

# 浙江省机电技师学院教材建设与管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 选用、订购并且建设高质量的教材，以期按时发放给学生，是提高教学质量、稳定教学秩序的基础，是开展教学改革的重要内容和保障。

**第二条** 为了规范学院的教材建设和管理工作，避免教材选用的随意性，确保高质量教材的选用和教材发放的及时，特制定本办法。

## 第二章 教材的选用

### 第三条 选用原则

1. 择优原则。教材的选用，要根据教学大纲和课程改革的需要，优先选用浙江省、国家规划教材、课改教材、校本优质教材、优秀出版社教材或其它质量高、有特色的优秀教材（指获省部级以上奖励的教材），以提高优秀教材的选用率，确保反映现代科技发展水平和教学成果的优秀教材进入课堂。

2. 减轻学生负担原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要，充分考虑“必须、够用”，坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生负担，教材单价一般控制在 50 元以内，特殊班级、设计类专业等教材控制在 100 元以内。教材若有配套习题册，可一起征订，某些课程确因教学需要而要增发辅助教材的，须由教师提出申请，系（部）审核，报教务处复核，分管院领导审批。

3. 组织选用原则。教材的选用不是教师的个人行为，而是一种组织行为，应由开课教研组根据专业培养目标的要求推荐适用的教材，由所在系（部）审核，报教务处复核。确无适用教材的，可自编讲义，但须严格保证讲义质量。

4. 实用性原则。教材的选用必须是五年内出版的教材。文化课、基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，鼓励选用通用教材和国家优秀教材。升学班教材按规定选用，合作院校有统一规定教材的，按其选用。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等。

### 第四条 选用程序

1. 由开课教研组根据课程教学大纲并征求任课教师的意见推荐适用的教材，报所在系（部）审定；

2. 系（部）对推荐的教材按照教材选用原则，逐一审定每门课程的选用教材，填写《浙江省机电技师学院教材选用清单》，报教务处复核。

3. 教材的选用工作一般每学期进行一次（一般在学期结束前 4 周完成），中途原则上

不再进行征订，教材选定好后原则上不再变更，以确保教材选用的稳定性和教学质量的稳步提高。确因教学需要而变更教材的，须由开课教师申请，由开课教研组填写《浙江省机电技师学院教材变更申请单》，并由系（部）审核，报教务处和分管院领导批准后，方可更改。

### 第三章 教材的征订

**第五条** 为了确保教材供应质量和提高课前到书率，教材（含讲义）的征订和发放由教务处统一进行，严格禁止其他单位和教师个人向学生征订和发放教材。

**第六条** 教材的征订由各系（部）按照确定的选用教材集中填写教材预订清单，写明所预订教材的名称、出版社、编著者、版次、书号及使用的班级等，由系主任签字盖章，送教务处审核批准后，由教务处根据库存情况综合平衡后具体负责操作。所订教材计划一经报出不再更改，因系迟订、漏订的，教务处不负有保证供给的责任，临时订购的教材，参照上述规定办理，但必须在教材使用前3周提出。

**第七条** 为了避免教材的积压和浪费，教务处按照在校学生数订购教材，新生教材的订购要以实际招生数为准（与书商多退少补），同一专业、同一年级的学生不允许使用两样及两样以上的教材。根据正常手续订购的教材（教材变更除外），必须在授课前按计划发给学生。

**第八条** 为了与教材供应周期相衔接，每年的6月份预订本年度秋季用教材，每年的12月份预订下一年度春季用教材。

**第九条** 凡需打印或印刷未公开出版的自编教材（讲义、指导书等），报教务处统筹办理。

### 第四章 教材的发放

**第十条** 每学期初正式上课前1-2天发放教材，新生教材的领取时间另行通知，学生领取教材根据教务处通知，以班级为单位，班主任带队到指定地点领取教材并当面点清，如发现课本中有倒装、缺页的，可进行调换。

**第十一条** 学生因退学、转专业、留级的，没有使用或无任何污损的教材，应及时向教务处退换，也可要求添补教材，但视书库的具体情况而定。

**第十二条** 按开课计划发放的教材，除开课情况发生变化外，一般不能退换。

### 第五章 教材的建设规划与编写立项

**第十三条** 教材建设规划

1. 根据各专业人才培养方案，由各系部提出本部门的教材建设规划。
2. 教务处依据各系部上报的教材建设规划，结合教学与课程建设的总体要求，制定

学院教材建设规划，提交院教学工作委员会并组织评审，确定立项。

#### **第十四条 教材编写立项**

1. 教材编写立项须由作者本人申报，所在系、部推荐，教务处初审后，报院教学工作委员会评议、筛选，经无记名投票后确定。

2. 申报教材立项时，申报教师应当填写《浙江省机电技师学院教材建设立项申请书》（见附件），写明拟编写教材的编写计划、编写提纲或教材样章和编写工作进程安排。

#### **第十五条 教材主编、参编应具备的条件及职责**

1. 担任教材主编、参编应当具备以下条件：

（1）有多年从事该课程教学的丰富经验，有一定的教材编写经验，原则上应当具有中级及以上职称的教师；

（2）学术水平较高，在本专业领域内有较深理论研究，并有相应的科研成果发表；

（3）文字表达能力强；

（4）工作责任心强。

2. 为了确保编写高质量的教材，教材编写实行主编负责制。每门教材编写人员拟控制在4人以内（含4人），主编1名，参编2—3名。

3. 主编的职责是

（1）主持编写工作，组织拟定编写提纲，制定编写计划，协调其他人员编写；

（2）撰写全书四分之一以上的书稿，负责全书的统稿、修改和定稿；

（3）保质保量按时上交书稿；

（4）及时向教务处汇报编写工作进展情况，编写完成后写出编审工作总结，报教务处；

（5）掌握编写经费的使用。

4. 参编人员在主编的指导下完成相应工作。

#### **第十六条 教材编写的基本要求**

1. 教材编写应精选内容。要根据人才培养目标和职业岗位（群）技能训练的实际需要精选教材内容，安排教材结构，教材内容要具有科学性、思想性。

2. 教材编写应深浅适度。教材的深浅度要根据职业教育培养目标和专业人才培养方案来确定和掌握。力求重点突出、难点有突破办法，表述深入浅出，通俗易懂。

3. 教材编写要突出实用性。教材要符合人才培养规格的要求，符合一体化教学和课改要求，要跟上科技发展和生产工作的实际需要，具有较强的针对性和实用性。

4. 教材内容具有先进性。教材内容要尽可能吸收专业发展的新理论、新成果，以及

生产实际中的新技术、新经验。力求使教材内容新鲜、生动、丰富。

5. 教材编写应符合规范。教材中的语言、文字要规范化，计量单位按国家颁布的法定计量标准执行。

**第十七条** 经批准立项的教材，由院教学工作委员会审定，可投入使用，具体由教务处审定后统一印刷。

**第十八条** 院外教材编写包括国家、省级等有关部门组织的规划教材和统编教材以及各院校联合组织编写的校际教材。

**第十九条** 经学院教学工作委员会批准立项编写的院内、外教材，学院优先使用，有关业务工作由教务处具体负责。

## **第六章 教材经费的开支、结算及资助**

**第二十条** 学生在入学时要预付一定金额的教材预收款（代管费），毕业时多退少补。

**第二十一条** 教务处负责对各年级学生每学年教材费的结算工作，结算清单经核实无误后报财务处。

**第二十二条** 自编教材（讲义、指导书）的费用要一并在书款中结算。

**第二十三条** 不允许各系（部）实行现金付款方式购买教材。

**第二十四条** 经学院批准立项的各类教材建设资助经费参照学院相关规定。

## **第七章 教材的报损报废**

**第二十五条** 下列情况教材，其费用由学院在教材收益分配部分中支出：

1. 因招生计划及招生专业发生变化，致使已订教材无法使用又不能退的。
2. 教师领用的教材。
3. 因各种自然原因造成教材损耗。

## **第八章 附则**

**第二十六条** 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：浙江省机电技师学院教材建设立项申请书

# 浙江省机电技师学院

## 教材建设立项申请书

教材名称\_\_\_\_\_

项目负责人（主编）\_\_\_\_\_

所属系（部）\_\_\_\_\_

起止年月\_\_\_\_\_

教务处制表

填写日期 20 年 月 日

一、基本情况

教研组				课程学时				
对应课程名称								
课程性质（选择）		<input type="checkbox"/> 公共课		<input type="checkbox"/> 专业课		<input type="checkbox"/> 综合实践课		
适用专业				每学年受益学生数				
拟编教材名称				估计字数(万字)				
拟交稿时间				有无版权纠纷				
教材类别		<input type="checkbox"/> 理论和实践教材		<input type="checkbox"/> 理论教材		<input type="checkbox"/> 实践教材		
现用教材名称				已使用届数				
主编情况	姓名				学历、学位			
	职称				学年教学任务 (平均课时数)			
	教学经历（包括已获各种教学、科研奖励及曾参与编写的教材）							
参编人员及分工	姓名		年龄	学历	职称	所在单位	分工	

## 二、教材编写计划

教材编写目的、特色；预期达到的目标；目前准备情况；编者人员组成情况；与国内同类教材的比较有何特点等。

## 三、编写大纲（详细到章节）

## 四、编写工作进程安排

教研组意见	教研组主任签名_____年 月 日
系（部）意见	系（部）主任签名_____年 月 日
教务处审核	教务处长签名_____年 月 日
学院教学工作委员会意见	主任签名_____年 月 日