

关于高职院校教材管理存在的问题分析及对策探讨

龙腾¹, 李霞¹, 魏立文²

(1 山东职业学院, 山东 济南 250104; 2 山东中教产业发展有限公司, 山东 济南 250003)

摘要:随着高职教育事业的发展,教材建设和管理成为了一项重要的教学任务,也成为培养高素质、高技能、高水平专业人才的重要保证。但是在当前高职教育工作中,教材管理水平滞后于学科教学建设,也存在着教材管理措施单一、管理信息化层次低、教材随意性大、管理手段滞后,队伍素质较低等问题。本文以山东职业学院为例,针对高职院校教材现行的管理流程、存在的问题及其分析对策进行探究,供大家借鉴参考。

关键词:高职院校;教材管理;系统;审核;评定

本文引用格式:龙腾,李霞,魏立文.关于高职院校教材管理存在的问题分析及对策探讨[J].教育现代化,2017,4(44):365-366

近些年来,高职院校教材管理工作呈现出了新的发展趋势。为了进一步深化高职教育的发展成效,教育部门专门下发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》,指出广大高职教育工作者要按照“科学编辑”“组织规划”“适当选择”的原则,有组织有计划的实施教材管理工作^[1]。山东职业学院为国家骨干高职院校之一,在教材管理工作中更加重视编写、规划工作的科学性和标准性。针对当前的教材管理措施,建立的科学的教务管理流程,为国家高职教育事业的发展夯实基础。

一 高职院校教材管理的实施内容

在现行的高职教材管理工作中,学院对教材的设定模式进行了全面的深化发展。就目前而言,整体处于“一条龙”式的服务流程。在学期期中检查结束后,教务处根据机电一体化技术、铁道工程技术等各个专业课程的人才培养方案下达学期教学任务。各院系接到任务后根据具体专业情况开设有针对性的课程计划,组织安排教学任务。确保教材的制定符合专业特点。

各专业任课教师将根据教学任务安排填写教学任务安排表(含教材信息),由各教研室审核汇总后,在经过各院系负责教学管理的领导审核后,统一上报至教务处。由教务处统一审核教学任务安排表,各院系负责在教务管理系统录入教学任务安排和教材相关信息,确保教材征订计划能够顺畅进行。在教材计划下发后,教材部配合落实,从教务管理系统导出教材征订表,发至教材供应商,对教材征订、

验收、入库、发放、出库对账、学生教材费入账及结算等工作进行标准化、科学化的实施。

而对于高职教材征订部门来说,所担当的实施任务有一定的阶段性。在新学期开学之前,部门负责人要做好教材验收入库工作。在学期初始阶段,实施教材核准发放,为订单班培养、调转专业学生退换、补订补发教材。在学期进行之中,需要做好教材的盘点退货、教材费结算付款工作。对学生领用教材的相关账目进行核对入账,做好学生教材费结算和教材供应商的招标确定工作。在每一学期的末期,确定下一学期的教材征订目录,使征订采购任务能够得到充分的落实。

二 高职院校教材管理中存在的问题

(一) 高职院校教材供应的较为复杂

在高职院校教材供应上,订单班培养、调转专业学生退换教材种类多、数量大,增加了教材供应的复杂性。再加上目前高职院校的教材模式相对繁杂,人才培养模式、办学模式都呈现出了多样化的发展趋势,各种订单班培养和调转专业学生人数不断增加,现行教材管理方式难以满足职业教育的发展需求。除此之外,在教材征订计划的确定、订单班培养教材的更换、调转专业学生的教材退换以及学生教材费的入账和毕业结算上,都面临着一定的问题,为教材部、财务处及院系学工办增加不小的工作量。

(二) 高职教材管理需求逐步加大

高职院校办学模式的多样化,教材使用的多样

作者简介: 龙腾,男,汉族,湖南溆浦县人,山东职业学院,图书馆,教材部主任,讲师,本科学历。研究方向:高职院校教材建设和教材管理模式改革。

化,对教材的征订和发放的工作提出了新的要求。办学模式和教材的匹配度较低,退换情况复杂,核实困难。以山东职业学院为例,每一学年都有1000余人需要调换教材,有的学生原专业和转入专业教材都已领取,需退回原专业教材,有的需要退回原专业教材换领转入专业教材;在退回原专业教材时,有的退回不全,有的已使用或签名,导致无法退回书商;在确定是否已领教材,教材费入账、结算等方面,核实困难。教材部工作人员少,工作压力大,有必要对教材管理模式提出新要求。

(三) 人才培养和教材管理亟待升级

从目前高职教材管理工作上看,教材选用的随意性较大。在教材管理实践中,学生教材费的入账和毕业生教材费结算较为困难。很多高职院校所选用的教材都较为落后,没有充分利用网络资源,设置符合职业人才培养和教材管理的教材形式。一些教育工作者在选用教材的重视程度上不高,导致高职教材和人才管理、职业教育的情况出现了背离。

三 如何解决高职院校教材管理中存在的问题

在当前高职教材建设中,广大教育工作者要对学生的实际情况,逐步解决高职院校教材管理中存在的问题,加大教材管理工作的合理性和科学性,具体分析如下:

(一) 加强教材征订工作的科学性针对教材征订工作的发展现状,笔者建议学校教务部门要把教学任务、教学计划下达的时间提前,使教材征订工作得以顺利的进行。要将订单班培养和调转专业学生人数及教材需求提前通报教材部,给教材部留出更换、退换、补订的时间,以便在开学前,所需教材全部到书入库。在征订细节上,要实现“精细化”的管理模式,在高职院校的征订教材到达学校后,及时办理好入库手续,确保品种齐全、价格低廉、数量准确。其次,采用网络共享的教务管理系统,规范教师网上填报教材信息的准确性。使教材计划需求,教材征订,教材发放等信息透明共享。确保教材管理工作能够落实到具体环节。要进一步健全教材监督管理机制,规范教材的选用制度。学院的学术委员会要成立教材工作组,确保教材工作小组对教材的质量进行严格的审查,使选用教材的质量更加可靠。

(二) 创新设置教材的供应模式在教材供应模式上,摒弃传统的教材供应模式,尝试采用采用招标投标外包的供应方式,由中标供应商负责教材订购、发放,并按中标折扣价格与班级学生直接结算书费。在教材供应的实施流程上,由供应商及时提供《教材订购信息表(教材登记表)》、《教材批次回告及未

到统计》、《开学前未到教材统计》、《出库教材信息表》及教材发行情况周记等数据报表,及时监督教材管理工作的发展进程。要协同图书馆教材部,同步跟踪督查教材征订、更换、补订落实情况和教材发放、教材费结算等情况。在教材费收取上,学校教育管理者既可以采用教材供应商预收的办法,也可以由供应商在发放教材时现场收取,免除教材费结算环节带来的拖沓、延误等问题。

(三) 实施信息化教材管理手段。高职院校要改变传统的教材管理模式,利用计算机网络技术,实行教材信息化管理,进一步提高教材发行的管理效率。在实际的教学工作中,运用网络教材选用手段,设置教材订购平台,对教材信息进行全面的审核。高职院校教务部门要协同教研室、教材工作组以及教材管理部门设定选用信息,进行网络信息审核。要对所选择、征订的书目进行电子汇总,并且形成最终的采购书单,利用山东职业学院门户网站、校园网、贴吧等网络平台,把所选购的教材进行网络公示,广泛征集广大师生、行业、企业和用人单位的意见和建议,并及时反馈给教材管理部门以及教材征订的所属负责人。并根据大众的反馈情况,在网络调整教材的选取、审核、订购办法,实现全方位的教材管理^[2]。

要从根本上改变传统的教材管理模式,进一步提高教材管理水平,为教材管理工作设置明确的方向,不断满足高职院校教学改革的各项需求。^[3]

四 总结

综上所述,教材建设和管理是培养高素质、高技能、高水平职业人才的重要保证。国家教育部发布的《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中指出,教材建设的重点是要根据国家的职业规划标准,和行业、企业开发紧密结合实际生产的训练教材。为此,广大教育工作者要在教材征订工作中不断改革创新、深化发展,加强教材征订工作的科学性;创新设置教材的供应模式;实施信息化教材管理手段;建立健全的教材评价机制。把教材管理工作和高职教育的体制、教材计划、课程体系改革紧密结合在一起,确保教材管理工作能够有条不紊,满足我国职业教育的发展需求。

参考文献

- [1] 李正大.论高职院校教材管理创新[J].经济研究导刊,2013(1):315-316.
- [2] 张淑侠.高职院校教材管理存在的问题及对策[J].淮北职业技术学院学报,2011(05):32-33.
- [3] 李艳.新时期高校教材供应模式的探讨[J].内蒙古农业大学学报:社会科学版,2011,(1):138-139.