

# 河南工程学院文件

豫工院教〔2014〕110号

---

## 关于印发《河南工程学院教材管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院教材管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2014年8月15日

# 河南工程学院教材管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强教材管理，提高教学质量，保证教学工作正常进行，根据教育部《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** 本办法中所称教材，指公开出版的教科书及配套的练习册等教学资料。

**第三条** 本办法中所称讲义，指教师根据教学内容所撰写的总体概要含义。讲义是对教材的阐释和补充。

## 第二章 教材选用与征订

**第四条** 教材选用的基本原则：

(一) 依法选用原则。注重教材的思想性、科学性、先进性和适用性。

(二) 选优原则。从提高教学质量的高度，优先选用获国家或省、部级奖励的优秀教材、各级精品教材和规划教材、全国性专业教学指导委员会推荐使用的教材；鼓励开设双语教学课程的教师选用高质量的外文原版教材。优先选用本校教师主编或参编的国家级、省级规划教材。

(三)选新原则。各教学单位要选用近三年公开出版的教材，使用新教材的比例应超过80%以上。所选用的教材应具有国内本学科发展相适应的科学水平，有较强的理论性和系统性，理论联系实际，有利于学生综合素质和创新能力的提高；应符合本门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，便于学生掌握基本理论、基本知识和基本技能，便于学生自学。

#### **第五条 教材征订程序：**

(一)根据教学计划，教务处教材科每年于春、秋两季（约在5月上旬和11月中旬）发布教材预订目录及通知。

(二)各教学单位在接到征订教材通知后，由各教学单位组织任课教师研讨后提出选用教材的名称、版本、出版社、作者等，在进行教学任务安排时将教材信息录入教务管理系统。

(三)教材科根据教学任务生成《教材征订表》并下发到各教学单位，各教学单位核对《教材征订表》并签字盖章后交回教材科。

(四)教材科根据各教学单位核对后的《教材征订表》向教材供应商采购教材。

(五)教材预订工作须在规定的时间内完成。若因特殊原因需要增订、补订或变动，应及时填写“河南工程学院预定教材变更表”并报教材科，经批准后方可增、补订或变更，各教学单位同时应在教学任务中修改教材信息。

## 第六条 教材选用与征订具体办法:

(一) 专业基础课程、专业课程选用的教材, 应由主讲教师提出, 经教研室主任同意后, 报教学单位主管领导审核, 教务处汇总审核后, 统一采购、统一发放。

(二) 两课、体育课、公共基础课教材由课程承担学院提供教材信息, 教务处决定教材采购事宜。

(三) 凡选用校内自编教材(包括正式出版和未正式出版的教材), 特别是任课教师或参编的教材, 由任课教师说明选用的理由, 经教务处审核同意后方可选用。

(四) 学院鼓励教师根据课堂教学的需要, 结合教学改革和实践, 编写代表本学科前沿的补充讲义或资料, 自编讲义应讲究质量和特色。需要增加的补充讲义、资料等, 要经教学单位教研室主任同意并经主管领导签署意见后报学术委员会审批。教师若编写公开出版教材, 须事先提出申请, 经学术委员会批准后实施。

(五) 培养方案中所列课程, 有合适教材的, 必须为学生征订教材; 若无适当的出版教材, 请注明不订教材原因。不征订教材时必须用相关讲义或教学参考资料替代, 以确保学生有充足的学习资料。

(六) 教材一经选用、购入, 必须按期使用, 不得因教师更换或其他原因拒绝使用; 预订教材原则上一门课只订一种版本教材。

(七) 未经学校同意, 各教学单位或个人不得擅自订购、自行印发教材、讲义。

### 第三章 教材采购与讲义印刷

#### 第七条 教材采购

(一) 教材科根据各教学单位核对后的《教材征订表》向教材供应商采购教材。

(二) 从教材采购清单发出之日起 30 天内, 若出版社无教师预订教材, 教材科应及时反馈教学单位共同协商妥善解决。

(三) 本校教师编著并正式出版的教材, 纳入学校统一预订教材的范围, 统一采购。

(四) 任课教师不得以任何方式擅自向学生推销教材、教学参考书和辅助教材。凡擅自向学生出售教材、讲义者, 按违纪上报学校有关部门。

(五) 教材经销商由学校通过招标确定。

#### 第八条 讲义印刷

(一) 已列入印刷计划的讲义, 由各教学单位填写“河南工程学院校内讲义胶印申请单”, 在预订教材时一并报教材科审核、印刷。

(二) 原则上自编讲义的印刷数量以满足一届学生使用为准, 若已确定该讲义连续使用几届, 需在审批时列出使用计划, 并经本教学单位负责人审批。

(三) 讲义稿件需用 A4 纸打印, 并提供电子文档。

(四) 若自编讲义字数超过 10 万字, 须提前三个月交稿。

#### 第四章 教材发放与领用

##### 第九条 学生教材的发放

(一) 学生用书领取以班级为单位, 由班长(新生由辅导员)凭学生缴费单到教材科统一领取, 教材科统一安排发书时间。

(二) 学生领取教材时, 要当场检查, 点清书种和册数, 发现不符, 当场解决。检查书页, 发现错装、缺页等严重缺陷, 当场调换。开学时由于大批集中领发书, 可在教材出库一周内到教材科协调解决有质量问题的教材, 过后不再办理。写上名字的教材, 一律不予退换。

(三) 教材领用后, 班长在教材领书单上签字确认。

##### 第十条 任课老师教材的征订

(一) 各教学单位教科办主任于学期末或开学初到教材科领取教师用书。

(二) 为了避免教师用书的重复征订, 同一版本的教师用书如 3 年内未进行修订或出新版, 任课教师不得再订。

#### 第五章 教材费用管理

第十一条 我校实行新生入学预收, 在校学生每学年预交教材费用的办法。

第十二条 公开出版的教材按合同折扣统一结算(两课教材

除外), 自编讲义按印刷成本收费。

**第十三条** 学生在校期间, 教材科每学年对学生教材费用进行核算, 实行多退少补的办法。

**第十四条** 教师使用的教材、讲义等, 其经费由教学单位承担, 教材科在核算各教学单位教师用书后, 由各教学单位支付。

**第十五条** 凡经批准休学、退学、复学、转学(专业)的学生在办理学籍异动手续时, 应到教务处办理教材结算手续。

## **第六章 教材质量评估**

**第十六条** 教材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、使用及其教学效果进行价值判断, 以达到教学质量的反馈调控作用。改进和加强教材选用工作是教材质量评估的主要目的。以评促改, 以评促建, 以评促管, 使教材评估成为我校教学工作自我发展、自我完善的重要举措。

### **第十七条 教材评估的范围**

我校本、专科各专业人才培养方案的所有课程使用的教材均应接受不定期的评估, 特别是专业基础课程、专业主干课程和影响面大、涉及面广的公共课教材, 以及我校教师自编立项教材等。

### **第十八条 教材评估的原则**

教材选用应遵循择优和适用原则, 确保选用教材符合人才培养要求, 杜绝低劣教材进入课堂。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。从教材的内容质量、编校质量、特色与创新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院教材使用整体情况，为教材建设和管理提供参考。

#### 第十九条 教材评估标准

(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) 内容及组织方式科学，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，反映相关知识的最新进展和未来发展方向；

(五) 教材要件包括必要的组成部分，如正文、插图、注解、练习等；

(六) 教材文件与图表使用科学、严谨、规范，文字通畅、



生动、可读性强，适合学生的阅读水平；

(七)方便教学；教材的印刷清楚，无错漏情况。

## 第二十条 教材评估的组织实施

(一)每学期末由各教学单位组织任课教师及同行专家，对本教学单位各专业所选用的教材进行全面的评价，填写《河南工程学院教材质量评价表(教师用表)》见(附件1)。

(二)每学期末由各教学单位组织学生以班为单位对本学期所使用的教材进行评价，填写《河南工程学院教材质量评价表(学生用表)》见(附件2)。

(三)各教学单位对教师和学生的评价结果进行汇总和分析，填写《河南工程学院教材质量评价汇总表》见(附件3)，由教学单位领导签字盖章后报送教务处教材科。

(四)校学术委员会对各教学单位上报的评价结果进行审核，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，对各教学单位评价较差的教材要进行复审，提出评价意见。

## 第二十一条 教材评估信息反馈

(一)教材科及时将校学术委员会审核的评价结果和提出的评价意见进行总结并反馈给各教学单位。

(二)教材科将评估结果建档保存，作为教材选用、更新、评奖的依据。

(三) 对于评估结论不合格、不适合教学需要的教材，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。

## 第七章 教材库房管理

**第二十二条** 严格教材管理，防止教材积压过时，降低教材管理成本，减少浪费。

**第二十三条** 教材库房是学校保存学生所有教材的专用场地，必须按照安全第一的原则设置，确保防火、防潮、防鼠、防虫、防盗要求，教材科对教材库房的管理必须制订严格的管理制度和措施，主管领导应加强督促和检查，保证各项安全措施和管理措施落实到位，教材库房未经管理人员许可，非工作人员不得入内；教材库房不得存放私人物品。

## 第八章 附则

**第二十四条** 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。



附件 1: 河南工程学院教材质量评价表 (教师用)

院 (部)		学年第		学期
教材	教材名称	主编姓名	出版时间	出版社
评议人	姓名	职务	职称	填表时间
				年 月 日
一级指标	二级指标	三级指标	最佳状态描述	得分
	教学水平 (25)	教学适应性 (10)	符合人才培养目标及本课程教学要求, 取材合适, 深度适宜, 分量恰当。	
		认识规律性 (10)	符合认知规律, 富有启发性, 便于学习, 有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养。	
		结构完整性 (5)	绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全。	
	科学水平 (30)	先进性 (10)	能反映本学科国内外科学研究和教学研究先进成果。	
		系统性 (10)	能完整地表达本课程应包含的知识, 反映其相互联系及发展规律, 结构严谨。	
		理论性 (10)	能正确地阐述本学科的科学理论和概念, 注意理论联系实际。	
	思想水平 (10)	思想性 (5)	思想观点正确, 弘扬民族文化精华, 无政治性和政策性错误。	
		逻辑性 (5)	层次分明, 条理清楚, 教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法。	
	文图水平 (10)	语言文字 (5)	文字规范, 简练, 符合语法规则, 语言流畅, 通俗易懂, 叙述生动。	
		图表 (5)	图文配合恰当, 图表清晰、准确, 符号、计量单位符合国家标准。	
	编辑印刷质量 (10)	编辑规范, 印刷清晰, 装订质量好。		
特色 (10)	内容、结构、体系安排有明显特色与创新。			
教材级别 (5)	获奖教材、规划教材、推荐教材等。			
总分				
对教材质量的具体意见和建议:				

本表一式两份, 院、(部)、教务处各一份。

附件 2: 河南工程学院教材质量评价表 (学生用)

院 (部)		学年第		学期	
教材	教材名称	主编姓名	出版时间	出版社	
评阅人	姓名	职务	职称	填表时间	
				年 月 日	
一级指标	二级指标	三级指标	最佳状态描述	得分	
	教学水平 (25)	教学适应性 (10)	符合人才培养目标及本课程教学要求, 取材合适、深度适宜、分量恰当。		
		认识规律性 (10)	符合认知规律, 需有启发性, 便于学习, 有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养。		
		结构完整性 (5)	绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全。		
	科学水平 (30)	先进性 (10)	能反映本学科国内外科学研究和教学研究先进成果。		
		系统性 (10)	能完整地表达本课程应包含的知识, 反映其相互联系及发展规律, 结构严谨。		
		理论性 (10)	能正确地阐述本学科的科学理论和概念, 注意理论联系实际。		
	思想水平 (10)	思想性 (5)	思想观点正确, 弘扬民族文化精华, 无政治性和政策性错误。		
		逻辑性 (5)	层次分明, 条理清楚, 教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法。		
	文 图 水 平 (10)	语言文字 (5)	文字规范、简练、符合语法规则, 语言流畅, 通俗易懂, 叙述生动。		
		图表 (5)	图文配合恰当, 图表清晰、准确, 符号、计量单位符合国家标准。		
	编辑印刷质量 (10)	编辑规范, 印刷清晰, 装订质量好。			
	特色 (10)	内容、结构、体系安排有明显特色与创新。			
教材级别 (5)	获奖教材、规划教材、推荐教材等。				
总分					
对教材质量的具体意见和建议:					

## 附件 3

## 河南工程学院教材质量评价汇总表

院(部)

课程名称	教材名称	主编	出版社	出版日期	教材级别	评价得分			综合评价结果
						教师	学生	总分	

总分: 教师评价分数 $\times$ 60%+学生评价分数 $\times$ 40%综合评价标准: 优(总分 $>$ 85), 良(75 $<$ 总分 $<$ 85), 合格(60 $<$ 总分 $<$ 75), 不合格 $<$ 总分 $<$ 60)

填表人(签字):

院(部)盖章:

年 月 日