**WorkBook**

**Phần mềm quản lý đăng ký học phần**

**PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| Đào Xuân Hải | **1911147** |
| NTQ Bảo | **1911133** |
| Đinh Trọng Đạt | **1914775** |

**Yêu cầu nghiệp vụ:**

Các yêu cầu nghiệp vụ được khách hàng đưa ra như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| STT | Yêu cầu |
| 1 | Phần mềm cung cấp một môi trường giúp quản lý việc đăng ký học phần một cách dễ dàng. |
| 2 | Đối với đối tượng sử dụng là cán bộ giáo vụ, phần mềm sẽ cho phép xem chương trình đào tạo, thống kê sô lượng, Xếp lớp học phần tương ứng, tình trạng sinh viên đăng ký các học phần, các chức năng Thêm, Xóa, Sửa,.. các học phần trong trường đại học. |
| 3 | Đối với đối tượng sử dụng là sinh viên, phần mềm sẽ liệt kê các học phần nên đăng ký trong học kỳ này, cho phép sinh viên đăng ký học phần của học kỳ mới, xem điểm, xem trương trình đào tạo, xem tình trạng đăng ký của các học phần. |

**Sứ mệnh của khách hàng**

Dưới đây là những nhiệm vụ được cung cấp bởi khách hàng là trường đại học Đà Lạt cho dự án:

Đối tượng sử dụng là giảng viên và sinh viên. Hiện tại, hoạt động đăng ký học phần của chúng tôi được triển khai trên hệ thống trường, tuy nhiên trong quá trình đăng ký học phần trên hệ thống thường xảy ra nhiều lỗi bất cập làm quá trình đăng ký học phần của sinh viên bị trục trặc nhiều lần. Các sinh viên của những trường đại học ở địa phương khác đăng ký học phần rất dễ dàng, do việc sử dụng phần mềm/trang web quản lý đăng ký học phần giúp giảm thiểu đáng kể sự cố trong quá trình đăng ký học phần.

Số lượng sinh viên ngày càng đông, khiến việc đăng ký học phần trên hệ thống thường bị gián đoạn bởi sự cố quá tải. Chúng tôi thấy, việc đăng ký học phần, tạo các lớp học phần, hay phân công công việc sẽ dễ dàng hơn nếu được thực hiện trên các phần mềm/trang web ứng dụng công nghệ thông tin. Sinh viên chỉ cần ngồi một chỗ mà không cần phải cầm phiếu đăng ký chạy long vòng để đăng ký học phần và hơn thế, ứng dụng tiết kiệm thời gian, công sức cho chúng tôi trong việc sắp xếp các lớp học phần.

**Qúa trình đăng ký học phần và quản lý đăng ký học phần được mô tả như sau:**

1. Thứ nhất, cán bộ giáo vụ dựa vào chương trình đào tạo của trường đại học. Cán bộ giáo vụ có thể thêm, cập nhật, xóa các thông tin của sinh viên, thống kê được tình hình đăng ký học phần của sinh viên. Cập nhật, them, xóa thông tin môn học.
2. Thứ hai, mỗi cán bộ giáo vụ và sinh viên đều có một tài khoản dùng để đăng nhập vô hệ thống, mỗi tài khoản có một quyền hạn khác nhau, có thể thay đổi mật khẩu khi sử dụng.
3. Có chức năng đăng ký/điều chỉnh học phần cho sinh viên, in phiếu kết quả đăng ký học phần
4. Tính tiền học phí cho sinh viên

**Danh sách actor**

* **Teacher(Bộ phận giáo vụ): Giảng viên chịu trách nhiệm quản lý (Thêm, Xóa, Sửa, Thống kê số lượng sinh viên mỗi học phần,..).**
* **Student(Sinh viên): Sinh viên đăng ký học phần.**

**Danh sách use case**

* **B1**: Đăng nhập: Người dùng đăng nhập vào phần mềm để sử dụng các chức năng.
* **B2**: Quản lý sinh viên: Thêm, cập nhật, xóa thông tin sinh viên
* **B3**: Quản lý môn học: Thêm, cập nhật, xóa thông tin môn học.
* **B4**: Đăng ký học phần: Đăng ký/điều chỉnh học phần dành cho sinh viên.
* B5:

**Chi tiết use case**

**B1**: **Đăng nhập:**

1. Sinh viên đăng nhập tài khoản được trường cung cấp để truy cập hệ thống.
2. Giảng viên đăng nhập tài khoản được trường cung cấp để truy cập hệ thống.
3. Giảng viên, sinh viên có thể thay đổi mật khẩu của tài khoản.
4. Sinh viên, giảng viên quên mật khẩu/tài khoản sẽ gửi yêu cầu để thực hiện thao tác lấy lại mật khẩu/đổi mật khẩu.
5. Trường hợp gặp những lỗi khác, có thể báo lỗi với kỹ thuật viên để được hỗ trợ sớm nhất.

**B2**: **Quản lý lớp học phần:**

1. Các cán bộ giáo vụ mở lớp học phần thích hợp dựa vào chương trình đào tạo.
2. Cán bộ giáo vụ chọn chương trình đào tạo cho một khoa.
3. Xóa hoặc cập nhật các lớp học phần trong một học kỳ của năm học.
4. Thống kê được tình hình đăng ký của các lớp học phần.

**B3**: **Đăng ký lớp học phần:**

1. Cho phép sinh viên thông qua trang web hoặc ứng dụng để đăng ký học phần.
2. Sinh viên được đăng ký học phần trong thời gian quy định, ngoài ra sinh viên không được đăng ký học phần ngoài thời gian này.
3. Sinh viên lưu lại kết quả đăng ký học phần của bản thân, tránh khi xảy ra lỗi.

**B4**: **Xem điểm:**

1. Sinh viên xem điểm của 1 hoặc nhiều học kỳ.
2. Cho phép sinh viên xem biểu đồ thống kê phổ điểm của ính viên qua từng năm.

**B5**: **Xem chương trình đào tạo:**

1. Cho phép sinh viên xem chương trình đào tạo của trường, khoa.

**B6: Quản lý chương trình đào tạo:**

1. Cho phép cán bộ giáo vụ thêm, xóa, cập nhật học phần. Bao gồm 2 giai đoạn: đại cương và chuyên ngành.
2. Sinh viên phải hoàn thành các học phần đại cương mới được đăng ký học phần chuyên ngành.

**B7: Sinh viên đăng ký học phần thành công:**

1. Cán bộ giáo vụ thống kê tình trạng đăng ký của từng học phần.
2. Cán bộ giáo vụ quyết định mở lớp học phần đó theo số lượng sinh viên đăng ký học phần.

**B8: Sinh viên đăng ký học phần không thành công:**

1. Sinh viên không đăng ký học phần hoặc đăng ký quá thời gian quy định sẽ được đăng ký vào đợt bổ sung.
2. Trường hợp lỗi khác có thể báo lại cho cán bộ giáo vụ để xử lý.

**B9: Học phần đủ số lượng sinh viên để mở lớp:**

1. Cán bộ giáo vụ xếp giáo viên phụ trách từng lớp theo chuyên môn.
2. Cán bộ giáo vụ xếp thời khóa biểu cho từng học phần.

**B10: Học phần không đủ số lượng sinh viên để mở lớp:**

1. Cán bộ giáo vụ thông báo cho sinh viên đăng ký học phần khác.
2. Học phần đó sẽ không được mở lớp trong học kì này.