



教材选用和开发制度

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用及编写高质量教材是提高我校教学质量重要保证和前提，为杜绝、防止低水平教材、盗版教材流入我校，规范教材选用，明确各环节具体要求，特制订本制度。

一、教材选购和征订办法

（一）选购和征订教材的原则：

1. 选用教材时要求首选国家规划统编教材，再选用省编、市编教材、主管部委或行业规定教材。
2. 基础课教材应优先选用河北省规划统编教材。专业及专业基础课教材，以各专业出版社出版且纳入河北省教材统一征订目录的国规和省荐教材为主。
3. 如果确实没有上述教材或难以找到适用教材的，可以鼓励教师参与教材的编写，采用自编教材。
4. 选用教材要首先考虑原用教材，以保持教材的稳定性，减少库存。

（二）征订程序

1. 每年5月与11月分别办理秋季和次年春季教学用书的征订。
2. 为做好教材预订工作，教务处应掌握有关课程的教材库存数，以避免多订、错订。
3. 每学期由教务处根据各专业学生人数或招生计划，确定教材征订计划，经主管校长批准后，再向上级主管部门申报教材预订。

二、自编教材管理办法

1. 学校鼓励教师或教研组根据我校实际自编教材。
2. 编写责任人必须具有中级以上职称，且从事该课程一线教学五年以上。
3. 编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。
4. 自编教材编写完成后，教务处组织同专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价，认为该教材有职业教育特色或在同类教材中的处于优秀



水平，再由教务处组织印刷或联系正式出版社出版。

5. 编写教材、讲义（含实验、实训指导书）酌情给予一定的资助。

6. 对部分出版社发来的编写教材邀请函，教学管理处将及时把所有信息反馈到教研组，支持我校教师参加有特色高质量的教材编写工作，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

三、学生领取教材的规定

1. 学生以班级为单位，每学期开学前凭学费收据到教学管理处开出教材发放单，再到教材库领取教材。

2. 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。发现有缺页，可在一周内调换。

3. 学生丢书和给别人代买的教材，一律先到学校财务室交款，凭交款收据到教务处开出教材发放单，再到教材库领取教材。

5. 学生发生休学、退学等情况，不退教材。

四、教本的发放与领取

1. 任课教师凭课程表到教材库领取教本和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。

2. 同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3. 校内自编教材，参编成员每人发给一本(套)。

4. 非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用，不另发给。