

山东管理学院文件

鲁管院发〔2020〕31号

关于印发《山东管理学院 教材选用与评估管理办法》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院教材选用与评估管理办法》已经学校 2020 年第 5 次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院
2020 年 5 月 14 日

山东管理学院教材选用与评估管理办法

第一章 总 则

第一条 教材是教师进行课程教学的基本工具，是教学内容的载体。做好教材选用管理工作，是稳定教学基本秩序、实现课程教学目标、深化教育教学改革、提高教学质量的重要保证。为进一步规范我校教材选用与评估管理工作，特制定本办法。

第二章 教材选用

第二条 教材选用原则

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）政治性原则。教材思想导向正确，能够把传承知识与培养学生正确的世界观、人生观、价值观结合起来，落实立德树人根本任务，全面有机融入社会主义核心价值观、中华优秀传统文化、革命传统、法治教育和国家安全教育等内容。人文社会科学课程、思想政治理论课等类课程必须统一选用“马克思主义理论研究和建设工程”重点教材；外文原版教材和国外引进教材应按照有关规定严格审核。

（三）质量性原则。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材，全国统编教材，教育主管部门或教学指导委员会推荐教材，学校批准立项的规划教材，先进的、能反映学科发展前沿的国外原版引进教材等优秀教材。

（四）适宜性原则。选用的教材符合学校人才培养目标，教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣，同时注重经济适用性。

为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师教学水平，凡经学校正式立项并由我校教师主编、参编的教材，经审定后，同等条件下可以优先选用。未报学校审批自己出版的教材原则上不选用。

（五）统一性原则。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。

（六）更新性原则。所选用教材应体现学科领域的新思想、新进展，原则上应选用近三年出版教材，并适时采用新的版本。

（七）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

第三条 教材选用要求

（一）为保证教学质量，凡是教学计划安排的必修课程应当选用教材，因故选不到合适教材时可自编讲义；选修课可根据需要选用教材，学生自愿购买。

（二）马克思主义理论研究和建设工程重点教材统一使用国家规定的教材。

（三）经学校立项的教材正式出版后，在选用时由选用者提交选用申请表及样书两本，各院（部）审核后报图书馆备案。

(四) 未经学校立项，教师自行编写(含联编教材)出版的教材以及包销教材，原则上不予选用，确因教学需要必须选用时，需经作者(联编教材由使用者)申请、学院审核、学校课程及教材建设委员会审议后，方可选用。

(五) 为保证教学需要，在教材征订时未正式出版的教材不得选用。

(六) 教材一经选定、购进，必须按计划使用，不得以任何理由而拒用。任课教师必须使用和学生相同版本的教材进行授课。

(七) 预订教材出现停版、改版、修订、加印等情况并影响按时使用时，图书馆要及时将信息反馈至各院(部)，各院(部)依照教材选用程序重新申报教材，或提出解决的办法报图书馆。

(八) 各院(部)要严把教材预订质量关，逐项审查上报的教材预订计划，以免造成错订、漏订、重复征订等情况。造成教学事故的，按照学校相关规定处理。

(九) 学校教材预定工作于每年春、秋两季进行，各院(部)要在规定的时间内上报教材选用计划。

第四条 教材选用程序

(一) 各院(部)按照教学计划落实教学任务后，教研室根据教材选用原则，在集体讨论的基础上，提出拟选用教材方

案，并召开教材选用专门会议，对教材计划进行审核。审核通过后由教学副院长签字、学院盖章，报教务处。

（二）教务处将各院（部）申报的教材进行汇总审核，审核通过后进行公示，公示无异议后报学校课程和教材建设委员会审批并备案。学校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

（三）各院（部）每年收集一次对选用教材使用情况的意见反馈，交教务处作为今后选用教材的参考和依据。

第三章 教材订购与发放

第五条 教材订购

（一）图书馆对经学校课程与教材建设委员会审批后的教材（包括教师用书、学生用书）进行采购。

（二）供货单位由学校组织招标确定，各院（部）不得擅自订教材。

（三）为维护学生权益，任何院（部）和教师不得向学生推销征订计划之外的教材、教辅、教学参考书等资料。

（四）各类教学参考书均不列入教材订购范围。

第六条 教材发放

图书馆根据教材采购情况发布教材发放通知，各学院按通知要求组织领取教材。领取时应对教材的品种、数量进行核对。教材一经发出，若非教材的错装、缺页、白页等装订、印刷质量问题，一律不予退换、增补。

（一）学生教材领取

1. 教材费由财务处代收，新生报到时预交第一学年教材款。财务处每学年末预收下学年的教材费。教材款每年一交，学生毕业时统一结算，多退少补。

2. 学生依照培养方案开设的课程（含必修课和选修课）领用教材时，学校按照招标价格与学生结算教材费，学校印刷的讲义按印刷成本价收费。

3. 留级和复学的学生，如遇教材变更可重新购买，原发放的教材不予退换。

（二）教师、实验人员教材领取

1. 按教学计划开设的课程，其任课教师可领取该门课程的教材及配套的教学用书（多媒体）。三年之内，如教材和教师没有变更，不再重复征订和领取。

2. 实验课的实验讲义的供应对象为指导实验的教师及有关实验人员，原则同上。

3. 原则上教师不允许领取自己担任教学任务之外课程的教材。

第七条 图书馆建立教材样本库，收集、陈列学校所开课程教材的各种版本，重点收集国家重点规划教材、国家教材委员会推荐教材、国优、部优、省优教材，以及学校教师的自编教材、讲义，以供从事教材建设和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。样本库教材一律不外借。

第八条 本校自编教材（讲义）需印刷的，按照学校教材建设与管理办法相关规定执行。

第四章 教材评估

第九条 教材评估范围

为提高对教材的质量监控，提高优秀教材和新教材的选用率，凡我校本、专科各专业使用的课程教材（含纸质教材和电子教材），均应进行教材质量评估。教材质量评估应从思想性、科学性、适应性、创新性、规范性和审美性等方面综合开展。

第十条 教材评估组织

教材评估分为院（部）自评和专家评估两个阶段。各院（部）要及时组织任课教师及学生对该学期使用的教材进行评估和分析。在院（部）自评基础上，学校课程与教材建设委员会组织专家进行抽查评估。

第十一条 教材评估要求

在每学年教学活动结束时，各院（部）至少选择本学年五种教材（重点为新选用教材），组织教师和学生分别参加评估活动。选择参评人员时，应注意兼顾不同成绩层次的学生。学院对评估结果予以审核并签署意见。

第十二条 教材评估流程

教材评估包括学生对使用教材的评估以及教师对使用教材的评估，有条件时可以开展网上评估。其中，学生参加评估的

人数不少于使用教材人数的 60%，任课教师参加评估的人数不少于任课教师人数的 90%。

1. 各开课院（部）组织学生、任课教师对本院（部）开设课程所选用的教材进行全面评估，并填写教材质量评估表。

2. 各开课院（部）对教材质量评估表进行收集、统计、汇总、分析后，填写教材质量评估汇总表，经开课院（部）分管领导签字并加盖公章后送交教务处。

第十三条 教材评估结果及运用

教师对教材的评估结果作为是否继续选用该教材的重要依据，学生对教材的评估结果供教师选用教材时参考。师生评估较差的教材不再继续选用。

各院（部）在选用教材时要充分考虑教材的专业适用性，与专业培养方案的一致性，使更多的优秀教材、新教材进入课堂。各院（部）应建立教材质量评估档案，作为教学管理工作评价和教材评优的重要参考依据。

第五章 附 则

第十四条 本办法由教务处、图书馆负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行，学校原有规定与本办法不符的，以本办法为准。