

新豐國小 新教室預約 操作說明：

先登入校務行政系統

Dashboard interface showing navigation options. The '【新】場地預約' (New Venue Reservation) icon is highlighted with a red box. Other icons include 學生概況查詢, 全國圖書館, 電子聯絡簿, 學籍管理, 成績管理, 九年教學, and 成績複合式查詢.

Reservation management interface. The '新增預約借用' (Add New Reservation) button is highlighted with a red box. The table below shows reservation details:

日期	起迄時間	場地名稱	預約事由 / 申請人 / 通行入	作業
	09:30~ 10:10 (第二節)	電腦教室(高)	預約事由:五年愛班-電腦 管理人:林俊良 (林俊良【分機:無】02-08 09:13 申請)	核准
	10:30~ 11:10 (第三節)	電腦教室(中)	預約事由:四年信班-資訊教育 管理人:林俊良 (林俊良【分機:無】02-08 09:36 申請)	核准
	10:30~	電腦教室(高)	預約事由:五年仁班-電腦	

Reservation borrowing form. The '預約場地' (Reservation Venue) dropdown menu is highlighted with a red box, showing options:

- 請選擇您要預約的場地 --
- 圖書館(彈性開放預約) 容納班級數:1,容納人數:30
- 電腦教室(中)(課表開放預約) 容納班級數:1,容納人數:31
- 電腦教室(高)(課表開放預約) 容納班級數:1,容納人數:31

預約場地 電腦教室(中) (課表開放預約) 容納班級數:1,容納人數:31

◀ 上週
第 2 週
下週 ▶

每週 直到 112-02-05~112-02-11 設定循環

節次/星期	2月12日 星期日	2月13日 星期一	2月14日 星期二	2月15日 星期三	2月16日 星期四	2月17日 星期五	2月18日 星期六
晨光時間 07:50-08:35	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
第一節 08:40-09:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	四年義班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>
第二節 09:30-10:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	三年仁班-... 林俊良 分機:無	三年忠班-... 林俊良 分機:無	四年愛班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>
第三節 10:30-11:10	<input type="checkbox"/>	四年信班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	三年義班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>
第四節 11:20-12:00	<input type="checkbox"/>	三年信班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>	三年愛班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>	三年孝班-... 林俊良 分機:無	<input type="checkbox"/>
午休時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

事由
六年和班

通行人員 選擇通行人員

老師:
許素娥

日期[節次] 全部清除
02月13日星期一 [晨光時間]

使用規範
無

器材設備
無

送出預約 取消

1. 在 **事由** 選擇自己的課或寫上班級。
2. 點選要借用的節次。
3. 按 **送出預約**。

《完成教室預約》