

# 教学培训管理制度及流程 培训教学管理制度(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 教学培训管理制度及流程篇一

1、分管写字教育的领导负责对全校中青年教师写字教学工作的全面指导。组织课题成果的鉴定、推广和经验的'展示，组织基本功培训和考核。负责教师的“三笔字”竞赛。

2、加强写字教学，培养良好的写字习惯是所有老师尤其是中青年教师的共同任务。全体教师特别是中青年教师应在教学中明确对学生写字的要求，要特别重视学生日常写字的指导。做到：“一个教师就是一本活字贴”。

3、各门课程、各科作业都应要求学生书写规范、认真、端正、真正做到“提笔就是练字时”。

4、指导教师要认真上好写字课，使所有学生具备正确书写汉字的基本能力。通过写字教学，使学生初知书法、欣赏书法，培养传承祖国文化的责任感。应加强写字教学的趣味性，应设计生动、活泼的活动，应组织并鼓励学生多参加书法比赛，增强成功感。

5、中青年教师必须做到每周完成不少于500字的写字训练任务，完成的练字作业上交课题组收集。

6、中青年教师每学期至少上一节写字研讨课，听写字观摩课不少于4节，期末作为“五个一”听课完成情况一并给予奖励。

7、中青年教师必须积极参加学校组织的写字培训工作，认真做好培训记录。记录本月底统一上交课题组或教导处，作为月考核奖励依据。

8学校每个假期都将布置一定的写字任务，中青年教师应带头完成，学校写字工作领导小组将按照完成情况，给予不同层次的精神和物质奖励。

9、写字课题研究以中青年教师为主，凡是分配了研究任务的教师必须创造性的开展研究，学校将按照课题研究奖惩措施予以奖惩。

10、中青年教师在教代会期间应积极撰写提案1—2份；每学期末应撰写写字论文或案例、反思一篇，与其他教学档案一同上交教导处。

## **教学培训管理制度及流程篇二**

一、各承担培训项目部门必须在项目实施前两周做好培训教学计划，并上报校长审批后执行。不准不做培训教学计划，不准擅自更改培训教学计划：

培训教学计划的主要内容：

1. 确定本培训项目的培训教学目标、任务，以及培训教学内容、进度；
2. 提出完成任务的措施和要求；
3. 确定学习的内容、形式与要求；
4. 确定开班的时间、授课内容与要求；
5. 确定授课教师，提出对授课教师的要求；

6. 提出改进培训教学的具体措施及培训教学中应注意的问题。

教师培训教学计划的主要内容：

1. 授课教师所授专业的具体培养目标、业务规格、基本要求和学制；
2. 对学生、教材、培训教学大纲等情况的分析；
3. 分章节确定教材的重点、难点，对教材内容和实践内容提出增删或改进意见；
4. 以单元或章节为单位拟定培训教学进度表及整体培训教学过程表；
5. 提出落实培训教学任务、提高培训教学质量的具体措施；
6. 确定本学期教育理论学习的内容、时间，以及实施方案；
7. 课程设置、实践培训教学环节安排及课内外学时分配；
8. 必要的说明与统计数字。

二、要重视培训教学计划的严肃性，保持培训教学计划的相对稳定。对已经批准并正在执行的培训教学计划，不允许随意更改。凡对已经批准正在执行的培训教学计划，由于增加、减少、更换若干教学内容而导致课程结构的变更，均属更改了培训教学计划。更改培训教学计划必须报校长批准。

检查内容：

1. 培训教学计划的执行情况；
2. 任课教师的培训教学态度、培训教学内容、教学方法、培训教学效果；

### 3. 培训教学条件与培训教学管理情况。

四、培训管理人员在培训期间应坚守岗位，不迟到，不提前下课，不自行更改上课时间或地点。由于特殊原因必须代课或调课时，要事先向行政管理部申报，并报校长批准后执行。

五、培训管理人员必须掌握授课教师讲授内容、了解每位学员学习情况、思想动态，使培训有针对性。解疑答惑是课堂讲授的重要补充环节，目的在于帮助学员加深理解和全面掌握课堂讲授的内容。了解学生的接受情况，解答疑难问题，指导学员的学习方法和思维方法。

六、培训管理人员必须根据培训教学大纲和培训教学日程合理安排培训时间和内容，有效促进学员学习的积极性，确保培训质量。

七、培训管理人员在培训期间将教师上课、学员出勤情况详实记载，及时做好《跟班日志》的记录。

八、每个培训班都必须在培训结束后对学员进行测试，以检验学员对所学知识的掌握情况。

九、对于在培训过程中能够认真学习、遵守纪律、表现优秀的学员将给予适当的奖励，以此鼓励并带动更多学员学习的积极性。

十、凡违反本规定的情节均属于培训教学事故。学校将视事故的情节和性质，对事故责任人进行每次30~100元的罚款处理，情节特别严重的，将受到劝退、开除的处分。

为了加强学校培训工作的顺利开展，提高教学质量，促进学员学习的积极性，特制定本制度。

1. 每一期培训班开班前，由部门主任安排好跟班管理员，跟

班管理员根据所要培训内容聘请老师并准备好开班当天所需的一切材料（条幅、资料袋、教材、教学设备、相机、学员须知以及学员报名册等）。

2. 新开班当天，每个班最多3人跟班，正常办班最多2人跟班（含驾驶人），超出人数财务不予给以报销。

3. 开班当天，跟班管理人员应提前半小时抵达培训地点，做好参加培训学员的个人信息登记工作并给学员照相留档。

4. 办班期间，跟班管理人员必须根据培训课程安排提前聘请好培训教师，确保培训工作能够顺利进行。

5. 办班期间，跟班管理员必须收集好制作档案所需的培训学员信息，确保档案的真实性。并将教师上课、学员出勤情况详实记载，及时做好《跟班日志》的记录。

6. 跟班管理人员在办班期间不允许擅自离开培训地点。

1. 培训班费用的开支要本着节约的原则，所有培训班的开支在开班前按规定提出预算，报请校长审批后方可开班。

2. 培训班所产生的一切费用，应严格执行规定或预算，超出预算必须经校长批准后方可执行，否则超出部分自负。

3. 报销流程：填写下乡补助报销单一部门主任审核—行政管理部审核—校长批准—财务办理报销。

4. 报销标准：下乡办班午餐补助每人每天30元，讲课教师每人每天20元，银川市以外依具体情况另补。

5. 办班期间无法当天返回确需住宿，住宿费实行凭票报销制，住宿标准为120元/天，一律入住标准间，特殊情况下提高住宿标准的需要得到校长批准，否则一律不予报销。

6. 办班期间如遇周末或节假日无法休息的，培训班结束后进行补休。新进员工在试用期内不享受任何补助。

## 教学培训管理制度及流程篇三

. 教师进入课堂仪表整洁，头发结扎，需穿练功服和练功鞋，注意学生安全。

. 老师应提前分钟到达教室，做好课前准备，在教学过程中不要做与教学无关的事，不擅离教室，不会客，不打电话，保证上课时间并认真记录学生的出勤情况。

. 教师应课前备好课，坚决杜绝上课的随意性。

. 教师授课必须教学目的清楚，教学难度与密度安排合理，符合循序渐进的学习原则。能很好的完成阶段性教学任务，达到专业培训的目的’，使学生一课一得，课课有得。

. 教师必须注意学生的全面发展，专业技能的提高，综合能力培养，意志品质锻炼和思想道德修养，综合完成教学、教养和发展的任务。

. 教学方法上，即研究教法，也研究学法，应该科学性、知识性、趣味性为一体，使学生对舞蹈课爱学、肯学、学得好、学得扎实。

. 从课堂教学结构上，要从分考虑到考级课程的本质特征，符合考级课程的基本教学规律：由浅入深，由易到难，由简到繁，由单一到组合，由局部到整体等。

. 教师要接受管理人员的教学工作检查与指导，教师之间要互相学习，取长补短，听取意见，改进教学工作。

. 教师请假，须有请假条交于管理人员，交接课要认真负责。

. 教师要保证进修课，每月一次小结会研讨一个月的教学情况，提出改进意见。

. 教学工作没有改进者，予以解聘。

## 教学培训管理制度及流程篇四

1、教学必须根据教学计划和教学大纲进行，中心计划规定的各门课的课时必须完成，不能随意调整，教学大纲规定的授课的内容，不能随意更改，必须按要求进行，如个别地方需要删减或补充，须报培训主任批准。

2、编写授课计划：教师在每期开班前，必须根据安排，认真学习教学计划和教学大纲。认真编写所授课的授课进度计划，并报培训主任审批，批准后，应严格按照计划进行。

3、备课：教师上课前必须认真备课。在备课时要认真钻研教学大纲和教材，熟练掌握授课内容。针对学员特点、工种及专业特点，科学选择教学方法，坚持“干什么，学什么，缺什么，补什么”的培训原则。

备课时必须写好教案，教案内容一般包括：授课工种和专业，课题名称、备课时间、授课课时、教学目的、教学重点、难点、教学内容和教学过程等。

4、授课：教师必须按时上下课，不得迟到、早退和无故缺课，应注意理论联系实际，并采用通俗易懂的语言，结合学员及工种特点和生产特点，力求使学员所学知识能在生产实践中得到较好的应用。教师授课要根据学员及工种特点采取科学有效的教学方式，同时掌握好教学环节，做到：目的明确、重点突出，语言简练，组织严密，效果良好。教师授课结束后，还应和学员交谈，征求学员意见，改进授课方法，以利于得到最佳教学效果。

5、评教：评教是对教师教学情况的评定。每期进行一次，由培训中心负责，在各工种专业班选出不少于各班人数的15—20%的学员对各门科的授课教师进行评定并将评定情况反馈于任课教师。

6、听课：培训中心主任要坚持听课，每期不少于一次。任课教师之间互相听课次数每期不少于2次。

1、教学是否按照教学计划和教学大纲要求进行，教学进度是否按照授课计划进行。

2、教师讲课是否写有教案或讲稿，教案备写是否合乎要求。

3、教师讲课是否按时，是否有迟到、早退和无故缺课现象。

4、课堂纪律如何，是否有抽烟、说话、睡觉等现象。

5、经常了解教学一线情况，听取学员对教学的意见及时调整教师教学方法，保证教学效果。

## **教学培训管理制度及流程篇五**

第一条、为了规范教学管理，提高培训质量，根据包神铁路集团公司教育培训管理办法的要求，结合工作实际，制定本制度。

第二条、本制度适用范围：职工培训中心（以下简称培训中心）聘请的授课教师、参加培训中心集中组织的各类培训学员、教学管理人员。

第三条、本制度内容包括：授课教师工作标准及其奖罚，学员的管理及其奖罚，教学管理人员工作标准、工作职责、工作流程，教学过程及效果管理，军训管理，教室管理等。



第四条、为保证培训中心教学管理工作的顺利实施，加强对培训工作的指导与监督，特成立培训中心教学管理工作领导小组。

组长：人力资源部经理

副组长：培训中心主任、副主任、人资部分管培训主管

成员：培训主管、相关人员

第五条、领导小组主要负责对教学管理的指导与监督及对教学管理人员进行监督与考核，考核内容与标准参照《教学管理日常检查抽查表》。

第六条、教师管理

日常考核相结合的办法对教师授课情况作出量化考核，考核结果作为课时费发放的依据。

1. 学员对教师测评（70%）

授课结束后，参训学员无记名对教师进行测评，由教学管理人员收集并汇总，加权平均计算出学员对教师的测评分数。

2. 日常考核（30%）

班主任根据要求对授课教师的出勤、授课以及其他事项进行监督和记录，根据记录情况对授课教师进行考核扣分。

第七条、教师课时费发放

教师课时费发放按照公司相关文件的标准规定执行，教师授课结束后，班主任需及时给教师发放课时费，提前按照培训计划作好教师授课费用报销台帐，教师领取课时费时必须亲自签名，并作为教师课时费报销凭证。

## 第八条、学员考核

1. 培训成绩（100分）按考试成绩（80%）与日常考核（20%）相结合的方式进行计算，其中：考试成绩分为理论考试和实操考核；日常考核成绩分为出勤及平时表现成绩（10%）和笔记成绩（10%）。
2. 理论考试采用闭卷考试形式，要严格遵守考场纪律，违反纪律者本次培训成绩记零分；考试不及格者，给予一次补考机会。
3. 日常考核由教学管理人员根据日常表现和学习笔记进行打分。
4. 员工培训考核成绩与所在单位五型企业考核挂钩。

第九条、本制度由公司职工培训中心负责解释。

第十条、本制度从下发之日起执行。