

# 江苏省徐州医药高等专科学校教材建设管理办法

教材是教师传授和学生学习知识技能的重要载体，是进行教学的基本工具。搞好教材建设与教材供应，是深化教学改革，提高教学质量，稳定教学秩序，实现人才培养目标的主要保证。为做好我校教材建设与管理工  
作，确保教学需要，特制定本办法。

## 一、教材建设的组织领导

1、学校成立教材建设工作领导小组，在主管教学的副校长领导下开展全校教材建设工作方面的研究、指导和宏观管理的工作。校教材建设领导小组的日常管理工作归口教务处。

2、教材建设工作领导小组由主管教学副校长任组长，教务处处长、科研处处长、各系主任和由学校聘请具有丰富教学经验和较高学术水平、并且有编审教材能力的专家为组员，负责制订全校教材建设规划和年度计划，并检查实施情况；审定教材编写人员；组织开展全校教材建设质量评估工作；推荐参加省（部）级、国家级规划教材编写的候选人员；组织校级优秀教材的评审；审定全校教材征订计划。

3、各系可成立教材编审组，该小组由系主任为组长，实行系主任负责制，小组成员以3—5人为宜。该小组负责制定本系教材建设规划和年度实施计划；审核推荐本系课程教材编写主编人员；负责审查本系自编教材及讲义的质量评估；负责初步评审和向学校推荐重点建设教材；推荐本系教材参加校优秀教材评选；负责本系使用教材的初审工作。

4、教务处是全校教材管理工作的职能部门，负责组织全校教材的订购、书库管理、教材发放、教材经费核算，以及自编教材的审批、印刷、发放、评估评优、推荐出版等工作。各系部教学工作管理机构对本系的教材建设和管理进行领导。

## 二、教材建设的基本要求

教材建设分为教材的选用、编写及出版三个层次

1、根据学校专业课程需要和现有教材选择情况制订教材建设规划。

2、教材建设要紧紧围绕学校的办学定位和人才培养目标。

3、德育课、文化基础教材选用教育部和省教育厅规定教材；专业课程教材优先先用省教育厅推荐目录中教材，或省级以上规划教及行业规划教材。

4、教材选用要坚持“更新选用”的原则，尽量选用近三年出版的高职高专教材。

5、凡学校计划内新开专业、新开课程、实践教学环节的教材以及学生使用的教学参考资料的编写必须由学校统一管理。

6、教材的编写要树立精品意识。要集中精力抓好教改试点专业需用的教材、主干专业课程、重点建设课程和反映我校专业特色教材的建设。

7、所编教材要优化选题，内容上应减少重复，反映出该课程及所属学科发展的新水平和新成果。对已有正式出版的高职高专优秀教材的课程，原则上不再组织新教材的编写。

8、支持编写内容和体系上改革力度较大，具有创新精神的教材

9、支持技术水平较高，能反映生产、建设、管理和服务第一线的新技术、新知识、新工艺的教材

10、支持编写新建专业的缺门教材

11、支持能提高教学效率和教学效果的声像教材和 CAI 课件的编写和出版。

12、对于没有正式教材或教材不完整的选修课，应有自编讲义，自编讲义可由任课教师或教研室集体编写。

13、做好教材和其它教学文件、资料的配套建设工作，按精品课程建设的要求搞好相关网络教学课件及题库、资料库的建设工作。

14、教师编写的校本教材，经多轮使用，不断充实更新完善后，如达到了推广使用的要求，学校可推荐出版，选做正式教材。

### 三、教材编写申报与审批

(一) 学校教材编写计划的教材范围：

1、属国家教育部、省教育厅或上级有关部门组织的、列入选题的、正式出版的全国规划教材、创新教材、教改教材、精编教材及高等医药院校之间的协编教材。

2、由学校各学校组织申请编写的新开专业、新开设课程的教材。

3、经教务处批准，校内使用的校本教材，包括讲义、补充资料、实验（实习）指导、题库等。

## （二）教材编写申报程序

1、列入学校编写计划的教材，按以下程序申报：

（1）所在教研室提出教材编写申请。

（2）填写《教材编写申报表》，所在教研室签署意见后，经系审批后交教务处汇总。

（3）教务处提交教材建设领导小组专家进行论证，论证通过后，列入学校教材编写计划。

（4）教材编写计划报主管校长审批。

（5）编写计划经批准后，应在规定时间内完成编写工作。

2、接受上级主管部门、出版社或其他院校编写任务的，应按下列程序申报：

（1）接受各类编写邀请，应报教务处审核，主管校长审批，教材处备案。

（2）任何个人或教学单位，未经学校批准，不得代表学校签署出版合同。

（3）凡在学校人才培养方案内使用的教材，在主编与出版社签署出版合同之前，该合同须经学校同意，否则学校不予承担责任。

## （三）教材主编、编委的遴选及责任

1、遴选学术水平高、文字表达能力强的教学第一线教师编写教材，特别是遴选、组织好在省内知名度的教师领衔编写教材。

2、实行主编责任制，主编人由拟编教材的教研室提名，各教学系审批上报教务处确定。主编有权确定副主编及参编人员，拟定编写方案并负责全书统稿工作。

3、在保证教学基本要求的前提下，鼓励学有专长的教师编写特色教材、创新教材、教改教材或教学参考书。

#### （四）教材编写要求

1、教师编写教材时，须同时编写教学大纲，有实验的课程，应同时编写实验指导。

2、教师在编著教材过程中，应注重职业道德，并具备知识产权意识，尊重他人的知识成果和著作权。凡发现抄袭和剽窃他人著作内容或知识成果行为，后果自负。

3、凡纳入学校编写计划的教材，均须以讲义形式经两届学生试用、修改后，方可由出版社正式出版。

#### （五）经费资助

凡纳入学校教材编写计划并正式出版的教材，学校予以一定的经费资助，资助额度为：

1、对取得国家级规划教材选题主编权，且不需要学校支付出版亏损的教师，学校将一次性资助 2000 元。

2、对取得省部级规划教材、重点教材选题主编权的教师，学校将一次性资助 1500 元。

3、对参加国家级规划教材、省部级规划教材及重点教材副主编工作的教师，学校将一次性资助 1000 元。

4、对参加国家级规划教材、省部级规划教材及重点教材编写编委工作的教师，学校资助编写经费额度最高为 500 元。

5、自编教材的出版费用由学校承担。其中，资料费、录入费，学校将一次性补贴 元。

6、上各类教材编写所资助的经费专款专用，不得挪作它用。

#### 四、教材的选订与采购

1. 教材选订要坚持思想性、科学性、启发性、先进性和适用性的原则，在充分调研论证基础上进行。在选用时，应优先考虑国家级、省级规划教材、面向 21 世纪课程教材、获国家或省部级奖励的优秀教材和省部级重点推荐教材。

2、教务处应与各出版社和教材发行单位保持联系，广泛收集教材信息，及时与系部沟通，提供教材目录和介绍，使教师能根据不同的使用对象选择最适用的教材。

3. 教材选订由主讲教师提出初选意见，教研室审核，系审批，系汇总，填写《教材选订审批表》，系分管领导签字、加盖公章后报教务处。未经学校审批的自编教材不得确定为使用教材。

4、教务处汇总各系上报的《教材选订审批表》，报经学校教材建设工作委员会审批后制订采购计划和方案，统一招标采购。

5、凡已办妥预订手续的教材，不得轻易变更，如有特殊原因（如培养方案，招生人数变动等）必须变更时，应由系部提交书面报告由教务处审核同意后变更。未及时提出变更或擅自变更而造成的课前不能到书和原订教材积压浪费等工作 and 经济损失，由相关系部负责；预订的教材因出版发行等原因造成教材不及时到位或确实无法落实时，教务处应及时通知并会商相关系部以便采取其它措施解决。解决办法应书面记录，以备存查。

6、订购教材之前，教务处必须将各类教材库存余额盘点清楚，所需订购的数量应减去库存数，尽量减少库存，节约资金。

7、教材的预订和采购由教务处统一负责办理，其它任何单位和个人不得擅自预订和采购。因教材重订、错订、漏订而扰乱教学秩序按教学事故处理。

8、因教学需要，而又无法订购到相关教材可自行编印讲义（含实验讲义），由相关系部提出申请，报教务处审批后纳入教材建设年度计划，于使用前 3 个月交稿，经教务处批准后由相关系部负责印刷。

9、教师主编（或参编）教材若要在本校教学中使用，需事先报学校教材建设工作领导小组审批，任何人不得自行编印教材。

10、教材征订每学年两次。5月份征订第一学期用教材，12月份征订第二学期用教材。征订教材时一般只订下一学期的教材，不跨学期、年度订购教材。遇特殊情况需订购一届以上者，需经学校主管校长批准。凡已征订的教材，必须按原计划使用，不得因授课教师更换或其他原因而随意变更。

## 五、教材的发放

1、凡属教学计划开设课程所选用的教材，由教务处负责组织发放。以系为单位领取教材。

2. 若发现教材印刷、装订有缺陷时，在发放后7天内汇总到教务处调换。

3. 教务处于教材发放完毕后三周内将学生教材费对账单发放到各系，各系认真审核无误后，以班级为单位，两周内与学校财务处结清教材费。

## 六、质量控制

1、征订教材要严格按照审批的选订计划，招标选择信誉高、实力强的教材供应商合作，签订采购协议，保证教材质量，杜绝盗版等现象发生。

2、经批准编写的教材，要由主编根据人才培养方案和课程标准，制订编写提纲，交教研室和主审人征求意见，提纲定稿后即作为教材编写和审稿的依据。主编还应将编写进程计划交教研室以便督促检查。教研室要为编著者提供必要条件，使编写任务能保质、按期完成。

3、教材编写实行主编负责制。教材的编写应在主编的主持下进行。主编应与参编人员密切配合，协调一致。如有意见分歧，以主编意见为主。主编应负责全书统稿，对书稿质量负主要责任。

4、公开出版教材与校内印刷的教材均应通过审稿程序，要有专人负责审稿，以确保质量。校内使用教材的审稿人由系部与教务处商定，由教务处聘任。

5、审稿人应根据教材编写提纲仔细、全面地对书稿进行审查，着重审查书稿的思想性、科学性与先进性的统一和教学适用性。要纠正书稿中的错误，提出进一步改进的意见。审稿人在审稿后，要对书稿写出评价意见，经系教材编审组签字后，交教务处存档。

6、教材书稿的稿面字数按规划学时每学时 3000——4000 字计算（以文字为主、插图少者偏上限，插图多者偏下限）。

7、新编教材使用后，编者与教研室应分发“质量调查表”（表格由教务处制定），收集对所编教材的质量反映，交教务处作教材修订、参加评选优秀教材的依据。

8、新编教材一律要用国家标准局颁布的标准化计量单位，图形符号格式要符合国家标准。

9、经审稿合格的教材交付印刷时，应达到“齐、清、定”的要求，编者务必将文稿和图稿分别整理成册交教务处编辑加工和安排印刷。

## 七、教材评估

1、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。教材评估包括教材评价和教材评优两个方面。评估的范围包括正在开设的所有必修、选修类使用的教材。重点是专业基础课程教材、专业核心课教材和专业技能课教材。对多媒体课件和实验指导书等也适时进行评估。

2、教材评估工作必须遵循科学性、公正性、导向性、统一性、客观性、目的性、可行性、适用性的原则。

3、制订科学完善，便于操作的教材评估指标体系。

4、教材评估工作原则上每两年进行一次，在教材建设领导小组的领导下，由教务处统一组织安排，各系负责组织教师、学生集体评价。评估采取抽样问卷方式进行，每次评估的教材数目不少于总品种的 10%。各系应做好表格发放、回收、统计和保管等工作，并将评价结果汇总表送教务处教材科。

5、教材科对学生填写的“教材评估标准表”进行汇总统计分析。评估结果分为优良（100-90 分）、合格（89-60 分）、不合格（59 分以下）三个档次。评估结果汇报给学校教学委员会，并向各校通报。

6、教务处教材科将评估结果建档保存，作为教材选用、更新、评奖的依据。对评估结果为不合格的教材，必须更换其它优秀教材，教材科将在以后的教材征订期间不再征订该教材。