1. 登录,学院负责人为学院教学院长,使用自己的账号(职工号)登陆系统 (https://jxxm.bit.edu.cn/jcglxt/common/login)。默认密码 inco@123456



2. 登录后,首先看到的是首页

①角色切换

系统默认角色为"学院负责人",登录后请将鼠标放置"欢迎您,XXX"处,随后点击"切换角色",选择"学院负责人"后即可切换为学院管理员角色。



②填报人拥有两个菜单功能:

教材选用:负责人进入【学院负责人提交】菜单中,可以看到所有学院管理员审核通过的教材选用数据。可以查看教材信息,以及审核结果。如果有问题,线下沟通由学院管理员修改。如果没有问题,提交给教务部管理员。

教材征订(暂不执行): 学院负责人可以看到所有教材选用提交给教务部的课程的教材数据,学院管理员维护教材征订数量,负责人确认后,勾选数据批量提交给教务部管理员。如果有问题线下沟通由学院管理员修改



3. 教材选用提交

- (1) 负责人进入【学院负责人提交】菜单中,可以看到所有学院管理员审核通过的教材 选用数据。可以查看教材信息,以及审核结果。如果有问题,线下沟通由学院管理 员修改。如果没有问题,可以勾选后,批量提交给教务部管理员。
- (2) 提交后,负责人是否提交列,显示为是
- (3) 由于实际操作中可能会有变动,所有课程的教材选用不一定一次性完成,所以负责人可以通过负责人是否提交的搜索条件,筛选为否的数据,查看并确认,以及勾选后批量提交给教务部管理员。



4. 教材征订提交(暂不执行)

- (1) 学院负责人可以看到所有教材选用提交给教务部的课程的教材数据,学院管理员维护教材征订数量,负责人确认后,勾选数据批量提交给教务部管理员。如果有问题 线下沟通由学院管理员修改
- (2) 同样因为教材选用不一定一次性完成,所以学院管理员维护教材征订信息,也是分阶段批次进行。负责人查看教材征订数据时,有的数据有征订数量有的没有。需要 先对所有有征订数量的数据,确认,以及勾选有批量提交给教务部管理员。
- (3) 其他没有征订数量的,可能是确实不需要征订教材。需要线下和学院管理员确认后,确定学院管理员已经完成了所有征订数量的录入工作,负责人可以将所有没有征订数量的数据也一并提交给教务部管理员。

