

<div> <div>요구분석</div> </div>	문서번호	
	작성자	3 조
	작성일자	23.09.11

■ 기능적 요구사항

A. 공통

업무 영역	공통
요구사항 명	A01 교육센터 운영 시스템에 필요한 기능
개요	시스템 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 - Ex) 웹 애플리케이션 응용 SW 실무 개발자 양성 과정, AWS 클라우드와 Elasicsearch 를 활용한 Java Full-Stack 개발자 양성 과정 등 - 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	A02 교육센터 운영 시스템에 필요한 기능
개요	시스템 사용자에게 공통적으로 필요한 요구사항
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템의 궁극적인 목표 <ul style="list-style-type: none"> :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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 영대소문자 + '_' 로 구성한다. - 두 단어 이상 조합되면 캐멀 표기법을 사용한다. - 컬럼을 제외한 객체는 접두어를 사용한다.

B. 관리자

업무 영역	관리자
요구사항 명	B01 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 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) 컴퓨터 관리 기능 9) 사후 관리(취업현황) 10) 설문조사 관리 11) 진단평가 관리 12) 학습안내서 관리
제약사항	- 관리자는 시스템의 모든 기능을 로그인 후 사용할 수 있다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B02 기초 정보 관리 기능
개요	개설 과정, 개설 과목에 사용하게 될 기초 정보를 등록 및 관리한다.

상세설명	1. 과정명 관리 - 과정명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. 2. 과목명 관리 - 과목명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 과목은 20~30 과목 정도를 등록한다고 가정한다. 3. 강의실 관리 - 강의실명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 강의실 정보를 등록할 시, 정원을 포함하여 작성해야 한다. 4. 교재 관리 - 교재를 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다. - 교재 등록 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	B03 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. 2. 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	B04 개설 과정 관리 기능
개요	관리자는 여러 개의 개설과정을 등록 및 관리할 수 있다.
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개설 과정 정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 과정명, 과정 기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실 정보 2. 개설 과정 정보 수정 3. 개설 과정 정보 삭제 4. 개설 과정 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 과정명, 개설 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실명, 개설 과목 등록 여부, 교육생 등록 인원을 출력한다. - 특정 개설과정 선택 시, 개설 과정에 등록된 개설 과목 정보(과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교사명) 및 등록된 교육생 정보(교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수료 및 중도탈락)을 출력한다. 5. 개설 과정 수료 처리
제약사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과정 정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 강의실 정보는 기초 정보 강의실명에서 선택적으로 추가할 수 있어야 한다. 2. 과정 정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 과정명, 강의실명 수정은 기존에 존재하는 데이터 중 하나로 수정한다 3. 개설 과정 정보 조회 4. 과정 수료 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 개설 과정이 수료된 경우 등록된 교육생 전체에 대해서 수료날짜를 지정할 수 있어야 한다. 단, 중도 탈락자는 제외한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B05 개설 과목 관리 기능
개요	관리자는 개설 과정에 대해서 종속적으로 여러 개의 개설 과목을 등록 및 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 특정 개설 과정 선택시 개설 과목 정보 출력 및 개설 과목 신규 등록 <ol style="list-style-type: none"> 1. 개설 과목 정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교사명 2. 개설 과목 정보 수정 3. 개설 과목 정보 삭제 4. 개설 과목 정보 조회

	- 개설 과정 정보(과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실)와 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교사명
제약사항	1. 과목 정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 교재명은 기초 정보 교재명에서 선택적으로 추가할 수 있어야 한다. - 교사명은 교사 명단에서 선택적으로 추가할 수 있어야 한다. - 교사 명단은 현재 과목과 강의 가능 과목이 일치하는 교사 명단만 보여야 한다. 2. 과목 정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 과목명, 교재명, 교사명 수정은 기존에 존재하는 데이터 중 하나로 수정한다

업무 영역	관리자
요구사항 명	B06 교육생 관리 기능
개요	관리자는 여러 명의 교육생 정보를 등록 및 관리할 수 있다.
상세설명	1. 교육생 정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호를 기본으로 등록 2. 교육생 정보 수정 3. 교육생 정보 삭제 4. 교육생 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수강(신청) 횟수 - 특정 교육생 선택시 교육생이 수강 신청한 또는 수강중인, 수강했던 개설 과정 정보(과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실, 수료 및 중도탈락 여부, 수료 및 중도탈락 날짜)를 출력한다.
제약사항	1. 교육생 정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 주민번호 뒷자리는 교육생 본인이 로그인시 패스워드로 사용된다. - 등록일은 자동 입력되도록 한다. 2. 교육생 정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생에 대한 수료 및 중도 탈락 처리를 할 수 있어야 한다. 수료 또는 중도탈락 날짜를 입력할 수 있어야 한다. 4. 교육생 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 정보를 쉽게 확인하기 위한 검색 기능을 사용할 수 있다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B07 성적 조회 기능
개요	관리자는 특정 과정의 성적등록 여부, 시험문제파일 등록 여부와 개설 과목별, 교육생별 성적을 조회할 수 있다.

상세설명	<p>개설 과정 목록에서 특정 개설 과정 선택 시 등록된개설 과목 정보를 출력하고, 과목별 성적 등록 여부를 출력한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 개설 과목 목록 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 과목 정보 - 성적 등록 여부 - 시험 문제 파일 등록 여부 2. 과목별 성적 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 과정명, 개설 과정기간, 강의실명, 개설 과목명, 교사명, 교재명 등을 출력 - 해당 개설 과목을 수강한 모든 교육생들의 성적 정보(교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 필기, 실기)를 같이 출력 3. 교육생 개인별 성적 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 개설 과정명, 개설 과정기간, 강의실명 등을 출력 - 교육생 개인이 수강한 모든 개설 과목에 대한 성적 정보(개설 과목명, 개설 과목 기간, 교사명, 출결, 필기, 실기)를 같이 출력
	<p>제약사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 성적 정보 출력시 개설 과목별, 교육생 개인별로 출력할 수 있어야 한다. - 성적 등록 여부는 교육생 전체에 대해서 성적을 등록했는지의 여부를 출력한다. - 모든 시험은 오프라인으로 진행하고, 실행과 결과만을 시스템으로 관리한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B08 출결 조회
개요	특정 개설 과정을 선택하는 경우 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있다.
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 특정 과정 선택시 모든 일자의 모든 교육생에 대한 출결 정보를 출력 2. 특정 기간별 출결 현황 조회 3. 특정 교육생의 출결 현황 조회 4. 특정 교육생의 특정 기간별 출결 현황 조회
제약사항	모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)

업무 영역	관리자
요구사항 명	B09 컴퓨터 관리 기능

개요	교육생이 등록한 컴퓨터 이상을 확인하고 관리할 수 있다.
상세설명	1. 컴퓨터 이상이 보고된 목록 전체 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 강의실, 컴퓨터 번호, 상태, 등록 시간, 수리 완료날짜 2. 특정 컴퓨터 이상 보고를 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 수리 완료시 완료 날짜를 현재 날짜로 수정한다.
제약사항	컴퓨터 수리 완료 전까지 수리 완료 날짜는 null 로 한다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B10 사후관리 기능
개요	수료가 끝난 교육생의 취업 정보를 확인하고 관리할 수 있다.
상세설명	1. 수료 완료 과정 목록 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 과정 조회 2. 수료한 교육생 목록 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 교육생 조회 3. 특정 교육생의 취업 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생의 과정정보, 수료상태, 경력사항 조회 - 자격증 조회 - 희망 근무 조건 조회 - 취업 현황 조회 4. 특정 교육생의 취업 정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 취업 현황
제약사항	교육생 수료를 완료하면 자동적으로 사후관리 테이블 생성(null)

업무 영역	관리자
요구사항 명	B11 과목별 설문조사 관리
개요	각 과목의 강의가 끝난 후 설문조사를 관리할 수 있다.
상세설명	1. 설문조사 결과 조회 <ul style="list-style-type: none"> -교육생이 작성한 설문조사를 조회할 수 있다. -설문조사 번호로 설문조사 파일 조회 2. 설문조사 파일 수정 3. 설문조사 파일 등록
제약사항	교육생이 설문조사 파일을 작성하면 설문조사 데이터가 생성된다. 또한 설문조사 완료날짜가 등록된다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B12 사전 진단평가
개요	과정이 시작되기 전 진단평가를 진행할 수 있다.
상세설명	1. 개설 과정들의 목록 조회 2. 진단평가 파일을 등록 3. 진단평가 파일을 수정 4. 진단평가 파일을 조회
제약사항	교육생이 과정 등록하는 순간 사전 진단평가에 대한 데이터가 생긴다(완료날짜는 null) 진단평가를 완료하면 완료날짜에 sysdate 가 기록된다.

업무 영역	관리자
요구사항 명	B13 학습안내서
개요	진행중인 과정의 학습 안내서를 등록 및 조회할 수 있다.
상세설명	1. 과정 선택 조회하고 싶은 과정의 번호를 선택 2. 과정 조회 학습안내서 파일 번호를 선택하여 내용 조회 3. 과정 작성 및 수정 학습안내서 파일 번호를 선택하여 내용 작성 및 수정이 가능하다.
제약사항	강사가 학습 안내서 파일을 등록하면 데이터가 생성된다.

C. 교사

업무 영역	교사
요구사항 명	C01 교사 계정
개요	교사 계정
상세설명	- 교사 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터 베이스에 등록된 것으로 간주한다. - 교사의 기능 1) 강의 스케줄 조회 2) 배점 입출력 3) 성적 입출력 4) 출결 조회

	5) 사후관리 기능 6) 과목별 설문 조사 7) 사전 진단평가 관리 8) 학습안내서 관리
제약사항	- 교사는 시스템의 일부 기능을 로그인 과정을 거친 후에 사용할 수 있다.

업무 영역	교사
요구사항 명	C02. 강의 스케줄 조회
개요	교사는 자신의 강의 스케줄을 확인할 수 있다.
상세설명	1. 강의 스케줄 정보 조회 - 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실과 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교육생 등록 인원 2. 과정 등록 교육생 정보 조회 - 교육생 정보(교육생 이름, 전화번호, 등록일, 수료 또는 중도탈락)
제약사항	강의 스케줄은 강의 예정, 강의 중, 강의 종료로 구분해서 확인할 수 있어야 한다. 강의 진행 상태는 날짜를 기준으로 확인한다.

업무 영역	교사
요구사항 명	C03. 배점 입출력
개요	교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 배점 입출력을 할 수 있다.
상세설명	1. 강의를 마친 과목의 목록 조회 - 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 출결, 필기, 실기 배점 2. 특정 과목 배점 정보 입력 - 출결, 필기, 실기, 시험 날짜, 시험 문제
제약사항	특정 과목을 과목번호로 선택 시 출결 배점, 필기 배점, 실기 배점, 시험 날짜, 시험 문제를 입력할 수 있는 화면으로 연결되어야 한다. 출결은 최소 20 점 이상이어야 하고, 출결, 필기, 실기의 합은 100 점이 되도록 한다. 배점 등록이 안 된 과목인 경우는 과목 정보가 출력될 때 배점 부분은 null 값으로 출력한다.

업무 영역	교사
요구사항 명	C04. 성적 입출력
개요	교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 성적 입출력을 할 수 있다.
상세설명	1. 강의를 마친 과목의 목록 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 출결, 필기, 실기 배점, 성적 등록 여부 2. 특정 과목의 성적 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 정보(이름, 전화번호, 수료 또는 중도탈락) 및 성적이 출결, 필기, 실기 점수 3. 특정 과목의 성적 정보 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 교육생의 시험 점수를 입력할 수 있어야 한다. 이때, 출결, 필기, 실기 점수
제약사항	성적 등록 여부는 교육생 전체에 대해서 성적을 등록했는지의 여부를 출력한다. 과정을 중도 탈락해서 성적 처리가 제외된 교육생이더라도 교육생 명단에는 출력되어야 한다. 중도 탈락 여부를 확인할 수 있도록 해야 한다. 중도 탈락인 경우 중도탈락 날짜가 출력되도록 한다. 중도 탈락 처리된 교육생의 성적인 경우 중도탈락 이후 날짜의 성적은 입력하지 않는다.

업무 영역	교사
요구사항 명	C05 출결 조회
개요	특정 개설 과정을 선택하는 경우 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있다.
상세설명	1. 자신의 과정 목록 조회 2. 모든 일자의 모든 교육생에 대한 출결 정보를 출력 3. 특정 기간별 출결 현황 조회 4. 교육생 1 명의 출결 현황 조회 5. 특정 교육생의 특정 기간별 출결 현황 조회
제약사항	모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)

업무 영역	교사
요구사항 명	C06 사후관리 기능
개요	수료가 끝난 교육생의 취업 정보를 확인하고 관리할 수 있다.

상세설명	1. 수료가 완료된 과정 목록 2. 수료한 교육생 목록 3. 특정 교육생의 취업 정보 조회 - 교육생의 과정정보, 학력, 경력사항 - 자격증 - 희망 근무 조건 - 취업 현황
제약사항	교육생이 수료를 완료하면 자동적으로 사후관리 테이블 생성(null)

업무 영역	교사
요구사항 명	C07 과목별 설문조사 관리
개요	각 과목의 강의가 끝난 후 설문조사를 조회할 수 있다.
상세설명	1. 자신이 진행하는 과정 목록 - 특정 과정 선택시 해당 과정에 등록된 교육생 목록 조회 2. 특정 교육생의 설문조사 현황 조회
제약사항	

업무 영역	교사
요구사항 명	C08 사전 진단평가 관리
개요	과정이 시작되기 전 진단평가를 관리할 수 있다.
상세설명	1. 자신이 진행하는 과정 목록 - 특정 과정을 선택시 해당 과정에 등록된 교육생 목록 조회 2. 특정 교육생의 사전 진단평가 현황 조회
제약사항	

업무 영역	교사
요구사항 명	C09 학습안내서 조회
개요	자신이 진행중인 과정의 학습 안내서를 등록 및 조회할 수 있다.
상세설명	1. 자신이 진행 중인 과정 목록 조회 - 특정 과정 선택시 해당 과정 학습안내서 조회 2. 자신이 진행중인 과정의 학습 안내서를 등록 - 파일번호, 파일명 등록
제약사항	파일 번호 등록시 마지막 번호 + 1 로 등록한다.

D. 교육생

업무 영역	교육생
요구사항 명	D01. 교육생 계정
개요	교육생 계정
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 교육생 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터 베이스에 등록된 것으로 간주한다. - 교육생이 로그인에 성공하면 교육생 개인의 정보와 교육생이 수강한 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실이 타이틀로 출력된다. - 교육생 기능 <ol style="list-style-type: none"> 1) 성적 조회 2) 출결 관리 및 출결 조회 3) 사후관리 기능 4) 컴퓨터 관리 기능 5) 설문조사 완료 및 조회 기능 6) 진단평가 완료 및 조회 기능 7) 학습안내서 완료 및 조회 기능 8) 수강상태 조회 기능
제약사항	- 교육생은 시스템의 일부 기능을 로그인 과정을 거친 후에 사용할 수 있다.

업무 영역	교육생
요구사항 명	D02. 성적 조회
개요	자신이 수강한 강좌의 성적을 조회할 수 있다.
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과목별 성적 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 번호, 교육생 이름, 과목명, 출결성적, 필기성적, 실기 성적 출력 2. 전체과목 성적 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 번호, 교육생 이름, 과목명, 출결성적, 필기성적, 실기 성적 출력
제약사항	<p>교육생은 한 개의 과정만을 등록해서 수강했다고 가정한다. 한 개의 과정 내에는 여러 개의 과목을 수강했다고 가정한다. 단, 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>

업무 영역	교육생
요구사항 명	D03 출결 관리

개요	교육생 본인의 출결 관리
상세설명	1. 출결 정보 등록 2. 모든 일자의 출결 정보를 출력 3. 특정 기간별 출결 현황 조회
제약사항	1. 매일 근태 관리를 기록할 수 있어야 한다.(출근 1 회, 퇴근 1 회) 2. 다른 교육생의 현황은 조회할 수 없다. 모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타)

업무 영역	교육생
요구사항 명	D04 사후관리 기능
개요	수료가 끝난 교육생의 취업 정보를 확인하고 관리할 수 있다.
상세설명	1. 사후관리 정보 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 본인의 과정정보 조회 시 과정명, 교육생이름, 평균점수, 강사명, 과정기간, 과정상태 출력 - 경력사항 조회 시 과정명, 교육생 이름, 회사명, 과정기간, 직위 출력 - 자격증 조회 시 과정명, 교육생 이름, 자격증명 출력 - 희망 근무 조건 조회 시 과정명, 교육생 이름, 취업 희망분야, 희망지역, 희망급여 출력 - 취업 현황 조회 시 과정명, 교육생 이름, 기업명, 고용보험, 취업일, 수료상태, 수료일 출력 2. 사후관리 정보 수정 <ul style="list-style-type: none"> - 본인의 경력사항(근무처, 근무시작일, 근무종료일, 담당업무) - 자격증(번호로 선택) - 희망 근무 조건(희망분야,희망급여,희망지역) - 취업 관리 사항
제약사항	

업무 영역	교육생
요구사항 명	D05 컴퓨터 관리 기능

개요	교육생이 등록한 컴퓨터 이상을 보고할 수 있다.
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 컴퓨터 이상이 보고된 정보를 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 강의실, 번호입력, 상태 입력 2. 자신이 보고한 컴퓨터 이상 목록을 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 관리번호, 이상증세, 수리신청 시간, 수리완료 여부, 강의실 번호, 과정명, 진행상태
제약사항	<p>데이터 생성시 완료날짜는 null 한다.</p> <p>컴퓨터 이상 목록을 조회할때 컴퓨터 번호를 입력한다.</p>

업무 영역	교육생
요구사항 명	D06 과목별 설문조사 관리
개요	각 과목의 강의가 끝난 후 설문조사를 관리할 수 있다
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자신이 진행중인 과정의 설문조사 목록 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 설문조사 제목, 완료날짜(완료 여부) - 관리번호,과목명, 과목 기간, 설문조사 파일명, 완료 여부, 완료날짜 2. 설문조사 완료 <ul style="list-style-type: none"> - 완료날짜 입력
제약사항	

업무 영역	교육생
요구사항 명	D07 사전 진단평가
개요	과정이 시작되기 전 진단평가를 진행할 수 있다.
상세설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자신이 진행중인 과정의 사전 진단평가 목록 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 진단평가 제목, 완료날짜(완료 여부) - 관리번호,과정명, 과정 기간, 진단평가 파일명, 완료 여부, 완료날짜 2. 진단평가 완료 <ul style="list-style-type: none"> - 완료날짜 입력
제약사항	<p>교육생이 과정 등록하는 순간 사전 진단평가에 대한 데이터가 생긴다(완료날짜는 null)</p> <p>진단평가를 완료하면 완료날짜에 sysdate 가 기록된다.</p>

업무 영역	교육생
-------	-----

요구사항 명	D08 학습안내서 조회
개요	자신이 진행중인 과정의 학습 안내서를 조회할 수 있다.
상세설명	1. 과정 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 과정 시 학습안내서 파일을 조회할 수 있다 2. 조회 <p>과정번호,과정명,과정기간,강사명,학습안내서 파일번호, 학습안내서 파일명</p>
제약사항	강사/관리자가 학습안내서 파일을 등록하는 순간 학습 안내서 데이터가 생성된다.

업무 영역	교육생
요구사항 명	D09 수강상태
개요	자신의 수강 상태를 조회할 수 있다.
상세설명	1. 수강상태 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 과정명, 과정기간, 수료상태, 수료일, 수강자명, 평균점수
제약사항	