1. Introduction

1.1 전반적 개요

이 문서는 더조은IT교육센터 신규지점 홍대점의 LMS시스템에 필요한 기능을

설명하는 시나리오입니다.

사용자는 고객(학생포함)과 직원(강사포함)으로 나눠지며 회원과 비회원으로

도 나눌 수 있습니다.

일반 회원가입으로 가입한 사용자는 로그인하여 홈페이지내 공지사항 조회 및

문의사항만 이용 가능합니다.

직원은 행정팀, 영업팀, 강사팀으로 구성되어있습니다.

학생으로 등록된 사용자는 행정팀에서 로그인계정을 부여하여 LMS시스템을

사용가능하고, 마찬가지로 직원도 행정팀에서 로그인계정을 부여하여

LMS시스템을 사용가능합니다.

학생의 경우 직접 회원가입이 아니라 수업개설시 행정팀에서 임시 ID/PW를

부여하여 학생에게 전달, 학생은 직접 로그인하여 PW만 수정가능합니다.

직원 역시 행정팀에서 직원정보등록 후 ID/PW를 부여합니다.

행정팀은 회원정보 조회 및 수정, LMS시스템 전반을 관리하는 일을 할 수

있습니다.

강사팀은 학생성적입력 및 출석/결석 승인을 해야합니다.

학생은 입실과 퇴실 체크를 직접 해야합니다.

전체 일수의 80%이상 출석시 수료가 완료되며 지각, 조퇴, 외출 의 횟수가

3회 누적되면 결석 1일로 간주합니다.

2. Actor Specification

2.1 사용자(고객)

더조은IT교육센터를 이용하는 사용자이며, 로그인 기능과 비로그인 기능이

구분됩니다.

2.2 비회원

처음 학원을 접하는 고객입니다. 회원가입을 제공하여 회원으로 전환가능

하고, 그 전까지 공지사항 조회만 가능합니다.

학생으로 등록시 이용할 수 있는 기능이 추가됩니다.

2.3 회원

학원을 전반적으로 이용할 수 있는 멤버입니다. 일반회원과 학생으로 구성되며

각 구성분야마다 이용가능한 기능의 범주가 다를 수 있습니다.

회원은 ID와 PW를 발급받아야 합니다.

2.4 직원

직원은 행정팀, 영업팀, 강사팀으로 구성됩니다.

행정팀과 영업팀은 로그인 후 LMS탭이 존재하여 LMS시스템으로 전환시 각

구성원들의 업무를 조회 및 관리를 할 수 있습니다. 또한 구성원들의 정보를

수정할 수 있는 권한을 가지고 있어야 합니다.

그리고 공지사항이나 문의사항에 대한 작성, 수정 권한도 가지고 있습니다.

강사팀은 본인수업의 학생정보 조회만 가능하며 출결 승인 및 성적입력 권한을

가지고 있습니다.

2.5 학생

온라인 회원가입 및 학생등록을 위해 개인정보(전화번호, 이메일, 주소)를

필요로 합니다.

3. 게시판관리

3.1 공지사항

홈페이지 접속시 일반사용자(비회원)와 그외로 구분하여 비회원 일때 공지사항

조회만 가능합니다.

즉, 회원가입 후 로그인을 하면 누구나 문의사항을 작성할 수 있으며, 공지사항

은 회원가입을 하지 않아도 조회가능합니다.

공지사항 작성에 대한 권한은 행정팀이 가지고 있습니다.

행정팀직원이 로그인 후 활성화되는 LMS시스템에 들어오면 공지사항 페이지에서

등록 버튼이 행정팀에 한해 활성화됩니다.

3.2 문의하기

회원가입 후 로그인시 누구나 문의사항 작성이 가능합니다.

문의사항에 대한 답변은 행정팀에서만 할 수 있으며, 행정팀 직원이 로그인 후

활성화되는 LMS시스템에 들어오면 문의사항에 대한 답변 글쓰기 버튼이

활성화됩니다.

4. 출결관리

4.1 학생

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 3가지 탭(출결관리,

성적조회, 내 강의 정보)을 확인할 수 있으며 출결관리로 들어와 입실 및 퇴실

체크를 직접 해야합니다. 각 버튼 클릭시 입실 및 퇴실 시간이 기록되며 입실 후

10분까지는 정상출석으로 인정됩니다.

그리고 아래에는 현재까지 누적 출석, 결석, 지각, 조퇴, 외출 횟수가 출력되고

출석률 및 과정진행률이 계산되어 보여집니다.

4.2 강사

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 2가지 탭(수업관리,

수강생 관리)을 확인할 수 있으며 출결관리로 들어오면 본인의 수업에 참여하는

학생전체 명단과 과정명, 입실신호/퇴실신호 시간을 확인할 수 있습니다.

각 학생별로 입실신호와 퇴실신호를 보냈다면 입실승인과 퇴실승인 버튼이 활성

화 되고 보내지 않았다면 버튼이 비활성화 상태입니다.

강사의 입/퇴실 승인을 마치면 전체출석률에 반영이 됩니다.

4.3 직원(행정팀)

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 수강생관리탭을 확인

할 수 있으며 수강생 조회/수정을 클릭하면 학생의 개인정보, 과정명과 출석에

관한 수료여부 및 출석률을 조회할 수 있습니다.

4.4 직원(영업팀)

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 수강생관리탭을 확인

할 수 있으며 수강생 조회를 클릭하면 학생명, 전화번호, 과정명과 출석에 관한

수료여부 및 전체출석률/수업진행률, 금일 출석여부를 조회할 수 있습니다.

5. 시험관리

5.1 학생

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 3가지 탭(출결관리,

성적조회, 내 강의 정보)을 확인할 수 있으며 성적조회를 클릭하면 본인의

수강 과정에 관한 시험성적을 1차부터 4차까지 조회할 수 있습니다.

5.2 강사

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 2가지 탭(수업관리,

수강생 관리)을 확인할 수 있으며 수강생 관리를 클릭 후 성적 관리로 들어가면

본인이 수업하는 과정의 학생명단을 확인할 수 있으며 각 목록(해당 학생명)을

클릭하면 성적입력창으로 페이지이동을 합니다.

시험은 오프라인으로만 이루어지며 강사는 1차시험부터 시행된 시험의 성적을

입력할 수 있는 권한을 가집니다.

6. 내 강의정보

학생 로그인시 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 3가지 탭(출결관리,

성적조회, 내 강의 정보)을 확인할 수 있으며 내 강의정보를 클릭하면

과정명, 수료여부, 출석률, 시간표(다운로드 가능)를 확인할 수 있습니다.

7. 수업관리

7.1 모집현황 조회/수정

모집현황 조회는 행정팀, 영업팀 둘다 권한을 가지고 있습니다. 단, 모집현황

수정권한은 행정팀에게만 있습니다.

로그인 후 LMS시스템으로 들어온 후 좌측탭에서 수업관리 탭을 클릭하면

모집현황 조회/수정을 확인할 수 있습니다.

먼저 개설된 각 과정들을 확인할 수 있으며 아래 모집정원과 현재 모집된 인원

을 볼 수 있으며 모집된 인원이란 영업팀에서 수강등록시 해당반으로 배정한

수강생의 수를 의미합니다.

그리고 각 과정을 클릭하면 수정화면으로 페이지이동을 할 수 있습니다.(행정팀

에 한해서) 수강취소를 한 학생을 여기에서 삭제하거나 수강할 반을 이동할 시

수정할수 있습니다.

모집완료되어 수업이 시작된 반은 흑백처리되어 목록의 뒤로 이동합니다.

7.2 수업개설

수업개설은 행정팀에게만 권한이 존재합니다.

수업개설탭으로 들어오면 과정명과 수업기간, 훈련시간이 출력되어 있고

강사배정을 할수 있습니다.

현재 강의실은 3개가 가용하며 따라서 수업역시 3개까지 등록이 가능합니다.

수업개설과 강사배정이 이루어져야 모집이 가능하며 모집이 끝난 수업이 있

어야 신규수업개설을 할 수 있습니다.

8. 직원관리

8.1 직원 등록

최초에 마스터관리자가 등록을 하며 행정팀으로 분류되는 직원에게 등록권한을

부여합니다.

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 좌측 위에서 2번째

탭에 직원관리를 확인할 수 있습니다.

직원관리탭을 클릭하고 직원등록탭에 들어오면 직원명과 부서, 아이디, 비밀

번호, 전화번호, 이메일, 주소를 확인할 수 있습니다.

직원들의 아이디/비밀번호는 화원가입의 형태가 아니고 등록할 때마다 시퀀스로

부서명 뒤에 자동으로 고유숫자를 부여합니다.

직원 등록시 생성된 아이디/비밀번호를 해당직원에게 알려주고 비밀번호는

해당직원 각자가 수정해서 쓰도록 합니다.

8.2 직원 조회/수정

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 좌측 위에서 2번째

탭에 직원관리를 확인할 수 있습니다.

직원관리탭을 클릭하고 직원 조회/수정탭에 들어오면 직원명과 부서, 전화번호,

이메일을 확인할 수 있으며 각 목록(직원명)을 클릭하면 직원정보 수정페이지로

이동하게 됩니다.

수정페이지 양식은 직원 등록과 동일하며 버튼만 등록에서 수정으로 바뀝니다.

아이디를 제외한 나머지 항목은 변경할 수 있습니다.

9. 수강생 관리

9.1 수강생 조회/수정

수강생 관리 권한은 행정팀 및 영업팀에게 있습니다.

조회권한은 행정팀과 영업팀 모두 가지고 있습니다.

수정권한은 행정팀에게만 있습니다.

로그인 후 우측 상단에 활성화된 LMS시스템으로 들어오면 좌측 위에서 3번째

탭에 수강생관리를 확인할 수 있습니다.

수강생관리탭을 클릭하고 수강생 조회/수정탭에 들어오면 수강생명과 과정명,

수료여부, 출석률, 아이디, 비밀번호, 전화번호, 이메일, 주소를 확인할 수

있습니다. 그리고 아래에 상세 출석내역표와 시험성적표도 같이 출력됩니다.

아래 수정버튼을 클릭하면 아이디와 출석관련 항목을 제외하고 나머지 항목을

수정할 수 있습니다.

9.2 수강생 등록

수강생 등록권한은 행정팀과 영업팀 모두 가지고 있습니다.

등록할 학생의 이름, 과정명, 아이디, 비밀번호, 전화번호, 이메일, 주소를

기입할 수 있으며 과정명을 미배정으로 등록시 조회페이지에서 미배정이라고

출력됩니다.

아이디/비밀번호는 직원과 유사한 형태로 각 과정의 고유아이디에 자동으로

부여된 숫자를 조합하여 이루어집니다.