

河南工程学院

正方教务系统借用教室操作流程

1. 在学校首页点击“教务管理”中的“教育网一”图标，或直接在浏览器地址栏中输入 <http://125.219.48.18/>，进入教务管理系统登录页面，如下图：



2. 教师或学院用户通过账号密码登录教务管理系统，在打开页面中点击“信息查询”下的“教室查询”菜单，如下图：

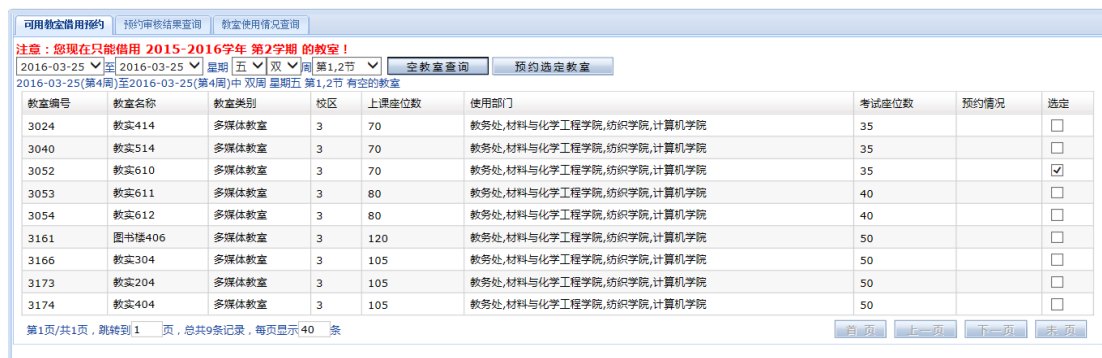


3. 进入教室查询界面后，选择“校区”，“教室类别”，

和拟借用教室的时间（如起止日期，星期几，第几节），如下图所示：



4. 点击“空教室查询”后，系统会列出选定时间段的空闲教室，教师可根据需要，在“选定”列中的方框打勾选定，选定后，点击“预约选定教室”按钮，如下图所示：



5. 在弹出的教室预约页面中填写相关信息，包括借用单位，电话，原因，用途等（单位电话请填写部门座机号码，电话请填写借用人手机号，用途要填写清楚）如下图所示：

学年：	2015-2016	学期：	2
星期：	五 双 周	时间段：	第1,2节
开始周：	4	结束周：	4
开始日期：	2016-03-25	结束日期：	2016-03-25
借用教室：	教实610		
借用单位：	纺织学院	单位电话：	62509.71
预约人：	李	电话：	137006.3908
原因类别：		用途：	纺织学院2016届毕业生毕业（设计）论文开题答辩 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
----	-------	-----	-----	-----	------	-----	--------	--------

6. 信息填写完毕后，点击“教室预约”按钮，弹出“预约成功”窗口。预约成功后，请在上午 9:00-11:00 打电话致 62503870（李老师）申请系统审批，审批通过后，请及时打电话到教室管理中心（桐柏路校区，籍老师，67718738）进行登记确认。系统审批前，教室仍处于开放状态，借用人可取消预约，审批通过后，该教室被锁定，借用人将不能取消该预约，此时系统会显示“打印借用单”选项。

校区	桐柏校区	教室类别	多媒体教室	座位数 >=	0	And <=										
可用教室借用预约 预约审核结果查询 教室使用情况查询																
2015-2016 学年第 2 学期 预约教室审核结果																
序号	中文时间段	开始周	结束周	单双周	星期几	开始日期	结束日期	预约教室	借用时间	借用理由	审核结果	批准教室	反馈意见	是否使用设备	取消预约	打印
23	第1,2节	4	4	双	5	2016-03-25	2016-03-25	教实610	2016-03-24 10:25:40	纺织学院2016届毕业生毕业（设计）论文开题答辩					<input type="button" value="取消预约"/>	

可用教室借用预约 预约审核结果查询 教室使用情况查询																
2015-2016 学年第 2 学期 预约教室审核结果																
序号	中文时间段	开始周	结束周	单双周	星期几	开始日期	结束日期	预约教室	借用时间	借用理由	审核结果	批准教室	反馈意见	是否使用设备	取消预约	打印
23	第1,2节	4	4	双	5	2016-03-25	2016-03-25	教实610	2016-03-24 10:25:40	纺织学院2016届毕业生毕业（设计）论文开题答辩	批准	教实610				<input type="button" value="打印借用单"/>