

雲林縣 108 年度國民教育階段特殊教育教材編輯成果~

”七巧接龍國語版 2.0 語詞&句型桌遊教材”發表會實施計畫

一、依據：

- (一) 教育部補助辦理特殊教材編輯要點
- (二) 雲林縣 108 年特殊教育工作計畫
- (三) 雲林縣 108 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”七巧接龍國語版 2.0 語詞&句型桌遊教材”，提供本縣及外縣市各國中小特教班、資源班、巡迴輔導班實施補救教學之用。
- (二) 提供身心障礙學生數學幾何單元學習策略，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：108 年 12 月 11 日（星期三）08:30~17:00

本縣海線學校: 08:30~12:40

本縣山線學校及外縣市學校:13:30~17:00

七、辦理地點：本縣教師研習中心三樓(斗六市南揚街 60 號，鎮南國小內)。

八、參加對象：

- (一) 本縣國中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) 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：

雲林縣特教教材編輯組於 103 年編製雲林縣第一套國語桌遊教材”七巧接龍”，內容挑選國民小學國語科常用語詞及句型，繪製成牌卡，設計桌上遊戲規則，利用不同詞性的語詞融合遊戲的趣味性，讓孩子能認識常用語詞，了解各種語詞的詞性並做分類。此外，遊戲亦結合注意力、記憶力訓練之各種玩法，希望提供教師在教學時一套有趣而實用的教材，也希望藉由遊戲及操作，讓學生提升學習動機，最後，希望學生能在遊戲中培養社會技巧，達成十二年國民基本教育課程綱要總綱中自發、互動、共好之理念。

在 108 年度，教材編輯小組在七巧接龍的基礎上，擴充了更多內容，將不同詞類的語詞從 7 類增加到 11 類，常用句型也從 24 種增加到 38 種。此外，為了達到教師課程共備、資源共享的目標，今年更邀請外縣市特教教師提供數種玩法設計，共同完成”七巧接龍國語版 2.0 語詞&句型桌遊教材”，在此特別感謝外縣市共同參與的教師，這套教材因為大家的參與更加出色，相信能造福更多特教老師及學生。

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小身心障礙類資源班、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，但一校以一套為限。

十、報名方式：以網路報名方式於108年12月4日(星期三)前至全國特殊教育資訊網報名，開課單位：雲林縣斗南鎮大東國小

報名網址：<https://special.moe.gov.tw>

十、研習內容：

時程	內容	主持人
08:30~09:00/13:00~13:30	報到	大東國小
09:00~09:10/13:30~13:40	始業式	黃科長淑真
09:10~10:00/13:40~14:30	七巧接龍國語版 2.0 語詞&句型桌遊教材編製說明及教材使用方法介紹	教材編輯小組
10:00~10:50/14:30~15:20	桌遊學習教材操作練習	教材編輯小組
10:50~11:00/15:20~15:30	茶敘&休息	大東國小
11:00~11:50/15:30~16:20	桌遊學習教材操作練習	教材編輯小組
11:50~12:40/16:20~16:50	綜合座談	教育處/大東國小
12:40~/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：由本府相關經費支應。

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 108 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：邱處長孝文

二、輔導委員：關專員賜啟、孫科長瑞鴻、徐科長敏容、賴科長信喜、
李科長諺亮、陳督學麗美、林督學金速、陳督學怡靜、
葉督學亭君、呂督學佳霓

四、總 幹 事：黃科長淑真

五、副總幹事：翁校長文才

六、執行秘書：林主任家福

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)	張湘芬	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
		鐘長振	大東國小	
		許黃博	馬光國小	
		林孟潔	崙背國小	
課務組	鄭 雅 婷 (石榴國小)	張麗琴	荊桐國小	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
		陳昱昇	立仁國小	
		黃小華	溝壩國小	
		范淑婷	溝壩國小	
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 3. 製作歡迎牌 4. 製作研習課程表、講題揭示 5. 研習人員簽到、資料發放 6. 其他相關事項
總務組	郭 興 昌 (大東國小)	黃子秦	大東國小	1. 物品採購 2. 研習人員茶水點心供應 3. 其他相關事項 4. 經費核銷
		賴滄玫	大東國小	

