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，点开后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。

教务处制

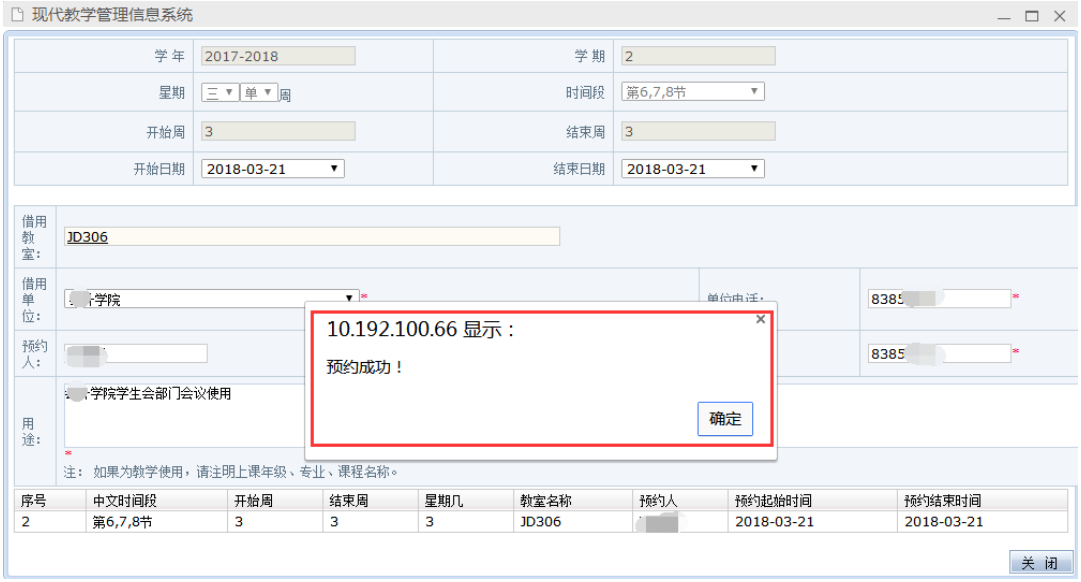
选择“教学信息维护”——“教室预约”（见下图）

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

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”。

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，选择右下角的的“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。

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。

江苏财经职业技术学院教务处制