

Learn（学习）

当地培训报告指南

全球领导团队（GLT）在当地组织的培训

目 录

概述	2
报告准则	3
做好准备在 “Learn”（学习）上分享当地培训.....	4
使用您的狮子会账户进入 “Learn”（学习）	4
管理培训	5
编辑培训.....	8
取消培训.....	8
报告已完成的培训.....	8
多位学员上传	12
如何选择适当的培训类型.....	18
如何选择合适的听众.....	19
如何报告延续较长的培训.....	19
如何确保分区主席培训或分会干部培训计入区领导发展目标.....	20
问题	20

概述

每一位狮友和青少狮的学习对于狮友和青少狮会员、分会、及社区的成长和发展都有重要的好处。全球领导团队 (GLT) 的目标是每年为 50 多万名狮友和青少狮提供学习的机会。

作为 GLT 协调员，我们需要您帮助记录和报告在贵区或复合区与领导发展、会员发展和服务相关的当地培训。分享当地培训的信息使得国际狮子会能够更好地支持区和复合区的年度培训计划。此外，报告当地的培训有助于建立，并为我们的狮子会会员及青少狮会员提供全面的学习记录。参考本指南以分享和报告当地的培训。每个部分将为您提供必要的步骤，以准确地输入、发布和报告当地培训的信息，并且也让您能够一次同时上传所有学院学员的 Excel 数据表。

所有将人们聚集在一起的活动对于国际狮子会的成功都非常重要，然而，并非所有的活动都被视为培训活动。用以下的表格来判断一个已规划的活动是否符合培训活动的要求。如果计划的活动是一项培训，请确保在 **Learn**（学习）中的“管理培训”部分来报告当地的培训。

	培训	研习/年会/论坛	会议
活动目的	- 发展或增进技能 - 改变行为	- 具丰富信息 - 策略计划 - 组织更新	- 具丰富信息 - 策略计划 - 组织更新
参加人数	有限制，让所有学员能够充分地参与	无大小限制	无大小限制
讲师要求	每间教室 1-2 位讲师	不要求	不适用
活动期间的互动	主动 (双向)	被动 (单向)	被动 (单向)
交互式学习并期望使用新技能	是	可有可无	否
知识测验或评估	是	可有可无	否
活动期间练习新技能的机会	是	可有可无	否
纪录学员出席率	是	否	否
纪录活动意见	是 - 培训评估	可有可无	否
活动范例	- 分会干部训练 - 导师训练 - 分区主席培训 - 第一副总监培训 - 全球会员发展措施培训（建立团队、拟定计划、建立愿景、建立成功） - 支持会员发展的培训 - 领导服务方案的培训	- 狮子会国际年会 - 复合区年会 - 区年会	- 区或复合区会议 - 分会会议 - 服务小组会议

报告准则

- 所有 GLT 协调员都应在 **Learn**（学习）中的“管理培训”部分学习输入本会计年度（7 月 1 日至 6 月 30 日）已计划的培训清单。已计划的培训清单应在新培训确认后更新。
- 已完成的培训每个月应在 **Learn**（学习）中的“管理培训”部分报告。如果计划的培训被取消，应尽快报告培训已取消。
- 培训活动的数据应由筹组培训的 GLT 协调员报告：
 - GLT 复合区协调员应报告地区或复合区筹组的培训（即第一副总监或第二副总监的培训或全球会员发展措施培训）
 - GLT 区协调员应报告区和分会筹组的培训（即分区主席培训研讨会、分会干部培训）

请勿报告任何以下的培训 - 将当地学院的文件提交至：institutes@lionsclubs.org。

- 地方狮子会领导学院 (RLLI)
 - 潜能狮友领导学院 (ELLI)
 - 资深狮友领导学院 (ALLI)
 - 讲师发展学院 (FDI)
-
- 在培训期间，验证讲师和学员信息。可以使用在国际狮子会网站上 [GLT 工具箱](#) 中的 [培训出席和同意表](#) 来收集此信息。
 - 学员可以是狮友或青少狮。给非狮友的培训不算在全球培训数据总计内。只有在国际狮子会拥有注册会员号码的学员才会得到认可。目前，青少狮会员无法在 **Learn**（学习）内报告为学员。
 - 讲师可以是狮友、青少狮或外部的训练讲师，有一个单独的字段来报告非狮友讲师。
 - [请确保分区主席培训或分会干部培训计入区领导发展目标](#)
 - 一旦在 **Learn**（学习）中的“管理培训”部分成功提交培训数据，除非有特别要求（如为了报销费用），否则无需向国际狮子会提供证明文档，比如，[培训出席和同意表](#)。

请勿将以下活动当作培训报告：

- 会议中的简报或提出报告（记住，简报和报告不是培训。）
- 出席会议
- 宣传培训的沟通，如电子邮件、通讯和/或报告。
- 认定适合培训的新或潜在领导人和/或学员所花费的时间。
- 创建新的培训或修改现有的培训所花费的时间。
- 参加国际狮子会在宪章区层面所主办的学院，或当地主办的学院（地方狮子会领导学院 (RLLI)、潜能狮友领导学院 (ELLI)、资深狮友领导学院 (ALLI)、讲师发展学院 (FDI)）的学员。领导发展司将报告参加这些学院的学员。如果您报告这些学员，他们将被计算两次。

做好准备在“Learn”（学习）上分享当地培训

确定您的区或复合区在本会计年度（7 月 1 日至 6 月 30 日）的培训计划。在最后确定培训计划时，请包括下列的信息。确认当地培训的详细信息，将使您可以通过 **Learn**（学习）中的“管理培训”功能轻松地添加和分享当地培训。

课程名称

- 课程语言
- [培训类型](#)
- [听众](#)
- 估计学员的人数
- 培训日期，包括开始和结束时间
 - **备注：**培训日期应该是连续的几天，并且不应该反映延续较长的时间，例如几个月或全年。
 - [如何报告在延续较长的一段时间内举行的培训](#)
- 地点，包括地址、城市、省和国家

注：[请确保分区主席培训或分会干部培训计入区领导发展目标](#)

请勿报告任何在当地主办的地方狮子会领导学院 (RLLI)、潜能狮友领导学院 (ELLI)、资深狮友领导学院 (ALLI)、或讲师发展学院 (FDI)。将当地学院的文件提交至：institutes@lionsclubs.org。

[回到目录](#)

使用您的狮子会账户进入“Learn”（学习）

“管理培训”部分是狮子会会员门户内“Learn”（学习）应用程序的一部分。可在[国际狮子会](#)的网站上选择[会员登录](#)连接，并使用您个人的狮子会帐户登录名和密码来访问。

一旦进入“Learn”（学习）页面后，选择页面右上角的“管理培训”。只有国际狮子会记录在案的 GLT 协调员才能进入“管理培训”。



[回到目录](#)

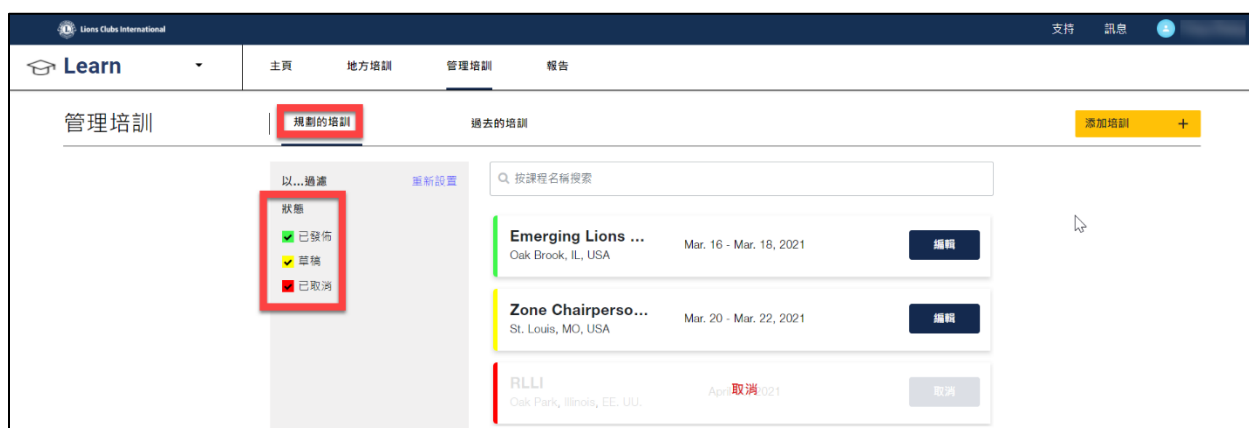
管理培训

在“管理培训”部分, GLT 协调员将能够添加、编辑和报告当地培训的信息。 GLT 协调员可以随时添加及(或)编辑当地培训, 但建议 GLT 协调员每月报告已完成的培训。

备注: 只有 GLT 协调员才能进入“管理培训”的部分。

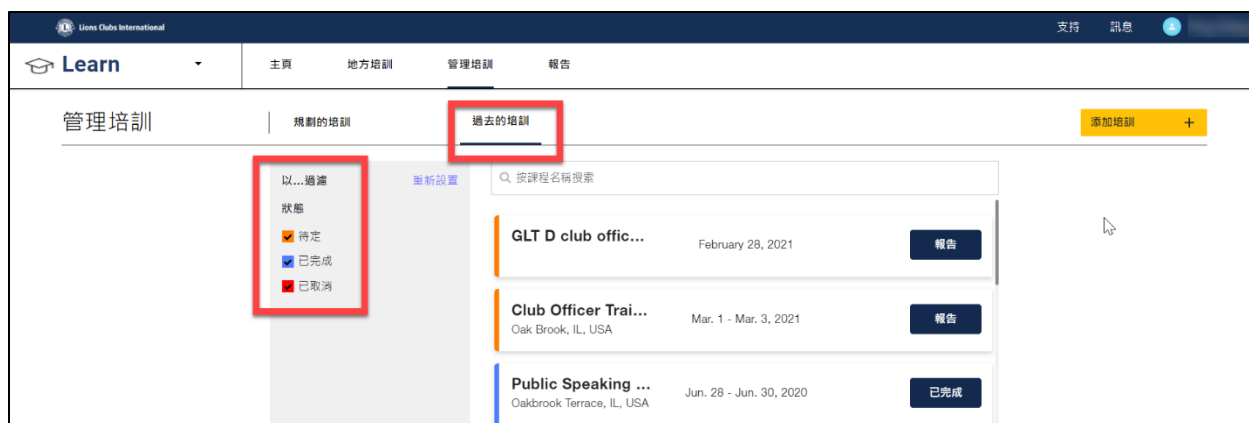
计划的培训标签列出了所有未来的培训(如结束日期为今天或以后的任何培训)。

- 绿色表示该培训已在“Learn”(学习)上**发布**, 并且贵区或复合区的任何狮友或青少狮都可以查看。
- 黄色表示培训是**草稿**版本, 只有创建该培训的 GLT 协调员才能查看。当过了**草稿**版本的培训结束日期之后, **草稿**的版本将自动从“计划的培训”转移至“过去的培训”。
- 红色表示未来的培训**已取消**, 并且贵区或复合区的任何狮友或青少狮都可以查看。



过去的培训标签会列出所有过去的培训(如结束日期为昨天或更早的任何培训)。

- 橙色表示培训仍**待定**, 需要 GLT 协调员提供额外的信息, 才能将培训报告为已完成或已取消。
- 蓝色表示培训**已完成**, 无需采取进一步行动。协调员已成功地提交并报告培训的活动。
- 红色表示培训**已取消**, 无需采取进一步行动。GLT 协调员已成功地提交并报告培训已被取消。



[回到目录](#)

添加培训

GLT 协调员可以在 “管理培训” 页面上添加培训。



1. 點選 “添加培训”
2. 将会出现一个空白的表格。(请见下一页。) 填妥表格上要求的信息。
 - a. [如何选择适当的 “培训类型”](#)
 - b. [如何选择合适的 “听众”](#)
 - c. [如何报告在延续较长的一段时间内举行的培训](#)
3. “保存” 或 “发布” 培训
 - a. “保存” 将保存草稿版本，只有创建该版本的 GLT 协调员可以使用。
 - b. “发布” 将保存一个版本，供贵区或复合区的所有狮友和青少狮查看。
 - i. 已发布的培训将按照各培训的日期出现在 “当地培训” 部分。较早的培训将首先出现，一旦过了培训的日期，该培训将会自动地从 “当地培训” 部分中删除。

备注：如果 GLT 协调员添加已完成的当地培训（结束日期为昨天或更早），则该培训将会自动显示在 “过去的培训” 部分中。

[回到目录](#)

培训活动表格模板

Lions Clubs International

支持 訊息

Learn

主頁 地方培訓 管理培訓 報告

培訓活動

草稿

培訓資訊

*課程名稱：

*課程名稱是必填項目

*課程語言：

選擇課程語言

*培訓類型：

選擇訓練類型

*聽眾：

選擇公開

預計學員人數：

活動資訊：

*開始日期：

月/日/年

*結束日期：

月/日/年

開始時間：

HH

：

MM

AM

結束時間：

HH

：

MM

AM

場地：

街道地址：

城市：

郵政代碼：

GAT - GLT 協調員

名稱：

Yong

電子郵件：

lcimtqa+yong23@gmail.com

電話：

86-13936277555

省/市/區：

District 389

刪除 保存 發佈

Powered by Lions Clubs International

© 2019 Lions Clubs International.

Lions Clubs International

300 W. 22nd Street Oak Brook, IL 60523-8842 USA

+1 (630) 468-6900

编辑培训

如果培训状态为“已发布”或“草稿”，GLT 协调员可以编辑当地培训。可以从“管理培训 - 计划的培训”标签进行编辑。

1. 从“计划的培训”标签，点选您要编辑之培训的“编辑”按钮。
2. 根据需要编辑当地培训信息。
3. 如果当地培训状态为“已发布”，则更新后的信息将自动显示在“当地培训”页面上。
4. 如果当地培训是“草稿”，您可以选择再次保存为“草稿”，或者选择“发布”（这将在当地培训页面上发布培训）。

[回到目录](#)

取消培训

GLT 协调员可以取消任何状态为“草稿”、“已发布”或“待定”的当地培训。状态为“完成”的当地培训不得取消。一旦当地培训状态更改为“已取消”后，就不得再进行任何更改。



您可以从“管理培训”页面上的“计划的培训”或“过去的培训”标签取消培训。

1. 从“计划的培训”标签，选择要取消之培训的“编辑”按钮。从“过去的培训”标签，选择要取消之培训的“报告”按钮。
2. 滚动到页面的最下端，在左下角，点击“取消”按钮。
3. 将出现一个弹出窗口，选择取消培训的原因，选择所有适用的原因。
4. 如果选择“其他”，请注明取消培训的确切原因。
5. 点选“提交”。将会出现一个新的弹出窗口，确认您的取消已成功提交。
6. 选择“返回”以返回到“管理培训”的页面。

[回到目录](#)

报告已完成的培训

在报告已完成的当地培训之前，GLT 协调员应确认学员及讲师的信息（包括会员号码和分会号码）。建议在培训期间收集并验证学员和讲师的信息。可以使用在 [Lionsclubs.org](https://lionsclubs.org) 上 [GLT 工具箱](#) 中的[培训出席和同意表](#)来收集此信息。

注意: 学员和讲师的信息不会提供给所有的狮友。此信息将用于追踪参与情况、供讲师使用以及数据分析。

GLT 协调员将在“管理培训-过去的培训”标签上报告已完成的培训。有两种报告已完成的培训之方法 - 若培训尚未列在“过去的培训”标签上，使用“添加培训”，或者如果培训已在清单中，请选择“报告”按钮。

“添加培训”允许 GLT 协调员添加任何以前未“发布”的，或未创建为“草稿”的，但已完成的培训。

点选“添加培训”

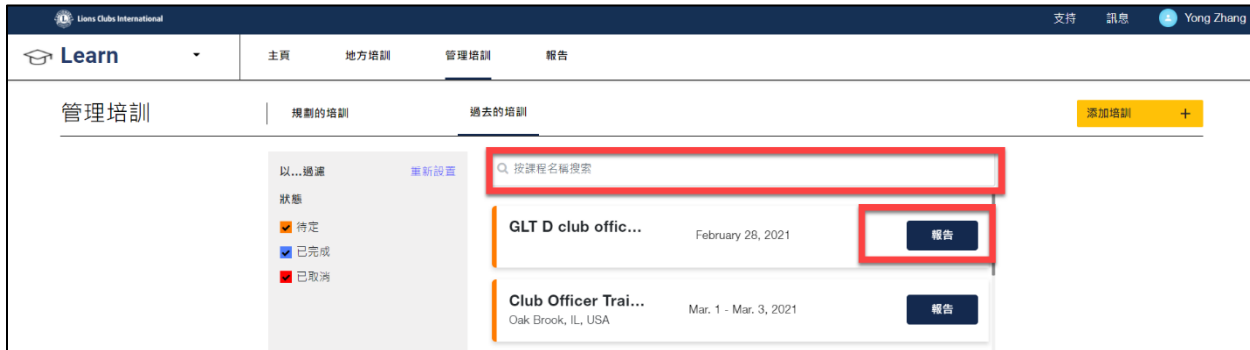
1. 将会出现一个空白的表格，填写表格上要求的信息。
 - a. [如何选择适当的“培训类型”](#)
 - b. [如何选择合适的“听众”](#)
 - c. [如何报告在延续较长的一段时间内举行的培训](#)



2. “保存”
 - a. “保存”将保存一个“待定”版本，只有创建该版本的 GLT 协调员可以使用。
3. 保存培训后，“继续”按钮就可使用。
 - a. “继续”将打开一个新窗口，允许 GLT 协调员添加和确认讲师。
4. 从此步骤开始，其余步骤的说明与从“过去的培训”卷标选择“报告”按钮相同。

从“过去的培训”

1. 在过去的培训清单中查找培训。您可以使用搜寻功能按课程名称进行搜寻。



2. 一旦您找到并确定了要报告的培训，请选择“报告”。一个新的窗口将会打开，允许 GLT 协调员添加和确认讲师。

Lions Clubs International

Learn

主頁 地方培訓 管理培訓 報告

GLT D club officer KO 2 - (February 28, 2021)

報告講師

報告參加者

離開

確定

分會

分會名稱或號碼

HARBIN AI CHANG JIU (119089)

HARBIN AI CHUAN CHENG (119089)

HARBIN AI JIN YUAN (119080)

HARBIN AI QIN HAI (119081)

HARBIN AI TAN SUO (119083)

HARBIN AI XIN (119084)

HARBIN AI XING FU (119097)

HARBIN AI YONG HENG (119087)

HARBIN AI ZAI JIN XING (119085)

HARBIN AI ZHONG (119096)

HARBIN AICHAOYUE (116238)

個人

會員姓名或號碼

添加非獅友教員

名 姓

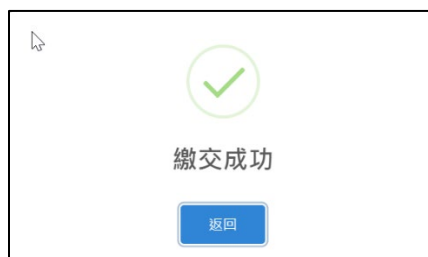
+

講師名單 (2)

名稱	分會	號碼
Harbin Ai Chang Jiu	Harbin Ai Chang Jiu	119089
Harbin Ai Chuan Cheng	Harbin Ai Chuan Cheng	119089

- a. 添加所有的讲师 – 獅友或外部（非獅友）讲师。
 - i. 可添加在国际狮子会记录在案的獅友和青少獅（他们拥有会员号码）。通过输入分会名称并扩大分会会员名单，按照“分会”来搜寻讲师，或者通过输入讲师的姓名或会员号码，按“个人”进行搜寻。点击讲师姓名旁边的“+”号，即可将讲师添加到讲师名单中。
 - ii. 非獅友适用于没有会员号码的任何讲师，输入讲师的姓名。
 - b. 一旦选择了讲师，他们的姓名将显示在讲师名单中。验证输入了正确的讲师，根据需要，“返回”编辑讲师名单。
 - c. 一旦讲师名单皆正确，选择“继续”。
5. 将出现一个新的页面，允许 GLT 协调员添加学员信息。仅可以报告在国际狮子会记录在案的獅友和青少獅（他们拥有会员号码）。通过输入分会名称或分会号码并扩大分会会员名单，按照“分会”来搜寻学员，或者通过输入学员姓名的姓名或会员号码，按“个人”进行搜寻。点选学员姓名旁边的“+”号，即可将学员添加到学员名单中。有关如何报告许多位学员，请参阅“多位学员上传”的说明。

- a. 一旦选择了学员，他们的姓名将显示在学员名单中。验证输入了正确的学员，请依需求来编辑。
 - b. 一旦学员名单皆正确，选择“继续”。
6. 将出现一个新的页面，列出为培训提交的所有信息。如果必要，您可以在提交最后培训资料前对所有的培训详细信息进行更改。
7. 如果信息皆正确，点击“提交”。将出现一个弹出窗口，提醒您此信息被视为是最后确定的。**这是在提交培训的正式记录之前编辑任何信息的最后机会，请仔细检阅。**
8. 點選“提交”以正式提交已完成的培训，一个“提交成功”的弹出窗口将会出现。选择“返回”以返回到“管理培训”，并根据需要继续更新当地培训的信息。



备注：在报告讲师和学员姓名的过程中，您可以随时“保存”并退出该培训表格，输入的任何信息将被保存，并且 GLT 协调员可以查看。一旦选择了“提交”按钮，GLT 协调员就不得再更

改讲师或学员数据。如果需要更新讲师或学员数据，GLT 协调员应向他们的 GAT 专员 (gat@lionsclubs.org) 寻求协助。

[回到目录](#)

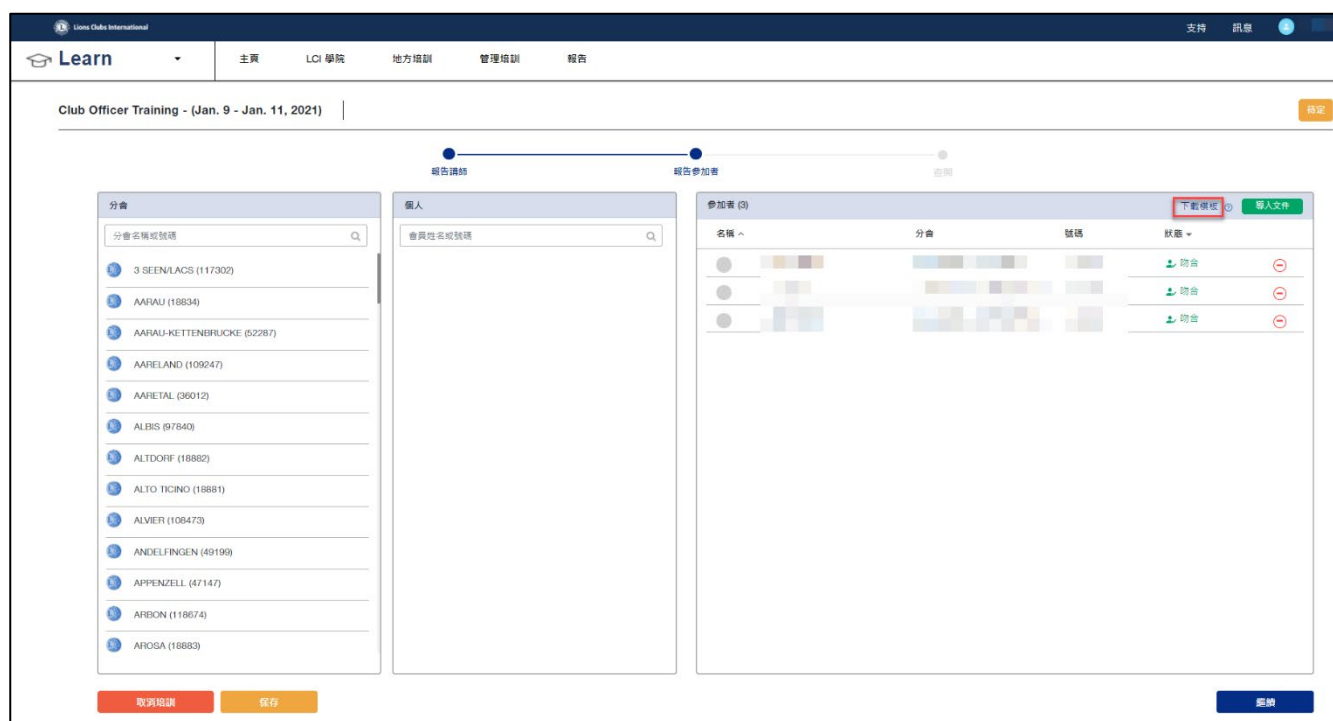
多位学员上传

借着完成以下 3 个步骤，可以一次同时导入极大数量的学员：

1. 下载自定的 Excel 模板并输入学员信息
2. 导入 Excel 文档
3. 核对并确认导入的学员

步骤一：下载 Excel 范本

在报告学员页面上选择**下载模板**的选项。



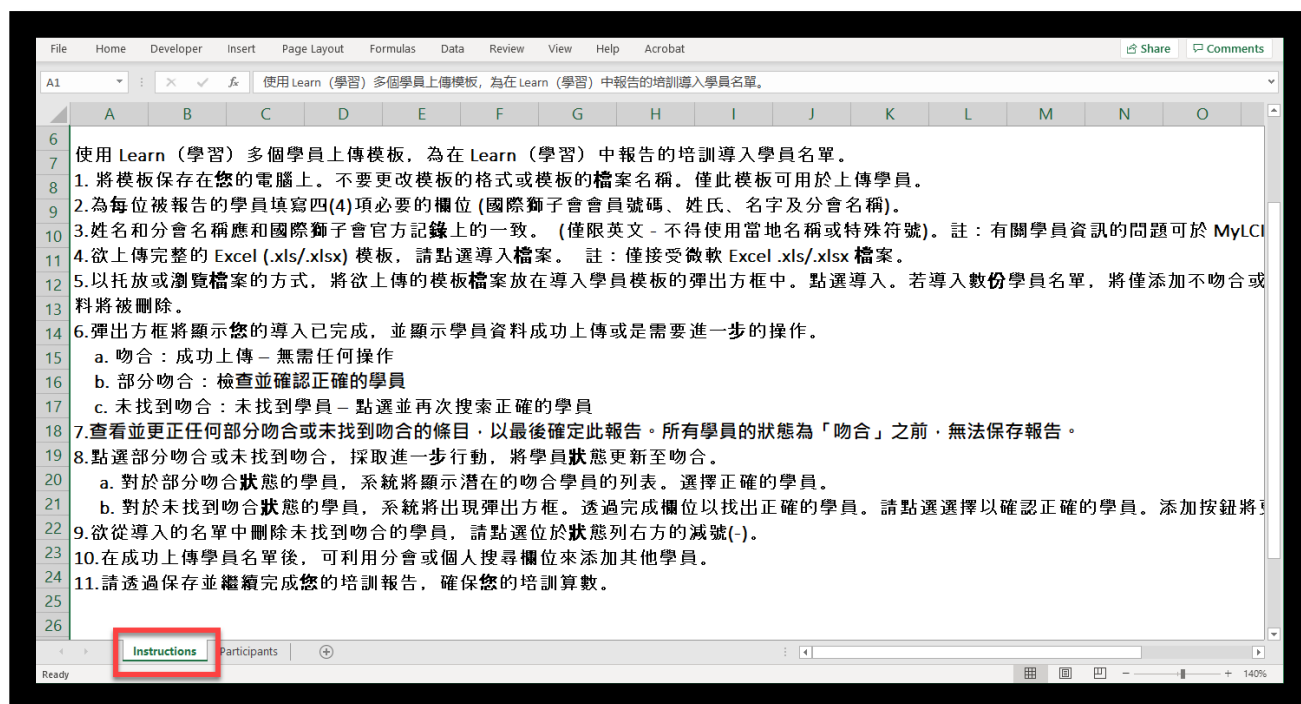
该文件模板是一个自定义的 Excel 模板，让 GLT 协调员能够迅速地上传培训的学员。

模板有两个卷标。

1. 说明
2. 学员

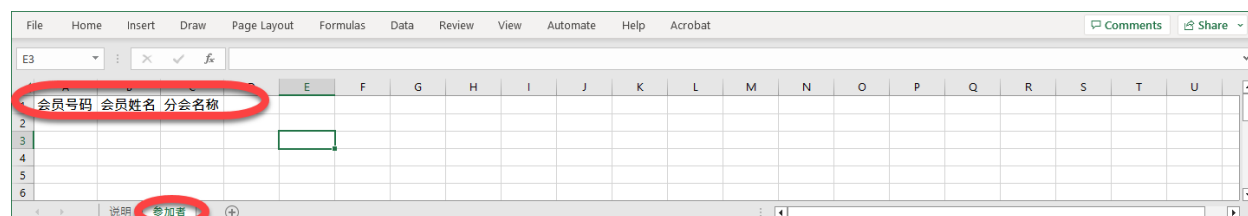
说明标签

说明卷标包含了正确使用模板的说明。请仔细阅读此页面，并按照说明进行操作。



学员标签

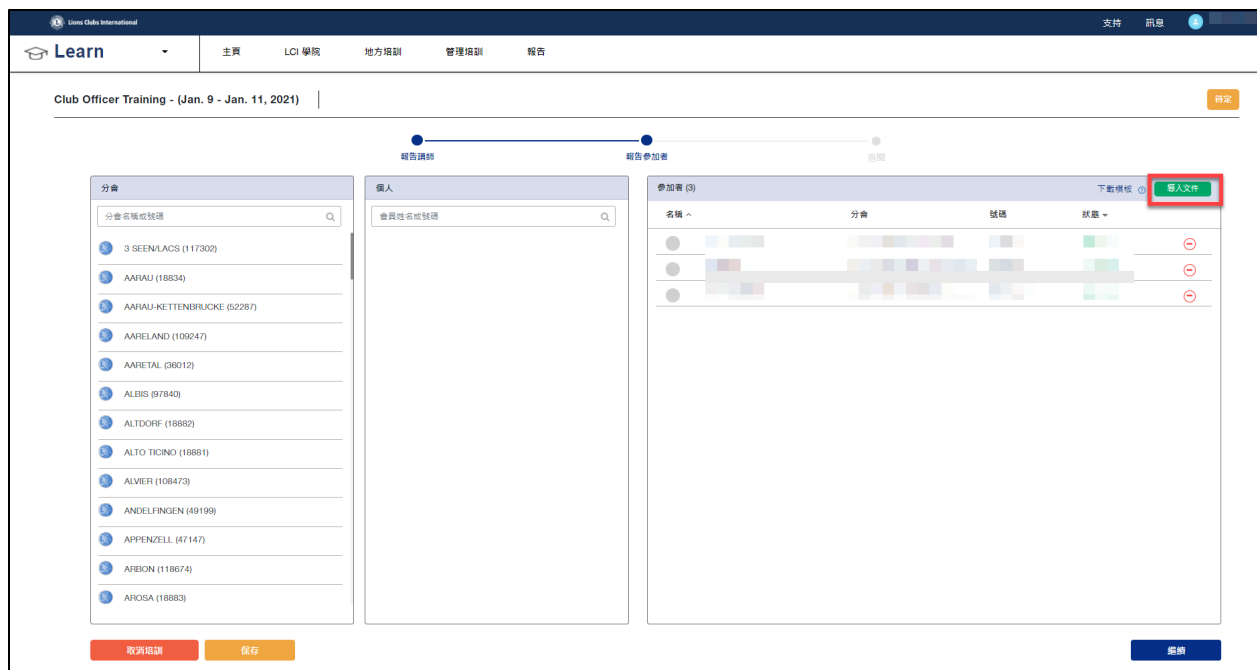
在学员标签中，GLT 协调员将为每位学员添加会员号码、名字、姓氏、和分会名称。请记住，使用国际狮子会会员数据库中所列的会员信息来填写此卷标。如果您没有此信息，请向会员的分会秘书查询正确的详细信息。



完成所有学员的资料后，为文件命名并将它保存在您可以容易找到的地方。请勿更改模板的格式。模板只能以 Excel 格式 (.xlsx 或 .xls) 上传。

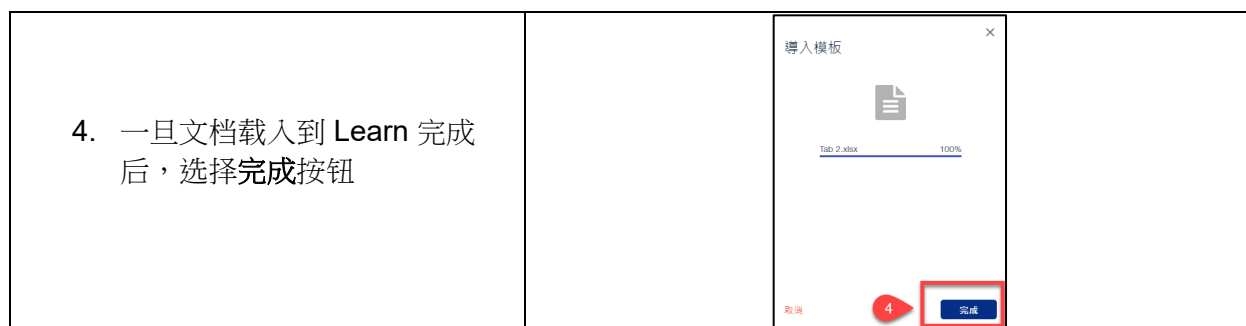
步骤二：导入 Excel 文档

在“报告学员”的页面上选择导入文文件选项。



就像将文件附加到电子邮件或将照片上传到网页一样，此过程将引导您选择要上传的正确文件。

1. 选择浏览文件选项以开启文件管理	
2. 找到并选择保存的 Excel 模板，然后点选打开按钮	
3. 选择导入按钮	



步骤三：核对并确认学员

此过程的最后一步是核对并确认学员名单。当 Learn 数据库尝试将您的学员与狮子会的会员数据库进行配对时，您可能在上传 Excel 表之后看到三种情况。

- **吻合** - 学员数据与会员数据完全吻合。不需要任何的行动。
- **部分吻合** - 学员资料与一位或多位会员资料吻合。必需采取行动。
- **未找到吻合** - 学员数据与会员数据完全不吻合。必需采取行动。

吻合

如果学员数据与国际狮子会的会员数据库吻合，您将看到以下确认吻合的信息。

参加者 (8)				下载模板	导入文件
名称 ^	分会	号码	状态		
Chris	East Anglia	XXXXXX	吻合		

此时，不需要对该学员采取进一步的行动。

部分吻合

如果学员数据与国际狮子会的会员数据库部分吻合，您将看到一个信息，要求您确认正确的学员。

参加者 (1)				下载模板	导入文件
名称 ^	分会	号码	状态		
Angèle	Groningen	XXXXXX	部... (1)		

Angèle Star

Groningen Create Criet

选择在情况信息**部分吻合**旁边的下拉箭头，以打开会员部分的方框。选择正确的会员。

注：Learn 只接受英文字符 - 不会识别昵称或特殊字符

未找到吻合

如果上传的学员数据与国际狮子会的会员数据库不吻合，Learn 将送回未找到吻合的信息。

參加者 (1)				下載模板	導入文件
名稱 ^	分會	號碼	狀態		
 Angèle	gGroningen	XXXXXXX	△ 未找到吻...		

点选未找到吻合的信息，以便继续。

一个弹出式方框将会打开，要求您重新输入学员的数据，然后点选搜寻按钮。

透過完成下面的欄位，輸入學員資訊來找到正確的學員。點選選擇以確認正確的學員。添加按鈕更新導入列表中的學員資訊。

學員姓名*

會員號碼

分會名稱

必須填寫學員姓名和會員號碼或分會名稱

取消 搜索

如果数据与狮子会的会员数据库吻合，Learn 将送回可能的选项列单。请点选选择按钮以选择正确的学员。

透過完成下面的欄位，輸入學員資訊來找到正確的學員。點選選擇以確認正確的學員。添加按鈕更新導入列表中的學員資訊。

學員姓名*

會員號碼

分會名稱

 Angele Star
XXXXXX | GRONINGEN

選擇

取消 搜索

點選**添加**按钮以确认学员。



透過完成下面的欄位，輸入學員資訊來找到正確的學員。點選選擇以確認正確的學員。添加按钮更新導入列表中的學員資訊

學員姓名*

angele

會員號碼 分會名稱

XXXXXXXXX 分會名稱

Angele Star
XXXXXXXXX GRONINGEN

刪除

取消 添加

Learn 将返回到学员名单页面，在该页面上，您将继续核对及确认其余的学员。



參加者 (1)				下載模板 ⓘ	導入文件
名稱 ^	分會	號碼	狀態 ▾		
Angele	GRONINGEN	XXXXXXXXX	吻合		

注：如果 Learn 无法核对学员数据，请选择红色的减号以删除学员，并保存培训活动。向会员的分会秘书查询该学员的数据，以确认正确的学员数据。



參加者 (1)				下載模板 ⓘ	導入文件
名稱 ^	分會	號碼	狀態 ▾		
Angèle	gGroningen	XXXXXXXXX	△ 未找到吻...		

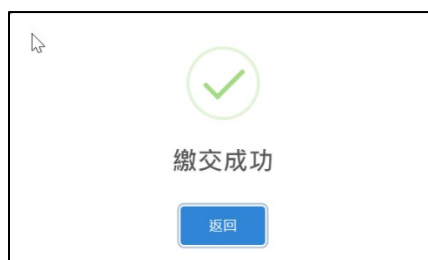
注：必需将所有错误信息核对过了或从学员名单中删除之后，您才能够**保存**或**继续**使用培训活动的记录。 注： 在退出前未保存的任何学员信息将不会被保存，GLT 协调员也无法查看。

一旦学员名单皆正确，请选择 “继续”。

将会出现一个新的页面，列出将要为培训提交的所有信息。如果有必要，您可以在提交最后的培训资料之前，更改所有的培训详细信息。

如果信息皆正确，请点选“提交”。将出现一个弹出窗口，提醒您此信息被视为是最后确定的。这是在提交培训的正式记录之前编辑任何信息的最后机会，请仔细检阅。一旦选择了“提交”按钮，GLT 协调员就不可以进一步更改讲师名单或学员名单。如果需要更新讲师或学员的数据，GLT 协调员应与他们的 GAT 专员联系 (gat@lionsclubs.org)。

点选“提交”以正式提交已完成的培训，一个“提交成功”的弹出窗口将会出现。选择“返回”以返回到“管理培训”，并根据需要进行更新当地培训的信息。



[RETURN TO TABLE OF CONTENTS](#)

如何选择适当的培训类型

“培训类型”将用于确定所提供的培训之类型。GLT 协调员将根据所涵盖的培训材料和主题选择适当的培训类型。有五（5）种标准的培训类型：

- 讲习培训 - 向新会员提供的任何培训（3 年或以下）

- 即将上任/新任干部 - 对即将上任及/或新任干部（组织各层面）的任何培训
- 技术技能 - 任何与学习特定工作相关的培训（例如：成立新会；完成 **LCIF** 拨款申请；培训训练师课程 - **FDI**、**LCIP**、**CGL**；成立特殊兴趣分会；使用服务计划书；或 **MyLion / MyLCI**）
- 人际沟通技能 - 任何与培养领导技能相关的培训（例如：管理冲突、沟通、团队发展、公众演讲或积极倾听）
- 计划和倡议 - 任何与特定的国际狮子会计划和倡议相关的培训（例如：服务之旅或分会优质倡议）

GLT 协调员应选择适用于每个所报告的培训之所有培训类型。例如，新会员讲习培训可能包括如何访问 **Lionsclubs.org** 网站和**服务之旅**的培训。为了报告此培训的培训类型，GLT 协调员将选择“讲习培训”、“技术技能”和“计划和倡议”作为培训类型。

[回到目录](#)

如何选择合适的听众

GLT 协调员有以下挑选“听众”的选项：

- 新会员（0-3 年）
- 有经验的会员（3 年以上）
- 分会干部（现任及/或即将上任）
- 分区及专区干部（现任及/或即将上任）
- 区干部（现任及/或即将上任）
- 复合区干部（现任及/或即将上任）
- 仅限狮友
- 仅限青少狮
- 所有会员 - 狮友和青少狮
- 其他：Open Text

GLT 协调员应为每个报告的培训选择合适的“听众”。如果需要，可以选择多个选项。例如，分会干部学校可能在培训中包括分区主席。在报告此培训时，协调员将选择“分会干部”和“分区及专区干部”。

[回到目录](#)

如何报告延续较长的培训

如果当地培训是在一系列的周末或几个月中（而不是在连续几天）举行的，则应分别报告每个课程。

例如，分会干部培训是于 5 月 1 日至 6 月 30 日之间举行，受邀的学员（即将上任的分会干部）将在这段时间内参加 4 个星期六的现场培训。每个课程应该分开来报告，并注明每个课程的日期：

- 分会干部培训 - 课程 1（2021 年 5 月 2 日）

- 分会干部培训 - 课程 2 (2021 年 5 月 23 日)
- 分会干部培训 - 课程 3 (2021 年 6 月 13 日)
- 分会干部培训 - 课程 4 (2021 年 6 月 27 日)

并非所有学员或讲师都能参加每个课程。借着分开报告每个课程，GLT 协调员将能够确定并确认出席每个课程的学员和讲师。

如果将培训当作是 2 个月 (5 月 1 日至 6 月 30 日) 的长期课程输入，则系统会将培训计算成为期 60 天。此外，任何被报告的学员和讲师都将有 60 天的培训添加到他们的个人培训记录中。

[回到目录](#)

如何确保分区主席培训或分会干部培训计入区领导发展目标

1. 验证分区主席或分会干部培训活动的日期是在符合计算规定的范围之内 (从目标年度的前一年 3 月 1 日至目标年度的 3 月 31 日)
2. 选择正确的对象：
 - a. 分区主席培训的对象应该是分区及专区干部 (现任和/或即将上任的)
 - b. 分会干部培训的对象应该是分会干部 (现任和/或即将上任的)
3. 将分区主席/分会干部报告为培训活动的学员 (使用他们的姓名、会员号码或分会来确认)
4. 确认在 MyLCI 中，每位分区主席具有分区主席的职称，或分会干部具有会长/秘书/财务主管的职称

注：如果区是在新的狮子年开始之前培训分区主席或分会干部，并且这些狮友拥有职称，当 7 月 1 日他们的职称在 MyLCI 中分配之后，区目标平台会将分区主席或分会干部培训计入区领导发展目标，因为现在已符合计划规定的所有标准。

问题

如果您对 Learn (学习) 中的 “管理培训” 部分有任何的疑问或需要协助，请与您的 GAT 专员联系：gat@lionsclubs.org。

如果您对学员或讲师的数据以及这些数据的使用有疑问，请联系领导发展司：leadershipdevelopment@lionsclubs.org。

如需有关 Lion Account (狮子会账户) 的帮助，请联系 My Lion 支持：mylionsupport@lionsclubs.org 或拨电：630-468-7000。

[回到目录](#)