

广东江门幼儿师范高等专科学校 教材建设与管理办法(试行)

为了加强教材的建设与管理,切实提高教材编写和选用的质量,确保教学用书,提高管理水平,使教材工作科学化、规范化、制度化,根据教育部有关教材建设与管理工作的规定精神,结合我校的具体情况,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体,是进行教学的基本工具。教材建设与管理是我校深入教学改革,稳定教学秩序的基础工作。

第二条 搞好教材建设与教材管理,是提高教育质量,促进学科、专业和课程建设,实现我校人才培养任务的重要保证。

第三条 教务部是我校教材管理的职能部门,具体负责全校教材建设及其使用的计划与实施,同时为各系、部提供教材信息和相关咨询服务。

第二章 教材规划

第四条 各系、部根据其专业教学计划与师资水平情况,提出本部门的教材建设规划与年度使用计划。

第五条 教务部依据各系、部上报的教材建设规划与年度使用计划,结合教学与课程建设的总体要求,制定学校的教材建设规划与年度使用计划,提交学校教材建设委

员会审议。

第六条 教材建设委员会根据学校的教材建设规划与年度使用计划，审定各专业的教材编写申请，确定编写教材的规划立项。

第七条 学校鼓励各专业教师积极争取省、部、国家级重点教材的规划立项，并提供必要的申请经费及其他条件。

第三章 教材立项

第八条 教材的立项须由作者本人申报，所在系、部推荐，教务部初审后报学校教材建设委员会评议、筛选，并确定立项。

第九条 申报教材立项时，应当填写“教材编写立项申请书”。立项申请书中应当明确填写：教材名称、适用对象、适用范围、课程性质、编著者情况、立项依据及写作进度安排等。编著者情况是指本书主编、参编作者的教学、科研（特别是与拟编教材相关的部分）等基本情况。立项依据是指简要说明本教材在人才培养过程中的地位和作用，现有教材使用的届数及效果，本教材编写的内容、体系及特色等。

第四章 教材编写与审核

第十条 教材编写实行主编负责制，主编有权选择参编者。

担任教材主编一般应当具备以下条件：

（一）有至少 5 年从事该课程教学的丰富经验，有一定的教材编写经验。

(二) 学术水平较高, 在本学科领域内有较深研究并有相应的科研成果发表者。

(三) 文字表达能力较强, 并富有高度的工作责任心者。

第十一条 教材编写应当树立育人为本的教育思想, 适应培养高技能人才的要求; 要运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点分析问题, 其内容符合党和国家的方针政策。

第十二条 编写的教材必须符合教学大纲的要求; 努力反映本学科或专业的特色和最新技术成果。

第十三条 各系、部应加强对教材编写工作的检查、督促; 主编须按时完成编写工作, 及时将书稿报送教务部, 由教务部提交学校教材建设委员会审定。

第五章 教材计划与选用

第十四条 教务部每学期根据各系、部上报的教材计划, 制定全校的学期教材使用计划。

第十五条 为了保证教材质量, 在教材选用上应当遵循以下原则:

(一) 选优原则。教材的选用, 要根据教学大纲和课程改革的需要, 优先选用二十一世纪教材、优秀教材(指获省部级以上奖励的教材)或其他质量高、有特色的教材, 以提高优秀教材的选用率, 确保反映现代科技发展水平和教学成果的优秀教材进入课堂。

(二) 减轻学生负担原则。在选用教材时, 要根据教学的实际需要, 充分考虑“必须、够用”, 坚持每门课程选用一种教材, 以切实减轻学生经济负担。某些课程确因教学改

革需要而要增发辅助教材的，须由教研室提出申请，所在系、部审核，报教务部复核。

（三）组织选用原则。教材的选用不是教师的个人行为，而是一种组织行为，应由开课教研室根据专业培养目标的要求推荐适用的教材，由所在系、部审核，报教务部复核。确无适用教材的，可自编讲义，但须严格保证讲义质量。

第十六条 教材选用的程序

（一）由开课教研室对相应的课程推荐适用的教材，报所在各系、部审定；

（二）各系、部对推荐的教材按照教材选用原则，逐一审定每门课程的选用教材，填写《广东江门幼儿师范高等专科学校教材征订表》，报教务部复核；

（三）学校将有计划地组织专家对某些专业的主干课程选用的教材进行评议，对质量差的教材，坚决予以淘汰；

第六章 教材征订与供应

第十七条 教材的征订

（一）为了确保教材供应质量和提高课前到书率，教材（含讲义）的征订和发放由教务部统一进行，严格禁止其他部门和教师个人向学生征订和发放教材。

（二）教材的征订由各系、部集中填写教材征订表，由系部负责人签字盖章，报送教务部审核批准后，由教材管理部门具体负责操作。所订教材计划一经报出不再更改，因各系、部迟订、漏订的，教材管理部门不负保证供给的责任，

临时订购的教材，参照上述规定办理，但必须在教材使用前的 30 天提出。

（三）为了避免教材的积压和浪费，各系、部应慎重确定订购数量，一般情况下以在校生人数为准。根据正常手续订购的教材，必须按计划发给学生。因教学计划或新生生源数发生变更造成教材积压多余的，各系、部的教研室在下次征订教材时应首先考虑使用，因客观原因确实无法使用的，由各系、部分管教学的领导提出处理报告，报教务部审核，最后由学校分管领导签署处理意见。

（四）教材的征订包括跨学期征订、本学期征订下学期教材以及自编教材（讲义、指导书）的印刷。为了与教材供应周期相衔接，每年的 6 月预订本年度秋季用教材，每年的 12 月预订下一年春季用教材。

（五）凡需打印或印刷的自编教材（讲义、指导书），必须按以下程序报批和印刷：

1. 填报自编教材（讲义、指导书）申请表。填报内容：自编教材（讲义、指导书）的使用对象、内容、字数，自编或汇编或摘录，计划印数及具体负责人。

2. 自编教材负责人首先将申请表送开课的系、部领导核准同意，再送教务部复核，待审查同意后，方可进行印刷。自编教材的印刷统一由教务部办理。交稿时间为：春季用教材最迟在前一年 11 月底前交稿；秋季用教材最迟在 6 月底前交稿。自编教材的印刷数量及成本必须考虑学生的承受能力。

第十八条 教务部负责全校教材的发放工作；教材的发放要及时、准确、规范，要求：

（一）教师用教材的发放

1. 教材的领取以教务科安排的当年任课情况为依据，非任课教师原则上不领取教材。各类教材有配套参考书的，只发给任课教师。

2. 任课教师可领取所开设课程的教材一本，若连续上同一课程而教材版本没有变化时，不重复领用教材。

3. 指导实验的教辅人员，可领取指导实验的教科书一本。

（二）学生用教材的发放

1. 每学期学生所需教材，以班级为单位，开学时按指定的时间安排，由班干部带队到指定地点统一领取。

2. 各班级在领取教材时，应当面清点。对缺页、倒页、白版等印刷装订质量问题，可于开学两周内到教务部负责进行调换处理。

第七章 教材保管与结算

第十九条 教务部负责全校教材的验收、入库、保管、预结算等工作，并要做到书目清楚，书库整洁，排列规范，服务优质。

第二十条 教务部对采购的教材应严格出入库手续，认真填写出入库清单，并做好已入库教材的防火、防潮、防霉、防虫、防鼠、防盗等工作。

第二十一条 学生按学期交纳教材费，教材结算由学生直接向教材供应商支付。

第二十二条 凡在教材费中列支的费用，均由教务部办理报账手续，专款专用；其他确需在教材费中列支的费用，须经有关领导特别批准，教务部具体办理。

第二十三条 学校应当保证教材建设的经费投入，用于教材编写的资料费资助以及讲义、教学资料等的稿酬及印刷费用。教材建设经费的具体使用情况，每年由教务部向学校教材建设委员会进行通报。其收入资金，作为教材及其他课程建设的专项资金。

第八章 附则

第二十四条 本办法适用于全校教学计划中所列课程的教材、讲义和有关教辅材料、参考资料的建设与管理。

第二十五条 本办法由教务部负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起实施。