

吕梁学院文件

院政字〔2013〕164号

吕梁学院关于印发教职工在线学习管理办法的通知

各教学系，行政各部门，教辅、附属各单位：

《吕梁学院教职工在线学习管理办法》经 2013 年第 16 次院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：吕梁学院教职工在线学习管理办法



附件：

吕梁学院教职工在线学习管理办法

加强师资队伍建设培训工作，推进教职工在职自主学习，是有效提高教职工特别是中青年教师业务水平和教学科研能力的重要途径。为建立教职工在线学习培训的长效机制，加强管理和考核，促进我校教职工在职自主学习常态化、规范化，特制定本办法。

一、培训对象

培训对象为我校教师岗位、实验教学岗位、教辅岗位、其他专业技术岗位、管理岗位人员（包括人事代理人员）。

二、培训内容

学校与教育部高校教师网络培训中心合作建立“吕梁学院教职工在线学习中心”，该中心是以传播交流先进的教学理念、经验、技术和方法构建为主要培训内容，由高校教学名师获奖者、国家级精品课程主持人、国家级教学团队带头人等担任主讲教师。培训内容分四大类（目前 359 门）：

1、课程教学培训（包括教育学类、体育学类、心理学类、艺术学、文化素质教育类、经济学、中国语言文学类、外国语言文学类、新闻传播学类、历史类、管理学、法学类、政治学类、社会学类、哲学类、数学类、统计学类、化学类、计算机类、电气类、电子信息类、自动化类、机械类、土木类、力学类、能源动力类、材料类、水利类、交通运输类、医学、农学、化工与制

药类、生物工程类，共计 289 门课程）。

2、专业（学科）建设及教学科研培训（14 门课程）。

3、教师发展通识培训（34 门课程）。

4、其他专题培训（22 门课程）。

三、培训要求

1、培训学习时间以学期为单位，一学期选学一次，一学期考核一次。

2、以实现“每位教师能开设三门课程，每门课程配备三名任课教师”为培训目标，教师岗位、实验教学岗位人员须在教学系部的指导下进行选课，并至少选择两门现任课程或一门新课程作为培训内容。

3、45 岁以下（截止 2013 年 6 月 30 日）教师岗位、实验教学岗位人员须选择本专业类或相近专业类的课程教学培训至少两门及以上的课程为必修内容，并选择专业（学科）建设及教学科研培训、教师发展通识培训和其他专题培训内容中的至少一门课程为选修内容，选学总学时数不得少于 36 学时（50 分钟为 1 学时）。

4、45 岁以上（截止 2013 年 6 月 30 日）教师岗位、实验教学岗位人员须选择本专业类或相近专业类的课程教学培训至少一门及以上的课程为必学内容，并选择专业（学科）建设及教学科研培训、教师发展通识培训和其他专题培训内容中的至少一门

课程为选修内容，选学总学时数不得少于 24 学时（50 分钟为 1 学时）。

5、45 岁以下（截止 2013 年 6 月 30 日）的教辅岗位（不包括实验教学岗位）、其他专业技术岗位、管理岗位人员须至少选择四类培训内容的任意两门课程为必学内容，选学总学时数不得少于 24 学时（50 分钟为 1 学时）。

6、45 岁以上（截止 2013 年 6 月 30 日）的教辅岗位（不包括实验教学岗位）、其他专业技术岗位、管理岗位人员须至少选择四类培训内容的任意一门课程为必学内容，选学总学时数不得少于 16 学时（50 分钟为 1 学时）。

四、培训方法

培训学习是通过我校与教育部高校教师网络培训中心合作建立“吕梁学院教师在线学习中心”网络培训系统进行。学员可通过本人的用户名和密码登陆“在线学习中心”（网址：<http://l1hc.enetedu.com/>），直接参与在线课程的同步学习、在线教学沙龙、教学课程论坛、学术前沿等活动，以在线点播为主，自主学习，随时随地根据个人需要安排在线学习，不受时间和空间限制。

五、培训考核内容与办法

- 1、培训考核采用“过程管理、结果考核”的方式进行。
- 2、学员按培训要求进行选课并在规定时间内修完课程。
- 3、学员要详细做好听课学习笔记，坚决杜绝空放、代听、

代记现象的发生，由所在部门进行检查并根据笔记质量赋分，主管部门将适时进行抽查。

4、学员应将承担课程和培训课程进行比较总结，结合自己的教学实际，总结培训课程在教学内容处理、教学方法运用等方面创新点，以及本人在课程培训中得到的真实体会和收到的明显效果，撰写字数不少于3000字的学习报告、学习报告不得在网上下载或抄袭他人作品，一经发现，将严肃处理。

5、学员（教师岗位和实验教学岗位）应对每门培训课程在所属部门范围内进行公开说课，并以教研室为单位进行相关课程的研讨。

6、考核结果将根据课程学习的完成情况、学习笔记和学习报告质量等综合考核。考核结果分优秀、良好、合格和待合格。考核由所属部门负责，并报主管部门备案。优秀比例不超过总人门数的12%。

六、培训管理

1、吕梁学院教职工在线学习中心网络系统在教育部高校教师网络培训中心的密切配合下，由人事处负责管理和维护，并负责在线学习中心的信息发布（包括学员选课的情况、在线学习的情况）、组织培训考核等各项具体管理事务。

2、由主管部门发放学员用户名和密码，统一组织培训相关部门人员选课方法以及其他技术性工作。

3、主管部门每学期初公布本学期培训内容，根据培训要求，公布选课结果。

4、主管部门通过后台管理监督培训人员的培训进度和培训情况，并定期和不定期的公布各学员在线学习情况。

5、各部门负责所属人员在线学习的日程管理和考核工作，部门负责人为第一责任人，应高度重视教职工的在线学习培训工作，加强监督和指导，促进教职工特别是青年教师的快速成长。

6、对于培训考核优秀者颁发由教育部高教司和人事司共同签发的“高等学校骨干教师培训证书”，考核合格者颁发由教育部高校教师网络培训中心签发的“高等学校骨干教师培训证书”。

7、在线学习情况将作为教职工绩效考核内容之一，考核结果纳入培训人员业务管理档案，作为教职工绩效考核、评优评模、职务评聘等方面的依据。学员学习未达到规定培训要求的，年度考核不得评为优秀。

七、本办法由人事处负责解释，从发布之日起执行。

抄送：学校党政领导，党群各部门

吕梁学院院长办公室

2013年11月4日印发