



eKingstar Solutions

同济大学实验室教学管理信息系统

实验教师组用户手册(试用版)

version 1.0

2011/3/21

Written By Shanghai Kingstar Media Co., LTD.

上海金仕达多媒体有限公司

©2011

All Rights Reserved

The information contained in this document and any attachment(s) of it should be held in strictest confidence, and not be disclosed to any other individual or entity without prior written approval of the provider of this document.

本文件的接受方应对本文件及其任何附件中的信息严格保密并不得向任何人或任何一方披露，除非经本文件的提供方以书面形式给与同意。

目录

1	系统模块	2
2	登录说明	2
2.1	门户登录	2
2.2	系统临时登录	3
3	首页说明	4
4	基础操作说明	4
1)	角色切换	4
2)	消息通知及审核	5
5	实验室基础信息	7
5.1	实验室基础信息	7
5.1.1	实验室人员管理(个人)	7
6	实验教学管理	10
6.1	实验教学管理	10
6.1.1	教学进度管理(教师)	11
6.1.2	排课管理	15
6.1.3	实验室开放任务导出(教师)	16
6.2	听课评价管理	17
6.2.1	评价结果查看(教师)	17
6.3	培养计划管理	17
6.3.1	培养计划查询	17
7	实验室建设项目管理	18
7.1	精品实验项目	18
7.1.1	精品实验项目(个人)	18
7.2	实验教学改革项目	21
7.2.1	实验教学改革项目(个人)	21
7.3	校级示范中心项目	22
7.3.1	校级示范中心建设项目(个人)	22
7.4	实验室专项建设项目	24
7.4.1	实验室专项建设项目(个人)	24
7.5	实验教学效果申报	24
7.5.1	实验教学效果申报(个人)	24
8	常见问题	26
8.1	文件下载	26
8.2	迅雷设置	迅雷设置

编写说明

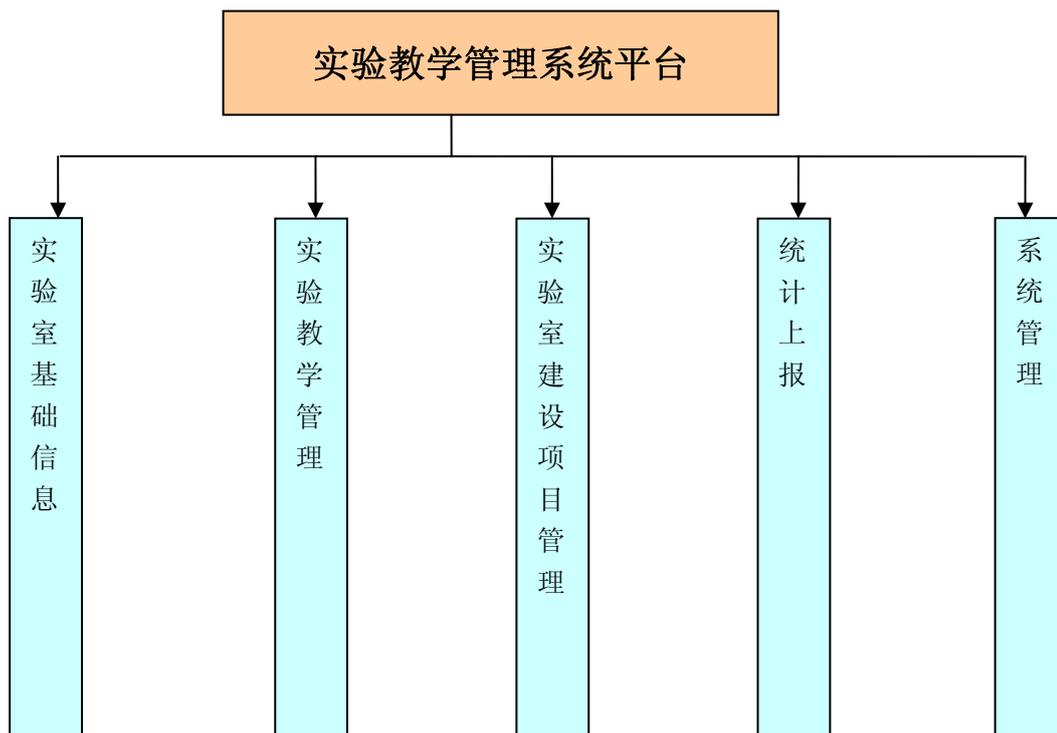
由于系统在使用过程中还会不断的升级完善, 该用户手册仅为编写时系统的操作说明, 后续的系统更新功能可能会在手册中未能及时体现, 如有发现请联系上海金仕达多媒体软件公司资产项目组, 我们将会对操作手册进行更新。

2011年3月25日

使用说明

1 系统模块

系统的所有模块如下。此处为系统管理员的所有功能模块。每个角色进入后能查看的模块不同。



2 登录说明

2.1 门户登录

首先打开 IE 浏览器登录同济大学统一身份证平台, 输入 IP 地址如下:

<http://tjis.tongji.edu.cn:58080/amserver/UI/Login.jsp>, 登录界面如下图所示:



在上图中有两个输入框, 分别输入正确的用户名和密码, 然后点击“登录”按钮, 即可成功登录同济大学实验教学管理信息系统, 如果输入的用户名或密码不正确, 系统会给出提示信息, 用户需核查后重新输入, 如果再次登录失败, 则可能是因为不存在该用户名或该用户名的状态为禁用状态, 此时需要与系统管理员联系。

2.2 系统临时登录

在系统尚未与门户集成前, 请使用 <http://192.168.250.64:8083/zc> 的地址登录。输入后将显示登录页面。



输入正确的用户名及密码后则登录到系统内。

3 首页说明

登陆成功后进入同济大学实验室教学管理信息系统首页，如下图所示：(每个用户会因权限不同而看到不同的菜单)



首页分为三个部分,界面上部分为一级菜单,左边为二级菜单和三级菜单,正中间是正文页部分,界面中显示的是消息列表,当点击三级菜单后,菜单链接的内容会显示在正文页的区域内。

在一级菜单的右侧,为“消息”,“个人”,“退出”链接。

消息:请见基础操作说明中消息通知及审核。

个人:点击个人链接,系统会弹出个人信息维护的对话框,请确认你所填写的信息是准确的以便他人能够联系到你。

退出:点击后将退出系统。

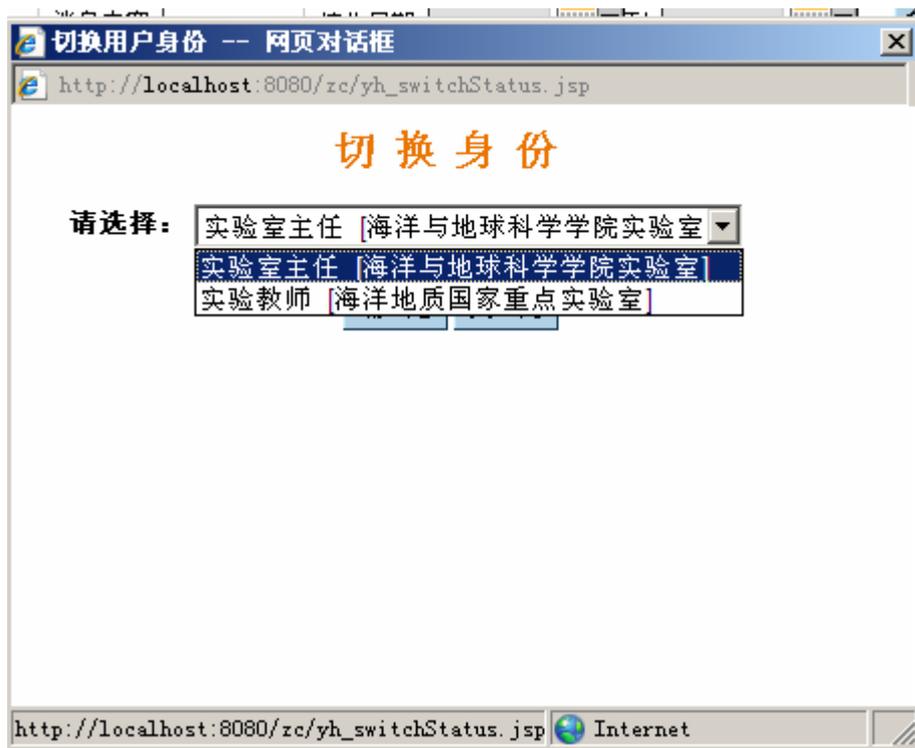
4 基础操作说明

1) 角色切换

如果您拥有多个角色,例如您同时是教师,也是实验室主任则你登陆界面时,在页面的右上角会显示切换的链接。



点击切换按钮，您能够查看到您的其它用户角色，如下



选择角色后点击**确定**按钮，则您会进入到您选择的角色的界面下，如选择实验室主任后查看到。



不同的角色下，能够处理不同的业务。

2) 消息通知及审核

当您登陆系统后，在首页您会看到消息管理平台。

消息管理有以下几个功能：

待办箱：列出所有未查看过和需审核但未经审核的消息。

收件箱：列出所有收到的消息。

发件箱：列出所有已发送的消息。

草稿箱：列出所有的草稿消息。

写消息：新添加一条消息。

点该按钮到下图所示页面：

公告管理测试 wangshang

消息通知管理

待办箱 / 收件箱 / 发件箱 / 草稿箱 / 写消息

发件人 消息标题 消息内容 接收日期 到 查询

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go 批量确认

序号	!	发件人	消息标题	接收时间	是否需要回复	详情	反选
1		一般 李鹏华	胡志凌 于 2011-03-24 14:29:55 申请的 实验室精品项目立项新增 需要您处理。	2011-03-24 14:30:47	不需要回复	审核	<input type="checkbox"/>

上方滚动的为公告消息，您可以点击公告连接，查看公告信息的详情。

下方是你收到的消息。

消息分为审核和无须审核的两大类型，无须审核的在详情出显示为“详情”字样

序号	!	发件人	消息标题	接收时间	是否需要回复	详情	反选
1		一般 admin	00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过	2011-04-25 18:33:43	不需要回复	详情	<input type="checkbox"/>
2		一般 admin	00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员退回	2011-04-25 18:18:47	不需要回复	详情	<input type="checkbox"/>
3		一般 admin	000054 教育技术与计算中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过	2011-04-25 17:32:22	不需要回复	详情	<input type="checkbox"/>
4		一般 admin	00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过	2011-04-25 17:31:31	不需要回复	详情	<input type="checkbox"/>

需要审核的则会显示为“审核”字样

序号	!	发件人	消息标题	接收时间	是否需要回复	详情	反选
1		一般 李鹏华	胡志凌 于 2011-03-24 14:29:55 申请的 实验室精品项目立项新增 需要您处理。	2011-03-24 14:30:47	不需要回复	审核	<input type="checkbox"/>

非审核的消息在查看过后会由粗体变为正常文字的样式，消息点开后可以查看消息的详情情况。

消息通知

消息发送者: admin

消息接受者: admin

消息主题: 00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过

消息发送时间: 2011-04-25 18:33:43

00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过。

点击页面中的确认并退出，则系统会提示“处理完毕后的消息，在收件箱中查看”

消息通知

消息发送者: admin

消息接受者: admin

消息主题: 00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过

消息发送时间: 2011-04-25 18:33:43

00028201 化学实验教学中心 实验室的上报数据已经被院系管理员审核通过。

来自网页的消息

本消息是否已处理完毕？
处理完毕的消息将不在“待办箱”中出现，不过在“收件箱”中仍可以看到该消息。
单击“确定”确认处理完毕，单击“取消”停止。

点击确认后消息在待办箱中消失，您可以在收件箱中找到该条消息。

审核的消息，在点击进入后将看到以下界面

实验教学改革项目中期检查

正文
查看附件
审批记录
审批意见
帮助

此单子是第 2 次提交审核

学院名称	土木工程学院		
项目期数	1	项目名称	全站仪的使用所
建设内容	实验教学方法和手段	项目负责人	admin
批准经费		下拨经费总额	123
目前支出经费	123123	剩余经费	123

建设项目中期经费支出

支出项目内容	支出经费
123	123
合计	123

简述项目的既定建设目标、目前完成情况及建设中采取的措施

123

预期达到的实验教学成果及在本科教学中的应用

123

简述目前教学改革项目对提高本科教学质量取得的实际效果

123

与既定目标比较，有哪些未完成或部分完成

12312

拟在哪些方面需继续进一步建设

3123

申请人工号	admin	申请人姓名	admin
申请时间	2011-04-20 20:21		

审批情况

审批意见：

保存审批意见

决策情况： 是否同意 同意 不同意

发消息给申请人
提交审批
退出审批

你可以在正文页查看到申请的数据，选择同意或不同意，点击提交审批后会提交给下一界面。

你也可以点击审批意见下方的保存审批意见，暂存审批意见。暂存的数据在下次点击进入该条数据后能够继续查看。

提交过的审批消息，将从待办箱中删除，放入收件箱中。

5 实验室基础信息

5.1 实验室基础信息

5.1.1 实验室人员管理(个人)

功能概要：

修改实验室人员基本信息。

业务流程：

实验教师申请→实验室主任审核→院(系)实验教学秘书审核
→实验教学运行管理科科员审核

操作：

点击“实验室人员管理(个人)”进入实验室人员管理页面,可以在此查看个人信息:

实验室人员管理

实验室人员管理 | 校内实验室工作情况 | 主要培训进修情况 | 资格证书情况 | 本学年新增培训经历填报

工号		姓名	
性别	男	出生日期	
用户所属院系	理学院		
所属院系		所属实验室	
毕业年份	1983-07	毕业学校	复旦大学
所属学科	物理学类	所学专业	
外语语种		文化程度	大学毕业
业务专长	物理教学、计算机软硬件		
专业技术职务	副教授	评职时间	
聘任情况	兼职	专家类别	
工作性质	教学	是否在职	在职
状态	有效		

功能说明

1. 点击“保存”按钮保存申请信息后，能够通过点击“申请附件上传”按钮提交此次申请的相关附件。
2. 点击“申请修改”按钮，能够发起该条数据的修改请求，请求通过后您就可以对该条数据进行修改。
3. 点击“申请注销”按钮，能够发起该条数据的注销请求，请求通过后您就可以对该条数据进行删除。
4. 点击“附件查看”按钮能够查看到的是该数据正文的附件，不是申请的附件。
5. 点击“发送申请”按钮发出申请后，在未经审批通过或退回前，页面下方将会显示申请人信息以及申请理由，此时不允许对同一记录再次发起申请。

- 1) “实验室人员信息”选项卡：
 可在此选项卡中查看个人信息以及相关附件信息。对教师角色，校内实验室工作情况，主要培训进修情况，资格证书情况三个内容是可以申请修改的。本学年新增培训经历填报只能在每学年的上报时间段内填写。
 点击申请修改按钮：

实验室人员管理

实验室人员管理 | 校内实验室工作情况 | 主要培训进修情况 | 资格证书情况 | 本学年新增培训经历填报

工号		姓名	
性别	男	出生日期	
用户所属院系	理学院		
所属院系		所属实验室	
毕业年份	1983-07	毕业学校	复旦大学
所属学科	物理学类	所学专业	
外语语种		文化程度	大学毕业
业务专长	物理教学、计算机软硬件		
专业技术职务	副教授	评职时间	
聘任情况	兼职	专家类别	
工作性质	教学	是否在职	在职
状态	有效		
申请人工号		申请人姓名	
申请时间	2011-04-27		
申请理由	申请修改个人信息		

功能说明

1. 点击“保存”按钮保存申请信息后，能够通过点击“申请附件上传”按钮提交此次申请的相关附件。
2. 点击“申请修改”按钮，能够发起该条数据的修改请求，请求通过后您就可以对该条数据进行修改。
3. 点击“申请注销”按钮，能够发起该条数据的注销请求，请求通过后您就可以对该条数据进行删除。
4. 点击“附件查看”按钮能够查看到的是该数据正文的附件，不是申请的附件。
5. 点击“发送申请”按钮发出申请后，在未经审批通过或退回前，页面下方将会显示申请人信息以及申请理由，此时不允许对同一记录再次发起申请。

填写完申请理由后，点击“保存”按钮后可以为此申请添加相关附件，点击发送申请按钮正式发送修改申请。

申请通过后，即可修改人员的校内实验室工作情况，主要培训进修情况，资格证书情况三部分内容。

- 2) “校内实验室工作情况”选项卡：

实验室人员管理

实验室人员管理 | 校内实验室工作情况 | 主要培训进修情况 | 资格证书情况 | 本学年新增培训经历填报

校内实验室工作情况				
请选择	所属实验室	实验室工作起止日期	工作时长	查看明细
<input type="checkbox"/>		201009—201012	1年	查看
合计实验室工龄	1年			

可在此查看用户在实验室的具体工作情况。
列表中的工作时长为自动统计的数据,跨年的时间算作两年。
合计实验室工龄为各条记录的工作时长之和。

3) “主要培训进修情况”选项卡:

实验室人员管理

实验室人员管理 校内实验室工作情况 主要培训进修情况 资格证书情况 本学年新增培训经历填报		
主要培训进修情况		
请选择	培训进修起止时间	培训内容
<input type="checkbox"/>	2011-02至2011-02	培训

可查看培训进修信息。

4) “资格证书情况”选项卡:

实验室人员管理

实验室人员管理 校内实验室工作情况 主要培训进修情况 资格证书情况 本学年新增培训经历填报		
资格证书情况		
请选择	取得证书时间	证书内容
<input type="checkbox"/>	2010-03-19	证书

可查看获得证书的记录。;

5) “本学年新增培训经历填报”选项卡

实验室人员管理 -- 网页对话框

http://localhost:8080/zc/sys/sysrygl/sysrygl_wj_d=201101050003674508&tagRoleLevel=XTGLY&tagkadi=NO_A002I&time_s=1303268157375&t_script=1303268157375

实验室人员管理

实验室人员管理 | 校内实验室工作情况 | 主要培训进修情况 | 资格证书情况 | 本学年新增培训经历填报

本学年新增培训经历填报 全选 反选 新增 修改 删除

请选择	统计时间	学历教育(国内)	学历教育(国外)	非学历教育(国内)	非学历教育(国外)
-----	------	----------	----------	-----------	-----------

培训经历情况

学年*	2009-2010	统计开始时间*	2009-09-01
统计结束时间*	2010-08-31	国内学历教育(天)	
国外学历教育(天)		国内非学历教育(天)	
国外非学历教育(天)			

保存 关闭

界面中的学年将会默认显示为统计上报数据的学年。
统计开始时间和统计结束时间将会根据学年自动带出,不能手动修改。
在填写培训经历天数时,各天数相加不得大于 365 天,否则在保存时会提示:

添加培训经历信息 -- 网页对话框

http://localhost:8080/zc/sys/sysrygl/xtpxjl.jsp?sys_pxjl_yhbh=02015&tagRoleLevel=XTGLY&operation_Code=SYS_RYXZ&time_s=1303270181656&t_script=1303270181656

添加培训经历信息

学年*	2008-2009	统计开始时间*	2008-09-01
统计结束时间*	2009-08-31	国内学历教育(天)	10
国外学历教育(天)	360	国内非学历教育(天)	10
国外非学历教育(天)	10		

来自网页的消息

注意, 学历教育的4个数字相加不能超过365天!

确定

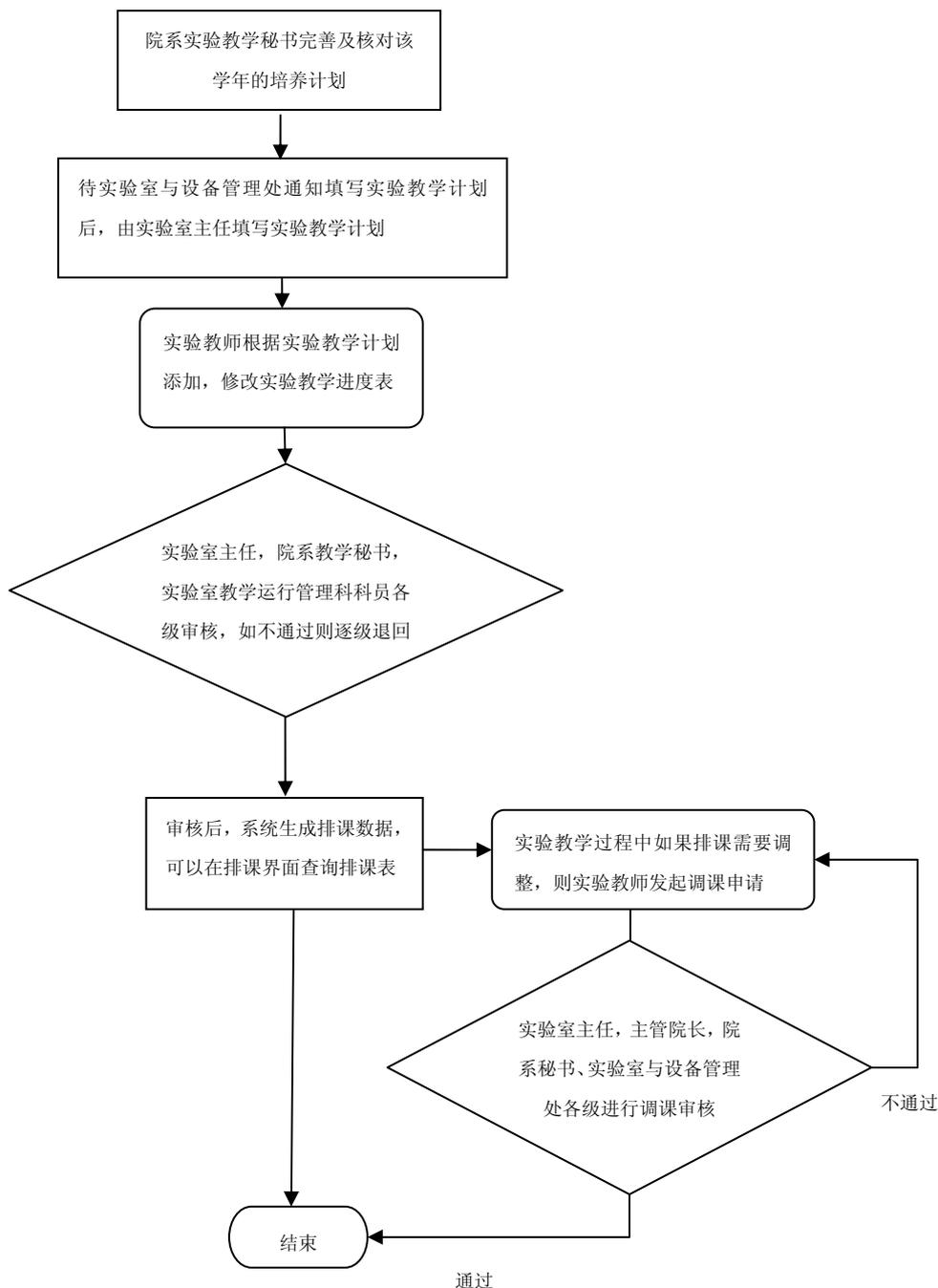
在实验室人员管理模块,人员基本信息的数据是从人事处同步过来的,如有疑问请与人事处联系并由人事处同意后,由设备处系统管理员修改,校内实验室工作情况,主要培训进修情况,资格证书情况是在人员对自己的信息提出申请,申请通过后才能修改的。

本学年新增培训经历填报是在管理员开放的时间范围内能够修改的,且普通用户每年只能填写一条当前学年的培训经历数据,普通用户不能修改历史年度的培训经历情况。

6 实验教学管理

6.1 实验教学管理

每学期的实验教学工作流程图如下:



6.1.1 教学进度管理(教师)

功能概要:

新增, 修改, 删除, 审核, 查询实验教学进度。

业务流程:

教师填写进度并提交到开课的实验中心→实验中心主任审核→院系教学秘书审核→实验教学运行管理科科员审核→审核通过生成排课表

操作:

菜单点击”教学进度管理(教师)”,进入实验教学进度管理界面:



进度默认显示当前需填写的学年, 学期的进度数据。

➤ 进度填写

点击**新增**按钮, 显示当前学年学期的分配给您的实验教学计划列表。



点击”填写教学进度”按钮进入实验教学进度填写页面:

实验教学进度管理 -- 网页对话框

http://localhost:8080/zc/sys/jxjd/jxjd_audit.jsp?sys_jxjd_wid=201104190003864345&tagRoleLevel=JIAOSHU&time_s=130319522312&t_script=1303195222890

实验教学进度管理

实验室	化学实验教学中心	实验指导教师	admin
实验课程	基础化学实验	实验项目*	高锰酸钾法
实验项目编号	002200020704*	实验类型	综合性
实验类别	基础	每组人数*	1
每批组数*	1	实验学时	4
学生人数*	1	状态	无效
实验地点*	化学馆627: <input type="button" value="添加实验地点"/>		
上课时间	1/三/1: <input type="button" value="编辑"/>		
备注			

在界面中点击上课时间字段的编辑按钮会弹出时间的选择界面。

你可以通过变换查看设置情况的周次，来查看每周的上课时间情况。

下面讲解如何对上课时间进行设置：

实验课程时间选择

周设置 第 01 周 至 第 01 周 确定 清空 查看设置情况 第 01 周

节次	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中午1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中午2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
晚上1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
晚上2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

你可以通过周设置来设定实验课程的周次，如果你希望设置第三周的实验课程，则需要选择第 03 周至第 03 周，点击确定则能够保存成功。

你也可以选取第 01 周至第 03 周在界面中勾选上课节次后，点击确定按钮来设置连续周的实验课程时间。

这里需要注意的为在设置了上课时间，点击确定按钮后，所查看到的信息不为设置周的情况而是为，查看设置情况中选中的周的情况。

例如，我们在图中设置的为第三周的实验课程，查看设置情况的周次为第一周，则在保存后，界面显示的为第一周的情况。



时间填写完毕保存成功后,点击关闭窗口按钮,则在上课时间的填写框中会带出设置过的上课时间的描述。

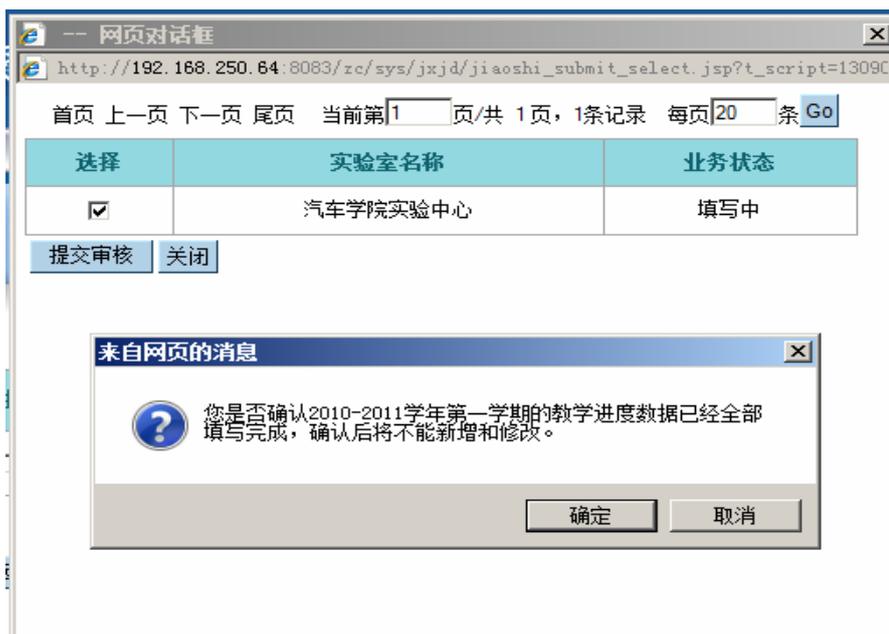


在界面中的信息填写完相应信息后,点击”保存”按钮可以保存实验教学进度信息.关闭实验教学进度填写界面及实验教学进度计划界面.进度表会显示所填写的实验教学进度数据,点击该数据可以修改或删除。

实验教学进度需在相应的时间段内填写, 填写时间段请留意公告消息。

➤ 进度审核

点击”提交审核”按钮,会弹出实验室的选择框,如果你的实验教学进度来自多个实验室,则会在实验室列表中显示多个实验室。



图表 1 提交进度审核的提示



图表 2 提交成功后的提示

勾选需要提交的实验室点击提交审核按钮，在确认后选择的实验室的实验教学进度将被提交至实验中心主任审核。你所看到的实验教学进度列表中该实验室的进度数据的业务状态也会变为审批中。



某个实验室的实验教学进度提交后，教师将不能对该实验室的实验教学进度记录进行修改和删除操作，在实验教学计划界面也无法填写：



6.1.2 排课管理

功能概要:

查询排课数据, 调课管理及导出排课表功能。

业务流程:

调课审批流程: 实验教师提出申请→实验室主任审批→院(系)主管院长审批→院(系)实验教学秘书审批→实验教学运行管理科科员审批。

6.1.2.1 排课查询

点击“排课管理(教师)”进入实验排课数据管理页面:



6.1.2.2 调课

在实验排课查询界面中选择一条记录后,点击调课打开调课管理页面:



调整性质选择“调课”时,可以修改实验指导教师,上课时间和上课地点;调整性质选择“代课”时,可以修改实验指导教师和上课地点;调整性质选择“停课”时,实验指导教师,上课时

间和上课地点都不允许修改;

点击[保存]按钮暂存调课记录,点击[提交]按钮进入调课的审批流程在审批通过后调整后的实验排课数据将替代现有的实验排课数据。

暂时保存的调课数据可以通过点击[调课信息查询]按钮查看调课记录。

6.1.2.3 实验排课表导出(教师)

点击[排课表导出]进入排课表导出页面

实验排课表导出

学年* 学期*

用户需要选择学年度、学期,然后点击[导出]按钮导出课表,若没有数据则弹出提示;



如果数据存在则可以到处排课表。

6.1.3 实验室开放任务导出(教师)

功能概要:

查询教师自己的开放任务。

操作:

教师点击实验室开放任务导出(教师)菜单, 如下图, 点击导出能够导出相应的开放任务 excel 表格

实验室开放任务导出

学年 学期 每页显示记录数

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

学院名称	实验中心名称	项目名称	所属课程名称	开放形式	开放范围	开放时间	学时	参与学生人数	人时数	教师	地点	备注
汽车学院	汽车学院实验中心	动态应力测量	汽车构造实习	学生参与竞赛	本学院(系)内	第一学期/1/-/4中午1:	4	22	88	常国峰	嘉定校区汽车学院新大楼B107.	22

6.2 听课评价管理

6.2.1 评价结果查看(教师)

功能概要:

查看听课评价结果。

操作:

点击”评价结果查看(教师)”,进入教师评价结果查看页面。

实验指导教师可以在此查看本人参与的实验项目的学生以及专家评价汇总结果:

6.3 培养计划管理

6.3.1 培养计划查询

功能概要:

查询培养计划数据功能。

操作:

点“培养计划信息”进入培养计划信息查询页面:

该处显示的为实验课程相关的培养计划,不包含非实验课程的培养计划数据,培养计划的数据为培养计划管理功能中确认后的数据。

7 实验室建设项目管理

特别说明:本模块的输入框中填写的字符长度不要超过 2000 个字符, 若超过 2000 个字符, 将不能正常保存。

7.1 精品实验项目

7.1.1 精品实验项目(个人)

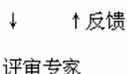
功能概要:

新增、修改、删除、查询精品实验项目的立项、中期检查及结题信息。

业务流程:

院系教职工立项, 结题业务流程:

教职工申请→院(系)实验教学秘书审核→院(系)主管院长审核→岗位负责人审核→评审专家组组长→实验室与设备管理处主管处长



院系教职工部门, 中期检查业务流程:

教职工申请→院(系)实验教学秘书审核→院(系)主管院长审核→岗位负责人审核

操作:

点击“精品实验项目(个人)”如下图所示:



点击新增按钮,如下图所示

第 1 期精品实验项目

立项
中期检查
结题

实验数字资源、实验考核体系、实验数字资源建设考核体系、无纸化、双年制、能看电子工本制的实验项目、合理应用网络资源等数字手段，建立考核与评价体系的考核体系。

项目建设创新点（不同类型实验，有鲜明的特色，具有经典性、先进性、独创性等）

实验项目建设成果（主要指标：实验指导书、实验项目的视频资料、教学案例、结题报告、教师论文、典型的实验报告、学生实验调查表）

实验项目设备和环境建设（设备运行情况；实验环境氛围建设）

项目建设进度安排

精品建设项目经费预算 全选 反选 新增 修改 删除

选择	费用名称	金额	时间
经费合计			

专家列表

姓名	工号	是否组长	操作
申请人工号	admin	申请人姓名	admin
申请时间		2011-04-08	

保存
申请附件上传
查看申请模板
提交审核
关闭

- a) 精品实验项目分为，立项，中期检查，结题三个环节，在前一个环节未审批通过时，后一个环节将无法填写，例如：

第 1 期精品实验项目

立项
中期检查
结题

项目在立项审核中

- 项目如果还未立项，系统会提示你项目在立项审核中。
 - b) 选择项目负责人后，该项目负责人的年龄，职称，学位，职务的信息会自动带出。
 - c) 如果填写了精品建设项目经费预算，列表下方的经费合计能够根据列表中的金额数据自动统计出。
- 填写完页面中的数据，点击提交审核按钮。则项目进入审批流程。
 审核通过后,项目的业务状态将变为”中期检查”,此时你可以填写中期检查的信息:

第 1 期精品实验项目

立项 **中期检查** 结题

学院名称	化学系		
项目负责人	陈伟	批准经费	3
目标完成情况所产生的效果			
目前存在的问题，拟在哪方面还需进一步建设			
经费使用情况			
申请人工号	admin	申请人姓名	admin
申请时间	2011-04-08		

保存 申请附件上传 查看申请模板 提交审核 关闭

提交审核后,记录的业务状态变为”中期检查审批中”:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

选择	学院	项目名称	项目类型	项目负责人	申请经费	项目期数	进展状态
<input type="checkbox"/>	化学系	废水中总有机碳 (TOC) 的测定	演示性、验证性	陈伟	3万元	第1期	中期检查审批中

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

全选 反选 新增 修改 删除

中期检查审批通过后,业务状态变为”结题”:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

选择	学院	项目名称	项目类型	项目负责人	申请经费	项目期数	进展状态
<input type="checkbox"/>	化学系	废水中总有机碳 (TOC) 的测定	演示性、验证性	陈伟	3万元	第1期	结题

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

全选 反选 新增 修改 删除

此时可填写结题的信息:

第 1 期精品实验项目

立项 中期检查 **结题**

学院名称	化学系		
项目负责人	陈伟	职称	副教授
批准经费	3		

建设项目结题基本情况 全选 反选 新增 修改 删除

选择	项目名称	项目负责人职称	项目负责人	项目负责人所属教研室	类型
<input type="checkbox"/>	一、 实验项目指导书 (建议内容: 实验项目涉及的理论知识点; 实验设计思想、背景; 实验项目设置目的及能力培养目标; 实验仪器设备功能介绍、注意事项及可开发的其他功能; 实验过程设计, 新思路的引导、启发; 实验总结, 实验现象、结果分析, 探究性内容的引导和要求。)				
<input type="checkbox"/>	二、 实验项目教学案例 (根据实验指导书, 典型实验项目教学过程描述。实验项目教学案例包括①实验教学前的预习、引导及准备工作; 实验教学过程中氛围的营造, 学生积极性的调动; 实践能力的锻炼, 创新意识的培养, 探究性思维的启发等; ②典型的实验报告, 包括实验总结, 实验现象、结果分析, 探究性内容的引导等。)				
<input type="checkbox"/>	三、 实验支撑条件 (仪器设备数量及运行状态; 实验室环境等)				

提交审核后,业务状态变为”结题审批中”:

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

选择	学院	项目名称	项目类型	项目负责人	申请经费	项目期数	进展状态
<input type="checkbox"/>	化学系	废水中总有机碳(TOC)的测定	演示性、验证性	陈伟	3万元	第1期	结题审批中

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页/共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

审批通过后,业务状态变为”结题审批完成”.

精品实验项目数据的业务状态为”立项新增填写中”时允许删除, 其他状态无法删除。

7.2 实验教学改革项目

7.2.1 实验教学改革项目(个人)

功能概要:

新增、修改、删除、查询实验教学改革项目的立项、中期检查及结题信息。

业务流程:

院系教职工立项, 结题业务流程:

教职工申请→院(系)实验教学秘书审核→院(系)主管院长审核→岗位负责人审核→评审专家组组长→实验室与设备管理处主管处长

↓ ↑ 反馈

评审专家

院系教职工中期检查业务流程:

教职工申请→院(系)实验教学秘书审核→院(系)主管院长审核→岗位负责人审核

操作:

点“实验教学改革项目(个人)”如下图所示:

实验教学改革项目

项目名称

项目负责人(姓名)

建设内容
请选择

项目期数(填写数字)

申报时间
至

至

每页显示记录条

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 0 页/共 0 页, 0 条记录 每页 20 条 Go

选择	学院	项目名称	建设内容	项目负责人	申请经费	项目期数	进展状态
<input type="button" value="全选"/> <input type="button" value="反选"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>							

点击 新增 按钮, 立项新增页面如下所示

第 1 期教改实验项目

立项	中期检查	结题	
学院名称	土木工程学院		
项目期数	1	项目名称*	<input type="text"/> 选择
项目类别	请选择	经费类别	请选择
建设内容*	请选择	申请经费*	<input type="text"/> 万元
项目负责人信息			
项目负责人*	<input type="text"/> 选择	出生年月	<input type="text"/>
职称*	请选择	职务*	<input type="text"/>
是否带实验课	是	联系电话	<input type="text"/>
email*	<input type="text"/>		
教改建设项目参加人员 <input type="button" value="全选"/> <input type="button" value="反选"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>			
选择	姓名	电话	职称
承担项目中何种工作			
项目建设的目的和意义			
<input type="text"/>			
预期达到的实验教学效果或者在本科实验教学中的应用			
<input type="text"/>			
项目建设和方法			
<input type="text"/>			
教改建设项目经费预算 <input type="button" value="全选"/> <input type="button" value="反选"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/>			
选择	费用名称	金额	时间

- a) 项目名称能够从你所在院系的项目中选取，也可以手动填写
- b) 项目负责人能够从用户表中选取，选择用户后，出生年月，职称，职务的信息由系统自动带出。

7.3 校级示范中心项目

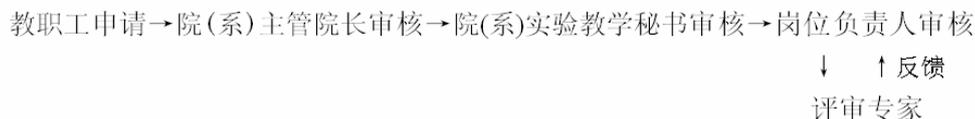
7.3.1 校级示范中心建设项目(个人)

功能概要:

新增、修改、删除、查询校级示范中心建设项目的立项、中期检查及结题信息。

业务流程:

院系教职工立项、中期检查及结题业务流程:



操作:

菜单中点击“校级示范中心建设项目(个人)”，显示界面如下

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 1 页 / 共 1 页, 1 条记录 每页 20 条 Go

选择	实验教学中心名称	所属院系	中心主任	申请时间	进展状态
<input type="checkbox"/>	建筑结构试验室	土木工程学院	陆焱	2011-03-23 15:42	立项新增填写中

点击列表下的 **新增** 按钮：如图所示：

立项 中期检查 结题

1.实验教学中心情况

实验教学中心名称*	化学实验教学中心	选择	所属学科*	请选择
所属院系	化学系		成立时间	

学院主管(院长)信息

院长*	张荣华	选择	性别*	男
出生年月*	196402		民族*	
专业技术职务*	教授		学位*	博士
毕业院校*			所属学科*	请选择
研究方向*			电子邮箱*	
联系电话*				
实验室工作职责				
教学、科研主要经历及成果				

中心主任信息

中心主任*	朱仲良	选择	性别*	请选择
出生年月*	196204		民族*	
专业技术职务*	教授		学位*	
毕业院校*	南京大学		所属学科*	化学类
研究方向*			电子邮箱*	
联系电话*				
实验室工作职责				

在立项信息填写过程中,点击”选择按钮”进行实验教学中心的选择,选择完毕后,下方”学院主管院长信息”,”中心主任信息”,”专职人员”,”教学简况”,”环境条件”中的部分信息将被自动带出,对这部分信息也可以进行修改。

同样,在”学院主管院长信息”,”中心主任信息”这两部分中,选择完院长或主任后,各自部分的部分信息也将自动带出。

在页面”校级示范中心专职人员”与” 校级示范中心兼职人员”部分中,

校级示范中心专职人员									
选择	姓名	性别	年龄	职称	学历	所属学科	研究方向	实验技能证书	从事岗位工作
校级示范中心兼职人员									
选择	姓名	性别	年龄	职称	学历	所属学科	研究方向	所在部门	具体工作

点击新增按钮进入人员添加页面:

校级示范中心专职人员

姓名*	柴晓兰	选择	性别	女
年龄	33		职称	讲师(高校)
学历	职技校毕业		所属学科	
研究方向			实验技能证书	
从事岗位工作				

保存 关闭

选择完人员后同样可以自动带出相关的信息。

填写完信息后点击”提交审核”按钮提交记录, 流程与精品实验项目部分类似。

删除: 只可以对状态为“立项新增填写中”的记录进行删除操作。

7.4 实验室专项建设项目

7.4.1 实验室专项建设项目(个人)

功能概要:

新增、修改、删除、查询实验室专项建设项目的立项及结题信息。

业务流程:

实验教师申请→院(系)实验教学秘书审核→院(系)主管院长审核→岗位负责人审核

操作:

菜单重点击“实验室专项建设项目（个人）”，界面如下：



点击**新增**按钮，打开新增界面：

填写完整界面的信息后点**提交审核**所填写的项目进入审批流程。

删除只能对状态为“立项新增填写中”的记录进行删除。

在立项申请通过后，该项目的状态会变为“结题”，结题的填写界面如下



点击**提交审核**按钮后，数据进入审批流程。

7.5 实验教学成果申报

7.5.1 实验教学成果申报(个人)

功能概要:

新增、修改、删除、查询实验教学成果申报信息。

操作:

菜单中点击“实验教学成果申报(个人)”链接，界面如下



新增：新增一条实验教学成果申报。点新增按钮打开如下所示页面：



选择，学年学期后点击填写按钮，则打开新增页面，如下图所示



注意：

1. 如果该人该学年的数据为首次填写，将打开以上的新增页面
2. 如果该人该学年的数据已经存在，系统会提示“本学年的数据已经存在，请直接修改”，如下图所示。



用户可以在原有数据上，填写各项内容。

8 常见问题

8.1 文件下载

在统计上报、系统管理模块中有多处是导出和打印 excel 的功能,如果在下载 excel 的时候如果出现如图 9.1 所示情况导致无法下载,这是浏览器设置的问题,可以进行如下操作来更改设置: 在窗口中点击“工具”一>“Internet 选项” 出现如图 9.2 所示界面,然后点击“安全”选项卡,默认是选中第一个图标 Internet,点击“自定义级别” 出现如图 9.3 所示,确保“文件下载自动显示”为“启用”状态,如果为“禁用”,则选中“启用”,单击“确定”即可,有类似的提示请参照如下情况进行操作!

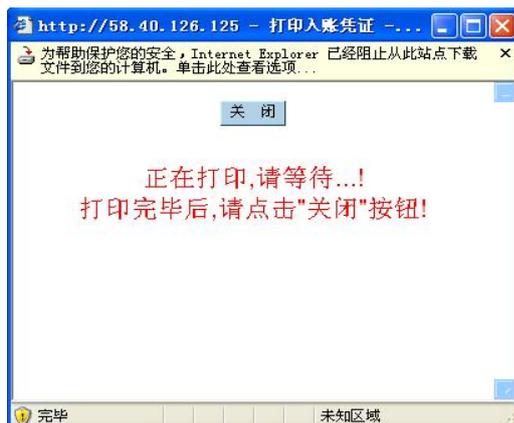


图 9.1



图 9.2



图 9.3

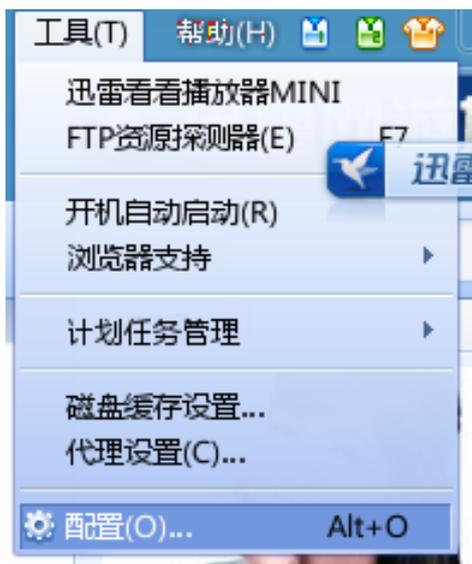
8.2 迅雷设置

如果您的电脑上安装了迅雷,则您在下载的时候会拦截浏览器的下载而获得一个后缀名为.jsp 的文件,而不是正确的文件。

您可以打开您的迅雷软件,如下,文档中演示的版本为迅雷 7,其它版本大致类似方法设置
点击迅雷右上角,工具



点击



配置选项,弹出



将传统下载勾选掉,勾选后显示



此时下载文件则通过浏览器下载。文件能正常获取。