高雄市新光高級中學教科書選用採購辦法

102年1月18日101學年度第1學期期末校務會議修訂通過

一、依據教育部90年8月14日公佈「高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。

二、本校根據學生學習之需要，教學品質之提升，教學目標之達成，並考量學生之身心發展、學習能力與減輕家長負擔。秉持民主參與、公平、公開、服務之原則，加強服務之原則，辦理教科書選用採購有關事宜。

三、本校成立教科用書選用採購委員會（以下簡稱本會），研討教科書選用及採購相關事項。

四、本會由校長、教務主任、總務主任、會計主任、教學組長、註冊組長、設備組長、庶務組長、出納組長等所組成。

五、各委員職掌分配如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 校　　長 | 擔任召集人，並負核定，監督全責。 |
| 教務主任 | 負審查書單職責及監督教務處相關工作。 |
| 教學組長 | 1.提供各年級各學科任課教師名單、必選修學分數一覽表。  2.召開教學研究會。  3.請任課教師推薦（各科教學研究會審核通過二種以上之教科書） |
| 註冊組長 | 提供各年級人數。 |
| 設備組長 | 1.彙整各學科書單送請校長提交校務會議討論通過後，交予總務處庶務組辦理。  2.分送全校教師用書。3.紀錄歸檔妥為保存（最少5年）。（格式如附件一、二） |
| 總務主任 | 詢價、訂書，及監督總務處相關工作職責。 |
| 庶務組長 | 1.點書：與書商簽訂合約，限書商於規定日期內將書籍送達並清點數量。  2.發書：安排總務處同仁發放書籍。  3.驗書、退書：學生如持有相同版本書籍，於規定時日辦理驗書及退書作業，作為出納組退款之依據。  4.核對帳單、簽付書商書款。 |
| 出納組長 | 收款（轉學生）、退款。 |
| 會計主任 | 稽核書款、付款書商，書款列入註冊繳款單。 |

六、評選原則：

（一）各科需採用經教育部審定合格、領有未逾使用期限執照之教科書(若該科無教育部審定合格用書，可選用坊間書籍)，或通過本校自編教科書審查之教科書。

（二）教科書選用應考慮學生學習方法與特性、學校本位課程發展特色，符合教學原理、課程統整、學生身心發展及基本能力為原則。

（三）同一學年度內以辦理一次評選作業、各年級上下學期同一版本為原則。唯同一年級內不同類組因屬性不同可採用不同版本教科書，但上下學期仍以同版本教科書為原則。

（四）評選時須考慮年段之連貫性及適用性，除因選用之版本於第二學年或學期未獲審定通過或未出版，須辦理第二次評選外。

（五）除審定通過之版本數量不足外，各科教科書應評選出三種版本，列出順位，當議價不成或其它不可抗力之因素而無法選用第一順位版本時，應依順位序選用下一順位。

（六）教科書評審作業，應於每學年下學期學期結束前辦理完成下學年度建議書單。

七、評選程序：(如附件四~六)

（一）審定本評選：

**1.**由各科領域召集人與設備組長於評選前蒐集各審定本教科書提供各科教師評選。

**2.**各科教師依其專業評選各版本教科書，並填妥教科書評選表。

**3.**由各領域老師各科召開教學研究會討論新學年教科書選用之版本，並填妥新學年教科書版本建議使用表，連同該次教學研究會會議記錄(附件一)、教科書評選表(附件二)，一同交至教務處。

**4.**各科領域評選結果交由教科書選用小組討論並將決議送至課程發展委員會。

**5.**由課程發展委員會將該學年評選結果送請校長備查。

**6.**校長核定後，委由本校總務處依建議書單代辦採購事宜。

（二）自編教科書評選

1.各科教師若未選到合適的教科用書，得自行編輯教材。

2.編輯教師於開課3個月提出申請，填寫自編教材編輯計畫書(附件三)，若未經

課程發展委員會同意則中止編寫。

3.自編教材編輯計畫書由學校課程發展委員會1/2以上的委員同意後，於開課前2個月以書面通知教師進行教材編寫工作。

4.主編教師依編輯計畫書進行編寫完稿後，應於開課前1個月將教材交由學科教學研究會召集人，由召集人推薦二位擔任本科課程教學經驗達3年以上之教師進行自編教材審查工作，主編教師根據意見予以修改，此一流程應於1星期內完成。教師人數稀少之學科，得直接由課程發展委員會委託至少2名專家學者或他校教學經驗卓越教師審查。

5.教師於開課前三個星期將自編教材送交課程發展委員會，課程發展委員會委託

至少1名專家學者或他校教學經驗卓越教師審查。

6.完成審查程序後，主編教師得將教材交由學校安排編印，出版使用。

7.未經課程發展委員會審查合格的教材，不得作為自編教材使用。

八、學生教科書費用，經本校「計價協商會議」通過，陳校長核可後實施。

九、本會各委員得核發工作津貼及獎金。

十、本辦法經校務會議通過後實施辦理，修正時亦同。

高雄市新光高級中學教科書選用採購流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教 科 書 選 用 採 購 流 程 | 上學期用書 | 下學期用書 | 承辦單位 |
| 組成新學年度（新學期）教科書選用採購委員會 | 2月 | 9月 | 召集人 |
| 發上學年度同學期教科書單予各學科召集人提供給任課教師參考，各學科召集人收集彙整各教師推薦書單以提交教學研究會研議 | 5月上旬 | 12月上旬 | 教學組  設備組 |
| 教務處召開教學研究會，由各領域老師學科召集人舉行第二次教學研究會研議推薦教科書之選用並作成紀錄 | 5月中旬 | 12月中旬 | 教學組 |
| 彙整各學科推薦書單送請校長於校務會議討論通過後辦理 | 5月下旬 | 12月中旬 | 教學組  設備組 |
| 選用過程列入紀錄歸檔存查（最少五年） | 6月上旬 | 12月下旬 | 教學組  設備組 |
| 統計採用之書籍種類，製作預擬書單 | 6月上旬 | 12月下旬 | 設備組 |
| 統計各年級人數 | 6月上旬 | 12月下旬 | 註冊組 |
| 製作、印製書單  （各年級書款總額提供會計室） | 6月上旬 | 1月上旬 | 總務處  庶務組 |
| 驗書（按學生書單未購買者） | 6月上旬 | 1月上旬 | 庶務組 |
| 詢價、訂書，與書商簽訂合約 | 6月中旬 | 1月中旬 | 總務處  庶務組 |
| 按合約，限出版商於規定時日送書並點收 | 7月上旬 | 1月下旬 | 庶務組 |
| 發學生用書（按學生填寫書單發書）  發教師用書（按任課教師名單發書） | 7月  （暑輔開始） | 2月  （寒輔開始） | 庶務組  設備組 |
| 註冊時繳款 | 9月  （開學時） | 2月  （開學時） | 會計室  出納組 |
| 退書予書商、核對帳單  付款給書商、結算 | 10月 | 3月 | 庶務組  會計室 |
| 退學生書款（按書單退款） | 11月 | 4月 | 會計室  出納組 |
| 召開教科書選用採購委員會檢討會議 | 11月下旬 | 4月下旬 | 召集人 |

**附件一：研商採用教科書會議記錄**(每一領域填一張)

高雄市新光高級中學102學年度第1學期研商採用教科書會議記錄

1. 開會日期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_日 時間：\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_\_時\_\_\_\_\_\_分
2. 地點：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. 領域：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. 主席：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 記錄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. 出席人員：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 姓 名 | 姓 名 | 姓 名 | 姓 名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 主席致詞：
2. 討論事項：   
   案由：  
   說明：(分析教科書優缺點或理由)   
   決議：

新學期擬採用教科書之討論 （**更換版本或新學科選用請一併填寫 教科書評鑑表**）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用科別、年級 | 科目 | 書名  （冊次） | 書 局 | 作 者 | **審定字號** | **審定執照**  期限 | **備註**  **（附註採購須知）** |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  | 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

1. 臨時動議：
2. 散會

學科召集人 簽 章：

**附件二：教科書評鑑表**(每一年級每一科每一門課，填一張)

高雄市新光高級中學○○學年度第○學期教科書評鑑表

使用年級：　　　部（　　　　　　　科）　　年級　學科名稱：　　　　　　　　學科　填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 1 | 2 | 3 |
| 書名（冊次） |  |  |  |
| 出版書局 |  |  |  |
| 編著者 |  |  |  |
| 審定字號 |  |  |  |
| 執照期限 |  |  |  |
| 課程標準 | □完全符合　　□部分不符合 | □完全符合　　□部分不符合 | □完全符合　　□部分不符合 |
| 教材編選（適合學生能力及需要） | □很適合　□適合　□不太適合 | □很適合　□適合　□不太適合 | □很適合　□適合　□不太適合 |
| 內容難易度 | □太難　　□適中　　□太容易 | □太難　　□適中　　□太容易 | □太難　　□適中　　□太容易 |
| 學習手冊（或附習題、習作） | □有－□太難　□適中　□太容易  □具思考性　　　□具創造性  □無 | □有－□太難　□適中　□太容易  □具思考性　　　□具創造性  □無 | □有－□太難　□適中　□太容易  □具思考性　　　□具創造性  □無 |
| 教師手冊 | □有－很有幫助　□有幫助　□無幫助  □無 | □有－很有幫助　□有幫助　□無幫助  □無 | □有－很有幫助　□有幫助　□無幫助  □無 |
| 輔助教材 | * 很有幫助　□有幫助　□無幫助 * 光碟多媒體教材　□題庫　□其他 | * 很有幫助　□有幫助　□無幫助   □光碟多媒體教材　□題庫　□其他 | * 很有幫助　□有幫助　□無幫助   □光碟多媒體教材　□題庫　□其他 |
| 實驗教材  （自然學科填寫） | □有－□太難　□適中　□太容易  □具思考性　　　□具創造性  □無 | □有－□太難　□適中　□太容易  □具思考性　　　□具創造性  □無 | □有－□太難　□適中　□太容易  □具思考性　　　□具創造性  □無 |
| 字體大小 | □太大　　□適中　　□太小 | □太大　　□適中　　□太小 | □太大　　□適中　　□太小 |
| 印刷 | □清晰□精美□不良（請說明：　　　） | □清晰□精美□不良（請說明：　　　） | □清晰□精美□不良（請說明：　　　） |
| 裝訂 | □堅固　　□不良（請說明：　　　） | □堅固　　□不良（請說明：　　　） | □堅固　　□不良（請說明：　　　） |
| 價格 | □昂貴　　□普通　　□便宜 | □昂貴　　□普通　　□便宜 | □昂貴　　□普通　　□便宜 |
| 選擇教科書方式 | □全體任課教師票選　　□部分任課教師票選　　□少數或單一任課教師決定 | □全體任課教師票選　　□部分任課教師票選　　□少數或單一任課教師決定 | □全體任課教師票選　　□部分任課教師票選　　□少數或單一任課教師決定 |
| 評選結果 | □選用　　　　□不選用 | □選用　　　　□不選用 | □選用　　　　□不選用 |

學科召集人：　　　　　　　設備組長：　　　　　　　教學組長：　　　　　　　　教務主任：　　　　　　　　校長：

**附件三：自編教材編輯計畫書**

高雄市新光高級中學○○學年度第○學期

『自編教材』編輯計畫書－教學計畫

科 課程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程  編碼 | 課 程 名 稱 | | 教師授課  資格或專長 | 年級 | | 學期 | 學分 | 時數 | | 校訂  必選修 | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | | □必  □選 | 選 |
| 教學  目標 |  | | | | | | | | | | |
| 科目  大要 |  | | | | | | | | | | |
| 教  材  大  綱 | 單元主題 | 內容綱要 | | | 分配節數 | | | | 備註 | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |
| 教學  媒體  運用 | □口頭講授 □錄影教學 □校外教學  □幻燈教學 □分組討論 □上機實習  □多媒體教學 □實地參觀 □實務演練  □其他 | | | | | | | | | | |
| 教學  設施  需求 | □一般教室 間 □錄放設備 件 □幻燈設備 件  □電腦設備 件 □投影設備 件 □實務演練設備 件  □白版 件 □其他 | | | | | | | | | | |

申 請 者： 科教學研究會

高雄市新光高級中學○○學年度第○學期

『自編教材』編輯計畫書－課程評鑑

科 課程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程  編碼 | 課 程 名 稱 | 教師授課  資格或專長 | 年級 | 學期 | 學分 | 時數 | 校訂  必選修 | |
|  |  |  |  |  |  |  | □必  □選 | 選 |
| 預  期  教  學  效  益 | 一、學校課程發展特色：  二、群/科課程發展特色：  三、課程設計特色：  四、教學效益評估：  五、…… | | | | | | | |
| 課  程  評  鑑  項  目 | 一、教學能力領域自我檢核：  1.班級經營2.教學與輔導3.親師溝通4.危機處理5.研究進修  二、課程評鑑之內容：  (一)課前準備：1.安排學生預習活動。2.充分瞭解授課單元內容。3.妥善設計教學活動。4.備妥教材、媒體及學習環境。5.瞭解學生能力及個別需求。6.精熟任教學科的專業知能。7.自我不斷進修，增進專業知能。8.教學計畫能完全掌握教學目標。  (二)教學進行中：1.妥善分配時間，確實掌握教學進度。2.妥善運用教學方法與技巧。3.配合教學需要，進行實驗或分組活動等教學方式。4.善用教學媒體。5.準時上、下課。6.講解清晰流暢。7.能引發學生學習動機與興趣。8.能激發學生創造思考與正確之價值判斷能力。9.師生互動良好。10.能運用發問技巧瞭解學生並適時解答學生疑難。  (三)課後回饋：1.考試命題能反映教學重點，難易適中，評分合理客觀。2.考試、作業能迅速批改、檢討，並糾正錯誤。3.能運用評量結果進行診斷及補救教學。4.能注意學生個別差異，適當的解決學生問題。5.適當規定作業，督導學生自我學習。  三、教材規劃與更新 | | | | | | | |

申 請 者： 科教學研究會

高雄市新光高級中學○○學年度第○學期

『自編教材』編輯計畫書－審議結果通知書

科 課程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程  編碼 | 課 程 名 稱 | | 教師授課  資格或專長 | 年級 | 學期 | 學分 | 時數 | 校訂  必選修 | |
|  |  | |  |  |  |  |  | □必  □選 | 修 |
| 符合課程  教學計畫 | | □符合 學年度 科「課程教學計畫」。  □不符合該學年度「課程教學計畫」，無法通過。  □其他： | | | | | | | |
| 教學研究會 | | □逾期，無法於 學年度第 學期實施。  □補充資料再送審，需於 月 日前送交 。  □第 次送審通過，核定授課時數為： 學分數為： 。  □教師授課資格或專長核定為：  科教學研究會召集人 (簽章)  科 主 任 (簽章) | | | | | | | |
| 課程發展委員會 | | □未能符合該學年度「課程教學計畫」，無法通過。  □逾期，無法於 學年度第 學期實施。  □第 次送審後通過，核定授課時數為： 學分數為： 。  □教師授課資格或專長核定為：  課程發展委員會召集人 (簽章) | | | | | | | |

教學組長： 教務主任： 校 長：

**附件四：教科書編選基本流程**



**附件五：審定本教科書選用流程**



**附件六：自編教科書審查流程圖**



**高級中等學校採用教科書應行注意事項**

中華民國九十年八月十四日

台（九○）教中（二）字第九○五一二五二○號函修正

教育部為使高級中等學校採用教科書有所遵循，以九十年八月十四日令公布「高級中等學校採用教材書應行注意事項」，其內容如下：

一、 國立及教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等學校（以下簡稱學校）應根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科書採用有關事宜。

二、 學校應採用本部審定頒佈之教科書核價表內所開列之教科書，除應注意查閱國立編譯館於開學前公告教科書核價表外，並依照核定實售價格向學生收費。情形特殊學科之採用，由學校自行決定。

三、 學校對於教科書如有未經審定或雖經審定領有執照，而未送國立編譯館核價或其執照已逾期限者，均不得採用。

四、 學校除依本注意事項採用教科書外，其實際採用作業方式由各校自行訂定實施規定並提校務會議討論通過後據以辦理。學校全部採用教科書之過程應作成書面紀錄（格式如附件一），該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年，以便視導時查核。

五、 學校採用教科書應委由員生消費合作社、實習商店代辦、或由學校組成委員會辦理採購，不得委由書商代辦。

六、 列入書單之教科書應以本部頒課程標準之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書，驗明後應准免購。

七、 經本部審定之英文法、自然科學實驗教材，可視同教科書處理。

八、 參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。

九、 本部對於學校辦理教科書採用事宜是否合於規定，列為一般視導要項之一。各駐區視導人員應於開學註冊前後，前往各校抽查核對，如有不合規定者，應即糾正或報請議處。