

岭南师范学院广东省中小学教师发展中心

岭南师范学院省级中小学教师（校长） 培训项目实施与管理工作的指南

作为省级中小学教师发展中心，我校承担省级中小学教师和校长培训任务越来越重，为了加强对省级中小学教师（校长）培训项目的管理，指导全校承担省级培训任务的各部门高效开展培训项目，不断提升培训质量，我校广东省中小学教师发展中心（以下简称“发展中心”）制定本指南。

该指南的制定依据以下文件：《广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级培训项目管理规定》（粤教继函〔2014〕）、《广东省教育厅关于做好2017年中小学教师省级研修培训工作的通知》（粤教继函〔2017〕15号）、《广东省教育厅关于做好2017年中小学校长省级培训工作的通知》（粤教继函〔2017〕14号）、47号）、《广东省中小学教师省级培训项目实施与管理工作的指南》（征求意见稿）、《广东省中学校长（含特殊教育、培训机构负责人）省级培训项目培训管理工作指南》（征求意见稿）、《岭南师范学院非学历教育收入分配管理办法（2016年修订）》（岭师规法〔2016〕111号）、《岭南师范学院教育培训管理规定（试行）》（岭师继教〔2014〕204号）。

一、“强师工程”省级中小学教师（校长）培训项目简介

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和《广东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，大力加强我省教师队伍建设，2012年省政府印发了《广东省人民政府关于全面实施“强师工程”建设高素质专业化教师队伍的意见》（粤府〔2012〕99号）。同年，省教育厅、编办、财政厅、人力资源社会保障厅联合制定了《广东省“强师工程”实施方案》（粤教师〔2012〕10号），该方案包含了“幼儿园教师达标工程”、“中小学（特殊教育）教师素质提高工程”、“职业教育教师技能提升工程”等五项工作措施，积极推进中小学教师全员培训。“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级培训项目包括学前教育与特殊教育教师达标提升培训、中小学教师素质强化培训、中职教育教师能力提升培训3大类12项共60个子项目。每年，由省教育厅教师继续教育指导中心负责组织全省各高校及培训机构进行竞争性申报，通过专家评

审，遴选出承担省级中小学教师培训任务的机构。由省财政厅从教育发展专项资金“强师工程”专项资金中下达培训经费，专项资金要求专款专用，在年底使用完，省财政厅和教育厅对该项工作进行绩效考核。

二、省级中小学教师（校长）培训项目管理机构与职责

（一）全省中小学教师培训项目管理机构与职责

1. 省教育厅广东省中小学教师继续教育指导中心负责项目的统筹管理、监督检查和考核验收。省财政厅负责拨付项目经费，牵头开展绩效考核，监督资金使用等。

2. 广东省中小学教师培训中心（挂靠华南师范大学基础教育培训与研究院）协助省中小学教师继续教育指导中心对全省中小学教师培训项目、特殊教育教师培训项目进行业务管理与评估；广东省中小学校长培训中心（挂靠广东第二师范学院培训与社会服务处）协助省中小学教师继续教育指导中心对全省中小学校长培训项目、特殊教育校长培训项目进行业务管理与评估；广东省学前教育师资培训中心（挂靠广东外语艺术职业学院）对全省中小学教师培训项目、特殊教育教师培训项目进行业务管理与评估；广东省职业院校教师素质提高项目办公室（挂靠广东技术师范学院）协助省中小学教师继续教育指导中心对全省职业院校教师培训项目和校长培训项目进行业务管理与评估。

3. 市级教育行政部门负责统筹本地区培训对象的遴选推荐和全员培训项目的协调管理；支持参训骨干教师在本市范围内发挥示范引领作用；对县教育部门进行项目实施工作指导。

4. 县级教育行政部门配合做好培训对象遴选和报名工作，为学员参训创造条件，督促培训对象按时参训。

5. 培训承担单位严格按培训方案精心组织实施项目培训，规范使用项目资金，认真做好培训工作总结、绩效考核、自查自评等工作。

6. 培训对象所在学校应为培训对象专业发展、发挥示范作用提供条件。

（二）我校中小学教师培训项目管理机构与职责

1. 培训学院（广东省中小学教师发展中心）管理职责与任务

根据省教育厅关于省级中小学教师发展中心建设的相关文件及《岭南师范学院非学历教育收入分配管理办法（修订）》（岭师规法（2016）111号），培训学院（广东省中小学教师发展中心）是全校培训工作归口管理部门，统一管理全校培训工作，“代表学校行使非学历教育办班的管理职能，负责学校非学历教育办班工作的组织、协调、指导和管理。”同时，可以独立或合作开展培训项目。

培训学院负责省级中小学教师（校长）培训项目的统筹管理工作。具体任务：

（1）负责组织指导全校各二级学院及相关部门申报、实施省级培训项目。（2）负责统一向省厅及相关管理部门上报申报书、开班计划、培训总结等各项资料。

(3) 负责监督检查全校培训项目实施质量；组织指导全校各承办培训项目单位接收省相关部门绩效评估工作。(4) 协助全校各承办培训项目单位与各地市教育局沟通协调学员参训相关事宜。(5) 负责全校中小学教师(校长)培训项目参训学员学时录入等管理工作。

2. 财务处与审计处管理职责

审计处负责对培训项目经费预算及支出使用是否合规合理进行审计。财务处负责对培训项目经费使用支出进行管理。

3. 培训项目承办学院管理职责与任务

承担培训项目的各二级学院要高度重视省级培训项目的申报与组织实施，不断提升培训管理水平和培训质量，具体任务是：(1) 组织相关专业申报省级中小学教师培训项目。(2) 组建培训项目组，落实培训实施方案，按时有效开展培训项目。(3) 做好具体培训项目的教学管理、学员管理、后勤服务管理等工作。(4) 做好具体培训项目的宣传工作。(5) 做好培训总结及相关材料上报工作。(6) 开展中小学教师(校长)专业发展研究，依据“终身规划、精准研修、精细管理”原则，改革培训模式，提升培训质量。

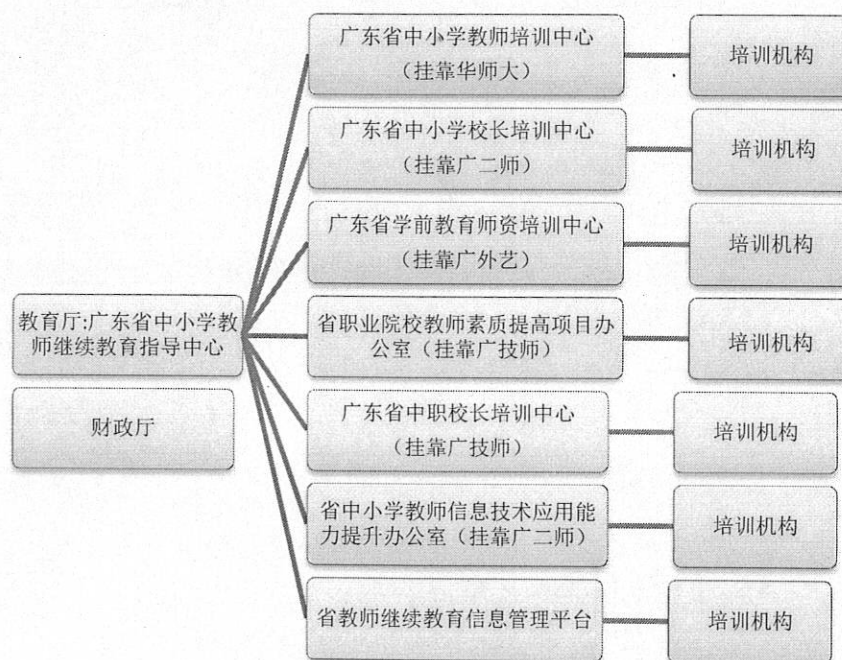


图 1: 中小学教师培训项目全省管理机构层级图

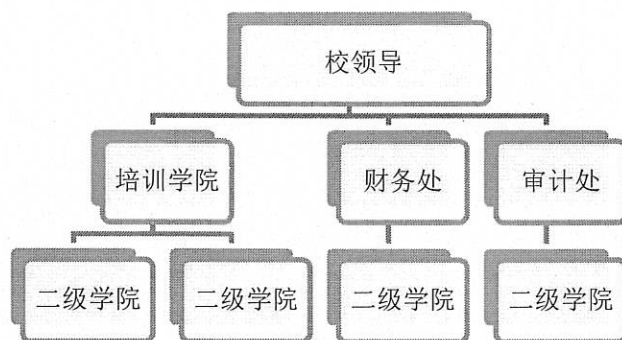


图2: 我校省级中小学教师培训项目管理机构层级图

图3: 省级培训项目管理与实施流程图



三、省级中小学教师培训项目管理与实施流程详解

(一) 训前准备工作

1. 明确任务。培训学院(发展中心)根据省会议精神,召开全校承担省级培训任务单位会议,明确培训任务和要求,指导相关学院做好准备工作。

2. 落实方案。承担省级培训任务院系组建培训项目组,根据相关要求修改完善培训方案,并进行论证,落实食宿、场地与师资、跟岗学校、网络研修合作单位等,确定开班时间,提前15天,将开班计划报送我校培训学院,由培训学院全校统筹调整协调后报送省中心汇总备案。

3. 经费预算。承办培训项目的各学院要尽快做好各项培训项目经费预算,开班前15天做好培训项目经费预算并走OA。请各单位注意以下事项:

(1) 专款专用。12月15日前使用完。省级中小学教师培训项目经费由省财政厅从教育发展专项资金“强师工程”专项资金中下达培训经费,专项资金要求专款专用,在年底使用完,省财政厅和教育厅对该项工作进行绩效考核。《广东省强师工程专项资金管理办法》(粤财教〔2014〕86号)第十六条规定:“专项资金应专款专用,专项用于教师队伍建设工作,具体包括实施项目相关的培训费、差旅费、国际合作与交流费、专用材料费,不得用于发放学校教职工工资福利,不得用于与项目无关的公用经费支出,不得用于大型仪器设备购置,……,任何单位不得对于专项资金提取项目管理费。”

(2) 规范管理。培训经费预算要严格依据《广东省强师工程专项资金管理办法》、《省直党政机关和事业单位培训管理办法》(粤财行〔2014〕514号)、《岭南师范学院非学历教育收入分配管理办法(2016年修订)》(岭师规法〔2016〕111号)、《岭南师范学院教育培训管理规定(试行)》(岭师继教〔2014〕204号)等省校管理文件要求。

(3) 合理支出。经费合理支出范围主要包括学员住宿费、外出学习期间工作人员住宿费和伙食费、外聘专家交通费和住宿费、讲课费、教学指导费、场地及设备费、教学资源费、临聘人员劳务费、学员资料费、方案研制及质量评估费、交通费、合作机构研修费、间接费等。学员往返培训机构的差旅费回原单位报销。

(4) 经费使用具体步骤。①通过OA上报给学校预算请示,附件要求:请示、预算表(word版)、项目申报书、培训方案、开班通知。②上传完预算请示后,及时跟踪流程办理的进度,做好有关部门对预算请示中有疑问的解释工作。③流程结束后,告知学校党办机要科流程编号,打印预算请示。(建议:由于原件需要交给财务处办理指标登记,需复印若干份预算请示留存备用)④报账时,凭学校预算请示原件、项目申报书(需盖本单位公章)、食宿结算单、校内人员的课酬、补贴等清单,先到财务处资产核算科办理这部分费用的指标登记。其它费用按照预算中列示的支出范围和标准,办理报账手续,要求和其他经费的报销规定

相同。

4. 开班通知。各院系负责撰写培训班开班通知并发出。培训班开班通知分为学员版本与教育局版本，向参训学员发出学员版本通知，同时要将教育局版本发至参训学员的所在地市教育局，以便教育局通知学员所在学校给予学员准时参训。

学员版开班通知内容主要包括：①培训时间；②培训地点；③报到地点；④报到要求；⑤费用说明；⑥联系方式；⑦温馨提示；⑧参训回执。（见附件模板）

教育局版开班通知内容主要包括：①培训具体安排（包括批次、时间、地点等）；②参训学员名单；③学员版通知。（见附录模板）

5. 落实学员。通过邮件、电话、短信等联系参训学员并提醒准时参训，回收参训回执，落实参训人员名单。

6. 补调学员。距培训报到时间12天以上，将未联系上或者确定不参加培训的学员名单统计汇总后，报我校培训学院（发展中心），由培训学院报省中心，由省中心联系相关地市教育局，由教育局联系通知或换人后，将相关学员替换信息反馈省中心备案并由省中心将相关换人等信息反馈培训机构。

7. 研修手册。设计、编辑、印制学员研修手册，并将手册电子版发至培训学院备案。建议学员手册印制数目为学员数+10，其中3本送培训学院存档。手册封面建议使用彩印，封面标明“项目名称+学员研修手册”，落款单位为“二级学院名称、岭南师范学院省级中小学教师发展中心”，日期格式“二零一七年某月”。建议研修手册的制作尺寸为A4或B5。

研修手册主要包括内容有：（1）致学员（2）温馨提示（3）培训项目实施方案：A. 指导思想；B. 培训目标；C. 培训对象及人数；D. 培训时间及地点；E. 培训形式；F. 培训课程及安排；G. 培训要求；H. 专家团队；I. 管理团队。（4）授课教师简介（5）学习日志（6）推荐阅读书目（7）学员信息（姓名、性别、单位、电话、邮箱）（8）班委（由班主任或学员推选）（9）学校简介和项目承担院系简介（10）相关学习资料

不同项目可根据需要增加如下内容：课程内容简介、指导教师职责、跟岗日志、返岗研修日志、网络研修记录、读书反思、培训感悟与小结，培训项目流程、学员/导师考核评价方案、个人成长规划（学校发展规划）、学员和导师分组表等。

8. 导师手册。跨年度项目可编印导师指导手册，并将手册电子版发至发展中心（培训学院）备案。手册印制数目为导师数+10，其中3本送发展中心存档。手册封面使用彩印，封面标明“项目名称+导师指导手册”，落款单位为“二级学院名称、岭南师范学院省级中小学教师发展中心”，日期格式“二零一七年某月”。

手册主要包括内容有：（1）致导师；（2）图文导师简介；（3）图文指导学员简介；（4）导师职责；（5）指导过程记录；（6）相关政策性文件。建议手册的制作尺寸为A4或B5。

9. 开班准备。落实好学员报到、开班典礼等各项准备工作。

(除第1条, 以上工作由承办培训任务的二级学院及相关单位全权负责。)

(二) 培训期间工作(以下工作由承办培训任务的二级学院负责。)

1. 学员报到。在报到地点设立报到处, 组织学员签到, 派发培训资料, 安排住宿, 报到当天统计实际报到人数, 了解未报到学员实际情况后1天内反馈到发展中心(培训学院), 报省中心, 由省中心联系相关地市教育局, 由教育局联系通知或换人后, 将相关学员替换信息反馈省中心备案并由省中心将相关换人等信息反馈培训机构。

2. 开班典礼。邀请分管校领导和培训承担院系领导出席, 做好新闻报导工作。并将开班典礼新闻通讯稿及照片发给发展中心(培训学院), 由培训学院报省中心备案。

3. 教学管理。根据培训方案以及课程计划, 有序开展培训各环节教学工作; 所有课程及相关活动过程录像, 收集整理反映培训过程的文本和音像等资料。

4. 学员管理。项目组要做好参训学员出勤考核记录和学习评价; 关心学员学习与生活状态, 及时向院系领导反馈回报学员思想动态; 做好后勤服务保障工作, 做好安全工作, 外出考察交流等活动, 要为学员购买保险。

5. 培训简报。以5天为一个单位时间, 5天以内培训出1期培训简报, 10天以内培训出2期培训简报, 以此类推。简报采用图文相结合的形式, 主要内容包括: (1) 项目介绍; (2) 课程介绍; (3) 开班典礼报道; (4) 每日培训课程介绍与学员学习心得; (5) 培训特色与创新; (6) 有代表性学员总结。

6. 反馈调查。项目组要通过座谈、问卷调查、谈话等形式对学员学习需求、学习效果、学员满意度进行调研, 注意分析整理保存反映学员学习需求和学习效果的相关资料。对各阶段培训和整体培训进行满意度调查, 各阶段最后一天课程结束前或结业典礼开始前发放调查问卷。整体培训满意度调查内容一般包括: 本次培训的总体印象、培训目标定位、培训内容符合学员需要的程度、培训课程和活动安排、培训模式、学习资源、主讲教师整体水平、教学设施与条件、管理团队服务态度与质量、培训成果与收获。(见附件参考模板)

7. 结业典礼。做好结业典礼, 结业典礼要有学员代表发言。

8. 结业证书。省级中小学教师培训(校长)结业证书印制、发放与管理, 由承办培训任务的二级学院遵照《广东省中小学教师省级培训项目证书管理办法》(详见附件)操作, 培训学院负责指导, 并与省相关管理机构沟通协调。

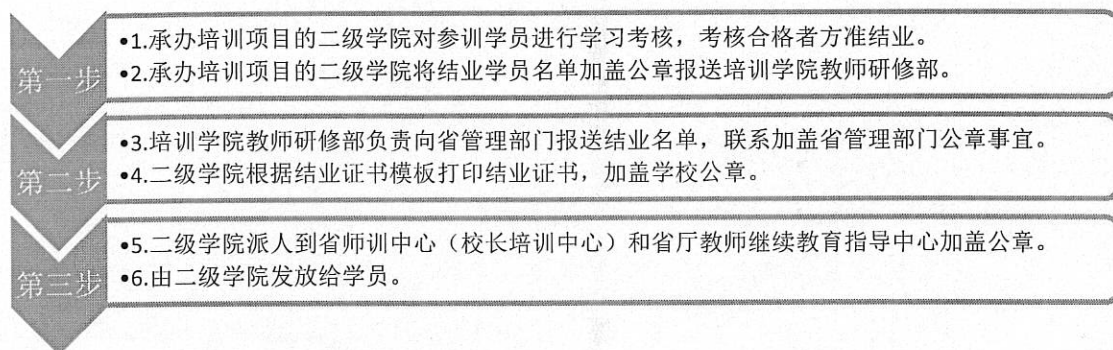


图 4：省级培训结业证书印制与发放流程

（三）培训后期跟进工作

1. 学时录入。继续教育学时录入。项目结束前三天，根据项目要求学时，提交开班通知纸质版（盖二级学院公章）和 pdf 扫面版、项目方案与结业学员名单（含身份证号码）报送至培训学院培训部，由培训学院培训部负责通过广东省教师继续教育信息管理平台录入学时。

2. 培训总结。结合授课教师满意度问卷与培训满意度问卷相关数据，以项目为单位撰写培训总结，培训总结主要包括以下几点：（1）项目整体概况；（2）培训效果分析；（3）培训特色与亮点；（4）建议与反思。

3. 培训档案。各培训项目资料整理归档，分纸质版和电子版，档案主要包括：（1）学员信息汇总表电子版；（2）优秀学员名单电子版；（3）结业学员名单电子版；（4）所有学员心得体会与培训总结电子版；（5）学员近期无冠大一寸彩色照片电子版；（6）授课教师课件与相关材料电子版；（7）培训简报电子版；（8）项目总结电子版；（9）成果汇编（根据项目要求递交）；（10）开班/结业典礼报道；（11）反应培训过程与环节的照片和结业视频（5-15 分钟）；（12）培训方案；（13）培训手册；（14）学员报到签名表、学员上课考勤登记表；（15）培训管理日志；（16）培训效果问卷调查表及数据统计表。

（四）绩效评估

培训承担二级学院在各培训项目结束后 10 天内递交项目资料包电子版与纸质版至培训学院（发展中心）教师研修部，由培训学院汇总报省中心，由省教育厅组织专家对各培训机构递交材料进行审核。在材料审核的基础上，省教育厅将通过学员匿名评估和第三方评估等方式进行绩效考核并组织召开各项目总结汇报会。需要提交资料主要包括：

1. 自评报告
2. 培训方案
3. 培训手册
4. 课程资源，提供相关课程资源建设情况说明
5. 培训照片和视频

- 6.学员名册（计划名单、结业证书名单）
- 7.培训成果等资料，包括学员总结或心得体会、工作室简报等汇编
- 8.经费使用相关材料等（预算、决算、支出明细等），需提供凭证。
- 9.开班通知
- 10.培训管理制度
- 11.财务管理制度
- 12.项目申报书
- 13.可行性论证材料

以上材料除课程资源、培训照片和视频等提供电子材料形式和经费使用相关材料提供书面凭证外，其它材料均需提供书面（加盖所在单位公章）和电子材料。

四、相关要求

1.承担省级培训任务院系领导要高度重视，充分认识到中小学教师培训是我校服务地方师资队伍建设的责任，是构建职前培养职后培训一体化教师教育体系不可或缺的组成部分。各级领导要加强领导，认真组织，强化管理，注重质量。

2.各院系要切实履行在组织实施和资金使用等方面的管理职责，严格按照省教育厅、省财政厅和学校的经费管理文件支出使用培训经费，专款专用、厉行节约，加强培训经费的使用管理。在开办前15天完成培训经费预算审批程序。

3.各院系根据相关要求修改完善培训方案，尽快组织实施，本年度项目必须在2017年12月15日前完成。

4.各培训承担单位要提高培训的专业化水准，切实提高培训实效。（1）认真开展教师培训需求调研分析，增强培训针对性，以满足教师专业发展个性化需求为工作目标，引领教师专业成长。（2）改进培训内容，贴近一线教师教育教学实际。实践性课程应不少于教师培训课程的50%。（3）要针对教师学习特点，强化基于教学现场、走进真实课堂的培训环节。通过现场诊断和案例教学解决实际问题，采取跟岗培训和情境体验改进教学行为，利用行动研究和反思实践提升教育经验，确保培训实效。改革传统讲授方式，强化学员互动参与，增强培训吸引力、感染力。（4）组建专兼职结合的培训者队伍。聘请省内外教育专家、名教师、名校长等高水平教师作为省级培训的授课或指导老师，对培训对象的教学、教研、育人、管理等工作加强指导。原则上，本校教师、外校（高校）专家、一线名师比例各为三分之一。

5.注重学员学习与生活管理，加强与学员沟通，做好后勤服务保障工作。保障学员安全，外出考察与学习要为学员买保险。

6.加强组织纪律教育，培训者与参训者都不能违反组织纪律。不能开展与培训无关的考察活动，不能借考察参观之际，组织旅游活动。

7. 在省级项目培训结束后,按照相关要求递交项目资料包,项目资料报材料须实事求是,对提供虚假材料并经证实的,近三年不能再申报省级培训项目任务。

五、培训学院联系人

教师研修部:徐洁 电话:3182735 13802820756

行业培训部:张妙龄 电话:3182675

培训学院办公室:刘玲 电话:3182887

邮箱:lmsfpx@163.com抄送 63903429@qq.com

附录:

1. 开班通知模板
2. 项目满意度调查问卷(供参考)
3. 广东省中小学教师(校长)(含特教、培训机构负责人)省级培训项目证书管理办法及证书模板
4. 2016年广东省中小学教师省级培训项目绩效评估指标体系
5. 广东省2016年中小学教师省级培训项目绩效自评报告模板
6. 广东省教育厅关于做好2017年中小学教师省级研修培训的通知(粤教继函[2017]15号)
7. 广东省教育厅关于做好2017年中小学校长省级培训的通知(粤教继函[2017]14号)
8. 广东省教育厅关于做好2017年中等职业学校省级研修培训的通知(粤教继函[2017]17号)

