



山西省优质高等职业院校建设材料

落实立德树人根本任务

山西戏剧职业学院教材管理制度

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院教材管理制度

教材使用和管理工作是学院教学管理工作的一项重要内容，做好教材的选用、订购、库存管理和发放使用工作，对执行教学计划，稳定教学秩序，提高教学质量起着重要作用。为使我院做好此项工作，特制定本制度如下：

一、教材的选用：

（一）教材选用范围

1. 教材选用必须以人才培养方案和教学大纲为依据，要符合专业特点和培养目标要求。选用教材应本着优先选择国家教委规定的十二五规划教材、面向二十一世纪的统编教材、教育部获奖教材或权威教材的原则进行选用。

2. 公共课、基础课和专业基础课教材，一般应优先选用公开出版的国家或部委统编教材和面向二十一世纪的新教材，教材一经选定，要稳定连续的采用。

3. “两课”教材应选用国家、省教育厅主管部门规定或推荐的统编教材。

4. 专业课教材要选用近年公开出版的十二五规划教材或适合本专业的新教材，同时，鼓励教师编写适合本专业需要的特色课程教材，出版精品教材。

（二）选订教材程序

1. 选用教材先由各系部教研室任课教师提出，各系部按照规定时间认真填报教材计划订单，经系领导签字、批准统一上报教务处，由教材科领导审核后先行征订。

2. 各系部要组织教师在教研活动中有计划地开展对使用教材的质量和使用寿命等的研究，以此作为今后选用教材的依据。

二、教材的预订

1. 教材的预订应以各专业教学计划为依据，由各教研组对教材的使用和质量负责。
2. 教材按新生招生计划具体情况与在校学生数量来进行预订。
3. 春秋两季预订教材时间一般为：春季每年4月1日至5日，秋季每年10月10日至15日。预订目录内的教材不得发生漏订、错订、重订现象。由于漏订或错订教材所造成的后果，由责任人或责任部门承担。
4. 由于招生计划变更需临时补订的教材，具体送书到货时间视出版社情况而定。

三、教材的发放

1. 全校各专业使用的教材由教务处教材科管理人员负责统一发放工作，学生入学后，以班级为单位统一到教材库领取学期使用的教材，以后每学期必须在开学前两天（包括星期六、日）以班级为单位按计划到教材库领取本学期所用教材。
2. 各系部班主任必须认真配合教材科管理人员做好教材发放、学生名单登记、学生人数清点、学生转系变更上报等细致工作。
3. 对发生学生学籍关系转移的学生，应及时做好转出前的结算和转入后新帐户的建立工作，学生退学造成的教材退用手续，可由教材科管理人员办理学生在校期间教材使用数量结算单，可前往计财处办理返还或部分返还教材预交款手续。
4. 教师使用教材，实行一课一册制，均由各系部教研室统一填写教师教学用书领取申请表”，经所在系部负责人及教务处相关部门签字后，严格按申请表领

取任课教材，在教材未改版情况下，原则上各学期不能再重复领取，教材改版按照申领程序申领新版教材。各类教材有配套教参课件教案光盘等，只发给任课教师。

5. 各教研组配备一套所属专业的教材，供领导及工作人员检查教学之用，或供课程设计、实习等临时需要，丢失或损坏不再补发。

6. 非计划内使用教材的供应要在优先保证计划用书的前提下，根据库存或市场可供情况，结合用书部门或个人的实际困难适当解决。

四、教材管理

1. 由我校教师自编公开出版的教材、校内讲义或其它学习资料，经学院教材建设委员会审定同意使用的，由教务处统一管理并负责订购，任何部门或个人未经学院领导批准允许不得擅自订购和发放。

2. 教材入库后，由教材管理人员进行分类、清点、排架及保管工作。

3. 每学期开学前，教材管理人员需按教学任务及班级人数将各班学生领取的教材列出明细，并按此将各班所需教材准备好，以保证教材在上课前顺利发放。

4. 教材管理人员每年清理并清点库存，对长期（三年以上）旧版积压、停用的教材，由计财处提出处理意见后，报学院统一进行处理。

5. 教材管理部门与各用书部门应及时交流教材使用信息，通过共同努力达到既确保正常的教材供应，又最大限度降低教材积压的目的。

6. 凡在教材选用、预订、发行、管理等环节出现问题，影响正常教学工作秩序，将按教学事故处理，并视情节轻重追究责任人责任。

教 务 处

2013 年 11 月