

QUẢN LÝ HỌC VIÊN TẠI TRUNG TÂM ĐÀO TẠO ANH NGỮ

Xây dựng ứng dụng cho phép quản lý các lớp học, học viên và kết quả học tập của học viên tại trung tâm.

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

- Chương trình học
- Thời khóa biểu các lớp
- Học phí

LT

Các nhân viên cũng ghi nhận các thông tin liên quan đến học viên như họ tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc, trình độ và lớp muốn học từ phía học viên.

Học viên sẽ cung cấp Chứng chỉ để làm minh chứng cho trình độ hiện tại của mình.

Chứng chỉ có thể là VSTEP, Toefl iBT, Toefl ITP, Ielts, Toeic, ... Trong một loại

LT

chứng chỉ sẽ có các bậc (trình độ) tương ứng, ví dụ chứng chỉ VSTEP có 6 bậc A1, A2, B1, B2, C1 và C2. Cần lưu lại các loại chứng chỉ và các trình độ của từng loại

chứng chỉ cũng như thứ bậc của các trình độ này để xác định lớp mà học viên có thể đăng ký học dựa vào trình độ hiện tại của học viên. Để xác định trình độ hiện

tại của học viên, nếu học viên cung cấp chứng chỉ hợp lệ, còn thời hạn thì không phải tham gia kỳ thi xếp lớp, nếu không học viên phải thi xếp lớp để xác định lớp

học phù hợp với trình độ hiện tại của mình. Trung tâm tổ chức đều đặn các kỳ thi xếp lớp vào các ngày cuối tuần. Mỗi kỳ thi sử dụng đề thi khác nhau tương ứng với

LT

từng loại chứng chỉ, cần lưu lại các đề thi này. Thông tin về đề thi cho biết loại chứng chỉ sử dụng đề thi này và ngày lập. Kết quả thi xếp lớp của học viên cũng sẽ

được lưu lại. Dựa vào kết quả này trung tâm sẽ cho biết trình độ mà học viên có thể đăng ký học. Thông tin về điều kiện cần của một trình độ cũng sẽ được lưu trữ

và cập nhật khi có thay đổi.

?

Các trình độ khác nhau của một chứng chỉ sẽ có mức học phí khác nhau và học phí này có thể thay đổi theo thời gian. Trung tâm có thể mở nhiều lớp cho cùng một trình độ của một loại chứng chỉ dựa vào số học viên đăng ký, thông tin về lớp cần ghi nhận ngày bắt đầu, ngày kết thúc, thời gian học (từ mấy giờ đến mấy giờ).

Ngoài ra, cần lưu lại kết quả học tập của học viên khi kết thúc một lớp nào đó và lưu lại các phiếu thu học phí của học viên. Học viên sẽ phải đóng học phí đầy đủ một lần cho lớp học mà mình đăng ký.

Một số yêu cầu xử lý:

- Lập danh sách học viên: mã học viên, họ tên, địa chỉ, điện thoại, phái, ...
- Lập danh sách các lớp học: mã lớp, trình độ, thời gian học, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, học phí.
- Lưu kết quả học tập của học viên khi tham gia các lớp học của trung tâm.
- Các thông tin khác liên quan tới danh mục như chứng chỉ, trình độ, đề thi, ...
- Lập báo biểu:
 - ✓ *Thống kê số lượng học viên theo tháng* KX
 - ✓ *Thống kê doanh thu của trung tâm theo lớp học* KX
 - ✓ *Báo cáo kết quả học tập của học viên theo lớp* KX

↓ Số đạt / tỉ lệ đạt
Có thể thêm tra cứu