上海终身教育资源配送三级管理员职责

**（征求意见稿）**

**一、队伍组建宗旨**

构建上海终身教育学习资源配送体系，是上海市教委教育综合改革重点工作项目。成立上海终身教育资源配送管理员队伍，旨在深入推进该项工作的有序开展，实现各类优质学习资源的集聚共享、适需供给、精准配送。该项目在上海市教委终身教育处的指导下，由上海市学习型社会建设服务指导中心办公室（以下简称“市学指办”）具体牵头负责，并由上海教育软件发展有限公司、上海教育音像出版社等机构配合执行，面向全市400多家各类终身教育院校和机构开展线上和线下的终身教育资源配送。

**二、上海终身教育资源配送管理员层级架构**

（三级管理员）

（二级管理员）

（一级管理员）

**三、第三级管理员人员构成和职责**

（一）人员构成

第三级配送管理员分为三类：社区教育系统由本区各街镇社区学校的人员担任；老年大学系统的由各类老年大学分校的人员担任；养教结合点系统的由各养教结合点的人员担任。

（二）职责

1.资源集聚：对本区域内拥有自主知识产权的优质资源，及时提交到区社区学院，由区社区学院汇总后上交市学指办，市学指办审核通过后，将其纳入市级资源配送平台，供全市按需选订。市学指办将根据各单位提供共享资源的数量和质量评选优秀资源提供单位

2.资源选订：汇聚本校资源使用需求，上报区社区学院，由社区学院汇总本区资源使用需求，登陆上海终身教育资源配送平台网上勾选并提交配送需求。

3.资源接收：（1）对本校应收的市级、区级配送资源，要检查落实是否收到。（2）各接收点收到资源后，首先要将资源合理摆放在“上海终身教育资源配送展示区”中，进行拍照，并将照片汇集到各区管理员处。

4.资源管理：（1）设置“上海终身教育资源配送展示区”（以下简称“资源展示区”），资源展示区用于展示市级配送以及区级自建的各类终身教育资源，并可提供借阅功能。（2）资源展示区，需要是一个相对固定的地方，并需要张贴“上海终身教育资源配送展示区“的字样（市学指办将提供样张）。（3）每次接收到的资源，每种资源至少保留一份放置在资源展示区中，用于展示和借阅，做好借阅的信息记录。（格式详见附件1. 资源借阅记录表）（4）每次接收到的资源，除了保留一份在资源展示区以外，其余的可以按照需求分发给教师或学员，用于辅助课程教学，做好相应的记录。（格式详见附件2.资源发放记录表）（5）定期布置和更新上海终身教育资源配送展示区。

5.信息管理：收集本校资源的使用情况和反馈意见，并在每年11月20日之前提交一份本校配送资源的使用效果报告，包括（资源发放和使用对象、形式、效果以及建议等。）

6.培训管理：不定期接受市或区开展的资源配送方面的培训。

**四、激励措施**

市学指办每年将评选优秀资源配送管理员和管理点，对于工作出色的资源配送管理员和管理点将给与表扬。该项工作的绩效也将列入学习型社会建设优秀单位的重要考评项目。

附件1

|  |
| --- |
| **上海终身教育资源借阅记录表** |
| **序号** | **单位** | **资源名称** | **资源类型（图书/光盘/其它）** | **数量** | **借阅人** | **借阅时间（年月日）** | **归还时间（年月日）** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

（若表格不够，可自行添加）

附件2

|  |
| --- |
| **上海终身教育资源发放记录表** |
| **序号** | **单位** | **资源名称** | **资源类型（图书/光盘/其它）** | **数量** | **领取人** | **发放时间（年月日）** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

（若表格不够，可自行添加）

展示区样张：

