HƯỚNG DẪN ĐIỀM DANH VÀ LÀM BÀI THU HOẠCH TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN SINH VIÊN ĐẦU KHÓA

1. Điểm danh

- Việc điểm danh sẽ được thực hiện vào đầu mỗi buổi học hoặc điểm danh đột xuất trong buổi học

- Sinh viên vào điểm danh tại địa chỉ: https://forms.gle/xRo1qX4jeWkL4GUSA

- Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào Form điểm danh sau đó nhấn gửi.

- Sau 30 phút Form điểm danh sẽ đóng lại

2. Làm bài thu hoạch

Cuối chương trình học Giáo viên sẽ cho câu hỏi để làm bài thu hoạch.

Sinh viên làm bài thu hoạch (*Theo mẫu*) ở nhà theo 2 cách sau:

+ Làm bài trực tiếp trên file Word.

+ Chép trên giấy sau đó chụp ảnh hoặc scan lại (Dùng các phần mềm trên điện thoại như CamScanner, DocScan, Drive – Theo hướng dẫn ở dưới)

Nộp bài: Sinh viên nộp bài thu hoạch tại link sau: <u>https://forms.gle/bGs4MUtcYsa5oNsT6</u>

- Sinh viên điền đầy đủ thông và tải file bài làm lên form sau đó nhấn gửi.

Thời gian làm bài thu hoạch: Sau 3 ngày kể từ ngày cho câu hỏi.

Mã	12	1. 2.:	41	le a a ale
wuu	um	บนเ	เทน	noucn

BÀI THU HOẠCH TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN SINH VIÊN ĐẦU KHÓA NĂM HỌC 2021 - 2022

Họ và tên: MSSV:
Lớp: Khoa:
Câu hỏi:
Bài làm:

HƯỚNG DẫN CÁCH SCAN BÀI THU HOẠCH Bằng điện thoại thống minh và ứng dụng scan

Khi làm bài thi tự luận trực tuyến, việc dùng điện thoại thông minh và ứng dụng scan để quét bài thi sẽ giúp hình ảnh bài thi được cân đối, rõ nét, đồng thời cho phép ghép nhiều trang với nhau thành 1 file pdf duy nhất, thuận tiện cho việc nộp bài.

Có nhiều ứng dụng scan trên CH Play / App Store như CamScanner, DocScan, Drive, ... Tài liệu này hướng dẫn cách sử dụng ứng dụng CamScanner. Chỉ cần sử dụng tính năng scan tài liệu (miễn phí) của ứng dụng là đủ cho việc quét và nộp bài.

1. SỬ DỤNG PHẦN MẾM CAMSCANNER 1. CÀI ĐẶT VÀ KHỞI ĐỘNG PHẦN MỀM

Truy cập vào App Store đốivới hệ điều hànhiOS hoặc CH Play đốivới hệ điều hành Android. Tìmkiếm phần mềm CamScanner để tiến hành cài đặt. Sau khi cài đặt thành công, khởi động phần mềm và bỏ qua phần giới thiệu.



1.2. HƯỚNG DÃN CÁCH SCAN BÀI THI

Bước 1: Để bắt đầu scan bài thi, nhấn vào biểu tượng máy ảnh bắt đầu chụp lại bài thi. Lưu ý nhấn vào cho phép CamScanner truy cập vào ảnh, phương tiện và tệp trên thiết bị.

Sau khi chụp, Camscanner sẽ tự động nhận diện các góc cạnh của trang giấy, giúp bỏ đi những chi tiết không cần thiết từ bức hình đó. Ngoài ra có thể điều chỉnh kích thước của hình ảnh hoặc xoay bức ảnh cho phù hợp.



Bước 2: Tại giao diện tùy văn bản, có thể chọn nhiều chế độ để bài thi được rõ nét nhất. Sau khi hoàn tất tick ở góc dưới bên phải để chuyển sang bước tiếp theo. Trường hợp bài thi có nhiều trang, tick vào biểu tượng máy ảnh để tiếp tục scan.



1.3. GỬI BÀI THI

Bước 1: Tick vào biểu tượng PDF ở góc phải trên màn hình để tạo file pdf. Đổi tên file bài thi là MSSV-tên học phần viết tắt.



Bước 2: Tick vào Share ở góc phải trên màn hình, chọn *Sao chép vào bộ nhớ...* hoặc chia sẻ lên các ứng dụng thích hợp khác để gửi bài thi.

10:16 SA	€ ⊻		att at	- 	10:1	6 SA 🕓 🗹		e line line	r 1910
$\leftarrow \frac{QI}{the}$) cong tac t uong DHTN	ni dua kh	en	Share	\leftarrow	Share via	- Ala : al a. I.da		are
1/20	BŮ GIÁD ERC VA BAO TAO TREONE ANHIEL (XÁ NAMH) SAL ISSEQUERTIN Về việc han hành t của HEUT TRU (NM Cảng các chiến và chiết HEUT TRU (NM Cảng các chiết sắc chiết c	S CONSTRUCT BE CONSTRUCTION OUTSET UNIT Dy Glady Acting at Constru- tion of the Construction of the Construction (Construction) (Construction	Ki ngi Chil Natili Vigr Na (go Tada Ling Jaka Jaka ngoni ti dingga Jain 202 hi daa, khen thuring ggrin ggrin TAN NGUYÊN g 11 Julia (1977 cia Hi i vigrin) (H3 ya la tak sin ddi, ha vigrin) (H3 ya la tak sin ddi, ha sin di daa sin (H3 ya la tak sin ddi, ha Ji Haya (1971 cia Hi i ya la dia sin ddi, ha Ji Haya (1971 cia Hi i tak sin ddi, ha Ji Haya (1971 cia Hi i Ji Haya (1971 cia Hi i tak sin din ki i tak sin din cia Hi i tak sin di tak sin di tak sin	M bhag sung the the the the the the the the the the	1/20	Sao chép vào Tin nhắn	Zalo Zalo Mail	Send to PC	
	Diều 1. Ban hành lới dua, khen thường của Trướ Diều 2. Quy đình này 1479/QD-DHTN ngày OSK ³ ci văn bản hàng dần trưở dịnh này. Điều X. Linh đao các hoc Tây Nguyễn chịu trách ri Nơi nhận; - Nau bào 3; - HIDTOK 3; - HIDTOK 3;	QUYÊT DINH: m theo Quyết định nă mg Đại học Tây Nguy r có hiều lực kế từ ngh Dửo của Hiểu tưởng T c đầy về công tác thi cí đơn vị, viên chức và r hiệm thi hành Quyết địa	y "Quy định về công tải in", y kỳ và thay thế Quyềt địi nuông Đai bóc Tây Nguyễ kai, khen thường trải với gười lào động của Trường h này, HIỆU TRƯÔNG TS. Nguyễn Thanh Trừ (Diky)	rthi h số n và Quy Đại c	I	Save to local	Upload/Fax	WPS Office	I
ſ	Remove water	mark S	canned with Ca	amScanner	Ľ	Viewer	PDF cua Dri Chia sẻ lân		anner
	BỔ GIÁO DUC VÀ ĐÀO T. TRƯỜNG <u>BẠI HỌC TÂY</u> NG Về công tác thi đua, k (Kêm theo Quyết định của Hiệu tr	2 CONG HOÀ X: UYÊN Dịclậ QUY ĐịNH hen thưởng của Trườ số 1335 (Di-DiTTN ng ướng Trường Đại học	⁵ Hội CHỦ NGHIA VIỆT ? p - Tự do - Hạnh phúc ng Đại học Tây Nguyên dự 06 tháng 7 năm 2021 Tây Nguyên)	SAM		Bluetooth	cận	ShareMe	
<u>م</u> عند Anti-theft	Ew	Signature				Drive	reams	ъкуре	

2. SỬ DỤNG PHẦN MẾM MICROSOFT LENS

Bước 1. Truy cập vào App Store đối với hệ điều hành iOS hoặc CH Play đối với hệ điều hành Android. Tìm kiếm phần mềm Microsoft Lens để tiến hành 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 bo 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.

TITLE	Đánh tên file theo quy d	linh 🖌
SAVE	ro	
🗷 G	allery	3
B P	DF /Phone Storage > D. ents > Office Lens	~
	neNote	
• 0	ineDrive	
	Vord (OCR Document)	
P P	owerPoint	
		Save
OPEN	WITH	
	mmersive Reader	Read

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 mình họa phần mềm quản lý file và trình xem ảnh