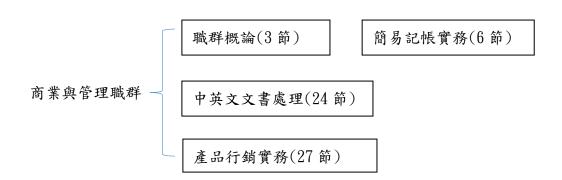
四川的羽畑如川井(上上畑の)

参、彈性學習課程計畫(校訂課程)
114 學年度嘉義縣水上國民中學九年級第二學期彈性學習課程 商業與管理職群 教學計畫表 設計者:(表十二之一)
一、課程名稱:商業與管理職群
二、課程四類規範(一類請填一張)
1. □統整性課程 (☑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
四、課程設計理念:認識餐旅職群的基本知識,習得餐旅職群的基本技能,養成正確的工作態度及職業道德
認識商業與管理職群的基本知識,習得商業與管理職群的基本技能,養成正確的工作態度及職業道德
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 □英語文融入参考指引 □本土語	☑性別平等教育 □人權教育 □環境教育 □海洋教育 □品德教育
□數學 □社會 □自然科學 □藝術 ☑綜合活動	□生命教育 □法治教育 ☑科技教育 ☑資訊教育 □能源教育
□健康與體育 □生活課程 □科技 □科技融入參考指引	☑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
1	職群概論	A1 身心素質 與自我精進	科-J-A1 具備良好的科技 態度,並能應用科 技知能,以啟發 自我潛能。	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、實習工廠衛生 與安全	學生操作過 程、作品 學習單	資專 室 學習
2	中英文文書處理	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具,理 解與歸納問題,進 而提出簡易的 解決之道。	1.瞭解中英文書處理 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.增進對中英文主 理的學習興趣並建立 良好工作態度。	輸入法介紹、中打練習	學生操作過 程、作品 學習單	資專室 學習
3	中英文文書處理	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具,理 解與歸納問題,進	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	輸入法介紹、英打練習	學生操作過 程、作品 學習單	資處科 專業教 室

			而提出簡易的	基本操作能力。			學習單
			删提出间勿的 解決之道。				子百平
			件次之坦。	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。		#2 . ha .!	abo bras
4		A3	科-J-A3	1.瞭解中英文文書處理	WORD-飲料價目表	學生操作過	資處科
	中英文文	規劃執行	利用科技資源,擬	的基本知識。		程、作品	專業教
		與創新應變	定與執行科技專	2.習得電腦文書處理的		學習單	室
			題活動。	基本操作能力。			學習單
	李占四			3.習得商業文書運用與			
	書處理			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。			
5	中英文文	A3	科-J-A3	1.瞭解中英文文書處理	WORD-活動宣傳單	學生操作過	資處科
	書處理	規劃執行	利用科技資源,擬	的基本知識。		程、作品	專業教
		與創新應變	定與執行科技專	2.習得電腦文書處理的		學習單	室
			題活動。	基本操作能力。			學習單
				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。			
6	中英文文	A3	科-J-A3	1.瞭解中英文文書處理	WORD-客製化課表製作	學生操作過	資處科
	書處理	規劃執行	利用科技資源,擬	的基本知識。		程、作品	專業教
		與創新應變	定與執行科技專	2.習得電腦文書處理的		學習單	室
			題活動。	基本操作能力。			學習單
				3.習得商業文書運用與			, , ,
				檔案管理的操作能力。			
		l		14 / P			

				4.增進對中英文文書處			
				理的學習興趣並建立			
				達的字首與趣业建立 良好工作態度。			
7	h *#	A3	科-J-A3	, - , , ,	DOWEDDOINT In 84 H A	與上紀分田	次占付
/	中英文文	A3 規劃執行	' '	1.瞭解中英文文書處理	POWERPOINT 投影片介	學生操作過	資處科
	書處理		利用科技資源,擬	的基本知識。	紹出出制作	程、作品	專業教
		與創新應變	定與執行科技專	2.習得電腦文書處理的	遊程設計製作	學習單	室
			題活動。	基本操作能力。			學習單
				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。			
8	中英文文	A3	科-J-A3	1.瞭解中英文文書處理	POWERPOINT 影片製作	學生操作過	資處科
	書處理	規劃執行	利用科技資源,擬	的基本知識。	三折頁設計	程、作品	專業教
		與創新應變	定與執行科技專	2.習得電腦文書處理的		學習單	室
			題活動。	基本操作能力。			學習單
				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。			
9	中英文文	A3	科-J-A3	1.瞭解中英文文書處理	期中測驗	學生操作過	資處科
	書處理	規劃執行	利用科技資源,擬	的基本知識。		程、作品	專業教
		與創新應變	定與執行科技專	2.習得電腦文書處理的		學習單	室
			題活動。	基本操作能力。			學習單
				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。			

10	產品行銷實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於 科技的特質,並進 行科技創作與分 享。	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。	電腦繪圖與胸章製作	學生操作過程、作品學習單	資農業 習 單
11	產品行銷實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於 科技的特質,並進 行科技創作與分 享。	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 活動行銷的基本技能實 對產品行銷產品行銷產品 4.增置與趣並建立良 好工作態度。	GIF 動畫說明及實作 GIF 動畫實作-閃圖	學生操作過學習	資專室學習
12	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於 科技的特質,並進 行科技創作與分 享。	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實 活動行銷的基本技實務 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	學生操作過 程、作品 學習單	資專室 學習
13	產品行銷 實務	B3 藝術涵養 與美感素養	科-J-B3 了解美感應用於 科技的特質,並進	1.瞭解產品行銷的基本 知識。 2.習得商品包裝與陳列	簡報軟體介紹及應用 菜單設計	學生操作過 程、作品 學習單	資處科 專業教 室

			行科技創作與分	的基本技能。			學習單
			享。	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	В3	科-J-B3	1.瞭解產品行銷的基本	光影魔術手 - 創意多	學生操作過	資處科
	實務	藝術涵養	了解美感應用於	知識。	圖拼貼	程、作品	專業教
		與美感素養	科技的特質,並進	2.習得商品包裝與陳列		學習單	室
			行科技創作與分	的基本技能。			學習單
14			享。	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	B3	科-J-B3	1.瞭解產品行銷的基本	繪圖軟體介紹	學生操作過	資處科
	實務	藝術涵養	了解美感應用於	知識。	Photoimpact	程、作品	專業教
		與美感素養	科技的特質,並進	2.習得商品包裝與陳列	影像處理及插畫設計	學習單	室
			行科技創作與分	的基本技能。			學習單
15			享。	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	B3	科-J-B3	1.瞭解產品行銷的基本	Movie Maker	學生操作過	資處科
	實務	藝術涵養	了解美感應用於	知識。	影片製作	程、作品	專業教
16		與美感素養	科技的特質,並進	2.習得商品包裝與陳列		學習單	室
			行科技創作與分	的基本技能。			學習單
			享。	3.習得商業簡報與節慶			
İ				活動行銷的基本技能。			

	產品行銷實務	B3 藝術涵養	科-J-B3 了解美感應用於	4.增進對產品行銷實務 的學習興趣並建立良 好工作態度。 1.瞭解產品行銷的基本 知識。	產品行銷實務 姓名貼設計	學生操作過 程、作品	資處科專業教
17		與美感素養	科技的特質,並進 行科技創作與分 享。	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。		學習單	室學習單
18	簡易記帳實務	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具,理 解與歸納問題,進 而提出簡易的 解決之道。	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	學生操作過 程、作品 學習單	資 專 室 習 單
19	簡易記帳實務	A2 系統思考 與解決問題	科-J-A2 運用科技工具,理 解與歸納問題,進 而提出簡易的 解決之道。	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	學生操作過 程、作品 學習單	資專 室 習 單

		В3	科-J-B3	1.瞭解產品行銷的基本	PhotoImpact X3-填色	學生操作過	資處科
	產品行銷	藝術涵養	了解美感應用於	知識。		程、作品	專業教
		與美感素養	科技的特質,並進	2.習得商品包裝與陳列		學習單	室
			行科技創作與分	的基本技能。			學習單
20	卢 24		享。	3.習得商業簡報與節慶			
	實務			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。			

※身心障礙類學生:□無

※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.將任務分解為簡單步驟,每步驟清楚說明與示範,避免一次給予過多指令。
- 2.提供固定座位與工作區域,減少混亂感。
- 3.安排與情緒較穩定且較有耐心之學生同組,適時給予協助,促進正向互動機會。
- 4.進行實務操作時,給予較多協助和時間。

特教老師簽名: 黃嘉鳳

普教老師簽名:張雪貴