

大学教材工作概论

主编 杨达寿 副主编 倪镇封

DAXUE

JIAOCAI GONGZUO

GAILUN

杭州大学出版社

大学教材工作概论

主 编 杨达寿

副主编 倪镇封

杭州大学出版社

大学教材工作概论

主 编 杨达寿

副主编 倪镇封

*

杭州大学出版社出版发行

(杭州天目山路 34 号)

*

浙江农业大学印刷厂印刷

850×1168 毫米 1/32 11.5 印张 296 千字

1991 年 5 月第 1 版 1991 年 5 月第 1 次印刷

印数: 0001—4000

书号: ISBN 7-81035-100-1 / G · 043

定价: 5.50 元

前 言

世界上有了教材，伴之便有教材工作。但以教材工作为课题进行研究，还是近十余年的事。因此，教材工作事实上还是一块古老而正在开拓的处女地，积蓄丰厚，大有采掘的价值。

在教材史研究中，曾有过“先有学校，还是先有教材”的讨论，结论是模糊的。正因为如此，我们更有顾忌地率先编起培养教材工作者的教材来了。这是教学改革深入发展年代赋予的恩惠，也是浙江省高校教材建设管理研究会自始至终支持的结果。我们十分珍惜这种难得的机缘，并奋力在教材工作的芳野里踏出一行兴许是七歪八斜的足迹来，但愿它成为探索者通向更大胜利的一块里程碑！

1987年岁首，浙江省高校教材建设管理研究会诞生了。会员们都把这个新生的学术团体看成是深造自己的大学校。有了自己的学校，又以能者为师，再将互教互学的心得和研究成果积累、揉合起来，最后整理成《大学教材工作概论》。因此，这是教材工作者自己心血的结晶。教材工作者读它，定会倍感亲切。

在本书编写中，本着“与其不断重复一句不会错的话，不如试着讲一句可能是错的话”的宗旨，大胆推出一些新的研究成果，企盼在教学与教材工作实践中得到检验，并不断修正、充实和提高，以便日臻完善。

本书内容丰赡，结构完整合理，力求掇英撝华，文句流畅通达，适于教材编审、编辑出版、印刷发行及管理人员阅读。编撰

者按章节先后顺序排列：浙江大学杨达寿撰写前言、〔1〕、〔2（2.3.4和2.5外）〕、〔3〕、〔4.2〕、〔4.3〕；〔6.7〕杭州大学倪镇封撰写〔2.3.4〕、〔4.1〕、〔4.4〕、〔5〕、〔6.2〕；浙江广播电视大学郑凌撰写〔2.5〕；浙江工学院叶芬撰写〔6（6.2和6.7外）〕；浙江农业大学王秋月撰写〔7〕；杭州大学祝源东撰写〔8（8.4外）〕；浙江大学梁兵撰写〔8.4〕、〔11〕；浙江农业大学徐玉宝、吴灿基撰写〔9〕；湖州师范专科学校沈诒成撰写〔10〕；浙江医科大学楼才汀撰写〔12〕；倪镇封、杨达寿合编〔13〕。全书由杨达寿主编、倪镇封副主编。

本书编写中得到本会理事会和杭州大学出版社及本会副会长、本书顾问宋水孝副教授的大力支持，在此一并致谢！

由于编著者学识不深，时间仓促，疏漏之处在所难免，祈请读者赐教匡正。

编著者

1990年12月于西子湖畔

目 录

前言

1 绪论	(1)
1.1 教材基本概念	(1)
1.1.1 教材的含义	
1.1.2 教材的分类	
1.1.3 教材的基本特性	
1.2 教材工作概述	(7)
1.1.1 教材工作含义、地位及特点	
1.1.2 教材工作的发展趋势	
2 教材建设	(17)
2.1 教材建设概述	(17)
2.1.1 我国教材建设史简述	
2.1.2 高等学校教材建设的主要成就	
2.1.3 我国高等学校教材建设的新时期	
2.2 教材建设规划	(29)
2.2.1 教材建设规划的特点	
2.2.2 教材建设规划的制订	
2.3 教材编审工作	(35)
2.3.1 教材的编审原则	
2.3.2 教材的结构要求	
2.3.3 教材的编排格式	
2.3.4 教材的字符规范	
2.3.5 教材的编写程序	

2.3.6 教材编写工作量的估算	
2.4 我国高等教育教材的特色	(61)
2.5 视听(音像)教材的建设	(64)
2.5.1 视听(音像)教材的由来与发展	
2.5.2 视听教材的主要形式	
2.5.3 视听教材的特点和分类	
2.5.4 视听教材的编写原则和过程	
2.6 教材的著作权	(75)
2.6.1 著作权概述	
2.6.2 著作权人的权利	
2.6.3 著作权的限制与侵害	
3 教材研究	(81)
3.1 教材研究概述	(81)
3.1.1 教材研究的兴起	
3.1.2 开展教材研究的必要性	
3.2 教材研究的方法	(86)
3.2.1 教材研究的选题	
3.2.2 教材研究规划的制订	
3.2.3 教材研究成果的鉴定	
3.2.4 加强教材研究的几项措施	
3.3 教材评优	(97)
3.3.1 建立优秀教材评奖制度	
3.3.2 优秀教材评奖的准备	
3.3.3 优秀教材的评选范围	
3.3.4 优秀教材奖的评奖条件	
3.3.5 优秀教材的评选程序	
3.3.6 优秀教材评选专家的组成	
3.3.7 推行教材成果鉴定制度	
3.3.8 优秀教材的奖励	

3.4 教材质量.....	(107)
3.4.1 教材质量跟踪调查法	
3.4.2 教材质量层次分析法	
4 教材出版	(122)
4.1 教材出版概述.....	(122)
4.1.1 教材出版的含义	
4.1.2 教材出版概况	
4.2 大学出版社的建设.....	(125)
4.2.1 大学出版社的地位和作用	
4.2.2 大学出版社的方针和任务	
4.2.3 加强大学出版社建设的主要措施	
4.3 教材的编辑工作.....	(128)
4.3.1 编辑工作的主要任务	
4.3.2 编辑工作的主要内容	
4.4 常用编辑出版术语.....	(134)
5 教材印刷	(141)
5.1 教材印刷概述.....	(141)
5.2 主要印刷工艺与教材印刷的关系.....	(144)
5.2.1 凸版印刷	
5.2.2 平版印刷	
5.2.3 凹版印刷	
5.2.4 孔版印刷	
5.3 教材印刷机械与制版设备.....	(147)
5.3.1 印刷机械	
5.3.2 制版设备	
5.4 教材印刷用纸.....	(157)
5.4.1 纸张的规格	
5.4.2 纸张的品种和性能	
5.4.3 教材用纸主要开张规格	

5.5 常用印刷术语.....	(161)
5.6 教材印刷成品检验.....	(165)
6 教材供应	(167)
6.1 教材供应概述.....	(167)
6.1.1 教材供应工作的地位和作用	
6.1.2 教材供应工作的特点	
6.1.3 教材供应工作的范围	
6.2 教材的选用.....	(170)
6.2.1 教材选用的意义	
6.2.2 教材选用的基本原则	
6.2.3 为选好教材创造条件	
6.3 教材信息的搜集和应用.....	(173)
6.3.1 教材信息的种类和作用	
6.3.2 教材信息的搜集原则与方法	
6.4 教材的订购.....	(176)
6.4.1 教材订购的渠道	
6.4.2 教材订购的原则及程序	
6.4.3 教材订购计划的制定与实施	
6.5 教材供应的方式与制度.....	(182)
6.5.1 教材供应的方式	
6.5.2 教材供应的制度	
6.6 教材的余缺调剂.....	(190)
6.6.1 余缺调剂的必要性	
6.6.2 余缺调剂的方式	
6.6.3 余缺调剂的作法	
6.7 微机在教材供应中的应用.....	(193)
6.7.1 微机系统的选配	
6.7.2 微机系统的功能	
7 教材保管	(196)

7.1 教材保管概述.....	(196)
7.2 教材库房的要求及设施.....	(197)
7.2.1 库房的面积和设备	
7.2.2 库房的选址	
7.2.3 库房的建筑要求	
7.3 教材的防护措施.....	(198)
7.3.1 教材的防火	
7.3.2 教材的防晒	
7.3.3 教材的防潮和防霉	
7.3.4 教材的防尘	
7.3.5 教材的防虫、防鼠	
7.3.6 教材的防破损	
7.4 教材的分类、编目、排架及查找.....	(201)
7.4.1 教材的分类、编目	
7.4.2 教材的排架	
7.5 教材的入库、出库和盘存.....	(203)
7.5.1 教材的入库验收	
7.5.2 教材的出库	
7.5.3 教材的盘存	
8 教材管理	(207)
8.1 教材管理概述.....	(207)
8.1.1 教材管理工作的现状	
8.1.2 教材管理的基本职责	
8.2 教材管理原则.....	(212)
8.2.1 系统管理的原则	
8.2.2 分工协作的原则	
8.2.3 为教学服务的原则	
8.2.4 稳定发展的原则	
8.2.5 “双效益”统一的原则	

8.3 教材领导体制与管理机构.....	(215)
8.3.1教材工作领导机构	
8.3.2 教材管理职能机构	
8.3.3 教材出版机构	
8.3.4 外国教材引进机构	
8.3.5 高等学校教材管理机构设置模式	
8.4 教材管理的现代化.....	(219)
8.4.1 开创教材工作的新局面	
8.4.2 微机的发展趋势	
8.4.3 教材工作中使用微机的意义	
8.4.4 微机在教材工作中的应用	
9 教材经费	(223)
9.1 教材经费概述.....	(223)
9.1.1 教材经费的来源	
9.1.2 教材经费的使用范围	
9.2 教材经费的预算和结算.....	(226)
9.2.1 教材经费的预算	
9.2.2 教材经费的结算	
9.3 教材建设基金.....	(230)
9.3.1 教材建设基金的来源	
9.3.2 教材建设基金的管理	
9.4 基础设施的建设经费.....	(231)
9.4.1 基础设施建设经费的来源	
9.4.2 基础设施建设经费的使用范围	
9.5 教材经费的财务管理.....	(232)
9.5.1 教材经费财务管理方法	
9.5.2 建立和健全财务管理制度	
10 教材工作队伍.....	(237)
10.1 教材工作队伍 概述.....	(237)

10.2 教材建设队伍的 建设.....	(238)
10.2.1 教材建设队伍思想和业务素质的再提高	
10.2.2 教材建设队伍的组织建设	
10.3 教材管理队伍的建设	(239)
10.3.1 教材管理队伍的现状 & 素质要求	
10.3.2 如何提高教材管理人员的素质	
10.4 教材管理人员的职称评定	(242)
10.5 做一个优秀的教材管理者	(243)
10.5.1 优秀的教材管理人员的基本要求	
10.5.2 如何做一个优秀的教材管理者	
11 教材工作评估.....	(247)
11.1 教材工作评估概述	(247)
11.1.1 评估的概念、对象及职能	
11.1.2 建立行之有效的评估制度	
11.1.3 自我评估与社会评估	
11.2 评估过程	(250)
11.2.1 评估的准备阶段	
11.2.2 评估的实施阶段	
11.2.3 结果处理阶段	
11.3 评估指标	(252)
11.3.1 评估指标与目标的关系	
11.3.2 建立评估指标系统的原则	
11.3.3 设计指标系统的方法	
11.4 权及其构造方法	(257)
11.4.1 特尔斐法	
11.4.2 矩阵运算法	
11.5 评估资料的获取	(259)
11.5.1 评估的资料收集方法	
11.5.2 评定指标的综合合成	

11.6 评估举例	(263)
11.6.1 不同层次的指标体系	
11.6.2 自我测评报告的写法	
12 教材工作协会	(270)
12.1 教材工作协会概述	(270)
12.1.1 教材工作协会的产生和发展	
12.1.2 教材工作协会的现状	
12.2 教材工作协会的性质、任务、地位及作用	(273)
12.2.1 教材工作协会的性质和任务	
12.2.2 教材工作协会的地位和作用	
12.3 教材工作协会的建设	(279)
12.3.1 协会的思想建设	
12.3.2 协会的组织建设	
12.3.3 协会会员的培养提高	
13 附录	(285)
13.1 高等学校教材工作规程(试行)	(285)
13.2 全国高等学校教材编写、出版、选用经验交流 会会议纪要	(291)
13.3 关于制订高校工科基础课程1991—1995年教材 建设规划的意见	(296)
13.4 书籍稿酬暂行规定	(299)
13.5 各省、市高等学校教材协会大事记	(304)
13.5.1 北京市高等学校教材工作研究会大事记	
13.5.2 浙江省高等学校教材建设管理研究会大事记	
13.5.3 陕西省高等学校教材管理协会大事记	
13.5.4 安徽省高等学校教材协会大事记	
13.5.5 黑龙江省高等学校教材工作研究会大事记	
13.5.6 湖北省高等学校教材研究会大事记	
13.5.7 华东区高校工科电子类教材工作研究会大事记	

13.6 中央、各省市及高等学校出版社名录	(321)
13.7 全国各地新华书店名录	(343)
13.7.1 新华书店总店及各地发行所	
13.7.2 各大城市的新华书店	
13.7.3 经营大专教材的新华书店	
13.8 各省、市外文书店 名录.....	(347)
13.9 各省、市高校出版社图书代办站 名 录.....	(348)
主要参考文献	(353)

1 绪 论

1.1 教材基本概念

1.1.1 教材的含义

教材是一种根据培养目标和实际需要，按照教育规律编写的精神物化成果，并以符号附于有形载体，为提高人才素质而供教学人员使用的材料。

从这一定义出发，教材同时具备四个基本要素：一是精神成果，包括各学科的概念、法则、定理、定律、理论等知识，以及技术、技巧、思维方式和作业的方式、方法、步骤等等；二是记录符号，包括文字符号、图像和音响等；三是有形的物质载体，包括从上古时代的绳子，继而树皮、布帛、纸张，以及现代的胶片、胶带和磁盘等等；四是能够复制，并达于读者。可见，一般实物、某人讲话等，由于并不同时具备上述四个基本要素，也就不是教材。当然，具备四个基本要素的也不能一概称之为教材，如专著、一般工具书、报刊、一般文艺书籍以及音响制品等就不是教材。它们不是从具体培养目标出发，不是根据教学基本要求的规定而选择内容、控制篇幅，也不按教育规律、教材编审原则进行编写，也不是主要用于教学的精神物化产品。

教材的概念是随时代进步而发展的。上古时代的绳结是教材，现代的音像制品、计算机软件等，也可以编成教材。

教材是一个广义的概念，其含义比教科书要广得多。中国大

百科全书给教科书下的定义是：“根据教学大纲（或课程标准）给定的系统地反映学科内容的教学用书。”虽然教科书的概念各国不尽相同，但一般来说，教科书是指使用量较大、发行面广、内容最成熟最基本并用于教学的一类教材。在教材编制手段多样化的社会里，教材不一定是教科书，甚至不一定是书。根据国家教委有关文件精神，教材除包含教科书外，还包括教学参考书、习题集、讲义、讲授提纲、辅导材料和教学挂图等印刷出版物；随着教学手段的现代化，教材还应包括教学用的录像片、录音磁带、唱片、幻灯片、教学电影胶片及各种缩微胶片等辅助材料。

除了上述有关教材一些名词外，教科书还有一些别称：如“学”、“课本”、“教程”、“概论”、“原理”、“基础（入门）”、“纲要（要义）”、“讲座”，等等。书名的这些别称都反映了教材的特征。

1.1.2 教材的分类

根据教材的本质属性，可从不同角度、不同的侧面对教材进行分类：

1.1.2.1 按教材的作用分类

教材是教学过程中所需的工具。就同一学科或同一门课程而言，有些教学内容是必不可少的，基本的，有些内容是辅助性的。由于教材内容的差别，其功能也有差异。根据作用的不同，教材一般可以分为：基本教材（教科书）、参考书、指导书（如高等学校的课程设计和毕业设计指导书、实验指导书等）、手册、图册以及补充讲义等。

1.1.2.2 按教材在教学环节中所处的位置分类

如果把学生比拟为一个“产品”的话，那么教材就是加工“产品”中一道道工序的“规程”。教材按其在教学总流程中所处的位置，可分为：基础课教材、专业基础课教材、专业课教材和学位课教材等。

1.1.2.3 按课程的性质分类

在高等学校里，要使学生达到培养目标的要求，一般是以课程为单位来实施教育计划的，而教材又是课程建设的一个重要内容。因此，按课程的性质可将教材分为：必修课教材、选修课教材（含公共性、限制性、非限制性选修教材三种）。

1.1.2.4 按教材载体的材料分类

从上古绳结教材到现代的电化教材，教材载体的材料已逾百种。教材按其载体的材料可分为：纸基教材、胶片磁带基教材和磁盘光盘基教材等。

1.1.2.5 按教材的使用范围分类

同一学科或同一课程的各种教材，由于内容的深浅不同，各自有一定的使用范围（如在本科层次的学生中使用）。按教材的不同使用范围适用和层次来划分，可分为：研究生教材、大学教材、中专教材、技工教材、中学教材、小学教材和幼儿教材等。

1.1.2.6 按办学形式分类

随着教育事业的发展，办学的形式越来越多样化，与之相适应，教材品种也就日益增多。目前我国的全日制学校基本上已有成套教材，电视大学、函授大学也将有自己的成套教材。

1.1.2.7 按知识传递方式分类

知识是通过载体达于接受者的。按传递知识的途径和方式，可以把教材分为：视觉教材（如各种字符教材、实物教材和聋哑人用的教材）、听觉教材（如唱片、磁带）、视听教材（如教学录像、教学电影）、触摸教材（如盲文教材）等。

1.1.2.8 按学校性质分类

目前，全国有各类高等学校1000多所，各类学校的相同学科和相同课程所使用的教材不尽相同。按学校性质，又可把教材分为：文科教材、理科教材、工科教材、农林教材、医学卫生教材等。

无论怎样分类，各类教材之间往往是互相关联、互相包容的，并且也会随教材建设的发展而有所变化的。