**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE FORMS ĐỂ TẠO BÀI KIỂM TRA**

**Bước 1:** Đăng nhập vào tài khoản Email của Trường cấp.

**Bước 2:** Click vào biểu tượng **Google Apps** và chọn **Biểu Mẫu**



**Bước 3:**Chọn biểu mẫu **Trống**



**Bước 4:**Viết nội dung cho Google Forms





**Bước 5: Cài đặt chung**

Click vào biểu tượng Setting ở góc trên bên phải



Ở tab Cài đặt chung thầy/cô cần quan tâm chọn “**Thu thập địa chỉ email**” nếu muốn lấy địa chỉ email của sinh viên

Chọn vào hạn chế người dùng trong Can Tho University và giới hạn ở 1 lần trả lời.



**Bước 6:** **Cài đặt chế độ bài kiểm tra:**

Ở tab bài kiểm tra trong cài đặt, bạn bật tùy chọn “Đặt làm bài kiểm tra” và xem xét một số tùy chọn áp dụng cho người trả lời như bên dưới. Và nhấn Lưu để cài đặt.

 



**Bước 7: Giới hạn thời gian làm bài**

Để cài đặt thời gian mở/đóng form và đặt thời gian làm bài



Trên cửa sổ TIMER FOR FORMS đặt các thông số

Timer: Thời gian làm bài

Start: Thời gian mở form

Stop: Thời gian đóng form

Share link bằng cách click vào Preview / Share this link, rồi copy link đó gửi cho sinh viên



**Bước 8:** Soạn câu hỏi

**Trường hợp 1: Câu hỏi trắc nghiệm độc lập**

Chọn loại câu hỏi là Trắc nghiệm



Click vào đáp án để cài đặt câu trả lời đúng và điểm số, luôn chọn bắt buộc ở mỗi câu hỏi



Chọn vào dấu 3 chấm ở cuối câu hỏi → Sắp xếp lại thứ tự đáp án để hoán đổi vị trí đáp án trên các form trả lời của sinh viên



Để chèn hình ảnh  vào câu hỏi, click vào biểu tượng hình ảnh như hình bên dưới

 

**Trường hợp 2: Tạo bảng trả lời trắc nghiệm, sử dụng lưới trắc nghiệm**

Chèn ảnh chứa nội dung các câu hỏi, chọn loại câu hỏi là lưới trắc nghiệm



Hàng ghi tên câu hỏi, cột ghi đáp án



Chọn Yêu cầu phản hồi trong mỗi hàng

Click vào “Đáp án”  để cài đặt đáp án đúng và điểm số

Sau khi hoàn thành, bảng trả lời trắc nghiệm sẽ giống như hình



**Trường hợp 3: Yêu cầu sinh viên nộp bài tập**

Chọn loại câu hỏi là Tải tệp lên

 

Chọn tiếp tục



Chọn loại file cho phép upload, chỉ định số lượng file tối đa và kích thước file tối đa.

Chọn bắt buộc



**Trường hợp 4: Sử dụng lại các câu hỏi đã tạo ở các biểu mẫu trước đây**

Chọn Nhập câu hỏi (Phần tô đỏ)



Chọn biểu mẫu cần sử dụng lại câu hỏi



Check vào các ô vuông trước câu hỏi cần sử dụng lại → Nhập câu hỏi



**Bước 9: Gửi**

Sau khi hoàn thành xong bài biểu mẫu, để gửi Biểu Mẫu bạn Click chọn **Gửi.**

****

**Cách 1: Gửi email đến người nhận hoặc group lớp**

****

**Cách 2:**

Chọn biểu tượng link → chọn rút ngắn URL→ chọn Sao chép rồi gửi địa chỉ URL đó cho người bạn muốn họ trả lời



**Bước 10:** Thu thập dữ liệu

**Cách 1:**Chọn vào biểu tượng trang tính sẽ tạo được 1 trang tính chứa dữ liệu thu thập được trên drive (Khuyên dùng)



Để xuất dữ liệu ra file excel

Chọn Tệp → Tải xuống → Microsoft Excel



**Cách 2:**Tải xuống file csv, tuy nhiên các này khả năng bị lỗi phông chữ rất cao

Click vào dấu 3 chấm bên phải → Tải câu trả lời xuống(csv)

 



B2: Chọn file csv vừa tải về → Import

B3: Chọn Delimited → Next

B4: Chọn Comma  → Next