

臺南市立下營國民中學 111 學年度第一學期九年級彈性學習 特殊需求領域 課程計畫(普通班/藝才班/體育班/特教班)

學習主題名稱	職業教育	實施年級 (班級組別)	九年級	教學節數	本學期共(21)節			
彈性學習課程 四類規範	3. <input checked="" type="checkbox"/>特殊需求領域課程 身障類: <input type="checkbox"/> 生活管理 <input type="checkbox"/> 社會技巧 <input type="checkbox"/> 學習策略 <input checked="" type="checkbox"/> 職業教育 <input type="checkbox"/> 溝通訓練 <input type="checkbox"/> 點字 <input type="checkbox"/> 定向行動 <input type="checkbox"/> 功能性動作訓練 <input type="checkbox"/> 輔助科技運用 資優類: <input type="checkbox"/> 創造力 <input type="checkbox"/> 領導才能 <input type="checkbox"/> 情意發展 <input type="checkbox"/> 獨立發展 其他類: <input type="checkbox"/> 藝術才能班及體育班專門課程 4. <input type="checkbox"/>其他類課程 <input type="checkbox"/> 本土語文/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學							
設計理念	透過多元教學活動，加強學生基本技能訓練，培養學生良好的工作習慣及態度，及轉銜輔導。							
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	J-A1 具備良好的身心發展知能與態度，並展現自我潛能、探索人性、自我價值與生命意義、積極實踐。 J-A2 具備理解情境全貌，並做獨立思考與分析的知能，運用適當的策略處理解決生活及生命議題。							
課程目標	培養基本職業能力與職場調適能力，遵守職場安全衛生守則，建立良好的工作觀念並提升職前準備度。							
配合融入之領 域或議題	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input checked="" type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input checked="" type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育					
表現任務	觀察評量、口頭評量、實作評量、自我評量、紙筆測驗							
課程架構脈絡								
教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容 (校訂)	學習目標	學習活動	學習評量	自編自選教材 或學習單
第一週	1	課程說明	特職 1-III-2 連結工作目的與個人生活的關係。	特職 A-III-2 工作目的與個人生活的關係。	能簡要說出工作目的與個人生活的關係。	1. 口頭發表分享家人的工作。 2. 討論工作的目的。	1. 觀察評量 2. 口頭評量	無
第二週	1	職業萬花筒一	特職 1-IV-2 列	特職 A-IV	1. 能說出 2	1. 分析自己的優弱勢能力。	1. 觀察評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

		職務與工作內容	舉常見職業所應具備的工作條件。	-5 求職的準備工作。	項職業所應具備的工作條件。 2. 能依自己的能力,選擇適性的工作。	2. 認識工作職務及工作內容。 3. 討論適合自己和不適合自己的工作。	2. 口頭評量 3. 自我評量	
第三週	1	職業萬花筒—工作態度	特職 1-IV-2 列舉常見職業所應具備的工作條件。	特職 A-IV-5 求職的準備工作。	能說出至少 3 種適當的工作態度。	1. 討論受歡迎/不受歡迎的工作表現。 2. 檢討自己具備哪些受歡迎/不受歡迎的工作表現。	1. 觀察評量 2. 口頭評量 3. 自我評量	無
第四週	1	填寫履歷表	特職 2-II-1 填寫個人基本資料。	特職 A-II-3 個人基本資料表的填寫。	能填寫簡易的履歷表。	1. 認識履歷表。 2. 填寫履歷表。	1. 觀察評量 2. 口頭評量 3. 實作評量	無
第五週	1	工作技能—工廠作業員	特職 3-IV-3 依據工作要求維持作業速度,在時限內完成工作。 特職 3-IV-4 自我檢視工作正確性。	特職 B-IV-3 工作效率的維持。 特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 能盡力完成指派的工作。	將物品依指示數量使用不同材料(夾鏈袋、杯子等)包裝。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第六週	1	工作技能—工廠作業員	特職 3-IV-3 依據工作要求維持作業速度,在時限內完成工作。 特職 3-IV-4 自我檢視工作正確性。	特職 B-IV-3 工作效率的維持。 特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 能盡力完成指派的工作。	1. 將宣傳單依指定方式折好並置入信封。 2. 將貼紙貼在指定的位置(宣傳單上指定的位置、信封封口)。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第七週	1	工作技能—	特職 3-IV-3 依	特職 C-IV	1. 能說出至	1. 討論使用機器的注意事項。	1. 觀察評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

		工廠作業員	據工作要求維持作業速度，在時限內完成工作。 特職 3-IV-4 自我檢視工作正確性。 特職 4-III-1 避免工作場域中的危險狀況。	-2 工作效能的增進與維持。 特職 B-III-4 工作場域危險狀況的認識與避免方式。	少 2 種使用機器的注意事項。 2. 能聽從指令完成指定工作。 3. 能盡力完成指派的工作。	2. 使用碎紙機絞碎文件。 3. 使用裁紙器，依指定大小裁切紙張。	2. 實作評量	
第八週	1	職業金頭腦(一)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第九週	1	職業金頭腦(一)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第十週	1	工作技能—圖書館工讀生	特職 3-III-2 依據不同分類架構進行排列整理。	特職 B-III-1 物品的分類整理、裁剪裝訂或塑形。	能依指定條件將書籍分類整理。	1. 將書籍從書櫃搬出，並用抹布擦拭書櫃。 2. 依指定條件分類書籍，並將書籍排列整齊。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十一週	1	工作技能—圖書館工讀生	特職 3-III-2 依據不同分類架構進行排列整理。	特職 B-III-1 物品的分類整理、	能依指定條件將書籍分類整理。	1. 將書籍從書櫃搬出，並用抹布擦拭書櫃。 2. 依指定條件分類書籍，並將	1. 觀察評量 2. 實作評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

				裁剪裝訂或塑形。		書籍排列整齊。		
第十二週	1	工作技能— 圖書館工讀生	特職 3-III-2 依據不同分類架構進行排列整理。	特職 B-III-1 物品的分類整理、裁剪裝訂或塑形。	能依指定條件將書籍分類整理。	1. 將書籍從書櫃搬出，並用抹布擦拭書櫃。 2. 依指定條件分類書籍，並將書籍排列整齊。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十三週	1	職業金頭腦(二)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第十四週	1	職業金頭腦(二)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第十五週	1	工作技能— 衣物整理	特職 3-II-3 熟練簡單的工作技能。 特職 7-III-2 表達自己工作上的需求。	特職 B-II-2 職場環境清潔整理。 特職 C-III-4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。	1 晾掛衣物。 2. 摺疊衣物。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

第十六週	1	工作技能— 衣物整理	特職 3-Ⅱ-3 熟練簡單的工作技能。 特職 7-Ⅲ-2 表達自己工作上的需求。	特職 B-Ⅱ-1 常用工具的使用方式。 特職 B-Ⅱ-2 職場環境清潔整理。 特職 C-Ⅲ-4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。	1. 手洗毛巾。 2. 使用洗衣機清洗衣物。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十七週	1	工作技能— 整理與清潔	特職 3-Ⅱ-3 熟練簡單的工作技能。 特職 3-Ⅳ-2 依據步驟組合完成成品。 特職 7-Ⅲ-2 表達自己工作上的需求。	特職 B-Ⅱ-1 常用工具的使用方式。 特職 B-Ⅱ-2 職場環境清潔整理。 特職 C-Ⅲ-4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。	1. 能清潔窗簾。 2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。	1. 拆卸窗簾。 2. 使用洗衣機清洗窗簾。 3. 裝上窗簾。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十八週	1	工作技能—	特職 3-Ⅱ-3 熟	特職 B-Ⅱ	1. 能清潔窗	1. 拆卸窗簾。	1. 觀察評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

		整理與清潔	<p>練簡單的工作技能。</p> <p>特職 3-IV-2 依據步驟組合完成成品。</p> <p>特職 7-III-2 表達自己工作上的需求。</p>	<p>-1 常用工具的使用方式。</p> <p>特職 B- II -2 職場環境清潔整理。</p> <p>特職 C- III -4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。</p>	<p>簾。</p> <p>2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。</p>	<p>2. 使用洗衣機清洗窗簾。</p> <p>3. 裝上窗簾。</p>	2. 實作評量	
第十九週	1	工作技能—整理與清潔	<p>特職 3- II -3 熟練簡單的工作技能。</p> <p>特職 3-IV-2 依據步驟組合完成成品。</p> <p>特職 7-III-2 表達自己工作上的需求。</p>	<p>特職 B- II -1 常用工具的使用方式。</p> <p>特職 B- II -2 職場環境清潔整理。</p> <p>特職 C- III -4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。</p>	<p>1. 能清潔電風扇。</p> <p>2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。</p>	<p>1. 拆解電風扇。</p> <p>2. 清潔電風扇。</p> <p>3. 組裝電風扇。</p>	<p>1. 觀察評量</p> <p>2. 實作評量</p>	無
第二十週	1	工作技能—整理與清潔	<p>特職 3- II -3 熟練簡單的工作技</p>	<p>特職 B- II -1 常用工</p>	<p>1. 能清潔電風扇。</p>	<p>1. 拆解電風扇。</p> <p>2. 清潔電風扇。</p>	<p>1. 觀察評量</p> <p>2. 實作評量</p>	

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

			能。 特職 3-IV-2 依據步驟組合完成成品。 特職 7-III-2 表達自己工作上的需求。	具的使用方式。 特職 B- II-2 職場環境清潔整理。 特職 C- III-4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。	2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。	3. 組裝電風扇。		
第二十一週	1	期末總回顧	特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。 特職 6-IV-3 正向回饋他人的工作指導。	特職 C- IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	能說出自己本學期工作表現的優、缺點。	1. 討論本學期工作表現(工作能力、工作態度)。 2. 填寫自評表。	1. 觀察評量 2. 口頭評量 3. 自我評量	無

臺南市立下營國民中學 111 學年度第二學期九年級彈性學習 特殊需求領域 課程計畫 (普通班/ 藝才班/ 體育班/ 特教班)

學習主題名稱	職業教育	實施年級 (班級組別)	九年級	教學節數	本學期共(18)節			
彈性學習課程 四類規範	3. <input checked="" type="checkbox"/>特殊需求領域課程 身障類: <input type="checkbox"/> 生活管理 <input type="checkbox"/> 社會技巧 <input type="checkbox"/> 學習策略 <input checked="" type="checkbox"/> 職業教育 <input type="checkbox"/> 溝通訓練 <input type="checkbox"/> 點字 <input type="checkbox"/> 定向行動 <input type="checkbox"/> 功能性動作訓練 <input type="checkbox"/> 輔助科技運用 資優類: <input type="checkbox"/> 創造力 <input type="checkbox"/> 領導才能 <input type="checkbox"/> 情意發展 <input type="checkbox"/> 獨立發展 其他類: <input type="checkbox"/> 藝術才能班及體育班專門課程 4. <input type="checkbox"/>其他類課程 <input type="checkbox"/> 本土語文/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學							
設計理念	透過多元教學活動，加強學生基本技能訓練，培養學生良好的工作習慣及態度，及轉銜輔導。							
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	J-A1 具備良好的身心發展知能與態度，並展現自我潛能、探索人性、自我價值與生命意義、積極實踐。 J-A2 具備理解情境全貌，並做獨立思考與分析的知能，運用適當的策略處理解決生活及生命議題。 J-B2 具備善用科技、資訊與媒體以增進學習的素養，並察覺、思辨人與科技、資訊、媒體的互動關係。							
課程目標	培養基本職業能力與職場調適能力，遵守職場安全衛生守則，建立良好的工作觀念並提升職前準備度。							
配合融入之領 域或議題	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input checked="" type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input checked="" type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育					
表現任務	觀察評量、口頭評量、實作評量、自我評量、紙筆測驗							
課程架構脈絡								
教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容 (校訂)	學習目標	學習活動	學習評量	自編自選教材 或學習單
第一週	1	工作技能— 整理與清潔	特職 3-II-3 熟 練簡單的工作技 能。	特職 B-II -1 常用工 具的使用方 式。	能做簡易的 清潔工作。	1. 桌面清潔。 2. 掃地、拖地。 3. 清潔窗戶。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

				特職 B- II -2 職場環 境清潔整 理。				
第二週	1	工作技能— 整理與清潔	特職 3- II -3 熟 練簡單的工作技 能。	特職 B- II -1 常用工 具的使用方 式。 特職 B- II -2 職場環 境清潔整 理。	能做簡易的 清潔工作。	1. 桌面清潔。 2. 掃地、拖地。 3. 清潔窗戶。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第三週	1	工作技能— 整理與清潔	特職 3- II -3 熟 練簡單的工作技 能。 特職 4- III -1 避 免工作場域中的 危險狀況。	特職 B- II -1 常用工 具的使用方 式。 特職 B- II -2 職場環 境清潔整 理。 特職 B- III -4 工作場 域危險狀況 的認識與避 免方式。	1. 能說出至 少 2 種使用 機器的注意 事項。 2. 能做簡易 的清潔工作。	1. 討論使用機器的注意事項。 2. 閱讀使用說明書。 3. 使用吸塵器清潔環境。 4. 機器使用後的整理與維護。	1. 觀察評量 2. 口頭評量 3. 實作評量	無
第四週	1	職業金頭腦(三)	特職 3- I -2 表 現完成指定工作 所需的基本能 力。	特職 C- I -1 工作指 令的確認與 活動規範的	養成運用文 本思考、解決 問題與建構 知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

			融入議題： 閱讀素養教育。	遵守。				
第五週	1	職業金頭腦(三)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第六週	1	工作技能— 文書處理	特職 3-I-1 依照物品特性完成指定工作。 特職 7-III-2 表達自己工作上的需求。	特職 B-III-1 物品的分類整理、裁剪裝訂或塑形。 特職 C-III-4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交換意見。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。	將文件資料依不同分類方式放置檔案夾。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第七週	1	工作技能— 文書處理	特職 3-I-1 依照物品特性完成指定工作。	特職 B-III-1 物品的分類整理、裁剪裝訂或塑形。 特職 C-III-4 關懷工作夥伴、表達需求、與工作夥伴交	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 工作上遇到問題能主動反應、尋求解決的方法。	將文件資料依指示方式裝訂。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

				換意見。				
第八週	1	職業金頭腦(四)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第九週	1	職業金頭腦(四)	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 融入議題： 閱讀素養教育。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。	養成運用文本思考、解決問題與建構知識的能力。	練習能力評估考古題。	1. 觀察評量 2. 紙筆測驗	無
第十週	1	工作技能— 超商服務員	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 特職 7-IV-3 因應不同對象主動調整職場溝通方式。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。 特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 能用適當方式回應他人的問題。	1. 依指示進行物品分類。 2. 依日期先後進行物品排序。 3. 能判別過期食物。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十一週	1	工作技能— 超商服務員	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 特職 7-IV-3 因應不同對象主動調整職場溝通方	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。 特職 C-IV-7 職場禮	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 能用適當方式回應他人的問題。	1. 清點物品數量。 2. 收錢與找零。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

			式。	儀與衝突的處理。				
第十二週	1	工作技能— 超商服務員	特職 3-I-2 表現完成指定工作所需的基本能力。 特職 7-IV-3 因應不同對象主動調整職場溝通方式。	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守。 特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能聽從指令完成指定工作。 2. 能用適當方式回應他人的問題。	1. 清點物品數量。 2. 收錢與找零。	1. 觀察評量 2. 實作評量	
第十三週	1	生涯探索	特職 1-IV-5 認識所欲就讀科系內容資訊。 融入議題：生涯規劃教育。	特職 A-IV-1 工作資訊與條件、進修管道的查詢方式。	1. 認識綜合職能科。 2. 能上網查詢升學資訊。 3. 能查詢交通資訊。	1. 使用升學資訊相關網站查詢所需升學資訊。 2. 使用 google 地圖查詢交通路線、交通時間等資訊。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十四週	1	生涯探索	特職 1-IV-5 認識所欲就讀科系內容資訊。 融入議題：生涯規劃教育。	特職 A-IV-1 工作資訊與條件、進修管道的查詢方式。	1. 認識綜合職能科。 2. 能上網查詢升學資訊。 3. 能查詢交通資訊。	1. 使用升學資訊相關網站查詢所需升學資訊。 2. 使用 google 地圖查詢交通路線、交通時間等資訊。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十五週	1	工作技能— 電腦文書處理	特職 3-IV-3 依據工作要求維持作業速度，在時限內完成工作。	特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。 特職 C-IV	能使用 word 文書處理系統製作一份個人資料表。	使用 word 文書處理系統做簡單的 key in 等輸入。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

				-2 工作效能的增進與維持。				
第十六週	1	工作技能— 電腦文書處理	特職 3-IV-3 依據工作要求維持作業速度，在時限內完成工作。	特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。 特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。	能使用 word 文書處理系統製作一份個人資料表。	使用 word 文書處理系統做簡單的 key in 等輸入。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十七週	1	工作技能— 電腦文書處理	特職 3-IV-3 依據工作要求維持作業速度，在時限內完成工作。	特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。 特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。	能使用 word 文書處理系統製作一份個人資料表。	使用 word 文書處理系統做簡單的 key in 等輸入。	1. 觀察評量 2. 實作評量	無
第十八週	1	期末總回顧 (畢業典禮週)	特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。 特職 6-IV-3 正向回饋他人的工作指導。	特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	能說出自己本學期工作表現的優、缺點。	1. 討論本學期工作表現(工作能力、工作態度)。 2. 填寫自評表。 3. 討論可能較適合自己的工作內容。	1. 觀察評量 2. 口頭評量 3. 自我評量	無

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。

C6-1 彈性學習課程計畫(第三、四類)

◎彈性學習課程之第 4 類規範(其他類課程)，如無特定「自編自選教材或學習單」，敘明「無」即可。

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。

◎彈性學習課程之第 4 類規範(其他類課程)，如無特定「自編自選教材或學習單」，敘明「無」即可。