

# 教材建设系统使用说明

本说明中涉及的“教材”包括教材和教学辅导书。

## 一、教师角色

### 1. 通知公告

可查看教材建设相关通知公告。

### 2. 教材立项

#### (1) 新增

点击“新增”进行申请，填写教材相关信息。



图 1. 教材立项申请界面

#### (2) 主编信息

主编信息从教师系统自动读取（信息如有问题请教师本人进入“教师系统”-“个人信息维护”界面修改，教师本人无法自行修改的，请联系所属培养单位管理员修改）。主编需在该界面维护“以往教材编写情况”。

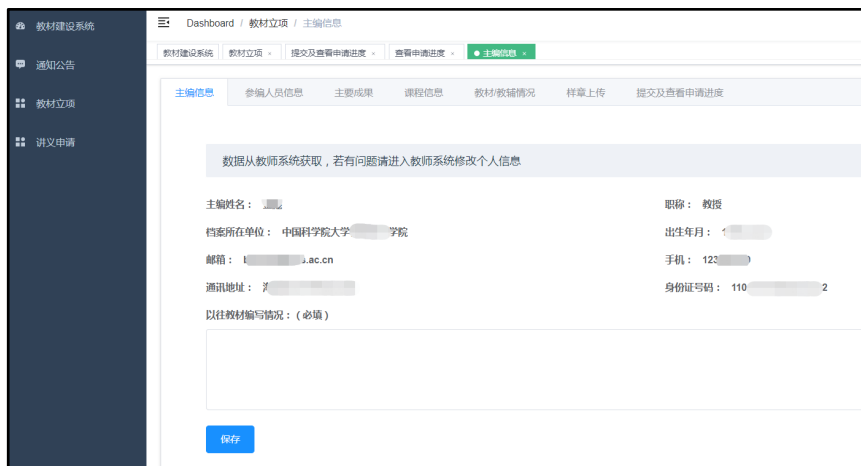


图 2. 主编信息界面

### (3) 参编人员信息

主编点击“新增”按钮后，在该页面“身份证”字段输入参编人员身份证号码后，系统将从教师系统自动引入参编人员信息。如引入信息不全，可在该界面进行维护；如查询不到该参编人员，需联系相应开课院系进行授课教师备案。



图 3. 参编人员信息界面

### (4) 主要成果

教材主编近 5 年在教学、科研、教材编写等方面的主要成果，字数限制在 1500 字以内，可上传获奖证书材料等。

### (5) 课程信息

课程信息指所申请教材对应的课程信息，可在课程类别、开设学期、课程编码下拉框中选择相应信息。



图 4. 课程信息界面

总开课次数：申请教材对应课程总的开课次数。

近 5 学年开课次数：教材对应课程近 5 学年来所开设的次数。

课程开设年限：指申请教材对应课程总开设学年数。

主编累计教学年限：指主编参与教学（含集中教学和所级教学）的年数累计，授课课程不限于教材对应课程。

## （6）教材/教辅情况

教材/教辅情况指申请教材/教辅的信息，可在一级学科下拉框中选择相应信息，自行维护适用专业、二级学科。

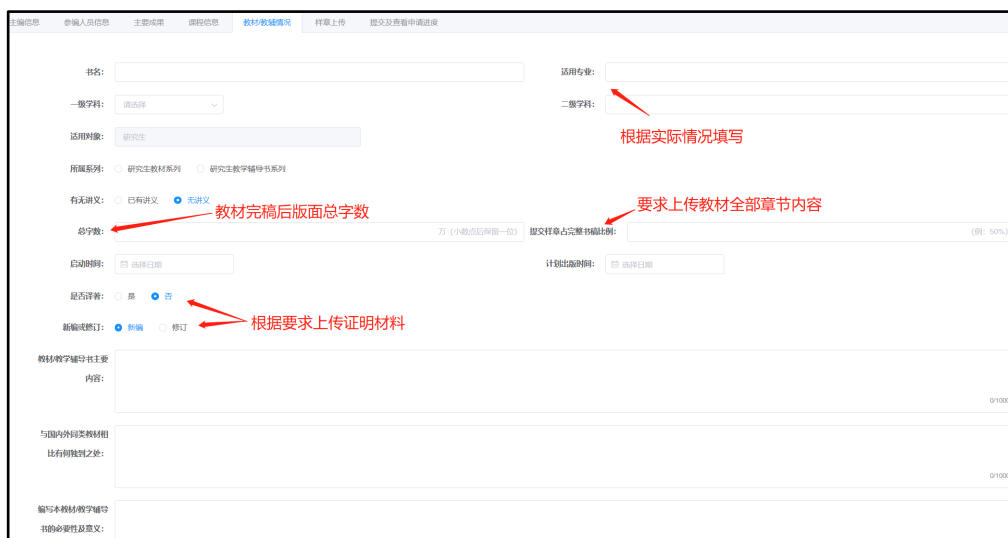


图 5. 教材/教辅情况界面



料,如出版合同、封面等。该功能在立项申请阶段暂不启用。

## 二、管理单位角色

各单位管理员,进入教材建设系统后,在右上角选“管理单位”角色。

### 1. 通知公告

可查看教材建设相关通知公告。

### 2. 代理申请

可通过查询“教师编号”或“教师姓名”引入信息,代理本单位授课教师进行申请。



图 7. 代理申请界面

### 3. 审核教材申请

此处显示管理单位审核的申请教材。



图 8. 审核教材申请界面

管理单位审核资料: 需上传编写人员政审表、单位推荐

意见、公示结果等，可从“下载模板”处下载相关文件。

管理单位审核：填写并选择教材审核结果。

管理单位审核通过后，教务部进行初审，并将初审通过的教材按照所属一级学科分配至相关学院，由院系组织专家通讯评审和会议评审。管理单位可在此页面查看教材评审进程状态。

### 三、院系角色

各院系进入教材建设系统后，在右上角选“院系”角色。



图 9. 院系角色切换

#### 1. 评审专家库

院系可将评审专家信息增添至评审专家库中。

#### 2. 维护邮件内容

院系可维护通讯评审送审时的邮件内容。

#### 3. 专家评审

专家评审包括通讯评审和会议评审。

通讯评审：院系在“通讯评审专家”处，根据教材对应一级学科选择专家，并发送评审邮件，可查看专家评审状态。

会议评审：由院系组织评审会议，对通过通讯评审的教材进行会议评审，形成会议评审意见。需将会议评审形成的

具体意见内容填写至“专家意见”的“未审核”对话框内，选择评审结果，并上传签字盖章版的会议评审表和评审结果报告。会议评审暂不启用系统的线上评审功能。



图 10. 院系专家评审界面

#### 四、专家角色

专家可通过院系经系统邮件发送的网址链接和账号密码，登录教材建设系统进行评审。



图 11. 专家界面

##### 1. 评审保密承诺书

专家首次进入系统页面时，需选择评审保密承诺。

##### 2. 银行卡信息维护

专家维护核实个人和银行账户信息。

### **3. 教材审核**

专家可通过系统下载教材评审指标，查看样章，根据教材申请材料进行教材审核，并维护教材评审意见和评审结果。