

最新会议培训管理方案(大全5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

会议培训管理方案篇一

长音琴行音乐培训中心是五原县教育局严格审批，允许办学，并具有教学资质的民办教育机构。为贯彻执行上级主管部门有关加强学校、民办教育安全工作的指示精神，为保证各位学生学好乐器的同时，也希望和祝愿孩子们健康、快乐的成长，长音琴行音乐培训中心决定进一步规范、强化安全管理。特与学生及家长或监护人（以下简称乙方）拟定以下责任。

- 1、学生上课、练琴时家长必须按时接送，长音琴行不负责接送学生。
- 2、正课时间最长为60分钟（补课时间要短），具体的上课时间由长音琴行与家长商定，正常上课时间定为星期六日。
- 3、本琴行保留更改教师及调动授课时间之权利，除特别通知外。如有特殊情况长音琴行会提前通知家长。故每位学生应遵守上下课时间，规定课前最多提前10分钟到达；如有事不能来上课，家长应提前给老师打电话或通过其他方式请假，否则不给补课。
- 4、若假期间提供免费练琴辅导，请家长自由选择，错过不补。
- 5、家长应该监督和鼓励孩子刻苦练琴，每天至少一小时，按时完成老师留下的作业；学乐器并非其他科目，教师只负责教会怎么去弹奏，怎么把握节奏、音准、感觉，每节课能保

证学生理解，其余时间需要学生花时间练习，学乐器乃手上功夫。

6、请注意学乐器不一定是每节课都会有新内容。

7、不允许任何学生在教室里嬉戏、打闹。如不遵守规定，损毁任何物件由监护人原价赔偿。

8、不准在教室里饮食、大声谈笑。

9、上课时间不准接打手机，家长请调静音或去教室外接打电话。

10、不许乱动教室里的每一个电源插座，当心电击或者造成短路引起火灾，一旦发生意外后果自负。

11、私人财物自行保管，如有损失，本琴行恕不负责。

12、在练琴期内不能影响其他人的学习，练琴完毕应关好灯、空调，盖好琴盖，然后安静离开。

13、请自觉缴纳学费，如继续学习下期课程，须在本期最后一节课缴交下期学费。

14、在长音琴行购买的所有乐器均可享受一切售后服务（免费上门调试、安装、保养等）。非本琴行购置的乐器不提供上门服务，而且要收取一定的调试费用。

会议培训管理方案篇二

一、概要（项目简介）

本次人力资源部开发的新员工入职培训项目，主要受众是公司各部门新入职员工。目的是使公司新入职员工能够在入职

后迅速有效的开展工作，完成新角色转换。

本次项目培训课程为“新员工入职培训”，课程主要内容为：企业发展历程 公司管理机制、软件使用、企业文化知识。课程目标为全员笔试考核通过。（附件1为课程安排）

二、评估目的了解新员工入职培训是否有效，重点针对培训课程的有效性进行评估。

三、评估方式

本次培训评估采用柯氏4级评估。

1、培训反应评估：相关性和满意度

由参训人员评估课程内容与实际工作相关度，评价学员自身对新员工入职培训内容的满意度。共5个分值，最高5分，最低1分。（附件2为具体评估问卷）

2、培训学习评估

为了解学员经过培训后知识、技能的掌握程度。为期2天的培训课程结束后，人力资源部拟定试卷，统一安排笔试考核。了解学员在学习过程中的学习成果。满分100分，80分合格。（附件3为笔试试卷）对于笔试考核80分以下未合格的学员，应帮助解决学习难点，安排补考。

3、培训行为评估

为了评估参训人员经过培训后是否将知识转化成行为。在培训课程结束3个月后，随机抽取30%的参训人员组成焦点小组，进行跟踪访谈。访谈对象为参训人员的直属上级和参训人员本人。了解参训人员所学的知识在实际工作中是否应用。（附件4为访谈提纲）

4、培训结果评估

为了评估参训人员在参加新员工入职培训后所具体获得的业务结果。在培训课程结束6个月后，针对焦点小组进行跟踪问卷调查。问卷填写对象为参训人员的直属上级。主要从（1）团队工作（2）公司管理机制执行情况（3）平均绩效考核分数3个方面来评价参训人员业务结果。（附件5为访谈提纲）

四、评估结果反馈及应用

本次培训评估结果由培训部整理汇编后上报人力资源总监，并抄送给培训课程相关讲师。培训部依据各层次评估结果改进完善培训课程内容。

对于学习评估后笔试补考未通过的员工，培训部3天内与其部门负责人沟通。被证明工作态度、能力素质与企业要求不符的员工，按照试用期未通过考核处理，公司依法与其结束劳动合同。

五、附件（评估相关表格及问卷）

附件1：

新员工入职培训课程安排

附件2：

培训反应评估调查问卷

你的反馈意见会帮助我们不断提高和改进我们的培训内容和
服务。

辅助作用123453、本次培训对一名新入职的员工来说是否能
起

到指导作用123454、总体来说，你对此次培训的满意度是多少1234

5附件3：学习评估笔试试卷（略）

附件4：

行为评估访谈提纲

（针对受训者及其直属上级）

2、在参加培训课程后，你（参训者）是否能运用oa软件处理日常事务文件传递与审批？

附件5：

结果评估访谈问卷

1、参训人员入职半年来是否能融入团队，积极配合团队各项工作？

2、参训人员在履行公司制度流程方面做的如何？请举例说明。

3、参训人员入职6各月以来月绩效考核的平均分数是多少？其绩效被扣分的原因大多是因为什么？（重点关注管理制度执行情况）

会议培训管理方案篇三

1.1.1 六层调度会商会议室

1.1.1.1 音频系统

调度会议室音频系统主要由会议系统及无线话筒来实现。根

据会场布置情况，在应急指挥中心设置20个鹅颈话筒，配置8个无线话筒，全部接入调音台及音频矩阵，实现前场音频的接入。

根据本会场大小，采用2组扩声系统，第一组主扩声系统位于大屏幕左右，采用暗藏布置。另外，在后场偏后，布置一组补声音箱，提供会场后排的补声使用，同时在两组音箱系统互为备用，确保整个会场扩声系统的可靠性。

1.1.1.2 视频图像系统

为保证显示图像的完整性及清晰度，本工程在应急会议室考虑配置1台103寸等离子大屏，作为会议室的主显示设备，2台52寸显示器作为辅助显示设备，安装在调度会商室的两侧。另外配置1台idb交互数字平台作为辅助显示使用。

视频控制系统能实现视频的多种控制切换功能，比如整屏显示、图像切换等功能。主要由rgb矩阵、av矩阵、选择器等构成。

配置高清摄像头及高清视频会议终端，实现与中调视频会议系统的互联互通。高清摄像头及高清视频会议终端支持1080p的显示效果，视频会议终端通过传输网与中调mcu相连。

1.1.1.3 中控系统

式的程序编译以后储存起来，通过触摸式有线/无线液晶显示控制屏对相关设备进行操作。本系统配置1个无线触摸屏和1个有线墙面面板，相应的中控主机装置。

调度会商室需要通过中央系统控制集中控制的受控设备如下：

方案概述：西峰公路管理段是甘肃省庆阳公路局下设的公路

管理机构，是具有行政管理职能的事业单位，在甘肃省庆阳公路局的领导下，执行国家和地方公路法规，方针和政策，具有实施公路规划，建设，养护的行业管理。根据客户要求，根据功能要求的不同配置做出以下方案供客户参考。多媒体厅可实现音响扩音、智能控制、图像显示等；考虑到多媒体会议室现场有视频和电脑信号进行显示，还需要对投影机、屏幕、设备电源进行控制，我们将以上设备作为一个整体考虑，使整套系统成为一个拥有高响度、高亮度、高清晰度会议音响系统，大大方便了用户的使用操作；多媒体会议室主要包括：音响扩声，图像显示等。

我们从系统的可靠性、先进性、实用性、规范性、经济性和可管理性、可维护性出发，根据客户的要求，设计了具有目前国内先进水平的系统方案。

2.2 系统的组成

从功能需求上分析,本项目方案设计各会议室主要由如下各子系统组成:

1. 图像显示系统
2. 音响扩声系统
3. 中央控制系统

2.2.1 图像显示系统

由投影机、投影屏幕、电视机组成图像显示系统。用来显示电脑、网络中文字、图像、表格、数据等信息。由于数字和液晶技术的飞速发展，大屏幕投影机的亮度和分辨率越来越高，而且价格已下降到用户能接受的水平，所以大屏幕投影已成为多能会议中心的重要组成部分。它不但可以投影影碟、录像等视频信号，还可以投影实物和图文以及计算机画面。

2.2.2 中央控制系统

中央控制设备为本系统设计之灵魂，集中了机械、投影及视音频信号控制手段于一体，为用户提供简单、直接的控制方案，令使用者能方便地掌握整个空间环境各设备的状态及功能。通过计算机和中央控制系统软件控制投影机、展示台、影碟机、录像机、卡座、功放、话筒、计算机、笔记本、电动屏幕、等设备。营造出一个高清晰、高保真、多媒体环境。适合学校进行多媒体教学、课件教学、专题演讲、报告会、演示等。

作为一个系统中央控制系统一般由四部分组成：1. 用户界面；2. 中央控制主机；3. 各类控制接口；4. 受控设备。

具体又可分为以下几个模块：

- 音视频切换模块
- vga电脑信号切换模块
- 红外学习及发射模块
- 设备电源管理模块
- 电动屏幕控制模块
- 音色、音量处理模块
- 控制接口处理模块
- 电源模块

2.2.3 会议扩声系统

对会议室内的发言、演讲、播放影片等声音的放大，声场均

匀,保持一定响度,音质柔和。音响系统一般由音源、音频处理、信号放大、传输和扬声器组成。音源部分一般有□dvd□cd□无线或有线麦克风、会议系统音频、电视音频信号等;音频处理一般有:调音台、均衡器、压限器、反馈抑制器、效果器、电子分频器等;信号放大有:功率放大器,这部分设备的首要任务是信号放大,其次是信号的选择;传输一般有:设备间的音频连线,音箱线。传输线路虽然简单,但随着系统和传输方式的不同而有不同的要求。对礼堂、剧场等,由于功率放大器与扬声器的距离不远,一般采用低阻大电流的直接接送方式,传输线要求用专用喇叭线,而对公共广播系统,由于服务区域广,距离长,为了减少传输线路引起的损耗,往往采用高压传输方式,由于传输电流小,故对传输线要求不高。;扬声器就是我们所说的音箱、天花喇叭音柱等等,扬声器系统要求整个系统要匹配,同时其位置的选择也要切合实际。

2.3系统设计

1. 多功能厅属于中等形的多媒体会议场所。主投影机为vpl-cx238,4100流明□1024x768□2000□1□5.5kg□3lcd液晶投影机;显示屏幕选用了redleaf 150寸电动投影幕作为主显示;
2. 会议发言系统方面,按方便简单;流动发言设计了2套shanhe 800无线麦克风,一手持一领夹麦克,适用于任何情况。
3. 音响系统采用4只vcomtek v-215f作为主音箱,6只vcomtek v-12f作为辅助音箱;这样在各角落的声场都会比较均匀,在舞台上设计了2只vcomtek v-12f作为返听音箱;音响各周边设备的搭配,如调音台、音频处理器、反馈抑制器、均衡器等组成可满足日常的会议需要。
4. 由于多功能厅内的受控设备比较多,信号路由切换比较复杂,周边的环境也需要不断进行调整,增加一套中央控制系

统作为本会议室的集中控制。中央控制系统选择性价比高的suntron av3中控，通过对主机及设备的编程，用户最终可以在无线触摸屏上轻轻点击，便可对会议室内的设备统一进行控制，真正意义上实现现代智能化办公的趋势。

2.4 系统功能特点

2.4.1 系统总体功能

系统高度集成:我们将大屏幕现场与控制室作为一个整体考虑，形成一个高度集成

的系统，通过中央控制系统令各子系统既相互独立又相互关联，并服从中央控制系

统的统一管理。

信号任意流动:各种信号源（来自远端的视像会议信号、会议室的摄像机信号、电

脑信号□dvd信号等）可在每个系统显示终端上显示，通过中央控制系统的无线触

摸屏可随意调用某个信号源图像到大屏幕或到任一显示终端上。换言之，信号可按

用户需要流向各个显示终端，各个显示终端可以显示相同的信号，也可以各不相同，

也可以部分相同（当有多个显示终端时）。

设备的集中统一管理:通过中央控制系统的无线触摸屏实现设备的统一管理，包括

设备的启动和关闭等原设备遥控器可实现的控制功能，电源控制器则可控制电动屏

幕的升降和设备电源的供给、断开或设备的灯光开关、调光等、信号路由切换等。

系统通过dvd录像机进行同步录像, 录制格式为dvd,方便保存;

中控系统含投影机开关(延时关)/屏幕升降, 信号路由切换, 设备电源管理, 系统开

/关等均可通过无线触摸屏进行快捷的操控.

中控系统可接入多路电脑信号(通过多功能插座接入), 无线触摸可任意切换电脑

信号到大屏幕显示系统提供的接口

配备高效防啸叫设备, 麦克风的拾音距离更大(可达450mm)音质更好;

配备可由中控系统触发的时序电源控制器, 供电给系统全部设备, 系统开关一键完

成, 非专业人士也可从容操控系统;

现场可接入有线电视信号. 可通过投影机或电视机播放电视信号.

音响系统可满足多媒体会议、培训、报告等多种需求.

2.4.2 图像显示系统功能

号(录象机、dvd机、彩色摄像机等);

(5) 分别或同时显示视频的`内容；

(6) 多个投影机可同时或分别显示不同的内容，并在控制室、主席台、会议桌上预留音视频、计算机信号接口。

投影屏幕：高标准正投屏幕的对比度和高的屏幕增益，真实还原图像的原始颜色。

2.4.3会议系统功能特点：

2.4.4中央控制系统功能

中央集中控制系统是现代智能会议不可或缺的控制设备。尤其是在信号源复杂、多显示终端，多系统集成的会议室和作战指挥中心、调度中心，更成为常规必备的设备。

可编程无线触摸式中控系统，配合可编程电源控制器、可编程调光器、矩阵切换器等设备，可实现投影机开关（含延时关机）、电动屏幕升降、信号路由切换控制、环境灯光控制（本案可控五路灯光开和关，但需由强电公司提供接口）、情景组合模式控制、部分设备电源的集中管理等。化繁为简，一键动作，操控自如，大大提高会议效率并有效调节会议气氛。同时让非专业人士，经简单的培训，即可自如的使用系统，不必面对众多设备，无从下手，手忙脚乱。另外本方案因使用suntron power-801b电源时序器，此设备可由中控系统触发动作。系统经调试好后，操作者甚至不必靠近机柜，可通过无线触摸屏于弹指之间启动和关闭整个系统，故可有效防止误操作对系统的损坏（尤其是对功放和音箱的损坏），提高系统使用寿命。

投影机开关控制

通过投影机的rs232口，操作者只需轻触无线触摸屏，即可实现投影机开和关，并具投影机延时关机功能以延长投影机灯

泡的使用寿命。

电动窗帘升降控制

vga信号切换:系统通过配备的中控系统的无线触摸屏可快速将此位代表的电脑信号无缝切换到大屏幕投影或其它显示终端。而这些显示终端也可以分别显示不同电脑的信号源，即其显示的画面可以是相同的，也可以是不同的。

av信号切换:系统通过已配备的中控系统的无线触摸屏可快速将监控视频信号、现场摄像信号[dvd信号这些输入信号无缝切换到大屏幕投影或其它显示终端。而这些显示终端也可以分别显示不同的视频信号源，即其显示的画面可以是相同的，也可以是不同的。

矩阵切换器是现代智能会议室不可或缺的设备,可方便的将多路信号快速切换到相同或不同的显示终端。而无此设备时只能通过反复插拨方式,既浪费时间又影响会议气氛,同时也影响设备的性能。

环境灯光控制

通过可编程电源控制器及调光器,操作者只需轻触无线触摸屏,即可实现环境灯光开关及调光控制。(调光功能需增购调光器)

情景组合模式控制

用户可根据会议进程或喜好定制多种会议情景模式,而且这些模式可记忆下来,当需要时可随时调用。此功能让系统可按编程设定的模式进行组合联动控制,例如点按“进入系统”,则系统设备电源按顺序开启,系统进入待命状态;点按触摸屏的“投影模式”,则在投影机打开的同时电动卷帘自动收起或下降,同时按设定关闭相应的灯具(可调光灯具

自动调到设定的亮度），以适应投影环境下所需的环境和气氛；点按“会议模式”，则投影机关闭的同时电动卷帘下降或收起，部分或全部灯具打开（可调光灯具自动调到设定的亮度），以适应会议讨论所需的环境和气氛；点按“会议结束”或“退出系统”，则投影机关闭灯泡，电动卷帘自动收起，灯具全部关闭，并在约2分钟（投影机散热结束后）关闭系统全部电源。若需要，增购电动窗帘导轨可在某种模式下同时关闭或打开窗帘，增购电动投影机吊架可在某种模式下同时降下或收起投影机，并在降下投影机的同时执行开机动作，在收起投影机之前先关闭投影机等。

设备电源的集中管理

通过系统的可编程电源控制器和电源时序器，可对设备电源进行相应的时序开关动作，例如点按“进入系统”时按顺序开启系统（包括音响设备的时序开控制），点按“退出系统”时按顺序关闭系统（包括音响设备的时序关控制）。

2.4.5 扩声系统功能

（1）对本地会议室会议发言语音进行扩声，提供足够的声压和良好的声学效果满足会议需要。

（2）对来自远端电视电话会议系统的语音进行扩声，提供足够的声压和良好的声学效果满足会议需要。

（3）对数字音频信号提供解码扩声。

（4）会议中、会议休息时播放背景音乐。

（5）能够实现对语言、音乐、多媒体等音源的高质量扩声，同时能够对需要的音源进行高

质量记录。能够与视频会议系统相连接，并根据需要完成与

其它外会场语音传送及扩声。配制数字录音 usb接口。

(6) 提供自动混音，噪声抑制及回声消除，场景预制等。

2.5系统设备配置清单（见报价清单）

会议培训管理方案篇四

紧紧围绕中小学教师继续教育培训管理办法的要求，通过培训，使我乡教师转变教育观念，提高教育教学能力、教育创新能力和教育科研能力，全面提升教师队伍的整体素质，促进教师专业化发展，适应基础教育改革与发展需要，为提高我乡教育教学质量奠定基础；同时促进教师向现代型教师转变，形成一支具有一定规模的适应课程改革需要的现代型教师队伍。培养一批在课程教材改革的理论与实践上有一定教科研能力的研究型教师。

1、逐步完善教师继续教育培训制度，形成有利于教师岗位成长的“教学、教研、培训、实践”一体化的有效运行机制。

2、继续进行新课程及“四环节”教学法培训，通过培训，使全体教师具有现代理念，具有较高的教育教学专业水平和驾驭课堂的能力，掌握自主、合作、探究的课堂教学模式。

3、继续实施骨干教师培训，使我乡各级骨干教师增加到教师总数的10%，做到学科、年龄、知识结构分布合理，使他们成为我乡课堂教学、科研教改的。学科带头人。

4、全校教师普遍接受计算机应用能力培训，大部分教师藉此开展辅助教学，并且充分利用网络自主学习，提升自我。

5、通过理论学习和实践研究，把新的发展性评价理念贯穿在日常教育教学行为中去，探索发展性评价模式。

6、引导教师树立终身学习观念，指导教师学会学习，提高教师的实际动手能力和教育创新能力，促进教师自主成长和提高。提高教师的思想道德素质和业务素质，实现学科教学创新、德育工作创新和管理工作创新，适应新课程改革和发展的需要。

1、“四环节”教学法及教学常规，包括如何备课，如何上课，如何评课，如何批改，如何辅导，如何培养学生的习惯等。

2、教材教法的学习及班级管理工作，包括如何做好班主任，如何做好学生思想工作等。

3、师德培训，包括教育政策法规、科学发展观、教师职业道德规范等。

4、学科教学理论与实践：学科课程标准及解读、新教材研究与分析、新课程教学实践与反思、新课程教学策略等。

5、加强对教师现代教育技术知识的培训。

6、进行教科研基本知识、方法培训。

1、加强教师继续教育培训的组织领导，认真落实。

2、加强教师继续教育培训的过程管理，专人负责管理教师参训的考勤、记录、考核、总结等。

3、建立教师继续教育培训档案。培训档案资料包括“各级领导职责、各项、培训计划和实施方案、培训教材（录像、软件等）、培训记录、考核成绩、科研成果、培训总结等有关材料。

4、建立健全校本培训教师个人档案，及时收集相关资料和成果。

1、校长是教师继续教育培训的第一责任人。中心校成立教师继续教育本培训领导小组，建立健全继续教育培训制度，包括考勤、考核、奖惩等。

4、要加强对教师继续教育培训工作的评估检查和督导力度，教师继续教育实行单独考核。中心校要把此项工作列入教师教学工作专项考核。开展教师继续教育优秀学员评选活动，对评选出的先进个人，期末予以表彰、奖励。

5、对教师继续教育培训工作要做到人人重视，尤其是分管领导要做到层层管理，确保实效性。中心校为校本培训专设培训经费投入项目，确保培训经费的落实。

会议培训管理方案篇五

一、上班时间：13:00----20:30

13:00---15:30教师备课时间

15:30---16:00招生宣传即接学生

16:00---20:30教师辅导作业(备注：学生作业未完成的可往后顺延时间)

二、办公室规章制度

1. 每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2. 需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后将由打印人

员统一处理。个人所需所查资料，请保存到e盘所属文件夹。

3. 工作时间内，任何人不得在办公室接打电话，闲聊，影响他人

工作;任何人不得利用办公室网络资源或自己手机进行非工作性质活动(qq聊天、游戏等)，违者必罚。同事之间保持良好的关系，避免大声争执以造成不好的影响。

5. 每天下班前，自觉检查临近窗户是否关闭;最后离开者必须关

闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。

三、教学要求 | (16:00---20:30为辅导作业时间)

1. 带班教师全权负责本班教学任务。

2. 教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品，于

辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室(特别是过道南1边的教室，杜绝学生攀爬窗户)。维持好各自班级的教学秩序。

3. 带班教师应保证学生作业的完成，对于学校期中和期末考试教

师应合理安排，确保学生掌握所学知识，如有必要可安排单元测试。

4. 教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方，避免情绪

化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西

式短裤等不符合教师规范的服饰)。

5. 上课时，教师手机必须处于关机或静音状态，禁止上课接听手机或发送信息。对于学生家长将作业发送到老师手机上的，允许老师看短信。

6. 教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7. 教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实；板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8. 教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9. 课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10. 教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，特殊情况须经校长同意后方可执行。

11. 教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习；为了保证

学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

四、教师日常行为管理制度

1. 考勤：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早

退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话至前台说明原因。(10元/次)

2. 卫生：每天13:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳

摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等；每周五晚辅导结束后，打扫完教室，撤除桌布。

3. 迟到、早退超过30分钟以上(含30分钟)按旷工处理。(30元/次)

4. 上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次)事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5. 全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。

注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6. 电话家联管理条例

(1) 教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内

容记录下来。每周交到办公室。

(2) 教师每周应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话

不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3) 教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、

沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安

排、

升班续费及下学期续班等事宜;与学生直接沟通学习的内容、巩固课堂上所学的知识,英语课如:课文朗读,口语对练,单词句型、音标检查等。

(4)学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象,教师

应及时打电话与家长沟通。

(5)每学期最后一节课为家长汇报课,教师应提前通知家长参加。

6. 学生教育

(1)热爱、尊重、了解和严格要求学生,不得体罚或变相体罚学

生,不歧视差生,做好后进生的转化工作。

(2)所有教师都对学生负有教育的责任,所有教师均须做好学

生的安全教育及卫生教育工作,必须从思想上阻止学生进入网

吧,爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关;必须阻止学生之间的打闹行为;必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

新东方培训学校