|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구분석서 | 문서번호 | A1001 |
| 작성자 | 1조 |
| 작성일자 | 2021.11.29 |

■ 기능적 요구사항

**A. 관리자**

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-1.기초정보관리** |
| 개요 | 기초 정보 등록 및 관리 |
| 상세설명 | - 과정명, 과목명, 강의실명(정원 포함), 교재명(출판사명 포함) 등록  - 기초 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용 |
| 제약사항 | 기초 정보에 특정 범위 내 데이터 값만 입력 허용한다.  기초 정보는 과정에 대한 기초 정보를 의미한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-2. 교사 계정 관리** |
| 개요 | 다수의 교사 정보를 등록 및 관리 |
| 상세설명 | - 교사 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 강의 가능 과목 등록  (주민번호 뒷자리는 교사 본인이 로그인시 패스워드로 사용)  - 교사 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능을 사용  - 특정 교사 선택 시  가. 배정된 개설 과목명  나. 개설과목기간(시작 년월일, 끝 년월일)  다. 과정명  라. 개설 과정 기간(시작 년월일, 끝 년월일)  마. 교재명  바. 강의실  사. 비고  - 교사 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능 사용 |
| 제약사항 | - 강의 가능 과목은 기초 정보 과목명을 이용해서 선택적으로 추가 |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-3.개설 과정 관리** |
| 개요 | 다수의 개설 과정을 등록 및 관리 |
| 상세설명 | - 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실  - 개설 과정 정보 출력 시  가. 개설 과정명  나. 개설과정기간(시작 년월일, 끝년월일)  다. 강의실명  라. 개설 과목 등록 여부  마. 교육생 등록 인원을 출력  - 특정 개설 과정 선택 시  가. 개설 과정에 등록된 개설 과목 정보(과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교사명)  나. 등록된 교육생 정보(교육생 이름, 주민번호 뒷자리, 전화번호, 등록일, 수료 및 중도탈락)  - 개설 과정 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능 사용 |
| 제약사항 | - 강의실 정보는 기초 정보 강의실명에서 선택적으로 추가  - 특정 개설 과정이 수료한 경우 등록된 교육생 전체에 대해서 수료날짜를 지정할 수 있어야 하며 중도 탈락자는 제외 |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-4.개설 과목 관리** |
| 개요 | 개설 과정에 대해서 종속적으로 다수의 개설 과목을 등록 및 관리 |
| 상세설명 | - 특정 개설 과정 선택 시  가. 개설 과목 정보 출력  나. 개설 과목 신규 등록  - 개설 과목 정보 입력 시  가. 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일)  나. 교재명  다. 교사명  - 개설 과목 출력시  가. 개설 과목 정보(과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일), 교재명, 교사명)  - 개설 과목 정보에 대한 입력, 출력, 수정, 삭제 기능 사용 |
| 제약사항 | - 교재명은 기초 정보 교재명에서 선택적으로 추가  - 교사명은 교사 명단에서 선택적으로 추가  가. 현재 과목과 강의 가능 과목이 일치하는 교사명단 출력 |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-5. 교육생관리** |
| 개요 | 관리자는 교육생 정보를 등록 및 관리할 수 있어야 한다.  교육생은 면접에 합격한 사람에 한한다. |
| 상세설명 | - 교육생 정보 입력시  가. 주민등록번호  나. 전화번호  - 교육생 정보 출력시  가. 이름  나. 주민등록번호  다. 전화번호  라. 수강 횟수  - 특정 교육생 선택시(수강 신청한, 수강중인, 수강완료한 개설과정 열람)  가. 과정명  나. 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일)  다. 강의실  라. 수료 및 중도탈락 여부  마. 수료 및 중도탈락 날짜  - 교육생의 중도 탈락 처리  가. 중도탈락처리 가능  나. 중도탈락 날짜 입력 가능 |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-6. 시험관리 및 성적 조회** |
| 개요 | 관리자는 특정 개설 과정을 선택하는 경우 개설과목 정보를 출력하고, 개설 과목 별로 성적 등록 여부, 시험 문제 파일 등록여부를 확인할 수 있어야 한다. |
| 상세설명 | - 성적 정보 출력시  가. 개설 과목별  나. 교육생 개인별  - 과목별 출력시  가. 과정명  나. 개설 과정기간  다. 강의실명  라. 개설 과목명  마. 교사명  바. 수강중 교육생들의 정보  a. 이름  b. 주민등록번호 뒷자리  c. 필기  d. 실기  - 교육생 개인별 출력시  가. 이름  나. 주민등록번호 뒷자리  다. 개설 과정명  라. 개설 과정기간  마. 강의실명  바. 수강한 개설과목의 성적정보  a. 개설 과목명  b. 개설 과목 기간  c. 교사명  d. 출력  e. 필기  f. 실기 |
| 제약사항 | 모든 시험은 오프라인 진행(실행 및 결과만을 시스템 관리) |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-7. 출결 관리 및 조회** |
| 개요 | 관리자는 특정 개설 과정과 특정 학생에 대한 출결을 조회 가능 |
| 상세설명 | - 출결 현황을 기간별(년, 월, 일) 조회  - 특정(특정 과정, 특정 인원) 출결 현황 조회  - 모든 출결 조회는 근태 상황 구분  가. 정상  나. 지각  다. 조퇴  라. 결석 |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A.관리자** |
| 요구사항 명 | **A-8. 면접 관리** |
| 개요 | 관리자는 비회원의 면접을 관리 |
| 상세설명 | - 비회원의 면접 신청 정보를 조회한다.  - 면접 신청 일자와 가능일자를 비교하여 면접 확정일을 입력한다.  - 면접 응시 완료자들은 면접 합격 여부를 입력한다.  - 면접 합격자의 수강 과정은 희망 과정을 참고하며, 변경할 수 있다. |
| 제약사항 | -신청 일자와 가능일자가 불일치 하는 경우 임의적으로 작성한 뒤 교육생과 연락 후 희망하는 일자로 수정하는 걸로 한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **A. 관리자** |
| 요구사항 명 | **A-9**. 사후 처리 |
| 개요 | 교육생에 대한 취업 지원 및 고용보험 가입(취업) 확인 |
| 상세설명 | - 교육생 정보와 취업 여부, 취업지원 희망 여부를 입력 및 조회한다.  - 취업자의 경우 취업분야, 취업일, 고용보험 가입 여부 확인 가능  - 취업 지원 희망자의 경우 희망 연봉, 근무지, 희망 분야를 확인  - 알선하는 기업의 희망 근무자와 일치하는 교육생에게 연결한다. |
| 제약사항 | 조회되는 교육생은 반드시 과정을 모두 수료한 상태여야한다  조회되는 정보는 취업 여부 조회의 경우 교육생 이름, 수료일, 취업여부, 취업분야, 취업일, 고용보험가입여부를 확인할 수 있다.  취업 지원 희망의 경우 취업지원 희망여부, 희망 연봉, 희망 근무지, 취업/이직 희망분야를 확인할 수 있으며, 지원 불희망자는 희망여부를 제외하고 null값이다. |

**B. 교사**

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **B. 교사** |
| 요구사항 명 | **B-1 . 강의 스케쥴 조회** |
| 개요 | **교사는 자신의 강의 스케쥴을 확인할 수 있음** |
| 상세설명 | - 강의 스케쥴 확인  가. 강의 예정  나. 강의 중  다. 강의 종료  라. 강의 진행상태  a. 날짜 기준  - 강의 스케줄 정보 출력시  가. 과정번호  나. 과정명  다. 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일)  라. 강의실과 과목명  마. 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일)  바. 교재명  사. 교육생 등록 인원  - 특정 과정을 번호로 선택시  가. 해당 과정에 등록된 교육생 정보  a. 이름  b. 전화번호  c. 등록일  d. 수료 또는 중도 탈락 |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **B. 교사** |
| 요구사항 명 | **B-2 배점 입출력** |
| 개요 | 강의를 마친 과목에 대한 성적 처리를 위해서 배점 입출력을 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 교사는 자신이 강의를 마친 과목의 목록 중에서 특정 과목을 선택하고 해당 과목의 배점 정보를 출결, 필기, 실기로 구분해서 등록할 수 있다.  -시험 날짜, 시험 문제를 추가할 수 있다.  - 출결, 필기, 실기의 배점 비중은 담당 교사가 과목별로 결정한다.  과목 목록 출력 시 과목번호, 과정명，과정기간（시작 년월일, 끝 년월일）, 강의실. 과목명, 과목기간（시작 년월일, 끝 년월일）, 교재명. 출결，필기, 실기 배점 등이 출력된다.  - 특정 과목을 과목번호로 선택 시 출결 배점, 필기 배점，실기 배점, 시험 날짜， 시험 문제(시험지등록)를 입력할 수 있는 화면으로 연결된다. |
| 제약사항 | - 배점 등록이 안 된 과목인 경우는 과목 정보가 출력될 때 배점 부분은 null 값으로 출력한다.  - 출결은 최소 20점 이상이어야 하고, 출결, 필기, 실기 의 합은 100점이 되도록 한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | **B. 교사** |
| 요구사항 명 | **B-3 성적 입출력** |
| 개요 | 교사가 강의를 마친 과목에 대한 성적처리를 위해 성적 입출력을 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 강의를 마친 과목의 목록 중에서 특정과목을 선택하면,교육생 정보가 출력되고, 특정 교육생 정보를 선택하면, 해당 교육생의 시험 점수를 입력할 수 있어야한다.  - 과목 목록 출력시 과목 번호, 과정명, 과정기간(시작 년월일, 끝 년월일), 강의실, 과목명, 과목기간(시작 년월일, 끝 년월일(, 교재명, 출결, 필기, 실기 배점, 성적 등록 여부 등이 출력된다.  -성적 등록 여부는 교육생 전체에 대해서 성적을 등록했는지의 여부를 출력한다.  -특정 과목을 과목 번호로 선택시 교육생 정보(이름, 전화번호, 수료 또는 중도 탈락) 및 성적이 출결, 필기, 실기 점수로 구분되어서 출력된다. |
| 제약사항 | -출결, 필기, 실기 점수를 구분해서 입력.  - 중도 탈락해서 성적 처리가 제외된 교육생이더라도 교육생 명단에는 출력되야 한다. 중도 탈락 여부를 확인할 수 있다.  -중도 탈락인 경우 중도 탈락 날짜가 출력되도록 한다.  -중도 탈락 처리된 교육생의 성적인 경우 중도탈락 이후 날짜의 성적은 입력하지 않는다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | B. 교사 |
| 요구사항 명 | B-4 출결관리 조회 |
| 개요 | 본인이 강의한 과정에 한해 선택하는 경우 전체 및 특정 교육생의 출결을 조회할 수 있어야 한다. |
| 상세설명 | - 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.  가. 정상  나. 지각  다. 조퇴  라. 결석 |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | B. 교사 |
| 요구사항 명 | B-5 교사평가 조회 |
| 개요 | 교사 자신이 진행한 과정에 대한 교사 평가를 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | - 과정별로 교사 평가 전체 목록을 조회할 수 있다.  - 과정별, 기간별(년, 월, 일) 평가 내역을 조회할 수 있다.  - 해당 과정에 대한 평점을 조회할 수 있다  - 교사평가 내역은 항목별 점수(*5개항목 각 10점씩*) 와 총점(*50점* 만점)으로 평가된다. (1. 수업준비 / 2. 수업 실행 / 3. 학생 지원 / 4. 전문성 / 5.근무태도) |
| 제약사항 | -교사평가된 항목은 5점만점으로 환산되어 조회된다.  -평가한 교육생의 번호 및 이름은 조회할 수 없다.  -점수외 기타 의견은 평균으로는 조회할 수 없으며 전체 목록으로만 조회할 수 있다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | B. 교사 |
| 요구사항 명 | B-6. 상담일지 작성 및 조회 |
| 개요 | 교육생에 대한 상담 내용을 작성하고 조회 |
| 상세설명 | - 해당 교육생을 가르치는 교사는 교육생과 상담을 진행하여 그 내용을 기록  - 카테고리 분류(취업, 진로, 학업)  - 과정, 교육생, 날짜별로 상담 기록 조회 가능 |
| 제약사항 | 상담을 진행하는 교사와 교육생이 같은 과정에 등록이 되어있어야 한다 |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | B. 교사 |
| 요구사항 명 | B-7. 사후 처리 조회 |
| 개요 | 교육생에 대한 취업 지원 및 고용보험 가입 확인 |
| 상세설명 | - 교육생 정보와 취업 여부, 취업지원 희망 여부를 입력 및 조회한다.  - 취업자의 경우 취업분야, 취업일, 고용보험 가입 여부 확인 가능  - 취업 지원 희망자의 경우 희망 연봉, 근무지, 희망 분야를 확인  - 알선하는 기업의 희망 근무자와 일치하는 교육생에게 연결한다. |
| 제약사항 | 조회되는 교육생은 반드시 과정을 모두 수료한 상태여야한다  조회되는 정보는 취업 여부 조회의 경우 교육생 이름, 수료일, 취업여부, 취업분야, 취업일, 고용여부가입여부를 확인할 수 있다.  취업 지원 희망의 경우 취업지원 희망여부, 희망 연봉, 희망 근무지, 취업/이직 희망분야를 확인할 수 있으며, 지원 불희망자는 희망여부를 제외하고 null값이다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | B. 교사 |
| 요구사항 명 | B-8. 질의응답 답변 작성 및 조회 |
| 개요 | 교육생이 질의한 답변을 작성하고 조회 |
| 상세설명 | - 해당 교육생을 가르치는 교사는 문제 풀이를 진행하고 그 내용을 답변으로 기록  - 과정, 교육생, 날짜별로 질의 목록 조회 가능 |
| 제약사항 | 답변하는 교사는 질의하는 학생과 동일 과정에 속해야 한다. |

**C. 교육생**

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | C. 교육생 |
| 요구사항 명 | C-1. 성적 조회 |
| 개요 | 교육생이 수강한 과목에 대한 성적 조회 |
| 상세설명 | 성적 정보는 과목별로 목록 형태로 출력된다.  과목번호, 과목명, 과목기간, 교재명, 교사명, 과목별 배점 정보, 과목별 성적 정보, 과목별 시험날짜, 시험문제가 출력되어야 한다. |
| 제약사항 | 성적이 등록되지 않은 과목이 있는 경우 과목 정보는 출력되고 점수는 null 값으로 출력되도록 한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | C. 교육생 |
| 요구사항 명 | C-2 출결 관리 조회 |
| 개요 | 교육생이 수강한 과정에 대한 출결 관리 조회 |
| 상세설명 | - 매일 근태 관리를 기록  - 전체, 기간별 조회  - 모든 출결 조회는 근태 상황을 구분(정상, 지각, 조퇴, 결석)  - 교육생 자신이 수강하고 있거나 수강했던 과정만 조회 가능 |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | C. 교육생 |
| 요구사항 명 | C-3 교사 평가 |
| 개요 | 교육생이 수강한 과정의 교사 평가 |
| 상세설명 | - 수강이 완료된 과정의 교사에 대해 평가 실시  - 항목별(수업준비/수업 실행/근무 태도/ 전문성/ 학생 지원) 평가 진행  - 기타 의견 입력 |
| 제약사항 | - 해당 과정이 끝나지 않은 경우 점수 입력이 불가능  - 기타 의견 제외 모든 항목을 기재 필수 |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | C. 교육생 |
| 요구사항 명 | C-4 상담 일지 조회 |
| 개요 | 교사의 상담 일지 조회 |
| 상세설명 | - 교사가 입력한 상담 일지의 정보(등록일/내용)를 확인 |
| 제약사항 | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | C. 교육생 |
| 요구사항 명 | C-5 사후 처리 입력 |
| 개요 | 종강 후 사후 처리 기재 |
| 상세설명 | - 취업 상황(분야/취업일/고용보험 여부)을 기재  - 취업 알선 희망 여부 등록  - 알선 희망시 연봉, 근무지, 분야 기재 |
| 제약사항 | - 단, 조기취업자의 경우 취업 사실을 안 즉시 사후 처리 및 취업 상황을 기재한다. |

D. 비회원

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | D. 비회원 |
| 요구사항 명 | D-1. 교육과정 조회 |
| 개요 | 현재 센터 내 개설된 과정 조회 |
| 상세설명 | 관리자에 의해 개설된 과정들에 대한 목록 및 정보를 확인할 수 있다  과정 정보 확인은 수강 시작 날짜, 개설 과정, 개설 과목, 담당 교사, 수강 완료 시점 날짜 조회가 가능하다. |
| 제약사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 업무 영역 | D. 비회원 |
| 요구사항 명 | D-2. 면접 신청 및 일자 조회 |
| 개요 | 조회한 교육 과정을 바탕으로 희망하는 교육과정과 일자를 선택하여 면접을 신청할 수 있다. |
| 상세설명 | - 희망하는 면접 일자를 선택하여 면접 신청을 한다.  - 면접 신청한 뒤 관리자의 승인을 받아 확정 면접일자가 결정된다.  - 면접일자가 확정되면 확정 면접 일자 조회가 가능하다.  -추후 면접 실시 후 면접 통과 여부 조회가 가능하다. |
| 제약사항 | 면접 일자가 확정되지 않은 비회원의 경우 확정 면접일자 조회가 불가능하다.  신청했던 희망 과정이 조기마감된 과정은 추후 교육생 신분으로 전환시 관리자가 임의로 가장 빠른 과정으로 변경할 수 있다. |