

北京市教育委员会

关于报送 2022 年教育支援合作 项目执行计划书的通知

各有关单位：

为进一步抓好教育支援合作项目管理，确保高质量完成年度目标任务，请各项目承办单位及时与支援合作地区取得联系，充分沟通项目实施时间、人员规模、组织方式、经费保障等内容，认真填写《项目执行计划书》（附件 1），并于 5 月 27 日前将电子版报送至邮箱 hejie@jw.beijing.gov.cn，其他相关附件在项目实施后及时报送。各区属学校《项目执行计划书》《参训人员统计表》同时报送区教委备案。附件可在 <http://jw.beijing.gov.cn/zyhz/> 通知公告中下载。

- 附件：
1. 《项目执行计划书》模版
 2. 《参训人员信息统计表》
 3. 《示范讲学项目信息统计表》
 4. 《培训质量陈述报告》体例和内容样式
 5. 《北京市教育支援合作地区干部教师来京集中培训质量跟踪调查表》
 6. 《北京市教育支援合作地区干部教师来京集中培训学员满意度测评表》
 7. 《北京市教育支援合作地区干部教师来京跟岗研修人员满意度测评表》

北京市教育委员会

2022 年 4 月 25 日

（联系人：贺捷；联系电话：51994743；传真：66074614）

附件 1

《项目执行计划书》

(模版)

项目名称: _____

责任单位: _____

一、实施时间

2022 年 月 日--- 月 日

二、人员规模

(简述项目参与人员数量)

三、经费使用

经确认, 该项目经费 元。

(简述经费使用方向, 如何加强风险防范)

四、实施内容

(简述该项目实施内容)

五、实施方式

(简述该项目实施方式)

2022 年 月 日

(项目负责人:

联系电话:

)

附件2

参训人员信息统计表

项目名称：承办单位：填报人：联系电话：填报时间：

序号	地区 (盟市)	县区	姓名	性别	年龄	民族	单位名称	单位类别	职务或学科	身份证号码	手机号码	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
							培训内容摘要					
培训起止时间												

附件3

示范讲学项目信息统计表

项目名称：		承办单位：		联系人：		联系电话：		填报时间：		
序号	姓名	性别	年龄	单位	讲学地点	讲学课题	次数	参训人数	联系电话	备注
项目起止时间					项目内容摘要					

附件 4

《培训质量陈述报告》体例和内容样式

一、培训总体情况

具体内容包括：培训班次名称，培训承办单位名称，学员选送单位名称，培训时间，学员名单、民族、身份、岗位和专业背景等。

二、培训筹备情况

具体内容包括为：培训目标定位，培训需求对接情况，培训方案制定情况等。

三、培训组织开展情况

（一）教学开展情况。

具体内容包括：教学课程设置、授课讲师安排、参观考察、下校实践、现场教学设计、教学资料准备等。

（二）管理情况。

具体内容包括：制度和纪律制定情况、管理人员配备情况、资金使用规范及风险防范情况、组织运行中的具体管理方法、学员选送单位带队人员发挥作用情况等。

（三）服务保障情况。

具体内容包括：住宿情况、伙食情况、服务情况等。

四、培训效果评价

具体内容包括：学员成绩、作品、收获等。

五、培训总结情况

具体内容包括：对培训工作过程中经验和不足的梳理，下一步努力方向等。

《培训质量陈述报告》要求单独成册，应当围绕培训质量的实现和提高编纂，应当能够记录培训过程的核心信息、关键事件和效果证据，应当充实、真实、丰富和有效。

附件 5

北京市教育支援合作地区干部教师来京集中培训质量跟踪调查表

培训项目：_____

评 测 内 容	评价等次			
	优秀	良好	一般	较差
1. 学员培训期间的学习态度				
2. 学员培训期间的遵守纪律情况				
3. 学员知识水平提高情况				
4. 学员业务能力提升情况				
5. 带队同志的责任心和管理水平				
总体评价				

说明：此表由培训承办单位填写。请对学员在京培训期间学习状况进行评价，并在相应栏中画“√”。

附件 6

北京市教育支援合作地区来京集中培训学员满意度测评表

培训项目：_____ 培训人数：_____

评估内容		评价等次			
		非常满意	满意	比较满意	不满意
培训准备	1. 培训计划和方案设计				
	2. 课程模块设置				
	3. 学习内容与学员需求的一致性				
	4. 教学方法的选择				
	5. 师资配备				
	6. 教学管理和学员管理制度规定				
	7. 教学环境和硬件配置				
培训实施	8. 培训教学组织严密				
	9. 教学方式，学习兴趣的激发				
	10. 培训计划的执行				
	11. 与学员的沟通和课堂管理				
	12. 伙食情况				
	13. 住宿情况				
	14. 安全保障情况				
培训效果	15. 教学和管理人员的工作态度				
	16. 对新理论、新知识含量的评价				
	17. 培训引发解决实际问题的新思考				
	18. 对促进业务能力和综合素质提升的评价				
	19. 对转变工作理念和工作作风的评价				
	20. 对培训目标实现程度的评价				
总体评价					

说明：此表由受训学员填写。请对各项评估内容的满意程度进行评价，并在相应栏中画“√”，参与评价学员不少于培训班人数 60%。

附件 7

北京市教育支援合作地区来京跟岗研修人员满意度测评表

跟岗学校：_____ 人员类别：校级干部（ ） 中层干部（ ） 学科教师（ ）

评价内容	数量 (次)	评价等次			
		非常满意	满意	比较满意	不满意
1. 学校接待情况(提前对接,联系住宿等)					
2. “一帮一”落实情况					
3. 参加书记校长办公会					
4. 参加党建活动					
5. 参加教育活动					
6. 参与学校管理					
7. 学习教育教学、管理等方面的文件资料					
8. 参加教研活动					
9. 参加课堂观摩					
10. 与干部、教师、学生沟通交流					
11. 参加校际间考察交流					
总体评价					

说明：此表由跟岗人员填写。请在相应人员类别（ ）中画“√”，填写参与跟岗学校安排相关工作的数量，对各项评估内容的满意程度进行评价，并在相应栏中画“√”。