



教室使用申请流程

教师登陆教务管理系统

- 1、经校园门户的 [快速登陆入口] 中 [教务系统] 登陆
- 2、或经教务处网站右侧 [教务管理系统] 链接登陆系统
- 3、忘记密码请到学院查询
- 4、教室必须由教师申请，学生不能申请

在[信息查询]下打开
[空教室查询与预约]

填写查询条件，
点[空教室查询]查可用教室

- 1、选填项：选择校区，教室类别（一般为多媒体教室），填写教室座位数范围。不填写则表示不做条件限制
- 2、必填项：填写起止日期、星期、节次，节次也可以根据需求选择半天或全天
- 3、点 [空教室查询] 查出可用教室

选中教室，
点击[预约选定教室]

在弹出的窗口中填写联系方式、用途等各栏目信息，点 [教室预约]。若无弹出窗口，请关闭浏览器广告过滤功能

在弹出的窗口中填写
申请信息，点击[教室预约]

在查询结果中，选择需要使用的教室（可多选），点击上方 [预约选定教室]

下载打印申请表

- 1、到教务网下载打印 [江西中医药大学教室使用申请表]，一式三份
- 2、请准确填写相关栏目

学院审核

不开放教室

← 不通过

↓ 通过

- 1、确认教室使用的必要性
- 2、学院/部门登陆正方软件，打开 [智能排课]-[教学场地]-[教学场地调度]
- 3、对照教师填写的申报表信息逐一进行核对，保证信息一致、准确
- 4、填写审核意见，盖学院 / 部门章

教务处审核

↓ 通过

交教学楼管理员开
多媒体设备，交学院存档