

# 现代教育技术中心

2019 年工作总结和 2020 年工作计划

总结、计划、提升

2020 年 1 月 13 日



## 目录

汪桢 2019 年工作总结及 2020 年计划	4
一、2019 年工作总结	4
二、2020 年的工作计划	4
汤羽佳 2019 年工作总结及 2020 年工作计划	6
一、2019 年工作总结	6
(一) 教学	6
(二) 软件运维监督	6
(三) 项目建设	7
二、2020 年工作计划	8
(一) 教学	8
(二) 软件运维监督	8
(三) 项目建设	8
(四) 信息化应用社团	8
陶涛 2019 年工作总结和 2020 年工作计划	9
一、2019 年工作总结	9
二、2020 年工作计划	10
丁峰 2019 工作总结及 2020 工作计划	11
一、2019 年工作总结	11
(一) 全面检查和维护设备	11
(二) 保证语音室卫生	11
(三) 规范“一机一本”管理	11
(四) 建立“一人一座一号制度”	12
(五) 制作学时统计表	12
(六) 资产录入	12
(七) 耗材管理	12
(八) 其他工作	12
二、2020 年工作计划	13
(一) 日常维护和管理	13
(二) 做好准备工作, 保证听力资源的充足。	13
(三) 做好语音室的日常卫生工作	13
(四) 培养学生良好习惯	13
(五) 进一步学习	13
(六) 资产管理和耗材管理	13
(七) 其他	14
倪金鑫 2019 年个人工作总结	15
何光明 2019 年个人工作总结 2020 工作计划	17
一、2019 年工作总结	17
(一) 日常晨检、巡检	17
(二) 维修处理事故	17
(三) 小型维修和布线	17
(四) 教学楼多媒体	17

二、2020 年工作计划.....	17
丁明利 2019 年工作总结及 2020 年工作计划.....	18
一、2019 年工作总结.....	18
（一）具体工作情况汇报.....	18
（二）具体事务的安排.....	18
（三）积极上进，端正工作态度，认真对待每次的学习和培训。.....	19
二、2020 年计划安排.....	19
朱丽娜 2019 年工作总结及 2020 年工作计划.....	20
一、2019 年工作总结.....	20
（一）教务工作.....	20
（二）运维.....	20
（三）小程序开发.....	20
（四）档案.....	20
（五）语音室管理.....	21
二、2020 年工作计划.....	21
姚露梅 2019 年巢湖校区网络运维工作总结及 2020 年计划.....	22
一、2019 年工作总结.....	22
（一）日常网络运维.....	22
（二）重点网络保障事件.....	22
（三）工作中的不足.....	23
二、2020 年工作计划.....	23
汪媛媛 2019 年终总结和 2020 年计划.....	25
一、2019 年工作总结.....	25
二、2020 年计划.....	25
现教中心 2019 年工作总结和 2020 年工作计划.....	26
一、2019 年工作总结.....	26
（一）推进“计算机应用基础”混合教学，提高网络教学水平。.....	26
（二）以优质校、高水平大学智慧校园平台建设为抓手，开展数字校园实验校工作，并顺利通过中期评估。.....	26
（三）全面推进智慧校园项目建设与使用工作，信息化运维工作平稳进行。.....	27
（四）升级网络带宽，完成链路升级改造，提升我校网络应用的体验感。.....	28
（五）为门户网站和各种应用服务提供技术支持，提升办公信息化的水平。.....	28
（六）结束语.....	29
二、2020 年工作谋划.....	29
（一）团队管理.....	29
（二）软件工作.....	29
（三）网络工作.....	30
（四）电教与计算机基础实验室工作.....	30
（五）计算机基础课教学.....	31
三、建议.....	31

# 汪桧 2019 年工作总结及 2020 年计划

## 一、2019 年工作总结

2019 年我在现代教育技术中心负责：一校两区的电教、3D 打印、会议场所以及信息化运维的部分工作，现就本年度的工作总结如下：

本学年两校计算机机房、语音室运行正常，承担了全校的计算机基础课程和建工、生物等系部的药学、CAD、英语等多项课程的教学任务，同时为分类招生、护理模拟考试、合肥市八院护士招考、院培训部创业培训等提供技术与场地服务，完成两校区计算机一级考试两次；合肥职业技术学院 3D 打印创新实训基地建设本学期正式投入运行，承担了一定量的教学任务，接待领导、同行的参观 706 人次；配合团委开展科技周活动，对周边中小学开展了 3D 体验、普及活动；对校内职工子女开展了“六一”亲子活动，收到一致好评；联合团委申报 3D 青少年示范基地。

会议场所全年保障了大小会议顺利进行，特别在互联网+大赛、学生创新创业大赛等重大赛程和重要会议期间提供了全程的技术支撑，受到广泛的好评。

牵头申报省级技能大赛的新增“3D 打印应用综合技术”赛项。

**现代教育技术中心 2019 年实验室及会议室工作统计表**

	汇心湖校区	开放学时	鼓山校区	开放学时	全年总计
语音室	1500 课时		906 课时		2406 课时
多媒体教室	36176 课时		39744 课时		75920 课时
公共机房	736 课时		1422 课时	180 课时	1602 课时
3D 打印基地	154 课时				154 课时
会议室	64 次				64 次

## 二、2020 年的工作计划

保证所管理的各项工作顺利进行；根据现教中心现有情况和新增情况提出新的招标方案，并及时招标。

提高实验室利用率，提高实验实训设备使用率；

待智慧教室验收交接以后将其纳入运维管理；

对巢湖校区 2013 年建设的语音室和机房提出报废申请，并申报相关替换项目，做好项目入库工作；待条件成熟以后建设。

开设汽车、建工两系部的 3D 打印课程，制定教学大纲，确认教材，并为 3D 打印通识课在全院推广及编写校本教材作好准备工作；做好 3D 新进人员的培养培训工作。

开展校企合作，和一到几家企业签订合作协议，并围绕校企合作开展各项活动。

培养学生兴趣小组，积极参加 3D 打印方面的省赛、互联网+赛等。

# 汤羽佳 2019 年工作总结及 2020 年工作计划

## 一、2019 年工作总结

2019 年我在现代教育技术中心负责：教学，软件运维监督和项目建设工作，现就本年度的工作总结如下：

### （一）教学

2019 年共承担了 6 个班、两门课程的教学任务，其中《计算机应用基础》5 个班，《程序设计基础》1 个班，本学期的 3 个班级是中途接手的。在教学过程中，通过与学生的磨合，不断改进和更新教学方法，利用优慕课网络教学平台推进混合式教学。在教学实践的过程中，不断地思考计算机公共课的改革方法。

在教科研方面，参与了其他老师的教研项目，本学期申报了一个校内科研项目。

除此之外，本学年继续负责计算机公共课的协调事宜。组织了 5 次听课，3 次教研会活动。从听课和教研活动的举办来看，我们的教研室人员分布较散，集中参加活动不易。

### （二）软件运维监督

本年度继续负责软件运维和监督工作。

1、运维。运维的软件系统主要有 OA 和网络教学平台以及新开发的统一身份认证平台。OA 在暑期的一次校长办公会上会后，使用力度大大推进，上了 12 个新的流程，如调代课申请流程等。但使用过程中，因各种原因，出现诸多问题，经过领导协调，厂家沟通，多数问题已解决，仍存在少部分细节问题。网络教学平台运行较稳定，但校内教师使用不多，需加强推广和指导工作。

2、监督。监督朱工运维的教务系统，科技系统和网站群系统等，总体运行较稳定。但科技系统和教务系统在访问人数较多时易崩溃，现在正在开发新的教务系统和教科研系统。

3、小程序开发。2019 年的前大半年，在尹处的带领下，与朱工一起参与了学校在用的一些程序的开发，如报到系统和社招系统等。本学期跟朱工一起研究开发了电大报名系统、选修课预约系统和学生评教系统等。

### （三）项目建设

智慧校园平台建设是一个纯软件项目，项目金额 1198.76 万元，包含软件定制开发和外采软件 2 部分。

其中外采软件包含 17 个系统和一台辅材（精密空调）。顶岗实习系统、大学英语标准化考试阅卷系统、实训中心管理系统、体育俱乐部系统升级、学生第二课堂系统、就业服务系统、人事系统、党建系统、信息类专业仿真系统、经贸类专业仿真系统--财务会计技能模拟训练平台、园林园艺虚拟仿真实训系统等 11 个系统已经完成产品进场部署及功能核验，并与各个系统对应负责的业务部门达成进场部署单和功能核验单的确认证字作为依据。

质量工作管理系统、互联网舆情监测智能云平台已经提供云端账号并已使用，正在进行进场部署单及功能核验单确认证字盖章作为依据的材料。目前机电类专业大赛仿真系统已经进场部署，功能核验还未开始。

人事系统已进行一次培训，其它系统还未正式组织培训工作，处于各个业务部门自行使用阶段未提出培训要求。

机房精密空调 1 台（辅材）、VR 全景展示系统、经贸类专业仿真系统--TTC 学练训赛一体化平台、建筑工程专业识绘图软件系统等 4 个系统还未进场部署。

定制开发软件包含学籍系统、专业管理系统、排课系统、学生成绩系统、技能大赛管理系统、教科研系统、学工与易班系统升级、采购项目管理系统、后勤服务系统、财务报销与缴费系统-报销部分、财务报销与缴费系统-缴费部分、统一身份认证、数据仓库、移动校园，第三方系统接口开发及可视化系统等 16 个部分。软件项目按照计划制定第一批开发包含学籍系统、专业管理系统、采购项目管理系统、财务报销与缴费系统-报销部分、统一身份认证、数据仓库、移动校园等 7 个部分，目前此 7 个部分的系统已经全部开发完成。其中统一身份认证集成各个系统单点登录包含学籍系统、专业管理系统、采购项目管理系统、财务报销与缴费系统-报销部分、数据仓库、实训中心系统、网络教学平台等 7 个部

分。

软件项目按照计划制定第二批开发系统：排课系统、学生成绩系统、技能大赛管理系统、教科研系统、学工与易班系统升级、后勤服务系统、财务报销与缴费系统-缴费部分，目前第二批开发系统正在进行功能模块开发部分。

## **二、2020 年工作计划**

2020 年将继续按照教学、软件运维监督和项目建设 3 个方面展开工作：

### **（一）教学**

每学期担任周 6 课时的教学任务，做好计算机基础课的协调工作，协助黄主任完成学校的 3 次教学检查和组织教研室活动。从 2019-2020 学年第二学期开始，规范教师的备课和教案书写，尽可能多地组织教研室活动，共同备课，研讨。

参与教科研项目，跟前辈老师学习，发表论文 1-2 篇。

### **（二）软件运维监督**

继续做好 OA、网络教学平台、统一身份认证等系统的日常运维工作。监督朱工做好教务系统、教科研系统和网站群等系统的运维工作。

### **（三）项目建设**

督促联合永道加快项目建设进度。在下学期开学第一个月内完成项目的第二次付款验收，协助推进其他部门业务系统的使用。2020 年 4 月，完成所有系统的开发工作，预留至少 3 个月时间进行系统试运行。2020 年 7 月完成整个软件项目的付款验收。

完成软件项目运维培训。

### **（四）信息化应用社团**

指导学生信息化应用社团举办信息化相关活动。



# 陶涛 2019 年工作总结和 2020 年工作计划

## 一、2019 年工作总结

- 1、信息化运维团队整体管理有序，总体运维情况良好，无重大事故及投诉。统筹协调团队各项运维任务并在两校区间联动响应。
- 2、安排运维人员做好各自岗位的资产管理工作，建立资产台账。特别是在巢湖校区大维改过程中将丢失 AP 成功索赔。
- 3、完成 2020 年信息化运维费用申报工作，顺利通过数据资源局专家评审。
- 4、初步完成巢湖校区宿舍网络安全隐患整改工作，拆除多余线路，整合运营商设备。
- 5、完成合肥校区“智慧校园”建设初期临时网络的搭建、运维保障以及后期的拆除工作。
- 6、完成合肥校区宿舍区域室分建设及信号开通。
- 7、完成“智慧校园”所有设备进场前的初验工作。
- 8、完成“智慧校园”综合布线系统、一卡通系统、数据中心所有深化设计方案的审核、优化工作，尤其是综合布线、无线点位分布全程施工监督；配合协助其它各子系统牵头部门对接相关深化设计方案的审核工作。
- 9、技术支持和协助“互联网+”、教学技能等大赛的顺利举办。
- 10、担任两个班级的“计算机应用基础”教学工作，整体教学效果良好。
- 11、接手合肥校区语音室管理和维护工作，完成本地服务器迁移数据中心及计算机等级考试承办工作。
- 12、协助安泰前期运维工作：前端网络、教学多媒体、会议室等，成功搭建两校区视频会议系统。
- 13、完成合肥校区办公教学宽带接入、固定各运营商校内营业人员并规范业务行为。
- 14、完成合肥校区学生宽带业务接入。
- 15、对接合肥校区网安检查工作，办结网安责令整改等相关事宜。

## 二、2020 年工作计划

- 1、推进巢湖校区宿舍网络安全隐患后期整改工作。
- 2、落实巢湖校区办公教学带宽升级。
- 3、完成合肥校区室分信号全覆盖。
- 4、完成合肥校区网络整体环境等保测评、定级备案。
- 5、以《中华人民共和国网络安全法》为基准，网安整改通知为要求，严管两校区网络安全。
- 6、制定并完善智圣、安泰运维人员日常巡检制度，及时排除网络故障和安全隐患。

# 丁峰 2019 工作总结及 2020 工作计划

## 一、2019 年工作总结

语音室是一种现代化的语言教学设备，它以多样化的教学功能，在语言教学中充分展现出其独到的优越性。本学期在工作上我尽职尽责，做到了细心管理、负责到位；在业务上我加强学习专业知识。顺利完成了本学期实验室各项工作。

现将工作汇报如下：

### （一）全面检查和维护设备

为保证教学的顺利进行，每周都会对五个语音室的所有设备进行全面的检查和维护，以保证正常的教学秩序，不影响正常的教学工作。在检查中发现的设备问题，能自行维修的已经维修好，不能自行维修的已及时联系售后单位，预约维修好。

### （二）保证语音室卫生

语音室的卫生情况，为保证设备有良好的运转环境，以及教师和学生能在良好的环境中教学和学习，我们要求，每位来上课的学生都要穿鞋套进入语音室，并制定了每日一次小清扫，每周一次大清扫制度，并在学期结束前一周，将所有空调内机擦拭干净，内机的滤网也拆下清洗干净。并严格执行。

### （三）规范“一机一本”管理

为了便于设备的管理，以及培养学生的好习惯，我们要求学生：每次上课前，要检查相应座位的设备是否完好；下课后，每个学生都要填写“一机一本”的“设备使用维护记录”。同时要求学生将耳机和凳子都归还原位，并摆放整齐。

#### **（四）建立“一人一座一号制度”**

为加强语音室的管理，我们严格执行一人一座一号制度。每个到语音室上课的班级，都要填写“语音室座位号表”，要求每个到语音室上课的学生都有固定的座位号，实行实名制，进行统一的管理。语音设备使用到专人，可以有效的督促学生对设备的爱护，更加有利于对设备损坏情况的统计和及时维修。

#### **（五）制作学时统计表**

为便于快速完成期中和期末的教学检查任务，我制作了按各语音室和各教师统计的学时表，每周进行统计，这样能及时发现“周实验实训教学记录表”错登记或漏登记的问题，以保证各教师在语音室课时的准确性，以及各语音室运行情况的完整性。

#### **（六）资产录入**

本学期继续上学期的资产录入工作，巢湖校区的教学设备和办公设备的信息录入工作，已按资产科的要求基本录入完成（只剩“AP”没有录入完成）。汇心湖校区的教学设备和办公设备，验收完成的资产，信息录入已完成，后面的资产信息录入工作，等待资产管理科的通知在进行录入。

#### **（七）耗材管理**

本学期将耗材管理工作做了进一步改进，制作了“耗材出入库表”和“耗材信用表”，以保证耗材的去向明确，有据可查。

#### **（八）其他工作**

积极认真的完成领导安排的一切工作任务。

## **二、2020 年工作计划**

我校语音室是对全院学生进行英语语音教学，听力和口语练习，A、B 级英语教学培训，四级英语辅导，以及学生自主学习英语的主要教学和辅导场所，为保障教学和开放教学工作的顺利开展，现将本学年的语音室工作计划如下：

### **（一）日常维护和管理**

做好语音室教学设备的日常维护和管理的工作，以维持正常的教学秩序和开放教学的顺利进行。

### **（二）做好准备工作，保证听力资源的充足。**

### **（三）做好语音室的日常卫生工作**

做好语音室的日常卫生工作，为教师教学和学生上机创造一个良好的教学和学习环境。

### **（四）培养学生良好习惯**

与授课教师一道，培养学生养成良好的上机习惯。与授课教师一道，培养学生在语音室中保持良好的卫生习惯。

### **（五）进一步学习**

进一步学习各种教学设备及软件的使用和维护。

### **（六）资产管理和耗材管理**

努力将资产管理工作和耗材管理工作做的细致完整，有据可查。

## （七）其他

努力完成领导安排的一切工作。

# 倪金鑫 2019 年个人工作总结

我叫倪金鑫，现教中心的一员。紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、上半年我在汇心湖校区负责校园网络通信、安全等工作。智慧校园建设项目中我多次和安泰公司工程师汪工，进行技术交流以及提出合理的意见。

2、由于鼓山校区原医学北楼、建工楼、信息楼装修和改造，导致 tp-link 无线 AP 丢失。所以到鼓山校区，解决 tp-link 无线 AP 丢失赔偿事宜。在这个过程中，我多次甚至几个星期都和装修公司、以及学校总务处协商。带工人到现场确定丢失 AP 的总数以及细化到每个 AP 原安装的位置，相关的信息等。如：型号、功率、MAC 地址等。经过我的无限努力下，最后装修公司按原价到财务处冲账现金赔偿，实事求是完成了这个艰巨的任务。

3、智慧校园建设项目中，各产品生产厂家工程师，到汇心校区进行产品使用的培训。我每次都认真、仔细、努力的听讲。有疑惑的地方也及时提出。有些厂家工程师给予答复，有些厂家工程师解决不了，说回去问研发部。在这整个培训系列中我吸收了主要的知识点等。

4、本人属于学校劳务派遣，同教师一样享受带薪年假、暑假的待遇。暑假期间处于放假的状态。但学校有事、以及部门有事我依然到校上班甚至于加班。整个假期中我做到随叫随到的工作状态。

5、暑假开学以来后，我担任汇心湖校区教学北楼 508、509 机房管理以及技术保障的工作。508、509 属于云桌面机房和本地盒子教学平台。承担计算机基础教学的任务。整个学期共承接约 800 节课，由于本地盒子配置低，所以经常出现系统崩溃以及本地盒子硬件损坏。我加以处理，诊断出硬件故障发回厂家维修。再次，由于学校的要求，对 VMware 虚拟化云桌面进行调整。先后进行三次重新部署。我都参与其中，并实践动手操作。从而掌握 VMware 虚拟化云桌面的知识。也是一次重要的自我充电。受益匪浅。从了解到掌握是对虚拟化知识有着深度的提高，从而更进一步扩展了知识面。

6、2019 年第一学期。我担任机械 1 班、机械 2 班、机电 3 班、机电 4 班共计四个班的计算机基础教学。作为老师的身份站在讲台授课。我做到了课前认真

备课，课中仔细讲课，课后有耐心的辅导学生上机操作。做到当节课的知识点让学生当场消化。经过整个学期的努力。不折不扣完成教学的任务。扪心自问能对得起老师的称号。

7、整年中完成部门领导交给我的所有任务。我努力、积极、诚恳，热爱工作，工作中我遇到问题，我解决问题，及时向领导汇报工作进度以及完成的结果，加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。认真学习，时刻不忘自我充电。

综上所述是本人整年的工作总结。望领导如有不足之处，请给予指出，我将有则改之，无则勉之。虚心接受。



# 何光明 2019 年个人工作总结 2020 工作计划

在校领导的正确领导下，我们圆满地完成上级交给全年的工作任务。2019 年在平凡而又艰辛的日子里，在紧张而有辉煌的工作中，全体同仁、团结进取。

## 一、2019 年工作总结

巢湖校区教学楼多媒体设备共 110 套，录播室 2 间，学术报告厅 3 间，大学生活动中心 1 套，另有全校各部门投影仪约 100 台，现有设备运行良好。

### （一）日常晨检、巡检

- 1、检查云桌面登录是否正常
- 2、教室主电源是否正常
- 3、课间巡检投影仪和音响效果

### （二）维修处理事故

全年累计故障处理及设备维修 1000 多次。主要集中在电脑系统、投影仪灯泡、投影仪信号线焊接处老化、音频线损坏、主电源线老化跳闸、中控按键等方面。

### （三）小型维修和布线

全年设备线路小型维修和网络布线 10 余起。

### （四）教学楼多媒体

全年使用约 76700 课时，录播室约 240 课时，报告厅 100 多场使用。

## 二、2020 年工作计划

2020 年要加强自我学习，提高工作技能效能，提高服务质量，积极完成校领导安排的各项工作。

# 丁明利 2019 年工作总结及 2020 年工作计划

新年的脚步悄然而至，我在 3D 实训中心的工作也告一段落。工作这一年来，在部门领导及同事们的关心和帮助下，各项工作有效顺利开展，现将这一年的思想及工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

## 一、2019 年工作总结

### （一）具体工作情况汇报

2019 年 3 月我从图书馆来到 3D 实训中心从事 3D 的教学辅助、接待 3D 的访问解说、3D 的日常事务管理以及巢湖校区的教务和档案管理工作。

### （二）具体事务的安排

2018 年--2019 年第一学期安排了 30 个班的 3D 通识教育课，当时排课的宗旨是利用 30 个班的没有课的自习时间安排 3D 通识课，一共 120 课时。通过这一学期的 3D 普及，使很多的同学有机会走进 3D、认识 3D、了解 3D。2018 年-2019 年第二学期 3D 课是以选修课的形式开展的，上课预约时间安排在每周一和每周二的七八两节课，这学期一共上课 32 课时。学生的上课积极性很高，课堂氛围活跃。2019 年 3D 共接待来访 712 人，通过接待来访对外起到一个很好的普及和宣传作用。3D 的日常事物主要是耗材的使用和机器定期测试和 3D 实践课的管理和安排工作。巢湖教务工作我主要是负责教师授课手册的领取和发放，传达部门通知以及老师的调课统计和计算机调课教室安排。对于本部门的档案能够做到及时分类归档。

**（三）积极上进，端正工作态度，认真对待每次的学习和培训。**

## **二、2020 年计划安排**

下学期我要不但要认真细致的做好 3D 的教学辅助工作和 3D 的耗材管理工作。更要做好 3D 来访接待和 3D 的宣传的工作，及时加强 3D 日常事务管理，加强 3D 耗材的利用和管理，教务方面要做到及时传达、认真记录和统计机房教室的调课和机房的管理情况，还要加强档案的业务熟练学习，要做到能够准确及时的知道每个档案的具体位置，最后要加强个人的 3D 业务学习，从 3D 的解说到 3D 每个打印软件的使用和操作都要做到熟练运用，不断提高自己的学习能力，更好的完成每一项工作和任务。

# 朱丽娜 2019 年工作总结及 2020 年工作计划

## 一、2019 年工作总结

2019年我在现代教育技术中心负责：教务，软件运维，软件开发，网站运维和建设，合肥校区档案，语音室管理（上半年）和部分行政工作，现就本年度的工作总结如下：

### （一）教务工作

教务工作上协助汤老师，主要工作分为期初的教材、授课手册和授课任务书等材料的发放和通知、期中教学检查、期末教学检查和排课。平时的课时统计、教师调课的机房协调和一些教学通知。

### （二）运维

运维的软件系统主要有教务、科技系统和学校各大网站的运维共计42个。

①日常工作：巡检系统是否有异常，做到每个月备份系统数据。

②网站上基本能够解决各二级学院提出的网站修改和改版的需求；软件上，教务系统和科技系统出错及时解决。

③存在的问题：网站上二级部门网站修改需求有时会同时提出，时间紧，任务量大。软件上因为使用时间集中和人数多，期中和期末是科技和教务系统的问题频发期，这个问题没有从软件根本上解决，只能是问题来了就解决。

④今年劳动节放假期间网站自动备份，网站群服务器存储满了，数据库损坏导致所有网站1-5月的新闻全部丢失，通过技术手段找到新闻并一篇一篇的重新上传。没有造成大的影响。通过这件事加大了对服务器的巡检。

### （三）小程序开发

今年在汤老师的监督下完成了监审室提出的投票系统、办公室提出的意见箱邮件系统和我们部门需求的选修课预约系统和学生评教系统等的开发。也协助一些程序的开发，如新生报到系统和社招系统等。

### （四）档案

做到认真归档登记，做好借出和归还的记录。

## （五）语音室管理

合肥校区共有机房4间。信传学院机房未建成将401和409语音室借出，上半年由于合肥校区中心机房未建成语音室云桌面服务器一直存放在409语音室，因为误操作经常会导致服务器断电，断电后的服务器重启是个漫长过程。其中有一次的断电导致服务器数据库文件损坏，经过一夜的抢修数据找回，未影响第二天的教学。下半年语音室移交给陶工管理。

## 二、2020 年工作计划

2020年将继续按照教务，软件运维，软件开发，网站运维和建设，合肥校区档案开发展开工作：

协助汤老师认真完成计算机基础课的教务工作。软件上科技系统、教务系统和网站群系统的日常运维工作。也提高自身的专业能力把小程序做的更好。认真归档每一份档案。

# 姚露梅 2019 年巢湖校区网络运维工作总结 及 2020 年计划

时间一晃而过，2020 年的农历新年眼看着就要到来了，自 3 月份刚来到合职，我是第一次接触校园网络运维。虽然是网络技术专业出身，但也是经历了一段时间因工作性质的改变所带来的一些磨合，我想方设法克服自身缺陷，钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，使自己有所得有所获。对于这段时间的学习和工作等方面，我有如下总结：

## 一、2019 年工作总结

### （一）日常网络运维

- 1、各个办公网络的开通，并做好登记工作。
- 2、现场处理整个校园网络故障报修约每天 4-6 起。
- 3、行政楼会议室多次重要现场保障。
- 4、运维各系统物理机及虚拟机约 40 多台。
- 5、每天浏览、监控网络运行状况，争取在未接到报修之前处理故障。
- 6、出现网络异常情况及时向领导汇报。
- 7、清洁机房和设备。

### （二）重点网络保障事件

1、与潘工一同完成有线网络改造：原多数楼宇串在接入交换机中，改造后楼宇和各个楼层之间采用光纤链路直连到汇聚交换机上，减少中间数据转发的交换节点，从物理优化上提高性能，同时避免了网络事故扩大影响范围。

2、与潘工、何工一同完成离线无线 AP 上线：无线 AP 出现大数量掉线情况，此次大学生活动中心、一食堂、二食堂 AP 上线提高了校园无线网络使用体验感。

3、旧改新一卡通网络设备部署：一校两区实现“一卡通”，旧一卡通设备更换，配置了所有所涉及的交换机；

4、跟踪人脸识别项目：从前期勘探至第一批安装完成，教学楼采用数据网络，宿舍楼采用安防网络，因不熟悉前期安防网部署加上宿舍弱电间一直处于盲区，此次项目因为前期未参与建设，花费了较多精力梳理网络部署情况。

5、处理存储故障：从 netapp 存储故障，至 netapp 重新部署，至原不在用浪潮存储启用重新部署，至光纤交换机的配置，历时大约 1 个多星期。

6、招待所和 9 号楼教职工宿舍楼的网络开通：新学期开学，教职工搬至新宿舍楼，为提高校园信息化体验感，统一开通了招待所和 9 号楼的网络。

7、人才培养系统升级搭建：一年一度的人才培养数据填报需要系统重新部署升级。

8、因巢湖校区体育馆举办“榜样进校园”活动，与何工一同部署体育场馆网络：小型网络部署双绞线约 150 多 M，活动圆满顺利结束。

9、协助各位老师填报人才培养数据，安徽省信息化信息填报，全国信息化等各大平台关于信息化的填报，掌握了学校整体信息化水平。

10、两校区网络专线的部署实施。

11、因巢湖校区上网行为管理日志系统采用内置日志，存储空间较紧张，研究升级将日志系统改为外置，新建专门虚拟机存放上网行为管理日志系统。

12、配合合肥校区微软虚拟化平台的建设，研究并实现关于 ms.htc.edu.cn 的解析采用合肥校区 AD 域控中的 DNS 服务器进行解析。

### （三）工作中的不足

1、应持续学习网络方面新知识，将知识应用于实际网络运维中，完成自我培训，提高自身业务水平。

2、未能及时处理好工作、时间、计划三者之间的关系，导致有些故障事件处理不及时。

## 二、2020 年工作计划

1、学校两大无线厂家的 AP 时常会有掉线离线的问题，研究引起上述问题的原因，并改善问题；宿舍网络存在无人管理，建议将致青春学生宿舍无线网关闭。

2、两校区的 IPv6 部署。

### 3、进一步改善巢湖校园网络现状。

在工作中常常会有些小困难，我的内心也不乏有些难受，但是我始终相信这份挑战是美好的，它带给我的是相信自己，是不断的鞭策的自己，是不断奋力拼搏的自己，在此我要感谢工作上部门领导和部门同事给予我帮助与包容，让我始终拥有一个更好的自己。

在接下来的日子里，我将继续本着对本职工作的认真和责任心，将工作做好做精，为自己的母校信息化发展做贡献。



# 汪媛媛 2019 年终总结和 2020 年计划

从职院驾校下岗后，有幸加入现教中心这个大家庭。对于我这个“网络小白”来说，步入新的岗位还是有点不适用的。在学习的过程中，要感谢各位老师和同仁的指点和帮助！

## 一、2019 年工作总结

本人自 2019 年 10 月 21 日接手公共机房管理员和报告厅会务任务，总结如下几点：

- （一）公共机房教学开课 1422 课时（其中开放教学 360 课时）；
- （二）公共机房日常的安全和卫生管理都能按要求完成；
- （三）协助完成 2019 年下计算机等级考试；
- （四）完成机房日常的系统维护和问题处理（处理不了及时报备）；
- （五）完成日常老师们调课安排；
- （六）完成报告厅相关的会务任务（会务次数暂时不能完全统计）；
- （七）完成报告厅相关的机器报修任务；

## 二、2020 年计划

- （一）公共机房开学初给各个教室上课的班委建群，方便机房日常工作的管理；
- （二）完善各班级上课填写“教师上课记录本”；
- （三）资产的管理，需要完整版电子档；
- （四）加强上晚自习的机房管理，尤其卫生管理要责任到某班级；
- （五）报告厅开会的频率要做好电子档，日后为方便统计；加强基本业务能力且学习计算机专业知识；

# 现教中心 2019 年工作总结和 2020 年工作计划

## 一、2019 年工作总结

2019 年现教中心在学院领导的正确领导下，在全体教职工的团结协作下，围绕学校中心工作，更新工作理念，创新管理体制，优化运行机制，各项工作得以顺利开展，现将 2019 年度现教中心在教学、网络、软件以及多媒体、机房、会议室运维等工作总结如下：

### （一）推进“计算机应用基础”混合教学，提高网络教学水平。

在计算机应用基础教学方面，现教中心要求“计算机应用基础课”校内教师使用网络教学平台实施混合教学，上传电子教案和电子课件，促进信息技术与教育教学活动的深度融合。为满足学生需求，我部门分别在合肥和巢湖开设程序设计和图像处理基础选修模块，所有巢湖校区的计算机应用基础开课班级均开设 3D 打印基础通识课，提高了学生的学习兴趣，增强学生信息化素养。

### （二）以优质校、高水平大学智慧校园平台建设为抓手，开展数字校园实验校工作，并顺利通过中期评估。

学校作为职业院校数字校园建设实验校第三批，2019 年完成任务包括 1、信息技术促进教学模式改革。为加强网络教学平台应用，我部门面向全校教师开展了多次网络教学平台应用培训，培训结合“混合教学模式”这一主题。平台突出学校特色，量身定制教学管理、课程建设、在线测试、作业发布与批阅、学习分析等教学支持功能。平台运行以来，平台总访问量为 757732 次，共创建课程 3076 门，学生用户 48869 人，资源个数 10,723 个，在线学习时长 44,078 小时，上传资源大小 227G，教学材料阅读次数为 369,451 次。2、信息化引领学校管理与服务创新。（1）应用分类招生信息系统实现流程信息化。（2）积极开展智慧资助研究。（3）各种应用服务系统 31 个使用整体效果良好。（4）自主研发和定制开

发应用服务具有特色。10月17日，我校向中央电化教育馆提交了实验校中期检查报告，并于11月底顺利通过第三批职业院校数字校园建设实验校中期评估。

### **（三）全面推进智慧校园项目建设与使用工作，信息化运维工作平稳进行。**

加强各软硬件系统集成，保证校园网稳定运行，定期对重要软件数据进行备份。汇心湖校区建设了信息网和设备网两套网络，实现业务系统应用数据和视频数据分离；两校区校园WIFI全覆盖，认证上网后用户体验无感知，目前两校区有线接入点约45000个，无线AP3695个；两校区搭建了校园虚拟化平台，合肥校区超融合聚合了8台华为服务器，巢湖校区聚合了4台华为服务器，各配有1套独立存储，总内存和总硬盘分别为1.536T和162T，配备了服务器负载均衡和数据备份系统，目前在线虚拟服务器70余台；完善人像采集系统底库建设，不断优化软件功能，基本实现考勤、行为轨迹及大数据分析等功能。学校在信息化软件建设方面，坚持两条线，分别是边建设边集成，正在逐步建立学校数据标准体系，建设数据仓库，作为所有系统的中间集成部分，其中第一批已经对接业务系统7个，数据表82张。

巢湖校区配备信息化运维人员3名，运维内容有：巢湖校区数据中心及其所属设备，弱电管道，弱电间，校园网、安防网、一卡通、多媒体线路及设备，教室109间、录播室2间、报告厅3间、会议室3间、大学生活动中心2间、公共机房10间，累积故障处理及设备维修200余起，现各设备运行正常。

合肥校区配备信息化运维人员3名，运维内容有：数据中心机房，办公网络，运维多媒体教室98间，公共机房2间、语音室2间，各系统物理机及虚拟机约40多台，每天按时对各设备及线路进行巡检，及时检查、维修校园网所有软件、硬件、设备设施故障。由于各软硬件系统需要不断集成优化，每天处理大小报修约4-6起，客户满意度较高。

#### **（四）升级网络带宽，完成链路升级改造，提升我校网络应用的体验感。**

实现外网出口带宽扩容和两校区互联互通。购置了两校区间互联专线 100M，保障了网络教学与视频会议的正常开展，目前合肥汇心湖校区面向校园网带宽为 1.35G，面向学生用户为 8.5G 带宽，巢湖鼓山校区面向教学办公带宽为 500M，面向学生用户为 9G 带宽，为我校各种业务软件的应用开展提供了保障。通过流量控制、行为管理、上网认证等措施加强网络安全、数据安全和信息安全的管控，提升用户体验感。研究制定网络安全和信息化管理制度及相应标准，加强网络安全管理与监督、舆情监控及引导，对网络重大突发事件提出应急方案及处置意见。特别是在十一国庆节期间，现教中心全体教职工 24 小时值守，确保了校园网络的安全稳定。

#### **（五）为门户网站和各种应用服务提供技术支持，提升办公信息化的水平。**

本年度更新了工会和建筑工程学院网站，上线了教育教学督导与评价中心网站，站群系统已集成各部门网站 40 多个，通过制度加强网站数据和内容安全。

根据相关部门的个性化需求自主开发应用程序，如举报系统、问卷调查，意见箱邮件系统，计算机基础课选修课预约系统，电大网上招生系统，社会招生报名系统等。这些系统的开发和使用提高了各部门的信息化应用水平和工作效率，解决实际问题。

推进 OA 系统的使用，部署上线了 20 个学校主要的业务流程，如请假流程、调代课流程等，规范了发布通知信息等业务流程，并通过不断优化流程，切实解决了全校教职工在工作中遇到的一些问题。自 2019 年 9 月全面推广使用以来，共发布资产管理、考勤管理、行政管理、议题管理、教学管理、发文管理、收文管理等方面流程 2287 个，发布会议纪要、工作计划、值班专报、教育教学督导简报等信息 318 份，会议室使用记录 54 次。协同办公系统的推广应用提升了我校管理水平，方便教职工办理业务，教职工真正体会到“让数据多跑路，让教职

工少跑腿”。

## （六）结束语

虽然 2019 年现教中心全体人员通过努力圆满完成了学校下发的各项工作，但与院领导的期望仍存在差距，与实验校的要求还有差距，下一步我们将以智慧校园为目标，以全面推进“智能+”为手段，将信息技术和智能技术全面融入学校教育教学和管理服务。建成人人皆学、处处能学、时时可学的智慧校园，助推学校教学模式、管理方式、服务方式的全方位变革，促进人才培养水平全面提升。

## 二、2020 年工作谋划

### （一）团队管理

加强建设项目管理。要为各项目配备必要的人员，做好培训指导，保证现教中心在项目建设中发挥合理作用，促进项目顺利进行，并能发挥出实效。

加强员工技术培训与交流。特别是利用暑假、周三下午、双休日等时间，继续经常性地开展培训、研讨活动，鼓励员工主讲培训，要求外包员工逐步全员通过软件水平考试，为员工参加专业学习提供便利。

### （二）软件工作

继续做好学校重点信息系统的运维，包括：网站群、教务、网络教学、科技等；做好 OA 系统、校情分析和网站群等系统的完善和使用，以期更好发挥作用；配合相关部门做好其它信息系统的咨询服务。

完成智慧校园软件项目建设。根据招标文件严格按照要求和时间节点完成建设任务。推广智慧校园软件的使用，做到让“信息多跑路，教职工小跑腿”，积极探索借助信息技术优化管理与服务，提高管理科学化、规范化、精细化水平，全面提高管理与服务效能。继续做好建立学校数据标准体系建设，统一数据标准，

统一标准代码、数据编码规则、数据维护规范等。消除信息孤岛，保证信息安全，综合运用大数据、人工智能、物联网等手段推进学校管理方式变革，提升管理效能和水平。

继续做好全国职业院校数字校园实验校相关工作。对照实验任务，引导相关业务部门开展工作，按节点完成实验文档的提交。

### （三）网络工作

做好校园网络运维。保障两校区数据中心核心设备的安全稳定，特别是网络安全、数据存储安全；做好各类设备、机房、运维系统的巡检，及时优化网络，提升全校师生网络使用的体验感；通过搭建了校园虚拟化云计算平台，为机房、语间室、各软件平台提供运行环境；加强智慧校园的整体布局，通过物联网加强对设备的精细化管理，提高效能。全面推进网络安全等级保护 2.0 测评与定级备案。

### （四）电教与计算机基础实验室工作

做好常规性工作，公共机房、语音室、多媒体教室以服务好广大师生为根本出发点，做好教学教辅工作，加强运维人员的技术培训和业务培训，不断提高服务水平和服务质量。推进巢湖校区智慧教室更新改造项目实施与使用。

会议室：面对一校两区的办学模式，做好各项会议的保障工作，特别是两校区间网络会议的保障工作。

3D 打印实训基地：引进教师，逐步培养，签订校企合作协议，从多个方面增强自身的水平，全面发挥 3D 打印实训基地作用。依托示范实践教学基地项目建设，首先要保证二级学院 3D 打印专业课和选修课的教学，发挥工业级设备作用；其次要做好各类参观的接待，保持亮点地位；第三是做好 3D 打印学生社团的指导，保证活动正常化；第四是与团委等部门合作，逐步面向周边中小学开展 3D 打印通识教育活动，将 3D 打印基地建设成科普基地；第五是与二级学院合作，试行开展校企合作；第六是通过举行 3D 打印方面的省赛，加强与其他高职院校的沟通交流。

## （五）计算机基础课教学

落实计算机公共课的教学任务，开放计算机公共课的选修课程，包含“计算机应用基础”、“3D 打印基础”、“图像处理基础”、“Word 高级应用”、“Excel 高级应用”等课程，进行模块化教学。

继续坚持推进混合教学，鼓励教师建设网络教学空间；坚持应用导向，鼓励教师申报教科研项目，将研究成果应用于教学，努力提升教师信息化素养，促进信息技术与教育教学深度融合；做好信息化应用社团的指导，训练学生的信息化思维，提升学生的信息化素养，通过社团、网络等加强在校内进行各信息化系统使用方面的宣传引导。

## 三、建议

我校目前正处于智慧校园建设和应用的关键期，在教学模式、管理方式、服务方式上正在由量变到质变，希望能增加现教中心在编在岗人员数量及加强团队技术综合实力，为一校两区一园的信息化保障工作加强力量。