

教学管理制度

一、教师管理制度

- 1、教师要热爱培训教育，言行规范，为人师表。
- 2、教师在教学中要与培训中心办学宗旨、方针、政策保持一致，尊重学员人格，严禁侮辱学员。
- 3、教师要钻研业务，精益求精，不断提高教学水平。
- 4、教师必须在每期开班前写出本期教学计划。
- 5、教师应认真备课，提前做好每一堂课的准备工作。
- 6、教师必须认真上好、上满每节课，严禁迟上课，早下课。教师因特殊情况不能按时上课者，必须事先通知教学管理部门，并由教务人员负责调课，教师不得私自进行调课。
- 7、上课期间，教师不得擅自离开教室，并关闭一切随身携带的通讯设备。
- 8、教师有义务对学员的疑难问题进行解答。

二、教学检查及听课制度

- 1、任课教师要有授课计划、教案，且内容符合教学大纲。
- 2、教学管理部门不定期对任课教师的教案、教学进度进行抽查，并作记载。
- 3、每期由教务人员负责收集学员对各课程教学质量的反馈意见，并把意见转给有关任课教师。
- 4、教学管理人员要深入教学第一线，按计划到班级听课，了解、掌握

教师的教学情况和学员的学习情况。

5、每次听课应认真填写听课记录表，并及时和任课教师交换听课情况，改进教学、提高质量。

三、考场管理制度

1、考生必须提前十分钟进入教室，并对照考号入座。开考后 10 分钟，考生来迟不得进入考室。开考半小时后，方能交卷。

2、考生除带必要的文具或教师允许带的计算工具外，不得带入其它任何与考试无关的东西。

3、保持考室肃静。不准喧哗，不准出现传递、传抄、夹带、窃视、交头接耳等作弊行为。

4、答卷必须用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹应清楚、整齐。

5、考试完毕，将试卷扣放在桌面上。经监考教师同意后，退出考室。

6、若试卷上有不清楚的字迹，考生可举手提问。

7、对违反考试纪律或作弊者，培训中心根据有关规定进行严肃处理。

8、监考教师必须佩戴监考证，按时到位不得擅自离开教室。

9、监考过程中未经允许，不得擅自改题。

教师管理制度

1、教师要热爱培训教育，言行规范，为人师表。服从培训处的统一安排。

2、教师要钻研业务，精益求精，不断提高教学水平。

3、教师必须在每期开班前写出本期教学计划，严格按照教学大纲和教学计划认真备课，提前做好每一堂课的准备工作。

4、教师必须认真上好、上满每节课，严禁迟上课，早下课。教师因特殊情况不能按时上课者，必须事先通知教学管理部门，并由教务人员负责调课，教师不得私自进行调课。

5、上课期间，教师不得擅自离开教室，并关闭一切随身携带的通讯设备。

6、在理论教学中，要强调安全观念；教学方法新颖，学员容易接受。

7、实训教师在每次实训课前都要做好充分的课前准备（实训课题、实训教案、授课计划等）。

8、指导教师必须以身作则，严格遵守各项安全规则，实习时必须穿戴好劳保用品。并督查学员严格执行。

9、实习指导教师在实习教学过程中，应时刻督促学员工、量具的摆放位置，并正确引导学生共同爱护好公共财产。并做好安全监护工作，发现异常情况及时处理。

10、课后按照《实训场所管理制度》组织学员搞好实训场所日常清洁卫生，做好实训结束后的“五关”（关气、关电、关机、关窗、关门）。

11、做好实际操作现场设备、设施的正常维护及保养。

教学质量考核制度

教学质量是衡量教师教学、学员学习质量的标准，教学质量考核是保证教学质量的有力措施。为此，特制定培训处教学质量考核制度：

一、 课前准备（权重 15%）

（一）考核内容：

- 1、钻研和掌握教材，制定教学大纲。
- 2、了解和分析学员学习状况。
- 3、考虑和研究教法，提出完成教学任务，明确教学重点和难点，合理的教学方法。
- 4、课时分配表（即课时进度表，并标明每一课或者每一章节的预设课时）。
- 5、根据课时分配表提前备课。
- 6、备课项目齐全，包括教学课题、课时设计、教学目标、教学重难点、教学准备、突破重难点的过程、作业设计、板书设计。备课要求写详案，有教学效果分析。
- 7、及时上交审核。

（二）考核标准：

- 1、课前准备考核内容缺一项扣 1%。
- 2、准备不充分扣 10%。
- 3、无教案并未及时审核计为零。

二、 纪律要求（权重 30%）

1、教师要注意仪表形象，言行规范，为人师表，并起到表率作用。

2、有下列情况之一者每项扣 5%。迟到；早退；提前下课；上课时中途离开课堂；上课时接打手机；班级混乱；未经教务处批准私自调课等。

3、不备课上课者计为零。

4、无故旷课一次者计为零。

三、教学要求（权重 30%）

课堂教学讲授理论时阐述准确，概念清晰；教学方法新颖；加强了安全观念教学，采用先进的教学设备仪器，并对学员进行针对性的辅导。依据学员对教学质量的信息反馈进行考核。

四、教学效果要求（权重 20%）

主要根据每期各工种考试合格率进行考核。合格率达到 95%以上者权重 20%，合格率达到 90%以上者权重 18%，合格率达到 85%以上者权重 15%，合格率达到 75%以上者权重 12%，合格率达到 60%以上者权重 10%，合格率低于 60%以上者权重 5%。

五、其它（权重 5%）

积极参加教研活动，服从培训安排，及时上交各种资料等内容。根据情况进行扣分。

六、考核方法

以上五项各权重和为该教师的教学考核系数。外聘教师课时津贴等于课时标准乘教学考核系数，专职教师课时补助等于课时标准基数乘以 1 加教学考核系数的和。

注：每期培训班结束后进行考核并发放相关补助津贴。

培训档案管理制度

- 1、培训档案由培训处负责。
- 2、档案工作人员必须具备很强的保密观念。
- 3、档案资料必须纸质优良，规格统一，书写打印规范，字迹清楚，资料齐全。
- 4、档案资料必须按档案立卷整理组卷要求进行归档，然后交档案室检查，再编排页号，填写卷内目录，拟出案卷标题，并装订。
- 5、定期对档案进行检查、修复、整理，保持整洁完好。
- 6、档案室的库房要配备好“六防”设施（防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防强光），库房内严禁吸烟和存放易燃易爆物品及其他物品。定期检查档案保管情况，发现问题及时处理。
- 7、档案要积极主动地开展其利用作用，严格借阅要求。查阅档案只限于有关内容，任何人不得擅自将档案、资料带出室外。
- 8、严格遵守档案销毁审批制度，销毁档案时要有专人负责，并在指定地点进行。
- 9、提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

实作现场（实验室）管理制度

1、实作现场（实验室）由专人进行管理，认真管理好实验室仪器设备，并贯彻执行各项制度。全面负责实验室的安全工作，加强管理，注意防火和防盗。

2、购进设施设备后一律建帐建卡，在卡片上签字并办理相关手续。

3、各实验室改装、修缮，一律通过领导审批，个人无权决定改装及修建。

4、实作现场（实验室）管理人员要定时和不定时对各种设施设备性能进行检查、保养、维护和检修。

5、为教学顺利进行，实训室要特别注意安全，防止发生事故，必须根据本工种实习情况订出相关操作规程和规章制度。

6、实验前要全面检查安全，实验要有安全措施。若仪器设备在运行中，实验人员不得离开现场。

7、进行有毒、有害、有刺激性物质或有腐蚀性物质操作时，应戴好防护手套、防护镜。

8、实训教师要按照实作教学计划认真备课，写好教案，检查所用仪器和器材的准备情况并进行试作实验。

9、实验室应建立负责人制度，在校长直接领导下，管理好实验室设施设备及材料工具，负责办理借出手续，并限期归还，归还仪器时要及早进行检查、验收。

10、实验室应配有各类灭火器，按消防部门要求定期检查，实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。

11、学员进入实验室要遵守纪律，保持室内安静和清洁。按要求进行实训操作。

培训班班主任岗位职责

一、班主任岗位实行“一班一任”制度，全面负责培训班的管理工作，以教学过程管理、培训数据收集、学员反馈意见为重点，确保整个培训班顺利完成。

二、认真及时做好学员报到、班级管理等工作。

三、负责班级日常事务管理，布置、检查和总结班级工作。努力营造良好的学风和班风。

四、坚持跟班考勤，加强常规管理，管理好课堂纪律，做好各项记录等。

五、及时了解学员学习生活情况，加强学员安全教育，负责处理学员培训期间的各种突发事件。

六、负责该培训班学员的各类资料的收集、审核、整理及归档工作，并在培训班结业后的5个工作日内完成培训档案的移交工作。

档案数据包括：培训计划申报表、培训人员登记（报名）表、培训教案主要目录、教学计划执行情况表、学员考勤表以及其它需要保存的培训数据。

七、协助相关部门做好学员结业和结业后跟踪服务工作。

八、完成领导临时交办的其它工作。