

教室借用指南

办理流程:

学生申请--辅导员审批--教务处审批--申请单打印交至物管站

一、申请办理指南

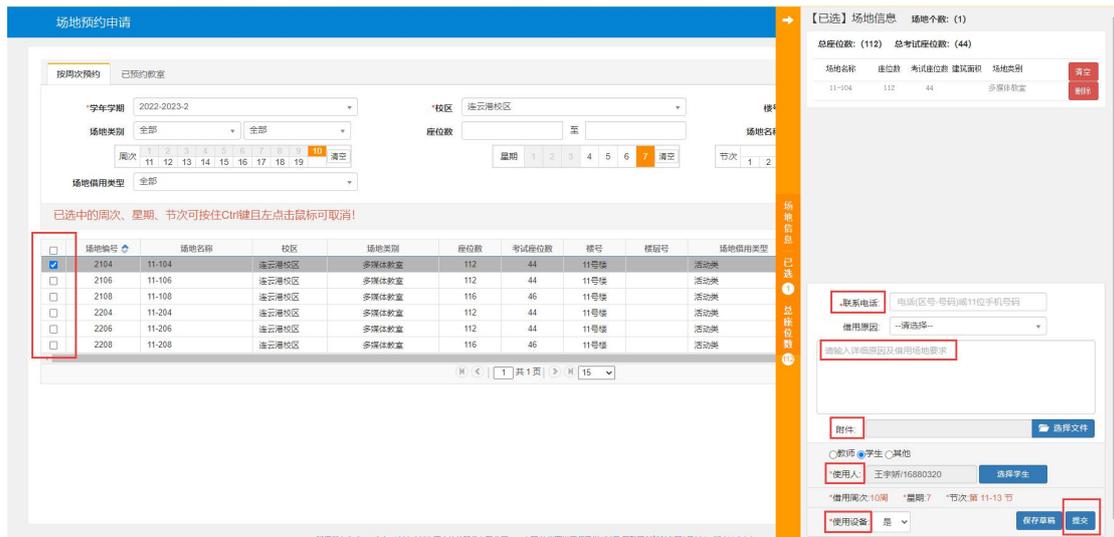
登陆教务系统，点击【报名申请】|【场地预约申请】。



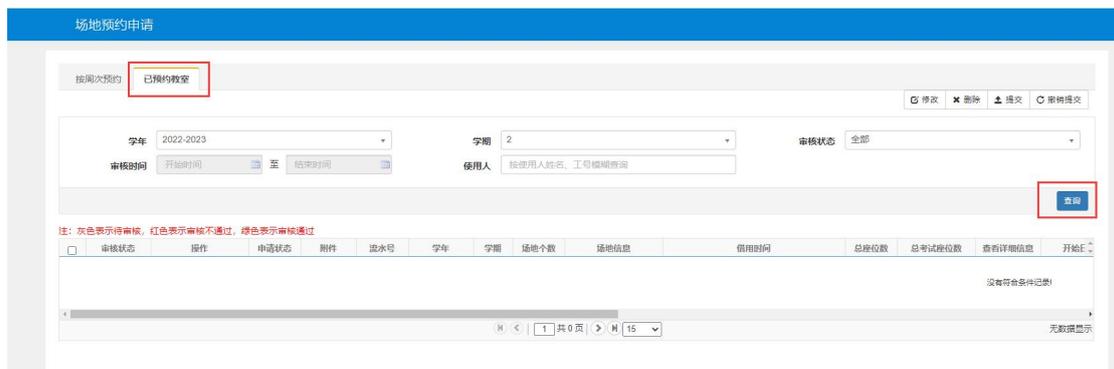
2. 在场地预约申请页面中选上【周次】，【星期】，【节次】，点击【查询】



3. 在场地预约申请页面，选择需要借用的教室，填写联系电话，原因并上传附件证明材料，是否使用设备，填写完成后点击【提交】

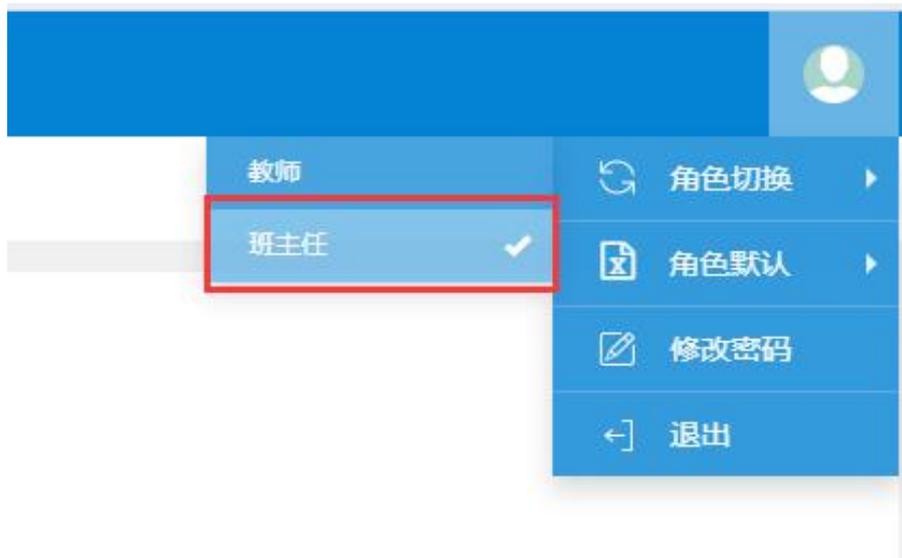


4. 可在已预约教室界面对已预约教室进行查询



二、辅导员审批办理指南

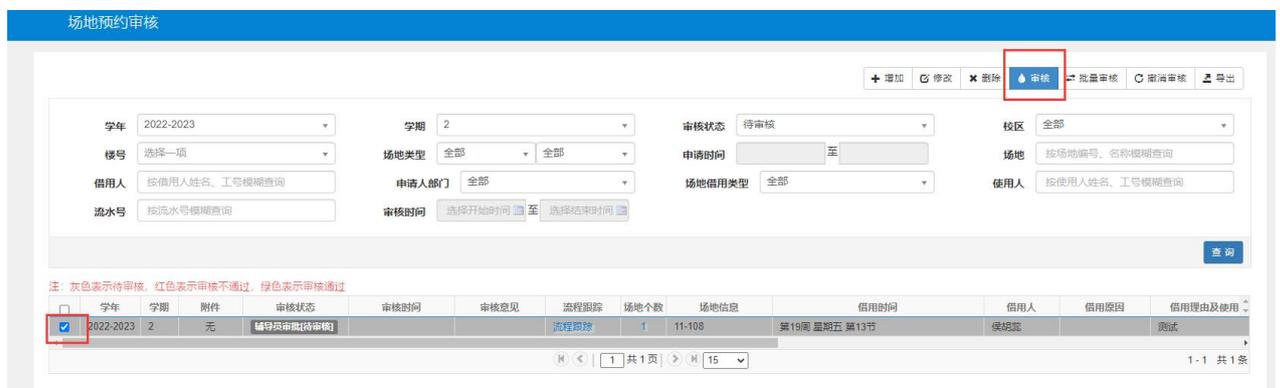
1. 登陆教务系统，点击【角色切换】至【班主任】



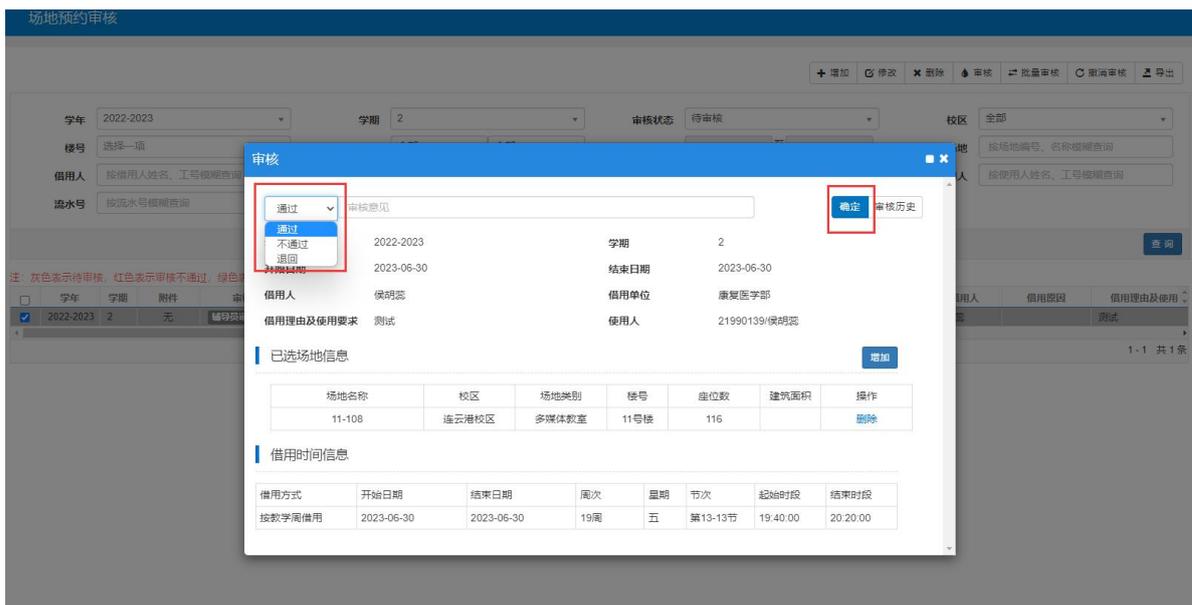
2. 在班主任角色界面，点击【排课管理】|【场地预约审核】



3. 在场地预约审核界面，勾选待审核申请，点击【审核】



4. 在场地预约审核界面，选择【通过】或【不通过】或【退回】，点击【确定】，即可完成辅导员审核



三、教务处审批

辅导员审批结束，由辅导员联系教学管理科线上审批即可。

联系电话：80689889（王老师） 80689543（王老师）

四、交至物管站

教学管理科审批通过后方可打印教室借用单

在场地预约申请界面，点击【已预约教室】|【打印】

请将教室借用单交至物管站，方可使用教室

