

ICS 35.240.99
L67

ZWY

中国干部网络学院标准

ZWY 001—2017

干部网络培训业务管理规范

Business management specification of online training for leadership

2017 - 12 - 27 发布

2018 - 01 - 01 实施

中共中央组织部 发布

目 次

前言.....	II
引言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 中网院管理体系框架.....	2
5 组织机构及职责.....	3
5.1 概述.....	3
5.2 主管部门.....	3
5.3 中网院.....	3
5.4 分院.....	4
5.5 学员所属单位.....	4
6 人员管理.....	4
6.1 学员管理.....	4
6.2 联络员管理.....	5
6.3 教师管理.....	5
7 教学资源管理.....	6
7.1 课程管理.....	6
7.2 教学辅助资源管理.....	7
8 学习过程管理.....	7
8.1 在线自学管理.....	7
8.2 专题班管理.....	8
9 学习结果管理.....	10
9.1 学习档案管理.....	10
9.2 数据查询、统计和上报管理.....	10
10 平台管理.....	11
附录 A（规范性附录） 中网院平台基本功能.....	13
A.1 中网院平台构成.....	13
A.2 综合管理服务平台基本功能.....	14
A.3 分院学习平台功能.....	14
参考文献.....	16

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本标准由中国干部网络学院提出并归口。

本标准起草单位：华东师范大学、中国电信、国家行政学院、大连市委党校、中国标准化研究院、中国电子技术标准化研究院。

本标准主要起草人：时玉宝、石中和、邵建红、赵莫辉、刘明超、李琏东、张敏、余云涛、钱东明、徐可、陈彦宏、孙文峰、朱虹、史戈、王天奕。

引 言

《干部教育培训工作条例》以法规形式把网络培训明确为干部教育培训的方式之一，提出要充分运用现代信息技术，完善网络培训制度，建立兼容、开放、共享、规范的干部网络培训体系，用好大数据、互联网+等手段，提高干部教育培训教学和管理信息化水平。为贯彻《干部教育培训工作条例》有关要求，切实推动干部网络培训工作的科学化、制度化、规范化，特制定本标准。

干部网络培训业务管理规范

1 范围

本标准规定了中国干部网络学院（以下简称“中网院”）业务管理的机构职责、管理体系框架、人员管理、教学资源管理、学习过程管理、学习结果管理、中网院平台管理方面的要求。

本标准适用于中国干部网络学院的干部网络培训业务管理。其他单位可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修订单）适用于本文件。

GB/Z 28828-2012 信息安全技术 个人信息保护指南

ZWY 002-2017 干部网络培训课程设计和制作规范

ZWY 003-2017 干部网络培训课程评价规范

ZWY 004-2017 干部网络培训平台数据规范

ZWY 005-2017 干部网络培训平台接口规范

《中华人民共和国网络安全法》

《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》

《干部教育培训工作条例》

《信息安全等级保护管理办法》

《信息系统安全等级保护实施指南》

《信息系统安全等级保护测评要求》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

干部网络培训 online training for leadership

以干部为对象的利用网络信息技术开展的教育培训活动。

3.2

教学资源 course learning resource

为有效开展教学而提供的媒体素材及其他可被利用的条件，以及这些素材和条件按照教学需要所组成的文件集合。

注：“教学资源”的定义来源于GB/T AAAAA-AAAA 中“学习资源”的定义，在干部网络培训的语境下两条术语的含义相同。

3.3

课程 course

由干部网络培训平台承载运行的，为学员设计的包含明确学习目标、若干知识内容、教学活动和相应测验等要素的完整教学单元。

3.4

学时 learning hour

经认定的以小时为学习单位的学习度量。

3.5

课程时长 course duration

为完成课程学习预计学习者需要投入的学习时间，以分钟为单位。

3.6

微课程 micro course

课程时长为3至15分钟的课程。

3.7

专题班 theme-based training project

由主办单位举办的，有明确的专题教学目标、教学要求和教学对象的一组课程及相应的学习活动。

3.8

专题班结业证书 themed course certificate

学员完成专题班学习任务、达到教学目标，由具体承办专题班的培训机构颁发的学习证明。

3.9

在线自学 online learning

学员根据学习需求选择课程进行学习。

3.10

学习档案 learning profile

由学习平台产生的学员学习结果的记录。

3.11

学员 trainee

经许可的，可通过学习平台进行学习的干部。

4 中网院管理体系框架

中网院管理体系包括机构职责、人员管理、教学资源管理、学习过程管理、学习结果管理以及中网院平台管理。其中，机构职责是指本标准第4章规定的主管部门、中网院、分院、学员所属单位等相关机构的职责；人员管理包括对学员的管理以及对支撑干部网络培训工作有效开展的其他人员的管理；教学资源管理包括对课程资源、教学辅助资源等方面的管理；学习过程管理指对学员参与在线自学、专题班学习的全过程管理；学习结果管理是指对学员完成网络教育培训任务生成的学习结果进行核定、统计、

上报，并提供查询功能的管理；中网院平台管理是中网院平台功能的基本要求和系统设计、开发和运维时涉及到的信息安全方面的管理。

中网院管理体系框架如图1所示。

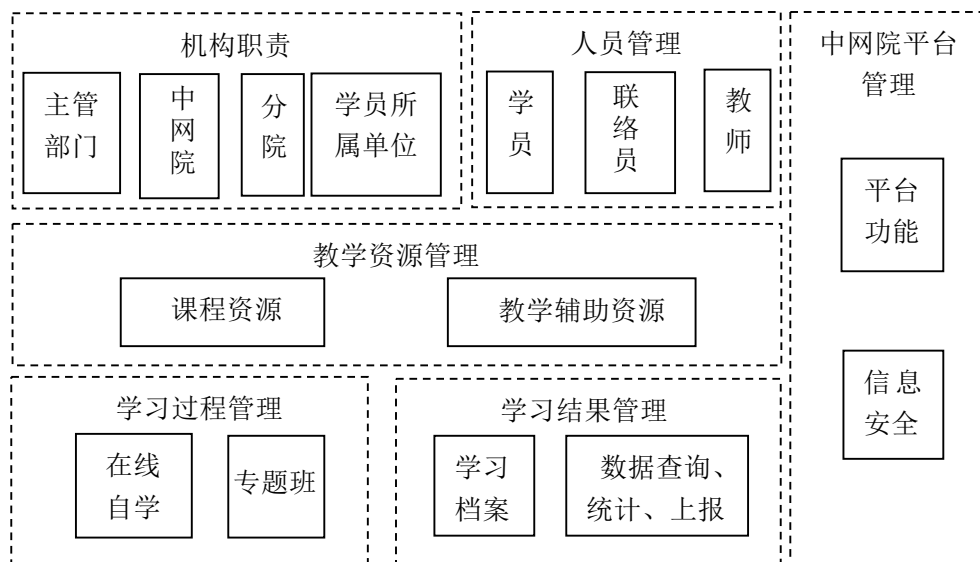


图 1 中国干部网络学院管理体系框架

5 组织机构及职责

5.1 概述

干部网络培训工作应按干部管理权限，遵循管办分离、分级管理、逐级负责、共建共享的原则。组织机构主要包括干部网络培训主管部门、中国干部网络学院、中国干部网络学院分院和学员所属单位。其中，干部网络培训主管部门是按照《干部教育培训工作条例》主管全国干部网络培训工作的部门；中国干部网络学院分院是中国干部网络学院的办学机构；学员所属单位是指参加干部网络培训的学员所在的单位。

注：干部网络培训主管部门在本标准中简称主管部门；中国干部网络学院在本标准中简称中网院；中国干部网络学院分院在本标准中简称分院。

5.2 主管部门

主管部门负责干部网络培训的宏观管理工作，制定干部网络培训的相关政策和规划，制定中网院年度培训计划。

5.3 中网院

中网院的职责包括以下几个方面：

——执行主管部门下达的年度培训计划；

- 向分院及学员所属单位下达干部网络培训的年度计划和工作要求；
- 根据年度工作计划，负责对分院的干部网络培训的指导、协调、督促、检查、考核；
- 对学员所属单位联络员进行管理，对学员所属单位开展干部网络培训进行指导、督促和检查；
- 建设和管理中网院综合管理服务平台。

5.4 分院

分院负责具体实施干部网络培训任务，包括以下几个方面：

- 开展干部网络培训的教学计划设计、教学组织策划与实施、教学效果考核评估等全过程教学管理；
- 向中网院报备计划外冠以中国干部网络学院分院名义的各类教育培训活动；
- 在满足相关标准和要求的条件下，积极进行干部网络培训的创新；
- 建设并维护干部网络培训的课程体系；设计、策划、组织、制作、审核并及时更新课程；
- 建设和管理分院学习平台；
- 开展干部网络培训的信息统计、管理、分析工作，并向中网院上报相关教学数据及分析统计报表。

5.5 学员所属单位

学员所属单位负责组织本单位学员参加干部网络培训活动，包括以下几个方面：

- 对学员进行遴选，组织学员参加分院的线上自学和专题班；
- 选派联络员，承担中网院相关工作；
- 向学员部署干部网络培训任务，对学员在培训期间进行管理，掌握学员培训期间的学习情况和考核结果；
- 按要求向主管部门上报本单位的干部网络培训情况。

6 人员管理

6.1 学员管理

6.1.1 学员的来源

学员所属单位根据中网院的学员范围要求，按中网院下达的培训计划和工作要求，对干部进行遴选，选派参加网络教育培训的人员。经登记注册后，参加网络教育培训的人员成为学员。

学员在中网院综合管理服务平台上的账户一经建立，同时自动生成学员的干部网络培训的学习档案。

6.1.2 学员学习的基本要求

学员学习应符合以下要求：

- 按照中网院和学员所属单位的相关要求，参加中网院的教育培训活动；
- 学员在中网院系统上的各种活动应符合国家相关法律法规和该系统的规定；
- 学员在学习过程中应妥善管理个人账号、密码等信息。

6.1.3 学员信息管理

中网院授权学员所属单位对学员基本信息和账号进行维护管理。学员所属单位通过联络员对学员的信息进行新增、删除和修改，账号的冻结与恢复等方面的操作，管理系统保留相关的日志。

学员基本信息包括单位、职级、姓名、手机号等相关信息。分院学习平台应按照现有法律法规和国家标准规定有效保护学员个人信息。个人敏感信息方面的规定见GB/Z 28828-2012。

在学员基本信息发生变化，但未发生单位调离的情况下，可由学员所属单位联络员对其基本信息进行更新维护。

学员出现暂时或长期不在工作岗位的情况时，学员所属单位联络员可对学员账号进行冻结。学员返回工作岗位后，学员所属单位联络员可视情况对学员账号进行恢复。

学员出现调离情况时，学员原所属单位向中网院申请学员信息变更，经中网院审核通过后，新所属单位联络员确认并接收该学员账户。学员调离不改变学员账号，也不改变学员的学习档案。

6.2 联络员管理

6.2.1 选派及认可

学员所属单位应按照中网院的要求，确定或更换联络员，并将联络员信息上报中网院，经中网院认可后，为其在中网院系统上开设或更新联络员账户。

6.2.2 基本职责

联络员的职责包括以下几个方面：

- 按照中网院相关规定，根据本单位学员变动情况，及时实施新增、冻结、调入、调离等学员账户管理工作；
- 定期对学员进行安全保密和学习操作培训，组织和督促学员在分院开展在线自学和参加专题班学习，并做好相关工作；
- 根据中网院要求和工作需要，查询统计本单位培训数据，报送工作材料。

6.2.3 考核评价

中网院根据相关办法对联络员履职工作的情况进行管理，并将其反馈学员所属单位。

6.3 教师管理

6.3.1 概述

教师包括授课教师、在线学习支持教师和专题班班主任。授课教师是利用课程资源向学员进行讲授的教师；在线学习支持教师是对学员在线学习活动给与支持帮助的教师；专题班班主任是对专题班学员在线学习活动进行管理、督促和检查的教学管理人员。

中网院教师应政治合格，符合《干部教育培训工作条例》对教师的要求。

6.3.2 授课教师

分院应按照一定的标准和程序进行授课教师遴选和考核评价。中网院授课教师在相关的专业领域应具有一定的影响力，并具有良好的线下、线上教学记录。

6.3.3 在线学习支持教师

分院可根据教学任务及要求选聘在线学习支持教师。在线学习支持教师应具有良好的线下、线上教学记录，熟悉相关专业领域。

分院应对在线学习支持教师进行管理考核。

6.3.4 专题班班主任

分院应根据中网院对专题班的要求和专题班的具体情况，选聘专题班班主任。专题班班主任应具有干部教育培训方面的工作经验，熟悉专题班管理工作，具有良好的沟通协调能力。

分院应对专题班班主任进行管理考核。

7 教学资源管理

7.1 课程管理

7.1.1 课程体系

中网院应根据党和国家方针政策、干部网络培训规划，开展课程体系的建设和完善和调整，同时对分院课程体系的实施进行指导、监督和检查。

7.1.2 课程建设

中网院课程建设应围绕课程体系，遵循整体规划、分类开发的原则，由分院按照规划、开发、制作、审核、注册、发布、更新和评选的管理流程，采取自主开发、组织征集、合作开发、委托开发、市场购买等多种方式进行。

课程的开发、制作、审核应符合ZWY 002-2017的要求。

7.1.3 课程注册

中网院负责课程信息的统一管理，建立并完善课程信息统一注册管理机制，负责课程信息库的建设和维护。分院通过注册管理系统维护相关的课程资源信息。

课程信息注册管理基本流程见图2。

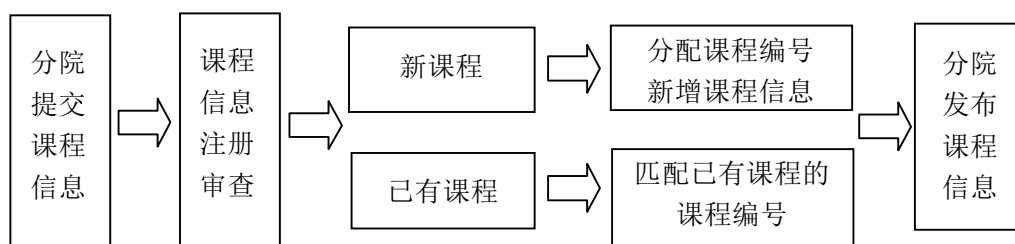


图 2 课程信息注册管理流程图

分院向课程信息注册系统提交课程信息，经注册系统审查后，对于新的课程，注册系统增加课程信息，为其分配课程编号，供分院使用。

7.1.4 课程质量

分院应从政治合格、教学规范、内容合理、技术规范等角度对课程内容进行审查。审查通过后，方可发布上线。

分院应定期检查已发布课程的政治严肃性和科学严谨性，对不符合要求的课程应及时下线，并上报中网院。

中网院及分院依据ZWY 003-2017的要求开展课程评选。

7.1.5 课程时效性

分院应按中网院下达的年度培训计划定期发布或更新课程。

对于国家新形势新任务需求，分院应及时发布最新课程，以确保干部网络培训的时效性。

7.1.6 课程学时界定

课程学时依据课程时长来界定。

课程时长超过30分钟的为1学时，30分钟及以下的为0.5学时。

微课程为0.5学时。

7.2 教学辅助资源管理

教学辅助资源包括法律法规、学术论文、论著、权威时政、新闻和专家言论等与干部教育培训相关的数字资源。

分院应围绕干部教育培训目标，与教学辅助资源的提供单位开展合作，向学员提供便捷的访问方式，供学员参考使用。

分院应定期检查教学辅助资源，确保其内容有效、安全、权威，符合国家法律法规和有关文件的要求。

8 学习过程管理

8.1 在线自学管理

8.1.1 概述

中网院负责向分院下达主管部门制定的年度培训任务、培训目标和要求。

分院、学员所属单位确定必修课程，并负责对干部在线自学实施管理，提高干部在线教育培训的质量和效果。

分院应为学员提供教学辅助支持。

联络员负责学员学习情况的督促检查。

分院根据年度培训目标和要求对学员在线自学进行考核，生成学习结果数据，并上报中网院。

8.1.2 年度培训计划

主管部门围绕党和国家的中心工作、重点工作、方针政策，根据干部网络教育的最新形势需要，制定培训任务、提出培训要求、明确培训目标。

年度培训计划的制定主要考虑以下几个方面：

——按照干部类别制定培训目标任务、数量指标和质量要求；

——按照干部职级制定培训目标任务、数量指标和质量要求。

8.1.3 确定课程

分院和学员所属单位依据年度培训计划，按照组织需求、岗位需求和干部个人需求确定在线自学的必修课程和选修课程，并提供推荐的课程，供学员选择学习。

8.1.4 教学辅助支持

分院应为学员提供在线自学的教学辅助支持。包括以下几个方面：

——提示学员的学习进度；

——提供配套的在线试题供学员自测；

——提供相关的教学辅助资源并提供答疑；

——提供互动交流渠道，并对互动情况进行跟踪和监控。

8.1.5 督促检查

联络员应对学员学习情况进行检查督促学员按时完成学习任务。将学员学习态度、表现和在线学习考核情况反馈给学员所属单位。

8.1.6 考核

按照主观考核、客观考核、线下考核等方式进行在线自学课程考核。对于需要进行考核的课程，学员通过考核后可获得课程对应的学时。对于无需进行考核的课程，学员完成课程的学习后自动获得课程对应的学时。

根据课程的课程编号，学员在各分院重复学习的课程，不重复纳入其合并后总学时的计算。

8.2 专题班管理

8.2.1 概述

中网院负责向分院下达主管部门制定的专题班调训计划，提出培训要求，明确培训目标。

分院进行专题班教学方案设计，围绕教学目标优化配置课程，组织实施教务管理，并全程跟踪管理服务。量化跟踪学员学习进度、学习结果。通过课程评价、在线学习支持、经验交流、学习评价等管理手段引导学员达到培训目标。

分院应为学员提供教学辅助支持。

联络员负责学员学习情况的督促检查。

分院根据专题班调训计划、培训目标和要求对学员专题班学习进行考核，生成学习结果数据，并上报中网院。

8.2.2 教学方案

分院制定专题班教学方案中应明确如下内容：培训任务和目标，学员，课程设计（包含必修课和选修课的数量和学时），考核方式，专题班编号、名称、主办单位、承办单位、开始时间、结束时间、报名开始时间、报名结束时间、所属分院、专题班状态、报名人数、计划调训人数等。

8.2.3 开设班级

分院按照教学策划中既定的专题班的相关信息和时间批次开设专题班，并将相关信息及时发送学员所属单位。

分院学习平台上给出专题班的培训主题、课程构成、可获得的学时、报名人数和报名截止日期。

学员在分院学习平台上报名进入班级后开始学习。

8.2.4 教务管理

专题班开班后，分院对专题班实施教务管理。

班主任组织引导学员在专题班内学习，对专题班的学习周期、学习任务、学员学习情况、学员互动情况等跟踪和监督，征集学员对专题班及其课程的评价、意见或建议。

根据需要，选派在线学习支持教师对学员提供在线学习支持服务，解答相关问题。

分院提供专题班教学辅助支持。包括以下几个方面：

- 提示学员的学习进度；
- 提供配套的在线试题供学员自测；
- 提供相关的教学辅助资源；
- 提供互动交流渠道；
- 提供学员评价专题班及专题班课程渠道。

8.2.5 督促检查

联络员应对学员学习情况进行检查，督促学员按时完成学习任务。将学员学习态度、表现和在线学习考核情况反馈学员所属单位。

8.2.6 考核评价

根据教学方案的要求，对专题班学员进行考核，学员通过考核后可获得专题班对应的学时，并可获得分院颁发的专题班结业证书。

学员在线自学已获得学时的课程，在专题班重复出现时，可不重复学习。

根据课程的课程编号，学员在各分院重复学习的课程，不重复纳入其合并后总学时的计算。

9 学习结果管理

9.1 学习档案管理

9.1.1 总体要求

学员在分院学习平台的学习过程数据和学习结果数据，自学员在中网院平台注册之日起产生，由分院学习平台保存，学员档案一经建立不可撤销，其中的历史记录不可更改。

学员的学习档案数据由分院按要求上报中网院统一合并后存档保存，并可统计和查询。

中网院及分院应建立明确的岗位责任制度，防止档案篡改等行为，确保学员的学习档案得到有效的维护。

9.1.2 学习档案的内容

中网院建立统一的学习档案管理标准，以年度为单位统计学员的学习档案。

中网院涉及两类学习档案，分别是：

——课程学习档案，是学员以“在线自学”的方式学习课程产生的档案记录；记录了学员学习课程的最终结果，以一个学员一个课程作为最小单位进行统计。

——专题班学习档案，是学员以“专题班”的方式学习课程产生的档案记录；记录学员在一个专题班中所有课程的学习记录，以一个学员一个专题班作为最小单位进行统计。

学员学习档案的内容应包括：

——学员基本信息，包括姓名、电话、所属单位、职级等；

——学习任务信息，包括要求完成学时、完成状态等；

——学习结果信息，包括完成年度、完成学时总数、在线自学完成学时总数、专题班完成学时总数、其他完成学时数、专题班结业证书，以及考试、论文等考核信息。

9.2 数据查询、统计和上报管理

9.2.1 原则

中网院数据查询、统计和上报工作按照干部管理权限和平台功能定位，遵循分级管理、逐级负责、分工配合、及时准确的原则。

9.2.2 方式

数据查询、统计和上报主要有系统实现和人工实现两种方式。

9.2.3 责任主体

数据查询、统计和上报工作的责任主体主要包括中网院、分院、学员所属单位和学员个人。

9.2.4 范围和权限

9.2.4.1 概述

数据查询、统计和上报的范围包括但不限于组织机构信息、课程资源信息、专题班实施信息、学员和联络员信息、教师信息、学员学习过程信息、学员学习档案信息、分院学习平台运行情况信息等。

9.2.4.2 中网院

根据干部网络教育工作的管理权限和工作需要，中网院可以在综合管理服务平台上查询和统计综合管理服务平台内的全部数据，也可要求分院、学员所属单位人工上报所需数据。

9.2.4.3 分院

分院可以根据管理和教学需要，在本分院平台上查询、统计或向中网院上报本分院课程资源信息、专题班实施信息、教师信息、学员学习过程信息、学员学习档案信息、分院学习平台运行信息。同时，也可以根据学员所属单位的需求，向其反馈符合该单位管理权限的数据。

9.2.4.4 学员所属单位

学员所属单位可以在综合管理服务平台上查询统计被共享的课程资源信息或本单位管理权限范围内的组织机构信息、专题班实施信息、学员和联络员信息、学员学习档案信息。同时，也可以向分院提出需求，了解本单位学员的学习过程信息。

9.2.4.5 学员

学员可在分院学习平台上查询自己的学习过程信息和学习档案信息。

9.2.5 管理要求

中网院、分院和学员所属单位应制定相关制度和规范，按照职责分工和相应管理权限，建立数据维护、查询、统计、上报管理和操作分离的工作机制和审批流程，并及时维护和上报各类数据，确保数据真实有效。

需要通过人工实现方式提取和统计数据时，需求单位需明确数据要求与格式，并提供相应登记和审批手续，提供单位需按照要求提供属于需求单位管理范围内的相关数据，并做好登记。如涉及手机号码等敏感信息，还应对数据进行必要的脱敏和加密设置，确保数据安全。

通过系统实现方式维护、查询、统计和上报数据时，学习系统需提供数据增删改查和导入导出的审批功能，并在系统后台记录所有操作日志。

10 平台管理

中网院平台基本功能要求见附录A。

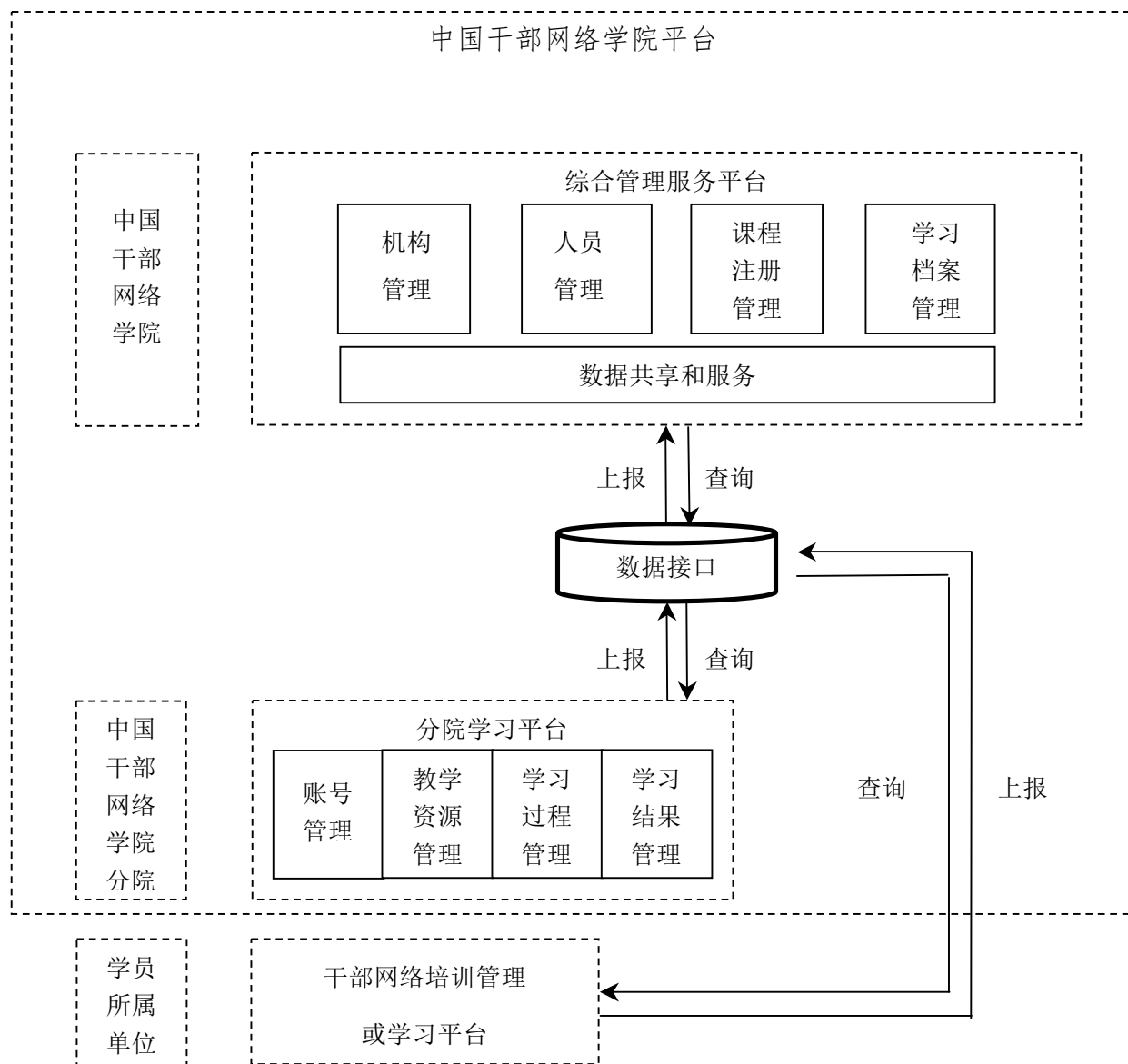
中网院和分院对各自建设和管理的平台负有全面的信息安全和网络安全管理责任，应严格遵照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国网络安全法》等法律法规和有关规定，建立网络和信息安全管理体和应急响应预案，做好日常安全检查、评估和防范，对突发事件做好应急响应和故障恢复，确保平台的网络和信息安全。

中网院综合管理服务平台的管理和运维单位、分院学习平台的管理和运维单位，需按照《信息安全等级保护管理办法》的相关要求，制定和落实符合信息系统安全保护等级三级的安全管理制度，并按照《信息系统安全等级保护实施指南》对平台的物理安全、网络安全、管理安全、数据安全进行有效管理和风险防范。每年选择符合《信息安全等级保护管理办法》规定条件的测评机构，依据《信息系统安全等级保护测评要求》等技术标准，对信息系统安全等级状况开展自查和等级测评。

附录 A
 (规范性附录)
 中网院平台基本功能

A.1 中网院平台构成

中网院平台由一个中网院综合管理服务平台和若干个分院学习平台构成，见图A.1。



图A.1 中国干部网络学院平台构成示意

综合管理服务平台由中网院负责建设和管理，主要面向学员所属单位组织人事部门，实现全国干部网络教育工作的集成管理、各级干部网络教育平台的互联互通、干部网络教育资源的共建共享、学员学习档案的统一管理等功能。包括但不限于机构管理、人员管理、课程注册管理、学习档案管理、数据共享和服务等功能类别。

分院的学习平台由分院承办单位负责建设和管理，主要面向学员、教学管理和支持人员提供在线自学、专题班学习等配套功能和服务，包括但不限于学员账号管理、教学资源管理、学习过程管理、学习结果管理等功能类别。

A.2 综合管理服务平台基本功能

A.2.1 机构管理

机构管理类的功能主要实现对各单位进行基础信息登记和维护、权限开通和撤销、平台接入管理、日常监督检查的功能。各单位是指被授权使用综合管理服务平台的单位和中院网院认可的干部网络培训机构。

A.2.2 人员管理

人员管理类的功能包括对学员的管理和各单位联络员的管理。主要包括注册登记、基本信息动态维护、账号权限授予或撤销等功能。人员管理功能仅在综合管理服务平台上管理和维护，分院学习平台仅通过数据接口同步必要的人员账号信息供学员登录和学习使用。

A.2.3 课程注册和共享管理

课程注册管理类的功能主要实现分院课程资源的统一编码和登记，避免学员重复学习课程和学时重复计算，并实现课程共建共享。课程资源需在综合管理服务平台上进行统一注册和登记，经课程信息库查重和统一编码后，方可纳入分院学习平台的教学资源管理模块进行分类管理和使用。

A.2.4 档案管理

档案管理类功能主要用于集中管理学员在分院学习平台产生的在线自学和专题班学习的档案数据，档案管理所需数据由分院学习平台的学习结果管理模块通过数据接口自动获得，仅提供查询和统计功能，不提供直接对数据的增删改功能。

A.2.5 数据共享和服务

数据共享和服务类功能主要通过数据接口，面向分院学习平台和各级干部网络教育管理或学习平台，提供学员信息、课程资源信息和学习档案数据的同步、查询和共享服务。数据标准和接口标准应符合ZWY 004-2017和ZWY 005-2017。

A.3 分院学习平台功能

A.3.1 账号管理

账号管理类功能主要实现对学员和教师账号密码、权限的管理。学员账号是从综合管理服务平台同步而来，用于学员登录分院学习平台时使用。教师账号可由分院学习平台开设和管理，供支持特定教学活动时使用。

A.3.2 教学资源管理

教学资源管理类功能主要实现分院对课程资源、教学辅助资源、教师资源等教学所需资源的建设、使用和评价的管理。

A.3.3 学习过程管理

学习过程管理类功能主要实现学员选课和在线自学、专题班报名和学习、互动交流和考核等学习活动所必备的功能，以及提供支持上述学习过程的管理工具。

A.3.4 学习结果管理

学习结果管理类功能主要用来记录学员参与各类学习活动的数据，对学习数据进行统计分析和结果认定，并生成和上报学习档案。

参考文献

GB/T XXXXX-XXXX 信息技术 学习、教育和培训 在线课程
