教师、学生借教室操作手册

1.1. 系统登录

建议使用谷歌 Chrome 浏览器登录系统

在电脑端打开谷歌浏览器,访问 http://jwgl.njucm.edu.cn/,点击【教师/学生】 入口切换登录角色,推荐使用统一身份认证登录。

- 教务账号密码登录:输入账号密码(账号为工号,密码 8 位为 Nzy+身份证后 4 位 +*,如 Nzy1234*)即可登录。建议初次登陆后点击右上角头像到账号设置修改密 码。
- 统一身份认证登录:点击"统一身份认证登录",跳转到南京中医药大学统一身份
 认证页面,输入统一身份认证账号密码登陆后即可跳转登录至教务系统。

如无法登录请及时联系教务处排查账号信息。





1.2. 借教室

1. 点击"菜单"找到借教室菜单或通过"菜单搜索"进入借教室页面



2. 点击"新建"按钮进入借教室申请页面

≡菜単 🖒	教务管理信息系统					c	菜单搜索	数师 🔹 🌔
ິ× 借教室								
申请单号	是否通过	审核状态	当前审核节点	借用人 ▽ 清揃入账号姓名	借用人电话	借用校区	借用教室	Q 搜索 重置 ✿~
活动类型	活动名称	主办人资料	出席对象	出席人数	借用人所屬部门 支持容洗	借用人Email	归口审核部门 支持多洗	
借用日期(起) 曲	借用日期(止) 鎖	申请人 请输入账号/姓名	申请日期(起)	申请日期(止)				_
±≝ - Ⅲ -	+新建 6)洋情 自删除 自提	前归还教室 🔒 打印						Β选0条 ◆
申请单号◆ 无数据	活动名称◆ 活动类型◆ 出席对	象 出席人数♥ 借用校区♥	借用教室 主办人资	借用人\$ 借用人电	审 是否通过\$ 发送状态	5.◆ 申请人◆ 申请时	间\$ 借用人所借加	用人E 归口审核 当前
<							激活 Win ^{转到"设置"以}	idows /激活 Windows。 >

> 填写所需教室条件,点击查询即可显示符合的教室

三菜单 ▶教务管理信息系统			Q菜单搜索	(100 · A 🕓
C× 借教室				
您的当前位置: 借較室 刷新				
教室借用申请 - 新建申请单				返回
空闲教室查询条件				
● 借用时间范围: 不限 至 不限		/	- 输入活动所需座位数	
校区 教学版	教室	容量 教室类型		
仙林校区 ~ B11 ~	()	10	>> □使用多媒体	1
℃按日期		C按时间		
选择周次 单周 双周 全部 清空	星期几	选择节次 全天		
1 ~		1, 2	~	
查询可借款室 1 拉定所要数	安冬州 占土香沟司(世教会即司委为网络个的教会		
山俱司所而奴	至未什, 从山旦问问1	自我至即可旦问到付口的狱室	激活 Wir	ndows
查询结果 🖸			转到"设置")	以激活 Windows。

> 勾选需要借用的教室并填写相关借用信息并提交

≡ 菜单	1 A		借赦	ox ≩										Q,菜单搜索			仙林校区▼	٨	0
您的言	前位置:	借数室	»	借教室申请	》 借数室	刷新									 				
				查询可借数室															
				本场住日															
				旦미纪为	60														1
	○ 菜单 余 借救 ○ 菜单 余 借救 ○ 窓め当前位置: ● 図	- 教	宦名称		校区		數学楼	穫	8	上课用座位数	t	教室类型	备注						
				B1	2-115		仙林校区		B12	1		126		护理教室					
			Ē	选教室(1):	7 81==														
-				B12-11	5		~ 2.勾	选需要	要借用的教	收室并填写构	目关借用	言息							
				1,周2 (3)															
																			The second s
			1																
				借用用追	£														1
			活	动名称					活动类型			н	出席对象						
1															激活	Windo	WS		
			活	动内容											转到"	设置"以激;	舌 Windows,	0	
			_															-	-

> 填写借用用途和借用人信息后,点击"提交申请单"按钮提交申请。

☰ 菜单	*	借教室				Q 菜单搜索	管理员・	(仙林校区 •)		
您的当前位	置: 借數室	》 借 教室申请 》 借教室	刷新							
	借用	用途								^
	活动名称			活动类型		出席对象 *				
	测试			上课		教师 ×				1
	活动内容									
	测试									
								2/300 //		
	请填与王刃	人的背景资料或活动的具体内容								
	_									
	借用	人信息								
1	借用人姓名		借用人电话		借用人Email					
E-							激活 Wii	ndows		
	提交申	请单 取消					转到"设置"	以激活 Windo)WS _o	
										~

3. 提交申请后即可在"借教室"页面查看到申请记录及审核状态,显示审核通过后教

室借用成功

☰ 菜鳥	1 🖒	教务管	管理信息	系统									Q 菜单搜索		紋师・	• 💽
ſ	⊖× 執室															
您的主	当前位置: 1	昔教室	刷新								6.82					
申请	单号		是否通过		审核状态		当前审核节点	借用人		借用人电话	ŧ	借用校区	借用赦室			*
								/ 请输入J	长号/姓名					٩	搜索 重置	1 • ~
活动	类型		活动名称		主办人资料		出席对象	出席人数		借用人所屋部门		借用人Email 归口审核		<i>表部门</i>		
/# FB			(#田口畑(11))		m2# 4		m2# 0 88/13\		~	又行参应 #22#参应						
	山舟(起)				清输入账!	3/姓名	中南山州(起)		(111)	2024/32						
全选	✓ Ⅲ ✓ 申请单号◆	+ 新建 活动名称	 ● 详情	 會提前 出席对象 	日还教室 ⊖ 出席人数\$	打印 借用校区\$	借用數室时间	借用人\$	借用人电	审核状态♥	是否通过♥	申请人♥	申请时间€	已选0 归口审核部门\$	条 1-1 o 当前审核	of1 ✿ 符点\$
	000001	10.班级	. 班会	学生	10	仙林校区	2022-02-21 (第1南) 星		11111	已提交		路颖(842001)	2022-02-22 13:08:46	3 学院 数活 Windov ₆ 到"设置"以激活	/S Windov	vs.,

4. 如教室借用成功后有其他原因不再需要使用,必须选择对应的申请点击"提前归还

教室"归还教室

三 菜単 🛛 🖒	教务管理	E信息系	统 TITEM									Q 菜单搜索		籔师▼	+ 0
C× 借教室															
您的当前位置: 6	載室 刷	新													
申请单号	是否	通过		审核状态		当前审核节点	借用人		借用人电话		借用校区	借用書	室		*
							~ 清슓〉	账号姓名						Q.搜索 重	≝ ◊~
活动类型	活动	名称		主办人资料		出席对象	出席人	8	借用人所雇	部门	借用人Email	归口言	储蓄门		
								~	支持多选						
借用日期(起)	借用	日期(止)		申请人		申请日期(起)	申请日	明(止)	发送状态						
		3		THIRN	57次上西										
全选 ~ Ⅲ ~	+新建 🖯 洋	情會删除	會 提前归	还教室 🔒	打印								E	选1条 1-1	of 1 🗘
申请单号♥	活动名称♥ ネ	舌动类型♥	出席对象	出席人数♥	借用校区♥	借用教室时间	借用人♥	借用人电	审核状态♥	是否通过♥	申请人♥	申请时间\$	归□审核部门\$	当前审核	该节点≑
000001	xx班级 王	HE:	学生	10	仙林校区	2022-02-21 (第1周) 星	路颖(842.	11111	已提交			2022-02-22 13:0	3:46	1日审社	絃
													激活 Wind 转到"设置"以题	OWS 妳活 Windo	WS _o

1.3. 借教室审核流程说明

1. 教室借用一般情况下需学院教秘/学院学工处初审,教务处复审两次审核。



2. 一次申请教室≥4间和一次申请教室≥4个时间段需在初审后部门领导再次审核, 审核流程如下。

