**Sơ đồ DFD về công việc nhận và lưu trữ Hồ sơ học sinh**

D2

D1

Hồ sơ

Nhân viên giáo vụ

D3

D5

D4

Kho dữ liệu hồ sơ

**Giải thích:**

D1: Thông tin nhân viên giáo vụ (Họ tên, mã nhân viên, chức vụ, ngày tháng năm sinh)

D3: Hồ sơ học sinh

D4: Dữ liệu học sinh về thông tin cá nhân, học bạ và điểm đầu vào

D5: Thông tin học sinh ( họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ, bố mẹ người thân, địa chỉ, số điện thoại, học bạ, điểm đầu vào lớp 10)

D2: Lưu trữ hồ sơ thành công

**Mô tả các bước xử lí:**

1. Nhập tài khoản vào hệ thống
2. Nhập hồ sơ vào hệ thống
3. Hệ thống kiểm tra xem hồ sơ có đủ điều kiện để được lưu vào hay không
4. Nếu đủ điều kiện thì lưu còn không đủ điều kiện thì thông báo
5. Kết thúc

**Sơ đồ DFD về việc chỉnh sửa Hồ sơ học sinh ( thêm, xóa, sửa)**

Nhân viên phòng giáo vụ

D2

D1

D4

D3

Kho dữ liệu hồ sơ học sinh

**Giải thích:**

D1: Thông tin nhân viên giáo vụ (Họ tên, mã nhân viên, chức vụ, ngày tháng năm sinh)  
D3: Thông tin hồ sơ học sinh ( họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ, bố mẹ người thân, địa chỉ, số điện thoại, học bạ, điểm đầu vào lớp 10)

D4: Thông tin chỉnh sửa hồ sơ học sinh

D2: Chỉnh sửa thông tin hồ sơ học sinh thành công

**Miêu tả các bước xử lí:**

1. Nhập tài khoản vào hệ thống
2. Mở hồ sơ học sinh cần chỉnh sửa
3. Chỉnh sửa hồ sơ học sinh
4. Hệ thống kiểm tra xem chỉnh sửa có phù hợp điều kiện hay không, nếu không thì thông báo để thay đổi
5. Lưu
6. Kết thúc