

# 南京中医药大学教材管理系统使用说明

(任课教师用户)

## 登录方式

南京中医药大学教材管理系统网址为:

<http://202.195.209.105:8080/TMC/>

或登录教务处主页后在左侧导航栏点击“教材管理系统”打开登录页面。

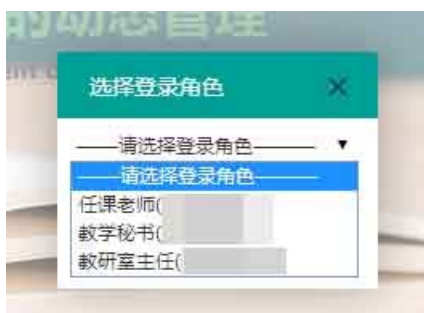


打开登录页面后输入帐号密码。帐号为本人 6 位数工号号，初始密码为 123，首次登录后请尽快修改密码。忘记密码可致电教材科 85811017 重置密码（重置后密码恢复初始密码 123）。

部分教师（如教研室负责人、教学院长、教学秘书）登录时会跳出“选择登录角色”弹窗，点击黑色小箭头显示下拉角色选项，请根据所需功能选择相应的角色进入系统。



点击黑色小箭头显示下拉选项



角色与功能对应如下：

角色	功能及权限
任课教师	1. 教用教材申领； 2. 自编教材印刷申请； 3. 教材版本选用信息查看
教研室主任	1. 教材计划填报； 2. 教材计划（教材选用结果）查看
学院教学秘书	1. 教学任务分配； 2. 教材计划初审； 3. 教材版本选用信息查看； 4. 自编教材印刷申请； 5. 本院教用教材领用初审； 6. 教用教材申领
教学院长	1. 教材计划审核； 2. 教材选用结果查看； 3. 本院自编教材印刷审核； 4. 自编教材印刷申请； 5. 本院教用教材领用审核； 6. 教用教材申领

## 功能概要

任课教师登录后页面如下：



左侧栏所显示的功能主要有：

- ① “教材选用结果”
- ② “自编教材印刷”
- ③ “教用教材领用”。



# 教材管理系统

教材申请

教材选用结果

①

自编教材印刷

②

教用教材领用

③

消息中心

用户中心



教用教

申领材

学年学期

教材名

现分别将以上功能简单介绍如下：

## ① “教材选用结果”

用于查看本学期以及既往学期的教材选用结果，即本教研室所属课程所选用的教材版本信息。

教材管理系统

教材选用结果

学年学期: 2017-2018学年第一学期

专业(方向)	课程名	课程属性	课程信息	状态	教材名称	主编	出版社	ISBN	备注	批次
临床医学	临床	理论	临床141	已完成			自编教材			-
临床医学	临床	理论	临床142	已完成			自编教材			-
中医学(特色)	理论	理论	中医141	已完成			自编教材			-
中医学(特色)	理论	理论	中医142	已完成			自编教材			-
中医学(特色)	理论	理论	中医143	已完成			自编教材			-
预防医学	理论	理论	社保141	已完成			人民卫生出版社			-
中医学(九年制)	理论	理论	中医144	已完成			中国中医药出版社			-
中医学(八年制)	理论	理论	中医145	已完成			中国中医药出版社			-
中医学(八年制)	理论	理论	中医146	已完成			中国中医药出版社			-
中医学(中西医结合)	理论	理论	中医147	已完成			自编教材			-
中医学(中西医结合)	理论	理论	中医148	已完成			自编教材			-
中医学(中西医结合)	理论	理论	中医149	已完成			自编教材			-
中医学(七年制)	理论	理论	中医150	已完成			自编教材			-
中医学(七年制)	理论	理论	中医151	已完成			自编教材			-
康复医学	理论	理论	康医141	已完成			人民卫生出版社			-
康复医学	理论	理论	康医142	已完成			人民卫生出版社			-
中医学	全部	理论	康医143	已完成			人民卫生出版社			-
中医学	全部	理论	康医144	已完成			人民卫生出版社			-
公共事业管理(卫生管理)	全部	理论	公管141	已完成			中国中医药出版社			-
公共事业管理(卫生管理)	全部	理论	公管142	已完成			中国中医药出版社			-

选择所要查看的学期

导出按钮

## ② “自编教材印刷”

用于申请本教研室自编教材印刷。

申请流程为：教师提出申请 – 教学副院长审核 – 教材科审核 – 教材科发付印刷 – 教材科通知教师已完成印刷 – 教师通知学生领用



点击“申请”后跳出小窗，仔细填写相关信息，并上传书稿作为附件。



### ③ “教用教材领用”



点开“领用”后弹出小窗，“使用班级”“教材名称”“出版社”“ISBN”“主编”等信息均支持手工输入。“教材名称”亦可从弹出的教材书目库中选择（选择后系统会自动填写主编及书号等出版信息）。

教材领用单

\* 领用单位      \* 使用班级

\* 教材名称

\* 出版社

\* ISBN

\* 主编

\* 联系电话

\* 领用人

\* 数量

备注

在此选择并添加领用人

此两项不支持手工输入

批量添加领用人

提交

为严格执行教材的领用制度，“领用人”及“领用数量”均不支持手工输入，请点击“批量添加领用人”后，从系统数据库中选择本教研室教师。

教材领用单      选择领用人

\* 领用单位      选择领用人: 张      清除

\* 教材名称

\* 出版社

\* ISBN

\* 主编

\* 联系电话

\* 领用人

\* 数量

备注

在此输入姓氏后会自动弹出您有权限添加的本教研室教师姓名，然后点选即可。继续添加其他教师时同上操作

批量添加领用人

添加完领用教师的信息后，点击“确定”提交

教材领用单      选择领用人

\* 领用单位      选择领用人:      清除

\* 教材名称

\* 出版社

\* ISBN

\* 主编

\* 联系电话

\* 领用人

\* 数量

备注

教师1 ✕ 教师2 ✕ 教师3 ✕

添加完教师信息后点此提交

确定

批量添加领用人

提交

系统会自动根据您添加的教师数量生成领用数量。如在上图中您添加了3位教师，则自动生成3本的领用数量。

教用教材领用单				×
* 领用单位		* 使用班级		
* 教材名称				
* 出版社	如图, 3位领用人, 自动生成3本领用数量			
* ISBN				
* 主编				
* 联系电话				
* 领用人	;;		批量添加领用人	
* 数量	3	单价		
备注				
<input type="button" value="提交"/>				

## 其它功能

1. “消息中心” 可接收教材科发送的信息;
2. “用户中心” 可进行密码修改。

如有使用问题 , 请咨询教材科: **85811017**