

QUẢN LÝ HỌC VIÊN TẠI TRUNG TÂM ĐÀO TẠO A

Xây dựng ứng dụng cho phép quản lý và theo dõi đăng ký, kết quả Học tập học viên tại trường.

Hằng ngày, các nhân viên thuộc bộ phận Ghi danh tiếp nhận và giới thiệu cho các khách hàng – học viên tiềm năng của A&Z thông qua điện thoại hay gặp mặt trực tiếp để cung cấp các thông tin như sau:

- Nội dung chương trình học
- Thời khóa biểu các lớp
- Học phí Các nhân viên cũng ghi nhận các thông tin liên quan đến học viên như họ tên, địa chỉ và điện thoại liên lạc cũng như giờ rảnh của học viên, trình độ và lớp muốn học từ phía học viên. Qua đó, đề nghị một buổi thi xếp lớp để xác định trình độ thực sự của học viên. Ở giai đoạn này, các nhân viên phụ trách phải có nhiệm vụ giữ liên lạc chặt chẽ với học viên cho tới khi học viên có được một lớp học phù hợp với các yêu cầu về thời gian và trình độ. Mỗi ngày, phải cập nhật và thực hiện báo cáo số lượng các cuộc liên lạc, số cuộc hẹn và thi xếp lớp, số lượng học viên đăng ký (học viên cũ và mới). Hầu hết các học viên muốn theo học một lớp đều trải qua một kỳ thi xếp lớp được tổ chức chung hay cho cho từng học viên một. Kết quả của thi xếp lớp sẽ được đánh giá bởi bộ phận học vụ và cho biết trình độ các lớp mà học viên có thể theo học. Bộ phận học vụ sẽ tổng hợp các thông tin đăng ký học theo lớp học được mở ra trong khoảng thời gian từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc của từng lớp, trong đó có theo dõi các thông tin chi tiết về thời gian học của học viên.

Ngoài ra, cần phải quản lý học tập và đánh giá kết quả, lên chương trình học và xếp lịch học, theo dõi việc thu học phí và công nợ.

Một số yêu cầu xử lý:

- Lập danh sách học viên tiềm năng trong giai đoạn đăng ký: họ tên, địa chỉ, điện thoại, phái, tình trạng (vd: CONFIRMED), trình độ, số lượng

cuộc hẹn. **(Form)**

- Lập danh sách các học viên chính thức học: mã học viên, họ tên, địa chỉ, điện thoại, phái, ngày bắt đầu học và kết thúc học của học viên, trạng thái, số tiền thu (vd: NEW, RENEW). **(Form)**

- Lập danh sách các lớp học: mã lớp, tên lớp, trình độ, giảng viên, thời gian học, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, học phí. **(Form)**

- Lập bảng điểm của học viên: kỳ thi, hình thức thi, điểm. **(Form)**

- Các báo biểu khác liên quan tới danh mục như chương trình học, khóa học, trình độ, kỳ thi, giảng viên, lịch học, phòng học, lớp học.

- Lập báo biểu **(theo mẫu)**: *Báo cáo thông tin học viên:*

- Báo cáo chi tiết của bộ phận ghi danh.

- Báo cáo chi tiết của bộ phận học vụ.

- Báo cáo chi tiết đóng học phí cho bộ phận kế toán.

- Báo cáo đăng ký học theo lớp mới.

- Báo cáo tổng hợp hàng ngày của bộ phận ghi danh về các liên lạc với học viên (liên hệ, đăng ký, xếp lớp). *Báo cáo thông tin lớp học:*

Báo cáo chi tiết cho bộ phận học vụ.

Báo cáo tổng hợp tiền thu từng lớp của bộ phận kế toán.

Báo cáo kết quả học tập: Bảng điểm của học viên trong lớp.