

教学技术服务中心2025年11月工作月报

教务处【教学】2025-083号

十一月，教学技术服务中心围绕学校合格评估保障工作核心，做好教学设备保障和维护，扎实推进各项工作。为了全方位地保障我校教学工作的顺利开展，教学技术中心对学校教学场地的相关设施展开了进一步的维修与维护。同时对教室数量、设备资产状况等进一步落实，完成资产盘查，条码张贴。以更细致的服务为学校教学工作和评估迎检筑牢保障防线。现将本月工作总结如下：

一、教学设备维护

本月实际上课 20天，教学技术服务中心完成全校教室、教师休息室、计算机机房设备维修维护，共84次。教学设备故障分析如图 1 所示。

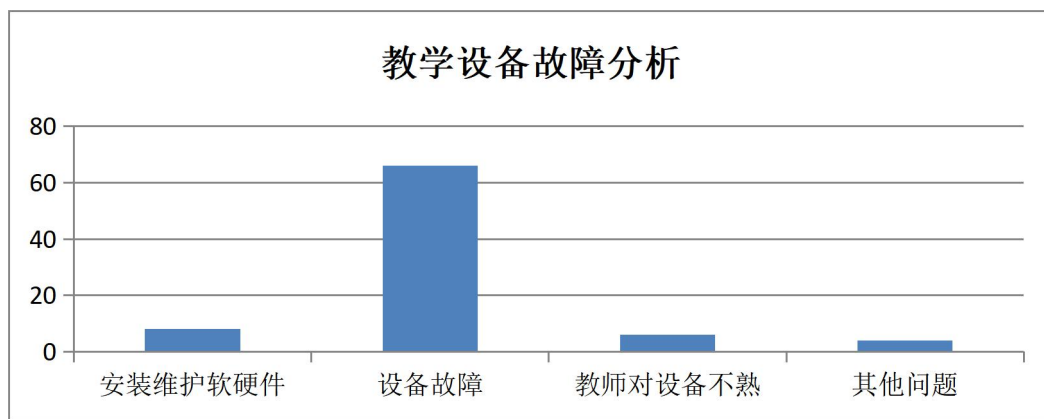


图 1. 教学设备故障分析图

主要维修内容：希沃屏和电视屏及投影仪显示问题、PPT播放异常、U盘识别问题、功放设备的链接、接口等问题、投影仪故障、网络连接问题、清理桌面等问题、配合教师安装教学软件、完成笔记本电脑与投影仪连接、调整上课铃声时间及维护、检查北校区设备故障等。以上问题都得到妥善解决。

二、教室相关工作

1. 针对近期学校部分校园网计算机终端存在感染僵尸木马等恶意软件情况，及上课教师反映部分设备存在病毒等情况，部门召开工作会议，安排对希沃屏等存在无法还原保护设备的病毒查杀工作，现场会议工作图如图2所示。

2. 及时现场维护教室设备在教学过程中出现的问题，如投影不能正常显示。经现场测试、维护后，教学正常进行。对教室大屏系统病毒查杀情况如图3所示。



图2. 现场会议工作图

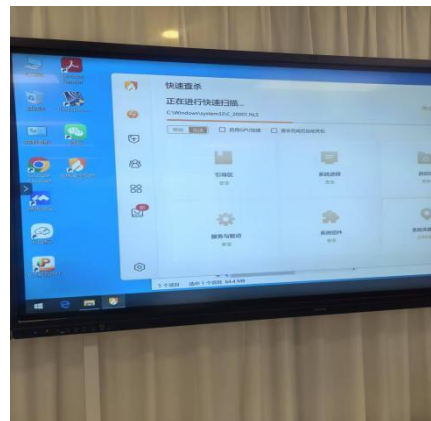


图3. 教室大屏系统病毒查杀情况图

3. 完成全校南北校区多媒体教室设备完成病毒查杀工作并清理多余文件，修复系统。

4. 完成全校57间教师休息室沙发茶几采购方案设计工作。

5. 给全校教室张贴课表。

6. 检查、维护北校区汉源楼教室设备。

7. 制定并完善教室及机房现场问题解决的责任分工、设备故障电话接听排班以及北校区值班制度。及时解决授课教师提出的问题，实时响应新教学软件的安装需求，全方位为教学设备和教学现场提供技术保障。

三、实验室相关工作

1. 对标规范，严格按照合格评估标准，落实整改实验室材料，配合评建专家进校对实验室的检查工作。配合学校核查教学仪器设备、资产台账等实验室资料的规范性。

2. 协助教培中心完成明理楼512机房120多台电脑重装系统，北校区部分机房故障维护工作，并安装教学软件，设备故障维护工作情况如图4所示；完成文德楼204机房系统崩溃修复工作，协助明德科技职业学院进行3间机房的设备维护的系统更新等工作。其更新系统工作情况如图5所示。



图4. 实验室设备故障维护工作情况图



图5. 实验室更新系统工作情况图

3. 及时对24间公共机房进行的实验、实训教学提供日常现场维护工作，配合上课老师测试教学软件等。

4. 将暑假维修恢复的400台电脑进行分配再利用，为方便学校教师领用及时整理电脑缠绕在一起的鼠标、键盘线、数据及电源线。

四、信息化相关工作

1. 配合学校开展《关于联合开展学校网站专项检查工作的通知》中的自查工作，上传学校官网文章3篇，教务处公众号推送文章5篇。

2. 配合开展2025信息公开工作，完成相关文件上传发布，并按要求将文件

上报学校。

3. 联系厂家维修监控3次，配合相关人员调取并拷贝监控一次。

4. 配合网络中心进行教务处14个系统年审。

5. 处理教务系统问题两千余次，提交问题3个，提交需求1个，更新系统更新包4个手动同步到10台服务器，联系厂家培训模块10次。

6. 配合教务处教务科联系厂家处理教学文档系统问题43次。

五、其他工作

1. 配合教务处进行二级学院教学文档检查及巡课工作。

2. 配合西安市考试中心进行计算机等级考试环境考察。

3. 配合明德科技职业学院走OA调拨速印机1台，并搬迁考试中心两台打印机及打印纸、草稿纸、版纸、墨等配件。

4. 填写《节水节电管理制度附件-教师休息室+公共机房+考试中心+试卷库+教服办公室》文件，配合网络中心填写《教务处14个系统资产码》。

5. 配合完成学校的教育事业统计工作。

