

教室借用说明及操作指南【教师、学生】

目录

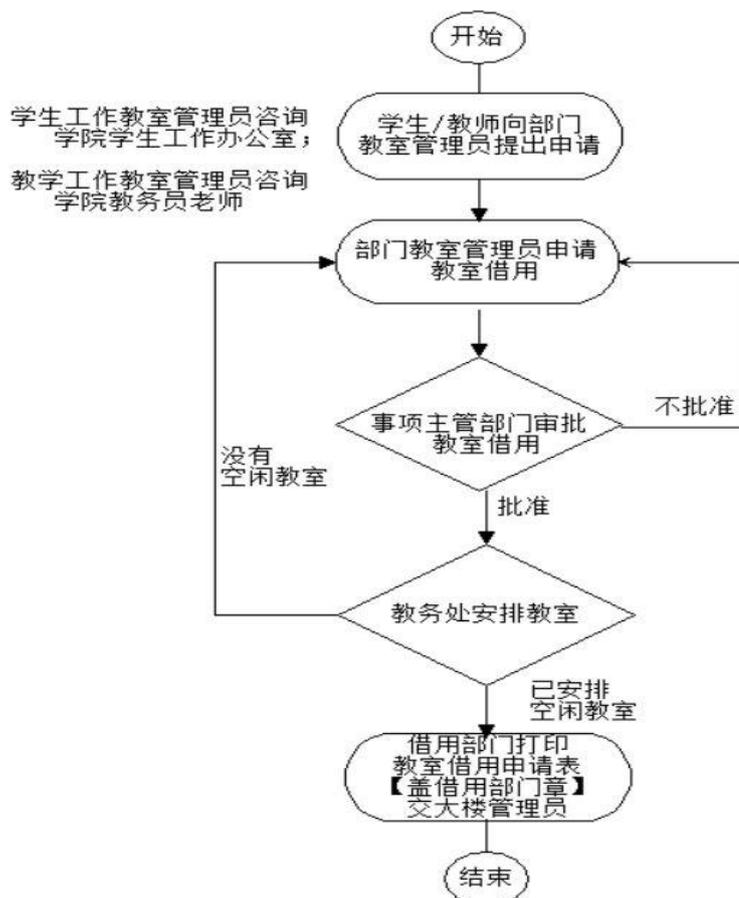
一、	教室管理说明	1
二、	教室借用管理的流程	1
三、	教务系统中的教学日历	2
四、	问题咨询	2

一、 教室管理说明

教务处按学校教室管理规定，在不影响教学的前提下，协调各部门使用教室。关于封楼通知、政治学习教室、晚自修教室、空调教室等信息已发布在教务处网页上，具体在【教学运行—教室管理】栏目中，请及时查看。

部门教室借用管理分两级：部门教室借用人员申请管理、部门事项主管审批人员审批管理。部门具体管理人员请以各部门通知为准，若部门管理员有变动须事先告知教室管理员。

二、 教室借用管理的流程



注：1. 借用部门打印教室详细申请表并盖部门公章，在教室使用前交到大楼管理员处。

2. 跨学期借教室须在本科生、研究生、继续教育学院排课结束以后方可使用；每学期 17-18 周是考试周，为防止影响考试的正常进行，原则上不外借教室，如有特殊情况，须等考试安排结束后方能借教室。

3. 周三下午时段、晚自修时段，学生活动、部门会议教室申请说明：

学生政治学习、晚自修教室已安排，如在这两个时间段有活动教室的需求，请咨询学院相关的分管辅导员老师。在**周三下午时段**已把教室分配给学院学生工作部门，部门教工大会如在此时段进行请与学院分管学生工作办公室协调。

三、 教务系统中的教学日历

考虑到暑期短学期、寒暑假的教室借用，系统中的教学日历把寒假、暑期短学期分别放在第 1 学期、第 2 学期中，把暑假独立安排成第 3 学期。以 2016-2017 学年为例，如下表格所示：

学年度	学期	开课季	起始日期	结束日期	周数
2016-2017	1	秋	2016/9/11	2017/2/18	23
2016-2017	2	春	2017/2/19	2017/7/8	20
2016-2017	3	夏	2017/7/9	2017/8/31	8

四、 问题咨询

在教室借用过程中如遇到问题请咨询各部门教室管理借用人员。学生工作教室借用管理请咨询学院学生工作办公室；教学工作教室借用管理请咨询学院教务员老师。