

浙江工业大学正方教务管理系统

换教室和借教室操作说明

调课、换教室和借教室是两回事，教师界面路径如下图。



一、任课课程【调课、换教室】步骤：



1、点击调停课、换教室申请，如上图。

调停课申请

教学班列表

	操作 	学年	学期	校区
1	申请	2017-2018	1	屏峰校区

申请结果列表

2、选中需要换教室的课程，点击申请，如上图。

调停课申请

教学班	162546
 *调动类别	调课 调课 补课 停课 换教师 换教室 停补课
待提交:	
原周次	
原星期	
原节次	上午 中 下午 晚上

3、在“调动类别”中选择“换教室”。

课程名 土质学与土力学

→ *变动信息 ---请选择---
---请选择---
星期二第1-2节{第1-16周}/博易C103
星期四第6-7节{第1-8周}/博易C503

现周次

4、在右边变动信息中，选择要换教室的课程时间。

课程名 土质学与土力学

*变动信息 星期二第1-2节{第1-16周}/博易C103

*替换教室 请先选择周次、星期、节次 > 清空

*调动原因 比如：容量不够

5、填好调动原因，点击右侧的大于号">"，弹出的可选教室如下图，请注意教室容量和类别，选择后提交申请即可，一般教务处会在申请提出当天即审核通过。换教室成功后，请及时通知学生上课地点的变更。

选择替换场地

学年

2017-2018

学期

1

校区

屏峰校区

场地类别

全部

二级类别

全部

场地名称

查询

☐	场地编号	场地名称	场地简称	场地类别	场地二级类别	楼号	楼层号	座位数	建筑面积	托管部门
☐	19806	广A201		多媒体教室		广知楼		200	216	
☐	19807	广B213		多媒体教室		广知楼		130	155.52	
☐	19822	教301		多媒体教室		教科大楼		200	207	
☐	19848	广A313		多媒体教室		广知楼		128	155.52	
☐	19851	广A415		多媒体教室		广知楼		128	155.52	
☐	19852	广B101		多媒体教室		广知楼		200	216	
☐	19890	广B512		多媒体教室		广知楼		96	77.76	
☐	19891	子良A120		多媒体教室		子良A区		200	200	
☐	19892	子良A121		多媒体教室		子良A区		207	200	
☐	19894	子良A221		多媒体教室		子良A区		207	200	
☐	19910	教802		多媒体教室		教科大楼		128	103	
☐	19912	教804		多媒体教室		教科大楼		128	103	
☐	19926	子良A314		多媒体教室		子良A区		128	100	

6、调课操作类似，操作方法见下图。

调停课申请

教学班162608

课程名

*调动类别

调课

*变动信息

--请选择--

待提交:

1、选择调动类别为调课

2、选择要调动的上课时间与地点

原周次

123456789

101112131415161718

清除

原星期

1234567

清除

原节次

上午中午下午晚上

123456789101112

清除

上课教师

上课教室

3、在原安排的上课时间与地点上选择需要调整的时间

现周次

123456789

101112131415161718

清除

现星期

1234567

清除

现节次

上午中午下午晚上

123456789101112

清除

*代课教师

请先选择周次、星期、节次

>

清空

*替换教室

请先选择周次、星期、节次

>

清空

*调动原因

4、选择要调整到的时间与地点

5、选择代课教师、替换教师，并写明调动原因

6、递交申请

保存草稿

提交申请

关闭

二、【借教室】步骤：



1、点击借教室申请如上图

借教室申请

按空闲教室预约

已预约教室

*学年学期

2018-2019-2

*校区

朝晖校区

楼号

全部

场地类别

全部

全部

座位数

至

场地名称

可按场地名称和编号搜索

周次

1 2 3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16 17 18

清空

星期

1 2 3 4 5 6 7

清空

节次

上午 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

下午

晚上

清空

场地借用类型

全部

已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消！

查询

2、除了红框标识处必选的学期和校区信息，只需选择箭头所示周次、星期、节次，然后点击查询，空闲教室即会显示，不要多余操作。点击选中一个或多个查询得到的空闲教室，即弹出右侧对话框如下图，填完红框内的信息，直接提交，不要选择保存草稿。借教室一般应提前 1-2 天申请，教务处工作人员一般工作日内当天审核通过。

→

【已选】场地信息 场地个数: (3)

总座位数: (424) 总考试座位数: (187)

场地名称	座位数	考试座位数	建筑面积	教室类别	清空
教201	200	75	207	多媒体教室	删除
教204	96	48	77	多媒体教室	删除
教208	128	64	103	多媒体教室	删除

只填红框所需的信息，然后直接提交，不要选择保存草稿

*联系电话:

电话(区号-号码)或11位手机号码

借用原因:

--请选择--

请输入详细原因, 注: 此项为必填项

附件:

选择文件

教师

学生

*使用人:

选择教师

*借用周次:

第 12 周

*借用星期:

3

*借用节次:

第 1,2 节

*使用设备:

否

保存草稿

提交

借教室申请

按空闲教室预约

已预约教室

学年

2018-2019

学期

2

审核时间

起始时间



至

结束时间



使用人

按使

注：灰色表示待审核，红色表示审核不通过，绿色表示审核通过

☐	审核状态	操作	申请状态	附件	流水号	学年
☐	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	22030	2018-2019
☐	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	21643	2018-2019
☐	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	21435	2018-2019
☐	审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	21382	2018-2019

3、在【已预约教室】界面可查看审核状态，如果已通过，即可打印教室借用单，并交予大楼管理员以使用教室。