

## 企业沙盘推演（初级）课程技术教辅人员工作流程

	时间	工作	主要任务	
	周六			
	课程准备	完成软件初始化和分班, 各教室 FTP 参数修改, admin 修改, 将修改后的用户名和密码电子版发给当周教务教辅。 完成 FTP 的搭建和整理工作	1. 对课程过程中出现的服务器问题及时快速的解决。  2. FTP 的相关分类、管理、文件的上传下载工作。  3. 辅助教学管理部完成相关课程的教学管理。	
1	周六 7: 30	各教室开门, 送电, 开教师机、多媒体设备, 检查网络, 开一楼大屏, 播放课程视频。		
2	周六 7:50	将课程前期视频在 FTP 准备好		
3		解决各助教反馈的设备问题, 并将处理结果反馈到助教群		
4	周六 21: 30	备份当日教室数据 (防止主讲和助教没做经营数据导出), 关闭一楼大屏。		
	周天			
5	周天 7: 30	各教室开门, 送电, 开教师机、多媒体设备, 检查网络, 开一楼大屏, 播放课程视频。		
6	周天 8: 00	所有教室盘面恢复到第一年 (不能提前做)		
7		解决各助教反馈的设备问题, 并将处理结果反馈到助教群		
8	周日 21:30	备份当日教室数据的数据 (防止主讲和助教没做经营数据导出)		
9	后续	按照教学管理部要求完成课程后续工作		
	周一	将小组评分数据发到 2019 企业沙盘推演教学群和 FTP		
		更新 PPT 中小组评分二维码		
		上传课程各种相关表格和资料		
	周三晚	实验室二、三、四、五楼凳子清理		
	周四	课程准备: 完成软件初始化和沙盘教室名称核对与修改各教室 FTP 参数		
		课程准备: 完成教师端初始密码设置, 修改《ERP 实验室登陆系统说明》提交给教务		

		并上传到 FTP 中“B 沙盘课程公共资料”。	
		课程准备：检查完成 FTP 上 A 夹教室的资料文件夹创建、分类和管理	
周四 10:00		课程准备：要求教学管理部提供本周上课教室一览表	
周四 11:00		课程准备：修改《账号密码第 N 周专用》提交教务，修改各教室 FTP 参数	
周五		检查教师机运行是否正常	教室（检查人）： 201（        ）\203（        ） \205（        ）\206（        ） \208（        ）\209（        ） \214（        ）\213（        ） \216（        ）  302（        ）\304（        ） \305（        ）\306（        ） \307（        ）\311（        ）  406（        ）\417（        ）  501（        ）\502（        ） \503（        ）\504（        ） \505（        ）
		检查投影显示是否正常	
		检查麦克风扩音是否正常	
		检查视频播放是否正常	
		检查视频音频播放是否正常	
		检查教室灯光是否正常	
		检查教师机 WORD、EXCEL、PPT 运行是否正常	
		检查沙盘教师端及学生端运行是否正常	
		查看并记录教师机 OFFICE 版本	
		查看教师机是否带有截屏工具	
		查看教师机是否有 IE\谷歌浏览器及运行是否正常	
		学生机抽查是否可打开沙盘学生端	
		学生机抽查是否可打开 word、excel	
		学生机抽查是否有截屏工具	
		检查是否有 40 台以上正常电脑	
		调整 ERP 沙盘实验登入系统，改为指定登陆	
		检查 ERP 沙盘实验室卫生、供电等情况，出现状况及时报修	
		实验室二、三、四、五楼凳子清理	