

1. GIỚI THIỆU

1.1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng hiểu và sử dụng được phần mềm Quản lý thi trắc nghiệm VNS gồm các module: Đăng nhập, Tạo ngân hàng câu hỏi, Tạo đề thi, Tạo bài thi, Làm bài thi, Báo cáo, Phô điểm.

1.2. Phạm vi áp dụng

Tài liệu này áp dụng cho tất cả người dùng sử dụng máy tính Hệ điều hành Windows.

1.3. Tổng quan về sản phẩm

VNS là phần mềm máy tính cho phép giảng viên tạo bài thi, sinh viên làm bài thi và quản trị viên lập báo cáo một cách trực tuyến. Từ đó phần mềm giúp thuận tiện cho việc tiến hành các bài thi trắc nghiệm có trong chương trình giảng dạy và học tập, đồng thời có được cái nhìn tổng quan về kết quả thi của sinh viên.

Đảm bảo tính năng chính xác, đáp ứng những thay đổi thời gian thực.

Giao diện thân thiện, đơn giản, thuận tiện thao tác cho người dùng.

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VẬN HÀNH HỆ THỐNG

2.1. Đăng nhập

Bước 1: Mở app VNS → Hiện thị màn hình Phân quyền (hình 1 trái).

Bước 2: Click vào vai trò người dùng muốn đăng nhập → Hiện thị màn hình Đăng nhập (hình).

Bước 3: Nhập tài khoản (mã sinh viên/mã giảng viên/mã quản trị viên) và mật khẩu (trùng với thông tin ở trang chủ của trường).

TH1: Tài khoản và mật khẩu chính xác → Đăng nhập thành công.

TH2: Tài khoản hoặc mật khẩu không chính xác → Đăng nhập thất bại. Thực hiện nhập lại tài khoản và mật khẩu.

Hình : Đăng nhập thành công.

Hình : Đăng nhập thất bại.

2.2. Giao diện Sinh viên

2.2.1. Xem bài thi

Hình : Màn hình Trang chủ của sinh viên (Trang Bài thi)

a. Mục đích, ý nghĩa, chức năng:

Cho phép người dùng xem tóm tắt một số bài thi sắp diễn ra và bài thi đã kết thúc, vào làm bài nhanh chóng khi có bài thi đang diễn ra. Người dùng có thể tìm kiếm bài thi hoặc lọc bài thi theo lớp học phần.

b. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào app VNS với tư cách Sinh viên → Hiện thị màn hình Trang chủ sinh viên.

Bước 2: Để xem thông tin chi tiết một bài thi (sắp diễn ra/đã kết thúc), click vào bài thi muốn xem → Hiện thị thông tin chi tiết của bài thi vừa được chọn.

Bước 3: Để xem toàn bộ các bài thi (sắp diễn ra/đã kết thúc), click vào icon dấu mũi tên phải của loại bài thi muốn xem → Hiện thị màn hình gồm toàn bộ các bài thi thuộc loại bài thi vừa được chọn (sắp diễn ra/đã kết thúc).

Bước 4: Để tìm kiếm một bài thi cụ thể, click chuột vào thanh tìm kiếm và nhập từ khóa tên bài thi → Hiển thị các bài thi (sắp diễn ra & đã kết thúc) có từ khóa đang được tìm kiếm ở trong tên.

Bước 5: Để lọc các bài thi theo lớp học phần, click chuột vào nút Lọc theo lớp và chọn lớp học phần → Hiển thị các bài thi (sắp diễn ra & đã kết thúc) thuộc lớp học phần được chọn.

2.2.2. Làm bài thi

Hình : Màn hình Làm bài thi của sinh viên

a. Mục đích, ý nghĩa, chức năng:

Cho phép người dùng làm bài thi.

b. Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào app VNS với tư cách Sinh viên → Hiển thị màn hình Trang chủ sinh viên.

Bước 2: Click nút “Làm bài” tại bài thi đầu tiên ở mục Bài thi sắp diễn ra → Hiển thị thông tin chi tiết của bài thi.

Bước 3: Click nút “Làm bài” trong form vừa hiện ra → Hiển thị giao diện làm bài thi

Bước 4: Click chọn đáp án ở thanh bên phải màn hình.

Bước 5: Click nút “Nộp bài” khi muốn kết thúc bài thi. Bài thi sẽ tự động kết thúc khi hết thời gian làm bài.

2.3. Giao diện Giảng viên

2.3.1. Ngân hàng câu hỏi

Chức năng này cho phép người dùng xây dựng và quản trị ngân hàng câu hỏi của từng môn mà mình giảng dạy.

Bước 1: Đăng nhập vào app VNS với tư cách Giảng viên → Hiển thị màn hình Môn học, bao gồm danh sách các môn học mà giảng viên đang giảng dạy.

Bước 2: Nhấn vào 1 môn học bất kỳ → Hiển thị giao diện của môn học đó.

Bước 3: Nhấn vào “Ngân hàng câu hỏi” → Hiển thị giao diện ngân hàng câu hỏi, bao gồm danh sách các câu hỏi mà giảng viên đã tạo cho môn học.

Tại đây có các chức năng chính: Thêm/ Sửa/ Xóa câu hỏi, Lọc câu hỏi, Tải lên file câu hỏi.

2.3.1.1. Thêm câu hỏi

Cho phép người dùng xây dựng ngân hàng câu hỏi của từng môn học. Với mỗi câu hỏi sẽ được cấu hình theo các mức độ Nhận biết – Thông hiểu – Vận dụng và theo các chương học.

Bước 1: Nhấn nút “Thêm câu hỏi” → Hiển thị giao diện Thêm câu hỏi.

Bước 2: Chọn chương, chọn mức độ cho câu hỏi, nhập nội dung câu hỏi, nhập các phương án và tích chọn phương án đúng cho câu hỏi.

Bước 3: Nhấn nút “Lưu câu hỏi”.

2.3.1.2. Sửa câu hỏi

2.3.1.3. Xóa câu hỏi

2.3.1.4. Lọc câu hỏi

Cho phép người dùng lọc các câu hỏi trong danh sách theo chương, theo mức độ.

Bước 1: Chọn Lọc theo chương/ Lọc theo mức độ.

2.3.1.5. Tải lên file câu hỏi

Cho phép người dùng tải câu hỏi lên hệ thống bằng file excel (theo mẫu có sẵn).

Bước 1: Nhấn nút “Tải lên file” — Hiển thị giao diện Tải lên file câu hỏi.

Bước 2: Nhấn vào file excel mẫu để tải về máy (nếu người dùng chưa có).

Bước 3: Nhập câu hỏi vào file excel mẫu đã tải.

Bước 4: Quay lại giao diện Tải lên file câu hỏi, nhấn vào khung chữ nhật để chọn file câu hỏi từ máy tính.

Bước 5: Nhấn nút “Tải lên file”.

2.3.2. Đề thi

Chức năng này cho phép người dùng xây dựng và quản trị kho đề thi của từng môn mà mình giảng dạy.

Bước 1: Đăng nhập vào app VNS với tư cách Giảng viên → Hiển thị màn hình Môn học, bao gồm danh sách các môn học mà giảng viên đang giảng dạy.

Bước 2: Nhấn vào 1 môn học bất kỳ → Hiển thị giao diện của môn học đó.

Bước 3: Nhấn vào “Đề thi” → Hiển thị giao diện Đề thi, bao gồm danh sách các đề thi mà giảng viên đã tạo cho môn học.

Tại đây có các chức năng chính: Thêm/ Sửa/ Xóa đề thi, Lưu bản nháp, Xem trước.

2.3.2.1. Thêm đề thi

Cho phép người dùng xây dựng các đề thi cho môn học.

Bước 1: Nhấn nút “Thêm đề thi” → Hiển thị giao diện Thêm đề thi.

Bước 2: Nhập tên đề thi, tích chọn các câu hỏi cho đề thi (có thể chọn chương/ chọn mức độ để lọc câu hỏi theo chương/ mức độ mong muốn).

Bước 3: Nhấn nút “Lưu đề thi”.

2.3.2.2. Sửa đề thi

2.3.2.3. Xóa đề thi

2.3.2.4. Lưu bản nháp

Cho phép người dùng lưu lại bản nháp đề thi đang tạo/ đang chỉnh sửa mà chưa hoàn thành.

Bước 1: Nhấn nút “Thêm đề thi” → Hiển thị giao diện Thêm đề thi.

Bước 2: Nhấn nút “Lưu bản nháp”.

2.3.2.5. Xem trước

Cho phép người dùng xem trước đề thi đang tạo/ đang chỉnh sửa trước khi lưu đề thi.

Bước 1: Nhấn nút “Thêm đề thi” → Hiển thị giao diện Thêm đề thi.

Bước 2: Nhấn nút “Xem trước”.

2.3.3. Bài thi

Chức năng này cho phép người dùng xây dựng và quản trị các bài thi của từng lớp học phần mà mình giảng dạy.

Bước 1: Đăng nhập vào app VNS với tư cách Giảng viên → Hiển thị màn hình Môn học, bao gồm danh sách các môn học mà giảng viên đang giảng dạy.

Bước 2: Nhấn vào 1 môn học bất kỳ → Hiển thị giao diện của môn học đó.

Bước 3: Nhấn vào “Các lớp học phần” → Hiển thị giao diện Các lớp học phần, bao gồm danh sách các lớp học phần mà giảng viên đang giảng dạy.

Bước 4: Nhấn vào 1 lớp học phần bất kỳ → Hiển thị giao diện của lớp học phần đó, bao gồm các bài thi mà giảng viên đã tạo cho lớp.

Tại đây có các chức năng chính: Thêm/ Sửa/ Xóa bài thi, Lưu bản nháp.

2.3.3.1. Thêm bài thi

Cho phép người dùng xây dựng các bài thi cho lớp học phần.

Bước 1: Nhấn nút “Thêm bài thi” — Hiển thị giao diện Thêm bài thi.

Bước 2: Nhập tên bài thi, nhập mô tả (không bắt buộc), chọn “Chọn đề thi có sẵn” để thêm 1 đề thi đã tạo cho bài thi (hoặc nhấn nút “Thêm đề thi” để thêm đề thi mới), cài đặt thời gian và các cài đặt khác cho bài thi.

Bước 3: Nhấn nút “Lưu bài thi”.

2.3.3.2. Sửa bài thi

Cho phép người dùng chỉnh sửa bài thi đã tạo.

Bước 1: Nhấn vào 1 bài thi muốn chỉnh sửa → Hiển thị thông tin chi tiết bài thi.

Bước 2: Nhấn nút “Chỉnh sửa” → Hiển thị giao diện Chỉnh sửa bài thi.

Bước 3: Chỉnh sửa bài thi theo ý muốn.

Bước 4: Nhấn nút “Lưu thay đổi”.

2.3.3.3. Xóa bài thi

Cho phép người dùng xóa bài thi đã tạo.

Bước 1: Nhấn vào 1 bài thi muốn xóa — Hiển thị thông tin chi tiết bài thi.

Bước 2: Nhấn nút “Xóa” — Hiển thị thông báo “Xác nhận xóa”.

Bước 3: Nhấn nút “Đồng ý”.

2.3.3.4. Lưu bản nháp

Cho phép người dùng lưu lại bản nháp bài thi đang tạo/ đang chỉnh sửa mà chưa hoàn thành.

Bước 1: Nhấn nút “Thêm bài thi” — Hiển thị giao diện Thêm bài thi.

Bước 2: Nhấn nút “Lưu bản nháp”.

2.4. Giao diện Quản trị viên

2.4.1 Thêm sinh viên

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể thêm mới thông tin của sinh viên trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên nhập thông tin sinh viên vào các ô Textbox.

Bước 2: Quản trị viên nhấn nút “Thêm”.

Bước 3: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 4: Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin (Mã SV, Họ tên, Email).

Bước 5: Nếu thông tin hợp lệ, hệ thống thực hiện thêm mới/cập nhật và hiển thị thông báo “Thêm sinh viên thành công”.

Bước 6: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu sinh viên.

2.4.2 Xóa sinh viên

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể xóa thông tin của sinh viên trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên chọn các sinh viên muốn xóa từ danh sách sinh viên trong trang “Quản lý sinh viên”.

Bước 2: Quản trị viên chọn biểu tượng thùng rác bên phải hàng cần xóa.

Bước 3: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 4: Hệ thống hiển thị thông báo “Xóa sinh viên thành công”.

Commented [1]: .

Commented [2]: .

Bước 5: Hệ thống cập nhật lại cơ sở dữ liệu sinh viên.

2.4.3. Sửa sinh viên

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin của sinh viên trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên chọn 1 hàng muốn chỉnh sửa trong bảng Sinh viên trong trang “Quản lý sinh viên”.

Bước 2: Quản trị viên ấn vào hàng muốn chỉnh sửa và thông tin sinh viên sẽ hiện trên các mục tương ứng của từng textbox phía trên bảng sinh viên.

Bước 3: Quản trị viên chỉnh sửa thông tin trong từng textbox rồi chọn nút “Cập nhật”.

Bước 4: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 5: Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin (Mã SV, Họ tên, Email).

Bước 6: Nếu thông tin hợp lệ, hệ thống thực hiện cập nhật và hiển thị thông báo “Cập nhật thông tin thành công”.

Bước 7: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu sinh viên.

2.4.4 Thêm giảng viên

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể thêm mới thông tin của giảng viên trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên nhập thông tin giảng viên vào các ô Textbox.

Bước 2: Quản trị viên nhấn nút “Thêm”.

Bước 3: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 4: Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin (Mã GV, Họ tên, Email).

Bước 5: Nếu thông tin hợp lệ, hệ thống thực hiện thêm mới/cập nhật và hiển thị thông báo “Thêm giảng viên thành công”.

Bước 6: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu giảng viên..

2.4.5. Xóa giảng viên

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể xóa thông tin của giảng viên trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên chọn các giảng viên muốn xóa từ danh sách giảng viên trong trang “Quản lý giảng viên”.

Bước 2: Quản trị viên chọn biểu tượng thùng rác bên phải hàng cần xóa.

Bước 3: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 4: Hệ thống hiển thị thông báo “Xóa giảng viên thành công”.

Bước 5: Hệ thống cập nhật lại cơ sở dữ liệu giảng viên..

2.4.6. Sửa giảng viên

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin của giảng viên trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên chọn 1 hàng muốn chỉnh sửa trong bảng Giảng viên trong trang “Quản lý giảng viên”.

Bước 2: Quản trị viên ấn vào hàng muốn chỉnh sửa và thông tin giảng viên sẽ hiện trên các mục tương ứng của từng textbox phía trên bảng giảng viên.

Bước 3: Quản trị viên chỉnh sửa thông tin trong từng textbox rồi chọn nút “Cập nhật”.

Bước 4: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 5: Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin (Mã GV, Họ tên, Email).

Bước 6: Nếu thông tin hợp lệ, hệ thống thực hiện cập nhật và hiển thị thông báo “Cập nhật

thông tin thành công”.

Bước 7: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu giảng viên.

2.4.7. Thêm Lớp học phần

Chức năng này cho phép Quản trị viên thêm mới Lớp học phần

Bước 1: Quản trị viên nhấn nút “Thêm” trên giao diện Quản lý Lớp học phần.

Bước 2: Hệ thống hiển thị giao diện nhập thông tin lớp học phần.

Bước 3: Quản trị viên nhập thông tin lớp học phần vào các ô textbox và danh sách sinh viên ở bảng bên dưới.

Bước 4: Quản trị viên nhấn nút “Thêm”.

Bước 5: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu Lớp học phần.

2.4.8. Xóa Lớp học phần

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể xóa thông tin của Lớp học phần trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên chọn biểu tượng thùng rác bên phải hàng lớp học phần cần xóa.

Bước 2: Quản trị viên bấm nút xác nhận.

Bước 3: Hệ thống hiển thị thông báo “Xóa Lớp học phần thành công”.

Bước 4: Hệ thống cập nhật lại cơ sở dữ liệu Lớp học phần.

2.4.9. Chỉnh sửa danh sách sinh viên trong 1 Lớp học phần

Chức năng này cho phép Quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin của sinh viên của Lớp học phần trong hệ thống.

Bước 1: Quản trị viên chọn 1 lớp học phần muốn chỉnh sửa trong trang “Quản lý Lớp học phần”.

Bước 2: Quản trị viên chọn nút “Cập nhật”.

Bước 3: Hệ thống hiển thị giao diện chỉnh sửa.

Bước 4: Quản trị viên sửa thông tin sinh viên trong bảng danh sách sinh viên

2.4.10. Thêm môn học

Bước 1: Quản trị viên nhấn vào nút Thêm môn học.

Bước 2: Hệ thống hiển thị các textbox trống tương ứng để quản trị viên nhập thông tin môn học mới (Mã môn, Tên môn).

Bước 3: Quản trị viên nhập thông tin và nhấn nút Lưu.

Bước 4: Hệ thống kiểm tra tính hợp lệ của thông tin (Mã môn, Tên môn).

Bước 5: Nếu thông tin hợp lệ, hệ thống lưu thông tin và hiển thị thông báo “Thêm môn học thành công”.

Bước 6: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu môn học và hiển thị môn học mới trong danh sách.

2.4.11. Xóa môn học

Bước 1: Quản trị viên chọn một hàng muốn xóa trong bảng Môn học.

Bước 2: Quản trị viên nhấn nút Xóa và hệ thống yêu cầu xác nhận.

Bước 3: Quản trị viên bấm Xác nhận để tiếp tục.

Bước 4: Hệ thống kiểm tra nếu môn học có liên kết đến các bảng khác (như bảng lớp học phần hoặc giảng viên).

Bước 5: Nếu có liên kết, hệ thống cảnh báo và yêu cầu quản trị viên hủy liên kết trước khi xóa. Nếu không, hệ thống xóa môn học và hiển thị thông báo “Xóa môn học thành công”.

Bước 6: Hệ thống cập nhật dữ liệu và loại bỏ môn học khỏi danh sách.

2.4.12. Liên kết giảng viên với môn học

Bước 1: Quản trị viên chọn môn học từ danh sách để mở phần Chi tiết môn học.

Bước 2: Quản trị viên nhấn nút Thêm giảng viên.

Bước 3: Hệ thống hiển thị danh sách giảng viên để quản trị viên lựa chọn.

Bước 4: Quản trị viên chọn giảng viên và nhấn Xác nhận.

Bước 5: Hệ thống kiểm tra xem giảng viên đã phụ trách môn học này chưa.

Bước 6: Nếu chưa, hệ thống tạo liên kết và hiển thị thông báo “Liên kết giảng viên thành công”.

Bước 7: Hệ thống cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu và thêm giảng viên vào danh sách phụ trách môn học.

2.4.13. Gỡ giảng viên khỏi môn học

Bước 1: Quản trị viên chọn môn học và vào phần Danh sách giảng viên phụ trách.

Bước 2: Quản trị viên chọn giảng viên muốn gỡ và nhấn nút Gỡ giảng viên.

Bước 3: Hệ thống yêu cầu xác nhận. Quản trị viên nhấn Xác nhận.

Bước 4: Hệ thống xóa liên kết giữa giảng viên và môn học, sau đó hiển thị thông báo “Gỡ giảng viên thành công”.

Bước 5: Hệ thống cập nhật dữ liệu và loại bỏ giảng viên khỏi danh sách phụ trách môn học.

3. MỘT SỐ LƯU Ý