

111 學年度嘉義縣竹崎高級中學國中部特殊教育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： 洪芷吟

一、教材來源：□自編   ■編選-參考優質特教平台特教教材資料庫

二、本領域每週學習節數： 2 節

三、教學對象：中度智障 9 年級 1 人、中度智障 7 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
<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"> <li>1. 能正確使用與管理各種職場器具進行工作</li> <li>2. 能接受新增的工作並完成任務</li> <li>3. 能友善的和同儕一起完成工作任務</li> <li>4. 能使用數位工具製作簡單履歷進行自我介紹</li> </ol>

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	工作哪裡找？	特職 1-IV-3 描述自己有意願從事的工作的基本條件。	特職 A-IV-4 認識雇主徵才的方式與條件等相關資訊。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能查詢徵才廣告</li> <li>2. 能從徵才廣告中找出自己有意願從事的工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過查詢徵才廣告（例：店面廣告、平面廣告、報章雜誌、DM）或徵才平台（例：求職網站、政府就業服務處平台等），查詢就業市場職缺。</li> <li>2. 篩選適合自己的工作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能說出查詢職缺的管道至少一個</li> <li>2. 能從徵才廣告中選出自己有意願從事的工作至少 1 項</li> </ol>

					資訊（例：待遇、類型、環境、時間、保障等）	
第 6-10 週	工作安全	特職 4-IV-4 遵守不同工作場域之安全規範。 特職 5-IV-1 妥善保管工作器具。	特職 B-IV-5 職場環境潛在危險的認識與防範。 特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。	1. 能遵守工作安全守則 2. 能正確使用工具 3. 能妥善整理工作器具	1. 管理工具與物品：工作前準備工具與用品，工作結束用具歸位。 2. 妥善保管工作場域中工作器具（例：放妥機具、離開工作場域前確認要帶走的器具等）。	1. 能在工作前將需要的用具準備好 2. 能在工作後將工具整理歸位 3. 工作中能取用對應工作項目的工具
第 11-15 週	團隊合作	特職 7-IV-1 修正影響職場人際關係的習慣。 特職 7-IV-2 表現良好的職場禮儀。	特職 C-IV-4 工作壓力的調適。 特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能和同儕輪流取用工作用具 2. 能與同儕一同工作	1. 遵守指定活動的規範（例：輪流、等待、輕聲細語等） 2. 依工作規定的程序完成工作並能積極參與工作（例：主動表達參與相關團隊工作的動機等），並能完成個人工作任務（例：既定工作、臨時要求等）。	1. 能和同儕一起工作，工作時能輪流、等待、不爭執、不隨意離開工作現場

第 16-21 週	工作品質	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。 特職 3-IV-4 自我檢視工作正確性。	特職 B-IV-3 工作效率的維持。 特職 C-IV-1 工作場域中工作器具的正確使用。	1. 能在指定時間內完成工作任務 2. 能正確完成工作任務	1. 依據工作項目維持適當的專注時間（例：依指令完成課堂任務等）。 2. 依照作業標準流程，維持工作速度；規劃預定完成時間及監控個人進度等。	1. 能依照指令完成工作 2. 能在規定的時間內完成工作
-----------	------	--	---	----------------------------------	---	---------------------------------

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	有問有答很重要	特職 5-IV-2 主動表達需求以增進工作效能。 特職 6-IV-2 接受他人指令修正工作程序。	特職 B-IV-3 工作效率的維持。 特職 B-IV-4 工作參照標準的認識與檢視。	1. 能主動向老師表達個人需求 2. 能主動向老師回報工作進度 3. 能接受老師的指令進行工作	1. 主動表達需求以增進工作效能（例：喝水、上廁所、替換使用工具等） 2. 回報工作情形或進度 3. 以工作的品質與產能檢視工作正確性。	1. 能主動以口語或手勢動作表達需求。 2. 能主動以口語或動作表示工作已經完成 3. 能以口語或動作表示接受老師指定的工作

第 6-10 週	有經驗的工作者	特職 4-IV-1 依據指令防範職場潛在危險。 特職 6-IV-1 因應工作場域的變動保持工作效率。	特職 B-IV-4 工作參照標準的認識與檢視。 特職 C-IV-2 工作效能的增進與維持。	1. 能接受指令進行一個以上的工作任務。 2. 能接受並進行臨時改變的工作任務	1. 接受工作內容更動、標準改變等 2. 工作難度增加(例：單一指令到多重指令、單一步驟到序列工作等)願意嘗試並完成。	1. 能執行老師給予的工作，根據能力差異每次執行 1-3 項任務 2. 工作執行中能接受，改變工作內容
第 11-15 週	良好溝通	特職 7-IV-3 因應不同對象主動調整職場溝通方式。 特職 7-IV-4 處理與工作夥伴相處的衝突。	特職 C-IV-4 工作壓力的調適。 特職 C-IV-7 職場禮儀與衝突的處理。	1. 能接受教師指導重新執行工作任務 2. 工作時能保持情緒穩定	1. 接受指正重新完成工作(例：依照師長提示下確認自己工作錯誤處、工作做錯重做時不發脾氣等)。 2. 工作失誤時能找到方法補救(例：觀察他人作法、適時求助他人指導、重來等)。	1. 工作執行中能接受教師指導，檢視工作成果並重新執行 2. 工作中能保持情緒穩定不發脾氣
第 16-21 週	求職準備	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。	特職 A-IV-1 工作資訊與條件、進修管道的查詢方式。 特職 A-IV-2 自我介紹的擬定與相關表件填寫方式。	1. 能進行簡單自我介紹 2. 能運用數位工具製作自我介紹	1. 學習簡要的自我介紹(例：姓名、居住區域、年齡等) 2. 介紹自己相關資訊(例：個性、興趣、專長、家中成員等)。	1. 能說出自己的姓名、居住地與年齡 2. 能在協助下利用 Canva app 製作簡單自我介紹