

强智教务系统教室借用操作说明

一、教师个人账号申请教室借用流程

1、教师登录个人教务系统（网址：<http://jw.sdufe.edu.cn/>），点击“教学服务”，然后点击“我的课表”，再点击“教室借用申请”，进入下图：

教学服务

培养方案

我的课表

个人课表信息

个人调课申请

教室借用记录

教室借用申请

教学进度管理

班级课表查询

教师课表查询

教室课表查询

课程课表查询

个人中心 教室借用申请

教室借用申请

符号说明：L 临时调课; G 固定调课; 空闲; K 考试; X 锁定; J 借用; • 正常上课;

学期：2018-2019-1 校区：-请选择- 教学区：-请选择-

教室：-请选择- 人数：= 教室状态：-请选择-

周次：-请选择- 至 -请选择- 星期：-请选择- 至 -请选择- 节次：-请选择- 至 -请选择-

2、根据需要，填写校区、教学区、周次、星期和节次等信息，然后点击“查询”按钮，查询出相应时间可用的空闲教室，如下图：

星期	星期一	
	0102	0304
<input type="checkbox"/> 1205(燕山)(90/49)	*	*
<input type="checkbox"/> 1207(燕山)(97/49)	*	*
<input type="checkbox"/> 1209(燕山)(97/49)	*	*
<input type="checkbox"/> 1305(燕山)(90/48)	*	*
<input type="checkbox"/> 1405(燕山)(90/48)	*	*
<input type="checkbox"/> 1407(燕山)(96/48)		*
<input type="checkbox"/> 1409(燕山)(96/48)		
<input type="checkbox"/> 1505(燕山)(90/48)	*	*
<input type="checkbox"/> 1507(燕山)(96/48)	*	
<input type="checkbox"/> 1509(燕山)(96/48)	J	J

找到要使用的教室，双击空白时间区域，弹出新增教室借用窗口，如下图：

教学一体化服务平台

新增教室借用

按周次借用 | 按日期借用

新增教室借用[学年学期:2018-2019-1]

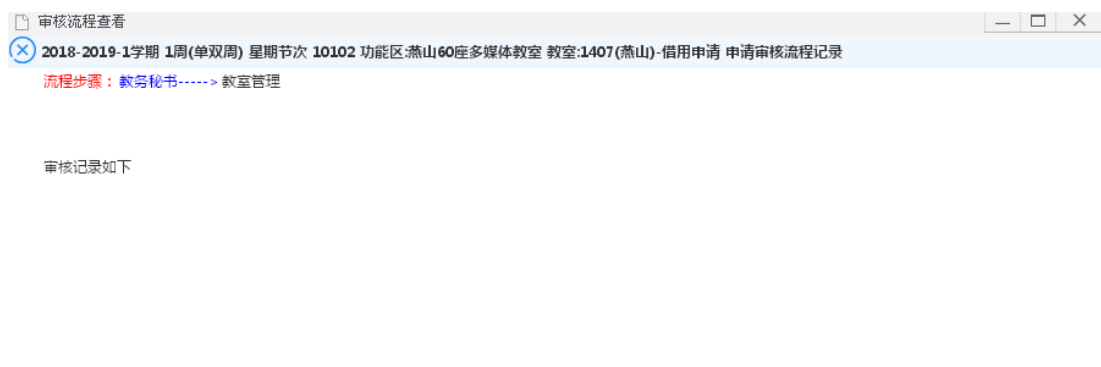
申请部门: 会计学院
申请人: [20028316]郑大伟
申请教室: 1409(燕山)
申请时间: 10102
申请周次: 1
单双周: 单双周 ▼
类型: ☒ 借用 ☐ 锁定
借用备注:
请选择审核人:
☐ 张彦国 ☐ 马君
不选则默认推送给所有审核人
保存

3、输入借用备注，说明借用理由。默认不使用多媒体，如果需要使用多媒体，需要在备注里特别说明清楚。选择相应审核人（一般来说学生活动，由学院负责学生活动的相关领导进行审核，学院教学教研类等活动由教学秘书负责审核）。学院相关领导审核账号另行发放。

确认无误后点击“保存”；保存后教室相应时间段会标注红“J”，表示借用成功。如下图：

星期	星期一	
	0102	0304
<input type="checkbox"/> 1205(燕山)(90/49)	•	•
<input type="checkbox"/> 1207(燕山)(97/49)	•	•
<input type="checkbox"/> 1209(燕山)(97/49)	•	•
<input type="checkbox"/> 1305(燕山)(90/48)	•	•
<input type="checkbox"/> 1405(燕山)(90/48)	•	•
<input type="checkbox"/> 1407(燕山)(96/48)	J	•

4、在“教室借用记录”中，点击“查询”会显示相应的借用记录；在记录的最右边，点击“审核记录”，会看到“审核流程”，可以清楚查看是否审核通过以及所处环节，如下图：



特别说明：全部审核流程通过后，教室方可使用，否则物业接不到使用通知，教室无法使用。

二、学院管理账户审核流程：

1、个人账号提交教室借用申请后，学院管理账号登陆后，点击“教务运行”，然后点击“日常运行管理”，再点击“教室借用审批”，进入下图：

教务运行

开课安排管理

课表编排管理

学生选课管理

日常运行管理

教室借用管理

借用审核审批

教室借用日志

教师调课申请

调课审核审批

个人中心

借用审核审批

教室借用审核审批-当前待审核信息

序号	待审核业务
1	2018-2019-1学期 1周(单双周) 星期节次 10102 功能区:燕山60座多媒体教室 教室:1407(燕山)-借用申请

2、记录最右边的“审核”，出现审核信息界面，选择“审核通过”或“审核不通过”，点击提交。

审核

查看

审核审批

学院审核

教务处审核

审核详细信息:

审核时间	审核情况	审核意见	操作人
没有审核记录			

审核审批:

审核通过

审核不通过

下一步审核人:

郑祥华

傅聪

杨旭光

审核通过

提交

放弃

3、在“教室借用日志”可查看审核流程，是否通过教务处审核。教务处通过审核后，教室方可使用。

流程步骤：教务秘书-----> 教室管理

审核记录如下

1: 审核人：马君 (教务秘书)

审核时间：2018-09-05 17:12:46

审核结果：审核通过

审核意见：审核通过

2: 审核人：郑祥华 (教室管理)

审核时间：2018-09-05 17:18:25

审核结果：审核通过

审核意见：审核通过

流程结束