

安徽医科大学文件

校教字〔2022〕1号

关于进一步完善教材选用相关工作的通知

各部门、各单位：

根据《安徽医科大学教材建设与选用管理办法》（校教字〔2020〕53号）文件精神，经研究，现就完善教材基本信息库和做好后续教材库中教材维护、选用、超期续用、变更、新增等相关工作通知如下：

一、教材选用总体要求

1. 教材三级审核制度：教材新增、选用、变更、出版、参编等必须实行教研室（学科系）—学院—学校（学校教学指导委员会）审批三级审核制度。

2. 教材选用基本要求：（1）教材选用必须坚持以马克思主义为指导，贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，弘扬和践行社会主义核心价值观，充分体现社会主义办学方向，坚持育人为本。杜绝有意识形态问题的教材进入课堂；（2）教材选用应符合

人才培养方案和教学大纲（课程标准）要求，体系完整、结构合理，科学性和理论性较强，体现启发性、适用性和思想性。一门课程原则上只选用一种教材；采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本教材；（3）哲学社会科学教材必须统一使用中宣部、教育部“马克思主义理论研究和建设工程”（以下简称“马工程”）重点教材。思想政治理论课必须统一使用由中宣部、教育部指定的教材；（4）教材选用以质量为先。专业课程首选教育部普通高等教育本科国家级规划教材和国家卫生健康委员会（全国高等医药教材建设研究会）规划教材及配套实验教材，其次选用省级规划教材及配套实验教材，如暂无以上合适教材，可选用正规出版社出版的校本教材及配套实验教材或协编教材及配套实验教材。原则上应选用近五年出版的新编教材或修订版教材；（5）教材选用应保持相对稳定，若教学计划、教学内容没有大的变化（1/3以上），一般不得任意更换教材；如需更换新版本教材，应提供新版教材样书，经教学单位教材工作小组审核通过后，上报学校教材与管理领导小组（审核由学校教学指导委员会承担）审核备案后方可实施；（6）对于教学必须、但未列入学校规划，教师申请编写的教材，应经教学单位教材工作小组审核通过后，报学校教材与管理领导小组批准后，可列入教材选用计划，该自编教材应及时申请学校出版资助成为正式教材，自编教材的使用不应超过两年。

各课程负责人根据教学需要，拟定该门课程计划使用的教材，

对教材的选用进行自查，填报《安徽医科大学教材选用表》（附件1，一式3份）并附相关支撑材料，提交所在教研室（学科系）审核后报各教学单位教材工作小组。各教学单位教材工作小组对上报的教材选用情况进行全面审查，对意识形态审查通过的教材进行专业审定，审定通过后经不少于3个工作日的公示无异议并经教学单位党委主要负责人确认后报送学校教学指导委员审批后方可使用。

学院教学办须将所有教材申请、审批、变动等纸质材料留存5年以上备查。

3. 严格把关“马工程”教材、法学教材、外文教材的选用管理工作。

二、完善教材库基本信息

各学院按照本通知“教材选用总体要求”进行相应审批后，由教研室负责人在教务系统完善本教研室开设课程的教材基本信息，基本信息必须准确，教材图片清晰完整。完善工作时间：2022年1月4日 - 2022年1月11日，待教材库基本信息完善后方可开展后续学期教材选用工作。

操作方法：登录教务系统 > 页面右上角选择“管理员”点切换 > 页面左上角“教学管理” > “教材管理” > “教材信息查看” > 勾选需要完善的教材进入完善信息提交即可。

注意事项：

1. ISBN号必须且唯一，请只输入978开头的13位数字。空

格、冒号、破折号、点号和部分带有/ 斜杠后的字母数字均不需输入。例如：ISBN:978-7-117-15796-4/R•15797，只需输入9787117157964。校内自编教材需联系教材科获取校内教材编号，请勿自行编写。如系统提示已有该 ISBN 号，请勿重复提交维护；

2. 教材名称请完整输入，不能缩写，中文教材只输入中文教材名，版本号等信息不要输入到教材名称栏，有专门的“版次”栏可输入；

3. 需上传教材封面、编者页、出版信息页（一般包括出版社信息、开本、印张、字数、版次、出版时间、印次、定价等信息）图片，图片推荐使用扫描仪获得，如用手机等拍摄，需确保相应信息清晰可见完整。

三、教材选用流程

学校教材基本信息库建立完善后，各教学单位可根据教学需要和人才培养目标需要，对教材库内的教材进行维护、新增、超期续用、归档等处理，流程见附件 2。具体情况分别操作如下：

1. **教材库已有教材选用。**对出版时间 5 年以内的教材，如无需更换，可在制定新学期教材选用计划时直接选用。教务系统操作方法：教研室负责人登录教务系统 > 页面右上角选择“管理员”点切换 > 页面左上角“教学管理” > “教材管理” > “需求管理（教研室）” > 切换到所需指定学期 > 勾选相应未指定课程（可查看历史教材信息） > 点击“沿用上学期” > 学院教学办审批 > 学院书记审批 > 教务处汇总报学校教学指导委员会审

批。

2. 出版超过 5 年仍需继续使用教材。对出版时间超过 5 年的教材，因无可替代教材等情况仍需选用超期教材的，需教研室论证形成相关材料后报所在学院审批后可续用 1 次。一般情况，超期教材只能续用 1 次，所在教研室应尽快论证选用符合教学目标的新教材。

教务系统操作方法：教研室负责人登录教务系统 > 页面右上角选择“管理员”点切换 > 页面左上角“教学管理” > “教材管理” > “需求管理(教研室)” > 切换到所需指定学期 > 勾选相应课程 > 点击“批量指定教材” > 选择相应教材，并在“使用五年前教材说明”栏详细说明继续使用原因 > 提交 > 学院教学办审批 > 学院书记审批 > 教务处汇总报学校教学指导委员会审批。

3. 新开设课程、更换教材等新增教材。因教学需要，需更换教材的情况，需按照本通知“第一条 教材选用总体要求”进行相应线下审批后系统报送。新开设课程的，先联系教务科（0551-65161041）新增相应课程方可进行教材指定工作。

教务系统操作方法：

（1）新增教材：教研室负责人登录教务系统 > 页面右上角选择“教师”点切换 > 页面左上角“我的” > “教材添加申请” > 点击“添加” > 填写具体教材信息并上传教材封面、出版信息页、编委页并在“教材说明”栏填写教材选用论证结论后提交 > 学院

教学办公室审核（审核通过方可进行 3.2 操作）；

（2）选用新增教材：教研室负责人登录教务系统 > 页面右上角选择“管理员”点切换 > 页面左上角“教学管理” > “教材管理” > “需求管理（教研室）” > 切换到所需指定学期 > 勾选相应课程 > 点击“批量指定教材” > 选择新入库相应教材 > 提交 > 学院教学办审批 > 学院书记审批 > 教务处汇总报学校教学指导委员会审批。

四、其他

2021-2022 学年第 2 学期教材选用截止时间 2022 年 1 月 21 日。未尽事宜，另行通知。

联系人：邓老师；联系电话：0551-65161045。

安徽医科大学

2022 年 1 月 12 日