

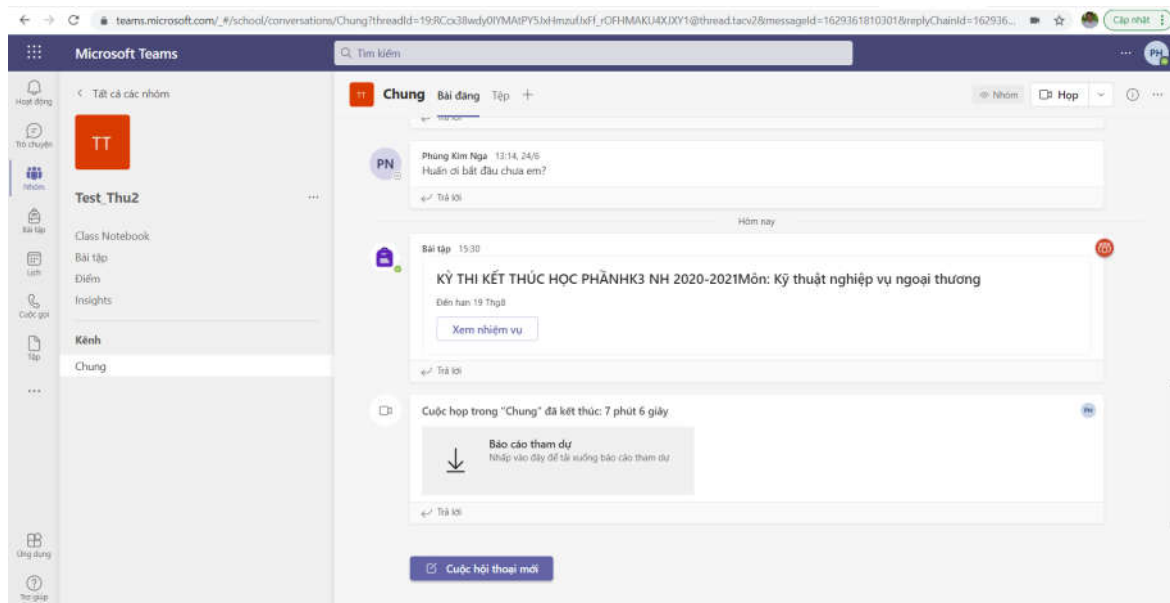
HƯỚNG DẪN THAM GIA THI TRỰC TUYẾN BẰNG MS TEAMS (DÀNH CHO SINH VIÊN)

HÌNH THỨC 1: LÀM BÀI TRỰC TIẾP TRÊN MS TEAMS

Bước 1: Lựa chọn học phần dự thi theo lịch thi đã thông báo trước

Sinh viên đăng nhập vào phần mềm trước giờ thi theo thông báo trên lịch thi ít nhất 15 phút và chờ thông báo của CBCT (Cán bộ coi thi). SV sẽ được thông báo trước về Môn thi, thời gian thi, nhóm thi.

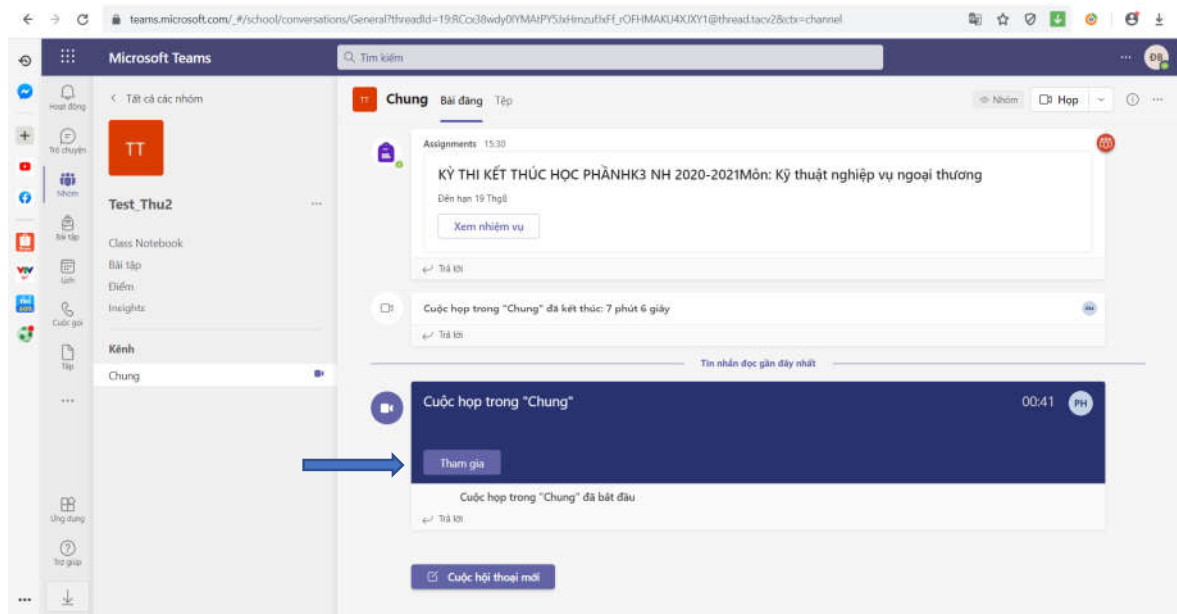
SV bắt buộc phải dùng Tài khoản MS-Team do Nhà trường cung cấp.



Bước 2: Tham gia phòng thi

Trong nhóm học phần sẽ thi, sinh viên lựa chọn: **“Tham gia”** ca thi đã mở.

SV không dùng tài khoản MS-Team do Nhà trường cung cấp sẽ không thấy thông tin của buổi thi và không được dự thi.

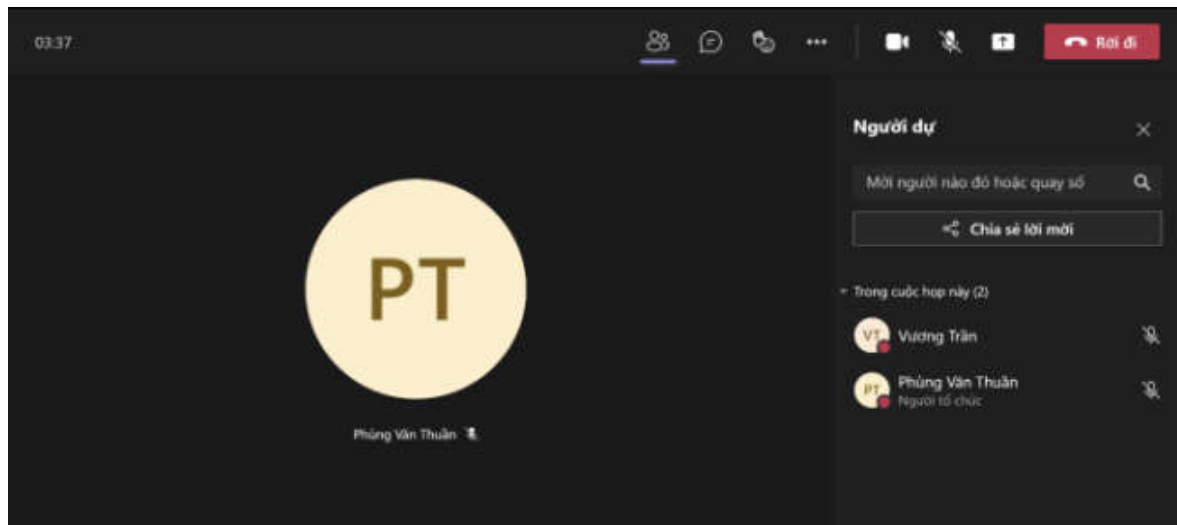


Bước 3: Thiết lập kết nối

Sinh viên thực hiện thiết lập, kiểm tra việc kết nối của video, âm thanh.

SV phải bật camera, tắt micro trong suốt quá trình tham gia thi cho đến khi CBCT yêu cầu bật micro để trả lời.

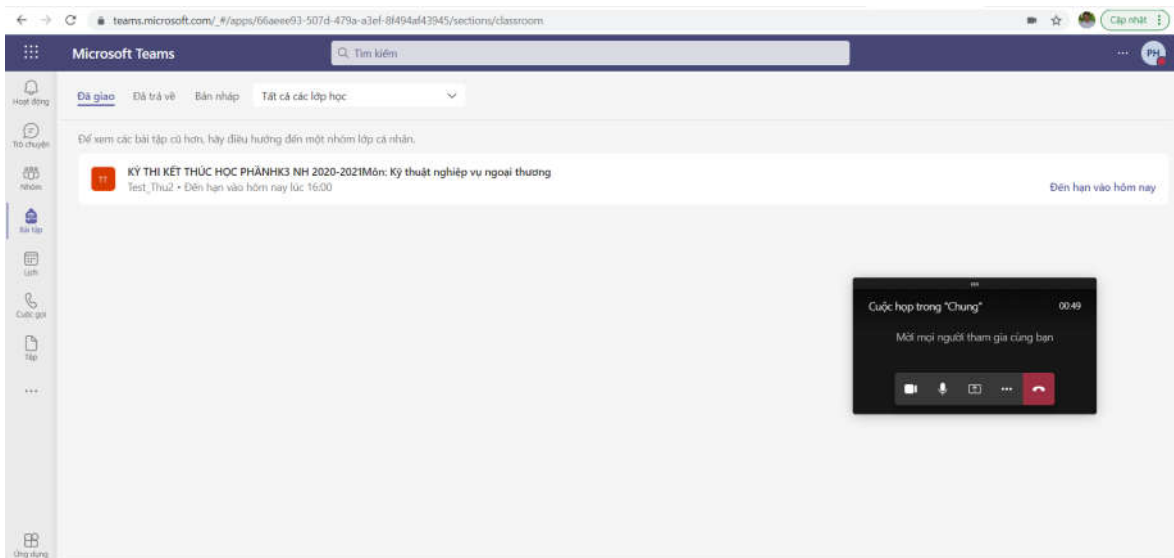
Bước 4: Chuẩn bị thi



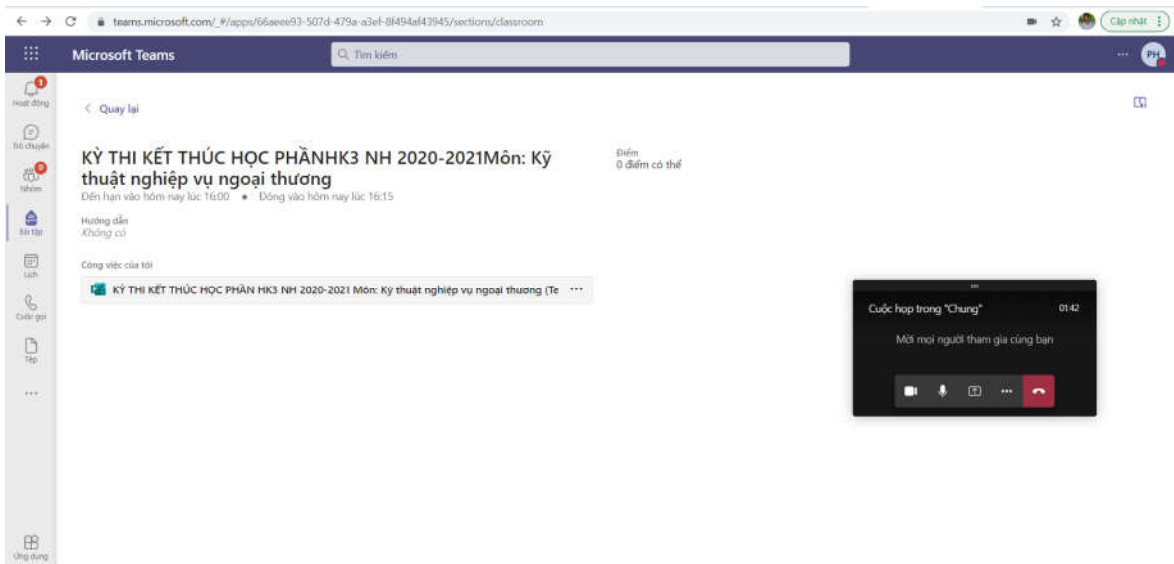
Khi vào phòng thi sinh viên sẽ được phổ biến quy chế và thực hiện một số yêu cầu của giảng viên.

Đúng đến giờ thi, SV sẽ được thông báo bắt đầu làm bài và đề thi sẽ được hiển thị ở mục **Đã giao** (lưu ý nếu chưa đến giờ làm bài SV sẽ không thấy nội dung đề thi)

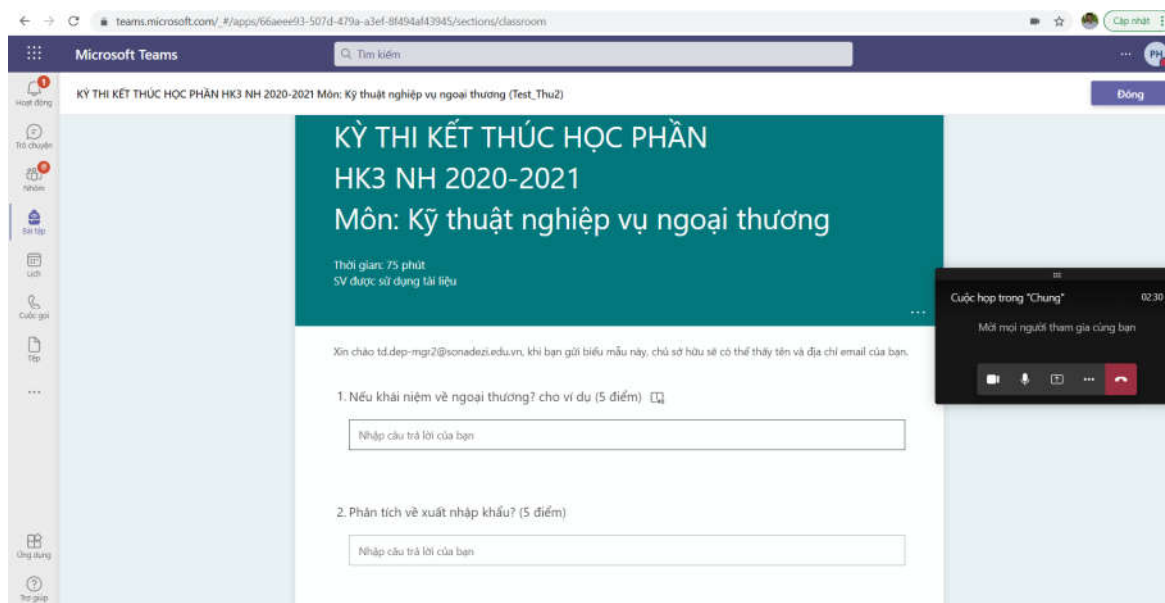
Bước 5: SV nhấn vào đề thi để bắt đầu làm bài



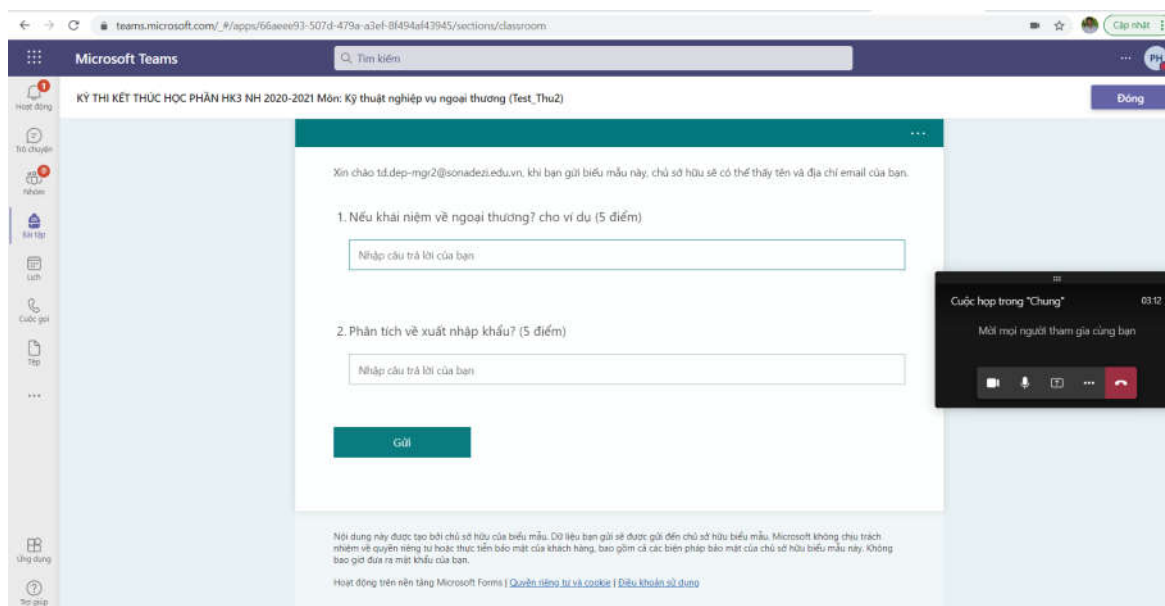
Bước 6: SV nhấn vào **Công việc của tôi** để làm bài



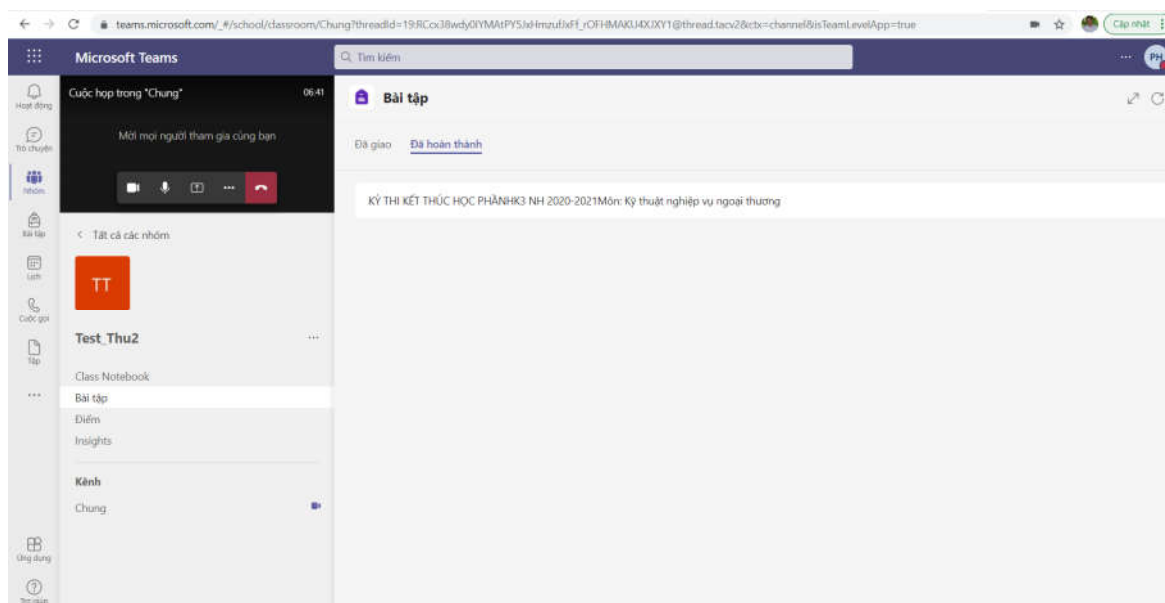
Bước 7: Đề thi sẽ hiển thị, SV làm bài trong **Nhập câu trả lời của bạn** (Nếu là đề trắc nghiệm sẽ hiển thị câu hỏi và các câu trả lời lựa chọn)



Bước 8: Sau khi làm bài xong hoặc thời gian làm bài đã hết, SV nhấn **Gửi** để nộp bài (SV sẽ có thêm 5 phút để hoàn thành việc nộp bài, nếu sau 5 phút SV chưa nộp sẽ **không nộp được**)



Bước 9: SV có thể kiểm tra xem bài của mình đã được nộp chưa ở mục **Đã hoàn thành**



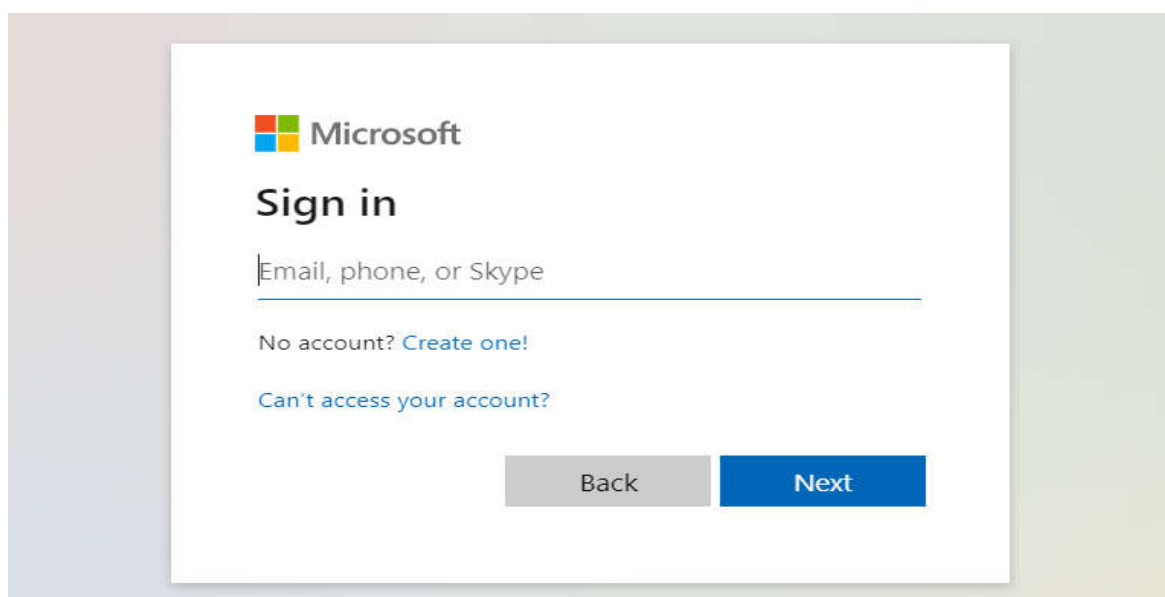
Lưu ý: Trong trường hợp SV gặp sự cố kỹ thuật trong quá trình tham gia thi, khi đăng nhập và vào lại phòng thi, SV lựa chọn “Tham gia phòng” để quay trở lại làm bài thi của mình.

Sau khi thi xong, nếu được sử đồng ý của CBCT, sinh viên có thể rời khỏi phòng thi.

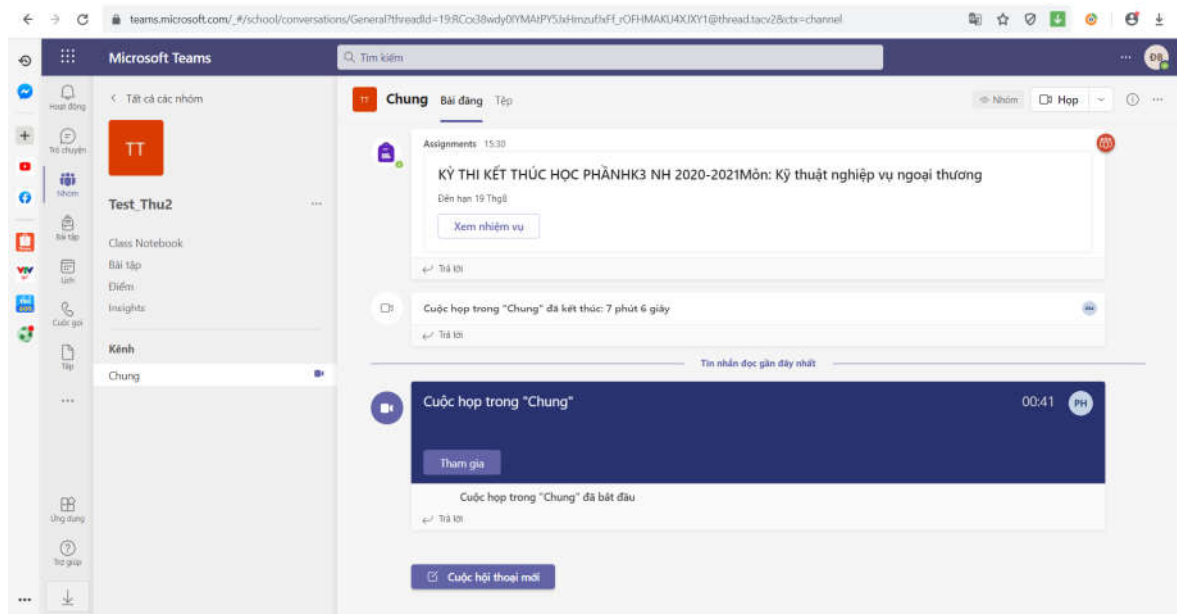
HÌNH THỨC 2: LÀM BÀI TRÊN FILE VÀ NỘI TRÊN MS TEAMS

Hướng dẫn tham gia thi theo hình thức gửi file trên Ms Teams

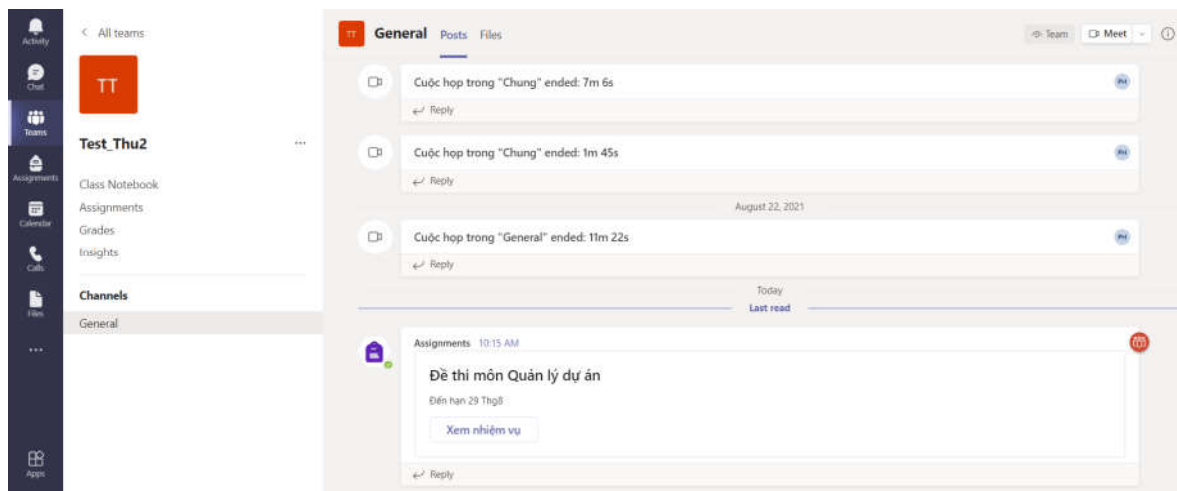
Bước 1: Đăng nhập vào Ms Teams bằng tài khoản email Nhà trường cung cấp:



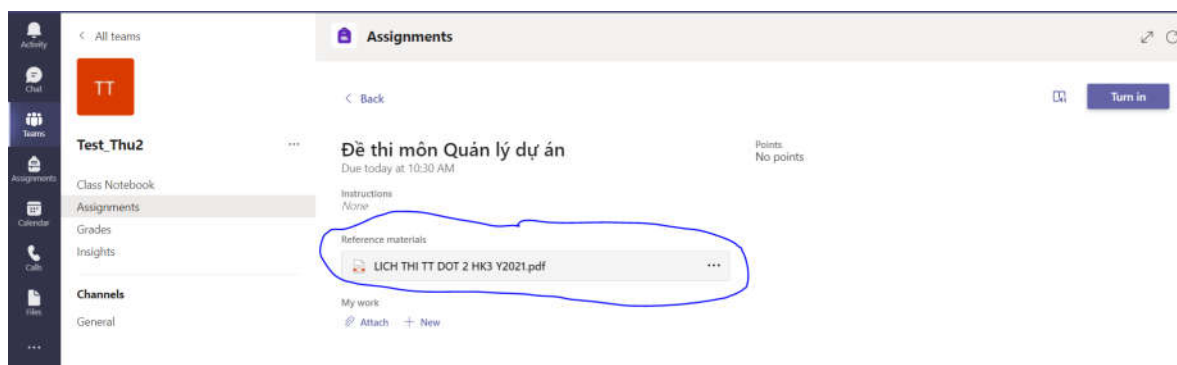
Bước 2: SV nhấn vào **Tham gia** để vào phòng thi:



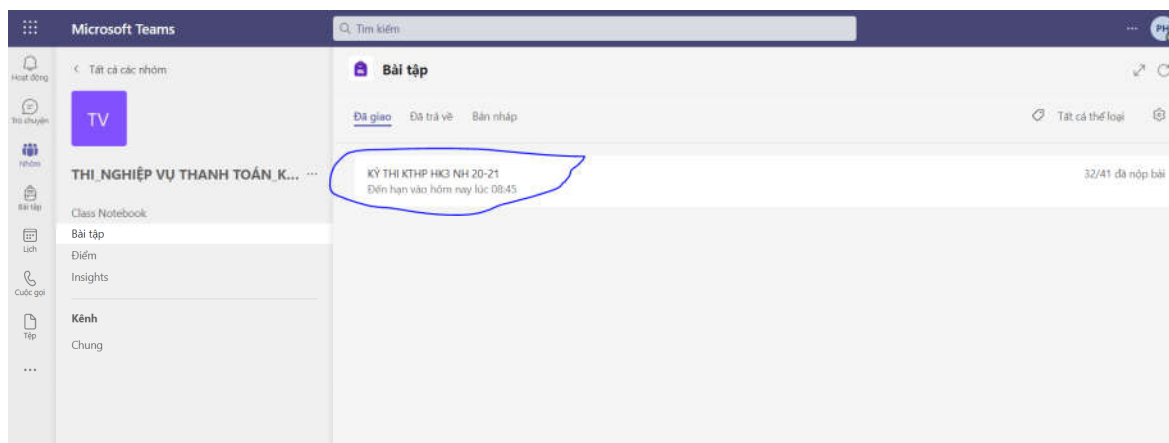
Bước 3: Đúng giờ thi hệ thống sẽ gửi 1 thông báo, SV nhấn vào **Chung/General** sẽ thấy phân **Xem nhiệm vụ/Assignments**:



Bước 4: SV mở đề thi được gửi trên phòng thi:



Bước 5: Đề thi hiển thị, SV tiến hành làm bài trên **word hoặc excel hoặc viết ra giấy**:



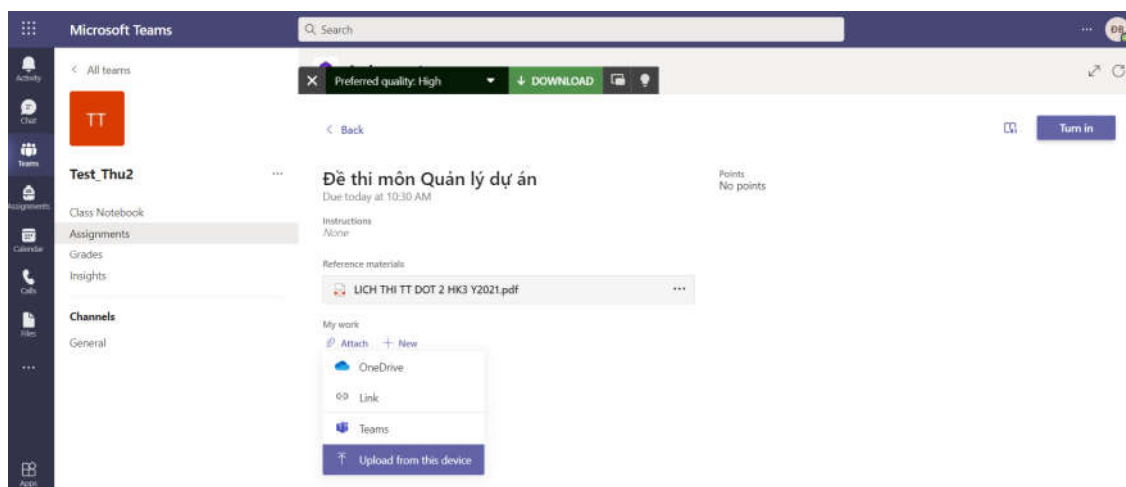
Bước 6: Sau khi làm bài xong, SV **chuyển bài làm thành file PDF** đối với ứng dụng word hoặc excel, đối với SV **làm trên giấy thì chụp hình lại bài thi** (Yêu cầu sáng, rõ);

Lưu ý: File bài thi bắt buộc phải lưu theo **cứ pháp:**

- *MSSV_Hoten_Monthi_Soluongfile*
- *Ví dụ: 190100_LeVanTam_Quanlyduan_2*

Tên file không đúng quy định sẽ bị trừ điểm hoặc hủy bài thi.

Bước 7: Đóng đề thi và tiến hành gửi bài thi, chọn **Attach/Đính kèm**, nhấn **Gửi lên từ thiết bị** (gửi 1 hoặc nhiều file):

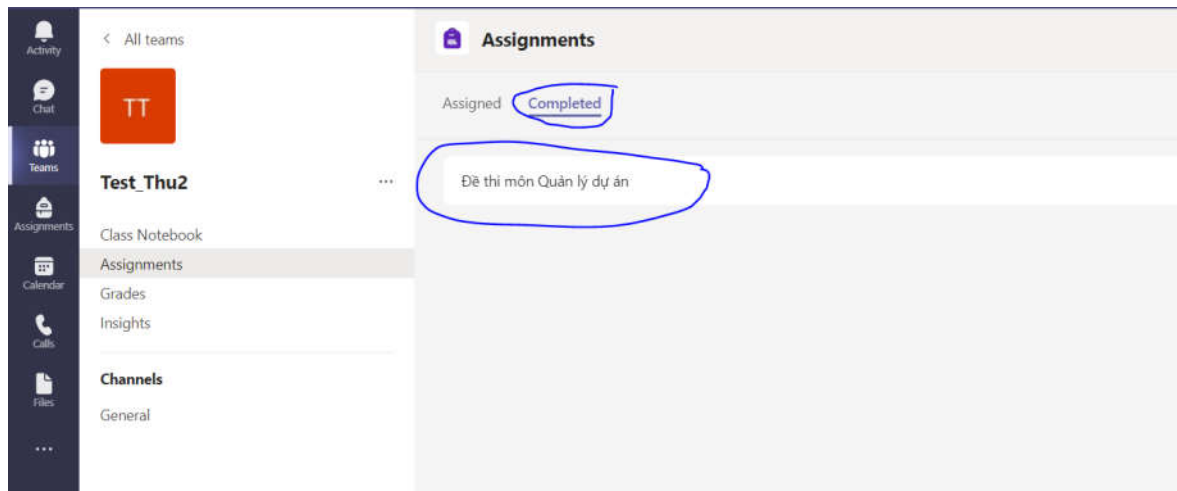


Bước 8: Sau khi Đính kèm hết file bài thi, nhấn **Gửi/Turn in**:

Lưu ý: SV sẽ có thêm 15 phút để tiến hành gửi bài thi, nếu quá thời gian quy định hệ thống sẽ đóng và SV không thể gửi được bài thi nữa.



Bước 9: Kiểm tra lại bài thi đã gửi:



Thoát ứng dụng sau khi gửi thành công.

HẾT