**工作流程总览**

提报文档类及开会制度请参见《常规教学部明白纸》，本文档中所有蓝色书名号文档，均为技能培训类文档。红色书名号文档，均为工具箱中文档。

流程事务：

1. **所有老师：**

钉钉打卡、日报、听课、周会，详见《常规教学部明白纸》，《周会制度》

**二、新入职讲师：**

1，由总监进行部门总体培训

2，由组长负责教学标准、规范、技能讲解及培训

3，根据安排进行备课

4，根据安排进班级听课，每周三次

5，根据安排每周试讲两次

6，完成其他总监或组长安排的工作

7，根据以上工作安排，填写《台历计划表》，发送给组长及总监

**三、带班讲师：**

带班讲师工作较为复杂，分为自然日规律性事务与班级开班到就业为周期的规律性事务。

**自然日：**

上课，时间：9:00-12:30 13:30-17:30。内容：按照各专业教课标准上课，边讲边打代码，使用word记录重点，禁止使用ppt。录制上课视频，督导笔记完成，辅导学生，留作业，检查作业，卫生，考勤，手机监督，在思途教务管理系统上进行请假审批，作业布置，并打分。详见《教学标准》、《学生管理》、《学生手机管理制度》、《作业规范》、《早自习》、《晚自习》

叫醒，时间：13:30内容：详见《叫醒制度》

教务管理系统，时间：每天，每周五中午之前再做审核。内容：详见《教务管理系统使用说明》

周测试，时间：每周六。详见《周测试》

**班级周期：**

预热期，详见《预热期》

开班前，讲师找教务部门领取班级学生明细表。

开班时，教务教学宿舍负责开班典礼。以上详见《开班第一天》

每个阶段开始开前领取课程阶段教案，并下发给学生。

开班一周内讲师选出班长，并通知教务部。详见《班长制度》

课程进行阶段，详见《学生阶段问题解决》、《学生插班及补课制度》

项目进行阶段，教学总监及组长安排项目检查并打分，详见《项目打分制度流程与规范》

班级毕业前，教学总监及组长安排模拟面试，详见《模拟面试》、《就业期管理规范》

如果带班周期为9月-11月，班级中有应届毕业生，应引导学生校园招聘。详见《校园招聘》

班级就业期间，详见《就业后总结及学生交流》

**四、不带班讲师：**

填写《台历计划表》，以周为目标周期来计划每日要完成的目标

开发教案、视频及总监、组长安排的其他工作