

요구분석서	작성일자	2023-03-27
	쌍용교육센터 오라클 프로젝트 1조	
	김대환, 유동현, 이동재, 이채린, 조연우	

시스템 개요	본 시스템은 강의 과정 구성, 강의 일정 운영, 교사 및 교육생 관리, 교육생 성적처리 등 교육기관 내 행정 및 교육 서비스 관련 관리 기능 전반을 효율적으로 운영, 관리함으로써 교육기관 관리자, 강사, 교육생의 편의성 제고를 목표로 한다.
--------	--

A. 공통

업무 영역	공통
요구사항명	A-0. 시스템 기능 정의
개요	시스템 기본 전제 정립
상세설명	- 시스템 운영을 위해 관리자, 교사, 교육생으로 사용자를 구분한다. - 시스템 운영의 모든 권한은 관리자가 가진다.
제약사항	모든 권한은 로그인 기능을 이용해 로그인한 후에만 사용할 수 있다.

B. 관리자

관리자 기능 개요	B-1. 기초 정보 관리	B-9. 상담 관리
	B-2. 교사 계정 관리	B-10. 과목별 교재 관리
	B-3. 개설 과정 관리	B-11. 수료생 취업 활동 관리
	B-4. 개설 과목 관리	B-12. 협력 기업 관리
	B-5. 교육생 관리	B-13. 교사 추천 도서 관리
	B-6. 시험 관리 및 성적 조회	B-14. 만남의 광장 관리
	B-7. 출결 관리 및 출결 조회	B-15. 달란트 시장 관리
	B-8. 교육생 면접 및 선발	

업무 영역	관리자
요구사항명	B-0. 관리자 계정 정의
개요	관리자 계정 상세 및 제약사항 전반
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 별도로 가입 절차를 거치지 않으며, 사전에 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다. - 관리자의 기능은 기초 정보 관리, 교사 계정 관리, 개설 과정 관리, 개설 과목 관리, 교육생 관리, 성적 조회, 출결 관리를 포함한다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자는 시스템의 모든 기능을 로그인 후 사용할 수 있다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-1. 기초 정보 관리
개요	개설 과정, 개설 과목에 사용하게 될 기초 정보 등록 및 관리
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과정명 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 과정명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. 2. 과목명 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 과목명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 과목은 30~50과목 정도를 등록한다고 가정한다. - 모든 과정에서 공통으로 강의하는 과목과 개별 강의하는 과목이 있다. 3. 강의실명 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 강의실명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 강의실 등록은 강의실 번호, 정원을 입력한다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자는 교사 계정 관리 및 개설 과정, 개설 과목에 사용할 기초 정보를 등록 및 관리할 수 있어야 한다. - 과정기간은 5.5개월, 6개월, 7개월 중 하나로 등록한다. - 기초 정보에는 과정명, 과목명, 강의실명(정원 포함), 교재명(출판사명 포함) 등이 포함된다. - 기초 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있어야 한다. - 관리자는 기초 정보 관리 기능을 이용해서 기초 정보를 등록 및 관리한다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-2. 교사 계정 관리
개요	교사 정보 등록 및 관리

상세설명	1. 교사 정보 등록 - 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목을 입력하여 교사정보를 등록한다. 2. 교사 정보 수정 3. 교사 정보 삭제 4. 교사 정보 조회 - 교사 정보(이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목)을 출력한다. - 교사 정보를 선택하면 교사의 강의과목에 대한 정보(개설 과목번호, 과목명, 과목 개설기간, 과정명, 개설 과정 기간, 교재명, 강의실, 강의 진행 여부)를 출력한다.
제약사항	- 강의 가능 과목은 기초 정보 과목명에서 선택한다. - 교사 정보의 주민등록번호 뒷자리는 교사 본인 로그인 시 패스워드로 사용된다. - 개설 과목기간과 과정기간은 시작 연월일과 끝 연월일을 출력한다. - 강의 진행 여부는 강의 예정, 강의중, 강의 종료로 확인할 수 있어야 한다. - 교사 명단은 현재 과목과 강의 가능 과목이 일치하는 교사 명단만 출력돼야 한다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-3. 개설 과정 관리
개요	개설 과정 등록 및 관리, 강의실 배정
상세설명	1. 과정 등록 - 과정 번호, 과정명, 과정 기간, 강의실명, 상세 과정 2. 과정 정보 수정 3. 과정 삭제 4. 과정 조회 - 과정 번호, 과정명, 과정 기간, 강의실명, 개설 과목 등록 여부, 교육생 수용 인원 출력 - 개설 과정 선택 시, 개설 과목 정보(과목명, 과목 기간, 교재명, 교사명)과 교육생 정보(이름, 주민등록번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수료여부(수료,중도탈락)) 출력 5. 과정 수료 처리
제약사항	1. 과정 등록 - 과정 기간은 등록 기준 5.5개월, 6개월, 7개월 과정이다. - 과정명, 강의실명 기초 정보에서 선택 - 과정 등록 시 일련번호(seq)를 부여하여 데이터베이스에 저장 2. 과정 조회 - 교재명은 기초 정보 교재명에서 선택 - 과정은 등록 기준 과정에 과정기간을 더한, 수료예상 날짜 조회

업무 영역	관리자
요구사항명	B-4. 개설 과목 관리
개요	여러 개의 개설 과목 등록 및 관리
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자는 개설 과정에 대해서 여러 개의 개설 과목을 등록 및 관리 가능 - 특정 개설 과정 선택 시 개설 과목 정보 출력 및 개설 과목 신규 등록을 할 수 있다. - 개설 과목 정보 입력 시 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명을 입력한다. - 개설 과목 출력 시, 과정 정보, 과목명, 과목기간(개강일, 종강일), 교재명, 교사명을 출력한다. - 개설 과목 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 교재명은 기초 정보 교재명에서 추가할 수 있다. - 교사명은 교사 명단에서 추가할 수 있다. - 교사 명단은 현재 과목, 강의 가능 과목이 일치하는 교사 명단만 보여야 함. - 특정 개설 과정이 수료한 경우 등록된 교육생 전체에 대해서 수료날짜를 지정할 수 있어야 한다. 단, 탈락자는 제외한다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-5. 교육생 관리
개요	교육생 전체 정보 등록, 수정, 추가 등 관리
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 교육생 정보 입력 시, (교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일)를 등록. (등록일은 자동 입력) - 주민번호 뒷자리는 교육생의 패스워드로 사용 - 교육생 정보 출력 시 (교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수강신청 횟수) 출력 - 교육생 정보 출력 시 (교육생 이름, 신청한 개설과정 정보, 수강상황(수강예정, 수강 중, 수강 완료), 강의실, 수료 및 중도탈락 여부)를 출력 - 교육생에 대한 수료 및 중도 탈락 처리를 할 수 있어야 한다. 수료 또는 중도탈락 날짜를 입력할 수 있도록 함. - 강의 예정인 과정, 강의 중인 과정, 강의 종료된 과정 중에서 선택한 과정을 신청한 교육생 정보를 확인할 수 있다. - 교육생 검색을 할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 강의가 종료된 과정의 교육생 정보에는 취업현황(취업 정보)가 들어간다. - 등록일은 등록기준으로 자동으로 입력되도록 한다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-6. 시험 관리 및 성적 조회

개요	시험 관리 및 성적 조회
상세설명	1. 시험 관리 - 특정 개설 과정 선택 시 등록된 개설 과목 정보를 출력하고, 과목별 성적 등록 여부를 확인할 수 있다. 2. 성적 조회 - 개설 과목별, 교육생 개인별로 성적 정보를 출력할 수 있다. - 개설 과목별 성적 출력 시 과정명, 과정 기간, 강의실명, 과목명, 교사명, 교재명 등을 출력하고, 해당 과목을 수강한 모든 교육생의 성적 정보(이름, 주민번호 뒷자리, 필기, 실기)를 같이 출력한다. - 교육생 개인별 성적 출력 시 교육생 정보(이름, 주민번호 뒷자리, 과정명, 과정 기간, 강의실명 등)를 출력하고, 교육생이 수강한 모든 과목에 대한 성적 정보(과목명, 과목 기간, 교사명, 필기, 실기)를 같이 출력한다.
제약사항	모든 시험은 오프라인으로 진행하고, 실행과 결과만을 시스템으로 관리한다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-7. 출결 관리 및 출결 조회
개요	출결 관리 및 출결 조회
상세설명	- 개설 과정 선택 시 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있다. - 출결 현황을 기간별(년, 월, 일)로 조회할 수 있다.
제약사항	출결 기록상 상세 상황을 구분할 수 있다(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타).

업무 영역	관리자
요구사항명	B-8. 교육생 면접 및 선발
개요	교육생 면접 및 선발
상세설명	1. 지원생 등록 - 면접을 지원한 지원생들의 이름, 지원일자, 면접 예정일자, 지원동기, 지원과정 등을 등록한다. 2. 교육생 선발 - 교육생 선발 시 지원생 목록 중 선택적으로 추가할 수 있다.

제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 지원생 중 면접에 합격한 경우 등록일자를 지정할 수 있어야한다. - 등록일은 등록기준으로 자동으로 입력되도록 한다.
------	---

업무 영역	관리자
요구사항명	B-9. 상담 관리
개요	교육생 상담일지 조회
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 특정 과정을 선택하고, 선택된 과정에 대해 작성된 상담 일지 전체 목록을 작성일자가 최신인 순으로 출력한다(작성일자, 상담 주제, 학생 이름, 상담 내용). - 지정된 과정의 전체 상담 일지를 수강생별로 조회할 수 있다.
제약사항	<p>상담일자는 상담일 기준으로 자동으로 입력되도록 한다.</p> <p>상담일지는 현재 수업 중인 과정에 대해서만 보존된다.</p>

업무 영역	관리자
요구사항명	B-10. 과목별 교재 관리
개요	과목별 교재 등록, 조회 및 수정
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교재 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 기초 정보 교재 목록에 교재를 추가할 수 있다. - 개설 과목에 교재 등록 시 기초정보 교재 목록에서 선택적으로 추가할 수 있다. 2. 교재 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 과목별 교재 정보 출력 시 과목명, 교재명, 출판사 등을 출력한다. 3. 교재 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 기초 정보 교재 목록의 교재 정보를 수정할 수 있다. 4. 교재 삭제 <ul style="list-style-type: none"> - 기초 정보 교재 목록의 교재를 삭제할 수 있다.
제약사항	교재 등록 시 기초정보 교재 목록에서 선택적으로 추가 가능하다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-11. 수료생 취업 활동 관리
개요	수료생들에 대한 사후처리 데이터 관리
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사후처리 등록 2. 사후처리 조회 (교육생번호, 교육생, 교육과정 정보, 수료날짜, 취업현황)

상세설명	3. 관리자는 취업현황에 대한 재취업 지원 시스템을 제공하기 위해 미취업 교육생 목록을 열람할 수 있다. 4. 관리자는 취업현황에 대한 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있다.
제약사항	1. 사후처리는 수료생에 한해 서비스를 제공한다. 2. 재취업 지원은 수료 후, 6개월 이내의 교육생들에 한해서 지원한다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-12. 협력 기업 관리
개요	교육기관과 협력해 취업처를 제공하는 기업 관리
상세설명	1. 협력 기업 등록 -취업광고번호, 지역번호, 분야번호, 계약형태번호, 회사명, 모집인원, 모집시작일, 모집종료일을 등록한다. 2. 협력 기업 조회 3. 협력 기업 수정 4. 협력 기업 삭제
제약사항	4. 기업 번호 입력 시 해당 기업이 목록에서 삭제된다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-13. 교사 추천 도서 관리
개요	교사 추천 도서 관련 관리 권한
상세설명	1. 추천 도서 추가하기 -추천도서번호(자동생성), 과목번호, 교사번호, 제목을 등록한다 2. 추천 도서 조회하기 3. 추천 도서 수정하기 4. 추천 도서 삭제하기
제약사항	4. 추천 도서 번호 입력 시 해당 도서가 추천 목록에서 삭제된다.

업무 영역	관리자
요구사항명	B-14. 만남의 광장 관리
개요	교육생들의 소통 공간인 만남의 광장을 관리
	1. 게시물 조회 2. 게시물 수정

상세설명	3. 게시물 삭제
제약사항	교육생들의 소통 공간이므로, 관리자는 게시물 작성이 불가능하다(D-7).

업무 영역	관리자
요구사항명	B-15. 달란트 시장 관리
개요	퀴즈, 포인트, 상품 관련 사항을 관리
상세설명	1. 퀴즈 관리 2. 포인트 관리 3. 상품 관리
제약사항	1. 퀴즈 출제에 관한 한 교사가 전권을 가진다.

C. 교사

교사 기능 개요	C-1. 강의 스케줄 조회 C-2. 배점 입출력 C-3. 성적 입출력 C-4. 출결 조회 C-5. 상담일지 작성 및 조회 C-6. 교육생 사후처리 조회 C-7. 교사 추천 도서 등록 및 조회 C-8. 만남의 광장 C-9. 퀴즈 관리
----------	---

업무 영역	교사
요구사항명	C-0. 교사 계정 정의
개요	교사 계정 상세 및 제약사항 전반
상세설명	- 교사 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다. - 강의 스케줄 조회, 배점 입출력, 성적 입출력 등의 기능을 이용할 수 있다.

제약사항	- 교사는 시스템의 일부 기능을 로그인 후 사용할 수 있다.
------	-----------------------------------

업무 영역	교사
요구사항명	C-1. 강의 스케줄 조회
개요	강의 스케줄 조회
상세설명	<p>1. 강의 스케줄 확인</p> <p>-강의 스케줄은 강의 예정, 강의 중, 강의 종료로 구분해서 확인할 수 있어야 한다.</p> <p>-강의 진행 상태는 날짜를 기준으로 확인한다.</p> <p>-강의 스케줄 정보 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 연월일, 끝 연월일), 강의실과 과목명, 과목기간(시작 연월일, 끝 연월일), 교재명, 교육생 등록 인원을 확인할 수 있어야 한다.</p> <p>2. 교육중인 과정에 등록된 교육생 정보(교육생 이름, 전화번호, 등록일, 수료 또는 중도탈락)을 확인할 수 있어야 한다.</p>
제약사항	

업무 영역	교사
요구사항명	C-2. 배점 입출력
개요	배점 입출력
상세설명	<p>1. 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 배점 입출력</p> <p>-교사는 자신이 강의를 마친 과목의 목록 중에서 특정 과목을 선택하고 해당 과목의 배점 정보를 출결, 필기, 실기로 구분해 등록할 수 있어야 한다. 시험 날짜, 시험 문제를 추가할 수 있어야 한다.</p> <p>-출결, 필기, 실기의 배점 비중은 담당 교사가 과목별로 결정한다. (단, 출결은 최소 20점 이상이어야 하고, 출결, 필기, 실기의 합은 100점이 되도록 한다.)</p> <p>-배점 등록이 안 된 과목인 경우는 과목 정보가 출력될 때 배점 부분은 null 값으로 출력한다.</p> <p>2. 과목 목록 출력</p> <p>- 과목 목록 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 연월일, 끝 연월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 연월일, 끝 연월일), 교재명, 출결, 필기, 실기 배점 등이 출력.</p> <p>- 특정 과목을 과목번호로 선택 시 출결 배점, 필기 배점, 실기 배점, 시험 날짜, 시험 문제를 입력할 수 있는 화면으로 연결되어야 한다.</p>
제약사항	

업무 영역	교사
요구사항명	C-3. 성적 입출력
개요	성적 입출력
상세설명	<p>-교사는 자신이 강의를 마친 과목의 목록 중에서 특정 과목을 선택하면, 교육생 정보가 출력되고, 특정 교육생 정보를 선택하면, 해당 교육생의 시험 점수를 입력할 수 있어야 한다. (이때, 출결, 필기, 실기 점수를 구분해서 입력할 수 있어야 한다.)</p> <p>-과목 목록 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 연월일, 끝 연월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 연월일, 끝 연월일), 교재명, 출결, 필기, 실기 배점, 성적 등록 여부 등이 출력되고, 특정 과목을 과목번호로 선택 시 교육생 정보(이름, 전화번호, 수료 또는 중도탈락) 및 성적이 출결, 필기, 실기 점수로 구분되어서 출력되어야 한다.</p> <p>-성적 등록 여부는 교육생 전체에 대해 성적 등록 여부를 출력한다.</p> <p>-과정을 중도 탈락해서 성적 처리가 제외된 교육생이더라도 교육생 명단에는 출력되어야 한다. 중도 탈락 여부를 확인할 수 있도록 해야 한다.</p> <p>-중도 탈락인 경우 중도탈락 날짜가 출력되도록 한다.</p>
제약사항	<p>- 성적 처리는 강의를 마친 과목에 대해서만 가능하도록 한다.</p> <p>- 중도 탈락 처리된 교육생의 경우, 중도탈락 이후 날짜의 성적은 입력하지 않는다.</p>

업무 영역	교사
요구사항명	C-4. 출결 조회
개요	출결 관리 및 출결 조회
상세설명	<p>1. 교사가 강의한 과정에 한해 선택하는 경우 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있어야 한다.</p> <p>2. 출결 현황을 기간별(년, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.</p> <p>3. 특정(특정 과정, 특정 인원) 출결 현황을 조회할 수 있어야 한다.</p> <p>4. 모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)</p>
제약사항	

업무 영역	교사
요구사항명	C-5. 상담일지 작성 및 조회
개요	상담일지 작성 및 조회

상세설명	1. 상담 일지 작성 - 일지 작성 시 작성일자, 과정명이 출력된다. 작성일자는 작성 시점이 기본 출력되나 과거 날짜로 변경할 수 있고, 과정명은 수정할 수 없다. - 상담 대상인 수강생명, 일지 제목, 상담 내용을 입력할 수 있다. 2. 상담 일지 조회 - 특정 과정을 선택하고, 선택된 과정에 대해 작성된 상담 일지 전체 목록을 작성일자 최신 순으로 출력한다. - 지정된 과정의 전체 상담 일지를 수강생별로 조회할 수 있다. - 유형별 조회 선택 시 작성일자, 상담 대상 수강생 이름, 일지 제목을 목록으로 출력한다. 특정 일지 조회를 선택할 시 일지 전체 내용을 출력한다.
제약사항	- 현재 진행 중인 강의에 대해서만 상담 일지를 작성할 수 있다.

업무 영역	교사
요구사항명	C-6. 교육생 사후처리 조회
개요	교육생 사후처리 조회
상세설명	- 과정을 선택하면 과정명, 과정 기간, 강의실명, 전체 수강생 목록을 출력한다. - 학생을 선택하면 해당 학생에 대한 사후 처리를 출력한다.
제약사항	- 데이터 입력 및 수정은 불가능하다.

업무 영역	교사
요구사항명	C-7. 교사 추천 도서 등록 및 조회
개요	과목별 도서를 추천 작성 권한 및 제반 기능
상세설명	1. 추천 도서 등록 2. 추천 도서 조회 3. 추천 도서 수정
제약사항	데이터 삭제 권한은 교사가 아닌 관리자가 가진다(B-14).

업무 영역	교사
요구사항명	C-8. 만남의 광장
개요	교육생들의 소통 공간인 만남의 광장 조회
상세설명	게시물 조회
제약사항	조회 이외의 권한은 가지지 않는다(D-7).

업무 영역	교사
요구사항명	C-9. 퀴즈 관리
개요	퀴즈 및 정답 등록 및 관리
상세설명	1. 퀴즈 등록 2. 퀴즈 조회 3. 퀴즈 수정 4. 퀴즈 삭제
제약사항	퀴즈는 일체 객관식으로 진행되며, 정답은 언제나 단일하다. 퀴즈 테이블: 퀴즈 번호, 퀴즈 제목, 퀴즈 내용, 출제 교사, 과목 번호, 정답

D. 교육생

교육생 기능 개요	D-1. 성적 조회 D-2. 출결 관리 및 출결 조회 D-3. 사후처리 입력	D-4. 교사 추천 도서 D-5. 만남의 광장 D-6. 달란트 시장
-----------	--	---

업무 영역	교육생
요구사항명	D-0. 교육생 계정 정의
개요	교육생 계정 상세 및 제약사항 전반
상세설명	- 교육생 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다. - 교육생이 이용할 수 있는 기능에는 성적 조회 기능을 포함한다.

제약사항	- 교육생은 시스템의 일부 기능을 로그인 과정을 거친 후에 사용할 수 있다.
------	--

업무 영역	교육생
요구사항명	D-1. 성적 조회
개요	성적 조회
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육생이 로그인에 성공하면 교육생 개인의 정보와 교육생이 수강한 과정명, 과정 기간(시작 연월일, 끝 연월일), 강의실이 타이틀로 출력된다. 2. 성적 정보는 과목별로 목록 형태로 출력된다. 3. 출력될 정보는 과목번호, 과목명, 과목 기간(시작 연월일, 끝 연월일), 교재명, 교사명, 과목별 배점 정보(출결, 필기, 실기 배점), 과목별 성적 정보(출결, 필기, 실기 점수), 과목별 시험날짜, 시험문제가 출력되어야 한다. 4. 성적이 등록되지 않은 과목이 있는 경우 과목 정보는 출력되고 점수는 null 값으로 출력되도록 한다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 교육생은 한 개의 과정만을 등록해서 수강했다고 가정하고, 한 과정 내에는 여러 개의 과목이 존재한다고 가정한다. - 단, 과정 기간이 끝나지 않은 교육생 또는 중도탈락 처리된 교육생인 경우 일부 과목만 수강했다고 가정한다.

업무 영역	교육생
요구사항명	D-2. 출결 관리 및 출결 조회
개요	출결 관리 및 출결 조회
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매일 출석을 기록할 수 있어야 한다.(출근 1회, 퇴근 1회) 2. 본인의 출결 현황을 기간별(전체, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 다른 교육생의 현황은 조회할 수 없다. - 모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)

업무 영역	교육생
요구사항명	D-3. 사후처리 입력
개요	사후처리 입력

상세설명	1.취업 활동 등록 2. 취업 활동 조회 3. 취업 활동 수정
제약사항	- 과정을 수강 중이면 기록할 수 없다. - 수료생에 한해서 작성 가능하다. - 취업을 못했다면 분야번호, 회사명, 입사날짜에 null을 입력한다.

업무 영역	교육생
요구사항명	D-4. 교사 추천 도서
개요	교사가 등록한 추천 도서 조회
상세설명	교사가 등록한 추천 도서 정보를 조회할 수 있다.
제약사항	

업무 영역	교육생
요구사항명	D-5. 만남의 광장
개요	교육생 소통 공간 이용
상세설명	1. 게시물 등록 2. 게시물 조회 3. 게시물 수정 4. 게시물 삭제 5. 답글 작성
제약사항	일반 지원생을 제외한 모든 상태의 교육생(수강대기생/수강생/수료생)이 이용 가능하다.

업무 영역	교육생
요구사항명	D-6. 달란트 시장
개요	퀴즈 응시 및 포인트 획득, 포인트 교환

상세설명	1. 퀴즈 조회 2. 퀴즈 응시 3. 포인트 조회 4. 상품 조회 5. 상품 구매
제약사항	퀴즈는 일체 객관식으로 진행되며, 정답은 언제나 단일하다(C-10). 상품을 구매하면 상품의 가격만큼 교육생의 포인트가 차감되고, 구매내역 테이블에 데이터가 입력된다.