

西昌学院文件

西学院〔2017〕128号

西昌学院教材管理办法

总 则

第一条 教材管理是教学工作的重要组成部分，是提高人才培养质量的物质基础，为了加强教材管理，提高教学质量，保证教学工作正常进行，根据《高等学校教材工作规程》和《高等学校教学管理要点》的有关精神和要求，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 教材管理工作的目标是，确保全日制普通学生教材的及时供应，逐步实现教材管理的规范化、科学化、现代化，不断强化主动为教育教学服务的意识。

第三条 本办法所指的教材，是指以纸张介质或电子介质为载体，经过国家新闻出版管理部门批准，公开出版发行的教科书；或经过学校批准印刷的非公开出版发行的内部讲义、实验实习指导书等。

第一章 教材选用与征订

第四条 教材选用的基本原则

（一）选优原则

优先选用国家级、省部级规划教材，获奖教材，中宣部和教育部组织编写的“马克思主义理论研究和建设工程重点教材”（以下简称“马工程”），教育部各教学指导委员会推荐使用的精品教材。根据专业师生的实际情况，鼓励有条件的课程选用双语教材。

（二）选新原则

学校鼓励各教学单位优先选用近三年公开出版的教材，所选教材默认使用最新版次。

（三）适合原则

所选教材应符合课程在人才培养方案中的地位和作用，符合课程教学大纲的要求，有利于应用型人才的培养，有利于学生综合素质和创新能力的提高。

（四）减负原则

坚持一门课程只选用一种教材，如确因教学改革需要增发辅助教材的，须由所在教学单位提出申请，经学校批准后方可实施。

第五条 教材征订时间和程序

（一）征订时间

原则上为每年6月至7月征订秋季教材，12月至次年1月征订春季教材。

（二）征订程序

1. 教务处于每年6月和12月发布教材征订通知。各教学单位分管教学领导负责本单位的教材选用工作，按照学校审定的人才培养方案和实际执行的教学计划，组织教研室教师在评审现用教材的基础上，集体研究遴选拟使用教材。

2. 各教学单位应向学生公示各课程教材选用信息，公示无异议，学生代表签字，主管教学领导签字确认，加盖单位公章，报送教务处。

3. 教务处将征订信息提供给教材中标服务商，并将服务商回告信息及时反馈给各教学单位。如有延误和遗漏，应及时到教务处办理补订手续，并配合做好有关补订工作。如遇售罄，教务处应及时通知教学单位改用其他版本教材。

4. 对已征订的教材，不得因任课教师的改变或其他原因而随意更换。

第六条 自编教材是指我校教师作为主编之一编写，确需我校学生使用的教材。凡使用自编教材须严格履行相关报批手续。应填报《西昌学院自编教材使用申请表》（见附件1），按表中要求办理审批手续。学生只能从教材中标服务商处购买自编教材，不得从教师手中直接购买，严禁教职员工在学生中出售自编教材和教辅资料。

第七条 凡是开设“马工程”重点教材对应课程的本科专业，应把“马工程”重点教材作为指定教材统一使用，对应课程已有出版的“马工程”重点教材而未选用的，任课教师应作出书面说明，单位负责人签字同意后报教务处备案。

第八条 负责公共课教学的单位应成立公共课教材征订小组，经集体研究同意后确定使用教材版本，负责领导签字确认。

全校公共课和部分教学单位为其它教学单位开设的课程，其教材由开课教学单位负责申报教材征订计划（包括教师用书）。

第九条 教师用书原则上应与学生使用教材相同，并在征订表“教师用书”栏目中填写清楚，各教学单位教师用书由本单位统一在教材中标服务商处购买，并统一与教材中标服务商结算。

第二章 教材采购、购买及费用支付

第十条 教材采购

教材采购参照《西昌学院教材供购管理办法》（西学院〔2017〕30号）第三条执行。

第十一条 教材购买

（一）购买时间

每学期学生报到注册至开学后一周内（新生在军训期间）为教材购买的主要时间，特殊情况可适当延长，但最长不超过一个月，学校免费提供购买场所。

（二）购买办法

1. 学生教材购买

学生教材购买方式参照《西昌学院教材供购管理办法》（西学院〔2017〕30号）第六条执行。

2. 教师用书购买

教材中标服务商按学校教材征订表上的教师用书征订信息打包，各教学单位统一在教材中标服务商处购买，并统一与教材中标服务商结算。

第十二条 教材款支付

（一）学生教材款支付

学生教材款支付参照《西昌学院教材供购管理办法》（西学院〔2017〕30号）第七条执行。

（二）教师用书费用支付

每年初，学校预算各教学单位教师用书费用，各单位统一在教材中标服务商处按招标投标价格购买教师用书，教材中标服务商开具发票，各单位在教师用书经费中支付。

第三章 教材选用评估

第十三条 教材选用评估是根据教学目的和原则，利用可行的评估手段对教材选用、使用及其效果进行价值判断。其目的是强化各教学单位的自评、自律功能，使教材选用评估成为我校教学工作自我发展、自我完善的重要举措。

第十四条 教材选用评估的范围

我校本、专科各专业所有课程使用的教材均应接受定期评估。重点评估专业基础课、专业主干课的教材和影响面大、涉及面广的公共课教材，以及我校教师自编教材等。

第十五条 教材选用评估的原则

教材评估指标采用定量与定性相结合的办法，力求科学规范，简便易行。

（一）科学性原则。从教材的科学性、先进性、系统性、适用性和可读性等方面对教材进行评估，力求得出科学性的结论。

（二）导向性原则。通过教材质量评估，引导优秀教材、新教材使用率和教材适用率不断提高。

（三）统一性原则。评估工作由相关部门统一组织、统一实施、统一标准，保证评估工作的规范性。

（四）目的性原则。了解学生和教师的教材使用情况，为教材的选用征订提供参考。

（五）客观性原则。评估力求客观地反映我校教材使用整体情况，为教材建设和管理提供参考。

第十六条 教材选用评估标准

（一）符合人才培养目标及本课程教学大纲的要求；

（二）符合社会需要，特别是社会未来发展的需要；

（三）符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣；

（四）内容及组织方式有科学性，内容的广度与深度符合学生专业需求，能反映科学研究的新成果，能反映相关知识的最新进展和未来发展方向；

（五）教材要件包括了必要的组成部分，如正文、插图、注解、练习等；

（六）教材文字与图表的使用科学、严谨、规范，文字通畅、生动、可读性强，适合学生的阅读水平；

（七）教材方便教学，教材的印刷清楚，无错漏情况。

第十七条 教材选用评估的组织实施

（一）每学期末由教学单位组织任课教师，对本单位各专业所选用的教材进行评价。

（二）每学期末由各教学单位组织学生对本学期所使用的教材进行评价。

（三）各教学单位对教师和学生的评价结果进行汇总和分析，分年度写出本单位教材选用质量分析报告，由单位分管领导签字盖章后报送教务处。

(四)学校教学指导委员会对各教学单位教材选用质量报告进行复审，特别对专业基础课、专业主干课、公共课、自编教材进行重点审核，对评价结论为不合格的教材要进行复审，提出复审意见。

第十八条 教材选用评估信息反馈

(一)教务处及时将学校教学指导委员会复审的结果反馈给各教学单位。

(二)教务处将评估结果建档保存，作为教材选用、更新的依据。

(三)对于评估结论为不合格的教材，必须更换其它优秀教材。

(四)各教学单位要妥善保管教材评估的原始材料，以备检查。

附 则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起执行，同时废止《西昌学院教材管理暂行办法》（西学院教〔2006〕34号）、《西昌学院关于教材选用及评价的暂行规定》（西学院教〔2006〕28号）、《西昌学院教师用书征订、领用管理规定》（西学院教〔2006〕5号）。



附件 1

西昌学院自编教材使用申请表

一、教材基本信息

教材 基本 信息	教材名称		作者（主编）	
	出版社		ISBN	
	是否规划 教材		是否获奖 教材	
	教材 主要 特点 及 内 容			
拟使用教 材专业及 班级				

二、学校审批意见

申请者所在教研室初审意见：

教研室主任签字：

年 月 日

二级学院意见：

院长签字：

单位盖章

年 月 日

教务处意见：

盖 章

年 月 日

教学指导委员会审批意见：

主任签字

年 月 日