



迁西职教中心教材管理规定

(2023年修订)

一、总则

第一条 为了提高学校教学质量，保证教学活动的正常进行，维护稳定的教学秩序，加快学校教材管理工作的科学化、制度化、规范化建设，结合学校实际，特制定本条例。

第二条 本规定适用于学校全日制各级教材管理。

第三条 教务处是学校教材管理工作的职能部门，其主要职责是：

(一) 负责全校教材建设、优秀教材的评选与推荐工作。

(二) 负责全校教材的征订、供应、保管，确保教材及时到位，保证教学活动的正常开展。

(三) 检查、落实教材工作中各项政策、措施的执行情况。

第四条 各部系是教材的选用与使用单位，其主要职责是：

(一) 负责本部系的教材建设、优秀教材的推荐工作。

(二) 负责本部系的教材选用，并按照提高教学质量的精神，尽量与时俱进，选用二十一世纪课程教材、“十一五”“十二五”等国家重点教材和教材指导委员会推荐的教材。

(三) 每门课程所订教材，需经任课教师所在教研组教师集体研究确定，再向所在年级推荐，后报教务处预订。

二、教材的预订

第六条 学校所有教材（包括教师用书、学生用书）均由学校



统一订购，各级各班不得擅自私订教材。

第七条 教材的预订时间，统一在暑假前进行；每年的七月初预订当年秋季使用的教材，各部系均需在每年的6月中确定所预订的教材报到教务处。

第八条 各部系应根据下发的教材征订目录和具体要求，由主任负责统筹，精心研究，充分论证，认真选用。

第九条 在预订教材时，应特别注重教材的质量，必须选用优秀教材(国优、部优、省优)、面向二十一世纪课程教材、“十一五”“十二五”国家重点教材和国家教材指导委员会推荐的系列规划教材，其专业必修课教材的选优率不得低于60%；如有以上类型的教材，则不得另选其它类型的教材。

第十条 每门课程原则上只允许订购一种教材，特殊情况需要订辅助教材或补充讲义的，须报经学校审批后，方可预订。

第十一条 任何单位和个人，不得以任何理由向学生推销未列入教材计划的教材，一经发现，将追查单位和个人的责任。

三、教材的管理

第十七条 领用教材须由领用者班级班主任签字，最后由教材保管人员发放出库。

第十八条 学生以班级为单位，教师以教研组为单位，在各部系统一领取。

第十九条 师生领取教材时，应对教材的品种、数量进行核对，教材一经发出，若非教材的印刷质量问题，一律不予退换、增补。

四、教材经费



第二十条 为了确保教材经费的正常运转，新生入学时须先预缴一定数额的教材费。老生教材费则按上学期所欠金额和下学期应领教材金额进行交纳。

第二十一条 教师用书，其经费从学校教材使用经费中支付；教师用书费用于每年年终结算，在下一年的教材经费中扣除。

五、教材版本管理

第二十二条 教务处安排教材管理专员，负责订购、收集、陈列学校所开课程教材的多种版本，重点收集二十一世纪课程教材，“十一五”“十二五”重点规划教材，国家教材委员会推荐教材，国优、部优、省优教材，以供从事教材建设和全校教师选订教材时参考，并用以展示我校教材使用的历史沿革、反映学校历年来教材建设的优秀成果。

第二十三条 教材版本管理的教材一律不准外借。

迁西职教中心教材选用和评估制度

教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也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。为进一步完善教材管理机制，建立、健全科学合理的教材选用制度与评估体系，确保高质量教材进课堂。

一、教材选用应遵循的基本原则



1、质量至上原则

教材选用直接关系到教学质量，应当把高质量教材作为教材选用的主要目标。选用教材应从教学需要出发，强调教材的思想性、学术性、先进性和适用性。

(1) 教材内容应坚持正确的政治方向，全面贯彻国家的教育方针和科教兴国战略，面向现代化，面向世界，面向未来，全面推进素质教育，符合社会人才培养的需要；

(2) 教材内容应符合专业人才培养要求，符合教学大纲基本要求，适宜教学，有利于学生创新精神和实践能力的培养。

(3) 教材内容应与时俱进，保持先进性。发展迅速和应用性强的课程的教材要及时更新。高质量的新版教材应成为教材选用的主体。各专业原则上应选用近五年内出版的教材，积极选用近三年内出版的新教材；

(4) 教材选用要实施精品战略，把重点教材、精品教材作为教材选用的主要对象。专业必修课所用教材均应优先选用列为国家级重点教材或获省部级以上优秀教材奖的教材以及21世纪课程教材；

2、“选”“编”“引”并重原则

目前国内中职工科类学科群的教材建设，总体水平与国外发达国家相比，差距较大。目前国内已出版的教材都存在的问题，或理论滞后或实证不足或体系紊乱。因此，我们在教材建设上拟做到选、编，引并重的原则。选择原则上公共基础课选用国家规划和省荐教材，专业课教材应根据我们的办学特点和教学侧重，编写部分高质量的校本教材；有重点的引进正



规出版机构原版教材。

3、集体选用原则

教材由课程主讲教师根据专业培养目标和课程教学要求推荐适用教材，交教研室讨论决定，由管理学院组织审定，报教务处备案。

4、经济节约原则

坚持每门课程选用一种教材。某些课程确因教学改革需要增发辅助教材，必须由任课教研室提出申请，说明理由，由系、部、院教学委员会审核，报教务处批准、备案。

二、教材评估制度

1. 学校实行教材工作评估制度。

教材评估体系由“教材工作评估指标体系”、“主干课程教材质量评估标准”两部分组成。

2. 教材评估工作每两年进行一次，程序上，先组织学生对所用教材进行集体评议，并填写特为其制作的《机电设备安装与维修专业教材评估表（学生）》，以充分了解学生对所用教材的全面评定；再组织教研活动，由任课老师对所用教材进行总体评估，然后全体老师集体讨论，结合学生的评估，以决定是否更换教材，并报主管校长及教务处做好更新教材事宜。