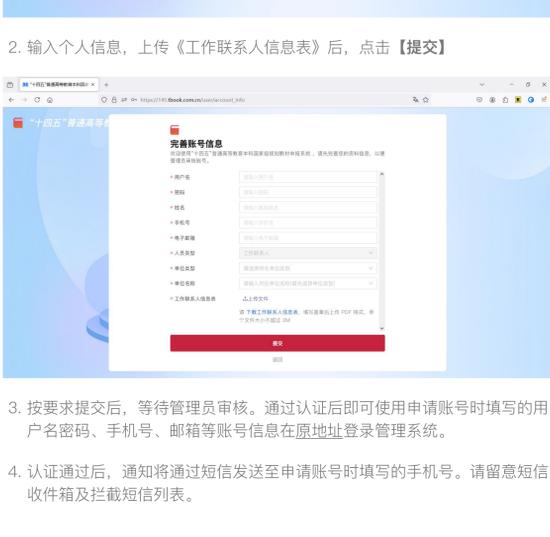


# “十四五”普通高等教育本科国家级规划教材申报系统 工作联系人使用说明

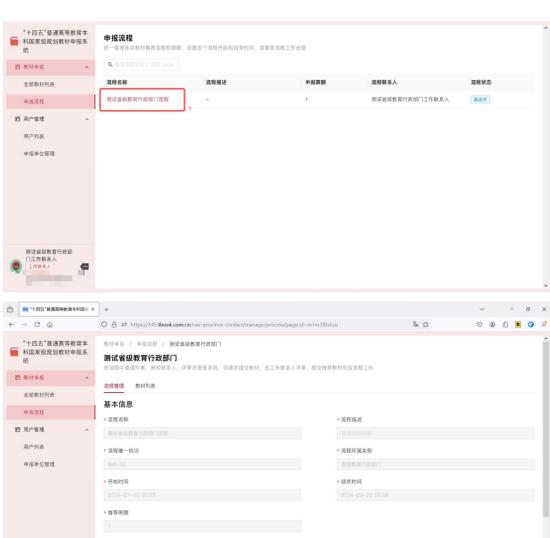
## 一、申请账号

根据推荐程序和要求，各省级教育行政部门、有关部门（单位）教育司（局）、教育部直属高校、出版单位的工作联系人需要在准备好联系人信息表文件后凭盖章单位文件申请账号。

1. 打开 <https://145.tbbook.com.cn/user/login>，在如下页面中点击【账号申请】



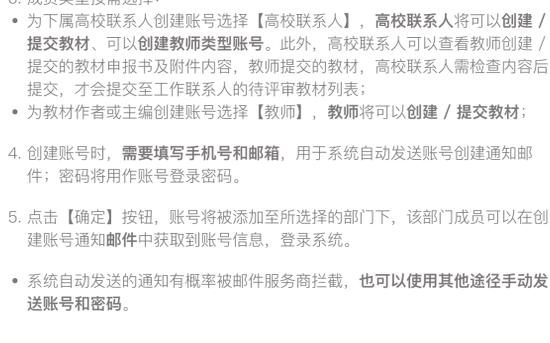
2. 输入个人信息，上传《工作联系人信息表》后，点击【提交】



3. 按要求提交后，等待管理员审核。通过认证后即可使用申请账号时填写的用户名密码、手机号、邮箱等账号信息在原地址登录管理系统。
4. 认证通过后，通知将通过短信发送至申请账号时填写的手机号。请留意短信收件箱及拦截短信列表。

## 二、查看申报流程开始时间、结束时间和限额

被设置为工作联系人后，你可以登录系统，在【申报流程】查看本单位申报工作流程的开始时间、结束时间、推荐限额等信息：



## 三、创建账号

1. 作为工作联系人，你可以登录后打开【申报单位管理】菜单，选择/新建一个下属单位部门，在其中添加成员：



2. 选择所属部门：选择新账号所在的部门，如果您需要在多个下属单位分别创建账号，可以在上一步的部门列表中先新建多个部门。



3. 成员类型按需选择：
  - 为下属高校联系人创建账号选择【高校联系人】，高校联系人可以创建/提交的教材、可以创建教师类型账号。此外，高校联系人可以查看教材创建/提交的教材申报书及附件内容，教师提交的教材，高校联系人需检查内容后提交，才会提交至工作联系人的待评审教材列表；
  - 为教材作者或主编创建账号选择【教师】，教师可以创建/提交教材；

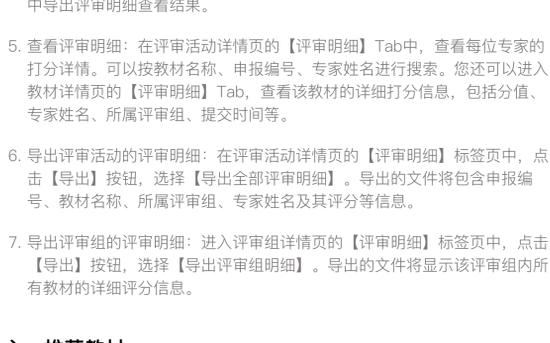
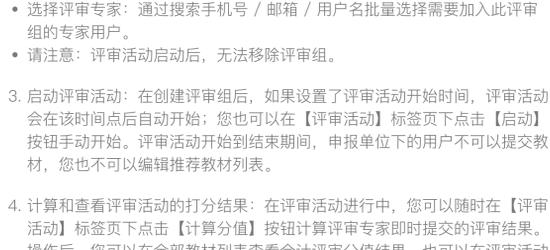
4. 创建账号时，需要填写手机号和邮箱，用于系统自动发送账号创建通知邮件；密码将用作账号登录密码。

5. 点击【确定】按钮，账号将被添加至所选择的部门下，该部门成员可以在创建账号通知邮件中获取到账号信息，登录系统。

- 系统自动发送的通知有概率被邮件服务商拦截，也可以使用其他途径手动发送账号和密码。

## 四、查看待评审教材

申报流程的工作联系人根据相关要求，对同一申报单位下的高校联系人和教师所提交的教材组织评审、遴选等工作，并拟定推荐教材列表。作为工作联系人，你可以在申报流程【遴选中】状态下进入流程详情页，打开【教材列表】标签页，查看待评审教材；也可以在菜单【全部教材列表】中查看待评审的教材。



## 五、发起评审活动、查看评审得分

作为工作联系人，您可以使用系统内置的评审功能，邀请专家分组评审申报流程中待评审的教材。以下是具体的操作步骤：

1. 编辑评审活动基本信息：在主菜单中选择【申报流程】，然后点击对应申报流程的名称，进入其详情页。在详情页中找到并点击【评审活动】标签页，点击【编辑】按钮。在评审活动的详情页，您可以编辑：
  - 评审活动的名称、开始时间和结束时间。这将改变评审专家可以访问评审教材与提交评审的时间。编辑完成后，点击【保存】按钮将实时应用编辑的结果；点击【重置】将丢弃本次编辑内容，上次已经保存过的内容不受影响。
  - 设置打分规则：选择计算方式（选择平均数或截尾平均数，系统默认选中截尾平均数）和上传评审细则文档（细则文档将展示在评审专家打分界面中）。评审分值计算结果将保留到小数点后两位。打分规则内容将实时保存。
  - 创建、编辑评审组：评审组是将评审教材分配给评审专家的集合，在评审活动的编辑页面点击【创建评审组】按钮后，可以分别勾选需要分组的教材和专家。一本教材只能分配给一个评审组，但一个评审专家用户可以同时被加入多个评审组。评审专家在评审活动开始后，可以登录系统查看被评审组分配的教材。



2. 创建和编辑评审组
  - 创建评审组：在评审活动的编辑页面中，找到并点击【创建评审组】按钮。
  - 输入评审组名称，点击【创建】按钮。
  - 创建完成后，点击对应评审组卡片右侧的【编辑】按钮，进入编辑评审组页面。
  - 设置评审教材：点击【全部教材】可以分配所有待评审的教材；点击【手动选择】可以在待评审教材列表中勾选。
  - 选择评审专家：通过搜索手机号/邮箱/用户名批量选择需要加入此评审组的专家用户。
  - 请注意：评审活动启动后，无法移除评审组。

3. 启动评审活动：在创建评审组后，如果设置了评审活动开始时间，评审活动会在该时间点后自动开始；您也可以【在【评审活动】标签页下点击【启动】按钮手动开始。评审活动开始到结束期间，申报单位下的用户不可以提交教材，您也不可以编辑推荐教材列表。

4. 计算和查看评审活动的打分结果：在评审活动中，您可以随时在【评审活动】标签页下点击【计算分值】按钮计算评审专家即时提交的评审结果。操作后，您可以在全部教材列表查看合计评审分值结果，也可以在评审活动中导出评审明细查看结果。

5. 查看评审明细：在评审活动详情页的【评审明细】Tab中，查看每位专家的打分详情。可以按教材名称、申报编号、专家姓名进行搜索。您还可以进入教材详情页的【评审明细】Tab，查看该教材的详细打分信息，包括分值、专家姓名、所属评审组、提交时间等。

6. 导出评审活动的评审明细：在评审活动详情页的【评审明细】标签页中，点击【导出】按钮，选择【导出全部评审明细】。导出的文件将包含申报编号、教材名称、所属评审组、专家姓名及其评分等信息。

7. 导出评审组的评审明细：进入评审组详情页的【评审明细】标签页中，点击【导出】按钮，选择【导出评审组明细】。导出的文件将显示该评审组内所有教材的详细评分信息。

## 六、推荐教材

下级部门成员所提交的教材将提交至【待评审教材列表】，以【申报编号】作为唯一标识。你可以将【待评审教材列表】中的教材【添加到推荐教材列表】。

可加入推荐列表的教材数量受到申报流程限额约束，经中央有关部门审定的教材、“101计划”核心教材、“四新”重点建设教材（含战略性新兴产业领域教材）将不会占用推荐限额。



加入到推荐列表的教材，可以在最右侧操作列点击【移除推荐】移除：

## 七、导出教材申报书及附件

1. 在【全部教材列表】和申报流程详情页的【教材列表】中，均可单独/批量导出教材的申报书及附件。



2. 提交推荐教材列表过程中，可以下载推荐列表中所有申报书及附件。

## 八、提交推荐教材列表

工作联系人在确定本申报单位拟推荐教材后，在【推荐教材列表】中点击【提交推荐教材列表】，可开始在线申报本单位推荐教材步骤。



1. 下载申报书及附件：可以下载推荐列表中所有申报书及附件用于函报。



2. 下载推荐汇总表：在第 2 步下载所有推荐教材的汇总表 Excel 文件。下载后点击【下一步】，本申报流程的推荐教材列表将锁定，锁定期间不能添加或移除推荐。



3. 在第 3 步点击【撤销报送】，可以解除推荐教材列表锁定状态，返回教材列表继续编辑；点击【确认报送】，将提交推荐教材列表，提交后不可再新增、移除推荐教材，申报单位部门下的成员也不可继续提交教材。



完成提交推荐教材列表后，即完成本单位申报工作。