松江校区教室临时性借用操作说明（教师端）v1.00

# 1登录教务系统

第一步、从统一身份认证登录 <https://portal.shisu.edu.cn/> 以工号登录。



第二步、点击“本科教务（新）”



# 2教室借用

菜单位置：教师全部服务-综合服务-借教室

第一步：打开**借教室**功能菜单



第二步：点击**新建**按钮



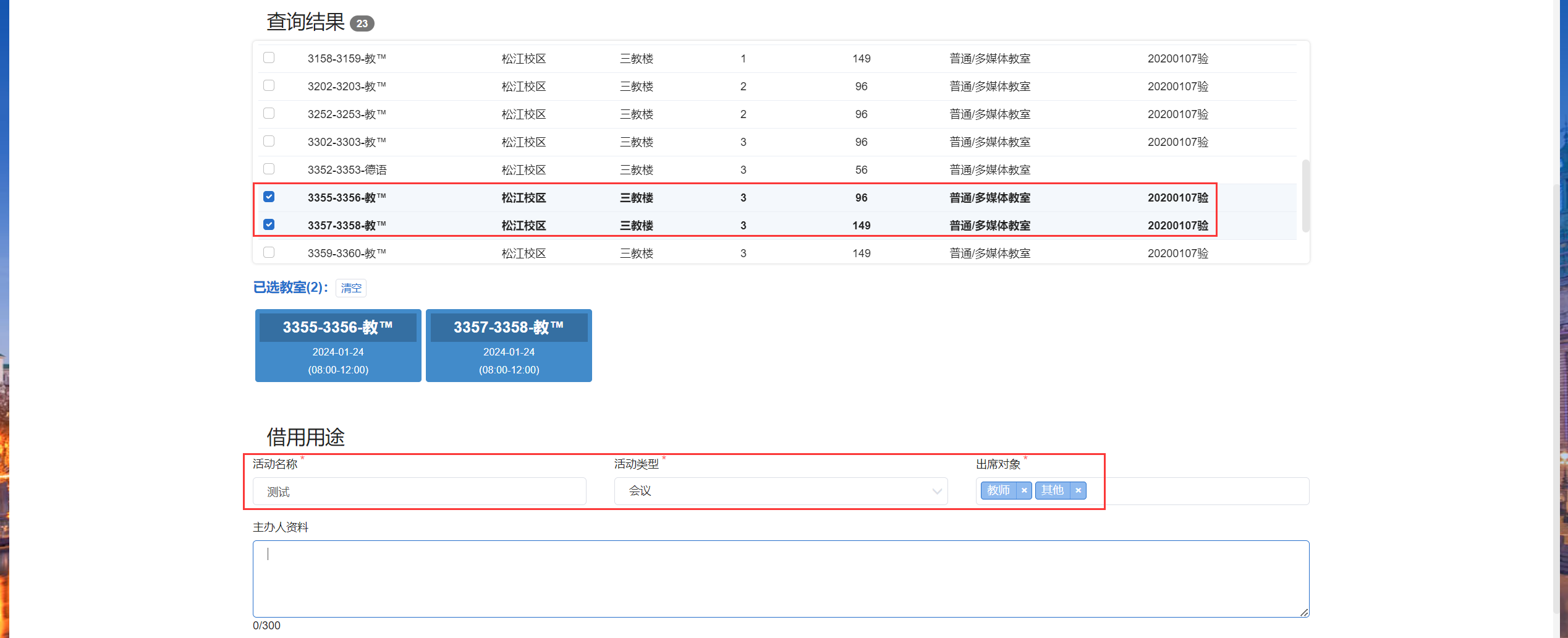
第三步：查询空闲可借用教室，系统支持按教学周或日期，按时间或节次进行借用

默认按教学周与时间借用，可以点击**按日期**，**按节次**进行切换。



举例：借用2024年1月24日上午8点到12点，松江校区，三教楼，座位数大于50的教室，如下图步骤查询出可借用教室，勾选（可多个）后填写活动名称，选择活动类型，出席对象后，点击底部的**提交申请单**，审核通过之后完成教室借用。







申请提交之后，在**借教室**菜单可查询审核信息。



# 3提前归还教室

已成功借用的教室，如活动提前完成或临时变动，可以按如下步骤提前归还教室；

第一步：勾选需要提前归还的借用，点击**提前归还教室**



第二步：勾选需要提前归还的教室，点击**归还**。

