Nhóm: C011

Các thành viên:

1. Nguyễn Vương Trung Nghĩa - 22DH112371 (Leader)

2. Nguyễn Kim Ngân – 22DH112315

3. Hồ Thị Ngọc Thương – 22DH113664

4. Nguyễn Ngọc Trường – 21DH114253

---------------------------------------------------------------------------------

**ĐỀ TÀI:** Hệ thống thi trắc nghiệm online.

**BẢN BÁO CÁO**

**CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH BAO GỒM:**

1. Quản lý bài thi

2. Quản lý người dùng

3. Thống kê điểm số

4. Quản lý ngân hàng câu hỏi

5. Quản lý địa điểm thi

6. Quản lý ca thi

7. Quản lý phòng máy

8. Thống kê báo cáo

9. Quản lý đề thi

10. Quản lí thi

**MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH BAO GỒM NHỮNG CHỨC NĂNG GÌ, AI LÀM**

1. **Quản lý bài thi**
2. **Tạo bài thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành tạo bài thi:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Nâng cao luyện tập cho những kì thi quan trọng.

🟋**Các bước tạo bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo bài thi.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo bài thi.

*Bước 3:* Viết thông tin bài thi, chèn những câu hỏi vào trong bài thi. Sau khi thực hiện các thao tác trên, thông tin sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu bài thi (Có thể chọn “In” để in bài thi ra giấy nếu là thi offline)

1. **Sửa bài thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành sửa bài thi:

- Sai sót thông tin.

- Đổi hoặc xóa câu hỏi ra khỏi bài thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước sửa bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa bài thi.

*Bước 2:* Tra cứu bài thi cần sửa.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa bài thi và thực hiện các thao tác chỉnh sửa bài thi.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu bài thi (Có thể chọn “In” để in bài thi ra giấy nếu là thi offline)

1. **Hủy bài thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành hủy bài thi:

- Sai sót thông tin.

- Phát hiện học sinh vi phạm quy chế thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước hủy bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành hủy bài thi.

*Bước 2:* Tra cứu bài thi cần hủy.

*Bước 3:*  Chọn “Hủy” để hủy bài thi.

*Bước 4:* Chọn “Xác nhận” để hoàn tất hủy bài thi.

1. **Xem bài thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem bài thi:

- Kiểm tra thông tin và chất lượng bài thi.

- Sau khi học sinh đã hoàn thành ca thi.

- Học sinh có ý muốn phúc khảo bài thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước xem bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem bài thi.

*Bước 2:* Tra cứu bài thi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem bài thi.

1. **Tra cứu bài thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu bài thi:

- Kiểm tra thông tin và chất lượng bài thi.

- Giáo viên/học sinh muốn xem bài thi.

- Giáo viên muốn sửa hoặc hủy bài thi.

- Học sinh có ý muốn phúc khảo bài thi.

- Sau khi đã được công bố điểm.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước tra cứu bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu bài thi.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin bài thi cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu bài thi.

1. **Thống kê bài thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê bài thi:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng bài thi.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng giảng dạy và đào tạo.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng hệ thống.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê bài thi.

*Bước 2:* Tra cứu bài thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê bài thi.

1. **Duyệt bài thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành duyệt bài thi:

- Sau khi tạo bài thi.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng bài thi.

- Kiểm tra câu hỏi có trong chương trình của bộ Giáo dục Đào tạo hay không.

- Kiểm tra và đánh giá mức độ cân bằng của câu hỏi trong đề thi.

- Kiểm tra và đánh giá tính hợp lí và công bằng.

- Kiểm tra đáp án cuối cùng.

🟋**Các bước duyệt bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem bài thi.

*Bước 2:* Tra cứu bài thi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Duyệt” nhằm duyệt bài thi.

*Bước 4:* Chọn “Xác nhận” nhằm hoàn thành duyệt bài thi.

1. **Quản lý người dùng**
2. **Tạo thông tin người dùng (giáo viên/quản lí)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên/quản lí sẽ tiến hành tạo thông tin người dùng:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Nâng cao luyện tập cho những kì thi quan trọng.

- Giáo viên mới có ý định sử dụng hệ thống lâu dài.

🟋**Các bước tạo thông tin người dùng:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo thông tin người dùng.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo thông tin người dùng.

*Bước 3:* Viết thông tin người dùng. Sau khi thực hiện thao tác trên, thông tin sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin người dùng.

1. **Sửa thông tin người dùng (giáo viên/quản lí)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên/quản lí sẽ tiến hành sửa người dùng:

- Sai sót thông tin.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước sửa thông tin người dùng:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa thông tin người dùng.

*Bước 2:* Tra cứu người dùng cần sửa thông tin.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa người dùng và thực hiện các thao tác chỉnh sửa thông tin người dùng.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin người dùng.

1. **Xem thông tin người dùng (Quản lí /Học sinh/giáo viên /Kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên/quản lí/kiểm duyệt sẽ tiến hành xem thông tin người dùng:

- Kiểm tra thông tin và đánh giá người dùng.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước xem thông tin người dùng:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thông tin người dùng.

*Bước 2:* Tra cứu người dùng cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem thông tin người dùng.

1. **Tra cứu người dùng (Quản lí /Học sinh /Giáo viên /Kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu người dùng:

- Kiểm tra thông tin người dùng.

- Đánh giá học sinh/giáo viên.

- Sửa thông tin người dùng.

- Học sinh muốn xem điểm của mình.

- Xem thống kê người dùng.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước tra cứu người dùng:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu người dùng.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin người dùng cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu người dùng.

1. **Thống kê người dùng (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê người dùng:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh/giáo viên.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng giảng dạy và đào tạo của giáo viên.

- Học sinh muốn được đánh giá về năng lực.

- Trước hoặc sau khi học sinh hoàn thành các kỳ học hoặc các kì thi quan trọng.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê người dùng:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê người dùng.

*Bước 2:* Tra cứu người dùng cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê người dùng.

1. **Quản lý phân quyền (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành quản lý phân quyền:

- Khi người dùng được thêm vào hệ thống.

- Thay đổi vai trò mà người dùng phụ trách.

- Có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức.

- Có sự thay đổi tính trạng công việc.

- Theo chu kỳ bảo mật.

🟋**Các bước quản lý phân quyền**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành quản lý phân quyền.

*Bước 2:* Tra cứu người dùng cần phân quyền

*Bước 3:* Ghi tên chức vụ của người dùng tại khung “chức vụ”.

*Bước 4:* Chọn “Phân quyền” nhằm hoàn thành phân quyền người dùng.

1. **Quản lý đăng nhập (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành quản lý đăng nhập:

- Khi người dùng đăng nhập lần đầu hoặc định kì

- Sau khi có nghi ngờ hoạt động bất thường.

- Khi người dùng quên mật khẩu.

- Có sự thay đổi trong tài khoản người dùng /địa điểm đăng nhập /quyền truy cập của người dùng.

- Khi có tấn công hoặc rủi ro về an ninh mạng.

- Theo chu kỳ bảo mật.

🟋**Các bước quản lý đăng nhập**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành quản lý đăng nhập.

*Bước 2:* Chọn “Đăng nhập” nhằm tiến hành quản lý Đăng nhập.

* 1. **Đổi mật khẩu (quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt sẽ tiến hành đổi mật khẩu:

- Khi quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt đăng nhập vào hệ thống lần đầu tiên với tài khoản được tạo sẵn từ quản lí /giáo viên.

- Khi có nghi ngờ hoặc sự cố khách quan.

- Sau khi sử dụng trên các thiết bị điện tử công cộng.

- Sau khi mất thiết bị.

- Theo định kỳ bảo mật.

🟋**Các bước đổi mật khẩu người dùng**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành đổi mật khẩu.

*Bước 2:* Chọn “Tài khoản”.

*Bước 3:* Chọn “Đổi mật khẩu” nhằm tiến hành đổi mật khẩu người dùng.

*Bước 4:* Điền thông tin có trong phần đổi mật khẩu.

*Bước 5:* Bấm “Xác nhận” để hoàn tất quá trình đổi mật khẩu.

* 1. **Xác minh tài khoản người dùng (quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt sẽ tiến hành xác minh tài khoản người dùng:

- Khi quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt đăng nhập vào hệ thống lần đầu tiên với tài khoản được tạo sẵn từ quản lí /giáo viên.

- Khi có sự kiện quan trọng.

- Khi muốn đặt lại mật khẩu người dùng.

- Khi có hoạt động đăng nhập bất thường.

- Sau khi có thay đổi quyền truy cập.

- Khi người dùng yêu cầu.

- Sự cố khách quan hoặc tấn công /rủi ro về an ninh mạng.

🟋**Các bước xác minh tài khoản người dùng**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống.

*Bước 2:* Chọn “Tài khoản”, chọn “Xác minh” nhằm tiến hành xác minh tài khoản người dùng. Người dùng tiến hành cung cấp thông tin cá nhân của người dùng.

*Bước 3:* Tiến hành chọn phương tiện xác minh (email hoặc số điện thoại). Khi đó, hệ thống sẽ tiến hành gửi mã xác minh qua email hoặc số điện thoại tùy theo lựa chọn của người dùng.

*Bước 4:* Nhập mã xác minh và chọn “Xác nhận điều khoản và điều kiện”.

*Bước 5:* Bấm “Xác minh” để hoàn tất quá trình xác minh tài khoản. Sau một vài phút, hệ thống sẽ tiến hành xác minh để đưa ra thông báo “Xác minh tài khoản thành công” hoặc “Xác minh tài khoản thất bại”.

* 1. **Đăng nhập tài khoản (quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt sẽ tiến hành đăng nhập tài khoản người dùng:

- Khi quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt lần đầu tiên sử dụng hệ thống hoặc dịch vụ có ý muốn kiểm tra tài khoản có tồn tại hay không.

- Khi khởi động lại máy tính hoặc thiết bị.

- Sau khi đăng xuất.

- Sau khi thay đổi mật khẩu.

- Sau khi hết hạn phiên đăng nhập.

- Sự cố khách quan hoặc tấn công /rủi ro về an ninh mạng hoặc liên quan đến tài khoản.

🟋**Các bước đăng nhập tài khoản người dùng**

*Bước 1:* Truy cập vào hệ thống.

*Bước 2:* Điền tên đăng nhập và mật khẩu.

*Bước 3:* Chọn “Đăng nhập” nhằm hoàn tất quá trình đăng nhập hệ thống.

* 1. **Đăng xuất tài khoản (quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt sẽ tiến hành đăng xuất tài khoản:

- Khi quản lí /giáo viên /học sinh /kiểm duyệt tự đăng xuất.

- Khi hết hạn phiên bản đăng nhập.

- Khi người dùng thực hiện thay đổi quyền truy cập.

- Khi người dùng thay đổi thiết bị hoặc địa điểm.

🟋**Các bước đăng xuất tài khoản**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống.

*Bước 2:* Chọn “Tài khoản”, chọn “Đăng xuất” nhằm tiến hành đăng xuất tài khoản.

* 1. **Quản lí phiên đăng nhập (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành quản lí phiên đăng nhập của người dùng:

- Sau khi người dùng đăng nhập.

- Mỗi khi khởi động lại máy tính hoặc thiết bị.

- Khi người dùng đổi thiết bị hoặc trình duyệt.

- Sau khi đăng xuất.

- Sau khi có thay đổi quyền truy cập.

- Sau khi hết hạn phiên đăng nhập.

- Sự cố khách quan hoặc tấn công /rủi ro về an ninh mạng.

🟋**Các bước quản lí phiên đăng nhập**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành quản lí phiên đăng nhập

*Bước 2:* Chọn “Phiên đăng nhập” nhằm tiến hành thực hiện quản lí phiên đăng nhập

1. **Thống kê điểm số**
2. **Xem phiếu báo điểm (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem phiếu báo điểm:

- Sau kì thi hoặc kiểm tra.

- Khi có thông báo trực tuyến.

- Giáo viên muốn đánh giá năng lực của học sinh.

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Học sinh có ý muốn phúc khảo bài thi.

🟋**Các bước xem phiếu báo điểm:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem phiếu báo điểm.

*Bước 2:* Tra cứu phiếu báo điểm cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem phiếu báo điểm.

1. **Tra cứu phiếu báo điểm (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu phiếu báo điểm:

- Sau kì thi.

- Học sinh có ý muốn phúc khảo điểm số.

- Giáo viên in phiếu báo điểm gửi về phụ huynh học sinh.

- Học sinh muốn xem điểm của mình.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Giáo viên muốn sửa hoặc hủy phiếu báo điểm.

🟋**Các bước tra cứu phiếu báo điểm:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu phiếu báo điểm.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin phiếu báo điểm cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu phiếu báo điểm.

1. **Thống kê phiếu báo điểm (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê phiếu báo điểm:

- Kiểm tra và đánh giá năng lực học sinh/chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Trước hoặc sau khi học sinh hoàn thành các kỳ học hoặc các kì thi quan trọng.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê phiếu báo điểm:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê phiếu báo điểm.

*Bước 2:* Tra cứu phiếu báo điểm cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê phiếu báo điểm.

1. **Quản lý ngân hàng câu hỏi**
2. **Tạo câu hỏi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành tạo câu hỏi:

- Trước kì thi.

- Cập nhật ngân hàng câu hỏi.

- Thay đổi trong chuẩn mực đánh giá.

- Theo những yêu cầu mới của Bộ Giáo dục.

- Chương trình học mới.

🟋**Các bước tạo câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo câu hỏi.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo câu hỏi

*Bước 3:* Viết câu hỏi, các đáp án và đáp án đúng của câu hỏi. Sau khi thực hiện các thao tác trên, các thông tin trên sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin câu hỏi.

1. **Sửa câu hỏi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành sửa câu hỏi:

- Sai sót trong khi viết câu hỏi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Điều chỉnh độ khó của câu hỏi.

- Điều chỉnh đáp án hoặc đáp án đúng của câu hỏi.

- Điều chỉnh theo yêu cầu.

🟋**Các bước sửa câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa câu hỏi.

*Bước 2:* Tra cứu câu hỏi cần sửa.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa câu hỏi và thực hiện các thao tác chỉnh sửa câu hỏi.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin câu hỏi.

1. **Active/Inactive câu hỏi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành active/inactive câu hỏi:

- Câu hỏi đã được đưa vào/loại bỏ khỏi chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Điều chỉnh độ khó của đề thi theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tuân thủ quy định sử dụng câu hỏi.

- Phản hồi từ học sinh/giáo viên.

🟋**Các bước active/inactive câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành active/inactive câu hỏi.

*Bước 2:* Tra cứu câu hỏi cần active/inactive.

*Bước 3:*  Chọn “Active” để kích hoạt câu hỏi hoặc chọn “Inactive” để vô hiệu hóa câu hỏi.

(Khi “Inactive” câu hỏi, nút “Sửa” của câu hỏi đó cũng bị vô hiệu hóa. Chỉ khi chọn “Active” cho câu hỏi đó mới có thể tương tác với nút “Sửa”)

1. **Xem câu hỏi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem câu hỏi:

- Trước kì thi hoặc kiểm tra.

- Giáo viên muốn đánh giá năng lực học sinh.

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Giáo viên muốn đánh giá độ khó của câu hỏi.

- Giáo viên muốn thiết kế bài thi mang tính khách quan và công bằng nhất.

- Học sinh muốn ôn tập cho kì thi.

🟋**Các bước xem câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem câu hỏi.

*Bước 2:* Tra cứu câu hỏi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem câu hỏi.

1. **Tra cứu câu hỏi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu câu hỏi:

- Đánh giá năng lực học sinh.

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Đánh giá độ khó của câu hỏi.

- Thiết kế bài thi mang tính khách quan và công bằng nhất.

- Giáo viên muốn sửa, xem hoặc active/inactive câu hỏi.

🟋**Các bước tra cứu câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu câu hỏi.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin câu hỏi cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu câu hỏi.

1. **Thống kê câu hỏi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê câu hỏi:

- Kiểm tra và đánh giá năng lực học sinh/chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra và đánh giá độ khó của câu hỏi.

- Giáo viên muốn tạo và thiết kế bài thi.

- Xác định tính công bằng của bài thi.

- Phản hồi của học sinh/giáo viên.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê câu hỏi.

*Bước 2:* Tra cứu câu hỏi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê câu hỏi.

1. **Quản lý địa điểm thi**
2. **Tạo địa điểm thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành tạo địa điểm thi:

- Trước hoặc chuẩn bị kì thi.

- Điều phối học sinh sao cho kì thi được diễn ra hiệu quả nhất.

- Sau khi xác định số lượng học sinh đăng kí thi.

- Đối mặt sự cố hạn chế hoặc dự kiến.

- Theo yêu cầu cụ thể.

- Vấn đề khách quan.

🟋**Các bước tạo địa điểm thi**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo địa điểm thi.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo địa điểm thi.

*Bước 3:* Viết thông tin của địa điểm thi và thông tin của phòng máy của địa điểm thi. Sau khi thực hiện các thao tác trên, các thông tin trên sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin địa điểm thi.

1. **Sửa địa điểm thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành sửa địa điểm thi:

- Sai sót trong thông tin địa điểm thi hoặc phòng máy của địa điểm thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Cập nhật địa chỉ mới của địa điểm thi hoặc phòng máy của địa điểm thi.

🟋**Các bước sửa địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa địa điểm thi.

*Bước 2:* Tra cứu địa điểm thi cần sửa.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa địa điểm thi và thực hiện các thao tác chỉnh sửa địa điểm thi.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin địa điểm thi.

1. **Hủy địa điểm thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành hủy địa điểm thi:

- Sự cố từ những yếu tố khách quan (thiên tai hoặc trường học)

- Sự cố bảo mật hoặc an ninh nghiêm trọng.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật nghiêm trọng.

- Không đủ thí sinh dự thi.

- Phòng máy của địa điểm thi đó không còn được sử dụng nửa.

🟋**Các bước hủy địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành hủy địa điểm thi.

*Bước 2:* Tra cứu địa điểm thi cần hủy.

*Bước 3:*  Chọn “Hủy” để hủy địa điểm thi.

*Bước 4:* Chọn “Xác nhận” để hoàn tất hủy địa điểm thi.

1. **Xem địa điểm thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem địa điểm thi:

- Trước kì thi hoặc kiểm tra.

- Có thông báo trực tuyến.

- Theo lịch trình chuẩn bị kì thi.

- Trước, trong hoặc sau quá trình đăng kí thi.

- Theo yêu cầu cụ thể.

- Học sinh/giáo viên muốn sắp xếp lịch trình.

- Tìm địa chỉ của địa điểm thi.

🟋**Các bước xem địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem địa điểm thi.

*Bước 2:* Tra cứu địa điểm thi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem địa điểm thi.

1. **Tra cứu địa điểm thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu địa điểm thi:

- Trước kì thi.

- Có thông báo trực tuyến.

- Theo lịch trình chuẩn bị kì thi.

- Trước, trong hoặc sau quá trình đăng kí thi.

- Theo yêu cầu cụ thể.

- Học sinh/giáo viên muốn sắp xếp lịch trình.

- Giáo viên muốn sửa hoặc hủy địa điểm thi.

🟋**Các bước tra cứu địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu địa điểm thi.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin địa điểm thi cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu địa điểm thi.

1. **Thống kê địa điểm thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê địa điểm thi:

- Kiểm tra tổng số lượng học sinh có mặt tại địa điểm thi.

- Trước kì thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Sự cố hoặc vấn đề khẩn cấp.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê địa điểm thi.

*Bước 2:* Tra cứu địa điểm thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê địa điểm thi.

1. **Quản lý ca thi**
2. **Tạo ca thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành tạo ca thi:

- Trước hoặc chuẩn bị kì thi.

- Điều phối học sinh sao cho kì thi được diễn ra hiệu quả nhất.

- Sau khi xác định số lượng học sinh đăng kí thi.

- Đối mặt sự cố hạn chế hoặc dự kiến.

- Theo yêu cầu cụ thể.

- Vấn đề khách quan.

🟋**Các bước tạo ca thi**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo ca thi.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo ca thi.

*Bước 3:* Viết thông tin của ca thi. Sau khi thực hiện các thao tác trên, các thông tin trên sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin ca thi.

1. **Sửa ca thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành sửa ca thi:

- Sai sót trong thông tin ca thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Cập nhật địa chỉ mới hoặc giờ mới của ca thi.

🟋**Các bước sửa ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa ca thi.

*Bước 2:* Tra cứu ca thi cần sửa.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa ca thi và thực hiện các thao tác chỉnh sửa ca thi.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin ca thi.

1. **Hủy ca thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành hủy ca thi:

- Sự cố từ những yếu tố khách quan (thiên tai hoặc trường học)

- Sự cố bảo mật hoặc an ninh nghiêm trọng.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật nghiêm trọng.

- Không đủ thí sinh dự thi.

- Học sinh bỏ thi.

🟋**Các bước hủy ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành hủy ca thi.

*Bước 2:* Tra cứu ca thi cần hủy.

*Bước 3:*  Chọn “Hủy” để hủy ca thi.

*Bước 4:* Chọn “Xác nhận” để hoàn tất hủy ca thi.

1. **Xem ca thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem ca thi:

- Trước kì thi hoặc kiểm tra.

- Có thông báo trực tuyến.

- Theo lịch trình chuẩn bị kì thi.

- Trước, trong hoặc sau quá trình đăng kí thi.

- Theo yêu cầu cụ thể.

- Học sinh/giáo viên muốn sắp xếp lịch trình.

🟋**Các bước xem ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem ca thi.

*Bước 2:* Tra cứu ca thi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem ca thi.

1. **Tra cứu ca thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu ca thi:

- Trước kì thi.

- Có thông báo trực tuyến.

- Theo lịch trình chuẩn bị kì thi.

- Trước, trong hoặc sau quá trình đăng kí thi.

- Theo yêu cầu cụ thể.

- Học sinh/giáo viên muốn sắp xếp lịch trình.

- Giáo viên muốn sửa hoặc hủy ca thi.

🟋**Các bước tra cứu ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu ca thi.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin ca thi cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu ca thi.

1. **Thống kê ca thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê ca thi:

- Kiểm tra tổng số lượng học sinh có mặt ở ca thi đó.

- Trước kì thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Sự cố hoặc vấn đề khẩn cấp.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê ca thi.

*Bước 2:* Tra cứu ca thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê ca thi.

1. **Quản lý phòng máy**
2. **Tạo thông tin của máy (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành tạo thông tin của máy:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Điều phối học sinh vào các ca thi sao cho kì thi được diễn ra hiệu quả nhất.

🟋**Các bước tạo thông tin của máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo thông tin của máy.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo thông tin của máy.

*Bước 3:* Viết thông tin của máy tính phục vụ cho kì thi và phòng máy chứa máy tính đó. Sau khi thực hiện các thao tác trên, thông tin sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin của máy.

1. **Sửa thông tin của máy (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành sửa thông tin của máy:

- Sai sót thông tin.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Cập nhật thông tin mới của máy.

- Cập nhật địa chỉ mới của phòng máy chứa máy tính đó.

🟋**Các bước sửa thông tin máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa thông tin của máy.

*Bước 2:* Tra cứu thông tin máy cần sửa.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa thông tin máy và thực hiện các thao tác chỉnh sửa thông tin máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu thông tin của máy.

1. **Active/Inactive thông tin máy (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành active/inactive thông tin máy:

- Máy bị hư đem đi sửa hoặc máy đã không còn được sử dụng.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Máy sau khi sửa có thể hoạt động trở lại.

🟋**Các bước active/inactive thông tin của máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành active/inactive máy.

*Bước 2:* Tra cứu thông tin máy cần active/inactive.

*Bước 3:*  Chọn “Active” để kích hoạt thông tin của máy hoặc chọn “Inactive” để vô hiệu hóa thông tin của máy.

(Khi “Inactive”, nút “Sửa” của máy sẽ bị vô hiệu hóa. Chỉ khi được “Active”, nút “Sửa” của máy mới được hoạt động trở lại)

1. **Xem thông tin của máy (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thông tin của máy:

- Kiểm tra thông tin và chất lượng của máy.

- Kiểm tra nếu máy có thể truy cập vào hệ thống thi.

- Khắc phục trục trặc về máy.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật cần phải được sửa ở bên ngoài.

- Báo cáo sự cố về máy.

🟋**Các bước xem thông tin của máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thông tin của máy.

*Bước 2:* Tra cứu thông tin của máy cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem thông tin của máy.

1. **Tra cứu thông tin của máy (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành tra cứu của máy:

- Kiểm tra thông tin và chất lượng của máy.

- Kiểm tra nếu máy có thể truy cập vào hệ thống thi.

- Khắc phục trục trặc về máy.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật cần phải được sửa ở bên ngoài.

- Báo cáo sự cố về máy.

- Sửa hoặc Active/Inactive thông tin của máy.

🟋**Các bước tra cứu thông tin của máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu thông tin của máy.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin của máy cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu thông tin của máy.

1. **Thống kê phòng máy (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê phòng máy:

- Thống kê số lượng học sinh có mặt ở phòng máy của địa điểm thi.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê phòng máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê phòng máy.

*Bước 2:* Tra cứu phòng máy cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê phòng máy.

1. **Thống kê báo cáo**
2. **Xem thống kê bài thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê bài thi:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng bài thi.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng giảng dạy và đào tạo.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng hệ thống.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê bài thi.

*Bước 2:* Tra cứu bài thi cần thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê bài thi.

1. **Xem thống kê người dùng (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê người dùng:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh/giáo viên.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng giảng dạy và đào tạo của giáo viên.

- Học sinh muốn được đánh giá về năng lực.

- Trước hoặc sau khi học sinh hoàn thành các kỳ học hoặc các kì thi quan trọng.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê người dùng:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê người dùng.

*Bước 2:* Tra cứu người dùng cần thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê người dùng.

1. **Xem thống kê phiếu báo điểm (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê phiếu báo điểm:

- Kiểm tra và đánh giá năng lực học sinh/chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Trước hoặc sau khi học sinh hoàn thành các kỳ học hoặc các kì thi quan trọng.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê phiếu báo điểm:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê phiếu báo điểm.

*Bước 2:* Tra cứu phiếu báo điểm cần thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê phiếu báo điểm.

1. **Xem thống kê câu hỏi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê câu hỏi:

- Kiểm tra và đánh giá năng lực học sinh/chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra và đánh giá độ khó của câu hỏi.

- Giáo viên muốn tạo và thiết kế bài thi.

- Xác định tính công bằng của bài thi.

- Phản hồi của học sinh/giáo viên.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê câu hỏi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê câu hỏi.

*Bước 2:* Tra cứu câu hỏi cần thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê câu hỏi.

1. **Xem thống kê địa điểm thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê địa điểm thi:

- Kiểm tra tổng số lượng học sinh có mặt tại địa điểm thi.

- Trước kì thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Sự cố hoặc vấn đề khẩn cấp.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê địa điểm thi.

*Bước 2:* Tra cứu địa điểm thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê địa điểm thi.

1. **Xem thống kê ca thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê ca thi:

- Kiểm tra tổng số lượng học sinh có mặt ở ca thi đó.

- Trước kì thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

- Sự cố hoặc vấn đề khẩn cấp.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê ca thi.

*Bước 2:* Tra cứu ca thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê ca thi.

1. **Xem thống kê phòng máy (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê phòng máy:

- Thống kê số lượng học sinh có mặt ở phòng máy của địa điểm thi.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê phòng máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê phòng máy.

*Bước 2:* Tra cứu phòng máy cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê phòng máy.

1. **Thống kê đề thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê đề thi:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng đề thi.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng giảng dạy và đào tạo.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng hệ thống.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê đề thi.

*Bước 2:* Tra cứu đề thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê đề thi.

1. **Quản lý đề thi**
2. **Tạo đề thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành tạo đề thi:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Nâng cao luyện tập cho những kì thi quan trọng.

🟋**Các bước tạo đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tạo đề thi.

*Bước 2:* Chọn “Tạo” nhằm tạo đề thi.

*Bước 3:* Viết thông tin đề thi, chèn những câu hỏi vào trong đề thi. Sau khi thực hiện các thao tác trên, thông tin sẽ được lưu vào máy.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu đề thi (Có thể chọn “In” để in đề thi ra giấy nếu là thi offline)

1. **Sửa đề thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành sửa đề thi:

- Sai sót thông tin.

- Đổi hoặc xóa câu hỏi ra khỏi đề thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước sửa đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành sửa đề thi.

*Bước 2:* Tra cứu đề thi cần sửa.

*Bước 3:* Chọn “Sửa” nhằm sửa đề thi và thực hiện các thao tác chỉnh sửa đề thi.

*Bước 4:* Chọn “Lưu” để lưu đề thi (Có thể chọn “In” để in đề thi ra giấy nếu là thi offline)

1. **Hủy đề thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành hủy đề thi:

- Sai sót thông tin.

- Phát hiện học sinh vi phạm quy chế thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước hủy đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành hủy đề thi.

*Bước 2:* Tra cứu đề thi cần hủy.

*Bước 3:*  Chọn “Hủy” để hủy đề thi.

*Bước 4:* Chọn “Xác nhận” để hoàn tất hủy đề thi.

1. **Xem đề thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành xem đề thi:

- Kiểm tra thông tin và chất lượng đề thi.

- Sau khi học sinh đã hoàn thành ca thi.

- Học sinh có ý muốn phúc khảo đề thi.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước xem đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem đề thi.

*Bước 2:* Tra cứu đề thi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Xem” nhằm xem đề thi.

1. **Tra cứu đề thi (học sinh/giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, học sinh/giáo viên sẽ tiến hành tra cứu đề thi:

- Kiểm tra thông tin và chất lượng đề thi.

- Giáo viên/học sinh muốn xem đề thi.

- Giáo viên muốn sửa hoặc hủy đề thi.

- Học sinh có ý muốn phúc khảo đề thi.

- Sau khi đã được công bố điểm.

- Lỗi hệ thống hoặc sự cố kỹ thuật.

🟋**Các bước tra cứu đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành tra cứu đề thi.

*Bước 2:* Vào thanh tìm kiếm và ghi thông tin đề thi cần tìm.

*Bước 3:* Chọn “Tìm” nhằm tra cứu đề thi.

1. **Thống kê đề thi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành xem thống kê đề thi:

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng đề thi.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng giảng dạy và đào tạo.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng hệ thống.

- Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả.

🟋**Các bước xem thống kê đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem thống kê đề thi.

*Bước 2:* Tra cứu đề thi cần xem thống kê.

*Bước 3:* Chọn “Thống kê” nhằm xem thống kê đề thi.

1. **Duyệt đề thi (kiểm duyệt)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành duyệt đề thi:

- Sau khi tạo đề thi.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng đề thi.

- Kiểm tra câu hỏi có trong chương trình của bộ Giáo dục Đào tạo hay không.d

- Kiểm tra và đánh giá mức độ cân bằng của câu hỏi trong đề thi.

- Kiểm tra và đánh giá tính hợp lí và công bằng.

- Kiểm tra đáp án cuối cùng.

🟋**Các bước duyệt đề thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống nhằm tiến hành xem đề thi.

*Bước 2:* Tra cứu đề thi cần xem.

*Bước 3:* Chọn “Duyệt” nhằm duyệt đề thi.

*Bước 4:* Chọn “Xác nhận” nhằm hoàn thành duyệt đề thi.

1. **Sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi (giáo viên)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên sẽ tiến hành sắp xếp ngẫu nhiên câu hỏi:

- Mỗi lần bắt đầu kì thi cho thí sinh.

- Trong quá trình tạo đề trực tuyến.

- Trước kiểm duyệt.

- Câu hỏi tại một vị trí nhất định trong đề thi đã xuất hiện nhiều lần.

- Kiểm tra và đánh giá tính hợp lí, công bằng và khách quan.

1. **Quản lý thi**
2. **Quản lý bài thi (giáo viên/quản lí)**

Những trường hợp sau đây, giáo viên/quản lí sẽ tiến hành quản lý bài thi:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Nâng cao luyện tập cho những kì thi quan trọng.

- Trong thời gian thi.

- Thu thập bài thi và đáp án.

- Xử lí kết quả hoặc phản hồi.

- Giải quyết vấn đề kỹ thuật hoặc lỗi hệ thống.

🟋**Các bước quản lí bài thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống.

*Bước 2:* Chọn “Bài thi” nhằm quản lí bài thi.

1. **Quản lý địa điểm thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành quản lý địa điểm thi:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Theo dõi thời gian chuẩn bị lịch trình.

- Xác nhận địa điểm và các thông tin liên quan.

- Xác định số lượng thí sinh đăng kí thi.

- Phân công giáo viên giám sát ca thi.

🟋**Các bước quản lí địa điểm thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống.

*Bước 2:* Chọn “Địa điểm thi” nhằm quản lí địa điểm thi.

1. **Quản lý ca thi (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành quản lý ca thi:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Theo dõi thời gian chuẩn bị lịch trình cho giáo viên.

- Xác nhận địa điểm và các thông tin liên quan.

- Xác định lịch trình để học sinh sắp xếp cho ca thi.

- Phân công giáo viên giám sát ca thi.

🟋**Các bước quản lí ca thi:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống.

*Bước 2:* Chọn “ca thi” nhằm quản lí ca thi.

1. **Quản lý phòng máy (quản lí)**

Những trường hợp sau đây, quản lí sẽ tiến hành quản lý phòng máy:

- Trước những kì thi quan trọng.

- Xác định số lượng học sinh thi tại phòng máy.

- Phân công giám thị và nhân viên hỗ trợ phòng máy.

- Phân công và xác định lịch trình, thông tin cho học sinh sử dụng máy tính và giáo viên giám sát tại phòng máy.

- Kiểm tra cơ sở vật chất và đảm bảo không có sự cố kĩ thuật nào xảy ra trong quá trình thi.

🟋**Các bước quản lí phòng máy:**

*Bước 1:* Đăng nhập vào hệ thống.

*Bước 2:* Chọn “Phòng máy” nhằm quản lí phòng máy.