

114 學年度嘉義縣新港國民中學特殊教育**特教班**第一二學期特殊需求領域職業教育課程教學計畫表 設計者： 洪翠玲

一、教材來源：自編 ■編選-參考教材優質特教網 二、本領域每週學習節數： 3 節

三、教學對象：智障七年級 1 人，自閉症七年級 1 人，共 2 人

四、核心素養/課程目標

領域核心素養	課程目標 (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-B1 具備於職場中運用各種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. 能認識個人生活與工作目的的關聯。 2. 能認識各種職場所需的工具設備。 3. 能正確使用各種工具設備。 4. 能依照老師指令完成各項任務。 5. 能與工作夥伴和諧相處及分工合作完成任務。 6. 能養成良好職場禮儀。 7. 能遵守安全工作規範。

五、本學期課程內涵：第一學期評量

教學進度	單元名稱	學習表現	學習內容	學習目標	教學重點	評量方式
第 1-5 週	人生與工作 職場	特職 1-III-2 連結工作目的與個人生活的關係 特職 1-III-3 列舉不同工作所需的設備條件	特職 A-III-2 工作目的與個人生活的關係 特職 A-III-1 工作所需設備條件的認識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出個人工作目的與生活的關係 2. 能認識工作所需的設備 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導學生思考工作目的的，例如：賺取報酬、成就感、滿足生活需求、提高生活品質等等 2. 從常見職業中認識不同環境與設備，例如：點心烘焙所需的專業烤箱 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能說出工作目的與生活關係至少 2 項 2. 能說出不同職業所需設備至少 2 項
第 6-10 週	基本的工作 技巧	特職 3-II-2 使用常用工具製作品 特職 3-II-3 熟練簡單的工作技能	特職 B-I-2 簡易工具操作方式的認識 特職 B-II-1 常用工具的使用方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能認識各種簡易工具的操作方式 2. 能正確使用常用工具 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹點心烘焙所需工具及操作方式，例如：電子秤操作步驟 2. 依照步驟實際操作電子秤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能認識簡易烘焙工具並了解操作方式 2. 能依照食譜

						正確準備烘焙材料
第 11-15 週	安全守則重要性	特職 4-I-1 遵守基本工作安全規範 特職 4-III-1 避免工作場域中的危險狀況	特職 B-III-2 工作場域專注力的提升 特職 B-III-4 工作場域危險狀況的認識與避免方式	1. 能專注聽老師講解工作內容 2. 能遵守工作安全守則	1. 引導學生觀察工作環境的危險區域 2. 討論不專心會造成的傷害 3. 提出如何遵守工作安全守則	1. 能專注聽老師講解，至少 10 分鐘 2. 能依照老師指示遵守工作安全守則
第 16-20 週	做好準備及善後	特職 5-I-1 在活動開始前確認工作指令 特職 5-II-2 預先準備工作所需用品 特職 5-III-1 妥善使用公共之用品 特職 5-III-2 在工作結束後將工作用品歸位	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守 特職 C-II-2 工作所需用品的預先準備與妥善保管 特職 C-III-3 公用物品的使用	1. 能在活動開始前確認指令集遵守規範 2. 能正確準備工作所需用品 3. 能正確使用及愛惜公用物品 4. 能在工作結束後將用品歸位	1. 講解工作指令與規範並確認學生已經了解指令 2. 請學生依照食譜準備所需用品及材料 3. 叮嚀學生使用工具時需注意事項 4. 工作完成後檢查工具是否歸位	1. 能準確回答老師講解的工作指令 2. 能正確準備工具及材料 3. 能正確並愛惜使用公物 4. 能落實物歸原處

第二學期

教學進度	單元名稱	學習表現	學習內容	學習目標	教學重點	評量方式
第 1-5 週	工作態度很重要	特職 6-II-1 接受指正重新完成工作 特職 6-III-1 接受工作內容的增加	特職 C-I-1 工作指令的確認與活動規範的遵守 特職 C-II-1 工作指示與項目變動的回應	1. 能接受老師指正重新完成工作 2. 能回應老師臨時增加的指令	1. 依照老師提示找出自己工作錯誤處 2. 接受老師指正重新完成工作 3. 給予學生臨時增加指令，例如：增加工作項目，更換工作項目	1. 能依照指示找出錯誤處 2. 能接受老師指正重新完成工作 3. 能依照臨時指令完成工作
第 6-10 週	工作夥伴不可少	特職 7-I-2 與工作夥伴互動 特職 7-II-1 與工作夥伴分工合作	特職 C-I-2 與工作夥伴互動的禮節 特職 C-II-3 分工合作與協助工作夥伴	1. 能與工作夥伴打招呼、寒暄 2. 能和諧與工作夥伴分工完成工作	1. 練習與工作夥伴打招呼、寒暄、關懷夥伴 2. 與工作夥伴共同完成分工的工作	1. 能主動跟夥伴打招呼 2. 能情緒穩定地與夥伴分

						工完成工作
第 11-15 週	職場禮儀要注意	特職 7-III-2 表達自己工作上的需求 特職 7-IV-2 表現良好的職場禮儀	特職 C-III-3 工作內容與難度變動的回應方式 特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理	1. 能主動向師長問好 2. 能主動表達工作中的困難 3. 能認識職場禮儀，並能遵守工作規範	1. 說明基本職場禮儀 2. 引導學生思考，工作遇到困難如何解決？ 3. 說明良好的職場禮儀，例如：尊重他人、跟別人分享成果	1. 能養成良好職場禮儀 2. 能主動提出協助需求 3. 能樂於跟夥伴分享成果
第 16-20 週	勇於接受新任務	特職 6-II-2 接受工作項目的變動 特職 6-III-2 接受工作難度的增加	特職 C-II-1 工作指示與項目變動的回應 特職 C-III-3 工作內容與難度變動的回應方式	1. 能接受新工作指令 2. 能接受較高難度的工作任務	1. 說明工作內容變更或是標準改變 2. 將單一指令工作，增加到多重指令，或是增加步驟	1. 能執行每次變更 1-2 項的工作任務 2. 能嘗試執行多重指令的工作