

# 淮阴师范学院关于进一步加强教材选用管理的意见

教材是体现教学内容和教学方法的载体，是深化教育教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证。为规范教材选用工作，确保教材选用水平高，使用效果好，杜绝劣质教材进入课堂，为提高教学质量和人才培养质量提供保障，特制定本意见。

## 一、教材选用的原则

(一) 适用原则。教材选用要符合人才培养目标的需要，符合培养方案的要求，体现学科优势和专业特色，适合课程改革和教学需要，有利于人才培养。

(二) 选优原则。要选用优秀教材，尤其要优先选用“面向 21 世纪课程教材”、“‘十一五’国家重点教材”、教育部教学指导委员会推荐教材、国家及省部级获奖教材、国家及省规划教材、学校规划教材和近 3 年出版的新教材。

(三) 更新原则。要结合学科、专业的调整，加快教材的更新换代步伐，有条件的专业适当引进能反映学科发展前沿的国外原版教材、电子教材。

## 二、教材选用的标准

凡用于教学的教材，应为公开出版物，并符合下列标准：

(一) 正确性：思想观点正确，没有政策性、原则性错误。

(二) 科学性：概念的阐释、原理的论证、公式的推导、定理定义的叙述、数据的引用、现象的描述必须正确、准确；教材内容既要反映学科的最新成就及其发展趋势，又要符合人们的认识规律，体现循序渐进的原则。

(三) 基础性：以课程功能为依据，系统反映本学科基本理论、基本知识、基本技能，内容详略得当，主次分明，各部分之间紧密配合。

(四) 适应性：与提高学生素质、培养学生智能的现代教育思想相适应，与培养对象的实际需要相适应。

## 三、教材选用的程序

我校教材选用采取教研室、学院和教务处三级负责制，学校教材建设指导委员会负责监督与指导。

(一) 教务处提供全国大中专教材目录供征订选用参考，主讲教师根据培养计划和教学大纲的需要提出选用教材建议书。

(二) 教研室根据教材选用原则，对主讲教师提出的建议书，经集体讨论和研究，确定拟选用教材，填写《淮阴师范学院教材选用计划表》，经教研室主任签字，报学院审核，并留存备案。

(三) 学院对本单位选用的教材进行审核后，填写《淮阴师范学院教材预订汇总表》(一式两份)，经主管教学院长签字、盖章，一份报教务处，一份学院留存。

(四) 教务处教材采供中心根据掌握的教材发行信息，与教学单位核准预订计划。

(五) 每年的 5 月上旬预订本年度秋季教材，11 月上旬预订下年度春季教材。特殊情况下需缓订的应注明原因，经学院审批后单独报订。

## 四、教材选用的管理

(一) 各教学单位应加强对教材选用工作的领导，从提高教学质量的高度，不断增强教材的“精品意识”，积极选用高质量的教材。

(二) 教材的选用是教学单位的集体行为、规范行为，教材的订购统一由教务处教材采供中心负责，任何教学单位及个人不允许私自为学生订购、发放教材。

(三) 采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材，一门课程原则上只选用一种教材。

(四) 列入学校建设规划的教材，其使用按《淮阴师范学院教材建设与管理办法》(淮师办〔2006〕

18号)文件精神执行。

(五) 维护教材选订的严肃性,教材一经选订、购入,需按计划使用,不得随意更改。

#### **五、教材选用的监督**

学校建立教材选用质量信息反馈、质量评估制度,加强对教材选用工作的监督。

(一) 教务处组织对使用教材情况的调查和信息反馈工作,不定期公布各教学单位教材选用的情况,通报学生对教材的意见和建议。

(二) 开展教材评议、评价工作,对教材的质量和选用程序进行评估考核,进一步推进教材选用管理的制度化、规范化和科学化。

(三) 学校教材建设指导委员会对教材选用、评价等工作加强指导和监督,定期研究、解决教材工作中的问题。

#### **六、本意见解释权在教务处。**

(淮师办〔2006〕127号)