

參、彈性學習課程計畫(校訂課程)

110 學年度嘉義縣梅山國民中學九年級第一、二學期彈性學習課程梅好技藝-商業與管理職群教學計畫表 設計者：陳怡伶老師

一、課程四類規範(一類請填一張)

1. 統整性課程 (主題 專題 議題探究)

2. 社團活動與技藝課程 (社團活動 技藝課程)

3. 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

二、本課程每週學習節數：2

三、課程目標：學生能從技能學習導向的教學中，發掘自我興趣與潛能，並能瞭解技職教育職群概況，進而規劃未來生涯進路之選擇，以達成職群試探及適性發展之目標。

五、本學期課程內涵：

第一學期：

教學進度	單元/主題 名稱	總綱核心素養	連結領域 (議題) 學習表現	學習目標	教學重點	評量方式	教學資源/自 編自選教材 或學習單
第1週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 認識商業與管理職群。 2. 認識商業與管理職群的基本技能及未來生涯進路發展。 3. 瞭解正確工作態度及職業道德的重要性。	職群概論、工業安全與衛生	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第2週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	認識鍵盤、英文打字介紹與練習	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

第3週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	職群概論、工業安全與衛生 正確的指法及姿勢、英文打字 單眼相機使用及拍攝、個人大頭照製作 個人漫畫大頭貼製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第4週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	職群概論、中文輸入法、撫蝦米輸入法 字根解說、拆碼練習	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第5週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	職群概論、中文輸入法、撫蝦米輸入法 字根解說、拆碼練習	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第6週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。	文書軟體、CD封面設計版面、圖片工具、文字藝術師	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

				4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。			
第 7 週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	文書軟體、CD 封面設計 版面、圖片工具、文字藝術師	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第 8 週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	創意賀卡設計 軟體介紹及角色設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第 9 週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	文書軟體、DM 傳單設計 圖片工具、繪圖工具	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

第 10 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	職群概論、GIF 動畫說明及實作、 GIF 動畫實作-閃圖	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 11 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	產品行銷實務、 繪圖軟體介紹、 Photoimpact 與實作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 12 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	電腦繪圖與胸章製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 13 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	簡報軟體介紹及應用 四格漫畫設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材

第 14 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	光影魔術手、大光圈特效及卡片設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 15 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	光影魔術手、大光圈特效及卡片設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 16 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	杯袋設計及製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 17 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	個人姓名貼製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材

第 18 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣 並建立良好工作態度。	創意小物製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 19 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣 並建立良好工作態度。	產品行銷實務 影像處理及插畫設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 20 週	產品行銷 實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣 並建立良好工作態度。	產品行銷實務 影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 21 週	段考週	段考週	段考週	段考週	段考週	段考週	段考週

※身心障礙類學生：無 有-智能障礙()人、學習障礙(2)人、情緒障礙()人、自閉症()人、(腦性麻痺/1)

3-3 洪同學為學習障礙，類型為閱讀、書寫。書寫錯字多. 閱讀緩慢，書寫表達弱，情緒掌控不好，學習較被動，容易受外界干擾而分心，操作方面有興趣，也喜歡電腦遊戲。

3-3 余同學為腦性麻痺輕度，手張力大，字會寫很大，也較慢，在校的段考有延長時間服務，平時走路需助行器，移動時留意無障礙設備，希望能安排小天使協助。

3-4 李同學為學習障礙，類型為閱讀，操作型學習較沒問題。

※資賦優異學生：■無 □有

※課程調整建議(特教老師填寫)：

1. 請老師分組時安排加入熱心與接納的組別一同學習。
2. 座位安排盡量在前面容易看得到的地方，較易掌握該生活動狀況。
3. 余生可依活動延長作答書寫時間。
4. 提供成功經驗，增加成就感，例如洪生對操作有興趣，有時可安排擔任示範。
5. 簡化學習單內容，例如：以選擇或圖示呈現。

特教老師簽名：戴文玲老師

普教老師簽名：陳怡伶老師

第二學期：

教學進度	單元/主題名稱	總綱核心素養	連結領域(議題) 學習表現	學習目標	教學重點	評量方式	教學資源/自編自選教材或學習單
第1週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 認識商業與管理職群。 2. 認識商業與管理職群的基本技能及未來生涯進路發展。 3. 瞭解正確工作態度及職業道德的重要性。	職群概論、工業安全與衛生 認識鍵盤、電腦基本技能 交作業步驟說明	1. 學習單 2. 實作評量	自編 自選教材
第2週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 認識商業與管理職群。 2. 認識商業與管理職群的基本技能及未來生涯進路發展。 3. 瞭解正確工作態度及職業道德的重要性。	職群概論、工業安全與衛生 正確的指法及姿勢、英文打字介紹、中文輸入法、字根解說、拆碼練習	1. 學習單 2. 實作評量	自編 自選教材

第3週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。 	職群概論、文書軟體、CD 封面設計版面、圖片工具、文字藝術師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習單 2. 實作評量 	自編 自選教材
第4週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。 	文書軟體、DM 傳單設計 圖片工具、繪圖工具	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習單 2. 實作評量 	自編 自選教材
第5週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。 	創意賀卡設計 軟體介紹及角色設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習單 2. 實作評量 	自編自選 教材

第 6 週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	POWERPOINT 投影片介紹 遊程設計製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 7 週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	POWERPOINT 影片製作 三折頁設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 8 週	文書處理	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3	1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。 2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。 3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 4. 增進對中英文文書處理的學習興趣並建立良好工作態度。	POWERPOINT 影片製作 三折頁設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 9 週	產品行銷	A3 規劃執行與創新應變	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。	電腦繪圖與胸章製作	1. 學習單	自編自選

	銷實務	B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作		2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。		2. 實作評量	教材
第 10 週	產品行銷實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	GIF 動畫說明及實作 GIF 動畫實作-閃圖	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 11 週	產品行銷實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	產品行銷實務 創意小物製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 12 週	產品行銷實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學	產品行銷實務 創意小物製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材

				習興趣並建立良好工作態度。			
第 13 週	產 品 行 銷 實 務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	簡報軟體介紹及應用 菜單設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 14 週	產 品 行 銷 實 務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	光影魔術手 - 創意多圖拼貼	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 15 週	產 品 行 銷 實 務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	繪圖軟體介紹 Photoimpact 影像處理及插畫設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 16 週	產 品 行 銷 實 務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動	Movie Maker 影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材

				行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。			
第 17 週	產品行銷實務	A3 規劃執行與創新應變 B1 符號運用與溝通表達 C2 人際關係與團隊合作	運a-V-3	1. 瞭解產品行銷的基本知識。 2. 習得商品包裝與陳列的基本技能。 3. 習得商業簡報與節慶活動行銷的基本技能。 4. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。	Movie Maker 影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 18 週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週

※身心障礙類學生：無

■有-智能障礙()人、學習障礙(2)人、情緒障礙()人、自閉症()人、(腦性麻痺/1)

3-3 洪同學為學習障礙，類型為閱讀、書寫。書寫錯字多。閱讀緩慢，書寫表達弱，情緒掌控不好，學習較被動，容易受外界干擾而分心，操作方面有興趣，也喜歡電腦遊戲。

3-3 余同學為腦性麻痺輕度，手張力大，字會寫很大，也較慢，在校的段考有延長時間服務，平時走路需助行器，移動時留意無障礙設備，希望能安排小天使協助。

3-4 李同學為學習障礙，類型為閱讀，操作型學習較沒問題。

※資賦優異學生：無 有

※課程調整建議(特教老師填寫)：

1. 請老師分組時安排加入熱心與接納的組別一同學習。
2. 座位安排盡量在前面容易看得到的地方，較易掌握該生活動狀況。
3. 余生可依活動延長作答書寫時間。
4. 提供成功經驗，增加成就感，例如洪生對操作有興趣，有時可安排擔任示範。
5. 簡化學習單內容，例如：以選擇或圖示呈現。

特教老師簽名：戴文玲老師

普教老師簽名：陳怡伶老師