

山东省临沂卫生学校 教师外出培训学习管理办法 (试行)

为做到有序、有效培养教师，规范教师外出培训学习管理，促进培训成果转化与共享，提升教师队伍整体专业素养和教育教学能力，助力学校高质量发展，现结合我校实际，制定本办法。

一、建立审批报备制度

凡外出学习培训、观摩研修、学术交流，坚持服务学校，学以致用，力求实效的原则。

(一) 无论是学校统一选派，还是科室自行组织或个人申请外出参加培训学习，均需填写《教师外出培训学习审批(报备)表》，经相关科室、分管领导和学校主要负责人签字后附相关文件通知报教师发展部备案。

(二) 占用工作日外出培训学习的教师所任课程及相关工作由教师本人与相关人员或相关科室协调，妥善做好安排交接。

培训学习期间如因特殊情况确需请假中断培训的，必须严格履行相关请假手续。

(三) 外出学习培训费用在完成培训学习效果反馈后，再按照财务规定予以报销。

二、建立学习成果汇报分享制度

汇报工作遵循“谁培训、谁汇报”“学以致用、成果共享”的原则，确保汇报内容真实、具体，具有针对性和推广价值。

（一）汇报分享形式：

汇报分享形式由派出部门确定并在《教师外出培训学习审批（报备）表》中注明。

1.书面汇报：所有参加培训学习的教师均须提交书面汇报材料。书面汇报材料应包括培训学习基本信息（时间、地点、主办方、培训主题及内容框架）、核心学习成果（理论知识、技能方法、教学理念等）、学习心得与反思、结合本校教学实际的应用方案（含应用目标、实施步骤、预期效果）及相关佐证材料（培训结业证书、学习笔记、课件、合影等复印件或电子版）。

2.专题讲座/分享会：参加省级及以上重要培训或具有典型推广价值培训的教师，须面向所在教研组、教学部或全校教师开展专题讲座或分享会。内容应聚焦培训核心内容，结合自身学习感悟和教学实践，重点分享可借鉴的教学方法、技能技巧、课程设计思路等，并组织互动交流。

3.教学实践展示：参加技能类、教学方法类培训的教师，须在培训结束后1个月内，开展1-2节公开课或示范课，展示培训所学成果在实际教学中的应用。所在教研组、教学部应组织相关教师听课、评课，形成反馈意见。

（二）汇报分享要求：

1.认真准备：教师完成培训学习后，梳理学习内容，撰写书面汇报材料，准备专题讲座课件、公开课教案等汇报相关资料。

2.汇报范围及组织：根据项目内容适用范围，由教师发展部确定汇报分享参加人员范围。

在教研组汇报的项目，由教研组长安排实施；在专业部汇报的项目，由专业部负责人安排实施，原则上两周内完成。

全校层面的汇报，由教师发展部组织实施，可结合一定时期内外出培训学习人员整体情况，组织多人集中汇报。原则上一个月内完成。

（三）成果归档：

汇报结束后，教师将完整的汇报材料（书面材料、课件、公开课教案、评课记录、活动照片等）提交教师发展部，由教师发展部整理归档，纳入教师个人专业成长档案。

三、注意事项

（一）外出培训学习人员必须严格按照批准的路线、时间执行，中途不得随意改变路线和延长在外逗留的时间。擅自更改培训学习计划所产生的费用，由个人自理。

（二）外出培训学习人员应严格遵守项目组织方的纪律规定，举止文明，为人师表，维护学校形象，提高学校美誉度。

（三）外出培训学习人员要高度重视人身安全和财物安全，妥善保管好重要文件资料和贵重物品，做到有事外出结伴而行，

严禁单独外出，确保旅途平安。

四、其他

（一）教师之外的其他教职工参与各级各类培训学习，参照本办法执行。

（二）本办法由学校教师发展部负责解释。

（三）本办法自发布之日起实施，以前相关制度与本规定不一致的，以本办法为准。

山东省临沂卫生学校

2026年4月3日