

教学技术服务中心2026年1月及2月工作月报

教务处【教字】2026-012号

2026年1月、2月既是学期末工作收尾的关键节点，也是新学期开展各项准备工作的必要环节。教学技术服务中心结合学校合格评估的诊断内容，全面开展相关工作的自查与整改，同时做好考试周教学设备的保障和维护，确保各项考试有序地进行。现将这两个月工作总结如下：

一、教学设备维护

本月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 25 次。教学设备故障分析如图1所示。

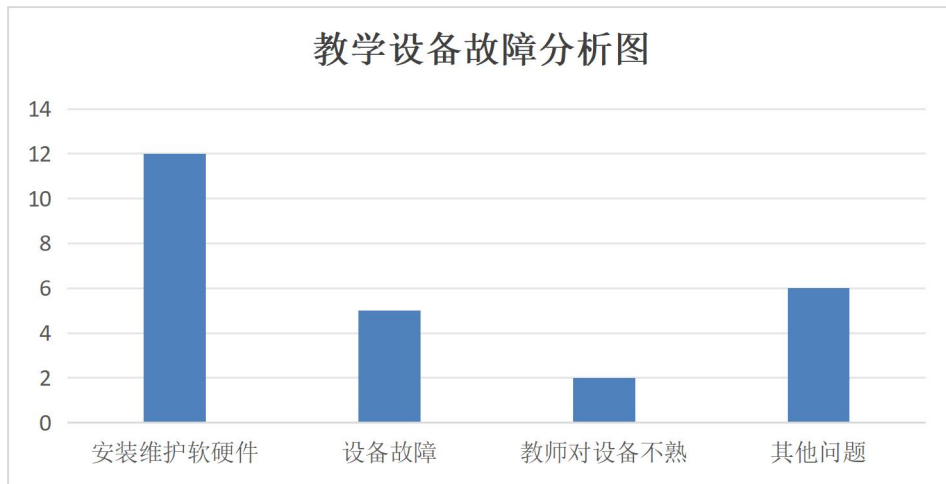


图 1 教学设备故障分析图

主要维修内容：配合教师安装教学软件、希沃屏及台式电脑系统崩溃重做系统等问题；希沃屏和电脑显示屏及投影仪显示问题、PPT打不开及播放异常、U盘识别问题、鼠标不动、功放设备没开及接口插错、投影仪蓝屏或不亮、

网络连接问题等问题，完成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. 教学技术服务中心在考试周前针对教学楼内屏蔽仪设备使用情况进行盘查，保障在考试周内能正常使用（如图2）。

2. 配合资产处核查科研仪器设备情况，将部分设备调拨、报废和更新资产条码。



图2 检查屏蔽仪考场图

图3 育德楼301、文德楼402教室讲台维修后

3. 检查育德楼301、文德楼402教室讲台故障情况，联系维修方出方案，完成维修工作。（如图3）

4. 布置明心楼南303教室，添置15张双人桌，15张单人桌，45张单人椅（如图4）。

5. 检修北校区汉源楼教室设备并和培训中心沟通教室桌椅恢复方案（如图5）。

6. 检修全校多媒体教室设备，清理软件垃圾。



图4 布置明心楼南303教室



图5 检修北校区汉源楼

三、实验室相关工作

1. 临近期末，各实验老师配合学校开展加强期末实验室管理工作，并将2025至2026第一学期实验室利用率整理汇总，同时开展实验室安全隐患自查自纠工作，针对门窗、消防仪器设备统一检查（如图6），配合楼管彻底消除卫生死角和安全隐患（如图7）。



图6 更换机房纱窗

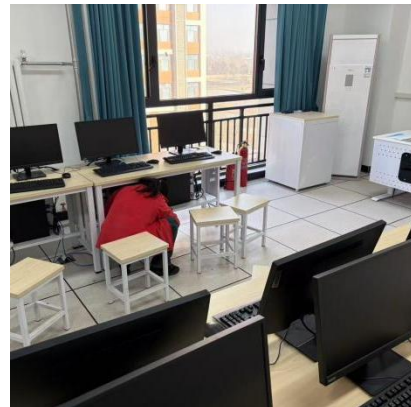


图7 消防卫生安全检查

2. 配合学校开展寒假期间实验室安全工作检查，将实验室内电路消防等问题集中自查，并做好寒假实验室断电工作，张贴封条（如图8）。

3. 教学技术服务中心开展2025年度考核工作，各位老师实验员积极响应参加，教务处任华处长总结过去一年的工作内容，与我们互相交流吸取经验，一起迎接2026年合格评估检查工作（如图9）。



图8 张贴寒假实验室封条情况



图9 开展2025年度考核工作情况

4. 2月6日至9日为北校区104、106、108机房增加仿真软件NI Multisim软件、Python软件anaconda、ubuntu以及市场调研分析软件SPSS（如图10）。



图10 检查并安装北校区104、106、108机房软件

四、信息化相关工作

1. 教务处官方网站文章投递12篇。教务处公众号推送5篇，回复私信，查看邮箱情况4次。

2. 打扫考试中心试卷库并维修监控1次、维修设备8次。
3. 检查考试中心试卷库及灭火器等设备。
4. 配合资产处查看考试中心、试卷库内的资产。
5. 处理教务系统问题1459次。其中信息工程学院316次、智能制造学院60次、语言文化传播学院264次、经济与管理学院133次、艺术与设计学院58次、通识教育学院75次、创新创业学院221次、明德科技职业学院59次、马克思主义学院64次、教务处166次、网络中心3次、人力资源处10次。更新教务系统更新包4个。

五、其他工作

1. 完成全校开学前教学设备检查，保障开学后教师上课秩序正常。
2. 完成教务处科研仪器设备的检查工作，更新部分设备的资产名称条码。
3. 配合教务处核查教师教学业务档案工作。
4. 配合厂家进行教学楼电铃方案测评。
5. 完成新学期教室粉笔板擦采购手续。
6. 完成新学期教学设备培训工作。

