

參、彈性學習課程計畫(校訂課程)

114 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教學計畫表 設計者： 陳怡伶 (表十二之一)

一、課程名稱：梅好技藝-商業與管理職群

二、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

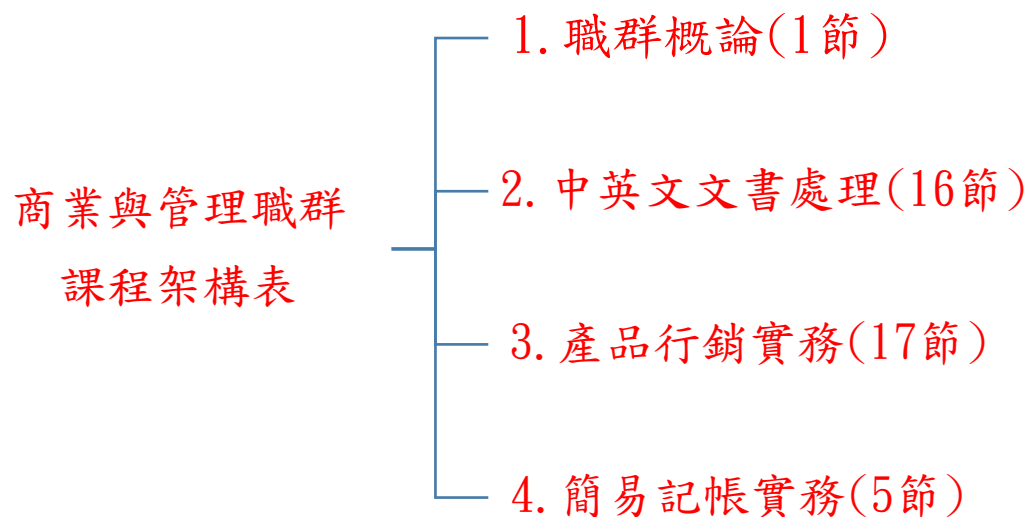
☐本土語文/新住民語文 ☐服務學習 ☐戶外教育 ☐班際或校際交流 ☐自治活動 ☐班級輔導

☐學生自主學習 ☐領域補救教學

三、本課程每週學習節數： 3 節

四、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。

五、課程架構：



六、課程目標：

- 1.認識商業與管理職群的基本知識
- 2.習得商業與管理職群的基本技能
- 3.養成正確的工作態度及職業道德

七、配合融入之領域或議題(有勾選的務必出現在學習表現)：

☐ 國語文 ☐ 英語文 ☐ 英語文融入參考指引 ☐ 本土語 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 生活課程 ☐ 科技 ☐ 科技融入參考指引	☐ 性別平等教育 ☐ 人權教育 ☐ 環境教育 ☐ 海洋教育 ☐ 品德教育 ☐ 生命教育 ☐ 法治教育 ☐ 科技教育 ☒ 資訊教育 ☐ 能源教育 ☐ 安全教育 ☐ 防災教育 ☐ 閱讀素養 ☐ 多元文化教育 ☒ 生涯規劃教育 ☐ 家庭教育 ☐ 原住民教育 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育
--	---

八、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	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	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。	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

				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 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。	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 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。	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	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。	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。	正確的指法及姿勢、中文輸入法注音練習	1. 學習單 2. 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 7 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、中文輸入法注音練習	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
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。	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	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。	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	文書軟體介紹與應用	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

				學習興趣並建立良好工作態度。			
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	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。 5. 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 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	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

				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 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	

				度。			
第 19 週	簡易記帳 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.瞭解簡易記帳實務的基本 知識。 2.習得簡易記帳實務工作的 基本技能。 3.習得小規模商店電子帳務 處理的操作能力。 4.增進對簡易記帳實務的學 習興趣並建立良好工作態 度。	EXCEL-收支表	1.學習單 2.實作評量	自編自選教材
第 20 週	簡易記帳 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.瞭解簡易記帳實務的基本 知識。 2.習得簡易記帳實務工作的 基本技能。 3.習得小規模商店電子帳務 處理的操作能力。 4.增進對簡易記帳實務的學 習興趣並建立良好工作態 度。	EXCEL-成績單製作	1.學習單 2.實作評量	自編自選教材
第 21 週	產品行銷 實務	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。	期末發表與討論	1.學習單 2.實作評量	自編自選教材

※身心障礙類學生：☐無

■有-智能障礙(0)人、學習障礙(2)人、聽覺障礙(0)人、自閉症(0)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. 在學習上需要較多的提示與示範協助。
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：林美齡老師、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	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。	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	運a-V-3 能具備探索資訊科技之興趣，不	1. 認識商業與管理職群。 2. 認識商業與管理職群的	職群概論、工業安全與衛生 正確的指法及姿勢、英文	1. 學習單 2. 實作評量	自編 自選教材

		媒體素養	受性別限制。	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。	打字介紹、中文輸入法練習		
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。	職群概論、文書軟體、CD 封面設計版面、圖片工具、文字藝術師	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。	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	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。	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	創意賀卡設計 軟體介紹及角色設計	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

				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。	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。	POWERPOINT 投影片介紹 遊程設計製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
第 7 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。	POWERPOINT 影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材
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。	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。	POWERPOINT 影片製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

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。 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。	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	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	光影魔術手－創意多圖拼 貼	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材

				作態度。			
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。	繪圖軟體介紹 Photoimpact 影像處理及插畫設計	1.學習單 2.實作評量	自編自選教材
第 16 週	簡易記帳實務	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. 瞭解簡易記帳實務的基本知識。 2. 習得簡易記帳實務工作的基本技能。 3. 習得小規模商店電子帳務處理的操作能力。 4. 增進對簡易記帳實務的學習興趣並建立良好工作態度。	EXCEL-收支表	1.學習單 2.實作評量	自編自選教材
第 17 週	簡易記帳實務	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. 瞭解簡易記帳實務的基本知識。 2. 習得簡易記帳實務工作的基本技能。 3. 習得小規模商店電子帳務處理的操作能力。 4. 增進對簡易記帳實務的學習興趣並建立良好工作態度。	EXCEL-成績單製作	1.學習單 2.實作評量	自編自選教材 畢業週

第 18 週	簡易記帳 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。	EXCEL-成績單製作	1. 學習單 2. 實作評量	自編自選教材 畢業週
第 19 週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週	畢業週

※身心障礙類學生：☐無

■有-智能障礙(0)人、學習障礙(2)人、聽覺障礙(0)人、自閉症(0)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. 在學習上需要較多的提示與示範協助。
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：林美齡老師、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。

