内江师范学院场地预约手册

教师在教务系统办理调停补课后即生成调课申请表,无需再借用教室。其余 借用教室的,需按此操作(非教学活动不得借用第五教学楼)。

一、打开申请页面

1.教师角色下,申请——场地预约申请

(魚) 内江!	师范学院教学	信息服务	务平台		
申请▼ 信息	息维护★ 成绩▼	信息查询▼	教学评价▼	毕业设计(论文)▼	教学建设
較师新开课程 汤地预约谢辑 词停课申请 成绩提交返回	至中清 春 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0	课表		
				十小人人以下白	

2.二级学院"教学教秘"角色下,排课管理——场地预约管理——场地预约申请。

例内江	师范学院教	学信息服务	务平台					
学籍管理▼	教学计划管理▼	排课管理▼	选课管理	▼ 成绩管理▼	考务管理▼	教学评教管理▼	毕业管理▼	
我的应用		场地预约管理 调课管理 人机交互排制 其他人机排销		场地预约审核场地预约明细查询			通知 - 【置页】	【通知】
			课表					◆ 校历 学 ^学 星明 二 三四五 六 日
			消息	其他角色消息			更多	任务

二、申请操作

1.修改筛选条件,点击"查询"。

点住鼠标左键拖动, 可以批量选择多个周次。

按住CTRL, 点击周次, 可以删除选择的周次。

星期及节次选择与删除操作同上。

15%
晚上 9 10 11 12 ^第

2.选择想要的教室,填写联系电话、借用原因类型(红色方框处),填写具体的借用事项(蓝色方框处),选择借用负责教师,点击"提交"。

场	地预约申请						+	【已选】场地信/	退 场地个数: (1)		
								总座位数:(55)	总考试座位数:(25)	
按	空闲教室预约	店 <						场地名称 座(立数 考试座位数 建筑	面积 教室类别	清空
		Convolution California						翰院304 5	5 25	多媒体教室	删除
	*学年学期	2019-2020-1	*	*校区 :	金牛校区						
	场地类别	多媒体教室 🔹 全部	≅β v	座位数	至						
	周次 1 2	3 4 5 6 7 8	9 10 19 20 清空		星期 1 2 3 4	5 6 7					
	场地借用类型	全部	- 10 20 				助地				
							已选	借用原因:	学生活动		j
	场地编号 🗇	场地名称	校区	场地类别	座位数	考试座位数		17级广编3班开展	入学教育		
	1033	翰院301	金牛校区	多媒体教室	55	25	は、				
0	1034	翰院302	金牛校区	多媒体教室	55	25	能位	Reise			
	1035	翰院303	金牛校区	多媒体教室	55	25	数	Ret //+ ·			- VI-10-14
	1036	翰院304	金牛校区	多媒体教室	55	25	55	PI31+.			/ 远洋又件
0	1037	翰院305	金牛校区	多媒体教室	55	25		●教师◎学生		\frown	
	1038	翰院306	金牛校区	多媒体教室	55	25		*(使田人)		进塔教师	
	1039	翰院307	金牛校区	多媒体教室	55	25		DEC 137C.		ANTI-SA M	
0	1041	翰院311	金牛校区	多媒体教室	55	25		*借用周次: 第2	周		
8	1042	翰院401	金牛校区	多媒体教室	55	25		*借用星期: 1			
	1043	翰院402	金牛校区	多媒体教室	55	25		*借用节次:筆 1	Ŧ		
	1011	#A00 100				D1		CHARLE IN COMPANY	1000		-
÷.,	1044	期時2403	金牛校区	多媒体教室	55	25				1 (march 1)	
	1044	輸院403	金牛校区	多媒体教室 多媒体教室	55	25 25		*使用设备: 是	×	保存型	註稿 提交

3.与学工办联系,等待审核通过。

三、撤销申请

1.若学工办未审核,打开场地预约申请——已预约教室,选择需要撤销的申请条目,点击 右上角"撤销提交"。

场地	也预约申	请												
按空	時数室預約 已預約数室 第 2019-2020 ▼ 第 1 ▼ 庫核状态 全部 ▼ 审核期间 回至 结束时间 回 使用人 按使用人姓名、工号模糊查询													
	学年	2019-2020			. .		学期 1	1			▼ 审核状态	5. 全部	× 删除 ● 提交	€撤销提交
	审核时间	起始时间	1111 至	结束时间		使	用人	安使用人姓名。	工号模糊查试	0				
														查询
灰色	表示待审核 审核状态	, 红色表示审核不 操作	通过,創	景色表示审核通 申请状态	过附件	流水号	学年	= 学期	场地个数	总座位数	总考试座位数	查看详细信息	开始日期	结束日
)	待审核	流程跟踪 打	TED	提交	无	698	2019-2	020 1	1	55	25	查看详细信息	2019-09-02	2019-09
							A CE) 1 # 1	1 1 1 1					1 1 # 14

2. 若学工办已审核,联系学工办撤销审核后,再操作上一步骤。

四、打印借用单

#univ#教室偕用通知单(第一联 物管)。

				#rg	#	#id#号。	_
借用单位。	#88#.1	借用人。			#jj	gg#.₁]
联系方法。	#lxdh#	是否使用多媒体。	문	(#dmt_v	#)	쟘 (# <u>dmt n</u> #).,	7
教室借用时间。	第 <u>###</u> 周星#	! <u>#xq#</u> ∰ <u>#jç#</u> †	t (#j <u>cl</u> x)	#D .a			
教皇号。	<u>#xaq#_</u> 校区_ <u>#jx</u>	<u>进</u> 教学楼 <u> #18#</u> 教	室.1				
教室用途。	#jyyt#.1			经办人	#ç	20 #.1]
各注。	#bz#.1			借用	ΠŴ	位盖章。	

注: 1. 借用軟宜必须提前在軟务系統中办運借用手续。不得擅自占用較宜。否则按学校规定处理; ... 2. 使用前将相应第一联和内江师范学院网上借用較宜申请单(借用单位签字盖单)或载某機欺管; ...

- 3. 教室使用期间借用人有责任保持教室卫生,爱护设施,如有损坏照价赔偿;
- 4. 本通知单未加盖借用单位鲜菜视为无效;
- 5. 教师调课由教学办办理,学生活动由学工办办理,其他类型由归口单位办理; ,
- 6. 第11节时间代表午间时段(12:30-14:00)。

#<u>univ</u>#教室偕用通知单(第二联 偕用单位)。

9				#5	<u>g</u> #	#id#号。	
借用单位。	#X8#.1	借用人。			#jya	# .1	
联系方法。	#lxdh#	是否使用多媒体。	是	(#dmt_v	#) {	점 (# <u>dmt_n</u> #)	.1
教宣借用时间	第 <u>#25</u> #周星#	1 <u>#xg#</u> 1	f (#jclx	#) a			
教皇号。	<u>#xag#</u> 校区 <u>#j</u> z	<u>(#</u> 教学楼 <u>#18#</u> 教	室 (1)				
教室用途。	#jyyt#			经办人	#cza	# .1	
各注。	#bz#.,			借	用单位	文善章い	

注: 1. 借用教室必须提前在教务系统中办理借用手续, 不得擅自占用教室, 否则按学校规定处理; ,,

使用前将相应第一联和内江师范学院网上借用教室申请单(借用单位签字盖章)交款美模批管:

3. 教室使用期间借用人有责任保持教室卫生,爱护设施,如有损坏照价赔偿;,,

4. 本通知单未加盖借用美位鲜棠视为无效;

5. 教师调课由教学办办理,学生活动由学工办办理,其他类型由归口单位办理;...

6. 第11节时间代表午间时段(12:30-14:00)。