

孟村职教中心教材管理制度

教材管理是学校教学管理工作中重要的组成部分,为了进一步加强教材的管理。维持正常的教学秩序,特制定本办法。

(一) 教材的选用

1. 每门课程只能选用一本教材。各门课程教材选用的最终审定权在教务科。

2. 各门课程原则上采用教育部中等职业学校规划教材,优先选用优秀教材。如无上述教材,或教材确实不能适应教学需要而必须更换者,应由业务科室根据教学大纲(或课程标准)的要求,集体研究决定,经业务科长同意后,报教务科审定。

3. 教材一经选定,原则上应连续使用3届,以保持教材使用的相对稳定。

(二) 教材编写。按学校有关校本教材编写的有关规定执行。

(三) 教材的订购

1. 由教务科负责教学的班级学生教材由教务科负责订购。

2. 新华书店目录中的国家统编教材,其订数由教学科根据需要掌握;自编教材的订数一般不超过该教材所用专业3届学生的需要量。

3. 教务科应及时向各业务科室提供各专业的教学计划和各班级下学期的课程安排,以确保课前到书。

(四) 教材的供应

1. 学生用书。学生每学年初在入学时预交一年书款。其教材(课本)由教务科按教学计划以班级为单位统一发放。学生离校时根据多退少补的原则办理结帐手续。

2. 教师用书。按教学计划开设的课程,其任课教师、实验技术人员可领取该门课程的教学用书。如教材没有变更,任课教师和实验技术人员的教学用书因使用过久而破损的,可以以旧换新。