

江西财经大学教务处

教务字〔2017〕10号

江西财经大学教材建设与选用管理办法

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。教材的质量直接影响着教学质量和人才培养质量。为进一步加强教材建设的顶层设计和统筹安排，规范教材建设与教材选用，杜绝质量低劣的教材进入课堂，特修订本办法。

第一章 成立教材工作委员会

教材工作委员会是在校党委领导下，研究、规划全校教材建设与选用的机构。其宗旨是贯彻教育部关于教材建设与选用的方针，根据学校专业建设和教学改革的需要，积极推动学校教材建设和选用工作，提高教材编写和选用质量，更好地服务于学校的教学和科研工作。

教材工作委员会设主任委员1人，由校长担任；副主任委员3-5名，委员20-25人。委员会处理日常事务的办事机构设在教务处。（参见江财教务字〔2017〕11号文）

教材工作委员会具体工作内容：

1. 审议学校教材建设工作的相关规章制度；
2. 审定各学院教材建设规划；
3. 决定校教材委员会年度工作安排；
4. 听取审议各分会报告；
5. 其他与教材选用与建设相关事宜。

为方便工作有序开展，教材委员会下设三个分会：研究生教材分会、本科生教材分会、继续教育教材分会，分别负责研究生、本科生及继续教育学生的教材建设与选用工作。各分会的工作内容如下：

1. 执行校教材委员会工作安排，制定分会工作方案；
2. 从专家库中抽取专家审核选用的教材，尤其注重对引进教材严把政治关；
3. 监督与指导教材采购；
4. 组织开展各学院教材选用质量的评估工作；
5. 审核、评选优秀教材，并推荐参评省部级和国家级优秀教材（含规划教材）。

第二章 做好教材建设工作

教材建设有助于推动人才培养模式的改革，有助于提升师资队伍建设水平，教材建设还能促进精品课程建设与改革。校教材委员会负责教材建设工作的指导和监督，不断提升自编教材质量，积极组织优秀教材的推荐评奖工作。

1. 制定教材建设规划及年度计划，继续推进“信毅”系列教材的编写工作。
2. 组织教材出版的评审和推荐，评选优秀教材，积极组织“十三五”规划教材的推荐工作，组织申报省部级和国家级优秀教材的评选。从我校教师近年出版的教材中，遴选出高质量的教材，立项建设，做好“十三五规划教材”推荐的准备工作。

第三章 教材选用与采购

（一）教材选用及采购的原则

1、思想性原则。要坚持社会主义办学方向，以培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人为目标，加强教材建设与选用，审查意识形态属性较强的教材，严把引进教材政治关。

2、适用原则。选用的教材应符合本专业人才培养目标、培养规格及课程教学的要求。

3、优先原则。优先选用国家级和省部级规划教材、教育部“面向21世纪课程教材”及教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材、信毅教材；对发展迅速和应用性较强的课程，应优先选用近3年出版的新教材和各级各类获奖教材；双语课程优先选用先进的、能反映学科发展前沿的外文原版教材。

4、唯一原则。采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材；原则上开设课程必须指定教材，每门课程只订购使用一种教材；相近专业的相同课程应选用同种教材。

5、审定购买原则。经教材委员会审定的教材方可列入采购计划，未通过审定的教材不得采购。所有教材由图书教材采购供应中心统一采购，任何其他部门和个人都不得以任何理由、任何形式向学生发售、推销教材及教学参考书等，否则以教学事故论处。

（二）教材选用与采购程序

1、每年5月上旬和11月上旬，教务处发布教材选用计划通知，向各学院提出教材选用的原则要求。校图书教材采购供应中心同时向各教学单位公布下一学期的教材信息。

2、任课教师根据教学计划、课程教学大纲要求、教材信息和教材选用要求，及时选定教材，并认真填写教材属性（包括填写是否属于国家级和省部级规划教材、教育部“面向21世纪课程教材”、省级以上优秀教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材、近三年教材、信毅教材等信息）和所需教材数量；暂未落实任课教师的课程，由系主任或课程负责人选定教材。任课教师将初选出的教材交由系主任认真审查（必要时可召开全系会议集体讨论），系主任签署意见后上报学院。

3、教学副院长对本单位教材选用情况进行复审（必要时可组织有关专家进行论证）。审核通过后，由教学秘书录入“江西财经大学教材系统”，报教务处网上审核。

4、教务处初步审核，对各学院教材数据进行合规性审核，剔除不符合教材选用原则的教材，并反馈至各学院。各学院教学秘书根据教务处的审核意见，修改“江西财经大学教材采购系统”中的教材相关数据，重新保存到系统。

5、教务处从系统下载，分三类打印成册输出，经各学院院长签字盖章后，分别交给三个分会即本科生教材委员会、研究生教材委员会、继续教育教材委员会审核。审核中发现问题，则把意见反馈给各学院进行修改并录入系统；审核通过，则由专家签字，上交教材委员会各副主任委员审核签字。

6、各副主任委员审核签字后，交教材委员会主任审核签字，形成定稿。最后，定稿交教务处建设科存档。

7、图书教材采购供应中心根据定稿进行采购，并且将教材属性和数量填入系统（属性包括是否属于国家级和省部级规划教材、教育部“面向 21 世纪课程教材”、省级以上优秀教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材、近三年教材、信毅教材等信息）。

为保证课前到书，极少部分由于缺货造成教材改版的，实行先采购、开学后学院补报纸质稿的方式处理，先行采购的教材需经分管校领导批准方可执行。

教材采购计划一经确定，必须严格执行，采购部门与使用单位均不得擅自变更版本。如遇缺版、缺货等情况，采购部门应及时向院系反馈信息并对教材版本进行必要的调整，院系应重新提交调整后的教材选用的纸质材料，并经教务处审核通过后方可采购。

每学期初，教务处将对教材选用审核情况进行公告，公告的内容包括教材的质量指标情况及教材课前到书率。教材选用审核情况统计表详见附件 1

第四章 教材评估

教材评估是学校教材建设工作的必要组成部分，旨在通过教师和学生的反馈，改进教材建设工作，保证优秀教材进入课堂，有效提高教学质量。

（一）评估方式

教材评估分为教师评估和学生评估两部分。教师评估由教务处会同各学院组织专业教师进行，一般安排在期中教学检查期间。对选用教材进行综合评定并填写《教材选用质量评价表》（附件 2）。学生评估是指学生在进行网上评教时对课程所选用教材进行打分，每学期举行一次。

（二）评估得分

评估总得分=教师评估得分×60%+学生评估得分×40%。

（三）评估结果反馈

教务处将对教材的评估结果进行定期公告，以加强对教材选用工作的调控，提高教材选用质量。评估结果优异的教材，将根据教学需

要加以推广使用；师生反映差的教材不能继续使用。

本办法由教务处负责解释。

附件 1：教材选用审核情况统计表

附件 2：教材选用质量评价表（教师样表、学生样表）

教务处

2017 年 7 月

XXX 学期教材选用审核情况统计表

(20XX-20XX 学年第 X 学期)

学 院	课 程 总 数	选 用 教 材 种 数	近三年教材		优秀教材					外文、影印教材		自编教材		合格教材		课 前 到 书 率
			选 用 数	选 用 率 (%)	面 向 21 世 纪 教 材	国 家 规 划 教 材	国 家 省 部 级 获 奖 教 材	信 毅 教 材	选 用 率 (%)	选 用 数	选 用 率 (%)	选 用 数	选 用 率 (%)	合 格 教 材 数	审 核 通 过 教 材 选 用 合 格 率 (%)	

附件 2. 教材选用质量评价表——教师用表（打勾即可）

教师姓名		所在学院						
课程名称		教材名称						
评价指标		等级	满分	好	较好	一般	差	得分
1. 思想水平 (30)	正确性: 思想观点正确, 无政治性和政策性错误。		20					
	逻辑性: 层次分明, 条理清晰, 教材体系有内在的一致性		5					
	思维方法的科学性: 是否有助于专业思维及创新意识的养成		5					
2. 学术水平 (20)	理论性: 能够系统地阐述本学科的概念和理论, 并对实践具有指导意义		10					
	系统性: 教材章节编排合理, 能完整表达本课程应包含的知识, 结构严谨, 内容丰富		5					
	先进性: 反映当前国内外学术研究的最新成果, 能反映学科发展的前沿问题。		5					
3. 教学水平 (25)	教学适应性: 教材内容符合本专业培养目标, 并且深度适宜、分量适中		10					
	认知规律性: 教材内容符合认知规律, 由浅入深, 富有启发性		10					
	结构完整性: 教材要件及结构适合学习要求程度, 正文、习题、索引、参考文献等应当齐全且准确		5					
4. 教材特色 (10)	立体教材特征: 相关多媒体课件、课程案例、教学视频、网上测试、网络答疑互动等是否丰富		5					
	实践教学特征: 是否有利于实践教学, 对实践教学的指导意义		3					
	内容的启发性: 是否利于激发学习兴趣, 培养专业思维, 培养创新能力。		2					
5. 文图水平	语言文字: 规范简练, 叙述生动		4					

(5)	图表符号： 公式、数据、标点符号等排版符合标准规范，图表清晰准确，图文并茂	1					
6. 出版质量 (10)	设计水平： 设计装帧符合本书特质	5					
	校对水平： 文字标点符号图文无误	2					
	印刷水平： 开本选择合理，全书墨色一致，图文清晰，无缺字、污损	2					
	装订水平： 无缺页、白页、颠倒页，装订平整美观	1					
总分（100）							

意见及建议：_____

附件 2.教材选用质量评价表——学生用表(打勾即可)

教师姓名		所在学院						
课程名称		教材名称						
评价指标		等级	满分	好	较好	一般	差	得分
1. 思想水平 (30)	正确性: 思想观点正确, 无政治性和政策性错误。		20					
	逻辑性: 层次分明, 条理清晰, 教材体系有内在的一致性		5					
	思维方法的科学性: 是否有助于专业思维及创新意识的养成		5					
2. 学术水平 (20)	理论性: 能够系统地阐述本学科的概念和理论, 并对实践具有指导意义		10					
	系统性: 教材章节编排合理, 能完整表达本课程应包含的知识, 结构严谨, 内容丰富		5					
	先进性: 反映当前国内外学术研究的最新成果, 能反映学科发展的前沿问题。		5					
3. 教学水平 (25)	教学适应性: 教材内容符合本专业培养目标, 并且深度适宜、分量适中		10					
	认知规律性: 教材内容符合认知规律, 由浅入深, 富有启发性		10					
	结构完整性: 教材要件及结构适合学习要求程度, 正文、习题、索引、参考文献等应当齐全且准确		5					
4. 教材特色 (10)	立体教材特征: 相关多媒体课件、课程案例、教学视频、网上测试、网络答疑互动等是否丰富		5					
	实践教学特征: 是否有利于实践教学, 对实践教学的指导意义		3					
	内容的启发性: 是否利于激发学习兴趣, 培养专业思维, 培养创新能力。		2					
5. 文图水平	语言文字: 规范简练, 叙述生动		3					

(5)	图表符号： 公式、数据、标点符号等排版符合标准规范，图表清晰准确，图文并茂	2					
6. 出版质量 (10)	设计水平： 设计装帧符合本书特质	5					
	校对水平： 文字标点符号图文无误	2					
	印刷水平： 开本选择合理，全书墨色一致，图文清晰，无缺字、污损	2					
	装订水平： 无缺页、白页、颠倒页，装订平整美观	1					
总分（100）							

意见及建议：_____

抄送：校领导

教务处

2017年7月21日印发