**关于组织开展2022年**

**下半年教职工培训工作的通知**

各系、部、处、室、中心：

根据集团下发的《关于各学校组织开展2022年下半年教职工培训工作的通知》要求，现将我院培训工作具体实施的方法路径通知如下：

**一、培训课程**

培训课程包括通识类和专业类两类课程，通识类课程包括师德师风、理想信念、公文写作和媒介素养等方面内容，专业类课程包括信息素养、微课制作、学生就业指导、职业礼仪、公共关系处理、服务意识和管理技能等内容。

**二、培训对象**

学院全体教职员工。

**三、培训形式**

培训将依托统一的数字化学习平台，全体教职工均需按要求登陆并参加既定课程的学习，在线学习时长将纳入本人继续教育学时。其中通识类课程为必修课程，其他课程将根据员工岗位类别的不同进行相应的专业分类安排。

**四、培训工作具体安排**

（一）培训推进和完成时间要求

培训系统**开启**日期：2022 年 11 月 01 日；

培训系统**关闭**日期：2022 年 12 月 31 日；

培训**总结材料**上报截止日期：2023 年 01 月 06 日；

此次培训为2022年下半年首期教职工线上培训，人均课程门数为4-5门课，人均学习时长为14-18小时，请各位合理安排学习时间，务必在 2 个月学习期内足额完成所有学时。

（二）培训过程管理和结果产出

本次培训搭建的数字化学习平台，有助于教职工坚定理想信念，提升素质素养，强化专业技能，是学院对全体教职工关心的具体体现。为保证培训切实有效，入眼入脑入心，帮助教职工顺利、有序完成本次学习，请各部门负责人按照过程管理和结果产出的原则结合本部门实际情况，除安排好部门职工线上学习外，还须不定期组织开展学习研讨会、学习竞赛、学习分享会等形式的活动（活动须拍照留底），巩固和转化学习成果。

人事处作为此次培训任务的牵头落实部门，将对所有教职工的学习进度、学习时长以及各部门的活动开展情况进行过程管理和动态跟踪，对于进度或时长严重滞后以及部门活动开展缓慢等情况将酌情给予催办、督办直至通报批评等处理措施。

各部门须将学习过程相关的图文资料以及培训总结按要求提报至人事处备案，于 2023 年 01 月 06 日前发送至邮箱272250154@qq.com，资料提交要求详见附件1。

**五、培训系统登录步骤**

1、教职工点击登录链接，从“技能培训”入口登录，输入账号、密码、验证码后进入“个人中心”；

2、选择或跳过“修改密码”环节，点击“我的课程”开始逐门课程学习，每门课程下有可能存在多节课，需完成各节课学习；

3、点击课程视频开始学习时，屏幕将弹出验证码窗口，输入验证码后即可观看视频。

登录方法详见附件2。

**六、培训工作服务人员**

培训系统操作答疑联系人：周炜熠；电话：15365778802。

附件1：培训总结提交要求。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交资料内容** | **格式要求** | **备注** |
| 1 | 培训总结或心得 | Word或PPT形式（含培训现场照片） |  |
| 2 | 其他辅助材料 | 形式不限 |  |

附件2：明达职业技术学院培训系统登录操作指南（另附）

明达职业技术学院人事处

2022年11月1日