13. Tạo / cập nhật / xóa / xem năm học (2018-2019) và học kỳ (Mùa thu).

§ Theo mặc định, tất cả các sinh viên trong các lớp được đề cập sẽ được ghi danh vào các khóa học nhập khẩu.

15. Tự thêm một khóa học mới.

16. Chỉnh sửa một khóa học hiện có.

17. Hủy bỏ một khóa học.

18. Loại bỏ một sinh viên cụ thể khỏi một khóa học.

Ví dụ, theo mặc định, tất cả sinh viên 18CLC đều đăng ký khóa học

CTT008, nhưng vì một lý do riêng tư, sinh viên Nguyễn Văn A bị rớt khỏi CTT008.

19. Thêm một sinh viên cụ thể vào một khóa học.

§ Ví dụ, sinh viên 1753001 đăng ký vào CTT008 để cải thiện trước đây của mình

kết quả.

20. Xem danh sách các khóa học trong học kỳ hiện tại.

21. Xem danh sách sinh viên của một khóa học.

22. Xem danh sách tham dự của một khóa học.

23. Tạo / cập nhật / xóa / xem tất cả các giảng viên

Bảng điểm:

24. Tìm kiếm và xem bảng điểm của một khóa học.

25. Xuất bảng điểm sang tệp csv.

Danh sách tham dự:

26. Tìm kiếm và xem danh sách tham dự của một khóa học.

27. Xuất danh sách tham dự vào tệp csv.

• Giảng viên:

28. Xem danh sách các khóa học trong học kỳ hiện tại.

29. Xem danh sách sinh viên của một khóa học.

30. Xem danh sách tham dự của một khóa học.

31. Chỉnh sửa điểm danh.

32. Nhập bảng điểm của một khóa học (giữa kỳ, cuối cùng, phòng thí nghiệm, tiền thưởng) từ tệp csv.

33. Chỉnh sửa điểm của một học sinh

34. Xem bảng điểm

Sinh viên:

35. Nhận phòng.

36. Xem kết quả đăng ký.

37. Xem lịch trình.

38. Xem điểm của anh ấy / cô ấy về một khóa học.

Yêu cầu

• Thực đơn

• Dữ liệu phải được lưu trữ trong tập tin. Bạn có thể xác định định dạng của riêng mình nhưng nó phải lưu trữ tất cả

thông tin như mô tả ở trên. Hãy chắc chắn rằng, nếu tôi xóa một tệp csv sau khi nhập, có

không gây hại cho hệ thống của bạn

• Mật khẩu băm (tùy chọn). Mẹo: SHA1, SHA256