

# 江苏财经职业技术学院教务管理系统教室借用操作指南

## 一、系统登录

登录教务管理系统（<http://61.160.19.22:8081> (外网)或 <http://10.192.100.66> (内网 1) <http://10.192.100.67> (内网 2) <http://10.192.100.68> (内网 3)) 里链接到教务管理系统

登陆后，输入用户名和密码，并且选择用户权限为教师，最后点击“登录”按钮，进入教务管理系统（用户名为教师工号，输入密码时请注意符号的大小写）。登陆界面如下：



## 二、教室预约。

选择“教学信息维护”——“教室预约”（见下图）



在“教室预约”菜单下，选择“校区”（新校区）、“教室类别”、日期和上课节次后，点击“按时间段查询空教室”。（日期可以是某一天，例如3月21日至3月21日；也可以是某一时间段，比如3月21日至3月23日。）

江苏财经职业技术学院 教务管理系统

成绩录入 | 教师个人信息 | 教学信息查询 | 教学信息维护 | 学生考勤 | 学生成绩查询 | 教师评学 | 公用信息

当前位置 -- 教室预约

校区: 新校区 | 教室类别: 大教室 | 座位数: >= 0 And <= [ ] | 确定

课程: 2017-2018 | 学年第 2 | 学期 | 教室名称: S1-201 | 按教室查询使用情况

2018-03-21 | 至 | 2018-03-21 | 星期 三 | 单 | 周 | 第6,7,8节 | 按时间段查询空教室 | 预约教室审核结果 | 预约选定教室

2018-03-21(第3周)至2018-03-21(第3周)中 单周 星期二 第6,7,8节 有空的教室

教室编号	教室名称	教室类别	校区	上课座位数	建筑面积	考试座位数	预约情况
40122	JD303	大教室	2	110		55	
40125	JD306	大教室	2	150		75	
40131	JD402	大教室	2	110		55	
40132	JD403	大教室	2	110		55	

在符合申请条件的教室后面打勾√后，点击“预约选定教室”按钮

教室名称	教室类别	校区	上课座位数	建筑面积	考试座位数	预约情况	选定
JD303	大教室	2	110		55		<input type="checkbox"/>
JD306	大教室	2	150		75		<input checked="" type="checkbox"/>
JD402	大教室	2	110		55		<input type="checkbox"/>
JD403	大教室	2	110		55		<input type="checkbox"/>

江苏财经职业技术学院 教务管理系统

成绩录入 | 教师个人信息 | 教学信息查询 | 教学信息维护 | 学生考勤 | 学生成绩查询 | 教师评学 | 公用信息

当前位置 -- 教室预约

校区: 新校区 | 教室类别: 大教室 | 座位数: >= 0 And <= [ ] | 确定

课程: 2017-2018 | 学年第 2 | 学期 | 教室名称: S1-201 | 按教室查询使用情况

2018-03-21 | 至 | 2018-03-21 | 星期 三 | 单 | 周 | 第6,7,8节 | 按时间段查询空教室 | 预约教室审核结果 | 预约选定教室

2018-03-21(第3周)至2018-03-21(第3周)中 单周 星期二 第6,7,8节 有空的教室

点击“预约选定教室”按钮后，出现下图预约菜单，填写“借用单位”、“单位电话”、“电话”和“用途”选项后，点击右下角的“教室预约”。

现代教学管理信息系统

学年	2017-2018	学期	2
星期	三   单   周	时间段	第6,7,8节
开始周	3	结束周	3
开始日期	2018-03-21	结束日期	2018-03-21

借用教室: JD306

借用单位: [学院] | 单位电话: 8385- [ ]

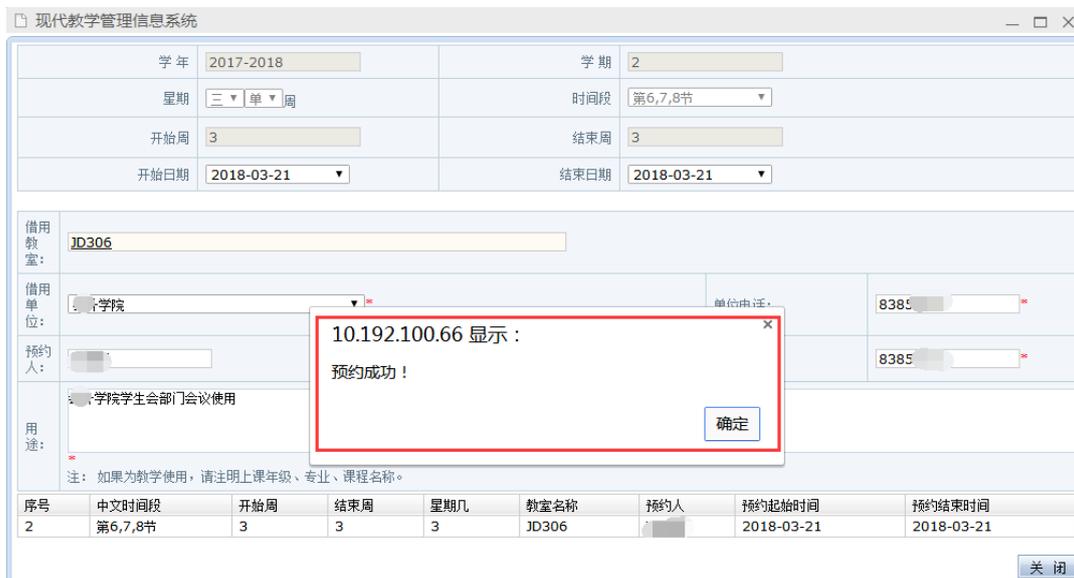
预约人: [ ] | 电话: 8385- [ ]

用途: [学院学生会部门会议使用]

注: 如果为教学使用, 请注明上课年级、专业、课程名称。

序号	中文时间段	开始周	结束周	星期几	教室名称	预约人	预约起始时间	预约结束时间
教室预约   关闭								

预约成功后，出现以下提示，表明已经预约成功，等待系统审核。（**审核时间为一个工作日，请需要借用教室的各位教师务必提前申请。**）



### 三、预约教室审核结果查询。

在“教学信息维护”——“教室预约”菜单下，点击“预约教室审核结果”，可以实时关注教室审核的进度。



### 四、打印教室借用单。

点击“教学信息维护”——“教室预约”——“预约教室审核结果”后，选择右下角的“打印借用单”

## 预约教室审核结果

借用时间	借用理由	审核结果	批准教室	反馈意见	取消预约	打印
2018-03-20 10:06:31	学院学生会部门会议使用	批准	JD306			<a href="#">打印借用单</a>

选择“打印借用单”后，系统会弹出《江苏财经职业技术学院教室借用单》电子档，请点击左下角的“打印”按钮，打印后，一份留存，一份交物管站。

## 江苏财经职业技术学院 教室借用单(编号: 2)

留存

借用单位: 学院  
 借用人:   
 借用时间: 周三第6,7,8节(第3-8周)(2018-03-21至2018-03-21)  
 借用教室: JD306  
 借用理由: 学院学生会部门会议使用

单位电话: 8385  
 借用人电话: 8385

## 江苏财经职业技术学院 教室借用单(编号: 2)

交物管

借用单位: 学院  
 借用人:   
 借用时间: 周三第6,7,8节(第3-8周)(2018-03-21至2018-03-21)  
 借用教室: JD306  
 借用理由: 学院学生会部门会议使用

单位电话: 8385  
 借用人电话: 8385

打印

关闭

## 五、注意事项

教室借用申请审核的时限是一个工作日，请需要借用教室的各位教师务必提前申请。

本《教室借用操作指南》由教务处负责解释。