

4.教材管理

东北大学关于编审教材的规定

东大教字〔2010〕36号

教材建设是高等学校重要的教学基本建设,是课程体系、教学内容和教学方法改革成果的重要载体。为做好教材编审工作保证教材质量,根据教育部有关规定,结合我校实际情况特制定本规定

一、教材的编审原则

1.坚持以马列主义、毛泽东思想及邓小平理论为指导,体现“三个代表”的精神。努力运用辩证唯物主义和历史唯物主义的观点、方法来阐述自然科学、人文科学和技术科学的基本规律,并结合科学知识进行爱国主义教育。教材应符合党和国家的路线、方针、政策,没有政治性错误。

2.认真总结历史经验,特别是近年来教育改革和教材编写的实践经验,以人才培养目标和本门课程在人才培养过程中的地位和作用为依据,体现教学改革的成果,符合教学大纲的基本要求,注意课程之间的衔接,避免脱节和不必要的重复。

3.坚持教材建设现代化的原则。鼓励并支持开发各类 CAI 课件及多媒体电子教材,把教材建设现代化的程度作为教材评审的主要依据,为大面积推广远程教育奠定教材建设的基础。

4.注重理论与实际相结合,坚持理论联系实际的原则。根据本课程的性质和任务,恰当反映现代科学技术的新成果,使学生掌握基本理论的同时,提高分析问题和解决问题的能力。注意更新教材内容,使之与本学科的发展相适应。在选用资料时,应注意其典型性和普遍性;在对资料分析时,应做出科学的和理论的概括,而不要简单地堆砌,降低理论水平。

5.贯彻“少而精”的原则。按照教学大纲的要求,精选内容,恰当掌握深度和广度。要做到重点突出,主次分明,详略得当,举一反三,使学生在规定的时间内把最需要的知识学到手,并提高他们的素质和能力。教材的字数基础理论课一般以每讲课学时 3000 到 4000

字为宜,专业课部分可适当放宽。

6.在设计教材的体系结构时,应当注意做到全书格调一致,富有启发性,便于自学。教材必须附有例题、习题或思考题,一般还要附有习题答案。

7.贯彻百花齐放、百家争鸣的方针。在保证教学基本要求的前提下,可以根据课程的特点和需要,适当地介绍重要的比较成熟的不同学派的学术观点,以利于学生开阔眼界,增长知识。

8.要保证内容的严密性和科学性。概念的说明,原理的论证,公式的推导,例题的演算,数据和图表

的引用以及各种现象的叙述等,都必须准确无误。

计量单位必须采用法定计量单位,必要时可同时注明其它计量单位。名词术语、符号等要符合国家现行的统一规定和国际上的通用性,并注意全书统一。

引用的重要资料要注明出处,书后应附有主要参考文献。

9.注意保守国家机密。教材的内容一般应取材于公开出版物。引用内部资料或反映国内先进的科学技术成就和科研成果时,必须征得有关单位和所有权人的同意。

10.为保证教材能够顺利修订再版,根据我国著作权法及其实施条例的有关条款,特做如下规定:凡是由学校组织编写、出版的教材(包括国家级及部委级的规划教材),其著作权的一部分归学校所有,在保护作者的相应权益的前提下,教材的再版、更换作者等事宜,由学校及有关部门共同协商决定。

二、教材编审程序

为了加强对教材编审工作的组织管理,特制定教材编审程序,以规定编写、出版教材必须完成的各项任务,使编者明确教材编写每一阶段要进行的工作及对每项工作的具体要求,也为各学院(部、中心)合理安排编者教学、科研任务提供方便。

1.拟定教材编写提纲。由学校(或委托有关学院)组织,主编人负责召集各参编人,结合教学计划及本门课程的教学基本要求,认真讨论教学大纲,确定各章节的内容范围、深度、广度、难点、重点、各章节的学时分配等,拟出教材编写提纲,广泛征求意见。对于涉及面较广的教材,应邀请不同学科的专家,召开会议,审定教材编写提纲。

2.确定分工,拟定进度。主编人根据参编人的业务特长进行分工,并协商拟定编写进度。

3.教材的编写。编者应严格按照“教材编写提纲”和“教材编审原则”的要求进行编写,不得随意增减内容与字数。要确保教材的编写进度。

4.汇稿。参编人初稿完成后应及时送交给主编人。主编人对稿件应作全面审阅、整理、修改,必要时可返还参编人修改。

5.审稿。教材的审稿工作按以下两种形式进行:

(1)重点教材及规划教材的审稿应以召开教材审稿会的形式进行。学校教务管理部门与教材主编人协商,并于年初制定本年度教材审稿计划,确定召开教材审稿会议的时间、参加会议人员及要完成的工作,要求审稿人必须是熟悉本门课程,具有一定权威性的教师(至少有一位为校外教师)。电子教材的审稿应有校 CAI 中心推荐的专家参加。主编人应在召开教材审稿会前一个半月将教材稿件复印后与会议通知一并寄给审稿人员。审稿人员应本着对教材质量负责的精神,认真阅读教材稿件,按“教材编写提纲”和“教材编审原则”的要求进行审查,提出修改意见。

(2)非重点、规划外教材的审稿一般不召开教材审稿会。由主编人所在学院(部、中心)和有关系(研究所)的教师,依照“教材编写提纲”和“教材编审原则”的要求进行审稿、讨论,写出审稿意见,报学校教务管理部门。

6.修改稿件。编者应认真吸取审稿人员的意见,对稿件进行必要的修改,按要求抄稿、绘制底图,送交主编人。

7.统稿。主编人要对全书负责,有权对教材内容进行修改,在汇总时对全书的文字、语气、格式、符号等应加以统一,确保全书格调一致。

主编人对书稿进行全面整理后要写出前言。编排目录,并将各章底图及照片按顺序分装在图袋中(切不可贴在稿面上)。稿件达到“齐、清、定”标准后交学校教务管理部门,由主管部门负责交稿。

8.自编教材(包括讲义、习题集、实验、实习指导书等)应参照以上教材编审程序进行。为提高自编教材的质量,在交付印刷前,学校将聘请有关人员对其进行必要的编辑加工和校对工作。编校人员要本着对讲义质量高度负责的精神,严格审校,努力使讲义接近或达到正式出版教材的水平。对编辑或校对人员付出的劳动,按不高于出版社同类标准,付给适当的编校费。

三、有关事项

1.出版教材选题及主编人的确定审批。国家及各有关部委的规划教材、重点教材一般每五年申报一次,由学校按有关文件精神组织申报,其它出版教材的申报首先由研究所提出申请,学院(部、中心)讨论、签署意见并报学校教务管理部门组织学校教材建设委员会或有关专家审核后,由学校有关领导审批。教材的选题及主编人应分别具备以下条件:

(1)教材的选题:对应课程的内容比较成熟;选题体现专业、学科的特点,具有明显的特色;已有讲义并使用两次以上,效果较好;课程建设(课程体系、教学内容改革)工作的需要。

(2)教材的主编人要求具有副教授以上职称,从事本门课程的教学工作,具有丰富的教学经验,在本学科或专业中具有一定的权威性;善于开展教学法的研究工作,具有较强的组织能力;有较高的文字水平和较强的敬业精神。

2.实行主编责任制。主编人要对全书的编写、统稿、修改、出版负有全责,在教材的编审过程中,应做好以下各项工作:

(1)组织编写人员学习“教材编审原则”等有关文件,讨论并确定有关教材内容。

(2)根据课程的教学基本要求和教学大纲,提出“教材编写提纲”及编写进度。

(3)对参编人员编写的书稿有修改权。主编人应虚心听取参编人的意见,但当参编人与主编人意见不能统一时,应以主编人的意见为准。

(4)经常与学校、责任编辑联系,通报编写情况。

(5)做好书稿发排前的定稿和勘校工作,教材出版后,要广泛征求对教材质量的评论意见。

3.出版教材的登记。凡是由我校教师主编,由出版社正式出版的教材及教学参考书,在教材出版年度内,最迟不超过半年,编者要填写《出版教材、讲义登记表》,并附教材的版权页到学校教务管理部门办理出版教材登记手续,并将出版教材备案。

4.教材的审批。教材的审批包括规划内教材的审批和规划外教材的审批。规划外教材包括自编教材和规划外出版教材。

(1)规划外教材的审批。a.自编教材的审批。编写自编教材的目的是解决教材的有无问题和为正式出版教材奠定基础。编写自编教材的前提是已经开出课程。由任课教师填写《自编教材审批表》,所在系(研究所)审核,学院(部、中心)组织有关人员讨论,形成学院(部、中心)意见,并于每年10月底以前报学校教务管理部门审批后制定出下一年自编教材印制、使用计划。b.规划外出版教材的审批。申报规划外出版教材要填写《出版教材审批表》,审批手续参照自编教材的审批办法进行。

(2)规划教材的审批。制定教材出版规划应由学校组织进行。首先由学校发出通知,对申报规划教材的选题和主编人的条件提出要求,并规定申报时间、程序等,由学院(部、中心)组织推荐,报主管部门汇总,并组织学校教材建设委员会评审,经学校有关领导审批,确定规划教材选题。

5.编写教材的工作量计算。给按期完成编写自编教材任务的教师计入一定的教学工作量,发放酬金。对不按期完成编写任务或稿件不合格者,酌情计入工作量或不计入工作量,并由编者负责其后果。

自编教材工作量及其酬金按以下方法计算。

	新编	修订	选编	翻译
工作 量	计划学时 × 4 或 (字数 / 4000) × 4	新编工作量 × (40 ~ 80%)	新编工作量 × 50%	新编工作量 × 80%

编写自编教材工作量酬金应按以上工作量计算。

出版教材工作量计算方法另行规定。

6.教材出版,由主编人和学校教务管理部门共同协商选择出版单位。对于学校规划的重点教材,特别是特色教材一定要选择国家级出版社。

7.出版费用,被列入学校规划内教材需要资助的,由学校和编者各首付 50%,经教材使用后质量评价合格,全部费用由学校承担,退还编者所付的费用。

8.标识。凡由学校资助出版的教材及图书,应在指定页面处标记“由东北大学资助出版”字样。