

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

**HƯỚNG DẪN CÁCH THỨC GIAO/ NỘP BÀI VÀ
LƯU BÀI TRÊN MICROSOFT TEAMS**

Tp.HCM, Tháng 06 năm 2021

MỤC LỤC

MỤC LỤC	i
DANH MỤC HÌNH	ii
1. MỤC ĐÍCH	1
2. CÁCH THỨC GIAO ĐỀ THI ĐỐI VỚI CÁC HÌNH THỨC TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN, BÀI TẬP NHÓM, BÀI THU HOẠCH	1
3. QUY ƯỚC CÁCH ĐẶT TÊN BÀI THI VÀ THƯ MỤC.....	7
3.1. Quy ước đặt tên bài thi	7
3.2.1. Đối với bài làm của sinh viên là tập tin theo định dạng MS.Word hoặc MS.Excel	7
3.2.2. Đối với bài làm của sinh viên là tập tin ảnh	8
3.2.3. Đối với bài làm của sinh viên là tập tin video	9
3.2.4. Một số lưu ý	9
3.2. Quy ước đặt tên thư mục lưu trữ bài thi	10
4. CÁCH XUẤT TẬP TIN TỪ MS.WORD VÀ MS.EXCEL SANG ĐỊNH DẠNG .PDF	11
4.1. Xuất tập tin từ định dạng MS.Word sang .pdf	11
4.2. Xuất tập tin từ định dạng MS.Excel sang .pdf	12
5. CÁCH THỨC NỘP BÀI THI BẰNG TẬP TIN.....	14
6. CÁCH THỨC THEO DÕI TIẾN ĐỘ NỘP BÀI VÀ LƯU BÀI THI.....	18
7. CÁCH LƯU BÀI THI, ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU VÀ CHIA SẺ BÀI THI TRÊN ONEDRIVE.....	20
7.1. Lưu bài thi	20
7.2. Đồng bộ dữ liệu giữa OneDrive và máy tính	24
7.3. Gửi bài thi cho Phòng Khảo thí – Quản lý Chất lượng	24

DANH MỤC HÌNH

Hình 1: Giao đề thi/ thông báo nộp bài qua thẻ Assignments	1
Hình 2: Chọn hình thức thi thông qua chức năng Assignments	2
Hình 3: Thiết lập thông tin cho học phần thi.....	2
Hình 4: Thiết lập thông số gia hạn thời gian nộp bài	3
Hình 5: Thiết lập thời gian gia hạn nộp bài làm	4
Hình 6: Chọn tập tin để tải lên từ OneDrive hoặc máy tính.....	5
Hình 7: Chọn đường dẫn và tập tin	5
Hình 8: Tiến trình tải đề thi từ OneDrive hoặc máy tính	6
Hình 9: Kết quả hiển thị việc giao đề thi cho sinh viên đã hoàn thành.....	6
Hình 10: Thông báo hiển thị việc giao đề thi cho sinh viên đã hoàn thành trong thẻ Posts.....	7
Hình 11: Chức năng Export từ MS.Word để xuất ra định dạng .pdf.....	11
Hình 12: Chọn đường dẫn thư mục và tập tin cần lưu trữ trên máy tính từ MS.Word	11
Hình 13: Lưu tập tin từ MS.Word sang định dạng .pdf	12
Hình 14: Chức năng Export từ MS.Excel để xuất ra định dạng .pdf.....	13
Hình 15: Chọn đường dẫn thư mục và tập tin cần lưu trữ trên máy tính từ MS.Excel	13
Hình 16: Lưu tập tin từ MS.Excel sang định dạng .pdf	14
Hình 17: Màn hình của sinh viên khi xem đề thi	15
Hình 18: Giao diện xem và tải đề thi từ sinh viên	15
Hình 19: Giao diện tải bài làm từ sinh viên	16
Hình 20: Sinh viên chọn tập tin bài làm để nộp bài	16
Hình 21: Tiến trình tải tập tin để nộp bài của sinh viên.....	17
Hình 22: Giao diện với các tập tin hiển thị của sinh viên trước khi nộp bài	17
Hình 23: Giao diện với các tập tin hiển thị của sinh viên đã nộp bài	18
Hình 24: Thống kê số lượng sinh viên nộp bài thi.....	18
Hình 25: Xem danh sách và tình trạng sinh viên nộp bài.....	19
Hình 26: Xem bài thi của sinh viên đã nộp.....	19
Hình 27: Tải xuống bài làm của sinh viên đã nộp.....	20
Hình 28: Hộp thoại các ứng dụng của MS.Office 365	20
Hình 29: Cửa sổ làm việc của OneDrive.....	21
Hình 30: Cửa sổ làm việc của học phần thi được chọn.....	21
Hình 31: Cửa sổ làm việc của Student Work.....	22
Hình 32: Danh sách sinh viên và download bài thi.....	23
Hình 33: Danh sách sinh viên và bài thi tương ứng.....	23
Hình 34: Đồng bộ dữ liệu giữa OneDrive và máy tính	24
Hình 35: Chia sẻ thư mục trên OneDrive.....	25
Hình 36: Hộp thoại Send link	26
Hình 37: Thiết lập thông số không cho phép chỉnh sửa thư mục chia sẻ.....	26
Hình 38: Hộp thoại nhập email và gửi thư mục cần chia sẻ	27

1. MỤC ĐÍCH

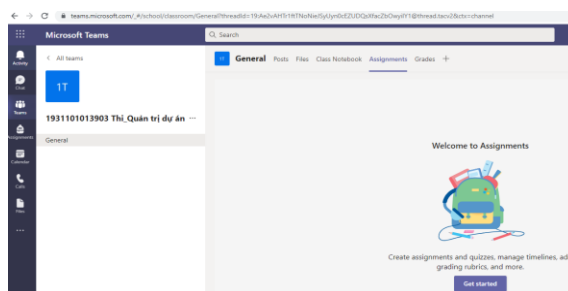
- Hướng dẫn cách thức giao đề thi của giảng viên và các đơn vị liên quan (người dùng) trên Microsoft Teams cho sinh viên, học viên đối với các hình thức tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm, bài thu hoạch, đồ án,...;
- Hướng dẫn cách thức nộp bài của sinh viên, học viên trên Microsoft Teams với hình thức thi (tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm, bài thu hoạch, đồ án,...) bằng cách nộp các tập tin ở định dạng MS.Word hoặc MS.Excel, tập tin ảnh, videos,... tùy theo quy định của từng môn thi;
- Hướng dẫn cách thức lưu bài thi và đồng bộ dữ liệu trên MS.Teams và OneDrive;
- Hướng dẫn cách xuất tập tin từ định dạng MS.Word, MS.Excel,... sang định dạng .pdf;

Lưu ý: Nếu giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên chưa có tài khoản Microsoft Office 365, vui lòng gửi thông tin về Phòng Công nghệ Thông tin qua email hotrokythuat@ufm.edu.vn để được cấp tài khoản.

2. CÁCH THỨC GIAO ĐỀ THI ĐỐI VỚI CÁC HÌNH THỨC TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN, BÀI TẬP NHÓM, BÀI THU HOẠCH

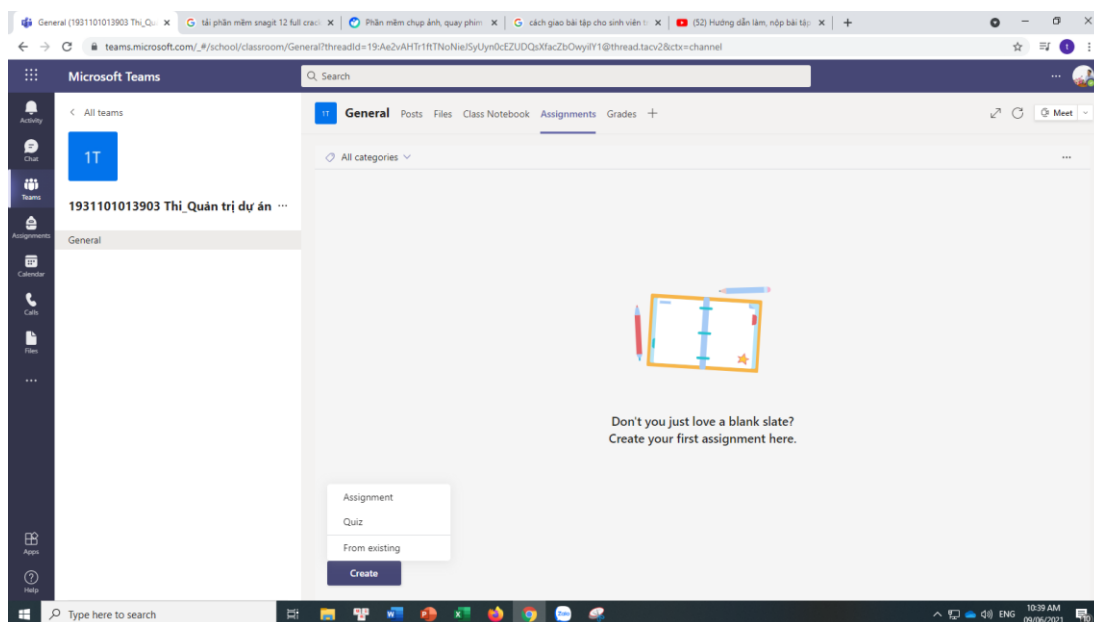
Đối với mỗi môn thi, khoa/ bộ môn/ giảng viên thông báo quy định của **tiểu luận, bài tập lớn, bài tập nhóm, bài thu hoạch, đồ án, ...** thời gian nộp bài, cách thức nộp bài, đánh số trang,... cho sinh viên trước để sinh viên biết đầy đủ thông tin. Khoa/ bộ môn/ giảng viên thực hiện bằng cách sau:

Mở lớp học phân đã tạo theo quy định trong MS.Teams, chọn thẻ **Assignments** → nhấn vào **Get started** (đối với lần đầu thực hiện ra đề thi/ thông báo,...) → Màn hình ở thẻ **Assignments** với nút **Create** hiển thị.



Hình 1: Giao đề thi/ thông báo nộp bài qua thẻ Assignments

Click nút **Create** → Chọn **Assignment** để giao đề thi/ thông báo nộp bài, cách thức nộp bài, quy định của *tiểu luận*, *bài tập lớn*, *bài tập nhóm*, *bài thu hoạch*, *đồ án*,... tương ứng.



Hình 2: Chọn hình thức thi thông qua chức năng Assignments

New assignment Saved: Jun 10, 8:46 AM Discard Save Assign

Title (required)
Thông báo hình thức thi, đề thi và nộp bài tiểu luận

Add category

Instructions
- Sinh viên nộp bài chậm nhất trước 11h ngày 23/6/2021.
- Sinh viên nộp đồng thời tập tin định dạng MS.Word và định dạng .pdf
- Lưu ý đọc file hướng dẫn lưu, chuyển đổi định dạng pdf (theo thông báo của Trường)

20210609 De thi 01_QTDA 1.pdf

Add resources + New

No points

Add rubric

Assign to
1931101013903 Thi_Quản trị dự án All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due
Wed, Jun 23, 2021

Time due
11:00 AM

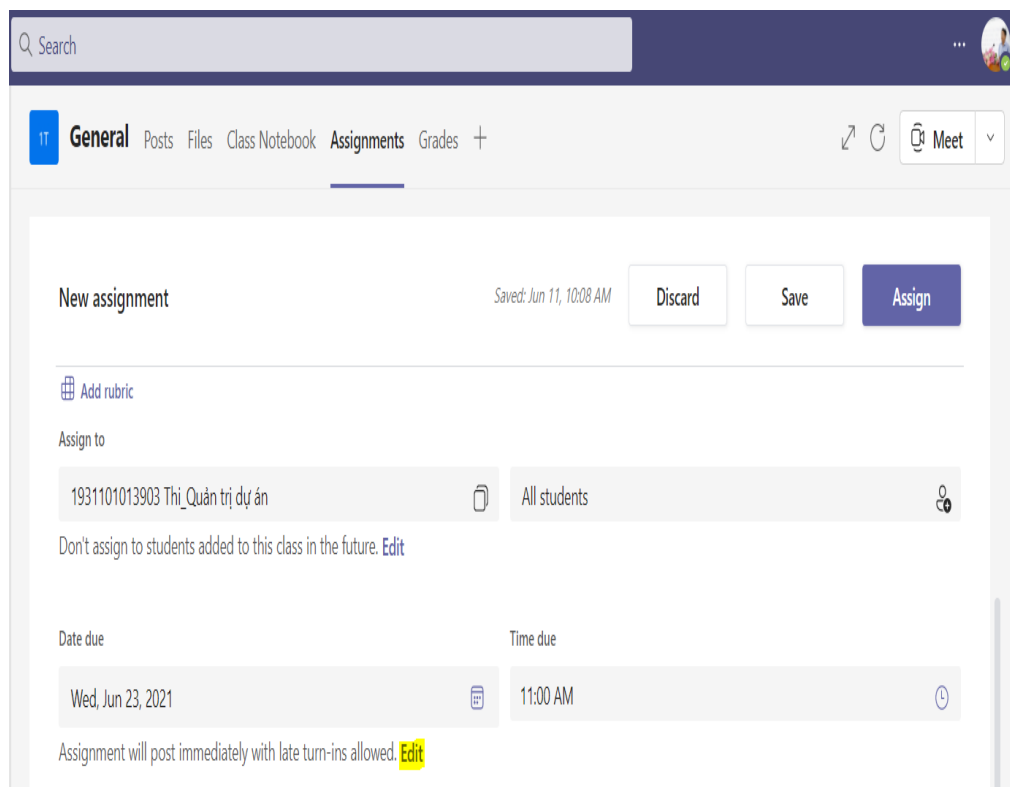
Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Hình 3: Thiết lập thông tin cho học phần thi

Trong giao diện này, giảng viên cần lưu ý:

- **Tiêu đề (Title):** Nhập tiêu đề. Ví dụ: Thông báo hình thức thi tiểu luận và cách thức nộp tiểu luận.
- **Hướng dẫn (Instructions):** Nhập hướng dẫn. Ví dụ: *Thời gian nộp tiểu luận, tập tin định dạng MS.Word và định dạng pdf, lưu ý kèm theo.*
- **Thêm tài nguyên (Add resources):** thêm tập tin đề thi/ quy định/ hướng dẫn từ máy tính hoặc **OneDrive**. Ví dụ: *De thi 01_QTDA.pdf*
- **Áp dụng cho học phần (Assign to):** áp dụng cho học phần thi.
- **Tất cả sinh viên (All Student):** Áp dụng cho tất cả sinh viên thuộc lớp học phần.
- **Hạn nộp (Date due):** Chọn ngày nộp. Ví dụ, ngày 23/6/2021.
- **Thời gian nộp (Time due):** Nhập hoặc chọn thời gian nộp. Ví dụ, 11h:00 AM.

Ngoài ra, giảng viên có thể thiết lập thông số để gia hạn thời gian nộp cho sinh viên bằng cách: click vào nút **Edit** ngay dòng **Assignment will post ...** → Hộp thoại **Edit assignment timeline** sẽ hiển thị.



Hình 4: Thiết lập thông số gia hạn thời gian nộp bài

Giảng viên có thể chọn (tick) vào **Close date** và thiết lập gia hạn thời gian nộp bài → nhấn **Done**. Lưu ý, thời gian gia hạn phải sau thời gian và ngày nộp bài được thiết lập trong **Due time**. Ngoài ra, giảng viên có thể thiết lập thời gian giao bài, thời hạn nộp bài cho viên trong hộp thoại **Edit assignment timeline**.

Edit assignment timeline

☐ Schedule to assign in the future

Post date: Sat, Jun 12, 2021

Post time: Type or choose a time

Due date: Wed, Jun 23, 2021

Due time: 11:00 AM

☒ Close date

Close date: Thu, Jun 24, 2021

Close time: 11:00 AM

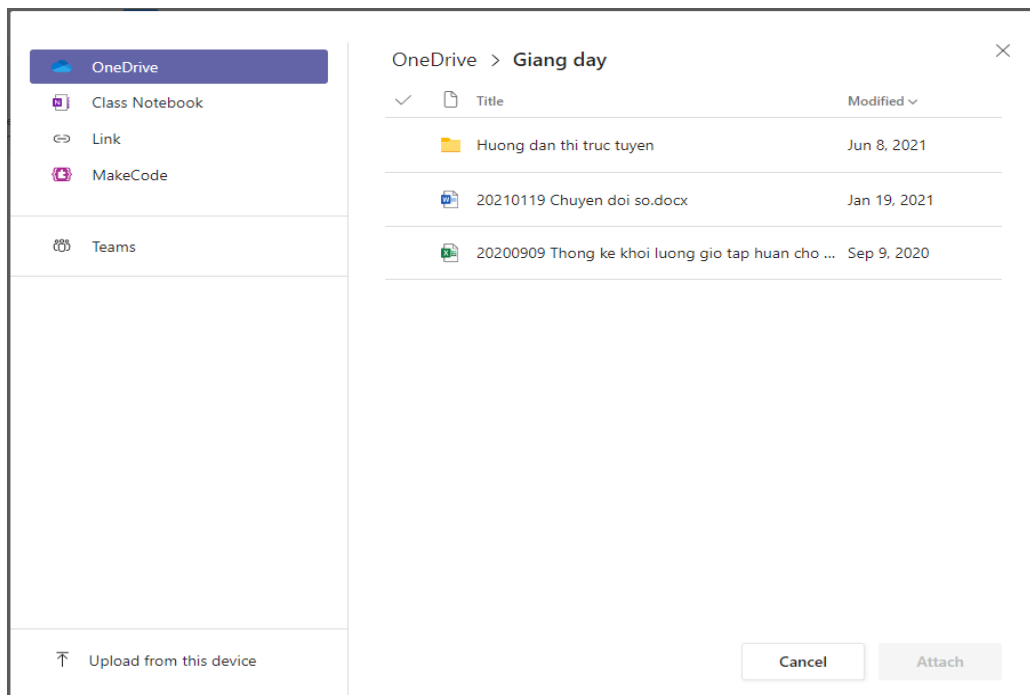
Assignment posts immediately and is due on Wednesday, June 23 at 11:00 AM. Late turn-ins allowed until Thursday, June 24 at 11:00 AM.

Cancel Done

Hình 5: Thiết lập thời gian gia hạn nộp bài làm

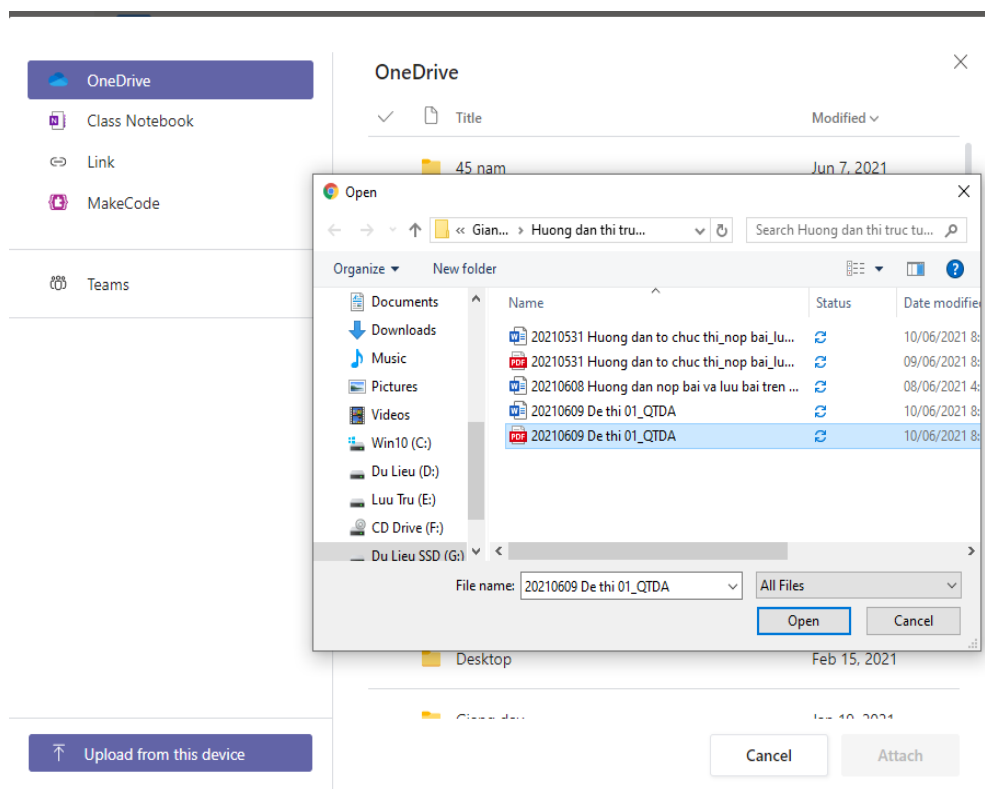
Lưu ý: Tập tin đề thi nên chuyển sang định dạng .pdf trước khi gửi cho sinh viên.

Giảng viên có thể tải lên (upload) tập tin là đề thi/ quy định/ hướng dẫn,... từ **OneDrive** hoặc từ thiết bị di động/ máy tính để sinh viên xem và biết nội dung đề thi/ quy định/ hướng dẫn... tương ứng.



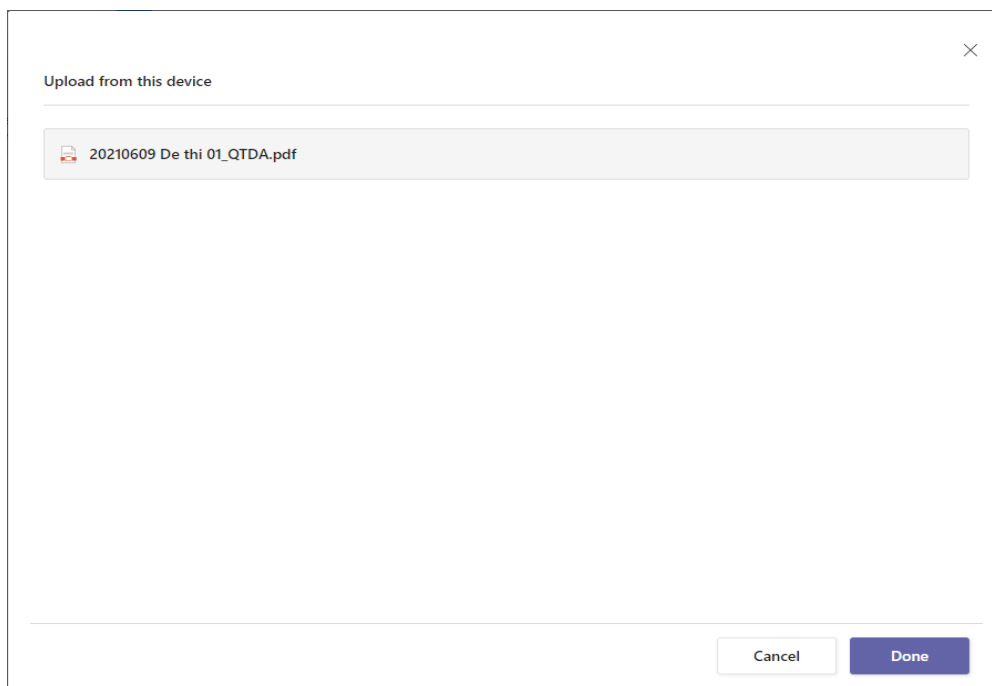
Hình 6: Chọn tập tin để tải lên từ OneDrive hoặc máy tính

Nếu tải tập tin từ thiết bị di động/ máy tính, giảng viên click chuột vào nút **Upload from this device** → hộp thoại **Open** hiển thị → chọn đường dẫn chứa tên tập tin → nhấn **Open**.



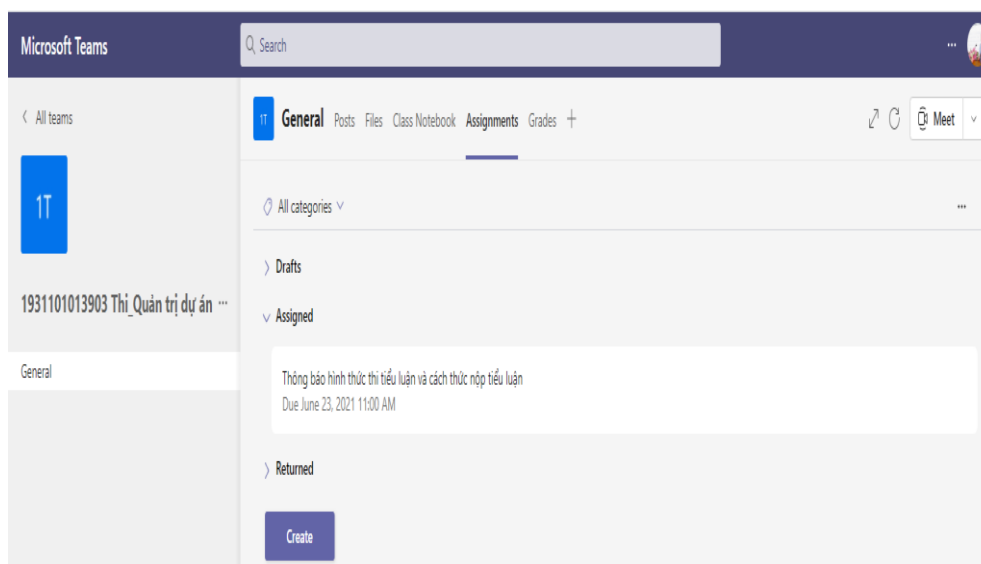
Hình 7: Chọn đường dẫn và tập tin

Chờ trong giây lát, hộp thoại **Upload from this device** thực hiện tiến trình upload → nhấn nút **Done** để hoàn tất tải tập tin.



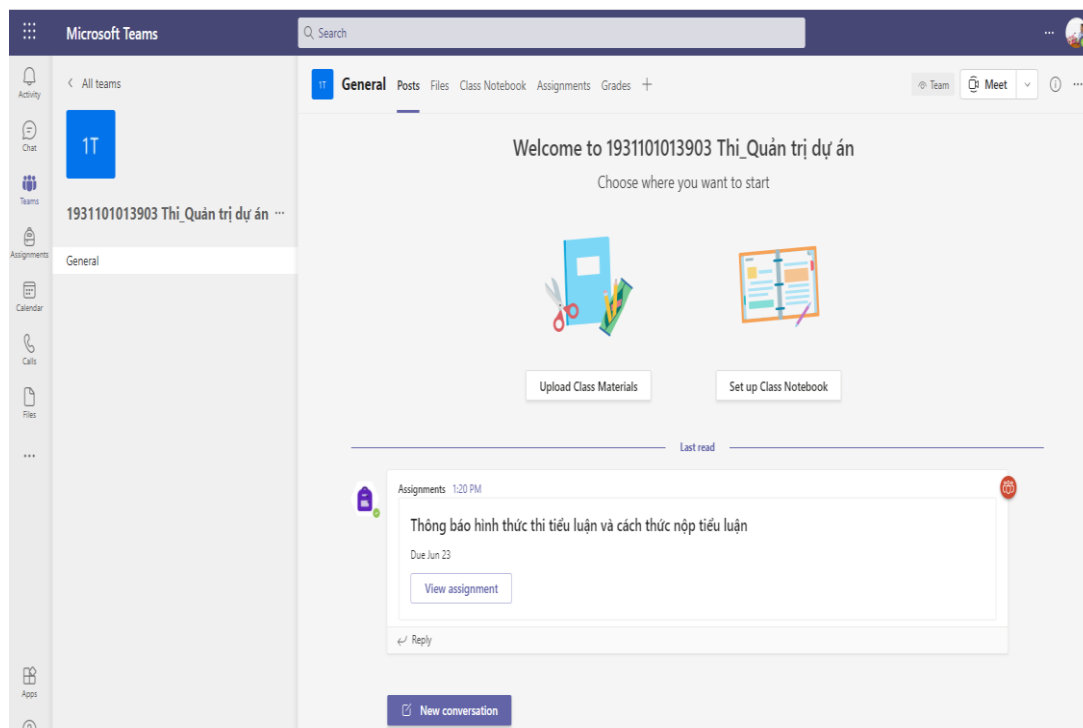
Hình 8: Tiến trình tải đề thi từ OneDrive hoặc máy tính

Sau khi hoàn tất, giảng viên nhấn nút **Assign** để giao bài thi/ thông báo/ hướng dẫn cho sinh viên. Sinh viên khi đăng nhập MS.Teams sẽ thấy thông báo từ giảng viên liên quan đến học phần thi và thực hiện làm bài, nộp bài theo thời gian yêu cầu.



Hình 9: Kết quả hiển thị việc giao đề thi cho sinh viên đã hoàn thành

Ngoài ra, trong thẻ **Posts** sẽ hiển thị thông báo đã giao đề thi cho sinh viên làm.



Hình 10: Thông báo hiển thị việc giao đề thi cho sinh viên đã hoàn thành trong thẻ Posts

Lưu ý: Giảng viên cần cân nhắc khi sử dụng thẻ **Files** để giao/ nộp bài thi do khó khăn trong quản lý và giám sát.

3. QUY ƯỚC CÁCH ĐẶT TÊN BÀI THI VÀ THƯ MỤC

3.1. Quy ước đặt tên bài thi

3.2.1. Đối với bài làm của sinh viên là tập tin theo định dạng MS.Word hoặc MS.Excel

Tập tin bài làm của sinh viên được quy ước như sau:

XXXX_Hoten_YYYY. DinhDangTapTin

Trong đó:

- XXXX: là 4 ký tự cuối của mã sinh viên. Ví dụ: Sinh viên có mã số: **1821001718** thì XXXX là **1718**
- Hoten: họ tên sinh viên (ghi không dấu tiếng Việt với ký tự đầu mỗi từ viết hoa). Ví dụ: **TranVienPhuc**
- YYYY: là 4 ký tự cuối của mã lớp học phần. Ví dụ: Học phần có mã là: **1931101003903** thì YYYY là **3903**

- DinhDangTapTin: là định dạng tập tin sinh viên làm bài. Ví dụ: **MS.Word** có định dạng là **.doc** hoặc **.docx**, **MS.Excel** có định dạng là **.xls** hoặc **.xlsx**,...

Mình họa cho quy ước trên: Sinh viên **Trần Viễn Phúc** có mã sinh viên là **1821001718** thi học phần có mã học phần là **1931101003903** và làm bài trên MS.Word sẽ lưu tên tập tin là: **1718_TranVienPhuc_3903.docx**

3.2.2. Đối với bài làm của sinh viên là tập tin ảnh

Tập tin bài làm của sinh viên được quy ước như sau:

XXXX_Hoten_YYYY_STT. DinhDangTapTinAnh

Trong đó:

- XXXX: là 4 ký tự cuối của mã sinh viên. Ví dụ: Sinh viên có mã số: **1821001718** thì XXXX là **1718**
- Hoten: họ tên sinh viên (ghi không dấu tiếng Việt với ký tự đầu mỗi từ viết hoa). Ví dụ: **TranVienPhuc**
- YYYY: là 4 ký tự cuối của mã lớp học phần. Ví dụ: Học phần có mã là: **1931101003903** thì YYYY là **3903**
- STT: số thứ tự file ảnh (chỉ áp dụng cho bài làm của sinh viên có từ 2 file ảnh trở lên). Ví dụ: **file ảnh 1** có STT là **1**, **file ảnh 2** có STT là **2**,... Nếu chỉ có 1 file ảnh thì quy ước **sẽ không có STT kèm theo**. Cụ thể **XXXX_Hoten_YYYY. DinhDangTapTinAnh**
- DinhDangTapTinAnh: là định dạng tập tin ảnh. Ví dụ: định dạng **.jpg**, **.jpeg**, **.bmp**,...

Mình họa cho quy ước đối với file ảnh: Sinh viên Trần Viễn Phúc có mã sinh viên là **1821001718** thi học phần có mã học phần là **1931101003903**, có 2 file ảnh ở định dạng .jpg sẽ lưu tên tập tin là: **1718_TranVienPhuc_3903_1.jpg**, **1718_TranVienPhuc_3903_2.jpg**. Nếu chỉ có 1 file ảnh thì lưu tên tập tin là: **1718_TranVienPhuc_3903.jpg**

3.2.3. Đối với bài làm của sinh viên là tập tin video

Tập tin bài làm của sinh viên được quy ước như sau:

XXXX_Hoten_YYYY_STT. DinhDangTapTinVideo

Trong đó:

- XXXX: là 4 ký tự cuối của mã sinh viên. Ví dụ: Sinh viên có mã số: **1821001718** thì XXXX là **1718**
- Hoten: họ tên sinh viên (ghi không dấu tiếng Việt với ký tự đầu mỗi từ viết hoa). Ví dụ: **TranVienPhuc**
- YYYY: là 4 ký tự cuối của mã lớp học phần. Ví dụ: Học phần có mã là: **1931101003903** thì YYYY là **3903**
- STT: số thứ tự các video clips (chỉ áp dụng cho bài làm của sinh viên có từ 2 video clips trở lên). Ví dụ: **file video 1 có STT là 1, file video 2 có STT là 2,...** Nếu chỉ có 1 file video thì sẽ **không có STT kèm theo**. Cụ thể **XXXX_Hoten_YYYY. DinhDangTapTinVideo**
- DinhDangTapTinVideo: là định dạng tập tin video clip. Ví dụ: định dạng **.mp3, .mp4,...**

Minh họa cho quy ước đối với video clips: Sinh viên **Trần Viễn Phúc** có mã sinh viên là **1821001718** thì học phần có mã học phần là **1931101003903**, có 2 file video clips ở định dạng **.mp4** sẽ lưu tên tập tin là: **1718_TranVienPhuc_3903_1.mp4, 1718_TranVienPhuc_3903_2.mp4**. Nếu chỉ có 1 video clip thì lưu tên tập tin là: **1718_TranVienPhuc_3903.mp4**

3.2.4. Một số lưu ý

- Nếu có nhiều file thì sinh viên nên tạo thư mục theo định dạng **XXXX_Hoten_YYYY** tương tự như trên và chép tất cả tập tin vào cùng thư mục, sau đó nén tập tin với định dạng **.zip** hoặc **.rar** trước khi nộp bài.
- Đối với các file ảnh, sinh viên nên chèn/ sao chép (copy) các file ảnh vào file định dạng MS. Word và các chú thích tương ứng để dễ quản lý và nộp bài (nếu sinh viên có máy vi tính).
- Sinh viên cần đánh số trang cho tập tin bài thi ở định dạng MS.Word..

3.2. Quy ước đặt tên thư mục lưu trữ bài thi

Sau khi sinh viên nộp bài thi, giảng viên cần tạo thư mục để lưu trữ bài thi trên máy tính hoặc **OnDrive** nhằm thuận tiện trong tìm kiếm, giao và gửi bài thi,... Quy ước đặt tên thư mục lưu trữ bài thi theo lớp học phần như sau:
YYYY_TenHP_NgayThi

Trong đó:

- **YYYY**: là 4 ký tự cuối của mã lớp học phần. Ví dụ: Học phần có mã là: **1931101003903** thì **YYYY** là **3903**
- **TenHP**: Tên học phần (ghi không dấu tiếng Việt với ký tự đầu mỗi từ viết hoa). Ví dụ: học phần **Pháp luật đại cương** thì **TênHP** ghi là **PhapLuatDaiCuong**. Nếu tên học phần quá dài thì cần đặt tên gọi nhớ để dễ đọc và tìm kiếm.
- **NgayThi**: ngày tháng năm khi tổ chức thi cho học phần cụ thể. Ví dụ: Học phần có mã là: **1931101003903** thi ngày **23/06/2021** thì **NgayThi** ghi là **23_06_2021**

Mình họa cách đặt tên thư mục cho học phần **Pháp luật đại cương** có mã học phần là **1931101003903** ngày thi là **23/06/2021** thì thư mục có tên là **3903_PhapLuatDaiCuong_23_06_2021**. Sau khi tạo xong thư mục, giảng viên chép tất cả bài thi đã nộp của sinh viên vào thư mục vừa tạo để chia sẻ hoặc gửi cho Phòng Khảo thí – Quản lý Chất lượng (Phòng KT&QLCL).

Ghi chú: Nếu giảng viên có nhiều lớp học phần thi, giảng viên nên tạo thư mục chung theo học kỳ để thuận luận lưu trữ. Quy ước, thư mục **BaiThi_HockyNam_HoTenGV_KhoaDaoTao**. Ví dụ: **BaiThi_HocKyDau2021_TranMinhTung_K.CNTT** (ý nghĩa là bài thi, học kỳ đầu năm 2021, họ tên giảng viên là Trần Minh Tùng thuộc Khoa CNTT). Sau đó, chép tất cả các học phần thi trong cùng học kỳ vào thư mục này để dễ quản lý.

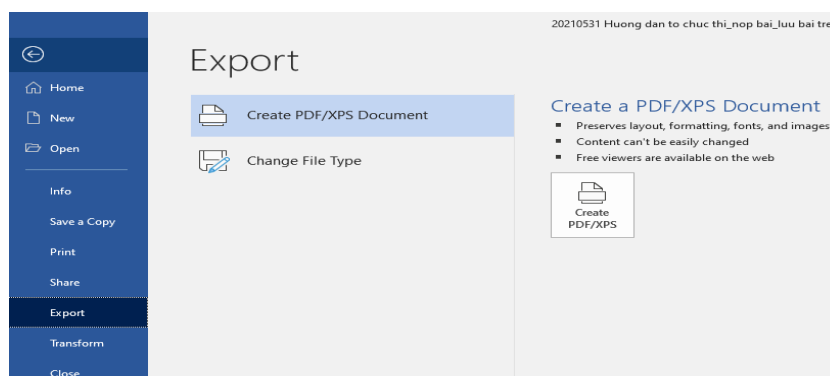
4. CÁCH XUẤT TẬP TIN TỪ MS.WORD VÀ MS.EXCEL SANG ĐỊNH DẠNG .PDF

4.1. Xuất tập tin từ định dạng MS.Word sang .pdf

Sau khi làm bài và lưu bài ở định dạng của ứng dụng MS.Word (.doc,.docx), sinh viên cần phải thực hiện chuyển đổi sang pdf và nộp đồng thời 2 tập tin (1 tập tin định dạng MS.Word và 1 tập tin ở định dạng .pdf). Có 2 cách thực hiện chuyển đổi sang định dạng .pdf

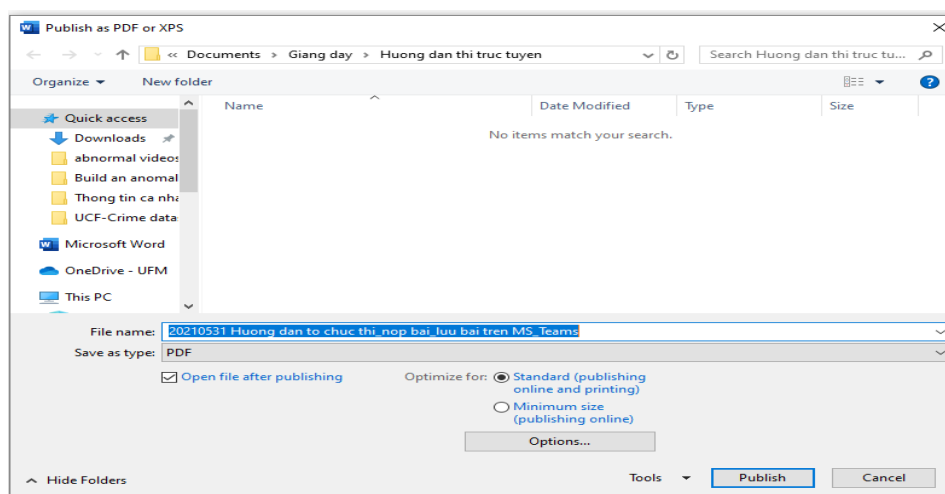
✓ Cách 1:

Từ giao diện của MS.Word, người dùng click chuột vào thẻ **File** → **Export** → Click chọn nút **Create PDF/XPS Document** để xuất ra định dạng pdf.



Hình 11: Chức năng Export từ MS.Word để xuất ra định dạng .pdf

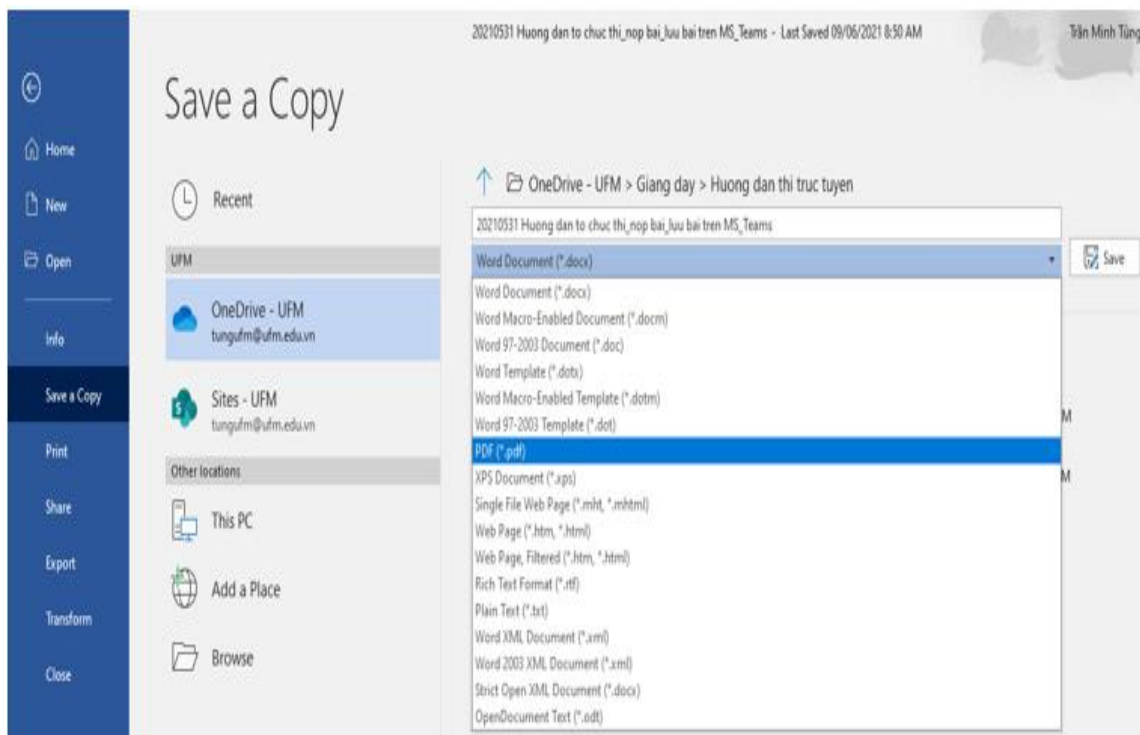
Màn hình xuất ra định dạng pdf hiển thị, người dùng chọn đường dẫn lưu trữ và nhập tên tập tin theo quy định của môn thi ra định dạng pdf → nhấn nút **Publish**.



Hình 12: Chọn đường dẫn thư mục và tập tin cần lưu trữ trên máy tính từ MS.Word

✓ **Cách 2:**

Từ màn hình làm việc chính của MS.Word, click chọn thẻ **File** → Click chọn **Save a copy** → Màn hình hiển thị **Save a Copy** hiển thị → chọn đường dẫn lưu trữ và định dạng lưu tập tin **PDF (.pdf)** → nhập tên tập tin cần lưu trữ.



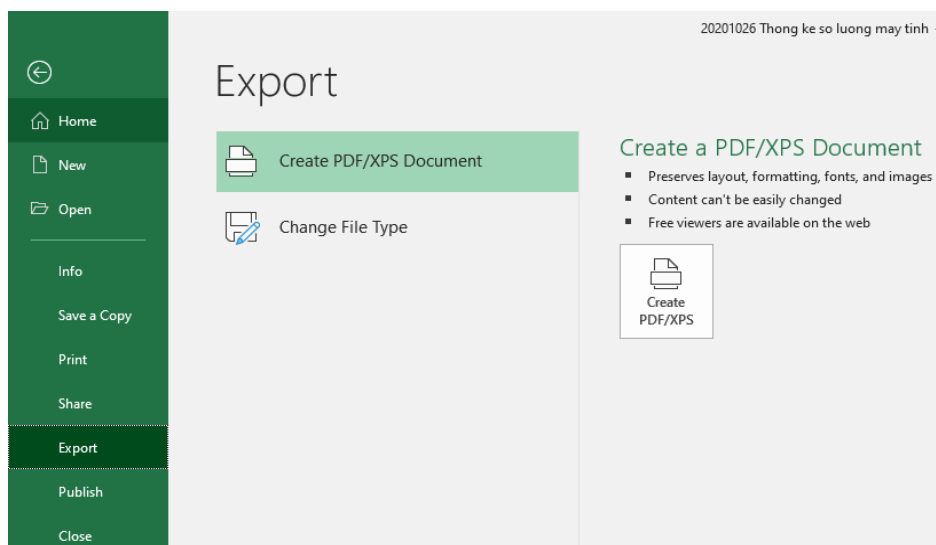
Hình 13: Lưu tập tin từ MS.Word sang định dạng .pdf

4.2. Xuất tập tin từ định dạng MS.Excel sang .pdf

Sau khi làm bài và lưu bài ở định dạng của ứng dụng MS.Excel (.xls,.xlsx), sinh viên cần phải thực hiện chuyển đổi sang pdf và nộp đồng thời 2 tập tin (1 tập tin định dạng MS.Excel và 1 tập tin ở định dạng .pdf). Có 2 cách thực hiện chuyển đổi sang định dạng .pdf

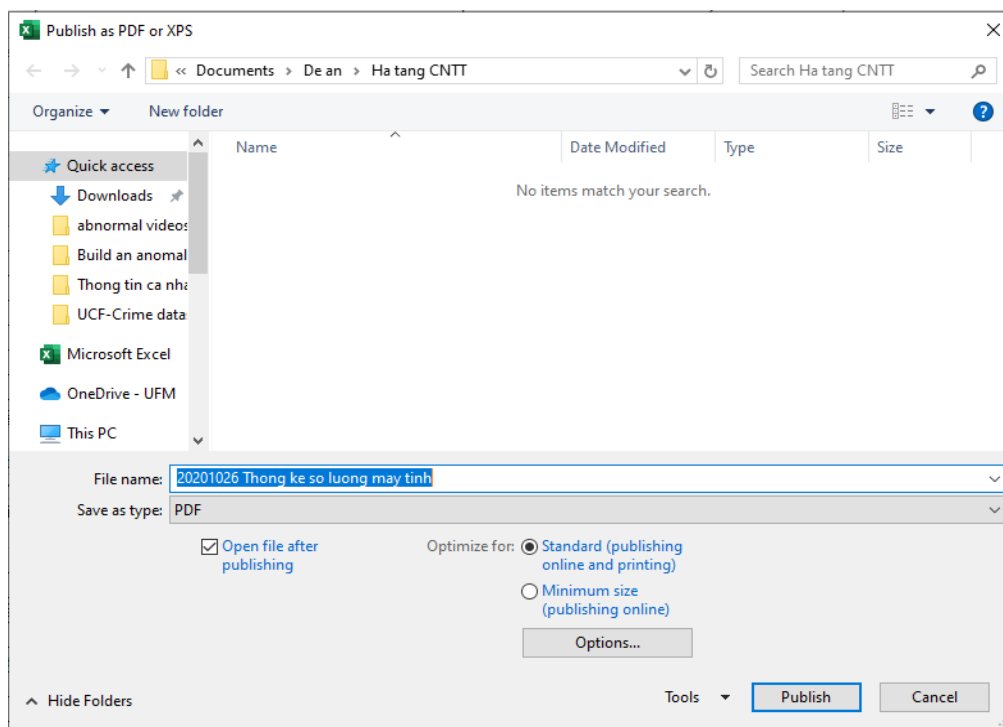
✓ **Cách 1:**

Từ giao diện của MS.Excel, người dùng click chuột vào thẻ **File** → **Export** → Click chọn nút **Create PDF/XPS Document** để xuất ra định dạng pdf.



Hình 14: Chức năng Export từ MS.Excel để xuất ra định dạng .pdf

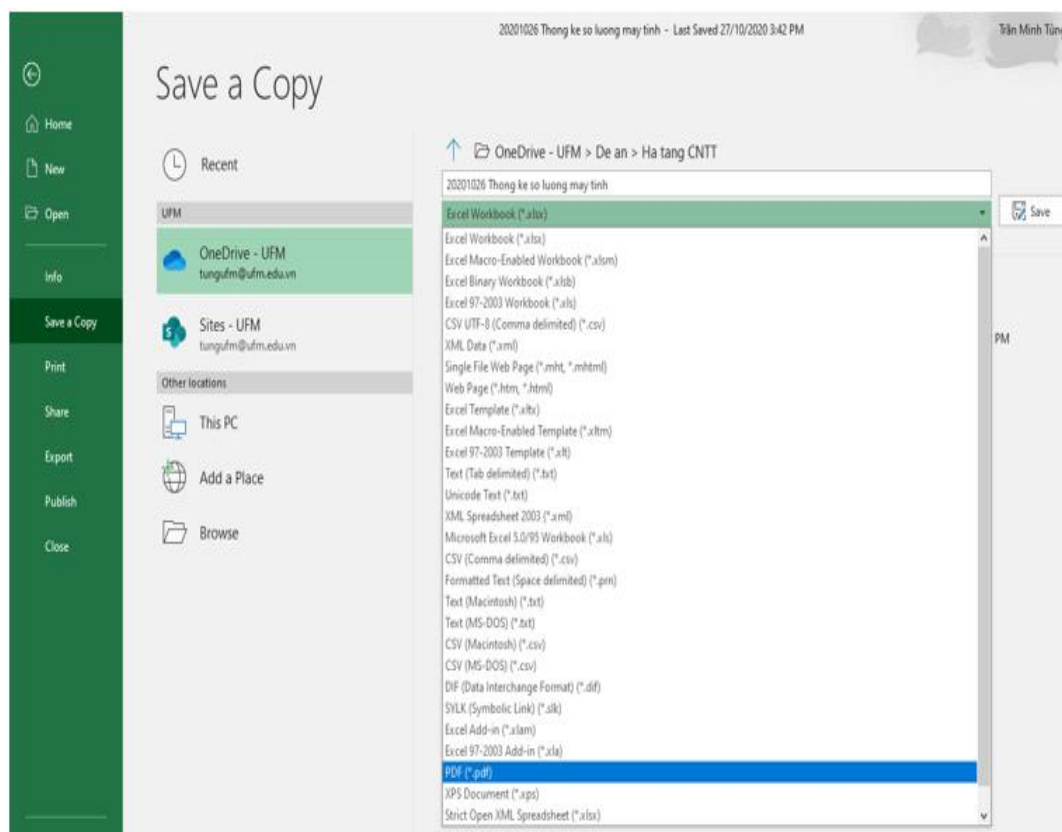
Màn hình xuất ra định dạng .pdf hiển thị, người dùng chọn đường dẫn lưu trữ và nhập tên tập tin theo quy định của môn thi ra định dạng .pdf → nhấn nút **Publish**.



Hình 15: Chọn đường dẫn thư mục và tập tin cần lưu trữ trên máy tính từ MS.Excel

✓ **Cách 2:**

Từ màn hình làm việc chính của MS.Excel, click chọn thẻ **File** → Click chọn **Save a copy** → Màn hình hiển thị **Save a Copy** hiển thị → chọn đường dẫn lưu trữ và định dạng lưu tập tin **PDF (.pdf)** → nhập tên tập tin cần lưu trữ.



Hình 16: Lưu tập tin từ MS.Excel sang định dạng .pdf

Lưu ý: Một số ứng dụng khác sinh viên thao tác tương tự như hướng dẫn xuất tập tin sang định dạng .pdf từ MS.Word hoặc MS.Excel.

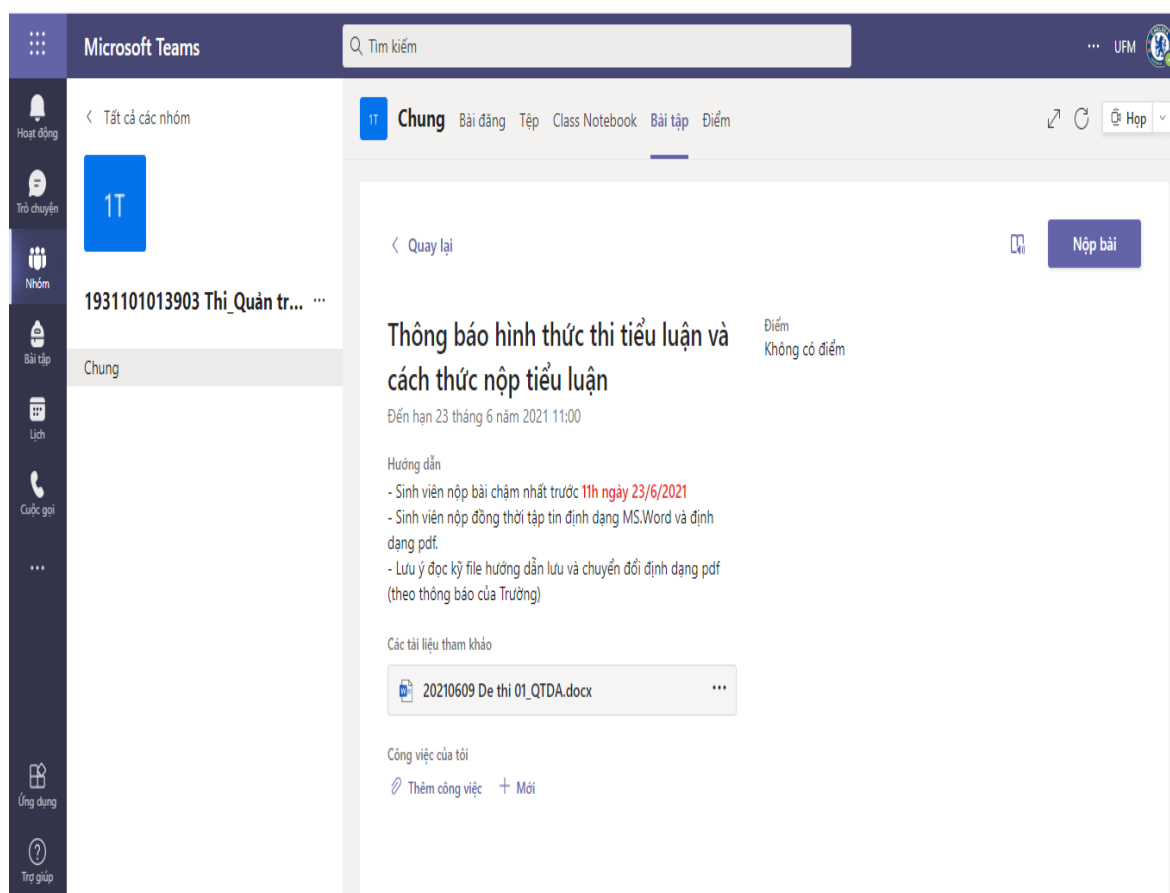
5. CÁCH THỨC NỘP BÀI THI BẰNG TẬP TIN

Đối với tập tin bài làm của sinh viên ở định dạng MS.Word, MS.Excel, sinh viên sau khi nhận được thông báo về thời gian nộp bài, quy định nộp bài,... liên quan đến học phần thi thì phải nộp bài thi (1 tập tin định dạng MS.Word, MS.Excel,... và 1 tập tin định dạng pdf) **có cùng nội dung bài làm** để làm căn cứ đối chiếu bài thi. Đối với tập tin ảnh hoặc videos thì nộp file ảnh và videos tương ứng theo quy ước đặt tên tập tin đã trình bày ở phần trên.

Sinh viên mở MS.Teams và đăng nhập sẽ thấy các thông báo hiển thị ở biểu tượng

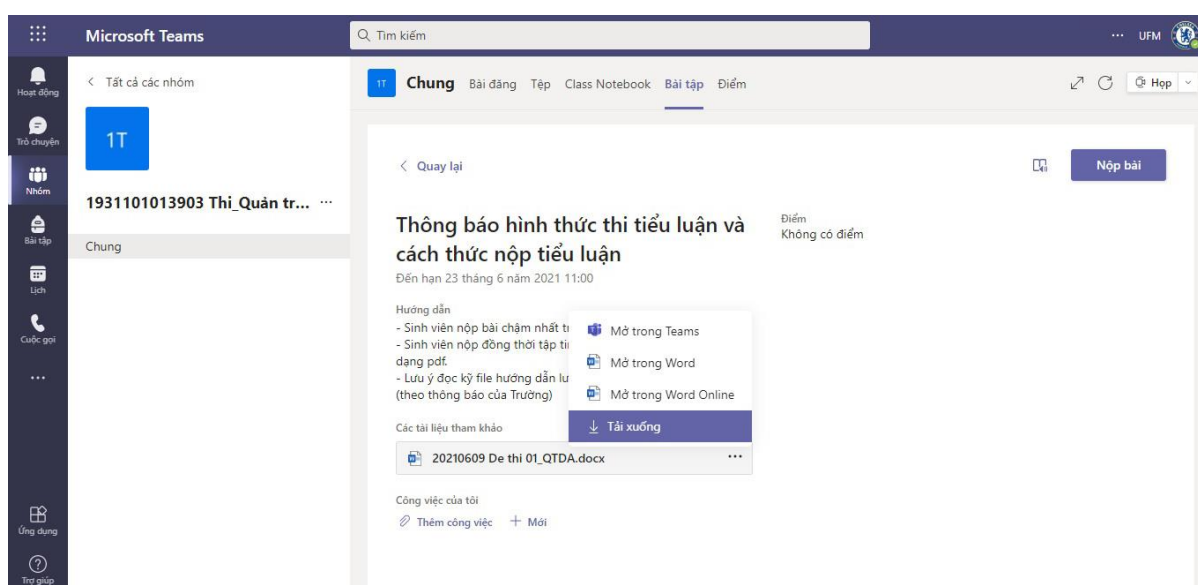


. Người dùng chọn thông báo liên quan đến học phần thi để xem.



Hình 17: Màn hình của sinh viên khi xem đề thi

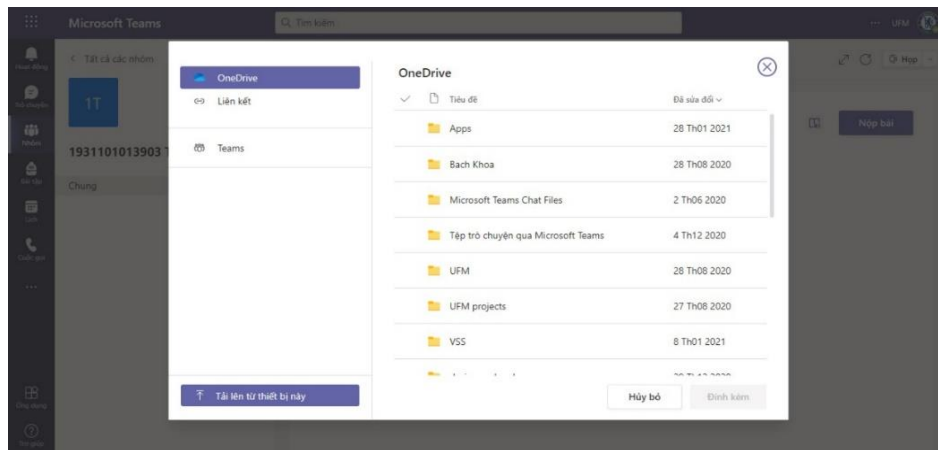
Sinh viên có thể click vào **biểu tượng...** kế bên đề thi (ví dụ: **20210609 De thi 01_QTDA.docx**) và nhấn **Download** để tải đề thi/ hướng dẫn xuống và tiến hành làm bài.



Hình 18: Giao diện xem và tải đề thi từ sinh viên

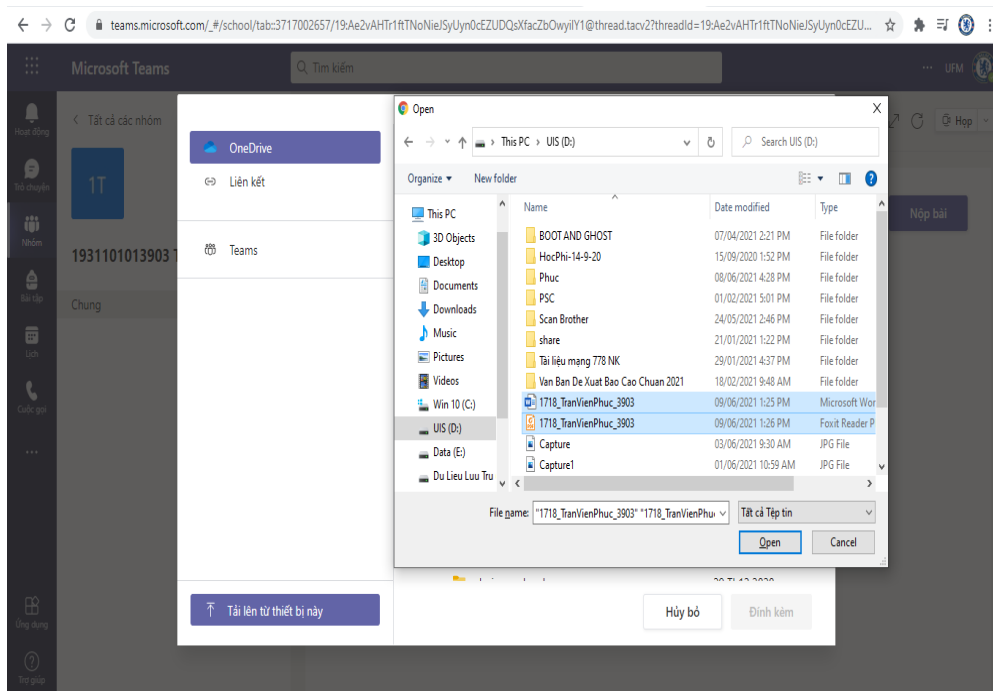
Sau khi làm bài xong, người dùng nộp đồng thời tập tin định dạng MS.Word hoặc MS.Excel và tập tin định dạng .pdf bằng cách: click vào biểu tượng dấu cộng **Thêm công việc (+ Add work)** → hộp thoại tải tập tin hiển thị.

Đối với sinh viên nộp file ảnh thì phải tuân thủ quy ước đặt tên cho file ảnh đã hướng dẫn trong nội dung **Quy ước đặt tên bài thi**.



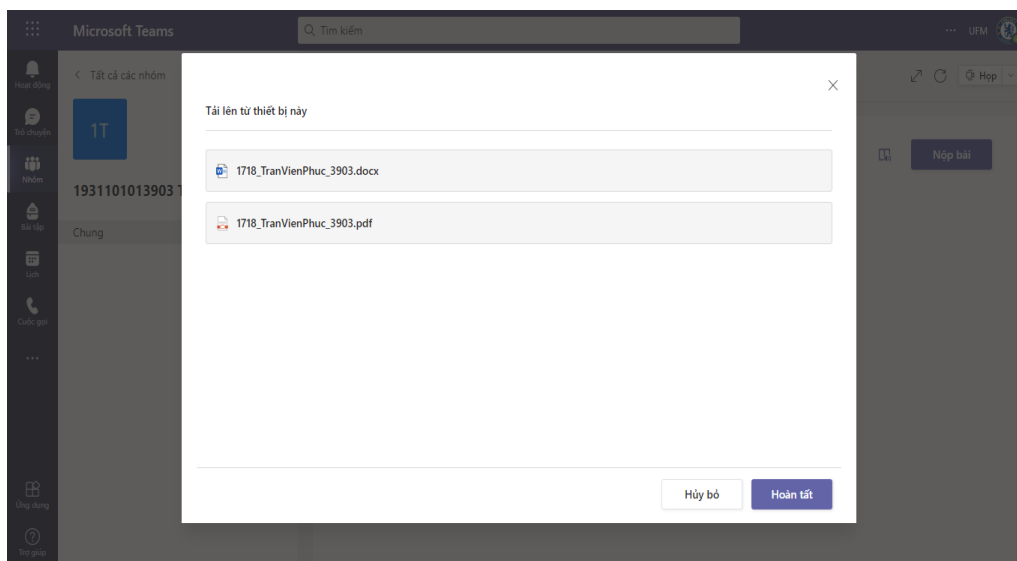
Hình 19: Giao diện tải bài làm từ sinh viên

Sinh viên có thể tải tập tin bài làm từ **OneDrive** hoặc tải lên từ thiết bị di động/ máy tính (**Upload from this device**) → Chọn đường dẫn và tập tin bài làm để nộp → Nhấn **Open**. Lưu ý, quy ước đặt tên bài thi.



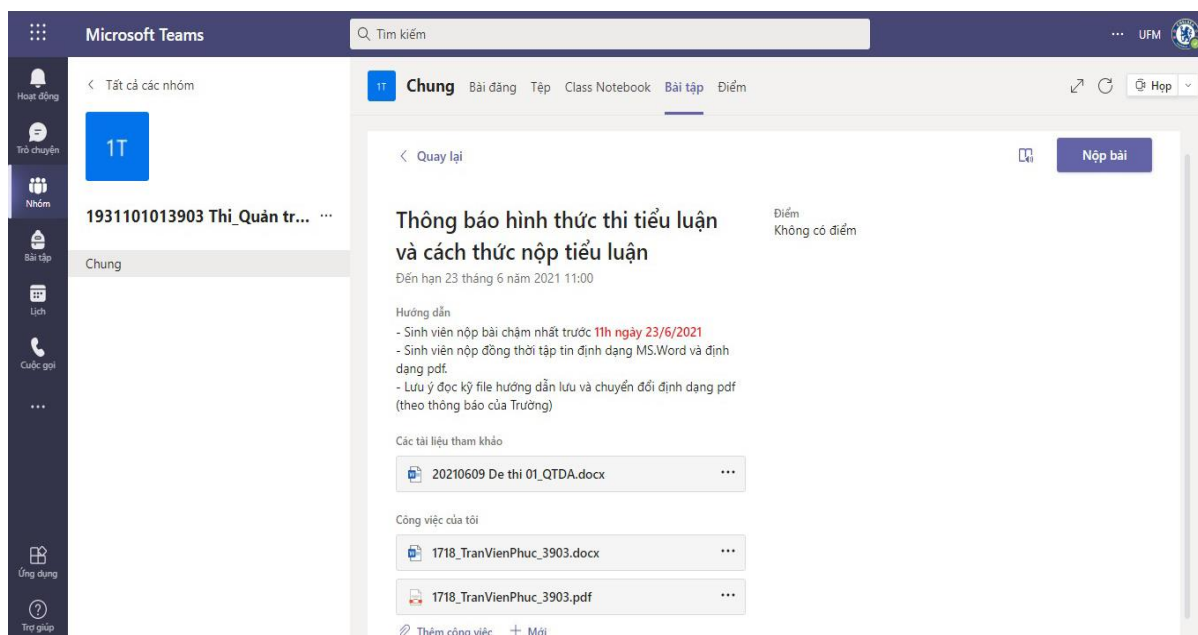
Hình 20: Sinh viên chọn tập tin bài làm để nộp bài

Tiến trình tải bài làm của sinh viên hiển thị, sau khi tải xong nhấn nút **Hoàn tất (Done)**. Lưu ý, sinh viên cần kiểm tra thật kỹ các tập tin bài làm trước khi nộp bài.



Hình 21: Tiến trình tải tập tin để nộp bài của sinh viên

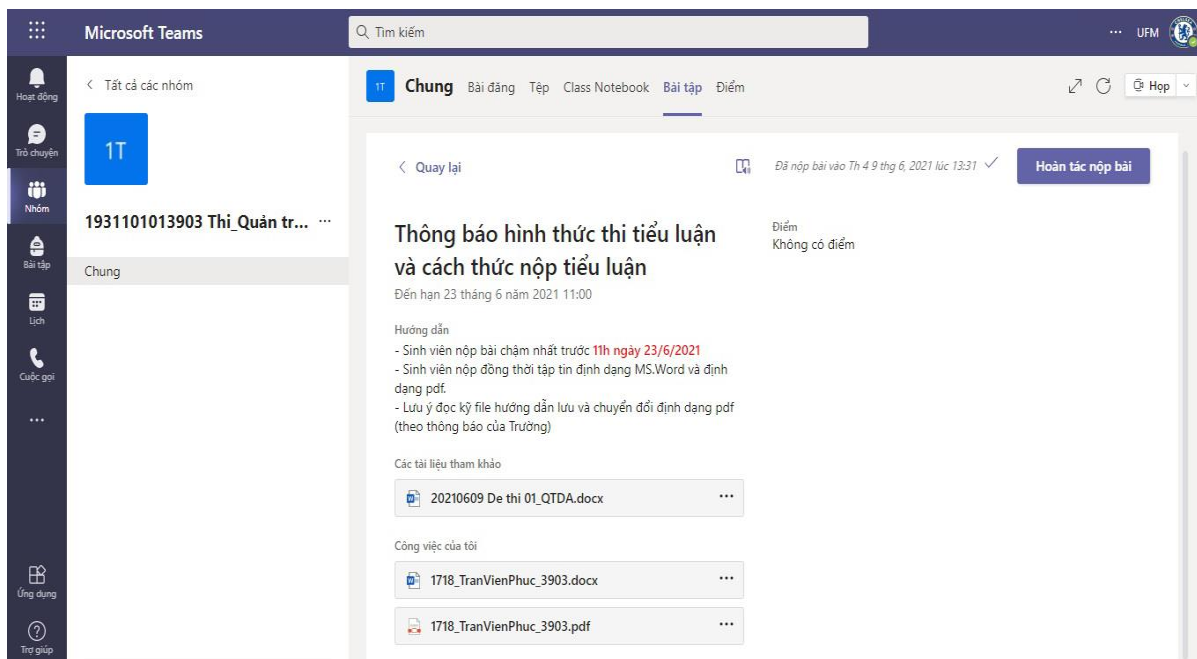
Giao diện tải bài làm của sinh viên đã hoàn tất, sinh viên có thể thay đổi tập tin hoặc nhấn nút **Nộp bài (Turn in)**.



Hình 22: Giao diện với các tập tin hiển thị của sinh viên trước khi nộp bài

Người dùng có thể hoàn tác nộp bài (thay đổi tập tin đã nộp, bổ sung nội dung trong tập tin,..) trước thời gian kết thúc nộp bài bằng cách: click vào nút **Hoàn tác nộp bài (Undo turn in)**. Khi sinh viên nhấn nút **Hoàn tác nộp bài**, nghĩa là sinh viên chưa nộp

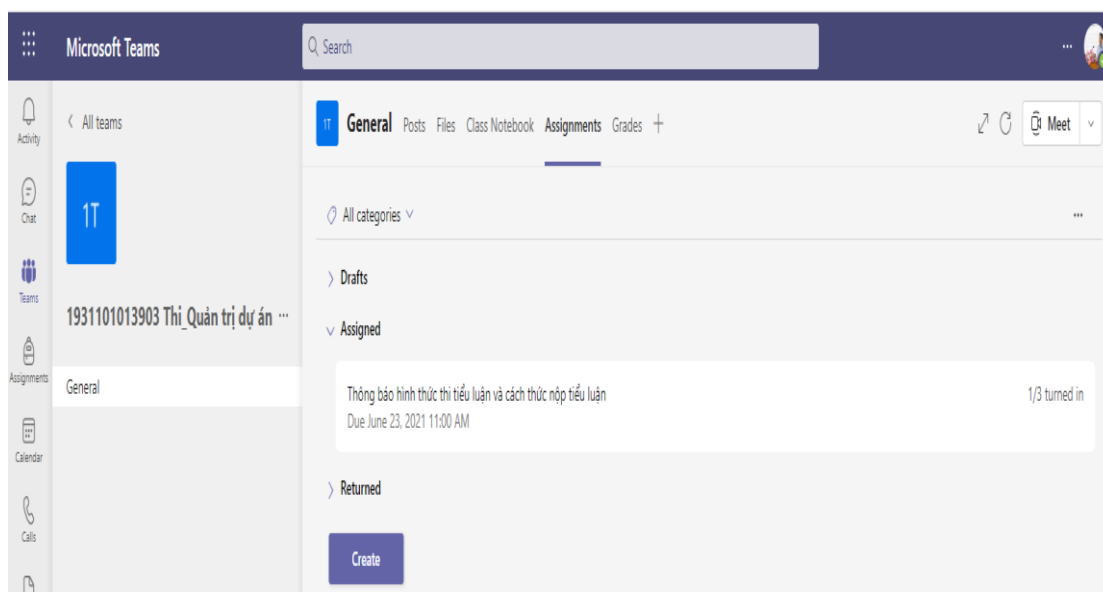
bất kỳ tập tin bài làm nào liên quan đến học phần đang hiển thị vì có thể sinh viên cần thay đổi tập tin hoặc bổ sung nội dung của bài thi.



Hình 23: Giao diện với các tập tin hiển thị của sinh viên đã nộp bài

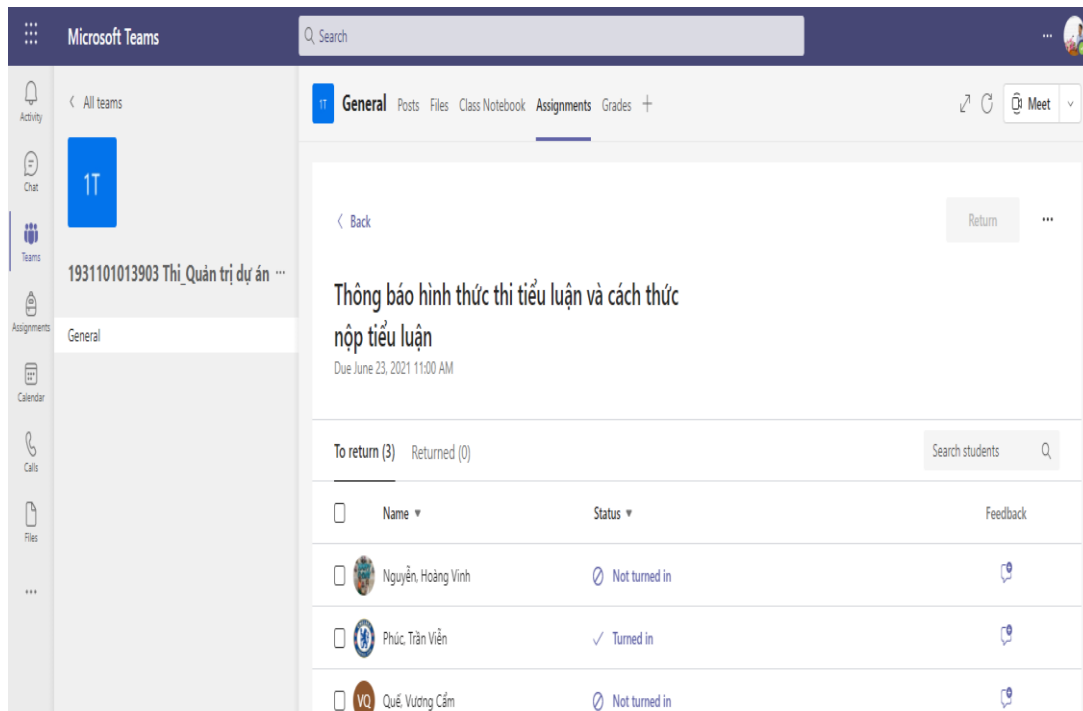
6. CÁCH THỨC THEO DÕI TIẾN ĐỘ NỘP BÀI VÀ LƯU BÀI THI

Giảng viên có thể xem tiến trình và số lượng sinh viên nộp bài thi bằng cách: Click vào thẻ **Assignments** → Click vào mục **Assigned** và chọn thông báo liên quan đến học phần thi của sinh viên.



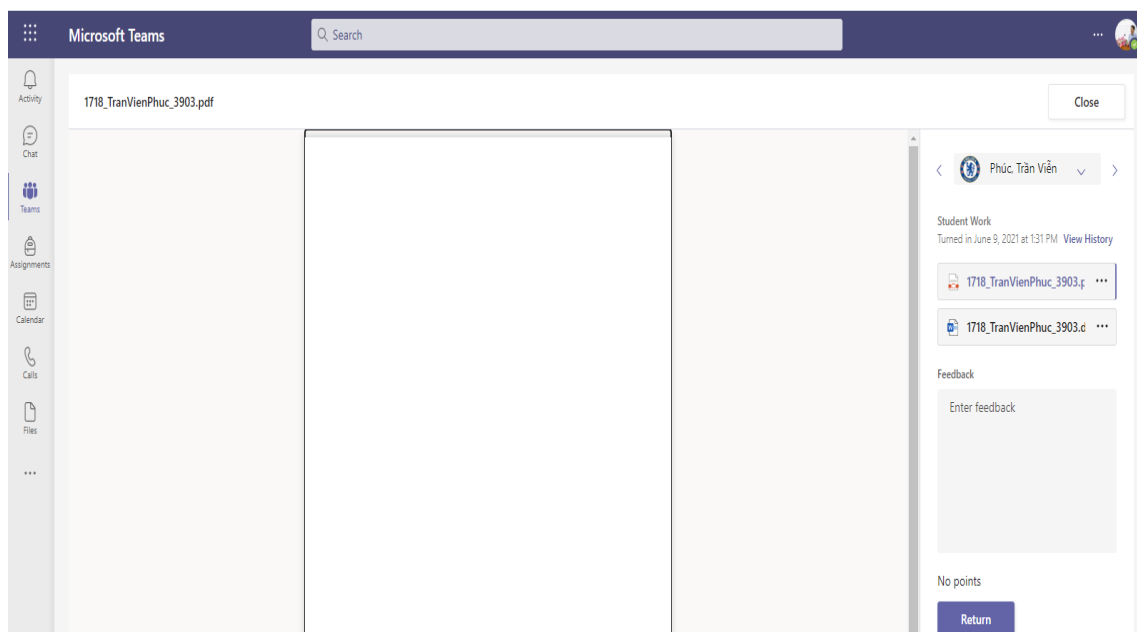
Hình 24: Thống kê số lượng sinh viên nộp bài thi

Hộp thoại thống kê số lượng sinh viên theo lớp học phần và tình trạng sinh viên đã nộp bài làm (**Turned in**) hoặc chưa nộp bài làm (**Not turn in**).



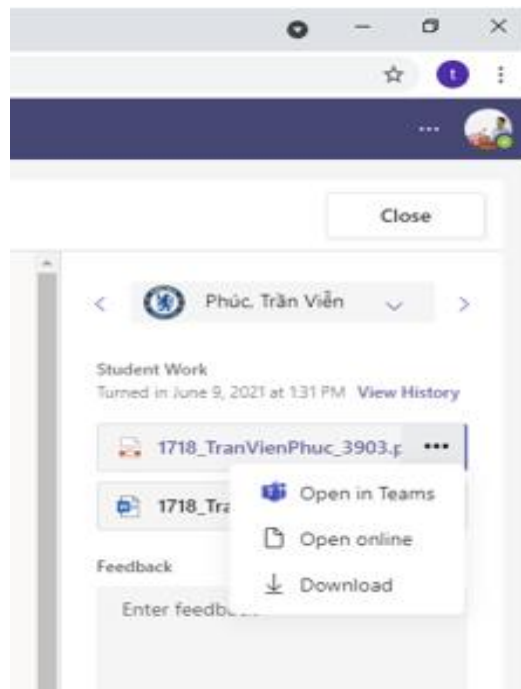
Hình 25: Xem danh sách và tình trạng sinh viên nộp bài

Giảng viên có thể xem bài thi của một sinh viên bất kỳ bằng cách: click chọn tên sinh viên (ví dụ: **Trần Viễn Phúc**) → sẽ hiển thị hộp thoại nộp bài thi của sinh viên với 2 tập tin sinh viên đã nộp với định dạng MS.Word và định dạng .pdf.



Hình 26: Xem bài thi của sinh viên đã nộp

Giảng viên có thể click vào nút ... để download tập tin bài làm của sinh viên.

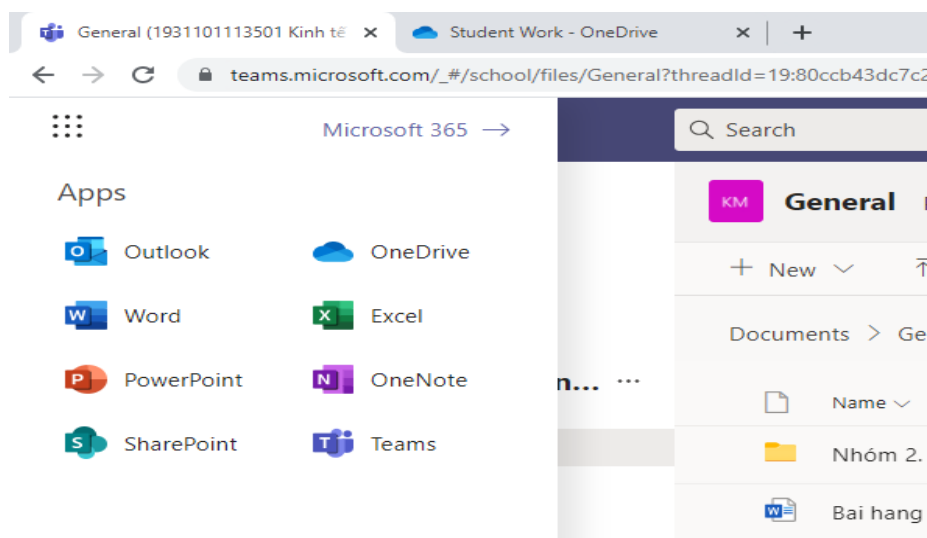


Hình 27: Tải xuống bài làm của sinh viên đã nộp

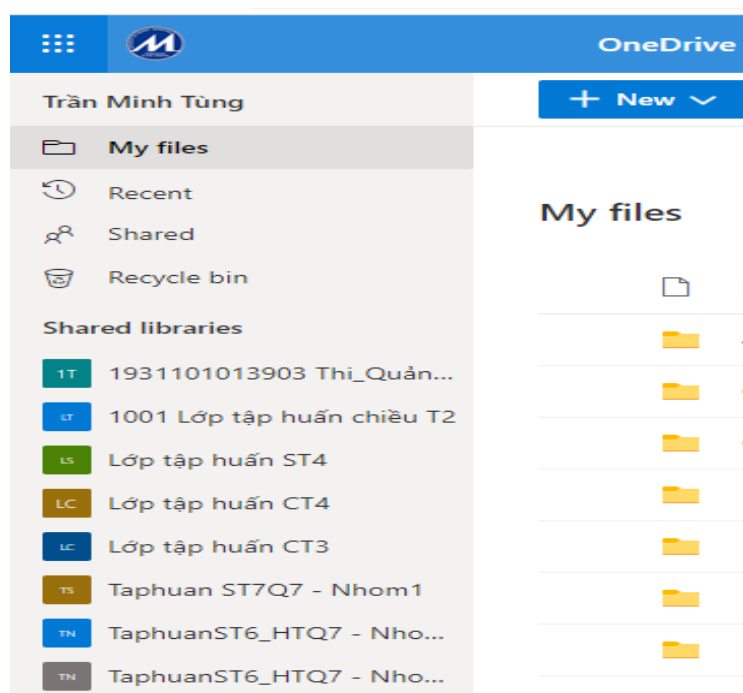
7. CÁCH LƯU BÀI THI, ĐỒNG BỘ DỮ LIỆU VÀ CHIA SẺ BÀI THI TRÊN ONEDRIVE

7.1. Lưu bài thi

Sau khi hết thời gian nộp bài, giảng viên vào biểu tượng  → click chọn **OneDrive** → Cửa sổ làm việc của **OneDrive** với thư mục làm việc và các lớp học phần hiển thị.

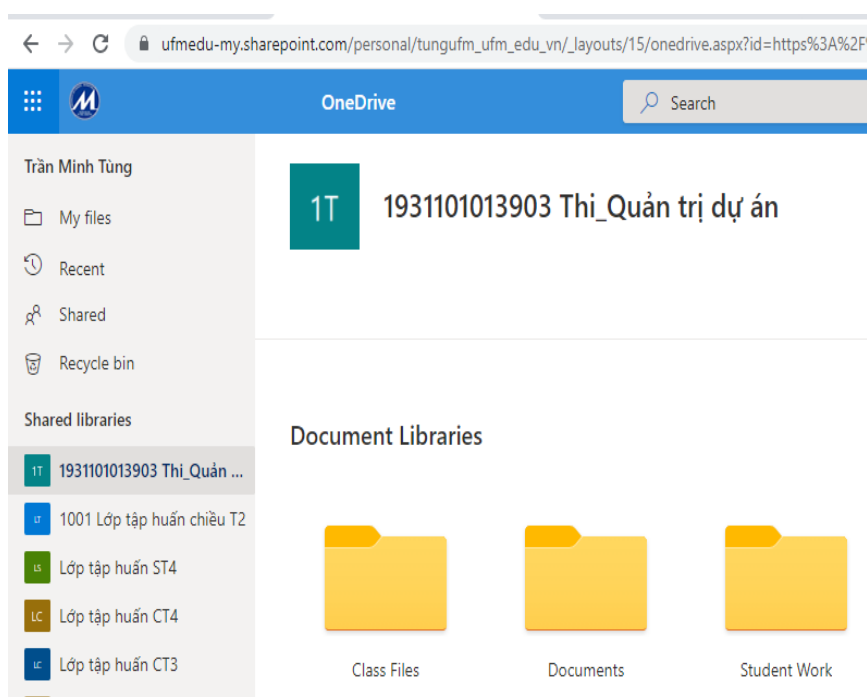


Hình 28: Hộp thoại các ứng dụng của MS.Office 365



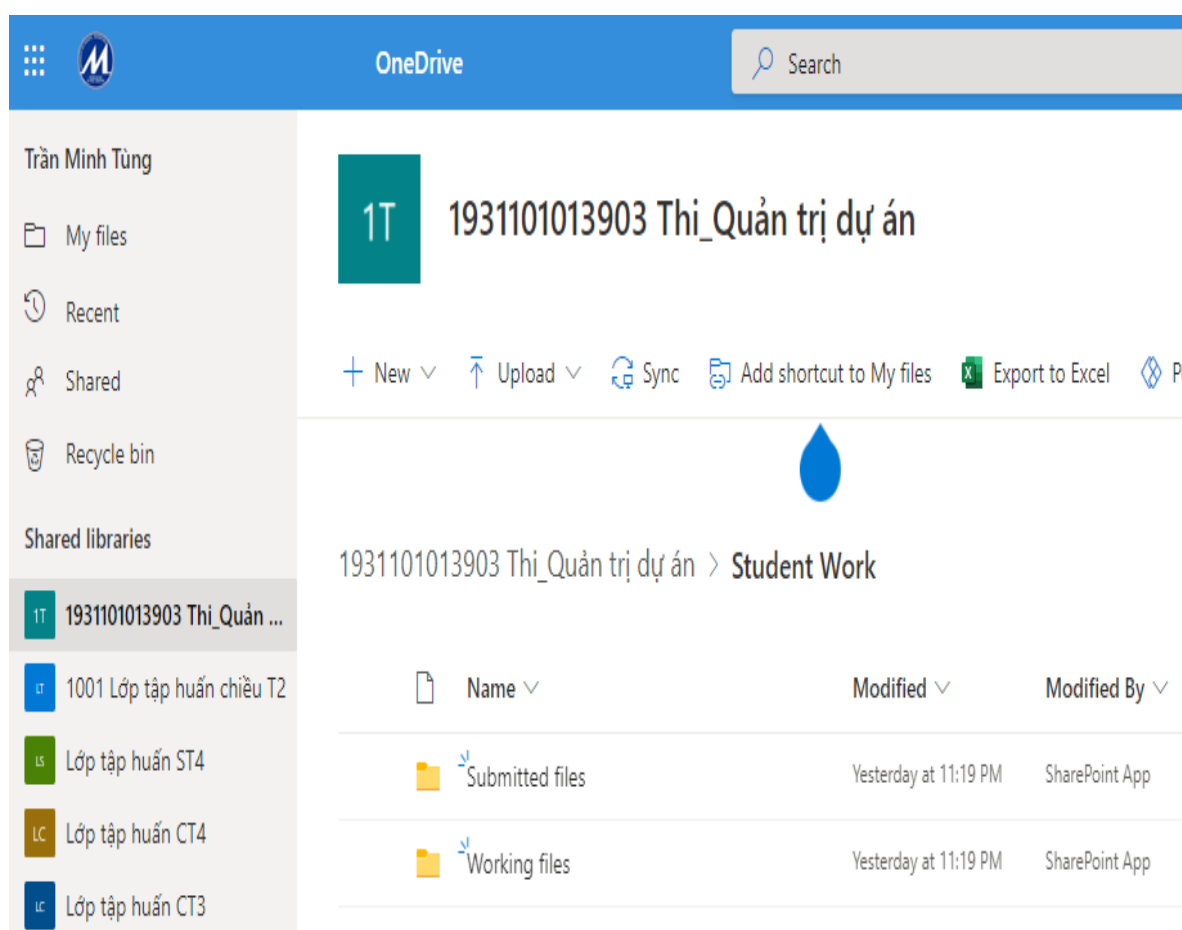
Hình 29: Cửa sổ làm việc của OneDrive

Giảng viên chọn lớp học phần thi → Giao diện làm việc của học phần này hiển thị → Click chọn thư mục **Student Work** ở cửa sổ bên phải.



Hình 30: Cửa sổ làm việc của học phần thi được chọn

Cửa sổ làm việc **Student Work** hiển thị → double click vào thư mục **Student Work** → các thư mục con sẽ hiển thị gồm **Submitted files** và **Working files**.

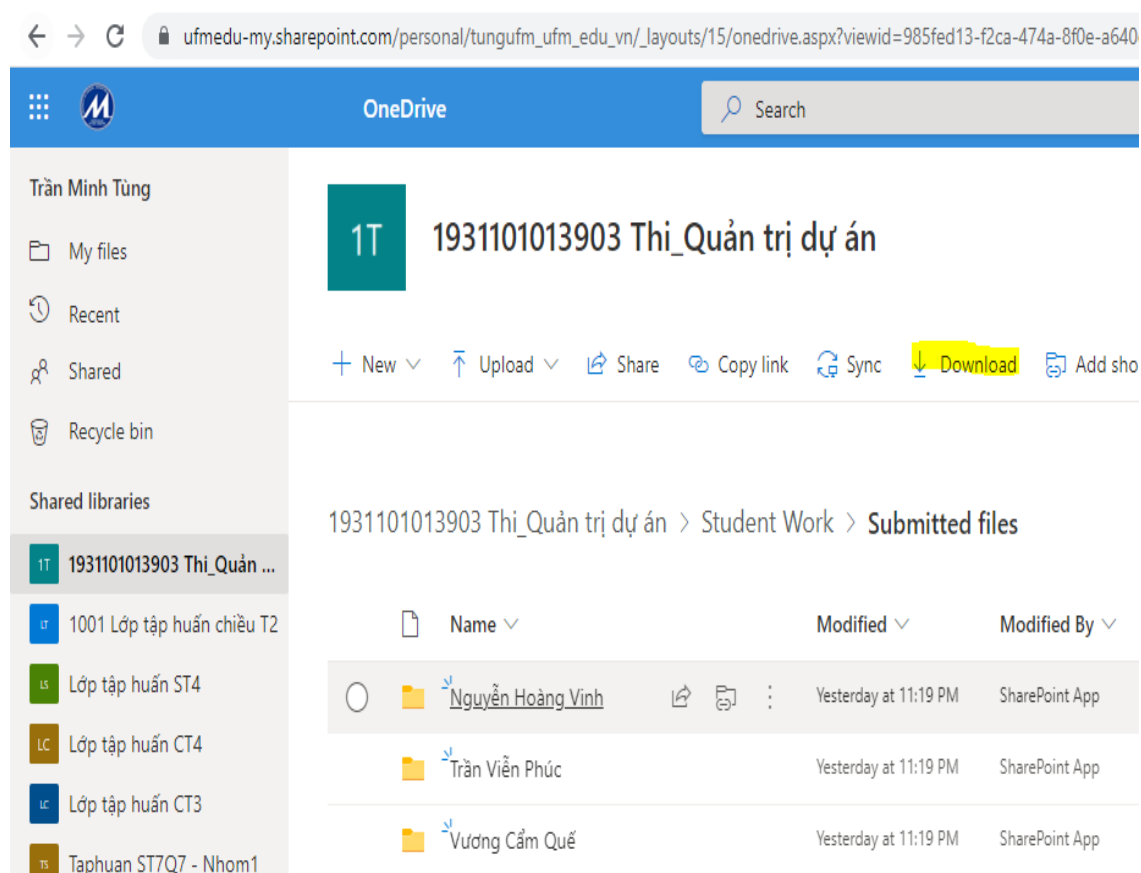


Hình 31: Cửa sổ làm việc của Student Work

Lưu ý:

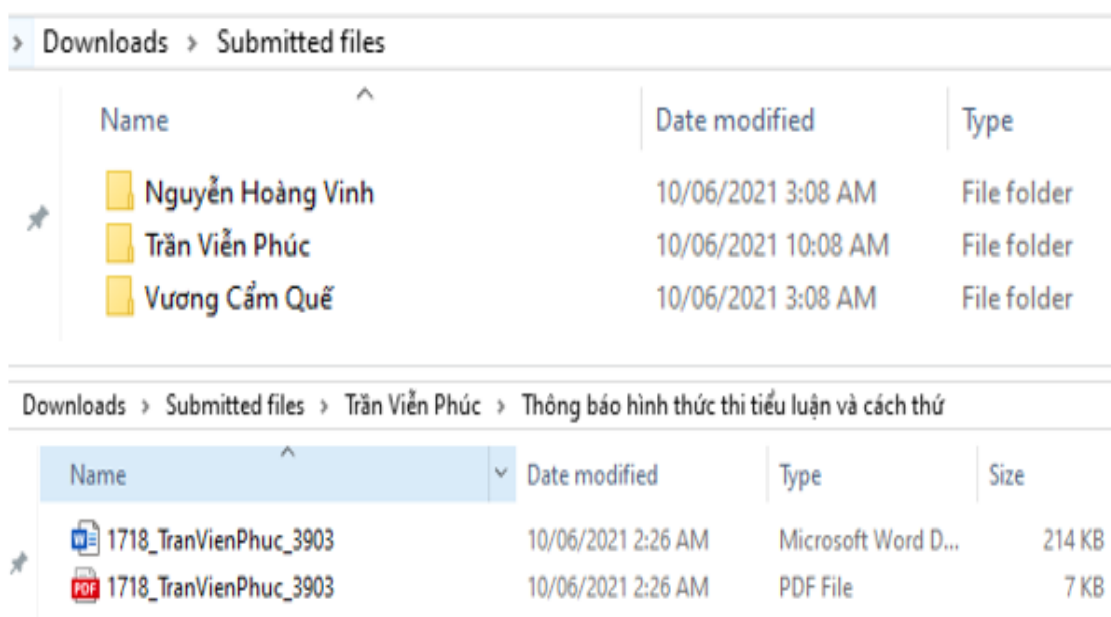
- Giảng viên cần kiểm tra tính đồng bộ giữa 2 thư mục **Submitted files** và **Working files** sau khi hết thời gian nộp bài. Vì sinh viên có thể nộp bài nhiều lần cùng một tập tin sẽ có các phiên bản khác nhau. **Do đó, cần download cả hai thư mục này để lưu trữ.**
- Nếu giảng viên ghi video thì tải và lưu các video làm minh chứng theo quy định. Các videos đã ghi có thể tìm thấy trong thẻ **Posts** hoặc thẻ **Files**.

Giảng viên click chọn **Submitted files** để mở thư mục này → Click nút **Download** để tải xuống máy tính các bài thi của sinh viên trong tập tin nén định dạng **.zip** → Người dùng giải nén tập tin này sẽ xem được các bài thi trên máy tính.



Hình 32: Danh sách sinh viên và download bài thi

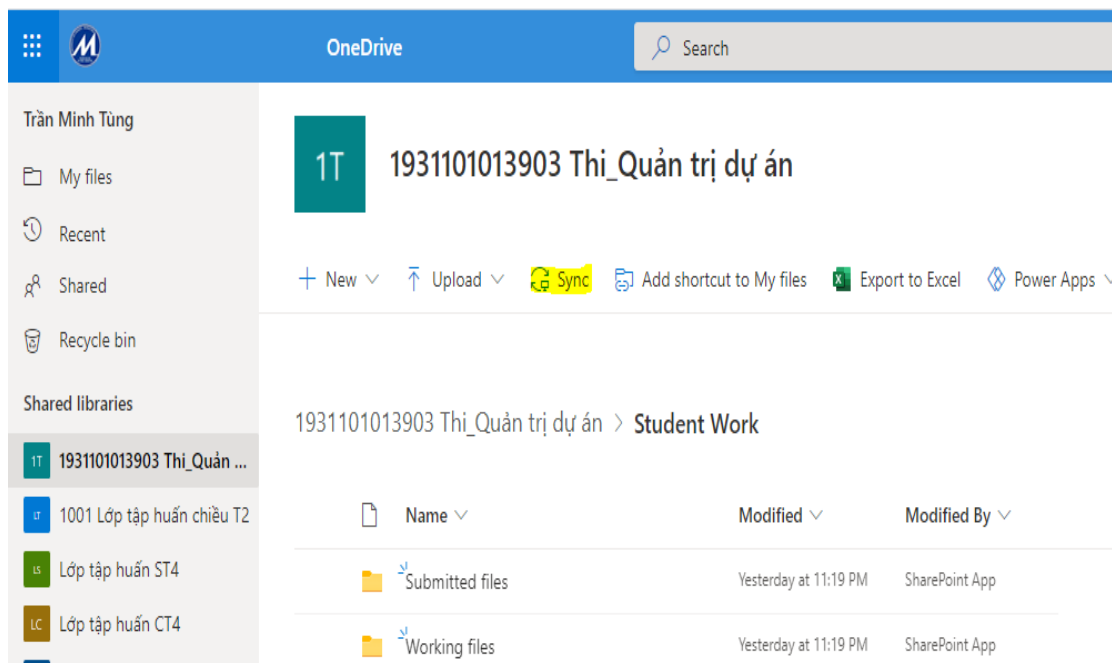
Giảng viên giải nén tập tin đã **download** → Xem danh sách sinh viên và bài làm của từng sinh viên tương ứng → tiến hành chấm thi.



Hình 33: Danh sách sinh viên và bài thi tương ứng

7.2. Đồng bộ dữ liệu giữa OneDrive và máy tính

Giảng viên có thể click nút  Sync để đồng bộ thư mục **Student Work** lên máy tính cá nhân để làm việc → Lúc này sẽ có một thư mục được đồng bộ trên máy tính của giảng viên.



Hình 34: Đồng bộ dữ liệu giữa OneDrive và máy tính

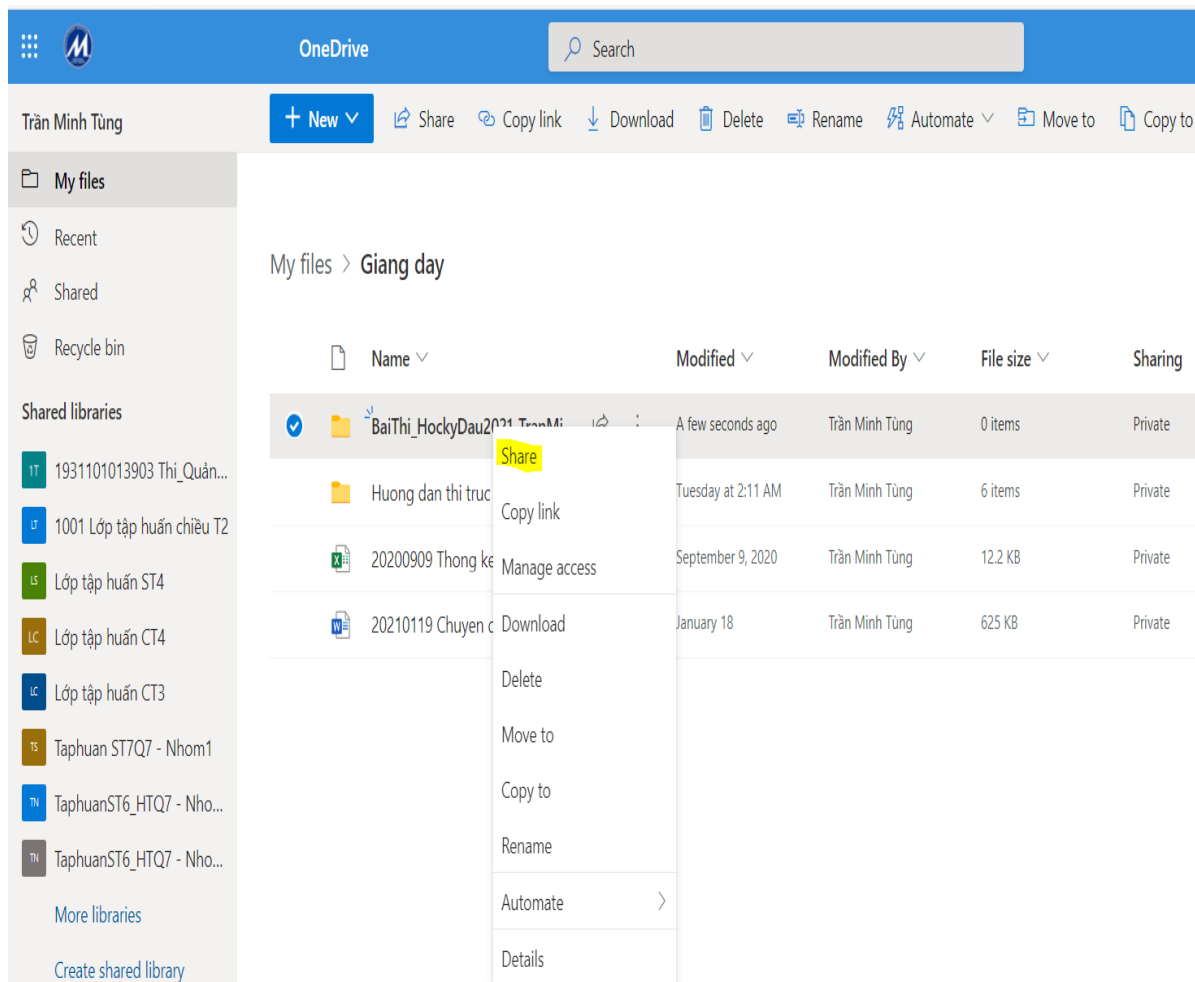
7.3. Gửi bài thi cho Phòng Khảo thí – Quản lý Chất lượng

Để đảm bảo lưu trữ bài thi lâu dài, giảng viên nên lưu trữ bài thi trên **OneDrive** với tài khoản Microsoft Office 365 đã được cấp → tạo thư mục và chép toàn bộ bài thi (định dạng **.zip**, **.rar** hoặc thư mục con chứa bài thi) của sinh viên.

Có 2 cách để gửi bài thi theo lớp học phần cho Phòng KT&QLCL:

- ✓ **Cách 1:** Giảng viên gửi các tập tin nén định dạng **.zip** hoặc **.rar** đến email của Phòng KT&QLCL theo thông báo của Trường. Giảng viên có thể tạo thư mục theo hướng dẫn ở mục 3.2.
- ✓ **Cách 2:** Chia sẻ thư mục bài thi đã lưu trữ trên **OneDrive** đến email của Phòng KT&QLCL theo thông báo của Trường.

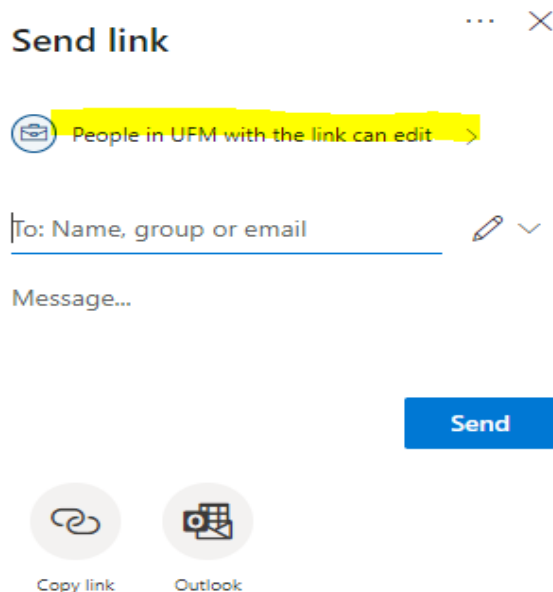
Cách chia sẻ thư mục bài thi đã lưu trên **OneDrive** như sau: Giảng viên click phải chuột vào thư mục chứa bài thi của sinh viên → Click chọn **Share** → Hộp thoại chia sẻ thư mục **Send link** hiển thị.



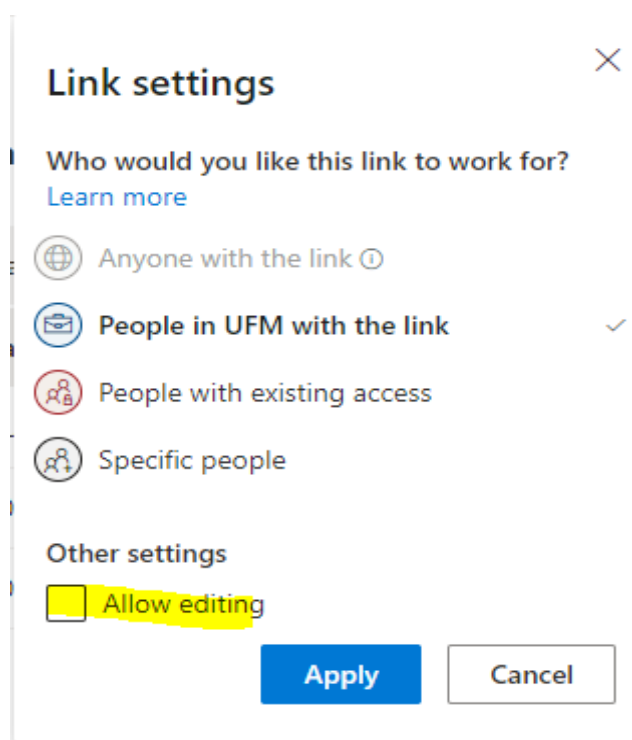
Hình 35: Chia sẻ thư mục trên OneDrive

Hộp thoại **Send link** hiển thị → giảng viên click vào mũi tên ngay dòng **People in...with the link can edit** → hộp thoại thiết lập thông số **Link Settings** hiển thị → **bỏ chọn (Untick)** mục **Allow editing** để không cho phép chỉnh sửa nội dung thư mục chia sẻ → nhấn nút **Apply**.

Lưu ý: Khi chia sẻ bài thi, giảng viên cần thiết lập **không cho phép chỉnh sửa nội dung thư mục bài thi**.

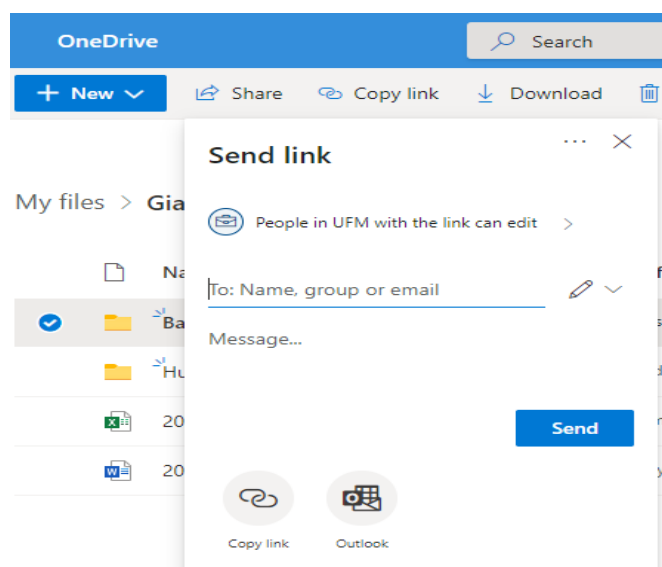


Hình 36: Hộp thoại Send link



Hình 37: Thiết lập thông số không cho phép chỉnh sửa thư mục chia sẻ

Giảng viên nhập email cần chia sẻ thư mục bài thi cho Phòng KT&QLCL → nhấn nút **Send** để hoàn tất.



Hình 38: Hộp thoại nhập email và gửi thư mục cần chia sẻ