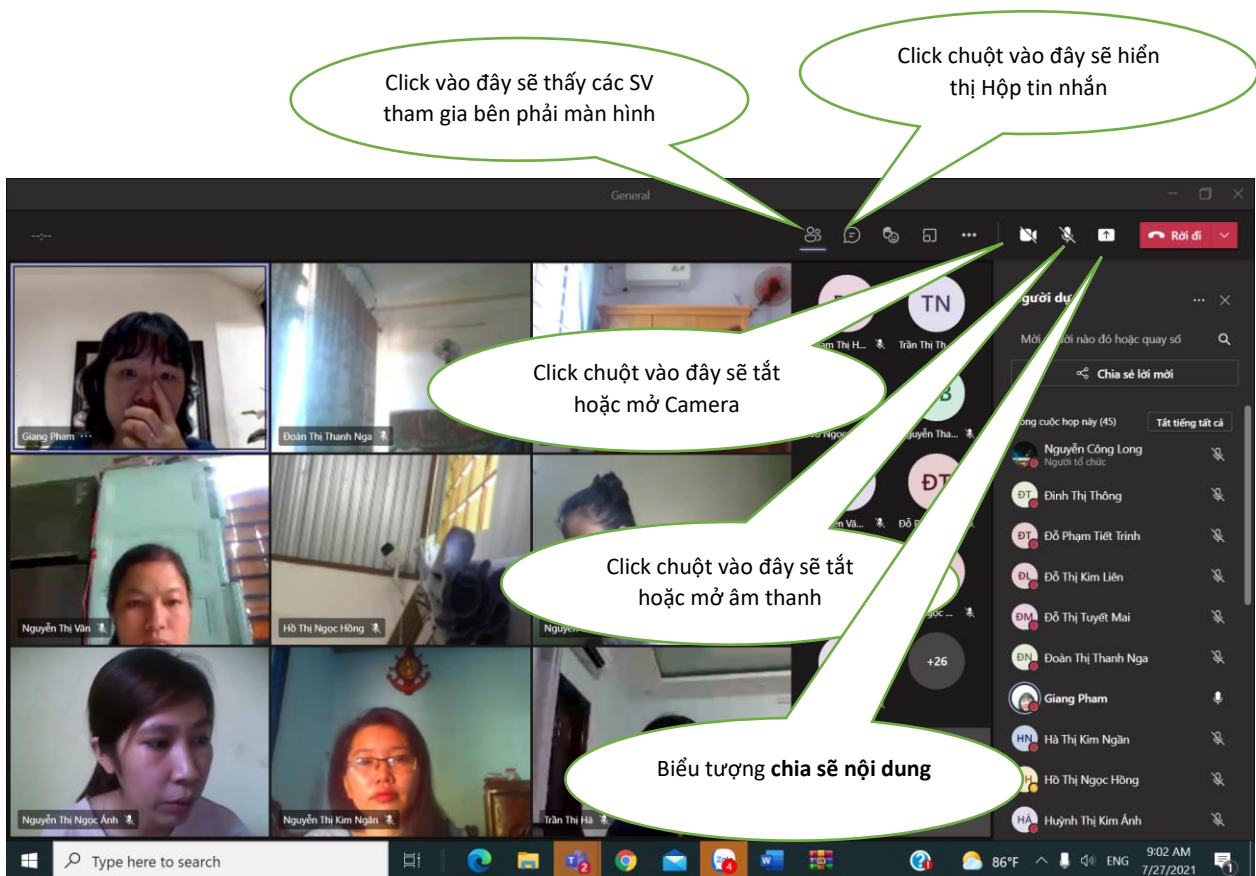
Lưu ý: Không click chuột vào bất kỳ nút nào khác, việc click chuột vào các nút khác có thể tạo cuộc họp khác, khi đó sẽ không tham gia được vào phòng thi.

Bước 2. Thiết lập Âm thanh và Camera

Sau khi nhấp chuột vào nút Tham gia -> Xuất hiện giao diện thiết lập âm thanh và camera, chúng ta thiết lập theo các mục 1-4 như hình sau:



Sau bước 2, xuất hiện màn hình như hình dưới đây (giao diện cuộc họp), tại giao diện này, CBCT, GK, và SV sẽ thực hiện được các chức năng như: chia sẻ màn hình, tắt và mở camera, âm thanh; điểm danh, gửi đề thi, nhận đề thi v.v... để thực hiện các chức năng đó, chúng ta thực hiện như các mục sau đây.

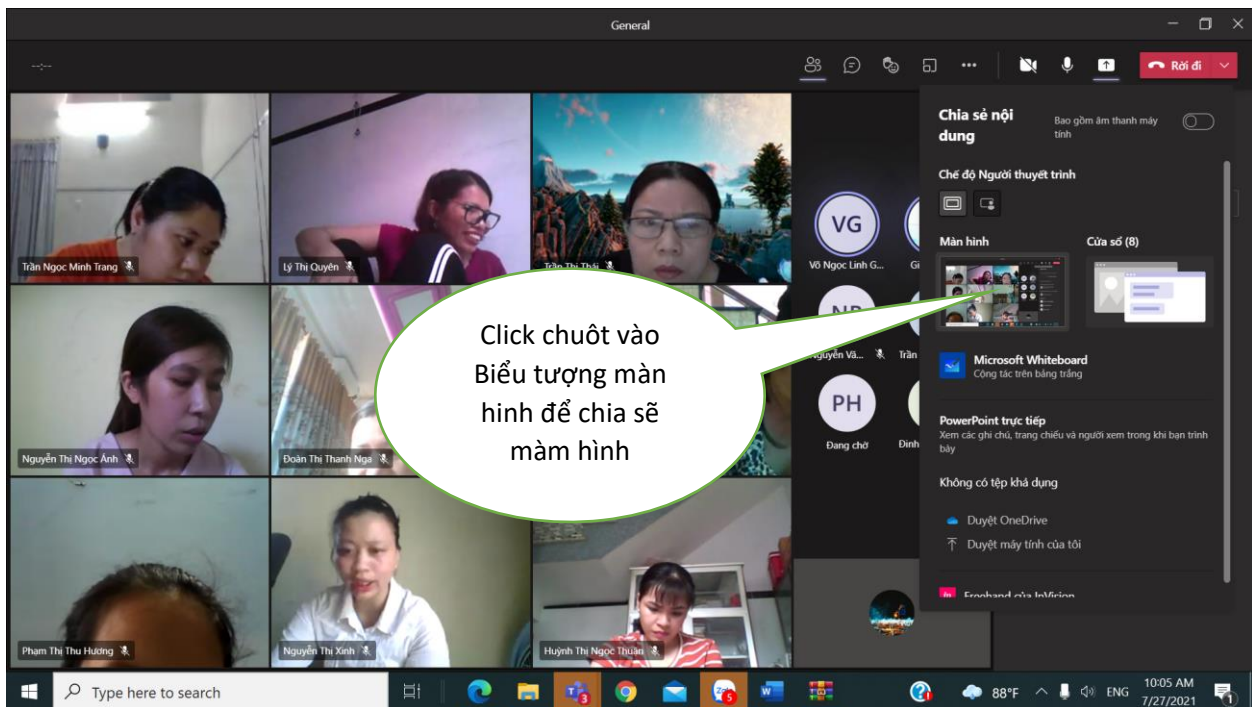


2.1.4. Chia sẻ màn hình

Để chia sẻ màn hình làm việc (áp dụng khi hướng dẫn sinh viên làm bài thi trắc nghiệm trên máy tính, khi giảng bài bằng Powerpoint hoặc các ứng dụng khác) chúng ta thực hiện như sau:

Tại giao diện cuộc họp, click chuột vào **Biểu tượng chia sẻ nội dung** -> Chọn nội dung cần chia sẻ tương ứng:

- Chọn **Màn hình**: nếu muốn chia sẻ màn hình.
- Chọn **Powerpoint**: nếu muốn chia sẻ bài trình chiếu Powerpoint.



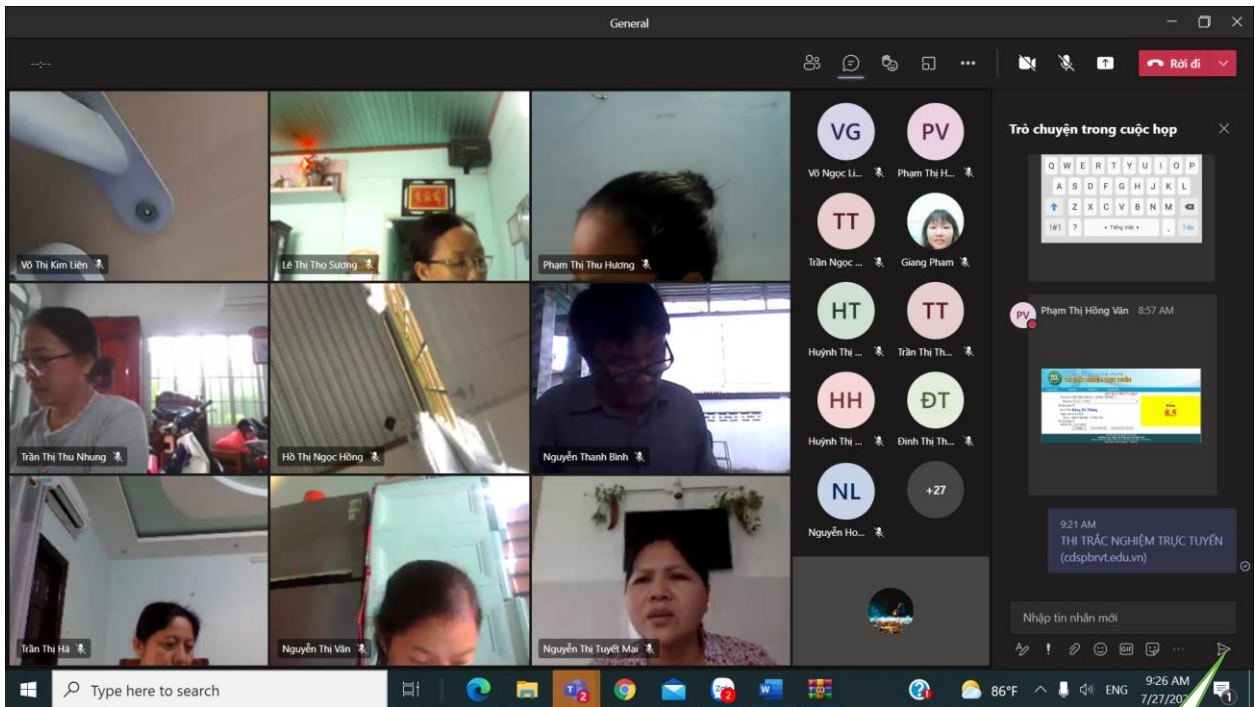
2.1.5. Gửi tin nhắn (áp dụng để gửi đề thi cho sinh viên)

2.1.5.1. Gửi tin nhắn cho toàn bộ người tham gia cuộc họp (áp dụng để gửi đề thi cho toàn bộ sinh viên).

Click chuột vào biểu tượng **Hiện thị cuộc hội thoại** -> Tại góc dưới bên phải màn hình chọn các chức năng sau:

- Gửi tin nhắn (gửi đường link thi trắc nghiệm cho sinh viên): Gõ đường link hoặc tin nhắn vào hộp **Nhập nội dung tin nhắn mới** -> Click vào biểu tượng **Gửi**.

- Gửi file (gửi đề thi cho sinh viên): Click chuột vào biểu tượng **Đính kèm tệp**, chọn đề thi trong máy tính sau đó Click chuột vào biểu tượng **Gửi**.

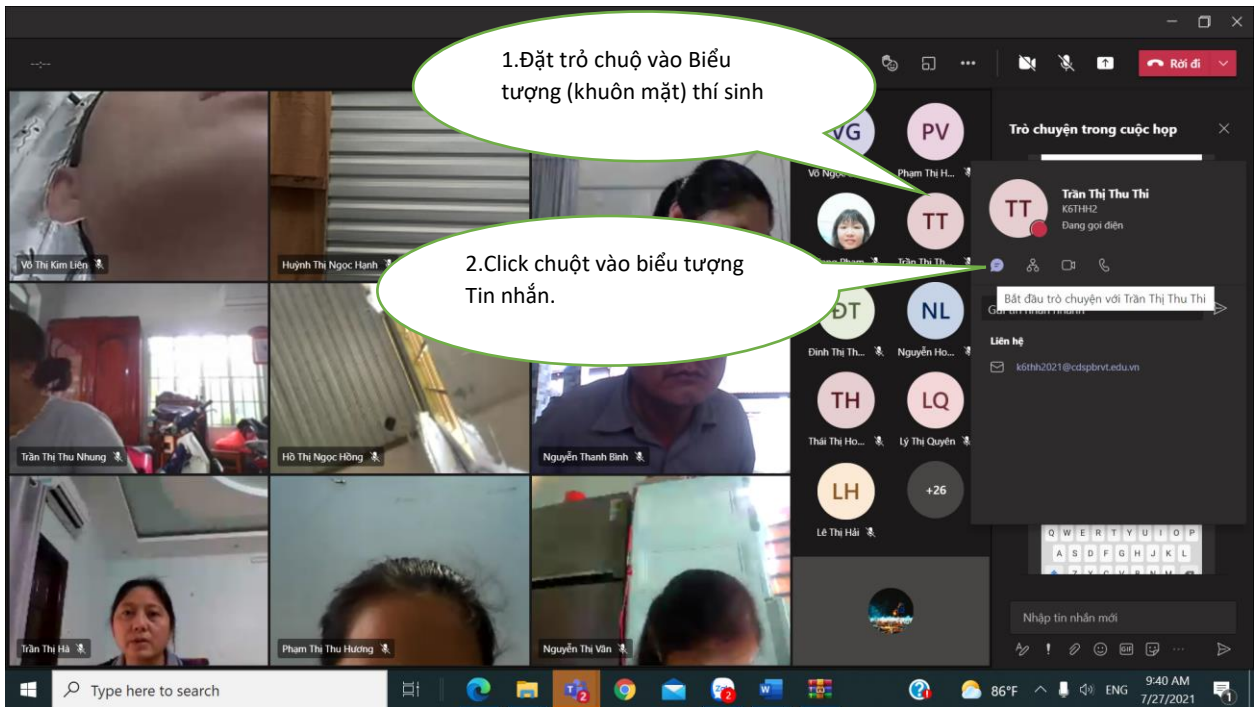


Click vào biểu tượng **Đính kèm tệp**, chọn đề thi để gửi cho sinh viên

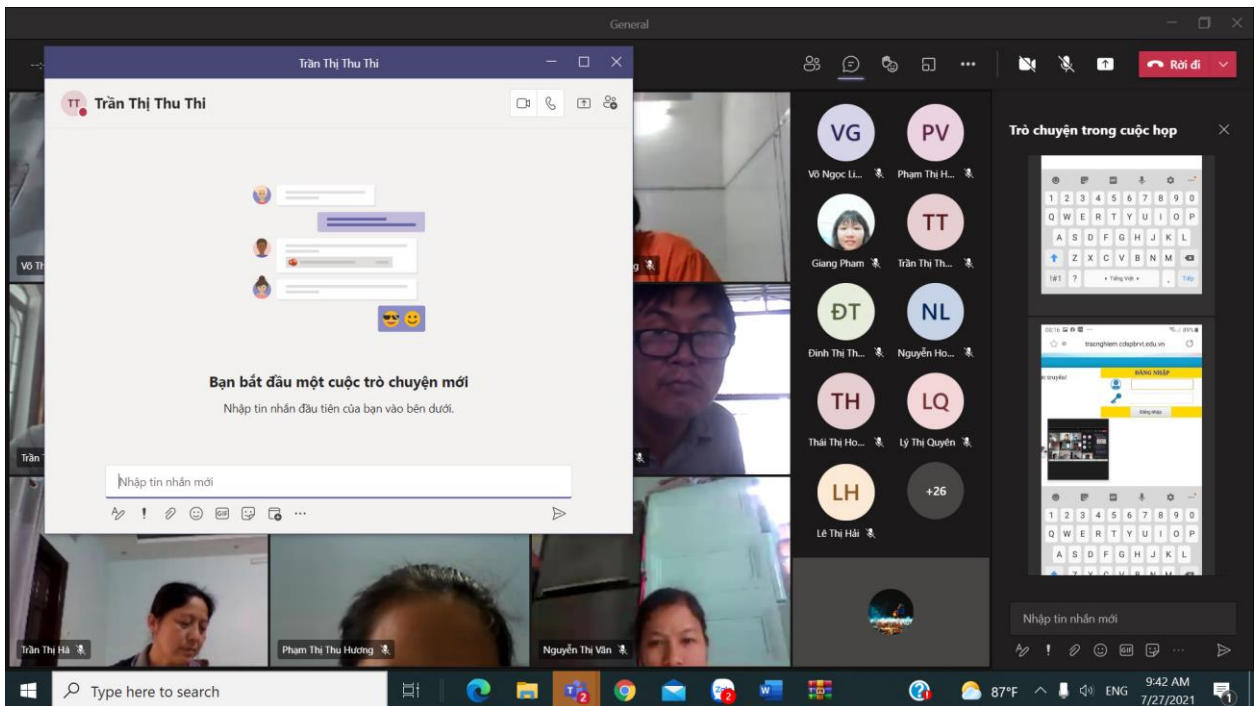
Gửi

2.1.5.2. Gửi tin nhắn cho từng người tham gia cuộc họp (áp dụng với môn thi vấn đáp hoặc phòng thi tích lũy để gửi đề thi cho từng sinh viên)

Bước 1. Chọn biểu tượng Nhóm (Group) -> Đặt trỏ chuột vào Biểu tượng (khôn mặt) của thí sinh cần gửi tin nhắn (đề thi) -> xuất hiện hộp thoại -> Click chuột vào biểu tượng **Tin nhắn**.



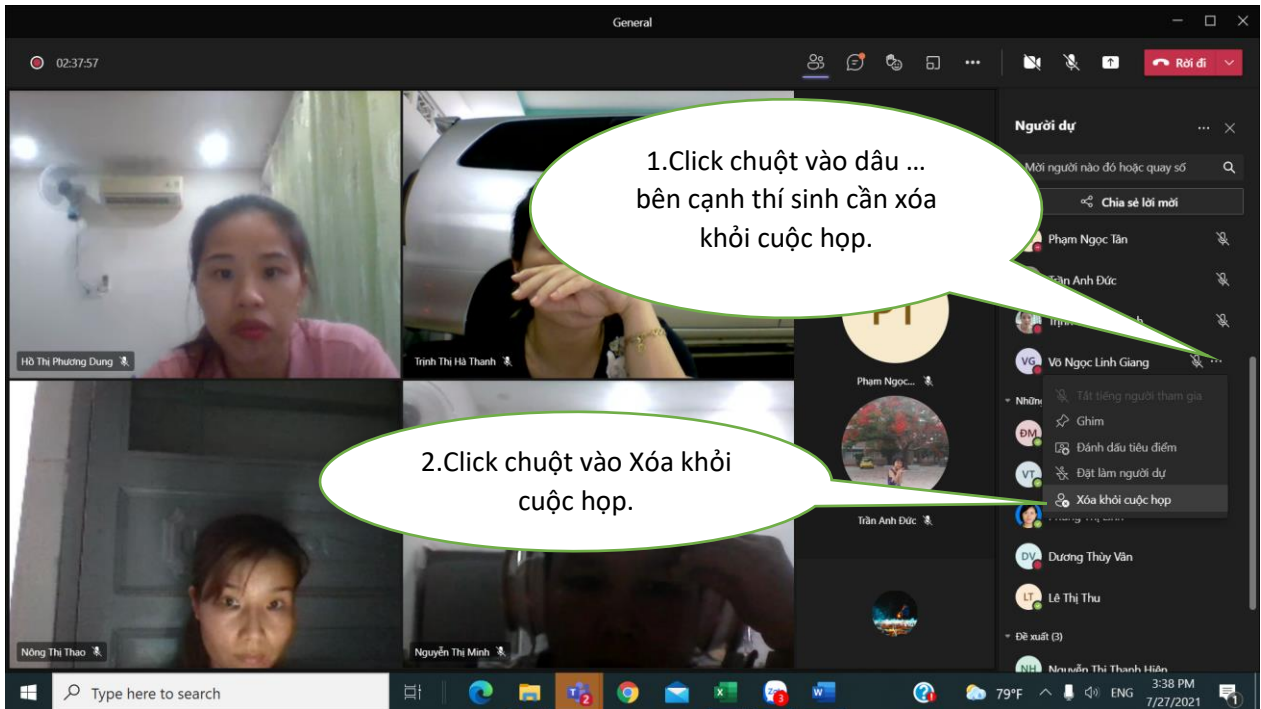
Bước 2. Sau khi Click chuột vào biểu tượng tin nhắn -> xuất hiện hộp thoại ở Hình sau, chúng ta click chuột vào Biểu tượng **Tệp đính kèm** để gửi đề thi.



Bước 3. Lặp lại Bước 1 và Bước 2 cho tới khi gửi hết đề thi cho sinh viên.

2.1.6. Xóa người họp (thí sinh) ra khỏi cuộc họp (áp dụng trong thi vấn đáp)

Đặt con trỏ chuột vào tên thí sinh cần xóa ra khỏi cuộc họp -> Click chuột vào dấu ... bên cạnh thí sinh cần xóa khỏi cuộc họp -> Click vào **Xóa khỏi cuộc họp**.

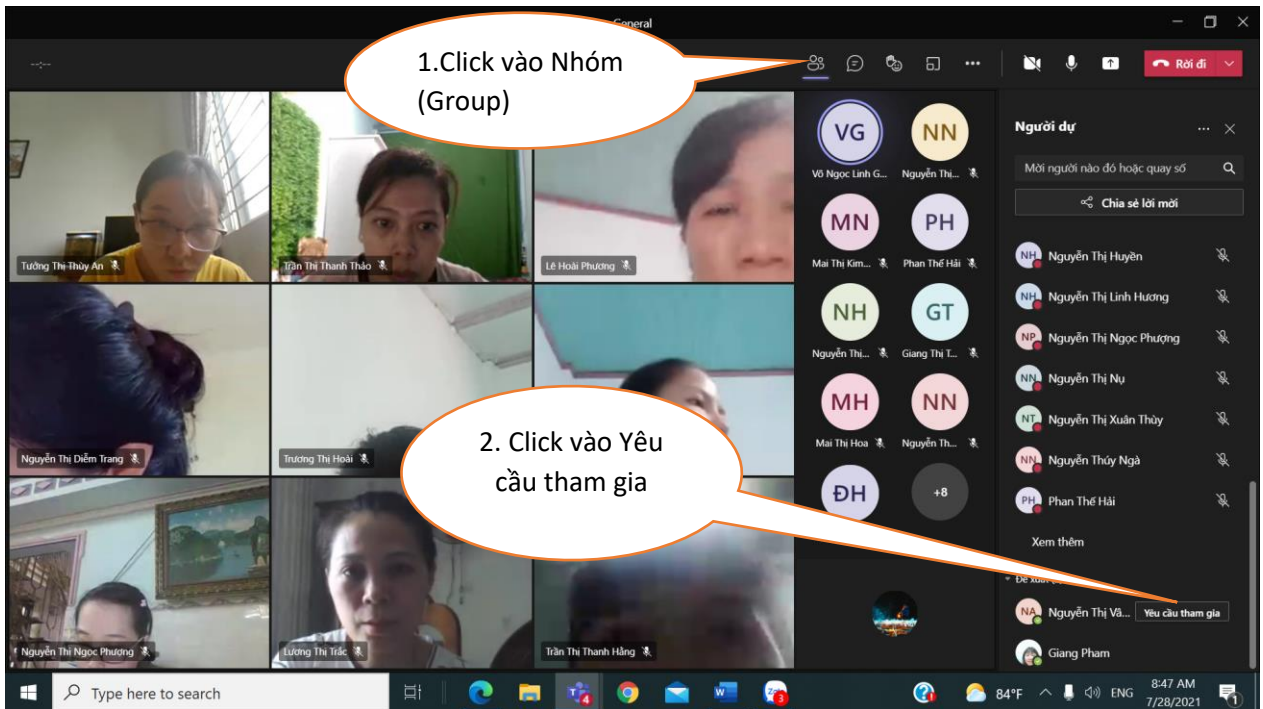


2.1.7. Gọi thí sinh tham gia cuộc họp (áp dụng trong thi vấn đáp)

Sau khi **Xóa** thí sinh ra khỏi phòng họp thì những thí sinh đã được xóa sẽ có tên trong mục **Đề xuất**.

Đề gọi sinh viên vào cuộc gọi (tham gia thi vấn đáp), thực hiện như sau:

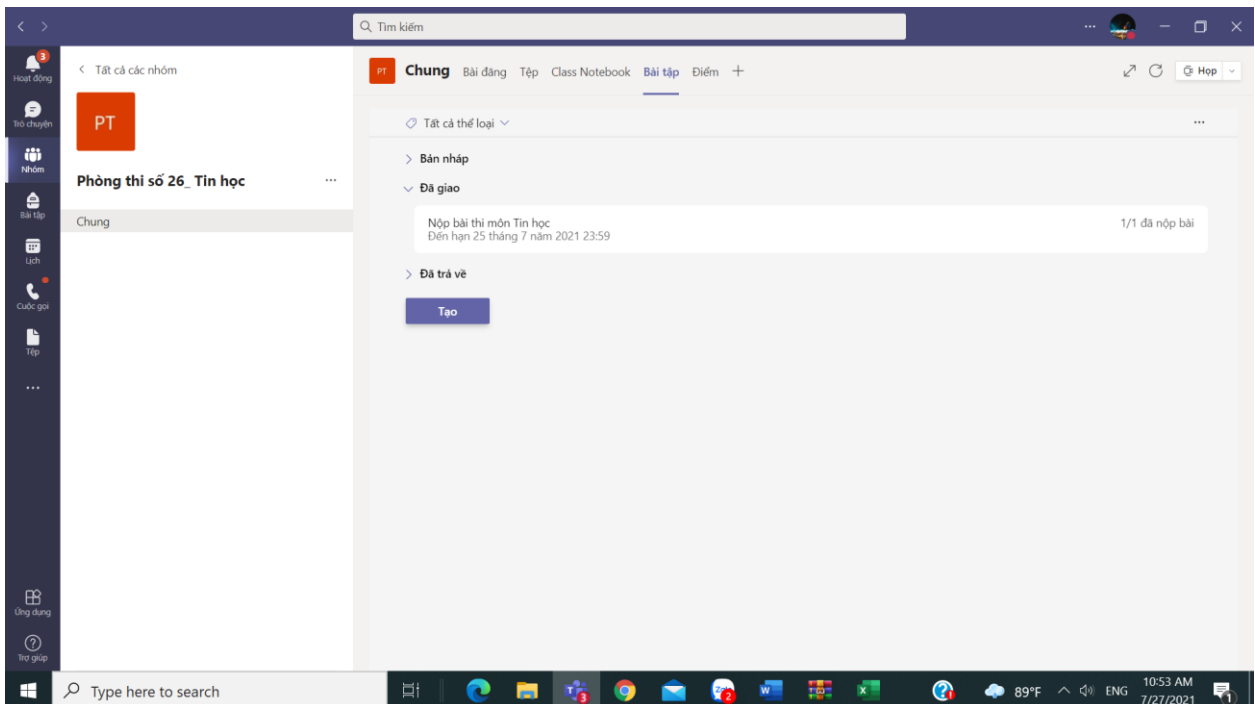
Click vào Nhóm (Group) -> tại danh sách người (thí sinh) tham gia cuộc họp, tại mục **đề xuất** -> Đặt trỏ chuột vào họ tên người (thí sinh) cần gọi -> Click chuột vào **Yêu cầu tham gia**.



2.1.8. Thu bài thi

Sau khi hết giờ làm bài, CBCT download bài thi của thí sinh và lưu vào thư mục theo quy định. Việc download bài thi được thực hiện như sau:

Bước 1. Click chuột vào **Chung** (General) -> Bài tập (Assignment) -> Tại mục **Đã giao**, click chuột vào **Tên thư mục lưu đề thi** (đã được tạo từ trước).



Bước 2. Click chuột vào họ tên thí sinh -> Chọn bài thi -> chọn Tải về -> Lưu vào Thư mục bài thi theo quy định. Việc này thực hiện cho đến khi tải và lưu trữ hết bài thi của tất cả thí sinh.

The screenshot shows a web browser window displaying a document titled "SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI" and "KI THI TUYỂN SINH LỚP 10 THPT NĂM HỌC 2020 - 2021". The document contains several math problems. On the right side of the browser, there is a sidebar with a list of files, including "081900021_Nguyen Van Anh". A green callout bubble points to this file name with the text "Chọn tên từng tập tin". Below the file list, there is a "Trả về" button, and another green callout bubble points to it with the text "Chọn tải về".

2.1.9. Kết thúc cuộc họp (kết thúc buổi thi)

Sau khi kết thúc buổi thi, thực hiện theo hình sau:

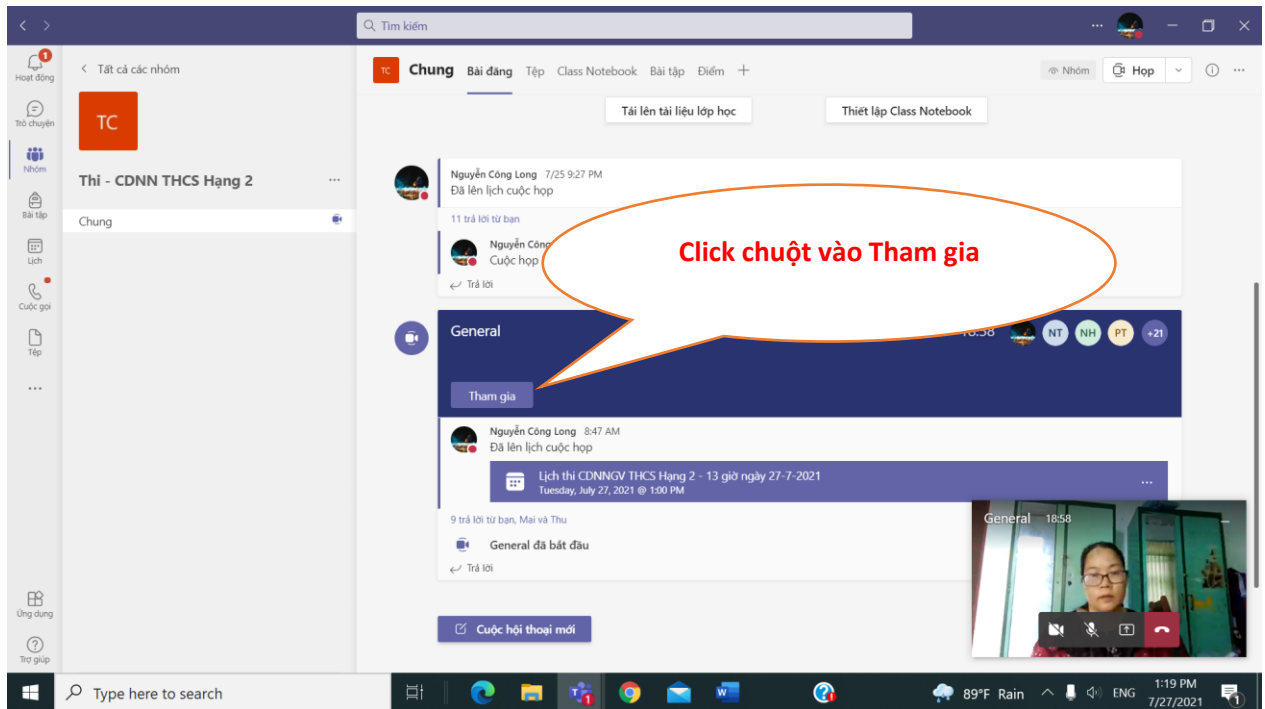
The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top right, there is a red button labeled "Kết thúc cuộc họp". A green callout bubble points to a small downward arrow on this button with the text "1. Click vào mũi tên thả xuống". Another green callout bubble points directly to the "Kết thúc cuộc họp" button with the text "2. Click vào Kết thúc cuộc họp".

III. SỬ DỤNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS VÀ PHẦN MỀM THI TRẮC NGHIỆM TRỰC TUYẾN ĐỂ THAM GIA THI (dành cho sinh viên)

Sau khi đăng nhập vào phần mềm Microsoft Teams, thí sinh thực hiện các chức năng sau:

3.1. Tham gia cuộc họp (tham gia thi)

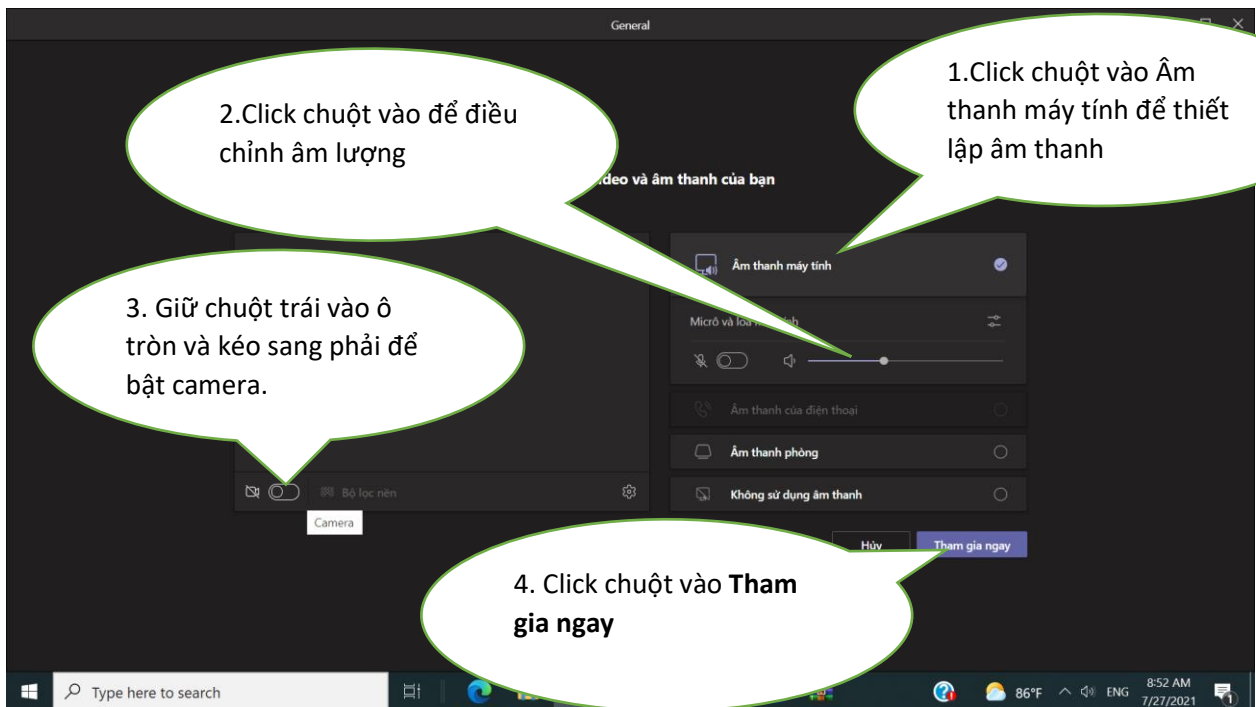
Bước 1. Vào (Nhóm Group) -> Chọn môn thi tương ứng với buổi thi -> Click chuột vào môn thi đó -> Chúng ta sẽ thấy lịch thi như sau:



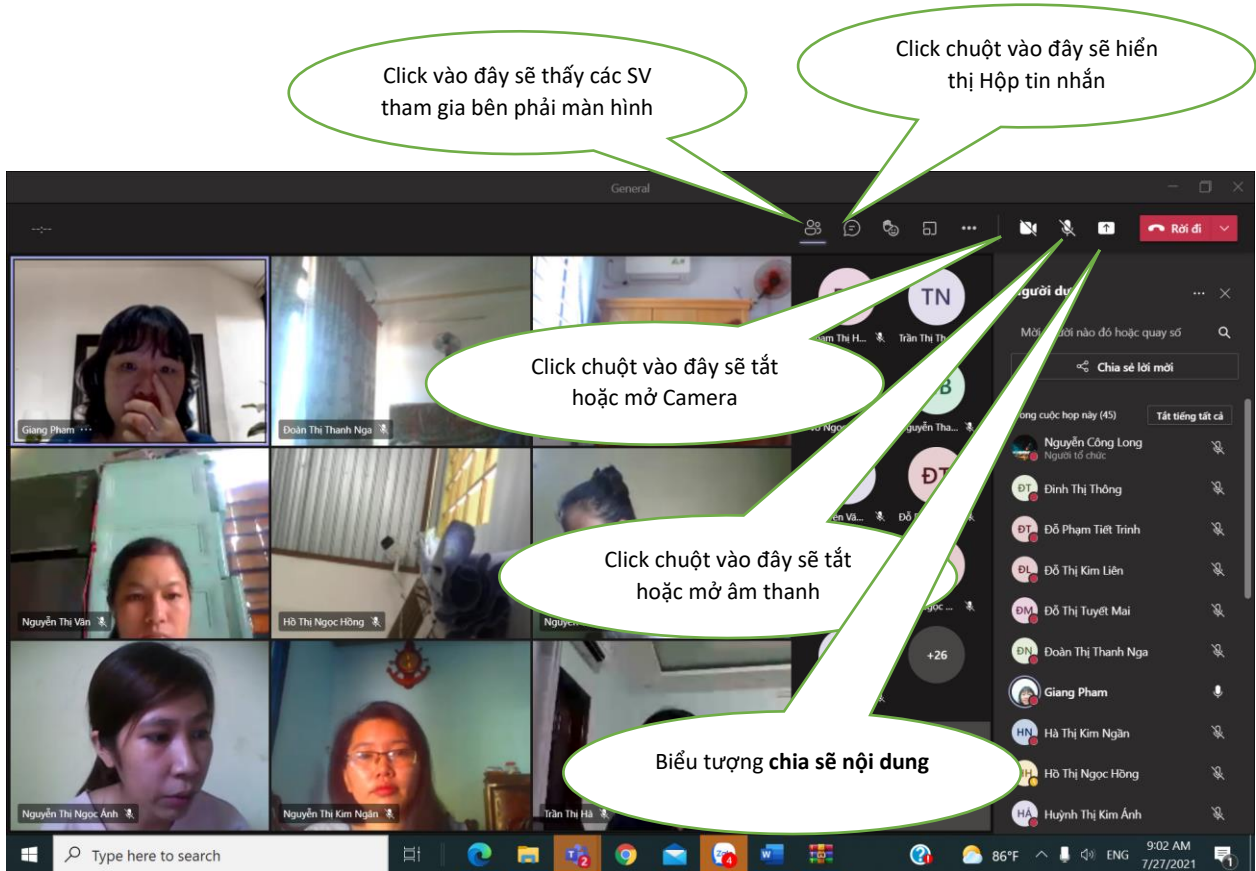
Lưu ý: Tại bước này, thí sinh không nhấp chuột vào **Nút Cuộc hội thoại mới**, hoặc chọn các nút khác.

Bước 2. Thiết lập Camera, âm thanh

Sau khi nhấp chuột vào nút Tham gia -> Xuất hiện giao diện thiết lập âm thanh và camera, chúng ta thiết lập theo các mục 1-4 như hình sau:



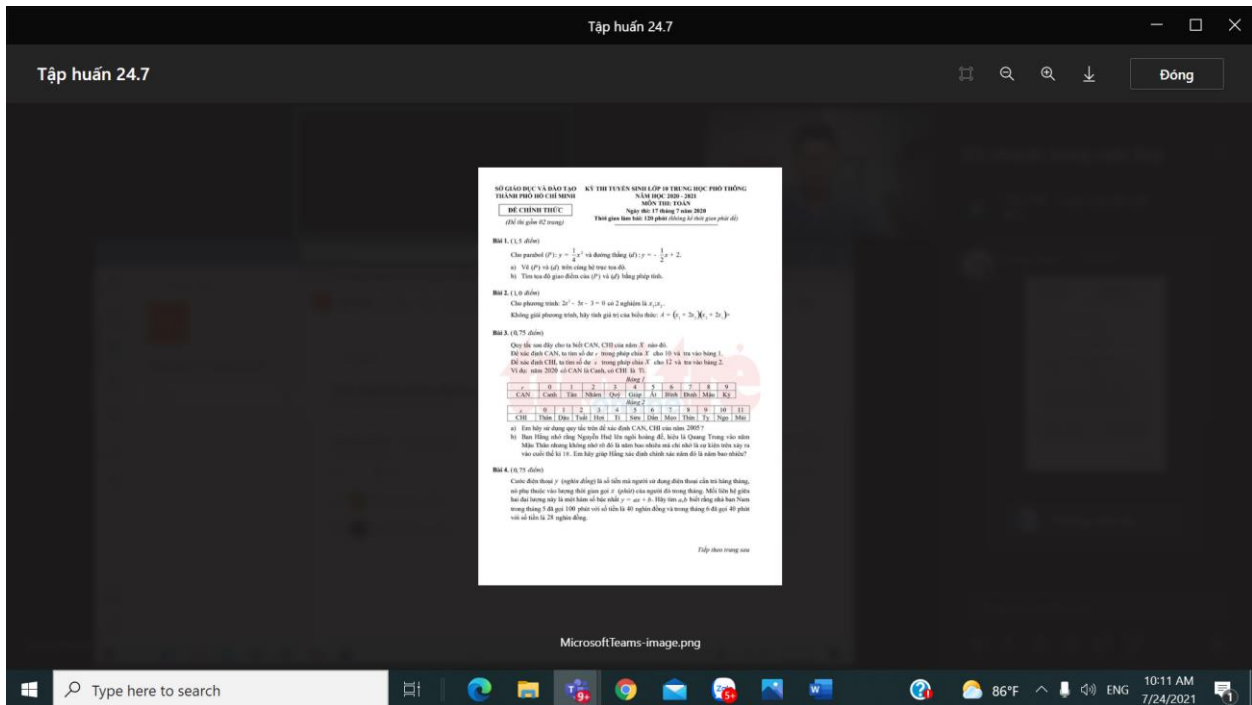
Sau bước 2, xuất hiện màn hình như hình dưới đây (giao diện cuộc họp), tại giao diện này, CBCT, GK, và SV sẽ thực hiện được các chức năng như: chia sẻ màn hình, tắt và mở camera, âm thanh; điểm danh, gửi đề thi, nhận đề thi v.v... để thực hiện các chức năng đó, chúng ta thực hiện như các mục sau đây.



3.2. Nhận đề thi

Tại giao diện màn hình cuộc họp Click chuột vào biểu tượng **Hiển thị cuộc hội thoại** -> Tại giao diện **Trò chuyện trong cuộc họp** (chat) -> Nhấp đúp chuột vào Đề thi để xem đề thi (sau khi CBCT gửi đề thi mới có).

MS Teams sẽ hiện thị đề thi lớn để xem. Tại giao diện hiển thị đề thi, thí sinh có thể download đề thi về máy tính (điện thoại) bằng cách nhấp chuột vào nút Download.



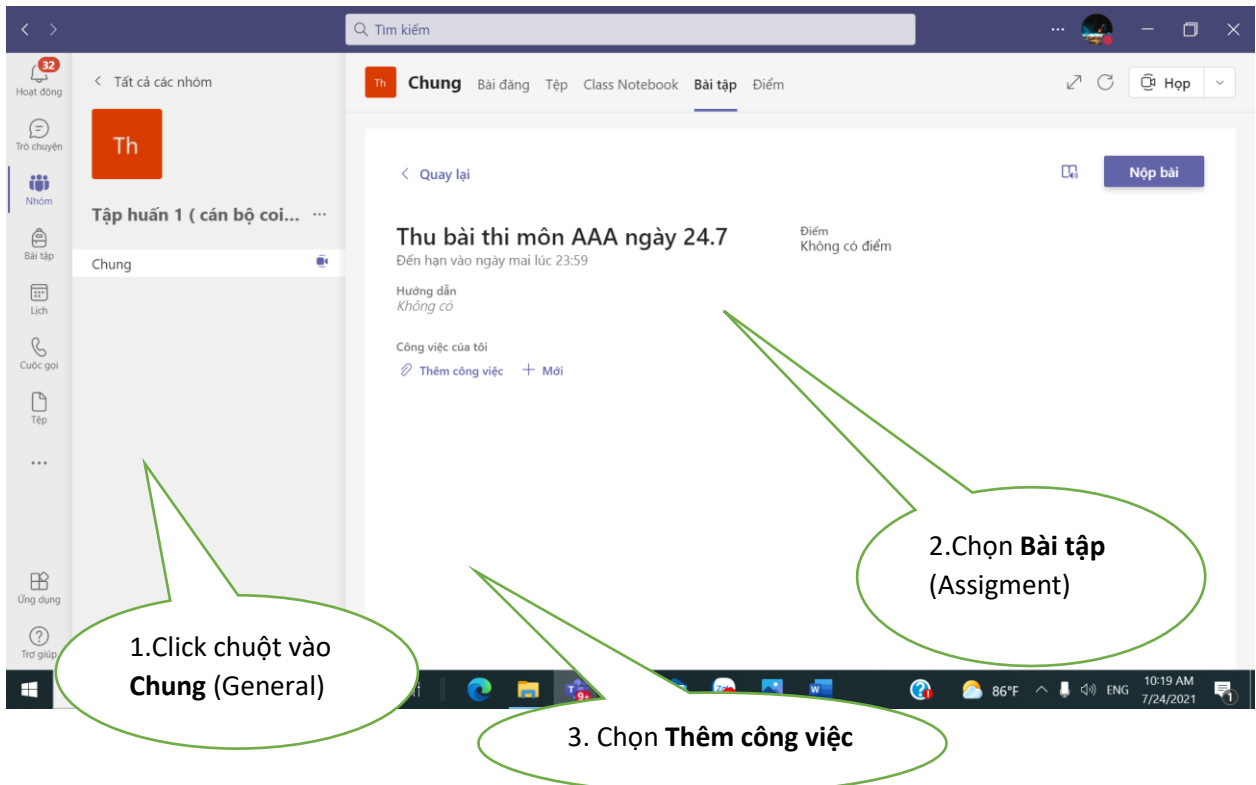
3.3. Nộp bài thi

Sau khi làm bài xong, thí sinh chụp Bài thi theo từng trang và đặt tên bài thi đúng quy định: SBD_Họ tên thí sinh_thứ tự tờ bài thi (ví dụ: 19002019_Nguyễn Văn A_1)

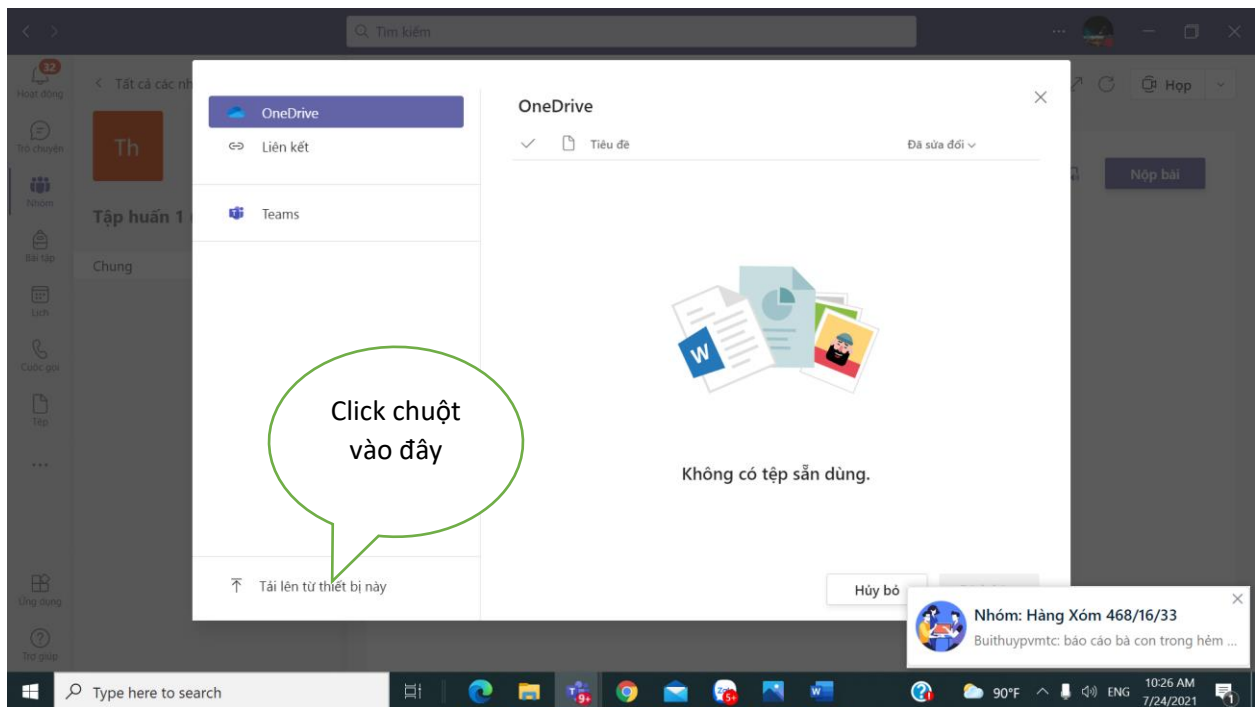
Sau đó nộp bài cho CBCT theo cách sau:

Bước 1. Nhấp chuột vào biểu tượng thu nhỏ màn hình “ – “ ở góc phải bên trên của màn hình.

Bước 2. Phía bên trái màn hình, đang hiển thị Phòng thi tương ứng với tên môn thi -> Click chuột vào **Chung (General)** -> Click chuột vào **Bài tập (Assignment)** -> Tại mục **Công việc của tôi** -> Click chuột vào **Thêm công việc**.



Bước 3. Sau khi thực hiện Bước 2, xuất hiện hộp thoại như hình bên dưới, chọn **Tải lên từ thiết bị này** -> **Tìm tập tin ảnh đã chụp bài thi** -> Chờ tải xong -> **Hoàn tất** -> Màn hình hiển thị các tập tin đã nộp bài.



Lưu ý: Nếu quá trình nộp bài có lỗi xảy ra, thí sinh liên hệ với cán bộ coi thi để được hướng dẫn.

3.4. Kết thúc cuộc họp (Kết thúc thi)

Click chuột vào nút Rời đi để kết thúc cuộc họp (kết thúc thi)

