

# 上海行健职业学院职业技能培训

## 教务管理须知

- 一、配备专人全权负责学校的教学管理工作。
- 二、严肃审慎地编制《教学任务书》和课程表，落实确定并安排授课教师。
- 三、按下达的教学任务和教学目标审定各授课教师《授课计划》、《教案》的编制情况，并在指定部位签署审定意见。
- 四、积极认真地做好整个培训过程教学质量的跟踪监督；检查、了解并掌握教师授课计划执行情况、班主任的班级管理工作及动态教学资料积累归类情况。
- 五、根据实际情况，积极慎重地做好专业教学内容调整以及教师变更申请的审核；并及时办妥有关手续。
- 六、按有关规定和实际需要组织听课，并结合《听课评议表》、《学员评议表》综合考察教学效果等途径，对授课教师作出考核评价。
- 七、根据人员配备情况制订“班级管理 workflow”和“教务管理 workflow”。
- 八、按班级管理规程和流程做好班级管理资料、教学管理资料汇总归类和归档工作。
- 九、接受各级教学督导组督导，做好迎接督导的组织工作。

# 教务管理表册

培训机构\_\_\_\_\_ (章)

培训职业(工种)\_\_\_\_\_

培训等级\_\_\_\_\_

起迄日期 年 月— 年 月

# 教务管理表册目录

- 一、 教学任务书（J1 表）
- 二、 教师业务档案（J2 表）
- 三、 考核评价记录（J3 表）
- 四、 师资变更情况记录表（J4 表）
- 五、 教师试讲评估表（J5 表）



## 教学任务书下达通知

教师姓名\_\_\_\_\_

授课培训职业（工种）\_\_\_\_\_ 等级\_\_\_\_\_

授课内容\_\_\_\_\_ 授课总课时\_\_\_\_\_（节）

授课期限\_\_\_\_\_

（本通知一式两份，一份由教师留存，一份由教务管理部门存档备查）

附：该教师教学任务书

教务管理负责人（签字）：

学校(盖章)

年 月 日

## 教学任务书制定要求

1、本教学任务书在项目开办前由教务长制定。每次开班前，教务长将《教学任务书下达通知》下达给授课教师。授课教师根据专业（职业）教学计划、课程教学大纲的教学要求与规定课时，培训机构的教学日程，并结合教材、教学设施条件及学员的实际情况编制授课计划。

2、各栏目填写要求：

（1）课次：以连续授课 2 课时为 1 个授课时间单位，每个授课时间单位为 1 课次。

（2）教学内容：

理论教学：本次授课的章、节名称。

实训教学：本次实训的课题（项目）、分课题（分项目）名称。

## 教师业务档案

培训机构\_\_\_\_\_ (章)

教师姓名\_\_\_\_\_

聘用类型\_\_\_\_\_

年 月 日制

# 教师基本情况表

编号：

姓 名		性 别		出生 年月		年 月 日		(照片)
身份证编号								
所学专业				学历/学位				
专业技术职务资格								
教师资格(上岗)证编号				发证部门				
技术等级				发证部门				
工作单位				地 址				
家庭地址				邮编		联系方式		
<b>从 业 经 历</b>								
起始年月		单位名称				职务		
<b>任 教 经 历</b>								
序号	任教起迄日期	任教班级数	任 教 课 程			课时	备注	
1	年 月— 年 月							
2	年 月— 年 月							
3	年 月— 年 月							
4	年 月— 年 月							
5	年 月— 年 月							
6	年 月— 年 月							
7	年 月— 年 月							
8	年 月— 年 月							

**附相关证书等资料复印件**

注：“专业技术职务资格”注明专业或学科，如“电气工程师”、“数学讲师”；“技术等级”注明工种，如“维修电工高级工”、“中式烹调技师”；“任教经历”：系指本期应聘前一年经历。



# 听课评议表

听课时间： 年 月 日 午（晚）

第 页

授课教师		培训职业		级别		班级	
授课内容						课时	
听 课 记 录				随 堂 印 象			
总 体 评 价							

听课教师（签名）：

职务：

注：按授课教师的 50%组织安排听课。

# 考核评价记录

教师姓名\_\_\_\_\_

职业（工种）\_\_\_\_\_

序号	被考核时段	考核与评价	校长（签名）
1			年 月
2			年 月
3			年 月
4			年 月
5			年 月
记 事			
签名： 年 月 日			

注：1、“考核与评价”，可结合学员评议、听课评议、考察教学效果等途径对授课教师作出综合性评价。2、每次记事均应由记录人签名，并注明记录日期。

## 师资变更情况记录表

教师姓名		性别		联系电话	
任教起始年份					
变更情况原因	<input type="checkbox"/> 新增	项目/等级			
		课目			
		首次授课日期			
		变更原因	<input type="checkbox"/> 课目教师空缺 <input type="checkbox"/> 课目教师储备 <input type="checkbox"/> 其他		
		备注			
	<input type="checkbox"/> 停用/调整	项目/等级			
		课目			
		变更原因	<input type="checkbox"/> 学员评估反馈不佳 <input type="checkbox"/> 教师长期出差或暂离本地等 <input type="checkbox"/> 教师自行提出 <input type="checkbox"/> 其他		
		备注			
	<input type="checkbox"/> 解除聘约	变更原因	<input type="checkbox"/> 聘用协议到期 <input type="checkbox"/> 其他		
		备注			
	培训机构意见	教务长意见			
校长意见					

注：可根据实际情况按项目记录师资变更情况。

# 教师试讲评估表

教师姓名		评估人			
试讲课程					
评估项目	满意 5分	较满意 4分	尚可 3分	不满意 2分	很不满意 1分
1. 教师职业行为（如：守时、整洁、礼貌、衣着、举止）					
2. 教师的声音、音色、语调具有亲和力					
3. 教师讲课时语速控制能力					
4. 教师语言表达能力和应变思维能力					
5. 教师肢体语言（眼神交流和表情等运用能力）					
6. 教师与学员互动能力					
7. 教师课堂控场能力					
8. 教师的课程内容理论体系完善					
9. 教师的课程安排逻辑条理清楚，内容丰富					
10. 教师课程中案例实操性强					
11. 教师教学设备及技术使用熟练情况（电脑、板书、PPT等）					
讲师整体表现情况					
综合评述					

# 上海行健职业学院职业技能培训

## 班级管理须知

2012 年

- 一、 配备专门人员负责班级的日常管理工作。
- 二、 按招生条件及核定的收费标准做好招生报名工作。
- 三、 适时做好开班前（包括置办教材等各类教学必备用品）各项准备工作，填写《班级管理手册》相关表册，按招生（缴费注册）人数编班。
- 四、 认真负责地组织安排开班典礼，明确培训机构各项规章、培训要求、培训目标、教学日程和有关考勤及考核要求，介绍授课教师。
- 五、 认真细致地做好“班主任工作记录”及有关班级管理和学籍资料的收集、整理和汇总工作。
- 六、 全程跟踪教学进度，了解和掌握学员学习情况，根据实际情况，可对专业教学内容提出调整申请；认真负责地组织学员对授课教师授课质量进行评议。
- 七、 适时做好学员鉴定申报、组织、办理鉴定前和鉴定结束后所有相关工作，减少差错率。
- 八、 认真细致地整理并装订相关班级管理资料，确保归档资料的齐全和完整，并办妥培训结束后相关后续工作。

# 班级管理表册

培训机构\_\_\_\_\_ (章)

班级编号\_\_\_\_\_

标 号\_\_\_\_\_

培训职业(工种)\_\_\_\_\_

培训等级\_\_\_\_\_

班 主 任\_\_\_\_\_

起迄日期 年 月— 年 月

## 班级管理表式目录

- 一、 课程安排表 (B1 表)
- 二、 学员培训鉴定报名表\* (B2 表)
- 三、 学员信息表\* (B3 表)
- 四、 培训协议书 (B4 表)
- 五、 学员出勤记录表 (B5 表)
- 六、 职业技能鉴定 (申报) 花名册\* (B6 表)
- 七、 授课计划 (B7 表)
- 八、 教案 (B8 表)
- 九、 教学日志 (B9 表)
- 十、 学员评议表 (B10 表)
- 十一、 学员评议汇总统计表 (B11 表)
- 十二、 培训结果统计表 (B12 表)

**注：**带\*为输入信息后从网上下载，以从网上下载的版本为准；《培训协议书》表式根据提供的《补贴培训协议》修改。





# 学员培训鉴定报名表

(从网上下载)

填写日期

年 月 日

班级编号:

基本 信息	* 姓名			* 出生日期	年 月 日					
	* 性别			* 户口性质	本市非农	本市农	外地			
	* 身份证编号									
	* 学历			* 人员类别	失业	协保	农村富余 劳动力	在职	其他	
	* 联系地址						* 邮编			
	* 所属区县				* 联系电话					
	工作单位						联系电话			
	单位地址						邮 编			
	原职业(工种)名称				等级			证书编号		
	发证部门			发证日期				本工作年限	年	
培 训 信 息	劳动手册编号									
	* 申请培训职业(工种、专项职业能力)名称									
	* 申请培训职业(工种、专项职业能力)等级	五级	四级	三级	二级	一级	专项职业能力			
	参加培训类别	社会培训		企业培训		院校培训	是否补贴			
						是		否		
鉴 定 信 息	* 申请鉴定职业(工种、专项职业能力)名称									
	* 申请鉴定职业(工种、专项职业能力)等级	五级	四级	三级	二级	一级	专项职业能力			
告 知	<p>1、学员应提供真实、准确、完整的信息,参加政府补贴培训的请到区(县)公共职业介绍所办理培训信息卡,确定培训项目。</p> <p>2、考试须在报名前了解鉴定相关信息(查询网址:www.12333sh.gov.cn),报名后不能在规定时间内参加鉴定的,视作放弃鉴定,已收取费用不予退还。</p> <p>3、考生须阅读并遵守准考证上的《考生须知》,如个人申报鉴定,还须遵守《鉴定申报须知》。</p>									
承 诺	<p>一、本人承诺报名时所提供的个人信息及有关资料、证件是真实、准确、完整的,如个人信息虚假、错误愿承担一切后果。</p> <p>二、本人承诺自觉遵守国家职业技能鉴定考场法规、考试纪律和考场规则,不违规、不作弊。如有违反,愿接受处理。</p> <p style="text-align: right;">申请人(签字):</p>									

填表说明:

- 1、\*是必填项;
- 2、“户口性质”、“人员类别”、“参加培训类别”、“培训等级”、“鉴定等级”栏目的填写时,请在相应的项目上打“√”;
- 3、“人员类别”中的“其他”项要求具体写明类别;
- 4、如培训和鉴定只参加一项的,必须在“培训信息”和“鉴定信息”中对不参加的项目注明“不

参加”。

B3 表

## 学员信息表

(从网上下载)

序号	学员姓名	性别	联系方式（手机）	地址	备注



# 培训协议书

(供参考)

甲方: \_\_\_\_\_ (培训学员姓名)

乙方: \_\_\_\_\_ (培训机构全称)

为确保甲、乙双方权益,明确双方在补贴培训中的权利、义务,根据市人力资源社会保障局《关于印发〈上海市职业技能培训补贴暂行办法〉的通知》(沪人社职发[2010]1号)及有关规定,经双方平等协商,签订本协议。

## 一、培训基本情况

1、甲方以\_\_\_\_\_ (失业/协保/农村富余劳动力/在职从业人员/高等院校毕业学年学生/非本市户籍外来从业人员/外省市生源高等院校毕业学年学生/退役士兵/其他)身份(以甲方申请培训项目时区县就业促进中心职业介绍部门认定的为准),自主选择参加乙方实施的\_\_\_\_\_职业(工种)\_\_\_\_\_等级的职业技能培训。

培训周期拟定为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日,理论课授课地点为\_\_\_\_\_,实训课授课地点为\_\_\_\_\_。

2、乙方属于经本市人力资源和社会保障部门认定的办学质量和诚信等级\_\_\_\_\_ (A级/B级/C级/其他)培训机构,甲方参加的培训项目\_\_\_\_\_ (属于/不属于)经本市人力资源和社会保障部门认定的示范性培训项目。

## 二、培训收退费

### 1、收费方式

根据乙方报物价部门备案的收费标准,并经甲乙双方约定,甲方参加培训应支付的培训费总额为(人民币)\_\_\_\_\_元/人,具体支付方式如下:

一次性支付；

分期支付：\_\_\_\_\_。

## 2、退费方式

若发生甲方中途退（转）学情形的，双方约定的退费方式如下：

\_\_\_\_\_。

## 三、补贴标准

根据本市相关规定，甲方参加培训项目的补贴标准为（人民币）\_\_\_\_\_元（可通过上海市人力资源和社会保障服务网查询），补贴标准包括培训和鉴定两部分补贴费用，其中，鉴定费补贴包括鉴定场地设备材料能源费和鉴定考核费。

甲方培训后参加鉴定，鉴定合格的，可享受\_\_\_%补贴，鉴定不合格的，可享受\_\_\_%补贴。甲方因自身原因不参加鉴定的，不予补贴。

## 四、甲方的权利义务

1、甲方可以根据本市相关规定，在完成培训和鉴定后，根据鉴定结果和相应补贴标准，享受培训费补贴。

2、甲方应按照乙方制定的教学计划及协议约定参加培训，遵守乙方的教学管理制度及相关管理要求。

3、甲方应依照《上海市职业技能鉴定申报条件》的要求，配合乙方做好鉴定申报。甲方应在培训结束后，按本市相关规定参加相应的职业技能考核鉴定。

4、甲方对乙方在培训过程中涉嫌违规违约的，可以致电 12333 或乙方所在地区县人力资源和社会保障培训管理部门举报、投诉（投诉电话：\_\_\_\_\_）维护自身权益。

## 五、乙方的权利义务

1、乙方应根据培训规律和工作实际，对招收的学员及时组班，安排培训。

2、乙方应根据甲方实际支付的培训费，开具由财税部门监制的培训发票或收据。

3、乙方应严格按照该职业（工种）等级的培训计划、大纲实施培训，不得少于国家规定的培训课时。

4、乙方应组织甲方参加职业技能考核鉴定，并组织有补考意愿的甲方参加补考。对鉴定合格的学员，及时通知领取相应证书。

## 六、补充约定

甲乙双方的补充约定如下：

- 1、\_\_\_\_\_；
- 2、\_\_\_\_\_；
- 3、\_\_\_\_\_。
- ...

## 七、其他

1、本市补贴培训相关政策条款作为本协议附件，甲乙双方在签订本协议前均应认真阅读附件，理解附件内容。

2、甲乙双方的补充约定与国家法律法规存在不一致的，以国家法律法规为准，双方补充约定与有关规定冲突的，本协议无效。

3、甲乙双方应对提供材料及信息的真实性负责，提供虚假信息的，各自承担相应责任。

4、在履行本协议过程中发生的争议，甲乙双方可协商解决，未能达成一致的，可向人民法院提起诉讼。在协商和起诉期间，非争议部分仍按协议继续履行。

5、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方：

（签字）

身份证号码：

联系电话（手机）：

联系地址：

签订日期： 年 月 日

乙方：

（盖章）

联系人：

联系电话：

联系地址：

签订日期： 年 月 日

B5 表

# 学员出勤记录表

班级编号：

职业（等级）：

开班日期：

班主任：

序号	姓名	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													



B6 表

# 职业技能鉴定（申报）花名册

（从网上下载）

申报批号：

标号：

申报单位名称：

申报单位邮编：

申报单位联系人：

申报单位电话：

申报职业编码：

申报职业名称：

申报职业等级：

序号	姓名	性别	身份证号码	文化程度	申报单位	申报模块	鉴定结果						证书编号	备注
							知识成绩	操作成绩	综合成绩	能力成绩	通过模块	评定成绩		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

## 授课计划

培训机构\_\_\_\_\_

培训职业（工种）\_\_\_\_\_

培训等级\_\_\_\_\_

课程名称\_\_\_\_\_

编制教师\_\_\_\_\_

实施期      年   月   日—   月   日

## 授课计划制定要求

1、授课计划，应由授课教师根据专业（职业）教学计划、课程教学大纲的教学要求与规定课时、培训机构下达的《教学任务书下达通知》，并结合教材、教学设施条件及学员的实际情况编制。开班一周前经教务长审阅认可后报主管校长审批同意，方可执行。

2、各栏目填写要求：

(1) 课次：以连续授课 2 课时为 1 个授课时间单位，每个授课时间单位为 1 课次。

(2) 时段：每个课次的开始、结束时间（例：18：30~20：00）。

(3) 教学内容：

理论教学：本次授课的章、节名称；

实训教学：本次实训的课题（项目）、分课题（分项目）名称。

3、其中的授课计划表一式两份，教务长、授课教师各执 1 份。

## 授课计划

日期	课次	时段	模块（章节）内容提要	理论课时	实训课时	一体化课时
	1					
合计课时						

## 教学分析及执行后记

1、教学目的与要求	
2、教学重点	3、教学难点
执行后记	

## 授课计划审批、执行检查记录

### 1、授课计划审批

教务长	(签名)	年 月 日
主管校长	(签名)	年 月 日

### 2、计划执行情况检查

检查日期	授课计划执行情况	检查人(签名)
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

注：“授课计划执行情况”主要指：1. 教学实际进度与计划进度的相符程度。

2. 每课次的实际教学内容与计划教学内容的相符程度。

B8 表

# 教 案

培训机构： (课程类型： )

授课教师： 编写日期： 年 月 日

职业 (等级)		执 行 记 录	班 级	
课 程			日 期 时 段	
章 节 (课 题)				
教 学 目 的				
实 训 内 容	(实训课用)	实 训 设 备	(实训课用)	
教 学 重 点		教 学 难 点		
教 学 辅 助 手 段				
教 学 后 记				
审 批	签名： 年 月 日			

注：1. 以连续授课 2 课时为 1 个授课时间单位，每个授课时间单位为 1 课次。  
以 1 个课次为单位制定教案。2. “课程类型”指理论课、实训课、一体化。

教学环节	教 学 内 容	教学方法

说明：1. 理论课的教案可参照：组织教学、复习导入、讲授新课、归纳小结、布置作业等环节编写。

2. 实训课的教案可参照：组织教学、讲授新课（讲解本次实训内容要求、注意事项）、示范操作、巡回指导、结束指导等环节编写。

B9 表

# 教学日志

班级编号：

第 页

授课日期	时段	课次	课时	授课教师
/				
教学内容：				
教学动态记事：				
教师签名：				

授课日期	时段	课次	课时	授课教师
/				
教学内容：				
教学动态记事：				
教师签名：				

注：教学动态记事：需填写学员出勤情况，学员对教学的反映、教学互动以及教师的教学感受等。

# 学员评议表

培训职业（等级）：

班级编号：

评议表编号：

教师授课情况	课程：	课时数：		授课教师：	
	教学态度	好	较好	尚可	差
教学内容	好	较好	尚可	差	
教学方法	好	较好	尚可	差	
教学手段	好	较好	尚可	差	
讲解示范	好	较好	尚可	差	
巡回指导	好	较好	尚可	差	
课时完成情况	好	较好	尚可	差	
意见与建议					

评议日期          年    月    日

注：1. 学员根据自己对各项目的实际状况的评价，在相应的空格内打“√”。2. 理论教学、实训教学均各对两门课程的教师授课情况进行评价。课程由培训机构指定。3. 评议时间应在该授课教师完成课时教学任务的3日内进行；评议人数应不少于班级人数的20%。



B11 表

## 学员评议汇总统计表

培训职业（等级）：

班级编号：

教师授课情况	评议项目	好	较好	尚可	差
	教学态度	%	%	%	%
	教学内容	%	%	%	%
	教学方法	%	%	%	%
	教学手段	%	%	%	%
	讲解示范	%	%	%	%
	巡回指导	%	%	%	%
	课时完成情况	%	%	%	%
学员意见建议摘要					

注：评议汇总按被评议教师总数为样本。

B12 表

## 培训结果统计表

班级编号：

培训鉴定情况分析					
注册人数	出勤率	鉴定人数	获证人数	鉴定合格率	培训合格率
	%			%	%
注：出勤率=全体学员实际出勤总次数/全体学员应出勤总次数			统计人签名		日期
鉴定合格率=获证人数/鉴定人数					年 月 日
培训合格率=获证人数/注册人数					
班 级 工 作 小 结					
班主任（签名）：            年 月 日					
领导意见	签 名            年 月 日				