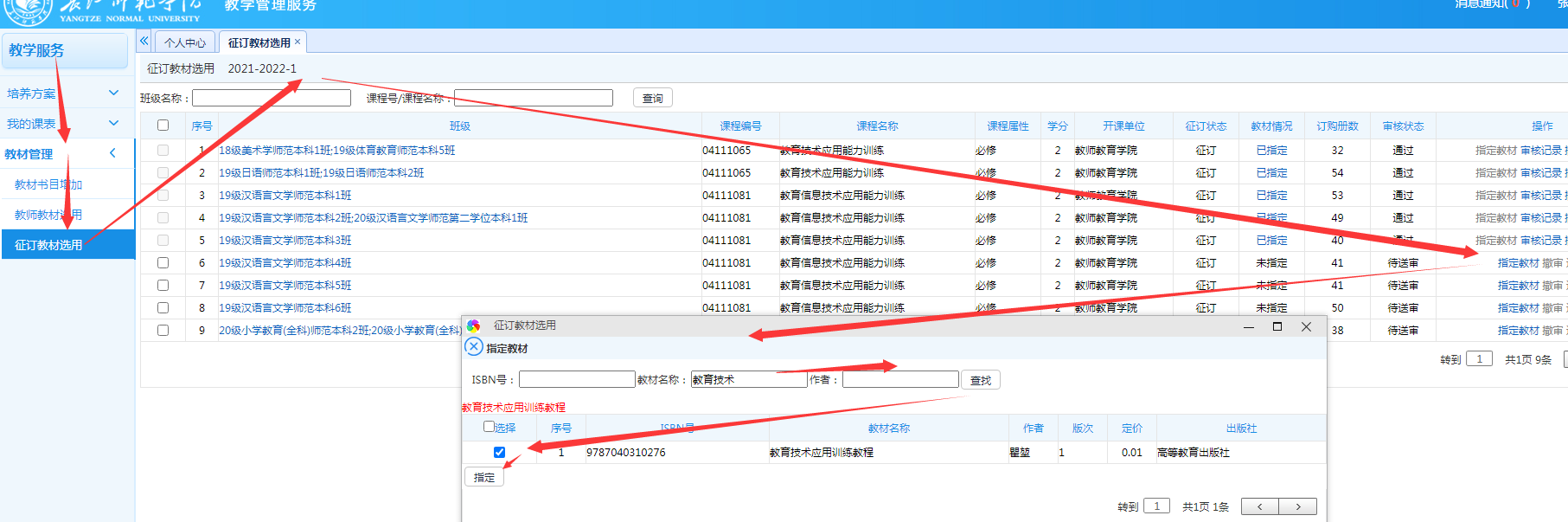
教师申请教材入库及指定操作指南

一、教师登录教学管理系统，点击“教学服务”，点击“教材管理”，其下有三个可操作项，分别是“教材书目增加”“教师教材选用”“征订教材选用”。

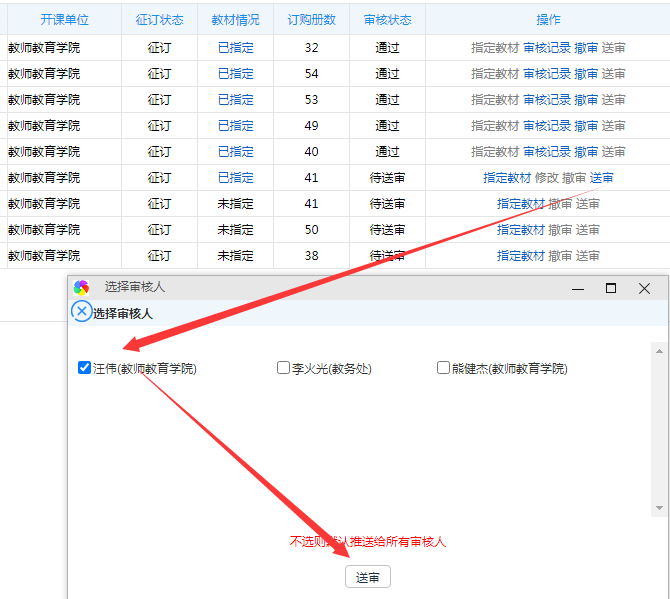
![C:\Users\LHG\AppData\Roaming\Tencent\Users\28939833\QQ\WinTemp\RichOle\LXNURACRMVDO8DGQF]($][K.png](data:image/png;base64,)



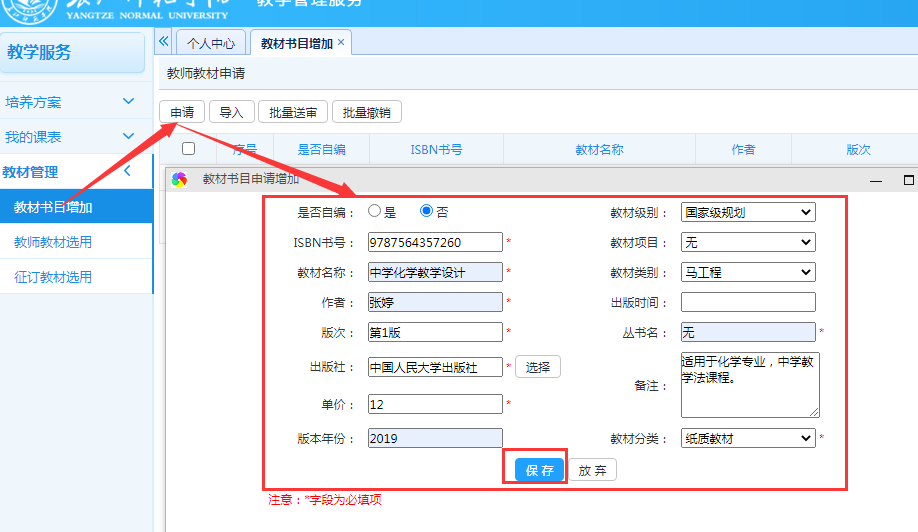
二、教材选用指定。点击“征订教材选用”，在新开界面中确认当前学期，如无误，下方列出方该学期教师的教学任务，点出教学任务列表的指定教材，弹出新窗口，查找需使用的教材，确认无误后，勾选并指定。

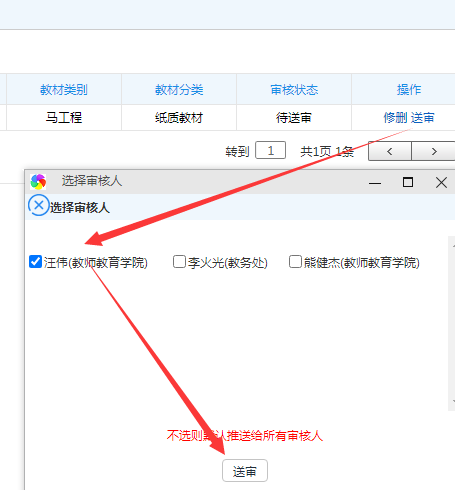


三、送审教材。点击“送审”选择审核人，点“送审”，即可完成教材的选用指定。



四、如果教材拟使用教材未在书目库中，教师应申请新教材入库。点击“教材书目增加”，点“申请”，根据教材CIP编目页准确无误填写教材相关信息，其中“\*”号信息为必填项，在备注信息中写明该教材适用的专业及课程名称，填写完成后点“保存”。保存后，点申请教材列表的“送审”选择审核人，点“送审”按钮。





五、教师用教材数量确定。点击“教师教材选用”，再点“转入”，可将教师当前学期教学任务转入列表，点列表最右边的“修删”，弹出新窗口，根据实际情况确定订购册数等信息。教师用书原则上只订购新入库教材，同一教师同一课程只订订购1册。

