**培训须知(必读）—线上**

为了进一步加强实习集中培训期间的管理工作，结合当前疫情防控，切实做好本次培训工作，制定如下制度，提请各位参加培训人员注意：

**一、考勤制度**

以平台房间实际在线人数为准。培训期间，学员应提前做好上课准备工作，准时收看课程直播。工作人员会在课间进行不定期抽查点名，点名时要求进行连麦应答。如果学员拒绝应答或30秒内无应答则视为缺席，按旷课半天（4课时）计算。

有以下三种情况之一即视为本次集中培训考核不合格：1.累计缺课达16课时以上的（包括有病、事假假条的）；2.无故旷课8课时以上的；3.有其它违纪行为的。

培训期间一般不得请假，如有特殊原因请假者必须提前请假：登录会员管理系统，在相应课程后提交请假说明（个人签名），病假需要提供医院证明，事假需提供律所证明并提供相应工作的凭证（加盖律所公章），否则按无故旷课处理。

**二、培训纪律**

培训期间，学员不得随意下线，确保在线学习。为了达到更好的培训效果，授课老师会与学员进行互动交流。如果互动时学员拒绝应答或30秒内无人应答，则视为缺席，按旷课半天（4课时）处理。

**三、考核办法**

综合考察培训期间学员的考勤、问答互动、课堂布置思考题（任选一道）及个人总结（2000字）情况。合格的，由市律协颁发《实习人员集中培训结业证书》；考核不合格的，重新参加实习培训。

个人总结内容包括：参加培训各项活动的情况；自学、笔记、作业等学习环节的完成情况；参加培训后的体会和收获等。个人总结须有学员本人签名。

每位授课老师会在授课时候布置一道思考题作为培训考核的备选题。学员可以选择任意一位老师所留的思考题作为培训考核的考题进行回答，须有学员本人签名。

课堂布置的思考题及个人小结的扫描件须在结课三天内发送至邮箱tjhyjy2110@163.com，邮件标题为“序号+姓名+布置思考题课程的名称”。过期不发送或者以他人名义发送个人总结及作业的，按照考核不合格处理。参加培训人员在集中培训考试结束后3日内，发送不少于2000字的个人小结到邮箱tjhyjy2110@163.com。

由于本期学员较多，请严格按照规定的邮件标题发送邮件，对于未注明邮件标题的邮件，工作人员将在原邮件的基础上进行“回复”，提示该学员重新发送。如仍不能按照要求书写邮件标题发送邮件，工作人员将忽略此邮件，按照考核不合格处理。

2、实习人员考核合格，由市律协颁发《实习人员集中培训结业证书》。

3、实习人员考核不合格：

（1）因考勤不合格导致考核不合格的，重新参加集中培训。

（2）未按规定时间发送个人总结及抄袭个人总结的，不予结业，重新参加集中培训。