

涉县教师发展中心 项目培训班主任工作职责

项目培训班主任原则上由继教处教师担任。班主任是项目培训的核心，负责项目的总体安排和实施，统筹安排项目相关参与人员各项工作，具体职责如下：

一、训前筹备

1. 做好培训需求调研。根据实际确定培训主题、遴选参训人员、设置培训课程，起草切实可行的培训方案。

2. 根据培训方案拟定各阶段培训通知，制定相关管理制度，组建参训学员微信交流群。

3. 筹备开班仪式。准备开班仪式上领导讲话稿、主持词、培训议程、专家简介等事宜。参会领导所需资料每人一份，包括议程、方案、通知、笔、本等，以及各自的宣读材料。

4. 准备学员签到表（见附件1）、学员物品领取登记表（见附件2）、中心工作人员签到表（见附件3）、学员手册（见附件5）等。

5. 与培训场地所在单位对接，安排好会场相关事宜，如：标语制作与悬挂，与音响设备主管人员对接进行设备调试，主席台领导和授课专家座位牌制作，学员资料装袋，学员座位号和餐证制作，学员座位示意图设计，饮用水安排等。

二、训中实施

1. 负责集中培训期间开班仪式、主持、照相摄像、学员报到、专家对接、专家介绍、学员活动、布置作业、信息报道、纪律督查、课间通报、训中访谈和休息就餐等各

项工作协调和安排。信息报道要及时上传中心公众号，确保报道的时效性。

2. 组建班委并进行分工，具体包括班级活动、训前诵读、课前热身、专家介绍、训中互动、课后总结和训后调研等。

3. 组织学员报到，发放培训资料。

4. 安排好专家授课（电脑、翻页笔、数据线）、饮水、食宿等工作。

5. 组织好会场开门、锁门工作，保持培训期间音响设施使用正常，安排好培训场地卫生保洁工作。

6. 如有实践环节，另行出方案和细则。

三、训后总结

1. 进行学员参训满意度调查（见附件7）。

2. 及时收集整理新闻报道，要求保留原始图片和视频，并用培训项目全称命名，分阶段打包。

3. 做好培训项目通知、实施方案、签到表、专家简介、授课资料（PPT讲稿）、各阶段图片、视频、简报、参训学员作业、优秀成果等资料的收集。

4. 根据要求对过程性资料进行整理、分类、汇总，装订成册（资料汇编模板见附件6），完成资料上报和整理归档。

5. 书面总结培训中的典型经验和不足，并提出改进意见。

6. 组织项目负责人共同管理和量化参与者工作，根据要求公布量化结果。