教室借用步骤





教室借用步骤

- 一、登录教务管理系统
 - 1. 登录数字京师进入教务管理系统
 - 2. 网址直接登录教务管理系统
- 二、教室借用申请
 - 1. 新建教室借用申请单
 - 2. 教室借用单基本信息填写
 - 3. 教室借用单新增借用教室条目
- 三、教室借用单管理
 - 1. 查看
 - 2. 修改
 - 3. 删除
 - 4. 日志
 - 5. 取消
- 四、教室借用单审核-借用单位
 - 1. 批量审核
 - 2. 单个审核
- 五、教室借用单审批-主管部门
 - 1. 批量审批
 - 2. 单个审批

教室借用概述

珠海校区公共教室空闲时段采取预约-使用机制,提升公共教室使用的计划性、可控性,提高使用和管理效率,实现节能减排。公共教室包括多媒体教室、计算机机房、舞蹈室、体操室等多种类型的教室。

教室借用业务主管部门为校区教务部。为了方便师生进行教室预约借用,教室预约借用功能作为校区教务管理系统的一个功能模块"教室借用管理",能够登录进入教务管理系统的师生都可使用此功能。

教室借用起始页有借用须知,借用时请认真阅读。

使用教室请遵守《教室使用管理规定》,使用教室注意环境影响特别是声音控制,不得干扰到正常的教学秩序。

1

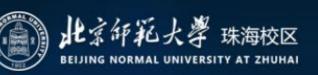
登录教务管理系统-数字京师

(1) 登录"数字京师 • 珠海"首页: https://one.bnuzh.edu.cn/或"北京师范大学珠海校区"首页——>"数字京师"

数字京师 领导信箱 工作邮箱 师大云盘 信息公开 服务指南 迎新网 党建专题

校区 数字京 师账号的师 生

适合有珠海



校区简介 组织机构

应用中心-->教务服务-->珠海校区教务系统

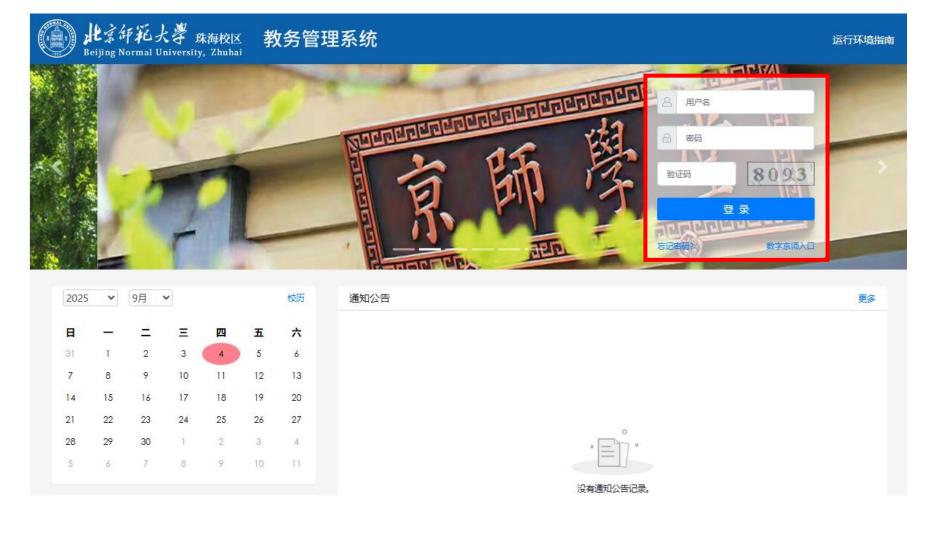


教务部

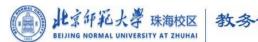
1

登录教务管理系统-网址登录

(2) 网址登录"教务系统": https://jwxt.bnuzh.edu.cn/



适合没有珠 海校区 数字 京师账号的 师生



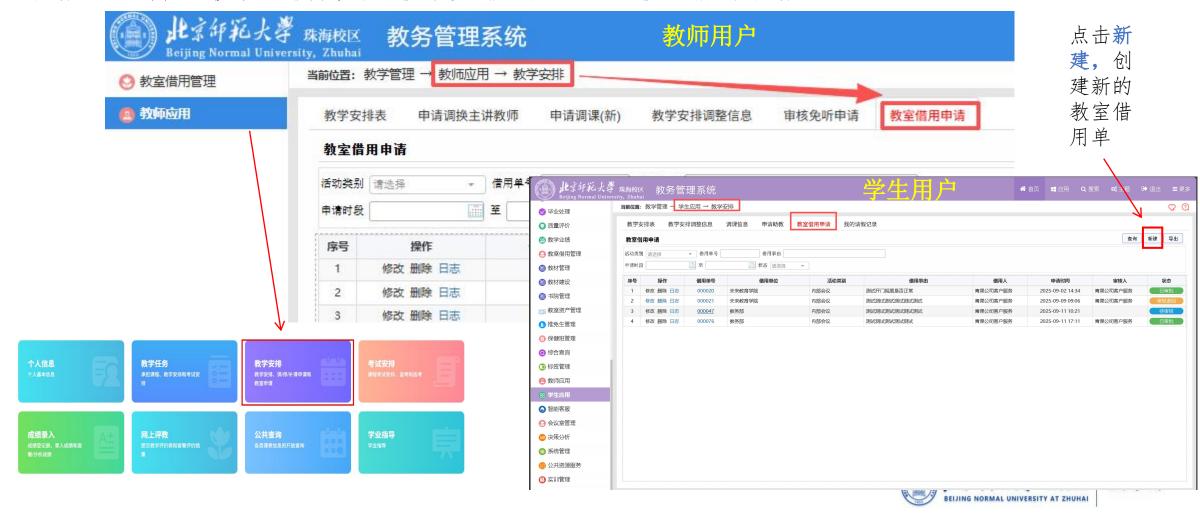
登录教务管理系统-教务部首页入口

(3) 从校区教务部主页进入教务管理系统: https://jwb.bnuzh.edu.cn



教室借用申请

(1)教师进入"教师应用",学生进入"学生应用";点击"教学安排",进入"教室借用申请"。或者直接在左侧找到"教学安排",进入"教室借用申请"



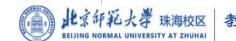
教室借用申请

(2)填写教室借用单基本信息

1 +	5.空甘木/e.自	借用学年学期: 2025-2026学年秋季学期	暂存 提交 日志
an annual Co	写基本信息	15.4 Linux	
申请单号	条统生成 	状态 未提交	
借用人	2	联系方式	
借用单位	未来教育学院	活动类别 请选择	
内外部活动(为部活动	使用人数	
□ 电子横幅			
借用事由			
ì	青注明借用单位下属部门(班级或社团)、用途和开始时间,最多 1000 个字符。	运游手上传审批文件,限JPG、BMP、PDF格式。	
	上传 说明对于学校审核类活	动请上传审批文件,限JPG、BMP、PDF格式。 结束后自动锁门时间 30分钟	
上传附件	上传 说明对于学校审核类活		2添加借用条目
上传附件(活动提前开门时间)	30分钟	结束后自动锁门时间 30分钟 🔻	2添加借用条目

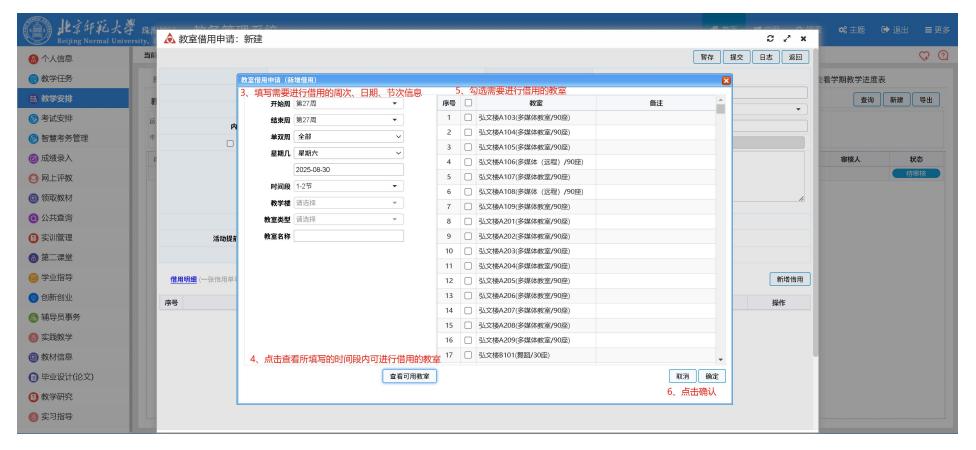
借用单内容包括借用单位、活动类型等内容,请准确填写;

电子横幅如勾选则需填写内容,如不勾选则不用填写;附件根据需要上传,有的活动类型如讲座、培训、研讨活动附件为必填项,上传活动审批单、活动备案记录单等pdf格式文件



教室借用申请

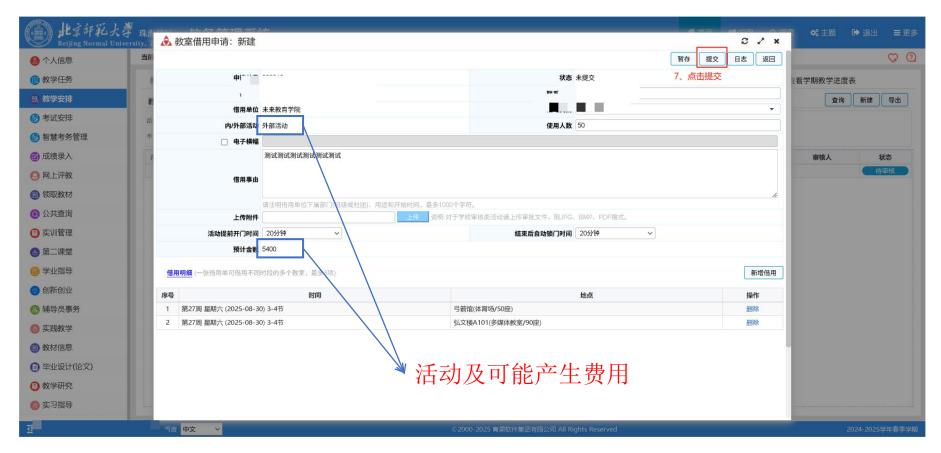
(3)点击"新增借用"添加教室借用条目



必选:选择举办活动需要借用的周次(开始周,结束周),星期和日期,借用时间段(节次);可选:教学楼、教室类型、教室名称。一个借用单最多可添加8个借用条目,结束周与开始周不同可进行多周重复借用相同时段



(4)保存和提交教室借用单



确认填写的基本信息无误后,点击"提交"交给借用单位审核人进行审核;不需立即进行提交可先暂存。被退回的借用单进入修改,可暂存或再次提交。外部活动申请之前先联系主管部门,预计产生结算费用



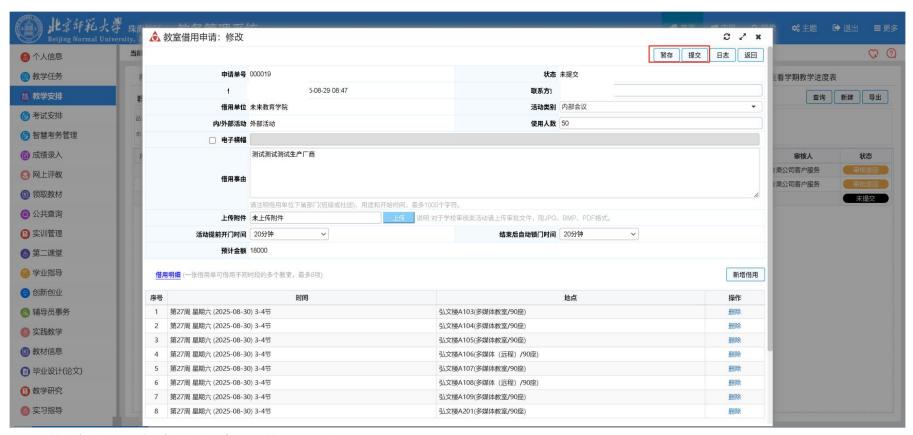
(1) 查看教室借用申请单



暂存、审核退回或者审批退回的教室借用申请单,点击"修改"可再次编辑; 表单列出了借用历史记录,点击单号可查看借用单内容,点击首行标题名称可按字段排序查看。可根据活动类型、借用单号等进行借用单查询,还可导出列表



(2)修改"教室借用申请"



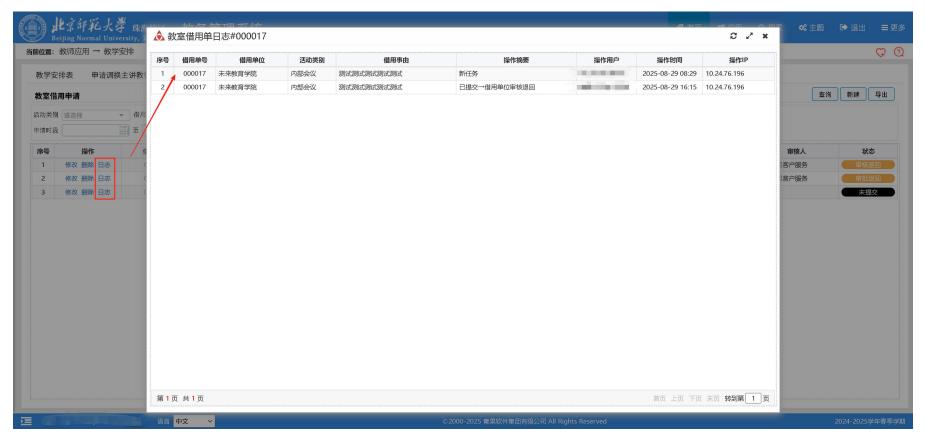
可以修改借用单基本信息和借用明细

(3) 删除"教室借用申请"



暂存、审核退回或者审批退回的借用单,点击"删除"即可将其从表单删除

(4) 查看申请单操作流程日志



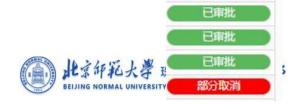
可以看到每个借用单的处理日志,只有审核、审批全部流程完成的借用单,才算借用完成。借用中如果时间紧迫,可以提醒审核人、审批人处理本借用单



(5)取消借用申请,可以取消整单或者取消单次借用



只能在使用之前的一定时间内提前申请取消,如果取消功能已不可用,请联系单位活动审核人报主管部门(工作时间,参考校历及上班时间);其他时间电话联系物业管理进行取消。需提供借用单号、教室、时间等相关信息



状态

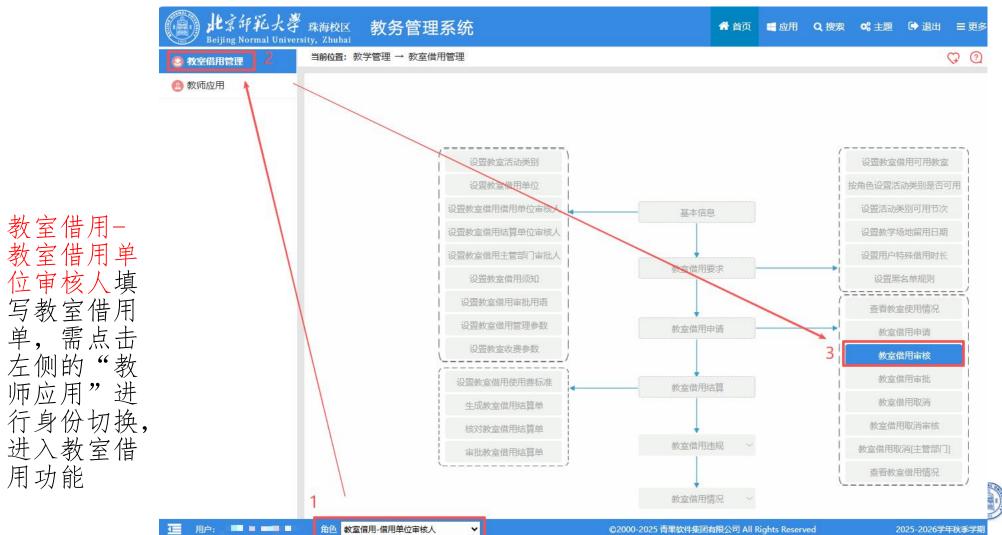
已审批

4

用功能

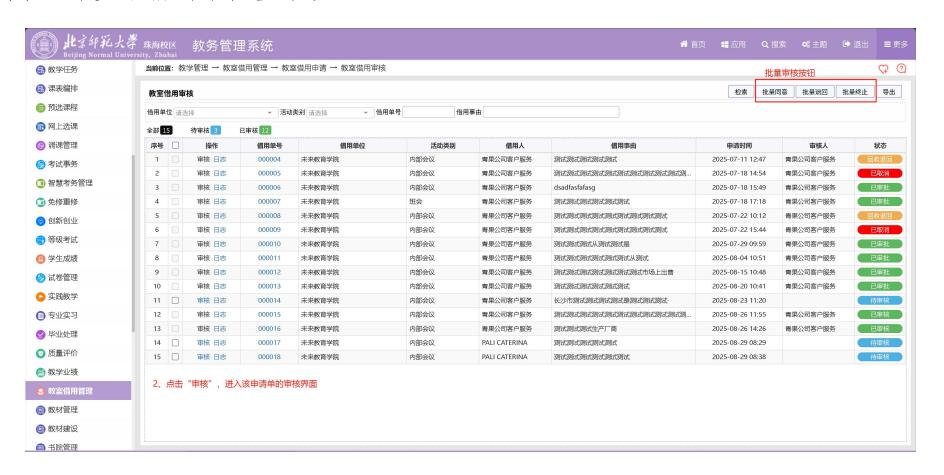
教室借用单审核-借用单位

(1) 审核人在窗口左下角切换到"教室借用-教室借用单位审核人" 点击"教室借用管理"功能,进入"教室借用审核"管理界面



教室借用单审核-借用单位

(2) 选择多个借用单批量审核



批量审核前确保查看过所有的待审核通过申请单都是合规、允许的,一般不建议批量同意



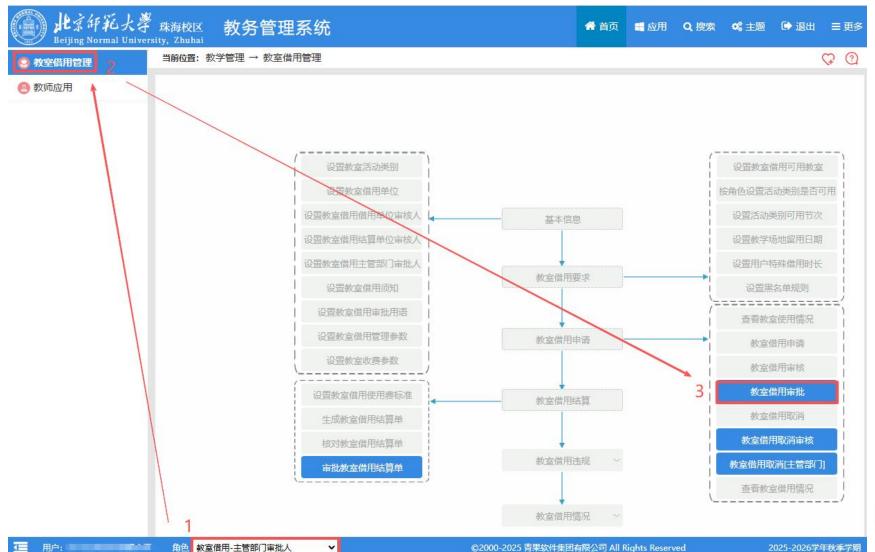
教室借用单审核-借用单位

(3)点击借用单前的"审核"进入单个借用单审核,同意、退回还是终止



教室借用单审批-主管部门

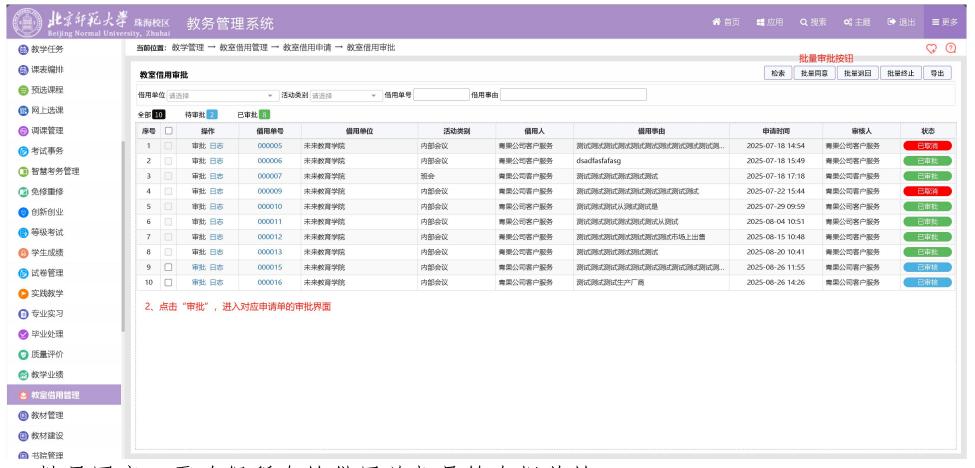
(1)点击"教室借用管理"功能,进入"教室借用审批"管理界面





教室借用单审批-主管部门

(2) 选择多个借用单批量审批处理



批量同意,需确保所有的借用单都是符合规范的。 有借用场地、时间冲突时,优先保障教学,优先保障考试,优先保障 重大型活动



教室借用单审批-主管部门

(3)点击借用单前的"审批"进入单个借用单审批,同意、退回还是终止



审批同意的申请, 才能按计划使用, 因此使用前务必确 认自己的申请单是 **已审批** 通过状态

需要特别保障的活 动提前联系主管部 门

北京印花大学 珠海校区 BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

借用注意事项



北京印記大学 珠海校区 教务名 BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

注意事项:

- ① 必须预约成功或主管部门同意后使用教室,确保教学秩序;
- ② 借用申请单审批完成才有效,请提前规划教室使用,提前2天以上填写申请单,注意查看审核审批进度;
- ③ 使用计划变动需提前不少于1天取消教室借用预约;当天取消借用可以电话联系教学楼物业管理,见借用须知;计划变动可能性较大的活动,借用明细可拆分成更小时段以方便取消;
- ④ 若活动跨越下午7-8节与晚上9-10节需连续使用,可提前联系主管部门;
- ⑤ 出现使用冲突等情况,请听从管理人员的现场安排;
- ⑥ 借用单位活动审核人变动,请联系主管部门:杨永平 3683258.