

MÔ TẢ YÊU CẦU KỸ THUẬT CHO TÒA SOẠN ĐIỆN TỬ TRÊN CÔNG 1 CỦA HVKTQS

I. TỔNG QUAN

1. Mục đích

Hiện nay nhiều trường đại học uy tín và cơ quan nghiên cứu của quân đội đang đặt mục tiêu nâng cấp chất lượng của các tạp chí khoa học của Quân đội tiệm cận các tiêu chuẩn quốc tế nhưng hoạt động trên mạng QsNet.

Để đạt được mục tiêu đó, các tòa soạn cần từng bước "quốc tế hóa" các quy trình nghiệp vụ của tòa soạn như tiếp nhận bài, lựa chọn phản biện, đánh giá phản biện và xuất bản.

Một trong những công cụ hữu hiệu nhất để thực hiện “quốc tế hóa” cho một Tạp chí khoa học quân sự đó là xây dựng Tòa soạn điện tử có khả năng thực hiện mọi quy trình nghiệp vụ trên mạng QsNet.

Xuất phát từ các vấn đề nêu trên, việc xây dựng phần mềm Tòa soạn điện tử cho Tạp chí KH &KT của Học viện KTQS trên mạng QsNet trở nên vô cùng cần thiết.

2. Yêu cầu chung

Tòa soạn của Tạp chí KH &KT của Học viện KTQS trên mạng QsNet phải được vận hành trên nền Web và được cài đặt trên hệ thống máy chủ của Học viện KTQS.

Để thu hút nhiều bạn đọc và tạo thuận lợi cho tác giả đăng bài, giao diện của Tòa soạn điện tử phải đảm bảo tính thân thiện với giao dịch bằng tiếng Việt.

Thông qua hệ thống CNTT có sẵn của HVKTQS, Tòa soạn điện tử cho phép liên kết tới các ứng dụng CNTT khác của Học viện và BQP; liên kết tới mọi CSDL quân sự và phi quân sự trên các cổng TTĐT của HVKTQS.

II. CÁC YÊU CẦU CƠ BẢN

1. Cơ sở hạ tầng CNTT

Tòa soạn điện tử phải tương thích với cơ sở hạ tầng CNTT sẵn có của HVKTQS và tuân thủ các tiêu chuẩn quy định về an ninh an toàn thông tin của BQP và của quốc gia.

2. Yêu cầu đối với phần mềm

a) Tính phân quyền: Có khả năng phân quyền cho nhiều đối tượng quân sự khác nhau như:

- Cán bộ, giáo viên, học viên trong Học viện;
- Quân nhân không thuộc biên chế của Học viện;
- Ủy viên HĐBT là người thuộc biên chế quân đội;
- Chủ tịch HĐBT, TBT, Thư ký tòa soạn, Biên tập viên;
- Chuyên gia phản biện (CGPB) là người thuộc biên chế quân đội;
- Tác giả gửi bài (TGGB) là người thuộc biên chế quân đội.

b) Tính chuyên nghiệp: Đủ các quy trình của một Tòa soạn điện tử:

(Các quy trình chuyên môn nghiệp vụ này sẽ được Ban Tạp chí KH&KT mô tả cụ thể dưới dạng các sơ đồ khối, các bước quy trình...).

- Quy trình tiếp nhận bài báo đầu vào.
- Quy trình kiểm tra trùng lặp văn bản (liên kết với các phần mềm sẵn có của HVKTQS)
- Quy trình lựa chọn CGPB
- Quy trình mời CGPB
- Quy trình phê chuẩn phản biện (do Chủ tịch HĐBT quyết định)
- Quy trình mời phản biện thứ 3 khi có yêu cầu phát sinh.
- Quy trình lựa chọn chế độ phản biện (kín/mở; 1/2 chiều; 2PB/3PB)
- Quy trình điều chỉnh bài báo sau phản biện.
- Quy trình thẩm định kết quả phản biện của HĐBT
- Quy trình trao quyền đăng bài giữa tác giả và Tòa soạn
- Quy trình rút quyền đăng bài giữa tác giả và Tòa soạn
- Quy trình xuất bản
- Quy trình phát hành điện tử
- Quy trình cập nhật CSDL

c) Tính truy xuất quốc tế: Có thể truy xuất từ nhiều nơi trong Bộ quốc phòng và tương thích với tất cả các trình duyệt web phổ biến được sử dụng trong quân đội.

d) Tính bảo mật: Đảm bảo tính an toàn, an ninh mạng theo quy định của QĐ và Nhà nước VN.

e) Tính tự động: Tự động tìm kiếm (tìm CGPB,...), tự động giao tiếp (với TGGB, CGPB, Ủy viên HĐBT...), tự động truy xuất (CSDL, report, xác nhận...), tự động kiểm tra (trùng lặp, lỗi cơ bản,...)

f) Tính cập nhật: Sau khi hoàn thiện, phần mềm có thể cập nhật dễ dàng các nội dung mới và các tính năng mới.

- g) Tính tùy chỉnh:** Thành viên của Ban Tạp chí KH&KT có thể tự thêm bớt các tính năng có sẵn trong phần mềm.
- h) Tính dự phòng:** Có cơ chế sao lưu tự động CSDL vào CSDL chung của Học viện và tự phục hồi khi hệ thống có lỗi hoặc sửa chữa.
- i) Tính đa phương tiện:** Cung cấp các loại hình thông tin đa phương tiện phổ biến trên mạng QsNet như: Âm thanh (audio), thư viện ảnh (photo galery), video clip,...

III. CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN

1. Quản lý bạn đọc

- Bạn đọc được phép xem tên bài, tóm tắt, tác giả, TLTK
- Bạn đọc đặc biệt (chỉ huy các đơn vị hoặc các địa chỉ đã cấp phép) được phép download bài toàn văn.
- Bạn đọc được tiếp cận các thông tin cơ bản của Tạp chí như: chất lượng của HDBT, cơ sở pháp lý, danh mục các số Tạp chí đã xuất bản, kế hoạch xuất bản, các chủ đề quan tâm.
- Tạo ra các đường liên kết đến các Cổng TTĐT của Học viện để bạn đọc tìm hiểu thêm về các thành tựu KHCN của HVKTQS.

2. Quản lý tác giả quân sự

- Xác lập quyền truy cập cho tác giả quân sự sau khi đăng ký.
- Tác giả có khả năng gửi bài báo dạng Word thông qua các giao diện.
- Tác giả có khả năng giám sát trạng thái bài báo của mình sau khi gửi bài.
- Tác giả có khả năng download bài báo của mình dưới dạng pdf sau khi đã gửi bài.
- Tác giả được xem toàn văn bài báo và toàn bộ số tạp chí sau khi số Tạp chí đó được xuất bản.
- Tác giả được tiếp cận các thông tin về các quy trình nghiệp vụ cơ bản của Tạp chí như: quy trình nộp bài, quy trình sửa bài sau phản biện, quy trình sửa bài trước khi phát hành, quy trình trao quyền đăng bài, quy trình rút quyền đăng bài.
- Tác giả được tiếp cận các mẫu biểu nghiệp vụ cơ bản của Tạp chí như: mẫu bài báo, mẫu cam kết trao quyền đăng bài cho Tòa soạn, mẫu xin rút quyền đăng bài ở Tòa soạn, mẫu xác nhận đã qua phản biện, mẫu xác nhận chờ xuất bản...
- Tác giả được tiếp cận các quy định chung như: quy định về bài báo nguyên mẫu, quy định về đạo đức xuất bản (đạo văn cố ý, tự đạo văn, đạo văn vô ý,...), quy định về quyền và nghĩa vụ của các tác giả khi có tên trong bài báo,...

- Tác giả có thể can thiệp vào bài báo của mình (sửa tên, sửa nội dung, thay đổi thứ tự tác giả,...) trước khi có kết luận của HĐBT.

3. Quản lý quy trình tiếp nhận và chỉnh sửa bài

- Xác lập quyền truy cập dành riêng cho đội ngũ biên tập viên.
- Tự động hướng dẫn tác giả cung cấp các thông tin cá nhân của các tác giả (Họ và tên, học hàm, học vị, chức vụ, cơ quan, địa chỉ bưu điện, địa chỉ email, số điện thoại,...).
- Khi tác giả làm thủ tục nộp bài báo, chương trình yêu cầu tác giả cung cấp các thông tin cơ bản liên quan đến bài báo như: Tên bài, tóm tắt, các từ khóa chuyên sâu, độ mật theo đánh giá của đơn vị.
- Khi cần chỉnh sửa bài, tác giả được download bài dạng pdf.
- Chương trình tự động kiểm tra thể thức định dạng của bài báo đầu vào theo quy định của Tạp chí (font, lề, ...).
- Tự động cung cấp thông báo xác nhận việc gửi bài báo sau khi đã hoàn tất.
- Tự động gửi yêu cầu tác giả ký vào bản cam kết trao quyền đăng bài cho Tạp chí và tiếp nhận bản scan có chữ ký của tác giả.
- Cho phép đội ngũ biên tập viên có quyền can thiệp và chỉnh sửa các nội dung bài báo theo yêu cầu nghiệp vụ.

4. Quản trị quy trình phản biện

- Xác lập quyền truy cập dành riêng cho đội ngũ biên tập.
- Tự động tìm kiếm trong CSDL về các CGPB để tìm ra các chuyên gia tiềm năng có thể phản biện cho bài báo đầu vào (Căn cứ vào các từ khóa chuyên sâu).
- Tự động thông báo cho TBT danh sách các ứng viên làm CGPB cho bài báo đầu vào.
- Xác lập quyền truy cập cho TBT để lựa chọn CGPB trong số các ứng viên do phần mềm đề xuất.
- Tạo mẫu email mời CGPB tiềm năng (gửi tên bài, tóm tắt, và thời gian dự kiến) để biên tập viên liên hệ.
- Tạo mẫu cung cấp thông tin cho CGPB sau khi chấp nhận lời mời (gửi toàn văn, mẫu nhận xét, thời gian giao bài, thời hạn nhận kết quả,...) để biên tập viên trực tiếp liên hệ với CGPB.
- Tự động xuất mẫu phản biện điện tử cho các CGPB thuộc biên chế quân đội:
 - + Phần 1: Lựa chọn các mức đánh giá về tính phù hợp, tính mới, tính khoa học, tính thực tiễn, chất lượng trình bày,...

- + Phần 2: Yêu cầu đối với tác giả thuộc biên chế quân đội (chỉnh sửa, bổ sung, kiểm tra lại, cung cấp thông tin, làm rõ vấn đề, cảnh báo, ...).
- + Phần 3: Góp ý riêng với Ban biên tập.
- + Phần 4: Kết luận cuối cùng: cho đăng ngay (có xác định độ mật); chỉnh sửa và gửi lại phản biện, không đồng ý cho đăng.
- Với các CGPB không thuộc biên chế quân đội, hệ thống tự động xuất mẫu phản biện điện tử cho các biên tập viên để liên hệ riêng với CSPB qua kênh khác.
- Cho phép CGPB thuộc biên chế quân đội được upload các file dữ liệu (dạng Word hoặc pdf).
- Cho phép biên tập viên upload các file dữ liệu (dạng Word hoặc pdf) của CGPB ngoài quân đội.
- Tự động thông báo nhắc CGPB trong quân đội về lịch hẹn trả kết quả phản biện (2 ngày trước deadline).
- Tự động gửi biên tập viên thông báo nhắc CGPB ngoài quân đội về lịch hẹn trả kết quả phản biện (2 ngày trước deadline).
- Cho phép CGPB trong quân đội đề xuất gia hạn thêm thời gian hẹn trả kết quả phản biện (thêm 3 ngày/1 lần gia hạn, tối đa 2 lần gia hạn).
- Cho phép biên tập viên gia hạn thêm thời gian trả kết quả phản biện của CGPB ngoài quân đội (thêm 3 ngày/1 lần gia hạn, tối đa 2 lần gia hạn).
- Tự động thông báo với TBT (hoặc ban biên tập) và đề xuất phản biện thứ 3 trong trường hợp: quá thời hạn 2 ngày mà CGPB không phản hồi thông tin; kết quả phản biện của 2 CGPB có sự đối lập (01 đồng ý, 01 từ chối); yêu cầu đặc biệt của TBT (khi có tình huống phát sinh).

5. Quản trị quy trình xuất bản và phát hành

- Xác lập quyền truy cập dành riêng cho đội ngũ biên tập viên chuyên trách phát hành.
- Tự động tìm kiếm lỗi văn bản trong phiên bản trước khi gửi in.
- Cho phép biên tập viên đặt hẹn với NXB thuộc tổ chức quân đội kèm theo các yêu cầu cụ thể (số lượng ấn phẩm, số trang, đánh số...) với các ấn phẩm in.
- Tạo mẫu trình bày, cho phép tự động thêm: ISSN, Volume và Issue Number.
- Xác lập quyền truy cập cho TBT phê duyệt việc phát hành ấn phẩm điện tử.
- Tự động gửi email nội bộ cho các tác giả và các CGPB trong quân đội liên quan đến các BBKH trong ấn phẩm mới đăng.

- Tự động cung cấp đường link về ấn phẩm điện tử mới nhất đến các địa chỉ phát hành đã đăng ký trong quân đội.
- Phân quyền hiển thị các thông tin về ấn phẩm điện tử theo quy định (phần toàn văn chỉ dành cho các đối tượng nêu ở dưới đây).
- Cho phép in toàn văn ấn phẩm điện tử với các đối tượng:
 - + HĐBT, TBT, BBT.
 - + Các tác giả có bài.
 - + Các chỉ huy hoặc cơ quan quân đội được phép in.
- Việc chỉnh sửa nội dung phát hành chỉ có thể thực hiện khi được cấp phép bởi TBT và Chủ tịch HĐBT (đủ cả 2 xác nhận thì mới được phép thay đổi).
- Tự động đưa các số liệu đã phát hành vào CSDL chung của Học viện và đưa vào phần mềm thống kê.
- Tự động xuất in báo cáo về kết quả phát hành và gửi cho TBT, Chủ tịch HĐBT dưới dạng điện tử.

6. Quản trị hoạt động của HĐBT

- Xác lập quyền truy cập dành riêng cho các ủy viên của HĐBT thuộc biên chế quân đội.
- Tự động tìm ủy viên HĐBT có chuyên ngành phù hợp để giám sát quá trình PB cho BBKH đầu vào liên quan.
 - Thông báo đến các thành viên HĐBT kế hoạch làm việc của HĐBT.
 - Cho phép HĐBT tổ chức họp online và bỏ phiếu điện tử trên mạng QsNet.
 - Tự động gửi mẫu yêu cầu đánh giá các kết quả phản biện khi TBT đặt lệnh yêu cầu.
 - Tự động tổng hợp các ý kiến đánh giá về kết quả PB của các BBKH chuẩn bị đăng (Số lượng đồng ý, số lượng không đồng ý, số lượng ý kiến khác, lý do, yêu cầu với tác giả, yêu cầu với CGPB, yêu cầu với BBT).
 - Cấp quyền phê chuẩn đăng/không đăng cho TBT hoặc Chủ tịch HĐBT với từng BBKH.
 - Tạo mẫu đánh giá của thành viên HĐBT về một CGPB cụ thể. Thành viên HĐBT có thể kích hoạt chức năng đề nghị đánh giá chất lượng về một CGPB.
 - Xác lập quyền bổ sung hoặc loại bỏ CGPB khỏi CSDL cho TBT hoặc Chủ tịch HĐBT.
 - Tự động đẩy email nội bộ với định dạng sẵn khi thành viên HĐBT cần liên lạc riêng với BBT, CGPB hoặc với tác giả trong quân đội.

- Cấp quyền xem toàn văn ấn phẩm tới từng ủy viên của HĐBT.
- Phân chia nhóm chuyên ngành của các BBKH để ủy viên HĐBT để giám sát và kiểm tra.

IV. CÁC YÊU CẦU CÔNG NGHỆ

1. Danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật được áp dụng

Căn cứ theo Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước và Quân đội đã được ban hành:

- Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông công bố Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

- Công văn số 269/BTTTT-UDCNTT ngày 06/02/2012 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc “*Giải thích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho cổng thông tin điện tử*” và “*Giải thích việc áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật chính sử dụng cho hệ thống thư điện tử*”.

- Các văn bản hướng dẫn “*Hệ thống thư điện tử, các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật*” ” và “*Hệ thống cổng thông tin điện tử, các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật*” kèm theo công văn số 1654 /BTTTT-UDCNTT ngày 27 /5/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Văn bản số 3386/BTTTT-UDCNTT ngày 23/10/2009 về việc bổ sung, điều chỉnh một số điểm tại công văn số 1654/BTTTT-UDCNTT, 1655/BTTTT-UDCNTT ngày 27/5/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Nền tảng công nghệ

- Công nghệ tiên tiến, hiện đại, thống nhất chung cho tất cả các Cổng TTĐT của Học viện.

- Database SQL server / Oracle

- Hệ điều hành windows 7, 10 và cao hơn.

3. Mô hình kiến trúc phần mềm

- Mô hình client/server.

- Lớp Clients (Presentation): gửi yêu cầu, tiếp nhận và hiển thị các kết quả từ lớp WebServer.

- Lớp xử lý (Business Processing): nhận các yêu cầu từ phía Client, phân tích và xử lý các yêu cầu của phía Client, sau đó gửi các yêu cầu đến lớp DataBase để

truy xuất số liệu hay cập nhật số liệu, nhận lại các kết quả từ Data Access và gửi các kết quả đó cho phía Client.

- DataBase (Data Access): thực hiện quản trị dữ liệu tác nghiệp của toàn bộ hệ thống, tiếp nhận các yêu cầu từ lớp Business Processing, xử lý dữ liệu trên CSDL và trả lại kết quả cho lớp Business Processing.

Mọi thông tin dữ liệu hoặc các yêu cầu thực hiện đến ứng dụng, các thông tin này được gửi đến phần máy chủ qua HTTP Server và được xử lý bởi thành phần Application Server. Quá trình xử lý của Application Server có thể kết nối đến thành phần Database hoặc sử dụng các Services để trao đổi thông tin.

4. Mô hình tổng thể hệ thống

Mô hình kiến trúc tổng thể của hệ thống bao gồm các thành phần sau:

- **Lớp trình bày (front-end) hệ thống Cổng TTĐT Học viện:** Là giao diện giao tiếp giữa người sử dụng và hệ thống Cổng TTĐT.

- **Lớp ứng dụng, dịch vụ:** Là nơi tổ chức tất cả các phân hệ chức năng được phát triển trong hệ thống Cổng TTĐT Học viện.

- **Lớp nền tảng:** Bao gồm các nền tảng lõi của Portal, CSDL của hệ thống, hệ điều hành.

- **Lớp hạ tầng kỹ thuật:** bao gồm các thiết bị CNTT để triển khai hệ thống Cổng TTĐT Học viện (máy chủ web, máy chủ CSDL, tủ Rack,...)

V. PHẦN MỀM QUẢN LÝ TẠP CHÍ ĐIỆN TỬ

1. Quản trị website

Phần mềm này được thiết kế để cài đặt và quản trị trên máy chủ web của Học viện. Thông qua phần mềm, người quản trị website có thể theo dõi và kiểm soát mọi công cụ quản trị website tạp chí và các chuyên san đã được tạo ra.



Hình 1. Giao diện trang chủ Tạp chí KT&TB của TCKT

2. Trang nhất

Trang nhất của tạp chí, gắn liền với menu Trang nhất của thanh điều khiển trên đầu tất cả các trang của tạp chí. Có thể tham khảo cách bố trí như của Tạp chí Kỹ thuật và Trang bị của Tổng cục Kỹ thuật (xem Hình 1).

Trang nhất cung cấp các thông tin cơ bản sau:

- Giới thiệu tổng quan về Tạp chí KH&KT

+ Giới thiệu về tính pháp lý của Tạp chí KH&KT

Tên tiếng Việt của Tạp chí KH&KT và ISSN (mã số tiêu chuẩn quốc tế cho xuất bản nhiều kỳ)

Giấy phép xuất bản của Tạp chí KH&KT (được cấp bởi các cơ quan chính phủ hoặc quốc tế cho phép cung cấp các dịch vụ tạp chí trong một khoảng thời gian giới hạn)

Các chứng nhận về “chất lượng và uy tín” của Tạp chí KH&KT (Thang điểm đánh giá BBKH đăng trên Tạp chí KH&KT của Hội đồng chức danh GSNV với từng ngành hoặc nhóm ngành; Tạp chí thuộc Danh mục của Quỹ NAFOSTED,...)

Thông tin liên hệ của Tạp chí KH&KT (được phép liên hệ quốc tế) có thể thiết kế như trên Hình 2. Ngoài ra, cần có thêm các nội dung sau:



Hình 2. Thông tin liên hệ trên Website của Phòng TTKHQS/TCKT

+ Thông tin tôn chỉ và chính sách của Tạp chí KH&KT

Tôn chỉ của Tạp chí KH&KT

Chính sách của Tạp chí KH&KT

+ Quy định về đạo đức xuất bản của Tạp chí KH&KT

Quy định về BBKH có nghiên cứu nguyên gốc được viết bởi các nhà khoa học đã thực hiện nghiên cứu đó

Các hình thức của trùng lặp văn bản

+ Quy định về quy trình xuất bản của Tạp chí KH&KT

Quy định về ngôn ngữ xuất bản của Tạp chí KH&KT

Quy định về tần suất xuất bản của Tạp chí KH&KT

Phương thức phát hành của Tạp chí KH&KT

Quy mô phát hành của Tạp chí KH&KT

3. Trang chuyên san

Liên kết đến các chuyên san của tạp chí:

Tổng quan về Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật – K7, trực thuộc Tạp chí KH&KT

(Các chuyên san khác trực thuộc Tạp chí KH&KT sẽ có cấu trúc tương tự)

Giới thiệu về Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật

Ban biên tập của Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật

Các chủ đề được đón nhận của Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật

Các ấn phẩm của Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật

Địa chỉ liên lạc của Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật

Đường liên kết đến website của Chuyên san Bảo đảm Kỹ thuật. Khoa Chỉ huy tham mưu kỹ thuật chịu trách nhiệm chính về chuyên môn của chuyên san.

Tổng quan về Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt (V2) trực thuộc Tạp chí KH&KT

Giới thiệu về Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt

Xếp hạng uy tín của Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt

Ban biên tập của Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt

Chủ đề nhận bài của Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt

Các ấn phẩm của Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt

Địa chỉ liên lạc của Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt

Liên kết đến Website của Chuyên san Kỹ thuật Công trình đặc biệt. Viện KTCTĐB chịu trách nhiệm chính về chuyên môn của chuyên san.

Tổng quan về Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng

Giới thiệu về Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng
 Ban biên tập của Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng
 Chủ đề nhận bài của Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng
 Các ấn phẩm của Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng
 Địa chỉ liên hệ của Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng
 Đường dẫn tới website của Chuyên san Cơ khí ứng dụng và Kỹ thuật năng lượng. Các đơn vị K21, K22, K23, K24, TTCN chịu trách nhiệm về chuyên môn của chuyên san.

4. Quy trình nghiệp vụ của Tạp chí

Cung cấp các quy trình nghiệp vụ như:

Thông tin dành cho bạn đọc, tác giả BBKH, ... như trên Hình 3.



Hình 3. Thông tin dành cho bạn đọc trên Cổng TTĐT của TCKT

Mời viết BBKH cho Tạp chí KH&KT, các chuyên san

Chính sách xử lý BBKH của Tạp chí KH&KT

Các số của Tạp chí KH&KT đã phát hành (xem Hình 4).



[NĂM 2016, 2017, 2018.....](#)

NĂM 2015

[Số 01-2015](#)

[Số 02-2015](#)

[Số 03-2015](#)

[Số 07-2015](#)

[Số ĐB-2015](#)

[Số 09-2015](#)

Hình 4. Các số Tạp chí KH&KT đã phát hành

Các chủ đề được nhận đăng trên Tạp chí KH&KT

Ngôn ngữ để đăng bài trên Tạp chí KH&KT (ưu tiên tiếng Việt).

Hướng dẫn dành cho tác giả gửi BBKH cho Tạp chí KH&KT (xem Hình 5).

The image shows a web interface with two main sections. On the left, under the heading 'Tin Tức' (News), there is a notice from 'Việt Nam' dated 24/02/2020 regarding a website update. It mentions a new version of the KHKTQS/TCKT system and provides a URL: <http://86.0.184.153>. On the right, under the heading 'Đăng nhập' (Login), there is a form with fields for 'Tên truy cập:' (Username) and 'Mật khẩu:' (Password), followed by 'Đăng nhập' and 'Đăng ký' buttons. Below the login form is a green button labeled 'Tài liệu điện tử mới' (New electronic documents).

Hình 5. Hướng dẫn tác giả đăng ký để gửi bài

Hướng dẫn đăng ký/Truy cập dành cho tác giả gửi BBKH cho Tạp chí KH&KT, các chuyên san

Quy trình viết BBKH cho Tạp chí KH&KT: Chọn chuyên san, lấy mẫu bài viết theo Latex hay Word, biên soạn trên mẫu.

Mẫu định dạng BBKH của Tạp chí KH&KT

Quy trình gửi BBKH cho Tạp chí KH&KT

Các mẫu xác nhận liên quan đến BBKH đã gửi cho Tạp chí KH&KT, các chuyên san

Hướng dẫn dành cho chuyên gia phản biện của Tạp chí KH&KT (được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Chính sách phản biện kín đồng cấp của Tạp chí KH&KT

Hướng dẫn đăng ký/Truy cập cho chuyên gia phản biện của Tạp chí KH&KT

Danh sách chuyên gia phản biện của Tạp chí KH&KT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Hồ sơ chuyên gia phản biện của Tạp chí KH&KT (xem Hình 6)

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)



Hình 6. Chủ tịch HĐBT Tạp chí KH&TB/TCKT

Mẫu nhận xét phản biện của Tạp chí KH&KT

Quy trình phản biện của Tạp chí KH&KT

Hướng dẫn dành cho ủy viên Hội đồng biên tập, Ban biên tập của Tạp chí KH&KT, các chuyên san

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Danh sách biên tập viên của Tạp chí KH&KT

Địa chỉ liên hệ của biên tập viên

Các mẫu email liên lạc với các tác giả dùng cho Ban Tạp chí KH&KT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Các mẫu email liên lạc với các phản biện, dùng cho Ban Tạp chí KH&KT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Các mẫu email liên lạc với thành viên HĐBT, BBT; dùng cho đội ngũ biên tập viên của Ban Tạp chí KH&KT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Hướng dẫn dành cho thành viên HĐBT, BBT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Danh sách thành viên HĐBT

Hồ sơ năng lực của thành viên HĐBT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Chức năng và nhiệm vụ của thành viên HĐBT, BBT (xem minh họa trên Hình 7) (ghi rõ vị trí quản lý, phân quyền truy cập, ...)

II- VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG THÔNG TIN KHQS-TCKT

1. Vị trí:

Phòng Thông tin KHQS/TCKT là cơ quan trực thuộc Tổng cục, đặt dưới sự chỉ đạo của Đảng ủy Tổng cục và chịu sự chỉ huy, quản lý trực tiếp của Chủ nhiệm TCKT.

2. Chức năng:

- Tham mưu cho Đảng ủy, Chủ nhiệm TCKT lãnh đạo, chỉ đạo công tác thông tin KHQS trong Tổng cục Kỹ thuật và Ngành Kỹ thuật toàn quân;

- Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ công tác thông tin KHQS đối với các cơ quan, đơn vị trong Tổng cục Kỹ thuật và Ngành Kỹ thuật toàn quân;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin KHQS phục vụ cho lãnh đạo, chỉ huy, quản lý, nghiên cứu, đào tạo, huấn luyện, sản xuất quốc phòng; tham gia phổ biến các thành tựu, tri thức khoa học kỹ thuật trong nước và nước ngoài góp phần nâng cao kiến thức cho cán bộ, chiến sĩ trong quân đội

2. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Đảng ủy, Chủ nhiệm TCKT thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thông tin KHQS trong Tổng cục Kỹ thuật và Ngành Kỹ thuật toàn quân gồm 10 nhiệm vụ theo Quyết định số 45/QĐ-TCKT ngày 15/01/2015 của Chủ nhiệm Tổng cục Kỹ thuật;

Hình 7. Chức năng nhiệm vụ

Báo cáo đánh giá chuyên gia phản biện dành cho thành viên HĐBT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Hướng dẫn dành cho Tổng biên tập (TBT) và Chủ tịch HĐBT
(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Hồ sơ năng lực của TBT

Chức năng và nhiệm vụ của TBT
(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Hồ sơ năng lực của Chủ tịch HĐBT

Chức năng và nhiệm vụ của Chủ tịch HĐBT
(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

5. Các ấn phẩm

Các công bố khoa học

Các ấn phẩm đã phát hành của Tạp chí KH&KT (như Hình 8)



Tạp chí

KỸ THUẬT và TRANG BỊ

NĂM 2016, 2017, 2018.....

NĂM 2015

[Số 01-2015](#)

[Số 02-2015](#)

[Số 03-2015](#)

[Số 07-2015](#)

[Số ĐB-2015](#)

[Số 09-2015](#)

Hình 8. Các ấn phẩm đã phát hành của Tạp chí KT&TB/TCKT

Chương trình tổ chức Hội nghị - hội thảo phổ biến thông tin
KHKTQS các đơn vị phía Bắc tháng 05/2018 (21/05/2018)

Tổ chức vào ngày 31 tháng 5 năm 2018 tại Bảo tàng Lịch sử
Quân sự Việt Nam, 28A Điện Biên Phủ - Ba Đình - Hà Nội.

Hội nghị, hội thảo thông tin KHKTQS các đơn vị phía Bắc tháng
03/2018 (27/03/2018)

Tổ chức vào ngày 30 tháng 3 năm 2018 tại Bảo tàng Lịch sử
Quân sự Việt Nam, 28A Điện Biên Phủ - Ba Đình - Hà Nội.

Hội nghị, hội thảo thông tin KHKTQS các đơn vị phía Bắc tháng
01/2018 (23/02/2018)

Tổ chức vào ngày 26 tháng 01 năm 2018 tại Bảo tàng Lịch sử
Quân sự Việt Nam, 28A Điện Biên Phủ - Ba Đình - Hà Nội.

Hội nghị, hội thảo thông tin KHKTQS các đơn vị phía Bắc tháng
12/2017 (23/02/2018)

Hội nghị, hội thảo thông tin KHKTQS các đơn vị phía Bắc tổ chức
ngày 8 tháng 12 năm 2017

Hội nghị, hội thảo thông tin KHKTQS các đơn vị phía Bắc tháng
9/2017 (26/09/2017)

Hình 9. Danh sách các Hội nghị và hội thảo

Các ấn phẩm đã phát hành của các Chuyên san

Các ấn phẩm đã phát hành của Hội nghị/Hội thảo khoa học (xem minh họa trên Hình 9).

Các ấn phẩm đã phát hành của HNKH các nhà Nghiên cứu trẻ của HVKTQS

Các ấn phẩm đã phát hành của Hội nghị/Hội thảo khoa học do các Nhóm nghiên cứu mạnh tổ chức hoặc đồng tổ chức.

Các ấn phẩm đã phát hành của Hội nghị/Hội thảo KH do HVKTQS tổ chức

6. Thông tin phục vụ HĐBT

Công cụ họp trực tuyến trên mạng QsNet.

Đánh giá độ mật của bài báo (xem minh họa trên Hình 10).

Loại tài liệu theo độ Mật	
1. Không bảo mật:	4421
2. Cấp bảo mật 2:	2157
3. Cấp bảo mật 3:	8
4. Cấp bảo mật 4:	0
5. Cấp bảo mật 5:	1
6. Cấp bảo mật 6:	0
7. Cấp bảo mật 7:	0
8. Cấp bảo mật 8:	0

Hình 10. Đánh giá độ mật trên Tạp chí KTTB/TCKT

Kế hoạch từng bước nâng cao chất lượng của Tạp chí

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Các ấn phẩm sắp phát hành

Chỉ số của ấn phẩm sắp phát hành

Các chủ đề chuyên môn hẹp theo từng chuyên san theo từng giai đoạn

Các mốc thời gian quan trọng cho việc phát hành

Các kế hoạch dành cho HĐBT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Kế hoạch họp HĐBT

(được quản lý, phân quyền truy cập, ...)

Các yêu cầu cho họp HĐBT

Các Hội nghị, Hội thảo sắp diễn ra

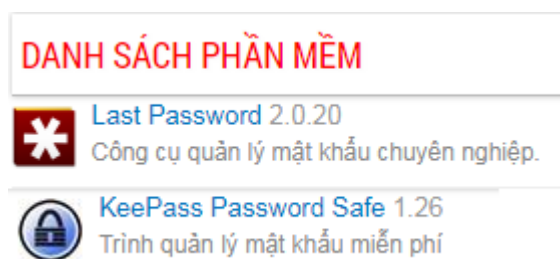
Chủ đề Hội nghị, Hội thảo sắp diễn ra

Kế hoạch chi tiết Hội nghị, Hội thảo sắp diễn ra
Các khách mời đặc biệt của Hội nghị, Hội thảo sắp diễn ra
Các thông báo khác.

7. Đăng ký và Hồ sơ

Tạp chí sử dụng một hệ thống đăng ký đối với tất cả người dùng tham gia vào quá trình biên tập và xuất bản. Chính sách Bí mật cá nhân của tạp chí được áp dụng đối với tất cả người dùng đăng ký. Mỗi người dùng đăng ký được sở hữu một Hồ sơ mà người đó có thể sửa hoặc bổ sung sau khi đã đăng nhập vào tạp chí. Liên kết tới Hồ sơ có thể được tìm thấy ở lề bên phải dưới mục Người dùng và trên trang Người dùng.

Quản lý mật khẩu theo công nghệ có sẵn trên QsNet như ví dụ trên Hình 11.



Hình 11. Phần mềm bảo vệ mật khẩu trên QsNet

Tất cả người dùng đều có thể lựa chọn cập nhật thông tin qua email để được nhận thông báo bằng email về mục lục của số mới ra. Người phản biện có thể nêu trong Hồ sơ của mình những ngôn ngữ mà họ thấy dễ dàng phản biện các bài nộp.

8. Tìm kiếm

Xây dựng công cụ tìm kiếm như minh họa trên Hình 12.

Hình 12. Công cụ tìm kiếm trên Tạp chí KTTB/TCKT

Có thể tìm kiếm thông qua:

- + tên tác giả;
- + chuyên ngành, lĩnh vực;
- + khoảng thời gian;
- + đơn vị tác giả;
- + học hàm, học vị;

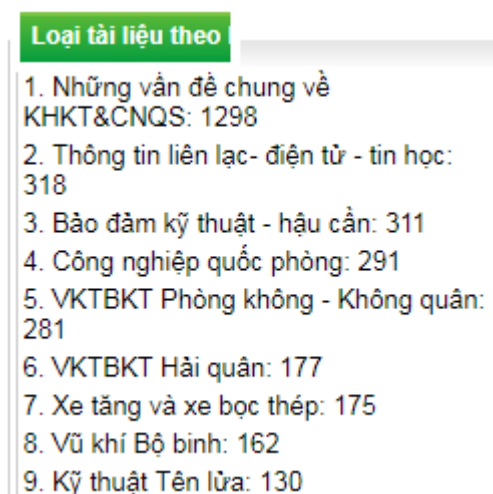
9. Hiện thị thống kê

- + Thống kê số lượng bài báo đã gửi, được đăng, từ chối đăng;
- + Thống kê lượng xem, tải bài báo;
- + Thống kê lượng truy cập của trang (xem minh họa trên Hình 13).



Hình 13. Thống kê lượng truy cập

- + Thống kê theo ngành (xem ví dụ trên Hình 14).



Hình 14. Thống kê theo ngành

* Ghi chú: Các số liệu báo cáo có thể trích xuất ra các định dạng biểu đồ, excel, word, pdf và in được.

VI. YÊU CẦU KHÁC

1. Yêu cầu đối với cơ sở dữ liệu

- Chống truy cập bất hợp pháp vào CSDL thông qua hệ thống tường lửa (xem Hình 15).

DANH SÁCH PHẦN MỀM



ZoneAlarm Free Firewall 11.0.0.57
Phần mềm bảo mật máy tính toàn diện.



COMODO Firewall 5.0.16
Phần mềm bảo vệ máy tính

Hình 15. Hệ thống tường lửa trong QsNet

- Toàn bộ các đối tượng CSDL hệ thống phải do một người sử dụng trong hệ thống CSDL tạo ra (có người thay thế nếu cần thiết).
- Khả năng thao tác song hành trên các bảng dữ liệu phân vùng CSDL.
- Lưu trữ được nhiều loại dữ liệu, cho phép lưu trữ hầu hết các loại dữ liệu từ dữ liệu dạng Spatial cho đến dạng File Streams trên CSDL.
- Người tạo CSDL nên là quản trị hệ thống. Người sử dụng khác không tạo ra CSDL sẽ không được phép truy cập vào hệ thống.
- Người sử dụng trong ứng dụng không được phép truy cập CSDL bằng các cách ngoài thao tác trên phần mềm.
- Áp dụng cơ chế mã hóa trong suốt và hiệu quả cho toàn bộ dữ liệu và các tập tin nhật kí trên hệ thống CSDL.
- Có khả năng giám sát dữ liệu được thay đổi, bổ sung thông qua các DDL, cũng như cho phép quản lý CSDL bằng nhiều công cụ và chính sách, nhằm hỗ trợ tối đa cho chuyên viên quản trị trong việc quản lý, kiểm soát và giám sát vận hành hệ thống một cách đơn giản và nhanh chóng.
- Có đầy đủ các cơ chế sao lưu dự phòng – khôi phục hệ thống CSDL theo nhiều phương pháp nhằm đối phó với các nguy cơ rủi ro xảy ra trên hệ thống.

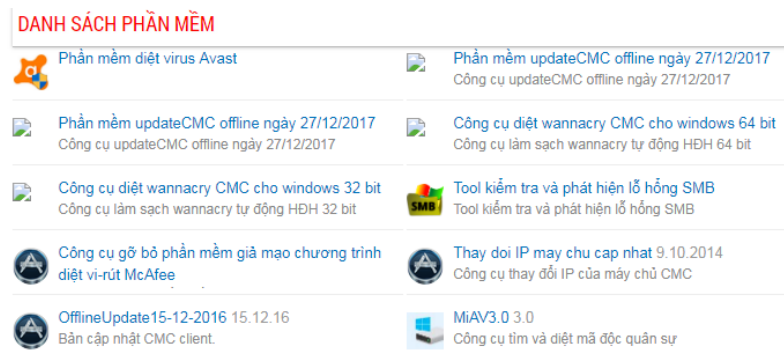
2. Yêu cầu về bảo mật

- Hệ thống phải được thiết kế phân tầng (multi-tiers) với nhiều phần mềm ATTT trên QsNet như trên Hình 16, nhằm quản lý an ninh thông tin từng tầng một cách chuyên biệt, nhằm dễ dàng cô lập và phòng tránh được các hình thức tấn công leo thang.

DANH SÁCH PHẦN MỀM

Công cụ phát hiện lỗ hổng SMB trong mạng LAN 2.0	Phần mềm tự động KTATTT 1.0 Tự động thu thập các mẫu nghi ngờ trên máy tính
XueTr 1.0.4.5 Phần mềm quản lý hệ thống siêu mạnh.	Wireshark 32 bit 2.2 Giám sát, phân tích giao thức mạng
Wireshark 64 bit 2.2 Giám sát, phân tích giao thức mạng	Wireshark Portable 2.2 Giám sát, phân tích giao thức mạng
SSCM2016v135 v135 Công cụ thu thập mã độc tự động	Process Explorer 1.09 Quản lý ứng dụng trong máy tính
PowerTool 4.2 Phần mềm quản lý hệ thống siêu mạnh.	Check WannaCry Phần mềm diệt mã độc WannaCry

Hình 16. Các phần mềm ATTT trên QsNet



Hình 17. Danh sách các công cụ phần mềm diệt virus của Quân đội

- Mỗi phân tầng và thành phần của hệ thống đều được thiết kế và xây dựng đảm bảo các phù hợp các tiêu chuẩn an ninh thông tin của nhà nước và của đơn vị quản lý.

- Các tầng thông tin đều được trang bị phần mềm diệt Virus của Quân đội như trên Hình 17.

3. Yêu cầu về mỹ thuật của các giao diện chương trình

- Hệ thống phần mềm cần được thiết kế đạt yêu cầu thẩm mỹ, thân thiện và dễ sử dụng, thể hiện được chức năng, nhiệm vụ của Cổng TTĐT Học viện, có thể tham khảo giao diện trên Hình 18.



Hình 18. Giao diện một Tạp chí quốc tế: <https://www.ijntr.org/>

- Toàn bộ giao diện của các ứng dụng bao gồm cả giao diện của người sử dụng lẫn giao diện của người quản trị hệ thống đều được xây dựng trên nền Web.

- Hệ thống phần mềm được thiết kế sử dụng ngôn ngữ Việt Nam hỗ trợ chuẩn ngôn ngữ Unicode (character set UTF8); người sử dụng có thể sử dụng các bộ gõ tiếng Việt như Vietkey hoặc UniKey để soạn thảo các nội dung mà không gặp trở ngại về vấn đề chuẩn ngôn ngữ.

- Hỗ trợ điều hướng rõ ràng

- Sử dụng các biểu tượng (icons) một cách thống nhất

- Không có những trang cuối cùng (“dead-end”): tất cả các trang phải có tối thiểu một liên kết quay về trang chủ.

- Toàn bộ thiết kế phải nằm vừa vặn trong vùng hiển thị theo chiều ngang của màn hình.

- Đối với những văn bản dài, phải chia thành nhiều trang, nhiều chương mục, nhất thiết phải có chức năng chỉ dẫn đến trang tiếp theo hoặc quay về trang trước.

- Trường hợp những người sử dụng kết nối bằng đường truyền tốc độ thấp có thể sử dụng chức năng không hiển thị ảnh.

- Không phụ thuộc vào công nghệ của trình duyệt và không bắt buộc phải dùng các chương trình nhúng khác để đảm bảo đa số người sử dụng với các trình duyệt thông thường có thể duyệt web.

- Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Nghị định số 64/2008/NĐ-CP về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, cũng như các quy định khác có liên quan.

4. Các yêu cầu cần đáp ứng về thời gian xử lý, độ phức tạp xử lý của các chức năng phần mềm

- Thời gian xử lý cần đảm bảo ở tốc độ cao, thời gian cho mỗi thao tác xử lý dữ liệu không quá 10s và đảm bảo người dùng không có cảm giác về độ trễ của chương trình. Khi chương trình có độ trễ quá 10s cho tác vụ, hệ thống cần có công cụ hiển thị lời thông báo hoặc biểu tượng hiển thị cho người dùng nhận biết được rằng hệ thống vẫn đang hoạt động.

- Độ phức tạp xử lý của các chức năng phần mềm cần đảm bảo các chức năng thỏa mãn yêu cầu nghiệp vụ của người dùng hệ thống và đảm bảo tính logic về nghiệp vụ giữa các chức năng.

5. Các yêu cầu về ràng buộc xử lý logic đối với việc nhập dữ liệu thông qua sử dụng các ô nhập liệu do giao diện chương trình cung cấp

- Dữ liệu được kiểm tra ngay thời điểm người dùng nhập dữ liệu vào ô nhập.

- Hiện thị thông báo ngay hoặc không cho nhập khi người dùng nhập dữ liệu không hợp lệ.

- Các ô nhập phải hiển thị dấu thông báo ô nhập là bắt buộc hoặc tùy chọn nhập dữ liệu cho người dùng.

- Các ô nhập cần có định dạng của dữ liệu nhập chuyên biệt ví dụ: Ô nhập ngày tháng, Ô nhập số...

- Thứ tự các ô nhập tuân theo đúng logic của văn bản cần nhập , người dùng có thể sử dụng bàn phím (không cần chuột) để di chuyển tới các ô nhập này.
- Các ô nhập hỗ trợ phím nóng để di chuyển nhanh tới ô nhập mong muốn.
- Đối với các ô nhập có dữ liệu cố định như: Danh mục, Ngày tháng, Danh sách ... cần hỗ trợ hiện thị danh sách để người dùng chọn mà không cần nhập .
- Việc nhập dữ liệu trên hệ thống đảm bảo ràng buộc logic của chương trình.

6. Các yêu cầu về môi trường

- Các thành viên nhóm dự án phải có hiểu biết về quy trình phát triển phần mềm RUP (Rational Unified Process), áp dụng RUP hoặc các quy trình sản xuất phần mềm tương tự.

- RUP hỗ trợ các hoạt động phát triển phần mềm theo nhóm, phân chia công việc theo thứ tự cho từng thành viên của nhóm trong từng giai đoạn khác nhau của quy trình phát triển phần mềm.

- Các thành viên nhóm dự án đã từng tham gia phát triển những ứng dụng có mô hình nghiệp vụ tương tự

- Các thành viên nhóm dự án có hiểu biết về công nghệ hướng đối tượng và sử dụng thành thạo các công cụ phát triển hướng đối tượng

- Cán bộ quản lý dự án và các trưởng nhóm, trưởng bộ phận phải có đủ trình độ và năng lực tổ chức, quản lý và triển khai nhiệm vụ dự án; phải bao quát toàn bộ dự án hoặc trong nội dung công việc của nhóm; phân chia, điều phối công việc phù hợp và phải có kinh nghiệm lãnh đạo trong các dự án trước đó.

- Thành viên nhóm dự án phải có tính chất năng động, khả năng tiếp cận bài toán và xử lý vấn đề nhanh chóng, chính xác; đồng thời thích nghi với sự thay đổi của dự án.

- Do tính chất, quy mô của dự án, nhóm dự án không sử dụng nhân viên làm Part time.

- Ngôn ngữ lập trình lựa chọn cho dự án là ngôn ngữ phổ biến, đã được sử dụng nhiều trên thị trường và các thành viên nhóm dự án phải làm chủ được ngôn ngữ này và vận dụng vào dự án.

7. Yêu cầu chuyển đổi dữ liệu

- Tích hợp phần mềm quản lý KHCN của Học viện;
- Tích hợp phần mềm kiểm tra mức độ trùng lặp của văn bản;
- Mọi dữ liệu đều được chuyển sang hệ thống mới.

- Dữ liệu chuyển đổi được giữ nguyên định dạng, cấu trúc.
- Tất cả dữ liệu được căn chỉnh lại theo khuôn mẫu của Công TTĐT Học viện để đảm bảo tính nhất quán, đồng bộ và hiệu quả thẩm mỹ.

8. Yêu cầu sau khi bàn giao sản phẩm:

- Vận hành trong 1 năm để đánh giá các phát sinh.
- Nâng cấp cấu trúc dữ liệu trên nền hệ thống hiện tại theo chuẩn quốc tế.
- Phân tích cấu trúc dữ liệu hệ thống nâng cấp để đánh giá.
- Tích hợp và mapping các trường dữ liệu vào với hệ thống nâng cấp mới.
- Chuyển đổi dữ liệu sang hệ thống mới sử dụng tool convert.
- Kiểm tra toàn vẹn dữ liệu sau quá trình chuyển đổi.
- Khắc phục bất cứ sai sót nào phát sinh liên quan đến phần mềm.