

# 教学技术服务中心2025年10月工作月报

教务处【教字】2025-074号

金秋十月，学校步入合格性评估的关键时期。为更全方位地保障我校教学工作的顺利开展，教学技术服务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。针对教学楼内破损的桌椅，能维修的进行维修，确定无法维修的则予以报废更换。同时，对教学场地的教室数量、设备资产状况等逐一进行落实，全力以赴做好服务保障工作。具体情况分述如下：

## 一、教学设备维护

本月实际上课 17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87次。教学设备故障分析如图 1 所示。

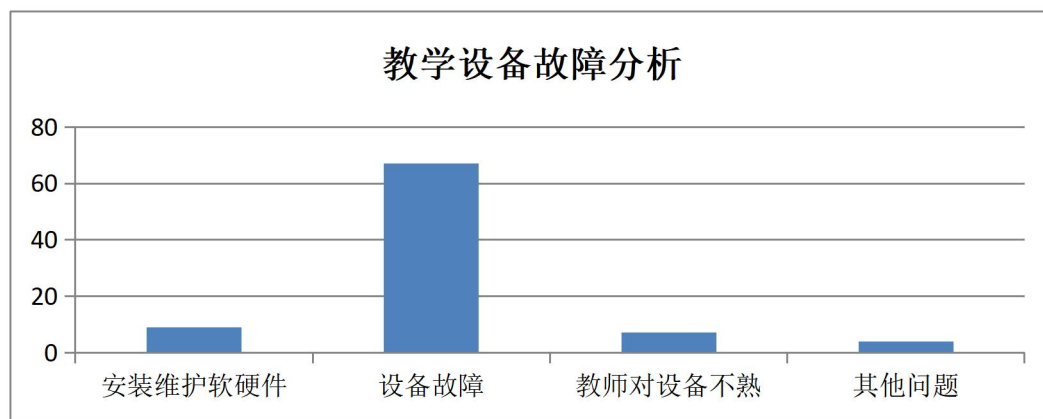


图 1. 教学设备故障分析图

**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. 为明心楼5间多媒体教室及培德楼3间多媒体教室布置桌椅、交互屏，维修更换故障教室门锁，解决学校教室资源紧张的问题。

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。其情况如图2所示。设置矫正铃声延迟一分钟问题，其情况如图3所示。



图2：维护后教室正常教学情况图



图3：矫正打铃时间情况图

3. 配合为凌云会堂18间多媒体教室设备的验收调试工作并及时张贴资产码。

4. 统计全校57间教师休息室内所需沙发及茶几数量，并完成采购沙发及茶几的申请。

5. 给全校多媒体教室及机房采购耗材并分发到位。做好现场维护教学设备的前期准备工作。

6. 检查、维护北校区汉源楼教室设备，协助明德科技职业学院进行3间机房的设备调试，软件安装。

7. 维修部分教室桌椅，并将无法维修的破旧椅子进行报废流程。

8. 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，多次开会讨论、落实整改实验室材料，其情况如图4所示。更换实验室门口“安全信息牌”、“实验课程表”，核实实验室挂墙牌等学校文化建设布局。配合学校核查教学仪器设备、资产帐等实验室资料的规范性。

2. 完成明理楼304机房，EViews 10软件安装，302、308机房，Anaconda、Python、SPSS软件，北校区汉源楼104，server-U等教学软件及润德楼205机房，Dev-C++的软件安装任务，其安装工作情况如图5所示。



图4. 对标规范修正实验室资料会场图



图5. 实验室安装软件工作情况图

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。为学校2025-2026学年的良好开端，提供坚实的技术保障。

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. 与网络中心沟通修改学校网站相应模块，上传官网文章3篇。
2. 处理教务系统问题千余次，并两次提交教务问题。
3. 配合培训中心拷贝监控视频、配合相关人员查看教室监控，维修监控，邮件回复等日常工作。
4. 协助考试中心完成2024-2025-2学期部分试卷扫描存档，整理系统存放位置数据，准备马克思主义学院试卷入库。

#### 五、 其他工作

1. 积极参加学校举办的各种会议、评估资料准备、协助核查二级学院资产；
2. 完成合格评估24项指标中百名学生用计算机台数及百名学生用多媒体教室座位数统计工作；
3. 完成教育事业统计关于教室数量的统计上报工作。
4. 管理教务处的勤工助学岗，及时跟进并处理问题。

