

教材征订系统操作指南

各位老师，今年教材征订首次进入综合教务系统-教师端，系统设置了三种并列选择方法、不选用教材以及审核的填报，完成后务必填写教材指定人联系电话。具体操作请您认真阅读该操作指南，推荐使用谷歌浏览器。

进入教材选用路径：课程教师登录“综合教务系统-教师端”进入---综合查询----“1”教材查询----选择“2”教材指定，显示课程信息----选择“3”指定教材，开始选用教材。（注：若同一课程号已有老师指定教材，不同课程号的老师只能指定添加不同的教材，若选用相同教材则无需继续操作。原则上同一课程号选用相同教材。）



方法一：推荐教材中勾选

点击进入“4”“推荐教材”，系统会根据课程号匹配教材，自动弹出一本或多本教材信息，（目前仅录入马工程教材和部分 2018-2019 春使用过的教材，将会进一步完善），在选定的教材信息前面点击勾选，随后点击“保存”即可；

方法二：在教材库“指定已有教材”中查找并勾选

点击进入“5”教材库“指定已有教材”，根据查询条件进行查询检索，并在选中的结果前面点击勾选，保存即可；



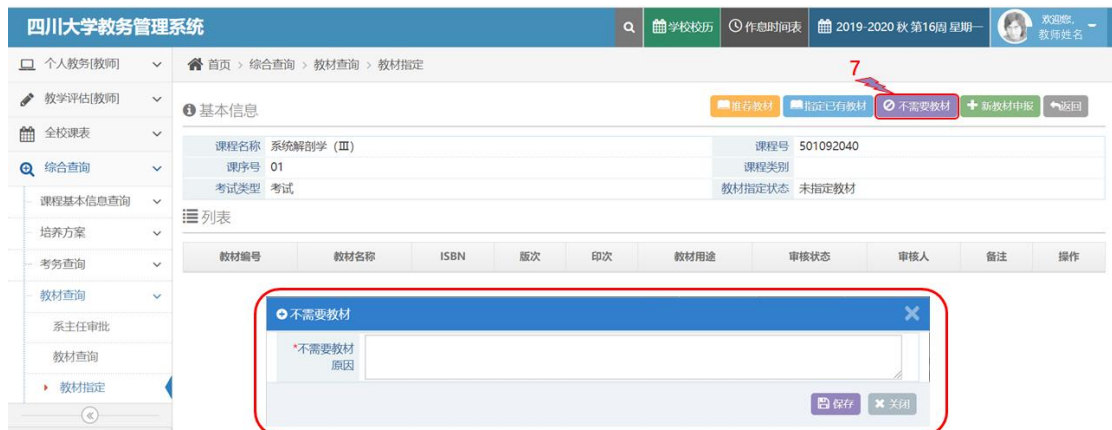
方法三：手动录入新教材

点击进入“6”“新教材申报”，可以进行手工填写教材信息，务必保证教材信息准确（*标记处为必填项）。



不选用教材

个别课程如毕业论文、讲座类、实践类课程确实不需要教材或不明确所需教材的情况，点击进入“7”“不需要教材”，并填写原因。



教材三级审核

按“课程教学的专业负责人—所在学院（单位）教材建设及选用审查领导小组审定，负责人审批签字—教材建设和选用审核委员会办公室审批”的顺序进行校院系三级教材质量评价体系。

针对选定的三级审核人，系统会开放审核权限，每一阶梯必须点击确认（一旦确认通过，系统将无法修改），才可进行下一阶段审核。

审核方法：

授权的审批人点击系主任/学院“审批”，在“待审核”栏选择需要审核的教材信息，并打勾，点击“教材审核”或“操作”，弹出对话框，可在“审核意见”内填写驳回理由，选择“通过”或“不通过”即可。

