

辽宁理工职业大学教材管理办法

为进一步加强我校教材管理，提高教学质量，确保高水平、高质量的教材进课堂，确保人才培养目标的实现，优质高效地为教师服务，为学生服务，为教学服务，特对我校教材管理做出如下规定。

第一章 教材选用、征订

第一条 设立教材建设指导委员会，负责研究、指导和推动我校教材建设工作并进行审议、监督。

（一）成员

教材建设指导委员会成员由资深教授和各二级教学单位主管教学副院长组成。教学副校长任主任委员。办公室设在教务处。

（二）工作职责

- 1.审定学校教材建设规划、计划及实施方案；
- 2.负责校级自编教材的审查立项和市级、省部级、国家级重点教材的申报工作；
- 3.负责学校教材质量评估及精品教材的评选工作；
- 4.审议、修订各项教材管理制度及办法；
- 5.审议教材订购经费；
- 6.组织协调和监督检查教材建设工作的落实情况；

7.开展教材建设经验交流及研究工作。

（三）工作方式

通过会议的方式就有关问题进行讨论、审议。主任委员负责召集并主持教材建设指导委员会会议。

第二条 教材选用原则

（一）质量原则

教材选用要符合教学计划中所设课程及其教学标准要求，鼓励优先选用国家级和省部级规划教材、国家级优秀和精品课教材、教学主管部门推荐的以及知名出版社出版的教材。校本教材按有关规定选用；

（二）先进性原则

教材选择要有正确的思想和观点，思想政治理论课教材必须使用国家统编教材，其他哲学社会科学教材应在国家统编教材、国家公布的教材目录内优先选用。严格引进外文原版及境外教材、教辅材料的选用，加强对外文原版及境外教材选用备案和审读管理，审定通过后方可使用。对于发展迅速、国际通用性、可比性强的学科和专业可以直接引进先进的、能反映学科发展前沿的原版教材。保持先进性，选择近三年内出版的教材，版本最早不应超过五年。

（三）时间原则

各二级教学单位每学期按教务处要求的时间书面申报本教学单位在校生所用教材的名称、作者、出版社、版本。

第三条 教材管理

教务处教材科是具体负责教材的征订、发放、建设的管理部门。根据课程设置，招生计划，教材库存情况，确定所需教材的数量。审核时，如发现误、错、漏、重等问题应及时同有关单位联系，妥善解决。教材的选用经各二级教学单位教学负责人初审后由教务处审核和主管校长核准。

（一）教材征订管理

1.选用教材由教研室主任组织相关教师讨论，以教研室为单位填写《教材订购申请审批表》，由各二级教学单位教学负责人审核并签字。

2.《教材订购申请审批表》，按期报送到教务处教材科，教材科进行分类汇总，由教务处长审核签字，报主管校长进行核准。

3.上级教育行政部门以文件形式下发的指定用书，由学校主管教学校长签署批示，由教材使用二级教学单位提出使用计划报教材科执行。

4.各二级教学单位订购教材一律办理书面审批手续。按照规定时间和程序填报《教材订购申请审批表》和《授课材料印刷申报表》。

5.因教学计划变动、临时增订的各种教材，应按规定办理增订教材申报手续。

（二）教材购买管理

1.各专业、教研室《教材订购申请审批表》经教务处审核后，报主管校长核准。

2.主管校长核准后形成《学期教材订购汇总表》，报教材建设指导委员会主任审批后购买。

3.教材价格根据市场平均价格，由教材建设指导委员会认定，教材款由财务处统一管理。

4.教材价格要货比三家，择其优质价廉者，由市场决定价格。由教材科选定，向主管财务校长汇报后确认，签订购协议，按协议执行。

（三）教材发放与使用管理

1.教材科负责及时发放教材。因印刷质量等原因造成无法使用的教材准予调换。

2.学生使用教材,每学期开课前发放。由各学院通知各班辅导员教师，凭教材的预订计划单，以班级为单位，到教材科办理教材领取手续，统一发放。各班级在接到领取教材通知后，在规定时间内，将本班级教材当面点清数量并由班级辅导员签字后统一领走。

3.学生教材丢失，可先到教材科咨询，再到财务处交书款，由教材科为学生准备教材。

4.凡教师教学用书和辅导用书以学院部为单位，凭《学期教学计划执行表》领取所授课程教材，并认真填写教师领取教材表。如果是同版本教材，三年更换一次，由学院部统一领取。

5.对音像资料、母材料等由教材科存档，学院部领取复制品。

6.学院部所需教材和教研室教材的领用，须经学院部申请、主任签字，教务处处长书面批准后方可领取。

7.发放教材，应坚持原则，任何人不得违反规定发放教材，否则由签发批准者负经济责任。

8.教材库不向学生、教师提供借阅教材。

第二章 教材立项

第四条 教材立项原则

（一）要适应我校教材建设规划、课程建设、教学改革和专业发展的需要。

（二）要在充分的调研和反复论证的基础上，对本门课程教材的现状、内容体系和结构有较为深入的研究。

（三）要充分考虑课程的性质和专业的特点，同时要体现其实用性、科学性和前瞻性。

第五条 立项教材的编写范围

（一）考虑本专业、教研室的特殊要求和填补学科空白的教材；

（二）反映科学发展的新技术、新成果的教材；

(三) 反映我校重点学科、新兴交叉学科的具有一定特色的教材；

(四) 学校批准开设的各类课程因无相应教材而必须编写的教材；

(五) 在保证教学基本要求的前提下，具有不同体例、体现本专业特色及教学改革特点的实践性教材；

(六) 校企合作教材；

(七) 以信息技术、多媒体技术为主的电子版教材；

(八) 特色双语教材、特色实践教材和特色配套教材；

第六条 教材立项人申请条件

(一) 申请人必须多年从事本专业教学，有丰富的教学经验和一定的科学研究成果。

(二) 申请人应具有一定专业技术职称且具有较强的组织能力和协调能力。

(三) 申请人及编写团队师资力量较强，教学和科研水平较高，梯队结构合理。

第七条 教材立项程序

凡申请立项者，要经过所在单位教材建设小组和学校教材建设委员会评议，立项通过者列入学校教材编写计划。原则上，学校每年组织一次教材申请立项的审批工作。

（一）书稿审查

学校教材建设委员会根据编者所在单位的意见和评审人的意见，结合申请者立项的目标，评议新编教材的实际水平，做出是否同意资助的决定。

（二）书稿试用

同意资助的教材书稿作为内部讲义，原则上需试用一届，在教学过程中要不断地进行修改和完善。

（三）资助出版

经过修改和完善的教材书稿，按要求统一报送教务处，由教务处管理实施印刷、出版及发行工作，任何个人或单位不得自办发行。

第三章教材质量评估与检查

第八条 教材质量评估

（一）教材评估的意义

教材评估就是根据教学目的和原则，利用可行的评估手段对教材选用及其预期的教学效果给予价值上的判断，充分实现教学质量的反馈调控、咨询决策作用。

（二）教材评估的课程范围

公共基础、学科基础平台与专业基础、专业课所用教材和学校立项教材都要进行质量评估。

（三）教材评估的实施

评估采用表格调查方式进行。各单位要组织专人进行表格发放、回收、统计、保管工作。教材评估分为学生、任课教师、专家三个层次。

（四）教材评估时间

各二级教学单位于每学期第 12-14 周组织教材评估自查，教务处于第 15 周组织复查，视具体的教学日历安排和工作重点可进行适当的调整。

（五）教材评估指标体系及内涵

教材评估指标体系及内涵，详见附表 1-3。

（六）教材评估结果反馈

各二级教学单位要认真研究分析学生、任课教师、专家的教材评估意见和建议，形成详细的书面总结材料，并报教务处备案。对学生反映质量差且评估不合格的教材，各二级教学单位要停止使用该教材。

第九条 教材检查

（一）检查内容

1.教材建设领导小组工作情况。教材建设领导小组是否健全，人员组成结构是否合理。每学期至少召开一次教材工作会议，专门研究教材问题。

2.教材选用制度的执行情况。根据《辽宁理工职业大学教材选用管理办法》有关规定进行检查。

3.教材质量评估工作开展情况。从组织到原始材料保管的各个环节进行检查。

4.教材征订工作情况。主要是与教材有关的文件、本单位的教材征订单、各学期的教材征订目录等存档工作。

5.教材建设情况。已经出版的学校立项教材的质量评估材料，在编的学校立项教材的进展情况，经过批准使用但未立项的自编教材（出版和未出版）的质量评估情况，本单位教材建设规划。

6.各种材料应包括以下信息：

（1）教材使用的各种信息，包括使用时间、教研室、课程名称、使用年级、专业（方向）等。

（2）教材本身各种信息，包括教材名称、单价、出版社、作者、版本时间等。

（二）检查形式

以各二级教学单位自查为主，教务处检查为辅，全面检查和重点检查相结合。

（三）时间安排

教材检查与教材质量评估工作同步进行。

（四）检查程序

1.各二级教学单位制订本单位检查计划，成立检查小组，并全面开展检查活动。

2.各二级教学单位总结经验，向教务处提交教材检查情况总结。

3.教务处组织检查小组对各二级教学单位进行现场检查。

4.为了鼓励先进、鞭策落后，每学期向全校通报教材检查工作结果。

附件 2:

辽宁理工职业大学教材质量评估表（学生用）

填表日期 年 月 日

学生学院		年 级		专 业	
教材名称		出版社		作 者	
填写说明	1、本着对学校、对教师、对自己负责的态度，认真如实填写以下内容；				
	2、在相应的方框内划“√”。如有其他建议，可如实填写。				
课程名称					
指标内涵			评价等级		
主要 评 估 内 容	教材中的例题、习题等是否有针对性、实用性和启发性？	是	一般	不是	
	教材内容是否反映了本学科比较新的应用技术？	是	一般	不是	
	教材内容设计是否便于自学？	是	一般	不是	
	教材内容是否与专业要求一致？	是	一般	不是	
	教材是否与已学的相关课程内容衔接？	是	一般	不是	
	本教材与其他参考教材相比是否有代表性？	是	一般	不是	
	教材是否印刷清楚、无差错？	是	一般	不是	
总体评价	教材是否适用？	适用	一般	不适用	
建 议					

附件 3:

辽宁理工职业大学教材质量评估表 (教师用)

填表日期 年 月 日

学生学院		年 级		专 业	
教材名称		出版社		作 者	
填写说明	1、本着对学校、对学生、对自己负责的态度,认真如实填写以下内容;				
	2、在相应的方框内划“√”。如有其他建议,可如实填写。				
课程名称					
指标内涵		评价等级			
教材编写 指导思想	是否体现了国家确定的教育目的、培养目标?	是	一般	不是	
	是否体现了本课程教学基本要求?	是	一般	不是	
教材内容	内容是否反映了本学科的共识性、前沿性的研究成果?	是	一般	不是	
	体系是否完整、结构是否合理?	是	一般	不是	
	整体思路是否清晰、逻辑性是否强?	是	一般	不是	
	例题与习题设计有无针对性、实用性和启发性?	是	一般	不是	
	理论与实际结合是否紧密,是否有利于学生科学思维能力和实际操作能力的培养提高?	是	一般	不是	
教材编写 方法	教材取材详略是否得当、重点难点分布是否突出?	是	一般	不是	
	基础知识是否涵盖了已学的课程内容?	是	一般	不是	
	是否符合教材编写规范、图表符号准确清晰,文图配合恰当?	是	一般	不是	
	在语言表达上是否准确精练、文字规范?	是	一般	不是	
教材装帧 印刷质量	是否符合图书出版规范,版面设计是否合理?	是	一般	不是	
	教材是否印刷清楚、装帧美观,无差错?	是	一般	不是	
总体评价	教材是否适用?	适用	一般	不适用	
建议					

附件 4:

辽宁理工职业大学教材质量评估表（专家用）

填表日期 年 月 日

学生学院		年 级		专 业	
教材名称		出版社		作 者	
指标内涵		评价等级			
1	选用的教材为国家重点、国家规划教材、国家教学指导委员会等推荐的教材、近三年出版的新教材、自编教材	是	一般	不是	
2	具有与本门学科发展相适应的科学水平	是	一般	不是	
3	有较强的思想性、先进性、系统性和逻辑性，能够正确阐述本门学科的科学理论	是	一般	不是	
4	理论联系实际，教材内容能及时补充、更新，反映学科前沿	是	一般	不是	
5	符合本门课程教学大纲要求	是	一般	不是	
6	取材合适，内容的阐述循序渐进，富有启发性、适用性，便于自学	是	一般	不是	
7	符合培养能力、提高素质的要求	是	一般	不是	
8	文字准确精练、流畅易懂，符合规范化要求	是	一般	不是	
9	插图清楚、计算公式规范、概念准确、文图配合恰当	是	一般	不是	
10	案例安排适当，习题安排合理	是	一般	不是	
测评结论	教材适用情况	适用	一般	不适用	
评论和建议:					

评估人姓名:

评估人职称:

