

112 學年度嘉義縣忠和國民中學特殊教育資源班第一二學期特殊需求領域-職業教育 教學計畫表 設計者：蕭嘉慧（表十二之二）

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：智障 7 年級 1 人、8 年級 1 人、9 年級 1 人；自閉症 8 年級 1 人；學障 7 年級 1 人 共 5 人

四、核心素養/課程目標

領域核心素養	課程（學年）目標
<p>特職-J-A1 具備職場所需良好的身心發展知能與態度，並於團體中展現自我潛能、探索人性、自我價值及生命意義、積極實踐。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能學會利用適當的管道和工具來查詢工作的資訊。 2. 能了解不同職業所具備的條件並從中尋找適合自己的工作。 3. 能學會做求職的自我介紹並填寫求職表格。 4. 能依據工作要求維持作業速度，並在時限內完成工作。 5. 能遵守工作場域規範，並做好安全防範。 6. 能依工作手冊操作或組裝成品。 7. 能正確的使用工作器具並於使用後加以清潔、分類放置。 8. 能在職場上避免與人衝突並表現良好的職場禮儀。

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	學會找工作	工作資訊 特職 1-IV-1 列舉查詢工作資訊的管道。	工作知識 特職 A-IV-1 工作資訊與條件、進修管道的查詢方式。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能利用網路搜尋關鍵字的方式得知工作資訊。 2. 能使用手機或電腦查詢工作的資訊。 3. 能知道可以利用來 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習如何利用關鍵字搜尋工作資訊。 2. 學習使用手機查詢工作資訊。 3. 學習使用電腦查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用手機或電腦搜尋與工作資訊相關的關鍵字。 2. 使用手機或電腦查詢工作的資訊，並簡要的說出

				<p>查詢工作資訊的管道。</p> <p>4. 能利用適合自己的工具來查詢工作的資訊。</p>	<p>詢工作資訊。</p> <p>4. 引導學生認識比較常見的求職網站。</p> <p>5. 學習如何上求職網站查詢工作資訊。</p>	<p>查詢內容。</p> <p>3. 能說出比較常見的求職網站。</p> <p>4. 能上求職網站查詢工作資訊。</p>
第 6-10 週	工作條件	<p>工作資訊</p> <p>特職 1-IV-2 列舉常見職業所應具備的工作條件。</p> <p>特職 1-IV-3 描述自己有意願從事的工作的基本條件。</p>	<p>工作知識</p> <p>特職 A-IV-4 認識雇主徵才的方式與條件等相關資訊。</p>	<p>1. 能認識比較常見的職業。</p> <p>2. 能說出常見的職業所需具備的工作條件。</p> <p>3. 能了解自身目前具備的工作優勢條件。</p> <p>4. 能說出自己比較適合從事的工作。</p> <p>5. 能說出自己適合從事的工作所需具備的基本條件。</p>	<p>1. 播放影片引導學生認識不同的職業。</p> <p>2. 了解常見的職業所需具備的工作條件。</p> <p>3. 教師引導學生探索認識自己具備的工作優勢條件。</p> <p>4. 透過討論的方式引導學生了解常見的雇主徵才方式與徵才的條件。</p>	<p>1. 說出五種以上常見的職業。</p> <p>2. 說出自己喜歡或是適合的工作。</p> <p>3. 說出自己工作方面的優點。</p> <p>4. 說出某一職業所需具備的工作條件。</p> <p>5. 說出雇主徵才方式與徵才的條件。</p>

第 11-15 週	自我介紹	<p>求職準備</p> <p>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。</p>	<p>工作知識</p> <p>特職 A-IV-2 自我介紹的擬定與相關表件的填寫方式。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能看懂求職表格文件的內容。 2. 能用口頭的方式做簡單的自我介紹。 3. 能用文字做簡單的自我介紹。 4. 能填寫求職的表格文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師引導學生學習如何閱讀求職的表格文件。 2. 教師引導學生利用口語表達的方式做自我介紹。 3. 教師舉實例說明，教導學生利用文字表達的方式做自我介紹。 4. 教師以示範說明的方式，教導學生填寫求職的表格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能看懂求職的表格文件內容，並回答教師的相關提問。 2. 能用口頭的方式做自我介紹。 3. 能用文字做簡單的自我介紹。 4. 能實際填寫求職的表格文件。
第 16-21 週	工作時間	<p>工作表現</p> <p>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。</p>	<p>工作態度</p> <p>特職 C-IV-3 工作時間規範的遵守。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能了解工作時為什麼要維持作業的速度。 2. 能說出如何保持工作速度的方法。 3. 能在要求的時間內完成工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師舉實例說明，讓學生了解不同的工作任務所需的工作時間。 2. 教師示範說明讓學生了解如何保持工作速度的方法。 3. 實際在操作的過 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出為什麼要維持工作的速度。 2. 能說出如何保持工作速度的方法。 3. 能在要求的時間內完成工作。

					程中要求學生能在規定時間內完成工作。	
--	--	--	--	--	--------------------	--

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	安全上工	工作安全 特職 4-IV-4 遵守不同工作場域之安全規範。	工作技能 特職 B-IV-5 職場環境潛在危險的認識與防範。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出不同工作場域的安全規範。 2. 能了解遵守工作場域安全規範的重要性。 3. 能遵守不同工作場域的安全規範，並做好安全的防護措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師舉案例說明若是不遵守職場安全規範可能導致的後果或傷害。 2. 透過播放影片並進行討論的方式讓學生了解遵守職場安全規範就是保護自己。 3. 學習職場上保護自己的安全防護措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出比較常見的職場安全規範。 2. 能說出遵守工作場域安全規範的重要性。 3. 能說出不遵守職場安全規範的後果。 4. 能依情境說出如何在職場上做安全的防護措施。
第 6-10 週	我會閱讀工作手冊	工作表現 特職 3-IV-1 閱讀手冊進行操作工作。	工作技能 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. 能尋找工作手冊的重點關鍵字。 2. 能在閱讀工作手冊後，理解工作手冊的說明內容。 3. 能依照工作手冊說 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師引導學生尋找工作手冊的重點關鍵字。 2. 教導學生學習如何閱讀工作手冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出工作手冊的重點關鍵字。 2. 能簡單的說出工作手冊的內容。 3. 能按工作手冊內容，依步驟組裝

		特職 3-IV-2 依據步驟組合完成成品。		明，依步驟組裝成品。	。 3. 依工作手冊內容在教師協助下做物品的組合與拼裝。	成品。
第 11-15 週	正確使用器具	工作習慣 特職 5-IV-1 妥善保管工作器具。	工作態度 特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。	1. 能了解正確的使用與保管工作器具的重要性。 2. 能正確妥善使用保管工作的器具。 3. 能正確的清潔使用後的工作器具。 4. 能正確的分類放置工作器具。	1. 了解妥善使用保管工作器具的重要性。 2. 教師示範如何正確的使用工作器具。 3. 學生實際練習如何正確的使用工作場域中的工作器具。 4. 學習在使用工作器具後能用正確的方法清潔。 5. 學習在使用工作器具後能正確的分類放置。	1. 能說出妥善使用保管工作器具的重要性。 2. 能說出如何正確妥善的使用保管工作場域的器具。 3. 能正確的使用工作場域中的工作器具。 4. 能用適合的清潔劑清洗使用後的工作器具。 5. 能在使用工作器具後正確的分類放置。
第 16-20 週	職場禮儀	團隊合作 特職 7-IV-1 修正影響職場人際關係的習慣。	工作態度 特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能了解職場人際關係的重要性。 2. 能學會維持職場人際關係的方法。	1. 教師以提問的方式引導學生了解職場禮儀的重要性。	1. 能說出職場禮儀的重要性和好處。 2. 能說出如何維持

		<p>特職 7-IV-2 表現良好的職場禮儀。</p>		<p>3. 能認知自己的正向行為表現可以有助於職場人際關係的維持。</p> <p>4. 能認知自己的負向行為表現可能有害於職場人際關係的維持。</p> <p>5. 能修正會影響職場人際關係的不良習慣。</p> <p>6. 能表現良好的職場禮儀。</p>	<p>2. 以情境模擬提問的方式，讓學生學習如何避免在職場上與人衝突的方法。</p> <p>3. 以角色扮演方式學習以適當的方式處理職場上的衝突。</p>	<p>職場禮儀的方法。</p> <p>3. 能說出如何避免在職場上與人發生衝突的方法。</p> <p>4. 能說出如何以適當的方式處理職場的衝突。</p>
--	--	-----------------------------	--	--	---	---