

关于开展 2015--2016 学年第一学期教材征订工作的通知

各院（部）：

2015--2016 学年第一学期教材征订工作现已开始，为保证教材征订工作顺利进行，确保教学秩序的稳定。现将教材征订的相关事项通知如下：

一、教材征订时间

教材征订时间为 2015 年 5 月 24 日--31 日。

二、教材征订要求

1、各学院严格按照培养方案执行，在选用教材时，应优先选用近三年出版的国家级、省部级获奖教材，面向 21 世纪课程教材，国家级、省部级规划教材和全国通编教材等。

2、教材选用经院（部）审核确定后，报教务处审核汇总。

三、教材征订程序

（一）院（部）教材负责人根据教学任务，严格按照要求填写“教材预订备选表”（详见附表），并于 5 月 31 日前将“教材预订备选表”报至教材科综合楼 903 室。每门课程必须填写备选教材，切勿漏报、错报教材信息。

（二）根据“教材预订备选表”，各院（部）将“教材预订备选表”征订教材信息完整录入“正方管理信息系统”，再从“正方管理信息系统”导出教材征订信息，导出教材信息具体要求如下：

1、教师教材表。“教师教材表”导出路径：教学计划管理-查询统计分析-查看教学任务教材-开课学院-开课学院查询-导出，核查教师用

书数，不要订重。教师教材表必须显示课程名称、教材编号 ISBN、教材名称、作者、出版社、授课教师、教师教材数、开课学院信息。

2、学生教材表。“学生教材表”导出路径：教学计划管理-查询统计分析-查看教学任务教材-学生学院-学生学院查询，导出全部信息，不需做任何修改。学生教材表必须显示班级名称、课程名称、教材编号 ISBN、教材名称、作者、出版社、授课教师、开课学院信息，班级人数学院不须考虑，由教材科按实际注册数订购。

3、院（部）于 5 月 31 日前将导出教师和学生教材表电子稿交至教材科，[西校区和桐柏校区电子稿发至郭新老师邮箱 1016413644@qq.com](#)，[南校区发至王文闯老师邮箱 747952312@qq.com](#)，纸质稿由各院（部）教材负责人签字、院长签字后交至教材科综合楼 903 室。

四、“教材预订备选表”及录入系统注意事项

1、课程代码、课程名称严格按照系统填写；首选、备 1、备 2 教材信息必须全部填写，录入系统时中间用“；”隔开；ISBN 只填数字，去掉“-”；教材名称栏不应有空格（可填：“上期教材已发”、“不使用教材”）；版材类别要填写出版年和版次；教材类型：国家级规划、国家级获奖、国家级精品、国家级重点、国家级优秀、省部级规划等。

2、本学期一门课程如需两种教材，在第一种教材的名称、出版社、作者等信息后加“/”，再录入第二种教材对应信息。

3、如有分册教材，在教材名称后填（上、下）或（1、2），以后不再重复征订。

4、同层次、同类别、同课程只能选报一种教材；不同教师、不同班级上同一课程且用同一种教材，在录入系统时，只需选定第一个录入班级填写教师用书总数，请勿重复填报。

5、因教材补订周期长，学期开学后将不再补订教材，切勿错报或漏报教材信息。

五、如有问题请咨询郭新老师，电话 13938213931。

教务处

2015年5月24日