

110 學年度嘉義縣民雄國民中學特殊教育資源班第一二學期特殊需求領域職教 2A 組 教學計畫表 設計者：周介玲

一、教材來源：v 自編 □ 編選-參考教材○○ 二、本領域每週學習節數：1 節

三、教學對象：8 年級學障 3 人

四、核心素養/課程目標

領域核心素養		課程（學年）目標
A 自主行動 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。	B 溝通互動 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能培養職場所需的基本語文素養，並具有職場生活所需的基礎符號知能。 2. 能理解職場中他人感受，樂於與人互動與合作。

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 1-10 週	我是小職人(網版印刷、刻印章、園藝、廚藝)	特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。 特職 3-IV-2 依據步驟組合完成成品。	特職 B-IV-1 工作手冊的閱讀。 特職 B-IV-2 物品的組合與拼裝。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能閱讀工作手冊得知操作方法。 2. 能操作簡易工具，依照物品特性完成指定工作。 3. 能遵守基本工作安全規範。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依不同的小職人活動，提供操作手冊，讓學生各自閱讀後，輪流口頭說明操作步驟，或提出疑問。 2. 教師說明製作重點及需注意的安全事項。 3. 讓學生各自依據步驟，組合完成物品。 	教師適時進行口頭問答、實作評量、行為觀察
第 11-15 週	效率及標準	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 B-IV-4 工作參照標準的認識與檢視。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能衡量並討論如何維持工作效率。 2. 能了解工作標準，並自我檢視是否達到。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據不同的小職人活動，給予學生網路資源或操作手冊了解操作過程，請學生輪流說出此項活動需注 	教師參考檢核表，進行行為觀察

					<p>意重點，並預測自己能完成的時間。</p> <p>2.老師提供通過標準及限定完成時間，學生可以提出意見反駁或修改。</p> <p>3.依據大家討論出的時限及通過標準，開始進行操作，通過者可加分。</p>	
第 16-20 週	工具及效能	<p>特職 5-IV-1 妥善保管工作器具。</p> <p>特職 5-IV-2 主動表達需求以增進工作效能。</p>	<p>特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。</p> <p>特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。</p>	<p>1. 能保管及準備個人所需工具。</p> <p>2. 能表達如何增進工作效能的需求。</p>	<p>1. 給予個人完成指定工作所需的工具，保管並維護良好者即予以加分鼓勵。</p> <p>2. 依不同的小職人活動，以單一物品為目標，由同學輪流操作步驟，未輪到操作的同學需觀察操作者，想到如何能做得更好及更快的方法。</p> <p>3. 物品完成後，請同學輪流說出自己對其他人操作時的建議，下次上課時，大家一起試試看。</p>	教師參考檢核表，進行行為觀察

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 1-6 週	效率與規範	特職 5-IV-3 接受臨時工作指令完成工作。 特職 5-IV-4 遵守工作時間規範。	特職 B-IV-3 工作效率的維持。 特職 C-IV-3 工作時間規範的遵守。	1. 能維持工作效率。 2. 能遵守工作時間規範。	1. 教師說明這個月將進行挑戰賽，在進行不同的小職人活動時，會臨時加入工作指令，看臨場表現及態度可予以加分。 2. 提供工作時間的規範（準備工具、進行操作、收拾現場、整理工具箱、討論今日活動等各自為幾分鐘），並列出時間表，遵守者可加分。	教師參考檢核表，進行行為觀察
第 7-12 週	禮儀大競賽	特職 7-IV-1 修正影響職場人際關係的習慣。 特職 7-IV-2 表現良好的職場禮儀。	特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能表現職場禮儀。 2. 能處理職場衝突。	1. 介紹職場禮儀的內容，請學生輪流歸納有哪些禮儀需注意，並一起練習。 2. 介紹職場衝突	教師參考檢核表，進行行為觀察

					<p>可能有哪些狀況，請學生輪流說明自己會如何處理類似情況，若無法解決，心態該如何調整，並一起練習。</p> <p>3. 進行禮儀大競賽，進行不同小職人運動時，越有禮貌越多次者，可加分。</p>	
第 13—20 週	角色變變變	<p>特職 7-IV-3 因應不同對象主動調整職場溝通方式。</p> <p>特職 7-IV-4 處理與工作夥伴相處的衝突。</p>	<p>特職 C-IV-5 工作指導與工作程序修正的回應。</p> <p>特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。</p>	<p>1. 認識職場溝通方式。</p> <p>2. 能調整自己的職場溝通方式。</p>	<p>1. 介紹職場上不同職位的一般、有禮貌的溝通方式(上司、同儕、下屬)</p> <p>2. 請同學輪流，互相擔任不同的職位角色，練習如何調整溝通方式。</p> <p>3. 進行「角色變變變」，在不同的小職人活動</p>	教師參考檢核表，進行行為觀察

					中，輪流擔任 10 分鐘組長角色，依各自指導及接受指令的回應，分別加分。	

