

成都铁路卫生学校数字校园建设

——信息化教学推进

图信中心工作职责

1. 保证各教室日常开展智慧课堂软件及网络正常使用，有问题及时到班处理。
2. 提供学生学籍信息进行网络 wifi 认证。
3. 提供安有软件的班级学生及教师名单，进行名单导入系统（大批量的名单可联系公司导入，但信息中心人员要学会导入名单方法，以便临时需要）。
4. 熟悉当前一教学楼及二教学楼软件 hi teach 安装分布情况，汇制分布表。
5. 信息中心工作人员必须学会软件学生端和教师端连接方法，hi teach 基础操作、苏格拉底采集方法，保证教师日常上课有问题能及时到班处理。
6. 安装软件的每个教室和录播室粘贴学生端和教师端连接方法及苏格拉底采集方法说明（有图标有步骤，公司制作文本，信息中心打印粘贴）。
7. 每个班学生端操作培训指导。

科教科工作职责

1. 组织安排教研活动（文化组、基础组、临床组），要求对应各主任到场参加教研活动（有其他会议同时进行除外）。主任组织该部门的教研活动时间，组长负责教研活动开展。培训结束记录表和签到表上交科教科。
2. 要求教师日常使用 hi teach 软件时需要登录账号，以便苏格拉底采集考核（如果没有个人帐号，登陆教学部公共帐号）。
3. 组织安排种子教师培训，请假给科教科或主任签字同意。
4. 组织全校的同课异构教研活动（某周五下午），需要上层领导给予支持。

5. 落实转转课老师和培训老师的考核加分及学期奖励。

教务科工作职责

1. 协调种子教师调课，若集中调课培训压力大，申请每月一次下周末的集中培训（学校安排交通车）。
2. 统计考核种子教师转转课听课次数（不分职称级别）。
3. 要求主任听对应部门的转转课，听上课质量，看教师听课参与情况，听课拍照做资料。
4. 协助新推办进行苏格拉底日常智慧课堂的考核，教务科需要告知教师这纳入教师学期考核（每月公布一次各教学部开展情况，教务科宣传和落实）。