

大连科技学院实验实训中心通知

大科实验通〔2023〕2号

关于下发2022-2023学年第2学期实验实训中心 第一次工作例会会议记录的通知

中心内各同事：

现将《2022-2023学年第2学期实验实训中心第一次工作例会会议记录（2023年2月23日）》发给你们，请遵照执行。

大连科技学院实验实训中心（代章）

2023年2月23日



2022-2023学年第2学期实验实训中心

第一次工作例会会议记录

- 会议时间：2023年2月23日 09:00-09:30
- 会议地点：腾讯会议
- 会议主讲人：实验实训中心主任 董玮
- 参加人员：实验中心领导班子及专业实验室实验员
- 会议参与人数：20
- 会议记录：姬雪

- 会议内容：

本次会议主要内容是实验室预约系统内部试用的介绍及要求说明。

首先由杨震老师介绍实验室预约系统并操作演示。

实验室预约系统线上使用逐步开展，目前是内部试用阶段，试用成熟之后向全校发布，具体时间视使用情况而定。系统链接详见实验实训中心官网，账号为一卡通账号，初始密码为账号后6位，实验员请及时修改密码。实验员通过账号登陆后可以查看“预约管理”“预约数据分析”“预约数据查询”三个功能。目前，在教务系统所有老师占用教室信息杨震老师已经将信息录入预约系统内。通过“预约管理”功能可以查询，通过“预约管理”中“查询”功能也可详细查询具体教室的预约情况。

“预约数据分析”功能中，开课各教师签到后我们通过“预约课时分析”可以更直观的查看教室预约情况。通过“空间利用率统计”可以查看各时间段各教室利用情况。

由于每周五12:00之前实验员须与下周已经预约了实验室的教师进行确认以保证预约信息的准确性，可以通过“预约数据查询”中的“预约情况查询”进行查询。

会后杨震老师将教务系统已占教室信息表发给各实验员，实验员根据各自管理实验室进行查询，若有遗漏或其他问题及时与二级学院和杨震老师沟通，保证开学第一周公布完整实验室预约信息。

根据实验室预约使用流程的规范，杨震老师会下发通知，具体要求查看通知。

实验实训中心主任 董玮

一、当前阶段实验室预约系统内部试用，实验室的预约采用线上与线下相结合的方式。通过各实验员试用发现问题及解决，完善系统。

二、系统签到与门禁系统相连，而实际签到是以各老师签实验室开放记录为准。

三、目前本预约系统会有一次升级，待通知。

四、实验室预约系统预约情况和线下表格信息或有不一致情况，以线下表格信息为准。但线下表格信息不完整是由于校外下载占教室信息缺失。最快周五上午会有完整信息。周五下午保证开课第一周预约信息完整即可，后续信息陆续完善。

根据实验室预约工作，董主任做出如下要求。

1、目前系统中实验员仅有查询权限，对于预约信息的操作，包括取消、增加由办公室统一处理，实验室预约信息如有变更、撤销等任何修改，预约教师必须至少提前三天以书面形式（微信、短信、邮件、纸质签字说明等均可）通知实验员，实验员同样以书面形式通知办公室。

2、每周五12:00之前实验员须与下周已经预约了实验室的教师进行确认以保证预约信息的准确性，如信息无误则不用反馈，如有任何问题及时反馈。每周五12:00之后办公室在实验实训中心官网“实验室预约-预约信息”中发布下一周实验室预约情况供各位教师查询。

3、与教师进行确认信息的话术以及流程等由专业实验室戴由旺老师统一进行规范，确认信息务必做好记录。

4、每周四下午为实验室内部设备检修及文档检查时间，原则上不对外预约，特殊情况除外。

5、实验室预约原流程不变，教师可随时与相关实验员联系，确认实验场所时间地点等信息，按要求填写《实验室使用申请单》（新版）（可在实验实训中心官网“资源下载”栏目下载）后提交到办公室。大规模的上机考试可以以学院为单位直接联系实验实训中心办公室统一安排，教师不用单独预约。办公室每学期根据教师预约的课内实验室信息，以教师填写的《实验室开放记录》为签到依据，统计汇总实验课教学工作量，发各教学单位进行确认后，统一报给教务处；（系统中的签到是硬件签到，目前还无法使用）

6、实验员须每周自查所负责实验室的《实验室开放记录》情况，办公室每周四组织抽查上周记录情况，《实验室开放记录》也将作为实验室利用率统计的依据。如发现教师有预约未到、迟到等情况，实验员及时报给办公室。

7、线上线下相结合，各实验员根据预约信息各自做好记录。

● 会议总结

实验室预约系统目前过渡阶段还有些功能需要完善，请各实验员在试用过程中多提建议和意见。务必保证实验教学稳定运行不出教学事故。

大连科技学院实验实训中心

2023年2月23日