

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG DẠY HỌC ONLINE VỚI MICROSOFT FORMS

Nguyễn Thị Ngọc Yến – Giáo viên môn Giáo dục công dân

Trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona (Covid-19) gây ra, nhiều tỉnh thành trong cả nước đã tiếp tục cho học sinh, sinh viên được nghỉ học đến hết ngày 23/02/2020. Bản thân tôi thấy rằng, việc cho học sinh nghỉ học trong thời điểm này là cần thiết để phòng tránh việc dịch bệnh lây lan. Thế nhưng, việc nghỉ học kéo dài cũng khiến các bậc phụ huynh không khỏi lo lắng về việc học tập của con em mình, nhất là đối với các em học sinh cuối cấp. Chính vì thế, việc dạy học trực tuyến trong thời điểm này là nhu cầu tất yếu.

Vậy làm thế nào để có thể tương tác được với học sinh? Làm sao để có thể giao bài tập và kiểm tra kết quả làm bài của học sinh được dễ dàng? Đây là băn khoăn của không ít các thầy cô giáo. Chính vì thế, trong phạm vi bài viết này, tôi xin được giới thiệu đến quý các thầy cô ứng dụng vô cùng tiện ích và hiệu quả của **Microsoft Form**.

Với **Microsoft Forms**, bạn có thể dễ dàng tạo khảo sát, bài kiểm tra hay cuộc thăm dò, cũng như dễ dàng xem kết quả làm bài của học sinh khi có sự phản hồi, qua đó giúp giám sát kết quả tự học của học sinh tại nhà. Học sinh hoàn toàn có thể thao tác được bằng trình duyệt web hoặc trên điện thoại thông minh có kết nối internet. Khi kết quả bài làm của học sinh được gửi, thầy cô còn có thể sử dụng tính năng phân tích tích hợp sẵn để đánh giá bài làm. Không những thế, các thầy cô hoàn toàn có thể thu được kết quả bằng điểm trực tiếp và nhanh chóng ngay khi học sinh gửi bài.

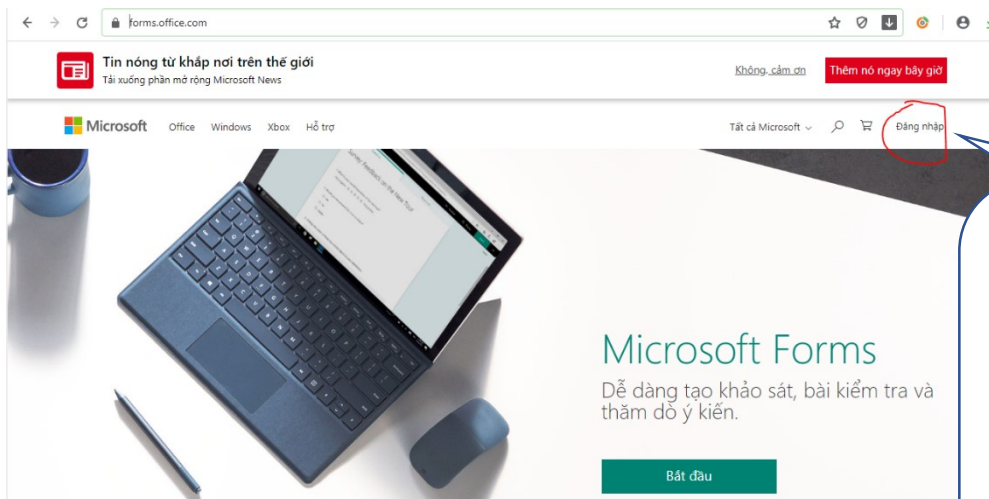
Dưới đây, xin phép được hướng dẫn cơ bản về cách sử dụng **Microsoft Form** trong tạo bài kiểm tra.

1. Tạo bài kiểm tra

Để tạo một bài kiểm tra, các thầy cô vui lòng thực hiện theo các bước sau:

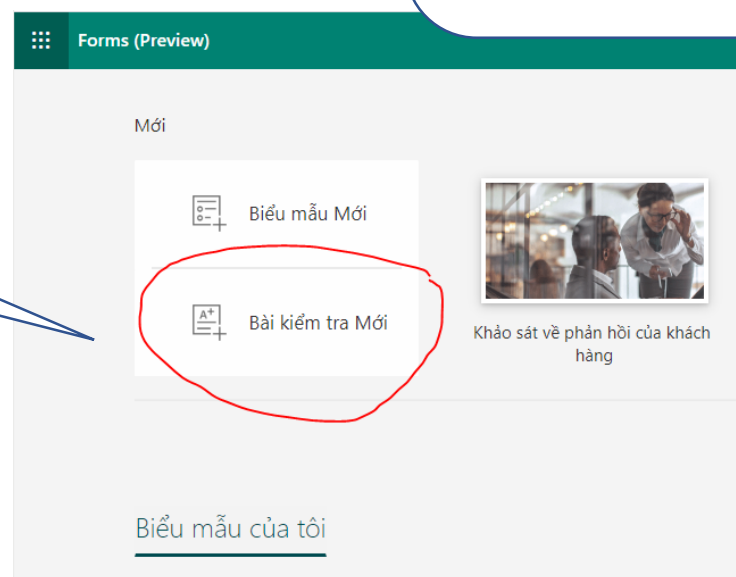
Bước 1: Đăng nhập tài khoản

Trên trình duyệt web, các thầy cô điền địa chỉ: <https://forms.office.com/> và chọn Đăng nhập. Sau khi đăng nhập, trong phần **Biểu mẫu của tôi** hoặc **My forms** thầy cô hãy chọn vào mục **Bài kiểm tra mới** hoặc **New quiz** để tiến hành tạo bài kiểm tra.

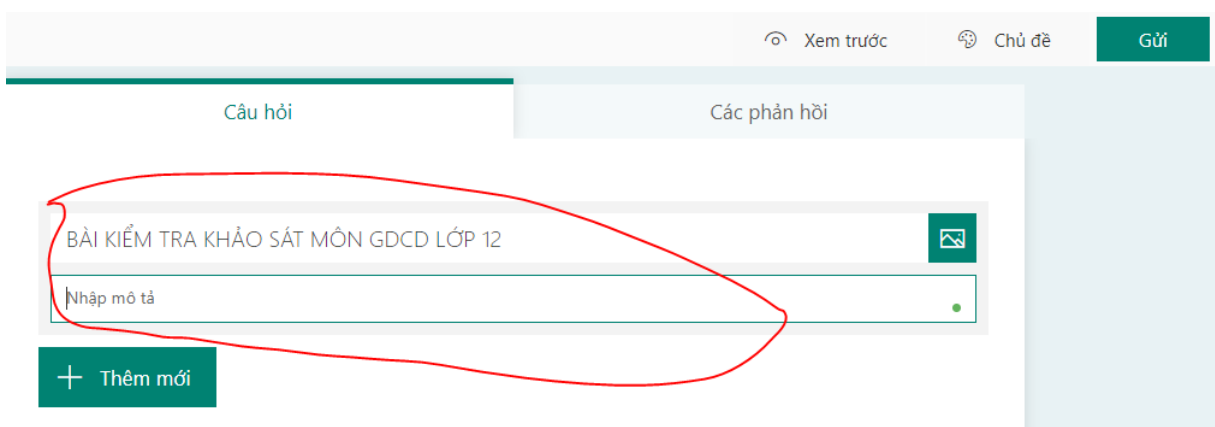


Ở phần đăng nhập, các thầy cô có thể đăng nhập bằng tài khoản Email, số điện thoại, skype hoặc tài khoản Office 365 (nếu có).

Sau khi đăng nhập, trong phần **Biểu mẫu của tôi** hoặc **My forms** thầy cô hãy chọn vào mục **Bài kiểm tra mới** hoặc **New quiz** để tiến hành tạo bài kiểm tra



Bước 2: Nhập tên và chú thích cho bài kiểm tra trong mục Câu hỏi hoặc Questions

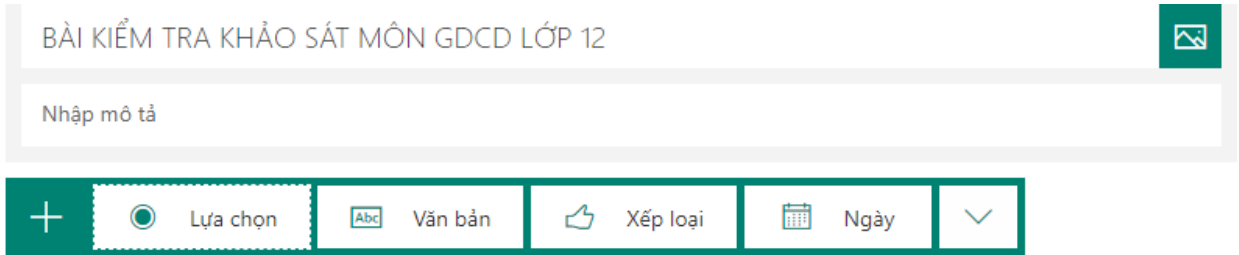


Thầy cô nhập tên bài kiểm tra và phần mô tả (có thể là những hướng dẫn hoặc lưu ý khi làm bài kiểm tra) như trong hình trên.

Lưu ý: Tên bài kiểm tra có thể chứa tối đa 90 ký tự và chú thích có thể chứa tối đa 1.000 ký tự. Ở phần biểu tượng hình ảnh cuối dòng nhập tên bài kiểm tra, thầy cô có thể tải ảnh lên để đại diện cho bài kiểm tra nhằm kích thích sự hứng thú của học sinh.

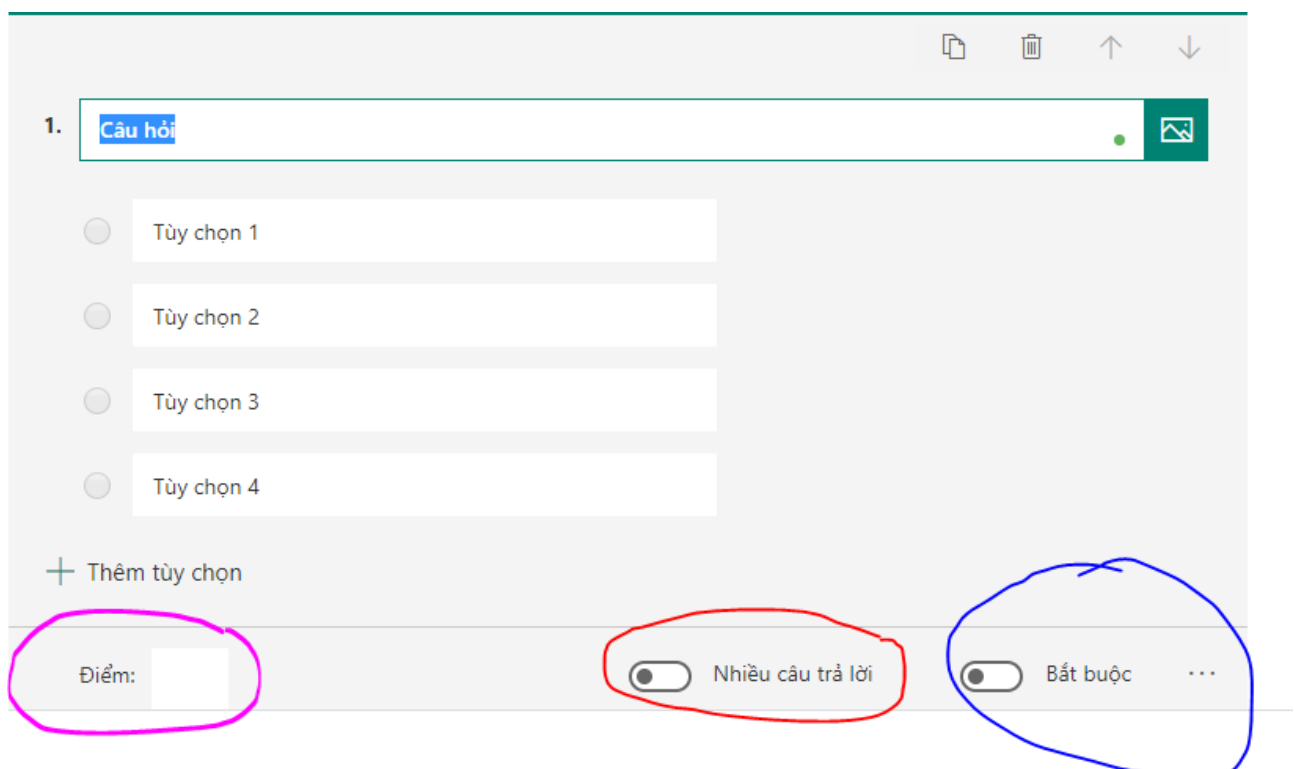
Bước 3: Nhập câu hỏi

- Thầy cô click vào + **Thêm mới** hoặc **Add question** để thêm mới câu hỏi
- Thầy cô có thể chọn các loại câu hỏi theo mục đích như:



Lựa chọn: Câu hỏi loại này là kiểu câu hỏi trắc nghiệm chọn một đáp án đúng hoặc có nhiều đáp án mà chúng ta vẫn thường cho học sinh làm. Các thầy cô chỉ cần nhập câu hỏi và các đáp án vào các tùy chọn như trong hình. Ở phần nhập câu hỏi, các thầy cô còn có thể thay thế bằng việc tải lên hình ảnh...

- Nếu câu hỏi chỉ có một đáp án đúng thì thầy cô sẽ tích vào phần tùy chọn đáp án tương ứng.
- Nếu câu hỏi có nhiều câu trả lời đúng thì thầy cô sẽ tích vào các đáp án đúng và chọn mục **Nhiều câu trả lời** như trong ảnh (phần khoanh tròn màu đỏ).
- Mục **Bắt buộc:** nếu thầy cô chọn vào mục đó thì có nghĩa là học sinh bắt buộc phải hoàn thành câu hỏi đó mới có thể nộp bài. Còn nếu không chọn thì học sinh có thể bỏ qua không làm câu hỏi đó cũng có thể nộp được bài (phần khoanh tròn màu xanh).
- Ở mỗi câu hỏi, các thầy cô có thể cho điểm trực tiếp vào mục **Điểm** (phần khoanh tròn màu tím). Điểm của các câu hỏi có thể bằng hoặc khác nhau.



Vấn bản: Câu hỏi loại này là kiểu câu hỏi tự luận. Trong đó, học sinh phải tự nhập đáp án vào phần trả lời.

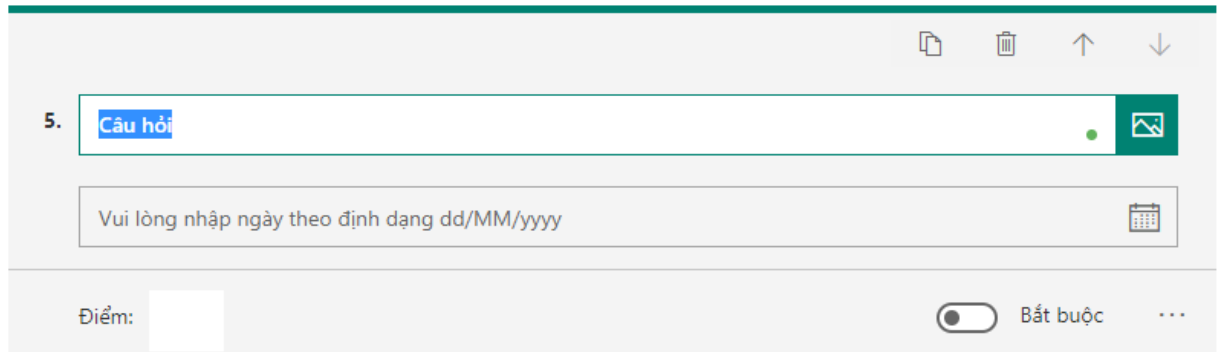
- Ở kiểu câu hỏi này, thầy cô chỉ cần nhập vào mục **câu hỏi**.
- Thầy cô có thể nhập hoặc không nhập câu trả lời đúng vào mục khoanh tròn màu đỏ. Nếu nhập câu trả lời đúng thì sau khi nộp bài học sinh có thể xem được câu trả lời đúng còn nếu không nhập thì học sinh sẽ không biết được đáp án đúng.
- Nếu phần trả lời dài từ 2 dòng trở lên, thầy cô nhớ chọn vào mục **Câu trả lời dài** tức phần khoanh tròn để học sinh có thể nhập được đủ phần đáp án của mình.

The screenshot shows a question editor for a short-answer question. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that is a text input field labeled '3. Câu hỏi'. Underneath is a larger text input field labeled 'Nhập câu trả lời của bạn'. Below that, the text 'Câu trả lời đúng:' is followed by a plus sign and 'Thêm câu trả lời', which is circled in red. At the bottom, there is a 'Điểm:' field, a toggle switch for 'Câu trả lời dài' (circled in pink), and a toggle switch for 'Bắt buộc'. A green button with a plus sign and 'Thêm mới' is at the bottom left.

Xếp loại: Câu hỏi loại này thường được dùng trong các biểu mẫu để đánh giá, ít sử dụng trong các bài kiểm tra.

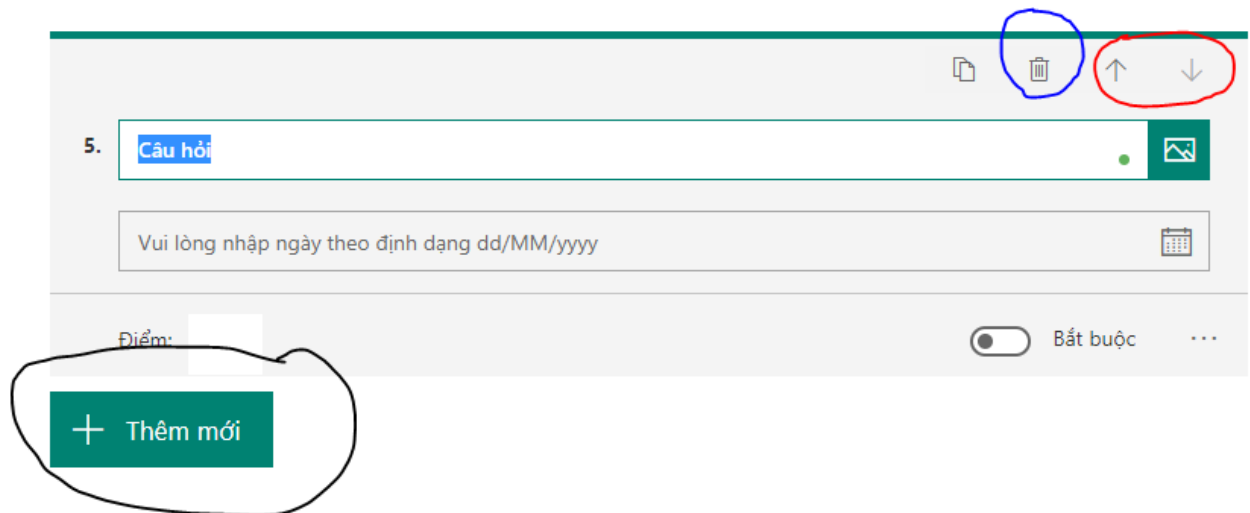
The screenshot shows a question editor for a star-rated question. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. Below that is a text input field labeled '4. Câu hỏi'. Underneath is a star rating system with five stars. Below the stars are two dropdown menus: 'Mức độ:' with the value '5' and 'Biểu tượng:' with the value 'Sao'. At the bottom, there is a 'Điểm:' field, a toggle switch for 'Bắt buộc', and a green button with a plus sign and 'Thêm mới'.

Ngày tháng: Câu hỏi loại này đặc biệt thích hợp cho môn Lịch Sử khi cần học sinh nhớ một sự kiện nào đó.



Các thầy cô sẽ nhập vào mục **Câu hỏi**. Học sinh sẽ trả lời vào mục ngày tháng phía dưới.

- **Một số biểu tượng trong Forms:**



- Dấu mũi tên: dùng để sắp xếp thứ tự các câu hỏi trong bài kiểm tra.
- Biểu tượng thùng rác: dùng khi thầy cô muốn xóa bỏ câu hỏi đó.
- Biểu tượng **Thêm mới** dùng khi thầy cô muốn thêm câu hỏi khác.

Theo kinh nghiệm của bản thân, ở 2 câu hỏi đầu tiên của bài kiểm tra, các thầy cô nên đặt câu hỏi để học sinh nhập họ tên và lớp của mình. Điều này sẽ giúp các thầy cô dễ dàng kiểm tra bài làm, chấm điểm và lọc dữ liệu theo lớp khi vào điểm.

Ví dụ:

Câu 1: Chọn loại câu hỏi **Văn bản**.

6. Hãy điền thông tin họ và tên học sinh?

Nhập câu trả lời của bạn

Điểm:

Câu trả lời dài Bắt buộc ...

+ Thêm mới

Câu hỏi 2: Chọn loại câu hỏi **Lựa chọn**

7. Em là học sinh lớp nào

12A

12B

12C

12D

+ Thêm tùy chọn

Điểm:

Nhiều câu trả lời Bắt buộc ...

Và ở 2 câu hỏi này, các thầy cô có thể không cho điểm cũng được. Nó giống với hiện tượng học sinh quên không điền đầy đủ thông tin vào bài làm vậy.

Bước 4: Xem trước bài kiểm tra để soát lỗi

Sau khi hoàn thành tạo hoặc bất cứ lúc nào trong quá trình tạo bài kiểm tra các thầy cô đều có thể xem trước hiển thị của bài kiểm tra bằng cách click vào phần **Xem trước** hoặc **Preview**.

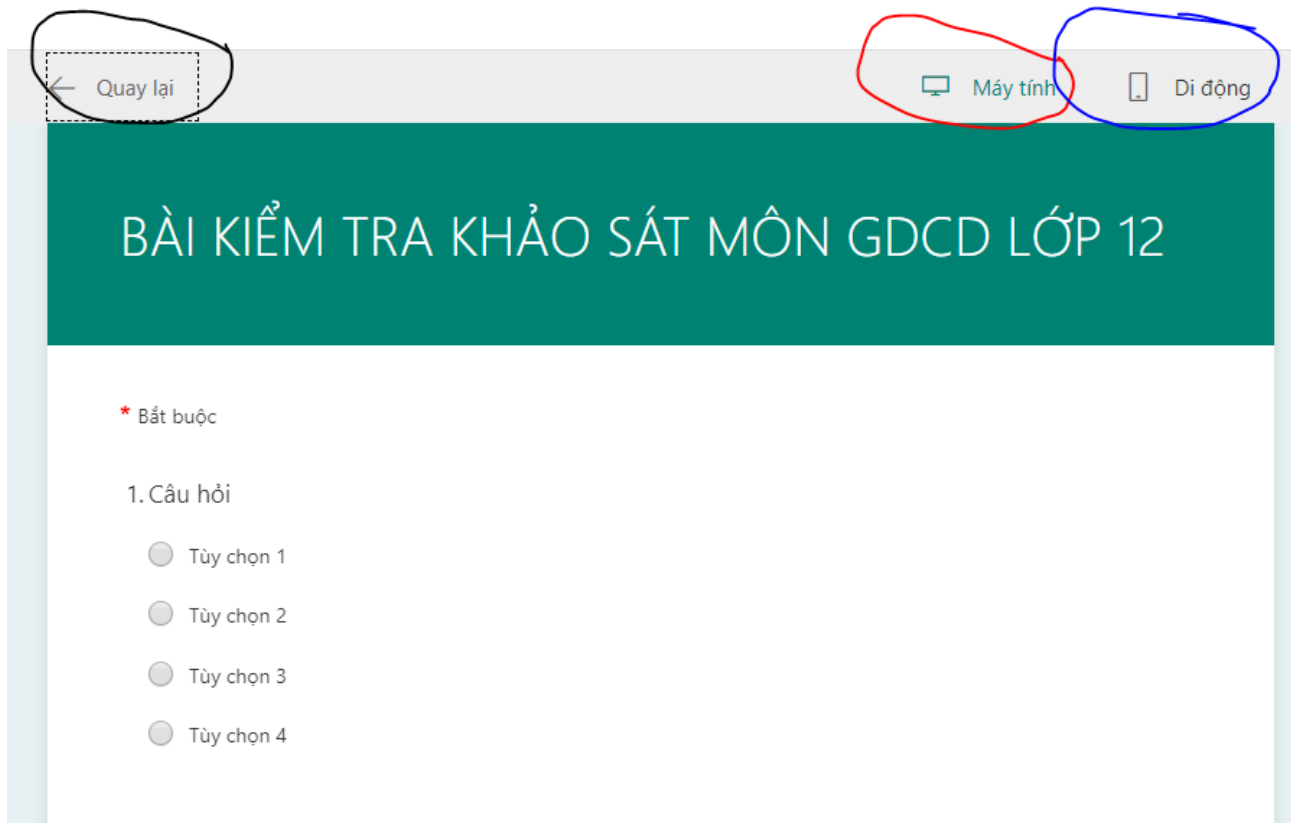
Xem trước Chủ đề Gửi

Câu hỏi Các phản hồi 1

BÀI KIỂM TRA KHẢO SÁT MÔN GD&ĐT LỚP 12

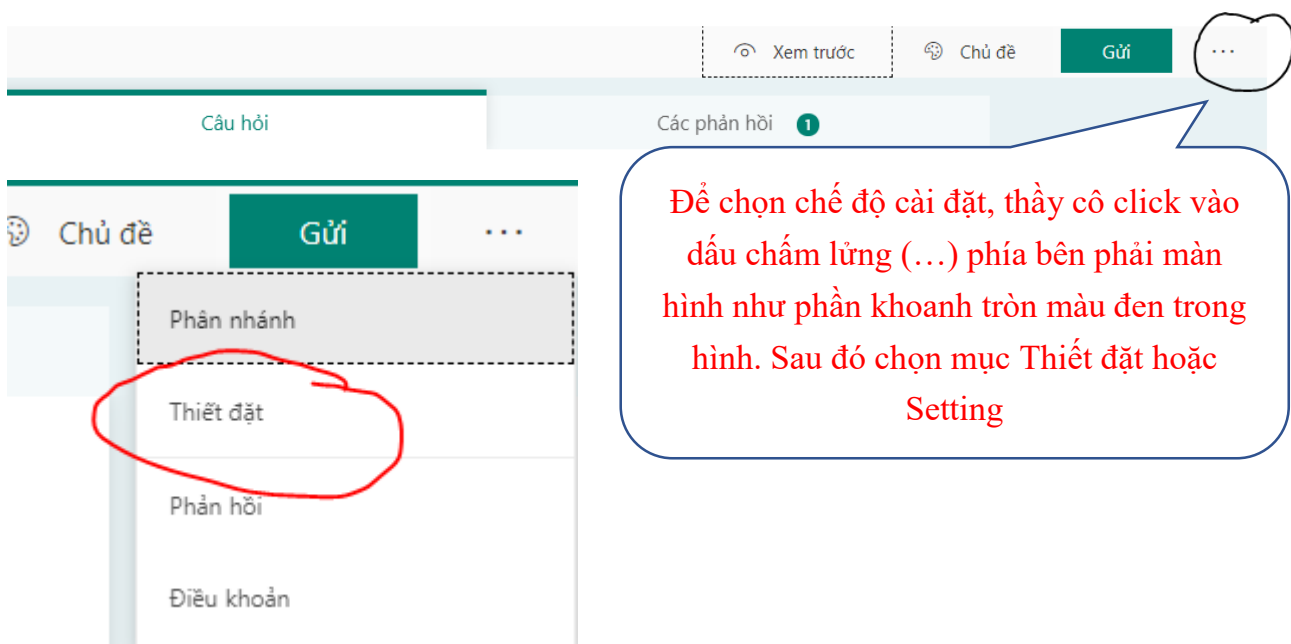
Sau khi click vào đó bạn có thể chọn chế độ xem trước hiển thị trên máy tính hoặc trên điện thoại như trong hình bên dưới:

Sau khi xem xong, muốn quay trở lại phần tạo bài kiểm tra thì click vào mục **Quay lại** (phần khoanh tròn màu đen).



Học sinh sau khi hoàn thành bài kiểm tra, để gửi cho giáo viên thì ấn mục **Gửi hoặc Submit** ở cuối bài.

2. Thiết lập cài đặt cho bài kiểm tra



Để chọn chế độ cài đặt, thầy cô click vào dấu chấm lửng (...) phía bên phải màn hình như phần khoanh tròn màu đen trong hình. Sau đó chọn mục Thiết đặt hoặc Setting

Trong phần **Thiết đặt**, các thầy cô cần lưu ý những mục sau:

Nếu tài khoản của thầy cô không phải là tài khoản office 365 thì sau khi chọn mục **Thiết đặt** sẽ hiện ra như hình:

Thiết đặt

Tùy chọn cho bài kiểm tra

Hiện thị kết quả tự động



Người phản hồi sẽ thấy kết quả của họ và câu trả lời chính xác ngay sau khi nộp bài kiểm tra.

Các tùy chọn cho phản hồi

- Chấp nhận phản hồi
- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc
- Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi
- Thông báo qua email về mỗi phản hồi
- Tùy chỉnh thông điệp cảm ơn

Nếu thầy cô chọn phần **hiển thị kết quả tự động** thì sau khi học sinh hoàn thành và chọn gửi bài làm thì sẽ xem được ngay kết quả bài kiểm tra, biết được câu nào đúng sai. Học sinh sẽ thấy dấu kiểm màu lục cạnh mỗi câu trả lời chính xác cho các câu hỏi bài kiểm tra và văn bản thông báo màu đỏ hiển thị cạnh câu trả lời không chính xác. Xóa thiết đặt này nếu bạn không muốn hiển thị thông tin chính xác và không chính xác cạnh mỗi câu hỏi bài kiểm tra.

Trong phần **Các tùy chọn phản hồi**: Thầy cô tick vào phần **Chấp nhận phản hồi** để cho phép học sinh làm bài.



Thầy cô có thể thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc cho bài kiểm tra.

Ở phần **Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi**: Nó giống với việc đảo đề kiểm tra của thầy cô. Tuy nhiên như đã nói ở trên, tôi thường dùng 2 câu hỏi đầu tiên để lấy thông tin học sinh làm bài nên ở phần này tôi muốn 2 câu đầu tiên đó không bị đảo ngẫu nhiên. Muốn vậy thầy cô cần chọn **Khóa câu hỏi từ 1-2** hoặc nhiều hơn tùy theo mục đích của thầy cô.



Các tùy chọn cho phản hồi

Chấp nhận phản hồi

Ngày bắt đầu

16/02/2020  1:00 AM 

Ngày kết thúc

16/02/2020  2:00 AM 

Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi

Tất cả các câu hỏi

Khóa câu hỏi

1 — 2


Thông báo qua email về mỗi phản hồi

Tùy chỉnh thông điệp cảm ơn

Nếu tài khoản của thầy cô là TK office 365 thì khi chọn thiết đặt sẽ hiện ra như hình dưới. Phần thiết đặt này cũng không khác nhiều so với các tài khoản thông thường.

Thiết đặt

Tùy chọn cho bài kiểm tra

Hiển thị kết quả tự động 

Người phản hồi sẽ thấy kết quả của họ và câu trả lời chính xác ngay sau khi nộp bài kiểm tra.

Ai có thể điền vào biểu mẫu này

Bất cứ ai có liên kết đều có thể phản hồi

Chỉ người trong tổ chức của tôi có thể phản hồi

Ghi tên

Một phản hồi cho mỗi người

Các tùy chọn cho phản hồi

Chấp nhận phản hồi

- Ở phần Ai có thể điền vào biểu mẫu này?

Khi bạn sử dụng thiết đặt mặc định, **chỉ những người trong tổ chức của tôi có thể phản hồi**, ứng phải nằm trong tổ chức của bạn và đăng nhập để điền vào biểu mẫu. Chọn tùy chọn **bất**

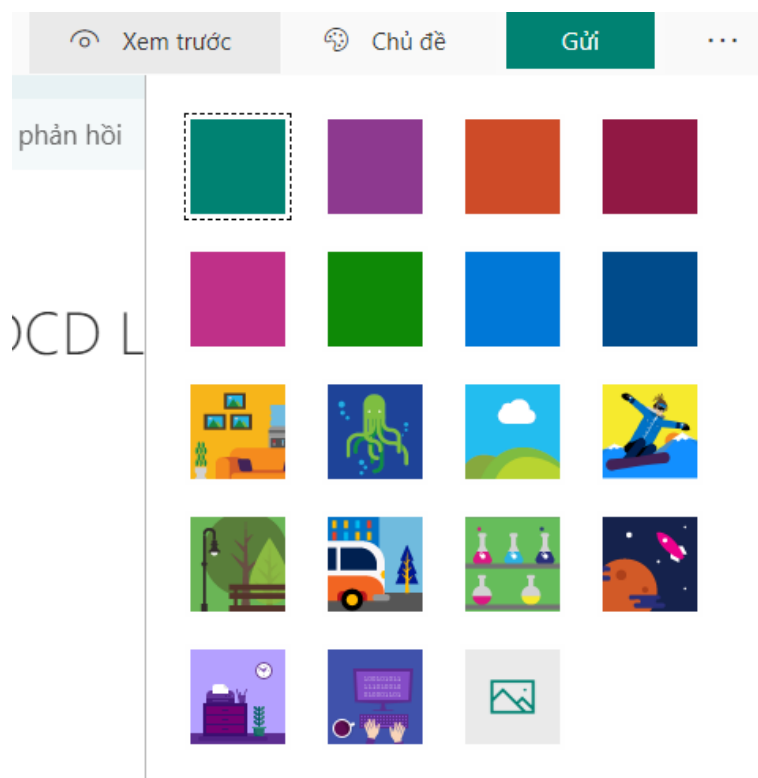
kỳ ai có nối kết có thể trả lời nếu bạn muốn cho phép bất kỳ, bao gồm những người bên ngoài tổ chức của bạn, điền bài kiểm tra hoặc biểu mẫu của bạn.

Hai tùy chọn bổ sung sẵn dùng nếu bạn chọn để **chỉ cho phép mọi người trong tổ chức của bạn** để điền vào biểu mẫu của bạn. Chọn bản **Ghi tên** nếu bạn muốn mỗi biểu mẫu phản hồi để bao gồm tên và địa chỉ email của người phản hồi. Xóa tùy chọn này nếu bạn muốn cho phép ẩn danh phản hồi các bài kiểm tra hoặc biểu mẫu của bạn. Chọn **một phản hồi cho mỗi người** nếu bạn muốn giới hạn các phản hồi đến một cho mỗi người. Xóa tùy chọn này để cho phép ứng biểu mẫu để gửi nhiều hơn một phản hồi cho một biểu mẫu. Thiết đặt mặc định là cho phép nhiều phản hồi.

Còn các thiết đặt khác cũng tương tự như ở tài khoản thông thường.

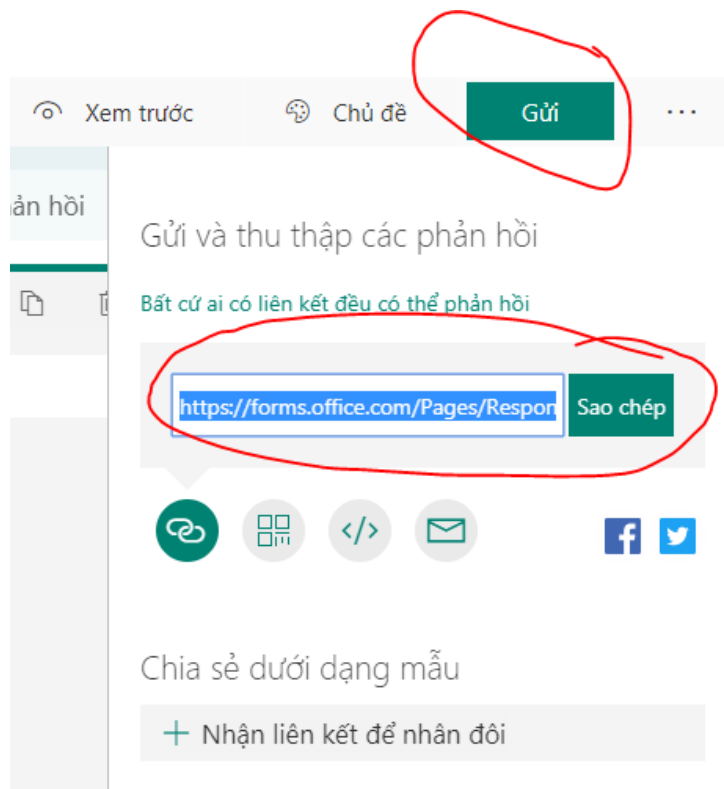
Bước 5: Thay đổi giao diện bài kiểm tra (nếu muốn)

Nếu thầy cô muốn thay đổi thiết kế nền và màu nền cho bài kiểm tra có thể chọn vào mục **Chủ đề** hoặc **Theme**



Bước 6: Gửi liên kết bài kiểm tra cho học sinh

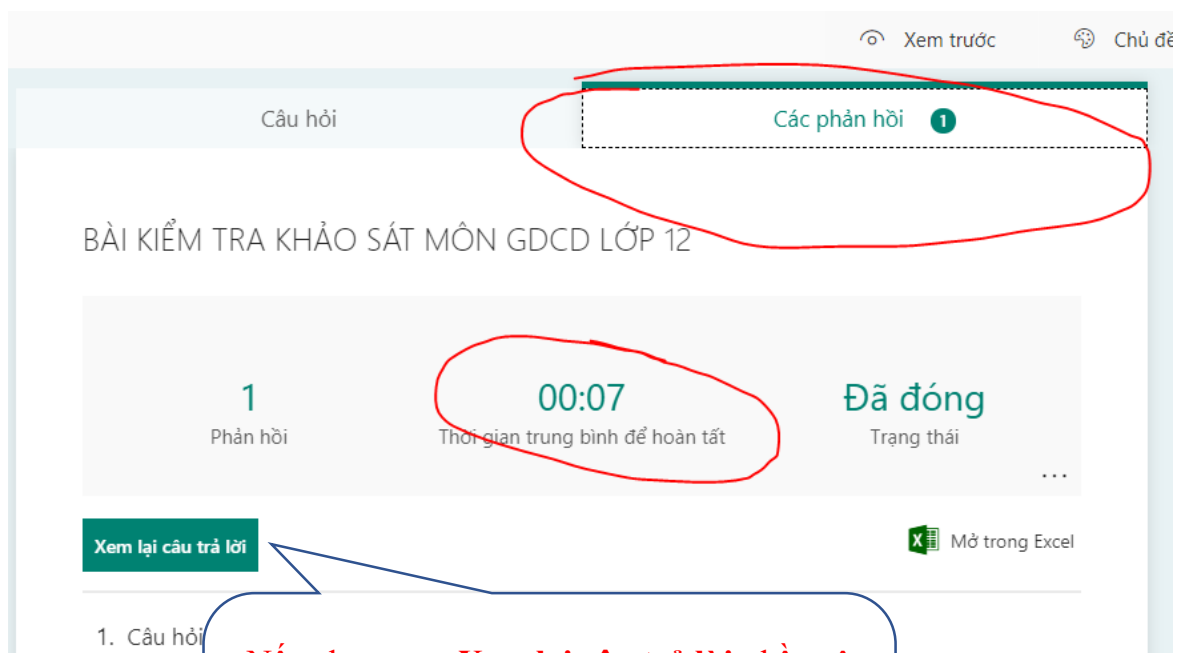
Sau khi tạo xong bài kiểm tra, để gửi liên kết cho học sinh các thầy cô chỉ việc chọn **Gửi hoặc Share**. Thầy cô copy Link như phần khoanh tròn đỏ phía trên và dán vào địa chỉ mình muốn như: Zalo, Facebook hoặc IMS... Học sinh chỉ cần click vào link đó thì có thể thấy và làm bài ngay lập tức.



3. Xem thông tin kết quả bài kiểm tra của học sinh

Nếu học sinh hoàn thành và gửi kết quả lại cho giáo viên, thầy cô hoàn toàn có thể kiểm tra, phân tích kết quả bài làm của học sinh.

Ở trên cùng, bạn sẽ thấy thông tin tóm tắt dữ liệu về biểu mẫu, bài kiểm tra của bạn, chẳng hạn như số lượng phản hồi (số lượng học sinh làm bài), trung bình cộng thời gian mất hoàn thành bài kiểm tra của bạn, và trạng thái hiện tại của biểu mẫu...



Nếu chọn mục **Xem lại câu trả lời**, thầy cô có thể xem được bài làm của từng học sinh cũng như thời gian để họ hoàn thành bài kiểm tra

Click **Quay lại** để kiểm tra các nội dung khác

Thầy cô có thể xuất kết quả bài kiểm tra ra Excel để phân tích chi tiết hơn.

Nếu muốn in hoặc xóa kết quả bài kiểm tra này thầy cô click vào dấu (...)

Sau khi xuất ra file Excel, thầy cô có thể thao tác dễ dàng lọc dữ liệu như theo lớp, địa phương... thuận lợi cho việc vào điểm.

Những tính năng của ứng dụng Microsoft Forms rất phong phú, tuy nhiên bài viết này chỉ tập trung giới thiệu và hướng dẫn tính năng tạo và giao bài kiểm tra cho học sinh, giúp thầy cô có thể giám sát từ xa được hoạt động tự học của học sinh tại nhà. Chúc các thầy cô thành công.