



中华人民共和国国家标准

GB/T 38856—2020

干部网络培训 业务管理通用要求

Online training for leadership—General requirements for business management

2020-07-21 发布

2021-02-01 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言	I
引言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 干部网络培训业务管理框架	2
5 组织机构及职责	3
5.1 概述	3
5.2 管理部门	3
5.3 培训机构	3
5.4 学员所属单位	4
6 人员管理	4
6.1 学员的管理	4
6.2 教师的管理	4
6.3 教学管理人员的管理	4
6.4 学习支持人员的管理	5
7 学习资源管理	5
7.1 课程管理	5
7.2 学习辅助资源管理	5
8 学习过程和学习结果管理	6
8.1 概述	6
8.2 在线选学管理	6
8.3 专题班管理	6
9 统计汇总	7
9.1 学习档案管理	7
9.2 数据查询、统计和上报管理	8
10 平台管理	8
参考文献	10

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。

本标准由中共中央组织部提出并归口。

本标准起草单位：华东师范大学、中国电信集团有限公司、国家行政学院音像出版社、中共大连市委党校、中国标准化研究院、中国大连高级经理学院、北京邮电大学、中国电子技术标准化研究院。

本标准主要起草人：钱冬明、李璿东、张敏、陈彦宏、马鹤、李青、徐可、王猛、孙文峰、朱虹、余云涛、史戈。



引 言

《干部教育培训工作条例》以法规的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。提高干部教育培训教学和管理信息化水平,用好大数据、“互联网+”等技术手段。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。

库七七 www.kq99w.com 提供下载



干部网络培训 业务管理通用要求

1 范围

本标准给出了干部网络培训的业务管理框架,规定了组织机构及职责、人员管理、学习资源管理、学习过程和学习结果管理、统计汇总、平台管理等要求。

本标准适用于干部网络培训相关业务管理。

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(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 38857—2020 干部网络培训 课程信息模型

GB/T 38859—2020 干部网络培训 课程评价指标

GB/T 38861—2020 干部网络培训 课程制作流程

GB/T 38862—2020 干部网络培训 课程审核

中华人民共和国网络安全法(主席令 12 届第 53 号)

中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例(1994 年 2 月 18 日中华人民共和国国务院令 第 147 号发布,2011 年 1 月 8 日国务院令 第 588 号修订)

干部教育培训工作条例(中发[2015]29 号)

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**

利用网络信息技术开展的干部教育培训活动。

3.2

学员 **trainee**

经许可的,参加干部网络培训学习的干部。

3.3

干部网络培训机构 **online training organization for leadership**

利用网络信息技术,对一定范围内的学员开展培训和管理的业务机构。

3.4

学习资源 **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:包括课程资源和学习辅助资源。

3.5

课程 **course**

包含学习目标、相关知识点内容以及教与学活动等要素的完整教学单元。

3.6

学时 credit-hour

经认定的学习度量单位。

3.7

课程时长 course duration

课程的属性之一,是预计学员完成课程学习所需要投入的时间。

注:以分为单位。

3.8

课程学时 course credit-hour

课程的属性之一,依据课程时长来界定。

注:课程时长小于或等于 15 min 的为 0.25 学时,大于 15 min 小于或等于 30 min 的为 0.5 学时,大于 30 min 的为 1 学时。

3.9

学习时长 learning duration

学员实际投入的学习时间。

注:以分为单位。

3.10

专题班 theme-based training project

由主办单位主办,承办单位和(或)协办单位具体实施的一组课程及相应学习的活动,有明确的专题培训要求、教学目标、教学计划、教学对象和学习时间等。

3.11

专题班结业证书 certificate for theme-based training project

学员完成专题班学习任务,达到教学目标,由主办单位和(或)承办单位颁发的学习证明。

3.12

在线选学 online elective learning

学员根据学习要求选择课程进行学习。

3.13

学习档案 learner portfolio

从教学管理数据和学习过程数据中提取的多种真实学习证据的数据集合。

注:改写 GB/T 36366—2018,定义 3.1。

4 干部网络培训业务管理框架

干部网络培训业务管理是指对培训相关机构、人员、学习资源、学习过程和学习结果、统计汇总、平台等方面的管理。其中,机构是指第 5 章规定的干部网络培训管理部门(以下简称“管理部门”)、培训机构、学员所属单位等相关单位;人员是指学员以及支持干部网络培训工作的其他人员;学习资源是指课程资源和学习辅助资源;学习过程和学习结果是学员完成在线选学、专题班等网络培训任务所生成的学习情况;统计汇总是对学习档案、平台运行数据进行查询、统计、上报的活动;平台管理是对干部网络培训系统基本功能和网络信息安全的管理。

干部网络培训管理体系框架如图 1 所示。

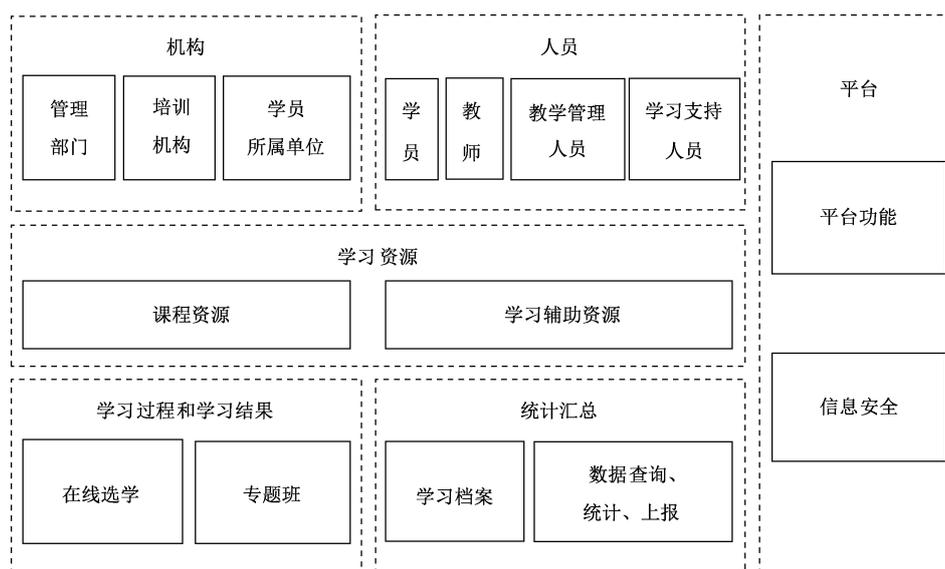


图 1 干部网络培训管理体系框架

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,遵循分级管理、逐级负责的原则。组织机构主要包括管理部门、培训机构和学员所属单位。其中,管理部门是负责干部网络培训管理工作的部门。

5.2 管理部门

管理部门的职责包括以下方面:

- 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制度和规划,制定年度培训计划和相关工作要求;
- 下达干部网络培训的年度计划和工作要求;
- 遵照上级管理部门要求,落实本单位干部网络培训工作。

5.3 培训机构

培训机构的职责包括以下方面:

- 落实管理部门制定的年度培训计划和相关工作要求,对干部网络培训工作相关的教学计划和任务、教学设计和实施、学员考核和教学评估等全过程进行管理;
- 建设和维护干部网络培训课程体系和学习资源,设计和实施专题班,引导和督促学员参与学习;
- 对学员所在单位联络员进行业务指导,合理安排和管理教师及教学管理人员;
- 建设和维护干部网络培训平台,持续优化平台性能和功能,做好网络信息安全保障工作;
- 为管理部门、学员所属单位和学员提供业务指导和必要的管理、学习服务支持;
- 积极开展干部网络培训的研究和创新。

5.4 学员所属单位

学员所属单位的职责包括以下方面：

- 指定承担本单位干部网络培训相关管理和协调工作的联络员,对联络员工作进行管理和考核;
- 负责选派和管理本单位学员,向学员提出干部网络培训要求,组织学员参加在线选学和专题班,管理和考核学员学习;
- 为管理部门和培训机构提供培训需求;
- 为培训评估提供支持;
- 收集、维护和管理干部网络学习相关数据,按要求向相关部门报送本单位的干部网络培训情况。

6 人员管理

6.1 学员的管理

6.1.1 学员的来源

学员由所属单位根据管理部门要求选派。

6.1.2 学员学习的基本要求

学员学习应符合以下要求：

- 按照管理部门和学员所属单位要求,参加干部网络培训,完成学习任务;
- 学员在干部网络培训平台上的活动应遵守国家相关法律法规和平台的规定;
- 学员在学习过程中应具备网络信息安全意识,妥善管理个人账号密码等信息。

6.1.3 学员信息和账号管理

学员信息分为基本信息和账号信息两部分。基本信息包括学员姓名、所属单位、职务、职级等;账号信息包括账号、密码、账号状态等。管理部门授权学员所属单位对学员信息进行管理和维护。

账号信息应由学员所属单位和(或)委托培训机构进行管理维护,学员账号信息和学员基本信息通过约定的标识符一对一关联,用于数据汇总、互操作和查询统计。

学员离开原单位时,学员原所属单位和新所属单位应做好学员干部网络培训相关数据的交接工作。管理部门、学员所属单位、培训机构应按照国家相关法律法规有效保护学员信息。

6.2 教师的管理

参与干部网络培训工作的教师应政治合格,符合《干部教育培训工作条例》对教师的要求。培训机构按照一定的标准和程序对教师进行遴选、管理、考核和评价。

6.3 教学管理人员的管理

6.3.1 教务人员

教务人员是对干部网络培训活动进行管理的人员,负责确定教学目标、编制教学计划、设置专题班、组织评估等工作。培训机构对教务人员进行管理、考核。

6.3.2 专题班班主任

专题班班主任是对专题班学员在线学习活动进行管理、督促和检查的管理人员。培训机构根据专

题班要求选聘、管理和考核专题班班主任。

6.3.3 联络员

学员所属单位应按照管理部门的要求对联络员的新增和调整等情况进行申报,经批准后,联络员具有相应的管理职责和权限。

联络员的职责包括以下方面:

- 按照管理部门相关规定,与培训机构分工协作,根据本单位学员变动情况,开展学员账号的管理工作;
- 对学员进行安全保密和学习操作培训,组织和督促学员开展在线选学和专题班学习;
- 根据管理部门的要求和工作需要,查询统计本单位培训数据,报送工作材料。

联络员所属单位对联络员进行日常管理和考核,管理部门可根据需要,将联络员履职情况向其单位反馈或通报。

6.4 学习支持人员的管理

培训机构可根据教学任务和要求选聘、管理、考核学习支持人员。

7 学习资源管理

7.1 课程管理

7.1.1 概述

管理部门根据党和国家方针政策制定培训规划和计划,组织开展课程建设,同时对培训机构的课程建设和使用情况进行指导、监督和检查。

7.1.2 课程建设

课程建设应遵循整体规划、分类开发、及时有效的原则。培训机构根据培训规划和计划,围绕党和国家中心工作,制定年度课程建设计划,按照设计、制作、审核、发布、维护和评价的管理流程,采取自主开发、组织征集、合作开发、委托开发、市场购买等方式,开展课程建设工作。

课程的设计、制作、审核、评价应符合 GB/T 38857—2020、GB/T 38859—2020、GB/T 38861—2020、GB/T 38862—2020 的规定。

7.1.3 课程发布和维护

培训机构从政治性、科学性、合理性、完整性和标准符合性等角度审核课程,审核通过后方可发布。

培训机构应重视已发布课程的维护工作,根据需要对课程进行更新、下线、撤销等操作,必要时上报管理部门。

7.2 学习辅助资源管理

学习辅助资源包括法律法规、论著、权威时政、新闻等与干部教育培训相关的数字资源。

培训机构应提供学员参考使用的学习辅助资源,并确保其政治方向正确、学术内容准确,符合国家法律法规和有关文件的要求。

8 学习过程和学习结果管理

8.1 概述

管理部门根据培训规划和计划,围绕党和国家中心工作,结合干部类别、职级等要素,确定培训任务,制定培训目标,规定培训数量和质量要求。

干部网络培训形式一般分为在线选学和专题班。

8.2 在线选学管理

8.2.1 工作内容

管理部门应向培训机构下达年度培训任务、培训目标和要求。

培训机构和(或)学员所属单位应确定必修课程、选修课程的数量和学时等要求,并负责对学员在线选学实施管理。

培训机构应为学员提供学习支持,通过联络员对学员学习情况进行督促检查。

培训机构应根据年度培训目标和要求对学员在线选学进行考核,生成学习结果数据,并报送管理部门。

8.2.2 确定课程

培训机构和(或)学员所属单位应依据年度培训计划,按照组织需求、岗位需求和个人需求确定必修课程和选修课程。

8.2.3 学习支持

培训机构应为学员提供在线选学的支持服务。可包括以下方面:

- 提示学员的学习进度;
- 提供相关的学习辅助资源;
- 提供课程答疑服务;
- 提供互动交流渠道,并对互动情况进行管理;
- 提供其他学习支持服务。

8.2.4 督促检查

联络员应对本单位学员学习情况进行定期检查,督促学员按时完成学习任务,并按要求将学员学习表现和在线选学考核情况统计汇总。

8.2.5 考核

分为主观考核和客观考核,可采用线上或线下考核等方式。对于需要考核的课程,学员通过考核后可获得课程学时;对于无需考核的课程,学员完成课程学习后自动获得课程学时。

已获得课程学时的课程,学员可免修,课程学时不重复计算。

8.3 专题班管理

8.3.1 概述

专题班可分为调训专题班和开放式专题班,调训专题班的学员由管理部门明确指定,开放式专题班不限定学员范围。

专题班主办单位一般是管理部门和(或)培训机构。专题班承办单位、协办单位一般是培训机构。主办单位根据培训要求,制定专题班培训计划,确定承办单位、协办单位。

承办单位和(或)协办单位负责编制教学计划,实施教学管理,开展总结评估,为学员提供学习支持。

8.3.2 教学计划

专题班教学计划应明确如下内容:教学目标,专题班基本信息、课程设计、教学活动、学时要求、考核方式、计划学员人数等。

8.3.3 开设班级

承办单位和(或)协办单位应按照教学计划开设专题班,并组织开展学员报名工作。学员经审核后,可在培训平台上开展专题班学习。

8.3.4 教学管理

专题班开班后,承办单位和(或)协办单位应通过专题班系统对专题班实施教学管理。

由专题班班主任对学员在专题班的学习进行全过程管理。

根据需要,选聘学习支持人员开展学习支持服务。

专题班教学管理可包括以下方面:

- 提示学员的学习进度;
- 提供相关的学习辅助资源;
- 提供答疑服务;
- 提供互动交流渠道;
- 提供考试;
- 提供学员学习过程评价报告;
- 提供专题班评估服务;
- 提供专题班相关数据统计分析报告。

8.3.5 督促检查

班主任可对专题班学员学习进度进行检查,根据需要,将学员学习情况反馈给学员所属单位的联络员。联络员负责本单位学员学习情况的督促和检查。

8.3.6 考核评价

根据教学计划的要求,应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,并可获得主办单位和(或)承办单位颁发的专题班结业证书。

学员通过在线选学获得课程学时的课程,在专题班出现时,可免修。专题班中的课程学时和在线选学课程学时应不重复计算。

9 统计汇总



9.1 学习档案管理

9.1.1 总体要求

学员在培训机构学习平台的学习过程数据和学习结果数据,自学员账号注册开通之日起产生,由培

训机构保存,学员学习档案一经建立一般不可撤销,其中的历史记录不可擅自更改。

学员的学习档案数据应由培训机构按要求上报管理部门统一合并后存档保存,并可统计和查询。

管理部门和培训机构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维护。

9.1.2 学习档案的内容

管理部门依据相关标准,建立学习档案管理制度,以年度为周期统计学员的学习档案。年度的范围一般为自然年,或由管理部门确定。

学员学习档案主要分以下两类:

- 课程学习档案,是学员学习课程产生的档案记录,记录学员在课程中学习的过程数据和结果数据,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,是学员专题班学习产生的档案记录,记录学员在一个专题班中学习的过程数据和结果数据,以一个学员一个专题班作为最小单位进行统计。

9.2 数据查询、统计和上报管理

9.2.1 范围与权限

责任主体主要包括管理部门、培训机构、学员所属单位和学员。

管理部门可根据干部网络培训工作的管理权限和工作需要,在平台上查询和汇总平台统计信息;也可要求培训机构、学员所属单位人工上报所需数据。

培训机构可根据管理和教学需要,在平台上查询、统计或向管理部门上报本机构课程资源、专题班实施情况、教师、教学管理人员、学习支持人员、学员学习情况、平台运行情况等信息;也可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。

学员所属单位可根据权限范围,通过平台查询和统计组织机构、课程资源、专题班实施情况、学员和联络员、学员学习档案等信息;也可向培训机构提出需求,了解本单位学员的学习过程信息。

学员可在培训机构的平台上查询本人的学习情况。

9.2.2 实现方式

主要有系统实现和人工实现两种。

9.2.3 管理要求

管理部门、培训机构和学员所属单位应按照职责分工和管理权限,制定相关制度和规范,可建立数据管理中授权、操作、审批的工作机制和流程,维护和上报各类数据,确保数据真实有效,并可根据需要对相关数据进行必要的脱敏和加密设置,确保数据安全。

10 平台管理

干部网络培训平台由管理和学习两大功能模块构成。管理和学习模块通常被整合在一个信息系统内,也可根据职责划分、网络信息安全和共建共享的需要分别设立管理系统和学习系统,两套系统通过数据接口实现数据的交互和共享。

管理模块供管理部门、培训机构、学员所属单位的管理和教学人员使用,包括但不限于机构管理、人员管理、学习资源管理、学习过程管理、学习结果管理、学习档案管理等功能。学习模块供学员参加在线选学、专题班等教学活动使用,包括但不限于选课、学习、考试、互动交流、查询等功能。

管理部门和培训机构对各自建设和管理的平台负有网络和信息安全管理责任,应严格遵照《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》等法律法规,制定相应安全管理制度、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,确保平台网络信息安全。



参 考 文 献

- [1] GB/T 36366—2018 信息技术 学习、教育和培训 电子学档信息模型规范
-

