各院（部）：

为保障 2020-2021 学年春季学期教学运行的平稳进行，根据学校《山东管理学院教材选用与评估管理办法》，现启动 2020-2021 学年春季学期教材征订工作，具体要求通知如下：

一、选用原则

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）政治性原则。教材思想导向正确，能够把传承知识与培养学生正确的世界观、人生观、价值观结合起来，落实立德树人根本任务，全面有机融入社会主义核心价值观、中华优秀传统文化、革命传统、法治教育和国家安全教育等内容。人文社会科学课程、思想政治理论课等类课程**必须选用“马克思主义理论研究和建设工程”重点教材**（附件 1）；外文原版教材和国外引进教材应按照有关规定严格审核。

（三）质量性原则。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材，全国统编教材，教育主管部门或教学指导委员会推荐教材，学校批准立项的规划教材，先进的、能反映学科发展前沿的国外原版引进教材等优秀教材。

（四）适宜性原则。选用的教材符合学校人才培养目标，教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣，同时注重经济适用性。

为鼓励教师积极参与教材编写，提高教师教学水平，凡经学校正式立项并由我校教师主编的教材正式出版后，经提交自编选用申请表（附件 2）、院（部）审核、教务处备案后，同等条件下可以优先选用。

（五）统一性原则。采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材。

（六）更新性原则。所选用教材应体现学科领域的新思想、新进展，原则上应选用**近三年出版**教材，并适时采用新的版本。

（七）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

二、选用程序

（一）方案确定

各院（部）按照教学计划落实教学任务后，教研室根据教材选用原则，在集体讨论的基础上，提出拟选用教材方案，并召开教材选用会议，对教材选用方案进行审核。

（二）审核报送

各院（部）填写教材征订表并加装封面（附件 3），经教研室主任和教学副院长审核签字，加盖院（部）公章后，报送教务处。电子版同时发送至教务处邮箱：sdglxyjwc@sdmu.edu.cn。

（三）公示审批

教务处将各院（部）提交的教材征订表进行汇总审核，审核通过后进行公示，公示无异议后报学校课程和教材建设委员会审批。学校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

（四）系统录入

公示完成后，各院（部）汇总并准确录入到学校教务管理系统，具体流程详见《教材录入流程》（附件 4）。需印刷的讲义或实验指导书、实习报告、实验记录等按相应程序批准后进行印刷，待印刷完毕再按印刷成本价录入系统中。

（五）教材采购

图书馆对经学校课程与教材建设委员会审批后的教材(包括教师用书、学生用书)进行采购。

（六）教材发放

图书馆根据教材采购情况发布教材发放通知，各院（部）按通知要求组织领取教材。

（七）教材评估

各院（部）每学期教学活动结束时应进行教材评估，并将评估结果报教务处。学校每学年组织一次教材评估工作，作为今后选用教材的参考和依据。

三、自编教材、自印资料

（一）各院（部）教师自编教材的，应依照《山东管理学院教材建设与管理办法》办理。严禁自购或私自发放教材。

（二）对需印刷的讲义或实验指导书，请在教材计划上报后一周内填写付印表（附件 5），连同书稿电子版报教务处审核通过后分别交教务处和图书馆各一份进行备案，由图书馆组织印刷。

四、具体要求

（一）下学期教材征订

1.**教材征订表中的所有信息必须填全，不得为空，**选用的教材信息应准确无误，以免对教材征订、教材供应造成不必要的麻烦和损失。

2.本次教材征订时间紧、任务重，各院（部）务必高度重视，认真组织好教材征订工作，严格按时间节点完成录入和报送。

下学期教材选择报送截止时间：2021 年 1 月 7 日

下学期教材系统录入截止时间：2021 年 1 月 13 日

（二）本学期教材评估

由各院(部)应对本学期选用教材(重点为新选用教材)进行评估，学校下学期将组织 2020-2021 学年的教材评估，详细安排将另行通知。

教材是最基本的教学文件，也是教师教学的最基本依据。请各院（部）务必高度重视，认真负责地把此项工作做好。未尽事宜，请联系教务处和图书馆。

联系人及联系方式：

徐舒婕 89635509 （教务处）

薛卫双 89636837 （图书馆）

教务处 图书馆

2020 年 1 月 4 日