

本科教务系统 如何使用

推荐使用浏览器



360浏览器

下载地址：<https://browser.360.cn/se/>



火狐浏览器

下载地址：<http://www.firefox.com.cn/>



谷歌浏览器

下载地址：<https://www.google.cn/chrome/>

本科教务系统 如何使用

融合门户登录



请使用融合门户账号登录



矿大主页-教育教学-教务部-信息系统-教务系统

教学综合信息服务平台



请使用教务号登录

本科教务系统 如何使用

系统主界面

教学综合信息服务平台

申请 信息维护 成绩 信息查询 毕业设计(论文)

教师新开课程申请
任课教师助教申请
助教资格申请
场地预约申请
场地预约撤销申请
调停课申请
成绩提交返回申请
教学班停开申请
教师培训申请
任务教材指定申请
项目申请
取消考试资格申请



通知

【置顶】【通知】 2019年度本科生国外访学奖学金项目报名通知(第二... 2019-10-31
【置顶】【通知】 关于举办“中国矿业大学第七届大学生物理学术竞赛”的... 2019-10-31

课表

文件

【置顶】 中国矿业大学教师本科教学工作量计算办法(试行)
【置顶】 中国矿业大学本科课堂教学学生评价暂行办法
【置顶】 中国矿业大学本科课程考核工作管理规定(2019)
【置顶】 中国矿业大学本科生学籍管理规定(2019级适用)
【置顶】 2019级学生手册 2019-08-27
【置顶】 2019-2020学年校历 2019-08-01

消息

其他角色消息

更多

您申请的成绩修改已经审核结束,请及时查看...
您申请的场地预约已经审核结束,请及时查看...
您申请的场地预约已经审核结束,请及时查看...
您申请的场地预约已经审核结束,请及时查看...
您申请的场地预约已经审核结束,请及时查看...

2018-10-24 16:12:57

任务

博学楼公用教室借用须知 (2018-2019学年第一学期)

一、教室借用规范

- (1) 仅限教师账户借用,并实行准借用、准审核、准负责。
- (2) 提前2天通过教务系统申请借用,当天申请的教室原则上不予以审批。

大批量、连续使用教室须向教务部和公共教学服务中心申请备案,以免影响正常教学。

二、本学期借用约定

- (1) 借用教室:博学1楼、博学2楼、博学3楼、博学4楼
- (2) 借用时间:原则上安排在下午(周六、周日除外),特殊情况下经审批可安排在晚间。
- (3) 经教务核准的课程教学计划临时调整借用教室按教务部的规定执行。

三、以下情况不审批

- (1) 借用信息不完整
- (2) 借用理由不充分
- (3) 未经注册登记的学生社团
- (4) 未经批准的班集体自习
- (5) 校外培训机构组织的培训
- (6) 连续长期借用大批量教室(申请备案的除外)

四、教室借用审批时间:正常工作日,借用审批工作联系电话:83592807,教务系统维护电话:83590146

已阅读 0

申请→选择场地预约申请→进入博学楼公用教室借用须知(请务必仔细阅读后再进行借用流程)→5秒倒计时结束后点

击【已阅读】

本科教务系统 如何使用

按周次预约 已预约教室

*学年学期 *校区 楼号

场地类别 座位数 至 场地名称

周次

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	清空
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

 星期

1	2	3	4	5	6	7	清空
---	---	---	---	---	---	---	----

 节次

	上午		下午		晚上	清空				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

*场地借用类型

已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

场地编号	场地名称	校区	场地类别	座位数	考试座位数	楼号	楼层号
没有符合条件记录!							

教室借用界面

0 共 页 15

点击【按周次预约】，进入预约界面。按需要依次选择【校区】（默认南湖校区）【周次】、【星期】、【节次】、【场地借用类型】（请选择“教学类”），点击【查询】。

本科教务系统 如何使用

空教室信息

按周次预约 | 已预约教室

*学年学期: 2019-2020-1 | *校区: 南湖校区 | 楼号: 全部

场地类别: 全部 | 全部 | 座位数: [] 至 [] | 场地名称: 可按场地名称和编号搜索

周次: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 清空 | 星期: 1 2 3 4 5 6 7 清空 | 节次: 上午 1 2 3 4 5 下午 6 7 8 晚上 9 10 清空

*场地借用类型: 教学类

已选中的周次、星期、节次可按住Ctrl键且左点击鼠标可取消!

查询

<input type="checkbox"/>	场地编号	场地名称	校区	场地类别	座位数	考试座位数	楼号	楼层号	
<input type="checkbox"/>	博1-A102	博1-A102	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	1	
<input type="checkbox"/>	博1-A103	博1-A103	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	1	
<input type="checkbox"/>	博1-A202	博1-A202	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	2	
<input type="checkbox"/>	博1-A203	博1-A203	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	2	
<input type="checkbox"/>	博1-A303	博1-A303	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	3	
<input type="checkbox"/>	博1-A304	博1-A304	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	3	
<input type="checkbox"/>	博1-A401	博1-A401	南湖校区	公用多媒体	170	45	博1	4	
<input type="checkbox"/>	博1-A402	博1-A402	南湖校区	公用多媒体	170	40	博1	4	
<input type="checkbox"/>	博1-A404	博1-A404	南湖校区	公用多媒体	170	40	博1	4	
<input type="checkbox"/>	博1-A501	博1-A501	南湖校区	公用多媒体	170	40	博1	5	
<input type="checkbox"/>	博1-A502	博1-A502	南湖校区	公用多媒体	170	40	博1	5	
<input type="checkbox"/>	博1-A503	博1-A503	南湖校区	公用多媒体	170	40	博1	5	
<input type="checkbox"/>	博1-B202	博1-B202	南湖校区	公用多媒体	110	40	博1	2	
<input type="checkbox"/>	博1-B203	博1-B203	南湖校区	公用多媒体	110	40	博1	2	
<input type="checkbox"/>	博1-B301	博1-B301	南湖校区	公用多媒体	110	40	博1	3	

场地信息 已选 0 总座位数 0

按条件查询出所有空教室信息后，勾选出想要借用的场地编号。

本科教务系统 如何使用



【已选】场地信息 场地个数: (1)

总座位数: (170) 总考试座位数: (45)

场地名称	座位数	考试座位数	建筑面积	场地类别	清空
博1-A102	170	45		公用多媒体	删除

*联系电话:

*借用原因:

请输入详细原因及借用场地要求

请填写详细借用理由！必填！

附件:

选择文件

教师 学生

*使用人:

选择教师

*借用周次: 第 13 周 *星期: 5,6 *节次: 第 7,8 节

*使用设备:

保存草稿

提交

特别提醒：借用原因下面的方框处请填写详细借用理由（如具体活动内，班会主题，负责老师姓名及电话），全部填写完成后，点击【提交】。

填写详细借用申请

场地信息

已选

1

总座位数

170

本科教务系统 如何使用

按周次预约 **已预约教室**

× 删除 ⬆ 提交 ⬇ 撤销提交

学年 2019-2020 学期 1 审核状态 全部

审核时间 开始时间 至 结束时间 使用人 按使用人姓名、工号模糊查询

查询

点击【已预约教室】，查看审核状态。**审核通过的教室**，点击【打印】，打印出教室借用单。

注：灰色表示待审核，红色表示审核不通过，绿色表示审核通过

审核状态	操作	申请状态	附件	流水号	学年	学期	场地个数	场地信息	借用时间
待审核	流程跟踪	提交	无	32389	2019-2020	1	1	博1-A103	第14周 星期四,五 第5-6节
审核不通过	流程跟踪	提交	无	32387	2019-2020	1	1	博1-A402	第13周 星期四,五 第5-6节
审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	31863	2019-2020	1	1	博1-B403	第10周 星期二 第5-6节
审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	31183	2019-2020	1	1	博1-B303	第7周 星期五 第7-8节
审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	29175	2019-2020	1	1	博2-C102	第3周 星期三 第5-8节
审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	28910	2019-2020	1	1	博1-C101	第1周 星期五 第5-8节
审核通过	流程跟踪 打印	提交	无	28564	2019-2020	1	1	博2-C102	第1周 星期一 第1-4节

1 共 1 页 15 1-7 共 7 条

本科教务系统 如何使用

中国矿业大学 教室借用单 (编号: 28564)

(交教室管理员或大楼管理员)

借用单位: 公教中心
借用人: 张凯
借用时间: 星期一-4节(第1周)
借用教室: 博2-C102
借用理由: [REDACTED]

单位电话: _____

借用人电话: [REDACTED]

教务管理中心

2019-08-21

中国矿业大学 教室借用单 (编号: 28564)

(存根)

借用单位: 公教中心
借用人: 张凯
借用时间: 星期一-4节(第1周)
借用教室: 博2-C102
借用理由: [REDACTED]

单位电话: _____

借用人电话: [REDACTED]

教务管理中心

2019-08-21

请提前1-2天交到教务管理员处

中国矿业大学 教室借用单 (编号: 28564)

借用单位: 公教中心
借用人: 张凯
借用时间: 星期一-4节(第1周)
借用教室: 博2-C102
借用理由: [REDACTED]

单位电话: _____

借用人电话: [REDACTED]

申请部门领导审批意见:

教务管理中心

2019-08-21

教室借用单打印后单位盖章，第一联交物业处。

本科教务系统 如何使用

<input type="checkbox"/>	审核状态	操作	申请状态	附件	流水号	学年	学期	场地个数
<input checked="" type="checkbox"/>	审核不通过	流程跟踪	提交	无	32393	2019-2020	1	1

流程跟踪

公教服务中心审核

1

结束[不通过]

说明：上述流程中蓝色表示已审核，黄色表示待审核

不通过

审核环节：公教服务中心审核 | 审核人：张凯 | 审核时间：2019-11-11 15:02:24 |

审核意见：请写清会议主题，负责老师姓名及电话

关闭

审核不通过的教室，点击【流程跟踪】，审核意见处查看拒批理由，根据“教室借用须知”的相关规定重新借用。