

2023 年陕西省基础教育培训会

工作任务分工及负责人安排一览表

时间	地点	工作环节	具体内容	负责人及成员
12 月 8 日前完成		文件等相关材料准备	完成内容设计、文件编写印发、学员手册、酒店、专家联系、学校联系等相关工作，联系宣传单位、开幕式议程设计、学时证明、准备现场交流的四位学员发放证书等	夏波*、王艳芝、王学军、庄力、焦宇
12 月 13 日前完成		讲话、宣传等稿件准备	完成开幕式厅领导讲话稿、院领导致辞稿、主持人稿件，宣传稿件撰写及审稿	薛翰铭*、王磊、辛梅、贺辉、李琦
12 月 15 日前完成		报到前的准备工作	准备报到册，设计会议参会教师二维码，根据参会人员回执单做好分组工作（小学文科组、小学理科组、中学文科组、中学理科组；	马熙莹*、武敬洁

				每组 50 人均匀分配；并指定每组的组长），学员手册（王学军印制后交给报到组）	
12 月 16 日 11 点半前		西安宾馆	全体工作人员到会	全体工作人员在中午饭前到会，一起午餐。	王勇*、洪小兵
12 月 16 日 14 点至 20 点		西安宾馆 一楼大厅	学员报到	1. 学员报到，并签到，学习资料装袋（内含：餐票、笔、本子、学习证明和学员手册）及发放学习资料袋。 2. 准备酒店餐票（16 日晚餐、17 日午餐和晚餐、18 日午餐和晚餐、19 日午餐） 3. 所有学员扫二维码入群（本群用于会议期间通知相关事项） 4. 第二天早上 7 点半在大厅继续报到。	马熙莹*、武敬洁；李琦；庄力
12 月 16 日下午		西安宾馆 丹凤厅	会场布置	座椅摆放，主席台布置，麦克风和大屏幕调试、开幕式闭幕式的背景图设计、桌签打印	王磊*、王学军、贺辉、王艳芝
第一天 12 月 17 日	上午	西安宾馆 丹凤厅	开幕式	1. 开幕式前的各项准备工作（主席台） 2. 领导引领及接待（含领导接待室的落实） 3. 参会学员进入会场的引导及管理 4. 会场设备的管理	主持人：马亚军 夏波、王艳芝、焦宇、王磊、贺辉、辛梅、王学

					军
			专家报告	专家报告（含专家介绍） 会场管理（学员纪律、会场设备、会场服务）	主持人：薛翰铭 焦宇、王磊、贺辉、辛梅、王学军、庄力
	下午	西安宾馆 丹凤厅	专家报告	专家报告（含专家介绍） 会场管理（学员纪律、会场设备、会场服务）	主持人：薛翰铭 焦宇、王磊、贺辉、辛梅、王学军、庄力
第二天 12月18日	上午	分组乘车前往四所学校（小学文科组、小学理科组、中学文科组、中学理科组）	下校听课研讨 （班主任负责主持研讨，领队负责组织学员，并协助班主任工作）	1. 带领本组学员前往听课学校及返回宾馆。 2. 组织本组成员听课及评课研讨（各组注意工作时间，12点回到酒店吃午饭） 3. 确定各组的组长（召集人），各组讨论确定19日上午本组的大会交流学员 4. 各组对学员进入课堂听课及研讨过程进行拍照	班主任和领队： 小文组：李琦、王艳芝 小理组：王磊、贺辉 中文组：薛翰铭、王学军 中理组：马熙莹、辛梅

	下午	西安宾馆 丹凤厅	分组研讨交流	1. 组织组内学员进行交流研讨，形成大会交流的主要内容。 2. 每组确定一位 19 日上午的大会交流学员 3. 交流学员大会发言时间为 20-30 分钟，交流学员应准备相应的 PPT 课件。 4. 汇报主题为本次学习主题：大单元教学的实践与思考	四个班主任和领队 会场管理：武敬洁*、庄力
第三天 12 月 19 日	上午	西安宾馆 丹凤厅	1. 学员代表大会交流汇报（每组一人） 2. 闭幕式	1. 汇报环节，主持人：夏波 2. 闭幕式环节，主持人：马亚军 3. 会场管理和服	全体会务人员
	下午		学员返程	14 点以前学员退房	王勇*、洪小兵
会务保障及后勤工作		学员交通	租车（56 座大巴 4 辆）及与所租车辆司机联系		王勇*、洪小兵
		专家交通	专家及领队的接送		焦宇*、徐少春
		学校联系	四所学校的落实及联系工作		焦宇
		各环节的拍照	开、闭幕式；专家报告；学员集中汇报		寇瑶*、贺辉
		住宿和餐饮	会议人员的住宿和餐饮。标准：教科院工作人员两人一间住宿。		王勇*、洪小兵
		财务报账	会议各组票据、专家讲课费、工作人员加班费等。		刘艳*、沈捷、

			王艳芝
--	--	--	-----

说明：

1. 本次培训，具体工作的总负责：马亚军和夏波。
2. 若一项工作由多人参与，标注*号者为负责人。
3. 专家的联络、接送、住宿和吃饭以及专家进入会场的引导均由焦宇负责。
4. 下校听课学校：未央区范家小学（小学文科组）；未央区西航三校（小学理科组）；西安高新一中（中学文科组）；西安市第七十五中学（中学理科组）