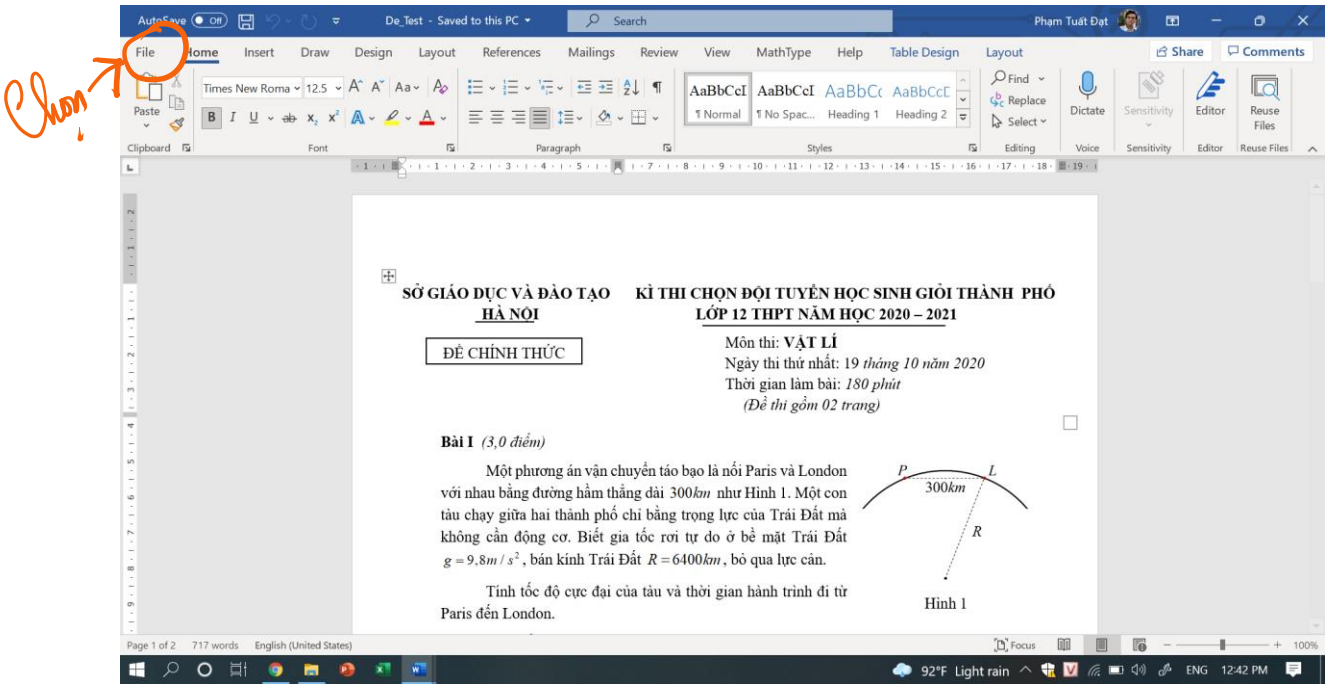
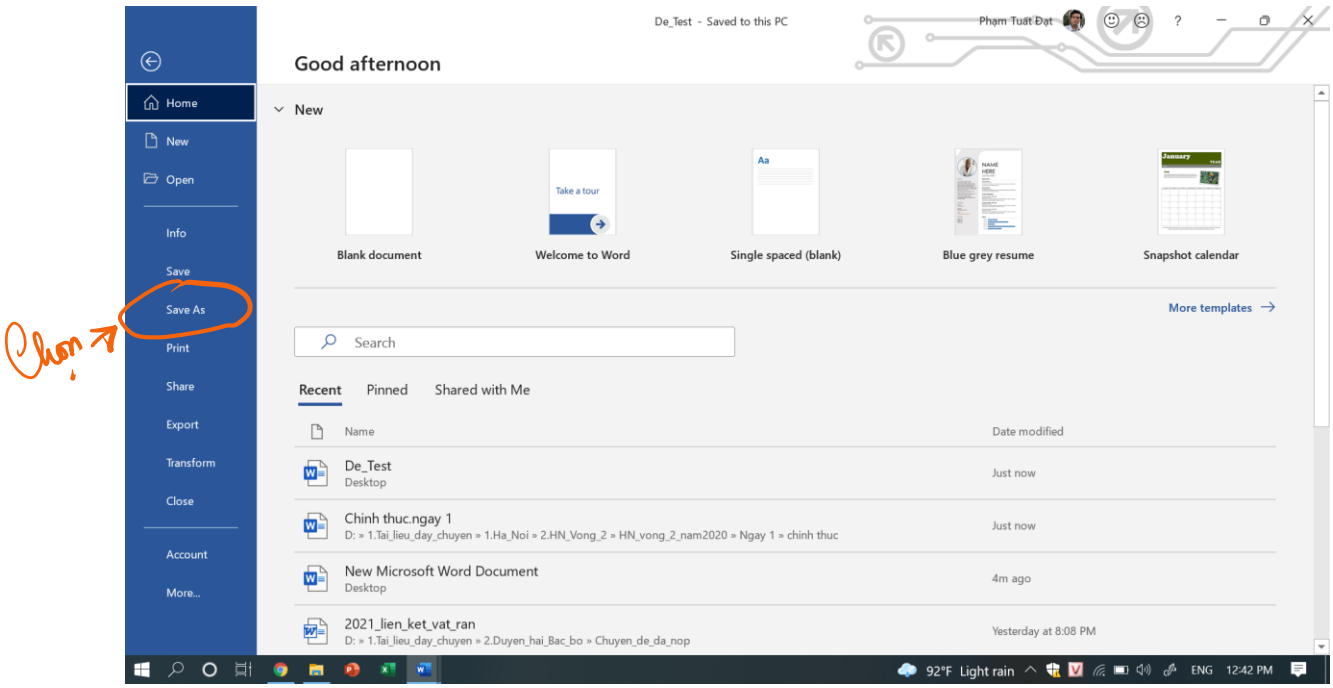
HƯỚNG DẪN 1: CHUYỂN 1 ĐỀ THI TỪ WORD SANG PDF:

Sau khi soạn đề xong, đảm bảo tính chính xác khoa học của đề. Giáo viên cần chuyển bài thi từ định dạng Word sang định dạng Pdf. Việc làm này sẽ giúp hình vẽ, công thức toán học không bị lộn xộn khi HS đọc đề. Muốn vậy các thầy cô chưa biết hãy làm theo các bước sau:

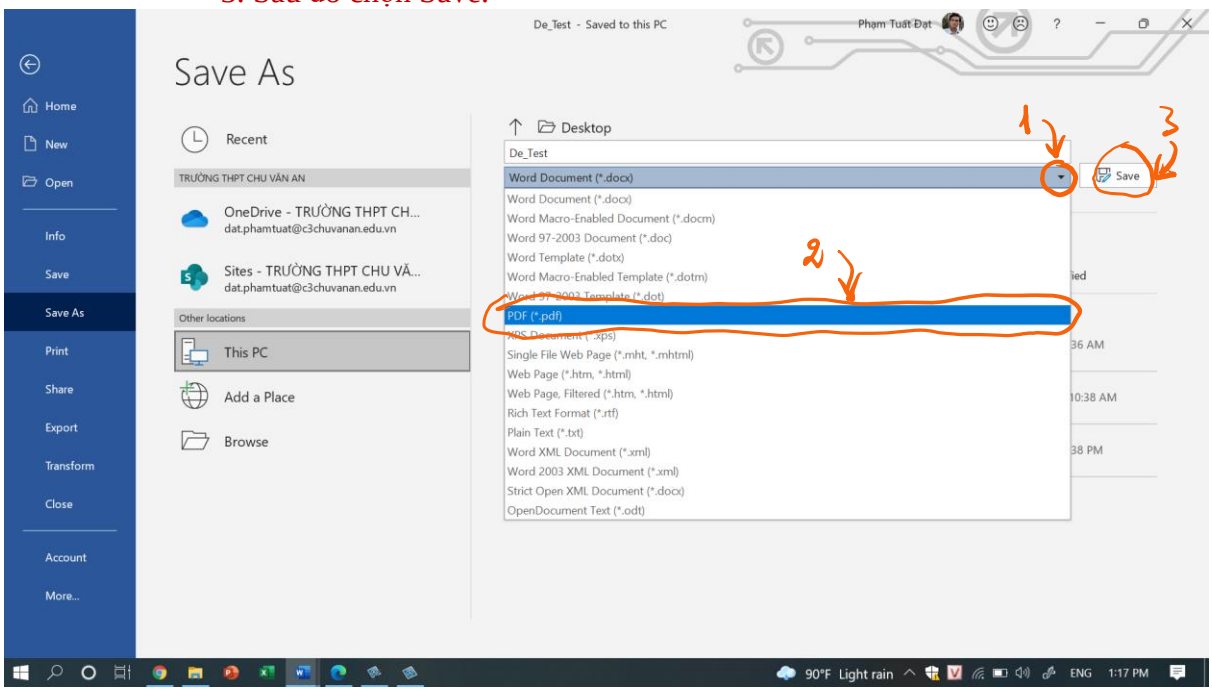
Bước 1: Mở văn bản đề thi ra. Chọn "File"



Bước 2: Chọn "Save As"

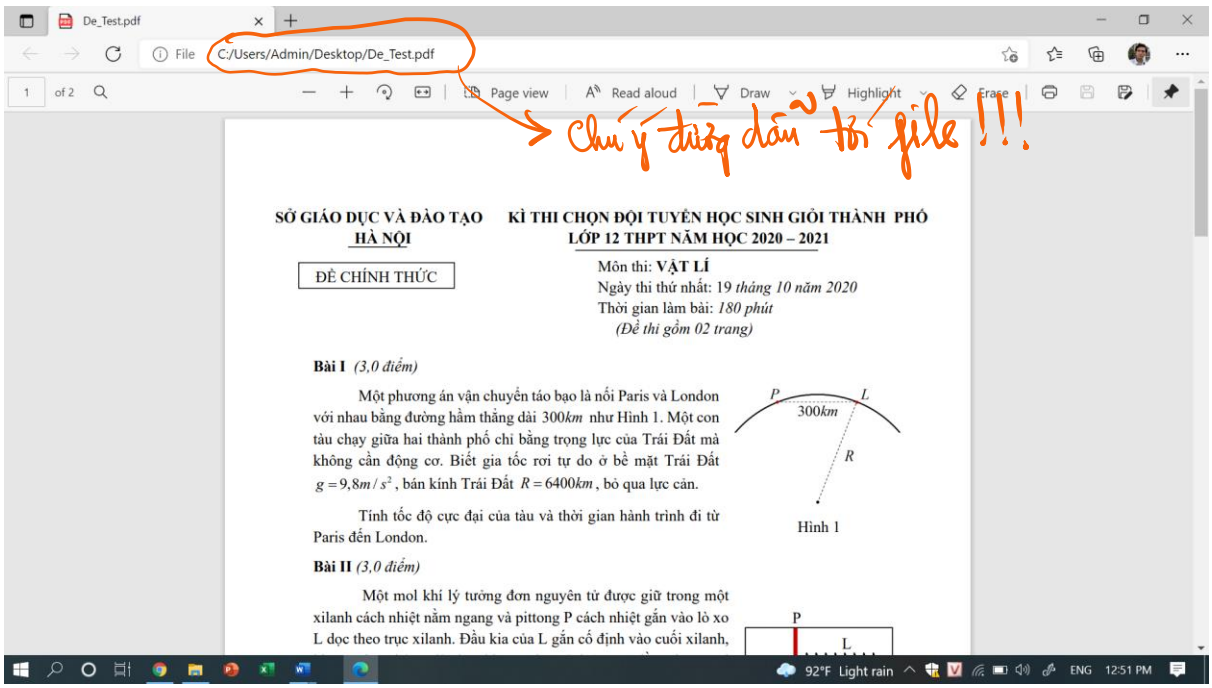


Bước 3: 1. Bấm vào mũi tên để chọn định dạng cần lưu.
2. Chọn định dạng PDF (*.pdf).
3. Sau đó chọn Save.



Bước 4: Công việc tạo thêm 1 đề dưới dạng pdf đã hoàn tất.

Các thầy cô chú ý đường dẫn để biết file của chúng ta tạo ra được lưu ở đâu.



HƯỚNG DẪN 2: GỬI ĐỀ THI LÊN DRIVER CÁ NHÂN:

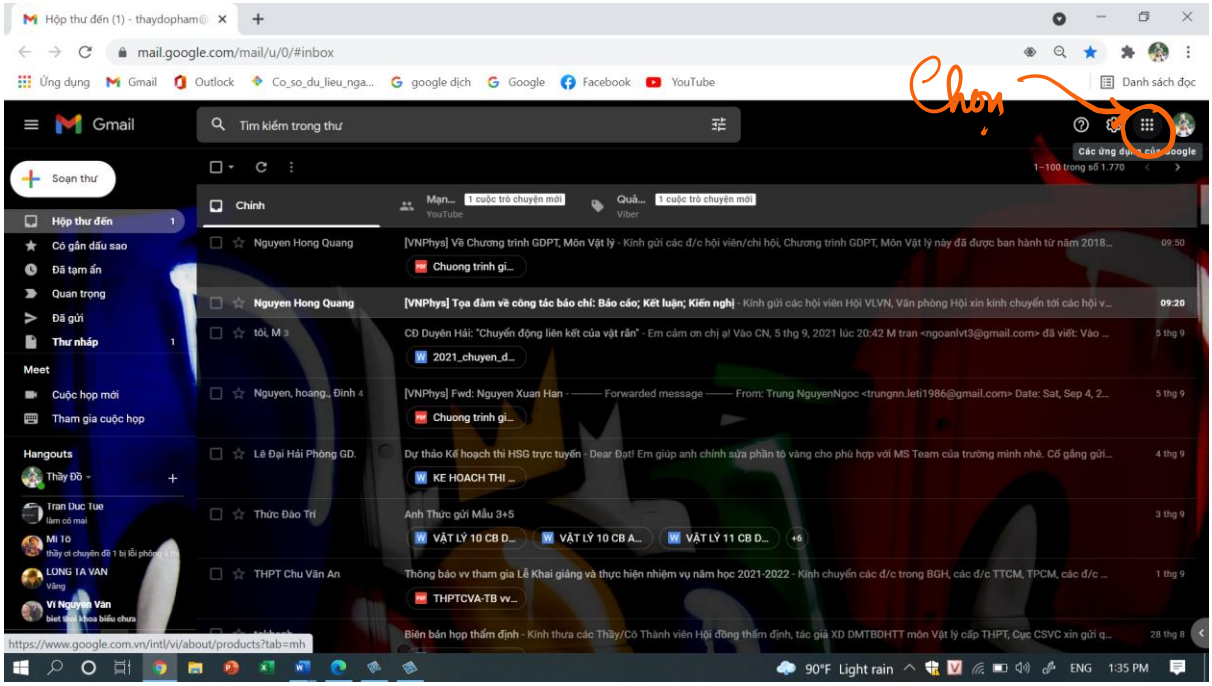
Mục đích: + Tạo link để chuẩn bị cho kì thi.

+ Đảm bảo tính bảo mật của đề thi.

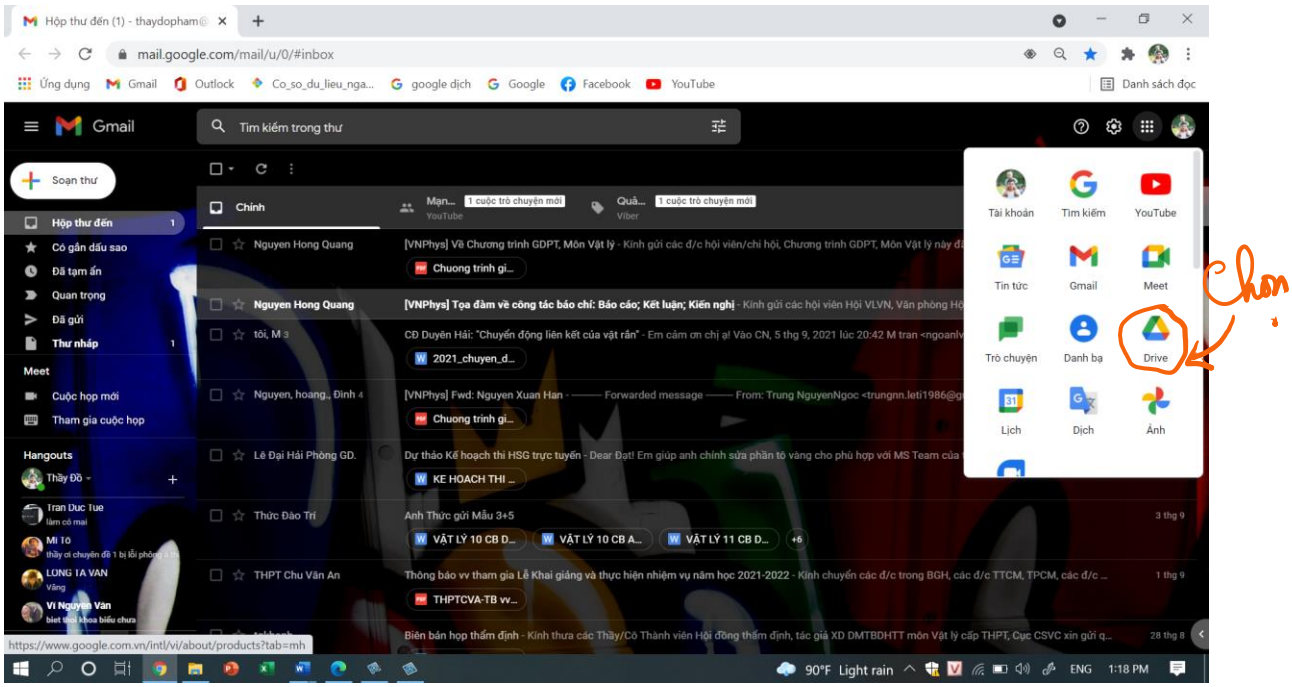
+ Đảm bảo đề thi được rõ nét khi tới tay học sinh.

Bước 1: Đăng nhập vào Gmail

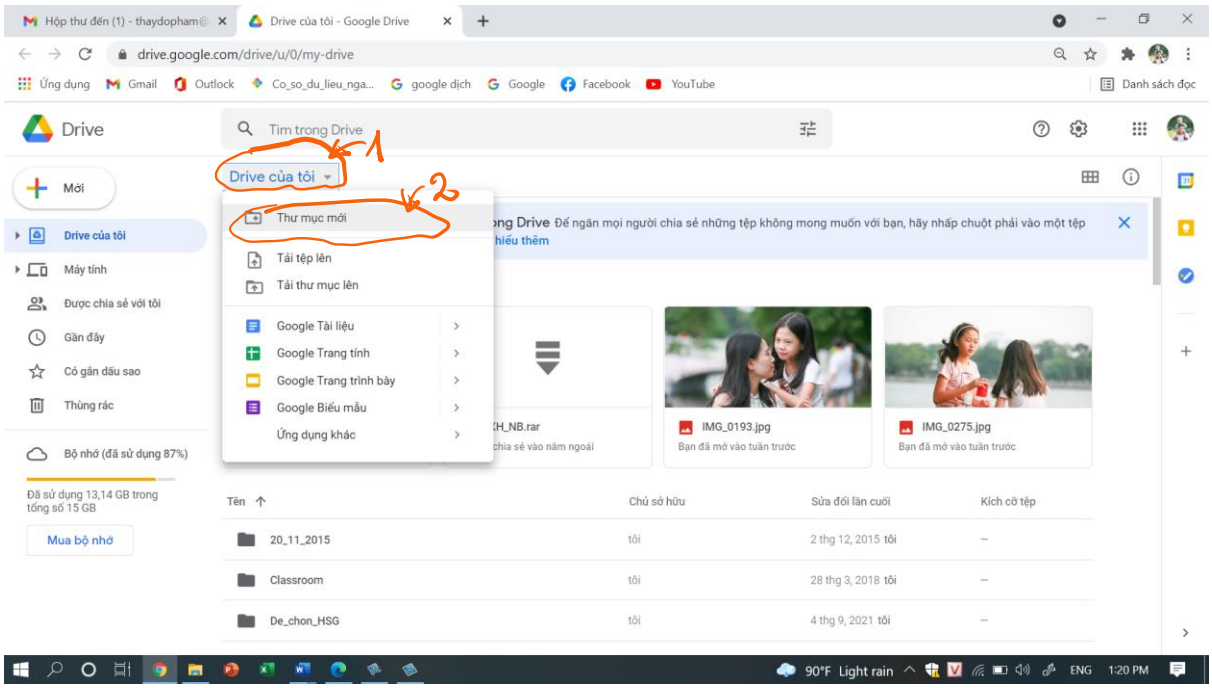
Chọn "Các ứng dụng của Google"



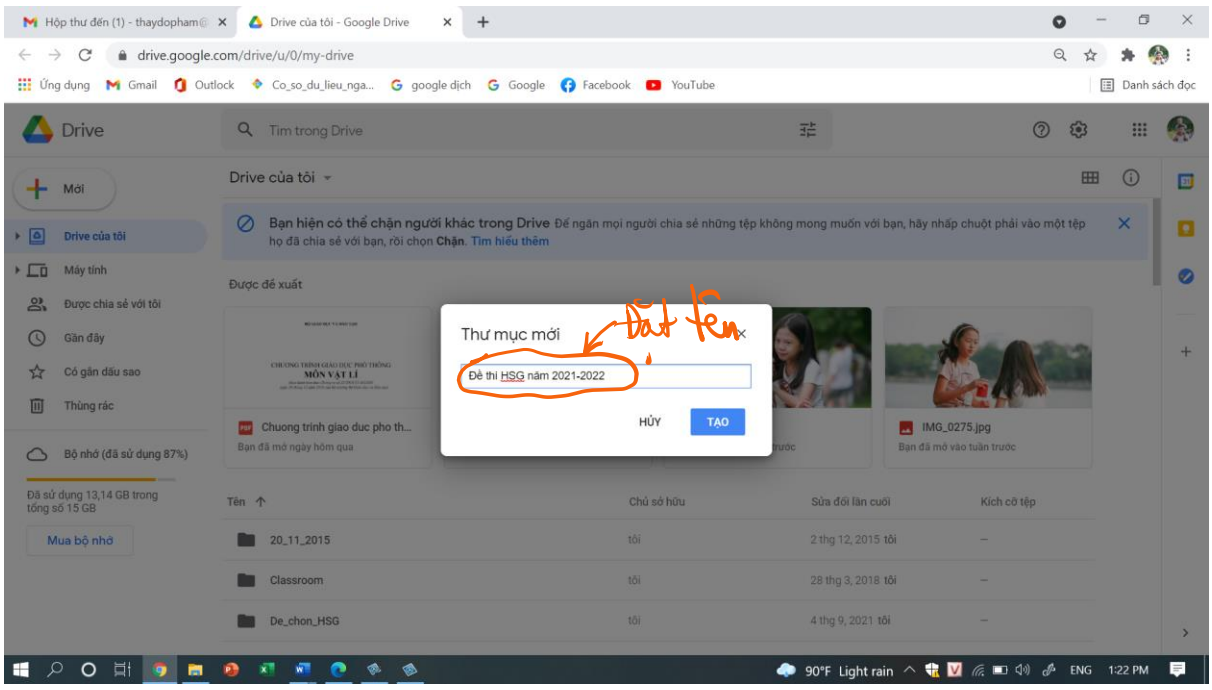
Bước 2: Chọn "Drive".



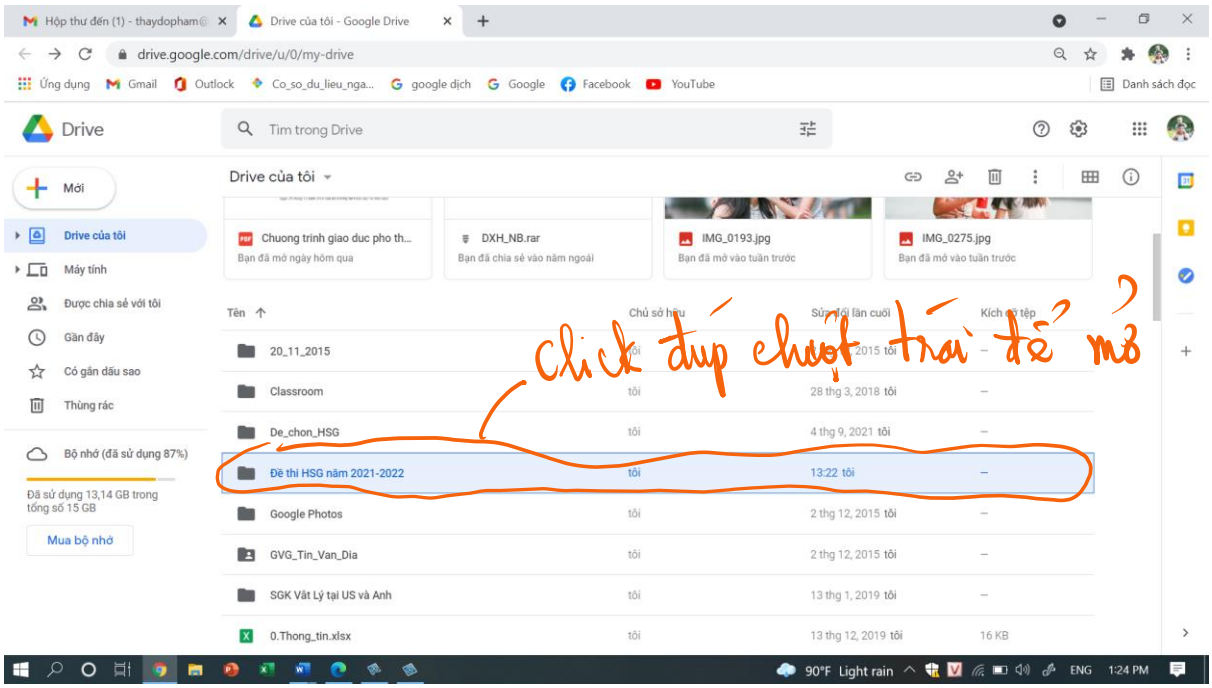
Bước 3: Trong “Drive của tôi” chọn “Thư mục mới” .
(Các thầy cô có thể bỏ qua bước này, không cần tạo thư mục mới vẫn có thể up được đề lên Drive. Tuy nhiên, một Drive ngăn nắp sẽ giúp tìm kiếm một tài liệu cũ sẽ nhanh chóng hơn).



Bước 4: Các thầy cô đặt tên cho thư mục mới trên Drive của mình.

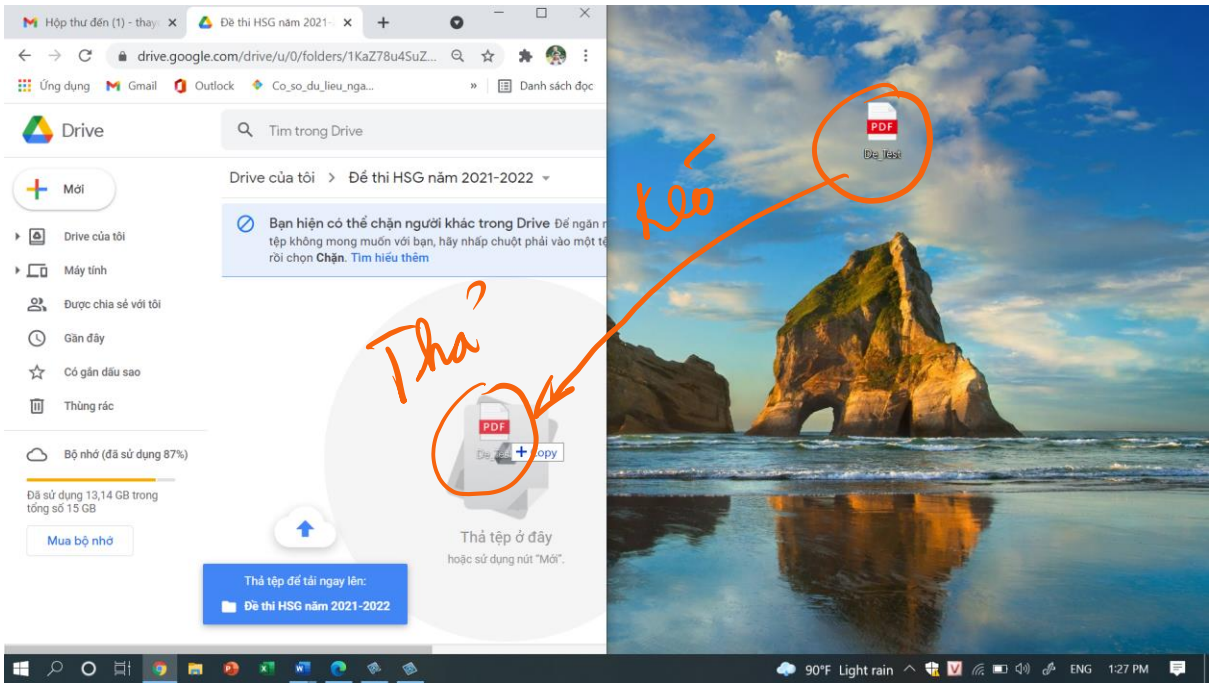


Bước 5: Để mở folder vừa tạo, các thầy cô click đúp chuột trái vào đối tượng.

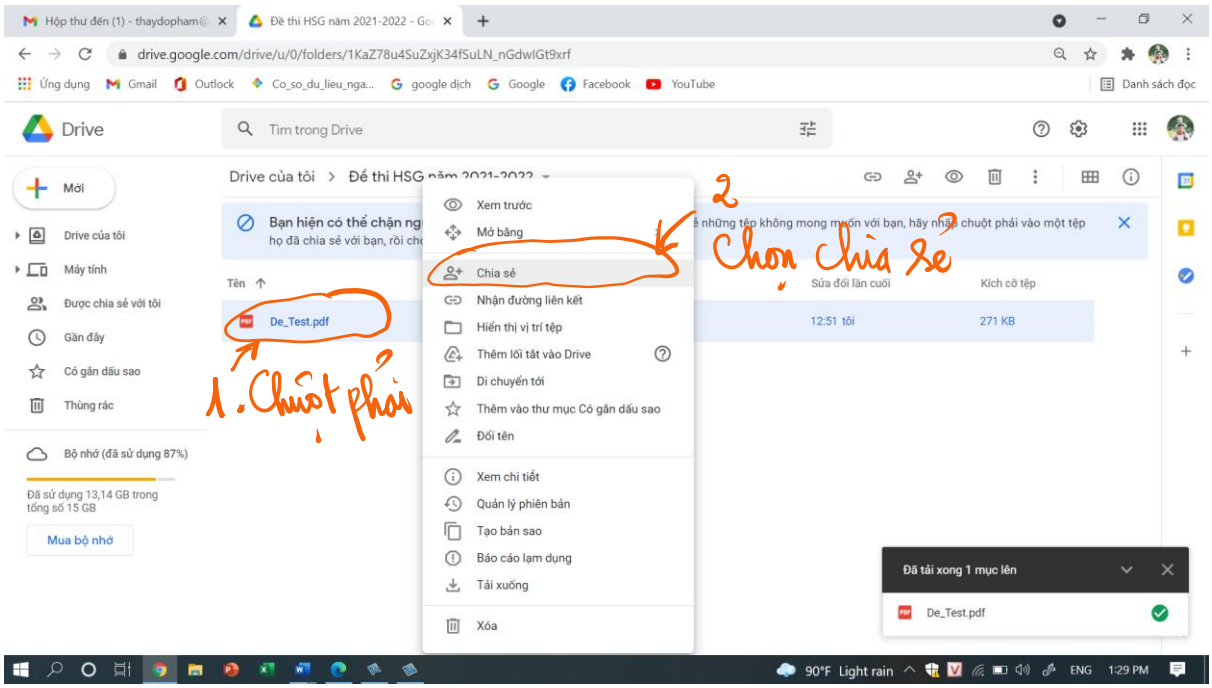


Bước 6: Kéo và thả đề thi dưới dạng pdf vào khu vực "Thả tệp ở đây".

Đến đây các thầy cô đã hoàn tất công việc tải 1 văn bản lên Drive.

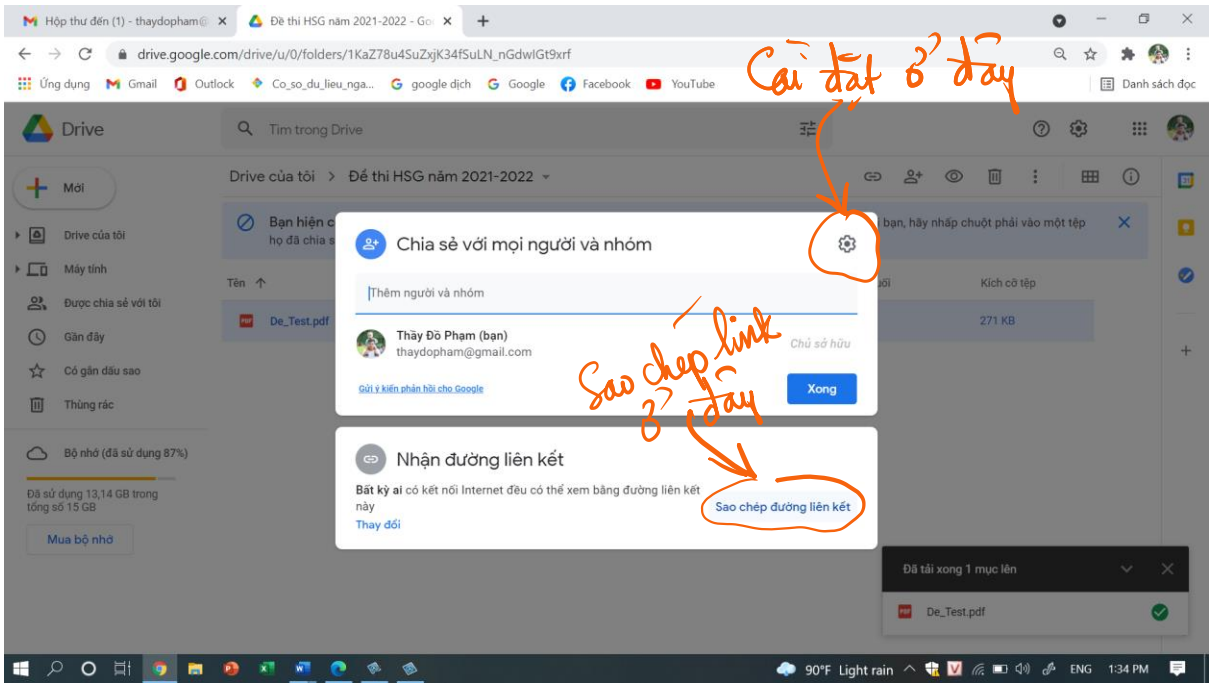


Bước 7: Click chuột phải vào tệp vừa tải lên, chọn "Chia sẻ".



Bước 8: Ở đây thầy cô có thể: + Cài đặt các thuộc tính bảo mật, riêng tư cho file.

+ Sao chép đường link để chia sẻ.



HƯỚNG DẪN 3: TẠO FORM ĐỀ THI TỰ LUẬN:

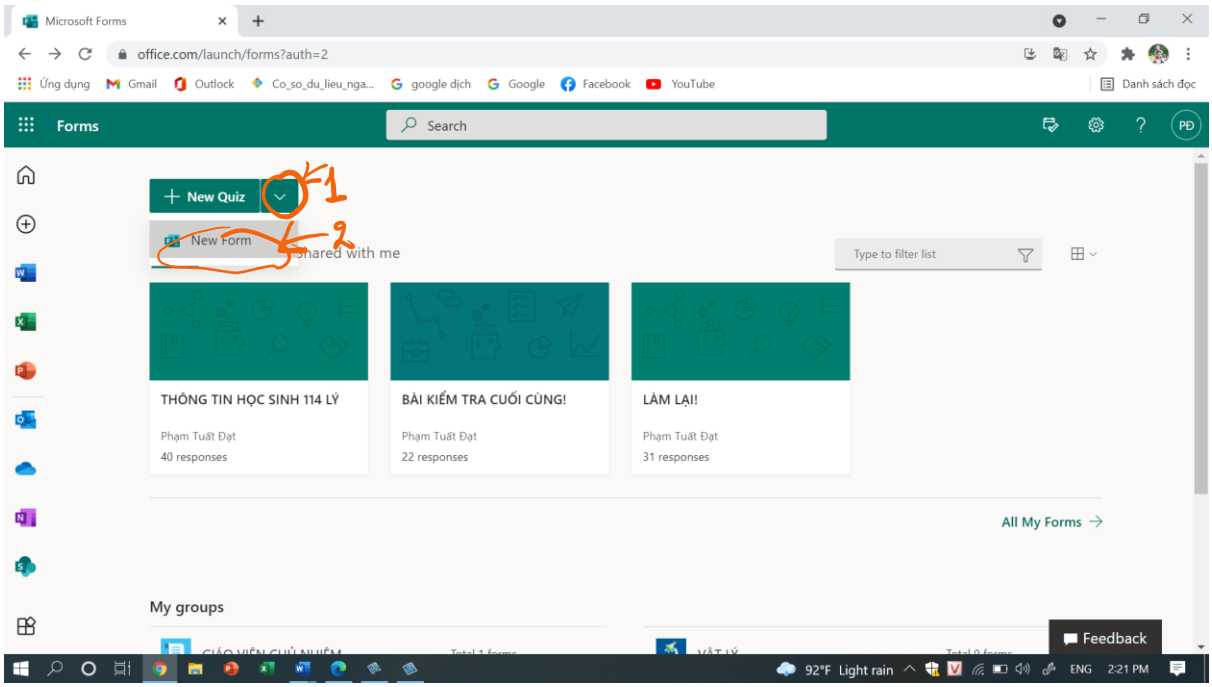
Mục đích: + Phát đề: đúng ngày giờ dự thi, thí sinh sẽ nhận được link đề thi.

+ Thu bài: Tạo khu vực cho thí sinh nộp bài sau khi thi xong.

+ Thu thập thông tin: thời thời điểm vào thi, thời điểm nộp bài…

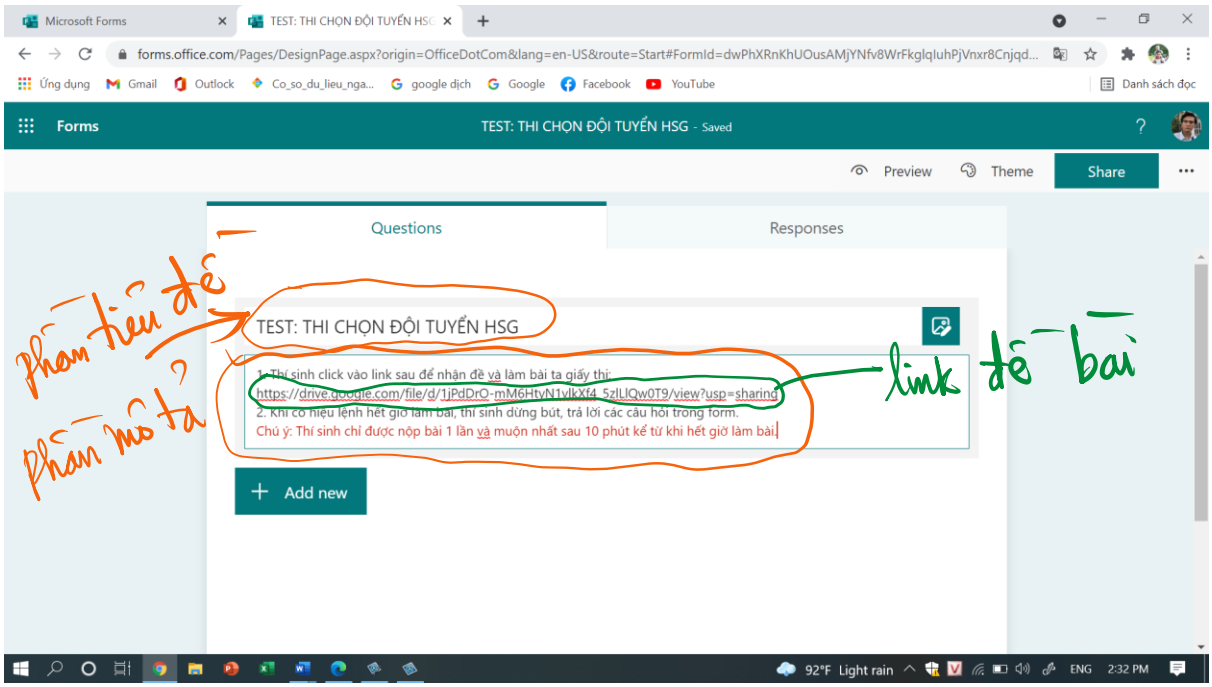
Bước 1: TẠO FORM MỚI:

1. Chọn dấu mũi tên
2. Sau đó chọn "New form"



Bước 2: Phần tiêu đề của Form: Ghi tên kỳ thi

Phần mô tả: Dán link đề thi copy được từ Drive và ghi nội quy cơ bản.



Bước 3: LẤY THÔNG TIN CỦA THÍ SINH:

Chọn “Add new” để thêm các dạng câu hỏi lấy thông tin theo mong muốn.

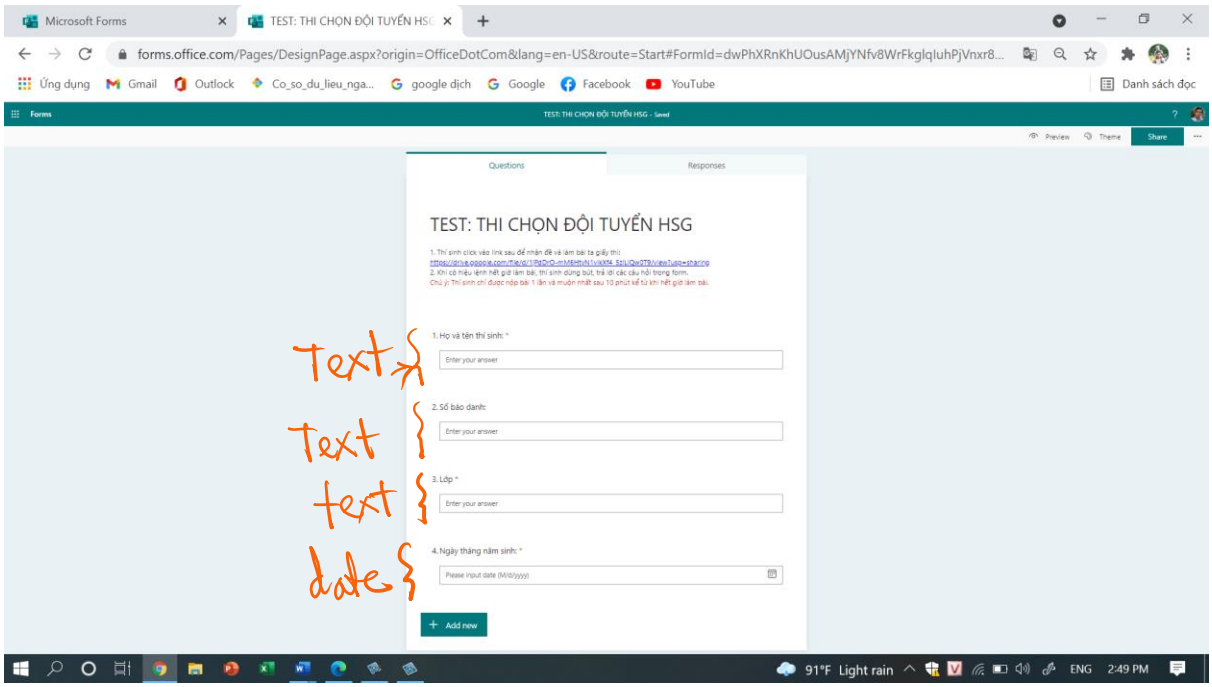
Chọn “Required” để chọn trường “bắt buộc phải trả lời” của thí sinh.

Câu 1: Họ tên học sinh (chọn định dạng Text)

Câu 2: Số báo danh (chọn định danh Text)

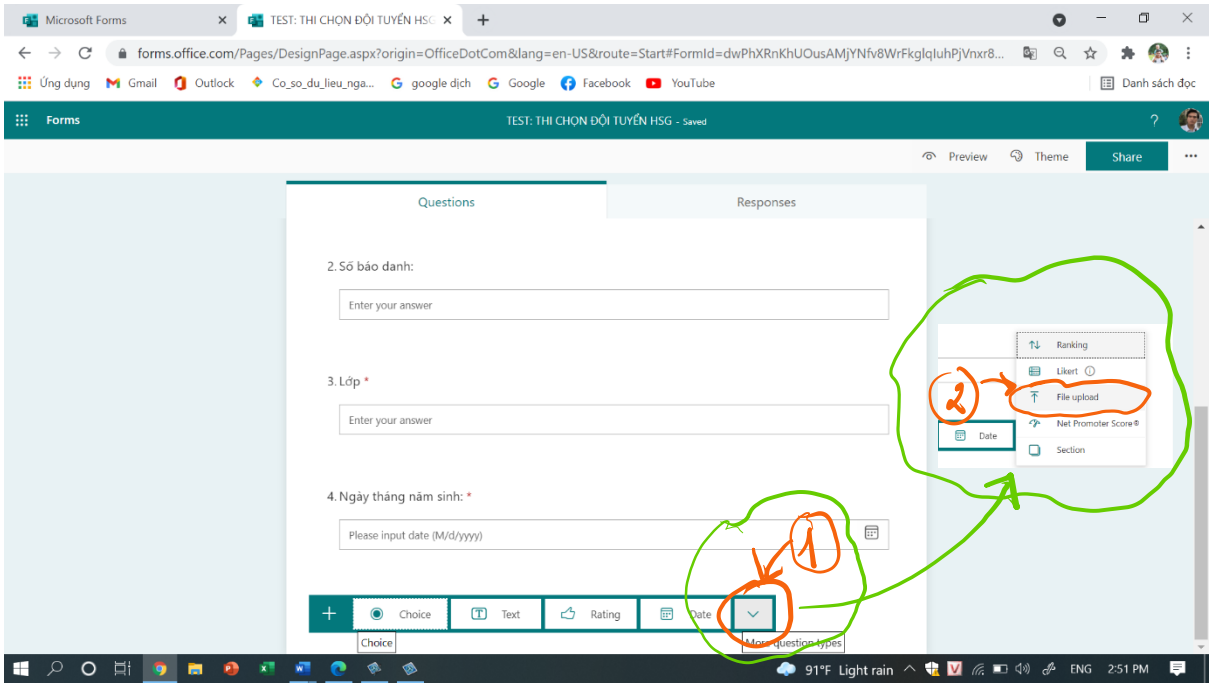
Câu 3: Lớp (chọn định danh Text)

Câu 4: Ngày tháng năm sinh (chọn định danh Date)

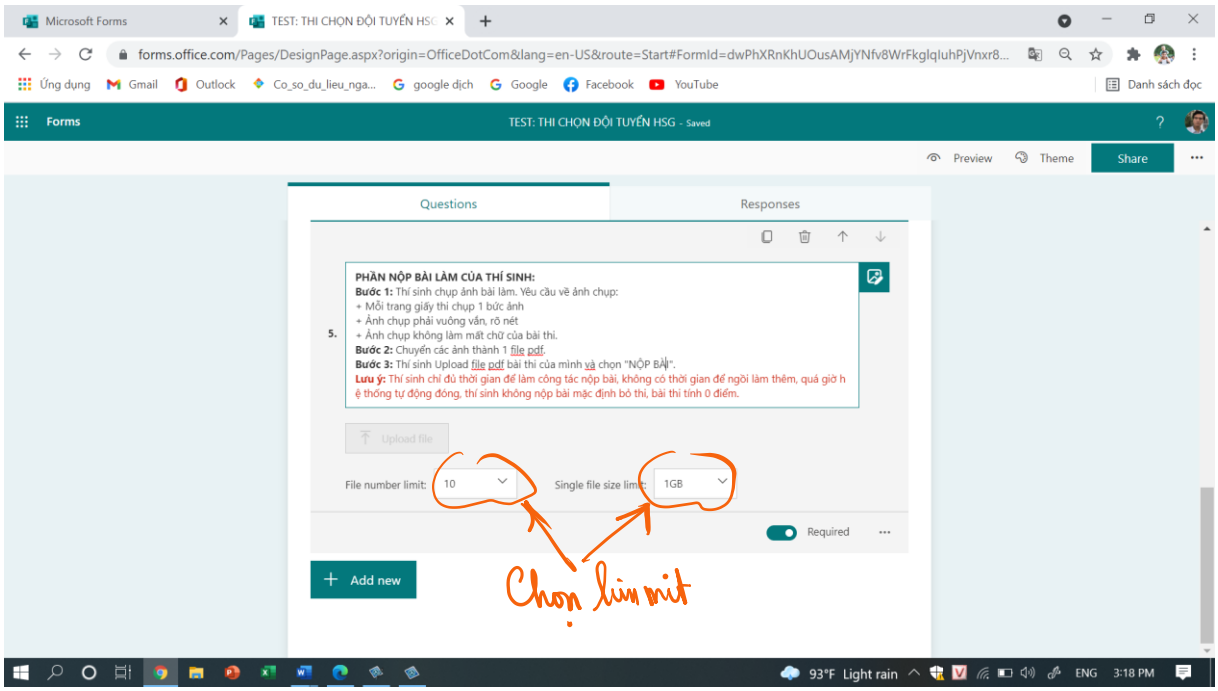


Bước 4: TẠO KHÔNG GIAN NỘP BÀI CHO THÍ SINH:

1. Chọn “More Question types” (mũi tên)
2. Câu 5: Chọn loại câu hỏi “File upload”.



Bước 5: Trong câu hỏi 5, chọn limit cho cả số lượng file (10) và kích thước file (1Gb) Việc chọn tối đa cho cả số lượng file và kích thước file phòng khi học sinh không thể chuyển được nhiều ảnh thành 1 file pdf duy nhất (việc hướng dẫn học sinh mất chưa đến 1 phút có thể chuyển nhiều ảnh thành 1 file pdf duy nhất sẽ có trong hướng dẫn số 04).



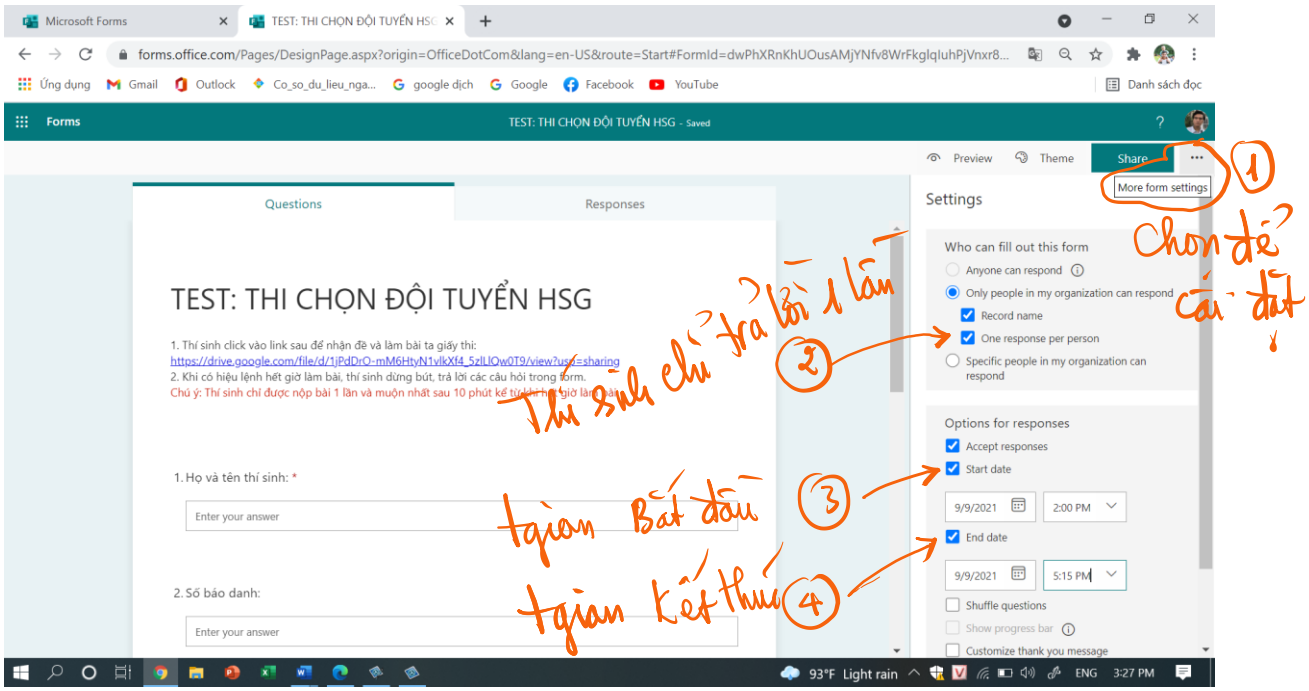
Bước 6: Chọn "More form settings" để cài đặt cho Form

Chọn "One response per person" để chỉ cho thí sinh nộp bài 1 lần.

Cài đặt ngày giờ bắt đầu làm bài thi.

Cài đặt ngày giờ kết thúc thời gian làm bài (cộng thêm 15' nộp bài cho thí sinh).

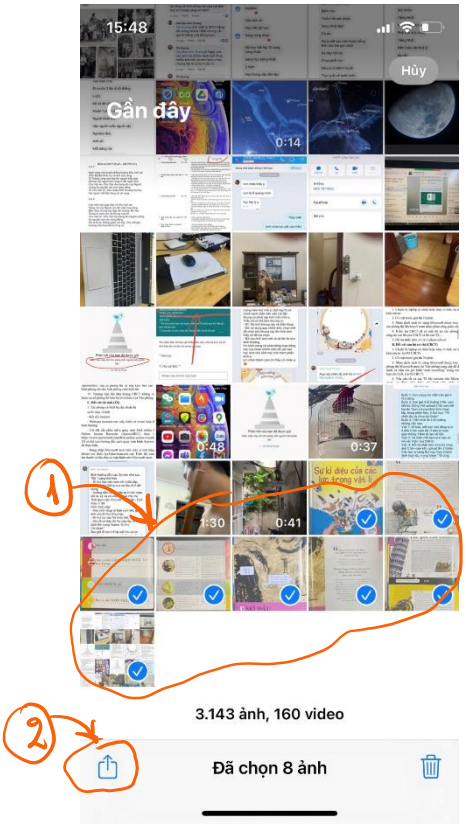
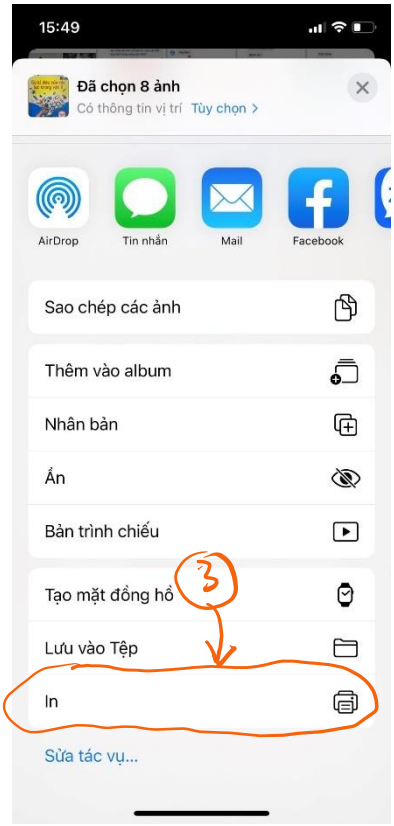
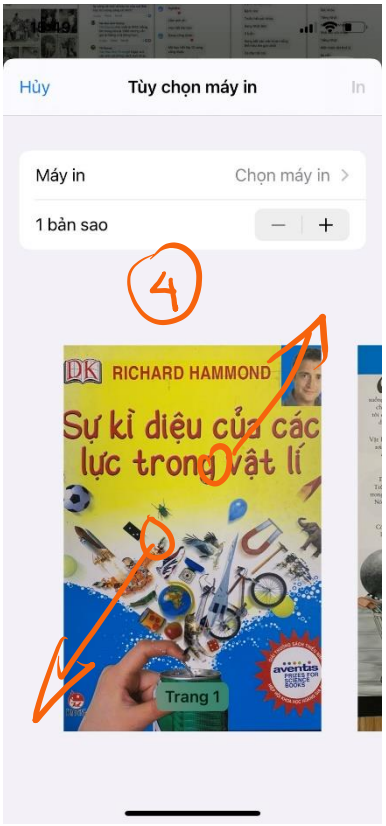
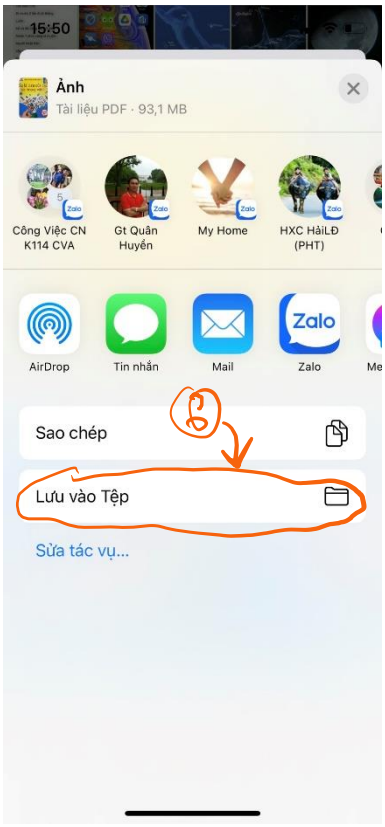
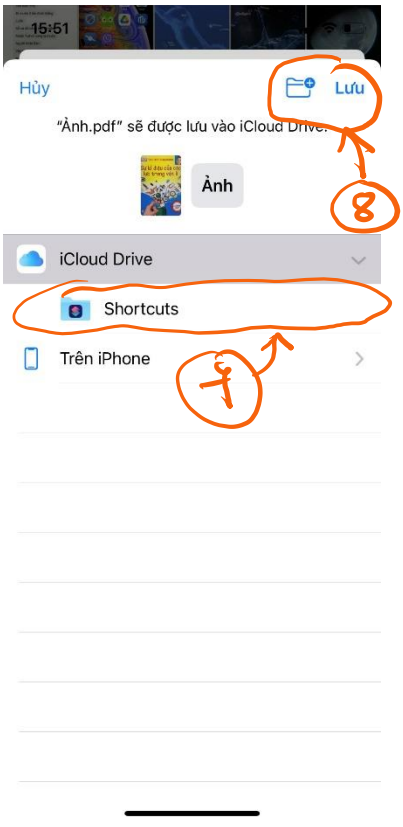
Sao chép link của Form và gửi vào Teams cho thí sinh dự thi.



HƯỚNG DẪN 4: CHUYỂN NHIỀU ẢNH THÀNH 1 FILE PDF DUY NHẤT:

Mục đích:

+ Giảm dung lượng file nộp bài của thí sinh mà không ảnh hưởng chất lượng hình ảnh.

+ Bài làm của 1 thí sinh là 1 file, tiện cho GV chấm bài, tránh chấm nhầm, cộng sót.

Với Iphone: Làm theo từ (1) đến (6). Chú ý bước (4) dùng 2 ngón tay mở rộng màn hình.