

# 2015年茂南区中小学教师信息技术应用培训实施方案

为贯彻落实《教育部关于实施全国中小学教师信息技术应用能力提升工程的意见》（教师〔2013〕13号）、《广东省教育信息化发展“十二五”规划》等文件精神及《广东省教育厅关于印发〈广东省中小学教师信息技术应用能力提升工程实施方案〉的通知》（粤教继函〔2014〕59号）要求，提升茂南区中小学教师信息技术应用能力，根据茂南区信息技术应用整体水平偏低的现状出发，特制定本实施方案。

## 一、指导思想

以科学发展观为指导，通过培训，提高全区中小学教师现代信息技术的基础理论水平和实践操作技能，增强教师将信息技术和信息资源整合于学科教学的能力，有效发挥我区中小学现代化教学装备的优势，改进教育教学方法，提高课堂效率，促进教师网络研修与交流，全面推动我区基础教育均衡、科学、持续而健康的发展。

## 二、培训对象

全区中小学教师。

## 三、培训目标

（一）提高教师信息素养，树立在教育教学中自觉应用信息技术的意识。

（二）掌握计算机操作系统的一般操作与使用，具有使用教学软件的能力。

(三) 了解因特网的信息服务，能利用因特网获取、交流、处理与应用信息，掌握将因特网的信息服务应用于教学工作的方法。

(四) 掌握文字处理软件的使用，能编排教案、试卷、论文等。

(五) 掌握文稿演示软件的使用，能编排和演示教学内容。

(六) 能够应用电子表格软件进行教学信息的综合处理，如统计、数据的图形显示、排序等。

(七) 培养一批具有研发交互式教学软件能力的骨干教师，带动区域教师自主研发教学软件能力的提升。

#### 四、培训内容

##### (一) 计算机基础知识

计算机操作系统简介；文件及文件夹操作；资源管理器；控制面板操作等。

##### (二) word 文字处理

文档的编辑排版；文本框的操作；公式的编辑；图形的插入与编辑；表格的制作与编辑；样式和模板的应用；文档的页面设置与打印输出。

##### (三) 课件设计制作

利用 Powerpoint 的演示文稿制作功能来制作课件。包括创建演示幻灯片或利用模板建立幻灯片；输入编辑文字、图片、表格、声音、动画、视频；编辑与修饰幻灯片；幻灯片的超级链接；幻灯片的动作设置、放映效果设置。

##### (四) Excel 电子表格应用

表格数据的输入和编辑；常用函数及公式的应用；表格的格式化；表格中图表的创建和编辑。

##### (五) 因特网基础

浏览器常用设置；浏览网页；文件搜索；收发电子邮件等。

#### **（六）课件制作素材的获取与处理**

能够掌握利用计算机在互联网上搜索、下载相关学科的资源获取课件制作所需的图像、声音、视频等素材，并能根据需要进行适度的加工处理和整合，从而积累学校教学资源，实现资源共享；能够熟练使用学校校园系统平台，发布、浏览信息等。

#### **（七）多媒体教学平台的操作**

多媒体投影的使用、连接及常见问题的处理、维护，实物展示台的操作使用等。

教师可根据自身实际应用能力水平和学习情况自主申报培训等级，各等级培训内容及要求见附件 1、附件 2。

### **五、培训方式**

培训采取理论教学与上机实训相结合，专家授课与助教手把手辅导相结合。集中培训每班 80 人，配备授课教师 1 人，助教 6 人。

### **六、培训时间**

从 2015 年 7 月起至 12 月止，利用暑假及双休日分期分批培训，每人培训时间为 5 天。具体培训时间另行通知。

### **七、培训地点**

广东石油化工学院光华校区一号楼机房。

### **八、考核与发证**

学员完成培训方案规定的全部内容，经考核合格，可颁发培训证明，并上传继续教育学时。

### **九、组织管理**

(一)继续教育学院与茂南区教育局人事科成立培训工作领导小组，负责**教师信息技术应用**培训的具体实施进行组织管理、协调与指导。

(二)茂南区教育局人事科认真做好学员的选送和报名工作，督促学员按时参加培训。

(三)继续教育学院根据商定的培训方案进行细化，并加强与区教育局人事科的沟通联系。培训期间，安排专门人员负责培训各项工作，做到认真组织，严格要求，周到服务，为学员的学习、生活提供必需的条件，确保培训高质量地圆满完成。具体要求如下：

1、建立班主任工作制。抽调专人担任培训班的班主任，具体负责培训班的管理和协调工作，处理班级事务。

2、建立培训班规章制度。制订培训班规章制度，做到既严格管理，又体现人文关怀。

3、建立学籍管理制度。详实记录参训学员的基本信息，内容包括学员登记表、成绩记分册、结业鉴定等相关材料。

4、培训班学员全天考勤。学员要全天出勤，迟到、早退3次按缺勤半天记。缺勤超过总培训时间1/3的学员，取消该学员结业资格。

5、进行教学质量监督。制定教学质量动态管理制度，加强教学质量的管理，及时了解教学和培训情况，填写班级日志，听取学员意见，及时反馈给授课教师，对培训课程的内容、方式等做出及时调整。

6、定期召开培训班工作协调会和培训班学员座谈会。反馈教育教学和后勤服务情况，听取学员意见和建议，对课程、师资和各项服务管理工作进行优化调整。

7、注重人文管理。把人文关怀贯彻在培训的全过程之中，与学员保持畅通的沟通渠道，尽力帮助学员解决学习和生活中存在的实际问题和困难，力争为每一位学员提供最好的服务。

8、丰富学习生活，加强沟通交流。课前开展丰富多样的游戏活动，课间进行组内、组间的互动交流，课后进行分组座谈。

9、做好处理突发事件的应急准备工作。培训期间，随时与学校相关科室保持密切联系，认真做好各项处理突发事件的应急准备工作。

## 十、培训条件

### （一）就餐

学员可自愿在校内食堂就餐，餐费自理。报到时统一办理餐卡，培训结束后办理退卡退费手续。食堂确保食品质量和饮食安全，保证就餐环境整洁、卫生。

### （二）住宿

如需住宿，我院负责联系相关酒店，住宿费用自理（每人约 70 元/天）。

### （三）医疗

在培训期间，我院将协调学校卫生所，为培训老师提供医疗服务。

### （四）保卫

学员集中培训期间，我院将协调学校保卫处，保障教师的财务安全。

附件：中小学教师信息技术应用培训课程详细内容及要求

广东石油化工学院继续教育学院

2015年4月28日

附件 1: 中小学教师信息技术应用培训课程详细内容及要求 (初级班)

模块	模块内容	具体内容	培训要求	课时安排	备注
一、计算机基础知识	1、计算机系统	1) 硬件系统和软件系统	了解	2	
		2) 操作系统的发展	了解		
	2、文件及文件夹	1) 新建文件、文件夹, 命名规则	熟练应用		
		2) 文件、文件夹属性及设置	掌握		
		3) 文件、文件夹的移动、复制、删除	熟练应用		
		4) 回收站的设置与使用	熟练应用		
		5) 文件夹路径及目录结构	掌握		
		6) 常用文件的类型及扩展名	掌握		
	3、文件、文件夹的共享与查找	1) 文件的查找	掌握	2	
		2) 通配符“*”与“?”的用法	掌握		
		3) 文件、文件夹的查找	熟练应用		
	4、资源管理器	1) 资源管理器结构和作用	理解		
		2) 通过资源管理器对文件、文件夹进行操作	掌握		
	5、控制面板操作	1) 设置桌面显示属性	了解		
		2) 输入法设置	掌握		
二、因特网基础	1、浏览器常用设置	1) 主页设置	熟练应用	2	
		2) 历史记录及管理	了解		
		3) 临时文件及清理	了解		
		4) 安全设置	了解		
		5) 收藏夹管理	熟练应用		
	2、浏览网页	1) URL 简介	了解		
		2) 常用网址的收藏与管理	熟练应用		
		3) 网页保存的类型	掌握		
		4) 保存网页中的图片	熟练应用		
		5) 复制网页中的文字到 Word	熟练应用		
		6) 文件下载	熟练应用		
	3、文件搜索	1) 搜索引擎简介	了解	2	
		2) 搜索引擎的选择和使用 (百度)	掌握		
		3) 搜索关键字的选取	掌握		
	4、收发电子邮件	1) 邮箱申请 (以网易邮箱为例)	熟练应用		
2) 登陆个人邮箱收发电子邮件		熟练应用			
三、文字处理	1、文字录入	1) 选择输入法及输入法工具栏介绍	熟练应用	1	
		2) 在规定位置处输入文字、特殊符号	熟练应用		
		3) 文字与段落的选取、删除	熟练应用		
		4) 换行与分段	熟练应用		
		5) 带拼音文字	熟练应用		
	2、字体格式设置	1) 设置字体、字号、字型、颜色等属性	熟练应用	3	
		2) 字符间距、文字特殊效果设置	熟练应用		
		3) 文字边框与底纹设置	熟练应用		

模块	模块内容	具体内容	培训要求	课时安排	备注
	3、段落格式设置	1) 段落对齐方式设置	熟练应用	3	
		2) 段落缩进设置	熟练应用		
		3) 段落间距设置	熟练应用		
		4) 段落首字下沉设置	熟练应用		
		5) 项目符号和编号的设置与插入	熟练应用		
		6) 文档分栏设置	掌握		
	4、页面设置	1) 纸张大小选取与自定义	掌握	1	
		2) 页边距设置	掌握		
		3) 文档网格与行数设置	掌握		
四、电子表格	1、基础知识与操作	1) 工作簿、工作表、单元格概念，引用地址和绝对地址	了解	4	
		2) 工作表的插入、删除、重命名、复制、移动等操作。	掌握		
		3) 区域选取与单元格格式设置	熟练应用		
		4) 数据的输入与序列填充	熟练应用		
		5) 行列合并与对齐方式	熟练应用		
		6) 调整行高、列宽	熟练应用		
		7) 字体属性设置	熟练应用		
	2、数据的计算与统计分析	1) 公式简介	了解	4	
		2) 利用公式计算（求和、平均数、排名等）	熟练应用		
	五、课件制作	1、基础知识与操作	1) 演示文稿与幻灯片简介	了解	2
2) 新建演示文稿			熟练应用		
3) 文字输入及格式设置			熟练应用		
4) 增加、删除、移动和复制幻灯片			熟练应用		
2、幻灯片格式设置		1) 幻灯片版式选择	熟练应用	2	
		2) 幻灯片设计模板	熟练应用		
		3) 背景设置	熟练应用		
		4) 母板设置	熟练应用		
3、插入对象		1) 插入文本框、自选图形、图片及设置	熟练应用	2	
		2) 插入表格及图表	熟练应用		
		3) 插入声音、视频及设置	熟练应用		
		4) 插入艺术字、剪贴画及设置	熟练应用		
		5) 插入超链接及设置	熟练应用		
4、幻灯片放映		1) 放映方式设置	熟练应用	2	
		2) 自定义动画	熟练应用		
		3) 幻灯片切换	熟练应用		
六、多媒体教学平台的操作	1、投影机与投影幕的操作使用	熟练应用	4		
	2、实物展示台的操作使用	熟练应用			
	3、教学中电视、电脑、实物展示的转换操作等	熟练应用			
七、复习考核	复习考核	考核	4		

附件 2: 中小学教师信息技术应用培训课程详细内容及要求 (提高班)

模块	模块内容	具体内容	培训要求	课时安排	备注	
一、计算机基础知识	文件与文件夹	文件、文件夹的共享设置与查找	熟练应用	2		
	控制面版	管理用户账户	掌握			
二、因特网基础	1、浏览器常用设置	1) 安全设置	理解	2		
		2) 收藏夹管理	熟练应用			
	2、收发电子邮件	1) 邮箱申请、收发电子邮件	熟练应用			
		2) QQ、微信	熟练应用			
三、文字处理	1、插入表格	1) 按要求在指定位置插入表格	熟练应用	2		
		2) 表格行列合并、拆分、增减等操作	熟练应用			
		3) 表格属性设置	熟练应用			
		4) 根据表格内容生成图表	熟练应用			
		5) 标题行重复与绘制斜线表头	掌握			
	2、插入对象	1) 插入页码与设置	熟练应用	4		
		2) 插入图片与设置	熟练应用			
		3) 插入批注与修订	掌握			
		4) 插入艺术字、剪贴画	熟练应用			
		5) 插入文本框及设置	熟练应用			
		6) 页眉和页脚的编辑	掌握			
	3、高级编辑	1) 样式 (或格式刷) 的使用	熟练应用	2		
		2) 目录的自动生成	熟练应用			
	4、页面设置	1) 纸张大小选取与自定义	掌握	2		
		2) 页边距设置	掌握			
3) 文档网格与行数设置		掌握				
四、电子表格	1、基础知识与操作	1) 工作簿、工作表、单元格概念, 引用地址和绝对地址	理解	2		
		2) 行列合并与对齐方式	熟练应用			
		3) 调整行高、列宽,	熟练应用			
	2、数据的计算与统计分析	1) 常用公式的应用	熟练应用	6		
		2) 图表的建立及编辑	熟练应用			
		3) 数据排序	熟练应用			
		4) 数据筛选	熟练应用			
		5) 数据的分类汇总、透视	熟练应用			
	五、课件制作	1、基础知识与操作	1) 演示文稿与幻灯片简介	了解	1	
			2) 新建演示文稿	熟练应用		
3) 文字输入及格式设置			熟练应用			
4) 增加、删除、移动和复制幻灯片			熟练应用			
2、幻灯片格式设置		1) 幻灯片版式选择	熟练应用	1		
		2) 幻灯片设计模板	熟练应用			
		3) 背景设置和母板设置	熟练应用			



模块	模块内容	具体内容	培训要求	课时安排	备注
	3、插入对象	1) 插入文本框及设置	熟练应用	2	
		2) 插入自选图形及设置	熟练应用		
		3) 插入图片及设置	熟练应用		
		4) 插入表格及图表	熟练应用		
		5) 插入声音、视频及设置	熟练应用		
		7) 插入艺术字、剪贴画及设置	熟练应用		
		8) 插入超链接及设置	熟练应用		
		4、幻灯片放映	1) 放映方式设置		熟练应用
	2) 自定义动画		熟练应用		
	3) 幻灯片切换		熟练应用		
	5、利用幻灯片制作课件的一般流程及实例分析	掌握	2		
六、课件素材的获取与处理	1、获取多媒体教育信息资源	1) 了解并学会使用 windows 的录音功能通过计算机录制声音	掌握	4	
		2) 掌握使用扫描仪获取图像的方法	掌握		
		3) 通过扫描仪和识别软件获取文稿的方法	了解		
		4) 数码相机、数码摄像机的简单应用	了解		
	2、使用编辑工具编辑多媒体教学资源	1) 学会使用 windows 自带画笔功能对图片进行处理的方法	掌握	2	
		2) 了解使用声音、视频处理软件对声音和视频进行加工和处理的方法	了解		
七、多媒体教学平台的操作	1、投影机与投影幕的操作使用		熟练应用	2	
	2、实物展示台的操作使用		熟练应用		
	3、教学中电视、电脑、实物展示的转换操作等		熟练应用		
八、复习考核	复习考核		考核	4	