**2021-2022学年第一学期**

**连云港市信息技工学校教师培训安排表**

培训日程表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | | | 培训内容 | 地点 | 负责人 |
| 8月25日  星期三 | 上午 | 9：00-11：30 | 安排办公室、领取办公用品；教职工录入指纹；全体教师提交个人资料、签劳动合同；安排宿舍 | 人事处后勤处  校办 | 徐银师  刘耀东  韩宽 |
| 下午 | 14：30－17：00 | 学校疫情防控工作安排及要求；后勤保障制度；疫情防控演练(拍照、视频) | 会议室  校园内 | 郑国平  孙文东 |
| 8月26日  星期四 | 上午 | 9：00-11：30 | 全校教职工大会（宣读学校领导分工及教职工工资方案；各部门安排九月份工作计划） | 会议室 | 韩明 |
| 下午 | 14：30－16：30 | 学校考勤制度、作息时间、办公室制度、6S执行标准的解读；节约水电制度 | 103  教室 | 刘耀东  韩宽 |
| 8月27日  星期五 | 上午 | 9：00－10：20 | 编制授课计划、教学大纲要求 | 会议室 | 徐银师 |
| 10：30－11：50 | 教师如何备课及上好第一节课 | 会议室 | 刘耀东 |
| 下午 | 14：30－15：30 | 教师如何说课、书写教案、教学日志、批改作业 | 会议室 | 徐银师 |
| 15：40-17：00 | 如何听课、评课、上好公开课 | 会议室 | 刘耀东 |
| 8月28日  星期六 | 上午 | 9：00－10：00 | 校发展历程、校园文化理念、校训、校风、教风、学风解读； | 会议室 | 郑国平 |
| 10：10－11：30 | 班主任的职责和责任心 | 会议室 | 靳修亮 |
| 下午 | 休息 | | | |
| 8月29日  星期日 | 全天 | 正常休息 | | | |
| 8月30日  星期一 | 上午 | 9：00－10：20 | 班主任管理技巧 | 会议室 | 孙文东 |
| 10：30－11：50 | 解读班主任管理工作考核 | 会议室 | 靳修亮 |
| 下午 | 14：30－16：00 | 如何做好保生和控辍工作 | 会议室 | 刘洋 |
| 16：10－17：30 | 解读教学常规要求、领取教材 | 会议室 | 徐银师 |
| 8月31日  星期二 | 上午 | 9：00－10：30 | 教师培训心得交流 | 会议室 | 郑国平 |
| 10：40－11：50 | 教师自主备课，为说课、试讲作准备 | 教师  办公室 | 徐银师 |
| 下午 | 14：30－17：00 | 教师自主备课，为说课、试讲作准备 | 教师  办公室 | 徐银师 |
| 9月1日  星期三  至  9月2日 | 上午 | 8:30-11:30 | 安排老教师2名、新教师4名说课（各15分钟）；全体教师听课并做好听课笔记 | 多媒体教室 | 徐银师  靳修亮  刘耀东 |
| 下午 | 14:30-16:00 | 安排老教师1名、新教师3名说课（各15分钟）；全体教师听课并做好听课笔记 | 多媒体教室 | 徐银师  靳修亮  刘耀东 |
| 16:00-17:00 | 信息反馈 | 会议室 | 徐银师  靳修亮  刘耀东 |
| 9月3日星期五 | 上午 | 8:30-11:30 | 安排2名教师试讲课（各45分钟）；全体教师听课并做好听课笔记；信息反馈 | 多媒体教室 | 徐银师  靳修亮  刘耀东 |
| 下午 | 14:30 | 迎新工作布置、校园卫生扫除 | 会议室 | 孙文东 |

注：1.要求参加培训教师佩戴口罩。

2.培训期间实行签到制。

3.要求全体教师按时参加培训, 不迟到、早退，遵守培训纪律，手机调静音或振动。

4. 参加培训主讲人电子档讲解后当日交教务张艺老师处。

5. 教师培训感培训后3天内上交，教务处进行评比上报校领导。

6. 培训结束后学生开学前，教务处要对任课教师进行常规工作一一过关，并针对存在问题逐一指导，以便开学融入。

7. 学工处要对班主任进行模拟带班逐人演练。

连云港市信息技工学校

2021年8月25日