

荆州市机械电子工业学校

教师信息化培训管理办法

为提升我校教师信息化教学水平，提升学习示范教师数字资源与精品课程质量，我校拟开办由荆州市机械电子工业学校教师信息化培训。为确保我校参加信息化培训教师（以下简称“学员”）的培训质量和培训效果，经校长办公室会研究决定，特制定本培训班管理方法。

一、培训纪律及要求

1. 学员应严格遵守培训学校和我校的有关规章制度，按培训课程安排参加各项培训内容。

2. 学员在培训期间原则上不准请假，确因工作需要或因病等特殊情况需请假的，须所在部门分管领导签字批准同意，并将请假条交人事部备案后方可请假，否则每天视为旷课8节。

3. 学员在培训期间请假累计时间原则上不得超过两天，否则每超过一天视为旷课8节；无故缺课的视为旷课；培训期间迟到或者早退累计3次及以上的视为旷课一节。

4. 学员应按时完成培训作业，凡无故不交作业的每次视为旷课一节。

二、考核结果确定及应用

1. 参加培训且请假和旷课的，按80学时计入本人年度继续教育学实；按规定经学校同意请假的，请假期间学时减半计算；旷课累计4节以上的，学习情况不计入本人年度继续教育学时。

2. 学员参加培训后，凡通过微软OFFICE认证专家（PPT2007）考试的学员，按40学时计入本人年度继续教育学时，同时由学校每人一次性奖励300元。

3. 学校根据上述规定考核统计参培训学员培训（面授）总学时，对参培学员按每8学时计发30元补贴（不足8学时的不执行补贴）。

4. 学员培训期间的学习情况和考核结果在培训结果后通报各部门。

三、学员培训学习期间有校人事部负责考勤。

四、未尽事宜由学校根据实际情况研究处理。

荆州市机械电子工业学校

2017年5月23日