# 如何写教师信息技术培训计划范本(五篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-25

*如何写教师信息技术培训计划范本一一、指导思想以《中小学教师教育技术能力标准(试行)》为依据，以全面提高学校教师的现代教育技术应用能力，促进现代教育技术在教学中的有效运用为目的，组织开展以信息技术应用知识、信息技术与学科教学有效整合、网络教学...*

**如何写教师信息技术培训计划范本一**

一、指导思想

以《中小学教师教育技术能力标准(试行)》为依据，以全面提高学校教师的现代教育技术应用能力，促进现代教育技术在教学中的有效运用为目的，组织开展以信息技术应用知识、信息技术与学科教学有效整合、网络教学资源及网络办公平台运用为主要内容的教育技术培训，全面提高教师实施素质教育的能力。

二、培训目标

通过本次培训使我校教师进一步提高现代信息意识，提高现代信息技术水平，能独自对计算机进行必要的维护;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;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;会熟练使用办公软件进行文字处理，表格处理;掌握课件修改、制作、多媒体素材加工等技术。进一步提高在职教师运用现代教育技术手段为教育教学服务的能力与水平，以更加优化的教育教学手段来促进教育教学质量的不断提高。

三、组织保障

为了保证达到培训目标，确保培训工作的顺利实施，特成立培训领导小组，由校长任组长，主管教学的副校长为副组长，信息技术教师为成员的领导小组，

具体负责培训的组织工作。

培训领导小组组织全体教师培训，具体完成以下工作：

1、制定培训计划;

2、集中组织培训、学习;

3、组织教师利用网络自学;

4、组织考试并建立培训档案;

四、参训人员

本校信息技术与远程教育应用能力培训的参训人员包括：全体教学管理人员、在职教师，分为45周岁以下和45周岁以上两个年龄段。

五、培训方式

集中培训与网上自学两种方式相结合。集中培训每周不少于1小时，自学可利用河北省远程教育网、河北省教师信息技术与远程教育应用能力培训教材等进行自学，每周的自学时间不低于3小时。

六、培训时间安排

1、集中培训

时间：每周五下午二、三节课。

参加人员：全体教学管理人员、在职教师培训地点：微机室

2、自学

参加人员：全体教学管理人员、在职教师。

培训方式：认真自学相关信息技术与远程教育应用能力讲座。

七、考核办法

1、由培训领导小组统一命题，采取网络考试形式;

2、理论、应用两部分综合一张卷，满分100分。(考核时间待定)

3、参加培训人员建立培训档案并将考试成绩备案。

**如何写教师信息技术培训计划范本二**

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(exce):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。

**如何写教师信息技术培训计划范本三**

一学生情况分析

经过上一学期的教学，我发现在小学里学习信息技术课程的学生占90%以上，因此，学生对基本的计算机操作有一定的基础。但学生对于为什么这么操作、什么情况下应该用这种操作、还有没有别的操作方法这些需要思考的内容比较生疏。因此，在上学期的教学中，我非常注重学生在这些方面的培养，一个专业术语、一个基本操作，我都要求学生达到规范。一个学期下来，学生的面貌有了很大的改观，原来认为信息技术就是打计算机的观念改变了，什么事情都能问个为什么了，操作之前都能好好思考一番了。这一学期面临的任务就是5月份参加无锡市的信息技术会考，这次考试有一个比较有难度的方面，就是时间比较紧张，就40分钟，这就要求学生对于相当熟练，而本学期开学晚，时间上肯能不够，因此，在平时的教学中就要新课和复习一起，以便能顺利通过此次考试。当然考试不是最终的目的，因此，在教学过程中也不能搞应试教学，还得踏踏实实，和上学期一样，一个一个知识点的教学，让学生掌握真正的信息技术知识

二教材分析

本学期我们是教学信息技术教材中的学期的是进行1、6、7模块以及电子邮件的使用，内容包括：用好多媒体计算机，多媒体信息的获取与加工，制作多媒体演示作品。其中制作多媒体演示作品的内容占本教材的50%，可见制作多媒体是这学期学习的重点，又是难点。

知识点：计算机的基本硬件组成与特性，管理计算机的系统资源，安装与卸载软件，获取图像、声音、视频等多媒体信息、用powerpoint软件制作多媒体作品重难点：用powerpoint软件制作多媒体作品。

三本学期教学的指导思想

根据学校工作计划和中学信息技术《课程指导意见》以及学生的具体情况，明确信息技术课程的任务：培养学生对信息技术的兴趣和认识，让学生了解或掌握信息技术基本知识和技能，使学生具有获取信息、传输信息、处理信息和应用信息技术手段的能力，形成优良的信息技术素养，为他们适应信息社会的学习、工作和生活打下必要的基础。

四本学期教学的目标

1、了解信息技术的应用环境和信息的一些表现形式。

2、培养学生对计算机的感性认识，了解信息技术在日常生活中的应用，培养学生学习、使用计算机的兴趣和认识。

3、初步学会用计算机处理文字、图形的技能，能熟练掌握其中的一些主要功能。

4、养成优良的计算机使用习惯。

5、通过学习，使学生了解并掌握一些学习方式和技巧，培养学生的学习主动性和自觉性，鼓励学生之间相互交流，进行某些创新设计。

6、利用powerpoint做一个多媒体成品出来。

五、教学措施

本期主要采取教室教师授课方法、学生自学方法和动手操作三种方法进入学习，适当进行一些小竞赛及教室评价的方法进行教学。其中学生自学和动手是最主要的。

[具体活动]：1、3月份学生计算机作品制作竞赛

2、5月信息技术会考

3、6月份ppt作品的完成

**如何写教师信息技术培训计划范本四**

依据教研室工作计划和我校本学期教导处及教科研制定的工作要点及精神，根据信息技术教研组特点特制定本学期信息技术教研组工作计划如下：

一、落实课改理念，组织全组人员深入地学习新教材，掌握新教材的教学方法，推进我校信息技术学科课堂教学的改革与发展，探索基于现代技术环境下的教学模式和教学方法，认真研究信息技术与学科整合中的问题，努力为教学服务。

二、认真开展教研活动。严格围绕我校 “学习、实践、反思、写作”的教科研主题，积极参加教研室组织的各项教研活动，特别是联片教研和中心备课组活动，配合区教研室开展网上教研活动，加强信息技术教师个人的博客管理。经常保持与校外的沟通和联络，解决教学中存在的问题，提升教学研究的水平。组织全组教师参加信息技术学科的新教材培训、区市级优质课、校本课程的展示、综合实践活动课优质课等，在活动中学习借鉴全区各校优秀教师的经验，提高自身教学能力。并做好相关资料的整理和积累。

三、加强常规管理，严格要求以大纲为依据，结合学生的实际情况，制定出切实可行的信息技术教学计划。规范本组教师的教案书写、反馈、导言、板书设计等环节，使教案充分的为教学服务，提前备课，提前设计，严谨教育教学。

四、加大本组教师的业务理论拓展学习，在本学期之内提高本组人员的多媒体软件应用技能，为学校制作多媒体宣传片和教师的课程设计以及学生第二课堂辅导服务，同时也提高本组教师的业务水平。

五、进一步完善学校校园网建设，加强校园网站的维护与更新，使网站成为我校特色教育的宣传窗口，成为学校管理的平台。继续丰富学校教育教学信息资源库，为广大教师开展信息技术教学提供资源保障。加强全校各室及班机微机设施的维护和管理，满足正常信息技术教学，落实各项电教设备的管理制度，并做好学期工作小结。

六、配合办公室、教务处等相关部门做好材料打印工作。

七、组织高中学生信息技术会考的考试辅导。

八、信息教研组活动内容及安排

9月

1、组织全组人员学习区教研室、学校工作要点并讨论制定教研组工作计划。

2、参加区教研室组织的信息技术系列讲座活动。

3、做好新教材的学习和研讨工作。

4、补充更新教研组博客内容。

5、参加区信息技术连片教研活动。

6、上报区参加区教研室组织的优质课评比教师名单。

7、教学常规检查

10月

1、参加区教研室和学校组织的公开课评比活动。

2、做好学校校园网站维护更新工作。

3、开展信息技术兴趣小组活动。

4、教学常规检查。

11月

1、 参加市教研室组织的优质课评比活动。

2、组织高中学生参加信息技术会考。

3、开展信息技术兴趣小组活动。

4、教学常规检查。

12月

1、做好期末考试复习工作。

2、征集学生全国电脑制作活动参赛作品。

3、教学常规检查。

1月

1、 做好期末的设备回收、检查维护工作

2、 整理信息技术相关档案

3、 做好学期教学工作总结

**如何写教师信息技术培训计划范本五**

一、指导思想：

以《中小学信息技术课程实施标准》为指导，注重培养学生应用信息处理信息的能力，培养他们良好的信息素养为目标。

二、课程编排思想：

根据以往的教学经验，我计划把课程分成基础型和拓展型，并对教材进行重新编排，主要是考虑知识内容的系统性，也考虑对学生信息素养形成过程的系统性。在第一单元《信息与信息技术》中，不是简单的靠书本传授理论，而是首先提出任务，要求学生依靠自己的能力，通过网络收集、筛选信息，培养学生的信息素养。基础型课程中，关于信息科技基础的内容采用以知识、技能体系为主的编排原则，应用软件则采用以合适的任务或活动串连相关知识、技能的方式，要防止将应用软件操作指南作为课程内容的简单做法，要注意能力提高的有序性。拓展型课程内容的编排采用单列的专业领域(如初中的“word”)设计相应的模块结构，任务或活动案例的难度应适当，并给学生自主选择的空间。

三、工作思路

为了更好地完成教学目标，我将在以下五个方面严格要求自己： 1、认真备课：明确教学重点、难点关键，探索、研究疑难问题及有关微机实践。分析学生情况，统一教学要求，尽力做到超前1—2周，从学生实际出发做到十备：一备渗透德育;二备重点突出，突破难点方法得当;三备信息技术基本概念;四备信息技术基本操作用语、基本术语;五备信息技术教学中的薄弱环节;六备疑难问题的解决思路;七备信息技术实验操作的增补及成败关键;八备课堂教学的总设计;九备操作练习作业精选。

2、认真上课：以启发式教学为原则，以操作训练来强化概念，形成技能、技巧，体现以学生为主体，教师为主导的教学思想，精讲多练，前后连接，板书规范清楚，教态亲切、自然，采用多种切合学生实际的教学方法和手段，调动学生的学习积极性，注重学生能力培养，及时总结，做好教学后记。

3、认真布置作业：要求学生每节新课前做好预复习工作，以利于巩固教学重点和克服薄弱环节，有利于强化信息技术术语、信息技术基础知识、基本技能的训练。

4、认真组织信息技术操作考核：充分发挥速龙多媒体网络教室优势，利用网络考试，实时掌握学生学习情况，及时分析、指正、查漏补缺。

5、认真组织辅导：根据学生实际情况采用多元化的辅导，帮助分析原因，启发思维，寻求正确的操作习惯和方法。采用多关心、多提问帮助学困生，激发学困生的学习兴趣。对于特别有兴趣的同学尽量多创造上机时间，发挥特长，制作电脑作品。

四、

周次

学习内容 课时 1——2 第一课 我们生活在信息时代 4 3——4 第二课 计算机——信息处理工具 4 5——6 第三课 计算机操作系统 4 7 第四课 计算机互联网络 2 8 第五课 访问因特网 2 9 第六课 多媒体与多媒体技术 2 10 第七课 图形图像 2 11 第八课 声音 2 12 第九课 动态图像 2 13 第十课 图文处理 2 14 第十一课 制作多媒体演示文稿 2 15—17 综合实践《电子小报制作》

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！