**教材选用管理操作手册**

1. **新增教材进入学年学期库：**
2. **登录：**

**￭ 系统操作环境：谷歌浏览器、360浏览器（极速模式）**

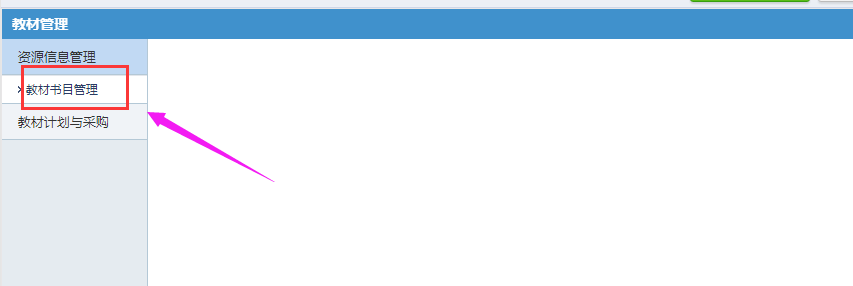
**￭ 登陆教务系统管理端（http://oa.csmu.edu.cn:8099/）**



1. 点击【**教材管理**】：



1. 点击【**教材书目管理**】：



1. 选择学年学期，点击【**查询**】：



1. 首先确认需要用到的书籍系统是否已经存在，已经存在就只需要确认书籍是否需要修改，确认无误即可；

对于该学期书目管理没有的书籍，点击【**增加**】，并且填写好所有必填信息：其中特别注意ISBN书号的格式（必须是纯数字），**作者只允许填写一人，以及版次只需填写纯数字（见下图）**。



1. 点击【**保存**】：



**保存成功界面截图：**



1、点击‘**教材管理**’，进去界面如下图：

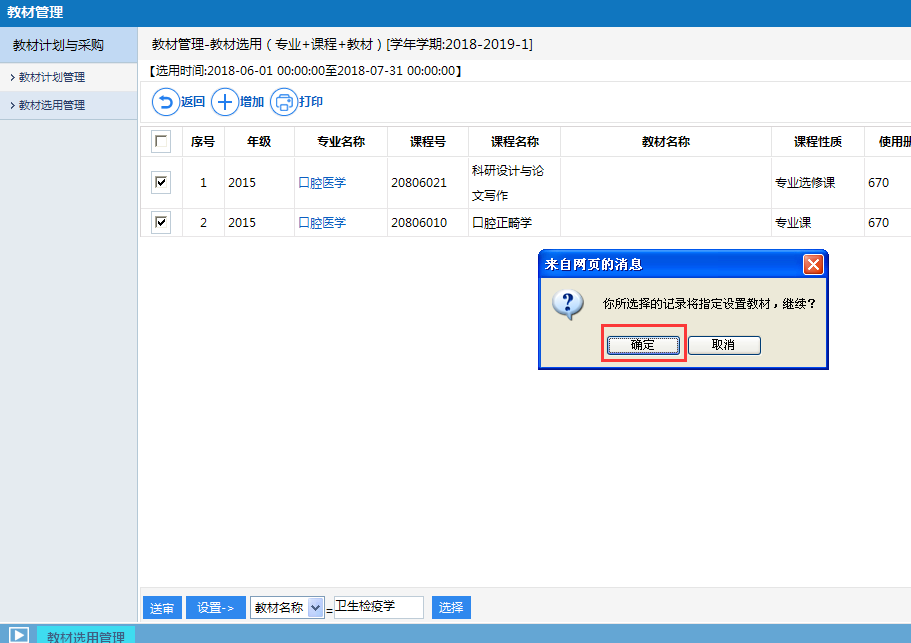


点击【**教材计划与采购**】—【**教材选用管理**】—【**学年学期**】—【**开课院系**】选择【**教研室**】—【**查询**】：



2、勾选需要设置教材的课程，在左下角的批量修改栏的下拉菜单选【**教材名称**】—【**选择**】，在【**选择教材**】页面勾选教材名称，点击【**确定**】，再点击【**设置**】，教材即设置完成，弹出提示框点击【**确定**】。

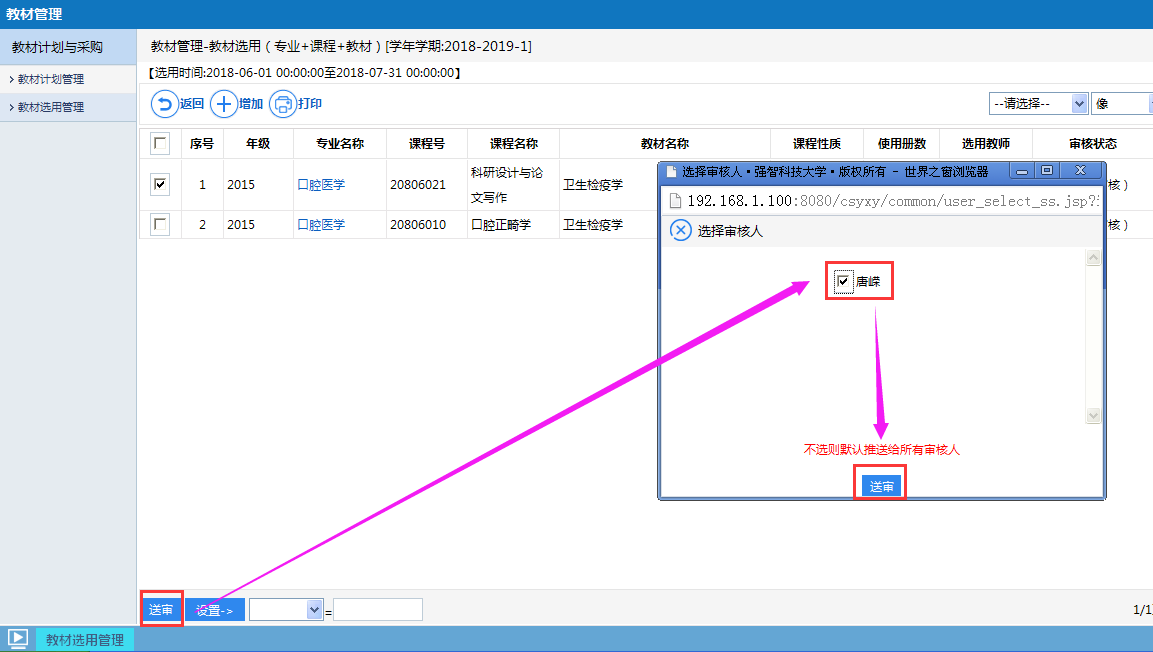
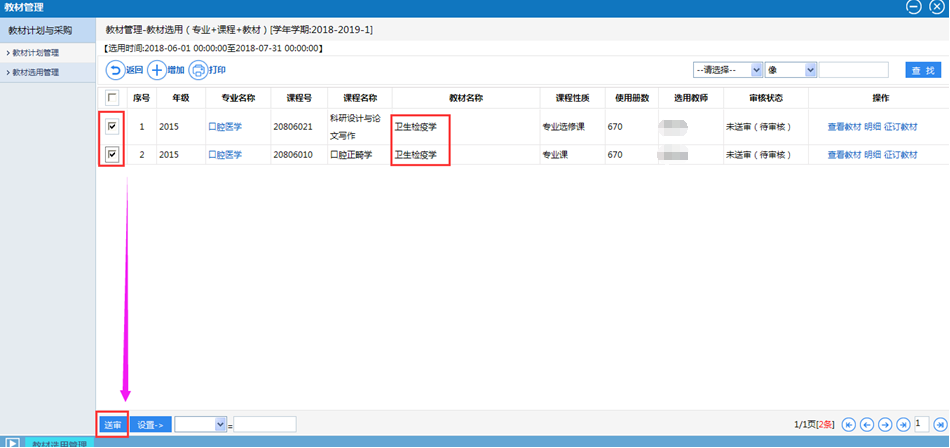


****



1. 页面自动刷新，可以看到【**教材名称**】已更新为刚刚选用的教材，勾选确认好教材的课程，点击左下角的【**送审**】，提示送审后**不能再进行改选教材等操作**，点击【**确定**】，弹出选择审核人提示框，勾选【教研室主任】，点击【**送审**】，弹出【**送审成功**】提示框，返回页面看到【**审核状态**】为【**审核中**】，等待审核通过。

审核流程为：【教研室主任】---【院系负责人】---【唐嵘老师】



审核通过后，刷新页面后【**审核状态**】显示【**审核通过**】。

1. 清除教材：进入【教材选用管理】：勾选需要清除的教材（**只能是未送审的**），点击【清除教材】即可，已送审审核中的需要修改，必须先审核不通过，再清除教材，已经审核通过但是需要修改教材的（该现象应该避免发生）应该联系唐嵘老师进行撤审再清除教材。

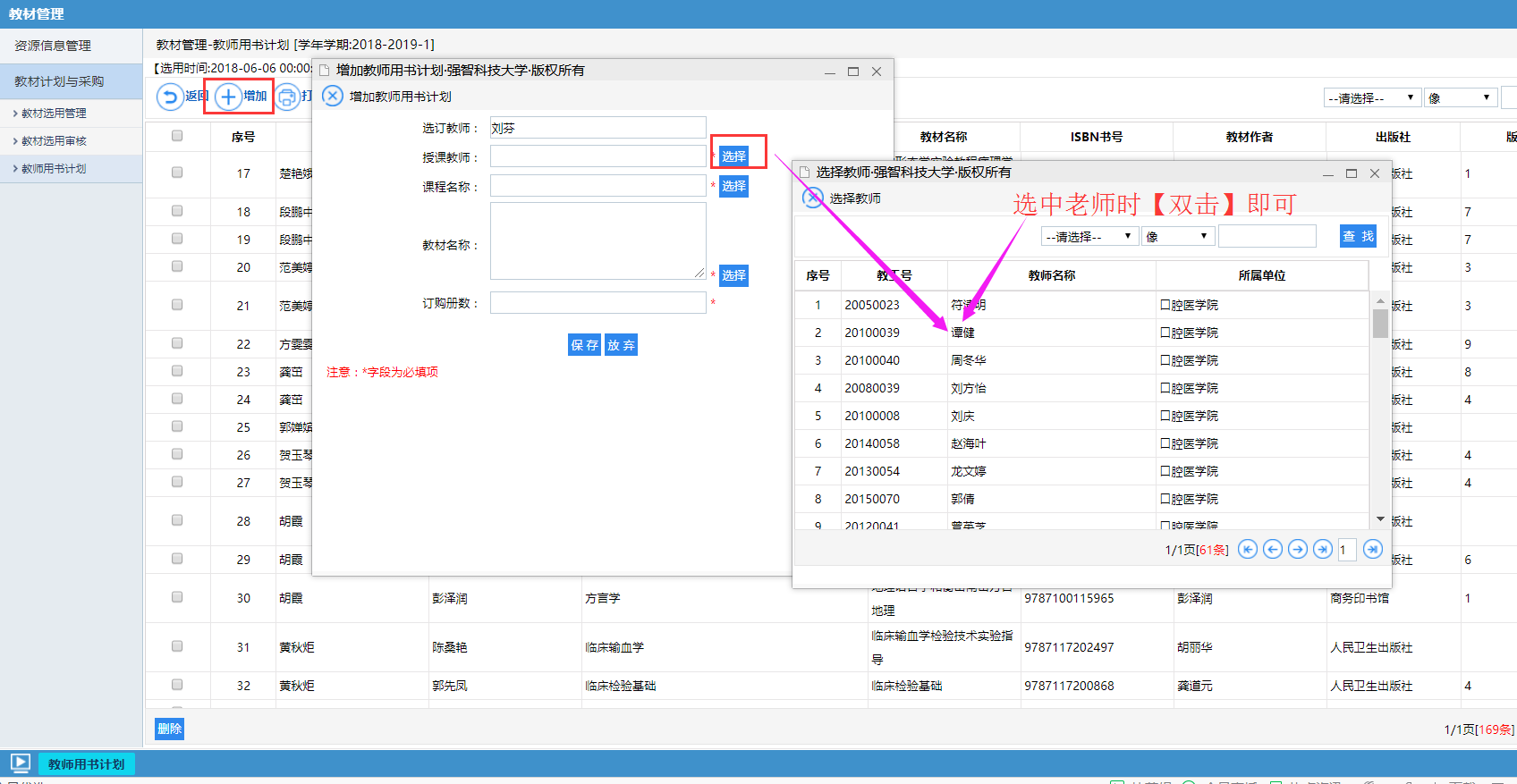


**二、教师用书选用：**

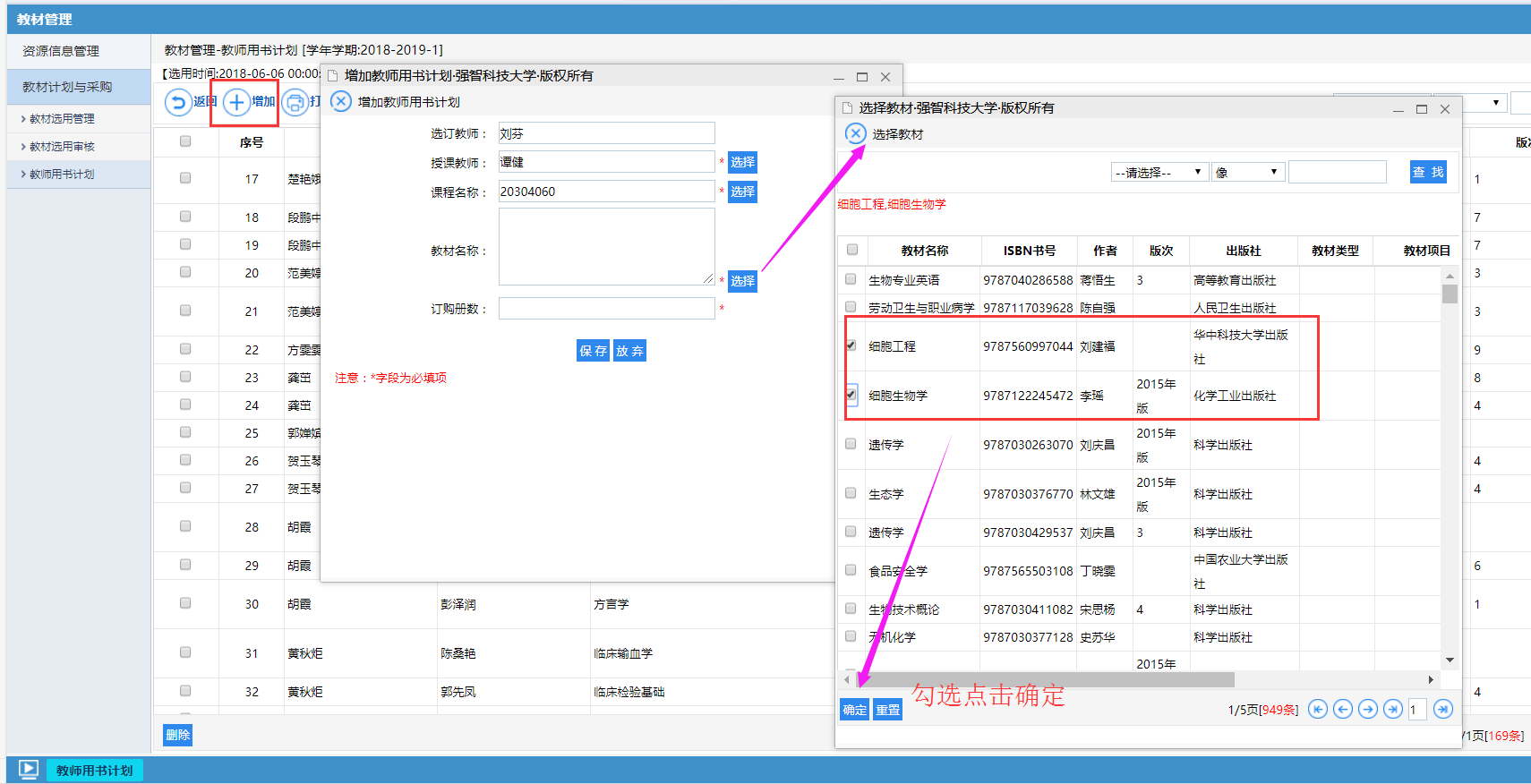
1. 进入菜单【教师用书计划】---选择学年学期---点击【查询】：



1. 增加教师用书：点击【增加】---填写增加信息（一般都是双击选中）：



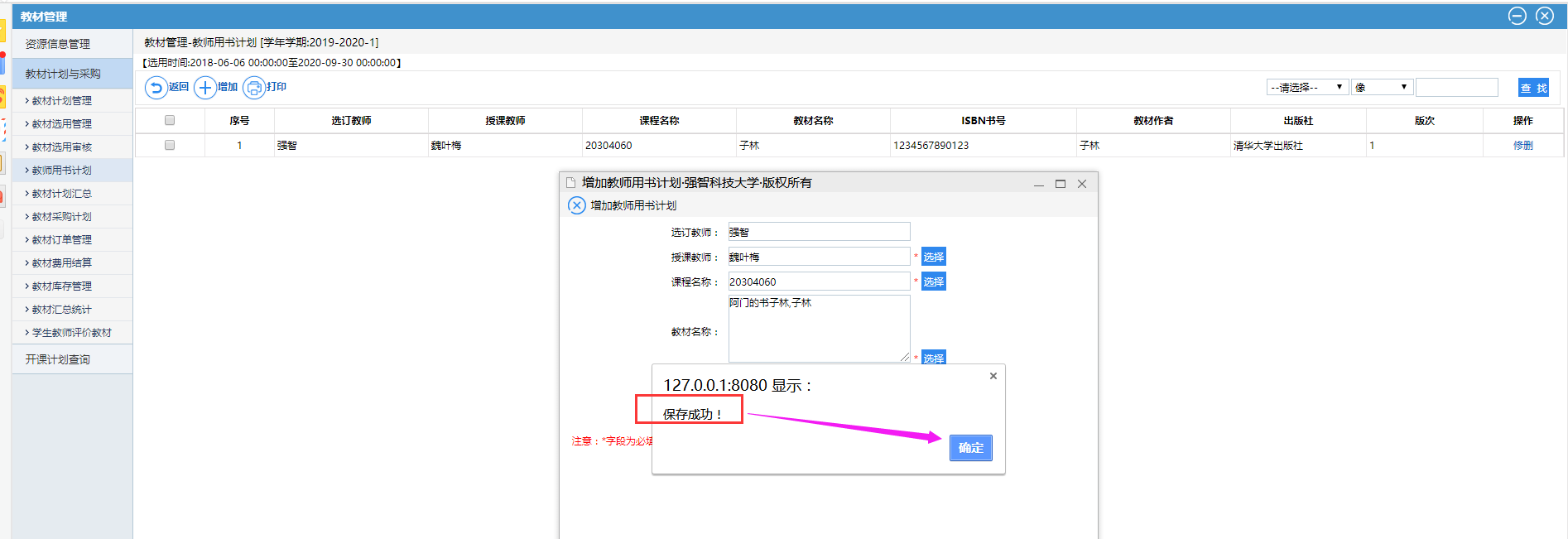
选择教材时是勾选并点击确定：



**订购册数：订购数=教师数**，如下图：



点击【保存】并查看是否添加成功：



查看订购结果：

