

# 万里学院在线申请教室操作指南

1. 登录教务管理系统 <http://jwxt.zwu.edu.cn>，在“信息查询”菜单中选择“教室查询、预约”。



2. 选择相应下拉菜单，点击“按时间段查询空教室”然后选定预约教室，点击“预约选定教室”，此处可以选择某个时间段并借用多个教室。



3. 在点击“预约选定教室”后进入信息填写界面，要详细填写申请理由及负责人联系方式。

学年	2016-2017	学期	2
星期几	二	时间段	第1,2节
开始周	4	结束周	4
开始日期	2017-03-14	结束日期	2017-03-14

  

借用教室:	钱湖1404(多);钱湖1405(多)		
借用单位:	教务部	单位电话:	88222505
预约人:	李建龙	电话:	666666
用途:	借用教室理由具体说明: 负责领取钥匙人员的联系电话。 注: 如果为教学使用, 请注明上课年级、专业、课程名称。		

序号	中文时间段	开始周	结束周	星期几	教室名称	预约人	预约起始时间	预约结束时间
----	-------	-----	-----	-----	------	-----	--------	--------

4.填入相关信息后点击“教室预约”，然后在“预约教室审核结果里”查看教室申请审核结果。通常每天早中晚三次审核教室，请各位老师提前申请教室。

序号	中文时间段	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	批准教室	反馈意见	取消预约	打印
132	第1,2节	4	4	2	2017-03-14	2017-03-14	钱湖1404(多);钱湖1405(多)	2017-03-13 21:41:55	借用教室理由具体说明:负责领取钥匙人员的联系电话。				<input type="button" value="取消预约"/>	
762	上午	16	16	7	2017-01-01	2017-01-01	钱湖1407(多);钱湖1409(多);钱湖1410(多)	2016-12-23 08:31:01	考试安排, 测试!!!	撤消				<input type="button" value="打印借用单"/>

上图有 2 条申请记录，序号 132 是待审核状态，可以取消预约；序号 762 是已经审核状态，此时可以打印借用单。由活动负责老师到自己学院盖章，然后送到相关楼管员处。1 号楼送至 1302 教室休息室；3 号楼送至 3222 教室休息室；53 号楼送至 53205 教室休息室。