

教务处通知

教通〔2017〕22号

关于试用教务系统“场地预约申请”功能的通知

各二级学院、部门：

为有效解决公共教室管理过程中出现的排课、排考及其他教学相关活动等环节出现的教室使用冲突问题，为师生提供更方便、快捷的场地申请途径，及时准确掌握、统计教学场地使用管理信息，教务处决定从本学期第9周（5月1日）起，临时使用公共教室需通过教务系统“场地预约申请”功能进行网上预约申请，现将有关注意事项通知如下：

1、凡属教务系统正常排课时段外的其他教学相关活动、学生社团、协会及班级活动等临时使用公共教室，均要提前预约申请。

2、因教务系统“场地预约申请”功能仅向教师开放使用，故学生社团、协会、班级等开展活动临时使用教室时，需通过指导老师或辅导员以“教师角色”登录教务系统后方可预约申请。

3、校外单位、公司、企业及培训机构等第三方到校开展活动需要场地者，校内联系部门务必严格审核把关，杜绝不良现象发生。

（特别强调说明：校外第三方到学校教室开展活动，校内联系部门负责人在“教室借用单”签署审批意见时应包括以下内容：“……为……所用”；承诺“在所借教室进行的一切活动不违法国家法律法

规和学校的相关规定，活动内容已经学校规定的相关部门审批通过”；
“申请免费借用”；……）。

4、场地预约申请具体操作步骤详见“教务系统‘场地预约申请’
操作流程”（附件），若有疑问请拨咨询电话：0879-3088783。

教务处

2017年4月27日

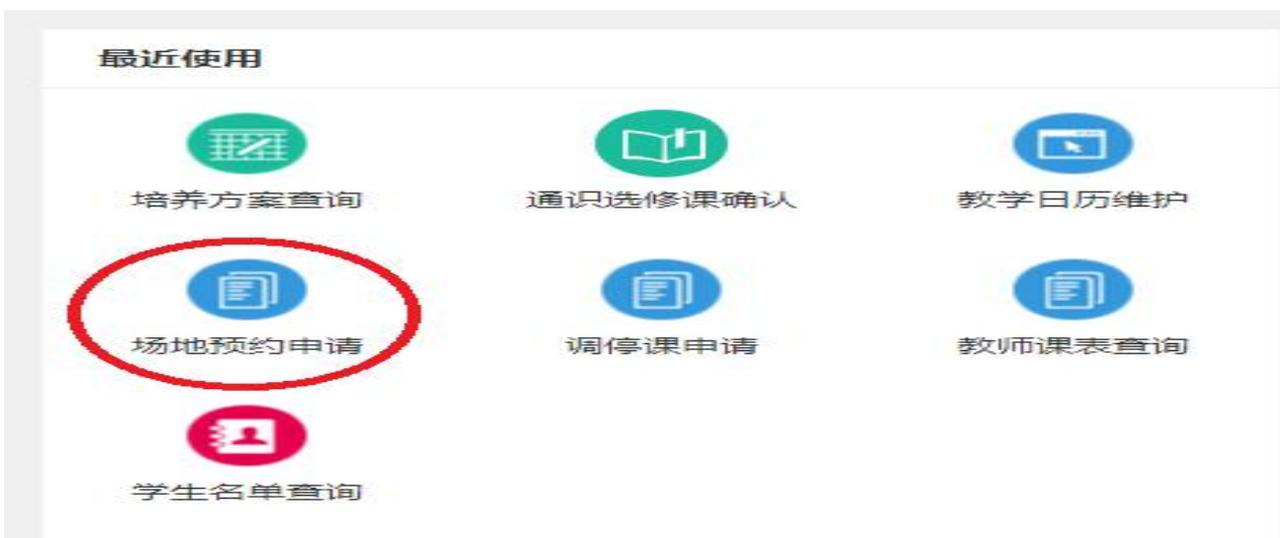
附件：

教务系统“场地预约申请”操作流程

1、登录教务系统（网址：http://172.16.1.88/xtgl/dl_loginForward.html）：



2、登录成功进入教务系统，点击“场地预约申请”：



3、在“场地预约申请”页面点击“按空闲教室预约”，依次设置“周次”、“星期”、“节次”信息，点击“查询”，即可显示“空闲场地信息列表”：



4、在“空闲场地信息列表”中勾选满足需求的空闲教室，点击右侧橙色栏目：

场地编号	场地名称	校区	场地类别	场地二级类别	楼号	楼层号	座位数	考试座位数	建筑面积	托管部门	使用部门	使用班级
<input checked="" type="checkbox"/>	101101	1-101	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101102	1-102	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101103	1-103	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101104	1-104	学院路	多媒体小教室		无楼号	61	30				
<input type="checkbox"/>	101105	1-105	学院路	多媒体中教室		无楼号	94	30				
<input type="checkbox"/>	101106	1-106	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101107	1-107	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101108	1-108	学院路	多媒体大教室		无楼号	160	60				
<input type="checkbox"/>	101201	1-201	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101202	1-202	学院路	多媒体小教室		无楼号	77	30				
<input type="checkbox"/>	101203	1-203	学院路	多媒体小教室		无楼号	69	30				
<input type="checkbox"/>	101204	1-204	学院路	多媒体小教室		无楼号	69	30				
<input type="checkbox"/>	101205	1-205	学院路	多媒体小教室		无楼号	69	30				
<input type="checkbox"/>	101206	1-206	学院路	多媒体小教室		无楼号	69	30				
<input type="checkbox"/>	101207	1-207	学院路	多媒体小教室		无楼号	69	30				

5、在弹出的“场地信息”栏目中依次填写完善借用原因、电话、借用详细原因、是否使用设备等信息，点击“提交申请”，弹出“提交成功”窗口：

【已选】场地信息

场地个数: (1) 总座位数: (77) 清空

场地名称	座位数	建筑面积
1-101	77	

删除

借用原因: *电话:

附件:

*借用周次: 第 8 周

*借用星期: 5

*借用节次: 第 13,14 节

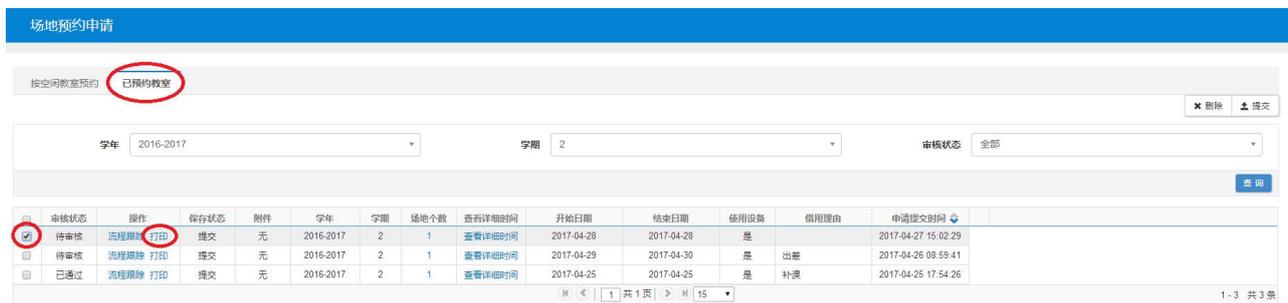
*是否使用设备: 保存草稿 提交申请

成功提示

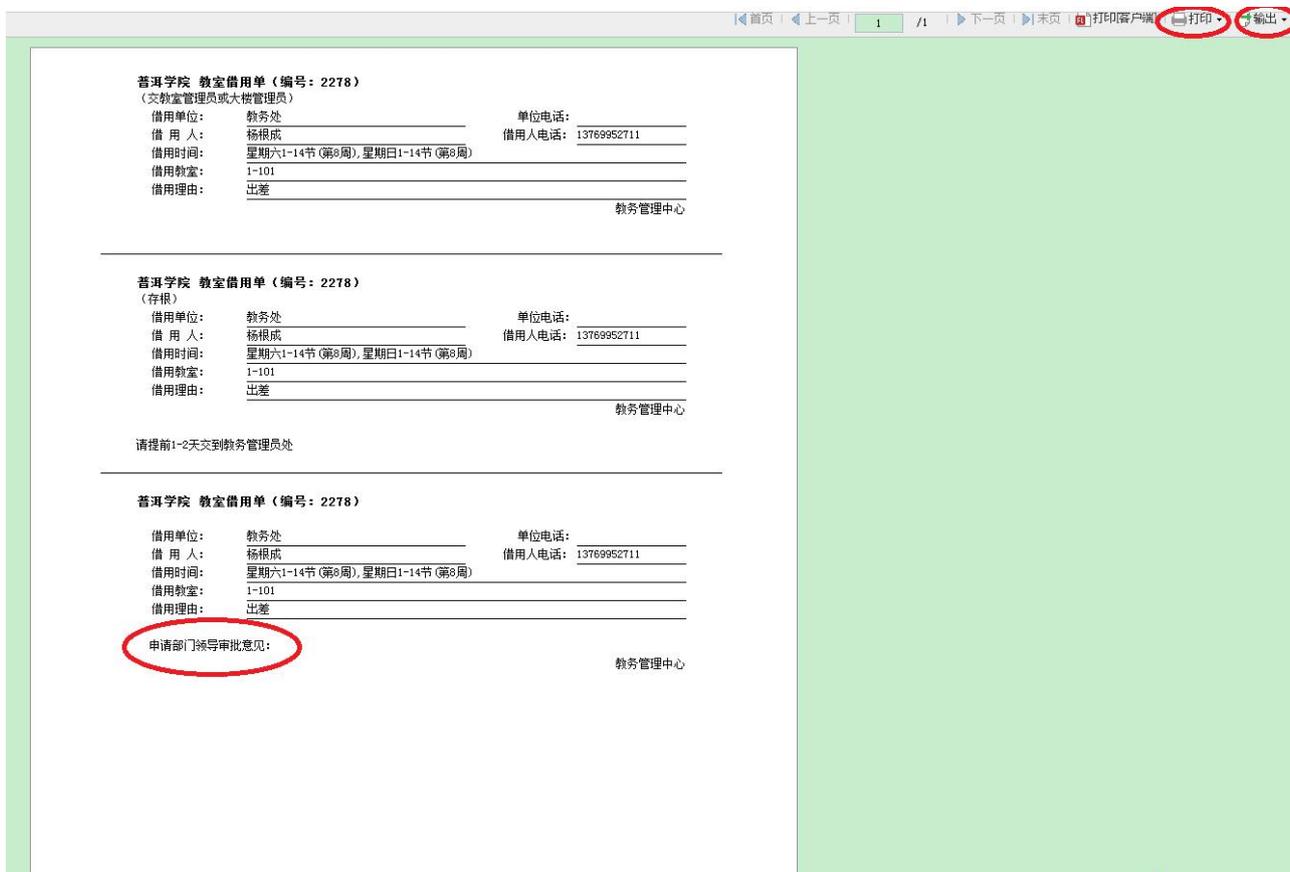
提交成功!

确定

6、返回“场地预约申请”页面，点击“已预约教室”，勾选预约场地记录，点击“打印”：



7、在弹出页面点击“打印”或“输出”（建议点击“输出”，直接打开或下载PDF格式后再打印），A4纸打印“教室借用单”：



8、申请人将“教室借用单”交申请部门领导详细签署审批意见，报教务处212室进行场地预约审核，审核通过即可使用预约教室。