**一、实验管理系统各角色工作职责：**

1、学院管理员（教学秘书）：通知任课教师登陆系统填报课表，维护本学院的专业负责人信息，提醒专业负责人审核实验项目，管理和督促本学院实验实习信息填报。

2、实验中心负责人（中心主任）：实验室设置、系统初始化、实验员授权、控制预约开放、发布排课公告等**（本学期初始化之前把虚拟实验室删掉）。**

3、实验员：身份由中心主任授权，授权后拥有实验审核、课表查看、教师信息查看、软件统计等功能。

4、专业负责人：负责该学院的实验项目审核和综合实习审核。

**二、实验课表填报流程：**

任课教师填报实验项目并选择专业负责人审核→专业负责人审核实验项目→审核通过后任课教师预约实验室→实验中心主任审核预约信息→预约成功即课表填报完成。