臺南市公立北區文賢國民中學115學年度第一學期九年級彈性學習 特殊需求領域(職業教育) 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/ 職業M組	教學節數	本學期共(42)節
彈性學習課程 四類規範	**3.■特殊需求領域課程** 身障類:□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□輔助科技運用 資優類:□創造力□領導才能□情意發展□獨立研究 其他類:□藝術才能班及體育班專門課程 **4.□其他類課程** □本土語文/新住民語文□服務學習□戶外教育□班際或校際交流□自治活動□班級輔導□學生自主學習□領域補救教學				
設計理念	引導學生透過體驗、探索、實作的學習活動，增加工作資訊的認識及培養工作技能、良好習慣與調適能力。				
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-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。 J-B3 具備藝術展演的一般知能及表現能力，欣賞各種藝術的風格和價值，並了解美感的特質、認知與表現方式，增進生活的豐富性與美感體驗。 J-C2 具備利他與合群的知能與態度，並培育相互合作及與人和諧互動的素養。				
課程目標	1.能具備基本的工作資訊 2.能具備基本的工作技能 3.能具備良好的工作習慣 4.能具備良好的工作調適能力				
配合融入之領域或議題	□國語文 □英語文 □英語文融入參考指引 □本土語 ■數學 □社會 □自然科學 □藝術 ■綜合活動 □健康與體育 □生活課程 □科技 □科技融入參考指引				■性別平等教育 □人權教育 □環境教育 □海洋教育 ■品德教育 □生命教育 □法治教育 □科技教育 ■資訊教育 □能源教育 ■安全教育 □防災教育 □閱讀素養 □多元文化教育 ■生涯規劃教育 □家庭教育 □原住民教育 □戶外教育 □國際教育
表現任務	實作評量、觀察評量				

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1週 至 6週	12	規劃我的未來	特職1-IV-3 描述自己有意願從事的工作的基本	特職A-IV-1 工作資訊與條件、進	1-1 能說出/寫出自己有意願從事的	1.網路查詢 (1)自己未來想從事的職業有…	實作評量、觀察評量	無

			條件。 特職 1-IV-4 查詢適合自己培養工作能力的進修管道。 特職 2-IV-1 查詢不同類型工作的基本條件，擬定適合的自我介紹內容。	修管道的查詢方式。 特職 A-IV-4 認識雇主徵才的方式與條件等相關資訊。	職業名稱及工作內容。 1-2 能說出/寫出自己有意願從事的職業須具備的能力。 1-3 能認識雇主徵才的方式與條件。	(2)自己未來想從事的職業工作內容。 (3)自己未來想從事的職業須具備的能力。 (4)將以上所查詢到的資料作表格彙整 2 認識雇主徵才的方式與條件。		
第 7 週 至 第 13 週	14	資料整理一級棒	特職 3-IV-2 依據步驟組合完成成品。 特職 3-IV-4 自我檢視工作正確性。 特職 4-IV-4 遵守不同工作場域之安全規範。 特職 5-IV-1 妥善保管工作器具。 特職 5-IV-2 主動表達需求以增進工作效能。 特職 7-IV-2 表現良好的職場禮儀	特職 B-IV-2 物品的組合與拼裝。 特職 B-IV-4 工作參照標準的認識與檢視。 特職 B-IV-5 職場環境潛在危險的認識與防範。 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。 特職 C-IV-	2-1 能瞭解工作場域中之工作器具用途及使用方式。 2-2 能妥善使用工作場域中之工作器具。 2-3 能依據工作流程與步驟完成成品/任務。 2-4 能參照標準（如：品質、產能等)檢視個人工作正確性。 3-1 能依據指令遵守不同工作場域	1.資料分類及排列練習(大小、種類、年級/班級、姓名..等) 2.資料裝訂、拆解級數量點數 3.學生資料夾封面/書背製作及排列 4.練習將資料依照年級、姓名歸類，並放入正確資料夾中。 5.練習將各資料依照顏色或數量正確歸類放進指定資料夾中 6.資料夾放置及排列(依照年級班級放入櫃中正確位置) 7.資料銷毀及回收 8.指導學生分工合作完成善後。		
第 14 週 至 第 21 週	16	水果小廚房 三年級畢業旅行	特職 7-IV-4 處理與工作夥伴相處的衝突。			1.讓學生練習使用橡皮筋、保鮮膜及保鮮盒打包物品。 2.讓學生練習使用刨刀削水果皮。		

				7 職場禮儀與衝突的處理。	的安全規範重點。 3-2 能維持工作場域整潔。 3-3 能主動表達需求以增進工作效能。 3-4 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） 3-5 能處理與工作夥伴意見不同所造成的衝突。	3.讓學生練習使用水果刀切水果。 4.水果擺盤。 5.練習製作水果果凍、果醬、水果茶或冰沙。 6.指導學生遵守工作安全規範。 7.指導學生分工合作完成善後。 8.成果展示分享。		

◎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。

臺南市公立北區文賢國民中學115學年度第二學期九年級彈性學習 特殊需求領域(職業教育) 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/ 職業M組	教學節數	本學期共(36)節 第18週畢業典禮
彈性學習課程 四類規範	**3.■特殊需求領域課程** 身障類:□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□輔助科技運用 資優類:□創造力□領導才能□情意發展□獨立研究 其他類:□藝術才能班及體育班專門課程 **4.□其他類課程** □本土語文/新住民語文□服務學習□戶外教育□班際或校際交流□自治活動□班級輔導□學生自主學習□領域補救教學				
設計理念	引導學生透過體驗、探索、實作的學習活動，增加工作資訊的認識及培養工作技能、良好習慣與調適能力。				
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-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。 J-B3 具備藝術展演的一般知能及表現能力，欣賞各種藝術的風格和價值，並了解美感的特質、認知與表現方式，增進生活的豐富性與美感體驗。 J-C2 具備利他與合群的知能與態度，並培育相互合作及與人和諧互動的素養。				
課程目標	1.能具備基本的工作資訊 2.能具備基本的工作技能 3.能具備良好的工作習慣 4.能具備良好的工作調適能力				
配合融入之領域或議題	□國語文 □英語文 □英語文融入參考指引 □本土語 ■數學 □社會 □自然科學 □藝術 ■綜合活動 □健康與體育 □生活課程 □科技 □科技融入參考指引				■性別平等教育 □人權教育 □環境教育 □海洋教育 ■品德教育 □生命教育 □法治教育 □科技教育 ■資訊教育 □能源教育 ■安全教育 □防災教育 □閱讀素養 □多元文化教育 ■生涯規劃教育 □家庭教育 □原住民教育 □戶外教育 □國際教育
表現任務	實作評量、觀察評量				

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1週 至 6週	12	我的未來不是夢	特職1-IV-3 描述自己有意願從事的工作的基本	特職A-IV-1 工作資訊與條件、進	1-1 能描述自己有意願從事工作的	1.網路查詢 (1)自己未來想從事的職業有…	實作評量、觀察評量	無

			條件。 特職 1-Ⅳ-4 查詢適合自己培養工作能力的進修管道。 特職 2-Ⅱ-1 填寫個人基本資料。 特職 2-Ⅳ-1 查詢不同類型工作的基本條件，擬定適合的自我介紹內容。	修管道的查詢方式。 特職 A-Ⅳ-2 自我介紹的擬定與相關表件填寫方式。	入行基本條件（如：具備特定的證照、學歷等） 1-2 能瞭解培養未來工作能力的進修管道。 1-3 能填寫求職時的個人基本資料	(2)自己未來想從事的職業工作內容。 (3)自己未來想從事的職業須具備的能力。 (4)將以上所查詢到的資料作表格彙整 2.如何增進自我能力(相關資訊查詢) 3.個人基本資料填寫要項說明及練習。		
第 7 週 至 第 12 週	12	樂高樂園	特職 3-Ⅲ-1 表現移動與負重能力完成指定工作。 特職 3-Ⅳ-2 依據步驟組合完成成品。 特職 3-Ⅳ-4 自我檢視工作正確性。 特職 5-Ⅳ-1 妥善保管工作器具。 特職 5-Ⅳ-2 主動表達需求以增進工作效能。 特職 6-Ⅳ-2 接受他人指令修正工作程序。 特職 7-Ⅳ-4	特職 B-Ⅳ-2 物品的組合與拼裝。 特職 B-Ⅳ-4 工作參照標準的認識與檢視。 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。 特職 C-Ⅳ-5 工作指導與工作程序修正的回	2-1 能表現移動與負重能力完成指定工作。 2-2 能瞭解工作場域中之工作器具用途及使用方式。 2-3 能妥善使用工作場域中之工作器具。 2-4 能依據工作流程與步驟完成成品/任務。 2-5 能參照標準（如：品質、產能	1.積木顏色及數量分類。 2.積木拼接實作 (1)看圖拼接(簡易/進階)。 (2)學生創意 DIY (3)積木拆解及分類 3.成果展示分享。		
第 13 週 至 18 週	12	務農達人 第 18 週畢業典禮				1.複習園藝工具名稱及操作方法。 2.引導學生透過書籍及網路，了解不同植物名稱、生長環境及養顧要點。 3.培養土及黃土搬運負重練習。 4.播種、盆栽移植、施肥、剪枝及補土實作。 5.安排澆水值日生。 6.教導學生遵守工作安全守則。 7.指導學生團隊分工，處理後續清理事宜。		

			處理與工作夥伴相處的衝突。	應。 特職 C-Ⅳ-7 職場禮儀與衝突的處理。	等)檢視個人工作正確性。 3-1 能維持工作場域整潔。 3-2 能主動表達需求以增進工作效能。 3-3 能處理與工作夥伴意見不同所造成的衝突。 4-1 能接受他人指令修正工作程序。			

◎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。