**现代教育技术中心学习制度**

为切实提高现代教育技术中心人员业务能力，调动人员学习积极性，保障学习培训有序特制定本制度。

一、学习培训类型：学习培训包括中心统一组织学习培训、部门组织学习、个人自主学习三种类型，鼓励个人采取多样化的自主学习和部门组织学习。

二、学习计划安排：各部长制定部门学习计划，结合具体工作情况，安排时间进行部门内部学习培训。内容主要包括业务知识、管理知识等。

三、学习主题确定：每学期制定1~2个学习主题，由各部部长确定，或者由部门成员依次提出，主题必须主指明确，能够体现部门工作需要与工作安排，或旨在解决工作中的问题。

四、学习形式选择：学习形式可多样化，例如观看视频讲座、相互交流工作、自主学习等。针对一些旨在解决问题的主题，可以召开学习讨论会、技术交流会等，相互提出问题并提出解决方案。

1. 学习任务要求：
2. 每年阅读一部现代教育技术或信息化相关的书籍，在中心做一次学术技术讲座、报告或汇报。
3. 每年撰写一篇与本职工作或所学专业相关的论文，每两年在公开刊物发表一篇论文。
4. 每两年参加校内外科研、技术或教改项目一项。
5. 每年至少外出一次，参加学术、技术或工作会议。

六、学习资料管理：学习资料由现代教育技术中心成员共同提供，如课本、资料、收集的课件、讲座、出差学习带回的资料等。每次学习的资料由部长进行收集整理归档。