



Yêu cầu kinh doanh

Nhà Văn hóa Thiếu nhi Quận 10

Phần mềm quản lý Ghi danh

Version: 1.0

ALTA Medi@

Document History

Version	Date	Edited by	Details
0.1	09/06/2020	Linh Lê	Khởi tạo tư liệu ban đầu cho dự án, mô tả tổng quan về các module và chức năng cần phát triển trong hệ thống
1.0	16/06/2020	Tuyền Nguyễn – Thị Ngọc	Cập nhật nội dung mô tả và danh sách chức năng

Approvers

Name	Role	Signature	Date	Version

ALTA Medi@

Mục lục

1	Tổng quan về dự án	4
2	Phạm vi dự án	4
3	Quy trình nghiệp vụ hệ thống	5
4	Danh sách chức năng phần mềm	6
5	Các yêu cầu về chức năng	7
5.1	Đăng ký – Quản lý học phí	7
5.2	Quản lý thông tin học viên – giáo viên	7
5.3	Quản lý lớp học – Khóa học – Môn học	8
5.4	Quản lý giáo vụ	9
5.5	Sổ liên lạc điện tử	9
5.6	Báo cáo	9
5.7	Quản lý người dùng	9
6	Các biểu mẫu, tài liệu tham khảo	10
6.1	Thời khóa biểu các lớp học	10
6.2	Báo cáo	11

ALTA Medi@

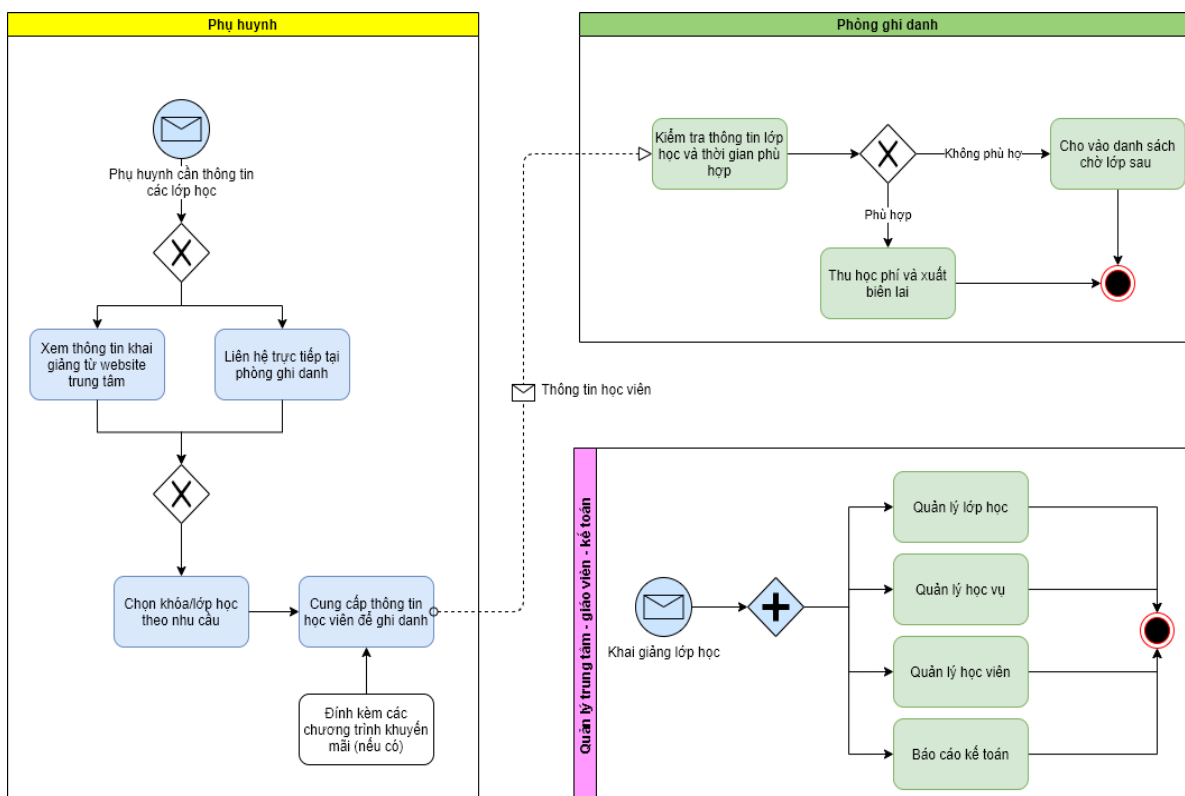
1 Tổng quan về dự án

- ❖ Phần mềm Quản lý Ghi danh các lớp năng khiếu dành cho Nhà văn hóa (NVH) là giải pháp hỗ trợ người dùng quản lý và cập nhật thông tin cho các lớp học chuẩn bị và đang diễn ra tại trung tâm, bắt đầu từ lúc học viên tìm và đăng ký khóa học cho đến khi khóa học kết, giúp bộ phận ghi danh và phụ huynh/học viên giảm thời gian chờ đợi.
- ❖ Bên cạnh đó, dữ liệu được quản lý tập trung sẽ giúp ban quản lý trung tâm cũng quản lý được tình hình hoạt động cũng như chi phí của trung tâm.

2 Phạm vi dự án

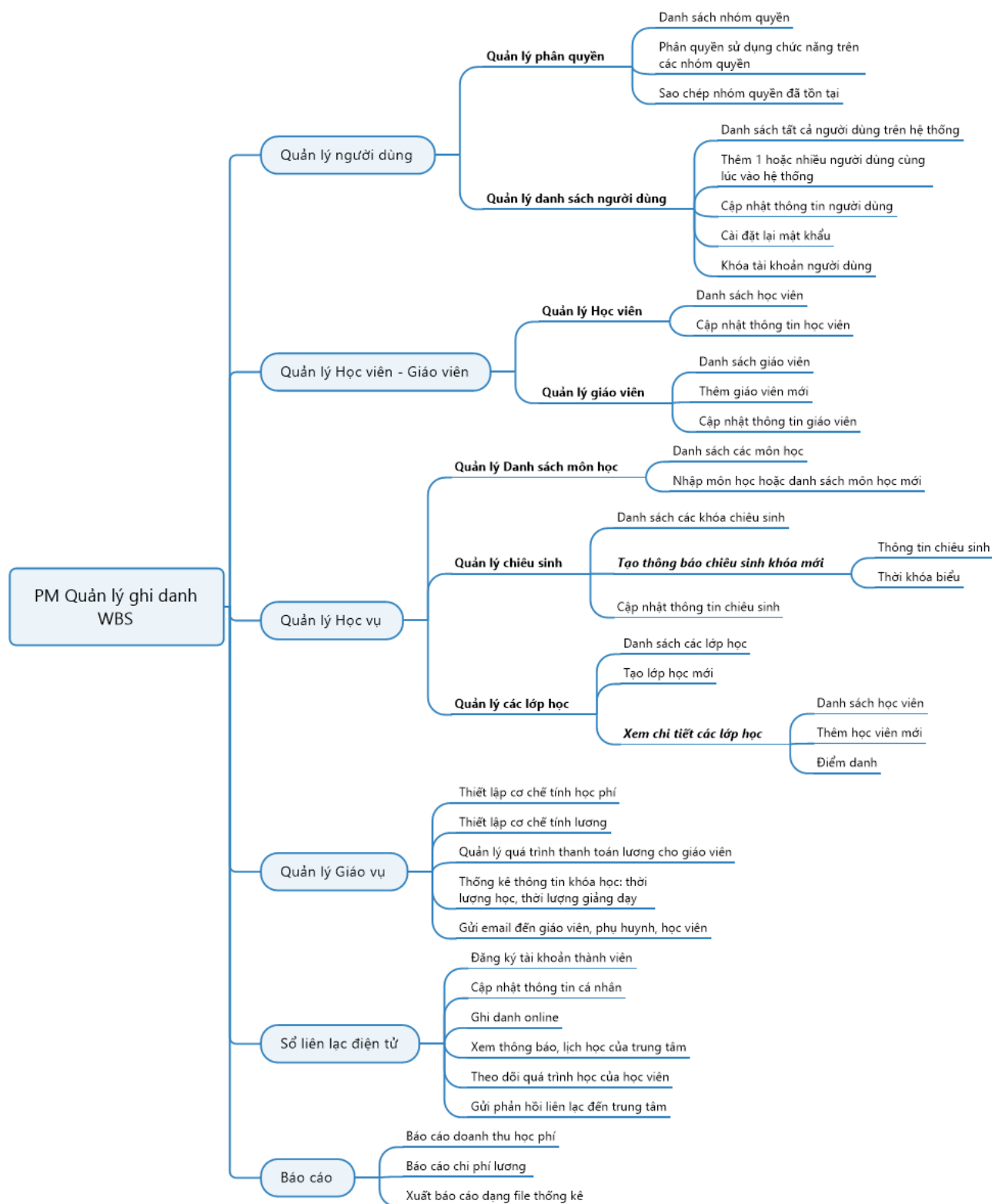
- ❖ Kết thúc thời gian phát triển, hệ thống sẽ được hoàn thiện và đưa vào sử dụng với các đặc tính và chức năng như sau:
 - Về nền tảng: hệ thống sẽ hoạt động trên nền tảng ứng dụng web, người dùng có thể truy cập từ các thiết bị có kết nối mạng như máy tính cá nhân, thiết bị di động (điện thoại thông minh, tablet)
 - Về người dùng: hệ thống hỗ trợ phân quyền sử dụng các chức năng trên các nhóm người dùng cơ bản: Ban quản lý trung tâm, Phòng ghi danh, Kế toán, Học viên, Giáo viên, khách
 - Về chức năng: Các chức năng được hoàn thiện và đưa vào sử dụng tập trung vào các nhóm sau:
 - Quản lý đăng ký – thu học phí
 - Quản lý thông tin học viên – giáo viên
 - Quản lý lớp học – khóa học
 - Quản lý giáo vụ
 - Sổ liên lạc điện tử
 - Báo cáo
 - Quản lý người dùng hệ thống
 - Về ngôn ngữ: mặc định là tiếng Việt
- ❖ Các tính năng bên dưới sẽ được ghi nhận như là danh sách tính năng sẽ phát triển trong tương lai:
 - Thanh toán online
 - Gửi tin nhắn SMS để nhắc lịch học và thời hạn đóng phí cho khóa học
 - Kết nối với phần mềm xuất hóa đơn điện tử

3 Quy trình nghiệp vụ hệ thống



ALTA Medi@

4 Danh sách chức năng phần mềm



5 Các yêu cầu về chức năng

5.1 Đăng ký – Quản lý học phí

- ❖ Đối với học viên:
 - Học viên hoặc phụ huynh có thể Đăng ký các khóa học bằng 02 cách:
 - Đăng ký từ xa qua Internet và thanh toán học phí tại Trung tâm
 - Đăng ký và thanh toán học phí Trung tâm
 - Xem thời khóa biểu khai giảng một cách trực quan
 - Theo dõi các chương trình giảm giá học phí cho mỗi đợt khai giảng
- ❖ Đối với bộ phận ghi danh:
 - Quản lý Danh sách Đăng ký theo thời gian, bao gồm các thông tin:
 - Thông tin học viên: Họ tên, ngày sinh, thông tin liên hệ
 - Thông tin môn học: tên môn học, lớp, khóa, ca học
 - Thời gian đăng ký
 - Tình trạng và thời gian thanh toán
 - Tìm kiếm thông tin Đăng ký theo mã, tên học viên
 - Trong ngày khai giảng, bộ phận ghi danh vẫn có thể thực hiện ghi danh và thu học phí trực tiếp cho học viên thông qua phần mềm tùy vào số lượng còn trống của các lớp.
 - In và xuất phiếu thu học phí cho học viên

5.2 Quản lý thông tin học viên – giáo viên

- ❖ Đối với ban quản lý trung tâm, thông tin học viên và giáo viên được quản lý tập trung với các thông tin cơ bản và chức năng sau:
 - Quản lý Thông tin Học viên, Giáo viên:
 - Học viên: Họ tên, ngày sinh, địa chỉ, ảnh đại diện, số điện thoại phụ huynh
 - Giáo viên: Họ tên, Ngày sinh, CMND, địa chỉ, ảnh đại diện, số điện thoại, ngày hợp tác, các môn giảng dạy
 - Chức năng:
 - Hiển thị danh sách học viên – giáo viên với công cụ lọc và trích xuất dữ liệu
 - Cập nhật thông tin của học viên – giáo viên

- Truy vấn và xem thời khóa biểu học tập của Học viên
- Truy vấn và xem Lịch giảng dạy của Giáo viên
- Thông tin – Lịch sử học tập của Học viên và Giáo viên
- Điểm danh việc lên lớp, đến lớp của Giáo viên và Học viên

5.3 Quản lý lớp học – Khóa học – Môn học

- ❖ Thiết lập danh mục các môn học mà trung tâm đã – đang và sắp đưa vào khai giảng.
 - Danh mục các môn học có thể được khởi tạo dữ liệu bằng tay hoặc tự động bằng việc tải từ file excel theo biểu mẫu
 - Các môn học sẽ được nhóm lại với nhau theo từng nhóm chủ đề, ví dụ: Nhóm “Organ – Thanh Nhạc - MC” sẽ bao gồm các bộ môn: Organ sơ cấp, , Guitare, Thanh nhạc, MC (dẫn chương trình)
 - Một số môn học sẽ được phân lớp theo các cấp độ khác nhau: cơ bản, nâng cao hoặc theo độ tuổi
- ❖ Quản lý và thiết lập thời khóa biểu cho các Lớp đang diễn ra - chuẩn bị khai giảng
 - Thời khóa biểu sẽ áp dụng riêng cho từng khóa trong năm.
 - Thông tin thời khóa biểu cho mỗi khóa bao gồm:
 - Mỗi khóa có quy định về thời gian khai giảng và kết thúc.
 - Thông tin liên hệ hỗ trợ cho phụ huynh, học viên
 - Thông tin cho mỗi lớp học sẽ bao gồm:
 - Nhóm bộ môn
 - Bộ môn
 - Ngày học: số ngày học trong tuần
 - Giờ học: thời gian bắt đầu, kết thúc
 - Học phí và thời lượng tương ứng
 - Phòng học: số phòng, trang thiết bị hỗ trợ ví dụ: phòng máy lạnh
 - Giáo viên hướng dẫn
 - Hệ thống hỗ trợ việc sao chép thời khóa biểu của khóa trước và áp dụng cho khóa tiếp theo
- ❖ Thiết lập lớp học, quản lý và theo dõi lớp học trong suốt khóa học.
- ❖ Quản lý trung tâm có thể linh hoạt thay đổi thông tin lớp học – thời khóa biểu
- ❖ Thiết kế linh hoạt việc chọn/thay đổi Giáo viên, Phòng học

5.4 Quản lý giáo vụ

- ❖ Thiết lập cơ chế tính học phí và thanh toán lương dành cho học viên và giáo viên
- ❖ Hỗ trợ linh hoạt việc thanh toán lương
- ❖ Cập nhật thông tin liên quan đến Học viên, Giáo viên
- ❖ Thống kê thông tin Khóa học: thời lượng học tập, giảng dạy
- ❖ Hỗ trợ gửi email đến Học viên, Phụ huynh, Giáo viên

5.5 Sổ liên lạc điện tử

- ❖ Sổ liên lạc điện tử là một hình thức kết nối giữa phụ huynh, học viên với trung tâm
- ❖ Người dùng có thể:
 - Đăng ký tài khoản thành viên và quản lý thông tin cá nhân của học viên
 - Xem thông báo, lịch học của trung tâm
 - Xem bảng điểm, điểm danh, kết quả học tập học viên
 - Gửi phản hồi liên lạc đến trung tâm

5.6 Báo cáo

- ❖ Báo cáo khóa học
- ❖ Báo cáo học viên
- ❖ Báo cáo lớp học
- ❖ Báo cáo doanh thu học phí theo mẫu
- ❖ Báo cáo chi phí lương
- ❖ Xuất File Excel thống kê:
 - Học viên, Lớp học, Giáo viên
 - Tình hình Đăng ký, Đóng học phí

5.7 Quản lý người dùng

- ❖ Quản lý tập trung tất cả người dùng trong hệ thống với phân quyền chức năng theo nhóm người dùng, bao gồm:
 - Quản lý nhóm người dùng theo nhóm:
 - Mặc định, ở lần khởi tạo lần đầu, hệ thống sẽ bao gồm các nhóm người dùng cơ bản sau:
 - Ban quản lý trung tâm
 - Bộ phận ghi danh

- Kế toán
 - Giáo viên
 - Học viên
 - Guest
 - Tương ứng với mỗi nhóm người dùng, hệ thống hỗ trợ việc phân quyền sử dụng các chức năng trong hệ thống
 - Nhóm người dùng mới có thể được tạo mới bằng việc sao chép nhóm người dùng đang có trong hệ thống, tất cả các cài đặt phân quyền đều được sao chép cho nhóm người dùng mới với tên gọi khác
- ❖ Quản lý danh sách tất cả người dùng trong hệ thống, bao gồm:
- Thêm một hoặc nhiều người dùng cùng lúc
 - Cập nhật thông tin cá nhân của người dùng
 - Hỗ trợ cài đặt lại mật khẩu
 - Khóa tài khoản người dùng

6 Các biểu mẫu, tài liệu tham khảo

6.1 Thời khóa biểu các lớp học

NHÀ THIẾU NHI QUẬN 10 CHIÊU SINH THƯỜNG XUYỀN CÁC LỚP NĂNG KHIẾU THIẾU NHI
(Khai giảng các lớp vào tuần đầu tiên của tháng) - KHÓA 4/2020 (THÁNG 7 + 8)

HỌA - HỌA NĂNG CAO - HỌA MÀU NƯỚC - VÊ TRUYỆN MANGA						ORGAN-THANH NHẠC - MC					
BỘ MÔN	NGÀY HỌC	GIỜ HỌC	HỌC PHÍ	PHÒNG HỌC	GIÁO VIÊN	BỘ MÔN	NGÀY HỌC	GIỜ HỌC	HỌC PHÍ	PHÒNG HỌC	GIÁO VIÊN
HỌA	7-CN	8h30-9h30 9h30-10h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)	P 2.7	Thầy Nguyễn Quang Phương	ORGAN Sơ cấp Guitare	7-CN	7h30-8h30 8h30-9h30 9h30-10h30 10h30-11h30 16h30-17h30 17h30-18h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)		
HỌA năng cao	7-CN	8h30-9h30	500.000đ								
HỌA (màu nước)	7-CN	9h30-10h30	(Phòng máy lạnh)								
HỌA	3-5	17h30-18h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)		Cô Vũ Thị Thuý	ORGAN nâng cao Guitare Nâng cao	7-CN	8h30-9h30 9h30-10h30 10h30-11h30 16h30-17h30 17h30-18h30	560.000đ (Phòng máy lạnh)	P 5.6	Thầy Võ Văn Thọ
HỌA (màu nước)	3-5		500.000đ (Phòng máy lạnh)								
HỌA	7-CN	8h30-9h30 9h30-10h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)	P 2.5	Cô Nguyễn Cao Ngân Vy	ORGAN Sơ cấp Guitare	3-5	17h30-18h30 18h30-19h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)		
HỌA năng cao	7-CN	8h30-9h30 9h30-10h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)			ORGAN nâng cao Guitare Nâng cao	3-5	17h30-18h30 18h30-19h30	560.000đ (Phòng máy lạnh)		
Vẽ truyện Manga	7-CN	10h30-11h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)			ORGAN	2-4	17h30-18h30 18h30-19h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)	P 5.6	Cô Minh Huyền
HỌA	2-4	17h30-18h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)			THANH NHẠC	7-CN	16h30-17h30	540.000đ (Phòng máy lạnh)	P 3.7	
HOẠ Năng cao	2-4	17h30-18h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)			MC (dẫn chương trình)	T7-CN	8h30-9h30 9h30-10h30 16h30-17h30	600.000đ	P 3.4	Cô Mỹ Châu
HỌA	7-CN	17h30-18h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)	P 2.7	Cô Kim Phương						
HỌA năng cao	7-CN	17h30-18h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)								
HỌA năng cao	7-CN	17h30-18h30	500.000đ (Phòng máy lạnh)								
VIẾT CHỮ ĐẸP - CỜ VUA - CỜ TƯỚNG											
BỘ MÔN	NGÀY HỌC	GIỜ HỌC	HỌC PHÍ	PHÒNG HỌC	GIÁO VIÊN						
Viết Chữ Đẹp	T7-CN	8h30-9h30	400.000đ	P 3.6	Cô Bích Thủy						
	T7-CN	9h30-10h30			Cô Đan Thanh						
	T3-5	17h30-18h30									
Cờ Vua	Chủ nhật	16h30-18h30	440.000đ (Phòng máy lạnh)	P2.4	Cô Lê Thị Xuân Mai						
Cờ Tướng											

ĐT: (028) 38 631 031

Hotline: 0908 686723 (C.Yến)

Website: nhathieunhiquan10.com

0908 758 214

NHÀ THIẾU NHI QUẬN 10

6.2 Báo cáo



bao-cai-doanh-thu
.xlsx

ALTA Medi@