

关于 2023-2024-1 学期实验课排课及实验项目库维护的通知

各教学学院部、有关单位：

为加强实验教学过程管理，提升实验教学质量，提高实验教学信息化水平，现就 2023-2024-1 学期实验排课及实验项目库维护工作安排及要求做如下说明：

一、实验项目库维护

实验项目库是实验教学管理系统的基础数据，为确保系统的平稳运行及各项统计数据的准确性及完整性，现开展第一次项目库维护工作，各教学学院部务必高度重视。此次项目库维护工作主要内容如下：

1. 规范实验项目名称：实验项目名称合理，应体现实验特点、实验内容或实验方法等，单个名词或数字等不适合作为实验项目名称，如实验项目组一、力学实验一、上机 1 调试实验 1 内容、灯塔等名称不合理。

2. 删除重复项目：面向不同专业或从属不同课程，但实验内容和学时相同的均认定为同一实验项目，系统中仅保留一个。

3. 完善实验项目字段信息：审核实验项目库中各实验项目字段信息，确保字段信息的完整性和准确性，重点完善以下信息：**(1) 设置实验项目单次课最大学生数（重要）：**系统根据实验项目单次课最大学生数和已排学生数计算空位数，学籍异动、补选课及课程冲突的学生可根据空位数完成选课和调课；**(2) 面向专业：**同一项目面向不同专业的须填写完整，且专业名称要用全称，以确保教育部实验室信息统计及本科教学基本状态数据采集等相关信息的准确性及完整性，本研一体班、理科实验班等特殊培养模式可不填；**(3) 是否探究性实验项目：**系统默认“否”，学校立项建设的探究性实验项目要求全部入库，并选择“是”；**(4) 每组人数：**单台套

设备同时上课的学生数；(5) **承担实验室**：选择实验项目上课实验室房间。

二、实验排课

实验排课任务分工及工作要求如下，各教学院部可结合实际情况做适当调整。教师由【数字石大】→【教学应用】→【实验教学管理系统】登录系统完成相应工作，**校外电脑登录系统需安装 Windows 版 VPN，Web 版 VPN 不能正常展示。**

1. 排课范围

(1) 理论课课内实验；(2) 独立设课实验；(3) 以实验为主的实践课程建议在系统排课。

2. 工作安排及要求

(1) 审核教学任务

学院教学秘书对照培养方案审核系统中实验教学任务是否准确，主要审核本学期开设【课程】、【实验学时】及【任课教师】，有问题请到教务系统修改。

(2) 教学任务准备

系/中心实验教学负责人到【教学任务管理】中【设置系部】，**设置系部是未来调停课的必要环节**；对照教学大纲审核【总项目数】是否符合要求，如不符，到【实验项目库】中找到相应实验项目，点击【修改】，在【附加课程】中绑定本学期开设的课程，绑定课程应与本学期开设的课程编号一致。如在项目库中找不到相应的实验项目，需【新增项目】。

(3) 教师排课

教师对照教学大纲设置【本学期开设项目】；综合考虑课程、学生及教室情况选择【排课模式】，一般选择【常规排课】或【按项目排课】；根据实验室情况等设置【分批】，**同一教学任务应采用同一**

排课及同一分批模式；确定上课【学生名单】，确保课表中上课人数不为0；结合理论课课程进度、学生上课时间及实验室安排合理确定【上课时间】；核对【上课地点】；确认【上课教师】。

系/中心应统筹所有课程，确保课程间不发生冲突，并根据【排课进度】及【教学计划状态】督促、帮助教师按要求完成排课。

注意：a. 不能按正常节次排课的可按绝对时间排课；b. 教务系统已经排课且在实验室上课的实验课程，应在系统按正常流程排课；教务系统已经排课，但不在实验室上课的实验课程，到系统【实验排课】→【课表修改】→【同步教务课表】→【课表调整】中绑定每次课对应的实验项目。

(1)、(2)、(3)项工作应在9月15日12:00前完成，届时系统将关闭排课功能，前2周有实验课的须在上课前完成排课。

(4) 学生调/补退选实验课

学生可通过电脑【数字石大】→【教学应用】→【实验教学管理系统】查询实验课表，也可通过手机【微信】→【教务信息】→【微查询】→【学生课表】查看个人课表，学生理论课选课时及补退选课时应及时关注个人微信课表，尽量避免与排好的实验课程冲突，确实无法避免的可登陆实验系统申请调课，调课时原则上该实验项目须有空位，并经原任课教师及现任课教师审批后可完成调课；学籍异动及补退选理论课的学生可登陆系统补退选相应实验项目，如没有空位请联系任课教师协商解决。**该项工作在9月16日12:00—9月23日12:00完成。**

注意：a. 按绝对时间排课的实验，无论实验时间长短，在微信课表仅占一节课位置，上课时间以课程名称前的时间为准；b. 实验排课期间微信课表每天6:00、12:00、18:00开始更新，每次更新大概需要40分钟，其余时间每天更新一次。

(5) 审核教学任务执行情况

各系/中心审核教学任务排课进度及教学任务执行状态，从【教学安排】→【实验排课】界面导出教学任务表（带有排课进度及教学计划状态的表格），排课进度未达 100%或未完成教学任务的需在最后增加备注列注明原因，**院部汇总并由教学院长签字、盖章后于 9 月 28 日 12:00 前报送教务处。**

三、教师调/停课说明

课表一经确定须严格执行，如需调/停课，应按规定履行调/停课手续，调/停课应不影响课程教学进度。调/停课流程如下：

1. **教师须在当周周日中午 12 点前完成本周调课（周日为教学周第一天）**，调课方法如下：【数字石大】→【实验教学管理系统】→【教学安排】→【实验调/停课】中发起【调/停课申请】，经系（中心）实验负责人→教学院长→教务处实践教学科审批后完成调/停课，期间教师应提醒相关负责人进行审批，并及时关注调/停课审批是否完成。手机连接 VPN 后，可在手机端【微信】→【教务信息】，根据提示完成调/停课审批。手机设置 VPN 方法请登录信息化建设处网站查询。

2. 调/停课完成后实验课表第二天同步到微信课表。

3. 紧急调/停课可联系教务处实践教学科，临时更换上课房间的须在教室门口备注上课地点，方便教学督导听课。

四、其它说明

1. 实验课作为培养方案的重要组成部分，在人才培养中具有不可替代的作用，各教学院部须重视实验教学工作。

2. 理论课调课应考虑实验课安排，调整后的上课时间不能与实验课冲突。

3. 实验教学管理系统使用方法见附件,本学期仍为实验教学管理系统试运行期,使用过程中遇到问题,请及时联系教务处实践教学科。

其它未尽事宜,请联系教务处实践教学科,联系人:尹玉芳,电话: 86981896。

教务处

2023年8月21日