TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



**CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP KHMT và MẠNG**

ĐỀ TÀI 5:

**XÂY DỰNG WEBSITE QUẢN LÝ TRƯỜNG HỌC (TRƯỜNG THPT)**

Nhóm 7 : Nguyễn Thị Thinh

Thân Thị Hương Trầm

Nguyễn Ngọc Ánh

GV hướng dẫn: Nguyễn Thị Thùy Liên

HÀ NỘI, năm 2018

**Mục Lục**

[I. ĐẶC TẢ HỆ THỐNG 1](#_Toc503691119)

[A. Mục đích 1](#_Toc503691120)

[B. Phạm vi 1](#_Toc503691121)

[C. Mục tiêu dự án phần mềm 1](#_Toc503691122)

[1. Mục tiêu của dự án phát triển phần mềm 1](#_Toc503691123)

[2. Phạm vi phần mềm 2](#_Toc503691124)

[3. Các yêu cầu chung về mặt hệ thống 2](#_Toc503691125)

[D. Các yêu cầu người dùng cho hệ thống đề xuất 2](#_Toc503691126)

[1. Quản lý GV 3](#_Toc503691127)

[2. Quản lý phân công giảng dạy 3](#_Toc503691128)

[3. Quản lý lương và chế độ khác 3](#_Toc503691129)

[4. Danh sách khen thưởng, kỉ luật. 4](#_Toc503691130)

[5. Quản lý hồ sơ cá nhân học sinh 4](#_Toc503691131)

[6. Quản lý điểm 4](#_Toc503691132)

[7. Quản lý đăng ký học 4](#_Toc503691133)

[8. Quản lý lớp học 4](#_Toc503691134)

[9. Quản lý các hoạt động ngoại khóa 5](#_Toc503691135)

**PHỤ LỤC**

**Các từ ngữ viết tắt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Từ viết tắt** | **Nghĩa** |
| 1 | GV | Giáo viên |
| 2 | GVCN | Giáo viên chủ nhiệm |
| 3 | GVBM | Giáo viên bộ môn |
| 4 | THPT | Trung học phổ thông |
| 5 | HS | Học sinh |
| 6 | HP | Hiệu phó |
| 7 | HT | Hiệu trưởng |
| 8 | KT | Kế toán |

**Hệ thống quản lý trường học THPT**

# ĐẶC TẢ HỆ THỐNG

## Mục đích

Hệ thống quản lý trường trung học phổ thông được tổ chức để đảm bảo:

* Quản lý tốt toàn bộ hồ sơ giáo viên, lương và các chế độ lao động khác của giáo viên, quản lý phân công giảng dạy, danh sách khen thưởng và danh sách kỉ luật giáo viên, điều chuyển công tác của giáo viên.
* Quản lý toàn bộ học sinh trong trường: hồ sơ cá nhân, quản lý điểm, đăng ký học thêm, đăng ký học ôn tốt nghiệp, ôn thi đại học tại trường.
* Quản lý lớp học
* Quản lý các hoạt động ngoại khóa
* Phục vụ hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán và giáo viên.

## Phạm vi

* + Quy mô hệ thống: Hệ thống quản lý trường THPT là hệ thống hoạt động trong phạm vi của toàn trường.
  + Phạm vi nghiệp vụ quản lý:
* Quản lý bộ hồ sơ giáo viên, quản lý lương và các chế độ lao động khác của giáo viên, quản lý phân công giảng dạy của giáo viên, Quản lý danh sách khen thưởng và danh sách kỉ luật đối giáo viên toàn trường.
* Quản lý học sinh toàn trường: hồ sơ cá nhân, quản lý điểm, đăng ký học thêm, đăng ký học ôn tốt nghiệp, ôn thi đại học tại trường.
* Quản lý lớp học
* Quản lý các hoạt động ngoại khóa khác.

## Mục tiêu dự án phần mềm

### Mục tiêu của dự án phát triển phần mềm

Hiện nay hệ thống quản lý trường THPT đang quản lý hồ sơ giáo viên, phân công giảng dạy, khen thưởng và kỉ luật, quản lý học sinh, lớp, các hoạt động ngoại khóa... một cách thủ công. Vì vậy gặp nhiều khó khăn, bất cập như: khó khăn trong việc tìm kiếm, khó khăn trong việc quản lý tài liệu liên quan đến các giáo viên, học sinh, lớp…trong trường, tốn nhiều thời gian trong việc tìm kiếm thông tin về giáo viên,..; công việc của kế toán rất vất vả, khó khăn cho việc quản lý của hiệu trưởng và hiệu phó; nguy cơ mất dữ liệu là khá cao.

Do đó việc phát triển một hệ thống phần mềm quản lý trường THPT có ý nghĩa rất quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống nói chung và giảm bớt công việc cho người quản lý, tiện lợi hơn cho các giáo viên, học sinh trong trường.

### Phạm vi phần mềm

Phần mềm dự kiến tập trung thực hiện các chức năng nhiệm vụ sau đây:

* + - Quản lý giáo viên
    - Quản lý lương và chế độ khác
    - Quản lý phân công giảng dạy
    - Danh sách khen thưởng
    - Danh sách kỉ luật
    - Quản lý hồ sơ cá nhân học sinh
    - Quản lý điểm
    - Quản lý đăng ký học
    - Quản lý lớp học
    - Quản lý các hoạt động ngoại khóa

### Các yêu cầu chung về mặt hệ thống

Hệ thống vận hành trên thiết bị kết nối Internet. Giáo viên được xem hồ sơ cá nhân, lương, phân công giảng dạy và danh sách khen thưởng, kỷ luật. Học sinh được xem hồ sơ cá nhân, điểm, các hoạt động ngoại khóa, thời khóa biểu, lớp học, đăng ký học. Hiệu trưởng là người đưa ra các quyết định và được quản lý GV và hồ sơ GV, học sinh, lớp học. Phó hiệu trưởng quản lý phân công giảng dạy, danh sách khen thưởng, danh sách kỷ luật, đăng ký học của học sinh. Bí thư đoàn trường quản lý các hoạt động ngoại khóa. Kế toán quản lý lương và các chế độ khác.

## Các yêu cầu người dùng cho hệ thống đề xuất

### Quản lý GV

Mỗi bộ hồ sơ giáo viên gồm có: mã hồ sơ, họ tên, ngày sinh, giới tính, quê quán, mã GV, số điện thoại, trình độ học vấn, số chứng minh thư, ngày biên chế, chức vụ, môn giảng dạy, trạng thái hồ sơ, sổ hưu, sổ bảo hiểm, hợp đồng lao động. Khi vào trường các GV sẽ phải điền vào hồ sơ lý lịch, kí hợp đồng lao động và việc quản lý hồ sơ giáo viên là do hiệu trưởng đảm nhiệm.

Trong quá trình làm việc, hồ sơ của GV công chức và GV hợp đồng thường có sự thay đổi cần phải cập nhật bổ sung vào hồ sơ như: tình trạng hôn nhân, chỗ ở hiện nay, hộ khẩu thường trú, người cần liên hệ, tình trạng sức khỏe, thông tin người thân, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển, quyết định nâng, hạ bậc lương,...Nên hiệu trưởng cần phải cập nhật, thay đổi những thông tin đó trong mục cập nhập.

### Quản lý phân công giảng dạy

Bảng phân công giảng dạy gồm có: tên môn, số tiết, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, tên GV, lớp giảng dạy, học kỳ, năm học.

Phó hiệu trưởng sẽ lên kế hoạch và phân công giảng dạy phù hợp với chuyên môn của từng GV. Mỗi giáo viên sẽ được phân công giảng dạy môn học theo năm tương ứng với thời gian theo từng kỳ của thời khóa biểu và mỗi GV sẽ dạy 17 tiết/tuần.

Tùy theo từng phân ban mà phó hiệu trưởng sẽ lên lịch học các môn chính vào buổi 2 (buổi học thêm chiều) và phân công cụ thể cho từng giáo ciên dạy môn chính của ban đó.

Trong quá tình làm việc có thể xảy ra một số việc cần thay đổi như: GV nữ nghỉ chế độ thai sản, GV nghỉ việc,… Vì vậy, phó hiệu trưởng cần vào mục cập nhập để thay đổi.

### Quản lý lương và chế độ khác

Lương và chế dộ lao động khác của GV gồm: sổ lương, lương cơ bản, hệ số lương, phụ cấp, số giờ đứng lớp, số giờ đứng lớp buổi 2, chế độ bảo hiểm, thời gian. Việc quản lý lương sẽ do kế toán quản lý.

Lương của giáo viên = lương cơ bản × hệ số + phụ cấp + số tiền đứng lớp buổi 2 – tiền bảo hiểm.

Đối với GV mới vào thì lương bậc 1 hệ số 2,34.

Đối với GV có thâm niên thì lương thực lĩnh sẽ được cộng thêm lương thâm niên. Cứ 3 năm tăng 1 bậc, hệ số lương sẽ cộng thêm 0.33. GV biên chế từ 5 năm công tác trở lên lương sẽ được cộng thêm 5% phụ cấp thâm niên nghề và mỗi năm tiếp theo thêm 1% thâm niên. GV kịch bậc là bậc 9 có hệ số lương là 4,98 thì không được tăng bậc lương nữa mà mỗi năm chỉ được thêm 1% phụ cấp vượt khung.

GV được khen thưởng sẽ được nâng lương trước thời hạn 1 năm còn GV bị kỉ luật sẽ chậm 1 năm.

Đối với GV hợp đồng thì lương tính bằng 20.000đ × số giờ đứng lớp.

### Danh sách khen thưởng, kỉ luật.

Danh sách khen thưởng gồm: tên GV, tổ bộ môn.

Cuối mỗi cuối năm học, hội đồng thi đua sẽ xét duyệt và hiệu phó tổng kết và đưa ra danh sách được khen thưởng cuối cùng.

### Quản lý hồ sơ cá nhân học sinh

Quản lý toàn bộ học sinh trong trường thông qua hệ thống sẽ do hiệu trưởng đảm nhiệm bao gồm các thông tin cá nhân của học sinh như: mã HS, họ tên, quê quán, năm sinh, lớp, điểm, số điện thoại, phụ huynh học sinh…..

### Quản lý điểm

Quản lý toàn bộ điểm học tập của học sinh theo từng năm học trong thời gian học tập tại trường bao gồm: tên môn, điểm hệ số 1, điểm hệ số 2, điểm hệ số 3, điểm trung bình môn, điểm trung bình chung từng kỳ, từng năm, xếp loại học tập. Việc quản lý này sẽ do phó hiệu trưởng đảm nhận.

### Quản lý đăng ký học

Phó hiệu trưởng sẽ sắp xếp lịch học phù hợp để học sinh toàn trường đăng ký lớp học thêm, học ôn tốt nghiệp, ôn thi đại học vào các buổi chiều hoặc cuối tuần tại trường.

### Quản lý lớp học

Danh sách các lớp học cùng toàn bộ học sinh từng lớp, GVCN, GVBM cho từng năm học

### Quản lý các hoạt động ngoại khóa

Quản lý các hoạt động thể thao, văn nghệ trong trường. Các dịp lễ kỉ niệm, mục tiêu đề ra và kết quả đạt được của mỗi hoạt động, kể hoạch tổ chức…..