

西安体育学院教务处

关于开放教务系统多媒体教室借用功能的 通知

各二级学院、相关部门：

为进一步推进现代化教学管理需求，规范两校区多媒体教室使用，提高教室借用效率，经智慧校园-新版教务系统调试完毕，现启用“教室借用”功能，具体事宜如下：

一、多媒体教室借用流程

（一）自 2024 年 11 月 13 日起，借用两校区多媒体教室均需在智慧校园-教务系统中办理，不再使用 OA 流程和线下填写借用单。教务系统“教室借用”操作指南详见附件。

（二）借用教室须由本校教师发起申请，由教务处审核，审核通过后，方能正常使用。

二、多媒体教室借用要求

（一）多媒体教室仅用于校内师生进行教学、学生社团、班会等非营利活动。教室使用须遵守《西安体育学教室管理规定》。

（二）借用教室至少应在提前 1 个工作日的 16:00 前，在教务系统中提交申请，借用人每次可借用 15 天内星期一至星期五的教室。教务处审核人员每个工作日 17:00 前完成

系统中已提交的借用申请审核。借用人登录教务系统查询审核结果，若审核通过，借用人打印系统生成的《多媒体教室借用申请批准单》交至教学楼楼管处留存，即可正常使用。

（三）未经学校批准，任何人不得使用教室做营利活动；任何人不得私自为校外人员借用教室。以上行为一经发现，由借用者本人承担全部责任。

（四）以下情况请 OA 报后勤管理部门、校区管委会或相关管理部门审批：（1）周六日、节假日（法定假日、寒暑假）借用教室；（2）涉及校外人员参加的情况；（3）术科场地、报告厅、实验室、计算机房等非多媒体教室的借用；（4）《教室管理规定》中未及情况。

（五）调补课需另外使用多媒体教室的情况，在教务系统调补课功能未开放前，请先在系统中借用教室，再走 OA 调补课手续。

（六）教务系统“教室借用”操作咨询：

1. 授课教师咨询：各学院教学办公室主任（教秘）；
2. 各学院教秘和行政部门咨询：教务处教务科陈老师。

附件：《智慧校园-教务系统“教室借用”操作指南（网页端&手机端）》

The seal is circular with a red border. Inside the border, the text "济南大学" (University of Jinan) is written in a circular arrangement at the top. In the center, there is a five-pointed star. Below the star, the text "教务处" (Teaching Office) is written twice, once above and once below the star.

2024年11月12日