# 南阳二职校教材教辅管理制度

教材教辅是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用高质量教材教辅是提高我校教学质量和知名度的重要保证和前提，为杜绝低水平教材教辅流入我校，规范教材教辅选用，明确各环节具体要求，特制订本制度。

**一、教材教辅供应范围和种类**

1.教材教辅供应对象为学校在读的学生及任课教师。

2.教学计划中的各门课程的教学用书、配套教学参考资料，均由教务科负责组织供应。

3.其他任何部门或个人不得向学生推销教材教辅。

**二、教材教辅选购和预订办法**

（一）选购和预订教材的原则

1.升学班文化课教材严格按照新华书店统一的要求征订，教辅材料严格执行“一教一辅”的规定。

2.职业班基础课教材教辅应优先选用获国家级或省教育厅的 “推荐教材”；其次选用规划统编教材，一般不能选用其它教材。

3.专业及专业基础课教材教辅，一般以各专业出版社出版的、纳入国家教材统一征订的教材教辅为主，除特殊情况外，一般不使用其它教材。

4.上述条件不能满足，可考虑采用非统一征订正式出版的教材。

5.在确实购买不到较适用的教材的情况下，方可考虑自编教材。

6.选用教材教辅要首先考虑原使用的教材教辅，以保持教学用书的稳定性，减少库存。

（二）预订程序

1.每年6月与12月各教研组提出教学用书的建议方案，经校委会同意后，由教务科分别办理秋季和次年春季的用书选订。

2.按照春秋季教学用书征订目录选订教学用书,办理预订。

3.为做好教学用书预订工作，教务科应掌握有关课程的教学用书库存数，以避免多订、错订。

4.参编教材认购数量以使用两年为限，不得向学生硬性摊派推销各种教材和教学参考资料。

**三、教学用书发放和收费办法**

（一）学生领取教学用书的规定

1.每学期学生报到时，必须预交一定数额的教材款，学期结束时多退少补。

2.学生以班级为单位，每学期开学前到教材库领取教学用书，开学上课前由班主任组织学生严格按照发书单统一领取。

3.领取教学用书时要当场检查，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。

4.学生丢书和给别人代买的教学用书，一律先到总务科交款。

5、学生发生休学、退学等情况，使用后的教学用书不再退回。

（二）教师用书的发放与领取

1.任课教师凭课程表到教务科领取教学用书和配套教学参考书，并在教师领用教材本上做好记录。

2.同版本教学用书一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3.非任课教师不能以任何理由领用教学用书，需用时可向教务科借用。

**四、教材库管理制度**

1.教材库必须保持整洁、干净、卫生。不允许存放其他杂物。

2.闲杂人员一般不得在教材库逗留，不得将有关教学用书私自借出。

3.教材库教学用书应按专业上架，排放整齐。

4.领用教学用书人员应自觉遵守教材库管理制度，不得在教材库随便翻阅书架上的教材。

5.教务科每学期做好各班级领用教学用书费用的核算记帐工作，学生离校前报总务科多退少补。

6.过时积压教学用书，由教材管理人员提出报废理由和积压原因，报教务科审批，提请主管副校长同意后可作报废处理。

南阳二职校

2018年4月16日