

【教材征订管理】功能手册

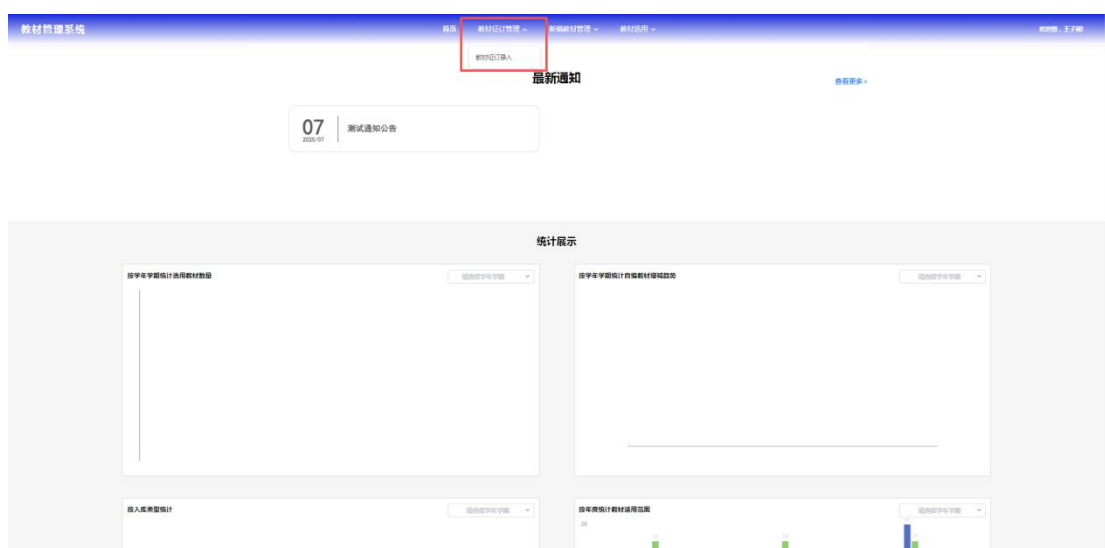
1. 系统登录。学院管理员为学院教学干事，使用自己的账号“职工号”登录系统（<https://jxxm.bit.edu.cn/jcglxt/common/login>）。默认密码“inco@123456”。



2. 切换角色。登录后，系统默认角色为“学院填报人”，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。



3. 教材征订功能入口。角色切换为“学院管理员”后，点击页面上方【教材征订管理】，再点击“教材征订录入”，即可进入录入界面。



4. 教材征订录入。“学院管理员”将学年学期选为即将开始的学期，点击【下载导入模板】按钮即可获得导入模板。“学院管理员”根据下学期的开课计划向本学院相关课程负责人采集相关信息，采集完成后点击【导入】按钮，完成征订教材信息导入。



5. 数据参考。点击【导出往届 2 学期数据导入参考】按钮，可获取近两个学期学院上传的教材征订信息，此数据可供学院管理员参考做当

前学期的填报数据。

6. 注意事项:

①请确保导入的模板信息准确，否则将有可能无法导入成功。系统会校验模板中的“开课学院全称”和“ISBN 书号”等字段，以确保征订教材均为前期已经通过审核；

②提示“ISBN 书号”报错时，请核对教材是否经过审核，如未审核过请在【新编教材管理】功能中添加相应教材后重新提交；

③因系统原因，出版时间仅支持（例：2025-01-02）格式，教材版权页若无日期，可写为“XXXX-XX-01”。后续系统会将此问题优化。

7. 学院审批提交。学院管理员提交后需学院负责人审批后方可完成闭环。学院负责人为学院教学院长，使用自己的账号“职工号”登录系统（<https://jxxm.bit.edu.cn/jcg1xt/common/login>）。默认密码“inco@123456”。选择【教材征订管理】再点击“教材征订提交”，即可进入审批界面，选择相应学期，全部勾选后点击“批量提交”即可。

