

新北市樹林國民小學教科用書評選實施要點

114年1月○日校務會議討論草案

一、依據新北市國民小學及國民中學評選採購教科用書應行注意事項；中華民國113年4月11日臺教國署國字第1135500617A號國民小學及國民中學教科用書選用注意事項。

二、配合教科用書開放政策，本校教科用書評選及採購，促進教育正常發展，特訂定本注意事項。

三、基於學生學習之需要，教學品質之提升，教學目標之達成，考量學生之身心發展與學習能力，秉持、公平、公開、專業之原則，並依據國民教育法第八條之二規定，由學校校務會議參照本注意事項訂定辦法公開選用之，並依政府採購法等相關規定辦理採購事宜。

四、各校應採用經教育部審定合格、領有未逾使用期限執照之教科用書，選購時以已取得審定執照者為必要條件。

五、評選作業：

(一)事先排定評選下一學年度教科用書之流程及時間表，並納入行事曆公布之。

(二)「教科用書評選小組」應就校內公開陳列之各種教科用書版本，先行詳予填寫評比表，據以研商選用版本，並應以會議型態議決，再將評選結果送交課程發展委員會通過備查，不得以個人決定。開會時得考量邀請學生代表列席，亦得開放校內教師或家長旁聽。

(三)參與或曾參與該領域各版本教科用書編輯、顧問等人員，及其配偶、三等親內之血親或姻親，均應迴避，不得參加評選。惟教育部所聘之教科用書圖書審定委員不在此限。

(四)若有意更換該年級原使用之教科用書版本者，應由該領域「教科用書評選小組」於期末召開會議確實檢討，明列無法繼續使用之理由，達成共識後列入紀錄備查，並須經課程發展委員會通過，方可更換。學校課程計畫中並應詳列不同版本之銜接教學等處理措施。

(五)蒐集各領域經教育部審定合格之所有教科用書及相關資料，於指定處所公開陳列一定時間。

(六)選用教科用書時，不得要求出版業者必須舉辦或出席說明會、贈送商品或提供免費教具，亦不得以前揭事由作為教科用書評選之評比標準。且對於隨教科用書所附之教具或教學媒體，應確認其為與課程或教學內容相關之簡易軟、硬體器材，再依實際要求決定之。

(七)對各領域教科用書應以會議型態選出三種版本，並列出順位，當第一順位版本未取得審定執照、議價不成，或其他不可抗力之因素而無法選用時，應依順位序選用下一順位版本。

(八)課發會複核：召開課程發展委員會審查評選結果。

(九)教科用書評選作業，應於每年五月三十一日前辦理完畢。

六、採購作業方面：

(一)教科用書採購作業，由教育部委託一所學校統一議價，每年最遲應於學期開學前一個月辦理完畢。

(二)各校依規定應於開學前公告各領域採用之書名、版本及書價，學生及家長得自備自購，學校不得有強迫購買之情事。

(三)所有版本教科用書最遲應於開學日一週前全部送達學校，以免影響學生學習活動之正常運作。

(四)視障學生點字書或彩色大字體課本之需求應予納入，其選購、製作及配發相關宜依教育部特殊教育小組規定辦理，各校應明定此類教材應比照普通印刷課本，由出版業者於開學時及時供應視障學生使用，以保障其權益。

七、評選方式及流程：

(一)教科用書選用成員：各處（室）主任、組長、學年主任、領域召集人、任教各該科（領域）之教師及家長會代表。

(二)組織教科用書評選委員，任務編組如下

職稱	原任職務人	主要職掌	備註
督導	校長 陳玄謀	督導教科用書評選事宜	

召集人	教務主任 鄭建信	負責召集	
執行秘書	設備組長 蔡書玉	規範並承辦各項評選作業	
委員	114 學年任教一三五年級老師、各科科任老師	評選各學習領域、彈性課程教科用書	如職級務未定，則由 113 學年任教二四六年級及科任老師參與評選
委員	家長代表每組 3 名	評選各學習領域教科用書審查教師提送之自編教材 提供相關社區資源	由家長會推選產生，如登記人數超過，抽籤決定

(二)各學習領域：同一年段採同一版本為原則

科目/年級	一	三	五	備註
語文領域	國語文 本土語 英語(含英轉)	國語文 本土語 英語(含英轉)	國語文 本土語 英語(含英轉)	
數學領域	數學	數學	數學	
社會領域		社會	社會	
自然科學領域		自然科學	自然科學	
生活領域 藝術領域	生活	藝術	藝術	
綜合活動領域		綜合活動	綜合活動	
健康與體育領域	健康與體育	健康與體育	健康與體育	
資轉		資轉	資轉	資轉含三四五六年級

備註：

1. 本次參與評選老師為 114 學年度任教一三五年級及科任老師評選，如職級務未定，由 113 學年度任二四六年級及科任老師參與教科用書評選。
2. 一年級分(1)語文、數學、生活、閩南語，共一組。
三五年級分(1) 語文、數學、綜合、閩南語、三年級社會，共兩組。
領域分(1)自然與科技(共評三五年級)(2)藝術與人文(共評三五年級)(3)健康與體育(共評一三五年級)
(4)英語(共評一三五年級)(5)資轉(共評三四五六年級)(6)五年級社會，共六組，每組家長參評 3 人，家長代表應全程參與(如果登記評選人數超過，抽籤決定)。
3. 教科用書採聯合評選，共同討論後依領域初評數家，再共同評選，最後選出前三家，並依分數高低排序。
4. 教科用書樣書將陳列於慶福樓二樓智慧學習空間。
5. 有意願參與評選的家長請在 114 年 4 月 30 日前至家長會或總務處總務主任登記、114 年 5 月 2 日前公告。
6. 114 年 5 月 2 日前教科用書送達學校；114 年 5 月 7 日迄至 114 年 5 月 21 日公開展示及封校(廠商禁止進入學校)、教科用書評選時間為 113 年 5 月 21 日。

八、其他應注意事項：

- (一)學校得因應地區、學生特質與需求，自行編輯各領域之補充教材，並應先送交課程發展委員審核通過後，依成本價格供應學生使用。
- (二)各出版業者協助辦理研習教材時，以不影響正常教學之進行為原則，第一學期應於暑假辦理，第二學期應於寒假辦理。
- (三)對選用以之教科用書，應以學期為單位，隨時蒐集使用者(教師、學生、家長)之意見，做為下一學年度選用之參考。
- (四)教科用書之購買數量每科以人手一冊為原則，如經該領域「教科用書評選小組」決議需另購補充教材，應經課程發展委員會通過，並與教科用書選購一併辦理。

(五)教科用書評選採購過程應列入紀錄，該項文件經校長核定後，依規定歸檔並妥善保存五年，俾供視導時查核。

九、教科用書評選流程：

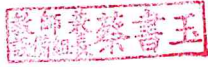
教科用書展示
(5月7日起)

評選教科用書時間
(5月21日)

出版業者將教科用書送達學校指定地點(開學一週前)

十、家長有意願參與評選者，可和家長會或總務主任聯繫，電話 26812014-831。

承辦人：



單位主管：



校長：



