

怀化职业技术学院教务处

教〔2023〕11号

关于做好2023~2024学年第一学期教学工作安排的通知

各二级学院（部）：

为做好2023~2024学年第一学期的教学工作，请各二级学院（部）于近日内做好相关工作安排，现就有关事项通知如下：

一、录入教学计划

1.请各二级学院（部）由专业负责人于4月20日前在教务管理系统中完成2019级五年制（第九学期）、2020级五年制（第七学期）、2021级（第五学期）、2022级（第三学期）、2023级（第一学期）人才培养方案中所有教学环节的课程录入工作，需要其他学院（部）承担的理论课程环节请及时做好开课计划，并联系承担单位负责人落实任课教师。

2.录入教学计划时，“考核方式”一栏请根据课程教学大纲和开课情况选择“考查”或“考试”，期末考试安排将严格按照系统设置情况安排。

3.录入教学计划时，“周学时”一栏请据人才培养方案的要求进行录入，课表编排时，严格按照周学时进行编制。

4.2023级第一学期教学计划参考2022级的人才培养方案进行录入。

二、教学计划变更

1.若专业负责人所录入的教学计划有错误，如考核方式、开课学期、周学时、课程名称等有误，请在教务管理系统中使用“申请学期开课变更”功能。经同意后，二级学院（部）教学副院长使用“确认学期开课变更”功能进行确认变更。

2.若变更的教学计划数据与人才培养方案不一致，如课程变化，周学时等，请各二级学院（部）提交《怀化职业技术学院专业人才培养方案调整实施审批表》至教务处。

三、教学计划审核与导出

所有开课单位须依据本学院（部）专业人才培养方案认真核实2023~2024学年第一学期的教学计划落实情况，包括需要其他教学单位承担的教学计划是否已落实，避免遗漏。开课单位需将本单位2023~2024学年第一学期的教学计划打印、签字、盖章上交教务存档备案。

请各课程承担单位于4月25日前在教务管理系统中导出由本单位承担的各年级2023~2024学年第一学期的“开课计划”，并将“开课计划”交给专业负责人落实教学任务。

四、落实教学任务

各课程承担单位须依据本学院（部）人才培养方案核实下学期的教学任务，于5月12日前在教务管理系统中使用“设置理论教学任务”功能完成理论课程教学任务设置工作（2023级新生除外）。

五、教材征订工作

根据教育部关于印发《职业院校教材管理办法》的通知（教材〔2019〕3号）、湖南省教育厅关于印发《湖南省职业院校教材管理

实施细则》的通知（湘教发〔2022〕50号）等文件精神，确保优质教材进入课堂，现就2023年秋季学期教材征订工作，落实教材“凡选必审”。具体事宜通知如下：

（一）征订原则及依据

1.选凡必审。选用教材必须经过审核。授课教师通读选用的教材，填写《怀化职业技术学院教材选用申报表》；课程承担单位组织相关专家进行论证，召开审核会议，集体讨论决定。以各二级学院（部）为单位统一将《怀化职业技术学院教材选用申报表》上交教务处，教务处审核后，提交学校教材选用委员会审核，教材选用结果上报学校党委会，同意后，开展教材征订工作。

2.适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和课程标准要求，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，能满足教学计划、课程要求和课程标准的要求。。

3.质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品课程教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。在可选的教材范围中优先选用近三年出版的新教材。

4.思想正确。选用教材应思想观点正确，无政治性和政策性错误；符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣；政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

5.重点教材。涉及到马工程重点教材的课程必须严格按照教育部关于印发《新时代马克思主义理论研究和建设工程教育部重点教材建设推进方案》的通知（教材〔2022〕1号）要求，必须选用工程重点教材。

已出版马工程重点教材目录详见以下网址：

http://www.moe.gov.cn/jyb_xxgk/xxgk/neirong/fenlei/kjc/kjc_gl/jcgl_mgcj/

6.注重延续。教材选用应注重延续性和传承性，一旦选用，教师三年内不能随意更换教材。如确因教学需要更换，应进行教材变更申报，需经课程承担单位审批，报教务处备案后方可更换。对于职场通用英语、高等数学、信息技术、物理、历史、体育等面广量大基础课教材的变更，需经学校教材选用委员会评议审定后再选用。

7.统一协调。同一课程原则上选用同一种教材，各二级学院（部）应做好协调工作。

8.坚决禁止。教材征订坚决禁止使用包销教材，原则上不使用自编讲义、教案、参考资料。如确因教学实际需要和征订困难，需要使用自编讲义、教案、参考资料，由课程承担单位提出书面申请，经学校教材选用委员会审批同意后，报学校党委会批准后方可使用。

9.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）教材征订方式

1.教务管理系统中未存在的教材，各课程承担单位先录入“库存教材信息”再进行教材征订，请正确填写教材 ISBN 号（13 位纯数字），教材名称、出版社、版况，作者、定价、出版年月、教材类别、获奖等级及教材相关的内容简介。

教材信息可登陆以下网址查询：

（1）国家版本数据中心：<https://pdc.capub.cn/index.html>

（2）全国普通高等教育教材网网址：<https://www.aijiaocai.com/>

（3）教材资源中心：<http://vocbook.civte.edu.cn/textbookList>

2.无需征订教材的课程，请各课程承担单位在教务管理系统客户端使用“确认不需要教材的课程/环节”功能进行设置。

3.教材征订使用教务管理系统中的“确认课程/环节—>教材”功能。注意征订教材时，请直接选定教材，不轻易选择“限教师用”功能。

4.若同一门课程需征订多本教材，请输入多本教材相同的关键字进行检索，然后再进行选定。

5.教务管理系统中显示的教师用书数与教学任务设置存在关联，自动统计该门课程设置的教师人数。

6.系统中的教师用书数与学生用书数是实际用书量，若需要增加用量请在增减数处输入相关数值，并保存。

（三）时间安排及要求

1.教材征订时间为4月20日-5月12日。时间截止后，系统关闭。

2.5月19日前，请各教学承担单位将确认无误的教材征订表通过教务管理系统客户端的“教材收订情况”下的“查看课程/环节—>教材”功能，按承担单位课程/环节方式导出，经二级学院（部）院长（主任）签字、盖章后（含电子版），连同每门课程的《怀化职业技术学院教材选用申报表》（纸质版、电子版）交至教务处222室严隆亚老师，电子版材料请发送到邮箱：1204350624@qq.com。

3.各教学承担单位要遵循选用原则和选用程序，严把教材质量关，避免使用质量差、内容老化教材。为确保下学期正常教学秩序，请各教学承担单位认真核实教学任务，避免错订、重订、漏订教材。

4.根据相关文件规定，学生使用的所有教材均由教务处统一征订，任何单位或个人未经许可，不得擅自发售教材、参考资料和讲义。

