

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

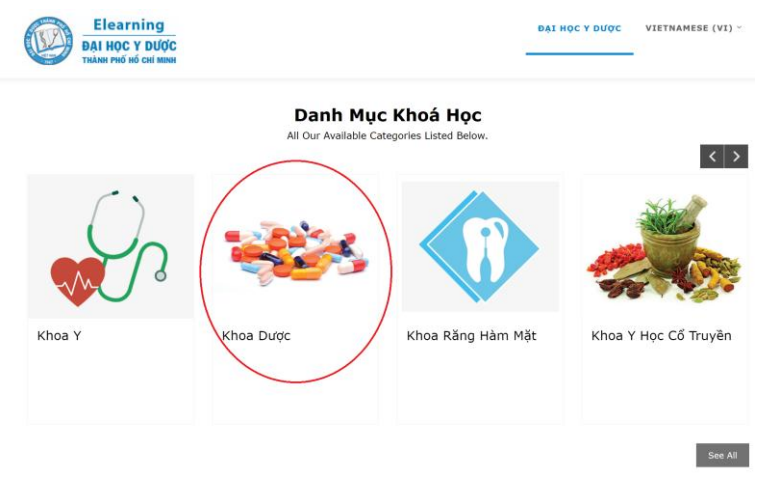
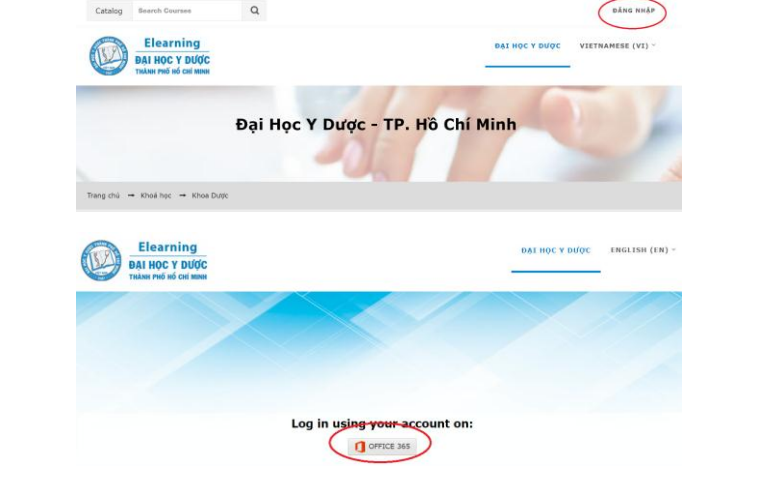
HƯỚNG DẪN

SINH VIÊN THỰC HIỆN BUỔI THI TỔ CHỨC THEO HÌNH THỨC CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM TRÊN HỆ THỐNG ELEARNING VÀ VẤN ĐÁP QUA PHẦN MỀM MS TEAMS

1. Đối tượng áp dụng

Sinh viên tham gia buổi thi tổ chức theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm trên hệ thống ELEARNING hoặc vấn đáp trên hệ thống MS TEAMS.

2. Các bước thực hiện khi tham gia buổi tổ chức theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm trên hệ thống ELEARNING

<p>Bước 1. Truy cập</p> <p>Vào website https://elearning.ump.edu.vn/</p> <p>Chọn Khoa Dược</p>	
<p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hướng dẫn này chỉ dành cho truy cập website trên máy tính.- Sinh viên chuẩn bị thiết bị và điều kiện kỹ thuật trong suốt thời gian thi. Nếu sinh viên gặp sự cố (mất điện, không có internet, ...) báo ngay cho bộ môn để được hướng dẫn.- Các bộ môn sẽ thông báo thời gian kiểm tra kỹ thuật tổ chức buổi thi, sinh viên theo dõi thông tin và thực hiện.	
<p>Bước 2. Đăng nhập tài khoản</p> <p>Nhấn Đăng nhập, và sử dụng tài khoản email ump.edu.vn hoặc tài khoản office 365 với email ump.edu.vn để đăng nhập.</p>	

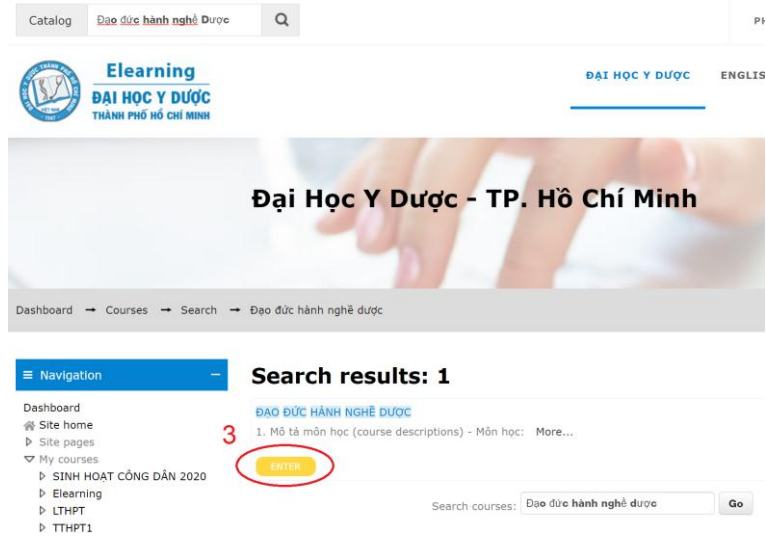
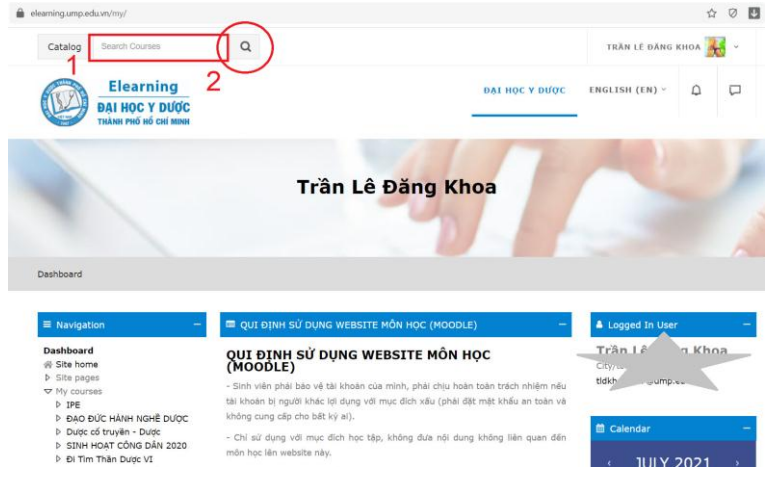
Bước 3. Chọn môn học tổ chức thi

1. Điền tên môn học vào ô Search courses

Catalog Search Courses

2. Nhấn tìm kiếm

3. Nhấn ENTER đối với môn học phù hợp



Bước 4. Chọn buổi thi

1. Chọn buổi thi tham gia

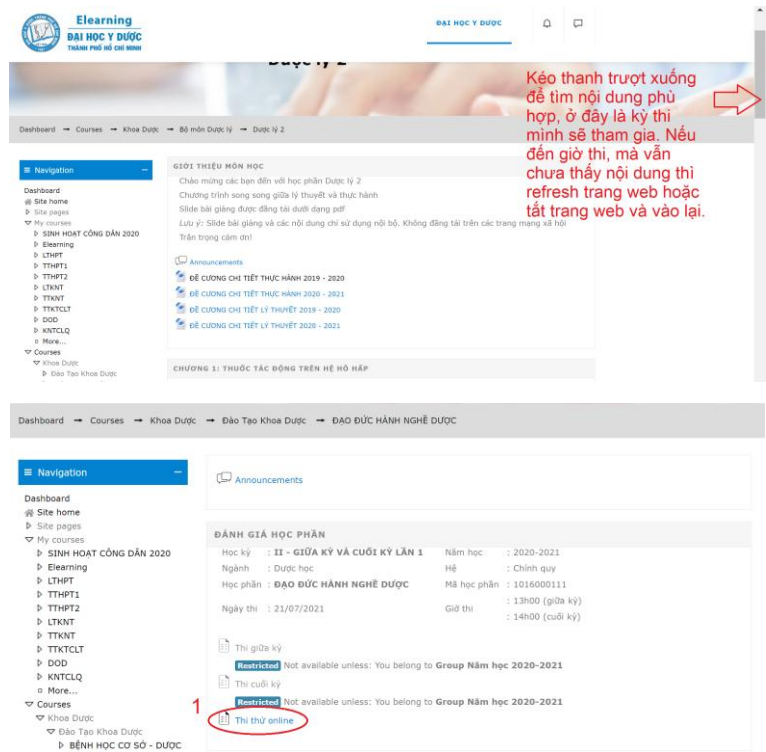
Lưu ý các thông tin ghi trong Khung nội dung có chứa bài thi. Liên lạc với bộ môn ngay nếu có thông tin nào không đúng hoặc không nhìn thấy bài thi, ví dụ

Restricted: Not available unless: You belong to Group Năm học 2020-2021 (tuy nhiên bạn chưa được phân nhóm vào "Group Năm học 2020-2021")

2. Đến giờ thi, nhấn **Attempt quiz now** để bắt đầu bài thi

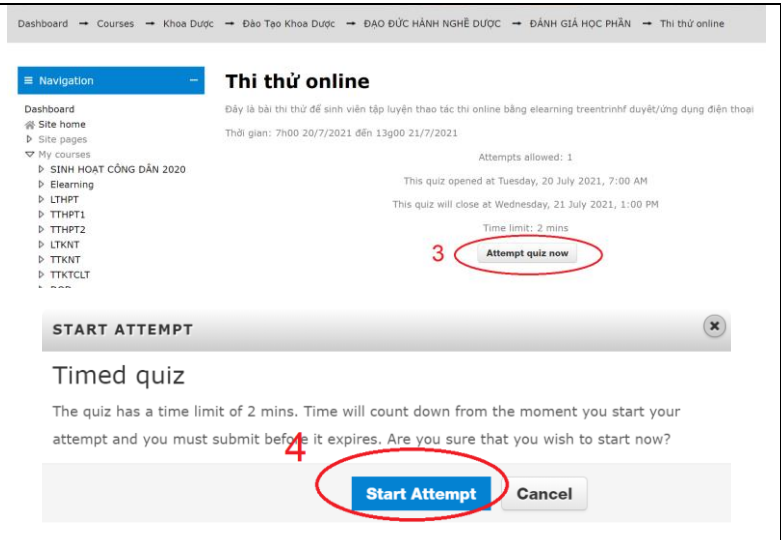
3. Nhấn **Start Attempt**

Lưu ý: Sinh viên chỉ được công nhận đã vào phòng thi tính từ bước này, trường hợp sinh viên vào muộn 15 phút sau thời gian



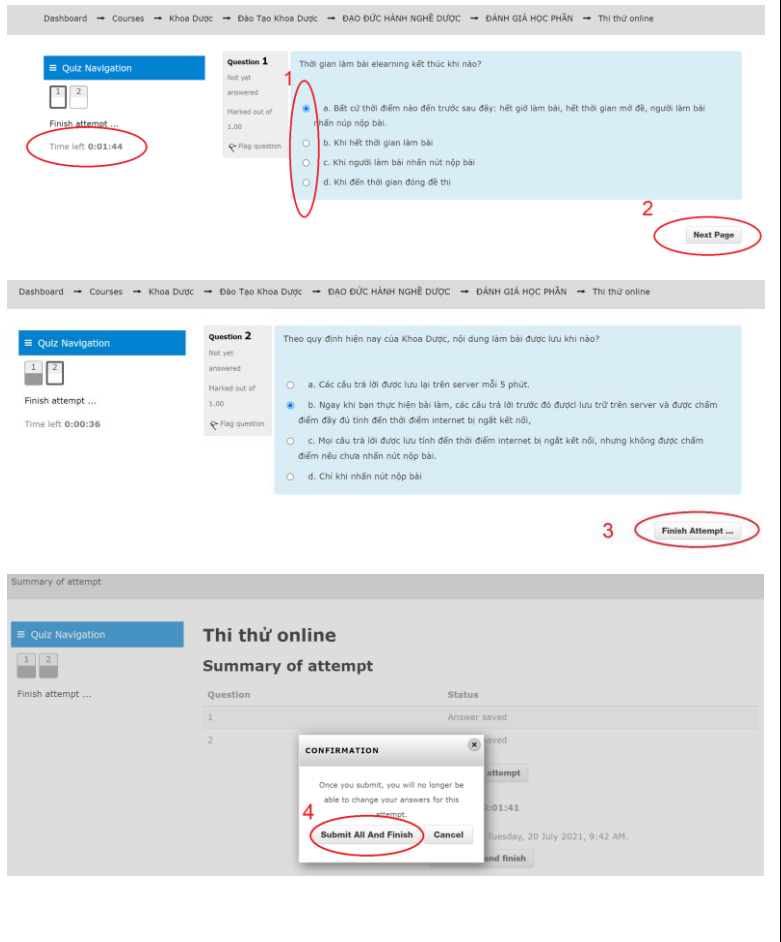
bắt đầu thi sẽ không được bộ môn công nhận điểm thi.

Để đảm bảo kỹ thuật, sinh viên nên thực hiện thao tác số 1 của bước này trước giờ thi ít nhất 15 phút và liên lạc với bộ môn nếu có sự cố.



Bước 5. Làm bài thi

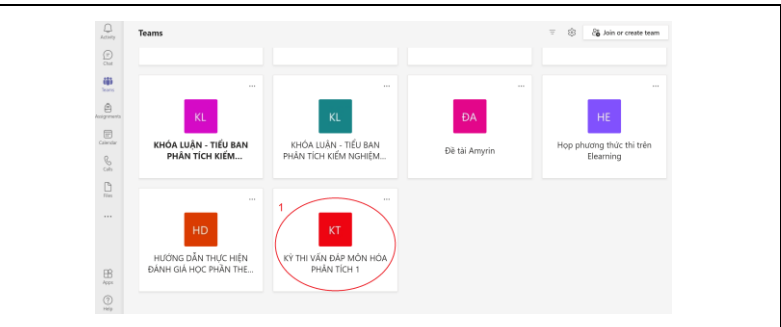
1. Chọn đáp án phù hợp
2. Chọn **Next Page** để làm câu tiếp theo. **LƯU Ý CÂU HỎI KHÔNG THỂ QUAY LẠI.** Sau khi chọn, bài làm đã được lưu các phần trước đó.
3. Khi đến câu cuối cùng của đề thi, nhấn **Finish Attempt...** để hoàn thành câu này.
4. Nhấn **Submit All And Finish** để nộp bài làm. Thời gian làm bài kết thúc khi 1 trong 3 thời điểm sau đến trước: Hết thời gian làm bài; Giờ mở đề thi kết thúc; Nhấn “**Submit All And Finish**” để nộp bài thi. Bài thi được lưu tự động nên các câu trả lời được lưu trên server tính tới thời điểm internet vẫn còn kết nối.

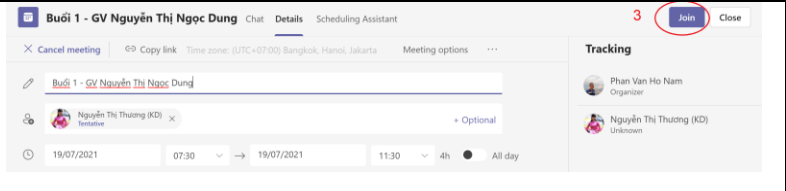


3. Các bước thực hiện khi tham gia buổi thi tổ chức theo hình thức vận đáp trên hệ thống MS TEAMS.

Bước 1. Đăng nhập buổi thi

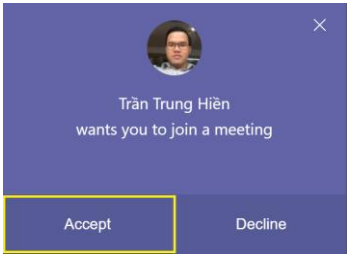
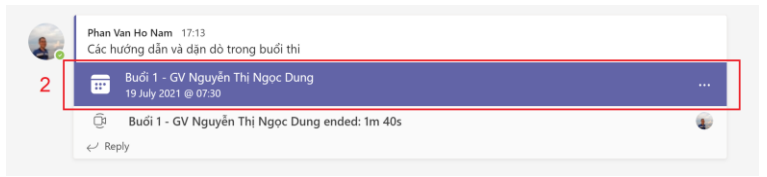
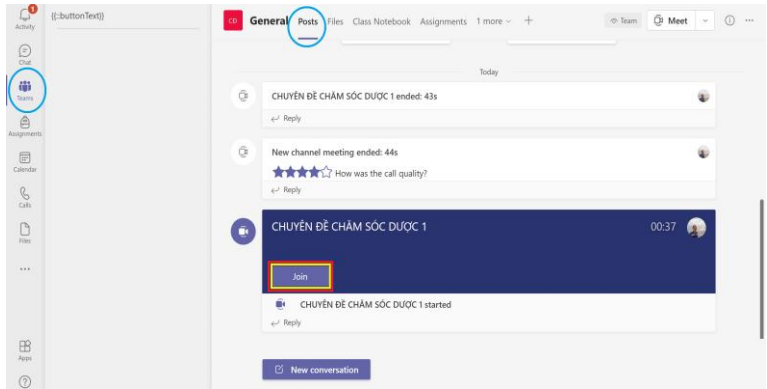
Đăng nhập theo link thông báo trong email hoặc đăng nhập trực tiếp phần mềm MS TEAMS và Chọn Team có buổi thi tham gia thi.







Bước 2. Đăng nhập phòng thi

Trong cửa sổ của **Teams**, thẻ **Post**, chờ xuất hiện cuộc họp có tên tương ứng tên buổi thi (ví dụ: **Buổi 1 – GV Nguyễn Thị Ngọc Dung**). Khi đến giờ thi của mình, chọn **Join**. Chờ giảng viên chấp nhận, hoặc chờ lời mời của giảng viên để nhấn **Accept**.



Bước 3. Điều chỉnh các thông số

- 1. **Bật mic:**  trượt con chuột sang phải
- 2. **Bật camera:**  trượt con chuột sang phải
- 3. Chọn **Join now**

Sinh viên không được phép sử dụng Background filter, hay các ứng dụng có chức năng tương đương



Lưu ý: Trong suốt thời gian thi vẫn đáp, tuyệt đối không mời thành viên khác vào cuộc họp, không share cuộc họp cho người khác, không nhấn chấp nhận cho các yêu cầu tham gia cuộc họp từ người khác (mục **Participants**). Sinh viên vi phạm sẽ bị giảng viên đình chỉ thi và lập biên bản vi phạm quy chế thi.

Trường hợp sinh viên được yêu cầu trình chiếu các nội dung đã chuẩn bị trước, thực hiện bước 4-6

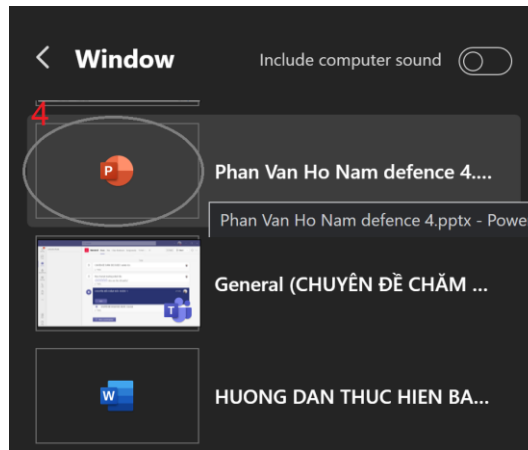
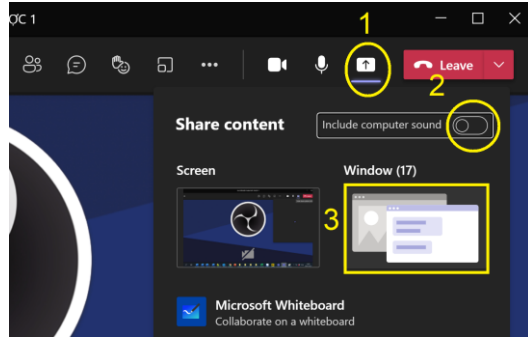
Bước 4. Trình chiếu file báo cáo

- Share file trình chiếu.
- Trên thanh điều khiển cuộc họp,



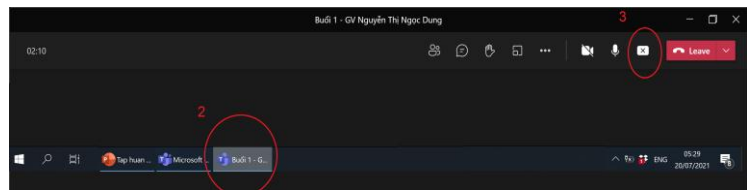
1. Chọn
2. Kéo con trượt **include computer sound** sang phải
3. Chọn thẻ **Window**
4. Trong thẻ **Window**, chọn file trình chiếu.

-Điều khiển file (mở rộng/trình chiếu/di chuyển) và thuyết trình câu trả lời trong thời gian quy định.

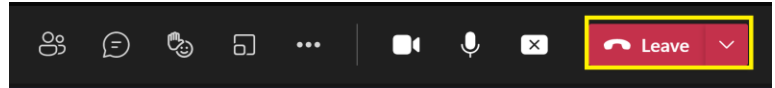


Bước 5. Hoàn tất trình chiếu

Ngưng trình chiếu bằng cách tắt file đang trình chiếu hoặc nhấn phím trong cửa sổ thứ 2 của phần mềm MS Teams



Bước 6. Rời khỏi cuộc họp khi được giảng viên yêu cầu bằng cách nhấn



Mọi thắc mắc trong quá trình thực hiện, vui lòng liên hệ

- ThS. Trần Trung Hiền (ĐT 0934.480.543 hoặc email trantrunghien@ump.edu.vn).
- TS. Phan Văn Hồ Nam (ĐT 0909.615.007 hoặc email phanvanhonam@ump.edu.vn)

Nơi nhận:

- BCN (để biết);
- Sinh viên;
- Lưu: VT, QLĐT.PVHN

TRƯỞNG KHOA

(đã ký)

TRẦN THÀNH ĐẠO