

新竹市 竹光國民中學 115 學年度 特殊教育課程計畫〔公告版〕

壹、學校基本資料

職稱	姓名	電話(註明分機)		
校長	謝大才	(03)5246683#601		
特教業務主任	邱瑞玟	(03)5246683#641		
特教業務承辦人	徐鳳穗	(03)5246683#647		
特教班類型 (依教育部特教通報網資料填寫，含 G+ 小一疑似生)	類型	班型	班級數	安置人數
	身障類	集中式特教班		
		分散式資源班 (含小一疑似生人數)	3	77
		巡迴班		
	小一疑似生人數			
	資優類	選擇一個項目。		
特教教師人力現況				
教師姓名	任教班型	專業資格		
黃怡菁	分散式資源班	1		
陳怡萍	分散式資源班	1		
許寬寧	分散式資源班	1		
陳祥瑞	分散式資源班	1		
陳雨航	分散式資源班	1		
吳佳穎	分散式資源班	1		
高鈺雅	分散式資源班	1		
新進教師 1	分散式資源班	1		
新進教師 2	分散式資源班	1		

◎專業資格請填代號：

1. 有特教證專任教師、
2. 有特教證代理教師、
3. 有普教證專任教師
4. 有普教證代理教師、
5. 無教師證代理代課教師

貳、學習節數分配表

(含領域學習及彈性學習課程。請分班型敘寫，每種班型一份)

115 學年度市府核准人力： 9 人 (含校內編制與支援人力之人數)

課程編號	學習領域(抽離或外加)/間接服務	年級組別	學生人數	授課教師	節數
1	國文(抽離)	七 A	5	陳怡萍	5
2	國文(抽離)	七 B	6	陳怡萍	5
3	國文(抽離)	七 C	6	陳怡萍	5
4	國文(抽離)	八 A	7	高鈺雅	5
5	國文(抽離)	八 B	7	高鈺雅	5
6	國文(抽離)	八 C	6	高鈺雅	5
7	國文(抽離)	九 A	6	許寬寧	5
8	國文(抽離)	九 B	7	許寬寧	5
9	英文(抽離)	七 A	5	(新進教師 1)	3
10	英文(抽離)	七 B	6	(新進教師 1)	3
11	英文(抽離)	七 C	6	(新進教師 1)	3
12	英文(抽離)	八 A	6	陳祥瑀	3
13	英文(抽離)	八 B	5	陳祥瑀	3
14	英文(抽離)	八 C	6	陳祥瑀	3
15	英文(抽離)	八 D	3	陳祥瑀	3
16	英文(抽離)	九 A	4	(新進教師 1)	3
17	英文(抽離)	九 B	3	陳祥瑀	3
18	英文(抽離)	九 C	4	(新進教師 1)	3
19	數學(抽離)	七 A	5	(新進教師 2)	4
20	數學(抽離)	七 B	6	(新進教師 2)	4
21	數學(抽離)	七 C	6	(新進教師 2)	4
22	數學(抽離)	七 D	3	黃怡菁	4
23	數學(抽離)	八 A	3	(新進教師 2)	4
24	數學(抽離)	八 B	6	陳雨航	4
25	數學(抽離)	八 C	7	陳雨航	4
26	數學(抽離)	八 D	6	陳雨航	4
27	數學(抽離)	九 A	4	吳佳穎	4
28	數學(抽離)	九 B	4	吳佳穎	4
29	數學(抽離)	九 C	7	吳佳穎	4
30	特殊需求-社會技巧(外加)	七	7	許寬寧	1
31	特殊需求-輔助科技應用(外加)	八九	5	許寬寧	1
32	間接服務			黃怡菁	1
				陳怡萍	2
				許寬寧	2

		陳祥瑞	2
		陳雨航	2
		吳佳穎	2
		高鈺雅	2
		新進教師	2
		新進教師	2
33	入班合作教學（整學期）		0
班級總節數			133

※填寫說明：

- 請依據「新竹市高級中等以下學校特殊教育班教師每週教學節數編排及專責單位設置辦法」進行排課規劃：
 - 計算該班級應授課節數，自行查核是否符合課程節數：經本府核定教師員額足額編制之班級，其班級總節數應小於等於國小 40 節/國中 50 節；教師數未足額編制之班級，則以教師授課節數計算每週教學節數。
 - 分散式資源班，其特殊教育教師之每週基本教學節數，包括直接教學及間接服務，由學校依學生需求擬訂於個別化教育計畫或個別輔導計畫中，經特殊教育推行委員會審議通過；其間接服務節數於每學期內，國中、小階段每週以二至四節為限；高中階段每週二至六節為限。
- 巡迴輔導班之學習節數分配表需包含巡迴外校之課程。
- 安排小組課程時同時上課學生人數以 3~6 人為原則，人數過少時請考慮併組上課或重新分組之可能性。
- 課程編號請統一使用阿拉伯數字編碼。不同班別之課程編號請接續排序。請先填寫領域學習，再填寫彈性學習，請將相同之學習領域課程排序在一起，並依照年級低至高排序填寫。
 - 領域學習如：國語文、英語文、本土語文/臺灣手語/新住民語、數學、社會、自然科學、科技、健康與體育、藝術與綜合活動。
 - 彈性學習(特殊需求、選修或特色課程)如：生活管理、社會技巧、學習策略、職業教育、溝通訓練、點字、定向行動、功能性動作訓練、輔助科技應用等。
 - 請在學習領域後面以括弧註記該課程為抽離或外加，如：生活管理(外加)。
 - 請綜整學生需求之重要性排序、學校資源與特色、教師應授與可授時數等，對應特殊教育課程綱要以排定課程。
- 年級組別請使用國字數字表示年級，英文字母表示組別，如：一 A 表示一年級第一組。
- 學生人數請填寫該課程上課學生人數。
- 節數表示該課程每週授課節數。

參、115 學年度各學習領域課程計畫

※填寫說明：

(一)集中式特教班：各學習領域均須填寫(一個領域一份)

(二)資優資源班：專長學科領域及特殊需求領域(附上各校資優班課程地圖)

(三)身障資源班：特殊需求領域

領域名稱		☐ 八大領域： ☒ 特殊需求領域：社會技巧	
班型		☐ 集中式特教班 ☒ 分散式資源班 ☐ 分散式資優班	
實施年級		☒ ____七____年級 ☐ 跨年級(○、○、○)	節數 每週__1__節，本學年共__42__節
課程目標		1. 能在面對衝突或壓力時，透過學到的相關策略適當調整自己的情緒。 2. 能適度表達自己的想法和需求，並尊重他人不同的意見。 3. 能在與人相處時，以善意正向的觀點，看待同儕與自己的各種互動及訊息。 4. 能提昇人際互動技巧，並呈現個人的優勢。	
核心素養 具體內涵		特社-J-A1 具備良好的身心發展與態度，為自己的行為後果負責。 特社-J-A2 具備理解情境與運用適當的策略解決生活壓力的問題。 特社-J-B1 具備察覺他人語言和非語言溝通目的與意圖，並以同理心的角度與人溝通。 特社-J-C2 具備利他與合群的態度，並透過合作與人和諧互動。	
學習 重點	學習 表現	情緒-特社1-III-2聽從建議選擇較佳的情緒處理技巧。 自我-特社1-V-8事先評估結果，並選擇對自己及他人皆有利的解決方法。 訊息-特社2-III-1以善意正向的觀點，看待與人相處的各種互動行為。 人際-特社2-V-7與不同特質的朋友互動，選擇適當的回饋，調整自己的行為以維持友誼。	
	學習 內容	情緒-特社A-III-1複雜情緒的處理。 自我-特社A-IV-3問題解決的技巧。 訊息-特社B-II-1訊息解讀的技巧。 人際-特社B-I-3人際關係的建立。	
學習進度 週次		單元名稱	重要議題融入 (依單元適切融入，請勿完全空白)
第1學期	1	緣分讓我們相遇	
	2~4	情緒大觀(一)	人權教育
	5~7	情緒大觀(二)	人權教育
	8~11	情緒分析(一)、期中評量	生命教育
	12~14	情緒分析(二)	生命教育
	15~17	化解衝突(一)	資訊教育
	18~21	化解衝突(二)、期末總結評量	資訊教育
第	1	溫故知新	

2 學 期	2~4	察言觀色（一）	人權教育
	5~7	察言觀色（二）	人權教育
	8~10	壓力調適（一）、期中評量	生命教育
	11~13	壓力調適（二）	生命教育
	14~16	問題解決（一）	資訊教育
	17~21	問題解決（二）、期末總結評量	資訊教育
評量規劃		上學期期末評量：實作、口頭評量、自我評量（百分等第計分） 下學期期末評量：實作、口頭評量、自我評量（百分等第計分）	
教學資源		自編教材、網路資源	
教材來源		☐ 選用教科書： 版 ☒ 自編	
備註			

領域名稱		☐ 八大領域： ☒ 特殊需求領域：輔助科技應用	
班型		☐ 集中式特教班 ☒ 分散式資源班 ☐ 分散式資優班	
實施年級		☐ _____年級 ☒ 跨年級（八、九）	節數 每週 <u>1</u> 節，本學年共 <u>42</u> 節
課程目標		一、培養學生使用替代書寫工具進行文字輸入之能力。 二、提升學生電腦與行動載具之打字操作熟練度。 三、增進學生使用文書處理軟體完成課業書寫之能力。 四、協助學生運用文字轉語音與輸入法功能提升學習效率。 五、建立學生運用輔助科技進行自主學習與生活應用之能力。	
核心素養 具體內涵		特輔-A2 應用適當的技巧與策略使用輔具，有效處理與解決日常生活及學業問題。	
學習 重點	學習 表現	特輔 2-2 選擇適宜需求的輔具。 特輔 2-3 願意使用選擇的輔具。 特輔 3-1 在協助下操作所使用的輔具。 特輔 3-2 獨立操作所使用的輔具	
	學習 內容	特輔 D-3 文字轉語音軟體功能與操作。 特輔 D-4 電腦文書處理或寫作軟體功能與操作。 特輔 D-5 以行動裝置為載具的閱讀輔具功能與操作。 特輔 D-8 語音輸入軟體功能與操作。 特輔 D-9 以行動裝置為載具的書寫輔具功能與操作。	
學習進度 週次		單元名稱	重要議題融入 （依單元適切融入，請勿完全空白）
第 1 學 期	週次	單元名稱	重要議題融入
	1	認識替代書寫與課程說明	科技教育、資訊教育
	2~4	鍵盤位置與基礎打字練習	資訊教育
	5~7	中文輸入法與符號輸入	資訊教育
	8~11	短句與生活詞語打字練習	閱讀素養
	12~14	文書處理基本操作	科技教育
	15~17	文字轉語音功能操作	資訊教育
	19~21	文字轉語音完成作業及簡報	資訊教育
第	週次	單元名稱	重要議題融入

2 學 期	1	上學期技能複習與能力檢核	資訊教育
	2~4	進階打字速度與正確率練習	科技教育
	5~7	行動載具替代書寫應用	資訊教育
	8~10	課堂筆記與作業輸入練習	閱讀素養
	11~13	圖文編排與文件整理	科技教育
	14~16	語音輸入與文字校正應用	資訊教育
	17~19	使用圖文編排完成個人作業	資訊教育
	19~21	使用圖文編排完成各科分組報告	資訊教育
評量規劃		上學期期末評量：實作、口頭評量、自我評量（百分等第計分） 下學期期末評量：實作、口頭評量、自我評量（百分等第計分）	
教學資源		自編教材、網路資源	
教材來源		☐ 選用教科書： 版 ☒ 自編	
備註			

