

学院清镇校区和观山湖校区申请多媒体教室 相关操作流程指南

- 一、各系部相关活动使用教室在教学秘书处申请
- 二、教务秘书登录青果（教学秘书权限）
- 三、进入课表编排子系统
- 四、选择临时活动

(1) 点击：安排临时活动

(2) 输入周次：例如本周为第 4 周（如下图 1）

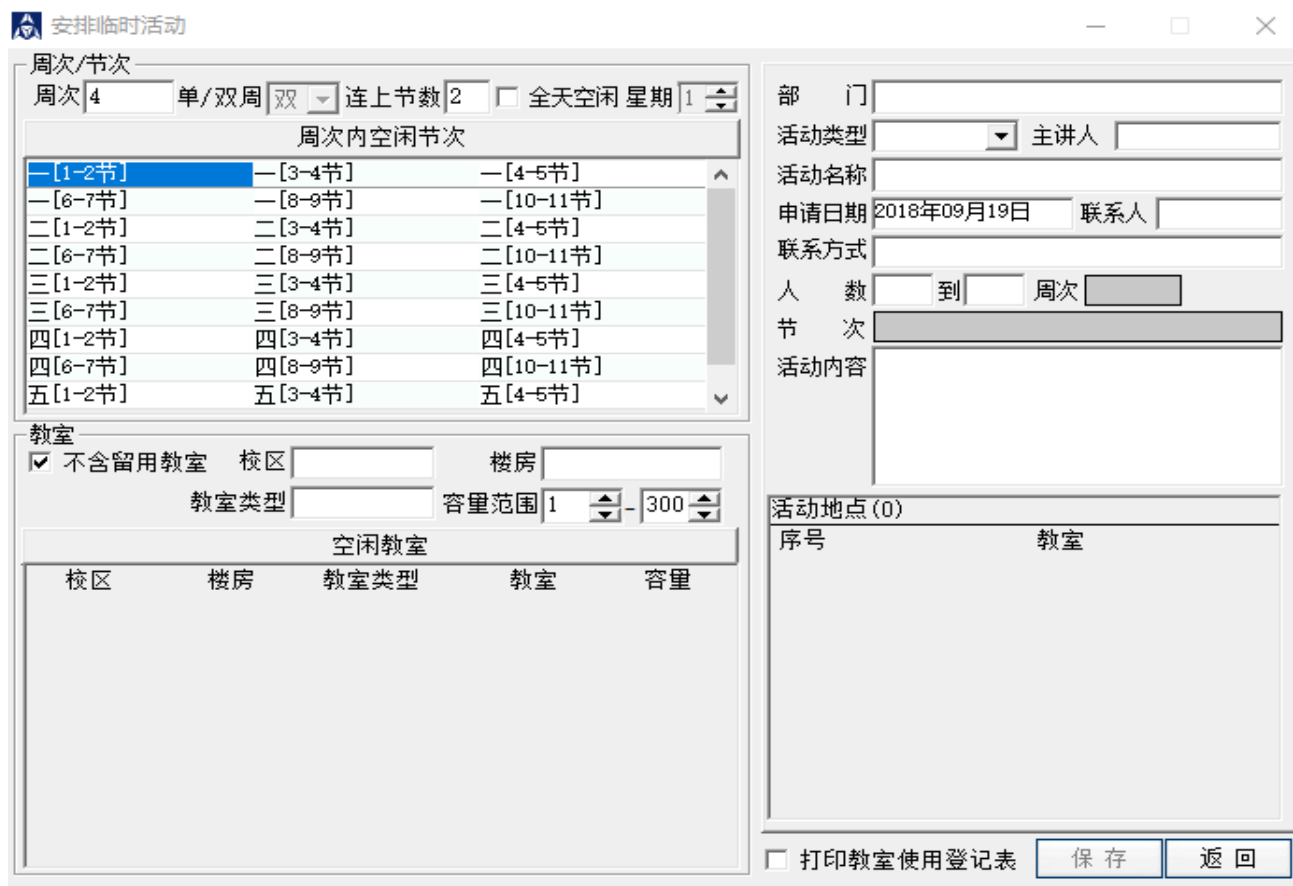


图 1

(3) 选定周次内空闲节次：“一、二、三、四、五”为星期，“1-2”（上午上课时段 1-2 节）、“3-4”（上午上课时段 3-4 节）、“4-5”（中午 12: 10-13:

50)、“6-7”（下午上课时段 6-7 节）、“8-9”（下午上课时段 8-9 节）、“9-10”（晚上 18: 00 之后）

(4) 选定空闲教室：例如选择星期四中午“4-5” “空闲教室”即可选择（如下图 2）

安排临时活动

周次/节次

周次 4 单/双周 双 连上节数 2 全天空闲 星期 4

周次内空闲节次

一[1-2节]	一[3-4节]	一[4-5节]
一[6-7节]	一[8-9节]	一[10-11节]
二[1-2节]	二[3-4节]	二[4-5节]
二[6-7节]	二[8-9节]	二[10-11节]
三[1-2节]	三[3-4节]	三[4-5节]
三[6-7节]	三[8-9节]	三[10-11节]
四[1-2节]	四[3-4节]	四[4-5节]
四[6-7节]	四[8-9节]	四[10-11节]
五[1-2节]	五[3-4节]	五[4-5节]

教室

不含留用教室 校区 楼房

教室类型 容量范围 1 - 300

空闲教室

校区	楼房	教室类型	教室	容量
本部	一号教学楼	一般教室	1-1-1	65
			1-1-10	65
			1-1-5	60
			1-1-6	65
			1-1-7	60
			1-1-8	60
			1-2-1	60
			1-2-10	65
			1-2-2	65

图 2

(5) 输入活动相关信息（如下图 3）

部 门 [00]教务处

活动类型 [] 主讲人 []

活动名称 []

申请日期 2018年09月19日 联系人 []

联系方式 []

人 数 [] 到 [] 65 周次 [4]

节 次 四[4-5节]双 2018-09-20

活动内容 []

活动地点 (1)

序号	教室
1	1-1-1

打印教室使用登记表 保存 返回

图 3

(6) 打印教室使用登记表：输入完活动内容后勾选“打印教室使用登记表”（如下图 4）点击“保存”，弹出打印对话框（如下图 5），选着“一式两联”打印（如下图 6）。

打印教室使用登记表 保存 返回

图 4

打印教室使用登记表

单联 一式两联 同一活动多个教室显示在同一页 打印

贵州工业职业技术学院教室使用登记表

2018-2019学年第一学期

第 (180919-001) 号

使用部门	教务处				
活动类型	会议				
活动名称	教学工作会议				
人数上限	65				
周次	4	节次	四[4-5节]双 2018-09-20		节数 2
教室	1-1-1[一般教室65]				
申请人	刘晓	联系方式	13678513585		
申请日期	2018-09-19				
活动内容					
教学工作会议					

图 5

打印教室使用登记表

单联 一式两联 同一活动多个教室显示在同一页 设置副标题 打印

贵州工业职业技术学院教室使用登记表

2018-2019学年第一学期

图 6

五、打印后第一联加盖公章，并提交到教务处（第一联教务处保留），第二联教务处盖章后（第二联申请部门使用），给物业管理人员方可使用教室。