桃園市立同德國民中學教科書選購實施計畫

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學教科圖書選用注意事項（107.4.27）。

貳、目標：

- 一、課程內容生活化且能反映社會價值取向。
- 二、配合地區人文的共同要求與個別適應。
- 三、符合教師學生需求與教育目標的達成。
- 四、取材新穎活潑精編精印促使學生樂學自學。

參、原則與策略：

- 一、民主原則：力求民主參與及公平公開的服務理念。
- 二、專業原則：秉持教育理念尊重教師專業自主。
- 三、本土化原則：減除意識型態維持價值中立，回歸鄉土情懷。
- 四、適切原則：同年級同科目同學年採同一版本。

肆、組織：

- 一、評審選購委員會：由各處主任、學科召集人或教師代表及家長代表共七至十五人，組成評審選購委員會，並由教務主任擔任召集人。

評審選購委員會成員：

職稱		工作執掌	備註
校長		督導教科書遴選全盤事宜	
家長代表		對教科書遴選提出興革意見	
教務主任		統籌規劃教科書遴選事宜	
學務主任		協助教科書遴選事宜	
輔導主任		協助教科書遴選事宜	
總務主任		負責訂購及採購教科書事宜	
教學組長		確認各年級課程與教科書科目	
設備組長		執行協助教科書遴選事宜	
語文領域	國文召集人	召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
	英語召集人	召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
	閩南語召集人 (由設備組兼任)	召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
數學領域召集人		召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
自然科學領域召集人		召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
社會領域召集人		召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
健康與體育領域召集人		召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
藝術領域召集人		召集領域教科書遴選教學研究會事宜	
綜合活動領域召集人		召集領域教科書遴選教學研會究事宜	
科技領域召集人		召集領域教科書遴選教學研會究事宜	

- 二、各領域評審小組【評選七、八、九年級用書】：由領域召集人召集該科成員，遴選代表組成評選小組，提列採購清單供評審選購委員會評選。（閩南語評選七、八年級用書）

- 三、各領域評審小組成員，為本校編制內合格教師（不含兼代課教師，閩南語由所有閩南

語任課老師共同評選)，評選各年級用書。

四、成立諮詢輔導單位，提供專業諮詢。

伍、具體措施與程序：

- 一、每學年選用之教科書，悉依校務會議所訂定的計畫，公開評審選用之。
- 二、教科書之評選，必須採用國家教育研究院公告審訂合格之教科書版本，領有執照且未逾期限並經教育部核價之教科書。
- 三、設評審選購委員會十七人，校長為主任委員，教務主任擔任召集人，統籌計畫、執行相關事宜，設備組長為執行總幹事。
- 四、評審選購教科書，應於每新學年度開學前(五月)規畫辦理，辦理方式如下：
 - 1、教務處發函各書商提供合格教科書樣書(需為國家教育研究院公告審訂合格之教科書版本，領有執照且未逾期限並經教育部核價之教科書)，並依年級、學科、出版社等陳列於指定地點。
 - 2、由教務處依教科書選用要點擬定教科書選用評鑑表，提供學科(或學年)評審小組選用會議時使用。
 - 3、召開各科領域教學研究會，就各種版本教科書之內容、取材、順序編排、字體版面、紙張印刷及價格合理性等詳加討論，並提列選購書單送評審選購委員會審查。
 - 4、評審選購委員會召開會議彙整審查通過後，簽請校長核定之。
 - 5、選購書單經校長核定，交總務處採購小組依政府採購法相關規定辦理採購事宜。
 - 6、評審選購教科書過程應列入紀錄，建檔保存二十年俾供查核。
 - 7、教科書應以教育部核定公告之教學科目為限，參考書、工具書、作業簿、評量卷、教具...等，不列入評審項目，同一年級同一科目於同一學年以採用同一版本之教科書為原則。
 - 8、各任課教師於教學時，如發現所採用之教科書有改進之處，應先提各教學研究會或學年會議研商，再由學校函請市政府教育局轉教育部知會出版單位參考。

陸、執行：

- 一、擬定評審選購教科書流程(如附件一)依進度辦理並掌控時限。
- 二、每學年選購採用之教科書版本(如附件二)，公告於本校首頁週知。

柒、本實施計畫經校務會議通過並請校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立同德國民中學教科書選購流程管制及執行要點

流程管制要項	期程	執行注意要點
籌備評審選購教科書	四月上旬	
組織教科書評審選購委員會	四月底前	各學科及兼任行政教師、家長委員會代表組成，並由教務主任為召集人。
教科書樣書陳列供全校教師公開觀看	四月底前	1. 採用國家教育研究院公告審訂合格之教科書版本。 2. 評審小組依選用評鑑表項目公開評審。
各分科評審小組決議並提選購書單	五月	3. 以各版本教科書之內容、取材、順序編排、字體版面、紙張印刷及價格合理為評選項目。
教科書評審選購委員會審核	五月中旬前	教科書應以教育部核定公告之教學科目為限，同一年級同一科目於同一學年內，以採用同一版本教科書為原則。
校長核定	五月底前	校長依評選委員會審核之版本資料審核裁定。
教科書評審選購委員會辦理採購	六月初	按相關法令辦理採購。
書局（出版社）送書	七月~八月	總務處會同採購小組驗收後，存放於學校指定處所。
整理、清點教科書	八月初	業務單位依年級科目及班級數量彙整分發。
彙整評審選購教科書記錄	八月中旬~九月初	開學前彙整。
公布書價並印製書單	八月下旬	依教育部核定之價格辦理並予公佈。
註冊、繳款	九月初/ 三月初	分發教科書供學生使用。
駐區視導人員抽查考核	九月下旬/ 三月下旬	依據有關規定查核。
退書、書款統計、請款與付款	十二月/ 五月	依學生註冊繳費情形及教育局補助款入帳情形辦理。
任課教師提供教科書改進意見	九月初 至 隔年六月	各任課教師於教學時，如發現所採用之教科書有改進之處，應先提各教學研究會或學年會議研商，再由學校函請市政府教育局轉教育部，知會出版單位參考。