

网上借用教室操作步骤

(1) 进入研究生信息管理系统 (<http://202.195.144.55/gmis>)，进入“培养管理”--“学历生教务管理”--“网上教室借用”栏目，如图 1 所示。

培养管理

- 学历生教务管理
- 网上教室借用
- 教学管理
- 成绩管理
- 学生信息
- 个人信息
- 博士报名情况

教室网上借用

教室类别: 普通 最低容纳人数: 0 时间段: 2013-4-3 -- 2013-4-3 教室名称: 2A421 查询教室使用情况

时间段: 2013-4-3 -- 2013-4-3 星期: 一 上午1 节 -- 上午1 节 按时间段查询空教室 预约教室审核结果

总条数:

图 1

(2) 如需了解某教室的使用情况，可设置教室类别、容纳人数、时间段、教室名称等信息后点击“查询教室使用情况”按钮，如图 2 所示。

教室网上借用

教室类别: 普通 最低容纳人数: 0 时间段: 2013-4-3 -- 2013-4-3 教室名称: 2A406 查询教室使用情况

图 2

(3) 设置时间段、星期几、起止节次，后点击“按时间段查询空教室”，在页面下方将出现在设置时间段内所有可借用的教室，如图 3 所示。

时间段: 2013-4-3 -- 2013-4-3 星期: 三 上午1 节 -- 上午4 节 按时间段查询空教室 预约教室审核结果 预约选定教室

总条数:

教室编码	教室名称	教室类别	上课座位数	考试座位数	预约情况	选择
0007	2D502(多)	多媒体	115	50		☐
0009	2D508(多)	多媒体	285	100		☐
0027	2D402(多)	多媒体	124	62		☐
0028	2D404(多)	多媒体	124	62		☐
0029	2D406(多)	多媒体	220	110		☐
0030	2D408(多)	多媒体	285	110		☐
0031	2A421	普通	74	37		☐
0032	2A419	普通	80	40		☐
0033	2A417	普通	80	40		☐
0034	2A415	普通	70	35		☐
0035	2A411	普通	74	37		☐
0036	2A409	普通	80	40		☐
0037	2A407	普通	80	40		☐
0038	2A405	普通	70	35		☐
0039	2A410	普通	70	35		☐
0040	2A408	普通	80	40		☐
0041	2A406	普通	80	40		☐

图 3

(4) 如图 4 所示，勾选需借用教室右侧的选择复选框后点击上方“预约选定教室”按钮，进入借用信息填写页面，如图 5 所示。

0027	2D402(多)	多媒体	124	62	☒
------	----------	-----	-----	----	-------------------------------------

图 4

教室网上借用

帮助

学 年	2013	学 期	2012-2013春学期
星期几	3	时间段	上午1-上午4
开始周	5	结束周	5
开始日期	2013-04-03	结束日期	2013-04-03

借用教室：

0027

借用单位：

需填写

单位电话：

需填写

预约人：

电话：

需填写

用途：

需填写，不少于8个字

注： 如果为教学使用，请注明上课年级、专业、课程名称。

教室预约

关 闭

图 5

(5) 填写相关信息后点击“教室预约”按钮，预约成功后将在该页面下方显示预约信息，如图 6 所示。

序号	时间段	开始周	结束周	星期几	开始日期	结束日期	预约教室	借用时间	借用理由
293	上午1-上午4	5	5	3	2013-4-3 0:00:00	2013-4-3 0:00:00	0027	2013-4-3 11:18:02	《XXXXX》课程调课借用

图 6

(6) 一般情况下，一个工作日后研究生院将完成借用审核，若需加急审核，请打电话 85913655 至研究生院培养办。

(7) 借用人可在“教室网上借用”页面中点击“预约教室审核结果”，如图 7 所示，查看借用的教室是否批准。研究生院审核通过前，借用人可取消预约教室；经研究生院审核通过后，如需取消预约教室，请电话联系培养办进行手工撤销。教室预约成功后，点击“打印借用单”，打印教室借用单，如图 8 所示，至研究生院培养办盖章后于借用时间前交二教楼物业。

教室网上借用

帮助

教室类别：

普通

最低容纳人数：

0

时间段：

2013-4-3

2013-4-3

教室名称：

2A421

查询教室使用情况

时间段：

2013-4-3

2013-4-3

星期

一

上午1

节

上午1

节

按时间段查询空教室

预约教室审核结果

总条数：

序号	时间段	开始周	结束周	星期几	开始日期	结束日期	预约教室	借用时间	借用理由	审核结果	取消预约	打印
293	上午1-上午4	5	5	3	2013-4-3 0:00:00	2013-4-3 0:00:00	0027	2013-4-3 11:18:02	《XXXXX》课程调课借用	批准		打印借用单

图 7

江南大学 教室借用单 (编号: 293)

(交物业)

借用单位: 单位电话:

借用人: 借用人电话:

借用时间: 周3(上午1-上午4(第5-5))(2013-4-3至2013-4-3)

借用教室: ●2D402(多)

借用理由: 《XXXXX》课程调课借用

研究生院
2013-4-3

江南大学 教室借用单 (编号: 293)

(存根)

借用单位: 单位电话:

借用人: 借用人电话:

借用时间: 周3(上午1-上午4(第5-5))(2013-4-3至2013-4-3)

借用教室: ●2D402(多)

借用理由: 《XXXXX》课程调课借用

研究生院
2013-4-3

江南大学 教室借用单 (编号: 293)

借用单位: 单位电话:

借用人: 借用人电话:

借用时间: 周3(上午1-上午4(第5-5))(2013-4-3至2013-4-3)

借用教室: ●2D402(多)

借用理由: 《XXXXX》课程调课借用

申请部门领导审批意见:

图 8