

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM**

**HƯỚNG DẪN THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN  
BẰNG PHẦN MỀM MICROSOFT TEAMS**

**(DÀNH CHO SINH VIÊN)**

**Phiên bản 02-FST, tháng 7/2021**

## **CÁC TỪ VIẾT TẮT**

CBCT: Cán bộ coi thi

SV: Sinh viên

## 1. DANH MỤC CÁC THIẾT BỊ, VẬT DỤNG, PHẦN MỀM SV CẦN CHUẨN BỊ

- 1 Laptop có camera hoặc 1 máy tính bảng có camera hoặc 1 điện thoại có camera (ưu tiên laptop). Khuyến khích SV dùng 2 thiết bị (1 thiết bị để nhận đề, scan, nộp bài và 1 thiết bị để bật camera giám sát). Nên có thiết bị dự phòng, cài sẵn các phần mềm yêu cầu, dự phòng trường hợp thiết bị chính bị sự cố trong giờ làm bài và hoặc nộp bài.
- Cài đặt phần mềm Scan và phần mềm Outlook với tài khoản mail @hufi.edu.vn của sinh viên.
- Kết nối mạng (Ưu tiên wifi hoặc cáp, hạn chế sử dụng 3G/4G).
- Thẻ SV hoặc Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Giấy phép lái xe để kiểm tra trước hoặc trong giờ thi. Nếu bị mất thẻ sinh viên hoặc không có bất kỳ giấy tờ nào có hình, SV cần thông báo trước ngày thi để được xác minh.
- Trang phục lịch sự, ưu tiên đồng phục trường.
- Tài liệu (phục vụ cho đề thi mở). Nếu sử dụng 1 thiết bị duy nhất là điện thoại thì SV cần in tài liệu ra giấy.
- Giấy thi theo số lượng yêu cầu cho từng môn thi (**chỉ in tiêu đề và viết bài làm trên 01 mặt giấy để đảm bảo rõ nét khi scan bài thi**). Có thể sử dụng giấy khổ A4 hoặc giấy tập học sinh (mở và viết tiêu đề theo hướng dẫn). Tất cả giấy thi phải ghi sẵn thông tin trong khung phía trên theo quy định.
- Giấy nháp tự do, máy tính cầm tay, thước, ...
- Bút viết có mực màu xanh dương/tím. Không sử dụng bút mực đen, đỏ, xanh lá cây.
- Bút chì rõ nét để vẽ các hình hoặc sơ đồ phức tạp (nếu đề bài thi yêu cầu)

## 2. QUY ĐỊNH THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

- SV phải tham dự tập huấn và thực hành nhận đề thi, scan và nộp bài thi.
- SV viết 01 Giấy cam kết với nội dung quy định, gửi lên link Google Form (theo từng môn thi) và email (theo Khóa). Giấy cam kết này được sử dụng trong suốt kỳ thi trực tuyến để xác nhận SV đã hiểu rõ quy định thi, được tập huấn và dùng để làm mẫu chữ, mẫu chữ ký của SV.
- SV cần kiểm tra email và theo dõi thông báo trên website Khoa liên tục để cập nhật các thông tin mới nhất.
- SV đăng nhập vào phòng thi đúng giờ để làm các thủ tục kiểm tra thông tin cá nhân.
- Mỗi phòng thi có ít nhất 2 CBCT, đảm bảo tỷ lệ CBCT/SV trong từng phòng thi tối thiểu đạt 1/15.
- CBCT và SV phải lắp đặt và cố định các thiết bị phục vụ thi (laptop/điện thoại) theo hướng dẫn đã tập huấn.
- Để ngăn ngừa gian lận, SV phải:
  - Mở camera trong suốt thời gian thi, camera phải được định vị để thấy được mặt và tay thí sinh. Khi sử dụng điện thoại, bắt buộc phải bố trí điện thoại nằm ngang và tắt “khóa xoay màn hình”.
  - **Không gian làm bài thi độc lập, chỉ có duy nhất SV trong suốt thời gian thi.**
  - Mic sẽ được bật trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của CBCT.

- Bất kỳ liên lạc nào khác (ngoại trừ với CBCT/đội ngũ hỗ trợ kỹ thuật theo danh sách đã công bố) bị cấm tuyệt đối. Trong suốt quá trình làm bài, SV không được nhận các cuộc gọi từ bên ngoài. Nếu có cuộc gọi đến, SV phải tắt ngay.
- Nếu SV tự ý **rời khỏi vị trí làm bài hoặc bị mất hình ảnh webcam quá 5 phút** trong thời gian làm bài, **không nộp bài hoặc không nộp được bài** trong thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì SV sẽ bị **0 điểm** cho bài thi môn đó.
- Bài thi chỉ viết trên **01 mặt giấy** để đảm bảo rõ nét khi scan bài thi.
- Các tờ giấy làm bài phải được **scan màu** và **chuyển thành 1 file PDF**, đặt tên file và nộp theo quy định. Tất cả các trang giấy làm bài phải có thông tin cá nhân đầy đủ theo mẫu.
- Phải **nộp bài thi đồng thời** qua hệ thống MS Teams và email.
- Các bài thi viết tay phải được lưu giữ ít nhất 3 tháng sau khi thi.
- SV chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT kiểm bài nộp xong và cho phép SV rời phòng thi. SV rời trước sẽ bị lập biên bản và nhận điểm 0.
- **SV phải kiểm tra bản scan và chịu trách nhiệm về file scan của cá nhân.** Đối với bài thi scan bị mờ:
  - Nếu còn thời gian nộp bài thì SV được phép scan và nộp lại (**lưu ý remove/ xóa file cũ**).
  - Nếu đã hết thời gian nộp bài thì SV không thể nộp lại và GV chấm thi sẽ chấm bài ở các phần, các trang có thể đọc được. Các nội dung không thể đọc được sẽ không được chấm.
- Nếu phát sinh các sự cố như mất mạng, mất điện hoặc các sự cố về đăng nhập, SV cần liên hệ và báo cáo cho CBCT qua số điện thoại đã được cung cấp trong Lịch thi và do CBCT cung cấp ở đầu mỗi buổi thi.
- **Trong trường hợp SV không thể thi hoặc nộp bài vì lý do kỹ thuật được CBCT xác nhận, SV sẽ được sắp xếp thi lại bằng hình thức vẫn đáp.**
- Các vi phạm khác, thực hiện theo Quy định thi kiểm tra hiện hành
  - Cảnh cáo với sinh viên vi phạm:
    - Trao đổi bài cho bạn.
    - Chép bài của người khác. Những bài thi có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau.
  - Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ trừ 50% số điểm bài thi học phần đó.
  - Xử lý thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ:
    - Người nhờ thi hộ nhận điểm 0 (không) của học phần đó, nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm.
    - Người thi hộ nếu là sinh viên của trường thì nhận quyết định cảnh cáo toàn trường và bị đình chỉ học tập 1 năm kể từ ngày vi phạm. Người thi hộ nếu thuộc trường khác, trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.

### 3. QUY TRÌNH THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN

STT	Tên công việc	Mô tả công việc	Thời gian thực hiện	Lưu ý
<b>A – Giai đoạn chuẩn bị trước khi thi</b>				
1	Chuẩn bị thiết bị hỗ trợ thi trực tuyến	<p>SV tự chuẩn bị <b>tối thiểu</b> 01 trong các thiết bị sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ laptop</li> <li>✓ máy tính bảng</li> <li>✓ điện thoại di động</li> </ul> <p><b><u>Yêu cầu:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thiết bị này phải đảm bảo đủ năng lượng để hoạt động liên tục trong quá trình thi và camera còn hoạt động tốt.</li> <li>- Các thiết bị này phải được cài sẵn: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MS Teams</li> <li>✓ Outlook có tài khoản mail @hufi.edu.vn (Microsoft Office 365)</li> <li>✓ 01 trong các phần mềm scan tài liệu như Cam Scanner, Microsoft Lens,... (xem <b>Phụ lục 3</b>)</li> </ul> </li> </ul>	Trước buổi thi	<p>Khuyến khích SV dùng 02 thiết bị (1 thiết bị nhận đề, scan, nộp bài và 1 thiết bị sử dụng camera giám sát).</p> <p><b><u>Trường hợp 1 – sử dụng 1 laptop và 1 điện thoại:</u></b> ưu tiên sử dụng laptop để nhận đề, đọc đề, giám sát camera. Khi đó, cần kèm theo 1 điện thoại để scan, nộp bài thi qua MS Teams và email.</p> <p><b><u>Trường hợp 2 – sử dụng 2 điện thoại:</u></b> 1 điện thoại dùng camera giám sát; 1 điện thoại dùng để nhận đề, đọc đề, scan, nộp bài thi qua MS Teams và email.</p>
2	Chuẩn bị giấy tờ tùy thân	Thẻ sinh viên hoặc CMND/CCCD hoặc giấy phép lái xe có hình rõ ràng.	Trước buổi thi	Chỉ sử dụng CMND hoặc CCCD khi không có thẻ sinh viên tại nơi thi <b>Nếu bị mất thẻ sinh viên hoặc không có bất kỳ giấy tờ nào có hình, SV cần thông báo trước ngày thi để được xác minh.</b>
3	Chuẩn bị giấy làm bài thi và các vật dụng cần thiết khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy thi theo số lượng cần thiết cho từng môn thi. <b>(chỉ viết bài thi trên 01 mặt giấy)</b></li> <li>- Sinh viên sử dụng giấy khổ A4 (giấy A4 trắng hoặc giấy tập học sinh theo khổ A4 đứng). Trên giấy cần có sẵn: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hàng kẻ (In sẵn hoặc kẻ tay)</li> <li>✓ Có đủ các thông tin theo mẫu quy định (Xem <b>Phụ lục 1</b>)</li> </ul> </li> <li>- Bút viết bài, chỉ chấp nhận</li> </ul>	Trước buổi thi	SV nên ưu tiên sử dụng giấy A4 có kẻ sẵn hàng với đầy đủ các thông tin cần thiết. Hàng kẻ giúp cho việc viết chữ thẳng hàng, dễ đọc khi scan.

		<p>màu xanh dương và tím, <b>Không</b> sử dụng bút màu <b>đỏ, đen và xanh lá</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bút chì rõ nét để vẽ các hình hoặc sơ đồ phức tạp (nếu đề bài thi yêu cầu)</li> <li>- Các vật dụng cần thiết tùy yêu cầu của học phần như thước, tẩy, compa, máy tính cầm tay,...</li> </ul>		
4	Tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV cần chuẩn bị đủ các tài liệu cần thiết phục vụ cho thi tự luận đề mở.</li> <li>- Tài liệu có thể ở bất kỳ dạng nào như file điện tử, giấy, giáo trình, văn bản gốc, tập viết hoặc bản tự tóm tắt của SV.</li> </ul>	Trước buổi thi	Nếu chỉ sử dụng <b>1 điện thoại hoặc máy tính bảng có camera</b> để thi thì sinh viên phải luôn mở app MS Teams để duy trì camera giám sát, và SV <b>không thể</b> vào các phần mềm, trang web khác để tra cứu tài liệu trong khi làm bài thi và <b>việc in tài liệu ra giấy là cần thiết</b> .
5	Thực hành sử dụng phần mềm scan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cài đặt 01 trong các phần mềm scan đã gợi ý ở Phụ lục 3.</li> <li>- Thử nghiệm scan <b>ít nhất 03 lần</b>, mỗi lần scan 04-05 trang A4 riêng lẻ và ghép thành 1 file pdf.</li> <li>- Đặt tên file theo quy định <b>“MSSV-Tên học phần thi.pdf”</b>.</li> </ul>	Trước buổi thi đầu tiên	SV tự kiểm tra lại chất lượng các file đã scan thử và điều chỉnh kỹ thuật scan.
5	Thực hành đăng nhập MS teams và gửi mail hufi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hành <b>ít nhất 3 lần</b> việc đăng nhập vào tài khoản MS Teams và email trên của SV theo tài khoản <a href="mailto:mssv@hufi.edu.vn">mssv@hufi.edu.vn</a></li> <li>Với SV sử dụng 02 thiết bị khi thi, cần thực hành <b>đăng nhập cả 2 thiết bị đồng thời vào MS Teams</b>.</li> <li>- Thực tập gửi file scan ở bước 4 (tự gửi cho bản thân hoặc SV khác để kiểm tra mail có gửi được hay báo lỗi)</li> <li>Tham khảo <b>Phụ lục 2</b> nếu cần.</li> </ul>	Trước buổi thi đầu tiên	Đối với các trường hợp chưa kích hoạt tài khoản, đã kích hoạt tài khoản nhưng quên mật khẩu, SV xem hướng dẫn ở Phụ lục 2.
6	Kiểm tra lịch tập huấn và lịch thi	SV kiểm tra lịch tập huấn, lịch thi, đối chiếu với lịch công bố trên website của Khoa và phản hồi về Khoa nếu có sự sai lệch:	Trước buổi tập huấn thi và buổi thi	SV nên kiểm tra thường xuyên lịch thi.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lịch tập huấn được gửi trên mail <a href="mailto:mssv@hufi.edu.vn">mssv@hufi.edu.vn</a> của từng SV.</li> <li>✓ Lịch thi được hiển thị trên trang <a href="http://sinhvien.hufi.edu.vn">sinhvien.hufi.edu.vn</a>, cảnh báo trên MS Teams và thông báo qua email <a href="mailto:mssv@hufi.edu.vn">mssv@hufi.edu.vn</a></li> </ul>		
7	Giấy cam kết	<p>Sinh viên viết 01 Giấy cam kết với nội dung quy định trong <b>Phụ lục 1</b>, scan màu thành 1 file định dạng pdf, đặt tên file theo quy định (<b>&lt;MSSV&gt;_&lt;Họ và tên SV&gt;_GCK 2021</b>), gửi lên link Google Form (theo từng môn thi) và email (theo Khóa).</p> <p>Giấy cam kết này được sử dụng trong suốt kỳ thi trực tuyến để xác nhận SV đã hiểu rõ quy định thi, được tập huấn và dùng để làm mẫu chữ, mẫu chữ ký của SV.</p>	Trước buổi thi đầu tiên	<p>- Địa chỉ hộp thư gửi Giấy cam kết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SV khóa 09DH: <a href="mailto:09DH@hufi.edu.vn">09DH@hufi.edu.vn</a></li> <li>✓ SV khóa 10DH: <a href="mailto:10DH@hufi.edu.vn">10DH@hufi.edu.vn</a></li> <li>✓ SV khóa 11DH: <a href="mailto:11DH@hufi.edu.vn">11DH@hufi.edu.vn</a></li> <li>✓ SV các khóa còn lại: <a href="mailto:08DH@hufi.edu.vn">08DH@hufi.edu.vn</a></li> </ul> <p>- Link theo môn thi: theo dõi Thông báo hướng dẫn trên website Khoa CNTP.</p>

**B – Giai đoạn thi** (tham khảo hướng dẫn bằng hình ảnh ở Mục 4- Hướng dẫn chi tiết)

0	Chuẩn bị thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở các thiết bị phục vụ thi và đặt vào đúng vị trí như tập huấn.</li> <li>- Kiểm tra pin/nguồn điện đủ trong suốt quá trình thi.</li> </ul>	Trước giờ vào phòng thi ít nhất 10 phút	Đối với SV sử dụng 02 điện thoại hoặc 1 điện thoại + 1 máy tính bảng khi thi, thiết bị chọn để bật camera giám sát trong suốt buổi thi cần đặt cố định bằng giá đỡ và cấm nguồn.
1	Đăng nhập vào tài khoản	SV đăng nhập vào MS Teams	Theo giờ trên lịch thi.	
2	Tham gia vào phòng thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm lịch thi. Chọn “<b>Tham gia</b>” (<b>Không</b> chọn “<b>Cuộc hội thoại mới</b>”)</li> <li>- Nếu SV sử dụng 02 thiết bị đồng thời khi thi, tiếp tục đăng nhập thiết bị thứ 2.</li> </ul>	Ngay khi tham gia phòng thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Với Thiết bị thứ nhất: Chọn mở Video, tắt Mic, chỉnh loa đủ nghe tiếng CBCT và chọn “Tham gia ngay”.</li> <li>- Với Thiết bị thứ hai: Chọn “Thêm thiết bị/Add this device”, tắt Video, tắt Mic.</li> </ul>
3	Điều chỉnh camera	SV cần đặt thiết bị sử dụng camera giám sát quá trình thi sao cho khung hình quan sát <b>thấy được mặt và tay của</b>	Ngay khi tham gia phòng thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách mặt ít nhất 30 cm, đảm bảo khung hình thấy được mặt và tay của SV.</li> <li>- Nếu sử dụng điện thoại</li> </ul>

		<b>SV.</b>		<p>để bật camera giám sát: để <b>điện thoại nằm ngang, tắt “Khóa xoay màn hình”</b> dựa vào tường hoặc cạnh bàn, chỉnh nghiêng <math>10-20^0</math> so với phương thẳng đứng.</p> <p>- Nếu sử dụng laptop để bật camera giám sát: kê laptop cao lên khoảng 5-8cm.</p>
4	Điểm danh	Khi được CBCT yêu cầu, SV xuất trình Thẻ sinh viên/CMND/CCCD/Giấy phép lái xe có hình rõ ràng.	Khi được CBCT yêu cầu	SV đưa thẻ ngang vị trí tai (mặt) để CBCT có thể xem đồng thời cả thẻ và mặt SV.
5	Nhận đề thi	SV vào phần Bài tập/Assignment của MS Teams, đọc kỹ hướng dẫn trên trang thông tin đề thi, lấy đề thi ( <i>dạng file PDF có password</i> ) bằng cách bấm mở trực tiếp trên MS Teams.	Khi tới giờ nhận đề	<p>- SV phải <b>mở trực tiếp trên MS Teams, không tải về</b> để mở bằng một ứng dụng đọc file pdf khác.</p> <p>- Khi lấy đề thi, nếu không mở ô để nhập Mật khẩu thì SV cần báo cho CBCT biết.</p>
6	Mở đề thi	SV nhập password được cung cấp bởi CBCT vào ô Mật khẩu.  <b>Không chọn cách gõ Telex</b> khi nhập mật khẩu để tránh chữ số trong chuỗi mật khẩu biến thành dấu và file báo <b>“Mật khẩu sai”</b>	Khi CBCT cho phép	SV phải giữ nguyên vị trí và không thay đổi vị trí của thiết bị bật camera giám sát kể từ lúc này cho đến khi hết thời gian làm bài.
7	Làm bài	<p>- SV làm bài trên giấy thi đã chuẩn bị sẵn. <b>Bài thi chỉ viết trên 01 mặt giấy để đảm bảo rõ nét khi scan bài thi.</b></p> <p>- <b>Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài</b> và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt và tay của sinh viên</p>	Trong thời gian làm bài	<p>- Cần bỏ tính năng tự động tắt màn hình của các thiết bị.</p> <p>- SV <b>tắt mic</b> và điều chỉnh <b>loa đủ nghe</b> trong suốt quá trình làm bài.</p> <p>- SV sẽ bật mic khi có yêu cầu của CBCT.</p>
8	Chuẩn bị nộp bài	SV kiểm tra lại các thông tin cần thiết, ghi rõ số tờ/trang và xếp các trang bài làm theo thứ tự số trang tăng dần.	<b>05</b> phút trước khi hết giờ làm bài.	Có thông báo từ CBCT.



9	Nộp bài thi	<p>- SV dùng bút và tiến hành scan bài thi, kiểm tra chất lượng file scan, <b>đổi tên file theo quy định:</b>  Tên file &lt;MSSV&gt;-PT&lt;số phòng thi&gt;- &lt;tên học phần viết gọn&gt;  Ví dụ 220021234-PT201-GAP</p> <p>- SV chỉ được xem là hoàn thành phần thi khi gửi bài thi thành công đồng thời qua <b>MS Teams</b> và <b>email</b> của phòng thi.</p>	Sau khi được thông báo hết thời gian làm bài	<p>- <b>SV chỉ có tối đa 15 phút</b> để scan bài thi, đổi tên file, gửi bài vào MS Teams và email. Sau thời gian trên, SV sẽ không nộp bài được. Vì vậy, SV <b>không nên cố gắng viết bài tiếp</b> sau khi được thông báo hết giờ làm bài.</p> <p>- <b>SV chịu trách nhiệm về chất lượng file scan.</b></p> <p>- Tắt quạt và tránh hướng gió để file scan không bị mờ</p> <p>- Tránh đặt điện thoại che nguồn sáng và tạo bóng đen trong file scan.</p>
<b>C – Giai đoạn sau khi nộp bài</b>				
1	Lưu lại mình chứng nộp bài thi thành công	SV dùng thiết bị để chụp lại màn hình về việc đã nộp bài (qua MS Teams và email)	Sau khi đã nộp bài	
2	Chờ phản hồi của CBCT	SV chờ thông báo của CBCT về kết quả nộp bài.		SV vẫn phải giữ kết nối camera và ở trong phòng thi.
3	Kết thúc buổi thi	Nhấn nút thoát khỏi cuộc họp MS Teams	Sau khi CBCT cho phép	

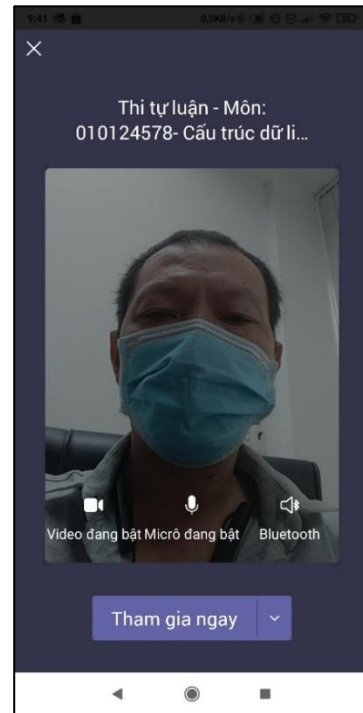
## 4. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

### 4.1. Hướng dẫn tham gia thi tự luận trực tuyến giám sát bằng camera.

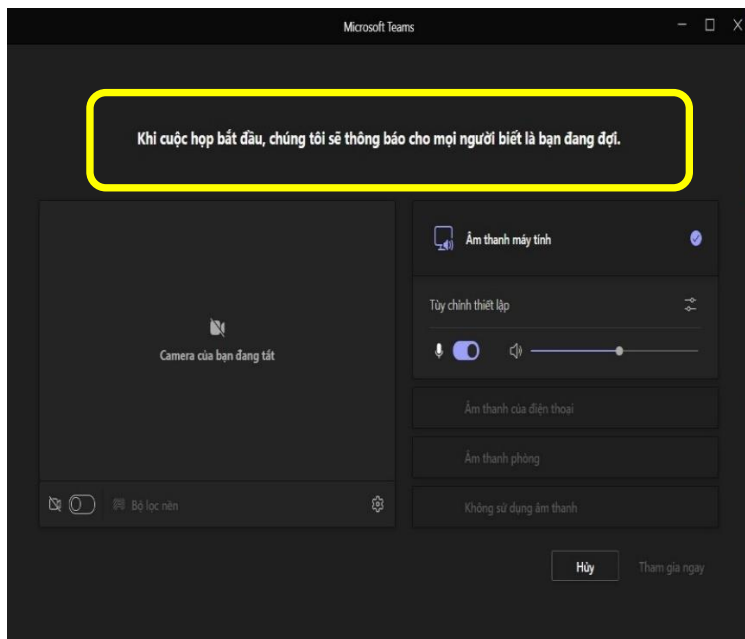
**Bước 1:** Mở ứng dụng Teams trên điện thoại, máy tính bảng hoặc laptop, chọn “Lịch” tìm lịch thi. Chọn “Tham gia”.



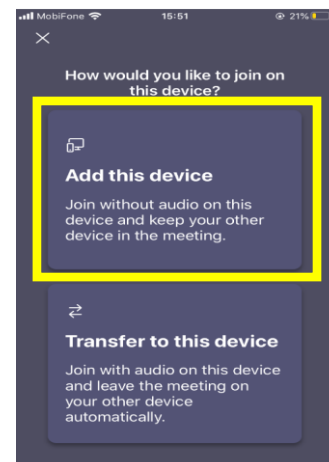
**Bước 2:** Bật Video, tắt Mic và chọn “Tham gia ngay”



**Lưu ý 1-** Nếu SV đăng nhập MS Teams sớm hơn CBCT, màn hình sẽ báo chờ.



**Lưu ý 2:** Khi đăng nhập MS Team trên thiết bị thứ 2, cần chọn “Thêm thiết bị”/ “Add this Device”, **không chọn** “Chuyển thiết bị”/ “Transfer to this device”

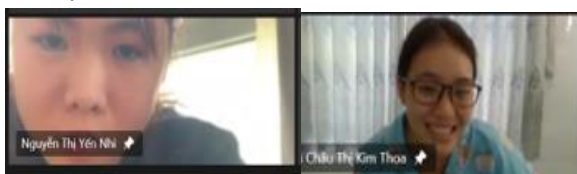


**Bước 3:** SV chỉnh Camera để thấy rõ mặt và tay trong suốt quá trình làm bài thi.

### Ví dụ Chỉnh Camera ĐÚNG



### Ví dụ Chỉnh Camera SAI



**Lỗi: Camera quá gần**   **Lỗi: Chưa thấy tay**



**Lỗi: Camera khóa xoay màn hình**

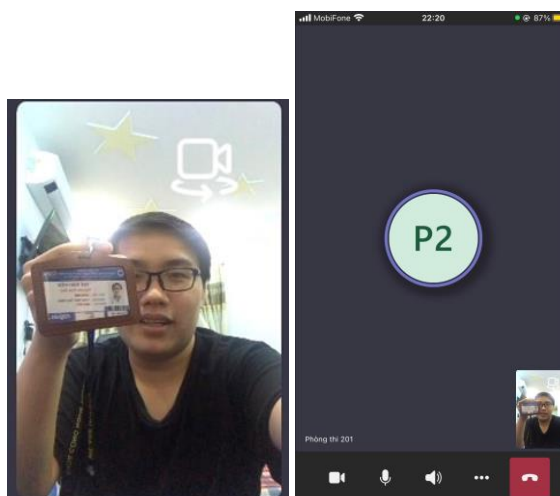
**Lưu ý 1 :** Đối với điện thoại, để camera quay thấy mặt và tay, SV nên để **điện thoại nằm ngang**, dựa vào tường hoặc cạnh bàn, chỉnh nghiêng 10-20<sup>0</sup> so với phương thẳng đứng.

Chú ý tránh nút nguồn bị cản có thể gây tắt máy và cảm sạc (nếu cần) để đảm bảo camera hoạt động liên tục trong thời gian thi



**Lưu ý 3:** Nếu sinh viên sử dụng 2 điện thoại, cần cố định 1 điện thoại dùng để giám sát camera bằng giá đỡ hoặc gắn trên chai nước như hình chụp bên phải.

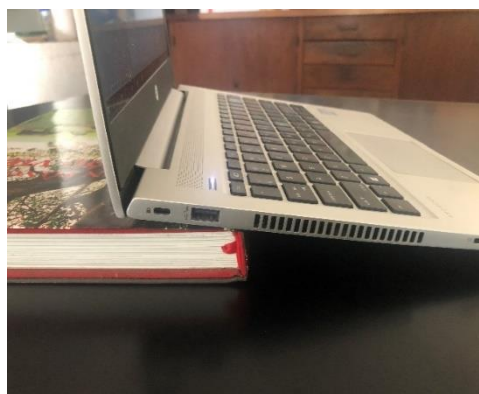
**Bước 4:** Khi được CBCT gọi tên và yêu cầu, SV đưa Thẻ SV/CMND/CCCD ngang tai và chỉnh cho thấy rõ nét trên khung hình camera




### Cách kiểm tra Thẻ SV/CMND/CCCD

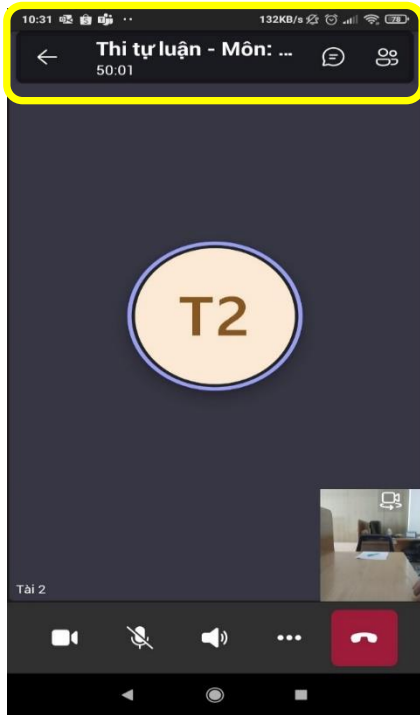
Ghi chú: trên giao diện ứng dụng Teams điện thoại của sinh viên, khung hình camera chỉ xuất hiện ở ô nhỏ góc dưới (hình bên phải)

**Lưu ý 2:** Đối với laptop, sinh viên nên kê máy cao lên khoảng 5-8cm để camera quay được cả mặt và tay.



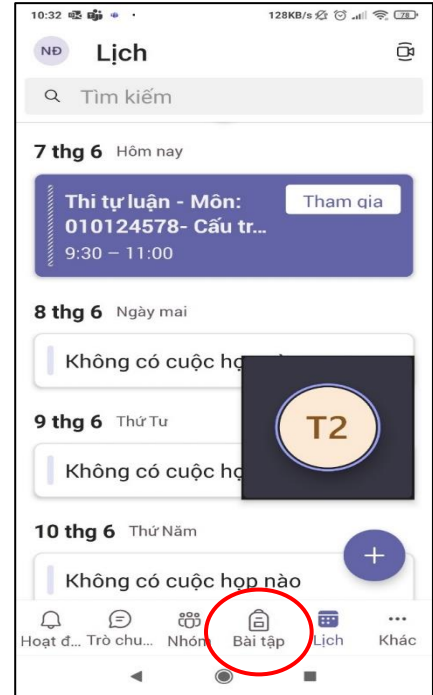
### Bước 5: Nhận đề thi

5.1. Sau khi điểm danh xong, sinh viên chạm vào màn hình điện thoại, chọn biểu tượng  góc trên bên trái để quay về màn hình nhận đề thi.



### Bước 5: Nhận đề thi

5.2. Chọn “Bài tập” để nhận đề thi được giao qua chức năng Bài tập của MS Teams.



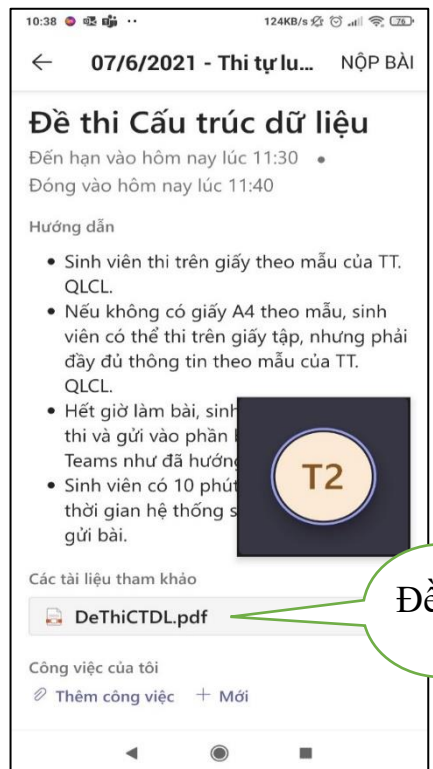
### Bước 5: Nhận đề thi

5.3. Chọn đề thi được gửi từ MS Teams trong phần “Đã giao”.

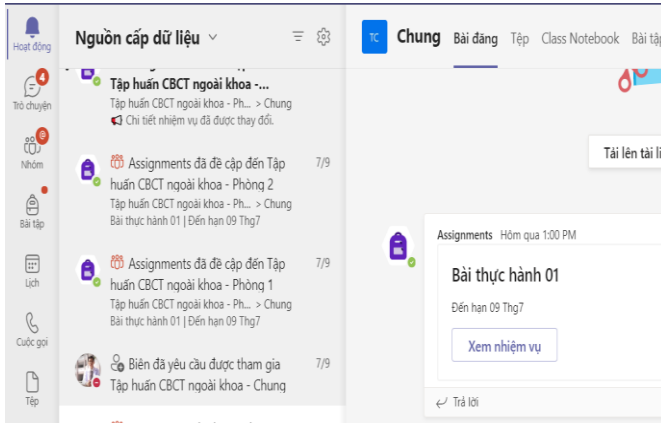


### Bước 5: Nhận đề thi

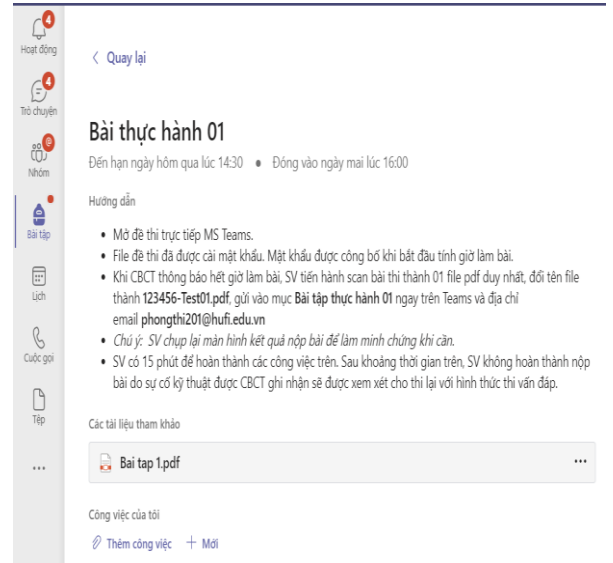
5.4. Đọc hướng dẫn trên trang thông tin đề thi.



## Trên Laptop/máy tính, vào Activities/Hoạt động để nhận đề thi

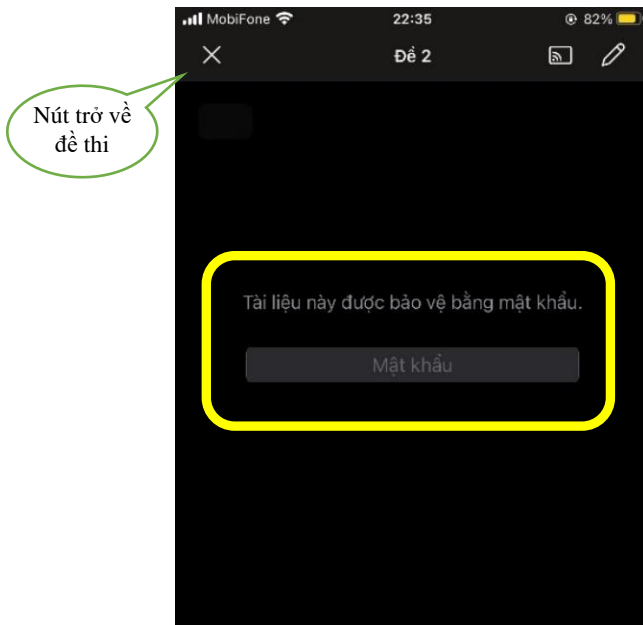


## Phần hướng dẫn bài thi Trên Laptop/máy tính



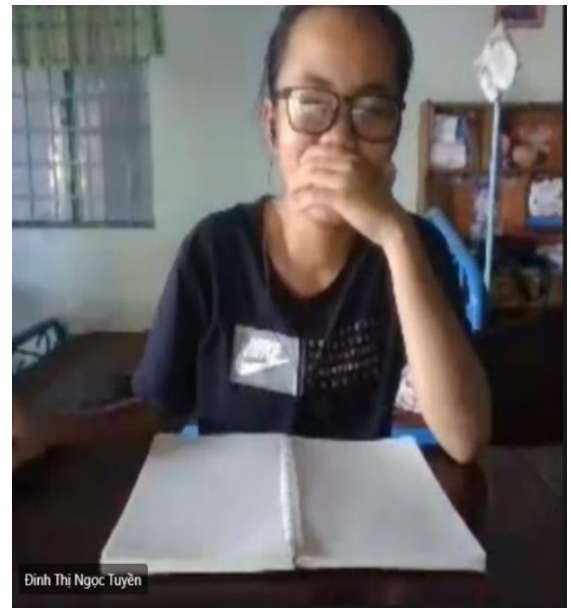
### Bước 5: Nhận đề thi

**5.5.** Mở trực tiếp tập tin đề thi đính kèm trên MS Teams. Khi mở ra, sẽ có cảnh báo “Tài liệu này đã được cài đặt mật khẩu”.



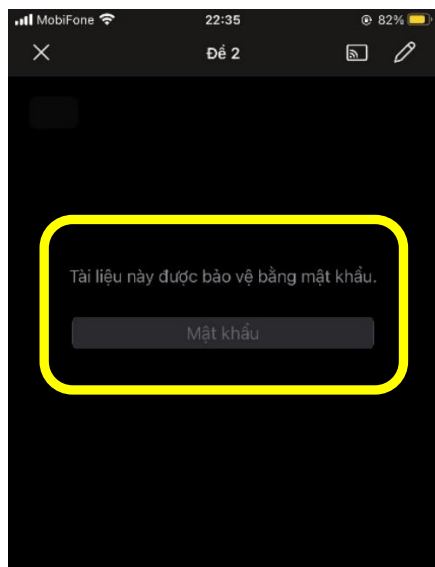
### Bước 5: Nhận đề thi

**5.6.** SV điều chỉnh điện thoại tại vị trí cũ, chờ tới giờ làm bài. CBCT thông báo mật khẩu.



### Bước 6: Mở đề thi

SV nhập mật khẩu/password được cung cấp bởi CBCT vào ô Mật khẩu.




### Bước 7: Làm bài thi

Camera phải mở trong suốt thời gian làm bài và đảm bảo khung hình thấy đủ mặt và tay của SV.



### Bước 8: Chuẩn bị nộp bài thi

Khi SV làm bài xong hoặc còn **05 phút** hết thời gian làm bài thi, SV kiểm tra thông tin trên từng trang bài thi và ghi số trang/Tổng số trang.

	BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN - HK2 - NĂM HỌC 2020-2021		
	Bài thi môn: _____	Trang/Tổng số trang: ____/____	
	Họ tên SV: _____	MSSV: _____	Mã đề: _____

**Điền đủ thông tin trang/ tổng số trang vào các tờ của bài thi**

<b>- NĂM HỌC 2020-2021</b>
Trang/Tổng số trang: ____/____
_____ Mã đề: _____

### Bước 9: Nộp bài thi

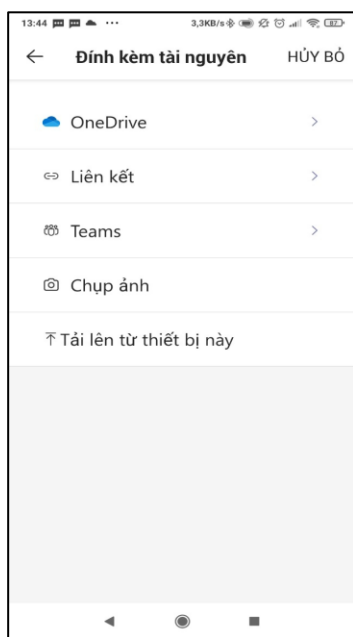
**9.1. Scan bài thi:** SV sử dụng phần mềm scan hoặc chức năng scan của điện thoại iphone để scan bài thi và đổi tên file theo quy định.

**Lưu ý: Sinh viên cần Scan theo đúng thứ tự số trang của bài thi**

**Xem Phụ lục 4 hoặc VIDEO HƯỚNG DẪN**

### Bước 9: Nộp bài thi

**9.2.** SV quay lại MS Teams, tại phần Bài tập, chọn “**Thêm công việc**” rồi chọn “**Tải lên từ thiết bị này**” và chọn đến địa điểm đã lưu bài.



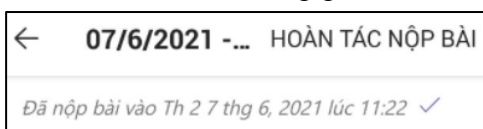
### Bước 9: Nộp bài thi

**9.3.** Trở lại màn hình bài thi, phần “**Công việc của tôi**” đã có bài làm, chọn “**Nộp bài**” ở góc trên bên phải.



### Bước 9: Nộp bài thi

**9.4.** Sau khi nộp bài xong, lệnh “**Nộp bài**” chuyển thành “**Hoàn tác nộp bài**”. Lúc này bài thi đã được hệ thống ghi nhận.



**Nộp email** : SV tiến hành mở trình duyệt vào trang outlook.office365.com hoặc đi vào bằng ứng dụng Microsoft Outlook. SV đính kèm tập tin và gửi bài thi đến địa chỉ mail theo quy định.

### Bước 9: Nộp bài thi

**9.5. Xử lý khi gửi nhầm file bài thi trên MS Teams**

- Nếu muốn nộp lại bài, chọn “**Hoàn tác nộp bài**” → Xóa file đã tải lên
- Lặp lại từ bước **9.2**
- Quá trình nộp lại bài chỉ được thực hiện trong thời gian nộp bài. Sau khoảng thời gian đó, hệ thống đóng, SV sẽ không thể nộp lại bài và bị ghi nhận là “**Không nộp bài**”

**Bước 10: Lưu minh chứng đã nộp bài thi**  
Chụp lại màn hình sau khi đã nộp bài thi thành công, có thông tin ghi nhận thời điểm nộp bài.



**Bước 11: CBCT kiểm tra bài**


Sau khi nộp bài xong, SV chờ CBCT kiểm tra bài.

**Bước 12: Kết thúc buổi thi**

Khi CBCT xác nhận đã đủ bài và cho phép SV rời khỏi phòng thi, SV mới được kết thúc buổi thi.



# PHỤ LỤC 1- MẪU GIẤY THI VÀ MẪU GIẤY CAM KẾT

	<b>BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN – HK2 – NĂM HỌC 2020-2021</b>		
	Bài thi môn: _____	Trang/Tổng số trang: ____ / ____	
	Họ tên SV: _____	MSSV: _____	Mã đề: _____

## BÀI LÀM

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

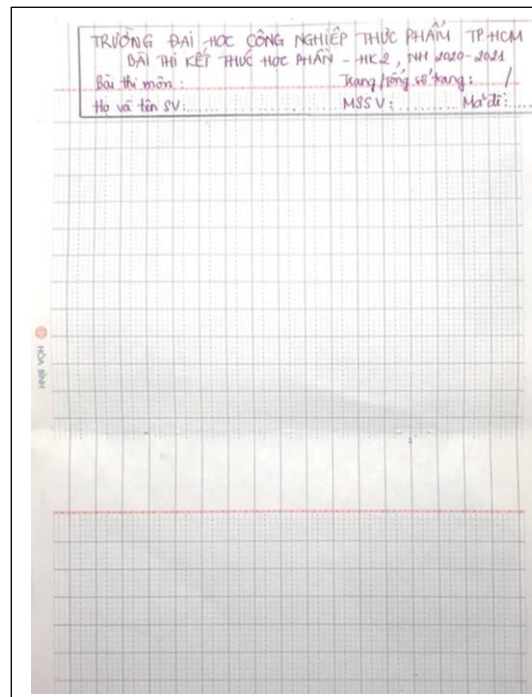
---

---

---

---

---



MẪU GIẤY IN SẴN

MẪU GIẤY TẬP/ MẪU VIẾT TAY

Lưu ý: Nếu viết tay- Ghi **Tên Trường** bằng chữ **IN HOA**, thay cho Logo

Nếu sử dụng giấy tập, xoay theo khổ A4 đứng như hình minh họa trên

## MẪU GIẤY CAM KẾT

Sinh viên viết tay theo nội dung sau, bao gồm cả tiêu đề của từng trang. Mỗi phần viết thành 1 trang rời, ký tên và scan ghép thành 1 file định dạng pdf theo thứ tự từ trang 1/3 đến 3/3. Đặt tên file theo nguyên tắc <MSSV>\_<Họ và tên SV>\_ GCK 2021. Ví dụ: 220021234\_Lê Thị Hoàng Giang\_GCK 2021.

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

#### GIẤY CAM KẾT

Họ tên SV: \_\_\_\_\_ MSSV: \_\_\_\_\_

Khoa: \_\_\_\_\_

Trang/Tổng số trang: 1/3

Thông tin liên lạc cá nhân:

- Số điện thoại di động:

- Email cá nhân:

Ký và ghi rõ họ tên

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

#### GIẤY CAM KẾT

Họ tên SV: \_\_\_\_\_ MSSV: \_\_\_\_\_

Khoa: \_\_\_\_\_

Trang/Tổng số trang: 2/3

Tôi xác nhận đã được tập huấn đầy đủ về quy trình và các quy định của hoạt động Thi tự luận đề mở trực tuyến. Ngày tập huấn < ghi ngày >, bao gồm 2 lần thực hành nhận đề thi, scan và nộp bài thi trên MS Teams và Email.

Ký và ghi rõ họ tên

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**GIẤY CAM KẾT**

Họ tên SV: \_\_\_\_\_ MSSV: \_\_\_\_\_

Khoa: \_\_\_\_\_

Trang/Tổng số trang: 3/3

Tôi xin cam kết tuân thủ các quy định đã được phổ biến, cam kết đảm bảo tính trung thực khi làm bài, không hỏi bài, chỉ bài cho bạn, không thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

Tôi cam kết chuẩn bị đầy đủ các thiết bị cần thiết để tham gia ca thi đúng giờ và luôn bật camera trong suốt ca thi.

Ký và ghi rõ họ tên

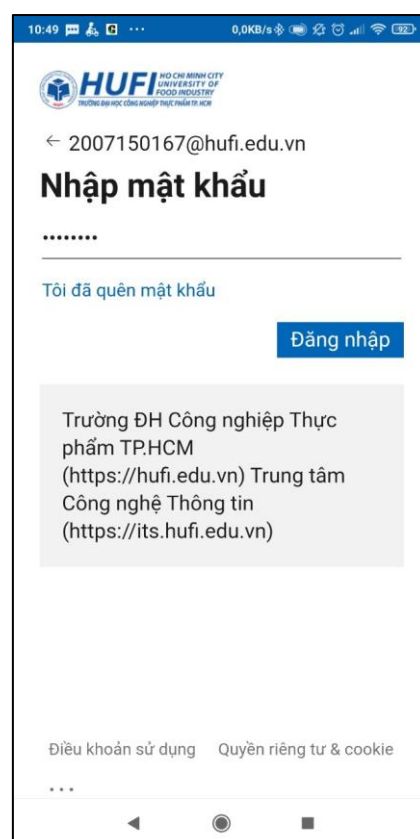
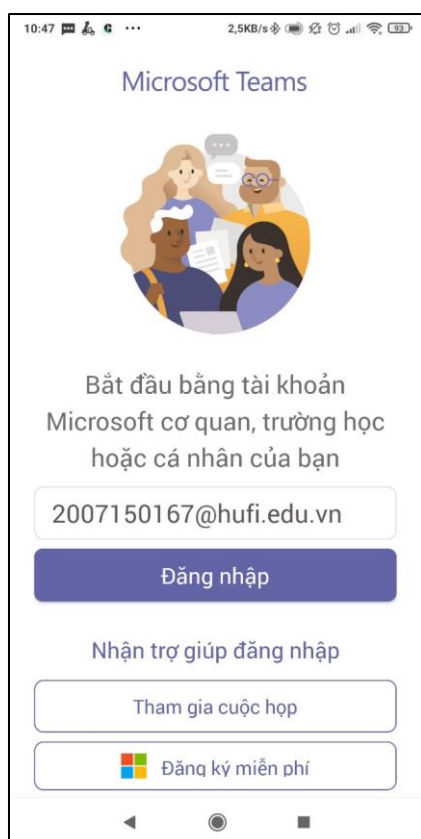
## PHỤ LỤC 2- HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP MS TEAM & MAIL HUFİ

### Thông tin tài khoản, bảo mật

- Sinh viên HUFİ khi sử dụng MS Teams cần phải có tài khoản email [masinhvien@hufi.edu.vn](mailto:masinhvien@hufi.edu.vn) được kích hoạt bản quyền Microsoft Office 365 (do Trung tâm Công nghệ Thông tin trường cấp).
- Hiện toàn bộ sinh viên đang học tại trường đã được cấp một tài khoản thư điện tử với thông tin như sau:
  - Tên hộp thư : **masinhvien@hufi.edu.vn**
  - Mật khẩu tạm : **Hufi@140**  
(Chú ý chữ hoa, chữ thường)
- Nếu sinh viên quên mật khẩu tài khoản, dùng các phương thức sau:
  - Vào [Mẫu đề nghị reset mật khẩu](#) để xin cấp lại.
  - Vào trang [facebook.com/itshufi](https://facebook.com/itshufi).
  - Vào Zalo TT.CNTT.
  - Liên hệ tại văn phòng Trung tâm Công nghệ Thông tin.
  - Lưu ý: mật khẩu cấp lại cho sinh viên là “**Hufi@140**”

**Bước 1:** Mở ứng dụng Teams, nhập tài khoản.

**Bước 2:** Nhập mật khẩu.



### Bước 3: Đổi mật khẩu mới.

10:52 0,1KB/s

**HUFI** HOC CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOOD INDUSTRY  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP.HCM

2007150167@hufi.edu.vn

### Cập nhật mật khẩu của bạn

Bạn cần cập nhật mật khẩu vì đây là lần đầu tiên bạn đăng nhập hoặc do mật khẩu của bạn đã hết hạn.

.....

.....

.....

Quay lại Đăng nhập

Trường ĐH Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM  
(<https://hufi.edu.vn>) Trung tâm Công nghệ Thông tin  
(<https://its.hufi.edu.vn>)

### Bước 4: Thêm thông tin xác thực.

10:52 2,1KB/s

**HUFI** HOC CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOOD INDUSTRY  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP.HCM

2007150167@hufi.edu.vn

### Cần thêm thông tin

Tổ chức của bạn cần thêm thông tin để bảo mật tài khoản của bạn

Sử dụng một tài khoản khác

Tiếp theo

Trường ĐH Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM  
(<https://hufi.edu.vn>) Trung tâm Công nghệ Thông tin  
(<https://its.hufi.edu.vn>)

Điều khoản sử dụng Quyền riêng tư & cookie

### Bước 5: Chọn loại thông tin xác thực là email

10:53 125KB/s

**HUFI** HOC CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOOD INDUSTRY  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP.HCM

### Đừng để mất quyền truy cập vào tài khoản của bạn!

Để đảm bảo bạn có thể đặt lại mật khẩu của bạn, chúng tôi cần thu thập một số thông tin để có thể kiểm chứng bạn là ai. Chúng tôi sẽ không dùng thông tin này để gửi thư rác đến bạn - chỉ là để giữ cho tài khoản của bạn được bảo mật hơn. **Bạn sẽ cần thiết lập ít nhất 1 trong số các tùy chọn bên dưới.**

- ❗ Điện thoại Xác thực chưa được đặt cấu hình. Thiết lập ngay bây giờ
- ❗ Email Xác thực chưa được đặt cấu hình. Thiết lập ngay bây giờ
- ❗ Câu hỏi Bảo mật không được đặt cấu hình. Thiết lập ngay bây giờ

hoàn tất hủy bỏ

### Bước 6: Nhập email cá nhân, chọn “email tôi”

10:53 0,0KB/s

**HUFI** HOC CHI MINH CITY UNIVERSITY OF FOOD INDUSTRY  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP.HCM

### Đừng để mất quyền truy cập vào tài khoản của bạn!

Vui lòng xác nhận địa chỉ email xác thực của bạn dưới đây. Không sử dụng email trường học hoặc công việc chính của bạn.

Email Xác thực

snguyenanh@gmail.com

email tôi

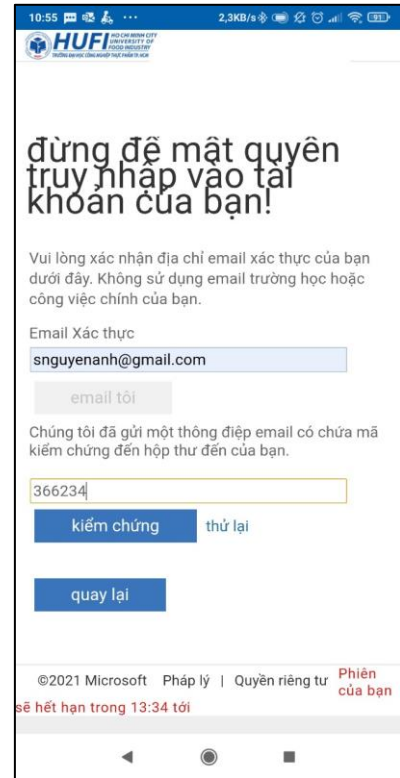
quay lại

©2021 Microsoft Pháp lý | Quyền riêng tư Phiên của bạn  
sẽ hết hạn trong 14:53 tới

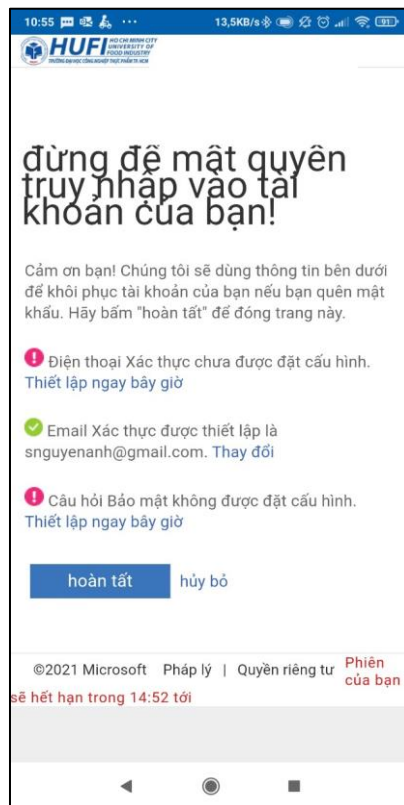
**Bước 7:** Mở hộp thư cá nhân nhận xác thực



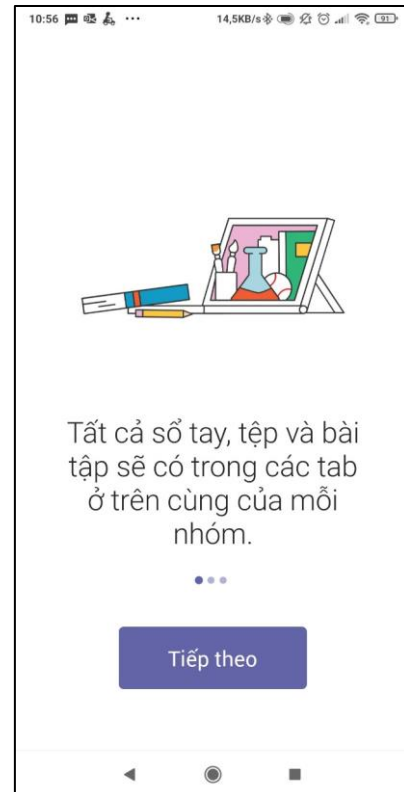
**Bước 8:** Nhập mã xác thực vào hộp.



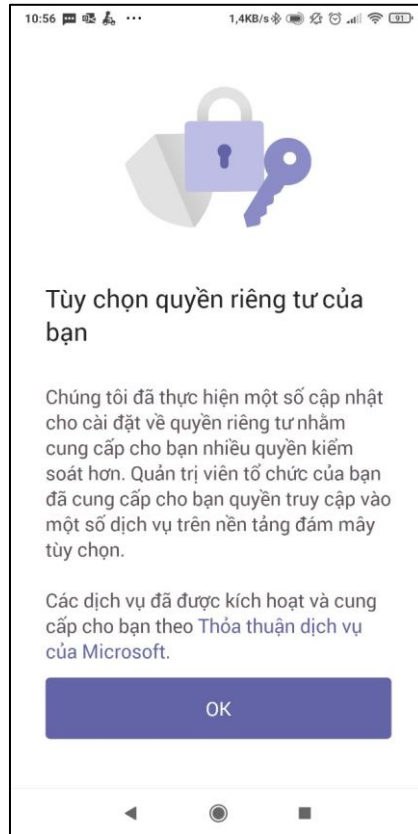
**Bước 9:** Chọn “Hoàn tất”



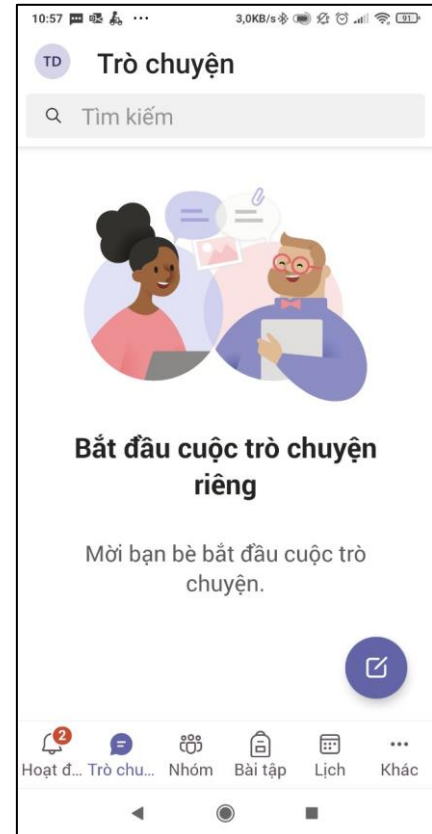
**Bước 10:** MS Teams giới thiệu tính năng.



### Bước 11: Xác nhận tùy chọn riêng tư



### Bước 12: Màn hình làm việc của MS Teams



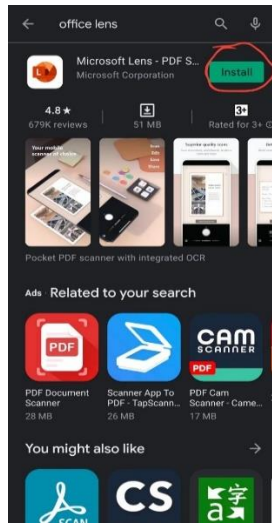
### **PHỤ LỤC 3- LINK TẢI CÁC PHẦN MỀM PHỤC VỤ THI TỰ LUẬN TRỰC TUYẾN**

- Hướng dẫn sử dụng và cài đặt phần mềm CamScanner:  
<https://www.youtube.com/watch?v=IZvPNMQxLbg>
- Hướng dẫn sử dụng và cài đặt phần mềm Microsoft Office Lens:  
<https://www.youtube.com/watch?v=8MVxi091baI>
- Hướng dẫn sử dụng chức năng scan trên điện thoại iphone:  
<https://hoanghamobile.com/tin-tuc/cach-scan-van-ban-bang-iphone>
- Hướng dẫn sử dụng và cài đặt phần mềm Microsoft Outlook:  
<https://www.youtube.com/watch?v=3M9dYYwFZo>
- Hướng dẫn nộp bài trên MS Team  
<https://www.youtube.com/watch?v=0xb9I3IuiFY>



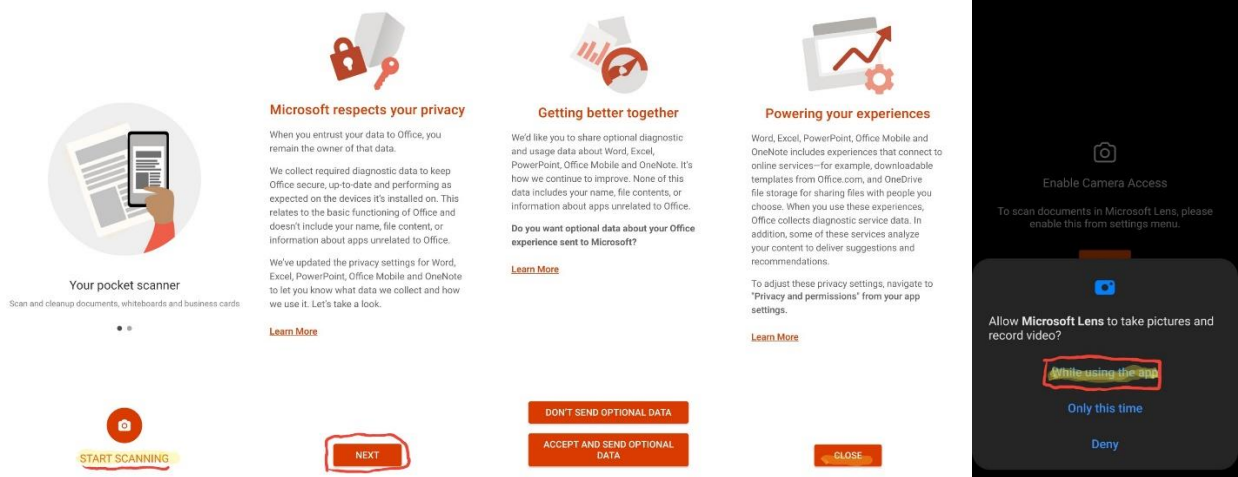
# PHỤ LỤC 4- CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM SCAN MICROSOFT LENS

**Bước 1.** Vào Play store và search từ khóa “Microsoft Lens” và cài đặt.



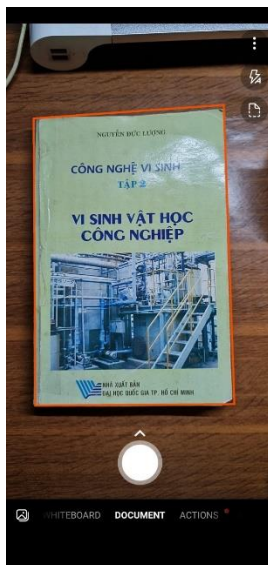
Hình 1. Cài đặt Microsoft Lens

**Bước 2.** Mở “Microsoft Lens” và tùy chọn theo các thông tin của software (Hình 2). Lưu ý: cần đồng ý cho software truy cập vào camera trên smartphone.



Hình 2. Giao diện lần đầu đăng nhập Microsoft Lens

**Bước 3.** Tiến hành chụp văn bản. Lưu ý nên điều chỉnh để viền đỏ bao quanh đối tượng cần chụp



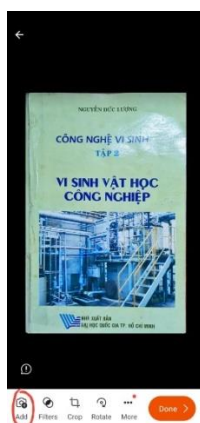
Hình 3. Giao diện scan tài liệu trên Microsoft Lens

**Bước 4.** Hiệu chỉnh ảnh sau khi chụp (scan) (Hình 4). Bước này giúp hiệu chỉnh thủ công vùng cần scan trên tài liệu. Xác nhận sau khi đã hiệu chỉnh xong.



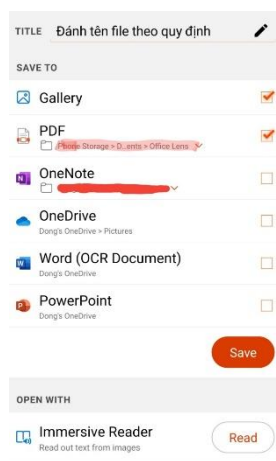
Hình 4. Giao diện hiệu chỉnh lại vùng cần scan

**Bước 5.** Vùng được chọn scan sẽ được app trình bày trên màn hình smartphone (Hình 5). Lưu ý: nên zoom ảnh để xem có hiện tượng nhòe ảnh, hoặc bể ảnh.... scan lại ảnh nếu không đạt yêu cầu (Bước 3), thêm ảnh scan mới hoặc hoàn tất quá trình.



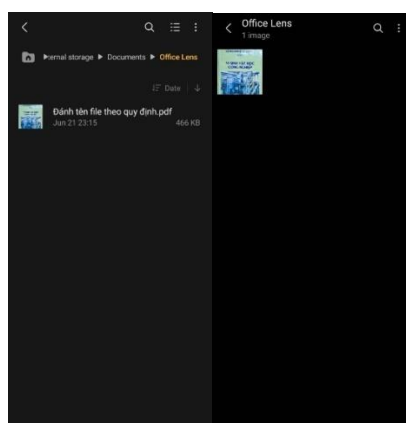
Hình 5. Giao diện kiểm tra, thêm ảnh hoặc hoàn tất quá trình

**Bước 6.** Lưu lại hình ảnh đã scan (Hình 6). Lưu ý: Đặt tên file ảnh theo quy định bài thi và tùy chỉnh phần file PDF, chọn lưu bộ nhớ trong trên smartphone.

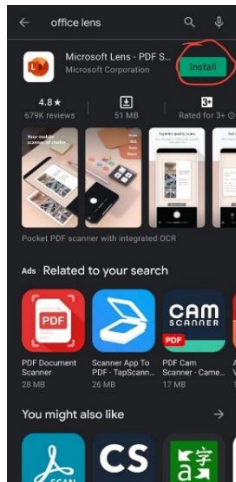


Hình 6. Giao diện lưu lại ảnh đã scan

**Bước 7.** Tìm file scan đã lưu bằng thông qua phần mềm quản lý file (thư mục office lens ở mục bộ nhớ trong) hoặc trình xem ảnh (thư mục office lens) (Hình 7).



Hình 7. Giao diện minh họa phần mềm quản lý file và trình xem ảnh



### Your pocket scanner

Scan and cleanup documents, whiteboards and business cards



### Microsoft respects your privacy

When you entrust your data to Office, you remain the owner of that data.

We collect required diagnostic data to keep Office secure, up-to-date and performing as expected on the devices it's installed on. This relates to the basic functioning of Office and doesn't include your name, file content or information about apps unrelated to Office.

We've updated the privacy settings for Word, Excel, PowerPoint, Office Mobile and OneNote to let you know what data we collect and how we use it. Let's take a look.

[Learn More](#)



### Getting better together

We'd like you to share optional diagnostic and usage data about Word, Excel, PowerPoint, Office Mobile and OneNote. It's how we continue to improve. None of this data includes your name, file contents, or information about apps unrelated to Office.

Do you want optional data about your Office experience sent to Microsoft?

[Learn More](#)

DON'T SEND OPTIONAL DATA

ACCEPT AND SEND OPTIONAL DATA



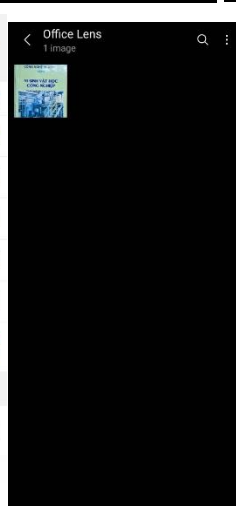
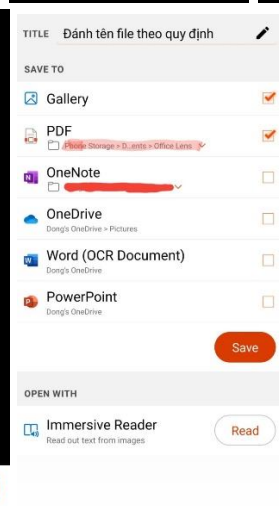
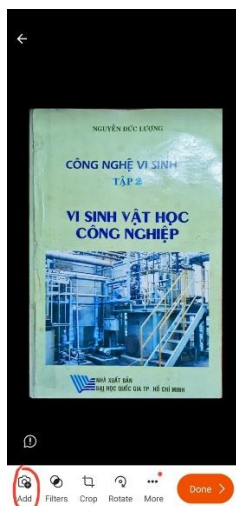
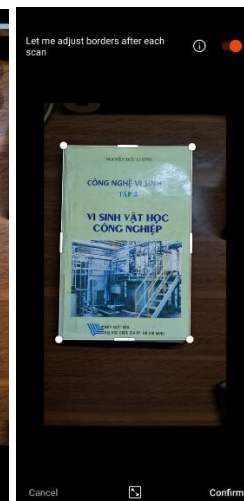
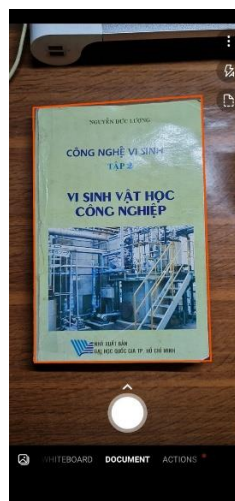
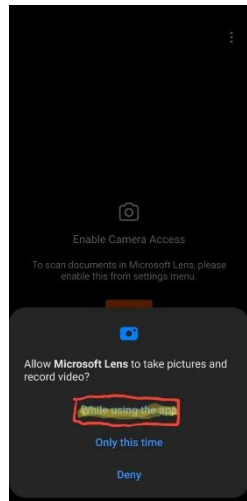
### Powering your experiences

Word, Excel, PowerPoint, Office Mobile and OneNote includes experiences that connect to online services—for example, downloadable templates from Office.com, and OneDrive file storage for sharing files with people you choose. When you use these experiences, Office collects diagnostic service data. In addition, some of these services analyze your content to deliver suggestions and recommendations.

To adjust these privacy settings, navigate to "Privacy and permissions" from your app settings.

[Learn More](#)

CLOSE



## Các bước chi tiết cài đặt phần mềm Microsoft Lens (Dành cho hệ điều hành Android)