QUẢN LÝ HỌC TẬP

1. Quản lý điểm danh.

* Đặc tả cho quy trình điểm danh đầu buổi:
  + B1: Giáo viên ghi lại tên những học sinh đã đến lớp.
  + B2: Đến thời gian quy định giáo viên đóng sổ và lưu xuống database
  + B3: Hệ thống Nhắc nhở đi học xác định những học sinh chưa đi học và chuyển đến cho bộ phận Gửi tin nhắn
  + B4: Bộ phận Gửi tin nhắn gửi nhắc nhở đến phụ huynh
  + B5: Nếu có học sinh đi trễ thì cập nhật sĩ số
* Quy trình điểm danh ra về:
  + B1: Xem danh sách load danh sách học sinh đi học và chuyển qua bộ phận quản lý sỉ số
  + B2: Bộ phận quản lý sỉ số cập nhật danh sách.
  + B3: Đến thời gian quy định hệ thống Nhắc nhở tan học lập danh sách học sinh chưa được đón và chuyển sang bộ phận nhắc nhở
  + B4: Hệ thống gửi tin nhắn gửi tin nhắn nhắc nhở tới người giám hộ các học sinh.
  + B5: Tiếp tục cập nhật sỉ số
  1. Điểm danh:
     + B1: Lấy danh sách lớp học từ kho LỚP HỌC và kho DANHSACHLOP mà giáo viên hiện tại đang dạy
     + B2: Ghi lại những học sinh vừa đã đi học
     + B3: Đóng sổ điểm danh.
     + B4: Lưu xuống kho BANGDIEMDANH
  2. Nhắc nhở đi học:
     + B1: Lấy danh sách học sinh chưa đi học dựa vào BANGDIEMDANH
     + B2: Soạn tin nhắn cho mỗi học sinh chưa đi học
     + B3: Gửi đến bộ phận Gửi tin nhắn.
  3. Nhắc nhở tan học
     + B1: Lấy danh sách các học sinh chưa được đón
     + B2: Soạn tin nhắn cho các học sinh chưa được đón
     + B3: Chuyển đến bộ phận gửi tin nhắn
  4. Gửi tin nhắn:
     + B1: Lấy số điện thoại của người giám hộ theo mã số học sinh tương ứng.
     + B2: Gửi tin nhắn đến người giám hộ.

1. Phân công giảng dạy:

* B1: Lấy danh sách các chương trình học từ kho CHUONGTRINHHOC
* B2: Lấy danh sách phòng học từ kho PHONGHOC
* B3: Lấy danh sách giáo viên từ KHONHANVIEN
* B4: Lọc ra các giáo viên chưa được phân công.
* B5: Phân công giảng dạy
* B6: Lưu lại xuống kho KEHOACHGIANGDAY

1. Soạn chương trình học:

* B1: Lấy danh sách khối lớp từ kho KHỐI LỚP
* B2: Soạn thời khóa biểu
* B3: Lưu xuống cơ sở dữ liệu

1. Ghi nhận kết quả học tập:

* B1: Lấy danh sách học sinh thuộc lớp
* B2: Với mỗi học sinh giáo viên tiến hành nhập liệu
* B3: Lưu xuống cơ sở dữ liệu

1. Ghi nhận hành vi lạ:

* B1: Tìm học sinh theo thứ tự hoặc mã học sinh
* B2: Ghi lại hoạt động và ngày giờ xảy ra
* B3: Lưu xuống cơ sở dữ liệu:

1. Thêm phòng học:

* B1: Ghi thông lại thông tin phòng học.
* B2: Lưu xuống cơ sở dữ liệu.