

參、彈性學習課程計畫(校訂課程)

113 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

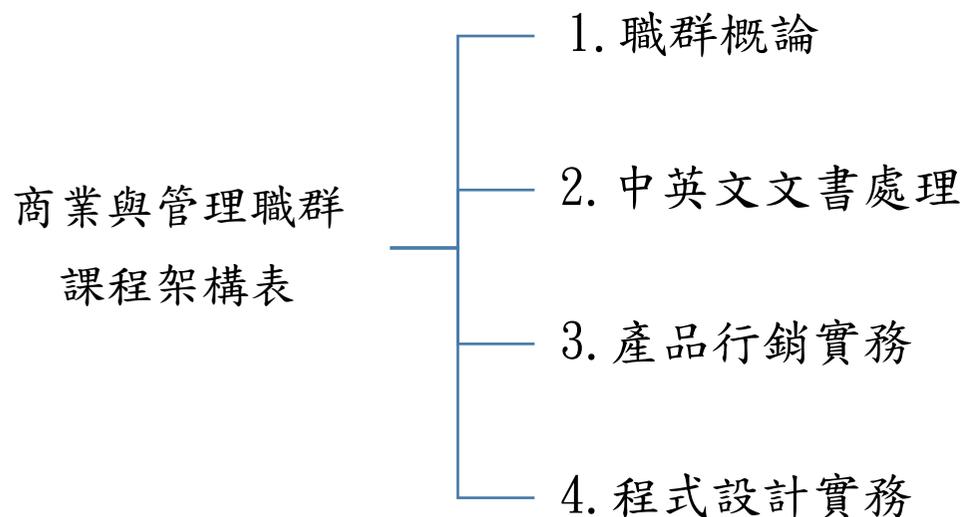
一、課程四類規範(一類請填一張)

1. 統整性探究課程 (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：

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 (學習活動內容及實施方式)	評量方式	教學資源/自編自選教材或學習單
第1週	職群概論	B1 符號運用與溝通表達 B2 科技資訊與媒體素養	運a-V-3 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	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 (融入交通安全教育)	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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	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。	正確的指法及姿勢、英文打字練習。	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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	<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。 	正確的指法及姿勢、英文打字練習。	<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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	<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。 	正確的指法及姿勢、中文輸入法注音練習	<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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。 (第一次段考)	<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。 	正確的指法及姿勢、中文輸入法注音練習	<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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	<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。(第一次段考) 	正確的指法及姿勢、中文 輸入法注音練習 (第一次段考)	<ol style="list-style-type: none"> 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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	<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。 	文書軟體介紹與應用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習單 2. 實作評量 	自編自選教材
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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	<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。 	文書軟體介紹與應用	<ol style="list-style-type: none"> 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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	文書軟體、文字藝術師、 創意賀卡設計	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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	文書軟體、文字藝術師、 DM 傳單設計圖	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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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	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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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、Photoimpact 與實作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第 14 週	產品行銷 實務 (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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。 (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。 5. 增進對產品行銷實務的學習興趣並建立良好工作態度。 4. (第二次段考)	介紹電腦繪圖與胸章製作 (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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	介紹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 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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	介紹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 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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	介紹電腦繪圖與胸章製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材 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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	胸章發表與討論	1. 學習單 2. 實作評量	

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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	影片製作	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 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制。	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。	影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第 21 週	產品行銷 實務(第 三次段 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 (第三次段考)	運a-V-3 能具備探索 資訊科技之 興趣，不受 性別限制 (第三次段 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。(第三次段考)	期末發表與討論	1. 學習單 2. 實作評量 (第三次段 考)	自編自選教材 (第三次段考)

※身心障礙類學生：無

■有-智能障礙(2)人、學習障礙(0)人、聽覺障礙(0)人、自閉症(1)人、(自行填入類型/人數)

※資賦優異學生：無

有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)

※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. 提供成功經驗，增加成就感。
4. 三-1 陳生，操作類有興趣，個性較為衝動，特別注意安全。
5. 三-3 余生為智能障礙，平常對手作類有興趣，在學習上需要較多的提示與示範協助，費生為自閉症學生理解不錯，平常也對手作電腦有興趣，能跟著完成。
6. 課程較難的部分都請課程調整，例如:簡化學習單內容，仿做。

特教老師簽名：鄭乃云老師、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 (學習活動內容及實施方式)	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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	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。 4.	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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	<ol style="list-style-type: none"> 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、中文輸入法練習	<ol style="list-style-type: none"> 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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	<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。 	職群概論、文書軟體、CD 封面設計版面、圖片工具、文字藝術師	<ol style="list-style-type: none"> 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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	<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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	<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。 	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

				<ol style="list-style-type: none"> 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 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 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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	<ol style="list-style-type: none"> 瞭解中英文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 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"> 學習單 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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。 (第一次段考)	<ol style="list-style-type: none"> 瞭解中英文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 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 (第一次段考)	<ol style="list-style-type: none"> 學習單 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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	<ol style="list-style-type: none"> 瞭解中英文文書處理的基本知識。 習得電腦文書處理的基本操作能力。 習得商業文書運用與檔案管理的操作能力。 	POWERPOINT 影片製作	<ol style="list-style-type: none"> 學習單 實作評量 	自編自選教材

				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 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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	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。	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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	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。	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 能具備探索資訊科技之興趣，不受性別限制。	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。	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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	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。	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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。	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。 1. 增進對中英文文書處理 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 能具備探索資訊 科技之興趣，不 受性別限制。 (第二次段考)	2. 瞭解產品行銷的基本知 識。 3. 習得商品包裝與陳列的 基本技能。 4. 習得商業簡報與節慶活 動行銷的基本技能。 5. 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)

※身心障礙類學生：無

■有-智能障礙(2)人、學習障礙(0)人、聽覺障礙(0)人、自閉症(1)人、(自行填入類型/人數)

※資賦優異學生：無

有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)

※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. 提供成功經驗，增加成就感。
4. 三-1 陳生，操作類有興趣，個性較為衝動，特別注意安全。
5. 三-3 余生為智能障礙，平常對手作類有興趣，在學習上需要較多的提示與示範協助，費生為自閉症學生理解不錯，平常也對手作電腦有興趣，能跟著完成。
6. 課程較難的部分都請課程調整，例如:簡化學習單內容，仿做。

特教老師簽名：鄭乃云老師、戴文玲老師

普教老師簽名：陳怡伶老師

註：

1. 請分別列出第一學期及第二學期彈性課程之教學計畫表。
2. 社團活動及技藝課程每學期至少規劃 4 個以上的單元活動。