

臺北市立南門國民中學113學年度學習課程計畫

課程名稱	☐ 領域課程： ☒ 特殊需求領域課程：職業教育		
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>1</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-A2 具備理解職場情境全貌，並做獨立思考與分析的知能，運用適當的策略處理解決職場議題。 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-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	可結合相關領綱或調整 特職1-IV-2 列舉常見職業所應具備的工作條件。 特職1-IV-3 描述自己有意願從事的工作的基本條件。 特職1-IV-5 認識所欲就讀科系內容資訊。 特職3-III-1 表現移動與負重能力完成指定工作。 特職3-III-2 依據不同分類架構進行排列整理。 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4-IV-1 依據指令防範職場潛在危險。 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5-IV-2 主動表達需求以增進工作效能。 特職5-IV-3 接受臨時工作指令完成工作。 特職5-IV-4 遵守工作時間規範。 特職6-IV-1 因應工作場域的變動保持工作效率。 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。 特職7-IV-4 處理與工作夥伴相處的衝突。		

學習內容		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-4認識雇主徵才的方式與條件等相關資訊。 特職 B-III-1物品的分類整理、裁剪裝訂或塑形。 特職 B-III-2工作場域專注力的提升。 特職 B-III-3職業意外災害的認識與處理。 特職 B-III-4工作場域危險狀況的認識與避免方式。 特職 B-III-5職場環境的清理整頓。 特職 B-IV-2物品的組合與拼裝。 特職 B-IV-5職場環境潛在危險的認識與防範。 特職 C-II-2工作所需用品的預先準備與妥善保管。 特職 C-II-3分工合作與協助工作夥伴。 特職 C-III-3工作內容與難度變動的回應方式。 特職 C-IV-1工作場域中工作器具的正確使用。 特職 C-IV-3工作時間規範的遵守。 特職 C-IV-7職場禮儀與衝突的處理。	
課程目標 (學年目標)		1. 能了解特定職業的工作內容和場所、工作所需具備的條件、規範及潛在危險。 2. 可以在聽從教師指令且依照工作流程與步驟完成成品。 3. 能遵守工作場域的安全規範重點。 4. 能遵守工作時間規範，養成良好工作習慣(例如：情緒穩定、妥善保管工具)並保持工作效率。 5. 能與同學分工合作，學會如何解決職場衝突。	
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1-5週	我的未來	1. 認識門市服務科相關職業及其工作內容和場所、工作所需具備的條件、規範及潛在危險。 2. 認識餐飲服務科相關職業及其工作內容和場所、工作所需具備的條件、規範及潛在危險。
	第6-14週	南門合作社 門市服務技能訓練	1. 搬運貨物(負重訓練)與上下貨技能訓練。 2. 學會商品分類並上架。 3. 學會辨別有效日期並依照有效日期排放商品。 4. 在指定時間內完成門市相關清潔工作(例如：維持桌面整潔、資源回收工作、掃地、拖地、擦窗)。
	第15-21週	餐飲技能訓練	1. 看食譜了解食材份量並使用磅秤秤量食材。 2. 正確使用廚房常見之機器、工具，並了解使用規範與安全。 3. 聽從教師指令完成簡易食物烹調。 4. 在指定時間內完成餐飲相關清潔工作（例如：維持桌面整

			潔、資源回收工作、掃地、拖地、擦窗)
第2學期	第1-6週	巧手小達人	1. 能正確使用文書用具(例如：釘書機、資料夾、膠水、剪刀、打洞機、護貝機、碎紙機等)。 2. 能正確使用螺絲起子完成物品之拼裝組合
	第7-13週	南門咖啡館 (門市+餐飲技能訓練)	1. 能正確使用量杯並依照比例調製簡易飲品。 2. 能將飲品裝入紙杯，並正確選用合適的杯蓋及杯套。 3. 能將食品裝入紙餐盒中，並使用橡皮筋將餐盒綁好。 4. 能正確選用大小合適之塑膠袋，並能將食品裝入袋中。 5. 能使用托盤送餐並完成餐具擺放。 6. 能與同組隊員分工合作完成老師給予之食品製備任務。 7. 在指定時間內完成相關清潔工作(例如：維持桌面整潔、資源回收工作、掃地、拖地、擦窗)。
	第14-18週	工作態度及職場禮儀	1. 了解並養成正確的工作態度。 2. 了解並養成正確的職場禮儀。 3. 能學會如何與同儕合作並學會處理職場常遇見之衝突。
議題融入		若未融入議題，即寫無 環境教育、生涯規劃	
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 實作評量(60%)、課堂觀察(40%)	
教學設施設備需求		合作社設備及貨物、廚房用具、辦公文書用具	
教材來源		☐ 教科書 ☒ 自編	
備註			