

阳西县中等职业技术学校

学校教材管理办法

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用及编写高质量教材是提高我校教学质量和知名度的重要保证和前提，为杜绝、防止低水平教材流入我校，规范教材选用、编写程序，明确各环节具体要求，特制订本制度。

一、教材供应范围和种类

教材供应对象为学校在读的学生及任课教师。

教学计划中的各门课程的教学用书和讲义、配套教学参考资料、自印教材等，均由教务处教材科负责组织供应。其他部门或个人不得向学生推销教材。

二、教材选购和预订办法

（一）选购和预订教材的原则：

基础课教材应优先选用获国家级或部委级的“优秀教材”和“推荐教材”；其次选用规划统编教材，一般不能选用其它教材。

专业及专业基础课教材，一般以各专业出版社出版的、纳入国家教材统一征订的教材为主，除特殊情况外，一般不使用其它教材。

上述条件不能满足，可考虑采用非统一征订正式出版的教材。

在确实购买不到较适用的教材的情况下，方可考虑自编教材。

选用教材要首先考虑原用教材，以保持教材的稳定性，减少库存，遇特殊原因，不使用原来教材改版的，须提出报告说明理由。

（二）预订程序

每学期期末分别办理秋季和春季教学用书的选订。

按照春秋季教学用书征订目录选订教材,各专业填写教材订购申请单后,经教务处教材科审核后汇总,办理预订。

为做好教材预订工作,教材科应掌握有关课程的教材库存数,以避免多订、错订。

因计划变更或其他原因,不能通过预订而须即时采购者,应及时提出选购教材报告,及时解决。

教材一经选定一般不得变动,特殊情况须经专业科长同意,报教务处审批后执行。

参编教材认购数量以使用学生人数为准,不得向学生硬性摊派推销各种教材和教学参考资料。

三、 自编教材管理办法

凡确实征订不到或必需补充的教材,方可考自己编印。

首先由专业科长打报告,确定编写责任者、审稿责任人、使用限、编写大纲、完成编写的大约时间等,提请教务处批准,方可执行。

编写及审稿责任人必须具有中级以上职称,且从事该课程一线教学两以上。

编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷,一律由编写责任人负责。

自编教材编写完成后,教务处组织同专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价,认为该教材有职业教育特色或在同类教材中的处于优秀水平,编写责任者方能将编写教材,报学校教务处下属文印室组织印刷。

四、 学校教材管理制度

交稿时须附有专业科长及教教务处的审核意见和印刷标准清样，须注明教材主编人、打印稿校对入、印刷份数及使用时间等项目。

翻印教材或书稿中有部分摘录其他书籍中的文字或图表者，原始资料一律由编写人提供，提供的材料文字等必须清楚、准确无误，便于操作。

印刷好的自编教材在相应的专业班级使用两届（含两届）以上后，学生反映效果良好，经学校教材建设指导委员会审核同意后，推荐到有关出版社出版发行。

编写教材、讲义（含实验、实训指导书）酌情给予一定的资助。对部分出版社发来的编写教材邀请函，教材科将及时把所有信息反馈到有关专业组，支持我校教师参加有特色高质量的教材编写工作，获得参编资格的人员到教材科填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

五、 教材库管理制度

教材库必须保持整洁、干净、卫生。

闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教材私自借出。

教材库教材应按专业上架，排放整齐。

领用教材人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

