

威海市第三中学文件

威三中政字〔2023〕86号

签发人：袁继彪

教材教辅资料征订和管理实施方案

为了严格落实“一科一辅”新机制，规范学校教材、教辅资料的征订和管理工作，确保教材、教辅资料的质量和使用效度，根据教育部、发改委等五部门下发《关于2015年关于教育收费治理教育乱收费工作的实施意见》和山东省教育厅下发的《关于建立健全中小学教材教辅材料问题线索处置机制的通知》和威教基字[2020]16号《威海市教育局关于做好2020年中小学教辅材料征订工作的通知》等文件要求，制定本实施方案。

一、组织机构

（一）领导小组

组 长：王建光

副组长：袁继彪、张玉鹏、林乐涛

成 员：于玲玲、孟令相、戴西华、孙兆辉、徐慧莹、姜义

培、李小飞、郑美露、李纪彬、周阮、张祖明、王韶海、梁俊杰

职 责：负责制定教材教辅资料征订和管理实施方案，指导教材教辅资料的征订意见，建立教材教辅材料问题线索处置机制，明确教材教辅材料问题线索发现、受理、研判、报告和处置流程，防范工作风险隐患，促进质量提升。

（二）工作专班

组 长：张玉鹏

副组长：于玲玲、孟令相

组 员：戴西华、孙兆辉、徐慧莹、姜义培、李小飞、郑美露、钟玲霞、全体学科带头人、全体备课组长。

职 责：负责全校教师学生教材教辅资料的征订工作，教材教辅资料的收发、清点、收缴书费等工作；负责学校使用教材教辅材料的统筹管理工作，明确教材教辅材料问题线索发现、受理、研判、报告和处置流程；负责排查梳理问题线索，受理登记师生家长提报线索，及时报告相应情况，平稳有效处置，促进质量提升。

二、征订和管理对象

全体教师及学生的教材教辅资料

三、征订和管理原则

（一）“一科一辅”和自愿原则。教辅教材要严格按照“一科一辅”的要求，坚持学生自愿原则，通过省教材教辅系统进行征订。不得交由第三方征订，不得统一组织学生使用第三方单位

的 APP 类软件、小程序等征订，不得存在教辅类商业广告和商业活动进校园等现象。

（二）规定性原则。征订的教材、教辅资料必须符合教育部颁布的教学大纲和相关教学要求，同时必须属于“省规目录用书”和“威海市中小学教辅材料推荐选用目录”。

（三）实用性原则。征订的教材、教辅资料必须能够满足中学教学的实际需求，并具有可操作性、指导性和有效性。

（四）专业性原则。教师征订教材、教辅资料时，应当根据所教学科的特点和学生的实际情况进行选择，有利于课堂教学和辅助学习使用，避免教材和教辅资料知识内容及学习难度与学情脱节。

（五）安全性原则。征订的教材、教辅资料必须符合国家相关安全标准，避免知识内容及插图出现违规现象，保障学生的身心健康发展。

四、征订和管理程序

（一）图书馆管理员负责审核新学期订书目录，确保教师用书、学生用书符合省规目录和“威海市中小学教辅材料推荐选用目录”要求，并将订书书目提交至教科研处分管及主管领导再次审议。

（二）教科研处主任研究审议确定订书范围后，将订书书目发至分管校长处，进一步审议预订书目是否符合省规目录“一教一辅”要求。

（三）经过校长办公会研究审议确定预订书目后，教科研处将预定书目通过图书馆管理员交至各级部教学主任处，说明订书要求和注意事项。各级部教学主任组织其所属备课组长征订下学期教材、教辅资料，确认订书书名、出版社名称、价格等信息无误后进行签名。为避免重复订书，学科带头人根据本学科用书计划，再进行审议三个年级本学科的订书情况，无误后由级部将预订书目交至教科研处图书馆管理员处。

（四）图书馆管理员将预订书目交至教科研处分管及主管主任处再次审议。无误后，图书馆管理员将预订书目交至分管校长处审议，再次确定预订书目是否符合省规目录及订书要求。

（五）预订书目经过校长办公会审议后，图书馆管理员按时交至新华书店进行购书。订书过程中采用后付费，新华书店计划在下学期初及时将教材及教辅运至学校。

（六）学校图书馆管理员负责教材、教辅资料的整理和分发，以及订书书目的缴费名单审核，确认无误后发至总务处，进行线上缴费。

五、征订和管理责任分工

（一）教科研处。负责审核教师的征订书籍及教辅，并确保所征订的教材和教辅资料符合教学大纲和教学要求；学生用书必须根据“一教一辅”制度，教师和学生用书要按照教学需要、实际情况进行教材、教辅资料的选择，不得征订无关的教材、教辅资料。

（二）学校图书馆管理员。负责教材、教辅资料的管理，包括订购、核对、分发、缴费核对和制表等环节，并做好登记和统计工作。

（三）办公室。在学校网站公示所代购的教辅材料版本、数量、价格和举报电话等信息。

（四）学生。在个人自愿征定信息确认后，按时缴纳教材、教辅资料的费用，并妥善保管所订购的教材、教辅资料。

（五）征订咨询小组。学校设立教材、教辅资料征订咨询小组，负责解答教师和学生的疑问，提供相关资讯和帮助。

六、问题线索处置

（一）问题线索分类

1. 内容类问题。主要是指教材教辅材料的内容、作者及其图片等在政治性、思想性、科学性、适宜性等方面存在的问题。包括但不限于：违反党的教育方针、违反国家法律法规和有关政策、价值引导失当、出现知识性错误、编校排版错误、植入商业广告、违反公序良俗、违背大众审美等情况。（责任部门：教科研处 责任人：备课组长、学科带头人）

2. 管理类问题。主要是指教材教辅材料在选用、使用、管理等方面存在的违规情况。包括但不限于：超目录发行和选用、违规推荐选用、征订不公开、强制学生购买、协助第三方违规征订（推荐第三方教辅材征订小程序和网站、通过家长群帮助第三方

发送信息等）、工作监管不到位、管理制度不健全等。（责任部门：各级部 责任人：班主任）

（二）问题线索处置流程

1. 发现。工作专班落实选用审查责任，结合使用监测和常态审查情况，在选用前及时发现教材教辅材料问题。在使用中，加强对师生课堂反馈、群众来电来信来访等信息梳理，及时发现问题线索。

2. 受理。工作专班在收到师生或他人反映的问题线索后，要提升受理工作敏锐性，第一时间受理，认真进行登记，详细记录反映时间、学科年级册次、具体内容、联系人及联系方式，告知处理流程、处理时限和工作要求。要综合采取措施，稳定反映人情绪，及时反馈情况，避免引发网络舆情。

3. 研判。工作专班对于收到的问题线索立即组织人员继续进行研判分析，明确问题紧急程度、问题性质和问题类型，分类进行办理。

4. 报告。领导小组在收到师生或他人反映的问题线索后，进行初步核查，确定属实的按程序逐级报告。涉及教材教辅材料政治性、思想性问题线索，需受理当日第一时间报送上级主管部门，同步开展研判分析。

5. 处置。根据问题线索种类，逐一进行核实和调查，根据问题性质，按照法律和政策规定及时办理。处置情况应在2日内反

馈相关单位和问题线索提供人。做到早发现、早处理，有效防止问题教材教辅材料进入学校、进入课堂、进入书包。

（三）问题线索处置要求

1. 常态审查。教科研处是教材教辅材料问题线索处置的责任部门，明确具体负责人员，负责工作组织实施。在新学期开学前1个月，学校根据统一部署安排，对本地、本学校使用的地方课程教材、境外教材、教辅材料和推荐读物开展审查，做到不审查不使用。

2. 使用监测。教科研处要综合考虑教材教辅材料使用情况，兼顾学段、学科，组建涵盖行政、思政、美术和学科教师参与的监测队伍，定期对教材教辅材料的使用情况进行监测评估，在教材教辅材料发放时、使用中提交2次专门监测审查报告。

3. 台账管理。学校要建立问题线索清单，由教科研处主任、分管校领导具体负责，及时对群众来信来电来访、网络平台、师生反映进行梳理，对每个问题线索逐一登记、全程跟踪、销号管理，明确责任人和处理进度。

4. 工作保密。教材教辅材料政策性强、敏感度高，在问题线索处置中要提高政治敏锐性，严格遵照保密纪律，控制知悉范围，不得随意通过互联网讨论相关事情，不得通过互联网传播相关问题线索，避免引发过度不必要炒作。

威海市第三中学

2023年12月5日

附件：问题线索处置流程图

威海市第三中学办公室

2023 年 12 月 31 日印发

教材教辅材料问题线索处置流程图（参考）

