**1. Màn hình Phân công Giáo viên dạy môn nào lớp nào theo học kỳ năm học**

**Mục đích:**

Cho phép người quản lý phân công giáo viên dạy môn học nào cho lớp học nào trong một học kỳ và năm học cụ thể.

**Chi tiết giao diện:**

1. **Thanh điều hướng (Header):**
   * Logo hệ thống, tên trường học, và tên người đang đăng nhập.
   * Các liên kết đến các chức năng khác trong hệ thống như Quản lý học sinh, Quản lý giáo viên, Quản lý lớp học, Thống kê, và Cài đặt.
2. **Thanh chọn (Filter Bar):**
   * **Năm học (Chọn năm học):** Dropdown hoặc text box để nhập năm học (ví dụ: 2024-2025).
   * **Học kỳ (Chọn học kỳ):** Dropdown với các lựa chọn như Học kỳ 1, Học kỳ 2.
   * **Môn học (Chọn môn học):** Dropdown liệt kê tất cả các môn học có sẵn (dựa trên bảng **MONHOC**).
   * **Lớp học (Chọn lớp học):** Dropdown với danh sách các lớp học (dựa trên bảng **LOP**).
3. **Danh sách phân công giáo viên:**
   * **Bảng phân công:** Một bảng với các cột sau:
     + **Mã giáo viên**
     + **Giáo viên:** Tên giáo viên đã được phân công.
     + **Môn học:** Tên môn học.
     + **Lớp học:** Tên lớp học.
     + **Học kỳ:** Học kỳ áp dụng phân công.
     + **Năm học:** Năm học cụ thể.
     + **Chức năng:** Các hành động như chỉnh sửa, xóa, hoặc thêm mới phân công.
4. **Chức năng chính:**
   * **Thêm phân công:** Nút "Thêm phân công" cho phép người dùng thêm một phân công mới giữa giáo viên, môn học và lớp học. Khi nhấn vào nút, một form nhập liệu xuất hiện yêu cầu:
     + Chọn **giáo viên** từ danh sách.
     + Chọn **môn học** từ danh sách.
     + Chọn **lớp học**.
     + Chọn **học kỳ**
     + Chọn **năm học**.
     + Nhấn "Lưu" để lưu phân công.
   * **Sửa phân công:** Bảng sẽ có nút "Sửa" ở mỗi dòng. Khi nhấn vào, một form tương tự sẽ hiện lên để người dùng có thể thay đổi thông tin phân công.
   * **Xóa phân công:** Nút "Xóa" để xóa phân công giáo viên khỏi lớp học.
5. **Thông báo và xác nhận:**
   * Các thông báo khi thực hiện hành động như thêm, sửa, xóa phân công (thông báo thành công hoặc lỗi).

**2. Màn hình Phân lớp học sinh vào lớp nào theo học kỳ năm học**

**Mục đích:**

Cho phép người quản lý phân học sinh vào các lớp học trong một học kỳ và năm học cụ thể.

**Chi tiết giao diện:**

1. **Thanh điều hướng (Header):**
   * Tương tự như màn hình phân công giáo viên, bao gồm logo, tên trường, và các liên kết tới các chức năng khác.
2. **Thanh chọn (Filter Bar):**
   * **Năm học (Chọn năm học):** Dropdown để chọn năm học (ví dụ: 2024-2025).
   * **Học kỳ (Chọn học kỳ):** Dropdown với các lựa chọn Học kỳ 1, Học kỳ 2.
   * **Học sinh (Chọn học sinh):** Dropdown để chọn học sinh (dựa trên bảng **HOCSINH**).
   * **Lớp học (Chọn lớp học):** Dropdown để chọn lớp học (dựa trên bảng **LOP**).
3. **Danh sách phân lớp học sinh:**
   * **Bảng phân lớp:** Một bảng với các cột sau:
     + **Mã học sinh**
     + **Học sinh:** Tên học sinh.
     + **Lớp học:** Lớp học mà học sinh sẽ tham gia.
     + **Học kỳ:** Học kỳ mà học sinh được phân vào lớp.
     + **Năm học:** Năm học.
     + **Chức năng:** Các hành động như chỉnh sửa, xóa, hoặc thêm mới phân lớp học sinh.
4. **Chức năng chính:**
   * **Thêm phân lớp:** Nút "Thêm phân lớp" để thêm học sinh vào lớp học. Khi nhấn vào nút này, một form nhập liệu hiện ra:
     + Chọn **học sinh** từ danh sách học sinh.
     + Chọn **lớp học** từ danh sách các lớp học.
     + Chọn **học kỳ** và **năm học**.
     + Nhấn "Lưu" để lưu phân lớp.
   * **Sửa phân lớp:** Tương tự như phân công giáo viên, mỗi dòng trong bảng có nút "Sửa" để sửa thông tin phân lớp.
   * **Xóa phân lớp:** Nút "Xóa" ở mỗi dòng cho phép xóa phân lớp của học sinh.
   * **Tìm kiếm:** Tìm kiếm học sinh, lớp học, học kỳ, năm học.
5. **Thông báo và xác nhận:**
   * Các thông báo khi thực hiện hành động như thêm, sửa, xóa phân lớp học sinh (thông báo thành công hoặc lỗi).

**Lý do tại sao phương án "Phân lớp học sinh sau khi thêm học sinh" hợp lý hơn**

1. **Quản lý theo từng năm học dễ dàng**:
   * Khi bạn phân lớp học sinh vào từng năm học, bạn có thể dễ dàng theo dõi lớp học của học sinh qua các năm học khác nhau mà không bị nhầm lẫn.
   * Việc phân lớp học sinh sau khi nhập giúp hệ thống theo dõi chính xác lớp học mà học sinh tham gia trong từng năm học và học kỳ cụ thể.
   * Bạn có thể tạo được một **liên kết chặt chẽ giữa học sinh và các lớp học theo năm học**, giúp quản lý tiến độ học tập của học sinh qua các năm học một cách rõ ràng.
2. **Thay đổi lớp học linh hoạt qua các năm học**:
   * Nếu lớp học có sự thay đổi (ví dụ: học sinh cần được chuyển sang lớp khác do năng lực học tập, nguyện vọng của phụ huynh, hoặc theo kế hoạch giảng dạy của trường), bạn có thể dễ dàng thay đổi lớp cho học sinh mà không gặp khó khăn trong việc chỉnh sửa hồ sơ học sinh.
   * Cũng sẽ dễ dàng hơn khi thay đổi phân công giảng dạy cho giáo viên vì mỗi năm học, bạn có thể cập nhật lớp học của học sinh một cách riêng biệt.
3. **Quản lý học sinh không bị rối**:
   * Việc nhập học sinh vào hệ thống và phân lớp riêng sẽ giúp bạn tránh tình trạng nhầm lẫn giữa các năm học hoặc lớp học của học sinh. Nếu bạn phân lớp ngay từ đầu, hệ thống sẽ dễ bị rối khi học sinh chuyển từ năm học này sang năm học khác.
   * Bằng cách phân lớp sau khi thêm học sinh, bạn có thể dễ dàng quản lý học sinh theo từng **năm học, học kỳ**, giúp giữ dữ liệu sạch và dễ quản lý hơn.
4. **Tiết kiệm thời gian khi thêm học sinh mới**:
   * Khi bạn thêm học sinh mới vào hệ thống, bạn không cần phải phân lớp ngay lập tức. Hệ thống có thể cho phép bạn nhập học sinh vào các năm học, và sau đó bạn có thể phân lớp cho học sinh khi có thông tin đầy đủ về lớp học trong năm học đó.
   * Điều này sẽ giúp giảm tải công việc ngay khi nhập học sinh mới vào hệ thống.
5. **Tính linh hoạt trong việc quản lý lớp học**:
   * Các thay đổi về lớp học (chuyển lớp, thay đổi số lượng học sinh trong lớp) có thể được thực hiện dễ dàng qua các năm học mà không ảnh hưởng đến các năm học trước đó của học sinh. Việc phân lớp sau khi nhập học sinh giúp bạn giữ cho việc quản lý lớp học trở nên độc lập và linh hoạt hơn.
6. **Quản lý điểm và kết quả học tập**:
   * Phân lớp sau khi thêm học sinh sẽ cho phép bạn theo dõi kết quả học tập, điểm số, và các hoạt động của học sinh theo lớp trong mỗi năm học. Điều này đặc biệt quan trọng khi bạn cần lập bảng điểm hoặc các báo cáo về kết quả học tập qua các năm học và học kỳ.

**Quy trình đề xuất**

* **Bước 1: Thêm học sinh vào hệ thống**:
  + Khi thêm học sinh mới vào hệ thống, bạn chỉ cần nhập các thông tin cá nhân của học sinh như tên, ngày sinh, giới tính, địa chỉ, và thông tin liên quan đến năm học hiện tại.
* **Bước 2: Phân lớp học sinh**:
  + Sau khi học sinh đã được nhập vào hệ thống, bạn sẽ phân lớp học sinh vào các lớp học trong năm học tương ứng. Việc phân lớp có thể thực hiện sau khi xác định số lượng học sinh trong từng lớp học.
* **Bước 3: Xử lý các thay đổi**:
  + Trong suốt năm học, nếu có sự thay đổi về lớp học của học sinh, bạn có thể dễ dàng chuyển học sinh giữa các lớp mà không làm gián đoạn các dữ liệu đã nhập. Điều này sẽ giúp bạn linh hoạt trong việc điều chỉnh lịch học và phân công giáo viên.