

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN QUA MẠNG INTERNET

(Tài liệu lưu hành nội bộ của Trường ĐH Thương mại)

(Chú ý 1: người đọc nên xem kỹ các chú thích/đánh dấu trong các hình)

(Chú ý 2: người đọc có thể zoom tài liệu lên để nhìn chữ và hình được rõ ràng hơn)

A. ĐỐI VỚI MÔN THI THEO HÌNH THỨC VẤN ĐÁP

- Đối với một số học phần thi vấn đáp thì quá trình thi tổ chức qua phần mềm TranS.
- Trước giờ thi 5-10p, sinh viên mở TranS tham dự phòng thi như đi học bình thường (phòng thi sẽ tương ứng với Lớp học phần vì vậy SV sẽ dùng TranSID của lớp học phần tương ứng để vào lớp)
- Sinh viên sẽ nghe hướng dẫn, điểm danh của Giảng viên qua TranS.
- Sinh viên nghe theo chỉ dẫn của giảng viên, khi sinh viên nào được gọi để thi vấn đáp thì phải bật mic, camera để tương tác với giảng viên. Các sinh viên khác đề nghị tắt mic, tránh gây ồn ào.

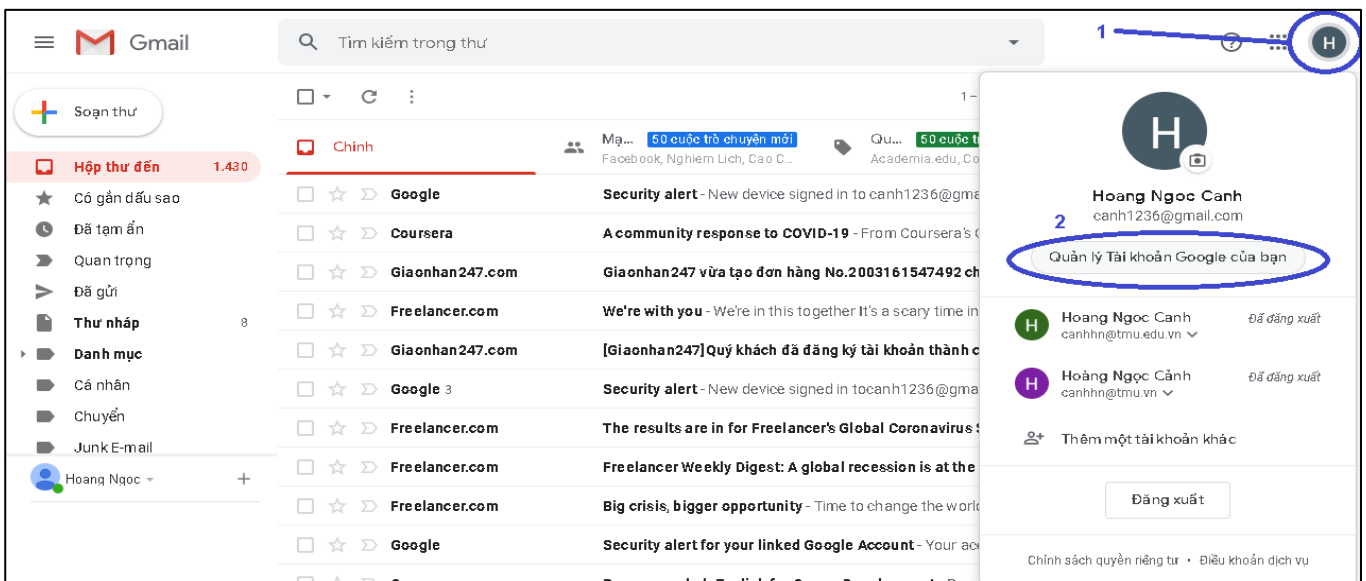
B. ĐỐI VỚI MÔN THI THEO HÌNH THỨC TỰ LUẬN/ TRẮC NGHIỆM

- Tất cả các học phần thi trắc nghiệm đều được chuyển sang hình thức thi tự luận.
- Bài thi tự luận được thiết kế gồm 2 phần:
 - + Đề bài thu hoạch: được giảng viên giao cho sinh viên từ lúc kết thúc giảng học phần
 - + Đề bài tập tình huống: được giảng viên giao cho sinh viên khi thi (theo lịch thi kết thúc học phần)
 - + Cả hai phần (bài thu hoạch và tình huống) đều làm chung trên một file bài làm.
 - + File mẫu bài làm do bộ môn tự thiết kế và gửi cho sinh viên (gửi cho sv từ lúc giao đề bài thu hoạch). Sinh viên cần lưu ý đặt tên file bài làm theo quy ước của Bộ môn (sẽ nêu cách đặt tên trong phần tiếp theo của tài liệu).
- Bộ môn tự lựa chọn cách thức giao đề theo sinh viên hay theo nhóm:
 - + Đề thi tự luận có thể được giao theo nhóm: khi đó toàn bộ nhóm làm chung và **khi nộp bài thì chỉ cần trường nhóm nộp** (sinh viên phải lưu ý vấn đề này). Cách thức chia nhóm do bộ môn quyết định cho phù hợp với đề thi.
 - + Đề thi tự luận có thể được giao theo sinh viên: khi đó **từng sinh viên phải làm bài và nộp bài**.
 - + Dù giao đề theo cách nào thì tại thời điểm bắt đầu ca thi, yêu cầu tất cả sinh viên đều phải online để được giảng viên coi thi điểm danh và phổ biến hướng dẫn

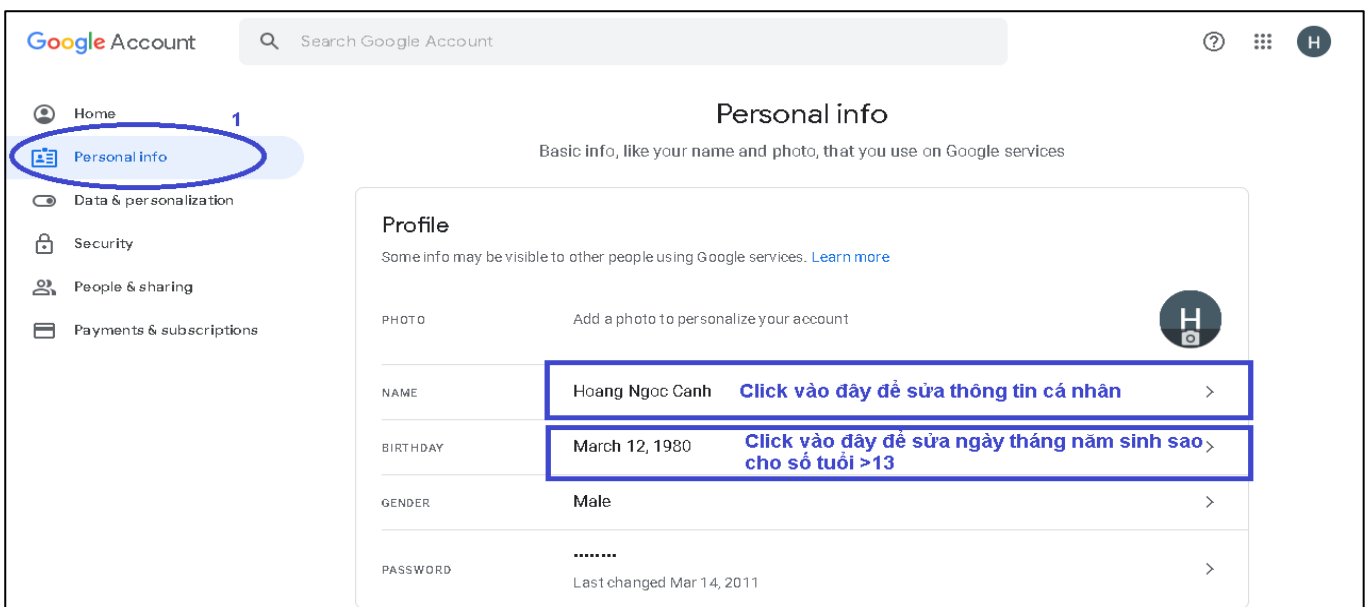
1. Chuẩn bị tài khoản Google Class

Yêu cầu tất cả Sinh viên đều dùng tài khoản Gmail cá nhân. Nếu SV chưa có thì đăng ký nhanh với Google qua đường link <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>. Trong quá trình đăng ký, SV điền đủ các thông tin theo hướng dẫn (đặc biệt phần họ và tên chính xác; ngày tháng năm sinh sao cho số tuổi > 13), SV cũng cần khai báo số điện thoại để nhận mã OTP xác thực khi cài đặt.

Đối với SV đã có tài khoản Gmail thì cần chỉnh sửa thông tin cá nhân trên tài khoản Gmail (Personal info): Yêu cầu gõ đúng họ tên sinh viên, chọn ngày/tháng/năm sinh sao cho số tuổi phải lớn hơn 13. Cách sửa thông tin cá nhân như sau:

B1. Đăng nhập vào Gmail**B2. Vào mục Quản lý tài khoản Google của bạn (Xem hình dưới)**

B3. Giao diện quản lý thông tin tài khoản xuất hiện trong Tab mới trên trình duyệt. Chọn mục Personal info và sửa các thông tin như hướng dẫn trong hình dưới:

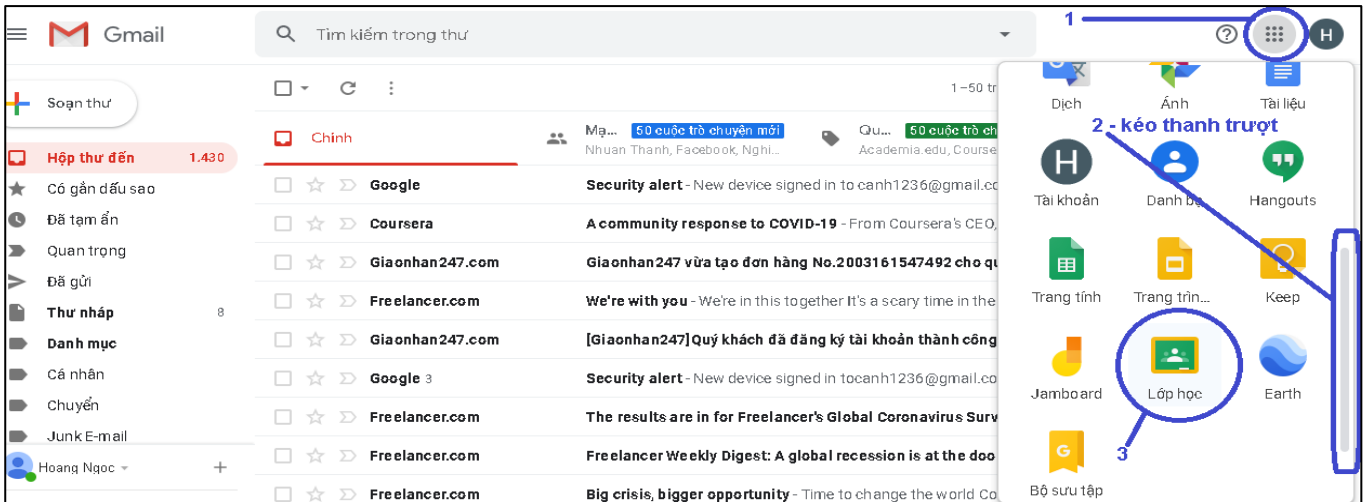
**2. Sinh viên tham dự (join) vào phòng thi trên Google Class**

Các bước chuẩn bị:

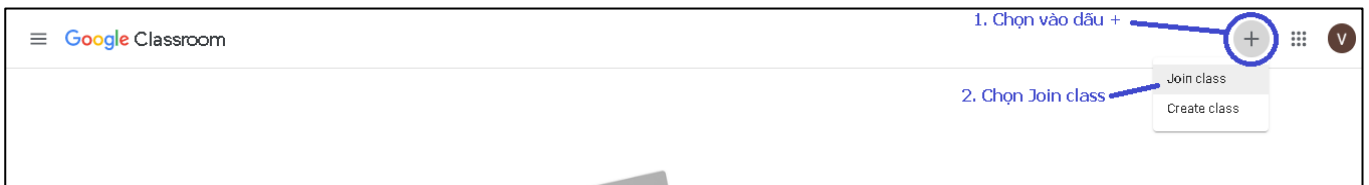
ĐHTM - TMU

- Trước giờ thi 5-10p, sinh viên mở TranS tham dự phòng thi như đi học bình thường (phòng thi sẽ tương ứng với Lớp học phần vì vậy SV sẽ dùng TranSID của lớp học phần tương ứng để vào lớp)
- Sinh viên sẽ nghe hướng dẫn, điểm danh của Giảng viên qua TranS. Qua phần mềm TranS sinh viên có thể đặt ra các hỏi đáp với giảng viên khi có thắc mắc.
- Sau đó làm theo các bước như dưới đây:

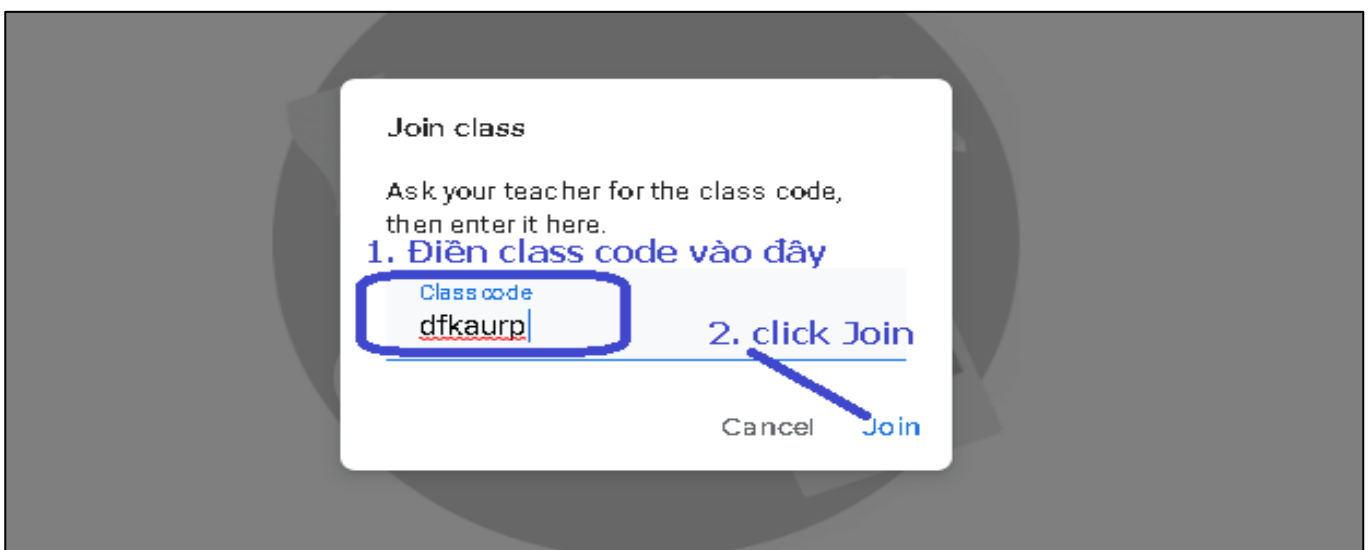
B1. Sinh viên vào tính năng truy cập dịch vụ Google ngay trên Gmail, sau đó chọn sử dụng dịch vụ Class Room (Lớp học) như hình sau:



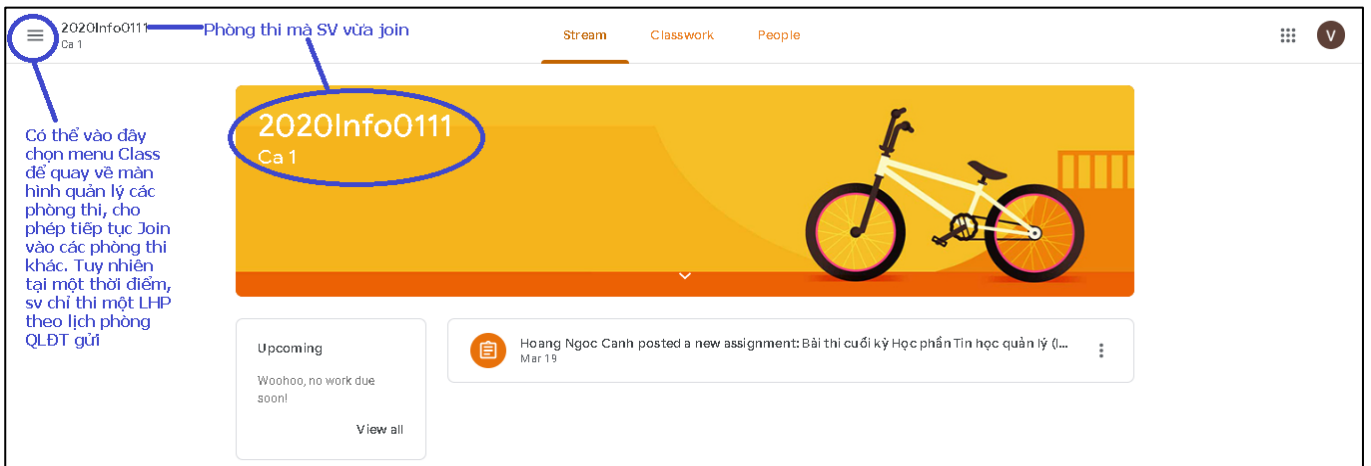
B2. Giao diện Google Classroom xuất hiện, tiến hành tham dự vào phòng thi (xem hình dưới)



Xuất hiện hộp thoại yêu cầu nhập ClassCode: **mã ClassCode** vào phòng thi sẽ **được giảng viên cung cấp** tới SV qua phần mềm TranS sau quá trình điểm danh/hướng dẫn.



Sau khi Join, giao diện phòng thi sẽ xuất hiện như hình dưới:

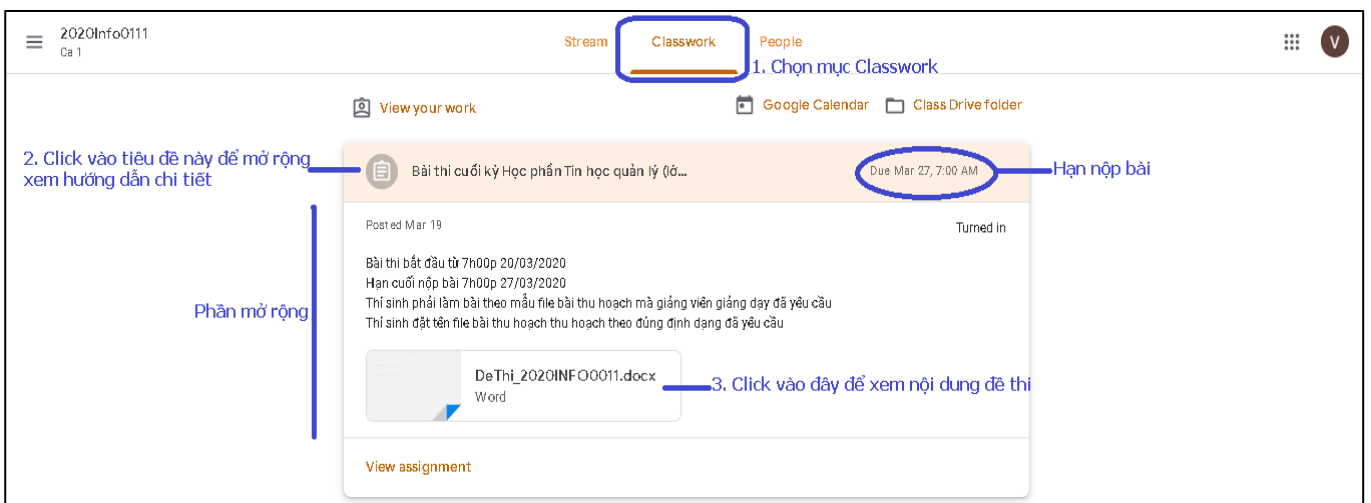


Sau khi sinh viên đã Join vào phòng thi thành công như hình trên thì **những lần sau vào Google Class sẽ không cần thực hiện bấm vào dấu + để join vào phòng thi đó nữa**, khi đăng nhập vào Google Class thì hệ thống sẽ hiển thị lên những phòng thi mà SV đã là thành viên (đã join), SV chỉ cần click mở thẳng các phòng thi đó ra để làm việc (xem hình dưới).



B3. Sinh viên nhận đề thi

Mở phòng thi, sinh viên vào mục Classwork để theo dõi giảng viên đã giao đề thi hay chưa (chú ý khi GV upload đề thi lên phòng thi, có thể mất vài phút sinh viên mới nhận được, SV nên đợi và làm theo các chỉ dẫn của GV, có thể thỉnh thoảng nhấn F5 để kiểm tra xem đề đã được chuyển vào mục Classwork chưa)



B4. Làm bài

Sau khi nhận đề thi và mở đề lên xem, Sinh viên/nhóm bắt đầu làm bài thi trên MS Word. Chú ý: file word bài làm phải theo đúng mẫu mà giảng viên yêu cầu (mẫu file này giảng viên sẽ chuyển tới sinh viên từ lúc kết thúc học phần).

Quy tắc đặt tên file bài thi được cả nhóm làm chung: (áp dụng với HP thi theo nhóm)

Tên nhóm - Tên HP – Mã Phòng thi

Ví dụ: **Nhóm 1 - Tin học quản lý - 2020INFO0111**

<Đặt rõ ràng, có dấu, có khoảng trống như mẫu trên, chú ý tên trước họ sau>

Quy tắc đặt tên file bài thi riêng của từng sinh viên: (áp dụng với HP thi theo từng SV)

Tên Họ- MSV – Tên HP – Mã Phòng thi

Ví dụ: **Huy Vũ Quang - 20D100002 - Tin học quản lý - 2020INFO0111**

<Đặt rõ ràng, có dấu, có khoảng trống như mẫu trên, chú ý tên trước họ sau>

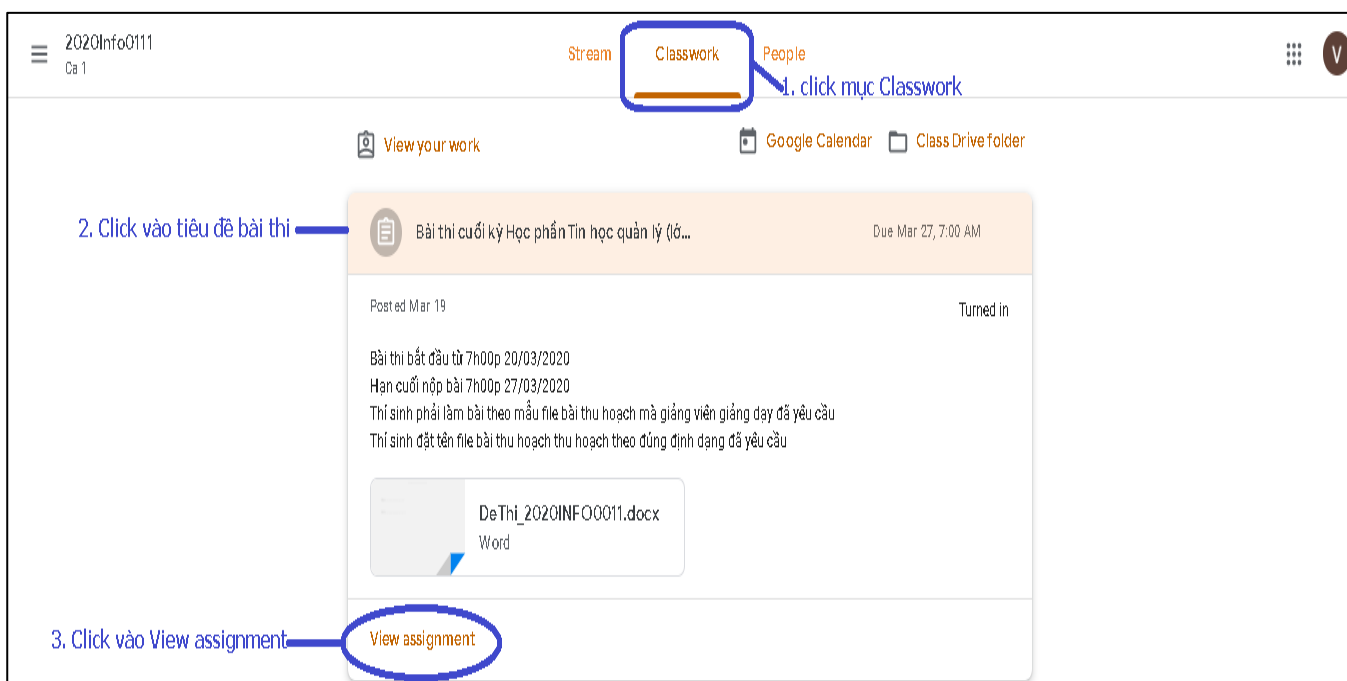
B5. Nộp bài thi

Ca coi thi có sự giám sát của giảng viên qua phần mềm TranS diễn ra trong 75p, sau đó sinh viên/nhóm được chủ động làm bài trong vòng 7 ngày (Thời gian làm bài nhà trường quy định 7 ngày cho mỗi môn thi). Việc nộp bài có thể thực hiện bất cứ khi nào trong giai đoạn làm bài (từ khi phát đề đến khi kết thúc thời gian).

Yêu cầu Sinh viên/nhóm rà soát thật kỹ bài làm trước khi nộp, tránh nộp xong rồi lại hủy nộp để thực hiện nộp lại file bài thi mới, việc này sẽ tạo ra nhiều bài thi của cùng một sinh viên/nhóm trong thư mục bài thi ở tài khoản giảng viên, làm GV mất nhiều thời gian trong công tác phân loại để tìm file nộp lần cuối.

Khi nộp bài yêu cầu sinh viên tắt chương trình MS Word (không vừa mở file vừa nộp file). **Chọn đúng file MS Word bài thi để upload (tránh chọn nhầm)**. File bài thi phải đúng mẫu, đặt tên đúng quy cách.

Cách thức Upload bài thi như sau (làm theo hướng dẫn trong hình):



Sau khi click View assignment, giao diện nộp bài như sau:

Due Mar 27, 7:00 AM

Bài thi cuối kỳ Học phần Tin học quản lý (lớp 2020Info0111 Ca 1 ngày 20/3)

100 points

1. click vào đây và chọn file

Hoang Ngoc Canh Mar 19

Bài thi bắt đầu từ 7h00p 20/03/2020
Hạn cuối nộp bài 7h00p 27/03/2020
Thí sinh phải làm bài theo mẫu file bài thu hoạch mà giảng viên giảng dạy đã yêu cầu
Thí sinh đặt tên file bài thu hoạch thu hoạch theo đúng định dạng đã yêu cầu

DeThi_2020INFO0011.docx
Word

Your work Assigned

+ Add or create

Mark as done

Private comments

Add private comment...

Class comments

Sau khi click vào **Add or create** và chọn mục **File** thì cửa sổ sau xuất hiện (làm theo hướng dẫn trong hình):

Insert files using Google Drive

Recent **Upload** My Drive Starred

Drag files here

or

1. Nhấn vào đây để chọn file bài thi

Select files from your device

2. Chọn Upload

Upload Cancel

Sau khi upload xong, bước tiếp ta làm như hình sau:

Due Mar 27, 7:00 AM

Bài thi cuối kỳ Học phần Tin học quản lý (lớp 2020Info0111 Ca 1 ngày 20/3)

100 points

1. Kiểm tra chắc chắn đã chọn đúng file bài thi chưa, nếu chọn sai thì nhấn vào nút X để hủy và thực hiện chọn lại file

Hoang Ngoc Canh Mar 19

Bài thi bắt đầu từ 7h00p 20/03/2020
Hạn cuối nộp bài 7h00p 27/03/2020
Thí sinh phải làm bài theo mẫu file bài thu hoạch mà giảng viên giảng dạy đã yêu cầu
Thí sinh đặt tên file bài thu hoạch thu hoạch theo đúng định dạng đã yêu cầu

DeThi_2020INFO0011.docx
Word

Your work Assigned

Huy Vũ Quang - 2...
Word

+ Add or create

Turn in

Private comments

Add private comment...

Class comments

Sau khi nhấn Turn in, một cửa sổ Popup xuất hiện, ta nhấn tiếp nút Turn in trên cửa sổ đó để chấp nhận nộp bài

Giao diện chức năng nộp bài sau khi thực hiện nộp thành công sẽ như sau:

Due Mar 27, 7:00 AM

Bài thi cuối kỳ Học phần Tin học quản lý (lớp 2020Info0111 Ca 1 ngày 20/3)

100 points

Hoang Ngoc Canh Mar 19

Bài thi bắt đầu từ 7h00p 20/03/2020
Hạn cuối nộp bài 7h00p 27/03/2020
Thí sinh phải làm bài theo mẫu file bài thu hoạch mà giảng viên giảng dạy đã yêu cầu
Thí sinh đặt tên file bài thu hoạch thu hoạch theo đúng định dạng đã yêu cầu

DeThi_2020INFO0011.docx
Word

Your work Turned in

Huy Vũ Quang - 20D1...
Word

Unsubmit

Private comments

Add private comment...

Class comments

Sau khi nộp bài thành công, giao diện phân nộp bài sẽ có dạng như thế này. Khuyến cáo không nên Unsubmit (hủy nộp) để thực hiện nộp lại. Vì vậy khi nộp bài phải thật chắc chắn về bài làm của mình rồi hãy nộp.

Khi hết thời hạn nộp bài, giảng viên sẽ đưa phòng thi về trạng thái Archive (lưu trữ), khi đó sinh viên/nhóm không thể nộp bài được nữa.