

上海师范大学关于本科教材选用、评估和预订的管理办法

教材是教师进行教学的基本工具之一，它既是体现教学内容和教学方法的载体，也是深化教育教学改革、全面推进素质教育、培养创新人才和提高教学质量的重要保证。为了规范教材的选用，使学生获得满意的、高质量的先进教材，特作如下规定：

一、教材选用的原则与要求

1. 各专业要努力为所开设的课程选用高质量教材。各门课程必须优先选用被推荐的国家级或省、市级优秀教材。双语课程应选用外文原版教材。本科各专业一律不得选用各种形式的专科教材。

2. 每门课程应按照教学大纲的要求，原则上选用已正式出版的教材，若不能满足教学需要的，可考虑选用经学院批准使用的辅助教材或补充讲义。

3. 任课教师可根据本课程的教学需要，提出拟选用的 1—2 种教材，由专业负责人审核，确定使用其中的一种教材，并经教学副院长签字后，方可正式征订。要杜绝未经学院审核同意、教师擅自选定教材特别是借机推销积压教材或劣质教材的现象。

4. 除必需的一种教材(含必要的补充讲义)外，其他自编书籍、资料一律不得以教材名义统一订购，统一发给学生。教材科要加强管理，杜绝此类事件发生。

5. 为确保选用教材的先进性和适用性，各个专业负责人每学期应组织有关教师举行一次关于教材选用的教研活动，学院学术委员会和教学委员会也将一年一次对教师所选用的教材进行评估，并征求学生对使用教材的意见。

6. 教材评估的内容须包括教材的思想性、科学性、先进性、系统性、适用性等方面。各学院可结合所设专业的具体情况拟定评价细则。

二、教材预订的程序及办法

1. 教师原则上应按国家各级出版社出版发行或国家各级出版社出版、新华书店发行的教材征订目录，选用教材。各专业任课教师应根据专业教学计划和课程教学大纲的要求进行预订，在两周内填写好“教材预订单”，教学副院长签字后，由教务员送交学校教材科。

2. 为保证教材的先进性，各专业学生所用教材须每年征订，不得将一届学

生4年所需教材一次订满。基础课教材，凡每年重版的，一般限购一届学生的用量；隔几年重版的教材，视情况可考虑征订2~3届学生的用量。专业课的教材，考虑到任课教师和教材的变化，一般须每年订购。预订教材以当时公布的教材征订目录为依据，填写“教材预订单”时，须填写清楚以下内容：(1)本季征订号；(2)教材名称；(3)作者姓名；(4)出版社名称；(5)使用专业、班级；(6)订购数量。“教材预订单”报出后，不得随意变动。

3. 对未列入征订目录，而又非采用不可的教材，应在“预订单”上写明教材名称、作者、出版社、出版年月，并与教材科联系。若所需教材超过预订时间，由订购教师提出申请，与教材科联系，设法补订。若因开课教师未及时订购教材，造成学生上课无教材者，责任由开课教师承担。

4. 平行班必须使用同一种教材。

5. 学院各部门原则上不自行采购教材。若遇特殊情况需临时自行采购教材者，在购买前，要与校教材科联系，办理有关手续；购书后，及时送教材科入库、发放和保管。

6. 本《管理办法》的解释权在教务处。自正式下发之日起执行。

上海师范大学

2008年7月修订