

教师申请智慧教室的操作流程

基本流程：教务系统里选择【教师申请】 - 【教室借用申请】 - 选择基本数据（校区-教室类型等） - 【搜索】 - 【借用】 - 填写具体数据

具体操作流程如下：

1. 在教务系统里选择【教师申请】



2. 点击【教室借用申请】，在右边按照顺序依次选择：校区、教室类型、教室状态、空闲周次、空闲星期、空闲节次后，点【搜索】，在下方数据中根据座位数和教室情况，选智慧教室后，点【借用】二字去填写具体信息。

注：智慧教室 201 是圆桌坐 64 人，202 是长桌坐 56 人；智慧教室都能课堂实录，绿幕教室录课需要提前写好题词

内容、需要后期剪辑。在【教室状态】为“可用”情况下搜出来的教室都是能申请的，如果搜不出来，证明该时间段被其他老师申请过了，可考虑换时间段或换其他普通教室。

The screenshot shows the 'Classroom Booking Application' interface. At the top, there are search filters: '学年学期: 2024-2025-1', '校区: 大学城校区', '教室类型: 智慧教室 或 绿幕教室', and '教室状态: 可用'. Below these filters is a grid for selecting time slots, with rows for '空闲周次' (Weeks), '空闲星期' (Days of the week), and '空闲节次' (Lessons). A red box highlights the '教室状态: 可用' filter and the time slot selection grid. On the right side of the grid, there are buttons for '筛选' (Filter), '重置' (Reset), and '设置' (Settings). Below the grid, a table lists two classrooms: 210 and 211. Classroom 210 is selected, indicated by a checked checkbox in the '操作' (Operation) column. The table includes columns for '操作' (Operation), '教室编号' (Classroom Number), '教室名称' (Classroom Name), '教室类型' (Classroom Type), '教室管理员' (Classroom Manager), '座位数' (Number of Seats), '考场容纳' (Examination Capacity), '教学楼' (Teaching Building), '所在楼层' (Floor), '功能区' (Function Area), '校区' (Campus), '教室标签' (Classroom Label), and '桌椅类型' (Chair and Table Type). The '操作' column for Classroom 210 has a checked checkbox next to '信用' (Credit). The bottom of the page shows pagination controls.

3. 填写借用信息，一定要在【选择流程】中选择【教室借用智慧教室流程】，在【备注】中填写智慧教室用途。

借用

借用周次	第1周
借用星期	周2
借用节次	1,2,3小节
是否使用多媒体	是
借用桌椅数量	60
*借用部门	大数据与信息工程学院
联系电话	13372855918
借用类型	请选择
选择流程	教师借用智慧教室流程
备注	组织新进教师试讲

取消 确定

4. 确定提交后，看到审批人是蒯小西老师才是成功提交申请，若审批人是其他人，请返回第3步在【**选择流程**】中选择【**教室借用智慧教室流程**】后重新提交申请，直到出现审批人是蒯小西老师。

详情



2024-09-02 09:54:52

教师 () 发起

联系电话:



智慧教室审批 (蒯小西) 待审批

关闭

5. 借用申请审核通过后，若需要录课却不知道如何操作的老师，请提前电话联系蒯小西老师（办公室在教务处 204）。