# 田心中学现代教育技术工作领导小组（★）

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-06-12

*第一篇：田心中学现代教育技术工作领导小组田心中学现代教育技术工作领导小组名单及责任组长: 胡伙根副组长: 黄伟雄黄晓明成员: 余韶辉付彬所有任电教课教师 职责:1、配合县电教站做好电教的维护工作；2、组织教师开展校本培训和校本教研，...*

**第一篇：田心中学现代教育技术工作领导小组**

田心中学现代教育技术工作领导小组

名单及责任

组

长: 胡伙根

副组长: 黄伟雄

黄晓明

成员: 余韶辉

付

彬

所有任电教课教师 职

责:

1、配合县电教站做好电教的维护工作；

2、组织教师开展校本培训和校本教研，确保设备充分发挥效益；

3、负责远教设备的日常管理及使用的监督、检查、指导；

4、加强对学生信息技能培训，以提高学生运用信息技术的能力。

2025年3月

**第二篇：火星二小现代教育技术工作领导小组**

火星二小现代教育技术工作领导小组

组长：常

副组长：何洁哲

成员：李正东、吴

旌刘湘妮、胡蓉芳、许经跃征、彭卓

**第三篇：现代教育技术工作发展规划**

现代教育技术工作2025-2025年发展规划

一、指导思想

以党的十六届五中全会精神为指导。以邓小平“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”为指针，坚持从实际出发，以需求促发展的策略；坚持合理配置、突出重点、分类指导、注重效益的工作方法，以信息技术在教育教学领域中的应用为核心，全面提高教育信息化程度和教育手段现代化水平，努力抢占教育制高点，为教育教学改革和发展服务，为建设高素质的教师队伍服务，为培养二十一世纪创新型人才服务，推动我区基础教育的均衡、持续、快速发展。

二、发展目标

（一）总体目标

要继续配合教育局完成构建功能完善的全区教育城域专网的建设工作；做大做强莲湖区教育信息网站和教育教学资源中心，有效地实现并完善现有的全区教育信息资源共享和办公自动化系统；全面提高教师运用信息技术学习和工作的能力，实现信息技术与各学科课程的整合，促进教育观念的转变、教育内容的更新和教育模式、教育方法的改革；全面普及中小学信息技术教育，提高学生的信息素养和适应信息社会的能力。到2025年，在保持全市先进行列的基础上，全区教育信息化应用程度在全区有较大的影响。

（二）具体目标

1、进一步加强和完善莲湖区教育城域专网的建设

配合教局建设好莲湖区教育城域专网，要保证城域网信息资源的有效共享。要不断扩大莲湖区教育科研网的覆盖面及社会影响，2025年要配合教育局完成全区各教育单位全部通过宽带接入莲湖区教育科研网工作。做大做强莲湖区教育信息网站和莲湖区教育教学资源中心，教育资源建设工作应坚持“全体参与、共建共享、统一标准、统一管理”的基本原则，实行“肥中心、瘦学校”的分布方式，引进与创新相结合，多种形式建设优质资源，打造具有莲湖区特色的教育教学资源库体系。配合学校合理建设学校资源库群，按新教材、新课标，分学科、分年级、分章节整合、开发、优化各学科资源，建立系列化的各种专题学习网站。逐步形成较为完善的，具有莲湖区特色的，覆盖全区中小学所有课程，适应素质教育需要的多层次、多功能、交互式的中小学教育教学资源库。较全面地构建全区教育信息资源分布存储、统一管理的共享体系。同时完善教育信息网对外服务的功能，增加WWW、数据库、OA、流媒体、邮件、博客等服务功能。

2、加强中小学教育教学资源库和网上服务功能的建设。创建具有莲湖区特色的网上论坛：创建教师博客网、学生博客网、家长博客网、使全区教师、学生、家长能利用网络在学校、家庭和社区进行学习和交流。搭建信息化教学活动平台和学生自主性学习的网络平台。实现中小学生学籍档案信息化管理。

从现在起逐步架构基于互联网络的学校-社区-家庭互连互动的教育信息化平台，到2025年底所有学校自主建立学校门户网站或主页，实现全区教育信息网站的信息资源的真正共享。建设莲湖区自己的网上论坛体系，开放视频点播系统； 06—08期间年逐步引进和开发适合于网上教学特点的网络课程和资源，充分发挥网络的优势，突破传统课堂教学局限性，扩展师生教学时空，实施远程教学，解决“最缺优秀教师”问题和“平等教育”问题。用2-3年时间使之成为知名的地方教育门户网站。加强学校网站的建设，3、努力推进“教育电子政务”，全方位实施办公自动化。加快电子政务建设步伐，构建并完善教育行政信息平台。形成莲湖区教育系统自己的数字化教科研、办公自动化、摄录编、远程教育网络系统，达到教育系统网内数字技术和数字文件完全共享、完全融合。要逐步构建莲湖区教育“三网一库”（办公内网、专网、公众信息网和政务信息资源库），建立健全科学合理的教育电子政务管理平台，不断提高教育行政办公效率、办事透明度，降低行政办公成本。2025---2025年要形成上联教育局、下联各中小学的教育系统办公业务管理平台，实现莲湖区区教育系统公文流转、公文办理、信息查询、信息传递；2025年完成学校教务、学籍、教师、校产管理等方面的电子化、网络化。2025年---2025年要实现远程公文管理和远程会议管理、学生成长档案全面实现电子化管理，建立和完善其他各种市域范围的办公应

用系统，如教育基础数据库群、教育统计信息系统、招生和就业指导信息系统、考务管理、档案查询，实现教育行政和学校教务、教研、校产、财务、图书、仪器、师资管理等全方位的信息资源共享体系。

4、加强校级网管人员培训、加快信息技术与课程的全方位整合。

“十一五”期间要努力建设一支具有良好政治业务素质、结构合理、相对稳定的教育技术管理应用骨干队伍。不断提高全体教师运用信息技术开展教育教学的能力。要加强信息技术与课程的整合力度，促进网络课程的推广。要有计划地组织好网管员的培训，提高这支队伍的专业技能和理论水平，以这批骨干教师为师资全面开展学校信息技术全员培训工作，实现“领导懂、骨干精、全员会”的基本目标，不断提高我区中小学行政干部和教师信息技术运用水平和基本素养。

从2025年起，每年举办莲湖区区中小学“信息技术与课程整合”说课比赛，并继续坚持区级中小学“信息技术与课程整合”优秀课评比、课件评比、网络教学评比、录像课评比活动。促进信息技术与课程的全面而有效的整合5、加强现代教育技术教育科研。

以信息技术应用为突破口，以国家级、市级现代教育技术实验学校为主要基地，按照“典型引路，整体推进”的研究思路，以现代教育技术实验学校为主阵地，广泛开展实验课题的研究。在莲

湖区教育信息网上创建“教育技术教研中心”，充分利用网络共享环境，进行学术交流，促进科研课题研究的发展，积极开展现代教育技术实验课题研究，改革传统的教学内容、教学模式、评价体系和管理方式，确保有一批现代教育技术实验课题取得国家和省市级成果，促进信息技术与课程的有机整合。

三、保障措施

1、加强领导，提高认识

莲湖区电化教育中心负责协调全区教育信息化工作，确保2025-2025年教育信息化工作总体目标的实现。教育中心全面负责全区教育信息化工作的具体规划和组织实施。学校要进一步加强对教育信息化工作的领导，明确学校教育信息化工作领导小组，配齐配好教育信息化专兼职人员，不断强化教育行政干部和广大教师运用信息技术手段的意识，努力增加教育信息化投入，促进教育信息化工作的不断完善和持续快速发展。

2、健全制度，加强督查

以国家和西安市有关规定和制度为依据，不断健全教育信息化管理制度和技术规范，形成一套完善的具有莲湖区特色的教育信息化工作管理制度和规范体系。要按照国家标准和教育部等部门的技术要求，要逐步建设全区教育信息化安全保障体系，包括安全组织体系、安全管理体系以及安全技术体系，应用信息加密、电子认证、智能卡、指纹识别等技术，确保信息的安全，实现教育信息化平稳、健康、安全发展。

建立和完善教育信息化工作管理和检查评估体系，根据总体目标对各级各类学校落实情况进行检查评估，对推进中小学教育信息化工作中成绩突出的学校给予宣传、表彰和奖励。以点带面,推动全区教育信息化水平的不断提升。

**第四篇：现代教育技术工作相关规章制度**

中小学计算机教室管理制度

一、计算机教室是学校进行信息技术教育、上机实习和科学研究的重要基地，学校要指派具有一定业务水平的专（兼）职教师负责计算机教室日常管理工作。

二、计算机教室主要用于：（1）学校进行信息技术教育及教学研究。（2）课外计算机小组活动。（3）培训教师。（4）在满足学校正常教学需要的前提下，面向社会，为当地经济建设服务。不准将计算机教室挪作他用。

三、计算机教室使用管理：（1）每学期初按教学计划，制订学校《上机实习课表》，并分年级列出贴在墙上。（2）使用计算机教室人员要提前三天登记，使用完毕后要认真填写使用情况记录单。（3）以上文字资料按装订成册存档。

四、计算机教室设备要统一编号并配有运行情况记录薄，磁盘软件和文字资料要分类编号妥善保存。室内设备均属专用设备，一律不准外借和挪作他用。

五、进入计算机教室要穿拖鞋。所有软件未经管理教师许可和杀毒处理不得擅自使用。

六、计算机教室要装配调温、调湿设备，保持良好的室内温度（计算机运行时一般保持在20至25℃；非运行时保持14℃至30℃）和湿度（运行时：相对湿度40~70%非冷凝）。

七、计算机教室内不许饮食和吸烟，严禁将易燃易爆、有毒性物品、强腐蚀性物品、强氧化性物品、强磁场物品、放射性物品和染有计算机病毒的软件带入计算机教室。

八、计算机教室要有防火、防盗、防触（漏）电保护措施，确保计算机操作人员及室内设备的安全。

九、计算机教室管理人员调入、调出时，要及时做好设备清点和有关帐目等交接手续。

中小学学生上机实习守则

一、上机实习是学生学习信息技术理论联系实际的重要过程，对提高学生实践能力、分析问题和解决问题能力具有十分重要的作用。因此，每个学生必须高度重视，并珍惜每一节上机实习课的机会。

二、上机实习前要认真作好预习，明确实习目的、内容、要求、步骤和注意事项。

三、进入计算机教室要保持良好秩序，按指定位置就座，实习时要遵守纪律，不准喧哗、打闹。

四、上机操作前须认真听取教师讲解有关实习项目及要求。

五、操作过程要严格按照教师要求进行，不准随意拉动键盘、扭动显示器方向和用手触摸显示屏。未经教师许可，严禁对硬盘（软盘）自设密码和初始化，严禁对系统文件更改名称、内容和地址等。

六、上机过程中要积极动手操作，认真分析和思考，同学之间密切配合，发扬团结协作的精神，努力提高实习效率，实事求是作好实习记录。

七、要爱护室内一切设施和用品，未经允许不得擅自动用。要保持计算机室内清洁，不准乱扔污物。

八、上机实习要特别注意安全，发现异常现象和不安全因素时，要立即停止操作并及时向教师报告，不得自行处理，以免发生事故。

九、实习结束时要按顺序关好主机、显示器和辅助设备电源。将椅凳放回指定位置。认真填写好计算机使用记录册，经教师检查允许后，方可离开计算机室。

中小学计算机管理教师岗位职责

一、根据学校工作计划和信息技术教育计划，制定学期上机实习计划。

二、认真执行各项规章制度。掌握常用的计算机硬件、软件和网络知识，定期对有关设备进行检查维护，确保计算机设备的正常使用。

三、刻苦钻研业务，熟悉教材及其要求的全部实习内容，对学生实习中提出的问题应给予正确解答。

四、上机实习时要积极协助任课教师，保证实习课的正常进行。要求学生认真填写计算机使用记录册。

五、注意培养学生良好的上机实习习惯，要求学生认真遵守《学生上机实习守则》。

六、注意提高自身素质，不断学习和更新计算机软、硬件知识，以适应信息技术教育不断发展的需要。

七、认真做好计算机室设备的清点和帐目管理工作。定期进行计算机病毒的消除和重要文件备份工作。

八、积极开展实习教学研究活动，不断改进实习方法、努力提高实习效果。积极向学校提出计算机室建设和设备更新等方面的意见。

九、做好计算机教室卫生、安全防范和财产保护工作，熟悉防火等有关器材的使用，经常检查安全措施的落实情况。

十、调入或调出计算机室工作，应及时办好交接手续，做到账目清楚、账物相符。

中小学网管教师岗位职责

一、热爱本职工作，刻苦钻研业务，努力掌握有关技术，认真执行各项规章制度。

二、掌握本校校园网整体结构，熟习网络设备的规格、型号、构造、性能及网络系统软件、辅助应用软件的使用方法和维护常识，做好校园网线路、网络硬件及软件的监测、维护、保养及日常运行情况记录。

三、不断学习和更新计算机网络软硬件知识，提高自身业务素质和校园网管理能力，随时了解常用网络硬件和网络辅助应用软件的发展动态，及时向学校领导提出更新、增添网络设备，辅助应用软件等有关建议。

四、认真做好各类资料及软件的记录、整理和分类保存工作，定期对各类软件进行杀毒和备份工作。

五、努力创造条件，充分发挥校园网优势，做好学校现代化管理和辅助教学服务工作。

六、做好校园网络设备安全防范和财产保护工作。掌握用电、防火、防盗等设备，器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

七、网管教师在调入、调出网络管理工作时，要及时办理设备、账目、档案等交接手续，并对实物进行清点，做到账目清楚，账物相符，以保证网管中心管理工作的正常进行。

电子备课室使用、管理制度

一、各教研组在开放时间内使用本教研组指定的电脑设备，不得从事与备课无关的事情（如玩游戏等）。

二、爱护机房设备，正确使用，轻拿轻放，不准乱动设备，丢失或损坏要照价赔偿。

三、操作中发现问题要及时通知管理人员解决。

四、管理人员应尽职尽责，对教师提出的问题应及时解决，确保设备正常运转。

五、进入室内要讲究卫生，严禁吸烟，不准随地吐痰、乱扔废品。

卫星接收室管理制度

一、卫星接收室是中小学校实施远程教育的重要场所，要有专人负责管理。管理人员必须具有一定的计算机操作水平，并经过上级主管部门组织的相关培训，持证上岗。

二、卫星接收室要有必要的防火、防潮、防盗、防高温、防强光、防尘、防静电设施，要配备必要的计算机维修、保养工具和软件。

三、管理人员要根据教育教学和党员干部远程教育工作的需要做好远程教育资源接收、下载、处理、刻录工作。并将资源按学科分类、编制目录等工作，负责做好资源库的管理工作。联网学校应做好资源的共享，以方便教师的使用。

四、不得在计算机上安装与办公和教学无关的软件。严禁在计算机上使用未经杀毒的光盘、软盘、移动磁盘等外存储设备，以防病毒侵入。定期清理一次下载的各类IP节目内容，对已下载资源及时进行刻录拷贝，以保证硬盘有足够的空间下载资源。

五、严防非法信号攻击，对非法信息要立即清除，并及时向主管部门报告，不得传播、扩散。要定期对卫星接收天线进行检查维护，以确保信号的正常接收。

六、卫星接收室严禁无关人员进入，严禁使用刻录机进行非教学资源的刻录或营利性光盘复制。

七、要建立工作日志或周志，要建立卫星接收情况的档案，记载卫星接收系统的使用、保养、故障维修等情况。学期初有工作计划，学期末有工作总结。

远程教育资源接收、管理工作人员职责

一、负责学校卫星收视设备的管理。建立设备登记和资产管理档案。

二、认真学习专业知识，掌握卫星接收设备的安装、调试和IP资料下载、编制、刻录等技术，并对教师进行技能培训。

三、管理和使用好远程教育的设施设备，做好设备的日常维护保养工作，收集整理各种资料表册。

四、遵守有关的法律、法规，未经允许，不得随意修改系统和接收软件的各项设置；不得播放、接收与教育教学无关的资源信息。

五、严格遵守操作规程；不得安装与办公和教学无关的软件；不得使用未经杀毒的光盘、软盘、移动磁盘等外存储设备，以防病毒侵入。

六、按时、按要求做好资源下载、刻录光盘、播放收视流媒体等节目工作，并作好有关记录。

七、定期整理教育资源，作好资源备份工作。负责教育资源按学科分类、编制目录，打印成册，供师生查询、下载和应用。逐步建立远程教育资源库，并负责对资源库的管理。

八、严禁使用刻录机进行非教学资源的刻录或营利性光盘复制。

九、定期收集远程教育资源和应用效果的意见反馈。

十、负责对室内清洁卫生的督查。

电教器材管理使用制度

一、计算机设备及其附属设备的管理（登记）与维修由专职人员负责。

二、建立学校电教仪器设备账目，凡调进或购买的电教仪器、设备、器材等，要交财产保管员登记入账，财产保管员每学期要核准一次设备登记情况。

三、教学中需要使用各种设备的教师，必须提前与学校主管领导联系预约登记后方可使用。

四、任何人损坏电教仪器设备要照价赔偿，有意损坏者，视情节轻重给与罚款和纪律处分。

五、所有电教设备用完后应及时归还电教器材室，不能放在办公室或私自带回家，有特殊情况需带回家的教师要经主管领导签字方可带走。

六、学校一切音像资料及电教设备，如摄影机、数码相机、计算机、移动硬盘等未经主管领导签字不得外借。

七、所有放置设备的库房或工作间要做到人走窗关、门锁、灯灭，要害部门要有坚固的防盗设施和防火措施。

八、凡学校财产必须专人保管，非保管人员未经允许擅自动用者，一切后果自负。

九、若电教财产保管员因工作调离时，要办理财产交接手续否则学校有权不予办理调离手续。

十、教学、学习中发现设备出故障，使用教师应立即到电教办公室说明原因，由电教办公室人员根据情况及时排除故障。

计算机教室安全管理制度

一、门窗应安装电子防盗设备，为防尘及遮光应挂窗帘。

二、每天24小时必须有专人负责网络教室的安全保卫工作。

三、做好网络教室的防火、防水工作；网络教室应配备适用于电气防火的消防设备。

四、加强防火、防盗意识，定期检查防火设备及防盗设备，保证正常教育教学秩序。

五、网络教室电脑用电必须单独设线，不和照明电路混用，设专用配电箱（板）；电脑必须设良好的接地线；每台电脑要配有专用插座。

六、教师应培养学生自我保护意识，防止学生用手触摸电源线、插座、开关或灯具等不安全设施；非网络教室管理人员不得触摸所有的电源线。

七、下课后教师应组织学生有秩序的走出网络教室，不得在走廊上相互追逐打闹。

八、放学后要关门、关窗、关灯、关掉总电源，发现电路有问题要及时报告学校。

九、网络教室管理人员必须保障网络教室物理网络及互联网的安全，定期检查网络设备及网络的安全状况；不得将校内微机的用户账号及密码转告或转借他人，防止局域网内资料及相关权限外泄。

十、管理员必须做好电脑的病毒防治及数据安全防护工作。

十一、管理员必须定期对重要文件及每台电脑系统盘进行备份；系统备份文件及重要文件一律不得存放在硬盘的系统安装盘内。

电教管理人员岗位职责

一、学校电教管理人员主要包括学校分管电教的领导和专（兼）职电教教师。

二、学校分管电教领导的职责是：负责制订学校长远和近期电教规划；利用各种会议和活动宣传倡导电化教育，调动全体教师的电教热情。积极推动本校电教活动的健康发展；定期检查、评估和总结学校电教工作；积极筹措电教经费用于电教器材、软件资料的添置。

三、学校专（兼）职电教教师的职责是：协助学校领导制订学期电教工作计划，配合学科教师制订各学科电教计划并组织实施；根据情况编制、收集和管理电教教材，维修学校电教设备；组织教师开展电教教材、教法研究；收集、储存、整理电教资料和信息，总结推广电教经验；开展电教理论知识培训，帮助教师掌握电教基本理论知识，提高学科教师的整体素质，做好服务工作。

现代教育技术教研组职责

一、建立远程教育工作目标，加强应用管理研究。

二、制定远程教育教学教研活动计划。

三、有计划地组织教研活动和培训。

四、进行远程教学及课件的开发，指导学校利用现代教育技术进行教学。

五、进行具有信息技术特色的学校建设。

六、自行研发或承担相应的课题研究任务。

七、检查设备、资源使用情况，负责本学校的设备维修、维护工作，负责卫星收视点向光盘播放点的信息传递工作。

电教设备管理制度

一、领借电教仪器时，须与电教保管员当面检验仪器质量，对仪器本身的质量情况作好记载。

二、借出时，要填好仪器名称、型号、借出时间、借者姓名、仪器完好程度。

三、凡领借仪器，要细心保管，放置安全，并做好防尘、防潮、防晒、防磁化工作，搬动时忌碰撞。计算机、投影机、电视机、放像机、收录机等设备不能带回家使用。

四、使用仪器要遵守操作规程，不能颠倒使用顺序。

五、投影仪要放置柜中，平面镜要关闭。电教柜要放正，每天抹去外部灰尘。收录机、电视机等要有罩布或置于包装盒、柜中。

六、要定期清洗灰尘，磁头要经常清擦。

七、银幕要挂正，注意保持清洁，不得损坏，有灰尘不得用湿抹布擦。

八、仪器设备出现故障，要及时修理。

九、凡属违犯操作规程、粗心或使用不当引起的损坏，均由领用者负责修理好或赔偿。

十、学期结束必须及时归还，归还时由电教保管员当面检验其质量，有损坏者照价赔偿或修理，并做好记录。

电子白板使用管理制度

一、设备管理

1．电子白板设备管理的负责人是班主任，使用教师为第一责任人。班主任妥善保管好设备的钥匙，其他人不得私自配钥匙。

2．班主任应在每学期开学时进行设备总体的查验复检，如有情况应当及时向学校汇报。

3．使用多媒体电子白板的教师，必须按设备操作规程开启、关闭设备，合理使用并妥善收藏保管相关附带设备。

4．任课教师人离开教室时要锁好白板，并同时填写使用记录。班主任负责及时检查使用记录的填写。如下节课不使用，务请关闭设备，锁好控制台(包括体育课、实验课、计算机课等离开教室上课时和午餐时间)。

5．每天放学和平时不使用时，班主任负责关闭电源，锁好设备控制台，以防雷击等安全隐患发生。

6．班主任要经常教育学生不能在电子白板上用手摸和画画，更不能用尖锐的东西刻划，不能自行开启、关闭设备。

二、维护管理

1．班主任要随时关注教室内设备的运行情况，及时升级防病毒软件，拒绝外来程序的装入。如因教学需要须安装时，请与学校网管老师联系，确认程序安全后再行安装。

2．教师不得传播、复制、编写病毒程序，严禁利用教室网络发布、浏览、下载、传送、反动色情及暴力的信息。禁止安装与教学工作内容无关的软件，不得利用多媒体电子白板从事与教育教学无关的活动。

3.学校对教室多媒体设备每学期期中集中检查一次，每年寒假集中维护保养一次；每年暑假集中对计算机系统进行更新、清洗投影机，并建立相关档案卡。

三、使用管理

1．上午、下午最后节课使用后，务请关闭各设备电源（投影机关闭后，应等投影机风扇停止运转后才能关闭总电源），并将遥控器、电子笔等妥善保管。教师每课使用后务必认真填写使用记录，并将黑板闭合。

2．使用的教师需提前五分钟做好准备。禁止频繁或非正常开、关机或拍打设备。不得随意拔插、拆卸各种连接线，不得私拉乱接相关接线。因违规操作造成设备损坏的，则由责任人予以赔偿。

3．设备发生故障，应立即停机，及时报告管理人员进行处理，并做好相关记录。4．电子白板使用后要及时将黑板闭合，防止白板积尘和被划痕，定期用微湿的软毛巾擦拭电子白板板面；请勿随便触动短焦投影机，定期对投影机出风口进行清尘保洁，以防使用过程中因排热不畅而自动关机。

5．控制桌内外要保持清洁，打扫时必须切断电源，尽可能减少灰尘产生。设备不得受潮、进水；控制桌上不得堆放书籍，禁放含灰、含水物品，特别是化学物品；定期清洁控制桌内外的灰尘。

操 作 规 程

【开机程序】开启中控总电源——

2、3秒后开启中控投影机电源（自动开启投影机）——计算机开机（需使用时）——展台开机（需使用时）

【选择信号】中控板面上选择需使用的信号（电脑、展台）【白板功能】点击计算机桌面上相应的白板系统快捷图标（一般情况下，开启计算机后，白板功能自行启动）

【关机程序】先关闭展台、计算机等，然后按一下投影机“开关”，（约2-3分钟后会自动关闭总电源）。切勿直接关闭或切断总电源，以免造成设备损坏。

注意：如需使用设备，请提前5分钟进教室，按规程开启设备；使用结束后，请及时按规程关闭设备。关机后需等8分钟后再开机。

**第五篇：2025学年现代教育技术工作会议纪要**

2025学年现代教育技术工作会议纪要

时间：2025年9月7日下午1：30-3：30 主持：王泱

参加人员：进修学校潘国根校长、教育技术部全体人员、各校负责电教网管教师。会议内容：

一、潘国根校长讲话，对全区现代教育技术工作和教师所取得的成绩作了充分肯定，并对全区现代教育技术的持续发展和当前存在的问题提出了希望和要求。

1、要充分认识网络在当今教育改革中的重要意义。——我们对网络的依赖已经像对电的依赖那样；

——网络改变着我们的生活，也改变了我们的教学方式、学习方式（包括教研交流等）；

——西湖教育信息网是什么，它是我们了解西湖教育，了解行政业务主管部门的要求，了解各个学校的教改动态通过，开发交流利用各种资源的平台、窗口、储备中心，这个看得到的西湖教育“世界”的建设意义重大；

——继基本建设之后，现代教育技术的装备投入成为学校长远来说耗资最大的投入，目前从学校领导层面看，精通网络专业知识的还不多，如何避免盲目投资，实现最优化管理，少投入多产出，显得十分重要； ——各位从事网络管理工作的老师，你们的工作很有意义。

2、为了我们的事业取得更好的发展我们需要思考 ——网络的使用问题，投入不产出，这是投资的失败；

——我们的实力、能力、精力有多大，要量力而行、量入为出，不要动不动超前发展，向一流看齐；

——网络是双刃剑，用来干什么，要正确引导要有一定限制。就像网站，好的网站陶冶情操或展示学校良好的形象，差的网站效果相反，如果内容陈旧落后，文章语句不通、错别字连篇，还出现毒害青少年成长的内容，那么网站的建设就会走向反面。

——让我们共同关注网站资源库建设，为广大一线教师和学生服务。

3、鼓励与祝贺

——在过去一段时间我区网络管理和建设取得了长足的发展，在我们进修学校教育技术部张云飞老师的带领下，在各中小学特别是在座的各位的共同努力下取得了可喜的成绩，我代表进修学校向大家表示感谢。值此第二十二个教师节到来之际，祝大家工作顺利、节日快乐！

二、网络管理方面(张云飞、余钢)(一)要继续落实和加强网络信息安全管理工作。

网络信息安全要作为校园网络管理的基本内容。没有网络安全，网络应用就无法保证。05年，全区统一安装趋势网络防毒系统，一年多来，各校的病毒整体情况比原来有较大的进步，但存在如下问题：(1)部分学校在统一网络防毒软件的安装率还不够，特别是有手提电脑的老师；(2)操作系统补丁更新不及时，计算机教室由于有保护卡，建议要定期开放保护卡，更新补丁包和病毒码；(3)普通用户对病毒 的认识不足，对恶意软件缺少足够的认识和重视，电脑系统中经常由于安装了恶意软件而引起系统变慢，上不了网等问题；

根据以上情况，今年下半年要做好下列工作：(1)继续提高网络统一防毒的客户端安装率，年底继续列入考核，各校的教师机和服务器安装率要达到95%以上；(2)今年将在全区各校统一推广使用内网操作系统补丁服务器：wsus，也像网络防毒一样列入考核，以提高全区PC机和服务器防范蠕虫和攻击的能力

对学校网络管理工作建议：(1)学校开通因特网出口的，要加强对上因特网日志的管理和保存，至少6个月以上；(2)网络管理工作要做好有关管理日志，对网络的维护要有书面记录；(3)出现有关网络安全事件，要及时和教育信息中心联系。(4)03年教育局曾发文要求各单位成校级的网络信息安全工作领导小组，几年来，由于人事变动较大，建议各校能根据分管和管理要求，调整学校的网络信息安全工作领导小组。

省市对各县区有关网络信息安全工作的要求：

1、各县市区每月上报一次各县市区网络信息安全月报；

2、杭州市下半年组织有关人员对全市网络信息安全情况进行抽查，建议各校要认真按照有关法规和条例做好校园网的管理工作。(二)继续加强网站建设和管理

目前教育局和学校已越来越离不开网站，网站有多种功能和作用，但是，需要有比较好的管理和建设，才能更好为教育教学服务。因此我们打算通过多种方式促进教育信息网和学校网站的建管理。

(1)信息网帐号管理：对调进调出人员，帐号要及时增加和删除，初始密码一定要让有关人员及时更新，免得被人盗用。在删除调出人员之前，要先让有关人员确认不再使用，然后修改这个帐号密码，登录删除所有消息之后再删除该帐号。

(2)校本培训要坚持：当前网络环境很复杂，因此建议学校要加强对教职员工进行常规的安全技术培训。让每个人都有一些基本的处理常见安全问题的能力，(3)在校园采风中发布的信息，各校越来越重视，但要再强调规范，在数量越来多的情况下，要注意信息的规范性和内容的质量。不然，对宣传学校也是不利的。

(4)近几年，各校人员也有一此变动，因此需要再要明确一名学校网络管理的负责人。负责人请在9月13号以前将自己的手机和联系电话、QQ或msn之类的信息发到进修学校教育技术部余钢的K12消息中。

(5)各校对当前学校或全区性有关应用软件，在功能改进、新开发需求等方面有什么建议和意见，请及时向我们联系反馈。有利于我们新平台的开发。届时也会请有关人员和学校进行测试和试用。

二、现代教育技术科研培训(许海燕)(一)培训方面

1、英特尔未来教育：我区开展英特尔未来教育已经有5年时间，今年是第六年，共有17所学校组班完成培训，合计培训教师500余 人次，今年开始采用7.0版本的教材，教师在获得相应证书等同与教师教育技术能力中级，7.0以往的等同于初级。因此从明年开始改变以往的分配班额，改成自由报名。

2、区内培训：每学期两期专题培训。本学期的培训计划和报名通知已经发出，请各校积极组织报名。

培训对象：中小学实验教学骨干教师培训班；中小学网络管理骨干教师培训班A班

培训人数：考虑到培训效果，尤其是网管教师的培训在人数上做了一定的控制，我们将在报名的教师中选择25位，其余的教师将安排在下学期。原则：农村学校优先

3、校本培训：存在问题：随意性比较大，统一要求，培训的实效性不理想，内容偏重技术。

几点建议：制定一个教师现代教育技术培训的3-5年计划；

培训方式：单一的讲授为主 评比竞赛自学小组互组等多种形式；

内容：学科整合、现代教育技术理论、加强网络安全、电脑维护等

(二)评比竞赛方面 1、10月整合课例评比：通知已经发出，请关注 2、11月教师博客评比：9月底发评比通知，请关注 3、12月现代教育技术先进集体和先进个人评比(三)其它

1、等级评估：未通过评估的学校请积极准备

2、现代教育技术考核：同以往的评分标准相比，今年增加资源建设这一块，占10分，其中音像教材5分，学校资源库建设5分。同时在网络安全这块增加了操作系统集中升级补丁

三、电教仪器工作(王泱)1、07春音像教材征订

音像教材征订作为一项常规工作，在每学期期初完成。07春音像教材征订要求：

(1）订单上报时间：9月22日之前

(2）上报方式：采用软件上报，一式两份，电子文档一份用消息发送到王泱（wyang）老师处这里，书面盖章一份寄送到教育技术部。

(3）有关音像教材费用列支的问题：按照《浙江省教育厅、浙江省物价局、浙江省财政厅关于进一步规范教育收费工作的通知》，06秋入学开始全省实行义务教育阶段中小学全部免除学杂费，向学生收取的课本费中仍然包括音像教材费，并且实行专款专用，期末按实核算。（根据一费制规定，与课本配套发行的录音带不在印象教材费中列支），请学校严格按照文件精神执行。

(4）学校版征订软件和07春音像教材目录已放在西湖区教育信息网上，请学校负责音像教材征订的老师及时下载。

2、有关《装备标准配套文件及引用标准汇编》征订。

2025年底由省教育厅颁布了《浙江省中小学现代教育装备标准》，已由参会老师带回。为了能更好地理解标准内容，省装备科又组织编写 了《装备标准配套文件及引用标准汇编》，征订通知8月28日在网上通知，要求学校9月10日前将征订回执单消息发送到王泱老师处。请还没征订的学校及时将征订回执单发到王泱老师处。

3、图书征订

《浙江省中小学图书配备目录》由参会老师带回，《目录》第一页有具体的联系电话和联系地址，需要征订的学校可与省装备科联系。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！