

教师信息技术培训计划（30篇）

教师信息技术培训计划（30篇）

教师信息技术培训计划 篇1 信息技术发展很快，为了适应现代信息社会对基础教育的要求，我校以发展为主题，以改革为动力，以现代教育信息技术建设为重点，以推进素质教育为中心，力争创办教育信息技术示范学校。结合我校校情，我们拟定了20xx年度信息技术培训方案。

一、培训目的

1. 使广大教师能够了解和掌握计算机实用基本操作知识与技能。
2. 使广大教师能够运用计算机进行简单的教育教学信息处理。
3. 使广大教师能够比较熟练的运用多媒体技术为教育教学及教学管理服务。

二、培训对象

1. 在校的所有教职员工。
2. 学校不设定参加考试教师的年龄，对自己不参加考试教师将来产生的后果自己负责。
3. 对已经取得国家或省级计算机过关证件的教师，也必须参加学校组织的计算机实用技术考核。

4. 计算机教师也应参加学校组织的考试。

三、培训的内容与要求

1. 基本操作部分 ①文件及文件夹的建立、命名、保存、②文件及文件夹的删除、移动、重命名。③文件内容的复制、剪切、修改和删除、④查找。

2. 了解 Word 的最基本操作，会建立新文档，并能在硬盘和 U 盘上存储、打开。文字处理部分 ①文字输入（速度、准确率）、②排版、③本学科试卷排版打印。

3. 表格的制作部分 ①绘制表格（规. 表格、不规. 表格）、②设计表格、③教案设计。

4. 会使用 CAI 软件辅助教学，多媒体课件（幻灯片）的制作。

5. 网络知识部分：

- （1）怎样申请电子信箱及收发邮件

(2) 创建自己的博客，并在博客上上传电子教案，参加与校内外教师的整体备课活动。

四、培训方式：

以自学为主，指导为辅。

五、考核的方法:和形式

1. 考试的内容为计算机实用操作技术，不考理论知识和死记硬背的内容。具体考核的内容及要求细则，由学校组织相关专业人员统一制定。

2. 本次计算机实用技术考核不再进行统一集中培训，一律靠个人自学。

3. 本次计算机实用技术考核共分三个档次记录成绩，即：优秀、合格（过关）、不合格（不过关）。

4. 对取得《教师计算机实用技术考核》证书的教师在聘用、晋职、评优、等过程中同等条件下优先考虑。

教师信息技术培训计划 篇2 一、培训目标：

掌握 Windows 的基本操作、掌握局域网的基本操作、能够自己制作、打印、共享电子教案、会使用 Excel 统计分析学生成绩、掌握 Internet 的基本操作。、熟练使用校园网。

二、培训人员：

45 周岁以下教师。

三、培训时间：

开学第一个月每周一至周四晚 7：30——9：00。

四、培训方式：

采取集中培训与分散练习相结合，理论与实践相结合的原则。

五、培训内容：

1、Windows 基础。

桌面、窗口操作。资源管理器的使用。控制面板的使用。输入法。附件（记事本、写字板、画图、媒体播放器、录音机、计算器等）的使用。显示分辨率的设置。杀毒软件的使用。豪杰超级解霸的使用等。

2、局域网基础。

网络结构。网上邻居的使用。共享文件及权限设置。映射网络驱动器。同步文件夹。共享及安装网络打印机。网络病毒知识及预防等。

3、WPS 基础。

基本操作同 Word。插入符号（拼音、国际音标、数学符号）。数学公式。化学公式等。

4、Word 提高。

视图。标尺。边框和底纹。首字下沉。项目编号。脚注和尾注。书签与定位。超级链接。查找和替换。格式刷。样式。主题。文字方向。分散对齐。字数统计。自动更正。选项设置。自定义工具栏。艺术字。绘图及特殊效果。图像控制与裁剪。叠放次序。合并拆分单元格。文本与表格的转换。表格自动套用格式等。

5、Excel 基础。

数据输入与修改。数据格式。绝对引用与相对引用。公式与函数。排序。筛选。分类汇总。图表。打印设置等。

6、校园网。

使用服务器上传下载文件。用户注册、登录。在校园网页中添加信息。修改个人信息等。

7、Internet 基础。

使用 IE 浏览。收藏夹（收藏、整理、导入、导出）。搜索。下载。电子邮件。BBS。聊天室等。

教师信息技术培训计划 8

一、培训目标

根据时代的要求，结合我校教师信息技术教育发展的需要，现决定对现有的教师开展信息技术与学科整合培训，为我校的电教科研工作再上新台阶奠定基础。

作为一名教师必须不断充实与更新知识，提高专业素质与教学能力，使自己在教育观、教学观、课程观、知识观、学生观、人才观、质量观等教育思想方面都有重新认识的必要，信息技术与学科整合的工作已在全区开展，并已在实践中总结出“以信息技术作为学生基本认知工具”等教学模式。使自己在新课程实施过程中尽快成长，掌握现代教学手段，更好的为教育教学服务。

二、培训对象

高山山后小学全体教师。

三、培训原则：

- 1、面向全员，突出骨干，按需实施，分类指导。
- 2、理论与实践相结合的原则。

四、培训时间：

- 1、业务学习时间集中培训(每学期开学第二周周五下午)。
- 2、科任教师分教研组、备课组集中培训。

五、培训内容

1、电脑的基本操作，正确开关机步骤;组合键的使用方法;保存方法;英文字母的输入、中文汉字的输入;文件夹的建立、重命名、复制、剪切。

2、利用局域网办公为教学与备课服务。

3、关于 word 方面的内容，使用 word 编辑软件进行文字排版等利用 word 编辑和排版一份满意的试卷。

4、PowerPoint 幻灯片课件制作，如文稿演示软件的功能、特点及应用;创建幻灯片或利用模板建立新幻灯片;输入编辑文字、图片、表格、语音、动画、视频或其它对象;编辑与修饰幻灯片;超级链接;组织与整理幻灯片;设置放映方式和效果，放映与打印幻灯片。

5、Excel 电子表格制作，讲述文字及表格的格式化、数据的录入及相应的设置、数据的处理如筛选、排序、分类汇总等、图表的制作及函数的运用和打印等。

6、信息技术如何与各学科教学整合。

六、组织形式

集中在多媒体教室进行。

七、培训要求：

1、提高信息技术意识，真正使信息技术与学科整合。我们就是要通过信息技术培训，切实提高教师的信息意识，将信息意识灌输到教师的头脑中，使信息技术与学科的教学有机的融到一起。

2、加强技能学习，全面提高教育教学质量使教师熟练掌握计算机的操作是基础，也是关键。在今年的培训中，我们结合学校教学和教师实际，以幻灯片制作技巧为重点，主要培养教师对 Office 20xx 的使用水平，。

3、参培教师要遵守请假制度，有事履行请假手续。

4、按时出席，不迟到，不早退。

5、集中培训时，要求教师认真做好笔记。

6、进行计算机实践操作中，教师要按要求进行练习，不要做与培训无关的事。

7、遵守机房一切规章制度。

教师信息技术培训计划 篇3 为适应现代化教育教学发展的需要，使教师了解现代化的教学手段，掌握计算机知识和应用技能，推进电化教学的发展，根据中心的培训要求结合我校的实际情况，本学期制定教师电教培训计划如下：

一、 培训目标

按学校的要求，本学期我们将对教师进行一系列的培训。通过培训使所有教师都能够利用网络搜索、筛选出需要的信息；掌握校园网平台相关模块、都乐教育网相关模块的使用方法；能自己维护好机器，会做安装杀毒软件，会打补丁，能够独立安装系统；能制作简单的课件、网页。力图通过培训，使教师了解现代教育技术的'基础知识，掌握现代教育媒体在教学中的应用原则，运用电教手段优化课堂教学，并做好网络安全方面的工作。

二、 培训对象及内容

对培训我们要有一个正确的认识，老师要认识到掌握必要的信息技术是教师必备的素质，教师要有危机感、紧迫感，自觉主动地参与到培训中来。针对上级的要求和学校的实际，培训将分为全员培训和精英培训两个部分。

第一阶段为全员培训阶段，内容：

①智能出卷评测系统，这部分内容主要为方便老师组卷，中心将进行检测，

要求每位老师都能够掌握；

②《荣成市教育系统信息技术全员培训内容纲要》规定的内容，这部分内容大部分老师都已掌握，我们将重点放在操作系统的安装、维护上，由于我校的机器较多，50台学生机，还有各办公室的计算机，单靠一个人的力量不可能维护好，通过培训每位教师都能维护好自己的机器，以后网络中心的主要任务是维护网络的正常运行，不再承担个人及办公室机器的维护。

第二部分精英培训。内容分为三个部分：

①校园网平台培训。首先从领导做起，强化收发文的使用，要求每位领导都养成登录平台的习惯，上级来文不打印，直接在办公平台上发送到学校邮箱帐号。并有步骤地将培训扩大到专项管理工作的教师、班主任中去。最终形成无纸办公，提高学校管理水平。

②课件制作、网页制作培训。这部分知识有一定难度，不太容易掌握，不要求全员，只做精英培训。首先教师自愿报名，然后学校根据报名情况，考虑年级、学科的平衡进行筛选。培训力求实效，不搞形式，人数控制在20-30，并制定相关优惠政策，对参加培训的老师在年终考核中加一分，在以后的电教论文、学科课件评选中享有优先权。

三、时间安排

全员培训可利用双休日进行，所有教师按年级分为三个组，培训在微机室中进行，保证一人一机，边学边练。

近年来，我校电化教育方面取得了多项殊荣，但客观地看，我们的电化教育水平实际上已远远落后于其它学校，这里很大一部分原因是我们习惯于应付上级的检查，只做表面文章，而忽视了内涵的东西——教师信息素质的提高！

以往的培训过多的追求全员培训，由于参与人员过多，个别老师对培训认识不到位，甚至有抵触的情绪，加之条件有限，所以收效甚微。希望这次培训能扎扎实实做些实在的工作，不搞形式，不求数量，力求通过培训提高教师的信息技术水平，解决工作中的问题，学校领导能利用信息技术进行管理，提高学校的信息化管理水平；教师能够恰到好处地运用电化手段优化课堂结构，提高教学质量。

教师信息技术培训计划 篇4

为进一步增强教师素质，推动教学的改革，加大学校教师在计算机各个方面的使用，让每位教师积极地，熟练地应用计算机为教学服务，提高教育教学质量，特拟订以下培训计划。

一、培训小组：

组长：

培训教师：

二、培训时间和地点：

时间：4月——6月

10月——11月

地点：网络教室1和网络教室2

三、培训对象：

学校全体教师。

四、培训内容：

①杨勇主任主讲“计算机网络基础知识”；

②龙举芝老师主讲“POWERPOINT制作课件的方法”；

③刘杰老师主讲“word20xx和excel20xx的使用方法”；

④范娟老师主讲“搜索引擎的使用”；

⑤沈鑫老师主讲“网上交流以及博客的使用”；现代教育技术校本培训计划（20xx年度）。

由于我校教师众多，所以分两次培训，两次讲解相同的内容，教师根据自己的安排参加培训，也可以两次培训都参加。

五、培训形式：

根据我校的实际，主要采用集中学习、分批次学习，分小组练习，个别辅导的方法。

授课教师利用多媒体教室、网络教室通过案例或实例介绍相关的理论和实际操作。达到“即学即用”的教学效果。

六、后勤保障：

1、电源保障由缪国志负责。

2、教师组织由吴仲林主任负责。

3、计算机正常使用保障由龙举芝负责。

七、问题与困惑：

我校年青教师教多，而且水平不一，所以上课知识点的深度很难把握。只能按照一般的老师的水平进行讲解。对于个别老师进行单独辅导。

教师信息技术培训计划 篇5 一、指导思想

建立一支高素质的教师队伍是学校持续发展的必要保证，校领导高度重视教师队伍信息技术素养的有序提高，注重对教师信息技术的培养和培训，努力提高教师信息技术水平。鼓励和引导教师在课堂教学中充分利用信息技术，不断提高教育信息资源的使用效益，提高教育教学管理的质量和效率，实现学校、教师和学生的可持续发展。本学期，信息技术组将继续配合教科处，积极开展教师信息技术培训工作，我们将从以下几点加强培训工作：

二、总体目标

- 1、加强教师的信息技术素养，提高全校教师的信息技术整体水平，
- 2、积极开展网络知识普及，使教师依托网络资源进行有效的教研与学习。
- 3、使每一位中青年教师拥有自己的信箱，积累与交流教育感悟。
- 4、进一步提高教师办公自动化等教学基本功。

三、培训对象与预期目标

培训对象：以对计算机知识不了解和能力较差的老师为主要培训对象。

预期目标：能掌握基本的计算机系统操作方法；能运用 Office 办公软件服务与教学；能上网浏览相关信息和下载相关文章；能进入学校网站上传文章。

培训目标任务：对全体教师有计划、分层次地进行培训，使我校教师的信息素养、教育教学能力等有较明显提高，并从中培养出一批教学骨干，建设一支师德高尚、业务精良、善于从事素质教育的新型教师队伍。

培训原则为：面向全员，突出骨干，按需实施，分类指导。

四、培训时间与课时安排

培训时间：每周四第二节课后。

- 1、计算机系统知识。
- 2、Word20xx 简单应用。

- 3、网页浏览基础知识。
- 4、电子邮箱的注册申请。
- 5、Excel 相关知识培训。
- 6、演示文稿的简单知识。

教师信息技术培训计划 2

目前，学校中青年教师已 100%通过信息技术培训考核，但这仅仅是达到了应用信息技术的较低要求。要使学校信息技术与学科整合达到更高水平，特别是要使部分教师能胜任学校的信息化实验班的教学，必须使教师在现有基础上，进一步提高应用信息技术与学科整合的理论水平和操作水平，为此，信息处特制定 20xx 年教师信息技术培训计划如下：

- 一、3 月份，由对教师进行培训，内容为如何用 FrontPage 制作网页。
- 二、4 月份，由黄有新对教师进行培训，内容为如何用 Dreamweaver 制作网页。
- 三、4 至 5 月，教师练习制作个人主页，信息组教师进行辅导。
- 四、7 至 8 月，对下学期任信息技术实验班的教师进行培训，要求能熟练应用 Word、PowerPoint、及网页技术进行备课上课。

五、9 月份，信息技术与学科整合的理论学习与培训。

教师信息技术培训计划 篇 6 目前，学校中青年教师已 100%通过信息技术培训考核，但这仅仅是达到了应用信息技术的较低要求。要使学校信息技术与学科整合达到更高水平，特别是要使部分教师能胜任学校的信息化实验班的教学，必须使教师在现有基础上，进一步提高应用信息技术与学科整合的理论水平和操作水平，为此，信息处特制定 20xx 年教师信息技术培训计划如下：

- 一、3 月份，由对教师进行培训，内容为如何用 FrontPage 制作网页。
- 二、4 月份，由黄有新对教师进行培训，内容为如何用 Dreamweaver 制作网页。
- 三、4 至 5 月，教师练习制作个人主页，信息组教师进行辅导。
- 四、7 至 8 月，对下学期任信息技术实验班的教师进行培训，要求能熟练应用 Word、PowerPoint、及网页技术进行备课上课。

五、9月份，信息技术与学科整合的理论学习与培训。

教师信息技术培训计划 10

在信息技术飞速发展的今天，为了更好适应新时期教育教学工作，熟练地掌握信息技术手段、提高教学水平和技能成为必要。随着课程改革的深入，对我们教师的教学理念，教学方式都有了更高的要求与转变。以我现有的文化知识、教育思想和教育理念、现代教育技术的运用等方面，已跟不上高质量的推进素质教育的需要。为了促进教学实践与理论的结合，提高自己的政治、业务水平和师德修养，使自己的教育教学行为更能符合时代的要求，首先要脚踏实地的抓好自己业务学习，通过自主学习来满足现代教育的需要，全面提高教学质量。让自己在平时的教育、教学工作中更加得心应手，以满足学校教育教学工作的需要，为了能让本次培训学习起到真正的实效，真正让自己获得一定的长进，制定本学习计划。

一、指导思想

- 1、遵守纪律，完成任务。
- 2、讲求实效，学以致用。
- 3、全面提高，提升质量。

二、研修目标

- 1、加强学习，掌握正确的教育观点。
- 2、了解教育工作的基本规律和基本方法，进行教育实践。
- 3、了解学科的发展动向和的研究成果。
- 4、将掌握的教育理论转变成教育教学的实际能力。
- 5、进一步提高现代信息意识，提高现代信息技术水平，能对计算机进行必要的维护，会熟练使用办公软件进行文字处理，素材加工，课件修改、制作，网络资源搜索等。

三、学习提高措施

- 1、利用课余时间坚持每周进行业务学习，做到定时、定内容，学习有关优化课程结构的文章和走进课程的信息报道。充分集中时间学习相关的信息技术与专业的练习，确保课课有辅助教学的多媒体课件。

2、及时对每天的'教育教学活动进行反思，用笔随时记录下来抽时间整理，并争取与同行们进行交流，共同切磋，共同进步。

3、虚心向各科教师学习优秀的教育经验，提高自身的业务水平。平时加强校内外听课，虚心与本校同学科教师交流上课心得，取长补短，尽量挤时间争取去听课，吸收别人的先进经验，提高教学水平。

4、多听教学水平较高的教师上公开课，通过集体备课、交流学习等形式，提高教师的业务水平。

5、规范自己的言行，做学生的表率。积极参加培训活动，提高自己的师德修养，在此过程中，学习正确处理师生之间、教师之间、教师与家长之间及与社会之间的关系。

6、深入开展校本课题研究。以实践活动为载体，将培训心得渗透在具体的教学之中。充分利用团队优势，开展集体备课，集体研讨，互相学习提高教学实效。立足学校实际，解决当前教学中的难题，以研促教。

学以致用。争取通过学习，在研修结束后写出研修学习的体会和收获。在语文课堂教学中恰到好处地运用多媒体信息技术提高课堂效率，培养发展学生能力，激发学生兴趣，促进学生自主学习。合理运用信息技术，能使传统与现代教学媒体互相渗透。

四、学习计划。

由于自己底子薄，要想完成这一目标并非易事。但是作为教师又岂能不学为了完成这一目标，我决心从以下几方面来做。

1、10.10前加入工作坊，了解研修安排。

2、10.11至10.26制定研修计划，开展网上研修学习。

3、10.27至11.11完成1份教学设计和1份课件制作。积极参与版块讨论。

4、11.12至12.16在教育教学过程反复实践。

5、12.17至12.23进行学习反思和再提高。

6、12.24至12.30总结研修心得

教师信息技术培训计划 篇7 一、 指导思想：

为了进一步加强信息技术与学科整合，促进远程教育优质资源在各学科教学中的应用水平，提高教师的信息技术素养，充分发挥电子备课室的作用，促使全体教师熟练掌握多媒体课件的制作方法，掌握运用网络搜集、整理、处理信息的方法，从而优化课堂教学，提高课堂教学质量，特制定本学期教师信息技术培训计划如下。

二、组织安排：

由信息技术教研组具体组织实施。

三、 培训方法：

采用集体指导、互帮互学、上机操作的方法。全体教师参加培训，中年教师重点辅导，45周岁以下教师考核过关。具体为各任课教师结合自身教学实际设计出一课时的课件制作脚本，按电子备课室使用安排在规定的时间内由辅导帮助制作一个多媒体课件，并在课堂教学中加以运用。

四、 培训内容：

Windows 基础；网络基础及计算机安全；Word 基础；Excel 电子表格； PPT 幻灯片制作等内容。

具体要求：Windows 基础:计算机系统基本组成与结构；操作系统的功能特点、启动与退出；图标、窗口、菜单、对话框、文件、

文件夹、驱动器的概念与操作；资源管理器的基本功能与使用；常用程序安装、删除与帮助的使用。桌面、窗口操作；控制面板的使用；输入法；附件(记事本、写字板、画图、媒体播放器、录音机、计算器等)的使用；显示分辨率的设置；杀毒软件的使用等。使用 IE 浏览；收藏夹(收藏、整理、导入、导出)；搜索；下载；电子邮件等。网络病毒知识及预防等。

文字处理(word)：学会一种汉字输入法(建议采用五笔输入法或全拼输入法)；文档的建立、打开、保存等；文档的基本编辑；文档的排版(字体、字型、字号、字间距、行间距、段落格式的设置)；文档的页面设置与打印输出；表格制作、公式编辑、图文混排等。软件：Word20xx/XP。

电子表格(excel):电子表格的基本知识;建立、编辑工作表,设置工作表格式,制作的操作;使用公式和函数,用Excel进行数据的统计,Excel与Word的综合运用。软件:Excel20xx/XP。

课件制作 ppt:演示文稿软件的功能、特点及应用;创建幻灯片或利用模板建立新幻灯片;输入编辑文字、图片、表格、语音、动画、视频或其它对象;编辑与修饰幻灯片;超级链接;组织与整理幻灯片;设置放映方式和效果;放映与打印幻灯片。软件:Powerpoint20xx/XP。

五、培训考核:

1.各任课教师必须按时参加学习培训,并填写电子备课室使用登记表。期末以培训登记册量化考核。

2.各任课教师在期末必须上交一节有较高质量的多媒体课件制作脚本和课件,此课件作为学校的共享资源。期末作为一次上交材料进入常规教学量化评估。

3.凡参见培训的教师必须将自己设计制作的多媒体课件运用于课堂教学,期末以此作为常规教学量化评估中上课一项评分的参照。

教师信息技术培训计划 篇8 一、培训目的

- 1、使广大教师能够了解和掌握计算机实用基本操作知识与技能。
- 2、使广大教师能够运用计算机进行简单的教育教学信息处理。
- 3、使广大教师能够比较熟练的运用多媒体技术为教育教学及教学管理服务。

二、培训对象

- 1、在校的所有教职员工。
- 2、学校不设定参加考试教师的年龄,对自己不参加考试教师将来产生的后果自己负责。

3、对已经取得国家或省级计算机过关证件的教师,也必须参加学校组织的计算机实用技术考核。

- 4、计算机教师也应参加学校组织的考试。

三、培训的内容与要求

1、基本操作部分

①文件及文件夹的建立、命名、保存

②文件及文件夹的删除、移动、重命名。

③文件内容的复制、剪切、修改和删除

④查找。

2、了解 word 的最基本操作，会建立新文档，并能在硬盘和 u 盘上存储、打开。

文字处理部分

①文字输入

②排版

③本学科试卷排版打印。

3、表格的制作部分

①绘制表格

②设计表格

③教案设计。

4、会使用 cai 软件辅助教学，多媒体课件的制作。

5、网络知识部分：

怎样申请电子信箱及收发邮件

创建自己的博客，并在博客上上传电子教案，参加与校内外教师的`集体备课活动。

四、培训方式：

以自学为主，指导为辅。

五、考核的方法和形式

1、考试的内容为计算机实用操作技术，不考理论知识和死记硬背的内容。具体考核的内容及要求细则，由学校组织相关专业人员统一制定。

2、本次计算机实用技术考核不再进行统一集中培训，一律靠个人自学。

3、本次计算机实用技术考核共分三个档次记录成绩，即：优秀、合格、不合格。

4、对取得证书的教师在聘用、晋职、评优、等过程中同等条件下优先考虑。

教师信息技术培训计划 篇9 学校的中心工作是教育教学工作，而青年教师是学校的未来和希望，他们的政治思想、业务素质将决定学校的前途和命运，为尽快建立一支有敬业精神、改革精神、有现代教育观念且教学水平高、教育质量好的教师队伍，特制订青年教师培训计划。

一、培养目标。

1、第一年参加工作的青年教师利用一年时间，了解学校教育教学情况，熟悉高一教材，并且做到备课认真，教案完整，注意课堂知识的科学性、合理性，布置作业适中，批改作业及时。

2、参加工作两年的教师，掌握最基本的教学方法，能正确操作最基本的教学仪器，同时做到新授课、复习课、讲评课、实验课全部达标。备课不但要备好知识、还要备好学生；讲课不但要把知识讲清、讲透，还要注意思想渗透。总之，要做到教学目的明确，知识准确，步骤合理，效果良好。

3、参加工作三年的教师，备、讲、批、查、导各方面要达到合格。课堂教学能够达到生动性、趣味性、针对性等较高要求；课堂结构体现以教师为主导、学生为主体、训练为主线的“能力培养型”；教学过程注意启发式教学，变“讲堂”为“学堂”，创设情景，精巧设问，精讲多练。此外要注重非智力因素的挖掘和培养，并不断进行学法指导，形成自己的课堂教学风格。能独立承担各年级教学任务。

二、培养措施。

1、拜师学艺要求青年教师拜老教师为师，老教师收青年教师为徒，借鉴他人，在就自己。

2、学校组织召开拜师会，聘请有经验教师作为帮教指导教师。

3、老教师对青年教师业务上积极帮助，生活上热情关怀，学校尽力帮助青年教师解除工作、生活上的后顾之忧。

三、步骤。

2、原则：

遵循学校协调与师徒自愿相结合的原则，新老教师结成对子（以同科同头教师为主，可以一师几徒）。

3、仪式：

学校组织拜师仪式，师徒双方签订责任书。

（注：师为指导教师，任教八年以上；徒为来任教三年以内的年轻教师）。

4、对新教师及指导教师的要求：

指导教师：

（1）担负着提高和指导青年教师政治、思想水平和业务能力的责任；

（2）每周至少对青年教师进行一次业务指导，包括对备课、讲课的指导，以及课后评价。

（3）每周至少给青年教师上一次示范教学课。

（4）定期聘请老教师以讲座形式向青年教师介绍教育教学经验。

青年教师：

（1）要虚心向指导教师请教。对指导教师的课提倡节节听。但每周至少要听指导教师周课时的60%。

（2）备课要充分认真，教案要经指导教师过目、签字。

（3）上课之前，要向老教师说课，说课内容包括：备课思路，教材分析，教材处理，教学程序。

（4）每周都要邀请指导教师和本组有经验的教师听课、评课、督促自己提高。

5、出师仪式。

经过一段时间师徒合作，如能达到以上目标，便可以举行出师仪式。

四、检查评估。

主要通过三个渠道：

6、要经过所任班级的学生评价，通过召开座谈会或问卷调查方式；

7、通过听课小组定期或不定期对师徒双方活动进行检查评估。

8、以所任班级一年来教学成绩评价标准。

五、奖励机制：

据师徒合作情况和实绩，给予一定物质奖励。

教师信息技术培训计划 篇10 一、信息技术（远教）校本培训领导小组

组长：

副组长：

负责人：

学习成员：全体教师

二、指导思想

加强教师队伍建设为中心，以发展创新为动力，与时俱进，继续深入开展校本师资培训，开创我校本师资培训的大好局面，全面提高我校教师的综合素质，促进教育教学的改革。

三、培训目的

- 1、增强信息技术意识，能够有意识地将信息技术应用于自己的工作中。
- 2、在具有共同操作基础的前提下，分层学习、分组学习与自己工作相关的技术，以提高工作效率。
- 3、学习信息技术与学科整合方式方法，技能技巧。

四、培训原则

- 1、坚持理论联系实际的原则。

理论学习必须与信息技术实践运用相结合，必须与学校和学习者自身实际相结合，同时也要加强与其他学科知识的联系。因而，作为指导教师要坚持理论学习与实践相结合，真正把信息技术教育学习落到实处。

- 2、坚持针对性、时效性原则。

根据本校实际情况及信息技术与其他学科的密切联系，教师必须能熟练使用学校现有的各种资源进行教学、教研、教改，有针对性地学习相关知识、掌握相关技能技巧，让学生能够更快地领略信息技术的无穷魅力；坚持与校内外软硬件环境相结合的原则，充分、合理的利用软硬件资源。同时，注意学科间的相互渗透性，为教育教学改革服务。

- 3、坚持改革创新的'原则和规范管理的原则。

五、培训形式

集中组织培训和自学相结合。

六、培训内容

- 1、对全体教师进行电脑硬件基础知识及应用培训。
- 2、对全体教师进行网络基础知识及使用培训。
- 3、对全体教师进行常用软件知识及使用培训。
- 4、对教师进行多媒体教室使用方法培训。

七、考核方法

1、基本技能：全校老师都会正确使用现有设备，维护自己的电脑，掌握多媒体教室使用方法，能使用配套光盘上课。45岁以下的老师能够制作简单的课件，并且每学期必须在校课件资源库有1个以上课件。

2、应用软件：能使用常用软件，进行下载、安装、升级、设置和卸装。

3、网络使用：完成网上浏览、搜索相关资料，下载文件、发送E至MAIL等操作，部分教师可以制作网络课件，进行信息技术与学科教学整合。

4、多媒体教室使用：会应用多媒体教室，年轻教师会应用白板上课。

八、落实保障措施

1、提高认识，切实加强领导。

开展校本培训是新形势下适宜基础教育和信息技术教育改革与发展需要，加强和改进教师队伍建设，促进教师专业化发展的重要途径和有效措施。因此，学校各层干部一定要统一思想，提高认识，切实加强对培训工作的领导。

2、强化管理，精心组织实施。

要卓有成效地开展校本培训工作，必须注重校本培训的制度化、

规范化建设，逐步建立健全校本培训的学习制度、考勤制度、考核、奖惩等规章制度，并严格执行。积极探索新形势下校本培训的新途径、新方法，及时总结经验，查找不足，不断改进工作，提高水平。实施过程中，要及时做好培训纪录，健全培训档案和教师成长档案。要加强过程性督导检查，积极引导、鼓励和支持教师参加培训，抓落实，求实效，考核结论可纳入教师进级晋职的依据。

3、落实经费，保障培训条件。

教师培训所需经费学校应统筹考虑，优先安排；教师培训所需资料书籍，学校要予以保证；充分利用国家投入的相关设施设备加快校园网和现代化教育教学设施建设，努力为校本培训创造良好的环境条件，确保各项培训活动真正落到实处。

4、严格考核，建全奖惩机制。

教师参加培训应实行考核和成绩登记制度，凡参加培训并经考核合格者，作为教师评先评优、参加职务评聘的必要条件之一，并与平时的绩效挂钩。

教师信息技术培训计划 篇 11 在信息技术飞速发展的今天，为了更好地适应新时期教育教学工作，熟练地掌握信息技术手段、提高教学水平和技能成为必要。随着课程改革的深入，对我们教师的教学理念，教学方式都有了更高的要求与转变。以我现有的文化知识、教育思想和教育理念、现代教育技术的运用等方面，已跟不上高质量的推进素质教育的需要。为了促进教学实践与理论相结合，提高自己的政治、业务水平和师德修养，使自己的教育教学行为更能符合时代的要求，首先要脚踏实地的抓好自己业务学习，通过自主学习来满足现代教育的需要，全面提高教学质量。让自己在平时的教育、教学工作中更加得心应手，以满足学校教育教学工作的需要，为了能让本次培训学习起到真正的实效，真正让自己获得一定的长进，制定本学习计划。

一、指导思想

- 1、遵守纪律，完成任务。
- 2、讲求实效，学以致用。
- 3、全面提高，提升质量。

二、研修目标

- 1、加强学习，掌握正确的教育观点。
- 2、了解教育工作的基本规律和基本方法，进行教育实践。
- 3、了解学科的发展动向和的研究成果。
- 4、将掌握的教育理论转变成教育教学的实际能力。
- 5、进一步提高现代信息意识，提高现代信息技术水平，能对计算机进行必要的维护，会熟练使用办公软件进行文字处理，素材加工，课件修改、制作，

网络资源搜索等。

三、学习提高措施

1、利用课余时间坚持每周进行业务学习，做到定时、定内容，学习有关优化课程结构的文章和走进课程的信息报道。充分集中时间学习相关的信息技术与专业的练习，确保课课有辅助教学的多媒体课件。

2、及时对每天的教育教学活动进行反思，用笔随时记录下来抽时间整理，并争取与同行们进行交流，共同切磋，共同进步。

3、虚心向各科教师学习优秀的'教育经验，提高自身的业务水平。平时加强校内外听课，虚心与本校同学科教师交流上课心得，取长补短，尽量挤时间争取去听课，吸收别人的先进经验，提高教学水平。

4、多听教学水平较高的教师上公开课，通过集体备课、交流学习等形式，提高教师的业务水平。

5、规范自己的言行，做学生的表率。积极参加培训活动，提高自己的师德修养，在此过程中，学习正确处理师生之间、教师之间、教师与家长之间及与社会之间的关系。

6、深入开展校本课题研究。以实践活动为载体，将培训心得渗透在具体的教学之中。充分利用团队优势，开展集体备课，集体研讨，互相学习提高教学实效。立足学校实际，解决当前教学中的难题，以研促教。

学以致用。争取通过学习，在研修结束后写出研修学习的体会和收获。在语文课堂教学中恰到好处地运用多媒体信息技术提高课堂效率，培养发展学生能力，激发学生兴趣，促进学生自主学习。合理运用信息技术，能使传统与现代教学媒体互相渗透。

四、学习计划。

由于自己底子薄，要想完成这一目标并非易事。但是作为教师又岂能不学？为了完成这一目标，我决心从以下几方面来做。

1、10.10前加入工作坊，了解研修安排。

2、10.11——10.26制定研修计划，开展网上研修学习。

3、10.27——11.11完成1份教学设计和1份课件制作。积极参与版块讨论。

4、11.12——12.16在教育教学过程反复实践。

5、12.17——12.23 进行学习反思和再提高。

6、12.24——12.30 总结研修心得

20xx 教师信息技术培训计划范文 2

一、培训目标

根据时代的要求，结合我校教师信息技术教育发展的需要，现决定对现有的教师开展信息技术与学科整合培训，为我校的电教科研工作再上新台阶奠定基础。

作为一名教师必须不断充实与更新知识，提高专业素质与教学能力，使自己在教育观、教学观、课程观、知识观、学生观、人才观、质量观等教育思想方面都有重新认识的必要，信息技术与学科整合的工作已在全区开展，并已在实践中总结出“以信息技术作为学生基本认知工具“等教学模式。使自己在新课程实施过程中尽快成长，掌握现代教学手段，更好的为教育教学服务。

二、培训对象

高山山后小学全体教师。

三、培训原则

1、面向全员，突出骨干，按需实施，分类指导。

2、理论与实践相结合的原则。

四、培训时间

1、业务学习时间集中培训（每学期开学第二周周五下午）。

教师信息技术培训计划 篇 12 目前，学校中青年教师已 100%通过信息技术培训考核，但这仅仅是达到了应用信息技术的较低要求。要使学校信息技术与学科整合达到更高水平，特别是要使部分教师能胜任学校的信息化实验班的教学，必须使教师在现有基础上，进一步提高应用信息技术与学科整合的.理论水平和操作水平，为此，信息处特制定 20xx 年教师信息技术培训计划如下：

一、3 月份，由对教师进行培训，内容为如何用 FrontPage 制作网页。

二、4 月份，由黄有新对教师进行培训，内容为如何用 Dreamweaver 制作网页。

三、4 至 5 月，教师练习制作个人主页，信息组教师进行辅导。

四、7至8月，对下学期任信息技术实验班的教师进行培训，要求能熟练应用 Word、PowerPoint、及网页技术进行备课上课。

五、9月份，信息技术与学科整合的理论学习与培训。

教师信息技术培训计划 篇 13 一、 培训目的：

信息技术与学科课程的整合以及专题学习网站的建设和应用是教育部十五规划课题中有关信息技术的两个子课题，也是新一轮课程改革的一个热点。为了使我校教师进一步感受信息技术在课堂教学中的重要作用，并熟练掌握多媒体课件和专题学习网站的制作方法，掌握运用网络处理信息的方法，从而优化课堂教学手段，进一步提高课堂教学质量，学校决定对全体教师举行信息技术方面的培训。

二、培训对象：

全员培训 45 岁以下教师。

三、培训内容、方式及培训教师：

本次培训将采用集中培训和个体指导的形式。主要包括以下三个方面的内容：

1、PowerPoint20xx 幻灯片课件制作

文稿演示软件的功能、特点及应用； 创建幻灯片或利用模板建立新幻灯片；

输入编辑文字、图片、表格、语音、动画、视频或其它对象； 编辑与修饰幻灯片； 超级链接；

组织与整理幻灯片；

设置放映方式和效果，放映与打印幻灯片。

2、FrontPage 20xx 网页网站设计制作

FrontPage 20xx 软件的功能、特点及应用； 网站基础知识，网站和网页的关系； 网页的建立和修饰；

网页中文字、表格、图像、动画、音视频的使用； 网页的链接；

网页的组织与发布；

3、多媒体作品制作

多媒体信息的采集和压缩技术简介； 图像、语音、动画和视频的简单处理； 多媒体制作工具的使用。

四、培训时间：

培训时间从本周开始，至本学期结束，必要时在期末学习时间内抽一至两天进行培训。具体时间安排：每星期安排两次培训，每次历时两节课，即星期一和星期四的下午第四节课，力争以较充裕的时间保证培训工作的实效性。

五、组织形式：

结合我校实际情况，星期一、星期四下午第四节主要对全校专职教师进行培训，个别老师如有特殊情况可以适当调整培训时间。

六、 培训要求：

- 1、遵守请假制度，有事履行请假手续；
- 2、按时出席，不迟到，不早退；
- 3、集中培训时，要求教师认真做好笔记；
- 4、遵守机房一切规章制度。

七、考核办法：

- 1、每一位老师结合自己的教学实际设计制作至少一个幻灯片演示课件；
- 2、语文老师在本学期内设计制作完成自己的班级站点，其他学科的老师结合自己的学科特点和教学实际设计制作一个专题学校网站，各室主任完成本室的主页建设。
- 3、无论是课件还是班级站点、专题学习网站均要以实际的文件包的形式提交到现代教育技术中心审核，然后发布到学校网站上供大家学习和交流，不能只提供网址。

教师信息技术培训计划 篇14 一、指导思想

科教兴国，教育为本；振兴教育，师资先行。随着社会的发展，现代教育技术的应用越来越广，所起的作用越来越大，为了大面积提高教师运用现代教育技术进行教育教学的能力，结合本校的办学目标及办学特色，特制定本计划。

二、培训目标

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/628045055003007004>