

集美大学借用教室申请者操作流程

一、借用教室操作流程

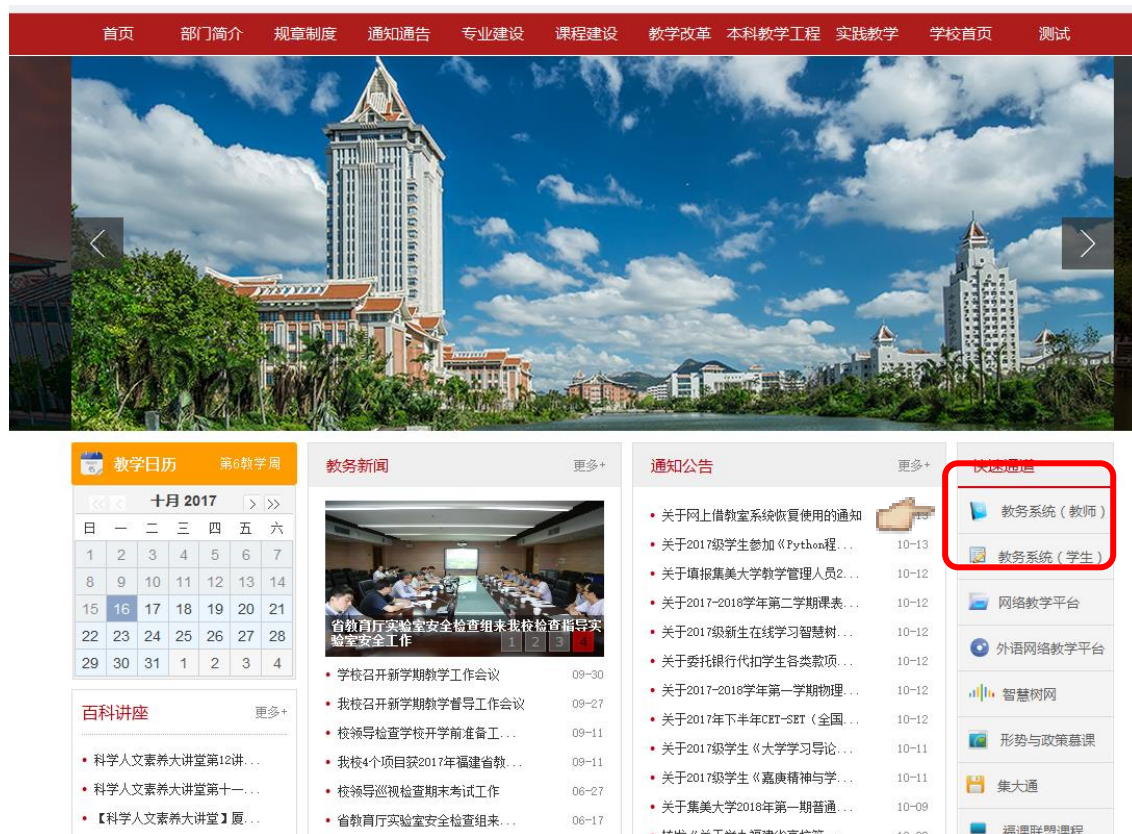
登录教务系统——查询空教室——填写借教室申请并提交——学院或部门初审（课务及考试等与教学活动相关的由学院教学学科初审；学生活动等由学院分团委或校团委或学生社团管理部门初审）——初审通过数据才能传达到教务处复审员界面，教务处复审——初审老师处打印并加盖初审单位公章或自助机打印点打单（注：自助机仅默认生成最后申请的一单）——提前送单至教室管理员核对

二、借用教室操作步聚

（一）登录

1. 教室申请者进入教务处主页，点击主页右侧“最新公告”下的“教务管理系统”，选择相应的身份进入登录界面。见图 1

图 1



2、录入用户名、密码、验证码，登录系统，见图 3

图 3



集美大学版权所有

(二) 借用教室申请步骤

1、查询空教室（见图 4）

如有意向的教室，请在填写申请前在“系统菜单”下的“查空教室”里查询该教室是否已经借用。如没有意向教室也可以通过该步骤作选择自己中意的场地。

查询方法：根据自身要求在右侧下拉框选择相应的周次、星期几、节次，并在“查空教室”的小方框内打“√”，点查询键，系统将弹跳出符合要求所有教室(见图 5)，查看自己中意的教室是否在列表内，如有，说明该教室可以使用。（说明：因网上借教室系统于期中才开始试用，之前人工批借的教室数据未能呈现在查询系统中，所以，本学期的查询结果会有所偏差，教室复审人将会根据申请要求作相关调整。）

学生界面图示

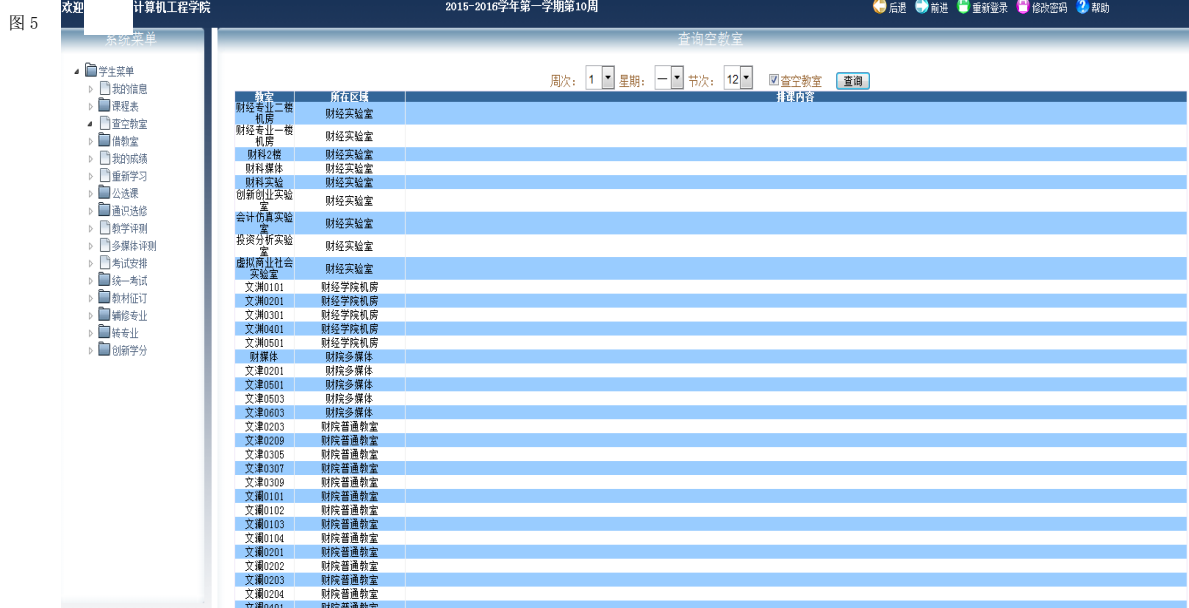
图 4



教师界面图示



以下图 5 为系统弹跳出的符合申请者要求的所有教室界面



2、填写教室借用申请（见图 6）

系统菜单——借教室——借教室申请——按要求填写相关数据——提交申请

图6

计算机工程学院

2015-2016学年第一学期第10周

后退 前进 重新登录 修改密码 帮助

主页面

借教室申请

(注意: 提出申请前, 请先用“空空教室”功能确定所借教室没有冲突, 如果无法确定教室请空查, 只填写区域要求即可)

借用的教室要审查通过后如果不想使用了, 请联系教务处

学年学期	2015-2016学年第一学期	经办单位	教务处
经办人用户名	A0501	经办人姓名	5

借用单位 **航海学院** 借用单位是指活动组织单位

注意: 输入教师姓名后按回车, 从下拉列表选择教师姓名和教师号

责任教师 **教师姓名:**

责任老师电话

活动性质 **教学活动**

活动内容

主讲人

主讲人身份

参加对象

座位数要求

是否开启多媒体设备 ☒

周次 **1** 连续 **1** 周次以校历为准, 注意每周第一天为星期日

星期几 **一**

节次 **第一二节**

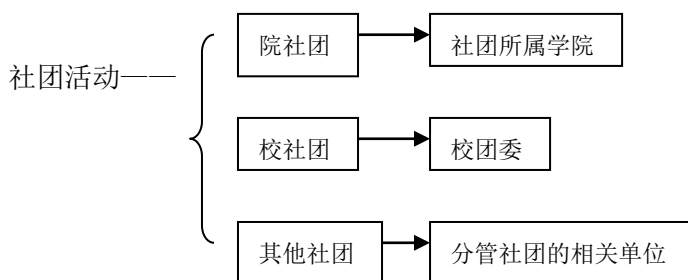
地点 (教室)

教室区域要求

提交申请

务必修改, 见下面说明

讲座——“借用单位”填讲座的举办单位



4

图 7

欢迎

信息工程学院

2015-2016学年第一学期第10周

后退

前进

重新登录

修改密码

帮助

系统菜单

学生菜单

- 我的信息
- 课程表
- 空教室
- 借教室
 - 借教室申请
 - 借教室数据
- 我的成绩
- 重新学习
- 公选课
- 通识选修
- 教学评测
- 多媒体评测
- 考试安排
- 统一考试
- 教材征订
- 辅修专业
- 转专业
- 创新学分

主页面

借教室申请

(注意：提出申请前，请先用“空教室”功能确定所借教室没有冲突，如果无法确定教室请空着，只填写区域要求即可)

借用的教室复审通过后如果不想使用了，请联系教务处

学年学期

2015-2016学年第一学期

经办单位

信息工程学院

经办人用户号

201421113001

经办人姓名

陈佩倩

借用单位

信息工程学院

借用单位是指活动组织单位

注意，输入教师姓名后按回车，从下拉列表选择教师姓名和教师号

教师姓名: 林芳

请选择教师

责任教师

林芳*932061诚毅学院

林芳*1821011信息工程学院

责任老师电话

活动性质

教学活动

活动内容

主讲人

主讲人身份

参加对象

★ 填写相关信息

图 8

系统菜单

- 学生菜单
 - 我的信息
 - 课程表
 - 课堂教室
- 借教室
 - 借教室申请
 - 借教室数据
- 我的成绩
- 重新学习
- 公选课
- 通知提醒
- 教学评价
- 多媒体评测
- 考试安排
- 统一考试
- 教材预订
- 网络专业
- 转专业
- 创新学分

主页面

借教室申请

(注意: 提出申请前, 请先用“空余教室”功能确定所需教室没有冲突, 如果无法确定教室请查看, 只填写区域需求即可)

借用的教室审批通过后如果不想使用了, 请联系教务处

学年学期	2015-2016 学年 第一学期	经办人单位	计算机工程学院
经办人用户名	20142121014	经办人姓名	吴嘉庆

借用单位 计算机工程学院

经办人电话 156800000

注意: 输入教师姓名后按回车, 从下拉列表选择教师姓名和教师号

责任教师 梁毅(97088)校团委

责任老师电话 6180000

活动性质 社团活动

活动内容 宣传部干事培训

主讲人 司天雷

主讲人身份 宣传部副部长

参加对象 宣传部干事

座位数要求 60人

是否开启多媒体设备 ☒

周次 9 → 9 → 连续 周次以校历为准, 注意每周第一天为星期日

星期几 六

节次 第九十节

地点(教室) 美龄0216

教室区域需求 新校区

备注 (选填100字以内) 申请用到晚上9:30

提交申请

有特殊要求请在备注栏内填写

周次请严格按照校历来填写(校历查询在学校教务处主页)。申请的周次可以是单周, 也可以是连续周。学生活动不能长期借用教室。最多一次只能借两周。

此处地点(教室)的信息必须与教务处主页--教室分布或教务系统里所查到的教室名称完全一致



★ “座位数要求”说明：教务处主页——服务指南——教室分布，了解教室所能容纳的人数。如果“座位数要求”所填报的数字超过所意向教室能容纳的人数，到审核阶段系统会自动屏蔽该意向教室。

教学楼名称	教室名称	容纳人数	备注
	禹州楼0203	127	多媒体
	禹州楼0205	127	多媒体
	禹州楼0207	127	多媒体
	禹州楼0209	127	多媒体
	禹州楼0213	127	多媒体
	禹州楼0215	127	多媒体
	禹州楼0217	127	多媒体
	禹州楼0219	127	多媒体
	禹州楼0302	127	多媒体
	禹州楼0304	127	多媒体
	禹州楼0306	127	多媒体
	禹州楼0308	127	多媒体
	禹州楼0312	127	多媒体
	禹州楼0314	127	多媒体
	禹州楼0316	127	多媒体
	禹州楼0318	127	多媒体
	禹州楼0402	127	多媒体
	禹州楼0404	127	多媒体
	禹州楼0406	127	多媒体
	禹州楼0408	127	多媒体
	禹州楼0412	127	多媒体
	禹州楼0414	127	多媒体
	禹州楼0416	127	多媒体

★ “周次”说明：这里的单、双周非指周次的单、双数，而指长期使用过程中是单周使用还是双周使用。

-如果仅使用一周，比如使用第 9 周周五 90 节，周次的起止周就要全部输入！“连续”周，见下图示

周次

-如果长期借用，又是单周用双周不用的，比如使用第 9-20 周周五 90 节，是

输入 9，结束周输入 20，并选择下拉框“单周”，见下图示

周次

——如果长期借用，又是双周用单周不用的，比如使用第 9-20 周周五 90 节，周次的起始周输入 9，结束周输入 20，并选择下拉框“单双周”，见下图示

周次

——“周次”中关于“周日”归属哪一周的说明。必须要以校历为准，校历中周日为每周的第一天。

集美大学2015-2016学年第一学期																								
周次	2015年8月						周次	2015年10月						周次	2015年12月									
	日	一	二	三	四	五		六	日	一	二	三	四		五	六	日	一	二	三	四	五	六	
							1	4						1	2	3	13			1	2	3	4	5
	2	3	4	5	6	7	8	5	4	5	6	7	8	9	10	14	6	7	8	9	10	11	12	
	9	10	11	12	13	14	15	6	11	12	13	14	15	16	17	15	13	14	15	16	17	18	19	
	16	17	18	19	20	21	22	7	18	19	20	21	22	23	24	16	20	21	22	23	24	25	26	
	23	24	25	26	27	28	29	8	25	26	27	28	29	30	31	17	27	28	29	30	31			
	30	31																						
周次	2015年9月						周次	2015年11月						周次	2016年1月									
	日	一	二	三	四	五		六	日	一	二	三	四		五	六	日	一	二	三	四	五	六	
			1	2	3	4	5	9	1	2	3	4	5	6	7	17							1	2
1	6	7	8	9	10	11	12	10	8	9	10	11	12	13	14	18	3	4	5	6	7	8	9	
2	13	14	15	16	17	18	19	11	15	16	17	18	19	20	21	19	10	11	12	13	14	15	16	
3	20	21	22	23	24	25	26	12	22	23	24	25	26	27	28	20	17	18	19	20	21	22	23	
4	27	28	29	30				13	29	30							24	25	26	27	28	29	30	
																	31							
第一学期（共20周）：2015年9月7日—2016年1月22日												新生入学教育、军训：2015年9月14日—9月28日						新生上课：2015年10月8日						
学生注册：2015年9月6日												校运会：2015年10月30日—31日						寒假：2016年1月23日—2月28日						
学生上课：2015年9月7日																								
补考：2015年9月12日—13日																								
新生报到：2015年9月12日																								

集美大学2015-2016学年第二学期																													
周次	2016年2月						周次	2016年4月						周次	2016年6月														
	日	一	二	三	四	五		六	日	一	二	三	四		五	六	日	一	二	三	四	五	六						
		1	2	3	4	5	6	5							1	2	14				1	2	3	4					
	7	春	9	10	11	12	13	6	3	4	5	6	7	8	9	15	5	6	7	8	9	10	11						
	14	15	16	17	18	19	20	7	10	11	12	13	14	15	16	16	12	13	14	15	16	17	18						
	21	22	23	24	25	26	27	8	17	18	19	20	21	22	23	17	19	20	21	22	23	24	25						
1	28	29						9	24	25	26	27	28	29	30	18	26	27	28	29	30								
周次	2016年3月						周次	2016年5月						周次	2016年7月														
日	一	二	三	四	五	六		日	一	二	三	四	五		六	日	一	二	三	四	五	六							
1			1	2	3	4	5	10	1	2	3	4	5	6	7	18							1	2					
2	6	7	8	9	10	11	12	11	8	9	10	11	12	13	14	19	3	4	5	6	7	8	9						
3	13	14	15	16	17	18	19	12	15	16	17	18	19	20	21	20	10	11	12	13	14	15	16						
4	20	21	22	23	24	25	26	13	22	23	24	25	26	27	28		17	18	19	20	21	22	23						
5	27	28	29	30	31			14	29	30	31						24	25	26	27	28	29	30						
																	31												
第二学期（共20周）：2016年2月29日—2016年7月15日																		补考：2016年3月5日—6日						暑假：2016年7月16日—9月4日					
学生注册：2016年2月28日																													
学生上课：2016年2月29日																													

周次

这里的周次将来可以
以点击出现校历

★ “节次”说明：系统默认可勾选的节次为“第一二节”、“第三四节”、“第五六节”、“第七八节”、“第九十节”。如果申请时间跨时段，比如申请第二～第三节或者第五～八节等必须分开填写申请。

借用时间可以精确到具体时间点的，请在备注栏内填写清楚。

※申请第二～三节的——第二节申请一份，第三节申请一份
※申请第五～八节的——第五六节申请一份，第七八节申请一份

★ 教室借用间数说明：一份申请表只允许填报一个教室，如遇到考试、晚自习等需要大批量借用教室的，需一间申请一次，分开申请。

★ “是否使用多媒体”说明：如果使用新校区的教室（所有教室都带有多媒体），不管活动使不使用多媒体，都要勾选，然后在备注里写明是否使用多媒体设备。

★ 同一个活动需要申请多间教室或一间教室需要用到多个时段的建议使用复制功能，打单时才能在同一张纸上，复制功能键只适用于未审核状态的数据。

学生申请的网页界面图示：

系统菜单

- 学生菜单
 - 我的信息
 - 课程表
 - 空白教室
 - 借教室
 - 借教室申请
 - 借教室管理
 - 公告栏
 - 选课选给
 - 教学评测
 - 多媒体评测
 - 考试安排
 - 统一考试
 - 教材征订
 - 选修专业
 - 转专业
 - 大类专业
 - 创新创业
 - 高校管理

借教室数据

林旭玛，您的借教室申请相关信息如下：

学期	活动内容	主讲人	参加对象	座位要求	是否开启多媒体	周次	星期几	节次	地点	审批状态	备注	操作
2016-2017学年第二学期	最喜欢的教师评选以及班会	林旭玛	通信1513全体同学	30	☒	第9周	二	第五六节	美岭0403	【复审通过】		复制
2016-2017学年第二学期	关于“学习习近平总书记重要讲话”	庄慧珊	通信1513全体团员	30	☒	第9周	四	第九十节	美岭0303	【复审通过】		复制
2017-2018学年第一学期	班会	林清	班级学生	120	☒	第1周	五	第七八节	美岭0203	【未审核】		复制

备注栏用于审批意见反馈，如果申请被驳回，审批者可能会在备注栏注明原因。
如果申请需要修改，必须先删除原申请，然后再次申请（未审批或被驳回的申请可以删除）。
未审批的申请可以复制（复制用于同一活动不同时间段或不同教室的多次申请，打印时会合并到一张）。
点击复制后系统会将申请内容按周次、星期、节次、教室外填写到借教室申请，根据需要修改周次、星期、节次、教室、教室区域要求和备注提交即可。
复制申请时只能修改周次、星期、节次、教室、教室区域要求和备注切勿修改其他项目。

借教室申请

（注意：提出申请前，请先用“空白教室”功能确定所需教室没有冲突，如果无法确定教室请空着，只填写区域要求即可）
教室申请通过审核后，如该教室不能照常使用，请及时向教务处报备，联系电话6181473

学年学期	2017-2018学年第一学期	经办人单位	信息工程学院
经办人用户号	201521112087	经办人姓名	林旭玛

复制功能键

初审员申请的客户端界面图示：

借教室管理

初审单位：AO | 校部 学年学期：2017-2018学年第一学期 经办人学号或教师号：[输入框]

教室：[输入框] 经办人单位：[输入框] 周次：[输入框]

☐ 全选 ☒ 列出未审核申请 ☐ 列出初审未通过申请 ☐ 列出初审通过申请 ☐ 列出复审未通过申请 ☐ 列出复审通过申请

状态	地点	地点区域要求	借用单号	借用单位	经办人学号或教师号	经办人姓名
初审通过	美岭0203	新校区	20171017006398	信息工程学院	201521112087	林旭玛
初审通过	禹洲0215	新校区	20171016116270	理学院	201621145011	李正煜
初审通过	禹洲0213	新校区	20171016114552	理学院	201621145011	李正煜
初审通过	禹洲0203	新校区	20171016113425	理学院	201621145011	李正煜
初审通过	本校区	本校区	20171016112979	理学院	201721142059	侯嘉诚
初审通过	建发0202	建发	20171016111888	理学院	201521145011	林旭玛

借教室添加

活动性质：上课 周次：1 至：1 连续：[输入框] 星期：一 节次：第一二节 地点：[输入框]

是否需要多媒体：[输入框] 备注：[输入框]

添加 退出

状态	地点	地点区域要求	借用单号	借用单位	经办人学号或教师号	经办人姓名
初审通过	建发0202	建发	20171016058311	理学院	201621141089	曹文鹏
初审通过	禹洲0215	禹洲	20171016057565	理学院	201621141089	曹文鹏
初审通过	美岭0407	新校区	2017101605578	计算机工程学院	201621122013	陈振超
初审通过	水新综1	水新综1	20171016050954	水产学院	201621031045	张建伟
初审通过	水新综1	水新综1	20171016049602	水产学院	201621033034	李纯然
初审通过	天津0201	天津0201	20171016023735	财经学院	41027	黄毅
初审通过	天津0201	天津0201	20171016023735	财经学院	41027	黄毅
初审通过	建发0220	建发	20171016021301	校团委	201521162001	石若环
初审通过	禹洲0205	新校区	20171016001717	理学院	201621145011	李正煜
初审通过	禹洲0207	新校区	20171016001680	理学院	201621145011	李正煜

打印申请 添加申请 导出申请

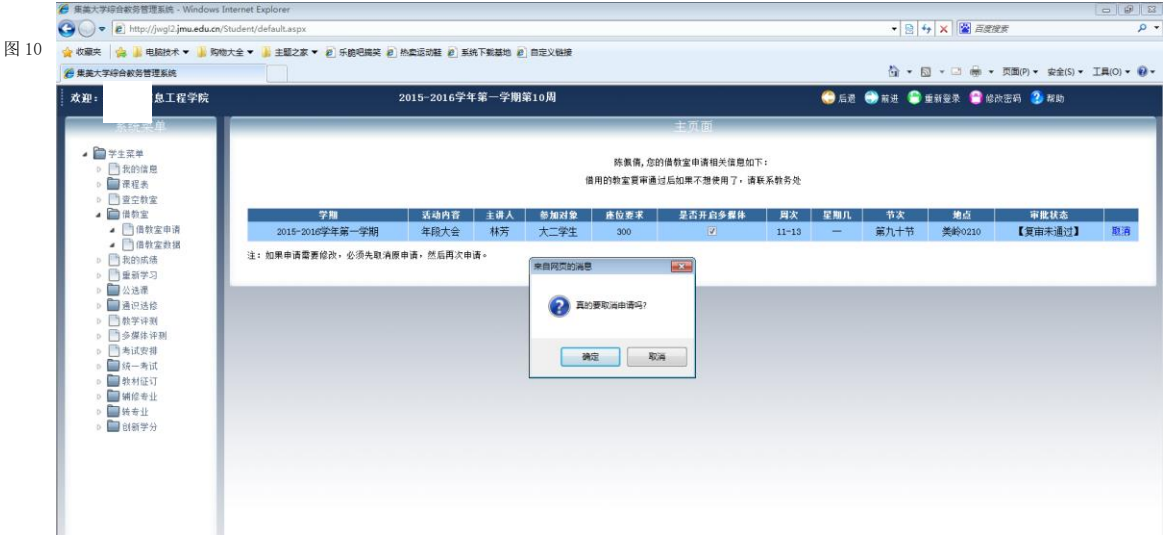
★ 图 9 是提交申请后的界面。教室申请提交后，系统不允许在原数据上作修改，只允许作取消处理与再申请操作。

——如果申请还处于未审核状态，申请者必须先取消原申请，再重新申请一条新数据。

——如果申请已处于初审或复审状态，则不能取消原申请数据，申请者在重新填写申请的同时应及时告知教务处及教室管理员原申请作废。



图 10-11 是处于审核状态的数据，系统不允许取消借用申请。



★如何查询教室申请的审批状态，教室申请是否通过校级管理员复审（见图 12）

系统菜单——借教室——借教室数据——审核状态

图 12



如果“审核状态”为“复审通过”表示教室申请获得教务处批准。申请者可自行前往尚大楼二楼机关服务办事大厅、延奎图书馆二楼、水产学院综合楼一楼、财院陈延奎楼一楼的学校自助打印机打印“集美大学临时借用教室申请表”（借用教室申请的自助打印服务免费）。自助机故障时，可前往各学院、各部门初审老师处打印。如果申请者一日内申请数间教室，这些自助打印机只默认打印教务处审批的最新一单数据。所以，如果一日内有多份申请的，申请人可前往初审人处人工打印。

★打印教室借用申请表、加盖公章后送至教室所在片区管理员（在学校自助打印机处打印的教室借用申请表上已带有教务处公章，但在初审员处打印教室借用申请表，初审员应加盖本部门公章后方可生效。）

集美大学临时借用教室申请表				
经办人学院：信息工程学院		教室借用单号：201511110001		
活动概况	活动内容：上课			
	活动性质：教学活动			
	1. 主讲人及其身份 曾桂英 教师 2. 参加对象：电科1311-2班			
申请教室要求	教室片区要求		参加人数	90
	教室类型：多媒体教室			
借用责任人	经办人	陈佩倩	联系电话	138600000
	责任老师	林芳*	联系电话	6181200
使用时间	周次	星期	节次	地点
	第10周	六	第九十节	英岭0303
备注				
教室借用须知	请注意周次以校历为准，每周第一天为星期日 1. 实际使用教室用途与申请用途必须一致，教室使用申请者所在单位应认真审核并派责任教师把关在教室举办活动的内容和性质。 2. 严禁在教室进行任何非法活动及盈利性活动。 3. 活动期间应爱护设备设施、严守操作规程，不得随意拆卸和移动教室设备，如恶意损坏，将追究相关人员责任。 4. 经教务处审批的教室不得私下转借与调换；已审批教室如因故不用，经办人应及时告知教务处及教室管理员，否则一旦造成教室设备丢失损毁，将追究相关人员责任。 5. 打印出来的借用教室申请表，手写无效、涂改无效。			

初审人：

 初审日期：2015-11-10

复审人：

 复审日期：2015-11-10

2015年11月10日

三、借用时间及审批时限说明

- #### 四、其它说明

11

