1.**Quản lý thông tin học viên:**

* Thông tin cá nhân: Tên, địa chỉ, số điện thoại, email, hình ảnh...
* Thông tin học vấn: Trình độ ngoại ngữ, bằng cấp...
* Lịch sử học tập: Các khóa học đã tham gia, kết quả học tập...
* Thông tin liên hệ: Người thân, số điện thoại khẩn cấp...

2**.Quản lý khóa học và lớp học:**

* Tạo, sửa, xóa thông tin khóa học và lớp học.
* Xác định giáo viên, thời gian, địa điểm học, số lượng học viên tối đa...
* Đăng ký học viên vào các khóa học và lớp học.

3.**Quản lý lịch học:**

* Xem và cập nhật lịch học của từng học viên.
* Tạo lịch học tự động hoặc thủ công dựa trên sẵn có.

4.**Quản lý thanh toán**:

* Ghi nhận hóa đơn, hình thức thanh toán của học viên.
* Thông tin về học phí, các khoản chi tiêu khác (nếu có).

5.**Quản lý chương trình học**:

* Định nghĩa chương trình học, bao gồm nội dung, tài liệu, phương pháp dạy học...
* Theo dõi tiến độ học tập của học viên.

6.**Quản lý giáo viên**:

* Thông tin cá nhân, kinh nghiệm giảng dạy, hồ sơ chuyên môn của giáo viên.
* Lên lịch giảng dạy, quản lý thời khóa biểu của giáo viên.

7.**Báo cáo và thống kê**:

* Tổng hợp thông tin về số lượng học viên, doanh thu, tình trạng học tập...
* Tạo báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu.