

海南职业技术学院 教材建设与管理的规章制度

第一章 总 则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的主要载体，是进行教学活动的基本要素之一。教材建设与管理是教学过程中的一个重要环节。保证高质量教材进课堂是深化教育教学改革、全面推进素质教育、培养创新人才的根本保证。

第二条 为进一步加强我校教材建设，规范教材选用和评估，保证高水平教材进课堂，努力促进教学质量的提升，根据新形势发展要求，结合学校具体情况，特制订本办法。

第三条 本办法包括教材管理、教材建设、教材选用及采购和教材评估。

第二章 教材管理

第四条 组织与领导

（一）学校设教学指导委员会。其任务是：审定全校教材建设规划以及相关的教材管理规定；指导和协调各二级学院及教学单位教材建设小组工作；负责学校规划教材立项申报和评审工作；检查落实教材工作各项方针、政策和措施；指导组织对各专业选用教材的评估工作。

（二）各二级学院及教学单位设立教材建设小组，负责本单位教材建设与管理。其工作职责是：制定本单位教材选

用计划；审核选用教材的质量；检查评估教材使用情况；指导本单位教材研究和评价工作，并向学校推荐优秀教材等。

（三）教材建设实行学校、二级学院（教学单位）两级管理。教务处负责全校教材建设及管理的日常工作，包括：教材保障；库存教材的调配和处理；制定并完善教材管理规章制度；负责具体的教材的征订与发放工作；建立学生使用教材信息反馈制度；组织各类教材检查与评估等。

第三章 教材建设

第五条 鼓励教师编写高水平教材。教材编写可以通过自主编写、教材立项等方式开展，教材内容应具有科学性、先进性、系统性并符合教学需要，特色鲜明。

第六条 学校根据教学需要，通过项目建设方式开展特色学科专业教材的编写与修订工作，保证满足特色学科专业的教学需要。

（一）根据学校整体教材建设规划确定教材立项数目，原则上以特色教材建设为主。

（二）特色教材立项的范围和条件是：没有正式出版教材或已有出版教材但不适应教学需要；传统特色学科和优势学科专业课程教材，且有较大受益面和推广度；立项负责人必须是副教授及以上职称并承担该课程教学3次以上主讲工作。

（三）特色教材立项后，由教材建设负责人组织教材的具体编写工作，各二级学院应将特色教材建设作为本单

位重要的教学工作，积极给予指导和支持。教务处负责特色教材建设整体组织工作，包括立项、中期检查、结题验收及评估等。

（四）特色教材建设周期一般为两年。建设期满，由学校或二级学院聘请专家验收。通过验收的教材，可运用于实际教学，由二级学院教材建设小组适时监控使用情况；未能通过验收的教材，允许延期建设，再申请验收，否则取消立项资格。

第四章 教材的选用和采购

第七条 教材选用应体现先进性和适用性。要把优秀教材作为教材选用的首选目标，确保先进适用的新版优秀教材进课堂。

（一）先进性。教材选用要根据本课程教学大纲要求和专业人才培养目标，结合本专业当前高职教育的发展方向、趋势，有计划地优先选用符合高职工学结合人才培养模式改革的需要，优先选用符合高职课程改革要求的教材；教材选用要树立精品意识，在同类教材中，通过比较，选用近三年获省部级以上奖励的优秀高职高专教材。

（二）适用性。所选教材应符合人才培养方案，课程教学大纲的要求，教材内容符合教学规律和认知规律，有利于激发学生学习兴趣。优先选用学校批准立项的校级规划教材。同类教材有多个版本可选时，应在保证教材质量

的前提下，充分考虑教材的实际价位和学生的经济承受能力。

第八条 教材征订程序和选用要求

（一）选用要求

1. 课程归口的教学单位是教材选用的主体，教材选用的依据是人才培养方案、开课计划。各教学单位应充分征求任课教师的意见，根据人才培养方案、课程教学大纲的要求，在对不同版本教材进行广泛调研、比较的基础上，提出教材征订数目。教材选定后，应在一定时期内保持相对稳定（一般2-3年），无特殊情况不得随意更换教材版别。的确因课程计划调整和教学内容更新，选用的教材不再适应课程教学需要时，经教学单位分管教学工作的领导审批后，可重新选用新版教材。

2. 原则上一门课程只允许选用一种教材，其他课外读物不得进入教材征订清单。教学参考书及辅助读物可由教师推荐，学生自主购买。对不符合选用程序和选用采用要求的教材，绝不允许进入课堂。在教材选用审批过程中，各教学单位分管领导必须坚持原则，严格把关，严格审查，确保选用教材的质量。

（二）征订程序及要求

1. 各教学基层单位应在每年的5月份和11月份，根据教学任务书下达的任务，组织任课教师查阅《教材征订目录》。教研室根据选用原则，对任课教师提出的拟选用教材进行广泛调研、对比及分析后，按选用要求确定拟选用教材。

2. 各二级学院教学办严格按统一的征订清单格式，填报《海南职业技术学院教材选用、预订表》，经主管教学院领导审核签字后报教务处。教材征订数量按学生实际人数和教师用书数量核准。

3. 教务处每学年对教材的选用进行检查，主要考察二级学院对教材选用环节的把关，抽查相关教材。同时建立学生信息反馈制度，收集相关信息，建立起比较健全的教材选用机制。

第十条 教材采购与供应

（一）外购教材实行公开招标，教材采购原则上由教务处按计划数统一向中标单位预订，各教学单位不得自行组织采购。教务处应确保课前教材到位率不低于 95%。

（二）教务处负责全院教学班教材的发放工作。教材的发放要及时、准确、规范，要求：

1. 每学期学生所需教材，以班级为单位，在指定的时间内，由班长带队到教务处教材库统一领取。教材室每学期期末结算并公布当学期书款，毕业前根据开支情况，多退少补。

2. 教师用书由各二级学院教学秘书按规定统一到教务处领取。同一教师在不同班级讲授同样课程并使用相同教材的，或同一教材使用未超两年的，原则上不得重复领取教师用书。

3. 各班级在领取教材时，应当面清点；对缺页、倒页、排版等印刷装订质量问题，教务处负责进行调换处理。

4. 教务处只负责供应教材和与之配套的教学参考书。

其它参考资料、工具书等，可由图书馆统一订购收藏，供教师借阅。

第五章 教材评估

第十一条 教材评估的目的在于监控教材选用、使用、编写或修订等教材管理与建设工作的各个环节，以有效提高教材质量。教材评估的范围包括我校各专业全部课程所使用的教材。教材评估的重点是必修课教材的使用情况。

第十二条 教材评估的实施

（一）全校性的教材评估工作由教务处组织实施。各教学单位可根据学校评估方案，制定并实施符合本单位实际的教材质量监控保障制度。

（二）全校性教材评估工作一般每学年开展一次。评估方式包括全面评估、专项评估及随机性评估。

（三）教材评估的主体包括教师、学生和专家三个层次。教务处拟订评估具体方案并经学校教学指导委员会通过后，即分别展开以教师、学生和专家为主体的评估活动。

（四）任课教师和专家分别填写《海南职业技术学院教材质量评估表》，学生对教材的评价通过《海南职业技术学院学生教材质量调查表》中的各项指标进行考察，所有教材评估数据由教务处组织进行统计、整理和分析。

第十三条 教材评估结果的反馈及使用

（一）教务处将教材评估分析结果上报主管校领导，同时反馈给各二级学院。

（二）评估结果分为优秀、良好和较差三个等级。对评估结果为优秀的教材，鼓励在教学中优先选用并推广；对评估结果为良好的教材，同意继续使用；对评估结果较差的教材，停止其继续使用并要求以适当教材替换。

（三）各教学单位要认真研究教材评估结果，提出积极对策，进一步改进和提高教材质量。

（四）本校教师主编的教材，其评估结果将作为该教材更新、评奖及推荐为省部级以上优秀教材的主要依据。

第六章 附 则

第十四条 本办法自发文之日起施行，由教务处（教学评价中心）负责解释并适时修订。原《海南职业技术学院教材建设暂行规定》（海职院教〔2005〕29号）同时废止。