

教师教学用书管理流程

流程属性：线上线下结合

流程依据：《西北工业大学教材选用管理实施细则》（办转教字〔2021〕77号）

基本流程：教师订购-西工大出版社统一购买-教学单位统一领取和发放

一、教师教学用书订购流程

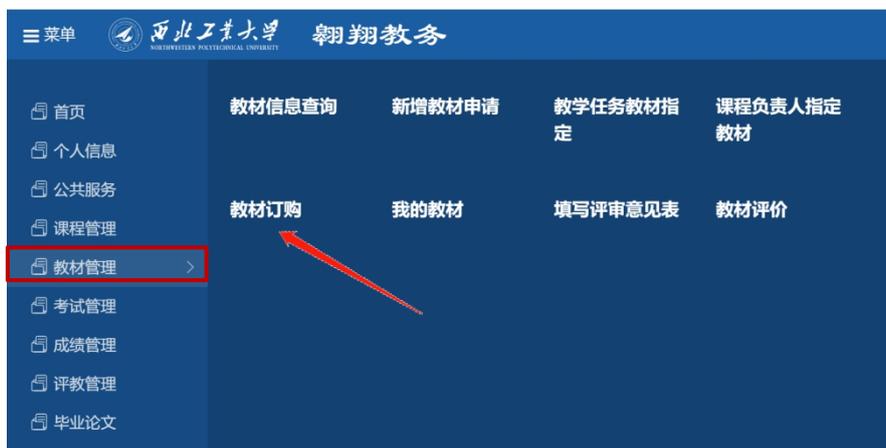
教务处每学期确认开课计划和落实教学任务时，一并发布教材选用审核通知。各教学单位收到通知后，与任课教师沟通确认开课计划，系统生成教学任务时自动复制课程选用的教材。任课教师在确认教学任务时，可以更改教材，由教学秘书提交教学任务时更新。

各教学单位组织召开教材选用审核会议，审核通过后提交至教务处，再由教务处组织召开教材选用审核会议对全校教材选用计划进行审核。审核通过后，教务处在教务系统公布教材信息，并发布教材征订通知，组织任课教师和学生订购。

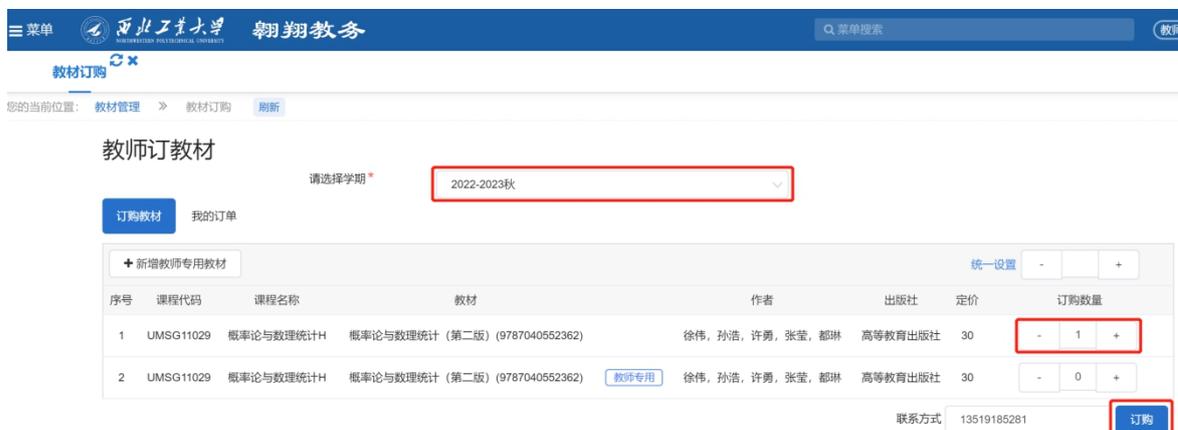
订购完成后，西北工业大学出版社在系统中查看和导出教师教学用书订购计划与学生教材订购计划，为广大师生提供教材采购与供应服务。每学期开学前，教学单位统一到西北工业大学出版社按照教学用书订购计划领取，然后发放给任课教师。

二、任课教师在教务系统申报教学用书计划

1. 任课教师用个人账号登录“翱翔门户”，进入“翱翔教务”，点击“教材管理”；



2. 点击“教材订购”，进入教材订购页面，选择“2022-2023秋”学期，在“订购教材”标签查看该学期全部讲授的课程，在“我的订单”标签查看订购的教材；



3. 点击“订购数量”的“-”和“+”，确定需要的教材。每位教师最多订购一套教学用书。订购数量确认无误后，点击右下角“订购”，提交教学用书计划；

4. 点击“我的订单”标签，查看生成的订单，若生成的订单不准确，可点击“取消订单”，重新订购。



三、教学单位查询教师教学用书计划并发放

1. 教学单位教材工作人员用个人账号登录“翱翔门户”，进入“翱翔教务”，点击“教材管理”的“教材订购”；



2. 点击“教师教材订单”，切换到“2022-2023秋”学期，查看本单位任课教师提交的教学用书订单；



3. 开学前，教学单位统一到西北工业大学出版社领取教

学用书，并按照此订单进行发放，每发放一本，设置为“已领书”。最后切换到“教师教材信息”，查看总体发放情况。

The screenshot shows the '教师教材信息' (Teacher Textbook Information) page. The breadcrumb trail is: 教师教材订单 > 教师教材信息. The page contains a search and filter section with various input fields and dropdown menus. Below this is a table with the following data:

教职工号	教师姓名	课程代码	课程名称	教材名称	作者	ISBN号	出版社	出版年月	获奖等级	选教材方式	选书数量	选教材日期时间	是否领书	领书数量	领书日期
2007010046	都琳	UMSG1...	概率论与数...	概率论与数...	徐伟, 孙浩...	978704055...	高等教育出...	2020-12	校级规划教材	指定	1	2022-07-30 16:08:11	否		