

Chương 01 - 2:

Xác định và phân tích yêu cầu



Gv: TS. Nguyễn Thành Huy
Bộ môn Công nghệ TMĐT
Khoa Công nghệ Thông tin Kinh Doanh



Nội dung

❖ Giai đoạn khảo sát hiện trạng

- Hiện trạng tổ chức
- Hiện trạng nghiệp vụ
- Hiện trạng Tin học (phần cứng, phần mềm, con người)

❖ Xác định và thu thập yêu cầu:

- Phân loại yêu cầu:
 - Yêu cầu chức năng
 - Yêu cầu phi chức năng

❖ Xác định và thu thập yêu cầu(tt):

□ Kỹ thuật thu thập yêu cầu:

- Phỏng vấn
- Bảng câu hỏi
- Phân tích(nghiên cứu) các tài liệu
- Quan sát thực tế
- Phân tích thiết kế nhóm (JAD - Joint Application Design)

❖ Phân tích yêu cầu (Mô hình hóa yêu cầu)



Khảo sát hiện trạng

❖ Hiện trạng tổ chức

- Đối nội: → Cơ cấu tổ chức nội bộ
 - Bản thân tổ chức là một hệ thống, có cơ cấu tổ chức
 - Sơ đồ cơ cấu tổ chức nội bộ
 - Cách nhìn tổng thể về 1 tổ chức
- Đối ngoại:
 - Tổ c h ú c \Leftrightarrow Môi trường của tổ chức



Khảo sát hiện trạng

❖ Hiện trạng nghiệp vụ

- Hiểu được quy trình nghiệp vụ: mục tiêu quan trọng nhất của khảo sát hiện trạng
- Có bao nhiêu nghiệp vụ, bao nhiêu quy trình?
 - Dưới góc nhìn của người làm quản lý, không phải của chuyên viên thực hiện
- Nghiệp vụ được thực hiện như thế nào?
 - Các công đoạn, bộ phận liên quan...
- Tần suất? Thời điểm thực hiện



Khảo sát hiện trạng

❖ Hiện trạng nghiệp vụ (tt)

- Khối lượng tác vụ/quyết định?
- Đánh giá nghiệp vụ hiện tại
 - Cần có những nhận xét của những người chuyên môn trong guồng máy công tác hiện tại
- Có vấn đề/khó khăn gì hiện tại hay không? Nguyên nhân?
 - Vấn đề/khó khăn độc lập với công nghệ, chỉ liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ thì cần giải quyết ngay



Khảo sát hiện trạng

❖ Hiện trạng Tin học

- Phần cứng:
 - Các thiết bị hiện tại,
 - Số lượng,
 - Cấu hình,
 - Vị trí (vật lý),
 - Tình hình kết nối mạng,
 - Loại kết nối...



Khảo sát hiện trạng

❖ Hiện trạng Tin học (tt)

- Phần mềm:
 - Hệ điều hành
 - Hệ quản trị CSDL
 - Các phần mềm tiện ích khác
 - ...
- Con người:
 - Trình độ chuyên môn Tin học



Xác định và thu thập yêu cầu

❖ Phân loại yêu cầu (1):

- Yêu cầu **chức năng**: Mô tả hệ thống sẽ làm gì?
 - Lưu trữ
 - Tra cứu
 - Tính toán
 - Kết xuất
 - ...



Xác định và thu thập yêu cầu

❖ Phân loại yêu cầu (2):

- Yêu cầu **phi chức năng**: Không đề cập trực tiếp tới các chức năng cụ thể của hệ thống
 - Yêu cầu bảo mật
 - Mã hóa dữ liệu
 - Sao lưu định kỳ
 - Phục hồi khi có sự cố,
 - ...



Xác định và thu thập yêu cầu

❖ Kỹ thuật thu thập yêu cầu:

- Phân tích (nghiên cứu) các tài liệu
- Phỏng vấn
- Bảng câu hỏi
- Quan sát thực tế
- Phân tích thiết kế nhóm (JAD)
- ...



Kỹ thuật thu thập yêu cầu (1)

❖ Phân tích (nghiên cứu) tài liệu

- Các tài liệu (có thể tìm hiểu những văn bản chung)
- Những quy định nội bộ
- Các báo cáo liên quan
- Những quy định về quy trình nghiệp vụ
 - Rất khó có đầy đủ văn bản quy định về quy trình nghiệp vụ
- Phân tích luồng công việc
- Mô hình hoá các luồng công việc



Kỹ thuật thu thập yêu cầu (2)

❖ Phỏng vấn

- Chuẩn bị phỏng vấn.
- Thực hiện phỏng vấn.
- Theo dõi sau phỏng vấn.



Kỹ thuật phỏng vấn (1)

❖ Chuẩn bị phỏng vấn

- Đọc trước các tài liệu liên quan
- Xác định mục tiêu của cuộc phỏng vấn.
- Chọn người phỏng vấn (chiến lược chọn mẫu)
- Phỏng vấn cá nhân/nhóm
- Phỏng vấn có tự do/có định hướng
- Thiết kế các câu hỏi, hệ thống hoá các câu hỏi:
 - Câu hỏi đóng
 - Câu hỏi mở
 - Câu hỏi chung chung



Kỹ thuật phỏng vấn (2)

❖ Thực hiện phỏng vấn

- Luôn bám sát những gì đã chuẩn bị để làm chủ cuộc phỏng vấn
- Không biến cuộc phỏng vấn thành cuộc hỏi cung, phải tạo không khí thoải mái, có thái độ phù hợp (biết lắng nghe)
- Biết cách ngắt và tóm tắt lại các nội dung quan trọng để kiểm nghiệm lại
- Quan sát biểu hiện của người được phỏng vấn.



Kỹ thuật phỏng vấn (3)

❖ Sau khi phỏng vấn

- Lập báo cáo phỏng vấn sau khi kết thúc cuộc phỏng vấn. Thường theo mẫu:

Báo cáo phỏng vấn

- Biên bản được duyệt bởi
- Người thực hiện
- Những người được phỏng vấn
- Ngày phỏng vấn
- Mục tiêu
- Tóm tắt nội dung
- Vấn đề mở
- Nội dung chi tiết



Kỹ thuật thu thập yêu cầu (3)

❖ Bảng câu hỏi

- Chọn mẫu những người sẽ trả lời bảng câu hỏi.
- Thông tin trả lời trên bảng câu hỏi cần bảo mật?
- Thiết kế bảng câu hỏi.
 - Câu hỏi trình bày rõ ràng
 - Hình thức bảng câu hỏi phải dễ dàng để xử lý tự động
- Tổng hợp và phân tích các câu trả lời
- Thông báo kết quả phân tích cho những người tham gia trả lời.



Bảng câu hỏi

- ❖ Phần thiết kế bảng câu hỏi rất quan trọng, cần lưu ý các nguyên tắc sau:
 - Bắt đầu bằng câu hỏi quan trọng.
 - Gom nhóm những câu hỏi có cùng chủ đề một cách logic.
 - Không nên trình bày quá nhiều trong một trang.
 - Tránh viết tắt, tránh dùng những cụm từ/ câu hỏi không rõ nghĩa.
 - Thường không yêu cầu người trả lời ghi họ tên.



Kỹ thuật thu thập yêu cầu (4)

❖ Quan sát

- Thường được tiến hành sau khi đã phỏng vấn hoặc dùng bảng câu hỏi
- Việc quan sát trực tiếp những người thực hiện công việc đó giúp ta có thể kiểm tra lại, đồng thời nắm được những tình huống, những chi tiết đặc biệt mà người quản lý có thể không nhớ hoặc không nắm hết.
- Có thể quan sát định kỳ nhiều lần, có thể thay đổi về thời điểm quan sát. Các lần quan sát phải có mục đích rõ ràng.



Kỹ thuật thu thập yêu cầu (5)

❖ Joint Application Design - JAD

- Do IBM đề nghị
- Làm việc tập thể, từ 8-12 người
 - Bao gồm chuyên viên hệ thống.
 - Những người sử dụng tương lai sẽ tham gia nhiều nhất vào hệ thống.
 - Những người có quyền yêu cầu và quyết định về chức năng của hệ thống



Kỹ thuật thu thập yêu cầu

❖ Một số tiêu chí để chọn kỹ thuật phù hợp

	Phỏng vấn	JAD	Bảng câu hỏi	Quan sát	Phân tích tài liệu có sẵn
1) Loại thông tin	Hiện có và sắp có	Hiện có và sắp có	Hiện có	Hiện có	Hiện có
2) Độ sâu của thông tin	Lớn	Lớn	Vừa	Thấp	Thấp
3) Bề rộng của thông tin	Thấp	Vừa	Lớn	Thấp	Lớn
4) Tính tích hợp của thông tin	Thấp	Lớn	Thấp	Thấp	Thấp
5) Có liên quan đến NSD	Vừa	Cao	Thấp	Thấp	Thấp
6) Chi phí	Vừa	Cao	Thấp	Thấp	Thấp



❖ Hệ thống các yêu cầu

- Các yêu cầu nghiệp vụ
- Các yêu cầu chất lượng
- Các yêu cầu hệ thống
- Các yêu cầu công nghệ



Yêu cầu nghiệp vụ

Stt	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Tiếp nhận học sinh	BM1	QĐ1	
2	Xếp lớp	BM2	QĐ2	
3	Tra cứu học sinh			



Yêu cầu tiếp nhận hồ sơ học sinh

❖ BM1:

Hồ sơ học sinh

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Địa chỉ:

❖ QĐ1: Tuổi từ 15 đến 20



Yêu cầu xếp lớp

❖ BM2:

Danh sách lớp

Lớp: Sĩ số:

Stt	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh

❖ QĐ2: Có 3 khối lớp, mỗi khối có 4 lớp, mỗi lớp không quá 30 học sinh



Yêu cầu tiến hóa

Stt	Nghịệp vụ	Tham số cần thay đổi	Miền giá trị cần thay đổi
1	Thay đổi qui định tiếp nhận học sinh	Tuổi tối thiểu Tuổi tối đa	
2	Thay đổi qui định xếp lớp	Sĩ số tối đa	Khối lớp Lớp



Yêu cầu hiệu quả

- ❖ Máy tính với CPU Pentium IV 2.4, RAM 1GB
- ❖ Ổ cứng: 100GB

Stt	Nghịệp vụ	Tốc độ xử lý	Dung lượng lưu trữ	Ghi chú
1	Tiếp nhận học sinh	100 hồ sơ/giờ		
2	Xếp lớp	Tất cả các lớp trong 3 giờ		
3	Tra cứu học sinh	Ngay tức thì		



Yêu cầu antoàn

Stt	Nghịệp vụ	Đối tượng	Ghi chú
1	Phục hồi	Hồ sơ học sinh đã xóa	
2	Hủy thật sự	Hồ sơ học sinh đã xóa	
3	Không cho phép xóa	Lớp học khi đã có học sinh	



❖ Nội dung khảo sát

□ Quy trình xử lý nghiệp vụ

- Xử lý nhập học
- Xử lý nhập điểm
- Xử lý sinh viên tốt nghiệp
- Quản lý giảng viên
- ...

□ Báo biểu thống kê

- Hồ sơ sinh viên
- Hồ sơ giảng viên
- Danh sách lớp
- Bảng điểm sinh viên
- Bảng điểm theo lớp
- ...

BIỂU MẪU 3

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Phần nội dung thí sinh ghi khi nộp hồ sơ:

1. Họ tên:.....
2. Ngày sinh: Nơi sinh:
3. Chuyên ngành dự tuyển:

Phần nội dung do Hội đồng tuyển sinh ghi:

Đã nhận hồ sơ, ngày tháng năm

Người nhận



❖ Kết quả

□ Yêu cầu chức năng

- Lưu trữ những thông tin gì?
- Tra cứu theo tiêu chuẩn nào?
- Xử lý tính toán theo công thức nào ?
- Kết xuất, thống kê ?

□ Yêu cầu phi chức năng

- Cài đặt trên môi trường nào ? Windows ? Web ?
- Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu nào?
- Sử dụng công nghệ gì ?



Phần mềm quản lý thư viện tại trường đại học

STT	Tên yêu cầu	Biểu mẫu	Qui định	Ghi chú
1	Tiếp Nhận Nhân Viên	BM1	QĐ1	
2	Lập thẻ độc giả	BM2	QĐ2	
3	Tiếp nhận sách mới	BM3	QĐ3	
4	Tra cứu sách	BM4		
5	Cho mượn sách	BM5	QĐ5	
6	Nhận trả sách	BM6	QĐ6	
7	Lập Phiếu Thu Tiền Phạt	BM7	QĐ7	
8	Ghi Nhận Mất Sách	BM8	QĐ8	
9	Thanh Lý Sách	BM9	QĐ9	
10	Lập báo cáo	BM10		



❖ *Biểu mẫu 1 và qui định 1*

Họ và tên:	Địa chỉ:
Ngày Sinh:.....	Điện Thoại:
Bằng Cấp:.....	Bộ Phận:
Chức vụ:.....	

QĐ1: Có 5 loại bằng cấp (Tú Tài, Trung Cấp, Cao Đẳng, Đại Học, Thạc Sĩ, Tiến Sĩ), có 4 bộ phận (Thủ Thư, Thủ Kho, Thủ Quỹ, Ban Giám Đốc), có 5 chức vụ (Giám Đốc, Phó Giám Đốc, Trưởng Phòng, Phó Phòng, Nhân Viên).



BM1:

Hồ Sơ Nhân Viên

Họ và tên: Nguyễn Tùng

Địa chỉ: 365 Trần Hưng Đạo-Q1-TPHCM

Ngày Sinh: 17/12/1984

Điện Thoại: 83.69.058

Bằng Cấp: Đại Học

Bộ Phận: Thủ Thư

Chức vụ: Nhân Viên



❖ **Biểu mẫu 3 và qui định 3**

BM3:	Thông Tin Sách	
Tên sách:.....	Thể loại:	Tác giả:
Năm xuất bản:	Nhà xuất bản:	Ngày nhập:
Trị giá:	Người Tiếp Nhận:	

QĐ3: Có 3 thể loại (A, B, C). Chỉ nhận các sách xuất bản trong vòng 8 năm. Người nhận sách phải là nhân viên thuộc bộ phận Thủ Kho.

**BM3:****Thông Tin Sách**

Tên sách: CNPM	Thể loại: A	Tác giả: Hồ Thanh Phong
Năm xuất bản: 2003	Nhà xuất bản: NXB Trẻ	Ngày nhập: 22/10/2004
Trị giá: 30.000 đồng	Người Tiếp Nhận: Lê A	



QLTV - YÊU CẦU TIẾN HÓA

STT	Nghệp vụ	Tham số cần thay đổi	Miền giá trị cần thay đổi
1			
2			
3			
4			