

大连科技学院实验实训中心通知

大科实验通〔2023〕14号

关于进一步规范实验室预约及使用流程的通知

全校各单位：

为了配合新的教务管理系统的上线和使用，保证实验室的正常预约及高效使用，从2023-2024学年第一学期开始，对实验室预约及使用流程进一步规范，特将相关事宜通知如下。

一、实验室预约

所有教师随时可以在教务管理系统中“教师申请-教室借用申请”模块中预约实验室的使用，预约时可单独选择“教室标签”为“实验室”，或者“教室类型”为“实验室”或者“计算机房”，预约界面如图1所示，预约时要求：

借用	
*借用周次:	6周
*借用星期:	周2
*借用节次:	第3,4小节
借用院系:	实验实训中心
*联系电话:	
借用原因:	课内使用
选择流程:	教室借用
备注:	填写需要的设备、具体事由等信息

图1 教室借用申请

1. 按照“借用原因”准确规范填写“备注”信息，具体如下：

序号	借用原因	“备注”填写要求	说明
1	课内使用	课程名称 班级名称	<p>(1) 包括课内实验、单独开设的实验课、实训课等在开课计划中有所体现的课程；</p> <p>(2) 每名教师同一时间只能预约一个实验室；</p> <p>(3) 一门课程的一个教学班（合班、单班、分班均可）预约同一个实验室可预约一次（不分时段），不能一次预约多门课程或者多个教学班或者多个实验室；</p> <p>(4) “课程名称”与“班级名称”务必与开课计划中信息一致，分两行填写，多个班级之间可以使用“，”分隔，例如： 机械设计 机械制造22-1,机械制作22-2</p> <p>(5) 若分班，则在“班级名称”后加“(1/2)”，例如：</p>

序号	借用原因	“备注”填写要求	说明
			机械设计 机械制造22-1 (1/2)
2	考试	考试课程名称 考场人数 要求的硬件、软件、网络等条件 要求 负责的教师姓名 及联系电话	若预约人即为负责教师可不用单独提供姓名及联系方式。
3	实验室开放项目	实验室开放项目编号	实验室开放项目编号以正式通知为准

2. 原则上需至少提前一周进行预约；
3. 原则上每周四下午（5~8节）、周六晚上（9~10节）、周日全天（1~10节）及法定节假日、学校统一放假等时间不予预约；
4. 违背以上2、3原则的预约以及非正常教学时间段的预约，需要同步进行线下预约，按要求填写《实验室使用申请单》（可在实验实训中心官网“资源下载”栏目下载）；
5. 上机考试建议提前联系实验员或实验实训中心确认地点能排考之后再行预约。

二、预约信息审核

实验室预约信息审核通过后方可生效，审核一般在每周五下午统一执行，没有审核通过的信息将被退回，教师需要重新进行预约。没有审核通过可能是由于没有严格遵守实验室预约要求。

三、实验室预约信息的确认、查询以及修改

1. 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，并且了解教师对于实验室环境、耗材等的具体需求；

2. 教师可随时在教务管理系统中查询预约信息；
3. 实验室预约信息如有撤销，预约教师必须至少提前一天在教务管理系统中进行申请；如有变更，需要撤销原预约申请后重新预约。

四、实验室使用

1. 教师使用实验室需要准确详实填写《实验室开放登记本》，实验实训中心每学期末会以教师填写的《实验室开放登记本》为签到依据，统计汇总实验课教学工作量以及实验室利用率等信息；
2. 若发现有预约未到、迟到等浪费实验室资源的情况，实验实训中心会将相关责任人通报给所在教学单位，对于情节严重者还会报相关职能部门按照学校规定进行处理；
3. 教师使用完实验室之后，需对实验室环境进行恢复，具体要求为：
 - (1) 整理实验桌面，将桌面的设备如仪器仪表、显示器、鼠标键盘等摆放整齐；
 - (2) 用过笔记本接电的恢复机房原电源插座接线；
 - (3) 把凳子、椅子放进桌面下方；
 - (4) 带走纸屑等垃圾；
 - (5) 教师最后离开实验室，确保关好门窗、电源。

实验实训中心会不定期的对实验室环境保持情况进行通报。

五、其他说明

1. 实验室具体信息及实验员联系方式详见实验实训中心官网“资源下载”《实验场所信息表》；
2. 实验实训中心与各教学单位需要通力合作保障实验教学的正常开展，还望广大使用实验室的教师务必保证所提交的实验室预约信息的准确，并主动及时与实验员进行沟通所需实验室环境及耗材要求；
3. 如有任何问题及建议请联系实验实训中心，联系人：李治强，联系电话：18841253055。

