

线上办理教室借用操作指南

步骤一：申请教室借用

登录教务系统，选择教室借用管理菜单的【教室借用申请】子菜单，进入教室借用申请页面，从申请规则列表中，点击【申请】。



步骤二：阅读教室借用说明和承诺、填写基本信息

阅读教室借用说明和承诺，填写借用原因、借用人姓名、电话、教室要求和申请事由，申请事由注明活动内容和参加老师，勾选【我已阅读以上条款并遵守相关管理规定】，点击【确定】。

This screenshot shows the detailed application form. It has several input fields and dropdown menus. The '借用原因' field has a dropdown menu showing '会议' with a red arrow pointing to the input field. The '实际借用人' field contains the number '13904 0' with a red arrow pointing to the input field. The '借款人电话' field also contains '13904 0' with a red arrow pointing to it. The '教室要求' field is a text area containing '多媒体教室, 可以悬挂条幅.' with a red arrow pointing to it. The '申请事由' field is a text area containing '召开全院工作会议.' with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a checkbox labeled '我已阅读以上条款并遵守相关管理规定' with a red circle around it. Below the checkbox are two buttons: '确定' (Confirm) and '放弃' (Abandon).

步骤三：查询空闲教室

选择教学楼、教室类型、座位数以及使用教室周次、星期、节次，点击“查询”列出满足条件的教室，绿色可用，灰色不可用。

查询教室范围：

教学楼	二教	教室类型	多媒体	教室名称	全部		
排课容量	<input type="text"/> <= 排课容量 <= <input type="text"/>	座位数	<input type="text"/> <= 座位数 <= 300	使用面积	<input type="text"/> <= 使用面积 <= <input type="text"/>		
桌椅类型	全部	周次	第6周(2020-10-05~2020-10-11) 第7周(2020-10-12~2020-10-18)	星期	星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六 星期日	节次	第7节(16:00-16:45) 第8节(16:55-17:40) 第9节(18:40-19:25) 第10节(19:35-20:20) 第11节(20:30-21:15)
选择使用教室的周次、星期和节次						查询	

说明：查询结果中教室颜色显示“灰色”的表示该教室已经被占用，无法申请占用。

选择绿色的可用教室，点击【占用】按钮。

二教102	二教202	二教203	二教204	二教205
二教206	二教207	二教208	二教302	二教303
二教304	二教305	二教306	二教307	二教308
二教402	二教403	二教404	二教405	二教406
二教407	二教502	二教503	二教504	二教505
二教506	二教507			

占用 取消选择

步骤四：提交教室借用申请

核查借用教室基本信息和选用条件后，点击【提交】，进入审批环节；如有误，修改后提交。

借用人	testrooma testroom			借用申请时间							
实际借用人	testroom			借用人电话	13904710000						
借用原因	会议										
教室要求	多媒体教室，可以悬挂条幅。										修改基本信息
申请事由	召开全院工作会议。										

[修改基本信息](#) [提交](#) [确认无误点击【提交】按钮](#)

<input type="checkbox"/>	教学楼名	教室名	座位数	教室类型	教室设备	说明	日期	周次	星期	节次	冲突
<input type="checkbox"/>	二教	二教102	206	多媒体			2020-10-15	7	星期四	第9节	
<input type="checkbox"/>	二教	二教102	206	多媒体			2020-10-15	7	星期四	第10节	
<input type="checkbox"/>	二教	二教102	206	多媒体			2020-10-15	7	星期四	第11节	

按选择的时间分派教室 [添加教室时间](#) [删除教室时间](#) [修改设备及借用说明](#) 3学时 1间教室 1天

审批步骤	审批人用户名	姓名	角色	审批时间	审批意见	审批状态
修改教室信息						

附件名称	备注	下载
------	----	--------------------

[关闭](#)

步骤五：审批后使用教室

教室使用申请提交后，学院和教务处相关负责人进行审批。批准后在审批状态列显示“批准”，可使用该教室；**如急用，联系学院审批老师完成审批即可使用。**

教室借用申请													
原因	申请规则	申请时间	学时	教室数	天数	教室	周次	星期	节次	提交状态	审批状态	附件	删除
会议	校团委、学工处、招就处使用教室	2020-10-08	3	1	1	二教102	7	4	9--11	已提交	待审批		
团日活动	团日活动1	2020-09-18	4	1	1	二教306	4	1	1--4	已提交	批准		
团日活动	团日活动、班会	2020-09-18	2	1	1	二教505	5	1	7--8	已提交	待审批		
本科生上课	各单位日常使用教室	2020-09-17	3	1	1	二教102	3	5	9--11	已提交	待审批		

共 4 条, 1 / 1 页每页显示 50 [设置](#) [i](#) [«](#) [«](#) [»](#) [»](#)

注：教务系统用户的师生才可线上办理教室借用，非用户的师生可到教务处教学运行管理科（新城校区明德楼 335）申请开通教室借用帐户。