

教室借用使用指南

目 录

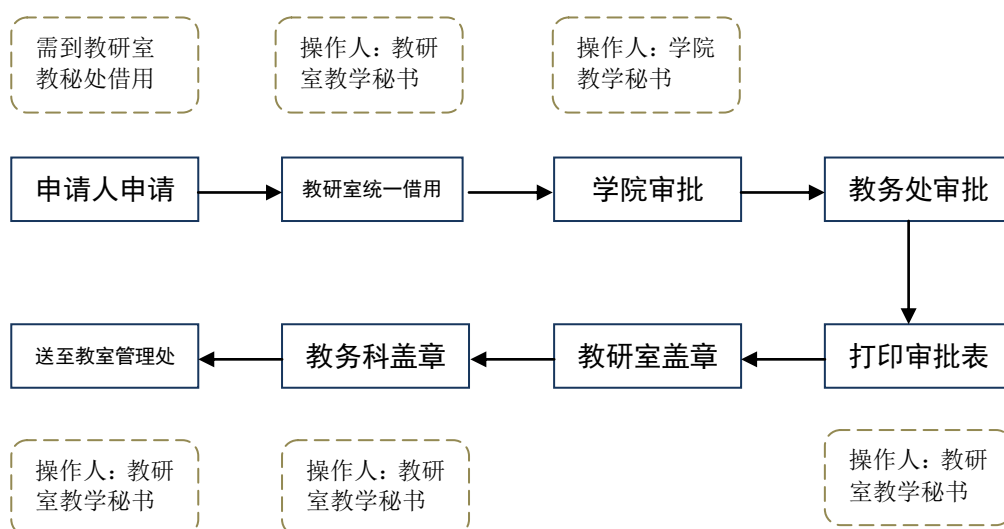
一 权限说明	3
二 借用流程	3
三 基本功能	4
四 操作步骤	5
4.1 教室借用	5
4.2 院（系）级教室借用审核审批	9
4.3 查询借用教室审核进度	10
五、注意事项	11

一 权限说明

教室借用范围：天津医科大学校本部所有教室、实验室；

借用权限所有：各学院（系）教研室教学秘书。

二 借用流程



三 基本功能

教室借用管理：通过学期、周次、星期、节次等条件查询教室使用状态，实现按周次借用和按日期借用教室、实验室的功能。

借用审核审批：实现学院（系）、教务处两级对教室借用的审核审批功能。

中午借用审核审批：实现学院（系）、教务处两级对中午教室借用的审核审批功能。

实验室借用审核：实现学院（系）、教务处两级对实验室借用的审核审批功能。

教室借用日志：通过学年学期、校区名称、借用教室等条件查询教室借用记录，实现对已申请借用教室的审核进度查询、管理、教室借用申请表的打印功能。

中午借用教室日志：通过学年学期、校区名称、借用教室等条件查询教室借用记录，实现对已申请中午借用教室的审核进度查询、管理、教室借用申请表的打印功能。

四 操作步骤

4.1 教室借用

登陆教务系统后，在“教务运行”模块中，左侧功能列表选择“日常运行管理”，进行“教室借用管理”。运行步骤如图 4-1-1 所示。



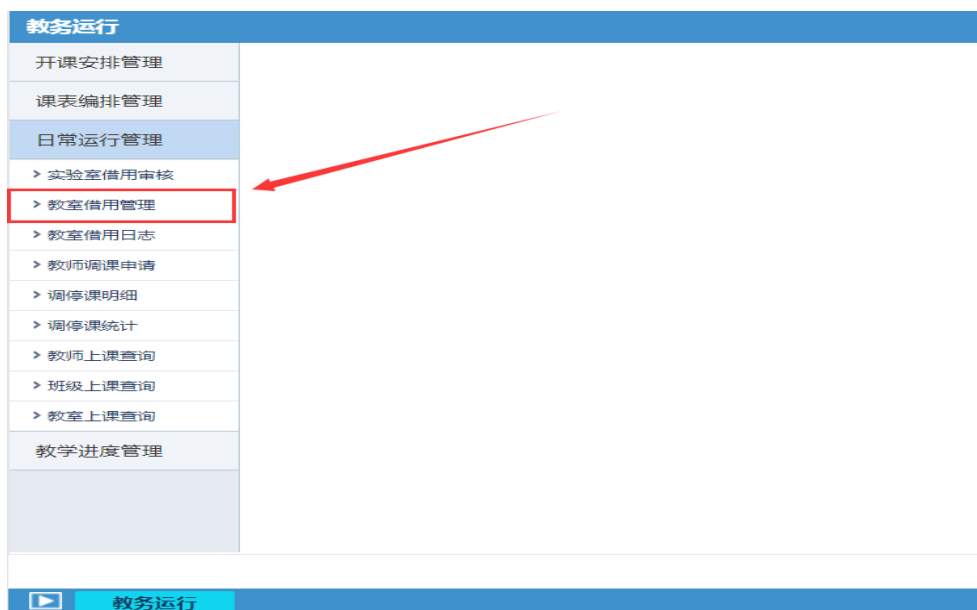


图 4-1-1 教室借用功能运行步骤

教室借用管理界面如图 4-1-2 所示。



图 4-1-2 教室借用管理界面

通过选择查询条件对空闲教室进行查询。图 4-1-3 为查询 2018-2019-1 第 8 教学周星期五气象台路校区北楼 01-04 节次空闲教室的结果。其中，未标记的教室为可以申请借用的教室。

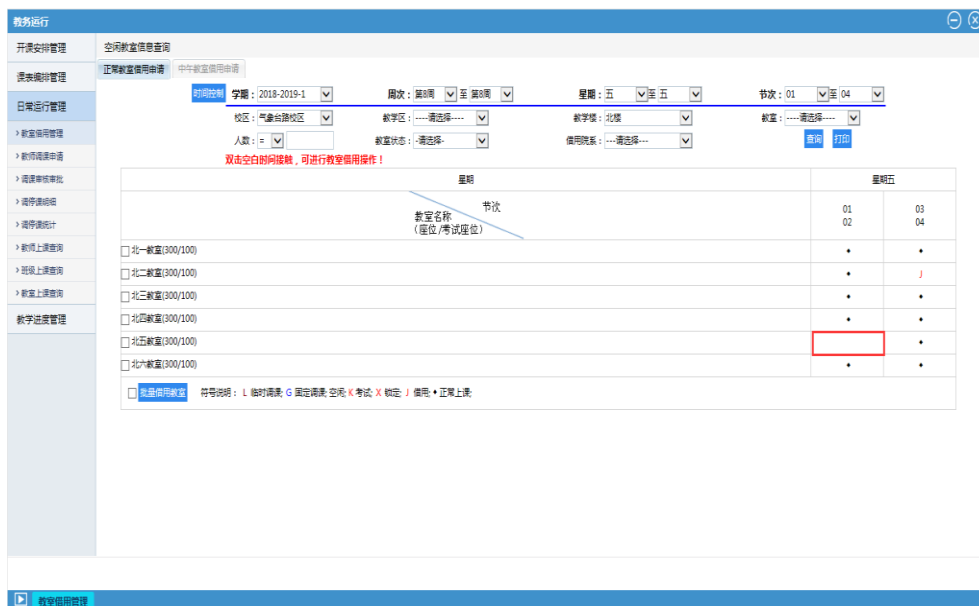


图 4-1-3 查询结果

选择需要借用的教室，双击空白位置按钮，进行教室借用。点击

批量借用教室

按钮，可根据周次和日期进行教室借用，如图 4-1-4 所示。

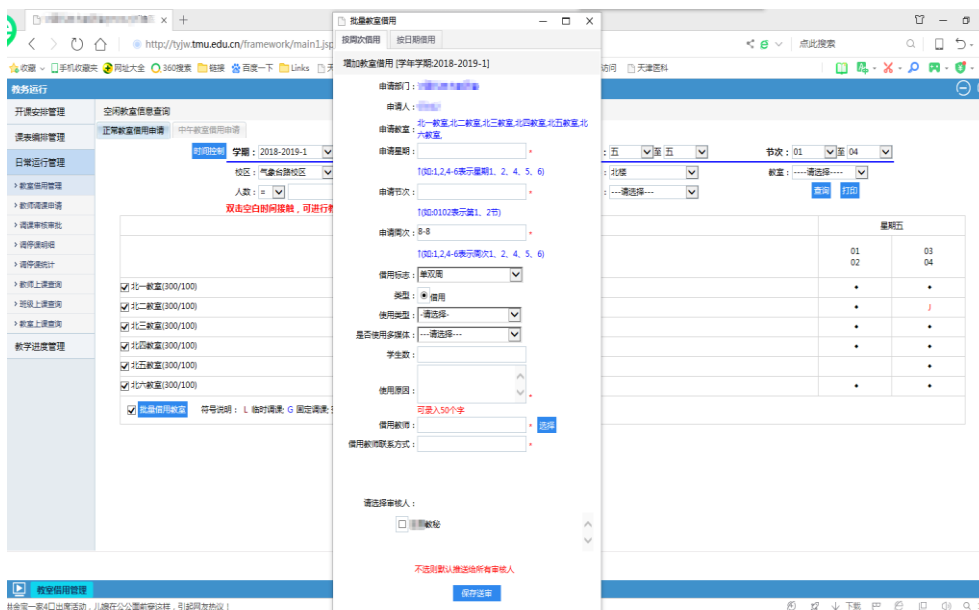


图 4-1-4 批量借用教室示意图

点击教室借用管理界面 **中午教室借用申请** 选项卡可以进行中午的教

室借用，操作方法与正常教室借用相同。

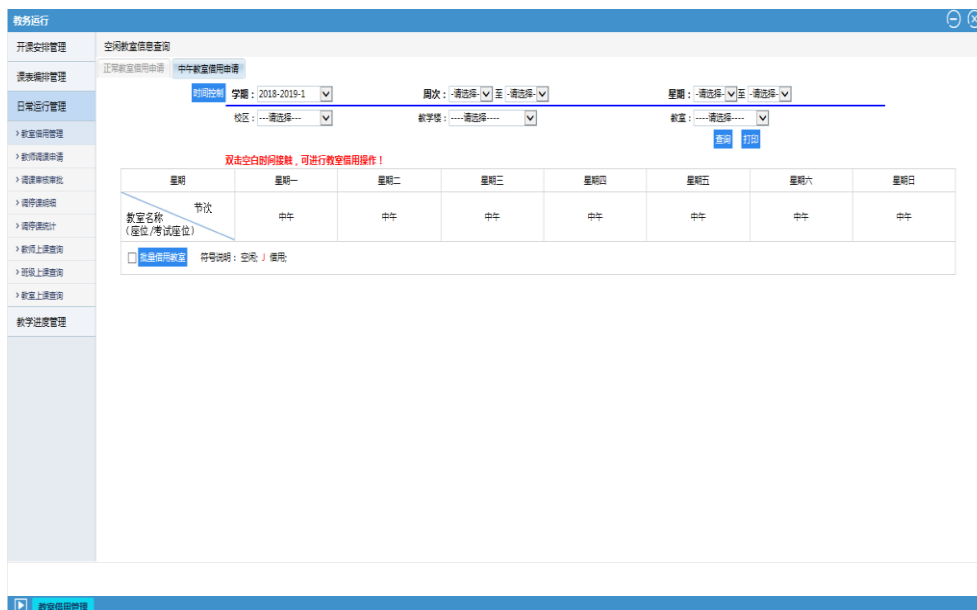


图 4-1-5 中午教室借用界面

教室借用可按周次和按日期进行借用。选择可以借用的教室，打开按周次借用教室对话框。填写对话框所示借用信息，选择院（系）级审核人，点击 **保存送审** 按钮，提交教室借用申请。

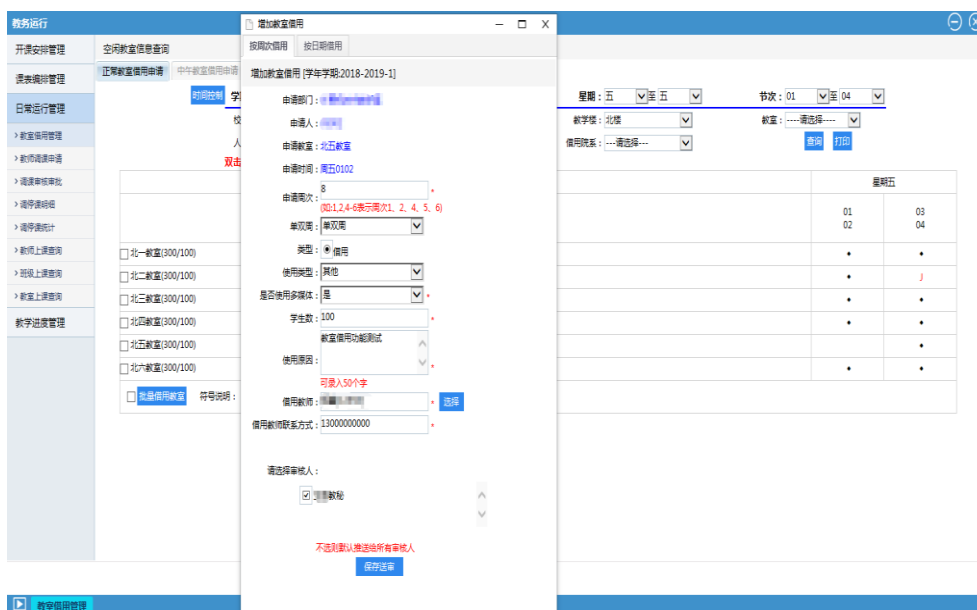


图 4-1-6 按周次借用教室示意图

选择可以借用的教室，打开按日期借用教室对话框。填写对话框所示借用信息，选择院（系）级审核人，点击 **保存送审** 按钮，提交教室借用申请。

增加教室借用

按次数借用 | 按日期借用

增加教室借用 [学年学期:2018-2019-1]

申请部门: 计算机教研室

申请人: [姓名]

申请教室: 北五教室

节次: 0102

开始时间: 2018-11-02

结束时间: 2018-11-02

单双周: 单双周

类型: 借用

使用类型: 考试

是否使用多媒体: 是

学生数: 150

使用原因: 教室借用功能测试

借用教师: 明鑫[12656] 选择

借用教师联系方式: 13000000000

请选择审核人:

成松

不选则默认推送给所有审核人

保存草稿

图 4-1-7 按日期借用教室示意图

4.2 院（系）级教室借用审核审批

院（系）级审核人登陆系统后，点击教务运行——日常运行管理——借用审核审批，显示出当前待审核业务，如图 4-2-1 所示。

序号	待审核业务	业务流程	创建人	创建时间	操作
1	2018-2019-1学期 8周(单双周) 星期一 50102 功能区本部多媒体教室 教室北五教室-借用申请	教室借用申请	[头像]	2018-10-31 15:54:35	审核

图 4-2-1 院（系）级审核审批界面

点击 **审核** 按钮，可以对当前借用信息进行审核，并将审核结果提交到教务处终审。



图 4-2-1 院（系）级审核审批界面

院（系）还可对实验室和中午教室的借用进行审核审批。

4.3 查询借用教室审核进度

教研室提交教室借用申请后，可在教务运行——日常管理——教室借用日志中查询申请教室借用学院（系）及教务处审核审批进度。查询页面如图 4-3-1 所示。



图 4-3-1 教室借用日志查询页面

点击查询按钮后，可以看到已申请借用教室的信息。

教学功能区	教学楼	教室名称	借用时间	借用周次	申请人	申请时间	借用教师	备注	状态	操作
本部多媒体教室	北楼	北五教室	50102	8	教研室	2018-10-31 15:54:35		教室借用功能测试	审核中	审核记录 打印
本部多媒体教室	北楼	北二教室	50304	8	教研室	2018-10-31 13:42:05		教室借用功能测试	审核通过	审核记录 打印

图 4-3-2 已申请教室管理列表

教室借用审核审批通过后，选择需要打印教室借用审批表的教室行，点在 **打印** 按钮，进行教室借用审批表的打印。中午教室借用审核审批进度可在教务运行——日常运行管理——中午教室借用日志中查询。

五、注意事项

- 1、教室借用需统一到教研室教秘处申请。
- 2、教室借用审批表由教研室统一打印，打印后须在“借用部门”处加盖教研室公章，盖章后送至教务处教务科盖章，最后送至校园管理中心或西楼教室管理处。
- 3、新教务系统教室借用功能限借用 11 月 12 日以后的教室，如需借用 11 月 12 日之前的教室请到教务科申请。已经申请借用的教室无需再在线上重复借用。
- 4、教室借用功能仅限借用未来 30 日之内的教室。