

广东省教育厅

粤教继办函〔2017〕28号

广东省教育厅办公室关于印发广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级研修培训项目实施指南的通知

省中小学校长培训中心、省中小学教师培训中心、省学前教育师资培训中心、省中小学教师信息技术应用能力提升工程办公室、省职业院校教师素质提高项目管理办公室，各有关高校（培训机构）：

为加强和规范我省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级研修培训项目管理，提高研修培训质量，根据工作需要，制定《广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级研修培训项目实施指南》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

广东省教育厅办公室
2017年6月28日



广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、 校（园）长省级研修培训项目实施指南

根据省“强师工程”有关文件的精神和要求，为加强“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级研修培训项目管理，规范培训机构办学行为，切实提升教师培训质量，特制定本指南，内容如下：

一、组织领导

省教育厅负责省级研修培训项目的统筹管理、监督检查和考核验收等。

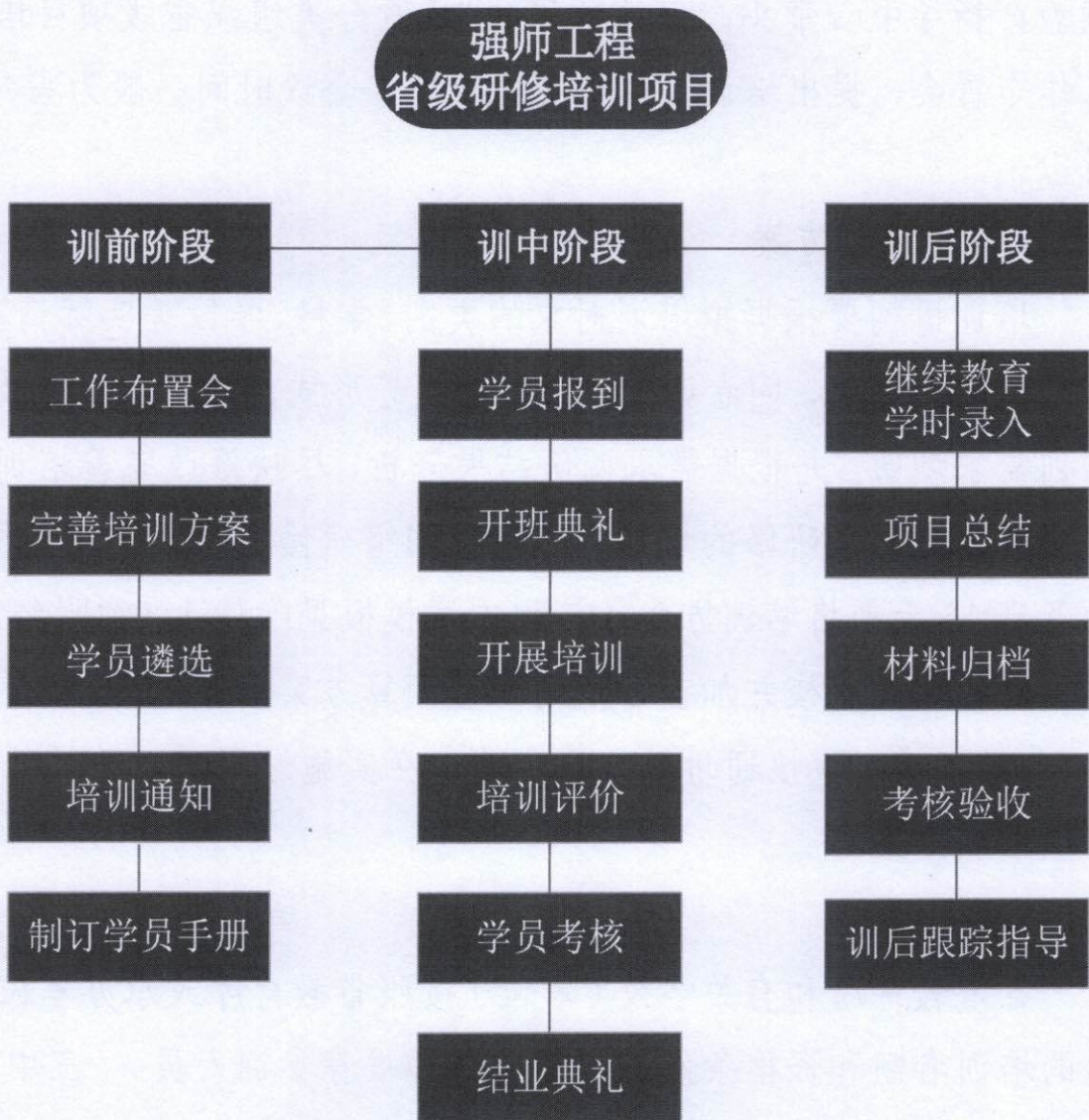
省中小学校长培训中心、省中小学教师培训中心、省学前教育师资培训中心、省中小学教师信息技术应用能力提升工程办公室、省职业院校教师素质提高项目管理办公室（以下统称“三中心两办”）协助开展省级研修培训业务指导、质量监控和绩效评估等工作。

二、项目实施工作流程

项目实施工作依据培训开班前、培训期间、培训结束后的顺序划分为训前、训中、训后三个阶段。



项目实施工作流程图



（一）训前阶段

1.省级研修培训项目工作布置会

根据省教育厅公布的培训项目有关安排，由省教育厅教师继续教育指导中心牵头，“三中心两办”负责分类组织省级项目培训工作会议，提出培训目标与实施要求，会议时间一般为当年4月份。

2.完善培训方案

培训机构要根据拟培训对象的类别、学科、学段等实际情况，可采取电话了解、问卷调查、小型座谈等形式，开展全面细致的培训需求调研，并根据需求调研结果分析，尽快修改完善培训方案，对包含网络研修的培训项目配置网络研修课程和测评指标，距开班15天前将培训方案（培训方案模板见附件1，须附经本单位财务部门审核并加盖公章的资金预算方案）报送“三中心两办”备案审核，审核通过后方可实施。在实施过程中，不得随意更改培训方案。

3.学员遴选

各市教育局和有关学校（单位）按照省教育厅或承办单位下达的培训名额和资格条件，足额遴选和推荐参训人员。“三中心两办”会同培训机构对各市教育局和有关单位推荐的学员进行复核。中职教师培训项目可结合实际情况，采取学校推荐参训学员，中职项目办复核方式进行。不符合条件的学员退回各地教育局或职业学校，补充符合条件的人选。

4. 培训通知

(1) 各培训机构应于年度工作部署会召开后十天内，将各项目培训计划报“三中心两办”，“三中心两办”应于每年4月汇总年度培训计划报省教育厅教师继续教育指导中心，由省教育厅教师继续教育指导中心统一向各地市教育局发布年度培训计划。

(2) 集中面授需发出学员版培训班开班通知，跟岗学习还需发出工作室（实践基地）版通知。学员版培训班开班通知和工作室（实践基地）版通知由培训机构负责撰写并发出，培训机构要及时确认学员参训情况。培训班开班通知（模板）见附件2。

(3) 学员选择培训机构。在培训项目条件成熟的基础上，可推行学员选择培训机构的模式，学员可以根据培训项目的课程、时间、师资和地域等实际情况选择合适的培训机构，扩大学员的自主选择权。

(4) 项目含跟岗学习环节的，通过邮件、传真、短信、电话等方式通知工作室（实践基地），工作室（实践基地）于距开班15天前将跟岗培训方案报送培训机构，并根据方案做好跟岗前期准备。

(5) 项目含网络研修环节的，在确定参训学员名单后，培训机构应在网络研修开始前1周为每位学员开设网络研修账号，统一开展网络研修。

(6) 通过邮件、短信、微信、电话等方式与参训学员保持沟通联系，提高参训率。

(7) 各培训机构最迟须在距培训报到 10 天前, 将未联系上、最终确定不参加培训等学员名单统计后, 报“三中心两办”, 由“三中心两办”通知地市教育局和有关单位联系参训学员或换人, “三中心两办”将相关人选更换等信息反馈给培训机构。

5. 制订学员手册

各培训机构应在参训学员报到前制订学员手册。学员手册的主要内容和模板(供参考)见附件 3。

(二) 训中阶段

1. 学员报到

培训机构须安排专人负责参训学员报到工作, 设立报到处, 组织学员签到, 派发培训资料, 安排住宿, 统计报到人数, 并跟踪督促未报到学员及时报到。

2. 开班典礼

(1) 培训机构可举办简短开班典礼, 明确培训的目的、任务、计划、内容和纪律要求。

(2) 开班典礼结束后 2 天内报送开班典礼新闻通讯稿给“三中心两办”。

3. 开展培训

培训机构须按培训方案以及课程计划开展培训并做好如下工作:

(1) 必要的课程录像。

(2) 指派至少 1 名班主任全程跟班, 做好各项班务管理与

服务。

(3) 依照相关规定严格做好学员培训管理工作，登记好培训全过程的考勤情况。

(4) 做好学员食宿安排，确保饮食卫生，做好其它生活配套服务。

(5) 项目含网络研修环节的，网络研修期间培训机构要组织网络研修指导者（助学、督学、课程专家）对学员研修情况进行监测及评分，要求每 200 名学员设置不少于 1 名助学，每 500 名学员设置不少于 1 名督学，每门课程设置不少于 1 名课程专家。

(6) 结业时应组织交流学习心得，展示学习成果，总结培训收获。

4. 培训评价

(1) 教师授课评价

学员对授课教师教学质量的评价，包括理论与实践指导、专业引领、授课方式、教学互动等。

(2) 学员学习评价

可由班主任、授课教师等对学员的学习态度、学习效果、班级学风等情况进行评价。

(3) 培训综合满意度问卷

组织学员围绕培训内容、课程设置、培训方式、培训管理、后勤服务、培训效果等方面对各阶段培训或整体培训进行满意度问卷测评。

5. 学员考核

学员完成培训任务，达到培训要求，并完成培训评价的有关测评，经培训机构考核合格，由培训机构给学员办理结业证书。结业证书由省教育厅监制，“三中心两办”统一模板及编号。结业证书管理办法见附件 4。

(1) 学员应按照培训机构开班通知准时参加培训。不能按时报到的，应事先向培训机构说明理由，并由所在工作单位出具书面证明，延期报到时间不得超过 2 天。

(2) 认真完成规定学时的培训任务，积极参与各项教学实践活动。培训期间原则上不许请假，如有特殊原因，应用书面形式请假。对培训累计缺勤 2 天以上或超十分之一学时者，视为考核不合格，并反馈给学员所在地教育主管部门。

(3) 学员考核内容主要包括：学员出勤、作业、平时表现和学习态度、考试成绩、学习成果（教学设计、专业教学研究论文或培训总结等）等。考核等级分为优秀、合格、不合格，优秀等级的比例不超过 20%。

6. 结业典礼

培训机构可举办简朴的结业典礼，发放学员结业证书，表扬优秀学员，总结培训工作成效，展示培训特色，提出训后跟踪指导举措。典礼结束后 2 天内报送结业典礼新闻通讯稿给“三中心两办”。

(三) 训后阶段

1. 继续教育学时录入

通过广东省中小学教师继续教育信息管理平台，培训机构负责及时按项目规定学时数录入学员年度继续教育学时。学员年度继续教育学时录入工作，要求项目结束后一个月内录入完毕，并且当年完成。

2. 项目总结

(1) 培训简报

要及时总结培训项目的做法及经验、特色及成效，每个培训项目至少要出 1 期培训简报，跨年递进式项目或分段培训项目可分段出培训简报，简报采用图文相结合的形式，主要内容包括培训做法、培训特色与创新、学员心得等。

(2) 培训总结

结合教师授课评价、学员学习评价、培训综合满意度问卷等的培训调查，撰写培训总结，项目总结主要包括：

- ① 项目整体概况；
- ② 培训效果分析；
- ③ 培训特色与亮点；
- ④ 资金使用情况；
- ⑤ 建议与反思。

3. 材料归档

培训机构在各培训项目结束后 15 天内整理项目资料包（含电子版与纸质版，模板见附件 5）给“三中心两办”。

4.考核验收

项目结束后，培训机构按要求提交项目资料包和绩效自评报告（模板见附件6）。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，结合学员匿名评估或第三方评估等方式进行绩效考核，必要时对有关项目进行现场抽查。

5.训后跟踪指导

培训结束后，培训机构要对培训学员的参训效果进行后续跟踪调查，重点关注学员的师德品行、教育理念、教育教学能力和水平、教科研创新能力和服务社会的能力，及学员在当地教育教学改革和教师培训中是否起到了示范和辐射作用。

培训结束后的一年内，培训机构将包含参训学员专业发展、论文发表、获奖情况等内容的培训效果跟踪调查报告提交给“三中心两办”备案。

三、有关要求

（一）承担任务的培训机构要强化法人责任，切实履行在项目策划、组织实施和资金使用等方面的管理职责。要按照单独核算、专款专用、厉行节约的原则，加强培训经费使用监管；要制定或修订本单位培训类专项资金使用管理制度，建立健全单位内部审核监管体系和常态化的内审监督部门抽查、核实机制。同时要加快项目与经费执行进度，确保在年底前完成各项培训任务。

（二）培训机构要加强培训专业引领，配强配优师资。根据培训项目要求，遴选熟悉中小学、幼儿园教育实际的学科专家和

一线优秀教师、教研员，组建培训专家团队，原则上一线优秀教师、教研员不少于 50%。要加强对培训专家的审核和管理，坚持社会主义办学方向，按照“学术无禁区，课堂有纪律”的要求，培训期间不得发表有关违反四项基本原则的言论。

(三) 为有序疏导和缓解工学矛盾，培训机构可适当安排在暑期组织开展培训。集中培训和跟岗学习相结合的混合式培训项目可分段安排，即理论培训安排在暑假，实践培训安排在学期中进行。

(四) 含有跟岗学习（考察跟岗）环节的培训项目，跟岗学习时间应不少于 $T/3$ 天（ T 为集中面授、跟岗学习和交流总结的总时间）。培训机构须成立导师组对实践基地（教师工作室）跟岗学习进行抽查和指导；实践基地（教师工作室）应组建培训团队，整合资源，建立切实可行的实践基地（教师工作室）管理制度，确保培训工作顺利进行。

(五) 省教育厅将采取机构自评、学员匿名评价、专家抽查评估和第三方评估相结合的方式对项目进行考核验收，重点对教学安排、管理服务、培训质量、学员满意度等进行检查评估，并公布验收结果。同时，省教育厅将在项目完成后对项目承担单位的资金预算及使用、项目管理制度和实施绩效情况进行绩效评价。考核及绩效评价的结果将作为今后有关项目申报评审遴选及安排培训任务的重要依据。

(六) 培训机构事前要做好突发性事件预案，培训期间如遇

突发、紧急事件,应快速高效处理,并及时向培训机构单位领导和“三中心两办”报告。

四、“三中心两办”联系方式

(一) 广东省中小学校长培训中心

联系人:周慧琳、谈心;联系电话:020-34113062、34113012;
邮箱:gdxyzgzs@163.com;通讯地址:广州市新港中路351号大院旧办公楼711办公室;邮编:510303。

(二) 广东省中小学教师培训中心

联系人:龙双、黄娟、宋春燕;联系电话:020-85216166;
邮箱:gdsjspzx@163.com;通讯地址:广州市天河区中山大道西55号华南师范大学基础教育培训与研究院;邮编:510631。

(三) 广东省学前教育师资培训中心

联系人:刘恬,方坚伟;联系电话:020-37202231、37083291;
邮箱:sxqjyspzx@163.com;通讯地址:广州市天河区燕岭路495号广东省外语艺术职业学院行政楼T0102室;邮编:510507。

(四) 广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程办公室

联系人:陈绍珂、黄义平;联系电话:020-34113157;邮箱:wjytsgc@163.com;通讯地址:广州市海珠区新港中路351号;邮编:510303。

(五) 广东省职业院校教师素质提高项目管理办公室(广东省中等职业院校百千万培养工程项目执行办公室)

联系人：齐爽；联系电话：020-38265747；电子邮箱：
gdszxmb@126.com；地址：广州市天河区中山大道西 293 号；
邮编 510665 。

- 附件：
1. 培训方案（模板）
 2. 培训班开班通知（模板）
 3. 学员手册（供参考）
 4. 结业证书管理规定
 5. 项目资料包（模板）
 6. 绩效自评报告（模板）

附件 1

培训方案（模版）

不限定具体格式，但必须包括以下内容：

培训单位基本情况

培训项目及目标

培训人数、拟定时间和批次安排

培训内容、培训形式及课程安排

培训师资情况

考核评价方式

网络研修条件及形式

培训支持服务体系（管理制度、后续的跟踪指导及后勤保障条件等）

跟岗学习项目应重点说明跟岗学习模式、跟岗流程及活动安排等内容

资金使用预算

附件 2

培训班开班通知（模板）

开班通知主要包括内容如下：

一、学员版

1. 培训对象；
2. 培训时间；
3. 培训地点；
4. 报到地点；
5. 报到要求；
6. 费用说明；
7. 联系方式；
8. 温馨提示；
9. 参训回执。

二、工作室（实践基地）版（跟岗学习）

1. 培训具体安排（包括批次、学科学段、时间、地点等）；
2. 参训学员名单；
3. 学员版通知等。

工作室（实践基地）于距开班 15 天前将跟岗培训方案报送培训机构，并根据方案做好跟岗前期准备。

学员手册（供参考）

一、学员手册主要内容

1. 培训目标；
2. 培训对象；
3. 培训时间、地点；
4. 培训形式；
5. 培训课程；
6. 培训须知；
7. 授课专家简介（按授课先后排序）；
8. 管理团队；
9. 推荐阅读书目；
10. 学员信息（姓名、性别、单位、电话、邮箱）；
11. 临时班委（可留白，待首次培训时推选）；
12. 培训机构简介(附培训地点平面图、交通导引图)。

二、学员手册模板如下

说明：模板仅供参考，不得照搬其内容表述，各培训机构应根据所承担培训项目实际情况及其具体要求制订学员手册。

学员手册（模板）

封面页

项目名称

学员
手册

培训机构名称
二〇一七年 月

学员手册目录

注：目录页按手册实际内容编制。

一、培训目标

二、培训对象

三、培训时间、地点

四、培训形式

五、培训课程

日期	时间	主题/课程	主讲人/授课专家	地点
X月 X日（星期X）		学员报到	XX	XX
X月 X日 （星期X）		开班典礼	XX	
X月 X日（星期X）		结业典礼		
		学员返程		

备注：课程如有变动，以现场通知为准！

六、培训须知（供参考）

含纪律要求、学习要求、食宿安排、安全要求及其他注意事项等。

（一）纪律要求

1. 遵守考勤、请假制度

严格听课签到制度。每次上课必须由本人签到，不得代签或提前签到。学员原则上不得请假。培训期间原则上不许请假，如有特殊原因，应用书面形式请假。对培训累计缺勤 2 天以上或超十分之一学时者，视为考核不合格，并反馈给学员所在地教育主管部门。

2. 遵守课堂纪律

必须按教学日程安排提前 10 分钟到达课室参与教学活动；班级讨论、参访等都必须按课程表规定的时间、地点进行，不能擅自提前离开。要集中精力听课，认真做好课堂笔记。上课时，需关闭移动电话或调成静音状态，不随便进出，不吸烟，不看其他书报，保持课堂的良好秩序。

3.....

（二）学习要求

1.....

2.....

3.....

（三）食宿安排

(四) 安全要求

(五) 其他注意事项

七、授课专家简介（按授课先后排序）

专家简介参考格式如下：

姓 名	黄牧航	照片
职 务	华南师范大学基础教育培训与研究院 副院长 广东省中小学教师培训中心 副主任	
职 称	教授（硕士生导师）	
主要研究领域 课程与教学论、中外历史教育比较研究、中学历史教科书研究		
主要承担课程 历史课程与教学论、中学历史教材研究、历史教育评价与测量、国外历史教育文献选读		
主要学术成果 1. 《高中历史教学与评价》（独著 广东教育出版社 2005 年 7 月版） 2. 《高中历史科学业评价体系研究》（独著 长春出版社 2010 年版） 3. 《论高中历史科学业评价体系的建构》（《课程·教材·教法》，2009/10） 4. 《谈 solo 分析法在历史科高考命题中的应用》（《基础教育课程》，2009/12） 5. 《知识、能力、价值观——近 30 年来历史科高考命题改革的进程》（《基础教育课程》，2009/03）		
科研项目 1. 全国教育考试“十五”规划课题《高考综合能力测试研究》 2. 教育部课题《新课程背景下高中学生学业评价研究》 3. 国家社会科学基金“十一五”规划（教育科学）国家级课题《中小学生学习科学业评价标准的研究与开发》历史学科子课题） 4. 国家社科基金“十二五”规划重大课题《百年中小学教科书与中国社会变迁》子课题《百年中小学历史教科书与中国社会变迁》 5. 广东省教育厅教育科学“十五”规划课题《信息化条件下中学世界历史英汉双语教学的研究与实践》 6. 广东省教育厅下达课题《广东省新一轮中小学教师培训课程计划研究》 7. 校级课题《中学历史课堂教学案例的开发、应用与评价》		

八、管理团队

序号	姓名	职称	职务	电话	电子邮箱
1					
2					
3					
4					
5					
...					

九、推荐阅读书目

十、学员信息

序号	姓名	性别	单位	地市	区县	手机号码	电子邮箱
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							

十一、临时班委（由班主任或学员推选）

职位	姓名	手机	电子邮箱
班长			
书记			
学习委员			
文体委员			
生活委员			
宣传委员			
.....			

班委职责：

(1) 班长协助班主任统筹管理班级日常事务，负责学员考勤；协助班主任及授课教师开展讨论活动及读书会活动，引领其他学员认真完成各项培训要求；强化学员与授课教师沟通交流。

(2) 学习委员协助班主任发放、收取各类考核量表、档案资料、科研成果材料及其他所需资料，督促学员上交各类学习日记、考察报告等；调动培训班内整体培训学习及活动参与度及积极性；维护管理班级博客。

(3) 文体委员组织课余学员文娱和体育活动，活跃班级气氛，把培训开展得更开心、更有趣。

(4) 生活委员负责组织和协调班级的集体生活安排，及时收集和反馈学员生活需求，收取各项费用等。

(5) 组长组织小组成员每天及时填写《授课教师教学评估表》在培训课程结束后交给行政班主任；积极组织本组人员参加班委组织的文娱活动、总结；每天安排本组人员在网络研修平台撰写培训小组日志、体会或心得，并在研修平台开展活动进行交流互动；及时组织信息交流和小组小结。

十二、培训机构简介

华南师范大学简介

华南师范大学始建于1933年，其前身是广东省立勸勤大学

师范学院。2013年，学校将迎来建校80周年。学校现有广州石牌、广州大学城和佛山南海3个校区，占地面积共3079亩，校舍面积共126万平方米。校园环境优美，景色怡人，为广大师生提供了良好的学习、工作和生活环境。

经过近80年的建设和发展，现在是一所具有哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学等学科门类较齐全的综合性的教学研究型大学；设33个学院；15个博士后流动站，100多个二级博士培养领域与方向，200多个硕士培养领域与方向，83个本科专业，涉及12个学科门类，形成了完整的“本科-硕士-博士-博士后”人才培养体系。学校于1996年首批进入国家“211工程”重点建设大学行列，是广东省唯一正式进入国家“211工程”重点建设的省属高校。近年来，学校加快科学发展步伐，综合实力迅速提升，目前学校综合实力在全国200多所师范院校中位居前六名，全国地方重点高校中前10名，在粤港澳乃至东南亚地区享有盛誉。一些重点学科，如教育、心理、光学、体育学科位居高校同类学科前列。

目前，学校正坚持以加强内涵建设和提高办学质量为核心，立足推进教师教育改革创新，立足服务广东经济社会新发展，大力实施学术立校、人才兴校、科研强校、开放活校四大战略，全面推进各领域的改革发展，凝练优势，彰显特色，增强实力，为建成特色鲜明的高水平教学研究型大学而努力。

石牌校区校园风光



大学城校区校园风光



培训地点平面图

交通导引图

结业证书管理规定

第一条 为加强广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级培训项目（以下简称“省级培训”）结业证书管理，维护省级培训结业证书的严肃性，保证省级培训的质量和规格，特制定本规定。

第二条 本规定适用于参加省级培训的全省普通中小学、中等职业学校、幼儿园、特殊教育机构及其他教育机构的校长和教师（以下统称“教师”）。

第三条 广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级培训项目结业证书（以下简称“结业证书”）是教师顺利完成省级培训的凭证。

第四条 省中小学校长培训中心、省中小学教师培训中心、省学前教育师资培训中心、省中小学教师信息技术应用能力提升工程办公室、省职业院校教师素质提高项目管理办公室（以下统称“三中心两办”）负责培训项目结业证书的管理、证书统一编号、教师结业资格审查、证书颁发工作的检查与监督等日常工作。

第五条 培训机构负责结业证书的申请、核实与颁发。

第六条 教师完成培训任务，达到培训要求，经培训机构考核合格，“三中心两办”审查通过，可取得结业证书。

第七条 结业证书规格要求

- 1.由广东省教育厅统一设计，由各承担省级培训的培训机构印制、颁发（样式见附件）。
- 2.采用实名制，加盖培训院校公章和“三中心两办”公章有效。
- 3.实行全省统一编号。编号由培训机构按照统一编码规则编制。（证书编码规则见附件）

第八条 培训机构根据培训项目结业教师的人数，向“三中心两办”提出申请并提交结业名单（加盖培训机构单位公章），“三中心两办”核对并加盖公章后，由培训机构向教师颁发结业证书。

第九条 结业证书遗失后，可由本人向原培训机构申报，由培训机构向“三中心两办”申请补办结业证书；原培训机构已撤销的，由本人向“三中心两办”提出补办申请，“三中心两办”根据证书档案的原始记录核实无误后进行补办。

第十条 培训机构应加强对学员的学籍管理，学员参加省级培训的项目全称、个人相片、学段、学科、学时等内容如实填入结业证书，证书内填写缺项的，视为无效证件。

第十一条 结业证书不得翻印、伪造、涂改、转让或冒领，上述行为一经发现，立即予以吊销，并按照有关规定追究有关单位和人员的责任，视情节轻重给予严肃处理；对仿制、伪造结业证书者要移送有关部门处理。

第十二条 “三中心两办”和培训机构要严格做好结业证书发放有关登记和管理的工作。对违规发放结业证书、违规用章等行

为，将按照有关规定追究有关单位和人员的责任。

第十三条 本规定自发布之日起施行。

附件：4.1 《广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）
长省级培训项目结业证书》模版

4.2 《广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）
长省级培训项目结业证书》编码规则

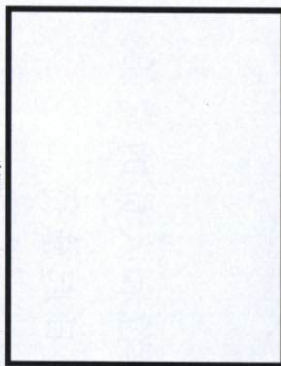
《广东省“强师工程”中小学幼儿园教师、校（园）长省级培训项目结业证书》模版

广东省“强师工程”中小学幼
儿园教师、校（园）长省级培训

_____老师

于 年 月 日

至 年 月 日



结业证书

参加了由广东省教育厅举办的_____

_____项目，总培训时数为_____学

时，经综合考核成绩合格，准予结业，特发此
证。

广东省教育厅制

证书编号：

培训单位（盖章）

验证单位（盖章）

年 月 日

附件 4.2

《广东省“强师工程”中小学教师、 校（园）长省级培训项目结业证书》编码规则

《结业证书》编号共 16 位。

一、机构码（3 位）

编码	培训机构
001	省教育厅
002	广东省中小学教师培训中心
003	广东省中小学校长培训中心
004	广东省学前教育师资培训中心
005	广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程办公室
006	广东省职业院校教师素质提高项目管理办公室
007	华南师范大学
008	广东第二师范学院
009	岭南师范学院
010	韶关学院
011	韩山师范学院
012	肇庆学院
013	嘉应学院
014	广东省外语艺术职业学院
015	广东技术师范学院
016	江门幼儿师范学校
017	广州大学

018	惠州学院
019	广东邮电职业技术学院
020	广东轻工职业技术学院
021	广东交通职业技术学院
022	广东开放大学（广东理工职业学院）
023	广东科学技术职业学院
024	广东石油化工学院
025	广东工贸职业技术学院
026	广东机电职业技术学院
027	广东省贸易职业技术学校
028	广州市广播电视大学
029	广州番禺职业技术学院
030	广州铁路职业技术学院
031	深圳大学师范学院
032	深圳城市学院
033	汕头职业技术学院
034	中山大学新华学院
035	韶关学院韶州师范分院
036	佛山市顺德区梁銶琚职业技术学校
037	高等教育出版社有限公司
038	广东教育出版社有限公司
039	中国教师教育网(北京教培师训网络科技股份有限公司)

备注：新增培训机构由广东省教育厅教师继续教育指导中心统一编码。

二、年份码（4位）

如 2017

三、层次码（1位）

1—中学 2—中职学校 3—小学 4—幼儿园

5—其它

四、培训类别码 (1 位)

1—教师 2—校长 3—园长 4—培训者 5—其它

五、培训形式码 (1 位)

1—集中培训 2—远程培训 3—混合式培训

六、学科码 (2 位)

编 码	学 科	编 码	学 科	编 码	学 科	编 码	学 科	编 码	学 科
01	语文	02	数学	03	英语	04	政治	05	历史
06	地理	07	物理	08	化学	09	生物	10	美术
11	音乐	12	体育	13	思想品德	14	社会	15	自然
16	计算机	17	劳动	18	教育心理	19	书法	20	信息技术
21	科学	22	综合	23	全科	24	特教	25	学前
26	其它								

中职使用以下学科码 (科类码):

编 码	科 类	编 码	科 类	编 码	科 类	编 码	科 类
31	教学法	32	农林牧渔	33	资源环境	34	能源与新能源
35	土木水利	36	加工制造	37	石油化工	38	轻纺食品
39	交通运输	40	信息技术	41	医药卫生	42	休闲保健
43	财经商贸	44	文化艺术	45	体育与健身	46	教育
47	司法服务	48	公共管理与 服务	49	其它		

七、学员顺序码（4位）

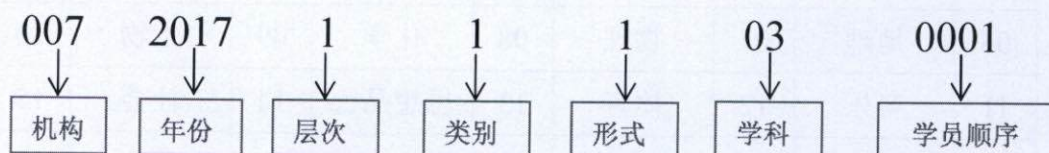
由培训机构自编，同一年份同一培训机构的学员顺序码不得出现重复或遗漏。

八、模版

如：2017年省级中小学教师培训项目，华南师范大学承办的中学英语学科集中培训，结业证书编号为：

序号	姓名	性别	学段	学科	单位	结业证书编号
1	张三	男	中学	英语	**市第一中学	0072017111030001
2	李四	女	中学	英语	**市第二中学	0072017111030002
3	王五	男	中学	英语	**市第三中学	0072017111030003

示例：0072017111030001



附件 5

项目资料包（模板）

项目资料包主要包括：

1. 自评报告（模版见附件 6）；
2. 培训方案；
3. 学员手册；
4. 课程资源，提供相关课程资源建设情况；
5. 培训照片和视频；
6. 学员名册（计划名单、参培名单、结业证书名单，学员信息统计表）；
7. 培训成果等资料，包括学员总结或心得体会、工作简报等汇编；
8. 经费使用相关资料等（预算、决算、支出明细等），须提供凭证（经本单位财务部门审核并加盖公章）；
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外，其他材料均需同时提供书面（要求加盖单位公章）和电子版。

绩效自评报告（模板）

项目名称: _____

院校（机构）: _____

学科（领域）: _____

填报日期: _____

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	
项目概况（项目背景，项目目标、培训内容和方式，主要成果等。不超过500字。）			

项目基本情况	项目组织	项目内容	项目成效

二、项目完成情况

- (一) 项目性质
- (二) 项目绩效目标
- (三) 项目主题
- (四) 项目课程
- (五) 项目完成整体评价

三、主要措施（培训与管理活动）

- (一) 前期准备
- (二) 组织实施
- (三) 分析评价

四、培训效果

- (一) 学员满意度及分析
- (二) 培训目标的实现程度

五、经费使用情况

- (一) 预算批复情况
- (二) 经费管理情况
- (三) 实际支出情况、未支经费的说明
- (四) 经费调整使用说明等

六、经验反思与改进建议

- (一) 成功经验
- (二) 问题反思
- (三) 改进建议

公开方式：依申请公开