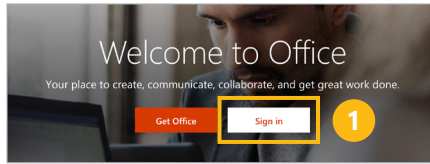


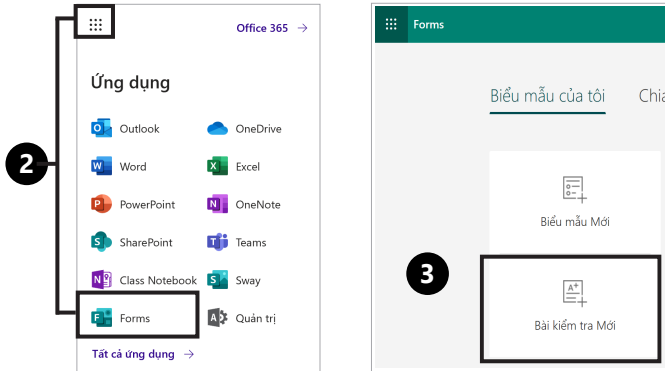


HƯỚNG DẪN TẠO BÀI KIỂM TRA TRÊN FORMS

Tạo bài kiểm tra trên Forms



1. Mở trang Office.com và đăng nhập vào TK O365.

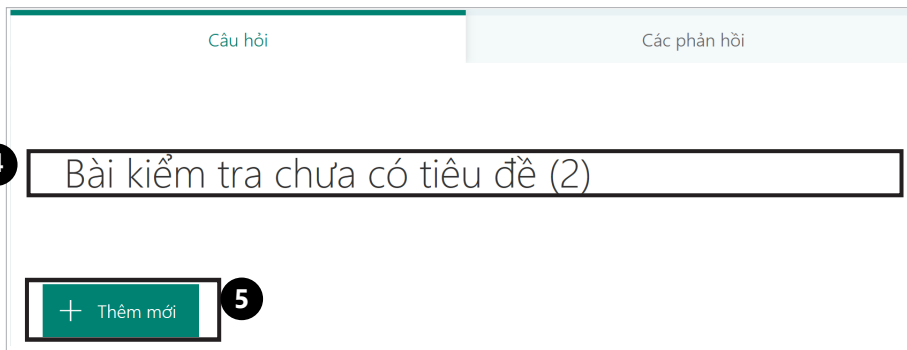


2. Nhấp chuột vào biểu tượng ☰ sau đó chọn **Forms**.

3. Chọn **Bài kiểm tra Mới**.



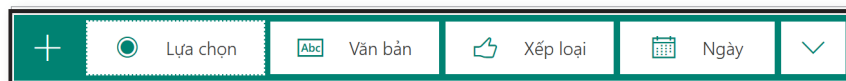
Vị trí màn hình



4. Viết tiêu đề bài kiểm tra.

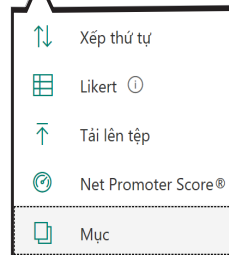
5. Nhấp chuột + **Thêm mới**.

6. Thanh công cụ cung cấp nhiều dạng câu hỏi.



(Xem tiếp trang sau.)

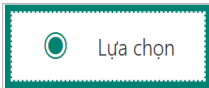
6



Vị trí màn hình

Câu hỏi trắc nghiệm

Lựa chọn = chọn nhiều đáp án.



10

7

8

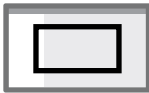
9

7. Nhập nội dung câu hỏi.

8. Chọn biểu tượng hình ảnh để thêm ảnh cho câu hỏi.

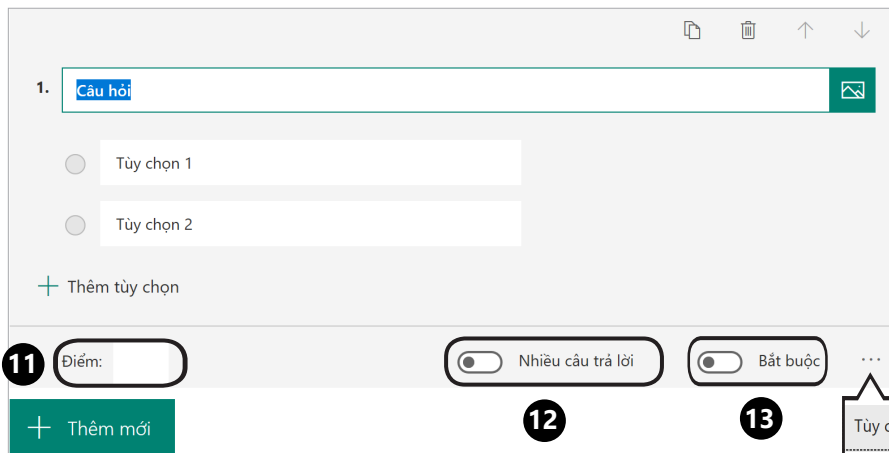
9. Nhập các đáp án trả lời

10. Chọn + **Thêm tùy chọn** để thêm các câu trả lời.



Vị trí màn hình

Câu hỏi trắc nghiệm



11

12

13

14

11. Điểm cho câu trả lời đúng

12. Mở tính năng **Nhiều câu trả lời** để có thể chọn nhiều đáp án

13. Mở tính năng **Bắt buộc** nếu câu hỏi buộc phải trả lời

14. Các tùy chọn thêm về hình thức cho câu hỏi

(Xem tiếp trang sau)

- * **Tùy chọn sắp xếp ngẫu nhiên:** đảo các đáp án
- * **Menu thả xuống:** câu trả lời hiện khi ấn mũi tên
- * **Toán học:** Viết công thức Toán
- * **Tiêu đề phụ:** thêm tiêu đề cho câu hỏi



Vị trí màn hình



Câu hỏi dạng văn bản

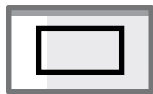
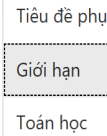
Văn bản = câu trả lời mở.



15. Nhấn +
Thêm câu trả lời
để viết đáp án
đúng.

16. Mở tính năng
Câu trả lời dài để
chấp nhận câu trả
lời tự luận dài.

* **Giới hạn:** đặt câu trả lời dạng
số, giới hạn về số



Vị trí màn hình



Câu hỏi Xếp loại

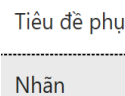


17. Chọn con
số chỉ **Mức độ**
cao nhất (tối đa
là 10).

18. Chọn loại
Biểu tượng.

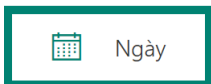
(Xem tiếp trang sau)

* **Nhãn:** Đặt nhãn tên cho mức
thấp nhất và cao nhất



Vị trí màn hình

Câu hỏi về ngày tháng

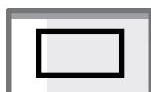


1. Câu hỏi

Vui lòng nhập ngày theo định dạng dd/MM/yyyy

Điểm: Bắt buộc

+ Thêm mới



Vị trí màn hình

Câu hỏi xếp thứ tự

Xếp thứ tự = đặt các đáp án theo trình tự đúng.



1. Câu hỏi

✓ Đặt tùy chọn theo thứ tự chuẩn. Khi bạn chia sẻ bài kiểm tra này, các tùy chọn sẽ xuất hiện theo thứ tự ngẫu nhiên

Tùy chọn 1

Tùy chọn 2

Tùy chọn 3

+ Thêm tùy chọn

Điểm: Bắt buộc

+ Thêm mới



Vị trí màn hình

20. Nhập các đáp án theo đúng trình tự cần sắp xếp.

21. Chọn + **Thêm tùy chọn** để thêm dữ liệu cần sắp xếp

(Xem tiếp trang sau)

Likert

Likert = Học viên sẽ chọn ý mà họ đồng tình nhất.
Câu hỏi này cũng có thể dùng làm câu hỏi bình chọn

22. Nhập nội dung cần đánh giá

23. Chọn + Thêm câu trình bày để bổ sung nội dung

24. Nhấp chuột vào Tùy chọn để sửa

25. Nhấp chuột vào + để thêm tùy chọn



Vị trí màn hình

Câu hỏi dạng tải tệp

Tải tệp lên = học viên trả lời câu hỏi bằng cách tải tệp lên.

26. Chọn số lượng tệp được tải lên (tối đa 10 tệp)

27. Chọn giới hạn kích thước cho 1 tệp (tối đa 1G)

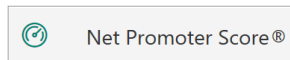
* **Loại tệp:** chọn mặc định loại tệp phải tải lên



Vị trí màn hình

Net Promoter Score

Net Promoter Score = Đo lường khả năng.
Phù hợp với câu hỏi khảo sát hoặc bình chọn.



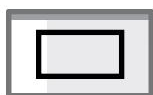

1. Khả năng bạn sẽ đề xuất chúng tôi với bạn bè hoặc đồng nghiệp ở mức độ nào?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Hoàn toàn không có khả năng Rất có khả năng

Điểm: Bắt buộc ...

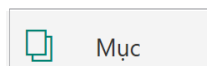
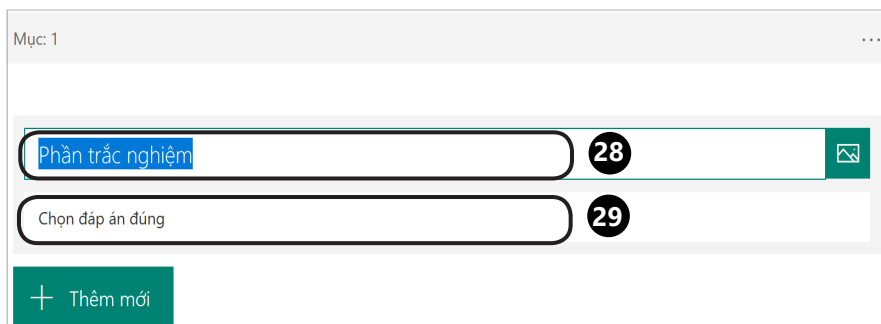
+ Thêm mới



Vị trí màn hình

Mục

Mục = Phân chia bài kiểm tra thành từng phần (VD: Trắc nghiệm - Tự luận).

Mục: 1 ...

Phần trắc nghiệm 28

Chọn đáp án đúng 29

+ Thêm mới



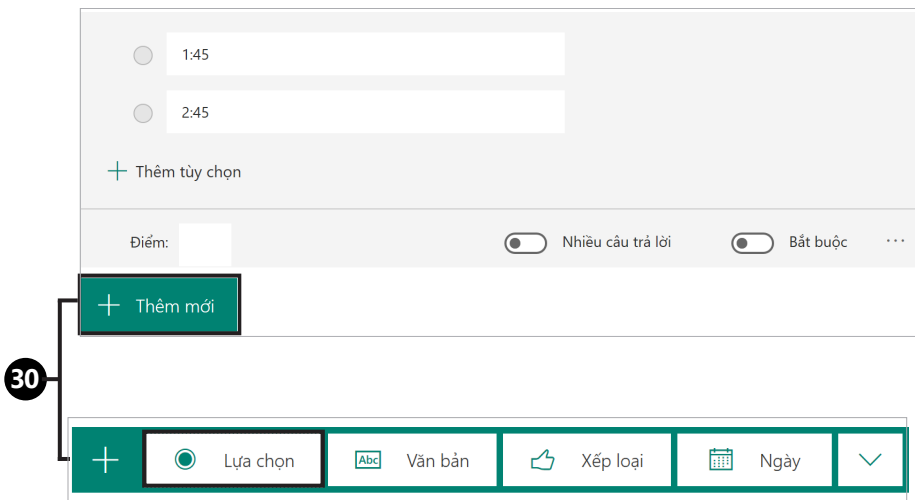
Vị trí màn hình

28. Ghi tên mục

29. Ghi mô tả của mục

(Xem tiếp trang sau)

Tính năng phân nhánh

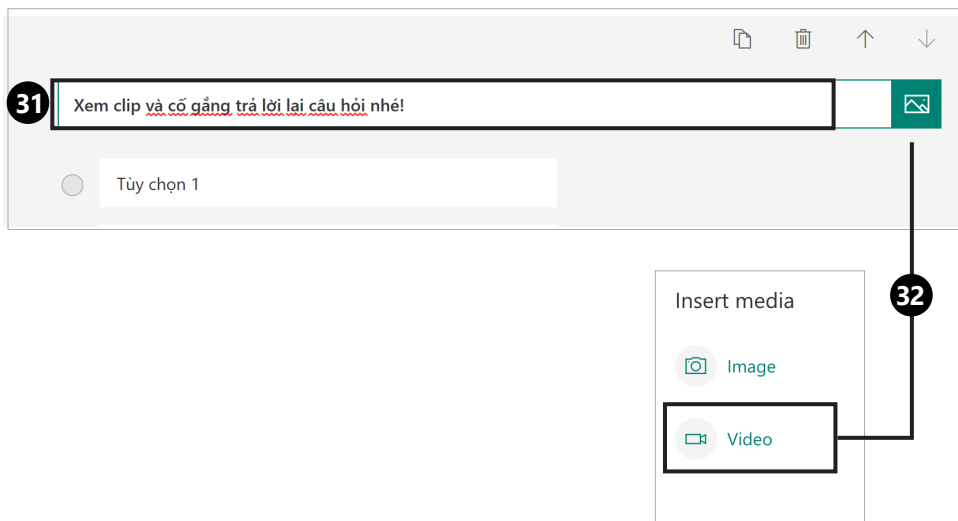


30. Bạn đã sẵn sàng thao tác phân nhánh? Chọn **Thêm mới**, sau đó nhấp vào **Lựa chọn**

Lưu ý: Bạn nên soạn sẵn toàn bộ các câu hỏi trước sẽ dễ dàng thực hiện phân nhánh hơn.



Vị trí màn hình



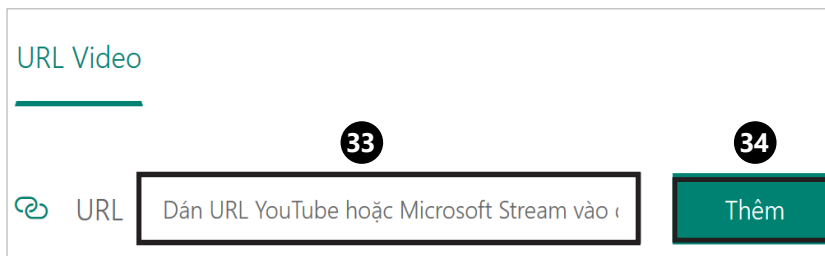
31. Nhập câu hỏi, nhắc nhở hoặc gợi ý lại cho những học viên đã trả lời một câu hỏi chưa chính xác.

32. Nhấp chuột sau đó chọn **Video**.

(Xem tiếp trang sau)

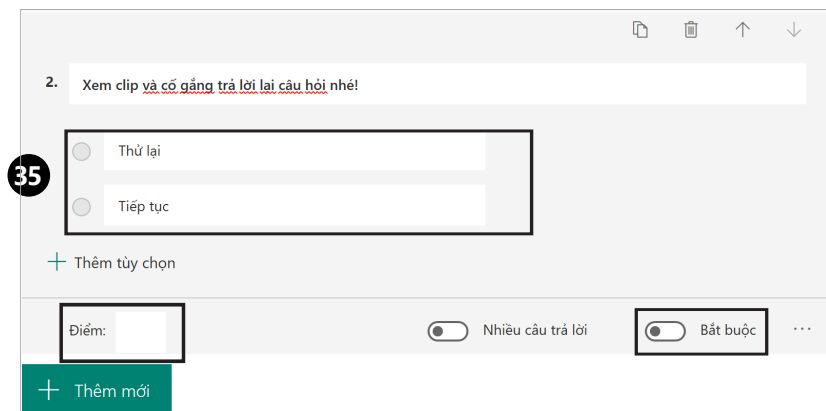


Vị trí màn hình



33. Nhập đường link video hướng dẫn lại bài.

34. Chọn **Thêm**.

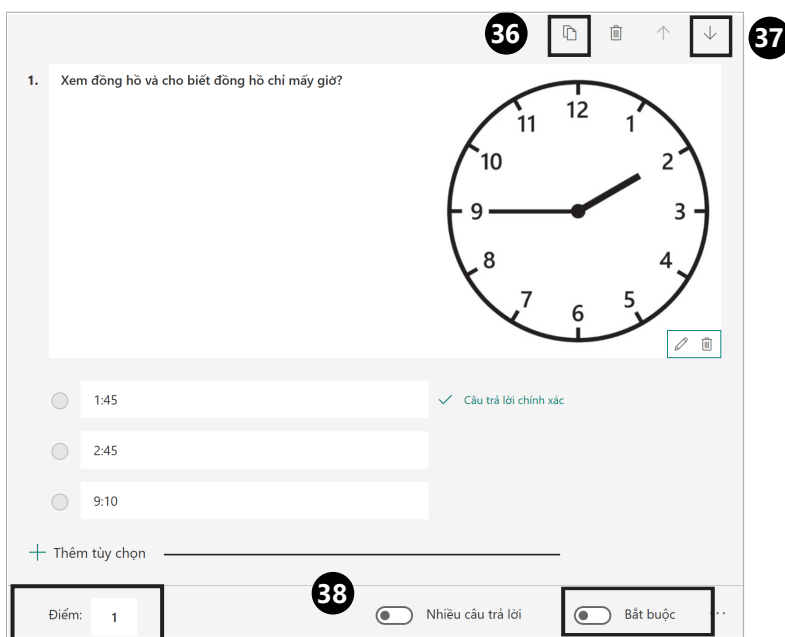


35. Nhập các câu trả lời khuyến khích học sinh thử lại hoặc đi tiếp.

Lưu ý: Chắc chắn rằng GV không đặt điểm cho câu này và tính năng **Bắt buộc** được tắt.



Vị trí màn hình



36. Nhân đôi câu hỏi đầu tiên. Nhấn để sao chép.

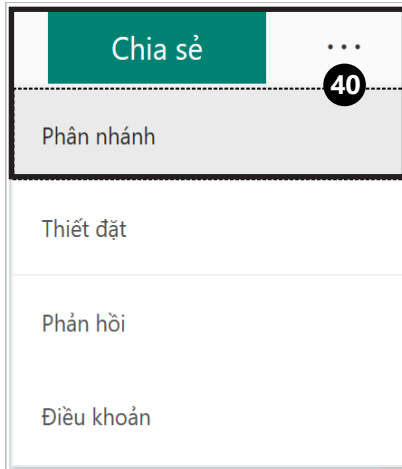
37. Chọn ↓ để chuyển câu hỏi xuống dưới câu thứ 2 (tách nhánh) câu hỏi/gợi ý/ nhắc lại câu hỏi.

38. Đặt điểm cho câu hỏi và tắt tính năng **Bắt buộc**.

(Xem tiếp trang sau.)



Vị trí màn hình

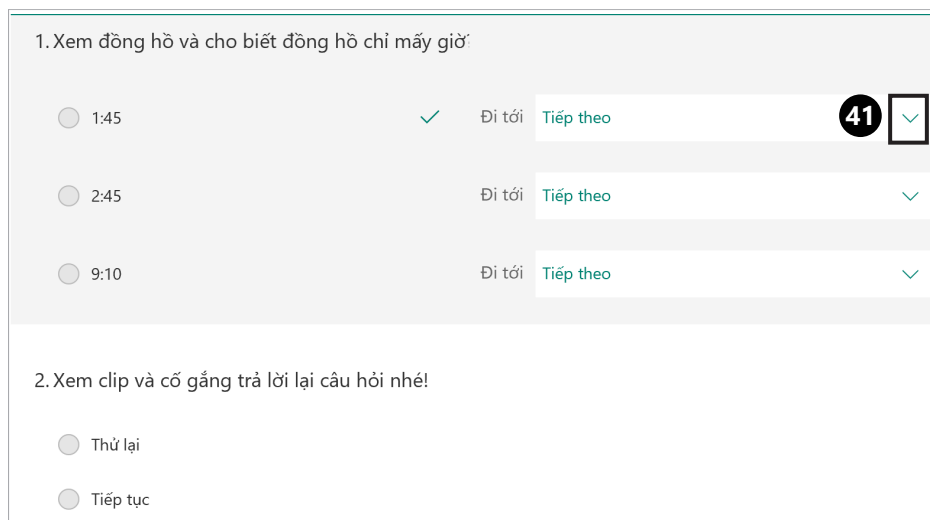


39. Tạo tất cả các câu hỏi và những gợi ý mà bạn muốn dùng để phân nhánh.

40. Nhấp chuột vào xem thêm ... cạnh nút Chia sẻ và chọn **Phân nhánh**.



Vị trí màn hình



41. Tại ô Đi tới, nhấp chuột vào mũi tên \vee ở phần đáp án đúng \checkmark .

(Xem tiếp trang sau.)



Vị trí màn hình

Tùy chọn phân nhánh

1. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy giờ:

1:45 ✓ Đi tới 3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy giờ ...

2:45 Đi tới

9:10 Đi tới

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

Thử lại

Tiếp tục

42

Tiếp theo

Kết thúc biểu mẫu

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ m...

42. Chọn mục câu hỏi tiếp theo từ danh sách.

Lưu ý: Trong ví dụ này là câu hỏi số 3. Giáo viên **Không chọn Tiếp theo** vì việc này sẽ khiến cho câu hỏi dừng để tạo cơ hội làm lại cho học sinh sẽ lập tức chuyển xuống vị trí câu số 2.



Vị trí màn hình

Tùy chọn phân nhánh

1. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy giờ:

1:45 ✓ Đi tới 3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy giờ ...

2:45 Đi tới

9:10 Đi tới

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

Thử lại

Tiếp tục

43

44

Tiếp theo

Kết thúc biểu mẫu

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ m...

43. Cùng lúc, nhấp chuột vào phần **Đi tới** của 2 đáp án sai.

44. Chọn **Câu hỏi 2** để đưa học sinh đến với cơ hội xem hướng dẫn lại (ví dụ: xem 1 video hướng dẫn).

(Xem tiếp trang sau)



Vị trí màn hình

Tùy chọn phân nhánh

1. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy giờ?

1:45 ✓ Đi tới 3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy ...

2:45 Đi tới 2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé! ^

9:10 Đi tới

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

Thử lại

Tiếp tục

45

Tiếp theo

Kết thúc biểu mẫu

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ m...

4. Con ngủ dậy lúc mấy giờ?

5. Mỗi ngày con học bao nhiêu thời gian?

6. Con xem tivi vào thời gian nào trong ng...

45. Với **Câu hỏi 2** (xem hướng dẫn lại), chọn **Câu hỏi 3** để **Làm lại**, vì đây là câu hỏi lặp lại của **Câu 1** Để **Tiếp tục**, chọn **Câu hỏi 4**.



Vị trí màn hình

Đi tới 3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy ...

Đi tới Tiếp theo ^

Đi tới

46

Tiếp theo

Kết thúc biểu mẫu

2. Xem clip và cố gắng trả lời lại câu hỏi nhé!

3. Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ m...

4. Con ngủ dậy lúc mấy giờ?

5. Mỗi ngày con học bao nhiêu thời gian?

6. Con xem tivi vào thời gian nào trong ng...

46. Với câu hỏi 3, có 2 lựa chọn:

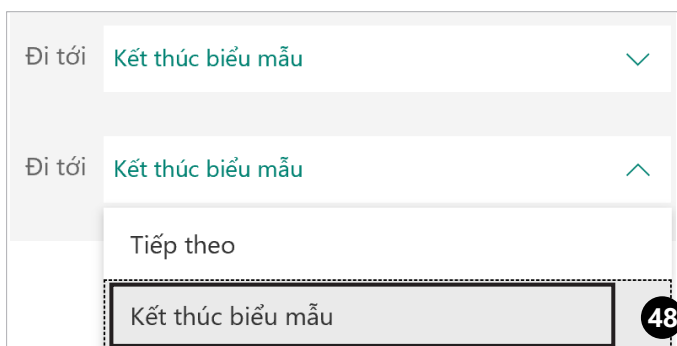
- Nếu bạn muốn cung cấp cho học sinh các cơ hội xem hướng dẫn lại nhiều lần, lặp lại trình tự các bước 39 – 43.
- Nếu bạn chỉ muốn cung cấp một lần hướng dẫn và thử lại, hãy chọn **Tiếp theo**.

47. Lặp lại trình tự này cho tất cả các phần câu hỏi và liên kết các câu hỏi phân nhánh.

(Xem trang tiếp theo)



Vị trí màn hình

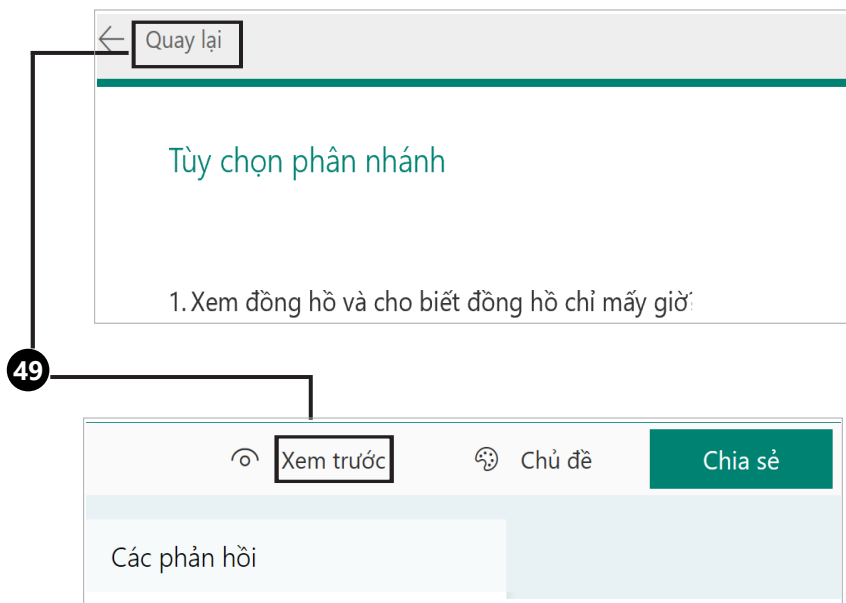


48. Khi bạn thực hiện đến câu hỏi cuối cùng:

- Chọn **Kết thúc biểu mẫu** ở câu đáp án đúng.
- Hoặc là tiếp tục cung cấp thêm cơ hội xem hướng dẫn lại, hoặc chọn **Kết thúc biểu mẫu** cho các câu trả lời không đúng.

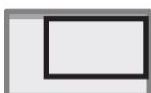


Vị trí màn hình



49. Chọn **Quay lại** và nhấn vào **Xem trước** để kiểm tra đảm bảo các câu được liên kết với nhau chính xác.

(Xem tiếp trang sau.)



Vị trí màn hình

← Quay lại **50** Máy tính Di động

Vui học xem đồng hồ

Xin chào Trình, khi bạn gửi biểu mẫu này, chủ sở hữu sẽ có thể thấy tên và địa chỉ email của bạn.

1
Xem đồng hồ và cho biết đồng hồ chỉ mấy giờ?
(1 Điểm)

50 . Nhấp chuột vào **Quay lại** để trở về trang soạn bài của bạn.



Vị trí màn hình

Giao bài tập cho học sinh

◁ Xem trước Chủ đề **51** Chia sẻ ...

Gửi và thu thập các phản hồi

Chỉ người trong tổ chức của tôi có thể phản hồi **52**

<https://forms.office.com/Pages/Respor> Sao chép

51. Chọn **Chia sẻ**.

52. Lựa chọn đối tượng có thể **Gửi, thu bài, phản hồi**, bằng cách nhấn mũi tên xuống.

(Xem tiếp trang sau.)



Vị trí màn hình



54

Lưu ý:

Bất cứ ai có liên kết đều có thể phản hồi: Chọn chế độ này khi học sinh không có email tên miền của trường.

Chỉ người trong tổ chức của tôi có thể phản hồi:

Chọn chế độ này để giới hạn học sinh có tài khoản email tên miền của trường mới được làm bài.

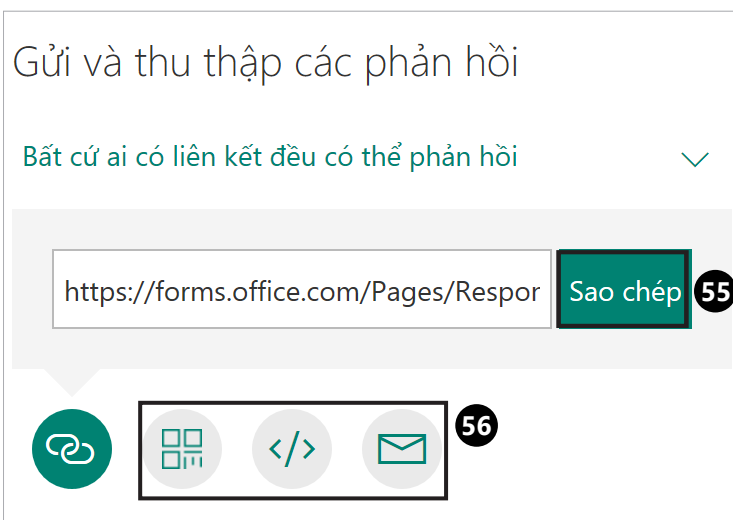
53. Đây là tính năng giúp bạn cài đặt ai sẽ có thể truy cập bài kiểm tra. Thay đổi các tùy chọn, tùy thuộc vào mức giới hạn bạn muốn.

54. Chọn **Bất cứ ai có liên kết đều có thể phản hồi.**

(Xem trang tiếp theo.)



Vị trí màn hình



55

56

55. Nhấn **Sao chép** để lưu đường link, chia sẻ cho những học sinh cần hoàn thành bài.

56. *Lưu ý:* Ngoài ra còn có các tính năng chia sẻ bài kiểm tra khác như: dùng QR code, nhúng link hoặc gửi email.



Vị trí màn hình

Hợp tác xây dựng bài kiểm tra với đồng nghiệp



58 Chia sẻ dưới dạng mẫu

Bất cứ ai có liên kết đều có thể nhân đôi

<https://forms.office.com/Pages/59> **Sao chép**



Vị trí màn hình

57. Chọn Chia sẻ

58. Để chia sẻ bài kiểm tra như 1 mẫu tạo sẵn, Chọn mục **Chia sẻ dưới dạng mẫu**. *Lưu ý:* Chia sẻ dưới dạng mẫu là tạo ra 1 bài kiểm tra mới có cấu trúc y hệt và chia sẻ cho mọi người. Bất cứ chỉnh sửa của người khác không ảnh hưởng đến bài của bạn.

59. Nhấn **Sao chép**. để gửi link cho người bạn muốn chia sẻ.

60 Chia sẻ để cộng tác

Người dùng có tài khoản cơ quan hoặc trường họ...

<https://forms.office.com/Pages/62> **Sao chép**

Chia sẻ để cộng tác

Người dùng có tài khoản cơ quan hoặc trường **61**

Người dùng có tài khoản cơ quan hoặc trường học Office 365 có thể xem và chỉnh sửa

Chỉ những người trong tổ chức của tôi mới có thể xem và chỉnh sửa



Vị trí màn hình

60. Để hợp tác đồng tác giả cho bài kiểm tra, bạn có thể share cho đồng nghiệp cùng sửa và xây dựng Forms cùng bạn, sử dụng tính năng **Chia sẻ để cộng tác**.

61. Nhấn mũi tên xuống để lựa chọn giới hạn những người nhận được quyền chia sẻ này.

62. Nhấn **Sao chép** để lưu link, gửi cho những người bạn muốn chia sẻ