* **Học viên**
  + Đăng nhập:
    - Học viên sử dụng thông tin đăng nhập của mình để truy cập vào tài khoản.
  + Xem danh sách khoá học:
    - Học viên có thể xem danh sách các khóa học có sẵn trên trang web.
  + Tìm kiếm khóa học:
    - Học viên có thể tìm kiếm khóa học dựa trên từ khóa, chủ đề, hoặc ngành nghề.
    - Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị danh sách các khóa học phù hợp.
  + Xem thông tin khóa học:
    - Học viên có thể xem thông tin chi tiết về một khóa học cụ thể.
    - Thông tin bao gồm mô tả, giảng viên, giá, đánh giá từ học viên khác.
  + Xem thông tin giảng viên:
  + Quản lý giỏ hàng:
    - Thêm khoá học vào giỏ
    - Xoá khoá học khỏi giỏ
  + Đăng ký khóa học (thanh toán):
    - Học viên có thể đăng ký và mua khóa học mà họ quan tâm.
    - Họ có thể chọn phương thức thanh toán và nhập thông tin thanh toán.
  + Xem nội dung khóa học:
    - Học viên có thể truy cập vào nội dung khóa học mà họ đã đăng ký.
    - Nội dung có thể bao gồm bài giảng, tài liệu, bài kiểm tra, và các tài nguyên học tập khác.
  + Hoàn thành bài kiểm tra:
    - Học viên có thể làm các bài kiểm tra để kiểm tra kiến thức đã học.
    - Kết quả bài kiểm tra sẽ được lưu lại và học viên có thể xem điểm số của mình.
  + Theo dõi tiến độ học tập:
    - Học viên có thể theo dõi tiến độ học tập của mình, xem những bài học đã hoàn thành và những bài còn lại.
  + Đánh giá khóa học:
    - Học viên có thể đánh giá và viết nhận xét về khóa học mà họ đã tham gia.
    - Đánh giá này có thể giúp những học viên khác trong quyết định chọn khóa học.
  + Quản lý tài khoản cá nhân:
    - Học viên có thể cập nhật thông tin cá nhân, đổi mật khẩu và quản lý tài khoản của mình trên trang web.
  + Đăng xuất
* **Giảng viên**
  + Đăng nhập:
    - Giảng viên sử dụng thông tin đăng nhập để truy cập vào tài khoản của mình.
  + Quản lý khóa học:
    - Giảng viên có thể tạo, chỉnh sửa, xóa và tìm kiếm các khóa học mà họ giảng dạy.
    - Họ cung cấp thông tin chi tiết về khóa học bao gồm mô tả, giảng viên, ngày bắt đầu, và tài liệu học tập.
  + Quản lý bài giảng:
    - Giảng viên có thể tạo và quản lý nội dung cho các khóa học của mình.
    - Họ có thể tạo bài giảng, tài liệu, bài kiểm tra, và tài nguyên học tập khác.
  + Quản lý học viên:
    - Giảng viên có thể quản lý danh sách học viên tham gia vào khóa học của mình.
    - Họ có thể xem thông tin cá nhân, tiến độ học tập và kết quả bài kiểm tra của từng học viên.
  + Gửi thông báo:
    - Giảng viên có thể đăng bài thông báo để thông báo cho học viên về các thay đổi, thông tin quan trọng hoặc lịch học mới.
  + Giao bài tập:
    - Giảng viên có thể giao bài tập cho học viên.
  + Xem báo cáo và thống kê:
    - Giảng viên có thể xem báo cáo và thống kê về tiến độ học tập, kết quả bài kiểm tra và hoạt động của học viên trong khóa học.
    - Thống kê doanh thu
  + Xem và phản hồi đánh giá từ học viên:
    - Giảng viên có thể xem và đánh giá nhận xét, đánh giá từ học viên về khóa học và phản hồi lại.
  + Quản lý tài khoản cá nhân:
    - Giảng viên có thể cập nhật thông tin cá nhân, đổi mật khẩu và quản lý tài khoản của mình trên trang web.
  + Đăng xuất
* **Quản trị viên**
  + Đăng nhập:
    - Quản trị viên sử dụng thông tin đăng nhập để truy cập vào tài khoản của mình.
  + Xem danh sách khoá học:
    - Quản trị viên có thể xem danh sách các khóa học có sẵn trên trang web.
  + Quản lý danh mục:
    - Quản trị viên có thể tạo, chỉnh sửa, tìm kiếm, thay đổi các danh mục.
  + Quản lý khóa học:
    - Quản trị viên có thể xem thông tin, xóa và tìm kiếm các khóa học.
  + Quản lý người dùng:
    - Quản trị viên có thể xem và quản lý thông tin người dùng, bao gồm tạo mới tài khoản người dùng, cấp quyền truy cập (có thể xét duyệt khi người dùng muốn đăng ký làm giảng viên), xem thông tin cá nhân hoặc xóa tài khoản người dùng.
  + Quản lý thanh toán:
    - Quản trị viên có thể xem và quản lý thông tin thanh toán, bao gồm xác nhận thanh toán, xem lịch sử thanh toán hoặc xử lý các vấn đề liên quan đến thanh toán.
  + Thống kê:
    - Thống kê số lượng người dùng, doanh số bán hàng, tiến độ học tập và các chỉ số quan trọng khác.
  + Quản lý tài khoản cá nhân:
    - Quản trị viên có thể cập nhật thông tin cá nhân, đổi mật khẩu và quản lý tài khoản của mình trên trang web.
  + Gửi thông báo:
    - Gửi thông báo đến học viên và giảng viên.
  + Đăng xuất