**教室借用操作流程-教师版**

**（2018-2019-2）**

**2019年2月**

目录

[1 概要 3](#_Toc8252)

[1.1 入口 4](#_Toc5029)

[2 教室申请 5](#_Toc3565)

[2.1 进入菜单 5](#_Toc28731)

[2.2 录入借用相关信息 6](#_Toc10706)

[2.3 选择教室 8](#_Toc8116)

[2.4 等待审核 10](#_Toc18829)

[3 查询空闲教室 11](#_Toc3897)

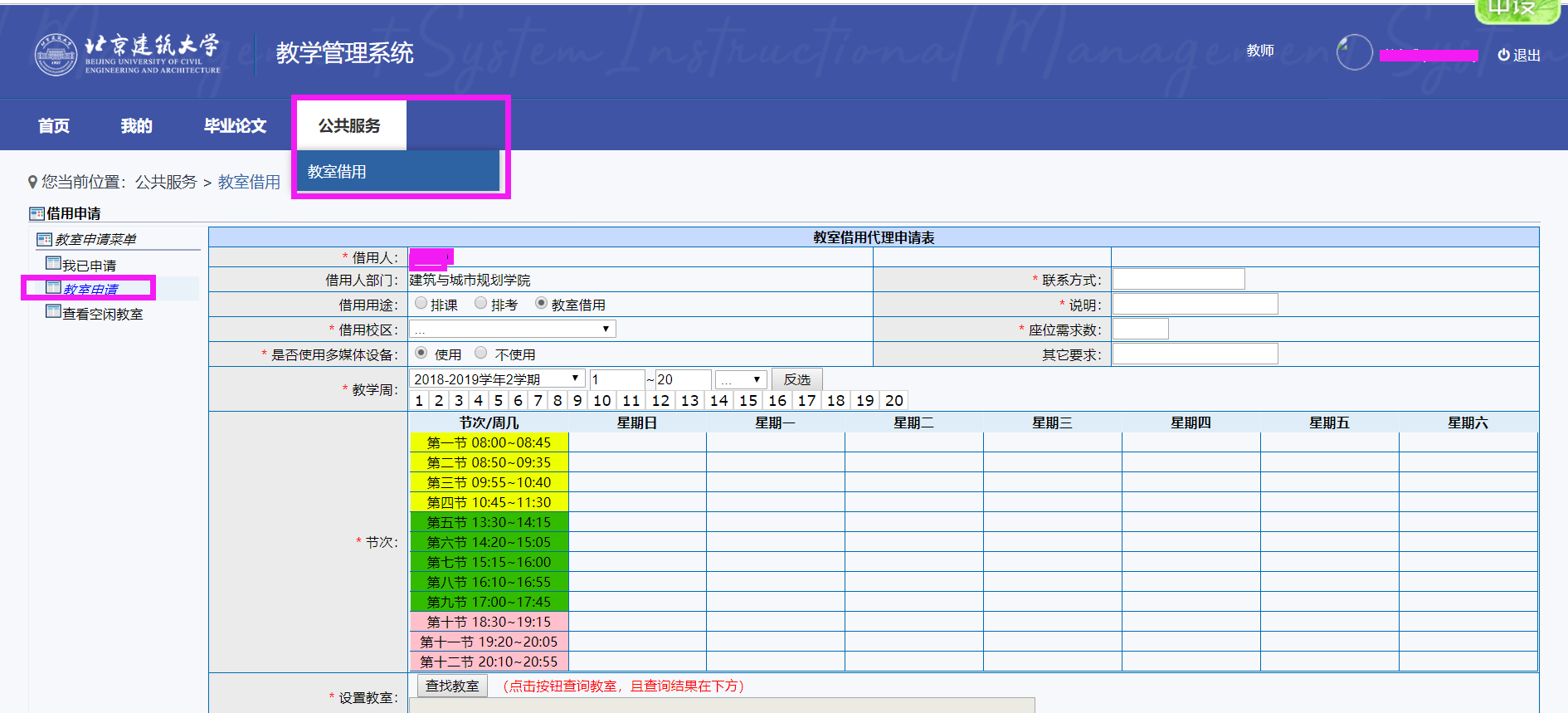
# 概要

**位置：公共服务>教室借用**

**使用者：教师**

**描述：该功能为教师借用教室申请使用**

## 入口

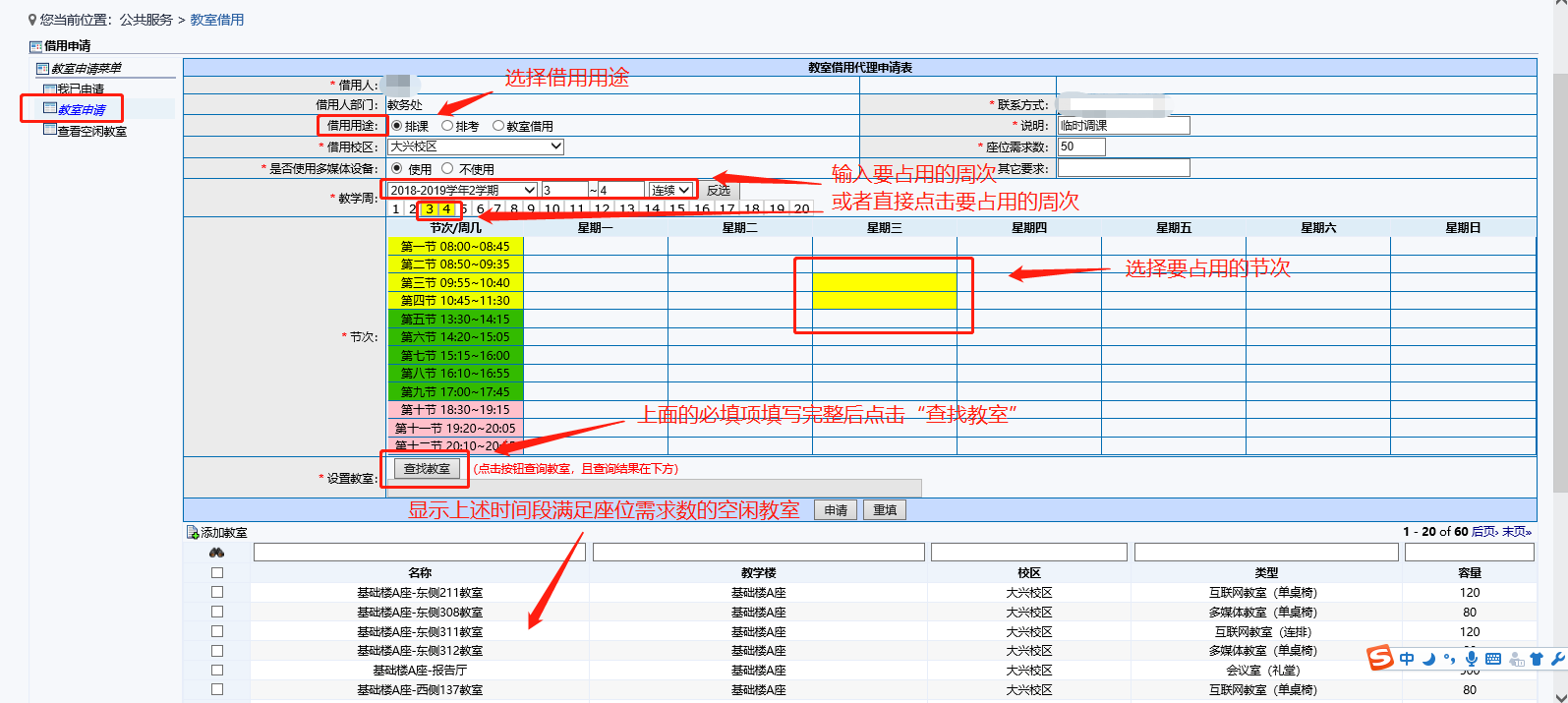


# 教室申请

## 进入菜单



## 录入借用相关信息



特别提示：

（1）“借用用途”为“排课”，“座位需求数”请输入拟上课人数；

（2）“借用用途”为“排考”，“座位需求数”请输入拟参考人数；

（3）开会等其它情况“借用用途”须选择“教室借用”，“座位需求数”请输入拟参加人数。

（4）录入信息时，借用人和借用人部门为自动填充。

## 选择教室





## 等待审核





# 查询空闲教室

