（网络发布）

沈阳化工大学教务处(通知)

教务〔2018〕10号 签发人：金志浩

关于2018-2019学年第一学期教师选教材的工作通知

为了提高教师选教材的效率和合理的安排教材征订工作，本学期教师选教材采取网页填报方式，具体的操作流程如下：

1. 各学院教学干事须先登录网址<http://111.117.188.241>，注册系统帐户，该账户由本学院各开课教师共用，故请妥善保存用户名和密码，若帐户遗失且未能自助找回，请联系管理员重置账户（建议使用谷歌浏览器）。不支持外网访问。
2. 教师教材填报时间为2018年6月19日10:00至2018年6月22日16:00。填报之前请阅读填报指南，填报指南文本在进入系统界面的左上角。
3. 填写须知
4. 登录后，系统会自动筛选本学院的全部开课课程。
5. 开课老师选择所开课程后，可通过在线检索【教材库】查找拟用教材，选定后，系统会自动填写书名、出版社、版次和出版时间等信息；如果拟选教材不在【教材库】中，请手动填写上述信息。
6. 如果要为同一门课程选定多本教材（例：为某门课程指定教材、练习册或其他辅助教材），请重复添加该门课程并指定不同教材。
7. 教师为学生选用适用教材时，请勾选适用班级**。**
8. 已经保存的教材选订报表，如果需修改，请点击拟修改数据行最后一列的编辑按钮，在弹出的修改页面进行修改并提交。
9. 成套订购时，请填写首册教材的【ISBN】等信息，并注明每套册数。
10. 教师用书与学生相同时，请填写【教师用书量】并勾选班级；**若教材为教师单独用书，在填写教材信息及备课用书量后，请不要勾选班级。**
11. 与所开设课程无关的教材，学校不负责订购。
12. 任课教师有责任为学生指定适用教材，但学生订购教材应本着自愿的原则，教师不得私售教材或强迫学生订购教材。
13. 教师教材填报完毕后，教学干事直接打印纸质报表。学院教学副院长签字后报送至教材科。
14. 订购教材的其他注意事项：

1、报表必须以学院为单位填报。

2、若任课教师未选定教材，则学生将无法订购，教务处不负责采购。

3、教师教材集中发放时间：学校教师开学，学生开课前的两个工作日（时间9:30-16:00）以学院为单位统一领回教师教材：填写课本交款通知单，学院院长签字后方可领取。

4、教材科办公地点：通明楼（原5号教学楼）303，请到教材科办公室领取教材用教材。

5、订购教材的报表必须于6月25日16：00之前报送给教务处张凤春老师，教材征订过程中如有问题请与张凤春老师或者卜哲慧老师联系，联系电话：89387240。

二〇一八年六月八日

抄报：校领导

抄送：各学院（系）