

110 學年度嘉義縣義竹國民中學特殊教育○○班第一二學期特殊需求領域職業課程 教學計畫表 設計者：董旻惠（表十三之二）

一、教材來源：■自編 □編選-參考教材○○ 二、本領域每週學習節數：2 節

三、教學對象：特教班智能障礙 1 人(全班僅 1 人)

四、核心素養/課程目標

領域核心素養	課程（學年）目標
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。	1. 能了解職業類型，使用工具查詢就業資訊及篩選適合自己的工作 2. 能根據自己的條件及工作類型，擬定適當的求職內容及方式
特職-J-A3 具備於職場中善用資源以擬定計畫，有效執行，並發揮主動學習與創新求變的素養。	3. 能在他人的指示下調整工作方式，並能在調整後維持適當的工作效率 4. 能以有禮貌的方式與他人相處
特職-J-B1 具備於職場中運用各類符號表情達意的素養，能以同理心與人溝通互動，並理解數理、美學等基本概念，應用於職場中。	5. 能以有禮貌的方式回應他人在工作上的合理指導。 6. 能表現出工作上不同職位的應對方式
特職-J-C2 具備職場中利他與合群的知能與態度，並培育於職場中相互合作及與人和諧互動的素養。	7. 能了解自己會影響人際關係的壞習慣並予以修正 8. 能以適當的方式處理職場衝突。

五、本學期課程內涵：第一學期評量

教學進度	單元名稱	課程學習表現	課程學習內容	學習目標	教學重點	評量方式
第 1-7 週	就業面面觀	特職 1-IV-1 列舉查詢工作資訊的管道 特職 1-IV-2 列舉常見職業所需的工作條件 特職 1-V-1 篩選適合自己的工作資訊	特職 A-IV-1 工作資訊與條件、進修管道的查詢方式 特質 A-V-1 工作資訊的查詢與篩選	1. 能使用工具查詢工作資訊。 2. 能根據查詢到的工作資訊列舉工作條件 3. 能針對自己的條件篩選適合的工作資訊	1. 討論有哪些方式可以查詢工作資訊，如報紙、網路、或店面張貼徵人訊息等等。 2. 查詢報紙徵才頁面說出至少三種工作。 3. 檢視店面徵才廣告，說說看是否看過類似的廣告。 4. 使用網路設定關鍵字(如使用居住地查詢)查詢人力銀行，找出至少三種工作。 5. 剪貼報紙徵才版面，圈選及討論其中重要的工作條件，如工作地點、工作內容、薪水、工時、勞健保等等。 6. 檢視店面徵才廣告，找出及討論其中重要的工作條件，如工作地點、工作內容、薪水、工時、勞健保等等。 7. 使用網路查詢人力銀行，找出及討論其中重要的工作條件，如工作地點、工作內容、薪水、工時、勞健保等等。 8. 討論找工作時對自己重要的條件，如能以適合自己的交通方式到達工作地點，符合工作能力、工時符合自己的體力、有勞健保等。 9. 將上述討論的條件檢核上述查詢管道找到的工作，以刪去法檢核工作條件是否符合自己的需求。	以實作、配對、問答、檢核表等方式等多元評量
第 8-12 週	求職怎麼辦	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。	特職 A-IV-5 求職的準備工作。	1. 能查詢不同類別工作的基本條件 2. 能根據工作條件，對應自己的優勢擬定自我介紹內容 3. 能以適當的方式自我介紹	1. 針對網路、報紙或店面徵人資訊查詢的資料列出不同工作的基本條件 2. 比對篩選後選出 3 種感興趣的職業 3. 針對選出的 3 種職業列出自己的能力優勢 4. 將能力優勢及工作條件參考範本擬定自我介紹內容。 5. 根據講稿自我介紹	以實作、配對、問答、檢核表等方式等多元評量
第 13-20 週	上緊發條	特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。 特職 6-IV-1 因應工作場域的變動保持工作效率。	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. 能出錯時接受他人的指令修正錯誤 2. 能在轉換工作任務或指令時順暢的延續工作	1. 練習二到三個複合動作的工作。 2. 在工作出現錯誤時能按指令及時修正原先的動作 3. 重複做同樣的工作，練習在原錯誤處按修正後的方式完成。 4. 根據工作性質計時，時限內完成工作(如五分鐘內完成洗碗)並練習減少完成時間 5. 討論在不同空間時作同樣的工作時如何調整工作環境 6. 練習調整工作環境，並在相同時限完成工作。	以實作、配對、問答、檢核表等方式等多元評量

第二學期

教學進度	單元名稱	課程學習表現	課程學習內容	學習目標	教學重點	評量方式
第 1-7 週	工作的態度	特職 7-IV-2 表現良好的職場禮儀。 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。	1. 在職場工作時，能表現出適當的禮貌行為 2. 能說出職場中哪些行為是沒禮貌的。 3. 能在他人指導工作時表現出適當的禮貌，並能說出感謝或道歉的話。	1. 參考影片演練職場與他人的互動，如微笑、打招呼 2. 討論職場中不禮貌的行為有哪些，如不打招呼、接受好意時不道謝、犯錯不道歉、說他人壞話、亂開玩笑等等 3. 演練職場對話，如在他人指導時能有禮貌的回應，如道謝或道歉。	以實作、配對、問答、檢核表等方式等多元評量
第 8-12 週	職場好夥伴	特職 7-IV-3 因應不同對象主動調整職場溝通方式 職 7-IV-1 修正影響職場人際關係的習慣	特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能演練與同事、上司、客戶等不同對象適當的溝通方式。 2. 能在討論後說出自己的壞習慣有哪些可能影響他人 3. 能找出自己會影響他人的 1 至 2 個壞習慣練習改善。	1. 討論並演練與同事的適當溝通方式 2. 討論並演練與上司的適當溝通方式 3. 討論並演練與客戶的適當溝通方式 4. 討論有哪些壞習怪可能會影響他人對自己的觀感。(如身體和物品髒亂、吃東西不注意衛生等等) 5. 討論並演練自己的物品要如何擺放才能美觀清潔，不影響他人 6. 討論自己有何會應響他人的壞習慣，並制定實行改善計畫	以實作、配對、問答、檢核表等方式等多元評量
第 13-20 週	吵架了怎麼辦？	特職 7-IV-4 處理與工作夥伴相處的衝突。	特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能根據衝突情找出衝突原因 2. 能針對衝突原因擬定處理方式 3. 能找出職場上能協助的人力資源一同處理衝突。	1. 觀看影片，根據情境討論衝突原因 2. 針對不同情境及原因討論處理策略，如自己犯錯、對方犯錯、誤會等策略 3. 討論若遇到衝突，職場上有哪些人可以協助處理衝突 4. 演練如何向他人求助，描述衝突經過 5. 演練如何在他人協助下處理衝突	以實作、配對、問答、檢核表等方式等多元評量