

广东江门幼儿师范高等专科学校

江幼专〔2023〕105号

签发人：李耀麟

关于印发《广东江门幼儿师范高等专科学校教材选用与管理办法（修订）》的通知

各部门（系）：

《广东江门幼儿师范高等专科学校教材选用与管理办法（修订）》已经学校党委会审定通过，现予印发，请遵照执行。

附件：广东江门幼儿师范高等专科学校教材选用与管理办法（修订）

广东江门幼儿师范高等专科学校

2023年9月27日



广东江门幼儿师范高等专科学校 教材选用与管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步完善教材管理制度，优化教材选用机制，规范教材申报、审批程序，稳定教学秩序，提高教学质量，根据教育部和省教育厅有关文件精神，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 教材使用应严格按照“先审查再进课堂，不审查不进课堂”的原则，对于未进行申报审查的教材（含教学资料），一律不得报订和使用。

第三条 教务部是全校教材的归口管理部门，负责组织全校教材的订购、发放、经费核算，并负责教师自编教材的审批、印刷、发放、评优推荐出版等工作。

第二章 教材选用

第四条 教材选用应遵循以下原则：

（一）适用原则：选用的教材应符合课程教学大纲的基本要求，并具有科学性、启发性和教学上的适用性。

（二）择优原则：优先选用国家级规划教材和获得各级各类奖的高职类优秀教材。

（三）更新原则：要根据我校人才培养方案，结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代，各专业应优先选用近三年出版的高职高专优质教材。

(四)减负原则：一门课程只能选用一种教材，如确因教学需要配备辅导教材的，须向所在二级学院（系部）提出申请，报教务部批准，任何教师不得私自向学生出售教材。

第五条 境外原版教材按照《广东江门幼儿师范高等专科学校境外原版教材选用管理办法》执行。

第六条 对实施中高衔接试点专业应鼓励使用高等职业教育新形态一体化规划教材。通过纸介质教材和数字化资源的一体化设计，充分发挥纸介质教材体系完整、数字化资源呈现多样和服务个性化等特点，并通过二维码、AR等网络技术以及新颖的版式设计和内容编排，建立纸介质教材和数字化资源的有机联系，支持学习者用移动终端进行学习，形成相互配合、相互支撑的知识体系，从而提高教材的适用性和服务课程教学的能力。

第三章 教材申报与审批

第七条 教材征订实行三级分权限审查审阅程序。任课教师应根据国家规划教材目录清单或省级获奖教材选报教材，由教研室主任审查本教研室所属专业的教材选用数据，然后由二级学院（系部）主管教学的负责人审批本教学单位所有开课选用的教材数据上报教务部，各教学单位主管教学的负责人、教研室主任应把好教材质量关，做好相关审查审批工作。最后由教务部负责组织召开学校教材

审查委员会会议，审核全校教材选用数据，包括征订数量、合规性、计划调整等。

第八条 教务部负责汇总教学单位已通过审查审核的教材报订数据。对未按要求或未通过审核征订的教材，以致影响教材征订工作的，将通告该教学部门给予处理。

第四章 校内讲义资料的编印管理

第九条 因教学需要而又无法订购到相关教材时，任课教师应提前做好编印计划，向教务部申报编印自编教材（含讲义资料）。教学单位主管教学的负责人、教研室主任应严把自编教材（含讲义资料）的质量关。

第十条 教务部负责统一办理印用校内讲义资料。凡未经教务部同意自行联系印刷的，教务部不予结算与发放。

第五章 教材配发及费用核算

第十一条 教材科按各专业所开设的课程为学生准备教材，应保证课前人手一册。各班学生于新学期开学前一天内，以班组为单位由班长组织学生统一到教材科指定配书地点领取。

第十二条 学生领取教材时，应仔细核对书名、编者、版次、数量、价格等，并在配书表上签名确认。所领用教材如有印刷、装订等质量问题，应在三日内向教材科反映，教材科应与有关方面联系并尽快解决。

第十三条 任课教师教学任务内的教学用书由教材科统一征订、配发。教师领用教材仅限本人所授课程，不同学期使用同种版本教材的，不得重复领用。

任课教师教学任务内所用教学用书应当与课堂教学学生的教材相匹配或相一致，其他教学参考教材需要自行备置，教材科不予以采购。

第十四条 学生教材按照自愿购买的原则，由学校教材中标的供应商统一采购，教材费用由学校教材供应商收取，学校不经手学生教材费。

第六章 管理责任

第十五条 教材选用责任

为进一步加强教材选用严谨性，落实教材选用责任，由二级学院（系部）分管教学工作负责人负主体责任，教研室主任负直接责任，选用教材的教师负主要责任。

第十六条 教材采购责任

全校教材由教务部统一安排采购，各教学单位、行政部门不得擅自采购。确需临时购买的教材或教学资料必须由教研室提出书面申请，由二级学院（系部）主管教学负责人审核并签署意见，经教务部批准后由教材科负责采购。采购供应过程需确保教材科至少有 10 个工作日时间。教材科负责人对入库的教材，依据发出的订单和送货单，现场进行验收。确保教材名称、版本、数量准确无误，杜绝盗版、污损教材入库。

第十七条 教材供应责任

教务部负责确保教材课前到位。对在教材征订环节中拖延工作，影响教材课前到位的，由二级学院（系部）教学工作负责人负主体责任，教研室主任负直接责任，选用教材的教师负主要责任。

第七章 附则

第十八条 本办法适用学校高职高专教育、中高衔接教育。

第十九条 本办法由教务部负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。原《关于教材管理的有关规定（试行）》同时废止。本办法施行前有关文件与本办法规定不一致的，按照本办法执行。