第十章 課發會審查學校自編教材機制

【106.3.16 版】

依總綱實施要點之規定，教科用書應依據課程綱要編輯，並依法審定；學校教科用書由學校依相關選用辦法討論通過後定之。又為強化教師專業自主，有效推展學校本位課程，除審定之教科用書外，直轄市、縣(市)主管機關或學校得因應地區特性、學生特質與需求、領域/群科/學程/科目屬性等，選擇或自行編輯合適的教材。全年級或全校且全學期使用之自編教材應送學校課程發展委員會審查。

因此，學校課程發展委員會應建立自編教材的審查機制，包含訂定「**自編教科用書審查作業要點**」及審查作業相關表件(參見附錄 Ch10_C01 自編教科用書審查作業要點及相關表件示例)。本章即以此為出發，提供學校自編教材審查的相關具體作法供學校參考。

一、自編教科用書編輯時機

依據「總綱」規定，學校得因應地區特性、學生特質與需求，選擇或自行編輯合適的教科用書和教材，以及編選彈性學習時數所需的課程教材，惟全學年使用之自編教科用書應送交各校課程發展委員會審查。因此，各校自編教科用書時原則上須符合下列三種情形之一。

(一)該學科無審定版教科書。

(二)該學科審定版教科書內涵或範圍不符課程實施之要求。

(三)為發展學校特色或考量學生學習現況而編輯之教材。

二、自編教材審查流程

自編教科用書送審流程如下(參見圖 10-1)：

1.經由教科書選用流程後，若未選到合適的教科用書，得自行編輯教材。

2.教師必須於開課前三個月提出編輯計畫書，若未經課程發展委員會同意則中止自編教材的編寫。

3.編輯計畫書由學校課程發展委員會二分之一以上的委員同意後，於開課前二個月以書面通知教師進行教材編寫工作。

4.初審：主編教師依編輯計畫書進行編寫完稿後，應於開課前一個月將教材交由學科召集人，由召集人推薦二位擔任本科課程教學經驗達三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，此一流程應於一星期內完成。教師人數稀少之學科，得直接由課程發展委員會委託至少二名專家學者或他校教學經驗卓越教師審查。

5.複審：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二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。

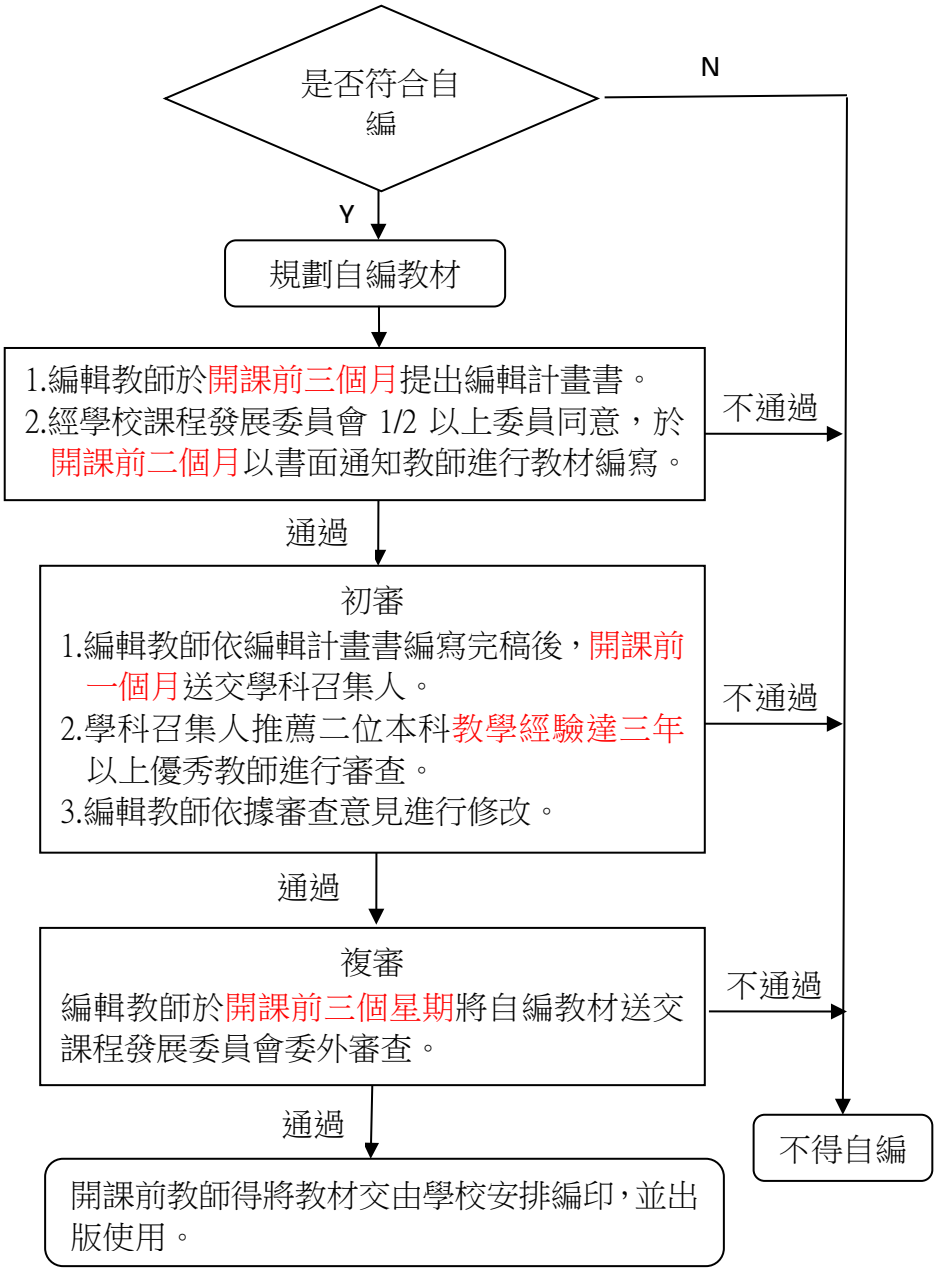


圖 10-1 自編教材審查流程圖

三、自編教材審查應注意事項

依據「總綱」教材編選原則，自編教科用書宜讓學生習得「運用知識解決問題」之能力，避免零碎的知識材料，因此，自編教科用書時須注意下列事項：

1.確定自編教科用書前，應全面分析課程、選用教材和師資等情況。

2.自編教科用書前應先完成編輯計畫書，其內容應至少包括教材之編輯理念、課程架構、單元名稱、教學活動重點、教學時數或節數、教學資源等項。

3.編寫教材應依據課程綱要的目標，先訂定教材大綱，再行編寫內容，編寫教材要有利於培養學生的自學能力和創新能力。

4.性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、科技、資訊、能源、安全、防災、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養、戶外教育、國際教育、原住民族教育等議題材料宜適度融入相關科目之教材編寫。

5.自編教科用書宜強調各學科相互關連性與應用性，透過學生學習表現任務的課程設計，以期學生能習得統整性的知識能力。

6.自編教科用書交付審查時，應提交列印書稿及電子檔，交付審查後原則上不再修改或增刪內容。