# **Mô tả đề tài quản lý học viên và lớp học của trung tâm anh ngữ**

Một trung tâm anh ngữ đang trên đà phát triển với số lượng học viên ngày càng tăng, vì thế lớp học cũng dần được mở thêm nhiều lớp mới. Trước sự tăng trưởng như vậy, các quy trình làm bằng tay và lưu trữ trên giấy tờ không còn đáp ứng được yêu cầu của nhân viên, vì thế Trung tâm Anh ngữ cần một hệ thống tin học để quản lý học viên và các lớp học một cách hợp lý và hiệu quả nhất. Đối tượng sử dụng là nhân viên và quản lý của trung tâm. Phần mềm dễ sử dụng gồm các chức năng đơn giản phù hợp với mọi người dùng. Đối tượng sử dụng phần mềm là nhân viên ghi danh, nhân viên học vụ, nhân viên kế toán và quản lý của trung tâm.

Nhân viên ghi danh có nhiệm vụ tư vấn và lấy thông tin cá nhân của các học viên. Mỗi học viên sẽ được kiểm tra đầu vào và điểm đầu vào sẽ giúp cho học viên xác định được khóa học và lớp học phù hợp.

Mỗi giảng viên sẽ đảm đương với mỗi khóa học mình được nhận để dạy và mỗi giảng viên có thể dạy được nhiều khóa học khác nhau và ngược lại. Mỗi khóa học sẽ bao gồm nhiều trình độ và văn bằng khác nhau phù hợp với kết quả thi đầu vào của mỗi học viên.

Nhân viên học vụ có quyền tạo khóa học, lớp và học viên, khóa học và lớp được tạo bởi nhân viên nào thì sẽ do nhân viên đó quản lý. Quản lý khóa học bao gồm: thêm, xóa, sửa, tìm kiếm mã khóa học, tên khóa học , mã văn bằng, mã giảng viên. Quản lý lớp bao gồm: thêm , xóa, sửa, tìm kiếm lớp học, mã khóa học, tên lớp, ngày bắt đầu và kết thúc của lớp đó. Và mỗi tháng đều sẽ báo cáo thống kê số lượng lớp học được thêm vào.

Nhân viên học vụ còn có thêm quyền quản lý học viên và số lượng học viên đều sẽ được báo cáo thống kê vào mỗi tháng. Quản lý học viên bao gồm: thêm, xóa, sửa, tìm kiếm thông tin của học viên đó.

Công việc của quản lý trung tâm là giám sát các nhân viên và hỗ trợ khi nhân viên cần giúp. Việc kiểm tra điểm danh của lớp học đó thì sẽ do quản lý làm. Quản lý điểm danh sẽ bao gồm thông tin của học viên, lớp và ngày học của học viên, nếu học viên đi học ngày hôm đó thì sẽ được trạng thái là “ có “, nếu ngược lại thì sẽ là “ vắng”.

Nhân viên kế toán sẽ quản lý học phí và hóa đơn của mỗi học viên, mỗi khi đến hạn đóng học phí thì nhân viên kế toán sẽ in ra cho mỗi học viên phiếu học phí để học viên biết mình cần đóng tiền đúng thời hạn. Quản lý học phí bao gồm: thêm, xóa, sửa học phí, số tiền cần đóng và hạn đóng. Khi học viên đã đóng học phí thì nhân viên kế toán sẽ in ra cho học viên phiếu hóa đơn, để xác nhận rằng học viên đã đóng học phí. Quản lý hóa đơn bào gồm: thêm, xóa, sửa hóa đơn, mã học viên, mã học phí, số tiền đã đóng, ngày đóng và hình thức thanh toán.