

<div> <div>요구분석</div> </div>	문서번호	
	작성자	2 조
	작성일자	23.03.28

A. 공통

업무 영역	공통
요구사항 명	교육센터 운영 프로그램에 필요한 기능
개요	프로그램 운영에 필요한 전체적인 요구사항 및 틀
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 기관 : 쌍용 교육 센터 - 강의실 : 6 개 - 강의실 교육 최대 인원수 : 1,2,3 강의실(30 명) / 4,5,6 강의실 (26 명) - 관리자 : 3-5 명 (모두 권한 동급) - 교사 : 현시점 강의 인원(6 명), 현시점 대기 인원(4 명) - 진행 과정 : 6 개 강의실 모두 진행중 - 과정 기간 : 5.5 개월 / 6 개월 과정 / 7 개월 과정 - 1 년 평균 운영 과정 수 : 12 과정 <p>Ex) 웹 애플리케이션 응용 SW 실무 개발자 양성 과정, AWS 클라우드와 Elasicsearch 를 활용한 Java Full-Stack 개발자 양성 과정 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과목 수 : 30-50 과목 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 과정에 공통으로 존재하는 과목 ex) 자바, 오라클 등 - 각 과정에서만 진행하는 과목 ex) Python, 빅데이터 등 - 센터 전체 프로세스 <ul style="list-style-type: none"> - 과정 생성(과정 정의, 목표, 구성 등) -> 과정 시행 확정(과정 선택, 강의실 선정, 교사 배정 등) -> 모집 -> 교육생 선발 -> 개강 -> 운영(학생관리 + 출결 + 상담 + 교재배부 + 시험 등) -> 종강 -> 사후처리(취업&고용보험 가입 확인&재취업 지원)

업무 영역	공통
요구사항 명	관리자, 교사, 교육생에게 공통적으로 필요한 요구사항
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 궁극적인 목표 :과정 구성, 강의 일정 운영, 교육생들에 대한 과목별 성적 처리 등 - 시스템의 운영을 위해 사용자를 관리자, 교사, 교육생으로 구분한다. - 관리자는 시스템 운영의 모든 권한을 가진다. - 교사는 성적 처리와 관련된 일부 권한을 가진다. - 교육생은 성적 조회에 관련된 일부 권한을 가진다.

제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 권한은 로그인 기능을 이용해서 로그인 후에만 사용할 수 있다. - 관리자, 교사, 교육생 계정은 사전에 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다. <p><Naming rule></p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 식별자는 영소문자 + 숫자 + '_'로 구성한다. - 두 단어 이상 조합되면 캐멀 표기법을 사용한다. - 컬럼을 제외한 객체는 접두어를 사용한다.
------	---

B. 관리자

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-01. 관리자 계정 - 관리자 기능
개요	관리자 계정
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 관리자 계정은 가입 절차를 따로 거치지 않으며, 사전에 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다. - 관리자의 기능 <ol style="list-style-type: none"> 1)기초 정보 관리 - 과정명, 과목명, 강의실명, 교재명 관리 2)교사 계정 관리 3)개설 과정 관리 4)개설 과목 관리 5)교육생 관리 6)시험 관리 및 성적 조회 7)출결 관리 및 출결 조회 8)사후 관리(취업현황)
제약사항	- 관리자는 시스템의 모든 기능을 로그인 후 사용할 수 있다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-02. 기초 정보 관리 기능
개요	교사 계정 관리 및 개설 과정, 개설 과목에 사용하게 될 기초 정보를 등록 및 관리한다.
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 30~50 과목 정도를 등록한다고 가정한다. - 과정에 공통적으로 존재하는 과목, 각 과정에서만 진행하는 과목이 있다.

	3. 강의실명 관리 - 강의실명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 강의실 정보를 등록할 시, 정원을 포함하여 작성해야 한다. 4. 교재명 관리 - 교재명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 교재명을 등록할 시, 교재명, 저자, 출판사, 발행일을 입력한다. - 교재는 공통교재와 과목별 교재가 있다.
제약사항	기초 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-03. 교사 계정 관리 기능
개요	관리자는 여러 명의 교사 정보를 등록 및 관리할 수 있다.
상세설명	1. 교사 정보 등록 - 교사 번호, 교사 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목 2. 교사 정보 수정 3. 교사 정보 삭제 4. 교사 정보 조회 - 교사정보(교사 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목)를 출력한다. - 특정 교사 선택 시, 배정된 개설 과목에 대한 정보(개설 과목번호, 개설 과목명, 개설 과목기간) + 배정된 개설 과정에 대한 정보(과정명, 개설 과정기간, 교재명, 강의실, 강의 진행 여부)를 출력한다.
제약사항	1. 교사 정보 등록 - 강의 가능 과목은 기초 정보 과목명에서 선택한다. - 주민번호 뒷자리는 로그인 시 패스워드로 사용되도록 한다. 4. 교사 정보 조회 > 교사 정보 선택 - 개설 과목기간과 과정기간은 시작 년월일과 끝 년월일을 출력한다. - 강의 진행여부는 강의 예정, 강의중, 강의 종료로 출력한다. - 교사 명단은 현재 과목과 강의 가능 과목이 일치하는 교사명단만 보여야 한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-04. 개설 과정 관리 기능

개요	관리자는 여러 개의 개설 과정을 등록 및 관리하고 강의실을 배정할 수 있다.
상세설명	1. 개설 과정 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 과정을 조회하고 등록한다. (과정번호, 과정명) - 개설 과정을 등록한다. 번호, 개설과정명, 개설과정기간, 강의실명 2. 개설 과정 정보 수정 3. 개설 과정 삭제 4. 개설 과정 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 과정 번호, 과정명, 과정기간, 강의실명, 개설 과목 등록 여부, 교육생 등록인원을 출력한다. - 특정 개설 과정 선택 시, 과정 번호 + 개설 과목 정보(과목명, 과목기간, 교재명, 교사명) + 교육생 정보(교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수료 및 중도탈락)을 출력한다. 5. 과정 수료 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 중도 탈락자를 제외한 교육생 전체에 대해 수료날짜를 지정할 수 있다.
제약사항	1.과정등록 <ul style="list-style-type: none"> - 과정기간은 시작 년월일, 끝 년월일을 입력한다. - 강의실 정보는 기초 정보 강의실명에서 선택적으로 추가한다. - 과정등록시 일련번호(과정 번호)를 부여하여 데이터베이스에 저장한다. 4.과정조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교재명은 기초 정보 교재명에서 선택한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-05. 개설 과목 관리 기능
개요	개설 과정에 대해 종속적으로 여러 개의 과목을 등록 및 관리할 수 있다.
상세 설명	<ul style="list-style-type: none"> - 특정 과정 선택 시, 1. 개설 과목 신규 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 과목 번호, 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명 2. 개설 과목 정보 출력 <ul style="list-style-type: none"> - 과목 번호 + 개설 과정 정보(개설 과정명, 과정기간, 강의실) + 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명을 출력한다.

	3. 개설 과정 수정 - 과목번호를 선택하고 항목을 수정한다. 4. 개설 과정 삭제
제약사항	- 개설 과목 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있어야 한다. - 개설 과목 정보 입력 시 - 과목기간은 시작 년월일, 끝 년월일을 입력해야 한다. - 교재명은 기초 정보 교재명에 있어야 한다. - 교사명은 교사 명단에 있어야 한다. - 개설 과목 출력 시 - 교사 명단은 현재 과목과 강의 가능 과목이 일치하는 교사명단만 보여야 한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-06.교육생 관리
개요	관리자는 여러 명의 교육생 정보를 등록 및 관리한다
상세설명	1. 교육생 정보 등록 - 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일을 등록한다. - 이 때 주민번호 뒷자리는 교육생 로그인시 패스워드로 사용된다. 2. 교육생 정보 출력 - 전체 교육생의 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수강(신청) 횟수를 출력한다. 2.1 특정 교육생 선택 출력 - 수강중/수강했던 개설과정 정보를 출력한다 - 개설 과정 정보엔 과정명,과정기간(시작년월일,끝년월일), 강의실, 수료 및 중도탈락 여부, 수료 및 중도탈락 날짜를 적는다. 3. 교육생 정보 수정 - 수정 내용을 입력해서 수정한다. 4. 교육생 정보 삭제 - 교육생 번호로 삭제한다.
제약사항	1. 관리자는 교육생 정보 검색 기능을 사용할 수 있어야 한다 2. 교육생에 대한 수료 및 중도 탈락 처리를 할 수 있어야 한다.

	3. 수료 또는 중도탈락 날짜를 입력할 수 있어야 한다.
	4. 교육생 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용할 수 있어야 한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-07. 시험 관리 및 성적 조회
개요	관리자는 여러 명의 교육생의 시험을 관리하고 성적을 조회할 수 있어야 한다.
상세설명	<p>1. 시험 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 성적 등록 여부와 시험 문제 파일 등록 여부를 확인할 수 있다 - 특정 개설 과목 정보(과정 번호, 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명, 교육생명, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수료 및 중도탈락) 을 출력한후 과정 번호로 선택하면 해당 과정의 개설과목 정보(과목 번호, 과정명, 과정기간, 강의실, 과목명, 과목기간, 교재명,교사명)을 출력하고 해당 과목별 성적 등록여부와 시험문제 파일 등록 여부를 출력한다. <p>2. 성적 조회</p> <p>2.1 개설 과목별 출력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개설과목별로 교육생의 성적을 확인할 수 있다. - 과정명, 개설 과정기간, 강의실명, 개설과목명, 교사명, 교재명을 출력한 후 관리자가 특정 과목번호로 개설과목을 선택할 경우 해당 선택과목을 수강한 교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 필기 성적, 실기 성적을 출력한다 <p>2.2 교육생 개인별 출력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육생별로 과목의 필기,실기 성적을 확인할 수 있다. - 모든 교육생의 정보(교육생명, 주민번호 뒷자리, 개설과정명, 과정기간, 강의실명)을 출력한 후 관리자가 특정 교육생을 선택할 경우 해당 교육생이 수강한 모든 개설과목명, 개설과목기간, 교사명, 필기성적, 실기성적을 출력한다.
제약사항	1. 모든 시험은 오프라인으로 진행하고, 실행과 결과만을 시스템으로 관리한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-08. 출결 관리 및 출결 조회
개요	관리자는 여러명의 교육생의 출결을 관리 및 조회할 수 있어야 한다.

상세설명	1. 과정별 출결 조회 -과정 목록을 출력한 후 출결 조회를 원하는 과정을 선택한다. - 선택한 과정 내 모든 교육생의 출결 정보를 조회한다. (과정명,날짜,교육생명,근태상황) 2. 인원별 출결 조회 - 특정 근태 상황(정상/지각/조퇴/외출/병가/기타)에 해당하는 모든 교육생 출결 정보를 조회한다. - 관리자가 특정 근태 상황을 입력하면 그 정보에 해당하는 모든 교육생 출결 정보 조회를 출력한다.(과정명,날짜,교육생명,근태상황) 3. 기간별 출결조회 - 조회를 원하는 기간의 시작날짜(년,월,일)와 끝날짜(년,월,일)를 입력한다. - 입력한 기간 안의 모든 교육생들의 출결 상황을 조회할 수 있다.
제약사항	1. 관리자는 출결 현황을 기간별(년,월,일) 조회할 수 있어야 한다. 2. 특정 과정 출결 현황을 조회할 수 있어야한다. 3. 특정 인원 출결 현황을 조회할 수 있어야한다. 4. 모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-09.월별 개설과정 수업 계획서
개요	같은 과정에 대하여, 주차별로 수업 계획서를 삽입, 삭제, 수정, 조회 할 수있다.
상세설명	1. 수업계획서 등록 -과정 번호로 주차별 계획을 입력할 수 있다. -계획번호, 월, 계획내용, 개설과정번호 2. 개설과정 수업계획서 조회 기능 2.1 과정 조회 -과정 조회 및 과정 번호 선택 -과정 조회 기능 (개설과정번호, 과정명, 계획번호, 월, 내용) 3. 수업계획서 수정 - 수업계획서 번호로 계획서를 삭제할 수 있다.

	4. 수업계획서 삭제 - 수업계획서 번호로 계획서를 삭제할 수 있다. - 선택 과정 주차 수업계획을 수정 및 삭제 할 수 있다.
제약사항	이미 작성된 주차는 수정 및 삭제만 할 수 있다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B-10. 교육생 사후관리(취업현황)
개요	수료생들의 취업현황 정보를 관리할 수 있다.
상세설명	1. 취업현황 입력 - (교육생 번호, 취업상태, 취업분야)를 입력해서 교육생 취업현황 정보를 등록한다. 2. 취업현황 수정 - 교육생 번호와 수정할 내용을 입력하여 취업현황 정보를 수정한다. 3. 취업현황 삭제 - 교육생 번호를 입력하여 교육생 취업현황 정보를 삭제한다. 4. 취업현황 조회 - 종료된 과정번호, 과정명을 검색한 후 과정번호를 확인 및 선택해서 선택과정 내 교육생의 취업현황을 조회할 수 있도록 한다.
제약사항	- 취업 분야는 풀스택/백엔드/프론트엔드 중 하나를 선택한다.

C.교사

업무 영역	교사
요구사항 명	C-01.강의스케줄 조회
개요	교사는 맡은 과정에 대한 강의 스케줄을 확인할 수 있어야 한다.
상세설명	강의 스케줄 정보 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년 월일, 끝 년월일), 강의실과 과목명, 과목기간(시작 년 월일, 끝 년월일), 교재명, 교육생 정보를 확인할 수 있어야 한다.

제약사항	강의 스케줄은 강의 예정, 강의 중, 강의 종료로 구분해서 확인할 수 있어야 한다. 강의 진행 상태는 날짜를 기준으로 한다.
------	---

업무 영역	교사
요구사항 명	C-02. 배점 입출력
개요	교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 배점 입출력을 한다
상세설명	<p>1. 배점 등록</p> <p>-교사는 자신이 강의를 마친 과목의 목록 중에서 특정 과목을 선택하고 해당 과목의 배점 정보를 출결, 필기, 실기로 구분해서 등록할 수 있어야 한다. 시험 날짜, 시험 문제를 추가할 수 있어야 한다.</p> <p>2.종료강의 배점 조회</p> <p>-교사는 종료한 강의 한정으로 배점을 조회할 수 있다.</p> <p>3. 종료강의 배점 수정</p> <p>- 배점 등록 내역을 수정할 수 있다.</p> <p>4. 배점 삭제</p> <p>- 배점을 삭제할 수 있다.</p> <p>-과목 목록 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 출결, 필기, 실기 배점 등이 출력되고, 특정 과목을 과목번호로 선택 시 출결 배점, 필기 배점, 실기 배점, 시험 날짜, 시험 문제를 입력할 수 있는 화면으로 연결되어야 한다.</p> <p>-출결, 필기, 실기의 배점 비중은 담당 교사가 과목별로 결정한다.</p>
제약사항	<p>-배점이 완료된 과목은 출력되지 않는다.</p> <p>-출결은 최소 20 점 이상이어야 하고, 출결, 필기, 실기의 합은 100 점이 되도록 한다.</p>

업무 영역	교사
요구사항 명	C-03 성적 입출력
개요	교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 성적 입출력을 할 수 있어야 한다.

상세설명	<p>1. 성적 입력, 출력</p> <p>-교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 성적 입출력을 할 수 있어야 한다.</p> <p>2. 특정 과목 성적 조회 및 입력</p> <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.</p> <p>3. 성적 출력</p> <p>-과목 목록 출력시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 출결, 필기, 실기 배점, 성적 등록 여부 등이 출력되고, 특정 과목을 과목번호로 선택시 교육생 정보(이름, 전화번호, 수료 또는 중도탈락) 및 성적이 출결, 필기, 실기 점수로 구분되어서 출력되어야 한다.</p> <p>-성적 등록 여부는 교육생 전체에 대해서 성적을 등록했는지의 여부를 출력한다.</p>
제약사항	<p>-중도 탈락 여부를 확인할 수 있도록 해야 한다.</p> <p>-중도 탈락인 경우 중도탈락 날짜가 출력되도록 한다.</p> <p>- 시험 점수는 . 출결, 필기, 실기 점수를 구분해서 입력 한다.</p> <p>-과정을 중도 탈락해서 성적 처리가 제외된 교육생이더라도 교육생 명단에는 출력되어야 한다.</p>

업무 영역	교사
요구사항 명	C-04. 출결 관리 및 출결 조회
개요	교사가 강의한 과정에 한해 선택하는 경우 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있어야 한다.
상세설명	<p>1. 출결 기간별 조회</p> <p>-출결 현황을 기간별(년, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.</p> <p>2. 출결 과정, 인원별 조회</p> <p>-특정(특정 과정, 특정 인원) 출결 현황을 조회할 수 있어야 한다.</p> <p>-모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.</p>
제약사항	근태상황은 .(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)로 정의한다.

업무 영역	교사
요구사항 명	C-05. Q & A 게시판
개요	Q & A 게시판에 등록된 질문을 조회하고, 답변 할 수 있다.
상세설명	1. Q&A 게시판 조회 -게시판에 등록된 게시물 조회할 수 있다.
제약사항	2. Q&A 게시판 등록, 수정, 삭제 -조회한 게시물의 번호를 입력하여 답변 등록, 수정, 삭제 할 수 있다. 답변을 등록할 때 삽입되는 정보는 (답변번호(자동), 답변 제목(자동), 답변 내용, 교사명, 날짜(자동), 질문번호(자동))로 정의한다.

D. 교육생

업무 영역	교육생 계정
요구사항 명	D-01. 교육생 계정
개요	교육생 계정 요구사항 1.교육생은 시스템의 일부 기능을 로그인 과정을 거친 후에 사용할 수 있다.
상세설명	2.교육생이 이용할 수 있는 기능에는 성적 조회 기능을 포함한다.
제약사항	교육생 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다.

업무 영역	교육생 계정 > 성적조회
요구사항 명	D-02. 성적조회
개요	교육생은 성적을 조회할 수 있다.

상세설명	<p>1 교육생이 로그인에 성공하면 교육생 개인의 정보와 교육생이 수강한 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실이 타이틀로 출력된다.</p> <p>2. 성적 조회</p> <p>-출력될 정보는 과목번호, 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교사명, 과목별 배점 정보(출결, 필기, 실기 배점), 과목별 성적 정보(출결, 필기, 실기 점수), 과목별 시험날짜, 시험문제가 출력된다.</p>
제약사항	<p>-과정 기간이 끝나지 않은 교육생 또는 중도탈락 처리된 교육생인 경우 일부 과목만 수강했다고 가정한다.</p> <p>-성적이 등록되지 않은 과목이 있는 경우 과목 정보는 출력되고 점수는 null 값으로 출력되도록 한다.</p> <p>-교육생은 한 개의 과정만을 등록해서 수강했다고 가정한다. 한 개의 과정 내에는 여러 개의 과목을 수강했다고 가정한다.</p>

업무 영역	교육생 계정 > 출결 관리 및 출결 조회
요구사항 명 개요	<p>D-03. 출결 관리 및 출결 조회</p> <p>교육생은 본인의 출결현황을 기록, 조회할 수 있다.</p>
상세설명	<p>1. 출결 등록</p> <p>-매일 근태 관리를 기록할 수 있다.(출근 1 회, 퇴근 1 회)</p> <p>2. 출결 기간별 조회</p> <p>-본인의 출결 현황을 기간별(전체, 월, 일) 조회할 수 있다</p> <p>- 매일 근태 관리를 기록할 수 있어야 한다.(출근 1 회, 퇴근 1 회)</p>
제약사항	<p>- 다른 교육생의 현황은 조회할 수 없다.</p> <p>-모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)</p>

업무 영역	교육생 계정 > 수업계획서 조회
요구사항 명 개요	<p>D-04. 수업계획서 조회</p> <p>교육생은 개설과정의 수업계획서를 조회할 수 있다.</p>

상세설명	1. 수업계획서 조회 - 개설과정 목록 조회에서 원하는 개설과정 번호를 확인한다. - 선택한 번호로 월별 개설과정 수업계획서를 조회한다. - <개설과정번호,과정명,계획번호,월,계획내용>
제약사항	

업무 영역 요구사항 명	교육생 계정 > 멘토 등록 및 커리큘럼 관리 D-05. 멘토 등록 및 커리큘럼 관리
개요	교육생은 멘토링 프로그램을 운영할 수 있고 그 중 멘토는 커리큘럼을 관리한다.
상세설명	1. 커리큘럼 등록 - <커리큘럼 번호, 커리큘럼제목, 소개글, 정원> 을 입력하여 커리큘럼을 등록한다. 2. 커리큘럼 조회 - <커리큘럼 번호, 교육생번호, 멘토명, 제목, 정원, 내용> 등 현재 개설된 모든 커리큘럼의 정보를 확인할 수 있다. 3. 커리큘럼 수정 - 커리큘럼 번호와 수정할 내용을 입력하여 커리큘럼 정보를 수정한다. 4. 커리큘럼 삭제 - 커리큘럼 번호를 선택하여 원하는 커리큘럼을 삭제한다.
제약사항	

업무 영역 요구사항 명 개요	교육생 계정 > 멘토 등록 및 커리큘럼 관리 D-06. 멘티 등록 및 커리큘럼 관리 교육생은 멘토링 프로그램을 운영할 수 있고 그 중 멘티의 기능이다.
상세설명	1. 멘티 등록 - 본인 <학생번호>와 <커리큘럼번호> 를 입력하여 멘티 등록한다. 2. 듣고 있는 커리큘럼 수정 - <학생번호>와 <커리큘럼 번호>를 사용하여 현재 교육생이 듣고 있는 커리큘럼을 수정할 수 있다. 3. 멘티 탈퇴

	<ul style="list-style-type: none"> - 학생 번호를 입력하여 멘티에서 탈퇴한다. <p>4. 커리큘럼 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> - <커리큘럼 번호, 교육생번호, 멘토명, 제목, 정원, 내용> 등을 확인할 수 있다.
제약사항	

업무 영역	교육생 계정 > 취업분야 및 취업률 조회
요구사항 명	D-07. 취업분야 및 취업률 조회
개요	교육생은 수료생들의 취업분야와 취업률을 조회할 수 있다.
상세설명	<p>1. 취업분야 및 취업률 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종료된 과정번호, 과정명을 검색한다. - 원하는 개설과정 번호를 선택해서 개설과정의 분야별 취업률을 확인 할 수 있다.
제약사항	

업무 영역	교육생 계정 > Q&A 게시판
요구사항 명	D-08. Q&A 게시판
개요	교육생은 Q&A 게시판을 이용하며 질문을 등록할 수 있다.
상세설명	<p>1. 질문 답변 목록 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> - Q&A 게시판의 질문 답변 목록을 조회할 수 있다. - <질문번호, 질문,답변, 학생명, 교사명, 날짜> 를 조회할 수 있다. <p>2. 질문 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 본인의 학생번호를 확인한다. - <질문내용, 질문날짜, 교육생번호>를 입력하여 질문을 등록한다. <p>3.질문 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 질문 번호와 수정할 내용을 입력하여 질문을 수정한다.
제약사항	

업무 영역	교육생 계정 > 취업생 게시판
요구사항 명	D-09. 취업생 게시판
개요	교육생은 취업생 게시판을 직접 관리하며 이용한다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 교육생은 취업을 성공한 취업생과 아직 취업에 성공하지 못한 취업준비생으로 나뉘며 각자 속한 범주에 따라 기능이 다르다.

	<p>1. 공통 기능</p> <p>1.1 게시글 목록 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취뽀생과 취준생은 게시글 목록을 조회할 수 있다 - <게시글 번호>, <게시글제목>을 볼 수 있다. <p>1.2 게시글 내용 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> - 취뽀생과 취준생은 게시글의 내용을 확인할 수 있다. - <게시글 번호, 게시글제목, 게시글내용, 교육생명(작성자명), 댓글번호, 대슬내용, 교육생명(작성자명)>과 같은 내용을 확인할 수 있다. <p>1.3 댓글 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 댓글번호, 게시글 번호, 댓글 내용, 교육생번호를 사용하여 댓글을 등록한다. <p>2. 취뽀생</p> <p>2.1 취뽀생 게시글 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 게시글 번호, 게시글제목, 게시글내용, 교육생번호를 사용하여 게시글을 등록한다.
제약사항	