

实验项目及人员管理功能说明书

上报流程：**【确定上报学年】**→**【数据采集】**→**【数据审核】**→**【数据查错】**→**【数据上报】**。

一、确定上报学年

点击左侧菜单区域**【实验项目及人员管理】**→**【确定上报学年】**，添加上报学年。选择好学年区间，点击**【确定】**，学年信息添加成功。（图 7.2.1.1）



图 7.2.1.1

二、数据采集

数据采集思路：

因每学年教学实验项目和专职实验人员数据项变化不大，因此可以通过提取历史实验室数据，再通过修改数据的方式，将历史学年中的**【实验项目】**、**【专职实验人员】**、**【实验室基本情况】**、**【实验室经费情况】**数据进行变更，把这些数据转变成本学年上报的未审数据，并补充或修改下列指出字段的数据，完成数据采集。

具体字段有如下：**【实验项目】**中的实验者人数、实验学时数、获奖等级；**【专职实验人员】**中的国内国外进修情况；**【实验室基本情况】**中除实验室编号、实验室名称、实验室类别、建立年份、房屋使用面积、实验室类型、所属学科外的其他数据项；**【实验室经费情况】**除实验室编号、实验室名称、实验室个数、实验室房屋使用面积外的其他数据项。

1.提取历年实验室数据

依次点击左侧菜单区域中**【实验项目及人员管理】**→**【历年实验室数据提取】**菜单（图 7.2.2.1）。选择学年数据后，点击**【清空提取】**或**【追加提取】**按钮。提取后，数据会进入到**【新增及待审信息维护】**菜单中。

注：若无历史数据可不做该步骤，可直接进入**【新增及待审信息维护】**菜单进行新增及修改操作。



图 7.2.2.1

2.实验室信息新增及维护

依次点击左侧菜单区域中【实验项目及人员管理】→【新增及待审信息维护】→【实验项目新增及维护】菜单（实验室上报数据有：实验项目、实验室人员、实验室基本情况、实验室经费，这四个表的数据录入操作方法是一样，现以录入【实验项目】数据为例，讲述具体操作。）（图 7.2.2.2）。



图 7.2.2.2

第一步：新增实验项目，有三种新增项目的方式：

方法一：卡片式录入

点击【实验项目新增】按钮（图 7.2.2.2），弹出（图 7.2.2.3）所示表单，将带“*”必填项字段输入完整后，点击【保存】按钮生成暂存数据。

实验项目新增			
* 实验编号	请输入1至13位字符	设置方式	请选择设置方
* 实验名称	请输入1至50位字符		
* 实验类别	请选择实验类别	* 实验类型	请选择实验类型 网络实验 请选择网
* 实验所属学科	请选择实验所属学科	* 实验要求	请选择实验要求
* 实验者类别	请选择实验者类别	* 实验者人数	请输入实验者人数
* 每组人数	请输入每组人数	* 实验学时数(时)	请输入实验学时数
* 实验室名称	请选择实验室		
保存 关闭			

图 7.2.2.3

方法二：列表式添加实验项目信息

点击【实验项目批量添加】按钮，弹出（图 7.2.2.4）所示表单列表，根据表单给出的【友情提示】将内容填写完整后，点击【保存】按钮生成暂存数据。（图 7.2.2.4）

图 7.2.2.4

方法三：可通过 Excel 导入功能添加实验项目数据。

1.点击【Excel 操作】→【下载模板】按钮（图 7.2.2.5）下载模板；



图 7.2.2.5

2.根据模板中的“注意事项”填写实验项目信息，红色字段为必填项（图 7.2.2.6）；

图 7.2.2.6

3.确认 Excel 表中信息无误后点击【Excel 操作】→【导入数据】按钮（图 7.2.2.5），选择文件导入即可；

第二步：浏览修改暂存状态的实验项目数据，点击【开启浏览修改】按钮，页面开启修改模式（图 7.2.2.7），即可在框中直接修改数据，点击【保存】按钮完成数据修改操作。



图 7.2.2.7

第三步：提交审核，实验室项目数据保存后需点击【提交】审核，审核完成后，才会生成本学年可供统计的学时信息（上图 7.2.2.7）。

其他功能按钮介绍（图 7.2.2.8）：

【点击展开查询条件】：当数据过多时，通过查询条件进行组合查询，筛选显示实验项目。（图 7.2.2.8）

【复制添加】：点击后，展开新增实验项目表单，复制该条实验项目的所有数据，即可在当前表单做修改后，形成新的实验项目数据。（图 7.2.2.8）

【打印预览】：勾选数据后，打印【实验项目明细】内容（图 7.2.2.9）。

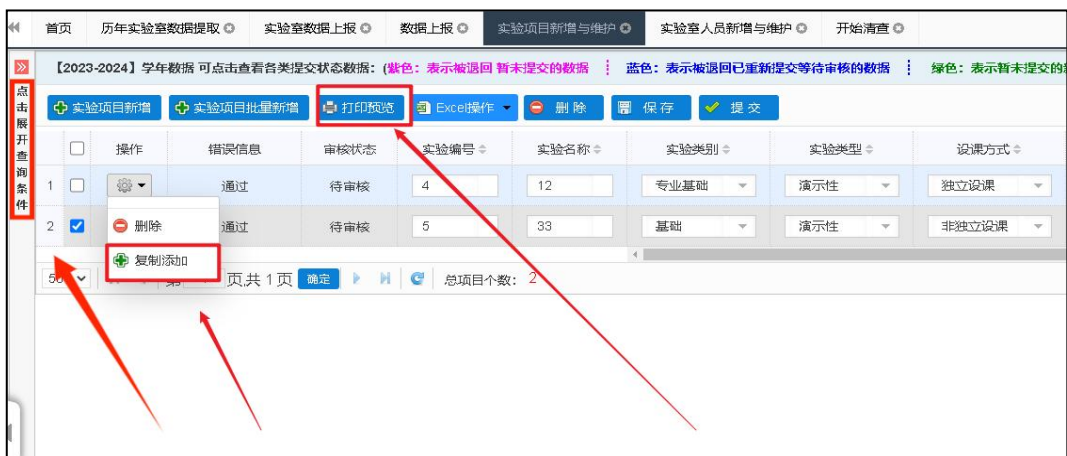


图 7.2.2.8

中国大学教学实验项目表											
填报单位：中国大学											
学校代码	实验编号	实验名称	实验类别	实验类型	实验所属学科	实验要求	实验者类别	实验者人数	每组人数	实验学时数	实验室名称
09999	4	12	专业基础	演示性	哲学类	必修	本科生	10	2	10	0102003 自动化学院机器人设计与实践实验室 (0102003)
09999	5	33	基础	演示性	哲学类	必修	本科生	10	2	10	0102003 自动化学院机器人设计与实践实验室 (0102003)

图 7.2.2.9

三、数据审核

各实验室老师将本单位的【实验项目】、【实验室人员】、【实验室基本情况】、【实验室经费】数据录入无误并点击【提交】后。各级管理员可以通过本功能，审核提交的实验室数据数据。

这四个表审核操作方法是一样，现以审核【实验项目】数据为例，讲述具体操作：

操作菜单：依次点击左侧菜单区域中【实验项目及人员管理】→【数据审核】→【实验项目初审】菜单中（图 7.2.3.1）。可通过勾选数据，点击【审核】按钮进行批量审核，或者点击【操作】按钮中的【审核通过】和【审核退回】按钮对实验项目数据进行单条审核。（图 7.2.3.1）

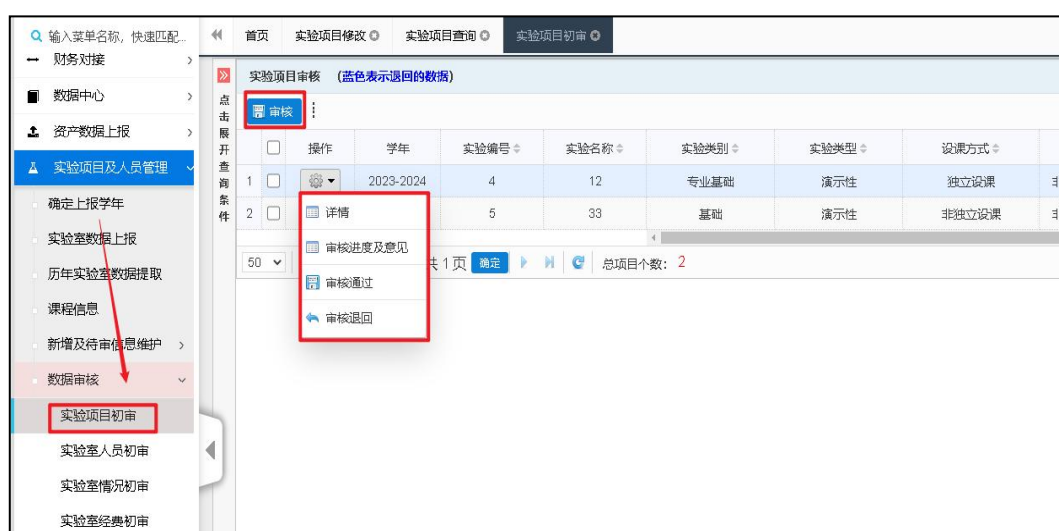


图 7.2.3.1

审核通过的数据：依次点击左侧菜单区域中【实验项目及人员管理】→【数据查询】→【实验项目修改】菜单中进行查询；（图 7.2.3.2）



图 7.2.3.2

审核退回的数据：可依次点击左侧菜单区域中【实验项目及人员管理】→【新增及待审信息维护】→【实验项目新增与维护】菜单中进行【修改】、【撤销】和【提交审核】。（图 7.2.3.3 图 7.2.3.4）



图 7.2.3.3



图 7.2.3.4

四、数据修改和撤销

本功能可以修改和撤销已通过终审的【实验项目】、【实验室人员】、【实验室情况】、【实验室经费】数据，这四个表的具体操作一致，现以修改和撤销【实验项目】数据为例，讲述具体操作：

【数据修改】：点击某条数据的【修改】按钮（图 7.2.4.1），对当前卡片进行修改，数据修改无误后，点击【保存】（图 7.2.4.2）即可。



图 7.2.4.1

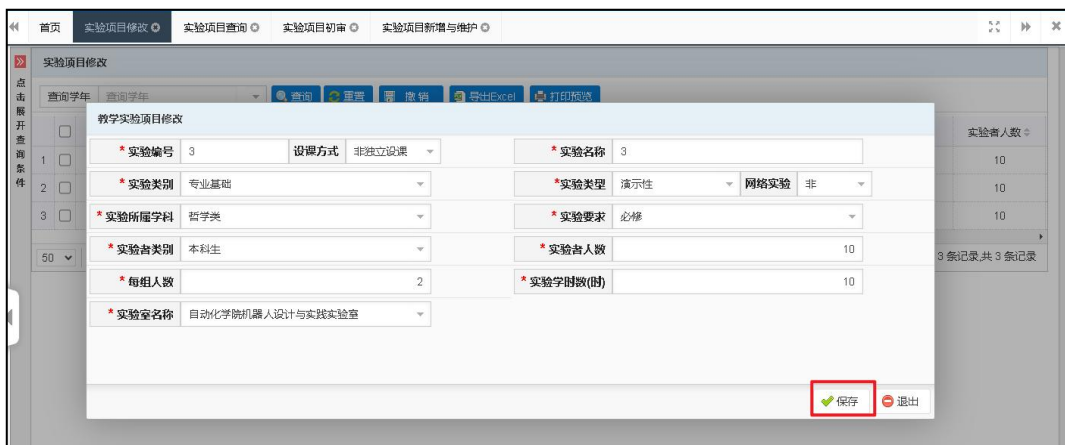


图 7.2.4.2

【数据撤销】：勾选数据后，点击（图 7.2.4.3）中【撤销按钮】，选择【退回节点】后，

点击【确定】按钮即可撤销该条数据，使其变为未审核状态。



图 7.2.4.3

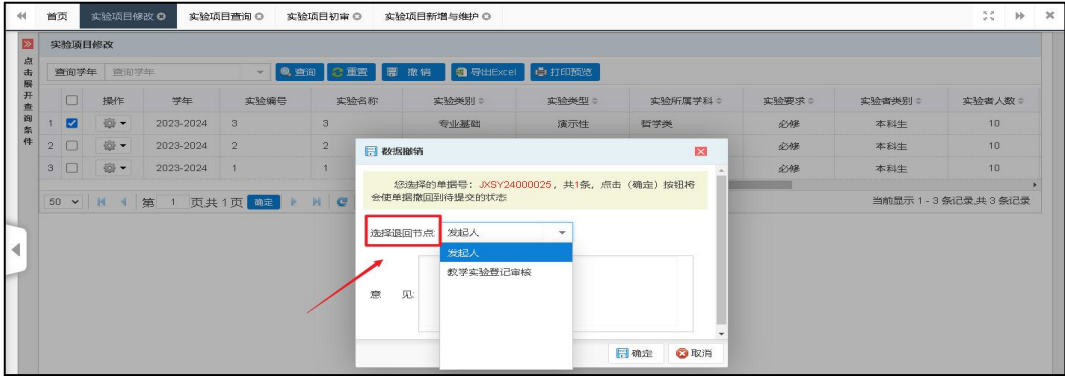


图 7.2.4.4

五、数据上报

【一、说明】

依次点击【实验项目及人员管理】→【实验室数据上报】，进入菜单实验室数据上报。

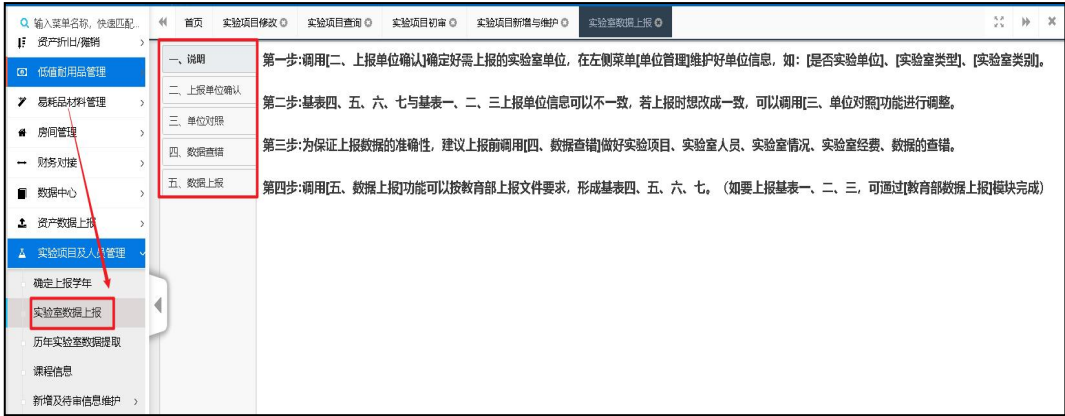


图 7.2.5.1

【二、上报单位确认】

【实验室数据上报】菜单左侧点击【二、上报单位确认】，进入页面，右侧【当前上报单位】中默认会显示字段【是否是实验单位】为“是”的单位数据，确认上报单位数据无误后，点击【保存】按钮，即可进入下一步操作。（图 7.2.5.2）

其他按钮功能介绍：

【重新生成】：将所有上报单位移除，再根据字段【是否是实验单位】，显示所有为“是”的单位。

【清空】：将当前所有上报单位移除。

【重置】：将上报单位显示成上一次保存的上报单位数据。

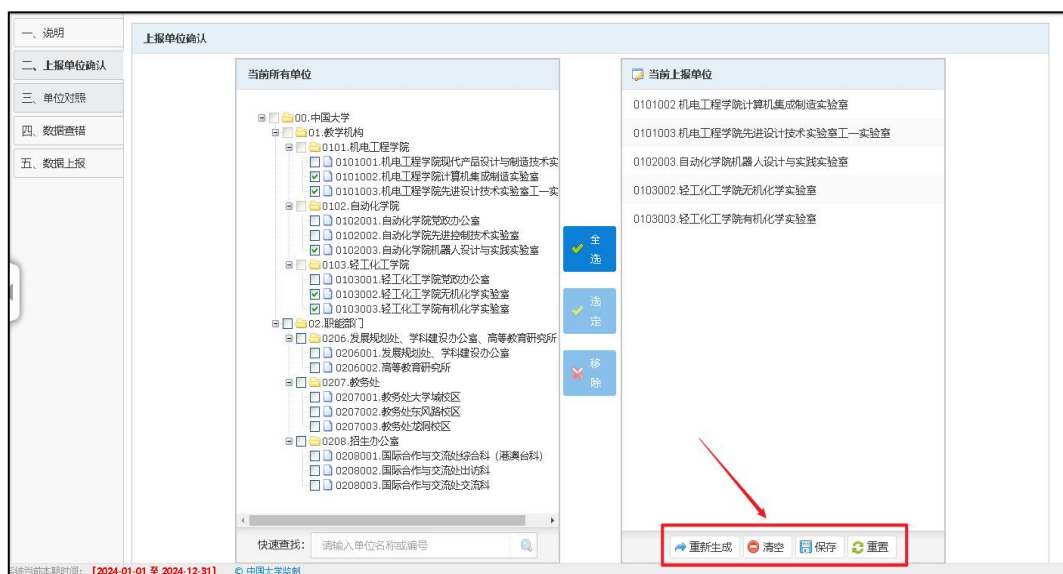


图 7.2.5.2

【三、单位对照】

操作菜单：【实验室数据上报】菜单左侧点击【三、单位对照】。

资产系统单位名称，与实际上报单位名称可能不一致，故此处可进行单位对照，每个资产系统的单位形成对照数据后，在统计报表处，就会以上报单位名称进行显示。

当前页面只能进行单条修改，若需要批量修改，可勾选数据后，点击【导出 Excel】按钮导出 Excel 文件，修改该文件内容确认无误后，点击【导入 Excel】按钮，即可进行批量修改。（图 7.2.5.3）

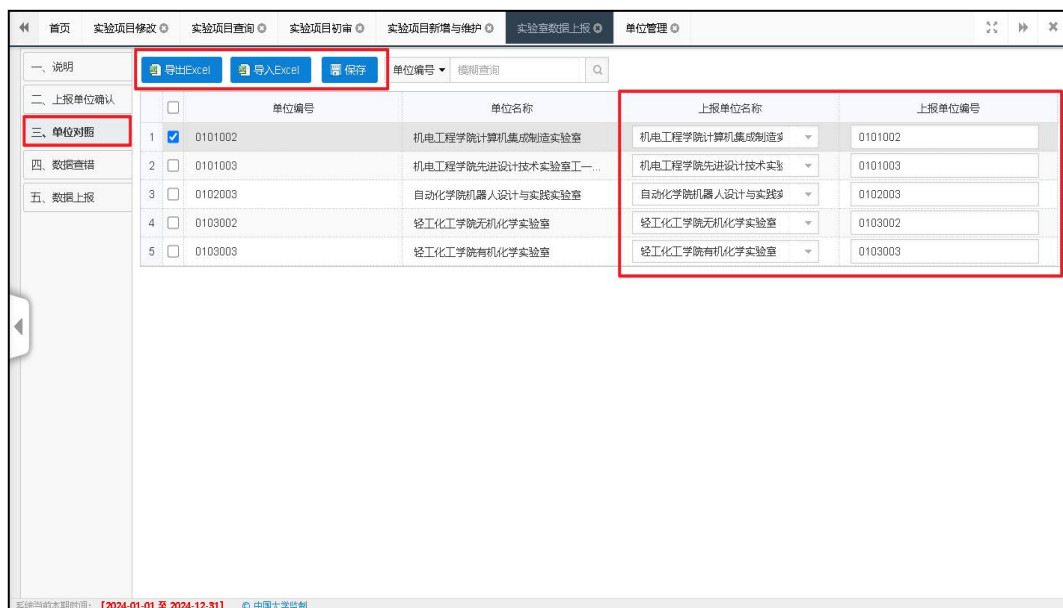


图 7.2.5.3

【四、数据查错】

操作菜单：【实验室数据上报】菜单左侧点击【四、数据查错】。为确保实验室数据的准确性，故此处需进行数据查错，来确保上报数据的准确性。

在（图 7.2.5.4）页面点击【请选择查错数据】按钮，弹出（图 7.2.5.4）页面，勾选查错项，点击【立即查错】即可开始查错。查询完成后，查错信息如（图 7.2.5.4）所示。

注：该功能耗时较长，请在系统使用人员少的时间段使用，以免其他老师使用系统出现卡顿！



图 7.2.5.4

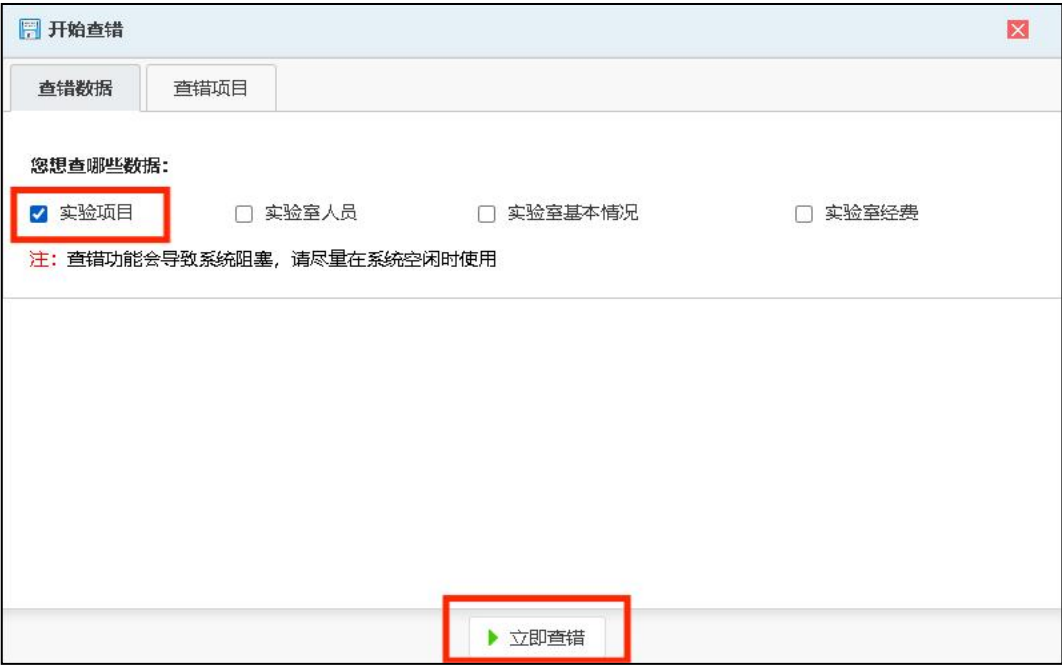


图 7.2.5.5

修改数据：选择需要进行查错的实验室数据（上图 7.2.5.4），点击【修改】按钮后，进入数据修复页面（图 7.2.5.6）。

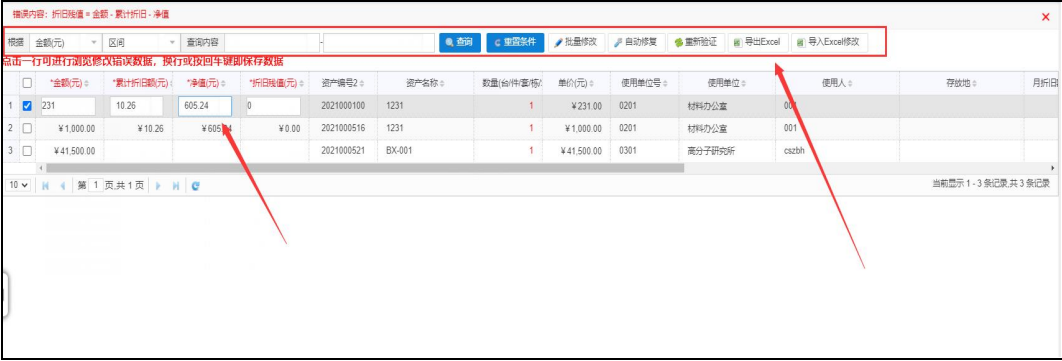


图 7.2.5.6

修改方式：

【浏览修改】：选中列表，直接在其中修改；

【批量修改】：对勾选数据指定列批量修改；
【自动修复】：根据自动修复公式一键修复；
【导出 Excel】和【导入 Excel 修改】：将需要修改的数据导出至 Excel，在 Excel 中修改后在进行导入；
数据修复完成后，方可进行下一步！

【五、数据上报】（生成实验室上报数据基表 SJ4, SJ5, SJ6, SJ7）

（1）生成教学实验项目表（基表四、SJ4.TXT）

操作菜单：点击菜单【实验项目及人员管理】中【五、数据上报】菜单（图 7.2.5.7）。

第一步：选择上报内容【教学实验项目（SJ4）】，上报学年选择本学年【举例 2023-2024】，确认无误后点击【形成上报数据】按钮（图 7.2.5.7）。

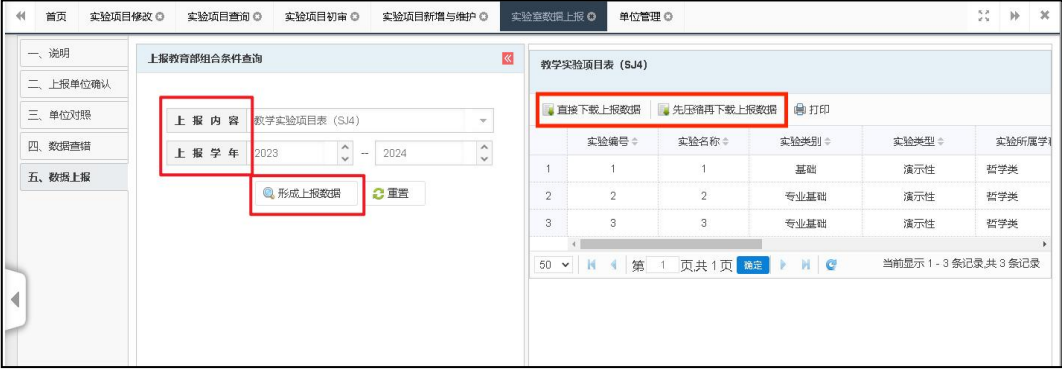


图 7.2.5.7

第二步：在右侧会生成教学实验项目（SJ4）基表数据，确认数据是否正确。（图 7.2.5.7）如查询无数据，可点页面【重置】按钮后重新生成；如数据有错误，可依次点击左侧菜单区域中【实验项目及人员管理】→【数据修改】→【教学实验项目】菜单，进入菜单修改不正确的数据。

第三步：确认数据无误后点击页面中的【下载上报文件】按钮或者点击【形成压缩文件下载】按钮（图 7.2.5.7）即可下载上报教育部所需要的【教学实验项目（SJ4）】数据文件。也可点击页面【打印】按钮打印生成的【教学实验项目（SJ4）】（图 7.2.4.8）基表数据。

基表四、教学实验项目表(SJ4)										
填报单位: 贵州大学			学校代码: 10534			数据截止日期: 2019/09/01 至 2020/08/31				
实验编号	实验名称	实验类别	实验类型	实验所属学科	实验要求	实验者类别	实验者人数	实验学时数	实验室编号	实验室名称
0003	a 'a 'a	基础	验证性	自动化类	选修	硕士生	111	3	10	01 化工学院
0003	a 'a 'a	基础	验证性	自动化类	选修	硕士生	10	3	10	01 化工学院
0003	材料分析	专业	验证性	社会学类	选修	本科生	20	4	30	0202 材料实验室
0003	材料分析	专业	验证性	社会学类	选修	本科生	20	4	30	0202 材料实验室
制表日期: 2020/08/14					制表日期: admin					

图 7.2.5.8

（2）生成专任实验室人员表（基表五、SJ5.TXT）、实验室基本情况表（基表六、SJ6.TXT）、实验室经费情况表（基表七、SJ7.TXT）

其上报操作步骤与生成教学实验项目（基表四、SJ4.TXT）上报一致，此处不再讲述。