

## 关于征订 2020~2021 学年第二学期教材的通知

各系（院、部）：

为保证下学期教学工作顺利进行，现在开始征订 2020~2021 学年第二学期所用教材。

1. 各系（院、部）根据各专业人才培养方案，确定所用教材，并将教材信息通过教务系统提交。提交截止时间到，各单位教学秘书从教务系统教材管理中导出汇总表，打印纸质版并加盖系（院、部）公章，由分管领导审核确定。

**另：根据教育部要求：各单位涉及到“马工程教材”的课程，征订教材时必须使用目录中的推荐教材。**

2. **12月23日**前，各单位将纸质汇总表交教务处 B205。

3. 教材信息录入要求和注意事项（见附件 1）。

教务处（教学质量监控中心）

2020 年 12 月 15 日

附件 1:

## 计划任务指定教材录入要求和注意事项

一、录入方式为：开课教师本人录入、保存（修改）、提交（也可撤消提交）——教学秘书审核（“审核通过”，“不通过”，“退回”）或撤消审核——教务处 审核（“审核通过”，“不通过”，“退回”）后，结束（不可撤消审核），之后无法进行修改。

### 二、具体流程

1. 开课教师本人录入教师用书和学生用书方法：申请——任务教材指定申请——点击“增加”——点击“查询”——选中所开课程后点“指定教材”——“添加新教材”——保存（保存后可选中对应记录进行修改，直到无误）后并提交，只有提交后教学秘书才能看到并审核。在未审核通过前教师录入的教材信息可以“撤销申请”，然后进行修改或删除或重新提交。



## 任务教材指定申请

+ 增加 修改 删除 提交 导出 撤销申请

*学年	2017-2018	*学期	2	校区	全部	开课类型	全部
开课部门	全部	课程类别	全部	课程归属	全部	课程	按课程号、课程名称模糊查
教材名称		出版社		教材作者		使用对象	全部
审核状态	全部						

查询

<input type="checkbox"/>	审核状态	流程跟踪	学年	学期	校区	开课类型	开课部门	课程类别	学分	课程代码	课程名称	教学班	任
--------------------------	------	------	----	----	----	------	------	------	----	------	------	-----	---

点击“增加按钮”，然后点击“查询”即可看到教师自己名下的课程。

增加

*学年	2018-2019	*学期	1	校区	全部	开课类型	全部	课程类别	全部	课程	按课程号、课程名称模糊查	
开课部门	全部	课程归属	全部									

查询 指定教材

<input type="checkbox"/>	学年	学期	校区	开课类型	开课部门	课程类别	学分	课程代码	课程名称	
<input type="checkbox"/>	2018-2019	1	济宁学院	主修课程	物理与信息工程系	专业课程	3	0806011540	计算机控制技术	(2018-2
<input type="checkbox"/>	2018-2019	1	济宁学院	主修课程	物理与信息工程系	专业课程	4	0806011616	电气控制与PLC技术	(2018-2

选中课程，即可指定教材

增加

\*学年 2018-2019 \*学期 1 校区 全部  
 开课类型 全部 开课部门 全部 课程类别 全部  
 课程归属 全部 课程 按课程号、课程名称模糊查

查询 指定教材

<input type="checkbox"/>	学年	学期	校区	开课类型	开课部门	课程类别	学分	课程代码	课程名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-2019	1	济宁学院	主修课程	物理与信息工程系	专业课程	3	0806011540	计算机控制技术	(2018-2
<input type="checkbox"/>	2018-2019	1	济宁学院	主修课程	物理与信息工程系	专业课程	4	0806011616	电气控制与PLC技术	(2018-2

1 共 1 页 15 1-2 共 2 条

关闭

指定教材可以从 教材基础库中选择，也可以手动添加教材信息（注意信息完整）。

## 2. 录入教材信息格式要求：

教材名称：与教材上名称一致；

作者：写第一主编排在最前边的一个人姓名；

出版社：出版社全称，例如：中国人民大学出版社；

版本号格式：2018年3月第1版，全部为阿拉伯数字；

ISBN 格式：9787568247214，中间不要加任何符号，一般是13位的数字；

计划册数：“学生”写教学班人数，“教师”写本人申请的教师用书数量；

出版日期：20180301；

获奖情况：教材上方标注的如：“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材等；

教材规划名称：国家级规划教材、国家级优秀教材、省部级规划教材、省部级优秀教材。

3. 教学秘书、教务处审核界面：教材管理——教材征订管理——任务教材指定审核，教师个人必须点“提交”后教学秘书才能看到，教学秘书审核后教务处才能看到。**注意**：教学秘书审核时要看下图中的这个“使用对象”，显示“教师”，指的是教师个人申请征订的教师用书，“使用对象”显示“学生”，指的是生成的教学班的学生用书，两者是不冲突的，不要认为是两条重复了。



查看 审核 撤销审核 导出

\*学年

\*学期

校区

开课类型

开课部门

课程类别

课程归属

课程

教材名称

出版社

教材作者

审核状态

查询

<input type="checkbox"/>	审核状态	使用对象	计划册数	流程跟踪	学年	学期	校区	开课类型	开课部门	课程类别	学分	课程代码	评
<input type="checkbox"/>	审核通过	学生	44	流程跟踪	2017-2018	2	老校区	主修课程	信息工程学院	专业课程模块	2	B120306	企业资源
<input type="checkbox"/>	审核通过	教师	1	流程跟踪	2017-2018	2	老校区	主修课程	信息工程学院	专业课程模块	2	B120306	企业资源

4. 教务处未审核通过前，教材信息可以进行修改（**教学秘书**可以撤销审核，对应的任课老师可以撤消申请，修改无误后再次提交），教务处审核通过后信息将无法进行修改（因流程设置的教务处为最后一道审核，所以审核通过后不可以撤销审核），教务处审核后“审核状态”显示为“审核通过”，教材审核过程才全部结束。**教学秘书**必须在教务处规定的时间之前将教材全部审核通过，否则影响教材征订数据的生成。为了防止教务处审核通过后发现信息有误无法修改的情况，可以在审核提交前利用“导出”功能导出核对后再审核通过。