1. 登录,学院管理员为学院教学干事,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"学院填报人",登录后请将鼠标放置"欢迎您,XXX"处,随后点击"切换角色",选择"学院管理员"后即可切换为学院管理员角色。





②填报人拥有三个菜单功能:

新编教材管理:学院管理员可以对本学院提交上来的新编教材进行初审(需要主编教材或提报系统的教师在线下提交纸质的《教材编写/选用审批表》,教学干事收齐后找学院书记签字,盖学院党委章后留存,以备后续提交至上级部门),审核人就是学院管理员,通过后,教材可以在教材选用功能模块中被使用。

教材选用:管理员进入【教材选用审核】菜单中,可以看到当前开启任务的本学院填报 人提交的开课计划+教材选用设置数据。**学院管理员需要对本学院自编讲义及往届未审核通** 过的教材,组织线下专家评审(同时留存图文会议纪要、公示图片、《教材编写/选用审批 表》等评审过程及结果信息)。确认教材可以使用。设置通过后,完成教材选用的审核。

教材征订(功能暂不执行): 教材选用审核通过,学院负责人提交给教务部管理员后,教材征订录入菜单中,会展示这门课的教材征订维护信息。学院管理员可以维护征订数量。



3. 教材选用审核

- (1) 默认所有本学院的提交上来的教材都是待审核状态。
- (2) 点击【批量通过往届已审核通过的教材】按键
- 如果一门课使用的教材有三本,是往届本学院已审核通过的教材(不限制必须是这门课往届使用的教材)。则点击按键后,这个课程的教材选用数据会被审核通过。
- 如果有一门课使用教材有三本,一本往届本学院审核通过的,二本是未通过(往届不通过的、或新增未审核教材)点击这个按键后,课程的教材选用数据,仍然是待审核状态。



(3) 完成批量通过操作后,点击【导出未审核通过的教材列表】。可以将所有的待审核 教材数据列表导出。学院管理员可以拿着这个列表的教材数据。组织线下专家审核。



- (4) 完成专家审核后,学院管理员可以在导出表中,将审核人,审核状态,审核意见。 三列的信息进行更新。然后再次导入到系统中。
- (5) 导入完成后,如果一门课中的所有教材都是通过状态了,那么课程的教材选用数据, 自动审核通过。



(6) 也可以手动进行审核结果的录入



点击【去审核】按键,可以看到教材信息。管理员可以设置维护审核人、状态、意 见三列的数据。如果有驳回的,则数据驳回给填报人,如果都是通过状态,则课程的教 材选用数据审核通过。



审核通过的教材选用数据,会自动提交给学院负责人查看。负责人确认后提交给教 务部,如果学院负责人有异议,则线下沟通学院管理员,进行教材的审核驳回。

在学院负责人未提交给教务部管理员之前,学院管理员可以对已审核通过的教材审核结果数据进行修改。



4. 教材征订录入(功能暂不执行)

学院负责人将教材选用数据提交给教务部管理员后,学院管理员进入教材征订录入菜单中,会展示这门课的教材征订维护信息。学院管理员可以维护征订数量。

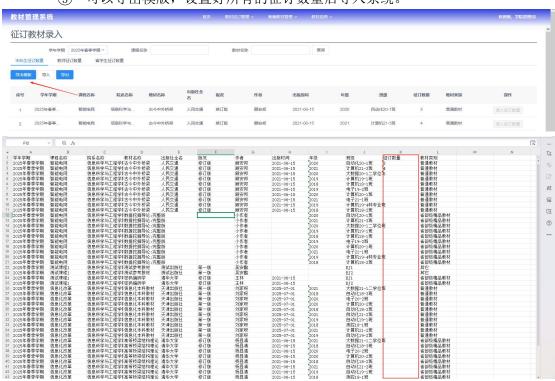
(1) 本科生征订数量

① 该列表按照[课程+教材+班级]展示数据(细分到班级)。

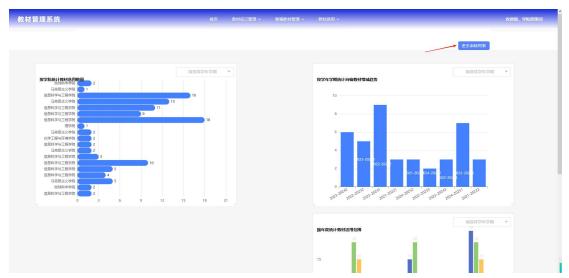
② 可以手动维护班级的教材征订数量。



③ 可以导出模版,设置好所有的征订数量后导入系统。



- 5. 新编教材审核
 - (1) 学院管理员进入【新编教材管理】菜单,首先展示的统计图表。展示各个学院的教 材选用数量,自编教材使用年度趋势,教材适用范围。



- (2) 点击【进入审核列表】, 跳转审核列表页
 - ① 学院管理员可以审核本学院填报人、普通教师申请的新编教材。审核通过后教材进入教材库。

