

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。

特别提醒：申请前请先确认使用的浏览器可以弹出弹窗，比如世界之窗浏览器，在浏览器的右上角，有个设置，点开选择广告过滤选项改成不过滤任何广告即可。如果是 360 浏览器，有弹窗时会直接在地址栏后面有个提示，点开，然后点击始终允许此窗口的弹窗即可。



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”一定要选择（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；也可以是某一段时间段，比如3月21日至3月23日。）



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"/> |



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... 电话: 8385...

预约人: [姓名]

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 |
|----|---------|-----|-----|-----|-------|------|------------|------------|
| 2 | 第6,7,8节 | 3 | 3 | 3 | JD306 | [姓名] | 2018-03-21 | 2018-03-21 |

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。)

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... 电话: 8385...

预约人: [姓名]

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。

10.192.100.66 显示:

预约成功!

确定

| 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 |
|----|---------|-----|-----|-----|-------|------|------------|------------|
| 2 | 第6,7,8节 | 3 | 3 | 3 | JD306 | [姓名] | 2018-03-21 | 2018-03-21 |

关闭

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。

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 星期三 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 |
|-------|-------|------|----|------|
| 40122 | JD303 | 大教室 | 2 | 110 |
| 40131 | JD402 | 大教室 | 2 | 110 |
| 40132 | JD403 | 大教室 | 2 | 110 |
| 40135 | JD406 | 大教室 | 2 | 150 |

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”

欢迎您: 老师 | 角色切换:

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 | | | 打印借用单 |

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 单位电话: 8385

借用人: 借用人电话: 8385

借用时间: 周三第6,7,8节(第5-8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

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 单位电话: 8385

借用人: 借用人电话: 8385

借用时间: 周三第6,7,8节(第5-8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

[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。