|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能**  **编号** |  | **功能名称** | 公开课管理 | **所属部门** | 管理员 |
| **调查者** |  | **调查时间** |  | **审核人** |  |
| **功 能**  **描 述** | 由具有相关权限的管理人员上传公开课程并对课程资源进行分类管理。 | | | | |
| **输入项** | 必填课程信息和非必填课程信息 | | | | |
| **处理描述** | 分为课程准备和课程发布两个阶段  1）课程准备  管理员登录后选择课程管理，继续选择添加课程，添加课程的时候依次分为四个步骤：课程信息添加、课件管理、章节管理和启用课程。填写课程信息的时候要按实际情况选择。根据选择的方式上传课件，完成后可以在课件列表中展示出课件信息。点击对应的课件可以设置学习时间，所属课程管理，所属章节管理等。最后启用课程。完成课程准备。   1. 课程发布   管理员登录后选择公开课发布，在课程列表中选择对应的课程添加到公开课。完成课程发布。 | | | | |
| **输出项** | 公开课列表 | | | | |
| **业务规则** |  | | | | |