BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC SỬ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



BÁO CÁO CUỐI KỲ PHẦN MỀM QUẢN LÍ LUẬN VĂN

MÃ LỚP: WIPR230579_23_2_08

NHÓM THỰC HIỆN: 11, thứ 5, tiết 2-5

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: ThS. Nguyễn Thuỷ An

Tp. Hồ Chí Minh, tháng 5 năm 2024

DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA VIẾT TIỂU LUẬN HỌC KỲ II NĂM HỌC 2023-2024

Đề tài: Phần mềm quản lý luận văn

STT	Họ và tên	MSSV
1	Lại Hoàng Phúc Khải	22110350
2	Nguyễn Hoàng Thùy Linh	22110364
3	Nguyễn Thị Thùy Trang	22110438

Điểm số:
Nhận xét của giáo viên:

MỤC LỤC

Chương 1: TÓM TẮT QUÁ TRÌNH LÀM ĐỔ ÁN	4
1.1. Phân công công việc	4
1.2. Những điều làm được	4
1.3. Những khó khăn khi thực hiện đồ án	5
1.4. Link code	5
Chương 2: MÔ TẢ PHÀN MỀM	6
2.1. Phân quyền đăng nhập và tài khoản kiểm thử	6
2.1.1. Phân quyền đăng nhập:	6
2.1.2. Tài khoản kiểm thử	6
2.2. Các chức năng chính của phần mềm	8
2.2.1. Đăng nhập	8
2.2.2. Các chức năng của giảng viên	9
2.2.2.1 Xem thông tin	10
2.2.2.2 Tạo luận văn	11
2.2.2.3 Duyệt luận văn	14
2.2.2.4 Giao nhiệm vụ cho sinh viên và theo dõi tiến độ của từng nhóm	16
2.2.2.5 Xem thông báo từ sinh viên	18
2.2.2.6 Thống kê kết quả	19
2.2.2.7 Lập hội đồng chấm điểm	20
2.2.2.8 Xem danh sách các luận văn đã duyệt, chưa duyệt, chưa đăng ký	23
2.2.3. Các chức năng của Sinh viên	24
2.2.3.1 Xem thông tin	24
2.2.3.2 Đăng kí luận văn	26
2.2.3.3 Xem nhiệm vụ và cập nhật tiến độ	28
2.2.3.4 Xem thông báo từ giảng viên	32
2 2 3 5 Xem điểm	32.

Chương 1: TÓM TẮT QUÁ TRÌNH LÀM ĐỒ ÁN

1.1. Phân công công việc

MSSV	Họ và tên	Công việc	Phần trăm	
			thực hiện	
22110350	Lại Hoàng Phúc Khải	-Thiết kế CSDL		
		-Đăng nhập		
		-Lập hội đồng chấm điểm		
		-Thông báo cho sinh viên		
		-Chat trong nhiệm vụ	40%	
		-Chức năng tìm kiếm		
		-Sinh viên xem điểm		
		-Thêm sinh viên khác vào		
		nhóm		
22110364	Nguyễn Hoàng Thuỳ Linh	-Thiết kế giao diện		
		-Thông tin của sinh viên,		
		giảng viên (thay đổi mật khẩu,	30%	
		cập nhật thông tin)		
		-Giao nhiệm vụ, thống kê		
22110438	Nguyễn Thị Thuỳ Trang	-Thiết kế giao diện		
		-Tạo luận văn	30%	
		-Duyệt luận văn		
		-Danh sách sinh viên		

1.2. Những điều làm được

- Xác định được yêu cầu của đề tài, hiểu được cơ bản việc quản lí luận văn
- Lập kế hoạch và phân công công việc.
- Thực hiện được các chức năng:
- + Đối với giảng viên: xem thông tin, tạo luận văn, duyệt luận văn, giao nhiệm vụ cho sinh viên, theo dõi tiến độ, thống kê nhiệm vụ, lập hội đồng chấm điểm, thông báo cho sinh viên
- + Đối với sinh viên: xem thông tin, đăng kí luận văn, chat với giảng viên, xem thông báo, xem điểm

1.3. Những khó khăn khi thực hiện đồ ánThiết kế giao diện phù hợp, đẹp mắt

- Sắp xếp ý tưởng logic khi chuyển đổi giữa các chức năng
- Sửa lỗi

1.4. Link code

Link code: https://github.com/LHPKhai/QuanLyLuanVan.git

Chương 2: MÔ TẢ PHẦN MỀM

2.1. Phân quyền đăng nhập và tài khoản kiểm thử

2.1.1. Phân quyền đăng nhập:

Phân quyền tài khoản người dùng chương trình bao gồm:

- Giảng viên
- Sinh viên

2.1.2. Tài khoản kiểm thử

*Giảng viên

Giảng viên 1:

- Tên giảng viên: Nguyễn Hoàng Thuỳ Linh
- Tên đăng nhập: 1
- Mât khẩu: 2

Giảng viên 2:

- Tên giảng viên: Nguyễn Văn B
- Tên đăng nhập: b
- Mật khẩu: 1

Giảng viên 3:

- Tên giảng viên: Cao Hoàng Lan
- Tên đăng nhập: lan
- Mật khẩu: 1

Giảng viên 4:

- -Tên giảng viên: Lê Văn Hậu
- Tên đăng nhập: hau
- Mật khẩu: GV0423

Giảng viên 5:

- -Tên giảng viên: Hoàng Ngọc Vu
- Tên đăng nhập: vu
- Mật khẩu: GV1991

*Sinh viên:

Sinh viên 1:

- Tên giảng viên: Lại Hoàng Phúc Khải
- Tên đăng nhập: k
- Mật khẩu: 1

Sinh viên 2:

- Tên giảng viên: Nguyễn Thị Thuỳ Trang
- Tên đăng nhập: t
- Mât khẩu: 2

Sinh viên 3:

- Tên giảng viên: Nguyễn Thị A
- Tên đăng nhập: a
- Mât khẩu: 1

Sinh viên 4:

- Tên giảng viên: Phan Ngân
- Tên đăng nhập: ngan
- Mật khẩu: K231204

Sinh viên 5:

- Tên giảng viên: Nguyễn Hằng
- Tên đăng nhập: hang
- Mật khẩu: K231123

Sinh viên 6:

- Tên giảng viên: Nguyễn Quang Vu
- Tên đăng nhập: vu
- Mật khẩu: K210312

Sinh viên 7:

- Tên giảng viên: Trần Vũ Châu

Tên đăng nhập: chauMật khẩu: K230112

Sinh viên 8:

- Tên giảng viên: Trần Cẩm Tú

Tên đăng nhập: tuMật khẩu: K220213

Sinh viên 9:

- Tên giảng viên: Phan Trúc Linh

Tên đăng nhập: linhMât khẩu: K230924

2.2. Các chức năng chính của phần mềm

2.2.1. Đăng nhập

-Giao diện đăng nhập:

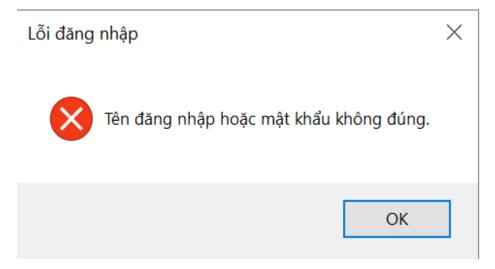


Bước 1: Nhập tài khoản và mật khẩu.

Bước 2: Nhấn chọn "Đăng nhập"

Khi người dùng đăng nhập thành công sẽ được đưa đến màn hình chính theo từng loại tài khoản.

Khi người dùng nhập sai tên đăng nhập hoặc mật khẩu sẽ hiện thông báo

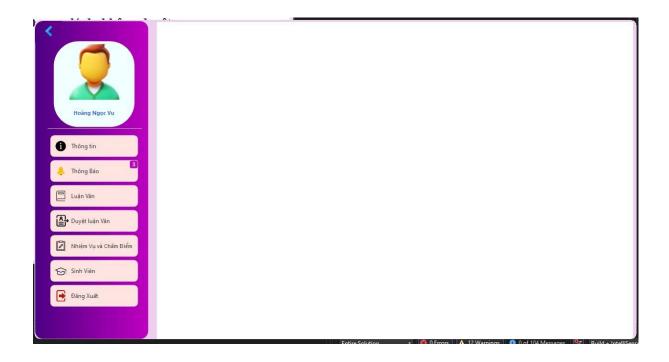


2.2.2. Các chức năng của giảng viên

Giảng viên đăng nhập vào tài khoản

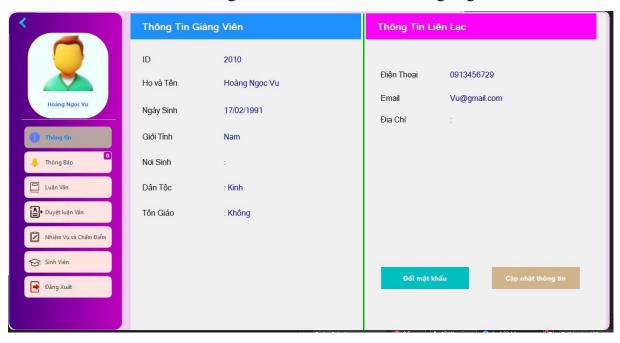


Khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ chuyển đến màn hình chính dành cho giảng viên



2.2.2.1 Xem thông tin

Nhấn vào nút Thông tin ở giao diện màn hình chính của giảng viên



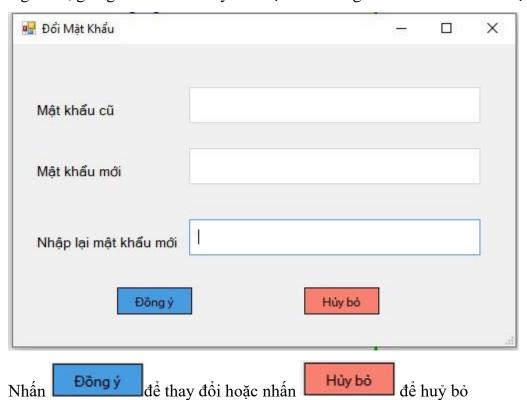
Giảng viên có thể nhấn nút "Cập nhật thông tin" để cập nhật lại thông tin

■ FCapNhatThongTInGV				_		X
Thông Tin Giảng Viên		Thông Tin	Liên La	ġС		
Họ và Tên Ngày Sinh Giới Tính Nơi Sinh Dân Tộc Tôn Giáo	Hoàng Ngọc Vu iii Sunday, February 17, 1991✓ Nam	Điện Thoại Email Địa Chỉ Cập nh	0913456729 Vu@gmail.com	Н	ùy	

Sau khi điền đầy đủ thông tin thì nhấn nút Cập nhật để sửa hoặc nhấn

Hùy để huỷ bỏ

Ngoài ra, giảng viên có thể thay đổi mật khẩu bằng cách nhấn nút "Đổi mật khẩu"



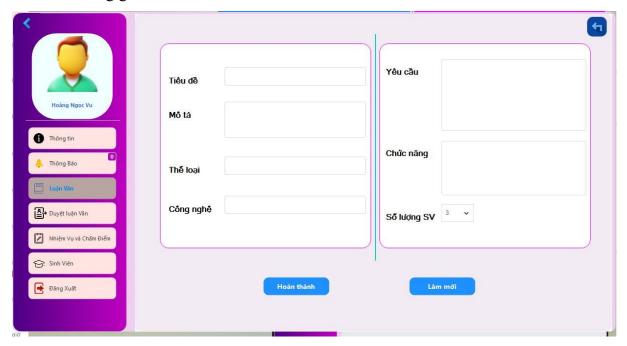
2.2.2.2 Tạo luận văn

Mô tả: giảng viên tạo luận văn bao gồm: tên luận văn, thể loại, mô tả luận văn, công nghệ sử dụng, yêu cầu đối với sinh viên, nhiệm vụ cụ thể cần hoàn thành, số lượng sinh viên tham gia

Bước 1: Nhấn chọn nút màn hình giao diện chính của giảng viên



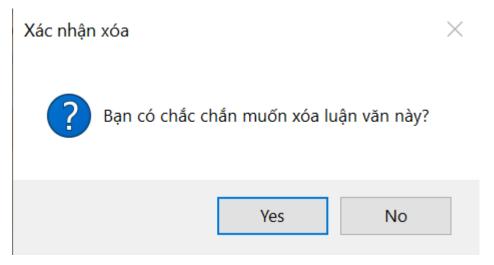
Bước 2: Trong giao diện "Luận Văn" nhấn chọn nút



Bước 3: Nhập thông tin đầy đủ và nhấn nút "Hoàn thành" hoặc nhấn nút "Làm mới" để xoá hết tất cả thông tin vừa nhập

Ngoài ra:

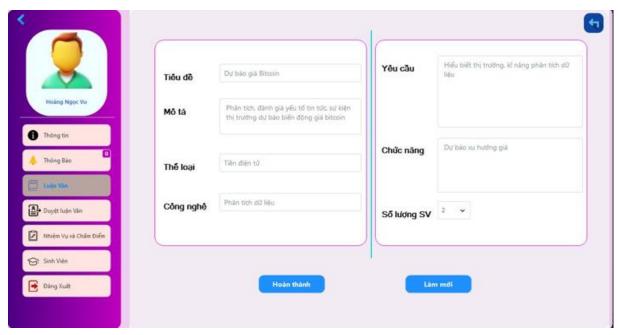
- Giảng viên có thể xoá luận văn đã tạo bằng nút . Sau khi nhấn nút sẽ sẽ hiện ra thông báo:



Nhấn "Yes" để xoá hoặc nhấn "No" để huỷ thao tác

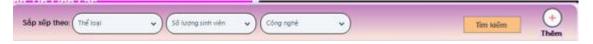
- Giảng viên có thể sửa luận văn bằng cách thay đổi thông tin cần sửa sau đó nhấn

nút Sửa



- Giảng viên có thể tìm kiếm luận văn đã tạo theo thể loại, số lượng sinh viên, công nghệ bằng cách:

Chọn các thông tin của luận văn cần tìm kiếm về thể loại, số lượng sinh viên, công nghệ



Sau đó nhấn "Tìm kiếm"

2.2.2.3 Duyệt luận văn

Bước 1: Nhấn chọn nút màn hình giao diện chính của giảng viên



Trong giao diện có các trạng thái của luận văn như sau:

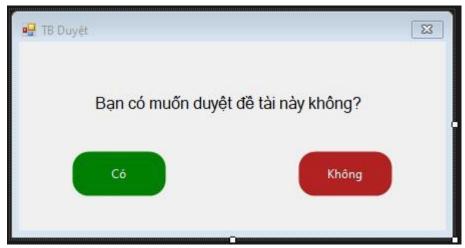
: luận văn đã được duyệt

Chở duyệt

: sinh viên đang chờ duyệt luận văn

Chưa đẳng kỷ : chưa có sinh viên đăng kí luận văn

Bước 2: Nhấn nút Chở duyệt để duyệt luận văn:



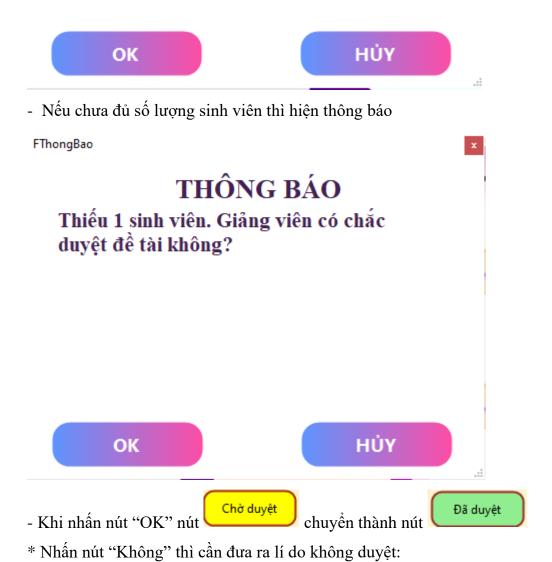
Bước 3:

^{*}Nhấn nút "Có":

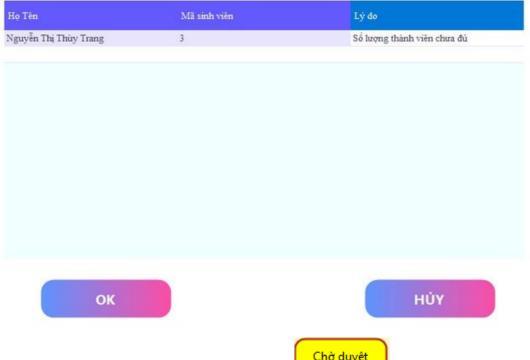
- Nếu không có vấn đề gì thì hiện thông báo

FThongBao

THÔNG BÁO Giảng viên có chắc duyệt đề tài không?



Đưa ra lý do không duyệt



-Nhập lí do sau đó nhấn nút "OK" thì nút



chuyển thành nút



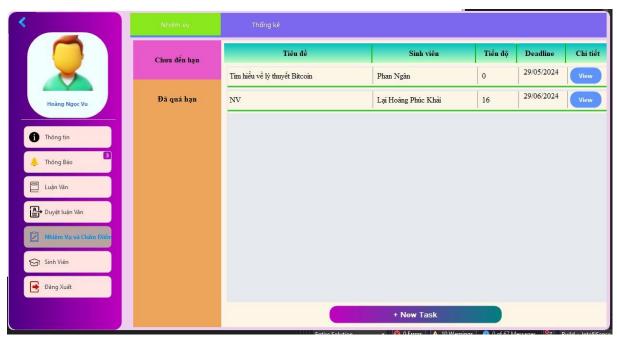
2.2.2.4 Giao nhiệm vụ cho sinh viên và theo dõi tiến độ của từng nhóm

Mô tả: Giảng viên giao nhiệm vụ cho từng thành viên trong nhóm và theo dõi tiến độ hoàn thành do sinh viên tự cập nhật

Nhiệm Vụ và Chấm Điểm Bước 1: Nhấn chọn nút

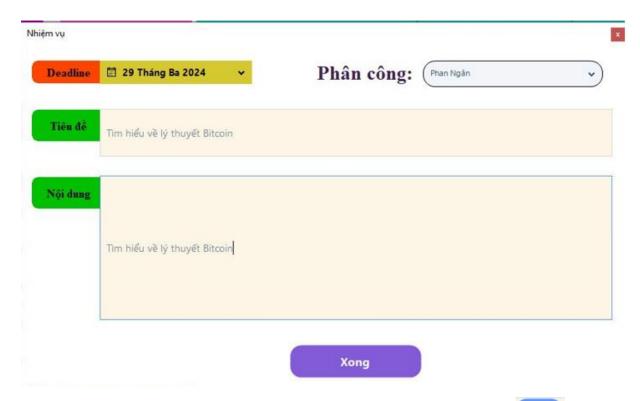


Bước 2: Nhấn chọn nút vy và Chấm Điểm"

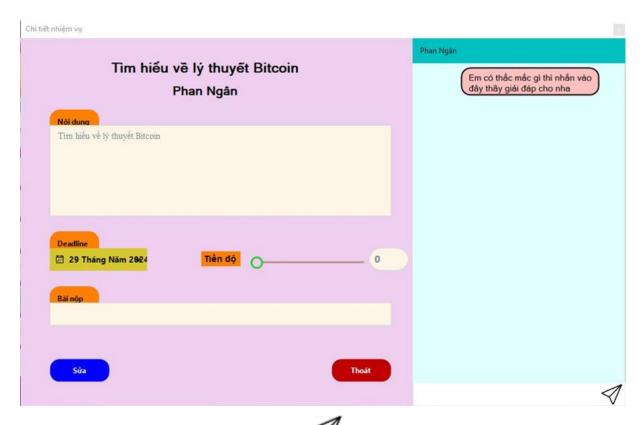


^{*}Giao nhiệm vụ cho sinh viên

Chọn nút "New Task" để thêm nhiệm vụ



Ngoài ra, giảng viên có thể chat với sinh viên trong nhiệm vụ khi nhấn



Nhập nội dung cần chat vào sau đó nhấn hoặc nút "Enter" trên bàn phím để gửi.

*Theo dõi tiến độ của sinh viên

Nhấn chọn "Thống kê" để xem tiến độ của nhiệm vụ



2.2.2.5 Xem thông báo từ sinh viên

Nhấn chọn nút thông Báo ở màn hình giao diện chính của giảng viên



Hiện số lượng thông báo từ Chat, Nhiệm vụ, Luận văn:



Nhấn "Chưa xem" thì thông báo sẽ hiện qua "Đã xem"

Nhấn chọn Xóa để xoá thông báo

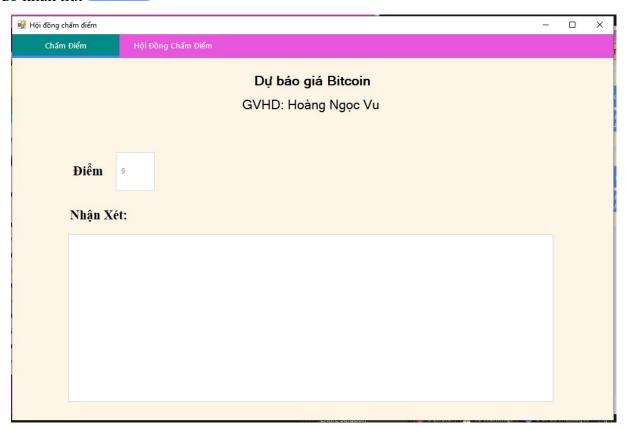
2.2.2.6 Thống kê kết quả

Nhấn chọn nút or màn hình giao diện chính của giảng viên



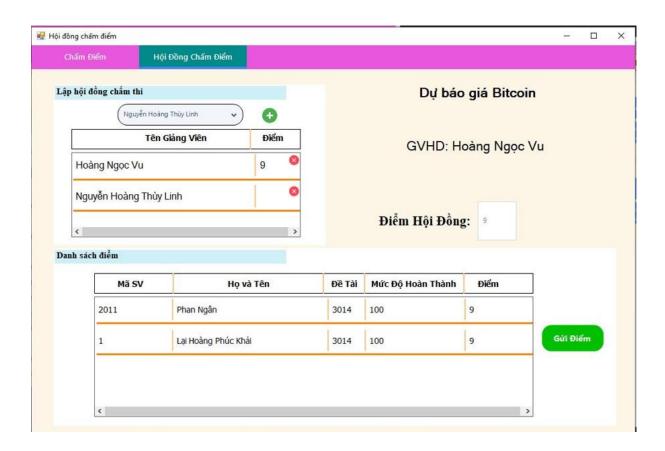
2.2.2.7 Lập hội đồng chấm điểm

Bước 1: Nhấn vào nút wà Chấm Điểm ở màn hình giao diện chính của giảng viên sau đó nhấn nút

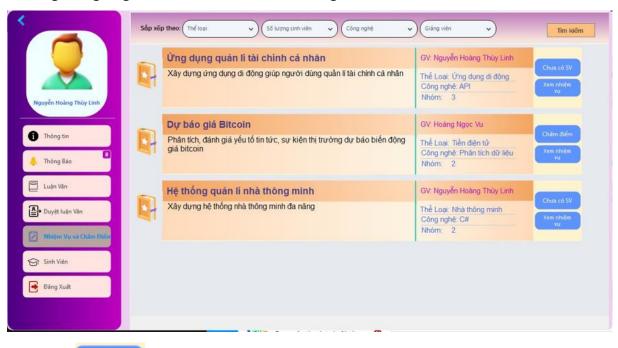


Bước 2: Chuyển sang tab "Hội Đồng Chấm Điểm" nhấn chọn giáo viên muốn thêm

ở Nguyễn Hoàng Thủy Linh sau đó nhấn để thêm và có thể nhấn dể xoá bỏ

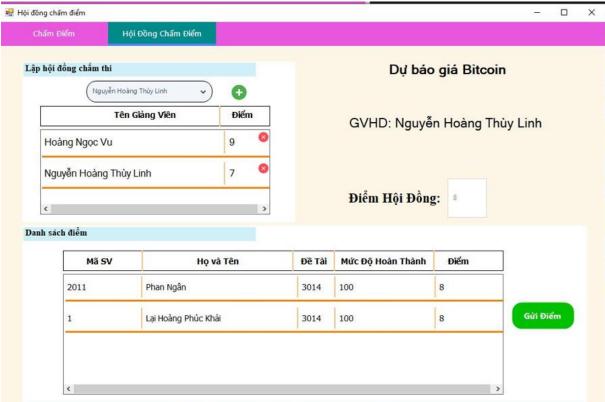


Ở trang của giảng viên được thêm vào hội đồng sẽ hiện luận văn cần chấm điểm:

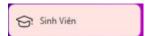


Nhấn nút





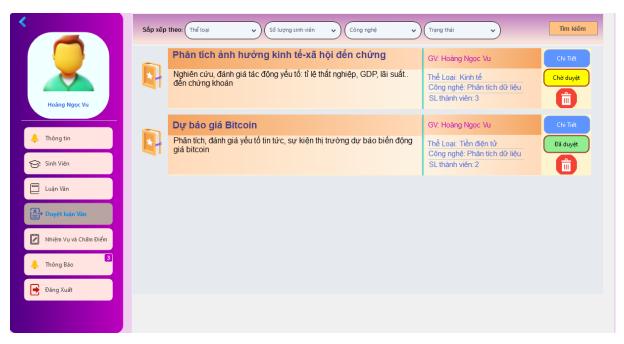
Danh sách sinh viên và điểm của sinh viên sẽ được cập nhật ở trang





2.2.2.8 Xem danh sách các luận văn đã duyệt, chưa duyệt, chưa đăng ký

Bước 1: Nhấn chọn nút buyệt luận Văn ở màn hình giao diện chính của giảng viên



Bước 2: Lựa chọn trạng thái luận văn muốn xem



Bước 3: Nhấn "Tìm kiếm"

2.2.3. Các chức năng của Sinh viên

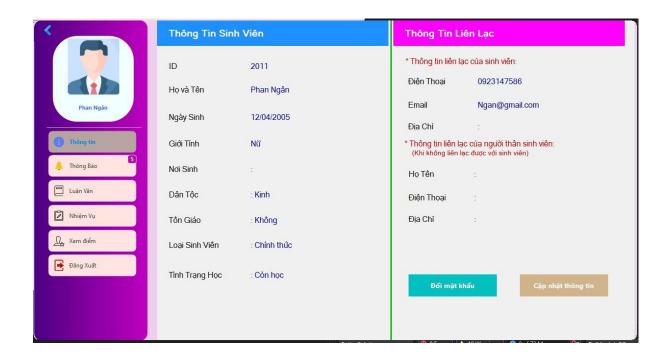
Sinh viên đăng nhập vào tài khoản



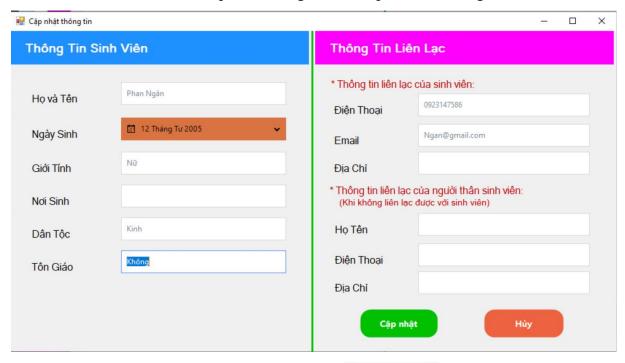
Khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ chuyển đến màn hình chính dành cho sinh viên

2.2.3.1 Xem thông tin

Nhấn vào nút ogiao diện màn hình chính của sinh viên



Sinh viên có thể nhấn nút "Cập nhật thông tin" để cập nhật lại thông tin



Sau khi điền đầy đủ thông tin thì nhấn nút

Cập nhật để sửa hoặc nhấn

Hủy để huỷ bỏ

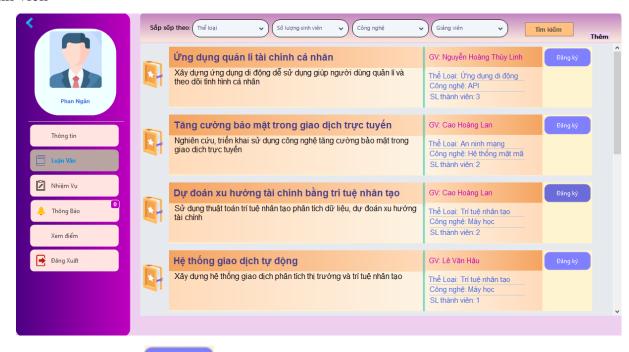
Ngoài ra, sinh viên có thể thay đổi mật khẩu bằng cách nhấn nút "Đổi mật khẩu"

🚽 Đổi Mật Khẩu	147/20	1888		>
Mật khẩu cũ				
Mật khẩu mới				
Nhập lại mật khẩu mới				
Đồng ý	Hủy bỏ			
ấn Đồng ý để thay đổi họi	ặc nhấn Hủy bỏ] để i	huỷ bỏ	

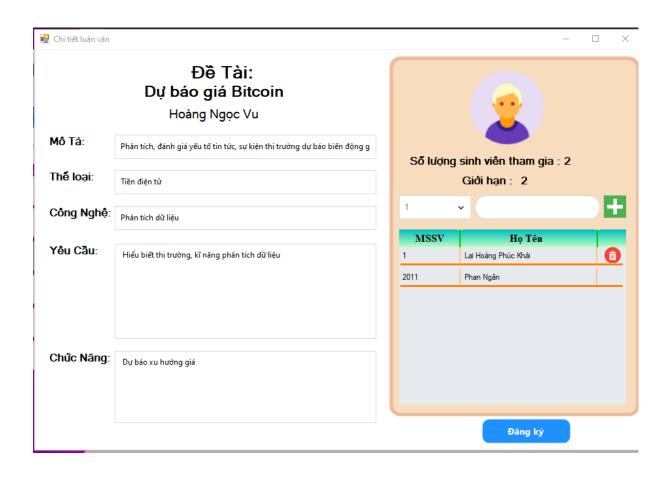
2.2.3.2 Đăng kí luận văn

Mô tả: sinh viên có thể chọn luận văn để đăng ký và mỗi sinh viên chỉ có thể đăng ký duy nhất một luận văn nếu muốn đăng ký luận văn khác thì cần huỷ đăng ký luận văn trước đó

Bước 1: Sinh viên nhấn chọn nút dợ giao diện màn hình chính của sinh viên

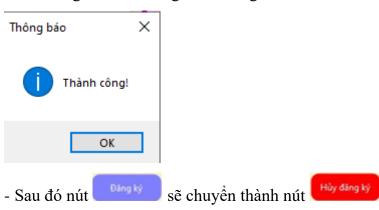


Bước 2: Nhấn nút dễ đăng ký luận văn



Sinh viên có thể thêm sinh viên khác vào chung nhóm để đăng ký luận văn bằng cách chọn MSSV ở sau đó nhấn nút hoặc có thể xoá sinh viên đã thêm khi nhấn

- Nếu đăng kí thành công hiện thông báo





- Nếu luận văn đã có đủ thành viên thì hiện nút

Đã đầy

Ngoài ra:

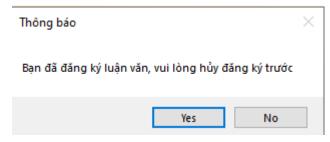
- Nếu sinh viên muốn huỷ đăng ký thì nhấn nút

Xác nhận hủy

Bạn có chắc chắn muốn hủy đăng ký luận văn này?

Yes No

- Sinh viên muốn đăng ký luận văn khác cần huỷ đăng ký luận văn trước đó



2.2.3.3 Xem nhiệm vụ và cập nhật tiến độ

Bước 1: Nhấn nút

- Nếu yêu cầu đăng ký luận văn chưa được duyệt hiện thông báo



- Nếu yêu cầu đăng ký luận văn đã được duyệt



- Sinh viên xem nhiệm vụ "Đã nhận" khi chuyển sang tab "Đã nhận"

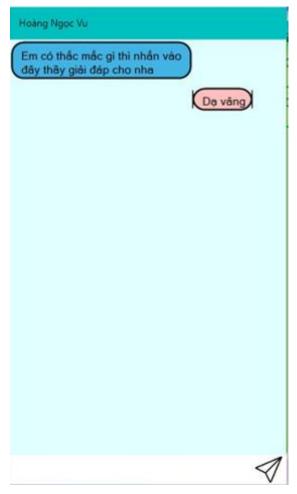


Bước 2: Nhấn "View" để xem chi tiết nhiệm vụ



Bước 3: Cập nhật tiến độ bằng cách kéo thanh tiến độ Ngoài ra:

- Sinh viên có thể chat với giảng viên trong nhiệm vụ ở khung



- Sinh viên có thể xem thống kê tiến độ nhiệm vụ khi nhấn nút chuyển sang tab "Thống kê"



2.2.3.4 Xem thông báo từ giảng viên

Nhấn nút diện chính của sinh viên



Di chuyển qua lại giữa các tab để xem "Thông báo đã xem", "Thông báo chưa xem"

Nhấn "Chưa xem" thì thông báo sẽ hiện qua "Đã xem"

Nhấn chọn Xóa để xoá thông báo

2.2.3.5 Xem điểm

Nhấn chọn nút sinh viên ở giao diện màn hình chính của sinh viên

