

河北科技大学教务处

教务处关于启用新的教室借用流程的通知

校教务字[2019]第 号

各有关单位、部门：

新的《教务网络管理系统》(以下简称：教务系统)已正式投入使用，现根据此系统启用新的教室借用流程如下：

1. 日常补课、考试、学术会议的教室借用流程

(1) 负责人：学院教学副院长、学院科研副院长

执行人：学院教学办公室

教室借用范围：全校范围内的多媒体教室（不含：新区讲堂群 202 和中区一教 401）。

(2) 教室借用流程

- 1) 教师登录教务系统，依次选择“教学安排”，“申请临时活动”申请预约教室，教室借用类型选择：“教学”、“考试”、“学术活动”，注意：预约教室时间应至少早于 1 个工作日；
- 2) 经负责人同意后，向学院教学办公室提出审批申请，教学办公室通过“教学安排→审核临时活动申请(院系部)”审批教室借用申请；
- 3) 教师通过教务处系统查看审批结果。

2. 学生活动的教室借用流程

(1) 负责人：校团委书记、副书记

执行人：校团委办公室

教室借用范围：公共教学楼 C 区、讲堂群的多媒体教室（不含：新区讲堂群 202）。

(2) 教室借用流程

- 1) 借用人填写《河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表》，经学院副书记签字后报校团委；
 - 2) 校团委书记、副书记审批《河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表》；
 - 3) 校团委办公室通过教务系统的“安排临时活动”功能直接借用教室，系统中填写内容规范如下：
 - ✧ 教室类型：选择“学生活动”；
 - ✧ 申请人：活动负责的教师姓名(系统规定须为有工号的在职员工)；
 - ✧ 部门：[110]团委；
 - ✧ 联系人：活动现场负责人（可以手工输入）；
-

✧ 联系方式：活动现场负责人的联系电话；

✧ 活动内容书写规范：

借用单位：××××××学院，活动内容：××××××××××

3. 企业招聘会的教室借用流程

(1) 负责人：招生就业处处长、副处长

执行人：招生就业处就业指导办公室

教室借用范围：公共教学楼C区、D区、讲堂群的多媒体教室（不含：新区讲堂群202）。

(2) 教室借用流程

1) 借用人填写《河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表》，经学院副书记签字后报招生就业处；

2) 招生就业处处长、副处长审批《河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表》；

4) 招生就业处就业指导办公室通过教务系统的“安排临时活动”功能直接借用教室，系统中填写内容规范如下：

✧ 教室类型：选择“招聘会”；

✧ 申请人：负责此次招聘会的教师姓名（系统规定须为有工号的在职员工）；

✧ 部门：[120]招生就业处；

✧ 联系人：招聘会现场负责人（可以手工输入）；

✧ 联系方式：招聘会现场负责人的联系电话；

✧ 活动内容书写规范：

借用单位：××××学院，招聘单位：×××××××集团

4. 非上述情况的借用流程

(1) 负责人：教务处处长、副处长

执行人：教务处教学运行管理办公室

教室借用范围：学校全部教室。

(2) 教室借用流程

1) 借用人填写《河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表》，经学院负责人签字和有关单位负责人签字后报教务处；

2) 教务处处长、副处长审批《河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表》；

3) 教务处教学运行管理办公室通过教务系统的“安排临时活动”功能直接借用教室。

5. 其它说明

- (1) 各单位的教室借用仅限于授权范围内，不得越权借用；
- (2) 智慧教室的借用首先需经教务处职能科室审核使用资格，然后报教学质量主管处长审批；
- (3) 安排教室使用遵循教学优先的原则，首先满足开课计划的需要，如遇教室撞车情况，原则上遵循“活动为上课让行，上课为考试让行”的原则；
- (4) 所有学生活动（含学生口学术活动）、招聘活动须由校团委和招生就业处审批，教学单位不得办理相关手续；
- (5) 教室内课桌椅、讲桌、讲台、黑板、多媒体设备等系学校管理的国有资产，由学校根据教学需求统一配置和集中管理，任何单位和个人均不得无故挪作它用或搬离教室。教室使用者要严格按照操作规程操作教学设备，因违规操作造成损坏，由当事人和教室使用单位负责赔偿；
- (6) 教学周内正常教学时间，不得在教室安排文化娱乐活动。期末考试期间，教室只作为考场使用；
- (7) 不得利用教室从事学校禁止的相关活动；
- (8) 教室借用连续超过 3 周（含 3 周）或一周内超过 3 次（含 3 次）应报教务处审批备案；
- (9) 如在劳动节、国庆节等节假日期间使用多媒体需至少提前 3 个工作日向教务处教室管理办公室备案授权；
- (10) 教室未经审批同意前，不得使用教室。

6. 教学办公室审批教室，团委和招生就业处“安排临时活动”功能的操作说明详见《教务网络管理系统使用说明》。

请各有关单位通知相关人员遵照执行，原教室借用流程及相关申请审批表自通知之日起废止使用。

教 务 处
2019 年 2 月 12 日

附件：1. 日常教室借用使用说明（节选）
2. 河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表
3. 河北科技大学智慧教室使用申请审批表

日常教室借用使用说明（节选）

2.1 日常教室借用

（1）教师登录教务系统，依次选择“教学安排”，选择“申请临时活动”，如图 2-1 的第 1）：

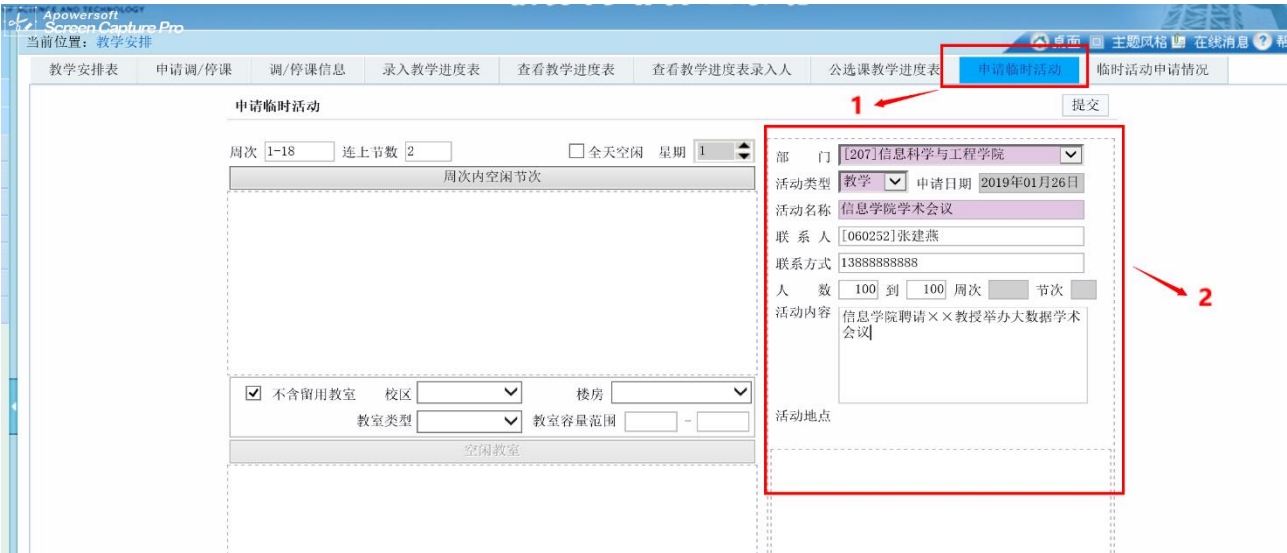


图 2-1 教师借用教室（1）

（2）依次在图 2-1 中的 2 区域，选择“部门”、“活动类型”、“联系人”，填写“活动名称”、“活动内容”和“人数”（注意：这里的人数只是登记，对借教室的容量没有影响）。

（3）在图 2-2 的区域左侧做出如下操作：

- a. 选择周次和连上节次，如：第 3-5 周，输入“3-5”，连上节数为：2（1 所示）；
- b. 点击“周次内空闲节次”（2 所示）；
- c. 双击拟借用教室的时间，如三[3-4]节代表周三第 3-4 小节（3 所示）；
- d. 依次选择或填写教室要求，如：新校区、多媒体教室，教室容量在 200-300 之间等等（4 所示）；
- e. 点击“空闲教室”，则在 6 所示区域出现该时间段符合上述各条件要求的教室。

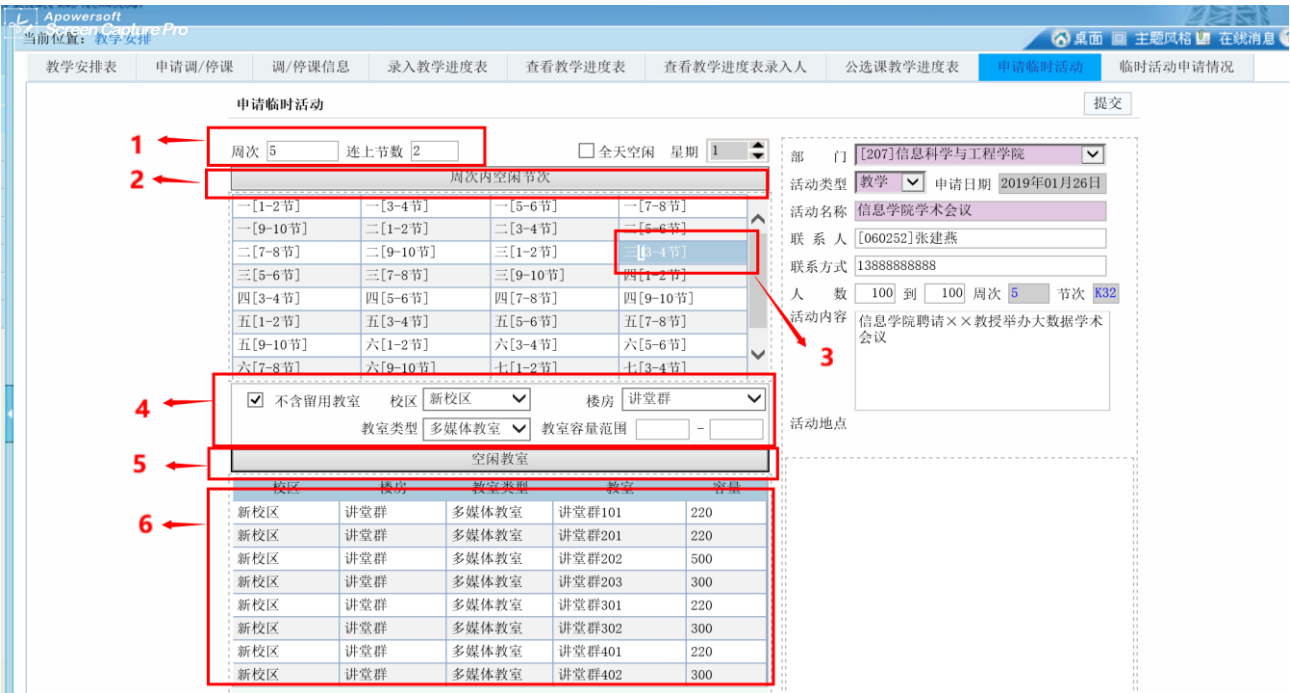


图 2-2 教师借用教室（2）

（4）双击拟选择的教室（讲堂群 101、讲堂群 201）后，出现图 2-3：

- a. 图 2-2 中 6 区域的讲堂群 101 教室消失，同时出现在图 2-3 中的 1 区域，这时也可以继续选择教室，如果教室借用错了，可以在图 2-3 中的 1 区域双击拟取消的教室；
- b. 单击“提交”（2 所示）

Figure 2-3 shows the 'Classroom Borrowing' form. The 'Submit' button is labeled with a red '2'. The 'Available Classrooms' section, labeled with a red '1', lists classrooms like '讲堂群101' and '讲堂群201'.

图 2-3 教师借用教室（3）

- (5) 与学院教学办公室联系，审批教室借用申请。

2.2 查看教室借用申请情况或取消教室借用

- (1) 教室借用申请后，单击“临时活动申请情况”，可看到图 2-4。

- a. 单击“检索”（2 所示）；
- b. 出现教室借用记录，如果是任课教师登录，则只显示其本人的教室借用记录，如果是学院管理员，则显示该学院的教室借用记录。其中：3 是尚未审批的教室借用信息，4 是已经审批同意的教室借用信息；
- c. 选择“选定”下的复选框“□”，然后单击“删除”，则可删除申请；
- d. 单击“打印”（5 所示），则可自行打印“教室借用通知单”。

Figure 2-4 displays the 'Temporary Activity Application Status' table. The table has columns for selection, application date, week, class, start/end dates, activity name, content, location, department, number of people, review status, review opinion, and print. The first row shows an application for 'Information Science Academic Conference' with a status of 'Agreed to Use' (4). The second row shows an application for 'C# Programming Design Exam' with a status of 'New Application' (3). The 'Search' button (2) and 'Print' button (5) are also highlighted.

选定	申请日期	周次	节次	开始日期	结束日期	活动名称	活动内容	活动地点	部门	人数	审核状态	审核意见	打印
☐	2019-01-26	5	三[3-4节]	2018-09-26	2018-09-26	信息学院学术会议	信息学院聘请××教授举办大数据学术会议	讲堂群101、讲堂群201	信息科学与工程学院	100	审核通过	同意使用	打印
☐	2019-01-26	6	二[9-10节]	2018-10-02	2018-10-02	结课考试	C# 程序设计考试	公教楼C101、公教楼C105、公教楼C109、公教楼C203、公教楼C209	信息科学与工程学院	80	新申请		

图 2-4 临时活动申请情况

河北科技大学学生活动、招聘会等教室借用申请审批表

借用单位		借用人		联系电话	
借用类型	() 学生活动 () 招聘会 () 其它_____				
借用要求	教室人数要求: _____人 是否用多媒体: () 是 () 否 借用时间: 第_____周 星期_____ 第_____大节 其它说明:				
借用理由	参加人数: 是否有校外人员: 活动负责人: 多媒体负责人: 教室使用内容: 人员组成: 联系电话: 联系电话:				
借用单位意见	借用单位领导签字（盖章）: 年 月 日				
主管单位意见	学生活动负责单位为校团委，招聘会负责单位为招生就业处，如涉及校外人员须安全工作处签字。 负责人签字（盖章）: 年 月 日				
教务处意见	处领导签字（盖章）: 年 月 日				
执行记录	() 完成 () 未完成，原因: _____ 工作完成人: 年 月 日				
备注					

备注: 1. 学生活动、招聘会原则上在主管单位（团委、招生就业处）完成教室借用，如主管单位教室借用范围不能满足要求，请主管单位负责人签字后，报教务处审批。

2. 此教室借用申请审批表由教室借出部门留存。

河北科技大学智慧教室借用申请审批表

借用单位			借用类别	() 教学 () 培训 () _____	
借 用 人			工 号		电 话
使用内容					
教室拟借用信息					
	借用周次	借用星期	借用节次	拟借用教室或教室要求	
1					
2					
3					
网上教室预约借用信息（注：未完成网上教室预约将不能完成教室借用）： 借用人：() 本人 () _____ 网上申请日期：_____年____月____日					
借 用 单 位	借用人签字			借用单位意见	
	签字： 年 月 日			签字： 年 月 日	
业 务 主 管 部 门	业务主管科室意见			业务主管处长意见	
	签字： 年 月 日			签字： 年 月 日	
教 室 主 管 部 门	教室借用主管科室意见			教室借用主管处长意见	
	签字： 年 月 日			签字： 年 月 日	
执 行	借用情况：() 完成 () 未完成 _____				