

新形势下高职院校教材管理的问题与对策研究

文/冯国群 黄河 刘元浩

摘要:教材管理是教学管理的一个重要组成部分,管理不善将直接影响教学秩序,影响教学质量的提升。随着高职院校教材采购招标制度化、学分制改革、专业结构调整、专业改造升级,传统教材管理模式已不能适应新形势下高职教材管理的需要。本文剖析了当前高职教材管理中存在的典型问题,并结合本校教材管理的实际,提出了建立教材管理信息系统,打造专业化教材管理队伍,实施“零库存”管理等举措。实践证明,此措施有助于提高教材管理工作成效,降低教材征订发放等环节的差错率,提高学分制条件下学生教材费用结算的科学性和准确性,可供兄弟院校参考。

关键词:高职院校教材管理 问题 对策

教材作为教学活动的三大基本要素之一,是教师向学生传播知识与技能的桥梁,教材管理的成效对教学活动和教学质量产生着决定性、根本性、实质性的影响。高职院校的教材在连接学生理论和实际操作能力中起着至关重要的作用。在产业转型升级的新形势下,高职院校要进一步深化专业内涵建设,促进专业改造升级,这对高职人才培养工作提出了更高的要求,高职教材管理工作也面临巨大挑战。本文分析了当前高职院校教材管理普遍存在的问题,并结合本校教材管理改革的实际,介绍了相关经验和做法。

一、高职院校教材管理现状

1. 教材管理员严重不足

近年来,高职教育发展迅速,专业持续更新,学生规模不断扩大,学生人数从几千人发展到万余人,但教材管理岗位一般只有一名工作人员,既要负责教材征订、发放和库存管理,又要负责费用结算。学校和师生对教材采购的及时性、教材建设和教材管理的精细化、费用结算的精准化等要求也在不断提高,教材管理人员的工作任务更加繁重,管理人员不足的情况更加突出。

2. 教材库建设举步维艰

根据笔者的调查,至少85%的高职院校都没有规范的样本教材库,只有负责教材征订和发放、结算费用的教材管理室。教材管理室普遍出现的问题是环境差、场地不稳定。往往一所中等规模的高职院校的教材管理室要承担开学近十万册书的发放,按照国家规定的高职院校教材书库要达到每百名学生占地5平方米的要求,应该至少500平方米的教材管理室。在学院不断发展,教室资源匮乏的高职院校,通常不会把交通便利、环境宽敞的地方用作教材管理室,而是安置在废弃的教学楼、宿舍或食堂。而这些地方从选址、面积、内部设备、安全性等方面都达不到教材库的要求。笔者所在学校的教材管理室前几年出现了严重的漏水情况,造成直接损失数

十万元;场地频频搬迁,耗时耗力,也不利于标准教材库的建立。

3. 教材管理手段落后

传统的教材管理模式是各系部填写教材征订单,再逐级审批,最后交由教材管理人员汇总后发书商。教材管理人员根据征订单制作学生领书单,教材发放完毕后根据实际领书量和书商中标折扣价结算每班的平均教材费用。随着高职院校不断深化招考制度改革,生源的多元化、分层教学、学分制改革、现代学徒制试点、订单班以及个性化选修课的开设等,对教材的精准化和个性化需求不断提升,教材管理工作变得日趋复杂,传统的教材征订程序耗时又耗力,教材管理手段落后、效率低下、高出错率日益凸显。

4. 教材质量参差不齐

高职教材可分为两种类型。一是公开出版教材,目前市面上的高职教材粗编乱造、版本繁多,出版机构良莠不齐,真正适合高职院校的教材不多。教师选用教材具有盲目性和随意性,很难选到真正适合本校学生的教材。二是自编教材,许多高职院校都会结合自身实际开展自编教材建设,但学校内部对自编教材的要求并不严格,翻印抄袭比较严重,经常出现文字差错的现象,印刷质量也不高。高职院校专业建设要适应产业转型升级的需要,教学大纲和教学内容的不断更新,导致教材更新周期由原来的3~5年缩短到1~2年。目前自编教材也存在更新速度慢、内容滞后的情况。

5. 教材库存积压严重

教材到位情况是每个学校非常重视的开学准备之一,但是招标采购、出版情况、学生人数等许多不确定因素,导致了教材征订数量和实际发放数量之间的差距,可能导致库存积压或征订不足。特别是高职院校新生报到率普遍在60%~90%,以及补录的不确定性,转、休、退、复学等学籍变动,都是造成库存积压或补订不及时的主要因素。为了避免教材征订不足影响教学秩序,一般都会加大采购数量,

这就可能导致库存积压严重。每学期都要根据教材订单需求和库存情况,确定实际征订数量。库存的积压和信息化管理手段的不足,也给教材管理人员新增了很多繁杂的工作。

二、高职院校教材管理工作改进的对策

1. 开发教材管理信息系统

结合高职院校教材管理的实际需求,运用网络化、信息化管理手段,开发教材管理信息系统,将大大降低教材结算的差错率,提高教材征订、发放、库管的效率。笔者学校建立的教材管理信息系统主要包括教材标准库、网络征订平台、费用结算平台。

(1) 高职教材标准库。建立教材标准库有助于规范教材征订,提高工作效率。一是严格把控教材入库关。每门课任课教师可推荐2~3本样本教材,教师推荐教材需有教材适用性和优选性的解释或说明,再经教学指导委员会或学术委员会审核把关,避免低质量的包销教材、人情教材入库。二是鼓励专业学术水平高、教学经验丰富的教师和企业技术骨干参与校本教材开发,注重项目化教材,突显实践教学环节,体现高职特色,确保形成精品校本教材库。三是将所有审核过关的教材入库形成教材数据库,并录入信息系统。教材标准库要适时更新,以适应教材市场变动。

(2) 网络征订平台。实现教材网络征订,简化征订程序。教材征订系统将权限下放给各系主任和专业主任。他们可登录系统,查看教材标准库,选择该学期拟定教材,直接生成教材征订计划。教材管理人员将系统内的教材征订计划导出,可直接生成教材征订单。而传统的教材征订程序要各级领导审签,再交教材管理人员汇总,耗时长、效率低、差错多。网络征订平台解决了这一问题,大大提高了教材管理人员的工作效率。

(3) 费用结算平台。因开设学徒班、学分制班、工学交替班,同一行政班级学生用的教材都可能存在较大差异,以及转专业导致的教材退补,导致学生教材费用结算难度较大。传统结算方式是根据班级领书单上的实际数量和书商中标价格,计算班级学生平均费用,这与学生实际费用有出入,在一定程度上也有失公允。建立教材管理信息系统后,教材管理员可将全校班级和学生名单导入系统,针对领用不同教材的班级和学生进行系统登记,自动按照学生个体进行教材费用结算。学生可登录系统查看所领教材种类及需付的费用,财务人员也可直接在系统上查询学生的教材费用,进行毕业生离校结账审核。费用结算平台大大提高了工作效率,使得新形势下的学生教材费用结算更加科学化、人性化、精准化。

2. 建立专业化的教材管理队伍

教材管理工作程序繁多,包括整理订单、教材招标、采购入库、配发、清退补领、费用结算等环节,工作难度大、强度大、涉及资金金额大,对教材管

理人员提出了更高的要求。但是大家普遍认为教材管理工作只是简单的收书和发书,对教材管理人员的工作性质和工作业绩缺少客观公正的评价,对教材管理队伍的专业化要求认识不足。

(1) 合理配置专职教材管理人员岗位。在人员少、工作量大的情况下,教材管理人员往往只能应付日常工作,很少对教材管理工作进行深层次的研究和创新。因此,要做好教材管理工作,首先要配备充足的教材管理人员。

(2) 强化教材管理人员的职业素养。注重教材管理人员的职业发展,对教材管理人员进行专业技能的进修和培训,全面提高其专业素质。有了专业素质强的教材管理队伍,教材管理工作效率才会得到实质性的提高。

3. 建立“零库存”管理机制

教材“零库存”可大大降低教材库存管理难度。但由于高职院校教材管理的特殊性,按照日本的JIT模式做到教材的“零库存”是不现实的。“零库存”的教材管理模式并不是教材库存为零,而是创新管理思维,通过多种途径让库存“流动”起来。

(1) 建立数据联动机制。完善教材招标采购程序,建立招生数据、学籍数据与教材征订数据的联动机制。通过数据联动,确保教材征订数量的准确度,避免征订不足,减少库存积压。

(2) 建立样品教材库。与图书馆合作,建立样品教材库,供教师借阅参考,提高教材选用的有效性和针对性。

(3) 建立教材资源回收利用机制。校内可开办惠民性质的教材经营门店,让学生自主购书,并加强对二手教材的回购与销售,实现教材资源的充分利用。也可让社会需求帮助“消化”库存或直接转入学校图书馆储备,以备不时之需。

三、结语

加强高职院校的教材管理对保证教学秩序、提高教学质量、保障师生权益等起着至关重要的作用。当前高职院校的教材管理工作出现了很多亟待解决的问题,只有一切从实际出发,创新管理理念和工作方式,针对性地提出解决方案,通过科学有效的途径走出高职教材管理的困境,才能使教材管理工作真正成为教学的保障,从而对学校持续健康稳定地发展起到支撑作用。

参考文献:

- [1]顾勇,米海燕.刘国钧先生职业教育思想渊源探究[J].赤峰学院学报,2014(7).
- [2]刘丽霞.关于高职教材建设的探索与思考[J].课程教育研究,2014(32).
- [3]耿文霞,朱卫平,陈萍秀.高职院校教材管理工作探索与实践[J].成都航空职业技术学院学报,2014(2).
- [4]马玲.高职院校教材管理工作问题与对策研究[J].南京工业职业技术学院学报,2017(1).

(作者单位:宜宾职业技术学院)