

# 开放式实验教学与实验室管理系统管理指南

## 实验室管理

实验室管理员登陆系统可见操作向导图，如图 所示



图 1 实验室信息管理

# 1 添加实验室

实验室管理员点击向导图中“实验室信息管理”按钮后，如图 所示。



图 2

实验室管理员有以下权限：查看、修改、删除、添加功能，实验室管理员可以根据情况对实验室进行改动。下面对实验室的具体操作进行简单的介绍。

- (1) 实验室管理员点击“添加”按钮，进入添加页面后，如图 所示，其中“责任人”选项是实验室管理员的用户。“是否开放”选项默认为是，即可以预约实验。“取消预约时限”系统默认为 1 天，实验室管理员安排实验开始日期与当前日期的间隔大于取消预约时限，学生才可以取消预约，否则只要预约了实验就不能取消。



图 3

- (2) 如上图所示“实验室类型”一栏分为“普通实验室”和“多媒体实验室”。选择“普通实验室”需要填写工位布局，如图 。若选择“多媒体实验室”则不需要添加工位布局，如图 所示。



图 4

(3) 以添加普通实验室为例，如图，填写好实验室信息后用户点击“提交”，可查看该实验室的详细信息，如图 所示。

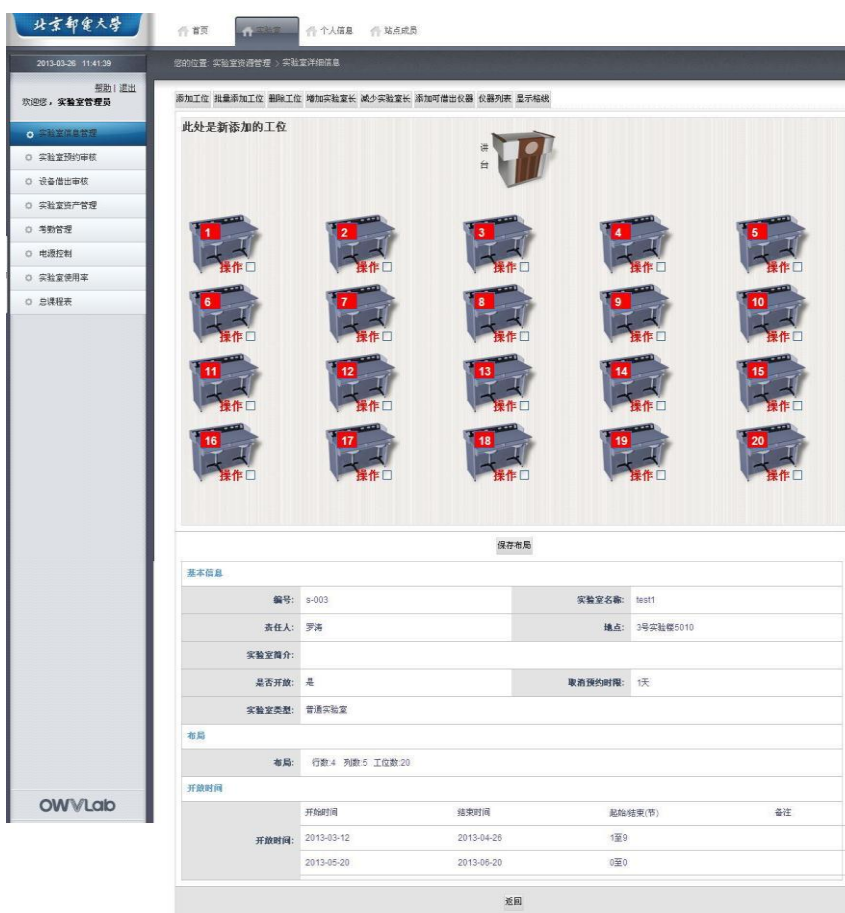


图 5

- (4) 实验室管理员可在工位布局图中通过鼠标左键点击拖动工位进行动态布局，点击的“保存布局”，完成对工位布局的保存，如图 所示。

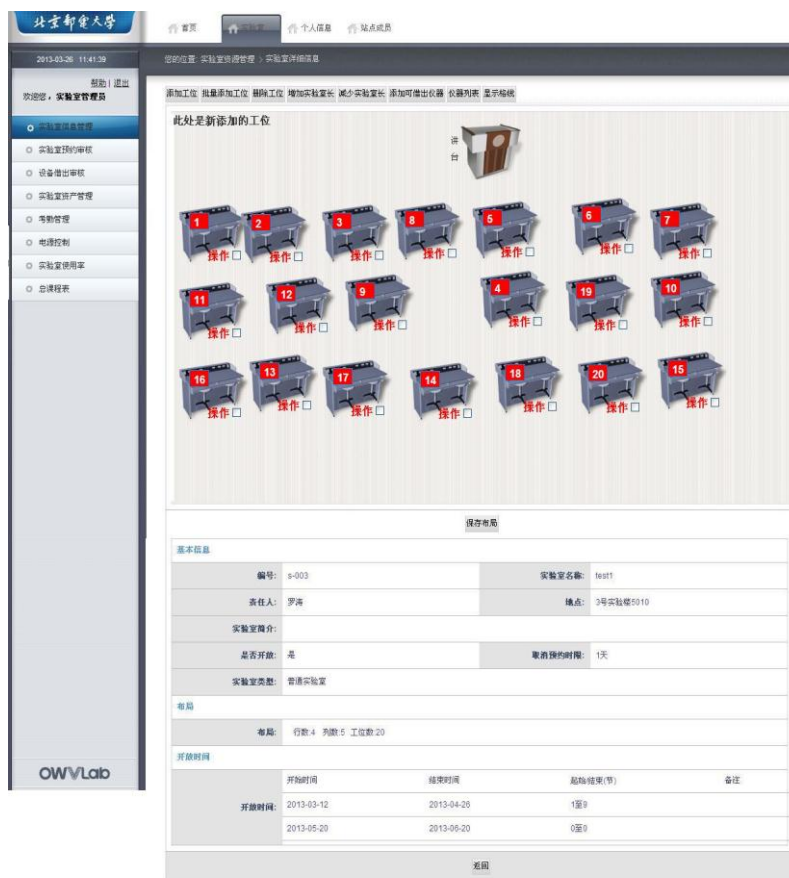


图 6

## 2 添加工位

实验室管理员查看实验室列表页面，如图 。



图 7

实验室管理员点击“查”按钮，可进入该实验室信息的详细页面，如图 所示。

在图 中，实验室管理员点击“添加工位”按钮，可在当前实验室中额外继

续添加工位，进入工位添加页面，如图。



图 8

实验室管理员点击“提交”按钮，则添加额外的工位成功，如图。

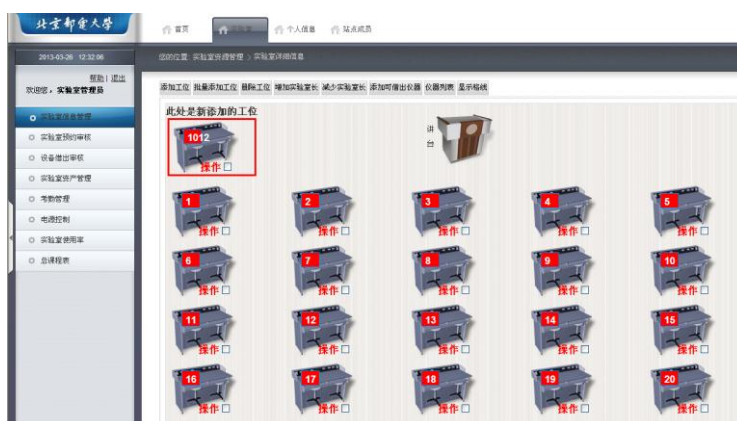


图 9

实验室管理员可在工位布局图中通过鼠标左键点击拖动工位进行动态布局，点击的“保存布局”，完成对工位布局的保存。如图。

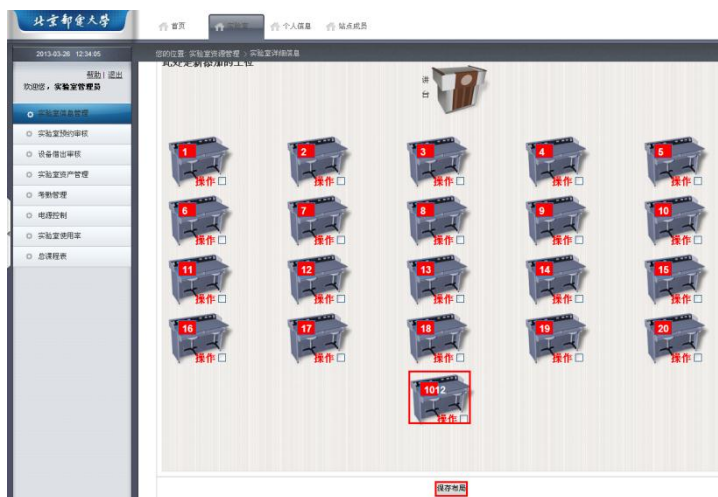


图 10

在图 中，实验室管理员点击“批量添加工位”按钮，可在当前实验室中批量添加工位，进入工位添加页面，如图 所示。



图 11

实验室管理员点击“提交”按钮，则批量添加额外的工位成功。

### 3 为工位添加相应设备

实验室管理员点击每个工位下的“操作”按钮，页面弹出当前工位的操作层，用户可点击“添加仪器”按钮。如图所示。

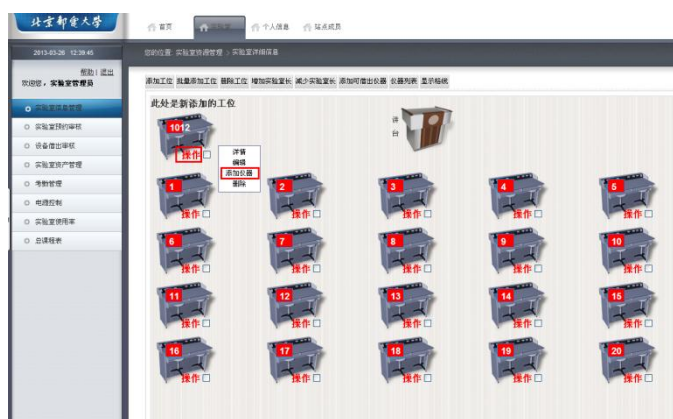


图 12

实验室管理员点击“添加仪器”按钮后，进入附属于工位的仪器设备添加页面。注意当“是否添加到其他工位”选择“是”时，将会在当前实验室下的所有工位都添加这一仪器设备，如图。



图 13

实验室管理员点击“提交”按钮，进入是否继续添加仪器的提示页，如图。点击“添加仪器设备”，进入的继续添加该工位仪器设备页面；点击“返回实验

室”，进入实验室的详细页面。



图 14

实验室管理员点击工位弹出层中的“编辑”按钮，进入工位的修改页面，如图 所示。



图 15

## 4 添加可借出的仪器

在图 中，实验室管理员点击上方的“添加可借出仪器”按钮，添加当前实验室不附属于工位的仪器。

仪器设备添加页面，如图 所示。



图 16

点击“提交”按钮，进入是否继续添加的提示页，如图 所示。



图 17

点击“添加仪器设备”按钮，可再次进入仪器设备的添加页面；点击“返回实验室”，进入实验室的详细页面。

## 5 仪器列表

在图 中，实验室管理员点击上方的“仪器列表”按钮，返回“查看仪器设备列表”页面如图 所示，在此可以对相应的仪器进行管理。



图 18

## 6 实验室预约审核

实验室管理员点击左侧“实验室审核”按钮，进入实验室资产列表页面，如图所示。



图 19

如图所示，审核列表中为教师已申请预约的实验室列表。如果实验室申请没有处理，则在相应实验室的操作区显示有“同意”及“不同意”按钮，对应实验室的“状态”一项显示为“预约中”；如果实验室申请已经被处理并且同意该申请，则操作区没有选项，对应实验室的“状态”一项显示为“已安排”；如果实验室申请已经被处理并且同意该申请，则操作区没有选项，对应实验室的“状态”一项显示为“不同意”。 如图 所示。

如果需要同意预约审核列表中第一条实验室申请，点击操作区的“同意”按钮，点击后的效果如图 所示，操作区没有选项，对应实验室的“状态”一项显示为“已安排”。

189	化学A实验室	2013-3-23	第5节	普通实验室	不同意	老师	没什么要求
190	化学A实验室	2013-3-23	第6节	普通实验室	已安排	教师1	

图 20

如果需要拒绝预约审核列表中第一条实验室申请，点击操作区的“不同意”按钮，点击后将弹出小窗口让填写不同意的理由如图 所示，填写完不同意理由后点击提交按钮，即完成处理，此时申请人可通过“查看预约”看到实验室的申请结果及不同意理由。此时相应的实验室操作区没有选项，其“状态”一项显示为“不同意”，如图 所示。



图 21

序号	名称	预约时间	预约节	类型	状态	申请人	特殊需求	操作
181	实物实验室-李	2013-3-28	第1节	普通实验室	已安排	李娜	特殊要求无。	
182	化学A实验室	2013-3-27	第3-6节	普通实验室	已安排	教师1		
183	计算机基础实验室	2013-3-27	第1-6节	普通实验室	已安排	教师1		
184	化学A实验室	2013-3-27	第7-8节	普通实验室	已安排	教师1		
185	网络安全实训室	2013-3-27	第1-4节	普通实验室	已安排	mt-teacher		
186	实物实验室-李	2013-3-27	第1节	普通实验室	已安排	李娜	特殊要求无。	
187	化学A实验室	2013-3-25	第3-4节	普通实验室	不同意	mt-teacher	bb	
188	化学A实验室	2013-3-24	第3-4节	普通实验室	已安排	mt-teacher	第二次预约	
189	化学A实验室	2013-3-23	第5节	普通实验室	下两堂	老师	没什么要求	
190	化学A实验室	2013-3-23	第6节	普通实验室	已安排	教师1		
191	网络与检测技术实训室	2013-3-22	第9-10节	普通实验室	已安排	老师		

图 22

## 7 设备借出审核

实验室管理员点击左侧导航栏中“设备借出审核”按钮，进入借出审核列表页面，如图 所示

序号	仪器设备名称【编号】	借出时段	状态	学工号	借用人	操作
1	安捷伦D801012-数字光谱仪【08C002】	2013-1-28 11:38-34至2013-1-28 23:59:59	已过期	sunjs	学生	查看
2	安捷伦D801012-数字光谱仪【08C002】	2013-1-30 14:47-42至2013-1-30 23:59:59	已过期	sunjs	学生	查看
3	安捷伦D801012-数字光谱仪【08C002】	2013-3-19 18:38-47至2013-3-19 23:59:59	已过期	mt-teacher	mt-teacher	查看
4	泰克AFG3102任意波形【080010】	2013-3-21 17:27-38至2013-3-21 23:59:59	已过期	qx1118	老师	查看
5	精密【0001】	2013-3-25 15:36-57至2013-3-25 23:59:59	已过期	in-student2	李娜2	查看
6	精密【0001】	2013-3-26 10:18-02至2013-3-26 23:59:59	申请中	mt-teacher	mt-teacher	查看 续取
7	精密【0001】	2013-3-26 16:05-00至2013-3-27 23:59:00	申请中	in-teacher	李娜	查看 续取
8	精密【0001】	2013-3-25 14:58:04至2013-3-25 23:59:59	未归还	in-student1	李娜1	查看 归还
9	安捷伦D801012-数字光谱仪【08C002】	2012-12-6 16:41-02至2012-12-6 23:59:59	已归还	026244	吴红	查看

图 23

- (1) 在图 中，右侧列表即为学生或者老师的设备借出申请，其中有五种状态：“申请中”、“已领取”、“已归还”、“未归还”及已过期。
- (2) 学生或老师申请设备之后，相应的设备状态为“申请中”，同时操作区有“领取”按钮。当领取设备时实验室管理员点击“领取”按钮，此时相应的设备状态为“已领取”，系统会自动记录当时的时间为设备领取时间。
- (3) 领取设备之后，相应的设备状态为“已领取”，同时操作区有“归还”按钮。当使用完设备并归还设备时实验室管理员点击相应的“归还”按钮，此时相应的设备状态为“已归还”，同时操作区无操作按钮，系统会自动记录当时的时间为设备归还时间。

## 8 实验室资产管理

实验室管理员点击左侧导航栏中“实验室资产管理”按钮，进入实验室资产列表页面，如图 所示。



图 24

点击上图列表页中的“添加”按钮，可进入添加实验室资产页面，如图。注：实验室管理员也可通过 Excel 表格导入数据，点击“模板下载”，填写表格信息；然后导入实验室资产，当然用户也可导出相应的实验室资产信息。

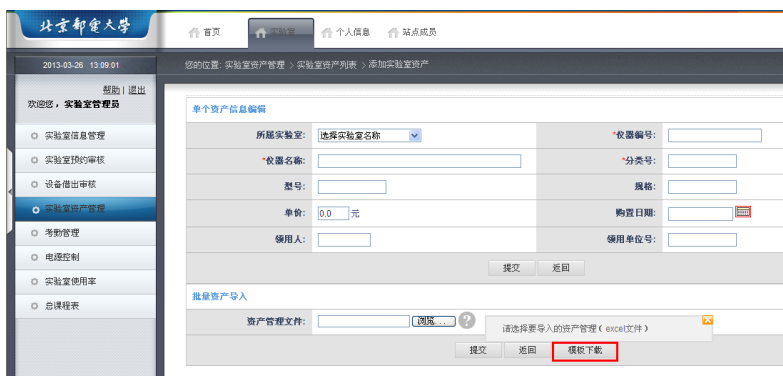


图 25

点击“提交”按钮，则页面跳转到实验资产详细信息页面，用户可查看新添加的信息，如图。




图 26

## 9 考勤管理

实验室管理员点击向导图中“考勤管理”，返回页面如图所示。



图 27

可以选定实验室及相关日期，点击  查找在相应条件下实验室的预约情况以及签到表。

当某天某实验室的某实验开始时，实验室管理员可以通过签到操作栏完成对相应学生的考勤管理

## 10 电源控制

实验室管理员点击向导图中“试验台供电”，如图 所示。



图 28

实验室管理员点击控制列表某一实验室右侧操作区中“电源控制”按钮，进入相应实验室的电源控制页面，如图 所示。



图 29

实验室管理员可以通过对某一工位的“开”、“关”操作对对应的工位进行电源控制。

实验室管理员可以通过对 “全部开” 及 “全部关” 按钮对所有的工位进行


全局电源控制。

## 11 实验室使用率

实验室管理员点击左侧导航栏中“实验室使用率”按钮，返回页面如图 所示。

序号	实验室编号	实验室名称	课时使用	实验室预约	工位预约	实验室类别	责任人
1	000000000000000	000000	0	0	0	普通实验室	暂无责任人
2	0000000001	APPLE综合实训室	72	1	1	普通实验室	罗海
3	0000000002	CAD/CAM实训室	72	1	6	普通实验室	罗海
4	0000000003	称量实训室	72	2	2	普通实验室	罗海
5	0000000004	传感器与检测技术实训室	72	1	1	普通实验室	罗海
6	0000000005	创新研究室	72	0	1	普通实验室	罗海
7	0000000006	大学物理实验室	72	1	3	普通实验室	罗海
8	0000000007	单片机实训室	72	0	2	普通实验室	罗海

图 30

- (1) 实验室管理员可以根据一定的条件，点击  查找在相应条件下该实验室的工位预约情况以及实验室被预约的情况。
- (2) 实验室管理员可以点击“工位预约”下相应的数字工位预约情况，如
- (3) 图 所示。

序号	实验室名称	工位号	预约日期	预约人	学号
1	CAD/CAM实训室	3	2013-3-17	mt-student	mt-student
2	CAD/CAM实训室	15	2013-3-14	学生	sunjjs
3	CAD/CAM实训室	8	2013-3-7	学生	sunjjs
4	CAD/CAM实训室	8	2013-3-7	学生	sunjjs
5	CAD/CAM实训室	8	2013-3-7	学生	sunjjs
6	CAD/CAM实训室	8	2013-3-7	学生	sunjjs

图 31

## 12 总课程表

实验室管理员点击向导图中“总课程表”按钮，进入学期总课程表页面，可以查看课程表，返回页面如图 所示。

北京邮电大学

2013-03-26 13:43:46

2012-2013学年 第2学期

周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

课程名称	上课周次	上课时间	上课地点	授课教师
计算机网络	第1-27周	第1-1节	西天西苑社区	文福安
IOG的开发和应用	第1-2周	第1-2节	1号教学楼	教师1
电路分析	第1-20周	第1-2节	电工01楼	陈美松
计算机网络	第1-26周	第2-3节	西天西苑社区	文福安
网络结构	第3-6周	第3-4节		教师
网络安全	第3-6周	第3-4节		教师
spring课程	第1-2周	第3-4节	1号教学楼	mtteacher
spring课程	第1-2周	第3-4节	1号教学楼	mtteacher
模拟电路	第1-10周	第3-4节	电工01楼	文福安
数字电路	第3-6周	第3-4节	西天西苑社区	陈美松1
FreeMark	第1-6周	第5-6节	教1	文蔚
spring课程	第1-7周	第6-8节	北邮1号教学楼	李刚

关闭

北京邮电大学

2013-03-26 13:44:22

2012-2013学年 第2学期

周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

课程名称	上课周次	上课时间	上课地点	授课教师
spring课程	第1-10周	第1-1节	电工01楼	mtteacher
软件形式实验	第1-10周	第1-2节	电工02楼	李刚
模拟电路	第1-10周	第1-2节	电工02楼	陈美松
JAVAE应用	第7-12周	第4-5节	北邮3号教学楼	教师1

关闭

图 32