黄山学院全日制本科生教材工作管理办法(修订）

教材是教师传授知识、学生学习知识和技能的重要载体，做好教材管理工作是稳定教学秩序，实现高等学校人才培养目标的重要保证。为进一步做好学校教材管理工作，满足我校教学改革与发展的需要，结合我校工作实际，特制订本办法。

1. **组织领导**

第一条 教材实行校、院两级管理制度，层层落实，责任到位。

第二条 学校教学委员会全面负责学校教材的建设与管理工作，主要包括：

1. 对教材管理工作中的重大问题进行决策；
2. 指导制定学校教材建设规划；
3. 审批教材选用和征订计划；
4. 组织和监督教材的供应工作；
5. 审定自编教材和讲义的使用及印刷工作；
6. 指导教材评价工作。

第三条 教务处是全日制本科生教材的归口管理部门，负责学校教材建设与管理的具体工作，主要包括：

 1.执行国家有关部门对高等学校教材使用的有关规定；

2.指导并审核各院部的教材预订；

3.教材的征订、发放和教材费结算等日常管理；

4.办理自编教材和讲义的审批手续，并协助教师联系印刷、出版、发行。

第四条 各院部分管教学的领导在教研室主任协助下，负责本院部的教材管理工作，主要包括：

1.组织所开授课程教材选用及教师、学生用书预订工作；

2.负责本院部自编教材和讲义的初审工作；

3.协助教务处做好学生教材的发放工作。

**第二章 教材的选用**

第五条 教材的选用原则

1. 选优原则。优先选用近三年出版的规划教材、省部级获奖教材、教育部教学指导委员会推荐教材。同类教材中优先选用优秀教材。
2. 更新原则。要结合学科和专业的调整，加快教材的更新换代，各专业应优先选用近三年出版的教材，各院部所选教材中近三年出版的新版教材所占比例应不低于50%，杜绝陈旧教材重复使用。
3. 适用原则。所选教材应符合应用型本科人才培养的需要，符合教学大纲、实验大纲要求。杜绝选用非本科教材。
4. 减负原则。原则上一门课程选用一种教材，价格原则上控制在50元以下。如确实需要选用多种教材或单本价格偏高的教材，须由院部在教材预订时同时做出书面说明。任何单位和个人不得私自向学生出售、摊派教材。

第六条 自编教材和讲义的选用

1.各院部应依据教材选用的原则，根据专业建设和课程教学的实际需要，从严选用非规划教材、获奖教材的自编教材和讲义。各院部选用自编教材和讲义，需在教材预订时书面说明相关教材的情况及选用原因，同时将样书及出版合同（原件）提交教务处备案，由教务处组织校内外同行专家进行论证并报学校教学委员会审批后方可选用。未通过学校教学委员会审批的自编教材和讲义，一律不予选用。

2.各院部选用自编讲义要如期将讲义稿及电子版提交教务处，由教务处组织校内外同行专家进行审查后方可印刷。为避免积压和浪费，每种自编讲义原则上每次印刷一届学生用量，以成本价向学生供应，不得对外出售。

第七条 公开发行的教材如出版社售缺而又无其它适用教材可选用，且教学急需时，院部可向学校申请翻印教材，申请时需书面说明翻印的原因，提交样书并征得原教材出版社同意，由学校教学委员会审批后方可组织翻印。翻印教材以成本价向学生供应，只供校内一次性使用，不得对外出售。

1. **教材的征订**

第八条 教材征订的程序

1.教务处于每年6月初、12月初，通过校园网向各院部发布由新华书店印制的春、秋两季教材征订目录和其他出版社印制的教材征订目录，同时发布教材征订通知。

2.各院部的教材预订工作需在征订通知发布后15天内完成，以保证教材及时到位。填报《教材预订计划表》时要准确填写，经各院部分管教学领导签字后报教务处审核。教务处按学校教学委员会审批后的《教材预订计划表》进行采购。

3.教材被选用后，原则上不得擅自更换版本或更换教材。如确需更换，各院部需另行填报《教材预订计划表》。

第九条各院部或任课教师不得使用未经审批的教材，不得向学生推销教材和参考资料，如有类似情况发生，将按学校有关规定处理。

第十条因漏订、错订、不按时征订或教材信息填写不准、不全等影响教学的，填报单位负全责，并按《黄山学院教学事故认定办法》规定处理。

**第四章 教材的采购**

第十一条 教材采购遵循国家有关法律、法规、政策，按照公开、公正、公平的原则，坚持质量、服务、信誉、价格统筹兼顾，以公开采购招标形式进行。校国有资产管理处负责教材招标采购工作。

第十二条 因出版社等外在因素或其它不可抗力造成不能按照要求日期到书，教务处应及时与相关教研室或任课教师沟通，做好相应调整，以保证不影响正常的教学秩序。

第十三条 校内立项自编教材的交稿时间必须比计划用书时间提前两个月，用于教材内容的审核和印刷等，否则不予使用。

**第五章 教材的发放**

第十四条 教师教材的发放。各院部教学秘书根据教材征订情况统一至教务处实践教学科领取并办理登记手续。

第十五条 学生教材的发放。教务处应于前一学期放假前做好下一学期学生教材发放的安排。各院部协助教务处于开课前完成教材发放工作。

第十六条 教师和学生领取的教材，除缺页、倒装、破损等质量问题外，一律不予退换。

**第六章 教材费管理**

第十七条 教务处测算确定学生教材预交款额度，并于每学年收缴学费时同时收取学生教材预交款。财务处负责提供每学年班级学生缴费清单。

第十八条 教务处于每年六月底配合财务处完成学生当学年教材费的结算，并在学校教材管理系统中进行教材明细公示，学生登录教材管理系统进行查看，公示一周无异议后由财务处按学年一次性结清，多退少补。

第十九条 正式出版的教材原则上按学校与教材供应商当年的招标合同确定折扣率（上级部门有相关文件规定的，按文件办理）进行结算，校内编印计划的教材（讲义）按工本价（合同价）收费。学校不赚取任何差价。

**第七章 教材的评价**

第二十条学校教材管理工作领导组负责组织对全校全日制本科生所使用的教材进行测评。

第二十一条教材评价工作于每学期课程教学结束后进行。各学院在每个班级抽取10%的学生对本专业基础及核心课程的教材进行评价，填写《黄山学院教材质量评价表》（学生用）。承担主干课程教师需对教材进行评价，填写《黄山学院教材质量评价表》（教师用）。各学院将评价表收集汇总后报教务处。

第二十二条教师评价在80分以上的教材可以继续使用，在70-80分的教材由专家或本专业有教学经验的教授进行评价并报学校教材管理工作领导组决定是否可以继续使用，在70分以下的教材停止使用。

第二十三条学生评价为较好及以上的可以继续使用，评价为一般的教材需由教务处组织专家进行评价并报学校教材管理工作领导组决定是否可以继续使用，评价为差的应停止使用。

第二十四条被教师评价为70-80分的或被学生评价为一般的，但经过专家评价且由学校教材管理工作领导组决定可以继续使用的教材，开课学院要积极寻找新教材，并要求任课教师授课时补充内容满足学生需要。同时，教务处也应积极为师生提供教材信息，以满足师生的需要。

第二十五条经过学校教材管理工作领导组决定不能使用的教材将不能进入课堂，在没有替代教材的情况下，课程所在院部要组织有教学经验的教师编写讲义并执行第二章第五条的相关条款，满足教学需要。

**第八章附则**

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《黄山学院教材工作管理办法》（校教〔2011〕36号）和原《黄山学院教材评价《黄山学院教材质量评价办法》（校教(2011)37号)同时废止。

本办法由教务处负责解释。

附表：1. 《黄山学院教材质量评价表》（教师用）

1. 《黄山学院教材质量评价表》（学生用）

表1 **黄山学院教材质量评价表（教师用）**

课程名称：授课教师：使用专业：

教材名称：编者：出版社：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标 | 指标内涵 | 分值 | 评分结果 |
| 1  | 思想性 | 运用马列主义立场、观点、方法分析和解决本学科实际问题 | 5 |  |
| 不出现政治性、理论性、概念性错误，能反映新的教育思想 | 5 |  |
| 2 | 适用性 | 精选内容，文字简明，深入浅出 | 8 |  |
| 表格、图形、图像、音像准确清析并与内容协调 | 5 |  |
| 处理好相关课程间的整合，使教材适应课程改革的需要 | 8 |  |
| 3 | 教材内容 | 教材内容具有先进性，能体现最新科研成果，反映相关学科发展趋势和经济社会发展需要 | 10 |  |
| 符合教学对象所学专业的要求 | 10 |  |
| 有利于启发学生创新思维和激发学生学习热情 | 10 |  |
| 各种符号的使用、成果的署名、引文的注释等遵从公认的学术规范及相关的国家标准 | 7 |  |
| 4 | 编写结构 | 体例、结构完整合理，论例配合恰当 | 8 |  |
| 系统表达基本内容、符合学科内在规律 | 8 |  |
| 5 | 印刷质量 | 文字、图表清晰，错误率符合规定要求 | 5 |  |
| 无漏页、错页、掉页问题 | 5 |  |
| 6 | 特色 | 结合课程特点编写、获省级以上奖励或省级以上规划类教材 | 6 |  |
| 您认为是否有更合适的教材：教材名称版次作者出版社 | 总分 |  |

表2 **黄山学院教材质量评价表（学生用）**

课程名称：授课教师：使用专业：

教材名称：编者：出版社：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评价项目 | 学生评价意见 |
| 好 | 较好 | 一般 | 差 |
| 1 | 该教材的总体水平评价 |  |  |  |  |
| 2 | 教材内容与教学大纲的要求相符合 |  |  |  |  |
| 3 | 教材内容与教师授课内容紧密联系情况 |  |  |  |  |
| 4 | 教材内容符合认知规律、富有启发性、便于学生学习 |  |  |  |  |
| 5 | 教材内容反映学科前沿知识、具有先进性 |  |  |  |  |
| 6 | 教材编写语言简练、符号规范、符合国标 |  |  |  |  |
| 7 | 教材印刷文字规范、字迹清楚、色彩和谐、错误率低 |  |  |  |  |
| 根据您对该课程教材的了解，请推荐几本您认为比较好的教材：教材名称：编者：出版社： |