南投縣埔里鎮史港國民小學113學年度
課程發展委員會議暨領域小組會議-教科書評選
時間:114年4月14日　　地點:史港國小會議室
主持人:陳貴珍校長　　紀錄:施君潔

主席報告:

教科書評選，依評選辦法提出討論，依程序評選，以利114學年度的教學。

教務組長:

討論事項:

1、依據史港國小「評選教科書辦法」。
2、教科書評選週:114年4月1日至4月14日，評選書單各科老師皆在4月14日下午四點前交至教務組長。
3、今日召開教科書評選會議，審核各年級提報書單。
4、彙整各年段教科書單及選購數量於5月15日簽請校長核示。
5、教務組於5月19日前完成採購作業。

悅卿師:低年級的校訂課程-小獅子學語文教材，目前朝向以生活英語和課室英語文主來編修教材。

昱汝師:六年級會沿用五年級版本，維持課程內容連貫性。

祐聖師:三年級及四年級版本相同，除了維持課程內容連貫性，學生也比較適應教科書的編排，所以維持原版本。

子瑜師:四年級會沿用三年級版本，維持課程內容連貫性。

毓娟師:整理後各年段教科書評選結果如下。

南投縣埔里鎮史港國民小學評選教科書實施辦法

一、依據

(1) 八十三年十二月十七日投府教學字第一七二七五一號函辦理。
(2) 八十八年五月六日投府教學字第六七六二二號函辦理。

二、原則

(一)教科書之評審選購，應採用經教育部審定合格，領有執照 (未逾期限)之教科書。
(二)評審選購教科書，應基於學生學習之需要及教學品質之提升為考量。
(三)教科書之評審選購，應以教育部核定公告之教學科目為限，同一科目於同學年內以採用同一版本之教科書為原則並考量課程的銜接與連貫性，同一科目應至少連續採用兩學年後始可更換之。
(四)教科書之評審，應經由各年段會議，就各版本教科書之內容取材、順序編排、字體版面、紙張印刷及價格等各方面，詳加討論後提列選購書單，送交評審選購委員會審查。
(五)教科書評審委員會經彙整審查通過後，簽請校長核定並交由評審選購委員會辦理採購事宜。
(六)教科書評審委員會採購教科書，應委由本校圖書管理教師會同教務組代辦。

(七)教科書評審選購作業應於每學期開學前辦理完成，並由教導主任統籌相關事宜。
(八)教科書之評審應本著民主參與、公平、公開之原則辦理評審，絕不預設立場或徇私而影響評審的公正與客觀性。
(九)教師或評審委員應秉持教育專業的精神與認真負責的態度，共同參與教科書評審選購工作。

三、目的

(一)藉由公開評選，集思廣益，為現在兒童精選一套適合兒童學習的優良教材。
(二)藉由教材的精選，提升兒童學習興趣，減少兒童學習壓力與挫折感。
(三)精選教材協助兒童成功學習，以提升教學績效進而達成教育目標之實現。

四、主辦單位：教導處

五、協辦單位：總務處

六、組織「教科書評審委員會」

(一)主任委員：設置主任委員一人，由校長擔任之。
(二)總幹事：設置總幹事一人，由教導主任擔任之。
(三)執行秘書：設置執行秘書二人，由教務組長、圖書管理教師擔任之。
(四)委員：總務主任、訓導組長、各年級導師、科任教師

七、工作分配

項次	主要工作內容	負責人	備註
1	成立教科書彭審委員會 主持教科書評審委員會議	校長	
2	擬定教科書評審辦法 召開教科書評審委員會議	教導主任	
3	辦理審定本教科書公開說明會 教科書選用意見調查彙整	教務組長	
4	辦理審定本教科書評審工作 召開年段會議提報書單與價格	各年段級任 科任教師	
5	召開教科書評審委員會議 審核各年段提報書單與價格	教導主任 教科書評審委員會	
6	彙整各年段教科書選購數量並簽請校長核示	教務組長 教科書評審委員會	
7	辦理教科書採購業務 教科書數量清點	教務組長	
8	教科書分發使用 (含教具)	教務組長 圖書管理教師	

八、工作流程

召開校務會議→成立教科書評審委員會→擬定教科書評審辦法→籌辦教科書評審事宜→公開辦理教科書說明會→辦理教科書選用意見調查→召開年段會議並提報選用書單→召開教科書評審委員會審查書單並核定書價→彙整各年段教科書數量表→圖書管理教師辦理採購業務→驗收選購教科書→辦理註冊收費→分發教科書→解繳書款→召開檢討會 (提供改進意見以為下學年度教科書評選參考) →結案

九、督導考核

(一)教科書評審選購相關資料專案彙整保管，以備上級機關督導考核。

(二)教科書評審作業，校長與教導主任應親自督導考核。

十、本辦法經校長核可後公佈實施，未盡事宜修正亦同。

中華民國112年5月16日

教科書評選會議會議照片**114.4.14**