

LMS 시스템 시나리오

비트캠프 자바과정 164기
3조 김지우

1. <메인 페이지>

로그인 여부와 관계 없이 페이지에 접근한 모든 사용자들은 메인 페이지에 접근하여 다음의 메뉴들을 확인할 수 있다.

- 1-1 “비트캠프”
- 1-2 “교육소개”
- 1-3 “교육과정”
- 1-4 “취업지원센터”
- 1-5 “로그인”
- 1-6 “회원가입”
- 1-7 “아이디, 비밀번호 찾기”
- 1-8 “탈퇴하기”

1-1 비트캠프

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 하위의 메뉴들을 확인할 수 있다.

- 1-1-1 “비트캠프 소개”
- 1-1-2 “강사진 소개”
- 1-1-3 “오시는 길”

1-1-1 비트캠프 소개

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 학원의 소개 및 인사말이 담긴 게시글을 확인할 수 있는 페이지를 열람 할 수 있다.

1-1-2 강사진 소개

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 학원 소속 강사진 소개 및 이력이 적힌 게시글을 확인 할 수 있는 페이지를 열람할 수 있다.

1-1-3 오시는 길

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 학원의 연락처, 주소와 찾아오는 길을 확인 할 수 있는 페이지를 열람할 수 있다.

1-2 교육소개

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자는 다음의 하위 메뉴를 확인할 수 있다.

- 1-2-1 “교육 과목 소개”

1-2-1 교육 과목 소개

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 학원에서 교육중인 과목(JAVA, WEB, FrameWork)에 대한 정보를 제공하는 페이지를 열람할 수 있다.

1-3 교육과정

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자는 다음의 하위 메뉴를 확인할 수 있다.

1-3-1 “모집중인 과정”

1-3-1 모집중인 과정

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 학원에서 제공하고 있는 교육과정 정보를 확인할 수 있는 리스트 페이지로 접근이 가능하다.

1-3-1-1

1-3-1의 리스트를 클릭하여, 각 교육과정의 세부정보를 확인할 수 있는 페이지로 접근할 수 있고, 정보를 확인하고, 버튼을 통해 로그인을 한 (학생)회원에 한하여, ‘모집중’인 과정에 대해서만 수강신청을 할 수 있다. 수강신청이 정상적으로 수행되면, “수강 신청이 완료 되었습니다.” 라는 메시지의 알림창을 띄운다.

만약, 로그인 하지 않은 사용자가 수강신청 버튼을 누른 경우, “로그인이 필요한 기능입니다.” 라는 메시지의 알림창을 띄우고, “모집중”이지 않은 상태의 교육과정의 상세 페이지 내에서 수강신청 버튼을 누른 경우, “수강신청이 마감된 과정입니다.” 라는 메시지의 알림창을 띄운다.

1-4 취업지원센터

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자는 다음의 하위 메뉴를 확인할 수 있다.

1-4-1 “취업 지원 센터”

1-4-1 취업지원센터

해당 메뉴를 선택한 모든 사용자들은 기업별 구직 정보를 확인할 수 있는 리스트 페이지로 접근이 가능하다.

1-4-1-1

1-4-1의 리스트를 클릭하여, 각 기업의 구직 정보를 상세하게 확인할 수 있는 페이지로 접근가능하며, 해당 페이지 내의 버튼을 통해, 로그인을 한 (학생)회원에 한하여, 저장된 이력서가 있는 경우에만 이력서 한개를 선택하여, 지원하기 기능을 사용할 수 있다. 저장된 이력서가 존재하지 않는 회원이 지원하기 버튼을 누른 경우에는 “저장된 이력서가 존재하지 않습니다. 이력서 작성 후, 다시 지원해주세요.” 라는 메시지의 알림창을 띄운다.

만약, 로그인 하지 않은 사용자가 수강신청 버튼을 누른 경우, “로그인이 필요한 기능입니다.” 라는 메시지의 알림창을 띄우고, 모집마감일이 이미 지난 기업의 상세 페이지 내에서 “지원하기” 버튼을 누른 경우, “모집이 마감되어 지원할 수 없습니다.” 라는 메시지의 알림창을 띄운다.

1-5 로그인

계정이 있는 사용자는 더 많은 기능((2. 관리자 페이지, 3.마이 페이지))을 사용하기 위해, 자신의 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인할 수 있도록 한다.

1-6 회원가입

더 많은 정보를 얻길 원하거나, 수강신청을 원하는 사용자는 회원가입 기능을 사용하여, 자신의 개인정보(이름, 연락처, 이메일 등) 및 아이디, (영문, 숫자 혼합의 10자이상 16자이하)비밀번호를 입력하여 계정을 생성할 수 있도록 한다. 단, '학생' 유형의 계정만 이 절차를 통해 계정 생성이 가능하다. (마스터, 관리자, 강사 계정은 마스터가 별도로 계정을 생성하여 부여한다.)

1-7 아이디, 비밀번호 찾기

해당 메뉴를 클릭하면, 다시 (1-7-1)'아이디 찾기'와 (1-7-2)'비밀번호 찾기' 중 선택할 수 있는 페이지를 띄운다.

1-7-1 아이디 찾기

해당 메뉴를 클릭하면, 회원가입 시에 입력했던 사용자의 이름과 연락처를 입력을 받고, 해당 정보와 일치하는 계정이 존재하는 경우에는 아이디를 적은 알림창을, 존재하지 않는 경우에는 해당 계정을 찾을 수 없다는 메시지의 알림창을 확인할 수 있다.

1-7-2 비밀번호 찾기

해당 메뉴를 클릭하면, 회원가입 시에 입력했던 사용자의 아이디, 이름 그리고 연락처를 입력을 받고, 해당 정보와 일치하는 계정이 존재하는 경우에는 (1-7-2-1)비밀번호 변경 페이지로 넘어가고, 존재하지 않는 경우에는 해당 계정을 찾을 수 없다는 메시지의 알림창을 확인할 수 있다.

1-7-2-1 비밀번호 변경 페이지

해당 페이지에서는 변경하길 원하는 (영문, 숫자 혼합의 10자이상 16자이하)비밀번호와 비밀번호 확인 입력 칸에 형식에 맞게 입력 후, 비밀번호를 변경할 수 있도록 한다.

1-8 탈퇴하기

해당 페이지는 계정을 없애길 원하는 사람들이 사용하게 될 기능으로, 계정을 삭제하는 기능을 수행한다.

2. 관리자 페이지

마스터, 관리자, 강사 계정으로 로그인 했을 때만 접근 가능한 메뉴로, 학생 관리, 교육 과정 관리 등의 기능을 사용할 수 있는 관리자 페이지로 이동할 수 있다. 관리자 페이지로 넘어온 사용자들은 하위의 메뉴들을 확인할 수 있다.

(“학생 관리”)

2-1 “출석 관리”

2-2 “성적 관리”

2-3 “학생 관리”

(“교육 과정 관리”)

2-4 “교육 과정 등록”

2-5 “교육 과정 관리”

(“취업 지원 센터”)

2-6 “취업 지원 센터”

2-7 “취업 지원 현황”

(“관리자 계정”)

2-8 “관리자 계정 정보”

2-1 출석 관리 - ‘반 선택하기’

매일 이루어지는 출결확인 기능의 편의성을 높이기 위해, 학생들의 출결 상황을 확인하거나, 기록하기 직전에, 어느 반의 출결 데이터를 확인할 것인지 선택 받는 페이지를 먼저 보여주고, 반을 선택 받도록 한다.

2-1-1 출석 확인 - (출석 확인, 입력, 수정)

학생들의 출결 상황을 확인하고, 입력, 수정 할 수 있는 페이지로 이동할 수 있다. 기본 설정은 현재 시간(날짜)로, 검색 조건으로는 “교육 과정명”, “학생 이름”, “날짜”가 있으며, “날짜”를 기준으로 오름차순, 내림차순 정렬을 선택할 수 있다. 수정하길 원하는 출결 데이터를 선택하여 출결 데이터의 ‘출결 상황’ 값을 변경할 수 있다.

2-2 성적 관리 (성적 확인 및 수정 페이지)

학생들의 성적을 확인할 수 있는 페이지로, 검색 조건으로는 “교육 과정명”, “평가 과목”, “학생 이름”이 있으며, “평가일”을 기준으로 오름차순, 내림차순 정렬을 선택할 수 있다. 이미 존재하는 성적 데이터를 선택하면, 성적을 수정할 수 있는 페이지로 이동하고, 성적 관리 페이지 내의 “입력” 버튼을 클릭하면, 성적을 입력할 수 있는 페이지로 이동할 수 있다.

2-2-1 성적 입력

학생들의 성적을 입력하는 페이지로, 우선적으로, “교육 과정명”, “평가 과목”, “평가일”을 입력 받아, 입력된 데이터의 리스트를 생성한 후, 관리자는 학생들의 점수만 따로 입력하여, 성적을 저장할 수 있도록 한다.

2-3 학생 관리(학생 리스트 페이지)

학생들의 인적사항 등을 확인할 수 있는 학생 리스트 페이지로, 검색 조건으로는 “교육 과정명”, “이름”이 있다. 각각의 리스트를 선택하면, 해당 학생의 세부 정보를 확인할 수 있는 페이지로 이동한다.

2-3-1 학생 관리 페이지(학생 세부 정보 확인 및 수정 페이지)

학생의 세부 인적사항 등을 확인하고, 관련 메모 등을 저장할 수 있는 페이지로, 관리자가 필요로 하는 메모를 작성하고 저장/수정 할 수 있다.

2-4 교육 과정 등록 (신설 교육 과정 등록 페이지)

해당 기능은 관리자 계정의 권한 수준에 따라 제한될 수 있으며, 메인 페이지의 “교육과정” 페이지에서 보여질 데이터를 작성하는 페이지로, 관리자는 새롭게 개설 될 교육 과정에 대한 정보(교육 과정명, 시작일, 종료일, 담당 강사, 담당 매니저, 강의실, 교육 과목, 기타사항)를 모두 기입한 후, “등록” 버튼을 누르면 바로 수강신청이 가능한 “모집 중”인 교육 과정으로 등록 되고, “임시저장” 버튼을 누르면, 관리자만 확인 가능하도록 해당 데이터가 저장 된다.

2-5. 교육 과정 관리(최근 3개월 안에 개설된 과정의 세부사항 확인 및 수정 페이지)

해당 기능은 관리자 계정의 권한 수준에 따라 제한될 수 있으며, 수강 시작일이 최근 3개월 내인 교육 과정의 리스트로, 수강 시작일자를 기준으로 오름차순, 내림차순 정렬이 가능하다. 각각의 리스트를 선택하면, 해당 교육 과정의 세부 정보를 확인(및 수정) 할 수 있는 페이지로 이동한다.

2-5-1 교육 과정 확인 및 수정(교육 과정의 세부 정보 확인 및 수정 페이지)

교육 과정의 세부사항들을 확인하고, 수정할 수 있는 페이지이다. 단, “모집 상태”가 “모집 마감”이 아닌 교육 과정들에 한해서만 수정이 가능하다.

2-6 취업 지원 센터

메인 페이지의 “취업 지원 센터” 페이지에서 보여질 데이터를 작성하는 페이지로, 관리자가 기업체의 모집 공고를 작성할 수 있는 페이지이다. 입력 할 데이터로는 “기업명”, “모집 마감일”, “채용 부문”, “채용 인원”, “담당 업무” 등 이 있다.

2-7 취업 지원 현황

데이터 베이스 내 모집 마감일이 최근 3개월 내인 “취업 지원 센터” 내의 모집 공고로부터 이력서를 제출한 학생들의 취업 지원 내역을 확인 할 수 있는 리스트 페이지로, 각각의 리스트를 선택하면, 취업 지원 내역을 확인(및 지원현황 변경) 페이지로 이동한다.

2-7-1 취업 지원 내역 확인 및 변경사항 (제출한 이력서 열람 및 지원현황 변경)

해당 학생이 지원할 당시 제출했던 이력서를 열람할 수 있고, 지원 이후의 현황을 변경할 수 있는 기능이 있다. “지원 현황”의 상태로는 “지원 완료”, “면접 대기”, “취업 완료” 등이 있다.

2-8 관리자 계정 정보(사내 인사 정보)

학원 관계자들의 연락망으로 사용할 수 있는 페이지이다. 마스터 계정은 이 페이지에서 관리자 계정을 생성하는 페이지로 이동할 수 있다.

2-8-1 관리자 계정 생성 및 부여

마트서 계정만이 접근 가능한 페이지로, 관리자 계정과 권한 수준을 저장/변경하는 기능을 한다. 여기서 생성한 계정 정보를 직원에게 알려 관리자 페이지를 사용할 수 있게끔한다.

3. 마이페이지

학생 계정으로 로그인했을 때만 접근 가능한 메뉴로, 본인의 출결 및 성적 등을 확인할 수 있는 마이 페이지로 이동할 수 있다. 관리자 페이지로 넘어온 사용자들은 하위의 메뉴들을 확인할 수 있다. 마이 페이지로 넘어온 사용자들은 하위의 메뉴들을 확인할 수 있다.

(“마이 페이지”)

3-1 “나의 출결”

3-2 “성적 확인”

3-3 “정보 수정”

3-4 “나의 이력서”

3-1 나의 출결

(3)“마이 페이지” 로 접근 했을 때, 가장 먼저 보여지는 페이지로, 사용자의 출결 상황을 확인할 수 있는 페이지이다. 날짜는 내림차순으로 정렬되어져 있고, 10일의 출결 데이터가 한 페이지로, 다음 10개는 다음 페이지로 이동해서 확인할 수 있다. 페이지 리스트는 5개씩 출력되므로, 5페이지 이후의 페이지들을 확인하기 위해서는 화살표 버튼을 눌러 페이지를 이동할 수 있다.

3-2 나의 성적

지금까지 기록된 사용자의 과목별 성적을 확인할 수 있는 페이지로, 평가일 기준으로 내림차순 되어 보여지는 성적 리스트를 확인할 수 있다.

3-3 정보 수정

회원 가입 당시에 입력이 요구되는 사용자의 정보(“이름”, “연락처”, “이메일”, “비밀번호”)를 수정, 변경할 수 있는 페이지이다. 비밀번호를 변경하기를 원하는 경우에도 가입 당시에 요구 되었던 암호 규칙(영어, 숫자 혼합 10자이상 16자이하)이 적용되었을 때만 변경이 가능하다.

3-4 나의 이력서

사용자가 미리 저장해놓은 이력서 리스트를 확인할 수 있는 페이지이다. 기존에 저장해놓은 이력서가 없는 경우, 어떠한 목록도 존재하지 않는다. “이력서 작성하기”

버튼을 눌러 (3-4-1)새 이력서 작성 페이지로 이동할 수도 있고, 저장해놓은 이력서 목록을 클릭하여, (3-4-1)이력서 수정 페이지로 이동할 수도 있다.

3-4-1 이력서 작성, 수정 및 (모집중인 기업에) 지원하기

이력서의 내용을 입력하여, 저장할 수 있는 기능을 제공하는 페이지이다. 이력서 제목과 내용을 입력하여, 저장 및 수정이 가능하며, “지원하기” 버튼을 누르면 뜨는 알림창 내에서 모집 중인 기업 리스트 중 하나를 선택하고, “이력서 제출” 버튼을 눌러 기업체에 지원할 수도 있다.