
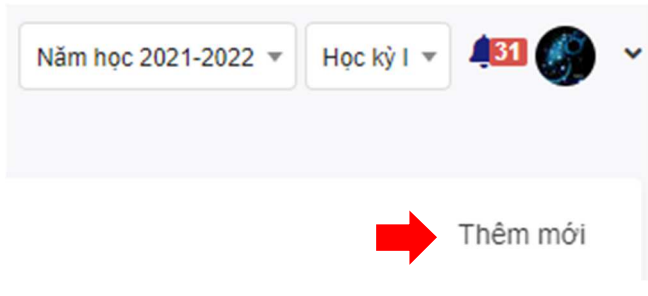
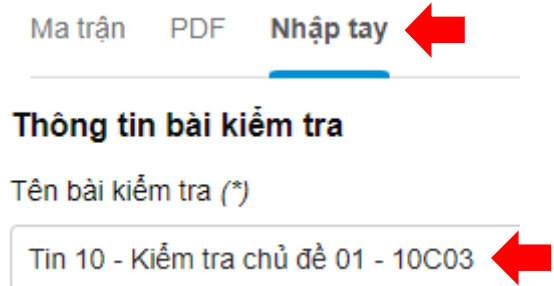
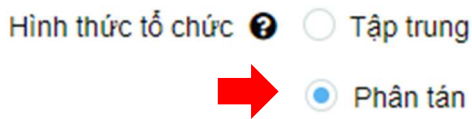
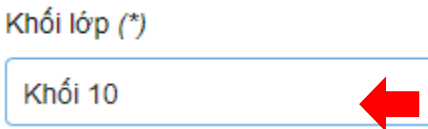



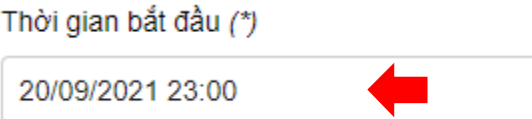
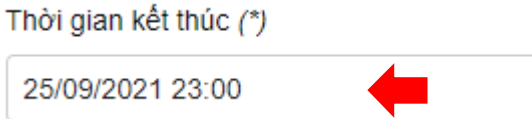
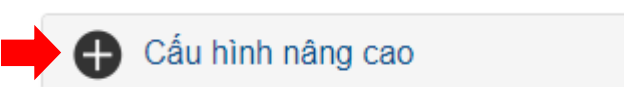

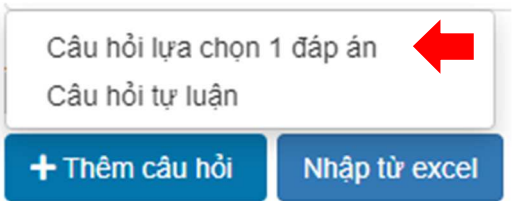
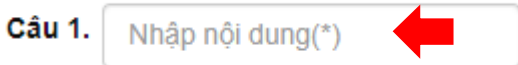
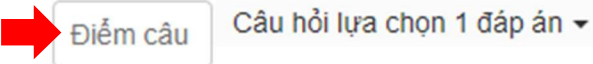






HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN GIẢNG DẠY TRÊN K12 ONLINE

Hướng dẫn 04: TẠO BÀI KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM

<p>1. Vào K12 Online chọn "Học liệu", chọn "Bài kiểm tra".</p> 	<p>2. Ở góc trên bên phải, bấm "Thêm mới".</p> 	<p>3. Chọn "Nhập tay" sau đó nhập "Tên bài kiểm tra".</p> 
<p>4. Chọn hình thức tổ chức là "Phân tán". Nếu chọn "Tập trung" phải gắn bài kiểm tra lên thời khoá biểu.</p> 	<p>5. Chọn "Khối lớp".</p>  <p>6. Chọn "Lớp học".</p> 	<p>7. Chọn "Môn học".</p>  <p>8. Nhập "Thời gian làm bài".</p> 
<p>9. Chọn "Thời gian bắt đầu".</p>  <p>10. Chọn "Thời gian kết thúc".</p> 	<p>11. Mở "Cấu hình nâng cao".</p>  <p>12. Nhập "Số lượt thi" nếu muốn cho HS làm lại.</p> 	<p>13. Bấm "Thêm câu hỏi", Chọn "Câu hỏi lựa chọn 1 đáp án" nếu kiểm tra trắc nghiệm thông thường.</p> 
<p>14. Nhập câu dẫn.</p>  <p>15. Nhập điểm của câu.</p> 	<p>16. Nhập phương án lựa chọn và đánh dấu đáp án.</p> 	<p>17. Lặp lại Bước 13 đến khi thêm đủ số câu hỏi.</p> <p>18. Bấm "Lưu" và "Quay lại danh sách".</p> 
<p>19. Hướng dẫn học sinh vào K12 Online, bấm chọn "Bài kiểm tra".</p> 	<p>20. Khi bài kiểm tra chuyển sang trạng thái "Đang diễn ra" thì bấm vào để làm bài.</p> 	<p>Lưu ý: Không thể chỉnh sửa bài kiểm tra khi có ít nhất một HS đã vào làm kiểm tra. Có thể bấm nút "Nhập từ Excel" rồi bấm "Lấy file mẫu" để tải về mẫu nhập câu hỏi bằng Excel.</p>