

臺北市立興雅國民中學 113學年度學習課程計畫

課程名稱	☐ 八大領域/科目： ☒ 特殊需求領域：特教班-職業教育-跨年級-B組 註：若領域有分科，須註明科目名稱。		
班型	☒ 特教班 ☐ 資源班		
實施年級	☐ 7年級 ☐ 8年級 ☐ 9年級 ☒ 跨年級（7、8、9）	節數	每週 <u>2</u> 節
核心素養 具體內涵	可結合總綱、相關領綱、或校本指標 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。 特職-J-B2 具備於職場中善用科技、資訊與媒體以增進學習的素養，並察覺、思辨職場中人與科技、資訊、媒體的互動關係。 特職-J-C1 培養職業道德思辨與實踐能力，具備與職業相關的民主素養、法治觀念與環境意識，並主動參與職場中公益團體活動，關懷職業倫理議題及職業生態環境。 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。 特職-J-C3 具備敏察和接納職場多元文化的涵養，關心職業事務，並尊重與欣賞職業差異。		
學 習 重 點	學習 表現	可結合相關領綱或調整 特職3-IV-2依據步驟組合完成成品。 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7-IV-2表現良好的職場禮儀。	
	學習 內容	可結合相關領綱或調整 特職B-IV-2物品的組合與拼裝。 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。 特職C-IV-1工作場域中工作器具的正確使用。 特職C-IV-5工作指導與工作程序修正的回應。	
課程目標 (學年目標)	1. 能依照指示完成任務操作。 2. 能依照步驟完成組裝物品。		

		3. 能依要求完成工作, 維持效率。 4. 能參照標準自我檢視工作正確性。 5. 能接受他人指導修正工作程序, 並有適當回應。	
學習進度 週次/節數		單元主題	單元內容與學習活動
第1學期	第1~7週	整理我最會	1. 能區分物品性質、並正確分類。 (如: 物品顏色、大小、種類) 2. 能認識不同物品的種類。(如: 塑膠、紙類、玻璃) 3. 利用整合、分類的概念將物品正確整理。
	第8~14週	我是收納王	1. 能分辨物品種類、並正確收納。(如: 文具、紙類、塑膠) 2. 能正確歸納物品並由相同、相似概念做歸類。 3. 利用分類、統整的概念將物品正確收納整齊。
	第15~21週	用品排排站	1. 能區分物品性質、並擺放正確與整齊。 (如: 直行、橫列、站立、平放等擺放方式) 2. 由圖示物品練習排列、擺放入正確容器。 3. 能由實物歸位擺放進入適當容器中。
第2學期	第1~7週	安全防護介紹	1. 自我安全與保護。 2. 利用防護概念, 將傷害程度降低。
	第8~13週	衛生品質	1. 衛生: 對清潔、噴酒精、沖水清潔步驟 2. 清潔品質: 餐具。
	第14~20週 (7、8年級 第14~20週 9年級 第14~18週)	職場清潔 (玻璃擦拭)	1. 清潔: 使用抹布擦拭的步驟 2. 不同玻璃擦拭 3. 乾濕抹布擦拭
議題融入		若未融入議題, 即寫無 單槍、電腦、網路、學習單、依每週工作所需不同工具	
評量規劃		依上下學期, 敘寫評量項目(筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檔案評量、自我評量、同儕互評), 評量結果得以等第、數量或質性文字描述紀錄等 口試10%、實作80%、課堂觀察10%	
教學設施 設備需求		電腦、電子白板、增強版、集點卡	
教材來源		☐ 教科書 ☒ 自編	
備註			