Login:

Đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu được cấp bởi admin

Form Admin:

Quản lý User:

Insert: Muốn them Student thì bấm vào displayStudent để hệ thống chuyển quản lý đến Student

Muốn thêm Student thì bấm vào clear để kích hoạt tính năng Add student…

Điền thông tin Student muốn thêm. Bấm Add Student để thực hiện

Update: Chọn User muốn update trên table, sửa thông tin,và Save Edit

Delete: Chọn User muôn delete trên table, bấm Remove

Add Student To Group: Chọn chọn học sinh r bấm Add để Add student vào group

Quản lý Group:

Add group: nhập mã Group, bấm Add Group để thực hiện

Delete: chọn Group, bấm delete

Show List Student: chọn Group, chương trình sẽ tự show

Search Group: nhập mã group để Search

Search Student in Group: nhập tên học sinh

Quản lý Course:

Add course : nhập thông tin sau đó chọn insert course

Delete: chọn Course, bấm delete

Search Course: nhập course name để Search

Edit Student : chọn Course , sửa thông tin và chọn edit Course

Quản lý Schedule:

Insert Schedule : nhập thông tin và chỉnh số lần muốn insert

Số lần : dùng để insert vào các tuần tiếp theo dựa vào ngày insert

Khi insert schedule hệ thống sẽ tự động add schedule cho tất cả học sinh trong group đã chọn

Edit Schedule : nhấp vào ngày muôn edit và tùy chỉnh thông tin sau đó chọn edit Schedule

Delete Schedule : nhấp vào ngày muôn edit và tùy chỉnh thông tin sau đó chọn delete Schedule

Khi delete hệ thống sẽ tự động cập nhật schedule cho tất cả sinh viên của group đó , đồng thời cập nhật schedule cho giảng viên

Search : nhập móc ngày đầu tiên và ngày cuối cùng , hệ thống sẽ tìm kiếm dựa trên khoảng ngày đâ set

Show : hiển thị thông tin schedule

Search Teacher : tìm kiếm theo tên giảng viên

Add Teacher : chọn 1 dòng trong schedule và chọn giảng viên trên danh sách giảng viên sau đó chon add teacher , hệ thống sẽ cập nhật schedult cho giảng viên đó

FormTeacher:

Hiển thị danh sách group đang dạy

Schedule of teacher : xem thời khóa biểu, click vào mũi tên để xem tuần kế hoạch trước hoặc sau , click vào ô có lịch để điểm danh Student

Info Account: sửa Email,PhoneNumber và bấm Save để thực hiện

Change password: nhập mật khẩu cũ, nhập mật khẩu mới, nhâp xác nhận mật khẩu, bấm Save

FormStudent:

Xem danh sach môn học, click vào môn học để xem lớp học, click vào Group để xem danh sach trong Group

Schedule of teacher : xem thời khóa biểu, click vào mũi tên để xem tuần kế hoạch trước hoặc sau , Student có thể xem trạng thái tham dự.

Info Account: sửa Email,PhoneNumber và bấm Save để thực hiện

Change password: nhập mật khẩu cũ, nhập mật khẩu mới, nhâp xác nhận mật khẩu, bấm Save