

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' (教室借用) interface. Red boxes highlight the following elements:

- Search Filters:**
 - 学年学期: 2024-2025-1
 - 教室类型: 智慧教室 或 绿幕教室
 - 校区: 大学城校区
 - 教室状态: 可用
- Calendar:** A calendar grid showing the week of August 19th to 25th, 2024. The date August 20th (Tuesday) is selected.
- Action Buttons:** A red box highlights the '搜索' (Search) button in the bottom right corner.
- Table:** A table listing available classrooms. The first two rows are highlighted with a red box:

<input type="checkbox"/>	操作	教室编号	教室名称	教室类型	教室管理员	座位数	考场名称	教学楼	所在楼层	功能区	校区	教室标签	桌椅类型
<input checked="" type="checkbox"/>	借用	210	智慧教室-201	智慧教室		64		师德楼	2		大学城校区		
<input type="checkbox"/>	借用	211	智慧教室-202	智慧教室		56		师德楼	2		大学城校区		

At the bottom, it shows '已选1条' (1 selected) and pagination information: '第1页 共1页' (Page 1 of 1).

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）。