

四、嘉義縣國小 112 學年度校訂課程特教班 高、中 組第三類特殊需求領域職業教育課程教學內容規劃表(表 11-4)

設計者：魏裕福、陳健彰

一、教材來源：■自編 □編選-參考教材○○

二、本領域每週學習節數：3 節

三、教學對象：自閉症六年級 1 人、自閉症四年級 1 人，共 2 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	B 溝通互動	C 社會參與	高組、中組
<p>特職-E-A1 具備職場所需良好的生活習慣，促進身心健全發展，並認識個人特質所屬職業，發展職業潛能。</p>	<p>特職-E-B1 具備職場所需的「聽、說、讀、寫」的基本語文素養，並具有職場生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在職場生活與人際溝通。</p>	<p>特職-E-C1 具備個人職業道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守與職業道德規範，培養職業倫理意識，關懷職業生態環境。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能配對相襯的職業與環境圖卡並在提醒下簡述工作內容。 2. 能正確工整的寫出自己的名字和連絡電話。 3. 能正確準備清掃用品及使用後正確歸位。 4. 能在提醒下使用抹布將課桌椅擦拭乾淨。 5. 能在提醒下使用拖把將課桌椅範圍內拖乾淨。 6. 能樂於協助同學做清潔工作。 7. 能接受與平時安排不同的指令與工作並確實完成。 8. 能安全的使用剪刀剪出指定圖形。

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 1-5 週	職業嘉年華	<p>工作資訊(特職 1):瞭解相關行業的資訊如職業特性、工作條件、目前就業情況、相關職業介紹、訓練資格與升遷、薪資收入等。</p> <p>特職1-E2-1 能在提醒下說出生活中常見的職業。[簡]</p> <p>特職1-E2-2 能在引導下發現生活經驗與職業的關係。[簡]</p> <p>特職1-E2-3 能在引導下發現工作環境的差異。[簡]</p>	<p>工作知識(特職I):包含職業的相關資訊，求職技巧與應用能力。</p> <p>特職I-E2-1 能在引導下發現工作環境的差異。[簡]</p> <p>特職I-E2-2 能在引導下發現生活經驗與職業的關係。[簡]</p> <p>→能配對相襯的職業與環境圖卡並簡述工作內容。[簡、減、重]</p>	<p>高組、中組</p> <p>1. 能配對相襯的職業與環境圖卡並在提醒下簡述工作內容。[簡、減、重]</p> <p>1-1 能在提醒下配對相襯的職業與環境圖卡。</p> <p>1-2 能獨立正確配對相襯的職業與環境圖卡。</p> <p>1-3 能在引導下簡述職業工作內容。</p> <p>1-4 能在提醒下簡述職業工作內容。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農夫的介紹。 2. 商店店員、攤販老闆的介紹。 3. 郵差的介紹。 4. 警察的介紹。 5. 醫生、護士的介紹。 6. 廚師的介紹。 7. 各行業圖卡的配對與簡述。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實作評量 能在教師運用詞卡、圖卡教學時，挑出正確的字詞與圖片。並且用運用教學生字卡配對正確的塗卡。並能從影片或校外教學中指認正確的情境。 2. 紙筆評量 能夠完成教師自編之連連看配對作業單作業單，正確率達 80%。 3. 口頭評量
第 6-10 週	我的連絡方式	<p>求職準備(特職 2):具備所需的求職技巧與應用能力。</p> <p>特職2-E2-1 能描寫自己的名子和電話號碼。[減]</p> <p>特職2-E2-2 能在引導下說出自己喜愛的職業。[簡]</p>	<p>工作知識(特職 I):包含職業的相關資訊，求職技巧與應用能力。</p> <p>特職 I-E2-3 能描寫自己的名子和電話號碼。[減]</p>	<p>高組、中組</p> <p>2. 能正確工整的寫出自己的名字、連絡電話和生日。[簡、減]</p> <p>2-1 能抄寫出自己的名子。</p> <p>2-2 能獨立正確工整的寫出自己的名子。</p> <p>2-3 能抄寫出自己的聯絡電話。</p> <p>2-4 能獨立正確工整的寫出自己的聯絡電話。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歷表的介紹。 2. 姓氏的書寫。 3. 姓名的書寫。 4. 家用電話號碼的書寫。 5. 行動電話號碼的書寫。 6. 生辰年月日的書寫。 7. 練習填寫履歷表資訊。 	<ol style="list-style-type: none"> 可以口頭回答教師所提問之課程內容相關問題，並且進行簡短的對話。能口頭發表生活的經驗與心理的感受。 4. 回家作業 獨力完成回家作業，正確率達 80%。
第 11-15 週	工作好習慣	<p>工作習慣(特職 5):表現良好的工作紀律與工作責任感。</p> <p>特職5-E2-1 能在不斷要求下執行師長交付的日常工作。[簡]</p> <p>特職5-E2-2 能在不斷要求下準備日常工作所需用品。[簡]</p>	<p>工作態度(特職 III):強調工作習慣養成和工作調適，以及職場人際互動合作的能力表現。</p> <p>特職 III-E2-2 能在強力要求下對工作所需用品的預先準備與妥善保管。[簡]</p>	<p>高組、中組</p> <p>3. 能正確準備清掃用品及使用後正確歸位。[簡]</p> <p>3-1 能在提醒下準備所有清掃用品。</p> <p>3-2 能獨立正確準備所有清掃用品。</p> <p>3-3 能在提醒下將清掃用品歸</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹大掃除活動的內容。 2. 介紹各種清潔項目相關的用具。 3. 介紹各種用具的收納位置。 4. 練習各種清潔項目的準備。 5. 練習各種清潔工具的歸位。 	

		特職5-E2-3 能在提醒下妥善保管個人用品。 簡		位。 3-4 能獨立正確將清掃用品歸位。	
第 16-21 週	我會使用抹布	工作表現(特職 3):具備獨立性、速度、專注、正確性、持久、科技運用、問題解決、創造與批判思考等能力。 特職3-E2-1 能在協助下用手指精細能力完成指定工作。 簡 特職3-E2-2 能在不斷要求下持續工作。 簡 特職3-E2-3 能在協助下使用清潔工具。 減 特職3-E2-4 能在提醒下完成擦拭桌子。 減	工作技能(特職 II):包含跨職業、跨職務階層的基本工作能力。 特職II-E2-1 能在協助下用手指精細能力完成指定工作。 簡 特職II-E2-2 能在引導下說出清潔工作與其內容。 簡	高組、中組 4. 能在提醒下使用抹布將課桌椅擦拭乾淨。 替、減、重 4-1 能在協助下使用抹布。 4-2 能在提醒下將抹布擰乾。 4-3 能在提醒下將抹布揉洗乾淨。 4-4 能在提醒下將課桌椅擦拭乾淨。	1. 示範抹布的使用要點。 2. 洗抹布比賽。 3. 擰乾抹布比賽。 4. 擦桌面比賽。 5. 擦抽屜比賽。 6. 擦桌腳比賽。 7. 擦椅子比賽。

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 1-5 週	我會使用拖把	工作表現(特職 3):具備獨立性、速度、專注、正確性、持久、科技運用、問題解決、創造與批判思考等能力。 特職3-E2-1 能在協助下用手指精細能力完成指定工作。 簡 特職3-E2-2 能在不斷要求下持續工作。 簡 特職3-E2-3 能在協助下使用清潔工具。 減 特職3-E2-4 能在提醒下完成擦拭桌子。 減	工作技能(特職 II):包含跨職業、跨職務階層的基本工作能力。 特職II-E2-1 能在協助下用手指精細能力完成指定工作。 簡 特職II-E2-2 能在引導下說出清潔工作與其內容。 簡	高組、中組 5. 能在提醒下使用拖把將課桌椅範圍內拖乾淨。 替、減、重 5-1 能在協助下使用拖把。 5-2 能在提醒下將拖把擰乾。 5-3 能在提醒下將拖把揉洗乾淨。 5-4 能在提醒下將指定的區域拖乾淨。	1. 示範拖把的使用要點。 2. 洗拖把比賽。 3. 擰乾拖把比賽。 4. 1 平方公尺拖地比賽。 5. 9 平方公尺拖地比賽。 6. 走廊各二分之一拖地比賽。 7. 教室各二分之一拖地比賽。	1. 實作評量 能在教師運用詞卡、圖卡教學時,挑出正確的字詞與圖片。並且用運用教學生字卡配對正確的塗卡。並能從影片或校外教學中指認正確的情境。 2. 紙筆評量 能夠完成教師自編之連連看配對作業單作業單,正確率達 80%。 3. 口頭評量 可以口頭回答教師所提問之課程內容相關問題,並且進行簡短的對話。能口頭發表生活的經驗與心理的感受。 4. 回家作業 獨力完成回家作業,正確率達 80%。
第 6-10 週	大家一起大掃除	團隊合作(特職7):具備基礎的職場人際互動,以及職場工作中的協調、尊重互信和參與公共事務的能力。 特職7-E2-1 能在強力要求下與同學一起工作。 簡 特職7-E2-2 能在強力要求下協助他人完成工作。 簡	特職 III-E2-3 能在強力要求下分工合作與協助他人。 簡	高組、中組 6. 能樂於協助同學做清潔工作。 簡、減 6-1 能在老師協助下與同學一起做清潔工作。 6-2 能在強力要求下與同學一起做清潔工作。 6-3 能在提醒下與同學一起做清潔工作。 6-4 能樂於協助同學做清潔工作。	1. 和老師一起擦窗戶。 2. 和同學一起擦窗戶。 3. 和老師一起掃地。 4. 和同學一起掃地。 5. 和老師一起倒垃圾。 6. 和同學一起倒垃圾。 7. 和老師一起做資源回收。 8. 和同學一起做資源回收。	
第 11-15 週	換個工作做做看	工作調適(特職 6):具備對職場工作變遷與工作項目調整的適應能力,表現適當的工作情緒管理及挫折忍受的能力。 特職6-E2-1 能在強力要求下重	工作態度(特職 III):強調工作習慣養成和工作調適,以及職場人際互動合作的能力表現。 特職 III-E2-1 能在強力要求下接受日常工作項目的變動。 簡	高組、中組 7. 能接受與平時安排不同的指令與工作並確實完成。 簡、減 7-1 能在老師協助下做不同的工作。 7-2 能強力要求下幫助其他人一起完成工作。	1. 輪流收、分作業單。 2. 輪流準備清潔用具。 3. 輪流將清潔用具歸位。 4. 輪流準備快樂農場用具。 5. 輪流做餐前工作。 6. 輪流做餐後清潔工作。	

		<p>新完成日常工作。<u>簡</u></p> <p>特職6-E2-2 能在強力要求下接受日常工作項目的變動。<u>簡</u></p>		<p>7-3 能強力要求下替代他人工作。</p> <p>7-4 能接受與平時安排不同的指令與工作並確實完成。</p>	<p>7. 輪流當老師的小幫手。</p>
第 16-20 週	我會使用剪刀	<p>工作安全 (特職 4)：具備所需的基本工作安全相關能力，意外事故和危機狀況處理能力。</p> <p>特職4-E2-1 能在引導下辨識安全警語。<u>簡</u></p> <p>特職4-E2-2 能在協助下完成防災演練。<u>簡</u></p>	<p>工作技能(特職 II)：包含跨職業、跨職務階層的基本工作能力。</p> <p>特職 II-E2-3 能在提醒、協助下辨識安全警語與完成防災演練。<u>簡</u></p>	<p><u>高組</u>、<u>中組</u></p> <p>8. 能安全的使用剪刀剪出指定圖形。<u>替</u></p> <p>8-1 能在協助下剪出五公分邊長的正方形。</p> <p>8-2 能在提醒下剪出兩公分邊長的正方形。</p> <p>8-3 能在提醒下剪出五公分邊長的正方形。</p> <p>8-4 能在提醒下剪出十公分邊長的正方形。</p>	<p>1. 老師示範剪刀使用方法。</p> <p>2. 教導學生剪刀傳地方法。</p> <p>3. 教導學生維持直線剪裁。</p> <p>4. 教導學生完成直角轉彎剪裁。</p> <p>5. 剪小正方形比賽。</p> <p>6. 剪中正方形比賽。</p> <p>7. 剪大正方形比賽。</p>