附件2

上交资料流程图

**学员：**学员登录、选学相应专业课程学习、每个课程学习完成均需截图，逐个累加计算相应学时直至完成60学时（其中专业课42学时，选修课18学时）。最后分类（专业课、选修课）汇集成个人完成学时册，封面（编号为档案号）统一命名为：单位+姓名+2025年专业科目/选修科目），上交学科组长。

**学科组长：**核实小组学员学时真实完成情况，收集汇总每位学员学时册，签名上交学校培训负责人（各学校可根据实际情况安排人员）

**学校培训负责人：**核实学校全部学员学时真实完成情况，核实后制成学员成绩汇总

表并签名上交书记（校长）或园长

**书记（校长）或园长：**核实全校学员学时真实完成情况，并签名加盖公章，上交市教师发展中心教师培训室

工作指引

1.教师个人上交资料

每位参训教师需上交以下材料到学科组长：

1. 附件3“2025年廉江市中小学（幼儿园、特殊教育学校）教师网络研修个人学习情况登记表”纸质版（需个人手写签名，每面盖学校公章，个人纸质材料请按以下顺序整理装订成册：封面——专业科目——个人选修科目）
2. 附件3“2025年廉江市中小学（幼儿园、特殊教育学校）教师网络研修个人学习情况登记表”电子版，统一命名为：“单位+姓名+2025年专业科目/选修科目”
3. 个人研修总结1份电子版和纸质版。

2.学校汇总材料上送

纸质版上交到市教师发展中心教师培训室，电子版发送到培训室邮箱：pxs11180@163.com。

1. 每位参训教师的纸质材料（需盖公章，编好序号并与附件4汇总表中的序号保持一致）
2. 纸质版：附件4：2025年廉江市中小学（幼儿园、特殊教育学校）教师网络研修信息汇总表
3. 纸质版：附件5：2025年廉江市中小学（幼儿园、特殊教育学校）教师网络研修学校承诺书
4. 电子版：附件4：2025年廉江市中小学（幼儿园、特殊教育学校）教师网络研修信息汇总表