

安徽省教育厅文件

皖教办〔2024〕40号

安徽省教育厅关于印发《安徽省中小学幼儿园教师国家级培训计划中西部骨干项目管理办法（试行）》《安徽省职业院校教师素质提高计划项目管理办法（试行）》的通知

各市、县（市、区）教育局，各普通高等学校、省属中职学校，各承办单位：

为提高我省中小学幼儿园教师国家级培训中西部骨干项目及职业院校教师素质提高计划项目管理水平，充分发挥培训效益，切实加强中小学幼儿园、职业院校教师队伍建设。省教育厅制定了《安徽省中小学幼儿园教师国家级培训计划中西部骨干项

目管理办法（试行）》《安徽省职业院校教师素质提高计划项目管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：1.安徽省中小学幼儿园教师国家级培训计划中西部骨干项目管理办法（试行）
2.安徽省职业院校教师素质提高计划项目管理办法（试行）



（此件依申请公开）

附件 1

安徽省中小学幼儿园教师国家级培训计划 中西部骨干项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强安徽省中小学幼儿园教师国家级培训计划中西部骨干项目（以下简称“国培计划”）管理，促进“国培计划”提质增效，根据《“国培计划”中西部农村中小学骨干教师培训项目和幼儿园教师培训项目管理办法》（教师厅〔2013〕1号）和《教育部 财政部关于实施中小学幼儿园教师国家级培训计划（2021-2025年）的通知》（教师函〔2021〕4号）要求，结合我省实际，制定本办法。

第二条 “国培计划”重点支持我省68个革命老区和非革命老区的9个脱贫县区农村义务教育学校、幼儿园骨干教师、校园长和培训者深度培训。

第三条 “国培计划”目标为培养高端引领人才，深刻把握教育高质量发展阶段的新要求，坚持整体提升，全面推进教师培训提质增效，为农村基础教育改革发展提供坚强师资支撑。

第四条 各市、项目县（市、区）教育行政部门可根据国家

和省相关政策组织规划本级培训，项目实施过程和管理可参照本办法相关条款执行。

第五条 本办法所称承训单位是指经过招标或遴选所确定的承担“国培计划”培训项目的单位。

第二章 职责分工

第六条 省教育厅统筹全省“国培计划”的周期总体规划、年度实施计划和项目培训经费，建立健全相关制度机制。省教师发展中心负责制订年度项目实施方案、组织遴选承训单位、实施过程常态监管、视导检查、绩效考核评估等工作。省“国培计划”项目执行办公室（以下简称“省国培办”），负责具体工作，挂靠在省教师发展中心。

第七条 各市、项目县（市、区）落实周期总体规划和年度实施计划，统筹本级“国培计划”。各项目县（市、区）做好本地学员的资格审核、遴选推荐（详见附件1）、通知参训、督训、资金支付等工作。

第八条 中小学校幼儿园按照有关要求，精准推荐学员，积极配合承训单位施训，为学员提供必要的支持保障，落实学员的管理和使用，充分发挥学员的辐射带动作用。将教师参加培训情况作为年度考核、继续教育、定期注册、评优评先等重要依据。

第九条 承训单位要加强对项目实施的全过程管理。建立完善内部管理制度，组建素质精良、结构合理经验丰富的教学团队

和后勤保障团队。加强对中小学校幼儿园教师队伍建设和教师专业发展的诊断分析，准确把握中小学校幼儿园特点和培训需求，整合优质资源，科学合理制定项目实施方案，高质量完成培训任务。

第十条 学员根据培训通知要求，按时报到参训，深度参与培训活动，保质保量生成培训成果。积极承担各级教师培训任务，指导校本研修实践，引领教育教学改革，落实培训成果转化。

第三章 组织管理

第十一条 省教师发展中心依据项目周期总体规划，分年度制定项目实施方案，组织确定承训单位，实施过程常态监管、视导检查。

(一) 项目规划设计。根据中小学幼儿园学科建设和师资队伍建设情况，面向各市、项目县（市、区）、中小学幼儿园、潜在承训单位等开展培训需求调研，设置培训项目，并组织专家论证。

(二) 精准分配指标。根据年度实施计划、项目培训经费和各市、项目县（市、区）农村地区中小学幼儿园教师总数，按照“需求导向、统筹兼顾、应培尽培、适当倾斜”的原则，精准下达培训计划。

(三) 确定承训单位。面向省内外遴选或招标项目承训单位。对承训单位培训实施方案和开班通知进行审核，并反馈审核意

见，督促承训单位优化完善。

（四）项目监督管理。开展项目实施过程常态监管、专项视导检查。成立由省、市、县（市、区）教育局师训部门人员、中小学幼儿园校园长等组成的视导组，对实施过程开展视导检查。综合采用问卷调查、座谈、访谈、实地考查、第三方评估等多种形式，重点对培训内容、专家团队、培训保障、培训地点、实践教学、管理团队、学员管理、考核评价、过程管理等内容实行过程性评价（见附件2）。对发现承训单位实施过程不规范问题，视情采取督促整改、通报、暂缓验收、解除合同、列入“黑名单”等措施。

第十二条 各市、项目县（市、区）及中小学幼儿园，配合协助省教师发展中心、省国培办组织开展上述工作，加强对项目实施工作的业务指导和过程监管。

第四章 培训实施

第十三条 承训单位按照安徽省“国培计划”的基础条件、培训目标、培训内容、培训方式、考核评价、管理制度、资源保障、培训团队、实践基地等要求实施培训。

第十四条 各市、项目县（市、区）建立健全本级“国培计划”相关制度机制，依据省教育厅周期总体规划、年度实施计划和项目培训经费，实施本级统筹或自主实施培训项目，协同承训单位在本地开展培训调研、学校参访、跟岗研修、送培送教和返

岗实践等培训活动。

第五章 学员管理

第十五条 学员应自觉遵守新时代中小学幼儿园教师职业行为十项准则，遵守承训单位制定的各项规章制度，服从各项管理规定。

(一) 注册报名。学员应在规定时间完成注册报名。承训单位要在开班前一周通知学员按时参训。由于特殊原因不能参训的，须在开班前由学员申请，经所在学校向市、县(市、区)级教育行政部门报批(详见附件3)，并更换符合条件的学员，在项目完成后由承训单位报省国培办备案。

(二) 报到参训。学员凭有效证件按时报到，由承训单位进行核验。培训期间实行考勤制度，严格执行请假制度，学员出勤情况纳入过程性考核和培训总结材料。

学员因故不能按时报到的，应履行请假报批手续(详见附件4)。请假需本人申请，经所在学校向所属县(市、区)级教育行政部门报批。延期报到不得超过3天，10天以内的短期培训不得超过1天。

培训期间，学员不得随意离训，特殊情况需办理请假报批手续。未请假离训的视为旷课。请假和旷课累计超过培训时长10%的，不得评为“优秀学员”；超过培训时长20%的，不予结业。

学员未报到、超过延期报到规定时间、旷课等情况，由承训

单位在 1 天内反馈学员所在学校及所属县（市、区）级教育行政部门，并在项目完成后报省国培办、学员所在学校市级教育行政部门。

（三）日常管理。承训单位要在学员报到后组建班委会，培训时间较长的，可针对具有党员身份的学员组建临时党支部，发挥学员的自我管理、自我服务、自我教育、自我监督作用。培训期间学员应积极配合授课教师完成各项培训任务，完成情况计入学员考核体系，积极评价项目课程内容，自觉遵守承训单位的各项管理规定，不得携带无关人员参加培训。学员有聚众赌博、酗酒闹事、有损师德师风等行为，造成不良影响的，取消其参训资格，由承训单位报告其所在学校及市、县（市、区）级教育行政部门和省国培办。省国培办对培训期间学员违规情况进行汇总，会同有关单位提出处理意见。

第六章 结业考核

第十六条 承训单位具体负责学员的结业考核与评价工作。

第十七条 学员结业考核包括过程性考核和培训成果考核。

培训成果考核权重应占 50% 以上（详见附件 5）。

过程性考核主要包括学员的出勤情况、学习态度、过程表现和培训作业等；

培训成果考核依据申报遴选或招标文件对该项目规定的成果形式、内容、数量和质量要求。各类成果考核标准依据《安徽

省“国培计划”项目成果评价办法》。

第十八条 学员结业考核等级分为优秀、合格和不合格。

第十九条 学员参加培训且考核合格以上的，由项目承担单位颁发统一格式的培训结业证书，并纳入地方专业技术人员继续教育专业课培训学时。

第七章 绩效考核

第二十条 省教师发展中心制定项目绩效考评指标体系，对承训单位培训项目进行绩效考核与评价。

第二十一条 承训单位在培训项目结束前，通过召开座谈会、问卷调查等多种形式征求学员意见。学员要发挥主体作用，积极参与匿名评教、绩效评价等工作，如实反馈项目实施效果。承训单位在项目结束根据要求统一提交绩效考评报告（详见附件6）、培训台账资料等。

第二十二条 绩效考核与评价采取承训单位绩效自评、学员满意度评价、视导组过程性评价等多种方式进行。省教师发展中心安排有关人员着重从培训内容、课程资源、师资配备、培训模式、授课方式、教学组织与管理、学员考核评价、学员意见反馈（详见附件7、8）、学员管理、档案管理、经费使用等方面，结合各类评价意见，对承训单位进行项目绩效综合评价。评价等级设置优秀、合格、不合格三个等级，并作为项目验收、承训单位确定的重要依据（详见附件9）。

第二十三条 年度培训任务结束后，省教师发展中心在绩效评价的基础上，总结成效、查找问题、提出对策，形成全省年度绩效评价报告。

第八章 经费管理

第二十四条 “国培计划”所需经费由中央财政予以支持。省财政厅、省教育厅按照《安徽省中小学幼儿园教师国家级培训计划资金管理办法》（皖财教〔2021〕1052号）核定项目经费。

第二十五条 项目县（市、区）教育行政部门、承训单位要严格执行国家、省关于培训经费管理的相关规定，建立“谁承担、谁使用、谁负责”的责任机制，严格界定经费开支范围。培训经费主要用于教师培训期间直接发生的各项费用，包括住宿费、伙食费、培训场地及设备费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用（现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出）等，严禁将资金用于平衡预算、偿还债务、支付利息、对外投资等支出，不得从资金中提取工作经费或管理经费。

第二十六条 承训单位要严格经费管理，不得以任何形式向学员收取额外费用；严格落实中央八项规定精神等相关要求，厉行勤俭节约，提高资金使用效率。

第二十七条 中小学校幼儿园要保障学员的合法权益。学员参训期间，享受学校在岗人员同等工资和福利待遇，参加培训往返交通费、在途伙食费按照差旅费相关管理规定回本单位报销。

第九章 附则

第二十八条 本办法由安徽省教育厅负责解释。

第二十九条 本办法有效期一年，自公布之日起施行。

附件 1

安徽省“国培计划”项目学员报名审批表

姓 名	性 别	出生年月	相片
籍 贯	民 族	政治面貌	
学 历	毕业院校	所学专业	
任教学段	任教学科	工作单位	
报名项目			
联系 电话		身份证号码	
职务职称	校长须填正副校长	教龄	校长须填校长任职年限
所获荣誉			
所在学校 审批意见	单位（公章） 年 月 日		
县级主管 部门审批 意见	单位（公章） 年 月 日		
市级主管 部门审批 意见	单位（公章） 年 月 日		

附件 2

安徽省“国培计划”项目视导组过程性评价表

培训项目: _____

承训单位: _____ 联系人: _____ 联系方式: _____

视导组成员姓名	性 别	手 机		
工作单位	职 称	职 务		
视导组成员姓名	性 别	手 机		
工作单位	职 称	职 务		
评价指标	内容及分值		考察方式	评分
培训内容	课程内容及实践性课程学时符合需求，模块合理得 10 分，不完全符合需求或不合理的，酌情扣分。		学员手册	
专家团队	专家团队符合投标文件得 10 分，每更换一名专家扣 2.5 分，降低专家水平扣 10 分		学员手册	
培训保障	能够保障培训场所设备设施、食宿、安全卫生得 10 分，否则酌情扣分。		现场查看	
培训地点	培训地点与投标文件(投标文件中未明确则比照实施方案)一致得 10 分。不一致的，不得分。		现场查看	
实践教学	实践基地匹配度高或实践性教学环节实施有效得 5 分，否则酌情扣分。		现场查看	
管理团队	管理团队分工具体，管理服务到位得 5 分，否则酌情扣分。		现场查看	
学员管理	学员到训、请假、更换审批手续完备，有完成签到记录，得 5 分，否则酌情扣分。		现场查看	
考核评价	考核评价与投标文件一致得 5 分，否则酌情扣分。		现场查看	
过程管理	项目管理信息化智能化程度高，对学员反馈及时有效得 5 分。否则酌情扣分。		现场查看	
合计	满分 65 分			

视导组 意见建议	
视导组签名	
承训单位现场 负责人签名	

附件 3

安徽省“国培计划”项目学员替换审批表

替换学员信息	学员姓名		手机号码	
	工作单位			
被替换学员信息	学员姓名		手机号码	
	工作单位			
项目名称及学员遴选要求				
替换学员相关条件	(填写替换学员教龄、年龄、职称、职务、荣誉等信息)			
替换原因				
替换学员所在学校审批意见	单位(公章) 年 月 日	被替换学员所在学校审批意见	单位(公章) 年 月 日	
县级主管部门审批意见	单位(公章) 年 月 日			
市级主管部门审批意见	单位(公章) 年 月 日			

附件 4

安徽省“国培计划”项目学员请假审批表

姓 名		手机号码	
工作单位			
项目名称			
请假时间	____年____月____日—____年____月____日		
请假原因			
所在学校审批意见	单位（公章） 年 月 日		
县级主管部门审批意见	单位（公章） 年 月 日		

备注：因病请假须附县级以上医院证明。

附件 5

安徽省“国培计划”项目学员成绩评价表

培训项目: _____
承训单位: _____ 联系人: _____ 联系方式: _____

姓 名		性 别		手 机	
工作单位		职 称		职 务	
研修学时		评 分		证书编号	
出勤情况					
参与情况					
作业完成					
研修成果					
评分计算方法					
评价意见	简述学员研修表现（不超过 300 字）				

安徽省_____年“国培计划”
绩效考评报告

项目名称: _____

承办单位(公章): _____

联系人: _____

联系电话: _____

填报日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

填报指南

一、本报告分项目填报。各承办单位根据项目实施情况据实填报。

二、项目基本情况部分，开始时间和结束时间填写到日，如项目未完成或未实施，则如实填写“未完成”或“未实施”。

三、学员满意度统计结果部分，按照问卷统计数据如实填写各项满意率与反馈意见，满意率以百分比（%）表示。

一、项目基本情况

项目开始时间		项目完成时间	
项目计划学时		实际完成学时	
项目申报人数		实际结业人数	
项目批复预算		项目实际支出金额	

一、项目概况

(一) 项目背景

(二) 培训目标

(三) 培训内容 (说明培训内容内在逻辑性, 填写具体课程安排)

课程模块	课程名称	学时	培训方式	授课专家	单位/职务 职称	是否一线教 师/教研员

(四) 培训方式

(五) 学员成果统计

统计 指标	专著	课题 研究	论文/研究报 告/案例/课 例等获奖/发 表	学术 报告	培训 讲座	范例 性课 例	团 队 建 设	教 育 帮 扶	专业发 展报 告
数量									
类级	各级 出版 部数	各级 立项 数	各级获奖数 核心、省级期 刊各发表数	各级 报告 数	国培/ 省市 县校 级培 训数	教学 设计/ 实录/ 课件 数	各等 级团 队数		

二、学员满意度统计结果 (%)

序号	评价内容	非常满意	满意	一般	不满意	非常不满意
1	学员对项目的整体满意度					
2	项目满足学员学习需求的程度					
3	研修（培训）目标设置与定位					
4	研修（培训）课程和活动安排					
5	研修（培训）资源					
5-1						
5-2						
6	研修（培训）方式、方法选择					
7	主讲和指导教师水平					
8	教学设施与条件					
9	住宿条件与服务质量					
10	用餐与服务质量					
11	项目管理团队服务态度与质量					
12	研修（培训）成果与收获					
13	学员认为项目的优点或给学员留下深刻印象的是：					
14	学员对该项目今后改进的建议与意见是：					

三、自评总结

(一) 基本概况

(二) 培训(研修)实施过程(履约情况尤其是周期性项目跟岗研修履约情况、学员管理与综合评价情况、协同实施情况等,深度研修项目须说明双导师制落实情况)

(三) 培训(研修)的效果(学员成长、优质课程资源开发、网络研修平台服务情况等)

(四) 经费执行情况

(五) 经验分析与反思

四、未完成、未实施项目加紧完成方案与保障

(一) 未完成任务量

(二) 未完成原因

(三) 加紧完成的实施方案

(四) 质量监管与保障

附件 7

安徽省“国培计划”项目培训课程评价表 (学员使用样表)

培训项目			
承训单位			
培训课程			
讲师姓名			
评价内容			
培训内容	课件质量高,主线清晰、案例丰富,实用性、针对性强 (满分 60 分)	得分	
培训过程	态度认真、方式丰富、生动活泼,总体效果 (满分 30 分)	得分	
综合形象	精神面貌、仪表仪容 (满分 10 分)	得分	
意见建议			

备注：可采用信息化手段收集数据。

附件 8

安徽省“国培计划”项目培训课程 评价汇总表

培训项目: _____
承训单位: _____ 联系人: _____ 联系方式: _____

附件 9

安徽省“国培计划”项目验收报告

基本信息	项目名称		包号	
	采购任务书编号		项目编号	
	培训天数(学时)		培训人数	
	中标(成交)单位			
		更名为:		
	项目金额		付款次数	
	合同签订时间		合同履约时间	
	验收类别	<input type="checkbox"/> 结项验收 <input type="checkbox"/> 年度检查		
验收单位		验收时间		
履约情况	1、 履约天数:	<input type="checkbox"/> 达到	<input type="checkbox"/> 未达到	所缺天数(达到填写 0):
	2、 履约时间:	<input type="checkbox"/> 提前	<input type="checkbox"/> 按时	<input type="checkbox"/> 延期
	3、 培训人数:	<input type="checkbox"/> 达到	<input type="checkbox"/> 未达到	所缺人数(达到填写 0):
	4、 履约质量	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差
	5、 履约态度	<input type="checkbox"/> 好	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较差
	6、 其他:			
	验收结果	<input type="checkbox"/> 优秀(90-100分) <input type="checkbox"/> 合格(75-89分) <input type="checkbox"/> 不合格(75分以下)		
验收负责人签字				
采购单位	<input type="checkbox"/> 同意支付合同款 <input type="checkbox"/> 不同意支付合同款 <input type="checkbox"/> 暂缓支付合同款			
	签字: (公章) 年 月 日			

验收指标	验收内容及分值	验收材料	评分
结业率 (年度合格率)	≥90% (5分)	结业证书	
学员满意度	≥85% (5分)	统一问卷数据	
研修成果	符合《安徽省“国培计划”项目成果评价办法》要求 (20分)	研修成果材料	
资金使用	按照有关规定规范使用资金 (5分)	资金使用账目	
过程性评价	包含培训内容、专家团队、培训保障、培训地点、实践教学、管理团队、学员管理、考核评价、过程管理等内容 (65分)	过程性评价表	
总分			
结论为“不同意支付”或“暂缓支付”的，在此详细说明理由			

附件 2

安徽省职业院校教师素质提高计划 项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强安徽省职业院校教师素质提高计划（以下简称“计划”）项目管理工作，根据《教育部办公厅关于印发<职业院校教师素质提高计划项目管理办法>的通知》（教师厅〔2017〕3号）、《教育部 财政部关于实施职业院校教师素质提高计划（2021—2025年）的通知》（教师函〔2021〕6号）和《安徽省教育厅 安徽省发展改革委关于印发<安徽省“十四五”教育事业发展规划>的通知》的要求，结合安徽省职业院校教师队伍建设实际，制定本办法。

第二条 “计划”的总体目标是按照需求导向、分层分类实施的原则，完善国家示范引领、省级统筹实施、市县联动保障、校本特色研修的四级培训体系和教师专业发展支持服务体系。造就一支师德高尚、技艺精湛、专兼结合、充满活力的高素质“双师型”教师队伍。

第三条 按照五年一周期教师培训要求，持续开展涵盖教师

职业发展各阶段、覆盖绝大多数专业领域的培养培训。重点支持骨干教师、专业带头人、名师名匠名校长的能力素质提升，重点建设一批高水平“双师型”教师培养培训基地和教师企业实践基地，逐步探索出一条培养培训方式更加科学、培养培训层次逐步提升、培养培训机制更加多元的新路径。

第四条 本办法所称职业院校是指经政府有关部门依法批准建立的，实施职业教育的中等职业学校、高等职业院校（含专科、本科教育层次）。

第五条 本办法所称承训单位是指经过遴选或招标所确定的承担“计划”国家级或省级教师培养培训项目的单位。

第六条 本办法适用于中央财政投入的职业院校教师素质提高计划国家级培训及省级财政投入的职业院校教师素质提高计划省级培训。各地市教育行政部门要根据国家相关政策组织规划市（县）、校级培训，项目实施过程和管理可参照本办法相关条款执行。

第二章 职责分工

第七条 省教育厅统筹“计划”的总体规划和培训经费，制订相关管理制度，完善职业院校教师专业发展支持服务体系。

第八条 省教师发展中心统筹指导“计划”实施工作，负责年度任务部署，组织遴选承训单位，审定年度项目规划和实施方案。

第九条 省教育厅设立项目管理办公室。其中高等职业院校教师素质提高计划项目管理办公室设在安徽省高等学校师资培训中心，中等职业学校教师素质提高计划项目管理办公室设在安徽省中等职业学校教师继续教育中心。项目管理办公室围绕总体规划，坚持需求导向，编制年度培训方案，组织培训项目的具体实施，加强培训过程管理和质量监管，开展过程视导、绩效考评和项目验收工作。

第十条 各市、省直管县（市）教育行政部门统筹所在地中等职业学校教师培训工作，制定本级教师培训总体规划和年度计划。落实国家级和省级培训计划。做好本地学员的遴选推荐、资格审核和跟踪反馈等工作。健全完善相关制度，监督检查指导所属中等职业学校落实“计划”过程管理和质量监管。

第十一条 各高等职业院校要围绕学校学科（专业）建设和教师队伍建设，按照培训计划，指派专人负责教师遴选推荐、资格审核、报名组织和跟踪反馈等工作。为教师参加培训提供必要的支持和保障。

第十二条 承训单位要加强对项目实施的全过程管理。建立和完善内部管理制度，组建素质精良、结构合理、经验丰富的教学团队和后勤保障团队。加强对职业院校教师队伍建设教师专业发展诊断分析，准确把握职业院校和教师的培训需求，科学合理制定项目实施方案，高质量完成培训任务。

第十三条 学员要端正学习态度，按时参加培训，遵章守纪，服从管理。坚持学以致用、重在实践，积极做好培训成果转化，不断提升教育教学水平和能力。

第三章 组织管理

第十四条 省教师发展中心指导项目管理办公室制定年度项目规划方案，报经省教育厅审定后，组织开展项目实施。

（一）需求调研和项目设置。根据职业院校学科专业建设和师资队伍建设情况，面向职业院校开展培训需求调研，设置培训项目，并组织专家论证。

（二）承训单位确定。由中央财政投入的“计划”国家级培训项目通过遴选或招标方式确定承训单位。由省级财政投入的“计划”省级培训项目，按照公平、公正、公开、择优的原则，在已认定的省级培训基地中评定承训单位。

（三）培训指标分配。根据年度培训项目和需求调研结果，下达年度培训指标。各市、省直管县（市）教育行政部门（各高等职业院校）结合培训需求，严格选派符合培训项目要求、能够顺利完成培训任务的学员到指定承训单位参加培训。

（四）培训实施方案制定。指导承训单位开展训前调研，诊断分析职业教育教师队伍建设和专业发展，准确把握培训需求，撰写调研报告，科学研制项目实施方案。组织专家对承训单位的项目实施方案进行审核。

第十五条 项目管理办公室组织培训项目的具体实施，开展过程视导、绩效考评和项目验收工作。

（一）信息平台管理。指导承训单位根据年度培训项目和培训计划在信息管理平台中完善培训信息、上传培训方案和开班通知、发布编班计划，做好学员报名前的信息平台准备工作。

（二）学员资格审核。指导各市、省直管县（市）教育行政部门、高等职业院校组织学员在规定时间登录信息管理平台，完成报名流程。指导承训单位及时审核学员参训资格，对不符合参训资格要求的学员及时更换。

（三）培训项目实施。指导承训单位按照审核通过的项目实施方案组织项目实施，严格执行培训计划。

（四）项目监督管理。对项目实施过程进行全程管理和质量监测。综合采用问卷调查、座谈、访谈、实地考查、第三方评估等多种形式，对培训基地基本情况、基地建设保障措施、培训管理、培训业绩、培训方案、训后跟踪、培训模式、经费管理、培训成效等内容实行过程性评价（附件1），及时与有关市、省直管县（市）教育行政部门、高等职业院校、承训单位进行沟通与反馈。对发现承训单位实施过程不规范问题，视情采取督促整改、通报、暂缓验收、解除合同、列入“黑名单”等措施。

第四章 培训实施

第十六条 承训单位要加强对培训项目实施的组织领导，建

立或指定专门管理部门,统筹协调内部资源,精心安排培训教学、实习实训、餐饮住宿场所,加强培训组织与管理,确保培训项目正常实施。

(一) 加强培训制度建设。建立和完善相关培训管理制度,包括教学管理、教师和学员管理、培训档案管理、培训质量监管、经费使用等培训管理制度,做到培训管理有章可循、有规可依。

(二) 加强专家团队建设。组建包含企业工程技术人员、管理人员、能工巧匠等在内的培训专家团队,选派师德高尚、作风优良、教学水平高、专业技能强的教师承担培训任务,聘请一定数量的教学督导员,深入教学一线,加强培训教学检查、监督与指导。

(三) 严格培训管理。及时收集、整理、分析学员的意见建议,不断改进和完善培训工作;创新培训方式方法,运用“互联网+”信息技术手段,丰富培训课程资源,调动学员的积极性和主动性;加强学员安全教育和管理,培训期间为学员购买人身意外伤害保险,确保培训期间学员的生命健康安全。培训结束前组织学员在管理平台进行全员匿名评教,登录管理平台及时上传学员考核成绩,并按要求完善管理平台信息。

(四) 做好考核评价。根据项目特点和目标要求,明确日常考核和学习成果考核的形式、内容以及相应的评价标准。日常考核主要包括考勤、课堂表现、课堂作业等,学习成果考核包括培

训总结、案例、实训作品等。考核等级分为优秀、合格和不合格。

(五) 做好绩效自评。承训单位在培训结束后按照《安徽职业院校教师素质提高计划绩效自评报告》要求，做好绩效自评工作，提炼、转化、生成培训成果；挖掘、储备各类优质教学资源，充实培训专家库。总结经验，梳理问题，提出对策。各批次培训台账资料和绩效自评报告在培训结束后 15 天内报项目管理办公室公室（详见附件 2-11）。

第十七条 各承训单位要制定切实可行的训后跟踪指导方案；各职业院校采用专题汇报、物化成果展示等方式，加强培训返岗问效，将教师参加培训情况作为年度考核、继续教育、职称评聘、“双师型”教师资格认定、评优评先等重要依据。

第五章 学员管理

第十八条 学员应自觉遵守新时代教师职业行为十项准则，遵守承训单位规章制度，服从管理。

(一) 注册报名。学员应在规定时间登录信息管理平台完成注册及报名工作。承训单位要在开班前一周通知学员按时参训。无特殊原因不得更换学员，确需更换的，在项目开班前，中职学员由所在学校向市、省直管县（市）教育行政部门提出申请，高职学员向所在学校提出申请，报项目管理办公室批准后方可更换（详见附件 12）。

(二) 报到考勤。学员凭有效证件报到，由承训单位进行核

查、登记造册。延期报到不得超过 3 天，10 天以内的短期培训不能超过 1 天，超过规定时间未报到的，由承训单位报项目管理办公室，取消其参训资格。培训实行考勤制度，考勤采用学员现场签名的方式进行，每天两次，考勤表纳入项目总结材料。培训期间，学员不得随意离训，特殊情况需按照承训单位的规定办理请假手续（详见附件 13），请假超过培训时长 10% 的，不得评为优秀学员，超过培训时长 20% 的，不予结业，由承训单位报项目管理办公室备案。

（三）过程管理。承训单位要在学员报到后组建班委会，培训时间较长的，可针对具有党员身份的学员组建临时党支部，发挥学员的自我管理、自我服务、自我教育、自我监督作用。承训单位要在开班 1 天内向项目管理办公室反馈学员实际报道情况及未报到学员信息。学员不得携无关人员参加培训。培训期间发生有损师德师风行为，造成不良影响的，取消其参训资格，由承训单位反馈项目管理办公室，项目管理办公室对培训期间学员违规情况汇总上报，省教育厅会同有关单位提出处理意见。

第六章 结业考核

第十九条 承训单位负责学员的管理、考核与评价。考核包括日常量化考核和物化成果考核。日常量化考核和物化成果考核并重，两者考核权重各占 50%。

第二十条 日常量化考核指学员的出勤、学习态度、课堂表

现、平时作业等，物化成果考核包括学员的培训总结、案例、实训作品等。承训单位要根据培训项目特点和目标要求，明确物化成果考核的形式、内容、数量以及相应的评价标准。

第二十一条 考核等级分为优秀、合格和不合格，其中优秀等级学员不超过参训学员总数的 20%。

第二十二条 教师参加国家级培训且考核合格的，由承训单位颁发教育部统一格式的培训结业证书。教师参加省级培训且考核合格的，由承训单位颁发安徽省教育厅印制的培训结业证书。

第七章 绩效考核

第二十三条 省教师发展中心指导项目管理办公室制定项目绩效考评指标体系，对各项目承办单位承担的培训项目进行绩效考核与评价。

第二十四条 绩效考核评价采取承训单位绩效自评、学员匿名评教、视导组评价、项目管理办公室过程跟踪评价等多种方式进行。项目管理办公室会同有关专家，着重从培训内容、课程资源、师资配备、培训模式、授课方式、实习实训条件、学员意见反馈、教学组织与管理、学员考核评价、学员管理、档案管理、经费使用等方面，结合各类评价意见，对承训单位进行项目绩效综合评价。评价等级设置优秀、合格、不合格三个等级（详见附件 14）。

第二十五条 年度培训任务结束后，项目管理办公室在绩效

评价的基础上，总结成效、查找问题、提出对策，形成全省年度绩效评价报告，报省教育厅审定。绩效评价结果作为下年度项目基地遴选、省级基地动态调整的重要参考依据。

第八章 经费管理

第二十六条 “计划”所需经费由中央财政和省级财政专项资金予以支持。省教育厅按照《安徽省财政厅 中共安徽省委组织部 安徽省公务员局关于印发<安徽省省直机关培训费管理办法>的通知》(财行〔2017〕1411号)核定项目经费。

第二十七条 各承训单位要严格执行国家、省关于培训经费管理的相关规定，建立“谁承担、谁使用、谁负责”的责任机制，规范经费预决算制度，严格界定经费开支范围。培训经费主要用于教师培训(企业实践)期间直接发生的各项费用，包括师资费、食宿费、培训场地费、设备租赁费、培训资料费等，严禁将项目经费用于平衡预算、偿还债务、支付利息、对外投资、购买与培训活动无关的物品等支出。

第二十八条 各承训单位要严格经费管理，不得以任何形式向学员收取额外费用；严格落实中央八项规定精神等相关要求，厉行勤俭节约，提高资金使用效率。

第二十九条 职业院校要保障参训学员的合法权益。学员参训期间，享受学校在岗人员同等工资和福利待遇，参加培训往返交通费、在途伙食费按照差旅费相关规定回本单位报销。

第九章 附则

第三十条 本办法由安徽省教育厅负责解释。

第三十一条 本办法有效期一年，自公布之日起施行。

附件 1

安徽省职业院校教师素质提高计划培训项目 视导组过程性评价表

培训项目: _____

承训单位: _____ 联系人: _____ 联系方式: _____

一级指标	二级指标 (共 20 个观测点, 每个观测点各 5 分)	考察 方式	评分
A1.基地培训 基本情况	B1. 机构建设	查看资料	
	B2. 经费保障	查看资料	
	B3. 基地水平	专家研判	
A2.基地建设 保障措施	B4. 加强与行业企业合作	查看资料	
	B5. 资源建设情况	现场考察	
	B6. 培训保障 (学习与生活) 情况	现场考察	
A3.培训管理	B7. 培训管理者与培训讲师参加学习与培训情况	组织座谈	
A4.培训业绩	B8. 承担国家级培训情况	查看资料	
	B9. 承担省级培训情况	查看资料	
A5.培训方案	B10. 培训方案的科学性、针对性、有效性和保证措施	专家研判	
	B11. 保障培训质量的方法措施	查看资料	
	B12. 师资队伍选择与保障	查看资料	

A5.训后跟踪	B13.推进学员返回单位后培训成果应用与考核的措施	听取汇报	
	B14.培训绩效评价与运用情况	听取汇报	
	B15.培训档案建设情况	查看资料	
A6.培训模式	B16.培训模式	查看资料	
	B17.创新举措	听取汇报	
A7.经费管理	B18.经费分配方式、开支的项目、标准与预决算情况	查看资料	
A8.培训成效	B19.职教师资培训工作取得的经验和成果	组织座谈	
	B20.问题与下一次工作思路、建议	听取汇报	
合计	满分 100 分		
视导组 意见建议			
视导组成员	姓名	工作单位	职务（职称）联系方式
	视导组签名： 年 月 日		
承训单位现场 负责人签名			

附件 2

项目级别：国家级 省级

安徽省职业院校教师素质提高计划

培训项目绩效自评报告

() 年度

基地名称（公章）: _____

基地主要负责人: _____

项目大类: _____

子项目名称: _____

项目编号: _____

项目负责人: _____

手机号码: _____

报告日期: _____

安徽省教育厅 制

安徽省职业院校教师素质提高计划

培训项目绩效报告

一、项目基本情况

(一) 文件依据

(二) 项目概况

1.项目名称:

2.培训对象:

3.项目要求:

4.计划人数:

5.培训时长:

6.资金总额:

7.其他:

二、项目实施情况

(一) 目标定位

(二) 培训模式

(三) 课程方案

1.课程模块和内容要点:

2.课程安排及教学模式:

3.学员考核与评价:

（四）支持条件

- 1.师资力量及结构特点：
- 2.教学平台：
- 3.教学条件：
 - (1) 常规教学条件：
 - (2) 实训条件：
 - (3) 企业合作实践条件：
 - (4) 辅助课程资源：
- 4.食宿及交通条件：

（五）培训管理

- 1.管理机构及运行机制：
- 2.人员投入及职责作用：
- 3.培训制度执行：
- 4.培训质量监测：
- 5.培训档案管理；
- 6.资金管理及使用：

（六）时间及进度

- 1.训前准备：
- 2.教学实施：
- 3.训后跟踪指导：

三、培训项目绩效

（一）绩效指标完成情况

1.数量指标

- (1) 培训结业人数
- (2) 培训时长及完成率

2.质量指标

- (1) 课堂出勤率
- (2) 课程满意度
- (3) 结业证书取得率
- (4) 既有成效及目标达成度

3.社会效益指标

- (1) 学员满意度
- (2) 送培学校满意度
- (3) 成果运用及推广
- (4) 社会影响

（二）偏离绩效目标的原因及改进措施

1.主要问题及成因

2.下一步改进措施及自评结果拟应用情况

四、项目特色创新及经验做法

五、其他需要说明的问题

附件 3

安徽省职业院校教师素质提高计划 培训项目绩效自评表

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	自评得分
训前工作 10%	训前调研方案	方案设计的全面性、针对性、合理性	1	
	训前调研范围	调研范围的准确性	1	
	调研结果运用	调研分析是否符合调研方案、能否解决问题	2	
	训前指导	在训前给学员提供与本培训相关的储备知识	1	
培训方案 15%	培训目标	目标定位是否准确	2	
	培训内容	培训课程和内容设计	3	
	培训模式	校企合作、行动导向的教学方法	5	
	考核方式	考核标准的合理性, 考核方式多样性、科学性	5	
培训条件 20%	师资力量	师资结构、实践能力	8	
	常规教学设施	图书资料、多媒体教室、校园环境	2	
	实训条件	投入的实训场地及设备设施	5	
	校外实践企业	与实践项目的先进性、生产环境的匹配度	7	
	生活保障与服务	食宿条件、课外活动条件、是否购买保险	3	
培训管理 15%	管理制度	管理制度是否健全、能否执行落实	2	
	培训质量监管	监管体系、信息反馈、改进措施	5	
	培训管理团队	管理理念、人员素质与构成、服务效果	4	
	培训台账建设	档案健全、规范	4	
	经费管理与使用	财务管理规范、账目清楚、开支合理	5	
培训效果 30%	培训目标达成度	学员评价与预设目标的达成程度	8	
	学员满意度	学员自我感觉的提高幅度与培训生活感受	8	
	送培学校满意度	选派学校的反馈意见	5	
	培训成果推广	训后成果推广使用情况、成果呈现情况	5	
	综合影响	训后培训对象得到同行认可及社会效应	4	
训后跟踪 10%	跟踪指导方案	跟踪指导措施得当, 有较强针对性	1	
	交流互动情况	与返岗教师平均每月交流互动不少于1次	1	
	指导服务成效	教师在教科研、具体实践中取得的成果	3	
特色创新 +20%	创新点	创新举措、方法、模式, 有效促进培训质量	10	
	特色成效	形成特色, 影响较广泛, 具有示范推广作用。	10	
	28 个观测点		120	

附件 4

安徽省职业院校教师素质提高计划 学员评价数据表

1. 平台学员评教表 (国家级培训):

序号	评价指标	应评人数	已评人数	平均分
1	你参加培训是否对自身专业发展有帮助?			
2	培训内容是否符合你的预期和需求?			
3	你对提供的培训课程是否满意?			
4	你对培训过程中日常教学管理是否满意?			
5	你对培训授课师资队伍是否满意?			
6	你对培训任务承担单位校企合作基础和专业建设水平是否满意?			
7	你对培训任务承担单位的实习实训等条件是否满意?			
8	你对培训的总体效果是否满意?			
合计				

2. 问卷星学员评教表 (省级培训):

序号	评价指标	应评人数	已评人数	平均分
1	您对学习环境、教学设施、自修场地是否满意?			
2	您对培训提供的住宿、餐饮、后勤保障条件是否满意?			
3	您对项目管理团队服务态度和服务质量是否满意?			
4	培训内容是否贴近一线教育教学实际, 课程内容实用性强			
5	任务设置科学合理, 是否有助于激发您的学习动力?			
6	您对实践性培训课程安排是否满意?			
7	您对专家讲授是否满意?			
8	您对专家讲授评价?			
9	培训注重创设和使用现实情境, 强化现场诊断和专家指导			
10	您对本次培训专家团队总体水平、授课效果评价			
11	培训内容对您今后工作的启发帮助?			
12	您对此培训班的总体评价			
合计				

3. 满意度调查 (自主调查):

附件 5

安徽省职业院校教师素质提高计划 送培学校评价调研提纲（或调查问卷）

序号	评价内容	参与调查 人数	满意	基本满意	不满意	满意度
1	课程整体架构的合理性					
2	课程案例的丰富程度					
3	培训课程的实用性					
4	培训与工作时间协调适当					
5	学员专业技能提高					
6	学员理论知识提高					
7	学员对行/职业认识提高					
8	培训组织安排					
9	综合评价					

附件 6

安徽省职业院校教师素质提高计划 参训学员信息一览表

序号	姓名	电话	工作单位	结业证书编号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

附件 7

安徽省职业院校教师素质提高计划数字化课程资源产出统计表

序号	课程名称	资源建设单位	一级类目	二级类目	时长	主讲人	主讲人简介 (不超过 200 字)	课程简介 (不超过 200 字)	网址	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

说明：资源所属类目参考“附件9：教师数字化学习资源平台职教课程资源体系分类指导表”

附件 8

安徽省职业院校教师素质提高计划 培训项目成果案例

本部分，可结合项目实施的成果产出采样编辑。如有，可提供；如有多个，可编号陈列。

附件 9

教师数字化学习资源平台职教课程资源体系 分类指导表

一级类目	二级类目	三级类目
政策解读	*《关于推进职业教育高质量发展的意见》	
	*《深化新时代教育评价改革总体方案》	
	*《中国教育现代化 2035》	
	*《国家职业教育改革实施方案》	
	*《职业教育提质培优行动计划 (2020-2023 年)》	
	*《关于加强和改进新时代师德师风建设 的意见》	
	*《教育部 财政部关于实施中国特色高水 平高职学校和专业建设计划的意见》	
	*《深化新时代职业教育“双师型”教师 队伍建设改革实施方案》	
	《本科层次职业教育专业设置管理办法 (试行)》	
	*《全国职业院校教师教学创新团队建设 方案》	
	*新版职业教育专业目录	
通识课程	*时政与思政	习近平新时代中国特色社 会主义思想
		习近平总书记关于教育的 重要论述

一级类目	二级类目	三级类目
		“十四五”与教育高质量发展
		党的二十大精神解读
		以党史为重点的“四史”教育
		理想信念教育
		社会主义核心价值观教育
	*师德与师风	师德师风建设
		优秀师德案例
		失德警示案例
	*通识与基础	安全教育
		心理健康
		美育、劳育
		职业生涯规划
		中华优秀传统文化
	职业与专业	*教育教学理念
		*教师礼仪
		*工匠精神
		*国际化视野
	数字化素养	*信息素养
		信息化标杆校建设
		大数据中心建设
中职	优质校和优质专业建设	
	学校治理	

一级类目	二级类目	三级类目
公共基础课		语文
		数学
		外语
		思想政治
		历史
		信息技术
		物理
		化学
		体育与健康
专业与专业群建设		其他公共基础课
		农林牧渔大类
		资源环境与安全大类
		能源动力与材料大类
		土木建筑大类
		水利大类
		装备制造大类
		生物与化工大类
		轻工纺织大类
		食品药品与粮食大类
		交通运输大类
		电子与信息大类

一级类目	二级类目	三级类目
		医药卫生大类
		财经商贸大类
		旅游大类
		文化艺术大类
		新闻传播大类
		教育与体育大类
		公安与司法大类
		公共管理与服务大类
	*人才培养模式	
	课程思政	
	*课程建设	
	*教材开发	
	*教法	
	教学评价	
	实训基地建设	
	*学生管理	
	*校企合作	
	应用型研究	
	*教学研究	
	*实践教学	
	*教师教学创新团队	

一级类目	二级类目	三级类目
	社会服务	
	*国际合作	
	*双高校建设	
高职 专业与专业群建设		农林牧渔大类
		资源环境与安全大类
		能源动力与材料大类
		土木建筑大类
		水利大类
		装备制造大类
		生物与化工大类
		轻工纺织大类
		食品药品与粮食大类
		交通运输大类
		电子与信息大类
		医药卫生大类
		财经商贸大类
		旅游大类
		文化艺术大类
		新闻传播大类
		教育与体育大类
		公安与司法大类

一级类目	二级类目	三级类目
职教本科		公共管理与服务大类
	学校治理	
	*人才培养模式	
	*课程思政	
	*课程建设	
	*教材开发	
	*教 法	
	教学评价	
	实训基地建设	
	*学生管理	
	*校企合作	
	应用型研究	
	*教学研究	
	*实践教学	
	*教师教学创新团队	
职教本科	社会服务	
	*国际合作	
	院校治理	
职教本科	专业与专业群建设	农林牧渔大类
		资源环境与安全大类
		能源动力与材料大类

一级类目	二级类目	三级类目
		土木建筑大类
		水利大类
		装备制造大类
		生物与化工大类
		轻工纺织大类
		食品药品与粮食大类
		交通运输大类
		电子与信息大类
		医药卫生大类
		财经商贸大类
		旅游大类
		文化艺术大类
		新闻传播大类
		教育与体育大类
		公安与司法大类
		公共管理与服务大类
*人才培养模式		
*课程思政		
*课程建设		
*教材开发		
*教 法		

一级类目	二级类目	三级类目
终身学习与 培训	教学评价	
	实训基地建设	
	*学生管理	
	*校企合作	
	应用型研究	
	*教学研究	
	*实践教学	
	*教师教学创新团队	
	社会服务	
	*国际合作	
	学分银行	
	国家资历框架	
	*职业技能等级证书	
	社会培训	

附件 10

安徽省职业院校教师素质提高计划 培训项目档案留存主要资料一览表

序号	类别	名称	要求
1	招标阶段	投标文件	与提交投标文件一致（自留）1份，不用提交
2		中标通知书	原件（自留），复印件1份
3		培训委托协议（合同）	原件（自留），复印件1份
4	培训阶段	省厅关于培训的正式文件	复印件1份
5	训前	基地印发的培训制度文件	制度文件汇编（提交文件目录）1份
6		与培训项目有关的服务合同	一般包括印刷、租车、食宿、场地租赁等服务性合同、为学员购买保险记录等（提供复印件）
7		培训项目实施方案	经项目办审核通过的方案文本1份（含训前调研报告、培训执行课表）
8	训中	开班通知	原件（自留），复印件1份
9		参训学员名单	原件（自留），复印件1份
10		培训学员手册	原件（自留），复印件1份
11		学员报到签到表	原件（自留），复印件1份
12		学员上课签到表	原件（自留），复印件1份
13		学员考核成绩（结业名单）	基地自留，国培平台提交
14		培训学员评价表	原件（自留），复印件每位学员1份
15		3期间卷调查统计	由项目办提供给各培训基地，各1份

16		教学资料	主讲教师教学资源, 其中数字化课程、教学课件刻盘, 1份
17	训后	资金使用相关材料	预算决算符合财务相关规定, 支出标准和使用范围符合相关管理规定, 相关材料基地自留, 财务备查。项目经费决算表报安徽省高职项目办1份
18		培训成果	基地自留, 成果目录报安徽高职国培项目办1份
19		成果转化情况	基地自留, 转化目录报安徽高职国培项目办1份
20		培训项目绩效自评报告	按照模板组织材料, 1份
21		训后跟踪指导方案	训后跟踪指导服务的具体举措1份
22	其他	其他过程性资料	基地培训制度要求或认为需要留存的其他资料, 如过程影像、项目专题视频、宣传报道、国培简报(每个培训班不少于3期)等

有关说明:

- 1.培训台账资料中涉及到经费支出的, 由各承训单位财务部门按照财务管理规定, 将相关资料装订存档;
- 2.培训其他台账资料由各承训单位整理留存, 并报安徽项目办一份。相关材料分类装订要求: 装订顺序按照培训台账资料“类别”为序, 按培训工作流程编号编写档案目录, 如材料较多, 可按“类别”分类分别装订成册;
- 3.所有培训台账资料留存3年或长期保存, 备视导、审计时使用。

附件 11

安徽省职业院校素质提高计划

学员学情评价表

项目名称:

专业名称:

承办单位:

培训时间:

学员信息	姓名		性别		学员编号	
	职称		职务		工作单位	
	手机		电话		电子邮箱	
学员评价	条件要求	1. 非常符合 (5分)	2. 符合 (4分)	3. 基本符合 (3分)	4. 不符合 (2分)	5. 完全不符合 (1分)
	学习过程	1. 非常好 (5分)	2. 好 (4分)	3. 一般 (3分)	4. 差 (2分)	5. 很差 (1分)
	学习成效	1. 非常好 (5分)	2. 好 (4分)	3. 一般 (3分)	4. 差 (2分)	5. 很差 (1分)
	评分	得分=条件要求*0.2+学习过程*0.4+学习成效*0.4				
评价意见: (简述学员参训期间的表现, 不超过 300 字)						
班主任签字: 年 月 日						

注: 1. “条件要求”主要考察是否符合各项目参训学员条件要求, 包括身份、职称、能力等 (在相应栏目内划√)

2. “学习过程”主要考察学员出勤、遵守纪律、参与研讨等方面情况 (在相应栏目内划√)

3. “学习成效”主要考察完成作业、教学设计、素质与能力提升等方面情况 (在相应栏目内划√)

附件 12

安徽省职业院校教师素质提高计划 学员替换审批表

替换学员 信息	学员姓名		手机号码	
	工作单位			
被替换学员 信息	学员姓名		手机号码	
	工作单位			
项目名称及 学员遴选要求				
替换学员 相关条件	(填写替换学员教龄、年龄、职称、职务、荣誉等信息)			
替换原因				
替换学员所在 学校审批意见	单位 (公章) 年 月 日	被替换学员所在 学校审批意见	单位 (公章) 年 月 日	
县级主管部门 审批意见 (中职学员 审批使用)	单位 (公章) 年 月 日			
市级主管部门 审批意见 (中职学员 审批使用)	单位 (公章) 年 月 日			

附件 13

安徽省职业院校教师素质提高计划
学员请假审批表

姓 名		手机号码	
工作单位			
项目名称			
请假时间	____年____月____日—____年____月____日		
请假原因			
所在学校 审批意见	单位（公章） 年 月 日		
县级主管部门 审批意见 (中职学员)	单位（公章） 年 月 日		

备注：因病请假须附县级以上医院证明。

附件 14

安徽省职业院校教师素质提高计划 项目验收报告

基 本 信 息	承训单位	包号	
	采购任务书编号	项目编号	
	培训天数（学时）	培训人数	
	项目名称		
	项目金额	付款次数	
	合同签订时间	合同履约时间	
	验收类别	<input type="checkbox"/> 结项验收 <input type="checkbox"/> 年度检查	
	验收单位	验收时间	
履 约 情 况	1、 履约天数: <input type="checkbox"/> 达到 <input type="checkbox"/> 未达到 所缺天数（达到填写 0）:		
	2、 履约时间: <input type="checkbox"/> 提前 <input type="checkbox"/> 按时 <input type="checkbox"/> 延期		
	3、 培训人数: <input type="checkbox"/> 达到 <input type="checkbox"/> 未达到 所缺人数（达到填写 0）:		
	4、 履约质量 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差		
	5、 履约态度 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差		
	6、 其他:		
	验收结果		<input type="checkbox"/> 优秀 (90-100 分) <input type="checkbox"/> 合格 (75-89 分) <input type="checkbox"/> 不合格 (75 分以下)
验收负责人签字			
采购单位	<input type="checkbox"/> 同意支付合同款		
	<input type="checkbox"/> 不同意支付合同款		
<input type="checkbox"/> 暂缓支付合同款			
(公章) 年 月 日			

安徽省职业院校教师素质提高计划项目验收指标

一级指标	二级指标	评分标准	打分
方案制定(30分)	培训需求和培训方案(8分)	培训需求分析准确,培训方案科学合理、针对性强得8分;培训需求分析和培训方案不全不合理则酌情扣分;没有调研分析或没有培训方案不得分。	
	培训专家团队(8分)	有一支专兼结合的专家团队,一线专家(含企业行业)与教师占80%以上得8分,每降低10个百分点依次递减1分,直至不得分。	
	培训课程(7分)	培训课程安排合理,内容理论与实践相结合,实践性课程占50%以上,讲座与现场教学有机结合得7分;每降低10个百分点依次递减1分,直至不得分。	
	培训模式(7分)	根据培训目标采取灵活多样的培训方式,突出问题导向和实践导向得7分;培训模式比较单一则酌情减分。	
过程管理(20分)	培训管理制度(8分)	有健全的项目管理制度得8分,制度不健全则酌情扣分,没有制度的不得分。	
	培训质量监控(6分)	有作业要求,进行日常培训课程满意度测评得6分,随机开展质量监控为4分,没有质量监控的不得分。	
	学员考核与评价(6分)	采用过程性和终结性评估方式对学员进行评估得6分,没有考核和评估的不得分。	
经费管理(15分)	资金管理制度和使用内控机制(7分)	制定本校专项资金管理办法和实施细则,资金使用内控机制健全得7分,管理制度和内控机制欠健全的则酌情扣分,无管理制度和内控机制的不得分	
	项目资金执行力度(8分)	项目资金使用率×本项分值(8分)	
食宿保障(5分)	后勤条件(5分)	食宿等后勤条件能够满足培训需求,条件良好得5分,条件一般得3分,食宿条件差不得分;校外食宿的则酌情扣分。	

培训成效 (30分)	学员满意度 (8分)	组织培训满意度调查,整体满意度百分比×本项分值(8分)	
	学员参训率 (7分)	学员参训率×本项分值(7分)	
	学员专业发展 (7分)	提供学员在培训期间和返岗之后,在理念转变、教学反思、论文发表、教学成果等方面材料得7分,没有的则酌情扣分	
	培训特色与社会影响 (8分)	项目培训在规范管理、课程师资和培训模式等方面有创新和特色,新闻媒体对此进行宣传报道的得8分,没有的则酌情扣分	
	合 计		
项目验收 专家评审 意见 建议	专家签名: 年 月 日		
	结论为“不合格”或“暂缓验收”的,在此详细说明理由		

