孟村职教中心教材选用制度

教材工作是特色专业教学管理工作中一个重要的组成部分。只有在课堂上使用高质量教材，才能保证教学质量。把精品教材作为教材选用的主要目标;不断更新教材内容，积极开发新教材，并使高质量的新版教材成为教材选用的主体;在教材的选用中，严把教材质量关，才能做到专业教育的健康发展。因此学校的教材选用应遵循几个原则:

一、方向性原则

教材选用上必须参照大纲要求和规定，选用“规划教材”中等职业学校德育课和文化基础课必须选用国家规划教材；专业课要坚持国家“规划教材”和“面向21世纪课程教材”优先、兼顾各专业课教材开发与建设的实际，适当考虑其他推荐教材。凡未经教育部全国教材审定委员会审定通过的教学培训书籍一律不得作为教材使用。地方教材和校本教材择优选用。

二、适用性原则

教材的选用既要符合教学大纲的规定，又要符合学校专业培养的方向，同时兼顾本校学生的实际知识水平和接受能力。选用教材内容即易被学生接受，又能提高学生的知识和技能。教村中要求文字和符号要规范化，图表正确、清晰、文图配合恰当。

三、优胜劣汰的原则

在教材选用中，好的教材要保留，落后的教材要及时淘汰，每两年调整一次教材的选用，保证教材内容更有利于培养出对社会发展、经济建设有用的人才。

1、 选编结合的原则

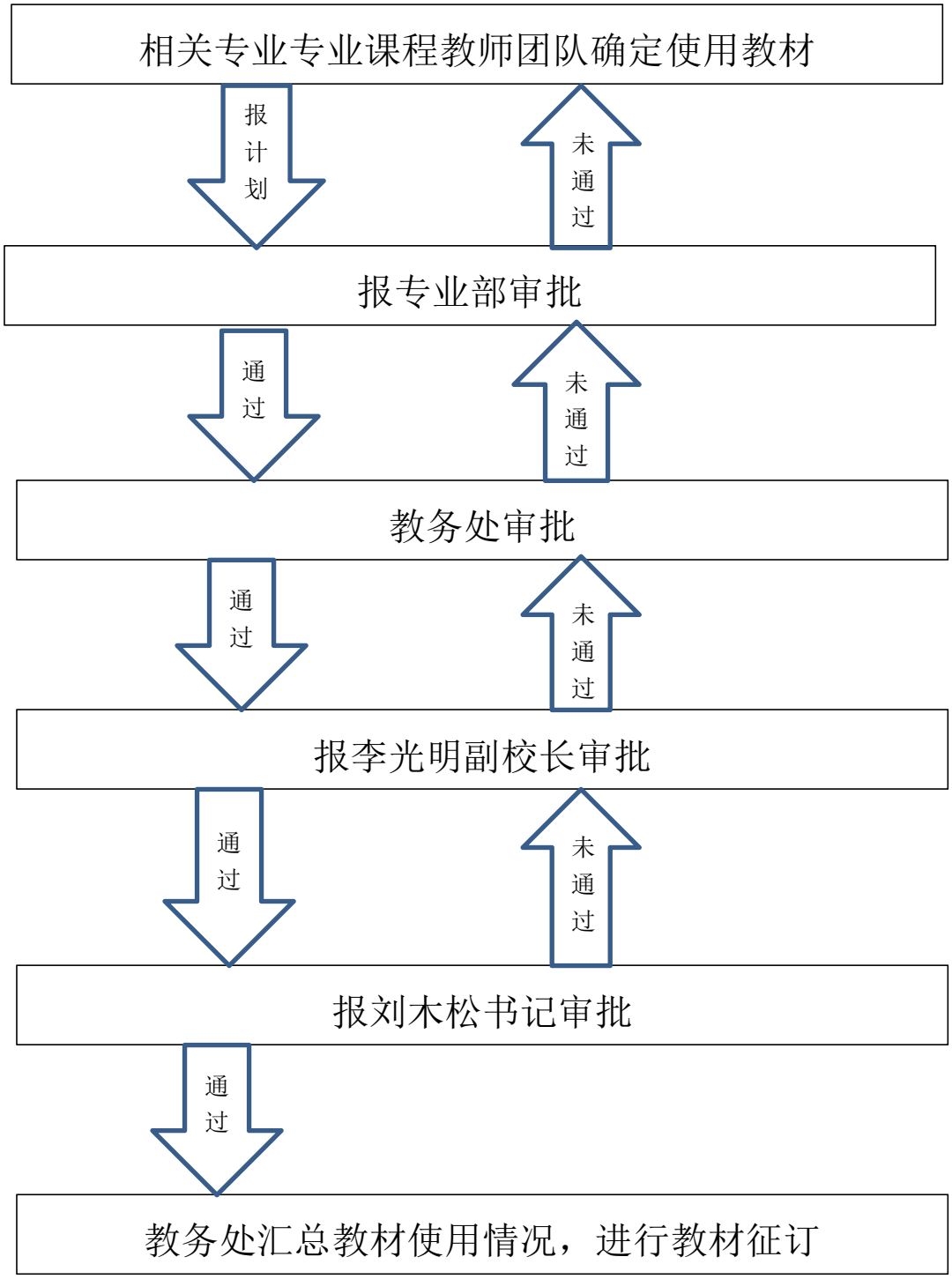
鼓励教师积极投入到教材编写的行列，多出教材，出好教材，意在提高教师救材的编写水平和能力，同时为我校提供更适合本校学生发展的优秀教材，更好地为教学改革服务。凡未经学校有关部门同意的自编、他编教材，不管正式出版与否均不能作为正式选用教材。

2、 管理有序原则

学校制定出一套教材管理工作规章制度，做到有章可循，照章办事教材的预定，必须由相关专业专业课程教师团队确定使用教材、报专业部审批、教务处审批、报教学校长审批、书记审批，申批通过后，由教务处汇总教材使用情况，进行教材征订。在教材采购、验收、记发行、结算等一系列工作中要管理有序，提高学校教材选用工作的效率。

教材选用、更换审批表

教材使用专业			
填报人		联系电话	
选用、更换教材	日期：　　年　　月　　日		
专业课程建设团队确认	日期：　　年　　月　　日		
专业部审批	日期：　　年　　月　　日		
教务处审批	日期：　　年　　月　　日		
教学校长审批	日期：　　年　　月　　日		
书记审批	日期：　　年　　月　　日		

注：教材选用需为国家规划、省规划教材。

教材选用与征订审批流程