**DANH SÁCH CHỨC NĂNG PHẦN MỀM COURSE CONNECT**

**I. Đăng nhập:**

(Chụp form lên)

**II. Đăng ký**

1. Nhập tên tài khoản, mật khẩu.
2. Chọn loại tài khoản.

* Loại tài khoản “Học viên”: Nhập thông tin học viên.
* Loại tài khoản “Giảng viên”: Nhập thông tin giảng viên.

**III. Quản trị viên:**

**1. Quản lý tài khoản học viên**

1. Xem danh sách tài khoản học viên hiện có.
2. Thêm tài khoản học viên mới.
3. Sửa thông tin tài khoản của học viên.
4. Xóa tài khoản của học viên.
5. Tìm kiếm tài khoản học viên theo: mã học viên, tên tài khoản.

**2. Quản lý thông tin học viên:**

1. Xem danh sách thông tin học viên hiện có.
2. Thêm thông tin học viên.
3. Sửa thông tin của học viên.
4. Xóa thông tin của học viên.
5. Tìm kiếm thông tin học viên theo: mã học viên, tên học viên, lớp.

**3. Quản lý tài khoản giảng viên:**

1. Xem danh sách tài khoản giảng viên hiện có.
2. Thêm tài khoản giảng viên mới.
3. Sửa thông tin tài khoản của giảng viên.
4. Xóa tài khoản của giảng viên.
5. Tìm kiếm tài khoản giảng viên theo: mã giảng viên, tên tài khoản.

**4. Quản lý thông tin giảng viên:**

1. Xem danh sách thông tin giảng viên hiện có.
2. Thêm thông tin giảng viên.
3. Sửa thông tin của giảng viên.
4. Xóa thông tin của giảng viên.
5. Tìm kiếm thông tin học viên theo: mã giảng viên, tên giảng viên, lớp.

**5. Quản lý thông tin học phần**

1. Xem danh sách học phần hiện có trong hệ thống.
2. Thêm học phần mới.
3. Sửa thông tin của học phần bất kỳ.
4. Xóa một học phần.
5. Tìm kiếm học phần theo: mã học phần, tên học phần, số tín chỉ.

**6. Đăng ký học phần:**

*(Chụp form và ghi hướng dẫn sử dụng)*

**7. Quản lý thông tin đăng ký:**

1. Xem thông tin của học viên đã đăng ký những học phần gì.
2. Tìm kiếm thông tin đăng ký theo mã học viên.

**8. Phân công giảng dạy:**

1. Tạo lịch phân công mới.
2. Xóa lịch phân công.
3. Tìm kiếm lịch phân công theo: mã chứng chỉ, mã giảng viên.

**9. Quản lý nhóm học:**

1. Tạo nhóm học mới.
2. Sửa thông tin nhóm học.
3. Xóa một nhóm học.

**10. Quản lý lịch học:**

1. Xem danh sách các lịch học đã được xếp.
2. Xếp lịch học cho một nhóm học.
3. Sửa thông tin một nhóm học.
4. Xóa thông tin một nhóm học.
5. Tìm nhóm học theo: mã giảng viên, mã học phần, mã nhóm.

**IV. Học viên:**

**1. Quản lý thông tin cá nhân:**

1. Xem thông tin tài khoản và thông tin cá nhân.
2. Thay đổi thông tin tài khoản và thông tin cá nhân.

**2. Xem thông tin giảng viên.**

**3. Xem danh sách học phần.**

**4. Xem các học phần đã đăng ký.**

**5. Đăng ký học phần.** (Ghi hướng dẫn sử dụng là tương tự như form quản trị viên)

**6. Xem nhóm học.**

**7. Xem lịch học.**

**V. Giảng viên:**

**1. Quản lý thông tin cá nhân:**

1. Xem thông tin tài khoản và thông tin cá nhân.
2. Thay đổi thông tin tài khoản và thông tin cá nhân.

**2. Xem danh sách học phần.**

**3. Xem nhóm học.**

**4. Xem lịch học.**