

臺南市公(私)立東區忠孝國民中學 109 學年度第一學期 9 年級彈性學習 特殊需求-職業教育 課程計畫( 普通班/ 藝才班/ 體育班/ 特教班)

教材來源	自編教材、網路資源	教學節數	每週 (1) 節 本學期共 (21) 節
課程目標	1. 培養良好工作觀念，學習正確且實用的工作知識及求職技巧，協助個人完成就業的準備。 2. 培養就業所需之基本能力，增進個人工作表現。 3. 建立學生正確的職業安全觀念，遵守工作守則與安全，提高意外災害應變能力。 4. 提升就業的調適能力，養成合群、負責任的態度，加強在職場的社會適應。		
相關領域	綜合活動 領域		
能力指標 (總綱核心素養)	1-3-1-1 能列舉查詢工作資訊的管道(如:政府出版品、網路、人力銀行、民間基金會等) 1-3-1-2 能列舉常見職業應具備的工作條件(如:工作項目、時間、工作地點等) 1-3-1-5 能描述自己有意願從事工作的入行基本條件(如:具備特定的證照、學歷等) 1-3-1-6 能持尋適合自己培訓工作能力的進修管道 1-3-1-8 能辨識各種工作資訊中可能的求職陷阱 1-3-2-1 能查詢不同類型工作的基本條件(如:學歷、經歷、證照等) 1-3-2-2 能擬定適用於求職動機之自我介紹的內容 3-3-1-1 能妥善保管工作場域中工作器具 3-3-1-2 能主動表達需求以增進工作效能 3-3-1-3 能接受臨時工作指令完成工作 3-3-1-4 能遵守工作時間規範 3-3-2-1 能因應工作場域的變動保持工作效率(如:穩定情緒、處理工作挫折、轉換工作時段、處理新增工作要求等) 3-3-2-2 能接受他人指令修正工作程序 3-3-2-3 能正向回饋他人的工作指導(如:表達感謝、認真學習等) 3-3-2-4 能區辨不同的工作價值觀(如:金錢導向、需求導向、自我實現與滿足等) 3-3-3-1 能修正影響個人人際關係的習慣(如:動作、語言等) 3-3-3-2 能因應不同對象的身份主動調整問候用語(如:稱呼職稱、微笑等) 3-3-3-3 能表現良好的職場禮儀(如:遵守工作規範、尊重他人、與人分享工作成果等) 3-3-3-4 能表現合宜的職場電話禮儀(如:接聽、轉接、留言等) 3-3-3-5 能排解與他人相處的衝突		

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

<p>融入議題之能力指標 (議題實質內涵)</p>	<p>家政教育 3-4-2 展現合宜的禮儀已建立良好的人際關係 4-1-1 肯定自己，尊重他人 生涯教育 3-4-2 培養正確工作態度及價值觀</p>				
<p>教學期程</p>	<p>能力指標-代號 (學習內容、學習表現)</p>	<p>單元名稱</p>	<p>節數</p>	<p>表現任務(評量方式)</p>	<p>備註 融入議題能力指標</p>
<p>第 1~3 週 (8/31 開學)</p>	<p>1-3-1-1 能列舉查詢工作資訊的管道(如:政府出版品、網路、人力銀行、民間基金會等) 1-3-1-2 能列舉常見職業應具備的工作條件(如:工作項目、時間、工作地點等) 1-3-1-5 能描述自己有意願從事工作的入行基本條件(如:具備特定的證照、學歷等)</p>	<p>職業知識</p>	<p>3</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>生涯教育 3-4-2</p>
<p>第 4~7 週</p>	<p>1-3-1-2 能列舉常見職業應具備的工作條件(如:工作項目、時間、工作地點等) 1-3-1-5 能描述自己有意願從事工作的入行基本條件(如:具備特定的證照、學歷等) 1-3-2-1 能查詢不同類型工作的基本條件(如:學歷、經歷、證照等)</p>	<p>生涯發展</p>	<p>4</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>生涯教育 3-4-2</p>
<p>第 8~10 週 (10/13、10/14 段考)</p>	<p>3-3-1-1 能妥善保管工作場域中工作器具 3-3-1-2 能主動表達需求以增進工作效能 3-3-1-3 能接受臨時工作指令完成工作 3-3-1-4 能遵守工作時間規範</p>	<p>職業態度</p>	<p>3</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>家政教育 4-1-1 生涯教育 3-4-2</p>

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

<p>第 11~14 週 (11/18~11/20 校外教學) (12/2、12/3 段考)</p>	<p>1-3-1-5 能描述自己有意願從事工作的基本條件 1-3-1-6 能持尋適合自己培訓工作能力的進修管道 1-3-1-8 能辨識各種工作資訊中可能的求職陷阱 1-3-2-2 能擬定適用於求職動機之自我介紹的內容</p>	<p>求職面試技巧</p>	<p>4</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>生涯教育 3-4-2</p>
<p>第 15~17 週</p>	<p>3-3-2-1 能因應工作場域的變動保持工作效率(如:穩定情緒、處理工作挫折、轉換工作時段、處理新增工作要求等) 3-3-2-2 能接受他人指令修正工作程序 3-3-2-3 能正向回饋他人的工作指導(如:表達感謝、認真學習等) 3-3-2-4 能區辨不同的工作價值觀(如:金錢導向、需求導向、自我實現與滿足等)</p>	<p>工作調適</p>	<p>3</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>生涯教育 3-4-2</p>
<p>第 18~21 週 (1/14、1/15 段考) (1/20 休業式)</p>	<p>3-3-3-1 能修正影響個人人際關係的習慣(如:動作、語言等) 3-3-3-2 能因應不同對象的身份主動調整問候用語(如:稱呼職稱、微笑等) 3-3-3-3 能表現良好的職場禮儀(如:遵守工作規範、尊重他人、與人分享工作成果等) 3-3-3-4 能表現合宜的職場電話禮儀(如:接聽、轉接、留言等) 3-3-3-5 能排解與他人相處的衝突</p>	<p>團隊合作觀念</p>	<p>4</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>家政教育 3-4-2 4-1-1 生涯教育 3-4-2</p>

臺南市公(私)立東區忠孝國民中學 109 學年度第二學期 9 年級彈性學習 特殊需求-職業教育 課程計畫
普通班/
藝才班/
體育班/
特教班

教材來源	自編教材、網路資源	教學節數	每週 (1) 節 本學期共 (18) 節
課程目標	1. 培養良好工作觀念，學習正確且實用的工作知識及求職技巧，協助個人完成就業的準備。 2. 培養就業所需之基本能力，增進個人工作表現。 3. 建立學生正確的職業安全觀念，遵守工作守則與安全，提高意外災害應變能力。 4. 提升就業的調適能力，養成合群、負責任的態度，加強在職場的社會適應。		
相關領域	綜合領域		
能力指標 (總綱核心素養)	1-3-2-1 能查詢不同類型工作的基本條件(如:學歷、經歷、證照等) 1-3-2-2 能擬定適用於求職動機之自我介紹的內容(如:興趣、能力、專長、工作動機等) 1-3-2-3 能運用不同交通方式(如:搭乘公車路線、轉乘火車等)於規定時限內到達指定地點 2-3-1-2 能依據步驟說明組合拼裝物品(如:DIY 書架、拼裝腳踏車等) 2-3-1-3 能依據工作流程與步驟完成成品(如:製作西點、製作手工藝等) 2-3-1-4 能依據工作要求維持作業速度 2-3-1-5 能依據工作要求在時限內完成工作 2-3-1-6 能參照標準(如:品質、產能等)檢視個人工作正確性 3-3-3-1 能修正影響個人人際關係的習慣 3-3-3-2 能因應不同對象的身分主動調整問候用語 3-3-3-3 能表現良好的職場禮		
融入議題之能力指標 (議題實質內涵)	家政教育 3-4-2 展現合宜的禮儀已建立良好的人際關係 4-1-1 肯定自己，尊重他人 生涯教育 3-4-2 培養正確工作態度及價值觀		

## C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

教學期程	能力指標-代號 (學習內容、學習表現)	單元名稱	節數	表現任務(評量方式)	備註 融入議題能力指標
第 1~2 週 (2/17 開學)	3-3-3-1 能修正影響個人人際關係的習慣 3-3-3-2 能因應不同對象的身分主動調整問候用語 3-3-3-3 能表現良好的職場禮儀	職場人際關係	2	口頭評量 實作評量 觀察	家政教育 3-4-2
第 3~4 週	3-3-3-1 能修正影響個人人際關係的習慣 3-3-3-2 能因應不同對象的身分主動調整問候用語 3-3-3-3 能表現良好的職場禮儀	性別平等工作權	2	口頭評量 實作評量 觀察	性別平等教育 2-3-3
第 5~10 週 (3/25、3/26 段考)	2-3-1-2 能依據步驟說明組拼裝物品 (如:DIY 書架、拼裝腳踏車等) 2-3-1-3 能依據工作流程與步驟完成成品 (如:製作西點、製作手工藝等) 2-3-1-4 能依據工作要求維持作業速度 2-3-1-5 能依據工作要求在時限內完成工作 2-3-1-6 能參照標準(如:品質、產能等)檢視個人工作正確性	職業技能	6	口頭評量 實作評量 觀察	生涯教育 3-4-2
第 10~12 週	1-3-2-1 能查詢不同類型工作的基本條件 (如:學歷、經歷、證照等) 1-3-2-2 能擬定適用於求職動機之自我介紹的內容(如:興趣、能力、專長、工作動機等) 1-3-2-3 能運用不同交通方式(如:搭乘公車路線、轉乘火車等)於規定時限內到達指定地點	求職面試技巧	3	口頭評量 實作評量 觀察	家政教育 4-1-1
第 13~14 週 (5/10、5/11 段考)	2-3-1-3 能依據工作流程與步驟完成成品 (如:製作西點、製作手工藝等) 2-3-1-4 能依據工作要求維持作業速度 2-3-1-5 能依據工作要求在時限內完成工作 2-3-1-6 能參照標準(如:品質、產能等)檢視個人工作正確性 3-3-2-1 能因應工作場域的變動保持工作效	手作家常菜 1	2	口頭評量 實作評量 觀察	生涯教育 3-4-2

C6-1 彈性學習課程計畫(九貫版)

	<p>率(如:穩定情緒、處理工作挫折、轉換工作時段、處理新增工作要求等)</p> <p>3-3-2-2 能接受他人指令修正工作程序</p> <p>3-3-2-3 能正向回饋他人的工作指導(如:表達感謝、認真學習等)</p>				
<p>第 15~16 週 (5/15、5/16 會考)</p>	<p>2-3-1-3 能依據工作流程與步驟完成成品(如:製作西點、製作手工藝等)</p> <p>2-3-1-4 能依據工作要求維持作業速度</p> <p>2-3-1-5 能依據工作要求在時限內完成工作</p> <p>2-3-1-6 能參照標準(如:品質、產能等)檢視個人工作正確性</p> <p>3-3-2-1 能因應工作場域的變動保持工作效率(如:穩定情緒、處理工作挫折、轉換工作時段、處理新增工作要求等)</p> <p>3-3-2-2 能接受他人指令修正工作程序</p> <p>3-3-2-3 能正向回饋他人的工作指導(如:表達感謝、認真學習等)</p>	<p>手作家常菜 2</p>	<p>2</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>生涯教育 3-4-2</p>
<p>第 17~18 週</p>	<p>2-3-1-3 能依據工作流程與步驟完成成品(如:製作西點、製作手工藝等)</p> <p>2-3-1-4 能依據工作要求維持作業速度</p> <p>2-3-1-5 能依據工作要求在時限內完成工作</p> <p>2-3-1-6 能參照標準(如:品質、產能等)檢視個人工作正確性</p> <p>3-3-2-1 能因應工作場域的變動保持工作效率(如:穩定情緒、處理工作挫折、轉換工作時段、處理新增工作要求等)</p> <p>3-3-2-2 能接受他人指令修正工作程序</p> <p>3-3-2-3 能正向回饋他人的工作指導(如:表達感謝、認真學習等)</p>	<p>園藝栽種</p>	<p>2</p>	<p>口頭評量 實作評量 觀察</p>	<p>生涯教育 3-4-2</p>