浙特教职院〔2017〕85号

**浙江特殊教育职业学院教材管理和建设**

**办法**

**（修 订）**

依据《教育部关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》（教职成〔2012〕9号）文件精神，为规范学校的教材管理工作，确保高质量教材的选用，鼓励广大教师编写高质量、有特色的校本教材，特制定本办法。

一、教材的选用

(一)选用原则

1.选优原则。教材的选用，要根据教学大纲和课程改革的需要，优先选用普通高等职业教育精品教材、国家级规划教材、面向21世纪课程教材（有国家专用标志）、获省（部）级以上奖励的教材、省重点立项教材或其他质量高、有特色的教材，并且注重选用近三年出版的新教材，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.适用原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要，有利于激发学生学习兴趣，减轻学生学习负担。

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，教材选用要按程序报批，首先由课程负责人选用，报所在系部审批，同意后报教务处复核。

4.特色教材开发原则。根据学校生源状况，鼓励教师开发编写具有学校特色的高质量教材。

（二）选用标准

1.文字教材的选用

（1）应符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。

（2）应符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

（3）应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

（4）应文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

2.电子教材的选用：

（1）应符合辩证唯物主义，无政治性和政策性错误，内容组织合理，知识关联清晰；能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果。

（2）应符合认知规律，符合课程教学要求，教学目标明确，取材合适，富有启发性，能引起和保持学生的学习兴趣和注意力，有利于学生能力的培养。

（3）设计水平高，操作简便，人机交互性强，学习路径可选，交互参数可设；安装方便，兼容性强，可靠性高，运行速度快，容错性能强；用户指导简明完备，便于使用，教学性价比高。

（4）界面设计简明，重点突出，使用简便；图片、图像清晰，动画生动准确，音效质量好，智能化水平高；文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音和对白。

二、教材的征订

1.为了确保课前到书和教材质量，教材的征订由学校教务处统一进行，严格禁止其他单位和教师个人向学生征订教材。

2.每年6月1日至6月30日为预订本年度秋季用教材时间；12月1日至12月31日为预订次年度春季用教材时间。

3.教材的征订由各教研室填写教材征订汇总表，写明选用教材的名称、出版社、编著者、版次、书号、使用的班级及数量，部（系）领导签字盖章，送教务处审核批准后，根据库存情况综合平衡后具体负责操作。

4.所订教材计划一经报出不再更改，确有特殊原因要变更，需办理教材变更手续。因教学单位迟订、漏订的，教务处不负保证供给的责任，临时订购的教材，应办理临时添订手续。

5.为了避免教材的积压和浪费，各教研室应慎重确定订购数量，一般以一届学生数为准。根据正常手续订购的教材，必须按计划发给学生。因培养计划或新生生源数发生变更造成教材积压多余的，各教研室在下次征订教材时应首先考虑使用，因客观原因确实无法使用的，由系部领导提出处理报告，报教务处审核，最后由校分管领导签署处理意见。

三、教材的发放

1.教务处会同图书馆做好教材的发放。

2.每学期结束前一周及开学前三天为新学期学生教材的发放时间，学生以班级为单位，由班主任带领班长或学习委员负责领取，班主任应签字，领取教材应当面点清，如发现课本中有倒装、缺页的，可调换。

3.教师用书由任课老师领取（外聘教师由教研室代为领取）。

4.学生因转专业、留（降）级等学籍异动，可将无污损无签名的新教材及时退回，视库存情况领取（补订）相应课程教材。

5.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。

四、校本教材的使用与管理

1.校本教材的认定

校本教材须同时具备以下条件：

（1）主编应具有中级以上职称，5年以上教学工作经验，并是该门课程的主讲三年及以上的教师，参编人员不少于3人。我院教师应承担该成果70%以上的内容。

（2）校本教材是顺利结项的各级课题研究成果之一；

2.校本教材的使用与管理

（1）主编向教学部提出校本教材的书面试用申请和教材样本；

（2）经教学部审定，报教务处，教务处组织教学委员会对试用申请和教材样本进行审议，审议通过，该校本教材方可进入试用阶段；

（3）经过一轮试用，教务处组织学生对教材进行评估，如评估满意度为60%以下，该教材不得再试用；如评估满意度达到60%及以上，可继续试用；

（4）主编根据教务处提供的学生教材评估结果，可提出资助出版的申请，教学工作委员会审议通过，按《浙江特殊教育职业学院著作、教材资助出版条例》相关规定执行。

（5）选用我校教师主编或参编的教材，需填写《浙江特殊教育职业学院教师主编参编出版教材选用审批表》（见附1），经批准同意后方可选用。

五、教材的评估

1.教材评估的目的

教材评估就是根据教学目的和原则，利用可行的评估手段对教材选用及其教学效果给予价值上的判断，充分实现教学评估质量的反馈调控、咨询决策作用。

2.教材评估的范围

全校各专业所有课程使用的教材，其中重点是基础课程、专业、主干课程教材，对多媒体课件和实验指导书等也适时进行评估。

3.教材评估的组织

（1）教材评估由学校教务处统一安排组织实施，各教学单位配合。

（2）教材评估工作每学年组织一次。

（3）教材评估采取抽样问卷的方式，对象主要是课程开设班级学生和教师，学生填写《浙江特殊教育职业学院教材质量评估表（学生用表）》（见附2），教师填写《浙江特殊教育职业学院教材质量评估表（教师用表）》（见附3）。

（4）每次评估的教材数目不少于总品种的10%。

（5）由教材处对调查表进行汇总统计分析。

4.教材评估结果

评估结果分为满意（100-80分）、基本满意（79-60分）、不满意（59分以下）三个档次。教材的特色和创新作为附加分另行统计。

工作人员将对收取的调查表进行审核，对于填写不认真、字迹不清、填写不完整的调查表视为无效调查表。

5.教材评估信息反馈

（1）评估结果向各教学单位通报。

（2）教务处将评估结果建档保存，作为教材选用、更新、评奖的依据。

（3）对评估结果为不合格的教材，必须更换其它优秀教材，在以后的教材征订期间不再征订该教材。

（4）对评估结果有异议的教师，可向教务处反映，进行核实调查。

六、教材费的开支及结算

1.学校图书馆会同教务处做好学生每学年教材费的结算，于每学年末结清本学年的教材费。以班级为单位统一结算。

2.学生因退学、转学等原因离校，可将无污损无签名的新教材及时退回图书馆，图书馆统计并清退完毕提供清退证明交财务处进行单独结算。

七、教材的报废

1.教材报废须符合以下条件之一：

（1）入库时间超过3年不用的教材；

（2）内容明显老化不能适应教学需要的教材；

（3）因专业调整、课程停开不再使用的教材；

（4）因版本更换而不能再用的教材；

（5）因损坏无法使用的教材。

2.教务处根据图书馆提供的教材采购清单，对多余教材提出报废计划，报分管校领导批准，报资产管理处办理有关手续，由财务处办理冲账手续后，由图书馆从库存中清除报废教材。报废教材要妥善处理，教材报废收回资金由图书馆交财务处入账管理。

3.报废教材的处理一般分为四个阶段：

（1）由学校图书馆挑选补充图书库存；

（2）由教学单位挑选补充专业资料；

（3）面向全校师生员工降价处理；

（4）按废纸处理。

八、本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：

1.《浙江特殊教育职业学院教师主编参编出版教材选用审批表》

2.《浙江特殊教育职业学院教材质量评估表（学生用表）》

3.《浙江特殊教育职业学院教材质量评估表（教师用表）》

浙江特殊教育职业学院

2017年10月24日

|  |
| --- |
|  |
| 浙江特殊教育职业学院办公室 2017年11月17日印发 |

**附件1**

**《浙江特殊教育职业学院教师主编参编出版教材选用审批表》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教材名称 |  | 课程名称 |  |
| 主编作者 |  | 职称/职务 |  |
| 参编者及其单位 |  | 职称/职务 |  |
|  |  |
| 使用对象 |  | | |
| 出版单位 |  | 定价 |  |
| 用书学年学期 |  | 订购（印制）数量 |  |
| 系（部）意见 | 签名（盖章）: 年 月 日 | | |
| 教务处意见 | 签名（盖章）: 年 月 日 | | |

**附件2**

**《浙江特殊教育职业学院教材质量评估表（学生用表）》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 教材名称 | | | 主 编 | | | |
|  |  | | |  | | | |
| **指 标 名 称** | **评 价(在相应栏打∨)** | | | | | | |
| 1你对所使用教材总体水平评价 | 满意 |  | 基本满意 | |  | 不满意 |  |
| 2你认为你所使用教材的难易程度 | 适中 |  | 较难 | |  | 较容易 |  |
| 3你认为所使用的教材的编排质量 | 满意 |  | 基本满意 | |  | 不满意 |  |
| 4你认为教师讲授的内容与教材内容的关系如何 | 密切相关 |  | 有一定相关性 | |  | 相关性较低 |  |
| 5你对学校下一步教材建设工作的意见 | 尽量选用国内外的优秀教材 |  | 自编一批高质量的教材 | |  | 自编一些适用的讲义 |  |
| 对教材的质量的具体意见和建议： | | | | | | | |

**附件3**  **《浙江特殊教育职业学院教材质量评估表（教师用表）》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | | 教材名称 | | | | | | | 主 编 | | 出 版 社 | | 标准书号 | | 出版时间 |
|  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |  |
| 一级指标 | 权重 | 二级指标 | | | 三级指标 | | | | 最佳状态描述 | | | | | | 得 分 |
| 内  容  质  量  （100） | 0．75 | 教学水平  （35） | | | 教学适应性(15) | | | | 符合人才培养目标及本课程教学的要求：取材合适、深度适宜、份量恰当 | | | | | |  |
| 认识规律性(10) | | | | 符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生兴趣和各种能力的培养 | | | | | |  |
| 结构完整性(10) | | | | 序（前言）、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的科学研究和教学研究的先进成果 | | | | | |  |
| 系统性(10) | | | | 能完整表达本课程包含的知识，反映其相互联系和发展规律，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，注重理论联系实际 | | | | | |  |
| 思想水平  （25） | | | 思想性(15) | | | | 思想观点正确，符合辩证唯物主义，弘扬民族文化的精华，无政治性和政策性错误 | | | | | |  |
| 逻辑性(10) | | | | 层次分明，条理清楚，教材体系能反映内容的内在联系和本专业特有的思维方法 | | | | | |  |
| 文图水平  （10） | | | 语言文字(5) | | | | 文字分明，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、计量单位符合符合国家标准 | | | | | |  |
| 小计 | 小计得分\*0.75= | | | | | | | | | | | | | | |
| 编  校  质  量  （100） | 0．25 | 加工水平  (55) | | | | 具体内容(45) | | 无政治性、科学性、知识性错误，目录正文一致，参考文献录准确 | | | | | | |  |
| 各类符号(10) | | 标点、符号、公式、数据、计量单位标准规范 | | | | | | |  |
| 设计水平  (20) | | | | 封面设计(10) | | 封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理、格调健康、网格鲜明、文字准确、色彩和谐 | | | | | | |  |
| 版式设计(10) | | 规范、统一，字号字型、序号使用合理 | | | | | | |  |
| 绘图水平(15) | | | | 绘图水平(15) | | 线画清晰、准确、美观，图文合理 | | | | | | |  |
| 校对水平(10) | | | | 校对水平(10) | | 差错率小于万分之零点五 | | | | | | |  |
| 小计 | 小计得分\*0.25= | | | | | | | | | | | | | | |
| 附加分(10) | | | | | | | | 有特色与创新,受益面广 附加分: | | | | | | | |
| 总分：∑（每项一级指标得分\*权重）+附加分，满分为110分。 总分： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 综合评议说明： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 评议人： | | |  | 职务（称） | | |  | | | 单位 | |  | | 年 月 日 | |