**借用教室操作流程**

（注意事项：学生不可以借用教室，教学与学生活动均是在任课老师与辅导员老师指导下开展，因期中考试、期末考试、英语四六级等全校性考试期间，所借教室不得与考场冲突。建议使用360浏览器兼容模式。期间如遇问题可咨询电教：教学楼A106 电话025-86185229；物业：教学楼B108旁，电话025-86185474; 教务处213，电话025-86185203**）**

**第一步：1.于教务处主页—教师空间处点击进入**



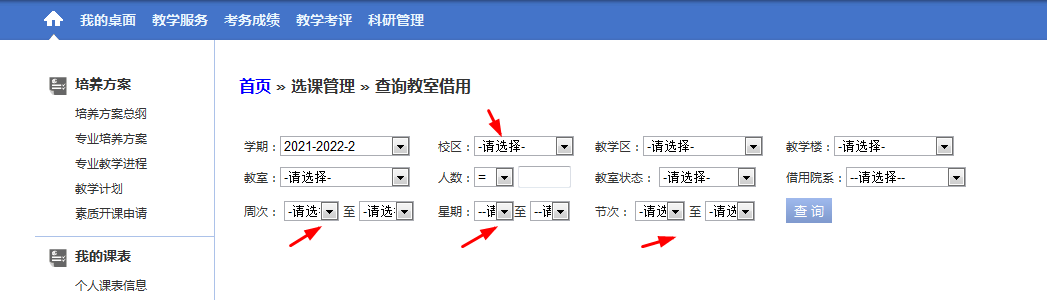
**2.进入后，选择“**[**无统一认证账号登陆入口**](http://jsxsd.cpu.edu.cn/zgykdx/)**”**



**3.登陆进去之后，点击“教学服务”，点击“查询教室借用”**



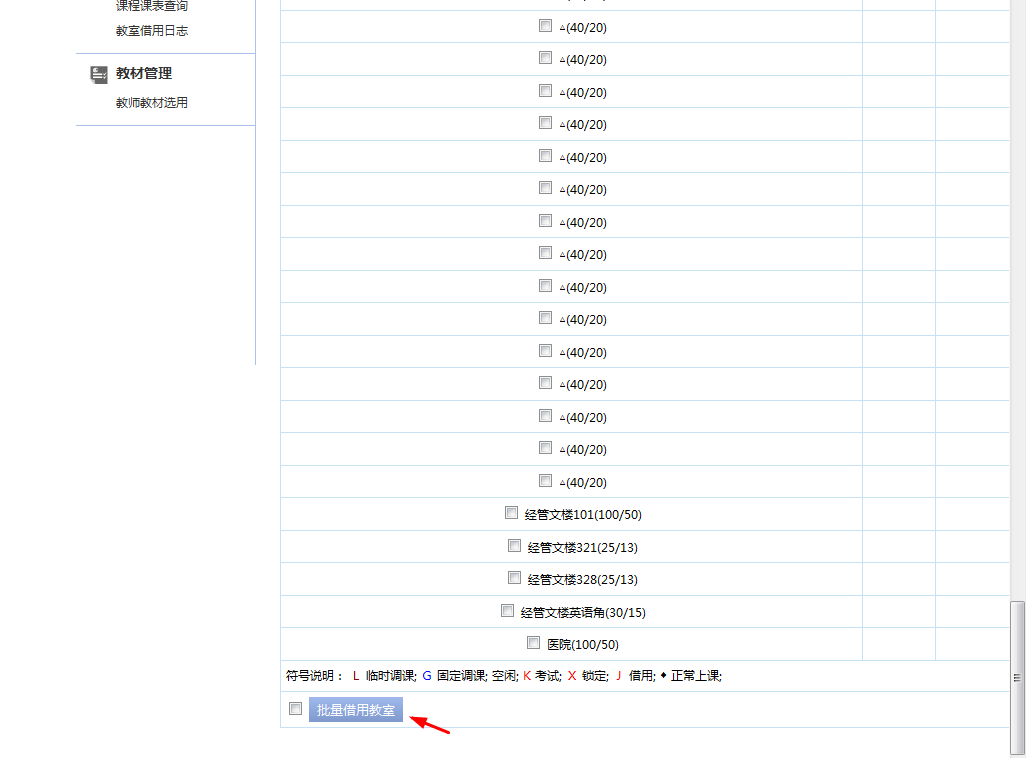
**4.输入选择“江宁校区”、周次（指教学周，可在教务处主页教学日历查看）、星期、节次等关键信息之后，点击查询，会弹出一系列可用教室名称。**



**5.黑色正方形表示该时间段上课，红色J，表示该时间段次教室已被借用，没有任何标记的话，则可以使用。于教室名称空白方框处点击后会出现“√”。（教室名称后的如30/15数字，表示满座30，考试座位15）**



**6.将鼠标滚动条滚动到最下方，会看见“批量使用教室”，单击**



**7.弹出下图对话框，输入星期、节次、周次、备注（指的是借用事由），最后点击“保存”即可。**



**第二步：线上审批流程操作**

**登录中国药科大学主页—信息门户，登录后，单击“服务中心”，输入“教室借用申请”，后查询如下图**



**2.于右上方 点击进入。**



**3.填写 日期、星期、周次、节次与教室名称后，于右上方点击提交，操作完毕。**

