

# 雲林縣 106 年度國民教育階段特殊教育教材編輯成果發表會 實施計劃

## 一、依據：

- (一) 教育部補助辦理特殊教材編輯要點
- (二) 雲林縣 106 年特殊教育工作計畫
- (三) 雲林縣 106 年度發展特殊教育教材教法實施計畫

## 二、目的：

- (一) 編輯適性化輔助教材，發表**閱讀理解桌遊學習教材-閱玩閱有趣**，提供本縣各國中小特教班、資源班、巡迴輔導班實施補救教學之用。
- (二) 提供身心障礙學生閱讀理解學習策略，增進其學習成效。

## 三、指導單位：教育部

## 四、主辦單位：雲林縣政府

## 五、承辦單位：大東國小

## 六、辦理日期：106 年 12 月 6 日（星期三）13:00~17:00

## 七、辦理地點：本縣教師研習中心三樓。

## 八、參加對象：

- (一) 本縣國小身心障礙類資源班、特教班及巡迴班每班指派 1 名教師參加。
- (二) 本縣國中身心障礙類資源班、特教班及巡迴班教師**自由參加**。
- (三) 外縣市國中小特教老師自由參加，**名額以 20 名為原則，依報名先後錄取，主辦單位可視報名狀況酌增錄取人數。**

九、教材內容：設計四大文體文章各一篇（記敘、說明、應用、抒情），以文中語詞及問題為素材，設計 5 種遊戲規則，讓學生從遊戲中熟悉文本內容，並能運用各種閱讀理解技巧，回答文本中的問題。最後，則是運用四篇文章的所有語詞卡，讓學生運用人事時地物及情緒、形容詞創作故事。玩法可通用四大文體，教師們可利用現成文本玩遊戲。此外，本教材以 PIRLS 閱讀理解四層次，編製 12 項學習單，循序漸進增加學生閱讀理解能力。

## 十、注意事項：

- (一) 本教材優先發放本縣國中小身心障礙類資源班、特教班及巡迴班每班一套。
- (二) 當日未參與研習之國中身心障礙類資源班、特教班及巡迴班請派員到大東國小領取教材。
- (三) 外縣市國中小特教老師報名前二十名並全程參與研習者，每人贈送一套，但一班以一套為限。

十一、報名方式：以網路報名方式於 106 年 11 月 29 日（星期三）前至教育部特殊教育通報網報名，開課單位：雲林縣斗南鎮大東國小

報名網址：<http://www.set.edu.tw>

十、研習內容：

時程	內容	主持人
13：00~13：30	報到	大東國小
13：30~13：40	始業式	黃科長淑真
13：40~14：30	閱讀理解桌遊學習教材-閱玩閱有趣 編製說明及教材使用方法介紹	教材編輯小組
14：30~15：20	桌遊學習教材操作練習	教材編輯小組
15：20~15：30	茶敘&休息	大東國小
15：30~16：20	桌遊學習教材操作練習	教材編輯小組
16：20~16：50	綜合座談	教育處/大東國小
17：00~	賦歸	

十一、研習時數：全程參與研習之教師給予研習時數3小時。

十二、研習學員及工作人員核予公假登記。

十三、經費：由教育部補助。

十四、預期成效：

- (一) 以生活化、活動化、趣味化的原則設計桌遊，提供學生更多元的學習方式。
- (二) 更適性的教材，便於教師與學生使用，提升教學品質和學習成效。
- (三) 經由講師講解、案例探討、經驗分享與實際教材的研發，相信能提昇教師對於班級教學的自信與能力。

十五、獎勵：辦理本項活動有功人員，依本縣公立中小學及幼兒園授權獎懲案件獎懲標準表敘獎。

十六、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

## 雲林縣 106 年度國民教育階段特殊教育教材編輯成果發表會 工作人員名單及執掌

一、主 任：梁處長恩嘉

二、副 主 任：孫副處長綿凰

三、輔導委員：關專員賜啟、陳督學麗美、黃督學淑味、林督學金速、  
孫督學瑞鴻

四、總 幹 事：黃科長淑真

五、副總幹事：翁校長文才

六、執行秘書：陳校長啟政

七、工作小組

組 別	組 長	組 員	服務學校	工作職掌	
行政組	郭 興 昌 (大東國小)	鐘長振	大東國小	1. 擬定活動計畫。 2. 資料彙整、手冊編印 3. 研習登錄受理報名及研習確認 4. 繕造報到名冊 5. 活動進行司儀 6. 活動拍照及成果彙整 7. 其他相關事項	
		蔡麗娟	大東國小		
		許黃博	馬光國小		
課務組	鄭 雅 婷 (石榴國小)	吳登凱	石榴國小		1. 研習課程規劃 2. 視聽媒體準備 3. 講師接待 5. 活動攝影 6. 其他相關事項
		張麗琴	荊桐國小		
		陳昱昇	立仁國小		
		黃小華	溝壩國小		
		范淑婷	溝壩國小		
		陳品儒	斗六國小		
		陳玉萍	鎮西國小		
場地服務組	張 鑫 豪 (大東國小)	賴秀美	大東國小	1. 活動場地佈置 2. 場地整理	

		賴建甫		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 製作歡迎牌</li> <li>4. 製作研習課程表、講題揭示</li> <li>5. 研習人員簽到、資料發放</li> <li>6. 其他相關事項</li> </ul>
總務組	郭興昌 (大東國小)	陳惠英	大東國小	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 物品採購</li> <li>2. 研習人員茶水點心供應</li> <li>3. 其他相關事項</li> <li>4. 經費核銷</li> </ul>
		賴活玫	大東國小	