

2017初级救援课程组织流程

课程阶段	负责人	监督人	工作内容	相关文件	进度
一. 2017年8月中至9月中 课程筹备期	朱朱	小鸡 三笑	1.1 统筹人召集：教练协调-朱妙卿、场地协调-张霞、教务协调-徐肖东、考勤汇总-陈晓伶；		✔
			1.2 确认课程表和各部门必修课：八月中发送文件至徐晓峰、谢孝军、姬颖、狗队、培训部各组长邮箱，请跟各部门负责人确认并在一周内回邮件；	file:///Volumes/WINDY_ZHU/2017初级救援培训/SRVF初级救援培训课表、必修课表V1.1.xlsx	✔
			1.21同时在邮件里请杀手在开课两周前提供和收集更更新的课件和课件PPT模板；		
			1.22同时请小鸡提供教练和助教的资质库和通讯录；		
			1.23同时请抱抱整理考勤汇总模板；	/2017 SRVF初级救援培训考勤统计	✔
			1.3 九月初将排好的课程日期安排表、召集帖模板发送至以上部长和组长邮箱，请核查和确认；	/2017初救课程课程表V1.1.xlsx	✔
			1.4 九月中收到邮件确认后，根据APD提供取得志愿者编号总人数334人在官网发布五轮召集帖；	/2017初救课程课程表V1.1.xlsx	✔
			1.5 九月初组织初救教务工作流程培训，官网发帖召集，面向全队；		✔
			1.6 落实场地：提前至少一周发送课程表至立夏邮箱3876103@qq.com, 13510777856，预订培训场地；		进行中
			1.7 落实教练：组建教练微信群，发送课程表至群里并艾特各部门负责人和教练根据自己时间认领课程；预约成功后，将理论课课件发给认领教练；将教练联系方式发送给教务，教务在课前3天联系教练，确认上课事宜；		进行中
二. 2017年9月中至12月初 课程进行期	各期教务： 十五期 黄志文 十六期 杨晓辉 十七期 宗婧 十八期 待定 十九期 黄志文	朱朱 野狼 立夏 雪天	1.8 落实教务：统筹二官网发布召集帖，TTD内部申领或从召集帖中筛选、安排，主导教务为TTD队员，协作教务面向全队队员；		进行中
			1.9 九月中微信推送：由清风竹收集相关内容（帖子、照片）发至媒体组进行微信推送；		进行中
			2.01 统筹： TTD队员 朱朱：前期筹备、教务培训、更新初救组织流程、教练协调 野狼：教务协调、教练授课反馈表、确认召集帖、微信推送 立夏：场地协调 雪天：考勤汇总		
2 · 0 分 工 与 职 责			2.02 教务：TTD队员，教务即为该期课程的统筹教务； A. 要求熟悉初救组织流程和教务工作流程、熟悉各培训场地工作流程和注意事项； B. 熟悉课程表安排、了解队部官网相关信息； C. 联系教练和领取培训物资； D. 安排协调协作教务名单与分工； E. 志愿者答疑、志愿者培训名单确认、在官网、微信公告群和QQ群更新和公告志愿者相关培训信息； F. 考勤统计； G. 拍摄培训照片和上传照片等； H. 做好交接工作； I. 其他	/统筹人员与常用联系人通讯录.xlsx	
			2.03 协作教务：全队队员和完成整期初救培训的志愿者 A. 要求了解初救教务工作流程； B. 了解培训场地工作流程和注意事项； C. 协助教务完成指定的工作，如：登记考勤、拍摄培训照片和上传照片、协助领取培训物资、维护现场秩序和现场的安全、提醒志愿者注意环保等；		
			2.11 提前3天电话教练确认上课时间、地点、统一着装、并通过短信或微信发送以上信息；		
2 · 1 联 系 教 练			2.12 同时跟教练确认教具和培训物资需求。 如物资比较多需运输，询问教练是否方便去仓库领取装备并运输至培训场地；如教练不便，且教务无车，提前2天呼吁志愿者帮忙； 室内课：笔记本电脑（准备两台）、转接头、翻页笔、麦克风、电池、马克笔等； 室外课：各专业队课程讲师所需物资清单（名称和数量）：如医疗课、技术装备课等		
			2.13 课程前1天再次跟教练和协作确认课程时间和地点，并提醒在课前30分钟到场，正式队员按照队部着装要求着全套队服上课（教练和教务统一着装：长袖或短袖队服，深色鞋，室内课不戴队帽，室外课戴队帽，长发女队员要求将头发束起，志愿者穿队部马甲）；		

二. 2017年9月中至12月初 课程进行期	各期教务： 十五期 黄志文 十六期 杨晓辉 十七期 宗婧 十八期 待定 十九期 黄志文	朱 野 狼 立 夏 雪 天	2 · 2 · 2 · 2	2.21 在培训日期前两天去应急办仓库领取物资。 入仓库前在仓管微信群说明：部门、编号、姓名、活动名称和物资明细，经仓管批准入库领取，私聊仓管要密码。请认真查看注意事项，参考群里其他队友操作流程； 入仓库需携带身份证或队员证；非正式队员不得单独入库领取和归还物资；			
				2.22 课程前一天再次检查所需培训物资是否准备齐全（笔记本电脑、转接头、翻页笔、麦克风、电池、马克、充满电的小蜜蜂2个和充电器、医疗课物资、技术装备课物资等）；			
			2 · 3 · 3	室内课： 提前一天联系立夏确认场地，音响设备能够正常使用，详情查看附件各场地注意事项； 室外课： 周末岩馆的课教务需提前两天联系岩馆负责人玉全15012858826确认场地，如需协调联系立夏；	../教室使用注意事项/初教各培训场地工作流程和相关注意事项.xlsx		
			2 · 4 · 4 · 4 · 4 · 4	2.41 跟志愿者说明： 对于课程有疑问首先查阅官网，其次初教QQ群答疑时间为20:00~21:30，教务也可自行安排答疑时间；建议志愿者集中在QQ群咨询； 请假调课和补课的注意事项；	../关于请假、调课和补课的注意事项 to 志愿者.docx		
				2.42 每天22点前集中确认召集帖，室内课上限人数65人，室外装备课上限人数24人，超过12人配一位教练或助教；			
				2.43 每周的第一节室内课签到时登记周末室外课参加人员，如需装备登记装备情况，说明岩场技术实操课无装备不得实操，无头盔不得入攀岩区； 第二天中午12:00前将周末上课人数反馈给朱朱召集教练； 周末 实操课人数6人以上开班，不满6人延期到下一期合并；			
				2.44 在课程开课前一天，教务从官网导出志愿者报名名单，同时查看有无人员跟帖退出或替补，进行调整；最终确认名单复制粘贴到签到表模板，打印；	../2017_SRVF初级救援培训考勤统计表（范丽娟版0917）.xlsx		
				2.45 课程时间和地点如有变动，或有其他注意事项，及时在官网召集帖、志愿者微信公告群和该期培训群发公告；			
			2.5 考勤APP 课程前一天安装和调试好考勤APP，注意工作人员和志愿者分开创建考勤；安卓系统手机最佳				
			2 · 6 · 6 · 6 · 6	朱 野 狼 立 夏 雪 天	2 · 6 · 6 · 6	2.61 教务和协作提前40分钟到达培训场地，检查仪容仪表，统一着装（长袖或短袖队服，深色鞋，室内课不戴队帽，室外课戴队帽，长发女队员要求将头发束起，志愿者穿队部马甲），布场； 周末岩馆课，到达后首先跟玉全确认我们的使用范围，不影响岩馆正常运作；	
2.62 教务在开课30分钟前再次联系教练预计到达时间；							
2.63 志愿者考勤：二维码扫码+收发培训记录+纸质签到表，工作人员扫码即可。 A. 工作人员和志愿者分开创建考勤； B. 周末课程上午和下午需分开创建； C. 备注栏注明 活动开始和结束时间，教练姓名 （助教、教务和协作的贡献值一样，因此不需特殊注明）； D. 志愿者的考勤备注注明 活动开始和结束时间，如有迟到早退的在备注里注明姓名和实际出勤时间 ； E. 不允许空降，如出现空降人员给予登记，在考勤卡和二维码系统备注空降姓名； F. 迟到30分钟或早退30分钟不计考勤； G. 切记检查清楚再上传，不要漏扫考勤 ，特别是户外实操课，如果考勤上传后发现考勤出现漏扫，或备注信息需更改，将相关信息发送给APD钟树兰（阿水）或韩丽娟，后台帮忙修改； H. 苹果手机注意： 因苹果系统问题，创建时在备注栏编辑的内容在提交时如有修改所有信息都会消失，可在备忘录里编辑好，课程结束核对无误后，将编辑好的资料复制粘贴到备注里再上传；	../二维码考勤模板V1.21.xlsx						
2.64 室内课开课8分钟前教务播放救援队宣传视频；							
2.65 开场： A. 教务简短介绍课程名称和讲师姓名； B. 请志愿者认真查看召集帖的培训须知及请假和补课注意事项 C. 温馨提示： a. 手机调静音，提醒学员未得同意勿随意乱动场地物品，注意环保； b. 提醒志愿者课件资料仅用于自己保留学习，仅可少量发圈，实操拍大环境的照片，尽量不拍细节。做错误示范的照片不要拍照不要传播，以避免非现场人员解读错误信息；							

二. 2017年9月中至12月初 课程进行期	各期教务： 十五期 黄志文 十六期 杨晓辉 十七期 宗婧 十八期 待定 十九期 黄志文	朱朱 野狼 立夏 雪天	2.66现场协助协调： A. 拍摄活动现场照片； B. 提前跟教练沟通有没有互动，需要哪些协助； C. 维护现场秩序和安全； D. 全天岩馆室外课，协助学员和教练订餐，可打25774632，或咨询玉全； E. 答疑时，确定的信息可答复，不确认的信息不答，可咨询教练及其他人后回复；			
			2.67 在课程结束前20分钟和10分钟提醒教练时间；			
			2 · 7 培 训 结 束	2.71 结束语，感谢教练，注意事项，课程总结；		
				2.72 课程反馈调查表： 室内课：教务提前将野狼分享的反馈调查表二维码加到教练的课件尾页，室外课发到该期QQ群给学员扫码填写； 室外课：把课程反馈调查表二维码或链接发送至该期培训群；		
				2.73 提醒下一节课的注意事项，如需带物资、培训场地等；		
				2.74 如有交通需求，课后在班上呼吁志愿者帮助；		
				2.75 提醒学员带齐个人物品（包括垃圾），协助教务将场地复原；鼓励写作业总结；		
			2 · 8 培 训 总 结	2.81课程结束24小时内挑选9张以内照片原图发送至图文收集微信群，注明活动日期和名称，如：20170919初教第15期救援志愿者的职责与角色；		
				2.82 志愿者和工作人员考勤汇总 课程结束第二天晚上18:00前将当期签到表纸质版照片、和二维码考勤截图上传到官网当期召集帖，供学员们核对，如有疑问让其提供签到卡核对； 课程结束第二天晚上18:00前将教练和教务出勤记录及时更新到在线文档，或每周一发一份更新电子档至几位统筹人邮箱；		
				2.83 发送课程照片和课程简要短文给野狼、清风竹编写公众号推送，如有；	推送参考微信公众号	
2.91 考勤汇总： 教务在整期课程结束2天后将志愿者考勤统计表和教练、教务实际出勤表和教练、教务通讯录套表更新到WPS云文档，并发送至雪天、小丁审核，抄送苏苏、抱抱、灿烂、朱朱、野狼、三笑、小鸡邮箱； 雪天：志愿者考勤汇总审核、教练和教务考勤统计、TTD队员参加活动记录汇总； 小丁：协助雪天 苏苏：教练和教务课时统计，计算补贴，按每期或每个季度发送给秘书处富晓985737953QQ邮箱，做发放补贴参考，抄送小鸡、三笑、杀手、闲人、抱抱、灿烂、朱朱；	邮箱可在本流程2.0常用人通讯录找到，以下相同					
2 · 9 整 期 课 程 总 结	2.92 将当期志愿者考勤汇总公布微信公告群和初教QQ群一周，后用个人ID将最终文件上传至当期官网召集帖公告栏和初教考勤汇总帖；					
	2.92 活动总结-教务发帖召集； 邀请参与过的教练和助教、TTD队员参加； 由当期统筹教务主导，主要是学员和教练的参与程度，以及教务工作经验分享与总结；					
	2.93 课程总结推送 结合学员作业或教练大纲，整理相关内容(材料、帖子和照片)，或自行拟好文章发给野狼、清风竹转发媒体组进行微信推送，每期推送1~2篇。					
三. 2017年12月中 课程总结期	雪天、小丁	朱朱	3.0 本年度志愿者出勤统计汇总（必修课、完成总人数）、教练和教务出勤统计汇总 在12月17日22点前将以上汇总表发给抱抱、灿烂、苏苏、朱朱、野狼、小鸡、三笑、杀手；			
	雪天	朱朱	3.1 将本年度志愿者初级救援课程考勤汇总公布微信公告群和初教QQ群一周，之后将最终文件上传至官网初级救援培训考勤汇总帖，并发邮件给APD卓小玲30293240@qq.com、朱朱、野狼、小鸡、三笑、杀手；			
	各期教务	朱朱 野狼 立夏 雪天	3.2 本年度初教课程总结与庆功会： 统筹或教务发帖召集，邀请参与过的所有教练、教务和TTD队员参加； 各期统筹教务分享各期课程的经验总结和总结；以及所有参与工作人员交流和分享； 形式不限，可以是PPT、视频、脱口秀等；			
	野狼		3.3 本年度初教课程的总结推送： 结合学员作业或教练大纲，整理相关内容(材料、帖子和照片)，或自行拟好文章发给野狼、清风竹转发媒体组进行微信推送。			