

# 南京大学本科教务系统操作手册——教材管理 (院系管理员用)

## 1. 系统的启动与进入

### 1.1 浏览器设置

统一身份认证平台只兼容使用 Chrome 内核(版本 50 以上)和 IE9 及以上内核的浏览器，推荐使用新版 chrome 浏览器或新版 360 极速浏览器。

### 1.2 登录主页面

打开南京大学网上办事服务大厅 <http://ehall.nju.edu.cn/>，点击网页右上角的“登录”按钮，使用统一身份认证登录。

### 1.3 系统主页面



登录之后，搜索“本-教材管理”进入应用。



## 2. 教材管理

院系管理员可以填报、审核全院教师的出版教材情况。

### 2.1 出版教材

进入上方“出版教材”【菜单】。

(1) 点击新增按钮进行出版教材填报页面。

南京大學 NANJING UNIVERSITY 教材管理

出版教材

审核状态 请选择... 教材名称(含册次) 主编 书号 (ISBN)

教材类型 请选择... 填报院系 请选择...

新增 导出 搜索

1 点击“新增按钮”，进入教材填报页面

<input type="checkbox"/>	操作	审核状态	教材名称(含册次)	主编	书号 (ISBN)	教材形态	出版单位	出版年月
<input type="checkbox"/>	详情   撤回	待院系审核	1教材名	吴焱	1232414141111	纸质教材	出版单位	2022-02
<input type="checkbox"/>	详情	已通过	测试教材出版	教师,邓秋	9781234567110	纸质教材	文学院	2022-03
<input type="checkbox"/>	详情	已通过	测试教材出版	高珊	9781234567891	纸质教材	文学院	2022-03
<input type="checkbox"/>	详情	院系审核不通...	测试教材出版	高珊,邓秋	9781234111113	纸质教材	文学院	2022-02

(2) 根据提示内容填写相关信息，点击提交。

**新建**

**基本信息**

- 教材名称(含册次)
- 出版单位
- 书号 (ISBN)
- 教材形态
- 出版日期
- 版次

**主编信息** (提示: 请按序添加主编信息, 以版权页为准。)

新增校内教师 | 新增校外教师 | 删除

<input type="checkbox"/>	序号	著作方式	工号	姓名	所在单位
没有数据					

**其他信息**

- 教材类型
- 教材立项情况
- 教材使用情况
- 发行册

暂存草稿 | **提交** | 关闭

1 填写相关信息

2 可以存为草稿  
提交后会给申报人所在单位管理员审核

(3) 提交后审核状态会显示“已通过”。点击“详情”【按钮】可以查看详情。点击“撤回”可以撤回。

**出版教材**

审核状态 请选择... 教材名称(含册次) 主编

教材形态 请选择... 教材类型 请选择... 填报院系 请选择...

搜索

新增 导出

<input type="checkbox"/>	操作	审核状态	教材名称(含册次)	主编	书号 (ISBN)	教材形态
<input type="checkbox"/>	详情   撤回	已通过	有机反应与有...	高珊	1787040584...	纸质教材

## 2.2 出版教材审核

进入“出版教材审核”【菜单】。

### (1) 待审核【页面】

①查看需要审核的出版教材，根据实际情况，点击“审核通过”或者“申请不通过”完成审核。

操作	审核状态	教材名称(含册次)	主编	书号 (ISBN)	教材形态	出版单位	出版年月
通过   不通过   查看	待院系审核	1教材名	吴振	1232414141111	纸质教材	出版单位	2022-02

### (2) 已审核【页面】

①未提交的填报数据可以通过“重审通过”，“重审不通过”修改审核结果。

②审核通过的数据可以进行提交，提交后的结论不能再修改。

③打印只能打印提交的数据。

操作	审核状态	教材名称(含册次)	主编	书号 (ISBN)	教材形态	出版单位	出版年月	版次	教材类型	教材立项情况	教材使用情况
详情	已通过	测试教材出版	教高,邓秋	9781234567110	纸质教材	文学院	2022-03	111	高等教育教材...	111	11111
详情	已通过	测试教材出版	高瑞	9781234567891	纸质教材	文学院	2022-03		高等教育教材...		1
详情	院系审核不通过	测试教材出版	高瑞,邓秋	97812341111113	纸质教材	文学院	2022-02	111	基础教育教材		已印刷次数及...

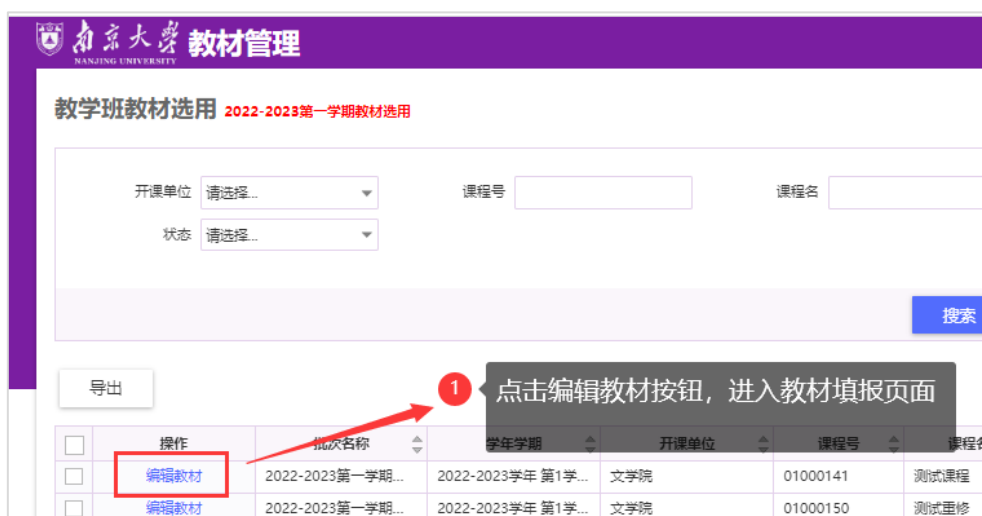
## 2.3 教学班教材选用

教务员可以填报开课单位是本学院的教学班教材选用情况。

(1) 进入上方“教学班教材选用”【菜单】页面，选择批次。可能会有多个批次需要填报，对应批次下会有需要填报教学班数量的提示。

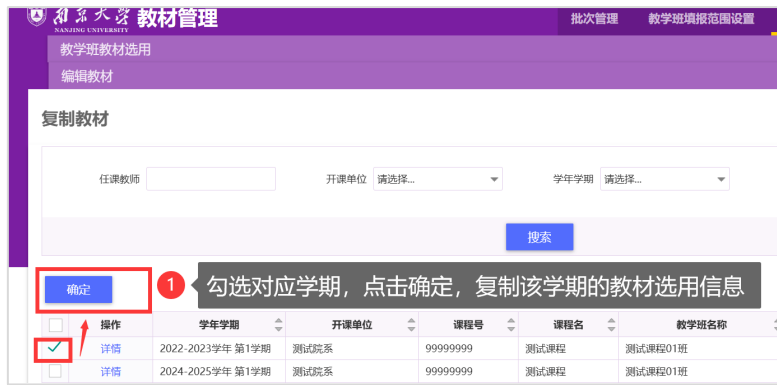


(2) 进入页面后，点击列表中操作栏里的“编辑教材”【按钮】，进行填报。

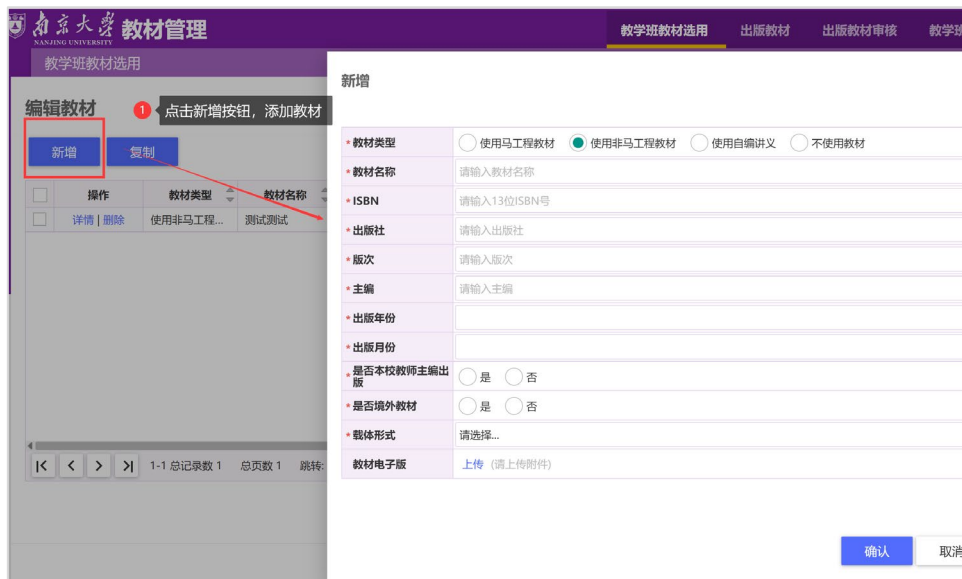


① 点击“复制”【按钮】，可以复制以往学期添加的教材信息作为本教学班的教材。





②点击“新增”【按钮】可以添加教材。



1. 使用马工程教材：马工程教材不可以编辑，只能选择添加。



2. 使用非马工程教材：当填写教材名称时，系统会联想出教材库中已认证的教材，可以直接选择。

如果选用一本从未用过的教材，请输入教材信息，点击确定完成添加。该教材会进入审核流程。

纸质教材，请上传教材电子版或提交一本纸质教材给教务员；数字教材，请添加数字教材链接，以供审核。

新增

1 选择非马工程教材

\*教材类型  使用马工程教材  使用非马工程教材  使用自编讲义  不使用教材

\*教材名称 请输入教材名称

\*ISBN 请输入13位ISBN号

\*出版社 请输入出版社

\*版次 请输入版次

\*主编 请输入主编

\*出版年份

\*出版月份

\*是否本校教师主编出版  是  否

\*是否境外教材  是  否

\*载体形式 请选择...

教材电子版 上传 (请上传)

3 纸质教材，请上传教材电子版，或提供一本纸质教材给教务员，以供审核。  
数字教材，请填写数字教材链接。

4 点击确定完成添加

确认 取消

3. 使用自编讲义和不使用教材：不需要填写教材信息，点击确认完成添加。

新增

\*教材类型  使用马工程教材  使用非马工程教材  使用自编讲义  不使用教材

(3) 点击列表操作栏里的“详情”【按钮】，查看教材信息。点击“删除”【按钮】，可以删除该教材。

教学班教材选用

编辑教材

新增 复制

1 查看教材信息

操作	教材类型	教材名称	ISBN	出版社	版次
<input type="checkbox"/> 详情 <input type="checkbox"/> 删除	使用非马工程...	测试测试	12345678911...	测试	1

2 根据需要可删除教材信息

## 2.4 教材选用审核

已认证教材（马工程教材、以往学期选用过的教材）：  
直接选用，无需审核。

未认证教材（以前未使用过的非马工程教材）：要走审核流程，  
教务员初审—专家审读—教学院长审核—教务员公示—党委书记审核。

### (1) 教务员初审，指定审读专家

教务员进入上方“教材选用审核”【菜单】页面，查看本学院需要审核的教材列表。

在“待审”界面，先点击“编辑”【按钮】，查看、修改教材信息，避免基本错误。再点击“指定专家”【按钮】，为该教材分配 1 位审读专家。点击确定。

教材管理

教学班教材选用 教材选用审核

### 教材选用审核

院系教务员审核

待审 已审 待公示

审核状态 请选择...

ISBN

审核不通过 已认证教材、马工程

操作 审核状态

编辑 指定专家 院系教务员审

指定专家

职工号 姓名

指定

3 点击“指定”，指定该专家审读本课程选用教材。

操作	职工号	姓名	职称	手机号
指定	2005804	高珊	助理研究员	15850681923
指定	20210380464	吴振	教授	15367266262

2 点击“指定专家”，为该教材分配审读专家

1 点击“编辑”，查看修改教材信息，避免基本错误

提示

是否确认初审通过，并指定审核专家？

确定 取消

审读专家，为本科教材建设专家库成员。如需维护专家名单，请点击上方“专家设置”【菜单】。

点击“新增”【按钮】，输入专家基本信息，点击确定，完成新增。

姓名	<input type="text"/>
职工号	<input type="text"/>
所在单位	请选择...
推荐单位	请“推荐单位”，请选择该专家需要作为哪些院系的审核专家，可以多选
推荐类别	请选择...
性别	请选择...
出生年月	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/>
职称	请选择...
所属专业类	请选择...
是否编过教程	请选择...
政治面貌	请选择...
手机号	<input type="text"/>
电子邮箱	<input type="text"/>
任职状态	请选择...
是否启用	是

## (2) 专家审读

专家搜索进入“本-教材管理”应用，选择“本科教师组”角色。进入上方“教材选用审核”【菜单】页面，查看本人需要审读的教材列表。

在“待审”界面，点击“教材详情”【按钮】查看教材详细信息。如果老师上传了教材电子版，专家可以预览或下载。如果没有，请问教务员要一本纸质教材。

审读后，勾选本条信息，点击“审读通过”或“审读不通过”【按钮】，提交审读意见。



在“已审”界面，可以查看已经审过的教材信息。勾选本条信息，点击上方“撤回”【按钮】，可以撤回。





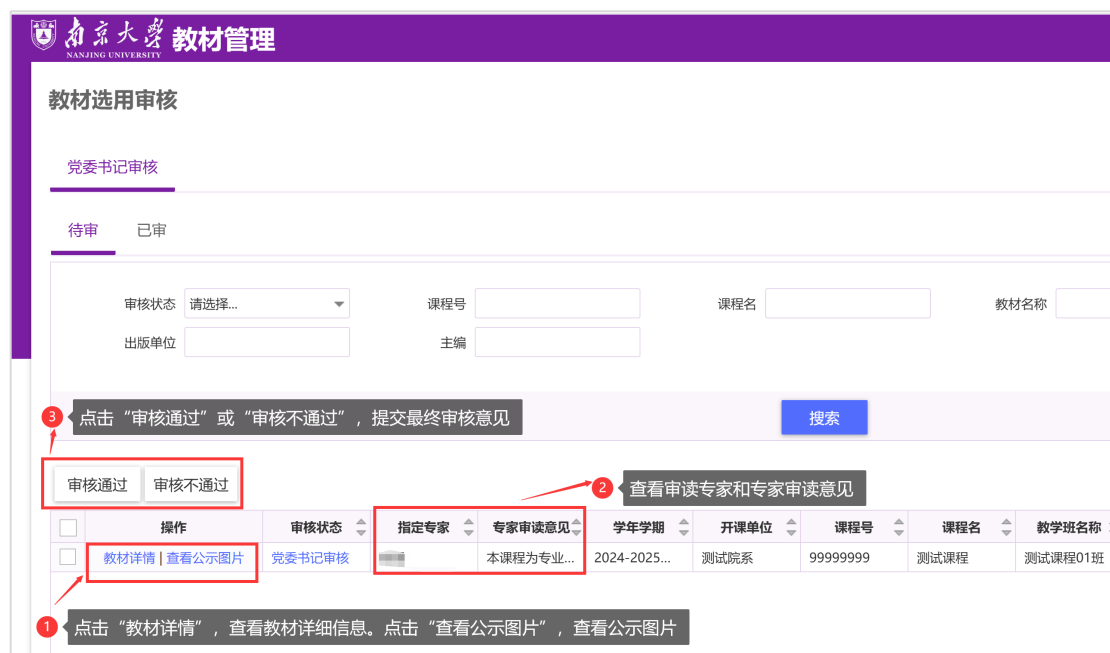


## (5) 党委书记审核

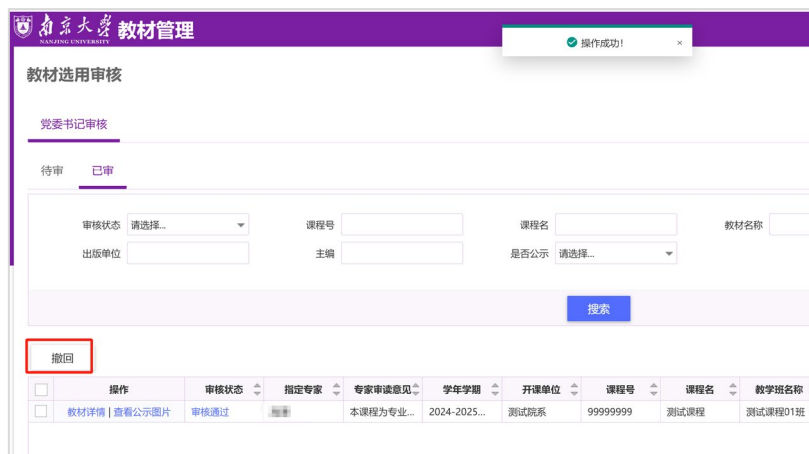
党委书记搜索进入“本-教材管理”应用，选择“党委书记”角色。进入上方“教材选用审核”【菜单】页面，查看本单位全部教材信息。

在“待审”界面，点击“教材详情”【按钮】查看教材详细信息。勾选本条信息，点击“审核通过”或“审核不通过”【按钮】，提交审核意见。

党委书记审核通过后，该教材的状态变为“已认证”。教务员在“教学班教材选用”中，可以提交该条选用信息，并打印。以后学期老师可以直接选用该教材，无需审核。



在“已审”界面，可以查看已经审过的教材信息。如需撤回，勾选本条信息，点击上方撤回按钮。



## 2.5 教学班教材选用信息提交和打印

教务员进入“教学班教材选用”【菜单】，确认所有教学班的“教材填报状态”为已填报。

如果有教学班选用的教材，正在审核流程中，该条信息的“教材填报状态”为“需审核”，该条信息无法提交。请先完成审核流程。

所有教学班都填报完数据后，点击“提交”【按钮】，提交后不能再编辑教材。点击“打印”【按钮】，打印纸质教材填报明细，进行签字盖章。

