

비트캠프 안양점

LMS 시스템 구축 시나리오

작성자 : 박수연

이 시스템은 새로 안양에 지점을 내는 비트캠프의 학습관리시스템으로 주 사용자는 학생, 강사, 직원 으로 그에따라 각 사용자에게 맞는 기능을 제작한다.

0. 인트로

인트로 화면은 모든 방문자가 볼 수 있는 페이지로, 메뉴 구성은 학원소개, 찾아오시는 길, 강좌소개, 학습관리 시스템으로 구성되어있다.

학원소개란은 학원 대표자의 연혁과 대표자의 한마디, 앞으로의 비전, 학원 설립 배경등의 콘텐츠로 구성된다.

찾아 오시는길은 학원을 찾아올 때 찾기 쉬운 건물들을 약도를 통해 이미지로 보여주고 그 아래에 구글 지도와 연동해 지역 디테일과 찾아오는 길을 바로 검색해 볼 수 있게 해준다.

강좌소개란은 안양지점의 곧 개강할 수업들의 정보와 각 수업의 강의계획서를 볼 수 있다.

학습관리시스템은 학원 직원, 강사, 학생이 사용할 수 있는 시스템으로 학습관리를 위한 페이지이다. 클릭시 메인페이지가 출력되고 그 안에 다른 메뉴 사용시로그인페이지가 나오며 로그인 후 그 기능을 사용할 수 있다.

로그인 후 학생은 학생에 적용된 페이지가, 강사는 강사의 페이지가, 직원의 경우 관리자 페이지로 별도의 페이지들이 각각의 유저에 맞춰 출력되어 사용된다.

1. 비로그인

비로그인 회원은 학원의 메인 페이지(INTRO)의 전체메뉴를 모두 볼 수 있지만 학습관리 시스템 메뉴 클릭시 학습관리 메인페이지로 넘어가나 그안의 다른 메뉴 클릭시 로그인 화면이 뜨며 학원에서 생성해준 아이디가 아니면 로그인을 할 수 없는 시스템으로 옳지않은 아이디로 로그인 시도시 해당회원이 아님을 알리는 알림창을 띄워준다. 또한 비등록 된 수강생, 강사는 회원가입 페이지가 없어 회원가입 자체가 불가능하다.

2. 로그인

학원에서 부여해준 아이디를 통해 학습관리시스템에 로그인이 가능하다. 초기 비밀번호는 아이디와 동일하게 설정 되어있다. 아이디나 비밀번호가 기억나지 않는다면 아이디/비밀번호 찾기를 클릭해 찾을 수 있다. 아이디는 이름과 휴대전화를 입력하고 휴대전화를 인증하면 찾을 수 있고, 비밀번호의 경우 아이디, 이름 휴대전화 인증을 통해 찾을 수 있다.

개인정보 변경 상황

로그인 후 비밀번호변경을 원하면 마이페이지의 개인정보 수정을 통해 변경가능하다. 다른 변경사항이 있는 개인정보도 마찬가지로 변경이 가능 하다.

개인정보수정란에는 아이디, 비밀번호, 이름, 생년월일, 휴대전화, 이메일, 주소, 수강과목이 입력되어 있다. 맨아래 수정버튼을 누르면 보안을 위해 한번더 비밀번호 입력화면이뜨고 비밀번호를 입력하고 확인후 페이지를 전환하면 고정되어있던 정보들을 수정 할 수있게 된다. 그러나 수강과목은 고정값으로 변경이 불가능하다. 이 정보는 관리자페이지에서 변경 가능하다. 휴대전화변경 같은경우 텍스트창 클릭시 팝업창이 뜨고 새로운 번호를 입력하고 발송하기를 눌러 휴대전화로 문자가 오면 문자에 적힌 번호를 인증해서 등록이 가능하다. 주소 변경도 텍스트창 클릭시 주소검색 팝업창이 뜨고 주소검색을 한다. 주소검색은 지번으로 찾기와 도로명으로 찾기 또는 지번+도로명으로 찾기를 선택해 주소 검색이 가능하다. 주소를 검색해서 나온 리스트에서 본인의 주소를 클릭하고 입력버튼을 누르면 팝업창이 꺼지고 주소 입력창 중 긴창에 자동입력되고 작은창에 나머지 추가 세부주소를 적으면 된다.

3. 학생

학생은 학생관리시스템을 사용하기 위해 안양지점의 메인페이지로 들어와 학습관리시스템 메뉴를 클릭해 LMS메인 페이지로 들어와 왼쪽 상단에 있는 로그인 버튼을 눌러 로그인 페이지로 넘어와 로그인을 시도한다. 로그인에 성공한 학생은 왼편 수업관리 메뉴에서 내강의실을 눌러본다. 내강의실에는 맨위 출결상황, 그 아래 과제 진행여부, 제출여부, 수업자료 요약이 보이고 오른쪽 아래 달력에는 수강중인 강의의 스케줄이 적혀있고 개인이 입력한 스터디 계획들이 같이 적혀 있다.

출결 정보보기 상황

출결의 세부정보를 보기위해 눌러서 출결상세페이지로 간다. 상세페이지에는 나의 출결 및 진도상현황(현재날짜 기준) 이 보이고 총 출석횟수, 지각 횟수, 조퇴 횟수, 외출 횟수, 결석 횟수와 그 아래 나의 출석률과 과정진행률이 퍼센트게이지가 있다. 과정진행률은 현재까지 진행된 과정일수를 계산한것으로 보여지며 나의 출석률은 결석횟수를 제외한 퍼센테이지를 보여준다. 지각, 조퇴, 외출의 개수를 합계해 3번이 되면 결석으로 계산되어 결석일수가 증가한다. 물론 결석은 당연히 결석이다. 훈련지원금과 교통비를 받으려면 단위기간 출석률이 80% 이상되어야 하므로 출석이 신경이 쓰인다. 최종 수료를 위해서도 최종 출석률이 80%이상이어야 한다. 저번달에 출석률이 아슬아슬했었는데 LMS시스템에 로그인할때 마다 출석률이 낮다는 안내 메시지를 보여주어 경각심을 깨워주었다. 이번달 단위기간 출석률은 안전하다는 것을 확인하고 다시 메인페이지로 나가본다.

질문하기 상황

메인페이지의 질문 요약을 보고 강사님께 질문을 올렸던 것이 기억나 왼편의 메뉴에서 질문게시판을 클릭해 본인이 질문했던 게시물의 답글을 확인하려 한다. 질문게시판에 전체 질문리스트가 보여지고 비밀글의 경우 자물쇠표시가 제목 옆에 달려있다. 다른 학생이 질문한 제목을 보고 평소 궁금했던 부분이라 제목을 클릭해 보았다. 내용창으로 넘어가 내용을 읽어보니 맨위에는 제목과 작성일 작성자가 표시되어있고 아래 큰 텍스트 창에 질문내용이 적혀있었다. 읽어보니 학생이 궁금해해 했던 내용이었다. 답변을 확인하기 위해 아래로 스크롤을 더 내려서 강사님이 작성한 답변을 읽어 보았다. “ooo 강사 : 코멘트” 가 달려있었고 맨 마지막에 작성일이 적혀있었다. 궁금증을 해결하고

다시 학생이 질문했던 답을 보러 가려 한다. 다시 뒤로가기를 눌러 리스트로 나온뒤 리스트 아래의 질문하기 버튼 옆 나의질문 버튼을 눌러 검색없이 내가 질문한 내역을 볼 수 있다.

버튼을 누르니 질문게시판 리스트와 동일하나 학생이 질문했던 리스트만 보여진다.

리스트 중 최근에 작성한 글을 눌러보았다. 아래로 스크롤을내려 강사님께서 답변해주신 글을 읽어 보았다. 어느정도 궁금증이 해결 되었다. 그런데 다른 부분에서 궁금증이 생겨 원편 메뉴의 질문게시판->질문하기 메뉴를 눌러 질문을 하려 한다. 질문하기 창은 빈공백의 제목칸과 작성자 학생의 이름, 작성일 현재의 날짜가 적혀 있고 아래 빈공백의 텍스트 창이 있다. 학생은 제목과 아래 내용을 작성하고 텍스트 창 아래의 확인 버튼을 눌러 질문을 등록하였다. 학생은 이제 강사님이 답변을 기다리면 된다.

과제 관련 상황

학생은 내 강의실 메인 화면을 통해 과제를 확인하였다. ‘구구단출력하기 2019-06-26 까지’ 정보를 확인하고 리스트를 클릭해 과제내역 상세페이지로 이동한다.

과제상세페이지는 과제 제목, 작성자 강사님이름, 작성일, 제출일과 그 아래 과제관련 설명이 적혀 있다. 설명을 다 읽고 아래 제출하기 버튼을 눌러 과제 제출 페이지로 이동한다. 과제 제출 페이지에는 제목, 내용, 첨부하기가 있다. 제목과 설명을 작성하고 저장해둔 파일을 첨부버튼을 눌러 파일을 첨부하고 업로드된 파일을 확인하였다. 다 작성했다 생각되어 맨아래 제출하기 버튼을 눌러 과제를 제출하였다.

제출하기 버튼을 누르면 자동으로 과제 제출 리스트로 이동해 어떤 학생들이 과제를 제출했는지가 보인다. 다른사람의 과제 리스트는 눌러도 아무런 변화가 없다. 내가 제출한 리스트를 누르면 상세페이지로 넘어가고, 작성했던 제목, 내용, 첨부된 파일을 볼

수 있다. 그런데 파일을 잘못 올렸 다는 것을 알게되어 맨아래 수정하기 버튼을 눌러 과제 제출 작성시 나왔던 화면으로 이동하였다. 첨부 버튼을 눌러 새로운 파일을 올렸다.

이전에 올린 파일은 없어지고 최근에 올린 파일로 갱신되어 업로드되었다. 이로서 기간 내에 과제 제출을 완료 하였다.

과제제출 기한이 지나면 과제게시판의 제출하기버튼이 비활성화되어 과제의 내용을 작성하고 파일을 업로드할 수 있는 페이지가 나오지 않는다. 꼭 기간안에 과제를 제출 하도록 하자.

수업자료게시판 상황

학생은 다음 진행 수업의 수업자료를 받기위해 LMS시스템에 접속해 왼편 메뉴의 내강의실을 클릭해 내강의실 메인페이지로 들어왔다. 질문게시판, 과제게시판 아래에 수업자료 게시판에 보니 오늘의 수업자료를 강사님께서 업로드하신 것 같다. 리스트를 클릭하니 수업자료게시판으로 이동하였다. 수업자료게시판에는 이전에 올려주신 수업자료까지 모두 볼 수 있게 되어있다. 맨위에 가장 최근에 작성된 리스트를 눌러 상세페이지로 이동한다. 상세페이지에는 제목, 작성자 강사님이름, 작성일, 내용, 첨부된 파일을 볼 수 있고 첨부된 파일링크를 클릭하니 다운받아졌다. 다운받은 수업자료를 열어 수업에 임했다.

스케줄 상황

내강의실 메인페이지 왼편의 작은 달력을 보니 다음 프로젝트 발표일과 행정예 서류를 제출해야될 날짜가 표시되어있다. 학원측에서 표시한 일정인것 같다. 두 일정위로 마우스를 가져가니 상세내역이 달력의 크기보다 조금 더 크게 떴다. 그 안에 조금더

자세한 설명이 적혀 있었다. 클릭을 해도 별다른 변화는 없다. 학생은 조별 스터디 모임일자를 적기위해 왼편 메뉴의 스케줄을 클릭해 스케줄 메인페이지로 넘어왔다. 스케줄메인페이지는 내강의실 메인페이지에 있던 작은 달력이 크게 있다. 위에 일정등록하기 버튼을 눌렀더니 일정등록 상세페이지로 이동했다. 일정등록상세페이지는 일정 제목과, 날짜설정, 시간설정, 색상설정을 할 수 있다. 다시 뒤로가기를 눌러 스케줄 메인페이지로 돌아왔다. 달력에서 입력하고 싶은 날짜를 클릭하니 다시 일정등록 상세페이지로 이동했다. 이번에는 목록들중에 날짜 설정부분이 클릭해서 이동한 날짜로 이미 적혀있다. 학생은 스터디 모임이라고 적고 시간을 입력하고, 중요도에 따라 색상을 선택후 일정등록하기 버튼을 눌러 일정을 등록하였다. 버튼을 누르니 다시 스케줄 메인페이지로 이동하였다. 달력에는 학생이 추가한 일정이 해당날짜에 표시되어있다. 해당일정을 클릭하니 다시 상세페이지로 넘어왔다. 수정이 가능한 것으로 보인다. 다시 스케줄 메인화면으로 나가서 강사님이 올리신 과제 제출 일정을 눌러도 아무런 변화가 없다. 여기서도 학생이 올린 일정만 수정이 가능하다.

4. 강사

비로그인, 로그인 상황은 동일하게 작동한다. 로그인시 강사의 액션은 학생의 액션과 다르다. 이를 따라가보자

개인정보변경 상황

강사는강사정보를 업데이트하기 위해 LMS시스템 상단의 왼쪽 메뉴에서 개인정보를 클릭해 개인정보 변경 페이지로 이동한다. 기존에 입력했던 정보가 입력되어있다. 아이디, 비밀번호, 비밀번호확인, 이름, 생년월일, 이메일, 자택주소까지는 학생과 동일한

형식이나 아래 전공, 자격증, 경력을 추가할 수 있는 형식이 있다. 석사졸업을 마친 강사는 추가 버튼을 눌러 학교, 전공형식을 추가했다. 그 안에 학교정보, 석사, 학과명, 학점을 입력하고 아래로 스크롤을 내려 정보처리기사 자격증을 추가하려 한다. 자격증명, 빈공백의 텍스트와 검색 버튼이 보인다. 검색을 눌러 자격증을 검색해 클릭해 자동으로 빈공백에 자격증명이 입력되었다. 발급처인 산업인력공단을 적어주고, 취득일을 입력한다. 그 후 스캔을 해둔 자격증사본을 첨부 버튼을 눌러 파일을 업로드 한다. 업로드된 파일명을 확인하고 추가버튼을 누른다. 기존에 적혀있던 자격증 목록 아래 추가된 정보처리기사가 리스트로 추가되었다. 그전에 미입력했던 경력정보를 마저 입력하려 한다. 직장명, 직책, 근무기간을 입력하고 자격증 사본과 마찬가지로 경력증명서도 첨부 버튼을 통해 파일을 첨부하고 첨부된 파일이름을 확인 후 추가버튼을 눌렀다. 기존에 있던 경력리스트 아래 추가된 경력사항이 추가되었다. 가장 아래 가장 큰 수정하기 버튼을 눌러 수정을 완료한다.

내강의실 상황

강사는 강의중인 정보를 확인하기위해 왼쪽 메뉴의 내강의실을 클릭해 내강의실 메인페이지로 이동한다. 오른쪽 위쪽에 해당 강의의 출결정보가 보인다. 출결정보에는 오늘 날짜와 현재진행률의 그래프, 출석,지각,조퇴,외출,결석자 명단과 그 아래 명수표시를 확인할 수 있다. 가장아래 작은 입력버튼이 보이는데 아마도 출결입력페이지로 이동할 것으로 보여진다. 그 왼편에는 ‘내강의정보’ 컨텐츠 구역이 있고 비트캠프 안양센터의 상담 연락처와 강의중인 강의명과 강의실호수, 강사 본인의 이름이 작성되어 있다.

나머지 밑 부분의 질문게시판, 과제게시판, 수업자료 게시판, 캘린더는 학생의 시나리오와 동일하게 작동된다.

질문게시판 상황

내강의실 메인페이지에서 질문게시판 간략리스트를 보고 미답변한 목록을 확인하고 학생의 질문에 답글을 달기위해 질문게시판으로 이동하려 한다. 왼편의 메뉴버튼을 누르면 숨어있던 메뉴가 나타나고 질문게시판을 클릭해 이동한다. 리스트 상단에 전체로 선택되어있는 분류섹션에서 미답변 섹션으로 바꾸니 리스트가 미답변된 질문만 남아있다. 강사는 리스트를 순차적으로 보고 답글을 달아나가려한다. 리스트중 하나를 클릭해 질문 상세페이지로 이동해 학생의 질문을 확인하고, 아래 강사로 로그인할 때만 활성화되는 답변 버튼을 클릭해 답변달기페이지로 이동한다. 답변달기 페이지에는 제목, 작성자, 작성일, 내용으로 구성되어있다. 제목은 re)학생이 작성한제목, 작성자는 강사이름, 작성일은 현재시간으로 고정되어있고 내용부분만 비어있다. 강사는 학생의 질문에대한 내용을 작성하고 확인버튼을 눌러 답변입력을 완료한다. 확인버튼을 누르면 질문게시판 전체 리스트가 있는 메인페이지로 이동해 진행상황을 확인 할 수있다. 강사는 아직 답변하지않은 질문들을 차례대로 답변해 나간다.

과제 게시판 상황

강사는 수업시 진행했던 부분중 학생들이 깊게 공부하고 넘어가야될 부분을 고민해 과제로 제출하려 한다. 왼편 메뉴아이콘을 클릭해 메뉴 리스트를 나타나게 하고 그중 과제게시판을 눌러 과제게시판으로 이동한다.

과제게시판에는 현재 진행중인 과제목록이 보여진다. 지금은 진행중인 과제가 없어 진행중인과제 없음으로 표시되어있다. 그 아래는 이전에 진행되었던 지난과제목록을 볼 수 있다. 최근 순서대로 5개의 리스트가 보여진다. 그 아래 과제내기 버튼을 눌러 과제를 제출한다. 과제 제출페이지로 이동하자 제목, 기한, 내용, 첨부파일로 구성되어있다. 제목 내용을 작성하고 학생들이 참고할 참고자료를 첨부해준다음 과제제출일을 설정하고 입력버튼을 눌러 과제를 제출했다. 과제게시판 메인으로 자동이동이 되어진다. 비어있던 현재 과제 콘텐츠가 제목 내용, 기간, 첨부파일을 볼 수 있게 변경되고 파란색으로 진행중 표시가 되어있다. 마감이 되면 붉은색으로 변경된다.

5. 영업

영업사원은 최상위 관리자로부터 학생을 등록하고 관리할 수 있는 권한을 부여받은 사용자이다. 학생관리상황을 통해 영업사원의 액션을 알아본다.

학생등록하기

영업사원은 학원에 방문하여 등록을 마친학생들을 시스템에 등록하려 한다. 학생들이 작성하고 간 서류를 바탕으로 입력을 시작해 본다.

가장 먼저 보이는 분류부터 눌러보지만 학생으로 고정되어있고 다른 항목은 선택이 불가능하다. 해당클래스약자와 숫자를 부여하 아이디를 작성한다, 초기 비밀번호는 아이디와 동일하게 부여되어 비밀번호, 비밀번호확인란은 작성하지 않아도 자동으로 설정된다. 서류를 바탕으로 이름, 생년월일, 이메일, 자택주소를 작성하고 가장아래의 등록버튼을 누른다. 자동으로 학생관리페이지로 이동하고 방금 입력한 하나의 리스트가 추가된 것을 확인 하였다. 위와 같은 방식으로 신규로 등록한 학생들을 순차적으로 추가해 주자.

학생정보수정하기

영업사원은 학생관리하기 페이지에서 리스트를 확인하던 중 김oo 학생의 정보가 잘못 입력된 것을 확인하였다. 김oo학생 리스트를 클릭해 상세페이지로 이동한다.

학생의 정보가 보여지고, 아래 수정, 삭제버튼이 보인다. 삭제를 진행하지는 않을 것 이기 때문에 수정 버튼을 누른다. 수정페이지로 이동하니 입력해둔 기본 인적사항이 적혀있고 수정이 가능해지게 변경되었다. 잘못입력했던 값을 수정하고 정보를 잘 입력했는지 다시 읽어보고 확인이 완료되어 아래 수정버튼을 눌러 학생관리페이지로 이동한다.

변경된정보가 적용된 것을 확인하였다. 수정이 성공적으로 이루어 졌다.

6. 행정

최상위 계정을 포함하여 학생, 강사, 관리자 계정을 생성하고 관리할 수 있는 권한을 가지고 있다. 아래의 여러가지 상황을 통해 행정파트의 액션을 알아보자.

강의 계획서 등록

행정직원은 개강이 예정된 새로운 강의를 등록하기위해 왼쪽 메뉴의 강의 관리를 클릭했다. 강의관리페이지로 이동하니 개설된 강의 목록이 보여진다. 아래쪽의 등록버튼을 눌러 강의를 등록한다. 등록페이지에서 강의명, 강사, 수강기간, 수업일정, 강의실, 강의과정을 작성하고, 강사로 부터 전달받은 강의계획서를 강의에 업로드한다. 학원웹사이트를 방문하여 수강예정인 학생들에게 수업관련 정보를 주고 방향성을 알린다. 강의계획서는 담당강사, 강의기간, 시간, 일정(3개월 - java -> DB -> WEB 으로 진행), 진도별 교재, 교과목 소개, 강의 진행방향 등 ... 의 콘텐츠로 구성된다. 등록버튼을

누르니 강의관리 리스트페이지로 이동되고 입력한 강의가 최상단에 추가된 것을 확인하였다. 강의관리 리스트는 내용, 강사명으로 검색이 가능하고, 전체보기, 모집중, 마감카테고리를 선택해 모집중인 강의만 따로 본다던가 할 수 있다. 리스트는 10개씩 보여진다. 행정직원이 저번에 등록해둔 개강이 임박한 강의리스트를 눌러본다. 해당 강의의 상세페이지로 이동한다. 해당 과정명과, 강사이름, 강의실, 일정 정보가 나와있고 아래 학생 이름, 아이디, 휴대번호의 간략한 리스트가 보인다. 더보기 버튼을 누르면 10명의 학생만 보이는데 아래로 학생목록이 추가되어 보여진다.

맨아래에는 수정, 삭제, 출석부, 뒤로가기 버튼이 있다. 수정버튼은 해당강의정보를 수정하는 페이지로 이동하고, 삭제는 바로 삭제되고 강의목록리스트페이지로 이동한다. 출석부는 해당강의 수강생들의 출석부 페이지로 이동한다. 뒤로가기는 강의목록리스트페이지로 이동한다.

강사등록

학원에 새로운 강사가 와서 행정직원은 강사등록을 하려 한다.원편의 메뉴에서 회원관리에 마우스를 올리니 학생, 강사, 직원 메뉴가 나타났다. 그 중 강사메뉴를 클릭한다. 강사목록 리스트페이지로 이동하고 리스트 아래 오른쪽의 등록버튼을 눌러 회원등록페이지로 이동한다. 강사등록페이지에서 이동해서 분류는 자동으로 강사로 선택이 되어있다. 기존 형식 아래에 학과, 경력사항, 자격증을 입력할 수 있는 형식이 생겼다. 행정직원은 강사로 부터 전달받았던 정보를 입력하고 가장 아래 등록버튼을 눌러 강사를 등록하였다. 자동으로 강사관리 목록페이지로 이동되고 입력한 정보가 최상단에 리스트로 추가된 것을 확인하였다. 리스트 상단에는 학생관리 버튼이 있는데 이버튼을 누르면 학생관리 리스트페이지로 이동한다. 리스트 맨 왼쪽에는 체크박스가

있는데 최상단 목록의 체크박스를 누르면 전체가 체크되고 그렇지 않고 각 목록을 체크만 할 수도 있다. 이런식으로 체크를 하고 리스트 아래 삭제 버튼으로 강사, 학생 삭제할 수 있다. 직원등록은 학생, 강사리스트에서 등록버튼을 눌러 이동한다음 분류에서 직원으로 선택 후 변형되는 형식에 맞춰 정보를 작성해주면 된다.

출석관리 상황

출석은 기본적으로 HRD시스템으로 연동이 되나, LMS시스템에는 강사가 직접 작성하는 수기 출석부를 시스템으로 가져와 업무적편의를 제공하는 것으로 강사는 출석입력이 가능하다. 행정직원은 강사가 입력한 출석정보를 바탕으로 출석관리가 가능하다. 한 학생이 지하철지연으로 인한 서류처리 후 등원시간을 변경하려 한다. 이때 행정직원은 HRD관리자가 승인해준 시간으로 LMS시스템의 출결 시간을 변경하려 한다.

왼편메뉴에서 출결관리 메뉴를 클릭한다. 가장 최근에 개강한 반의 출석부리스트가 보이고 리스트위에는 반을 선택할 수 있는 선택창이 있다. 이 기능은 학생과 강사에게는 제공되지 않고 오직 관리자 계정에게 부여되는 기능이다. 이기능으로 다른 강의의 출석부도 살펴볼 수 있다.

시간변경을 해야할 학생의 이름을 찾고 가로 스크롤을 이동해 변경할 날짜로 이동한다음 칸을 클릭해 입력된 시간을 승인받은 시간을 입력한다. 별다른 수정버튼이나 확인버튼 클릭없이 입력으로 값이 저장된다.

질문게시판

행정직원은 강의관리리스트이 가장 오른쪽의 강의실 버튼을 눌러 해당 강의의 강사가 보는 내 강의 페이지로 이동 할 수 있다. 또는 강의리스트를 클릭하면 나타나는

강의상세페이지에서 강의실이동버튼을 클릭해서도 이동이 가능하다. 해당수업의 내 강의실 페이지로 이동하면 해당 강좌명과 원편상단에는 강좌이동이 가능한 선택란이 있고 아래는 강사가 보이는 화면과 동일한 내강의실 메인페이지가 나타난다. 이곳에서 각 게시판들로 이동해 관리가 가능하다. 우선 질문게시판의 복수로 작성된 글을 삭제해보자 질문게시판 요약칸에 전체보기를 눌러 질문게시판으로 이동한다. 그중 반복으로 동일하게 작성 된 내용을 삭제하기 위해 리스트 원편의 체크박스를 선택하고 아래 삭제버튼을 눌러 글을 삭제한다.

수업자료실

질문게시판 이동경로와 동일하게 내강의실페이지에서 과제게시판 요약에서 전체보기를 눌러 수업자료게시판으로 이동한다. 학원측에서 준비한 이력서장성방법 파일을 각반에 올려주려 한다. 아래 작성버튼을 눌러 작성페이지로 이동한다. 제목과 내용을 입력하고 파일을 첨부해준다. 그리고 상단에서 선택창에서 전체, 각반리스트가 있는데 전체에 올릴 것이기 때문에 전체를 선택하고 확인 버튼을 누른다. 자동으로 수업자료실 리스트로 이동되어지고, 최상단에 추가한 리스트가 보인다. 상단에 반이동선택란에서 반을 이동해가며 자료가 잘 올라 갔나 확인해보니 모두 최상단에 작성되었다. 이미 종강된 반의경우 리스트가 추가되지 않았다.

과제게시판

질문게시판 이동경로와 동일하게 내강의실페이지에서 과제게시판 요약에서 전체보기를 눌러 과제게시판으로 이동한다. 상단 오른쪽엔 강의실을 이동할 수 있는 선택란이 있고

강의실을 이동하면서 과제 목록을 살피고 실수로 올려진 과제가 발견될경우 과제목록
왼편의 체크박스를 선택하고 아래 삭제버튼을 눌러 삭제한다.

일정관리

2차프로젝트 발표시기를 등록하기 위해 왼편메뉴의 일정관리를 클릭해 일정페이지로
이동한다. 일정등록페이지에서 입력할 강의를 선택하니 왼편의 달력이 해당강의에
입력해둔 정보가 보인다. 오른편에 제목을 작성하고 네개의 색이 다른 버튼중에
파란색의 시험버튼을 클릭해 색상을 지정해주고 시작일과 끝나는 날을 눌러서 둘다
같은날로 정해주고 아래 설명을 작성하고 입력버튼을 눌러 일정을 등록한다. 왼편의
캘린더에 아무표시도 없던 요일에 파란색라인으로 2차 프로젝트 발표 라고 적혀있다.
일정이 등록된 것을 확인하였다.

7. 마무리

이로 비트캠프 안양센터의 LMS시스템을 이용하는 액터들의 시나리오를 알아보았다.
같은 메뉴항목이라도 각각의 액터들에 따라 다르게 작동됨을 알 수 있고, 관리자의 경우
학생, 강사와는 다르게 관리메뉴에 특화됨을 알 수 있다.