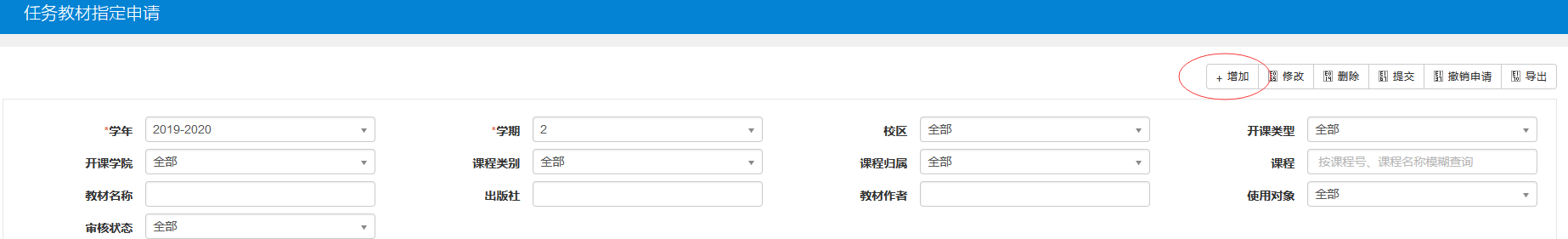
附件8

**教师指定教材操作手册**

1.登录教务系统，进入以下界面，如图：



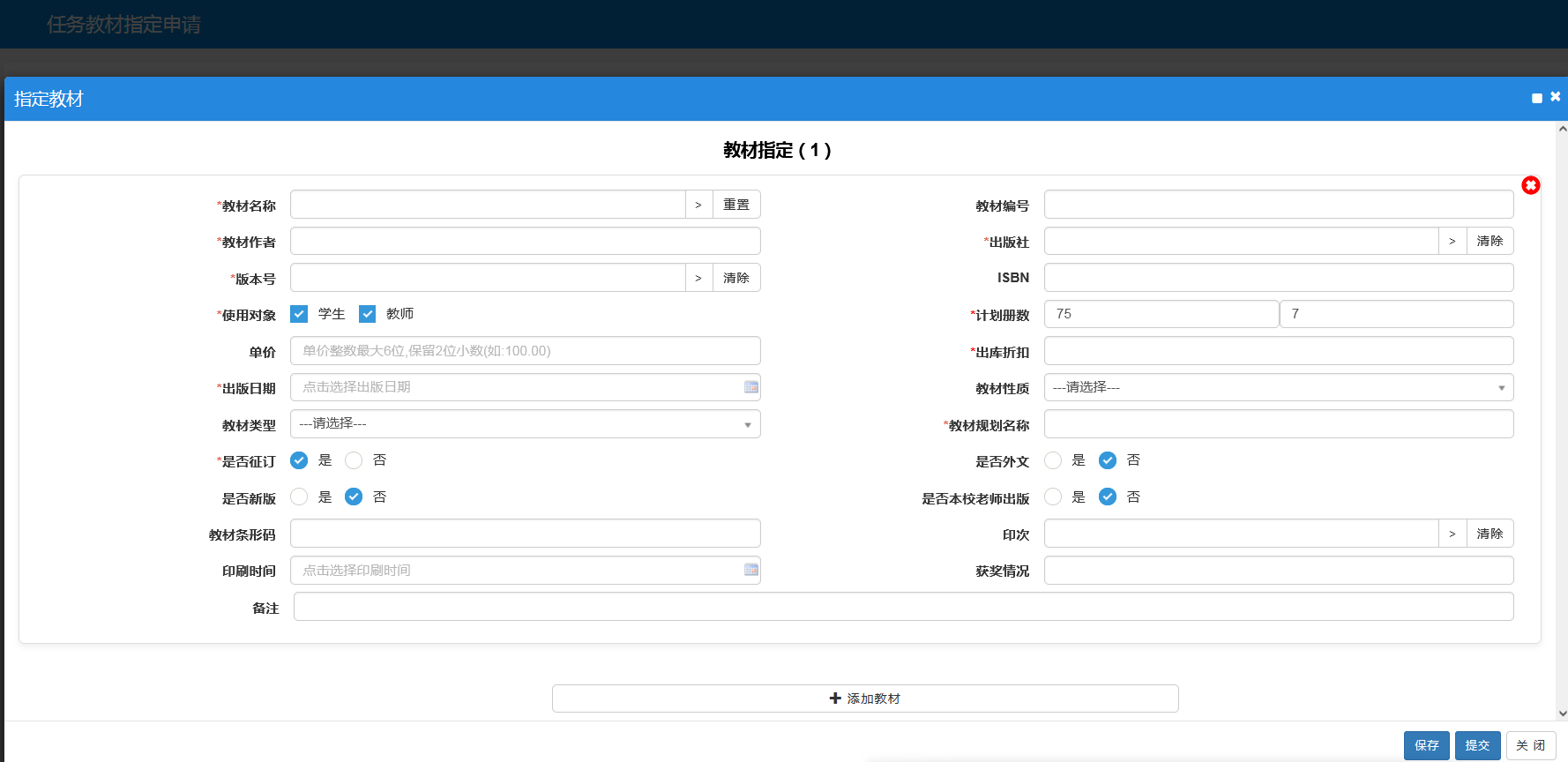
2.点击“任务教材指定申请”，进入以下界面后，点击右上角“增加”选项，如图：



3.选择学年学期（默认为下个学期），点击“查询”，即可查询到下学期教学任务，多个教学班会逐条显示，如图：



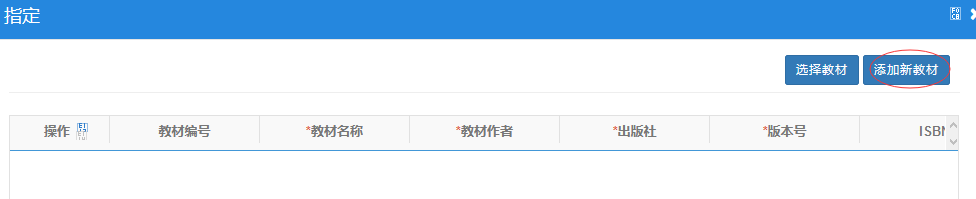
4.1可选择单个任务逐一“指定教材”，如图：



4.2也可同时选择多个教学任务，批量指定教材，如图：



5.进入指定教材的页面后，点击“添加新教材”，（选择教材选项进入后，为选择教材库中已有教材，由于本次为首次使用系统填写教材，因此库中仅有公共课教材，无其他教材信息），如图：



6.1进入“添加新教材”页面后，根据选项填写教材的相关信息，请老师们完整填写所有相关信息，以便今后使用，如图：



6.2请老师们必须填写以下两个选项的内容，“是否为本校老师正式出版”和“备注”中填写教材或教辅，如图：



7.填写完成教材信息后，点击保存，在任务教材指定申请页面就会有生成记录，审核状态为“保存”，选中记录点击右上角“提交”，即提交给相关人员审核，如图：

