教学管理制度

为贯彻落实《机动车驾驶培训教学与考试大纲》，全面完成规定的教学项目、计划、目标及课时，完善实施中的规定流程及各项教学资料，规范教学，提高教学质量，根据行业管理部门有关规定，结合我校实际，制定本制度。

**一、全面落实全国统一的教学大纲**

1、学校严格按照教学大纲规定的内容、时间和顺序组织教学。

2、坚持领导督查制度。分管教学的副校长每月要督查一次，实训部每周督查一次，检查教学大纲落实情况。

3、教员不得擅自调课。

4、新聘教员实行试用制度。新聘教员按照教学大纲编写教案，认真备课,并进行试讲，试用合格后上岗执教。

5、学员补课的规定。学员缺课时由任课教员补课，达不到规定学时的不准参加结业考试。

**二、教学实施计划管理**

理论教学部负责制定理论教学实施计划,实训部负责制定实际驾驶操作训练的教学实施计划，报给校长批准后实施。

（一）理论培训（科目一）教学组织与管理

1、设专职部门、专职人员负责教学工作的总体计划运作，理论教学负责人要经常检查监管教学计划实施情况，负责具体实施组织与管理。

2、每期（班）在主管部门审核后开始培训。学员按时报到入学。制作花名册（签到册），划分教学班、安排食宿、规定作息时间、确定教员、举行开学典礼（入学教育）。

3、制定和公布本期教学实施计划,教练员严格执行计划。

4、学时考核由所在班理论教员负责考核，依据教学实施计划与实际到课进行考核，实际参学学时及时确认（签字）。

5、补课培训管理。因故（经批准）缺课的学驾人可申请补课，负责人批准可安排补课。凡缺课课时超过等于2/3或不服从管理的，不予安排补课，必须重新学习。

6、教学日志、培训记录的填写。教学日志、培训记录由学员、教练员、教学负责人分别填写。分管校长签章，留存入档。

（二）实际操作培训组织与管理

驾驶操作训练负责人要经常检查监管教学计划实施情况。

1、手续程序。科目一考试结束考试合格后，及时安排科目二、三四科目培训。分期开班，分班组织，分车训练。因驾培能力限制原因未能同期安排操作的学驾人，单位必须做出预约培训（通知）。

2、学驾人必须服从单位的统一组织与管理，必须服从教练员的教练指导。对操作培训安排有意见或对教练员教学有意见应按正确渠道反映，不得发生有妨碍教学及教学安全的行为。

3、记时培训管理。学驾人个人申请，单位负责人批准，安排专职教练员、实行记时培训制。

4、教学计划执行情况的检查。由教学负责人组织实施，负责对每车、每个学驾人、每阶段的培训检查，原始资料整理存档。

5、结业考核工作由单位教学负责人组织、实施，学驾人考评成绩必须在教学日志中如实填写，并作出客观评价。界定是否按期结业。

6、阶段考核或结业考核时发现学驾人学时不足或培训目标未达标时，实行缓签补课，确保培训质量。

7、在完成全部培训后，由教学负责人召集本期学员、教练员召开座谈会，征求各方意见。确认驾驶操作培训总学时并在驾驶培训记录中签字（章）。

**三、驾驶培训记录表的使用和管理**

1、驾驶培训记录是考核学员培训学时的合法凭证，应认真填写。

2、认真填写培训记录。每个科目训练结束后，由教员或教练员在培训记录上填写培训学时，然后按照先学员后教员的顺序签名后，加盖学校公章。

3、实训部工作人员持驾驶培训记录、计时卡等到运管处驾培科审核后，凭驾驶培训记录及相关手续到公安部门车管所预约考试。

4、学校留存的驾驶培训记录存入学员档案。

**四、教学质量评估**

1、学校每半年对教学质量进行一次评估。

2、教学质量评估由教学质量评估小组组织。

3、教学评估领导小组按照学校的《教学质量评估实施方案》进行评估。

4、评估结束后由评估小组写出评估报告。

5、学校根据评估报告中提出的问题进行整改。