|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **요구분석** | 문서번호 |  |
| 작성자 | 5조 |
| 작성일자 | 23.03.28 |

■ 기능적 요구사항

1. **공통**

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 공통 |
| 요구사항 명 | 시스템 기능 |
| 개요 | 관리자, 교사, 교육생 모두에게 필요한 요구사항 |
| 상세설명 | - 본 시스템은 교육기관에서의 강의 과정 구성과 강의 일정 운영, 교육생들에 대한 과목별 성적처리를 목표로 한다.  - 본 시스템의 운영을 위해 관리자, 교사, 교육생으로 사용자를 구분한다.  - 관리자는 시스템 운영의 모든 권한을 가진다.  - 교사는 성적 처리와 관련된 일부 권한을 가진다.  - 교육생은 성적 조회에 관련된 일부 권한을 가진다.  - 모든 계정은 과목별 팀 구성을 조회할 수 있다.  - 모든 계정은 교육생들이 등록한 교사에 대한 평점을 조회할 수 있다.  - 교사 선택 시 교사의 강의 가능 과목마다 평균점수를 조회할 수 있다. |
| 제약사항 | - 모든 권한은 로그인 기능을 이용해서 로그인 후에만 사용할 수 있다.  - 교사와 교육생의 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다.  <Naming rule>  - 모든 식별자는 영소문자 + 숫자 + ‘\_’로 구성한다.  - 두 단어 이상 조합되면 캐멀 표기법을 사용한다.  - 컬럼을 제외한 객체는 접두어를 사용한다. |

1. **관리자**

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 관리자 |
| 요구사항 명 | **B-01.** 관리자 계정 |
| 개요 | 관리자 계정 |
| 상세설명 | - 관리자 계정은 가입 절차를 따로 거치지 않으며, 사전에 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다.  - 관리자의 기능은 기초 정보 관리, 교사 계정 관리, 개설 과정 관리, 개설 과목 관리, 교육생 관리, 성적 조회, 출결 관리를 포함한다. |
| 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 | 1. 과정명 관리  - 과정명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다.  2. 과목명 관리  - 과목명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다.  - 과목은 30~50과목 정도를 등록한다고 가정한다.  - 과목은 모든 과정에서 공통으로 강의하는 과목과 개별적으로 강의하는 과목이 있다.  3. 강의실명 관리  - 강의실명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다.  - 강의실 등록은 강의실 번호, 정원을 입력한다.  4. 교재명 관리  - 교재명을 등록, 수정, 삭제, 조회할 수 있다.  - 교재명 등록은 교재명 저자, 출판사, 발행년도를 입력한다.  - 교재는 공통교재와 과목별 교재가 있다. |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  -이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목을 입력하여 교사정보를 등록한다.  2. 교사 정보 수정  3. 교사 정보 삭제  4. 교사 정보 조회  4.1. 교사정보 출력 시 교사 전체 명단의 정보(이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목)를 출력한다.  4.2. 특정 교사 정보를 선택 시 해당 교사의 강의과목에 대한 정보(배정된 개설 과목번호, 과목명, 개설 과목기간, 과정명, 개설 과정기간, 교재명, 강의실, 강의 진행 여부)를 출력한다. |
| 제약사항 | 1. 교사 정보 등록  - 강의 가능 과목은 기초 정보 과목명에서 선택한다  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.  - 교사 정보 중 주민번호 뒷자리는 교사 로그인 시 패스워드로 사용한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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. 과정 등록  - 과정명, 과정기간, 강의실 정보  2. 과정 정보 수정  3. 과정 삭제  4. 과정 조회  4.1. 개설 과정번호, 과정명, 과정기간, 강의실명, 개설 과목 등록 여부, 교육생 등록인원을 출력한다.  4.2. 특정 개설 과정 선택 시 등록된 개설 과목 정보(과목명, 과목기간, 교재명, 교사명)과 등록된 교육생 정보(이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수료 및 중도탈락)을 출력한다.  5. 과정 수료 처리  - 중도 탈락자를 제외한 교육생 전체에 대해 수료날짜를 지정할 수 있다. |
| 제약사항 | 1. 과정등록  - 과정기간은 현재 기준 5.5개월 혹은 6개월 혹은 7개월이다.  - 과정명과 강의실 정보는 기초 정보에서 선택한다.  - 과정등록시 일련번호를 부여하여 데이터베이스에 저장한다.  4. 과정조회  - 교재명은 기초 정보 교재명에서 선택한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 관리자 |
| 요구사항 명 | **B-05.** 개설 과목 관리 기능 |
| 개요 | 관리자는 여러 개의 개설 과목을 등록 및 관리할 수 있다. |
| 상세설명 | - 특정 개설 과정 선택 시 개설 과목 정보 출력 및 개설 과목 신규 등록을 할 수 있다.  - 개설 과목 정보 입력 시 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명을 입력한다.  - 개설 과목 출력 시 개설 과정 정보(과정명, 과정기간, 강의실), 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명을 출력한다. - 개설 과목 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제를 할 수 있다. |
| 제약사항 | - 개설 과목 정보 입력 시  - 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 기능 |
| 개요 | 관리자는 여러 명의 교육생 정보를 등록 및 관리할 수 있다. |
| 상세설명 | 1. 교육생 정보 입력  - 교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호  2. 교육생 정보 수정  2.1. 교육생에 대한 수료 및 중도 탈락 처리를 할 수 있다.(수료 또는 중도 탈락 날짜를 입력할 수 있다.)  3. 교육생 정보 삭제  4. 교육생 정보 출력  4.1. (리스트)교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수강(신청)횟수  4.2. (개인)특정 교육생 선택 시 교육생이 신청한(수강 예정, 수강 중, 수강 완료) 개설 과정 정보, 강의실, 팀 번호, 자리 번호, 역할 수료 및 중도 탈락 여부(중도 탈락 날짜)를 출력한다.  4.3. 교육생 검색을 할 수 있다. |
| 제약사항 | 1. 교육생 정보 입력  - 주민번호 뒷자리는 교육생의 패스워드로 사용된다.  강의가 종료된 과정의 교육생 정보에는 취업 현황(취업 정보)이 들어간다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 관리자 |
| 요구사항 명 | **B-07.** 시험 관리 및 성적 조회 |
| 개요 | 관리자는 교육생의 성적 조회 및 시험 관리를 할 수 있다. |
| 상세설명 | 1. 시험 관리 조회  - 특정 개설 과정을 선택 시 등록된 개설 과목 정보 출력 및 개설 과목별 성적 등록 여부, 시험 문제 파일 등록 여부를 확인할 수 있어야 한다.  2. 성적 정보 조회  - 개설 과목별, 교육생 개인별로 출력할 수 있어야 한다.  2.1. 개설 과목별 출력 시 개설 과정명, 개설 과정기간, 강의실명, 개설 과목명, 교사명, 교재명 등을 출력하고, 해당 개설 과목을 수강한 모든 교육생들의 성적 정보(교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 필기, 실기)를 같이 출력한다.  2.2. 교육생 개인별 출력 시 교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 개설 과정명, 개설 과정기간, 강의실명 등을 출력하고, 교육생 개인이 수강한 모든 개설 과목에 대한 성적 정보(개설 과목명, 개설 과목 기간, 교사명, 출력, 필기, 실기)를 같이 출력한다. |
| 제약사항 | 모든 시험은 오프라인으로 진행하고, 실행과 결과만을 시스템으로 관리한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 관리자 |
| 요구사항 명 | **B-08.** 출결 관리 및 출결 조회 |
| 개요 | 관리자는 모든 교사 및 교육생의 출결을 조회한다. |
| 상세설명 | 1. 교육생 출결 관리  1.1. 특정 개설 과정을 선택 시 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있어야 한다.  1.2. 출결 현황을 기간별(년, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.  1.3. 특정(특정 과정, 특정 인원) 출결 현황을 조회할 수 있어야 한다.  2. 교사 출결 관리  2.1. 특정 교사를 선택 시 교사의 출결을 조회할 수 있어야 한다.  2.2. 출결 현황을 기간별(년, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다. |
| 제약사항 | - 모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타) |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 관리자 |
| 요구사항 명 | **B-09 팀 관리 및 조회** |
| 개요 | 교육생들의 팀을 관리한다. |
| 상세설명 | 1. 팀 등록  - 특정 과정의, 특정 과목마다 새롭게 팀을 구성한다.  - 각 팀은 4~5인으로 구성된다.  - 교육생 별 팀 번호, 자리 번호, 역할을 등록한다.  - 각 팀은 팀장과 팀원이 있다.  2. 구성된 팀 조회.  - 과정, 과목을 입력하면 해당 과목의 구성 팀을 볼 수 있다.  - 과정명(과정기간), 과목명(과목기간), 교사명, 강의실번호, 팀 번호, 교육생 번호, 교육생 이름, 자리번호, 역할  3. 수정 삭제  - 조회에서 선택한 팀을 수정 또는 삭제한다. |
| 제약사항 | - 한 교육생은 한 팀에만 속해야 한다.  - 중도탈락한 교육생은 팀에서 제외된다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | **B-10 취업 현황 등록 및 조회** |
| 개요 | 교육생들의 취업현황을 등록 및 관리한다. |
| 상세설명 | 1. 교육생 취업현황 등록  - 특정 과정에 소속된 교육생들의 취업현황을 등록할 수 있다.  - 관리자는 오프라인에서 교육생들에게 개인 연락을 취해 취업현황을 등록한다.  - 각 과정 교육생의 취업여부를 등록할 수 있으며, 취업자의 경우 회사명을 등록한다.  2. 취업현황 조회.  - 특정 과정을 선택하면 해당 과정에 소속된 교육생의 취업현황을 볼 수 있다.  - 수료생 중 취업률, 과정별 취업률을 확인할 수 있다.  - 과정명(과정기간), 교육생번호, 회사명 |
| 제약사항 | - 한 교육생은 한 개의 회사에만 취업할 수 있다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | **B-11 교재 수령 여부 등록 및 조회** |
| 개요 | 교육생들의 교재수령 여부를 등록 및 확인한다. |
| 상세설명 | 1. 교재 수령 여부 확인  - 관리자는 오프라인으로 교육생들의 교재 수령 여부를 확인하고 등록한다.  2. 개설 과정별, 개설 과목별 교재 수령 여부 확인  - 과정, 과목을 선택 해당 과목을 수강하는 교육새들의 교재 수령 여부를 확인할 수 있다. |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | **B-12 교사 평점 조회** |
| 개요 | 교육생이 등록한 교사의 평점을 등록할 수 있다. |
| 상세설명 | 1. 팀 등록  - 특정 과정의, 특정 과목마다 새롭게 팀을 구성한다.  - 각 팀은 4~5인으로 구성된다.  - 교육생 별 팀 번호, 자리 번호, 역할을 등록한다.  - 각 팀은 팀장과 팀원이 있다.  2. 구성된 팀 조회.  - 과정, 과목을 입력하면 해당 과목의 구성 팀을 볼 수 있다.  - 과정명(과정기간), 과목명(과목기간), 교사명, 강의실번호, 팀 번호, 교육생 번호, 교육생 이름, 자리번호, 역할  3. 수정 삭제  - 조회에서 선택한 팀을 수정 또는 삭제한다. |
| 제약사항 | - 한 교육생은 한 팀에만 속해야 한다.  - 중도탈락한 교육생은 팀에서 제외된다. |

**C.교사**

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C01.** 교사 계정 |
| 개요 | 교사, 계정 |
| 상세설명 | 교사 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다.  교사가 이용할 수 있는 기능에는 강의스케줄 조회, 배점 입출력, 성적 입출력, 출결 조회 기능을 포함한다. |
| 제약사항 | -교사는 시스템의 일부 기능을 로그인 과정을 거친 후에 사용할 수 있다.  - 교사 계정은 교사만 접근가능하다.  - 강의스케줄 조회, 배점 입출력, 성적 기능은 로그인후 사용할 수 있다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-02** 강의 스케줄 조회 |
| 개요 | 강의 스케줄 조회 |
| 상세설명 | -교사는 자신의 강의 스케줄을 확인할 수 있어야 한다.  -강의 스케줄은 강의 예정, 강의 중, 강의 종료로 구분해서 확인할 수 있어야 한다. 강의 진행 상태는 날짜를 기준으로 확인한다.  -강의 스케줄 정보 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실과 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, -교육생 등록 인원을 확인할 수 있어야 한다.  -교육중인 과정에 등록된 교육생 정보(교육생 이름, 전화번호, 등록일, 수료 또는 중도탈락)을 확인할 수 있어야 한다 |
| 제약사항 | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-03** 배점 입출력 |
| 개요 | 배점 입출력 |
| 상세설명 | -교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 배점 입출력을 할 수 있어야 한다.  -교사는 자신이 강의를 마친 과목의 목록 중에서 특정 과목을 선택하고 해당 과목의 배점 정보를 출결, 필기, 실기로 구분해서 등록할 수 있어야 한다.  -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 입력할 수 있는 화면으로 연결되어야 한다. |
| 제약사항 | - 출결, 필기, 실기의 배점 비중은 담당 교사가 과목별로 결정한다. 단, 출결은 최소 20점 이상이어야 하고, 출결, 필기, 실기의 합은 100점이 되도록 한다.  -배점 등록이 안 된 과목인 경우는 과목 정보가 출력될 때 배점 부분은 null 값으로 출력한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-04** 성적 입출력 |
| 개요 | 성적 입출력 |
| 상세설명 | - 교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 성적 입출력을 할 수 있어야 한다.  -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. 이때, 출결, 필기, 실기 점수를 구분해서 입력할 수 있어야 한다.  -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.  -성적 등록 여부는 교육생 전체에 대해서 성적을 등록했는지의 여부를 출력한다. |
| 제약사항 | - 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 | **C-05** 출결 관리 및 출결 조회 |
| 개요 | 출결 출결 조회 |
| 상세설명 | -교사가 강의한 과정에 한해 선택하는 경우 모든 교육생의 출결을 조회할 수 있어야 한다.  -출결 현황을 기간별(년, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.  -특정(특정 과정, 특정 인원) 출결 현황을 조회할 수 있어야 한다.-  -모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타) |
| 제약사항 | - 출결조회시 공휴일이 표시되어야 한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-06 시험 입출력** |
| 개요 | 시험 입출력 |
| 상세설명 | - 교사가 강의한 각각의 과목에 대한 시험 문제 출제 가능  - 교사가 과목별, 실기, 필기 문제를 추가, 삭제할 수 있다.  - 교사는 자신이 강의한 과목의 목록 중에서 특정 과목을 선택하고 해당 과목의 시험 문제를 등록할 수 있어야 한다.  - 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 선택 시 시험 문제 출제 및 시험 날짜 입력이 가능하다. |
| 제약사항 | - 해당 교사 강의 스케줄에 입력된 과목만 추가,삭제가 가능하다.  - 이때 시험 문제는 필기, 실기로 구분해서 등록할 수 있어야 한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-07 팀 조회** |
| 개요 | 교육생들의 팀을 조회한다. |
| 상세설명 | 구성된 팀 조회.  - 과정, 과목을 입력하면 해당 과목의 구성 팀을 볼 수 있다.  - 과정명(과정기간), 과목명(과목기간), 강의실번호, 교사명, 팀 번호, 교육생 번호, 교육생 이름, 자리번호, 역할 |
| 제약사항 | 배정된 개설 과정의 개설 과목만 조회가 가능하다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-08.** 근태관리 및 근태조회 |
| 개요 | 교사는 자신의 근태를 관리할 수 있으며, 기간별 출결 현황을 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | -매일 근태 관리를 기록할 수 있어야 한다.(출근 1회, 퇴근 1회)  -본인의 근태 현황을 기간별(전체, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.  -모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타) |
| 제약사항 | - 근태조회 시 공휴일이 표시되어야 한다.  - 근태관리는 교사본인만 기록 가능 하다.  - 다른 교사의 현황은 조회할 수 없다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-09.** 자료실 등록 및 조회 |
| 개요 | 교사는 본인이 담당하고 있는 과목에 대해 자료실에 자료를 등록 및 조회 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 교사는 자신이 맡은 과목에 대해 자료실에 공지사항이나 수업관련 자료를 등록할 수 있다.  - 자신에 맡은 과목에 대해 올린 자료를 조회할 수 있다. |
| 제약사항 | - 교사는 자신이 올린 자료만 조회할 수 있다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교사 |
| 요구사항 명 | **C-10.**평점 조회 |
| 개요 | 교사는 본인이 담당하고 있는 과목에 대해 부여 받은 평점을 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | - 교사는 모든 교사의 평점 순위를 조회할 수 있다.  - 또는 자신이 맡은 과목에 대해 교육생에게 부여받은 평점을 조회할 수 있다. |
| 제약사항 | - 교사는 본인이 맡은 과목의 평점만 볼 수 있다. |

D. 교육생

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-01.** 교육생 계정 |
| 개요 | 교육생 계정 |
| 상세설명 | 교육생은 시스템의 일부 기능을 로그인 과정을 거친 후에 사용할 수 있다.  교육생 계정은 사전에 관리자에 의해 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다.  교육생이 이용할 수 있는 기능에는 성적 조회 기능을 포함한다. |
| 제약사항 | - 중도탈락한 교육생은 시스템 기능 접근이 불가능 하다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-02.** 성적조회 |
| 개요 | 교육생은 수강한 과정의 성적을 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | -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.  -교육생이 로그인에 성공하면 교육생 개인의 정보와 교육생이 수강한 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실이 타이틀로 출력된다.  -성적 정보는 과목별로 목록 형태로 출력된다.  -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 출력되어야 한다. |
| 제약사항 | - 성적이 등록되지 않은 과목이 있는 경우 과목 정보는 출력되고 점수는 null 값으로 출력되도록 한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-03.** 출결관리 및 출결조회 |
| 개요 | 교육생은 자신의 근태를 관리할 수 있으며, 기간별 출결 현황을 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | -매일 근태 관리를 기록할 수 있어야 한다.(출근 1회, 퇴근 1회)  -본인의 출결 현황을 기간별(전체, 월, 일) 조회할 수 있어야 한다.  -모든 출결 조회는 근태 상황을 구분할 수 있어야 한다.(정상, 지각, 조퇴, 외출, 병가, 기타) |
| 제약사항 | - 출결조회 시 공휴일이 표시되어야 한다.  - 근태관리는 교육생본인만 기록 가능 하다.  -다른 교육생의 현황은 조회할 수 없다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-04** 강의 스케줄 조회 |
| 개요 | 강의 스케줄 조회 |
| 상세설명 | -교육생은 자신의 강의 스케줄을 확인할 수 있어야 한다.  -강의 스케줄은 강의 예정, 강의 중, 강의 종료로 구분해서 확인할 수 있어야 한다. 강의 진행 상태는 날짜를 기준으로 확인한다.  -강의 스케줄 정보 출력 시 과목번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실과 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명을 확인할 수 있다. |
| 제약사항 | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-05 팀 조회** |
| 개요 | 교육생들의 팀을 조회한다. |
| 상세설명 | 구성된 팀 조회.  - 과목을 입력하면 해당 과목의 구성 팀을 볼 수 있다.  - 과정명(과정기간), 과목명(과목기간), 강의실번호, 교사명, 팀 번호, 교육생 번호, 교육생 이름, 자리번호, 역할 |
| 제약사항 | 배정된 개설 과정의 개설 과목만 조회가 가능하다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-06 교사 평점 등록** |
| 개요 | 교육생은 자신이 수강하고 있는 과목의 담당 교사에 대한 평가 점수로 등록할 수 있다. |
| 상세설명 | - 교육생 본인이 수강하고 있는 과목을 담당하는 교사에 한하여 평가가 가능하며, 5점 만점으로 평가가 가능하다. |
| 제약사항 | 교육생 본인이 수강하고 있는 과목의 교사만 평가가 가능하다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | 교육생 |
| 요구사항 명 | **D-07 자료실 조회** |
| 개요 | 교육생은 수강하고 있는 과목에 대한 자료를 자료실에서 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | - 교육생 본인이 수강하고 있는 과목에 한하여 자료실에서 공지사항이나 수업관련 자료를 조회할 수 있다. |
| 제약사항 | 교육생 본인이 수강하고 있는 과목의 자료만 조회가 가능하다. |