

參、彈性學習課程計畫(校訂課程)

111 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

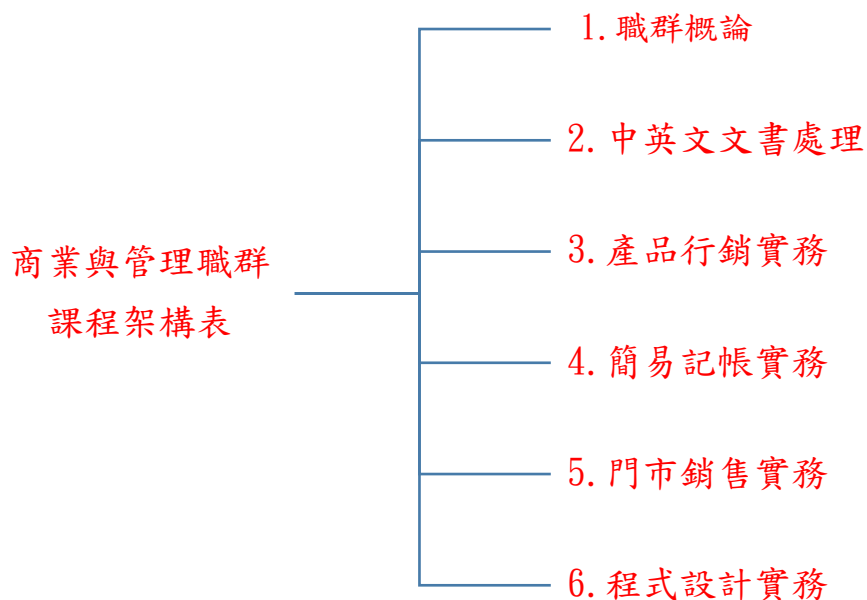
本土語文/新住民語文 服務學習 戶外教育 班際或校際交流 自治活動 班級輔導

學生自主學習 領域補救教學

二、本課程每週學習節數：3 節

三、課程設計理念：基於職業試探的理念，課程主要為試探性質，實作多於理論，使學生可多一些實務之學習，以加深對職業生涯的認識，並培養對工作倫理與職業道德的認識。

四、課程架構：



五、本學期課程內涵如下：

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。	職群概論、中文輸入法、曠蝦米輸入法 字根解說、拆碼練習	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

				<p>3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。</p> <p>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。</p>			
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	<p>1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。</p> <p>2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。</p> <p>3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。</p> <p>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。</p>	職群概論、中文輸入法、聯蝦米輸入法 字根解說、拆碼練習	<p>1. 學習單</p> <p>2. 實作評量</p>	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	<p>1. 瞭解中英文文書處理的基本知識。</p> <p>2. 習得電腦文書處理的基本操作能力。</p> <p>3. 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。</p> <p>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。</p>	文書軟體、CD 封面設計版面、圖片工具、文字藝術師	<p>1. 學習單</p> <p>2. 實作評量</p>	自編自選教材

第7週	文書處理 (第一次段考)	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養 (第一次段考)	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。 (第一次段考)	文書軟體、CD 封面設計 版面、圖片工具、文字 藝術師 (第一次段考)	1. 學習單 2. 實作評量 (第一次段考)	自編自選 教材 (第一次段考)
第8週	辦理全民運動會調整放假						
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。	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10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。	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

				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 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。	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 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。	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 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。	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 15 週	產品行銷實務 (第二次段考)	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 (第二次段考)	運a-V-3 (第二次段考)	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	光影魔術手、大光圈特效及卡片設計 (第二次段考)	1. 學習單 2. 實作評量 (第二次段考)	自編自選 教材 (第二次段考)

				並建立良好工作態度。 (第二次段考)			
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。	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 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。	杯袋設計及製作	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。	個人姓名貼製作	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。	創意小物製作	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 影像處理及插畫設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材
第 21 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 22 週	(第三次 段考)	(第三次段考)	(第三次 段考)	(第三次段考)	(第三次段考)	(第三次段 考)	(第三次 段考)

※身心障礙類學生：無 有-智能障礙()人、學習障礙(4)人、情緒障礙()人、自閉症()人

※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. 三-4 劉生黃生為學習障礙，類型為閱讀，操作型學習較沒問題。
4. 提供成功經驗，增加成就感。
5. 三-2 林生、黃生學習意願尚可，在學習上需要較多的提示協助，
6. 較難的部分需要課程調整，例如：簡化學習單內容，以選擇或圖示呈現。

特教老師簽名：辜郁玲老師、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	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	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	<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。 	POWERPOINT 投影片介紹 遊程設計製作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習單 2. 實作評量 	自編自選 教材

第 7 週	文書處理 (第一次段考)	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養 (第一次段考)	運a-V-3 (第一次段考)	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。(第一次段考)	POWERPOINT 影片製作 三折頁設計 (第一次段考)	1. 學習單 2. 實作評量 (第一次段考)	自編自選 教材 (第一次段考)
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 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 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 (第二次段考)	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 (第二次段考)	運a-V-3 (第二次段考)	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。 (第二次段考)	光影魔術手 - 創意多圖拼貼 (第二次段考)	1. 學習單 2. 實作評量 (第二次段考)	自編自選 教材 (第二次段考)
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行銷的基本技能。	Movie Maker 影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選 教材

				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(4)人、情緒障礙()人、自閉症()人、(腦性麻痺/1)

※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. 三-4 劉生黃生為學習障礙，類型為閱讀，操作型學習較沒問題。
4. 提供成功經驗，增加成就感。
5. 三-2 林生、黃生學習意願尚可，在學習上需要較多的提示協助，
6. 較難的部分需要課程調整，例如：簡化學習單內容，以選擇或圖示呈現。

特教老師簽名：辜郁玲老師、戴文玲老師

普教老師簽名：陳怡伶老師