

新北市 明志 國民中學 112 學年度 九 年級第 二 學期校訂課程計畫 設計者：林宜萱

- 一、課程類別：1. ☐ 統整性主題/專題/議題探究課程：_____ 2. ☐ 社團活動與技藝課程：_____
3. ☒ 特殊需求領域課程：職業教育 _____ 4. ☐ 其他類課程：_____

二、學習節數：每週(2)節，實施(17)週，共(34)節。

三、課程內涵：

總綱核心素養	學習目標
<input checked="" type="checkbox"/> A1身心素質與自我精進 <input checked="" type="checkbox"/> A2系統思考與解決問題 <input type="checkbox"/> A3規劃執行與創新應變 <input type="checkbox"/> B1符號運用與溝通表達 <input type="checkbox"/> B2科技資訊與媒體素養 <input type="checkbox"/> B3藝術涵養與美感素養 <input type="checkbox"/> C1道德實踐與公民意識 <input checked="" type="checkbox"/> C2人際關係與團隊合作 <input type="checkbox"/> C3多元文化與國際理解	<p>1. 培養職場所需良好的身心知能與態度，並於團體中積極表現。 特職-J-A1 具備職場所需良好的身心發展知能與態度，並於團體中展現自我潛能、探索人性、自我價值及生命意義，積極實踐。</p> <p>2. 能理解職場情境，與思考可能的困難點，運用適當的策略處理解決職場議題。 特職-J-A2. 具備理解職場情境全貌，並做獨立思考與分析的知能，運用適當的策略處理解決職場議題。</p> <p>3. 能有利他與合群的知能與態度，並於職場中相互合作及與人和諧相處。 特職-J-C2 具備職場中利他與合群的知能與態度，並培養於職場中相互合作及與人和諧互動的素養。</p>

四、課程架構：

- 執行職業課守則(一)：整理服裝儀容、值日生工作執行
- 單元任務執行：
 - 筆記本紀錄法說明：
 - *將單元設計成任務(闖關)形式，在每次新單元執行前十分鐘解說任務項目，並將任務項目填入筆記本紀錄中。
 - *每個單元會有八個任務，分別在二周四堂課中執行。每堂課執行二個任務，每個任務約15分鐘。
 - *筆記本紀錄法：第一頁紀錄單元名稱及任務內容。每個任務都有個檢核表，達成任務會紀錄(過關)。
 - 任務內容由老師課前準備教材，每堂二個任務(闖關)由老師擔任關主。

(3)關主解說任務內容，並以口述、示範等引導，再讓成員實際操作，完成任務執行。

3. 當日課程總結：

(1) 回顧今日單元內容，討論今天任務執行狀況，預告下週任務。

(2) 聯絡簿紀錄：今日上課內容記錄於聯絡簿中。

五、素養導向教學規劃：

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/ 學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
第一週 (2/15-2/18) 第二週 (2/19-2/25)	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	主題：能力評估（一） 內容： * 課程規範建立：服裝儀容、守時 1. 升學考試規則說明 2. 筆試模擬 3. 操作考模擬	2	@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 操作示範、演練、觀摩 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格	1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力	品德、能源、安全、防災、家庭教育	
第三週 (2/26-3/3) 第四週 (3/4- 3/10)	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	主題：能力評估（二） 內容： 1. 升學考試規則說明 2. 筆試模擬 3. 操作考模擬	2	@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 操作示範、演練、觀摩 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格	1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力	品德、能源、安全、防災、家庭教育	

<p>第五週 (3/11-3/17)</p> <p>第六週 (3/18-3/24)</p>	<p>特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。</p>	<p>特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。</p>	<p>主題：能力評估（三）</p> <p>內容：</p> <p>1. 升學考試規則說明 2. 筆試模擬 3. 操作考模擬</p>	2	<p>@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 操作示範、演練、觀摩 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格</p>	<p>1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力</p>	<p>環境、品德、生命、科技、安全、防災、家庭教育、生涯規劃</p>	
<p>第七週 (3/25-3/31)</p> <p>第八週 (4/1- 4/7)</p>	<p>特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。</p>	<p>特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。</p>	<p>主題：時間規劃</p> <p>內容：</p> <p>1. 分享對時間規劃的感覺 2. 時間規劃的方式簡介 3. 規劃個人時間規劃且執行</p>	2	<p>@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格</p>	<p>1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力</p>	<p>環境、海洋、品德、生命、科技、資訊、能源、安全、家庭教育、戶外教育</p>	
<p>第九週 (4/8-4/14)</p> <p>第十週 (4/15-4/21)</p>	<p>特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。</p>	<p>特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。</p>	<p>主題：青芒果製作</p> <p>內容：</p> <p>1. 認識芒果種類 2. 哪裡購買青芒果 3. 介紹使用之工具 4. 削皮、切片青芒果 5. 製作酸甜青芒果</p>	2	<p>@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 操作示範、演練、觀摩他人 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格</p>	<p>1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力</p>	<p>環境、海洋、品德、生命、科技、資訊、能源、安全、家庭教育、戶外教育</p>	
<p>第十一週 (4/22-4/28)</p>	<p>特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。</p>	<p>特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。</p>	<p>主題：綑綁技能訓練</p> <p>內容：</p>	2	<p>@教學資源： 教學PPT</p>	<p>1. 觀察記錄 2. 學習單</p>	<p>性別平等、品德、生</p>	

第十二週 (4/29-5/5)	特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	1. 簡介各種網綁方式 2. 列出生活中使用到的網綁技能 3. 操作各種網綁技能		教學影片 學習單 操作示範、演練、觀摩 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格	3. 參與態度 4. 合作能力	命、科技、資訊、安全、家庭教育、生涯規劃	
第十三週 (5/6- 5/12) 第十四週 (5/13-5/19)	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	主題：文書工具 內容： 1. 一般文書常用的工具介紹 2. 操作各項文書工具	2	@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 操作示範、演練、觀摩 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格	1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力	環境、品德、生命、法治、科技、資訊、安全、家庭教育、生涯規劃	
第十五週 (5/20-5/26) 第十六週 (5/27- 6/2)	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式 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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	主題：社交技巧 內容： 1. 分享在校遇到的人際互動狀況 2. 期許一個新學期自己可以提升的人際互動	2	@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單 @學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格	1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度 4. 合作能力	性別平等、人權、品德、生命、法治、科技、資訊、安全、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養	
第十七週 (6/3- 6/9)	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-3 工作效率維持的方式	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 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。	主題：總複習 內容：	2	@教學資源： 教學PPT 教學影片 學習單	1. 觀察記錄 2. 學習單 3. 參與態度	性別平等、人權、品德、生命、法治、科	

	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-3 工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。	特職 4-IV-1 依據指令防範 職場潛在危險。 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	闖關遊戲：將本學期課程設計成關卡，讓自身了解自己的學習成果。		@學習策略： 工作記錄、自評表 闖關九宮格	4. 合作能力	技、資訊、安全、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養	
--	---	---	--------------------------------	--	-----------------------------	---------	-----------------------------	--

六、本課程是否有校外人士協助教學

☐ 否，全學年都沒有(以下免填)

☐ 有，部分班級，實施的班級為：_____

☐ 有，全學年實施

教學期程	校外人士協助之課程大綱	教材形式	教材內容簡介	預期成效	原授課教師角色
		<input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 影音光碟 <input type="checkbox"/> 其他於課程或活動中使用之教學資料，請說明：			

*上述欄位皆與校外人士協助教學與活動之申請表一致