

角色切换

登入系统后，请先点击右上角头像姓名，确认当前身份，并切换合适的身份角色。

课程负责人请选择“普通教师”。

教研室主任请选择“系主任（教研室）教材审核”。



至

教材填报指南（课程负责人篇）

一、注意事项：

1. 同一门课程（课程号相同），必须使用同一种教材；同一课程号不同课序号的老师已指定的教材信息，系统会自动带入该课程号下所有课程。
2. 系统中“教材用途”均选择“仅学生用书（教师无教材）”。
3. 实习类课程不用教材的，请选择“目前无适用教材”，原因填“实习类课程，不使用教材”。
4. 使用自编讲义的课程，请选择“目前无适用教材”，原因填“课程使用自编讲义”。
5. 修改教材信息，请注意“审核状态”，系主任审核过的教材不能删除，只能删除系主任待审批的教材。
6. 课程负责人完成教材填报后，需提醒教学主任登录系统进行审核，且审核意见不可留空，请务必写一句意见。

7. 自 2025-2026 学年秋季学期起，原则上每门课程除选用教材外，需指定必要的、一般为 **3 种** 教学辅助用书，通过教务系统同步填报。教师通过“新教材申报”填报教学辅助用书信息，“与课程的关系”选择“教辅”，优秀教材类别如无法对应至某种优秀教材类型，请选择“**学院教学指导委员会认定的优质教辅**”。

二、填报步骤和说明：

1、用课程负责人账号（学校人事编号）登录“四川大学教务管理系统（<http://zhjwjs.scu.edu.cn/login>）” → “个人教务” → “我的课程” → “教材指定”。

高校教学管理与服务平台

个人教务

我的课表

我的课程

教材指定

教室借用

成绩录入

提示：教师网上指定教材的时间范围【2024-05-22至2024-06-30】。

2024-2025学年秋课程列表

课程名称	课程号	课序号	课程类别	考试类型	教材指定状态	备注	操作
				考查	未指定教材		指定教材

2、根据页面显示的课程信息逐项填写教材，“指定教材” → 点击“选择教材” / “目前无适用教材” / “新申报教材”按钮。

高校教学管理与服务平台

2023-2024 春 第14周 星期一

uMe

欢迎您,

个人教务

我的课表

我的课程

教材指定

教室借用

首页

教材指定

基本信息

推荐教材

参考并指定教材

选择教材

目前无适用教材 (教辅)

新教材申报

返回

课程名称

课程号

课序号

考试类型

考查

课程号

课程类别

教材指定状态

未指定教材

系统对应选项	适用范围	备注
选择教材	与往期课程选用相同教材（学校系统存有已填报教材信息）	输入 ISBN 号查询到匹配教材后，老师勾选； 填写联系电话；选择与课程关系 1 本“教材”3 本“教辅”、选择教材用途“仅学生用书（教师无教材）”；填写选用理由（建议从教材的适用性和科学性等方面阐述），点击保存即完成教材指定；请核对教材信息是否准确，如信息有误请联系教务部修改。 如未获取到教材信息，请点击“新申报教材”进行填报。
目前无适用教材	1、实习类课程 2、自编讲义	1、实习课程（仅限毕业论文、毕业实习）：选此项，原因填“实习类课程，不需要教材”； 2、自编讲义（无适用的公开出版物）：选此项，原因填“课程使用自编讲义”。
新申报教材申报	选用数据库内没有的教材	有星号标注的逐一填写，点击保存，即完成教材指定，请务必填写准确的主编、出版社、出版日期等教材信息。

3、修改教材信息，“教材指定”→“删除”→“确定”。删除后，系统将会同步删除该课程号下所有课序号的教材信息。然后，请按“指定教材”重新操作。

教材填报指南（教学主任篇）

一、填报步骤和说明：

1、用教学主任账号（学校人事编号）登录“四川大学教务管理系统（<http://zhjwjs.scu.edu.cn/login>）”→“教材管理”→“教材计划维护”→“审核指定教材（教研室）”。

高校教学管理与服务平台

教材管理

教材计划维护

审核指定教材(教研室)

我的工作台

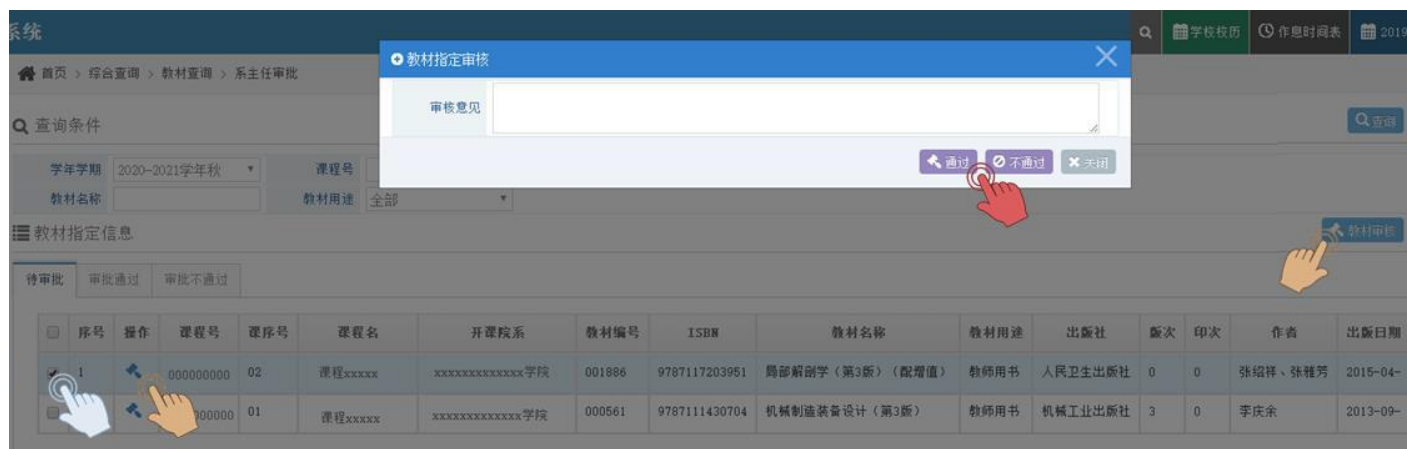
最近使用

序号	功能	操作时间
1	审核指定教材(教研室)	2024-05-27 15:10:05

通知

2、勾选需要审核的教材→“操作”/“教材审核”→弹出教材审核对话框→“通过”/“不通过”，完成教材审核。

审核意见不可留空，请务必写一句意见。



二、注意事项：

1、“待审批”显示已指定了教材的课程及教材信息；“全部课程”是下学期该教研室开的全部课程。

2、教学主任应审核教研室负责的全部课程，确保所有课程都完成了教材指定（包括不需要教材的），且指定的教材信息完整准确。