

特殊教育學校(班)高中職教育階段

肢體障礙類課程綱要

教育部編印

中華民國八十九年十一月

特殊教育學校(班)高中、職教育階段肢體障礙類課程綱要

目次

| | |
|---------------|-----|
| 課程總綱 | 2 |
| 語文課程綱要 | 12 |
| (1) 國文 | 12 |
| (2) 英文 | 17 |
| 數學課程綱要 | 27 |
| 社會科學概論課程綱要 | 31 |
| 自然與科技課程綱要 | 37 |
| 藝術與人文(音樂)課程綱要 | 45 |
| 藝術與人文(美術)課程綱要 | 54 |
| 健康與體育課程綱要 | 64 |
| 生活與適應課程綱要 | 68 |
| 綜合活動課程綱要 | 90 |
| 美工應用組必修科目課程綱要 | 100 |
| (1) 美工基礎 | 100 |
| (2) 繪畫專業 | 108 |
| (3) 美工應用 | 113 |
| (4) 實用圖學 | 119 |
| (5) 實用工藝 | 122 |
| (6) 電腦應用 | 125 |
| (7) 美工實習 | 135 |
| 家政應用組必修科目課程綱要 | 142 |
| (1) 家政基礎 | 143 |
| (2) 實用工藝 | 155 |
| (3) 縫紉專業 | 160 |
| (4) 烹飪餐飲 | 162 |
| (5) 電腦應用 | 166 |
| (6) 家政實習 | 176 |
| 商業應用組必修科目課程綱要 | 183 |
| (1) 商業基礎 | 184 |
| (2) 商業應用 | 211 |
| (3) 電腦應用 | 227 |
| (4) 商業實習 | 237 |
| 個別化復健服務活動綱要 | 245 |
| 附錄 | 257 |

課程總綱

特殊教育學校(班)高中、職教育階段肢體障礙類課程綱要

課程總綱

壹、課程目標

本課程綱要係依據特殊教育法與其他相關教育法規訂定，以肢體障礙學生、暨以肢體障礙為主障礙且兼具其他身心障礙情況之學生為教育對象，在已完成之肢體障礙類國民教育階段課程的基礎上，繼續充實其現代國民所需之素養，並加強發展學生之學習性向，採取因材施教的原理，實施適合學生身心特性與生活需要之課程，以期達成下列目標：

- 一、發展身心潛能：肢體障礙學生之生理與心理的潛能，應以適合其發展狀況的課程內容與學習活動而獲致充分的發展。
- 二、陶冶健全人格：肢體障礙學生之自我概念、自我與環境之互動，以及生活的價值體系，宜藉培養其群己和諧關係的課程內容與學習活動而獲致完美的陶冶。
- 三、增進服務社會的知能：肢體障礙學生在發展潛能與陶冶人格的學習過程中，應注重培養自我獨立、適應社會的能力，務期端正德行、充實知能、服務社會。

貳、課程設計原則

- 一、身心發展原則：課程應循著教育對象之身心發展的通性與特性而設計，務期得以啟動學習的過程，促進身心潛能之成長。
- 二、轉銜輔導原則：課程設計除應尊重特殊教育學制之正常運作外，宜迎合特殊教育安置措施之發展趨勢，務期得以方便特殊學校(班)與普通學校(班)之轉銜，尊重學生在學習性向上的學術導向與職業導向，以維護學生在最少限制環境中享有教育機會之權益。
- 三、社會適應原則：課程應符合教育對象之社會生活需求與規範而設計，務期得以藉著個體社會化之歷程而增進服務社會之知能。

參、課程組織型態

特殊教育學校(班)高中、職教育階段肢體障礙類的課程組織，係參照教育對象的身心發展、認知功能、生活需要等方面之普遍狀況與特殊情形，並注重融合教育的演進趨勢，及方便特殊教育學校(班)與普通學校(班)之間在教育安置上的靈活轉銜，其課程組織型態制定如下：

特殊教育學校(班)高中、職教育階段肢體障礙類之課程組織，可分別自高中教育階段及高職教育階段兩者訂定之。

- 一、高中教育階段之課程係參照教育部所公佈綜合高中課程模式設計

之，其課程分為兩大類別，即共同科目與專業科目二者，其中共同科目又分為共同必修科目、校訂必修科目兩種。共同必修科目類別包含語文(國文、英(外)文)、數學、社會、自然、藝術、生活、健康與體育、綜合活動等八類科目，至於專業科目則為校訂選修科目。茲說明其課程內容、教學科目、以及各年級每週教學總節數如表一。

- 二、高職教育階段之課程係參照教育部所公佈高級職業學校課程綱要之相關規定，並考量我國肢體障礙類特殊教育學校之實際設施，訂定「實用技能職業類科」之課程由職業適應基礎科目、職業類科分組必修科目、職業類科分組選修科目，以及綜合活動等四者結構而成。職業適應基礎科目計含語文(國文、英(外)文)、數學、社會科學概論、自然與科技、藝術與人文、健康與體育，及生活與適應等七科目；職業類科之必修科目包括專業科目與實習兩類，至於職業類科之選修科目則由各校自訂。有關綜合活動則為週會、班會等團體活動。茲說明其課程內容、教學科目、以及各年級每週教學節數如表二與表三。

為因應多年來特殊教育學校(班)肢體障礙學生人口結構之演變趨勢，腦性麻痺者及多重障礙者顯著增加，且其中甚多學生顯示認知功能方面之缺陷，故課程之實施務必考慮此等學生之學習方式、學習速度、理解程度等因素，配合學生之學習需求與學習能力而調整教材之內容與教學之節數。

另為因應特殊教育學校(班)肢體障礙學生身體機能、語言發展、心理需求等狀況，應由專業教師或專業人員組成身心復健服務團隊，評估全體學生所需身心復健需求，擬定個別化復健計劃，提供物理治療、職能治療、語言治療、心理輔導、復健諮商等復健服務。

表一、特殊教育學校(班)高中教育階段肢體障礙類課程內容及各年級每週教學節數表

| 課程內容 | 年級 | | 十 | | 十一 | | 十二 | | 總節數 | 備註 |
|------------|--------|-------|--------------------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------------|--|
| | 教學科目 | 節數 | 高中一年級 | | 高中二年級 | | 高中三年級 | | | |
| 共同必修科目 | 語言 | 國文 | 國文 | 4 | 國文 | 4 | 國文 | 4 | 24 | 1. 社會含公民、歷史、地理。 2. 自然含物理、化學、生物。 3. 藝術含美術、音樂、表演藝術。 4. 生活含家政、生活科技。 |
| | | 英(外)文 | 英(外)文 | 3 | 英(外)文 | 3 | 英(外)文 | 3 | | |
| | 數學 | | 數學 | 3 | 數學 | 3 | 數學 | 3 | | |
| | 社會 | | 社會 | 2 | 社會 | 2 | 社會 | 2 | | |
| | 自然 | | 自然 | 2 | 自然 | 2 | 自然 | 2 | | |
| | 藝術 | | 藝術 | 2 | 藝術 | 2 | 藝術 | 2 | | |
| | 生活 | | 生活 | 2 | 生活 | 2 | 生活 | 2 | | |
| | 健康與體育 | | 健康與體育 | 2 | 健康與體育 | 2 | 健康與體育 | 2 | | |
| 共同科目 | 綜合活動 | | 綜合活動 | 3 | 綜合活動 | 3 | 綜合活動 | 3 | 26 | 1. 各校可自訂科目與節數，亦可酌增若干共同必修科目之節數。 2. 「生活與適應」列入校訂必修科目之一，其內容宜銜接國民教育階段之「生活與適應」領域。 |
| | 學校自訂 | | 學校自訂 | 2 4 | 學校自訂 | 2 4 | 學校自訂 | 2 4 | | |
| 專業科目 | 校訂選修科目 | | 學校自訂 | 4 8 | 學校自訂 | 4 8 | 學校自訂 | 4 8 | 4 8 | 各校自訂具備職業導向之科目與節數。 |
| 每學期每週教學總節數 | | | 30-36 | | 30-36 | | 30-36 | | 30-36 | 1. 專業教師或專業人員應提供「復健服務」。 2. 各校可視其小學部、國中部之教學實況，酌予調整每節上課分鐘數以利全校學生作息。 |
| | | | 高中一至三年級每節上課時間為五十分鐘 | | | | | | | |

表二、特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類「實用技能職業類科」課程內容及各年級每週教學節數表

| 課程內容 | 年級 | | 十 | | 十一 | | 十二 | | 每學期每週 | 教學總節數 | 備註 |
|----------|--------|-------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|----------------|--|----|
| | 教學科目 | 節數 | 高職一年級 | | 高職二年級 | | 高職三年級 | | | | |
| 職業適應基礎科目 | 語言 | 國文 | 國文 | 2 | 國文 | 2 | 國文 | 2 | 12 | | |
| | | 英(外)文 | 英(外)文 | 2 | 英(外)文 | 2 | 英(外)文 | 2 | | | |
| | 數學 | | 數學 | 2 | 數學 | 2 | 數學 | 2 | | | |
| | 社會科學概論 | | 社會科學概論 | 1 | 社會科學概論 | 1 | 社會科學概論 | 1 | | | |
| | 自然與科技 | | 自然與科技 | 1 | 自然與科技 | 1 | 自然與科技 | 1 | | | |
| | 藝術與人文 | | 藝術與人文 | 1 | 藝術與人文 | 1 | 藝術與人文 | 1 | | | |
| | 健康與體育 | | 健康與體育 | 2 | 健康與體育 | 2 | 健康與體育 | 2 | | | |
| 生活與適應 | | 生活與適應 | 1 | 生活與適應 | 1 | 生活與適應 | 1 | | | | |
| 分組必修科目 | 美工應用組 | 專業科目 | 專業科目 | 12 19 | 專業科目 | 10 16 | 專業科目 | 10 15 | 14 19 | 1. 本綱要之職業類科暫列「實用技能職業類科」各校其它可另行增設類科暨分組，但其課程之科目結構及上課節數比例應按照本表之規定。 2. 專業科目得在職場實施教學，以利支持性就業輔導制度之推動。 | |
| | | 實習 | 實習 | 0 4 | 實習 | 3 5 | 實習 | 4 6 | | | |
| | 家政應用組 | 專業科目 | 專業科目 | 12 19 | 專業科目 | 10 16 | 專業科目 | 10 15 | | | |
| | | 實習 | 實習 | 0 4 | 實習 | 3 5 | 實習 | 4 6 | | | |
| | 商業應用組 | 專業科目 | 專業科目 | 12 19 | 專業科目 | 10 15 | 專業科目 | 10 15 | | | |
| | | 實習 | 實習 | 0 4 | 實習 | 4 6 | 實習 | 4 8 | | | |
| 分組選修科目 | 美工應用組 | 選修科目 | 2 7 | 選修科目 | 2 7 | 選修科目 | 2 7 | 2 7 | 各職業類科選修科目由各校自訂 | | |
| | 家政應用組 | 選修科目 | 2 7 | 選修科目 | 2 7 | 選修科目 | 2 7 | | | | |
| | 商業應用組 | 選修科目 | 2 7 | 選修科目 | 2 7 | 選修科目 | 2 7 | | | | |
| 綜合活動 | | | 2-3 | | 2-3 | | 2-3 | | 2-3 | | |

| | | | | | |
|----------------|--------------------|-------|-------|-------|---|
| 每學期每週 教學總節數 | 30-41 | 30-41 | 30-41 | 30-41 | 1. 專業教師或專業人員應提供「復健服務」。 2. 各校可視其小學部、國中部之教學實況，酌予調整每節上課分鐘數以利全校學生作息。 |
| | 高職一至三年級每節上課時間為五十分鐘 | | | | |

表三、特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類「實用技能職業類科」分組必修科目及各年級每週教學節數表

| 類科 組別 | 年級 必選 科目 | 十 | 十一 | 十二 | 每學期每 週總節數 |
|---------------|----------------|-------|-------|-------|--------------|
| | | 高職一年級 | 高職二年級 | 高職三年級 | |
| 美工 應用 組 | 美工基礎 | 2-4 | 2-4 | 0-2 | 14-19 |
| | 繪畫專業 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 美工應用 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 實用圖學 | 2-4 | 0-2 | 0-2 | |
| | 實用工藝 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 電腦應用 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 實習 | 0-4 | 3-5 | 4-6 | |
| 家政 應用 組 | 家政基礎 | 2-4 | 2-4 | 0-2 | 14-19 |
| | 實用工藝 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 縫紉專業 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 烹飪餐飲 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 電腦應用 | 2-4 | 2-4 | 2-4 | |
| | 實習 | 2-4 | 3-5 | 4-6 | |
| 商業 應用 組 | 商業基礎 | 0-4 | 3-6 | 2-4 | 14-19 |
| | 商業應用 | 3-8 | 3-8 | 3-8 | |
| | 電腦應用 | 2-4 | 2-6 | 3-6 | |
| | 實習 | 0-4 | 4-6 | 4-8 | |

肆、課程實施通則

一、課程編製

(一)高中教育階段之課程

本課程之編製原則，係參照教育部公佈有關綜合高中之課程架構，將課程區分為共同科目與專業科目兩大類，其中共同科目包括共同必修科目與校訂必修科目等兩項，至於專業科目乃是學校自訂之職業導向的選修科目。共同必修科目含有語文(國文與英(外)文)、數學、社會、自然、藝術、生活、健康與體育、綜合活動等八類科目。此外又針對肢體障礙學生在復健醫療方面的需

要，專業教師或專業人員應提供個別化的復健服務。本課程具備高中教育奠定升學基礎之功能，兼顧高職教育發揮職業試探之作用，冀可擴展肢體障礙學生更寬廣之就學進路。

(二)高職教育階段之課程

本課程之功用提供肢體障礙學生發展其職業性向，其內容由「職業適應基礎科目」、「職業類科分組必修科目」、「職業類科分組選修科目」及「綜合活動」四者構成。「職業適應基礎科目」包括語文(國文、英(外)文)、數學、社會科學概論、自然與科技、藝術與人文、健康與體育、生活與適應等七科目。職業類科之分組係參酌國立彰化仁愛學校實施職業教育之現況，暫列「實用技能職業科」所屬之分組，即「美工應用組」、「家政應用組」，與「商業應用組」等三組，各組之必修科目包含必修之專業科目與實習，各組之選修科目則由各校自訂。另為考量學生之復健需求，專業教師或專業人員應提供個別化的復健服務。

(三)課程內容之組織應符合肢體障礙學生之學習潛能與需要，並方便特殊教育學校(班)與普通學校(班)兩種教育安置制度之間的交流，同時注重職業教育課程與職業輔導的配合與轉銜。高級中學與高級職業學校之各科目之主要內涵分別說明如下：

甲、高中教育階段：

1. 語文：包含本國語文、英(外)語，銜接國民教育階段之「語文」領域的學習程度，並加強語文能力之培養，以增進升學之語文基礎。
2. 數學：銜接國民教育階段之「數學」領域的學習程度，並加強數學能力之培養，以增進升學之數學基礎。
3. 社會：銜接國民教育階段之「社會」領域的學習程度，其內容包含公民、歷史、地理等三學科。
4. 自然：銜接國民教育階段之「自然與科技」領域的學習程度，其內容包含物理、化學、生物等三學科。
5. 藝術：銜接國民教育階段之「藝術與人文」領域的學習程度，其內容包含美術、音樂與表演藝術等學科。
6. 生活：銜接國民教育階段之「自然與科技」、「藝術與人文」、「社會」等領域，注重人、事、物與自然界之調適。其內容包含家政及生活科技等二學科。
7. 健康與體育：除一般性質之體育教學內涵外，應特別重視「適應體育」，故應以體育教學為基礎，其內容包含衛生、保健、運動知能、運動道德行為等方面學習，並以一般性質之體育教學為基礎，依學生個別差異，在教學內容、活動與器材設備等方面作適當的修正以達到學生運動技能及體適能的發展，進而養成運動與健康的生活習慣。

8. 綜合活動:與國民教育階段之「綜合活動」銜接，並加強學生在學習性向上的發現與發展。
9. 校訂必修科目:各校應開設「生活與適應」為校訂必修科目之一，其內容參照國民教育階段所設「生活與適應」課程內容，並延伸其學習程度，此外尚應在認清學生性向的原則下，由學校審慎研訂其他必修科目，其科目內容可朝加強語文、數學、電腦資訊等基本學科之方向編訂之。
10. 校訂選修科目:在尊重學生之學習權的原則下，由學校審慎研訂選修科目，其科目內容宜顧及職業導向，藉以增進學生認識與發展其職業生涯之規劃能力。

乙、高職教育階段:

1. 語文:包含本國語文、英(外)文，銜接國民教育階段之「語文」領域的學習程度，並加強在職業適應上所需要的語文內容之學習。
2. 數學:銜接國民教育階段之「數學」領域的學習程度，並加強在職業適應上所需要的數學內容之學習。
3. 社會科學概論:銜接國民教育階段之「社會」領域的學習程度，並加強在職業適應上所需要的社會科學內容之學習。
4. 自然與科技:銜接國民教育階段之「自然與科技」領域的學習程度，並加強在職業適應上所需要自然科學內容之學習。
5. 藝術與人文:銜接國民教育階段之「藝術與人文」領域的學習程度，注重藝文修養、生活美化、娛樂等方面知能與態度之學習。
6. 健康與體育:除一般性質之體育教學內涵外，應特別重視「適應體育」，故應以體育教學為基礎，其內容包含衛生、保健、運動知能、運動道德行為等方面學習，並以一般性質之體育教學為基礎，依學生個別差異，在教學內容、活動與器材設備等方面作適當的修正以達到學生運動技能及體適能的發展，進而養成運動與健康的生活習慣。
7. 生活與適應:銜接國民教育階段之「生活與適應」領域的學習程度，注重職業生活所必須之生活知能、社會適應、公民知能、生命教育、與職業態度等之學習。
8. 職業類科各分組之必修科目:兼重專業科目與實習，包含各該學科之專業知能之學習，並注重經由專業職業教育科目之職場上實地教學與實習，可以奠定學生在競爭性、支持性等方式的就業輔導中獲致良好的職業生活適應。
9. 職業類科各分組之選修科目:在尊重學生之學習權的原則下，由學校審慎研訂各分組選修科目，以增進學生在各該分組之專業範圍內的知能之專精與熟練。
10. 綜合活動:與國民教育階段之「綜合活動」銜接，並加強職業準

備與職業輔導之實施。

二、教材編選

- (一)彈性化原則:為尊重個別差異,教材之編選應重視學生在成長與學習過程中存在著個別差異的事實,使教材具備適當的彈性,有利學生在克服與因應其身障礙情況之下獲致成功的學習效果。
- (二)現代化原則:為適應生活需要,教材之編選應能培養有效適應現代化生活需要之健全國民,有利於發展學主之認識自我、認識社會環境、以及認識自然環境之知識、技能,與態度。
- (三)社會化原則:為促進生活適應,教材之編選應能增進學生之生活獨立能力與社會適應行為,有利於學生充實自我、服務社會,並因應社會發展之趨勢。
- (四)功能化原則:為發展學習興趣,教材之編選應兼顧知識之理論結構與學生之認知發展階段,循序漸進,並能切合生活經驗,符合實際用途,有利於學主激發自動學習之興趣,並培養其升學或就業所必備知能,進而養成終身學習之意願。

三、教學活動

- (一)教學應先評量學生之學習程度與學習需要,而後實施個別化的教學。
- (二)教學應依據擬訂教學目標、編選教材、設計教學活動,從事教學,整合教學資源,進行教學評量的順序實施之。以求教學之系統化,並掌握教學績效。
- (三)教學應視教學目標及教材性質而靈活運用各種適當的教學法,諸如講述教學法、啟發教學法、欣賞教學法、創作教學法、設計教學法、社會化教學法以及其他適用於高中各科目或高職各科目之教學的教學方法。
- (四)教學應注重個別化教育需求,並應權衡各項活動之需要,經由專業團隊合作進行之。
- (五)教學活動應於無障礙環境中進行,並隨時照顧肢體障礙學生運用輪椅與其他輔具、物理治療設備、適應體育用具等等輔助科技設施之使用,務期方便、安全、與有效。
- (六)教學活動應重視學生之學習程度與學習興趣,並能靈活運用練習、實作、應用、獎勵、合作、競賽等策略。

四、教學資源

- (一)教學者應經常充實教育專業知能,使教師本身成為最有利的教學資源。
- (二)教學者應熟習有助於教學之各項人力資源,如學校同事、學生家長、學生同儕等,獲得諮詢、協助、合作等支援。
- (三)教學者應熟習有助於教學之各項物力資源,諸如資訊網路、視聽教具、復健醫療器材、輔助科技設備等,以增進教學效果。

- (四)教學者應熟習有助於教學之各項文化與自然資源，如名勝古蹟、交通建設、國家公園、生態保育區等，以增進教學效果。
- (五)教學者應循有關規定之程序，連繫學校行政系統、學校家長會、社會福利機構、教育學術研究單位、醫療衛生單位等社會資源，以擴充有利於教學實施之支援。
- (六)教學者應認識肢體障礙學生之需求，自行研發教材教具、電腦軟體或科技輔具，亦應搜集或添購坊間相關的教學媒體，並與全校師生共享資源。

五、教學評量

- (一)教學評量應兼重學生在認知、技能與情意等三方面教學目標的學習進展。
- (二)教學評量應兼重學生的學習過程與學習成果，亦即同時重視形成性評量與總結性評量。
- (三)教學評量應依據個別化教學之原理，做為教師於教學前設計教學計畫，教學過程中調整教學措施，教學後回饋教學計畫與教學行為之主要參考。
- (四)教學評量應運用心理與教育測驗、醫學檢驗、觀察、晤談、實作等有關之專業理論、技術、與工具。
- (五)進行教學評量時應確實遵守有關保障學生隱私權等權益之規定。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

國文科課程綱要 代碼 LM10

壹、教學目標

- 一、提高學生讀、寫語體文之能力，培養閱讀淺近古籍之興趣，並灌輸傳統文化，啟迪時代思想。
- 二、培養閱讀及欣賞文學作品之能力，擴展知識領域及生活見聞。
- 三、藉由詩詞歌賦的評析中，陶冶性情及調劑生活。
- 四、建立閱讀習慣，豐富涵養，可與他人作思想溝通及情感表達。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2 | 2 | 2 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-----------------|------|---|-------------------------|
| 自我與人際 (群己關係) | 自我認知 | 自我探索 培養健康的人生 修身養性 人際關係 個人對社會國家的責任 | 可透過錄影帶、角色扮演及他人回饋等方式認識自我 |
| | 自我成長 | 自尊尊人 自立立人 自覺覺人 自達達人 性情陶冶 | |
| | 親職教育 | 認識親子關係 家人互動 認識家庭的責任 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 認識職業世界 | | 認識家庭對社會的責任 | |
| | 同儕關係(友誼) | 友情 誠信 寬恕與包容 | |
| | 親密關係(兩性) | 婚姻關係 | |
| | 人與環境 | 人倫與分際 惜物惜福 生態與環境 山川文物 | |
| | 人與科技 | 科學家的精神 成功與失敗 科學的重要 | |
| | 生涯規劃 | 理想的生活方式 生涯決定 生涯規劃 | |
| | 求職能力 | 資訊探求 撰寫自傳履歷表 求職禮儀 晤談技巧 | |
| 聽 | 生活管理 | 時間的規劃 壓力的處理 自我惕勵 | |
| | 範文 | | 聽懂並了解生難字詞的正確發音 |
| | 歷代文選 古典詩詞曲選 現代散文選 現代詩選 | 文言文及語體文 記述文 抒情文 論說文 | 聽懂並能體會佳文名句之語音中的抑揚頓挫反感受 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|---------|--------------------------------------|
| 說 | 範文 | 文言文及語體文 | 能說出文中難生字詞的正確發音 能正確朗讀全篇課文 |
| | 歷代文選 | 記述文 | 能說出全文大意及段旨 |
| | 古典詩詞曲選 | 抒情文 | 能說明寫作動機與目的 |
| | 現代散文選 | 論說文 | 能說明成語典故出處與用法 |
| | 現代詩選 | | 能說出學後心得 能以朗讀朗誦方式吟出文中文意及感受 |
| 讀 | 範文 | 文言文及語體文 | 能讀解文中大意 能讀解各段段旨 |
| | 歷代文選 | 記述文 | 能讀解生難字詞之形音義之異同 |
| | 古典詩詞曲選 | 抒情文 | 能讀解文中虛實字詞之用法 |
| | 現代散文選 | 論說文 | 能讀解文句之修辭技巧 |
| | 現代詩選 | | 能讀解文中名文佳句之典故出處及用法 能讀解文言文及語體文文法之異同 |
| 寫 | 範文 | 文言文及語體文 | 能正確寫出生難字詞之形音義 |
| | 歷代文選 | 記述文 | 能依生難字詞正確造詞造句 |
| | 古典詩詞曲選 | 抒情文 | 能寫出學後心得 能模仿該文寫作 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|-----|--------------------------------|
| | 現代散文選 | 論說文 | 能將文言文改寫成語體文 能依該文之主旨精神另寫一篇短文 |
| | 現代詩選 | | 能依該文之某名句或文段做短文寫作 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)實用語文的內容，應涵蓋聽、說、讀、寫基本能力及情意表達的訓練。
- (二)教材的編選，文字淺顯適於現代生活應用，篇幅適度，以單元為核心；課本採漸進累積，課與課之間互有關聯。
- (三)教材的選擇，必須同時具有語文訓練，精神陶冶及生活能力三種價值。
- (四)教材的選擇需重視社區性、鄉土性及新穎性。

二、教學活動

教師宜靈活應用各種教學方法，如：講述法、發表法、問答法、練習法、討論法、欣賞法、自學輔導法、觀摩法等等，並妥善運用各種教學器材，如：視聽器材或教具，期使教學效果臻於理想。

三、教學資源

- (一)學校應配合教師之研究、學生自修等之需求，購置各類參考工具書、國語文教學一般用書及相關之報章期刊雜誌等。
- (二)為加強提升教學效果，學校得設置各種相關之教室，如：國文科視聽教室、學生習作陳列展覽室等。
- (三)學校應購置各項教學媒體設備，如：錄放影機、錄音機、透明投影機、實物投影機、幻燈機、電影放映機、電視、電腦等。

四、教學評量

國文科之教學評量，須根據各課之教學目標、教學重點，採用口試、筆試、作品評量、演練及觀察或形成性評量行之。

(一)範文評量

1. 方式

- (1)日常考查，平時練習及定期考查。
- (2)或以選擇方式命題，或用文字作答，或為實際演練，要言之，以能評量學生實際之學習成果為準。

2. 內容

應包含文字之形、音、義、文法·修辭、義旨、章法·應用等各方面。

(二)作文評量

1. 命題作文，或寫讀後心得，或改寫範文，以期能評學生之學習成果。
2. 由文章中考查評量學生文字、標點之使用，遣詞、造句之技巧，篇章結構之安排。

(三)應用文之評量

1. 評量方式應以實際習作為原則。
2. 從各類文書習作中，考查其格式是否完備，運用是否正確，文字書寫是否合乎簡淺明確之要求，理念是否清晰等等。

(四)課外閱讀評量

1. 令學生撰寫課外閱讀報告。
2. 從報告中考查學生對課外閱讀教材之重點介紹，內容之分析評論，閱讀之心得感想，及本報告撰寫之結構詳略等。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

英文科課程綱要 代碼 LE10

壹、教學目標

- 一、銜接國民教育之語文領域的學習程度，加強語文能力之培養，並能在職業適應上應用。
- 二、能聽、說、讀、寫日常生活對話中簡易詞彙、基本句型之意義。
- 三、能以指認、配對或科技輔具等說話或書寫溝通方式與他人作社交用語對話及表達思想及情感。
- 四、培養閱讀英文的習慣，開闊國際觀。
- 五、能利用英語上網或結交筆友或出國旅遊，增廣見聞及豐富生活面。

貳、教學年級、節數

| 階段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2 | 2 | 2 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|--------|------------------------------------|--|
| 日常生活用語 | 自我認知 | 家居生活談話 | 聽障語障或多障無法言語者可利用溝通板電腦或字卡、圖卡，肢體語言增加上課的雙向溝通，提升學習效果。 所有詞彙的學習以配合生活為主採功能導向。 |
| | 朋友師長對話 | 師長學生互動 同儕互動 | |
| 天氣狀況 | 社交場合 | 自我介紹、介紹家人 個人交友經驗、尷尬事件處理 親友互動 | |
| | 季節與天變化 | 辨識季節與氣溫之變化 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------------|-----------------------------------|--|
| 教室用語 | 特殊天氣狀況 | 辨識寒流或颱風等特殊狀況 結合旅遊與氣象之報導 | 對理解有困難的單元盡量具體化，並配合活動反覆練習。 錄音機、錄音帶是上課基本配備。 |
| | 國內城市及國外主要城市氣象 | | |
| | 指示語，提示語 | 口令、問話 錄音機、錄音帶、影片等 字卡、圖卡 | 相關單元可購買坊間教學錄影帶播放或 CAI 軟休，提供操作增加學習趣味。 |
| | 文具用品 | 筆、筆記本、課本、測驗紙等 | |
| 交通工具 | 教師及學生同學 | 師生同儕討論用語 | |
| | 陸地上交通工具 | 機車、汽車、自行車、公車、貨車、卡車、計程車、救護車 | |
| | 海上交通工具 | 船、汽艇、客輪、貨輪、漁船、獨木舟 | |
| | 天上交通工具 | 飛機載客 載貨 軍用戰鬥機 偵察機 直升機 | |
| | 各類工具停靠站 | | |
| | 交通相關用語 | 交通阻塞 紅綠燈 人行道 街道、橋、彎道 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|-----------|----------------------------|-----------------------------|
| 一般溝通對話 | 駕駛交通工具動詞 | 駕駛、起飛、上下車、騎車 | |
| | 相關副詞 | 速度快、慢 | |
| | 個人需求 | 詢問、請求協助 | |
| | 物價 | 一般商品、食品、傢俱文具 | |
| | 時間 | 預約詢問幾點幾分 | |
| | 日期 | 辨識幾月幾日 | |
| | 星期、月份、年份 | 敘述某一事件發生的時間 | |
| | 道歉、拒絕 | 必要的道歉或拒絕 | |
| | 勸告、建議 | 合理的勸告或建議 | |
| | 讚美 | 適度的讚美 | |
| 購物 | 問路 | 外出時必要的問路 | |
| | 點飲料 | 聚會談心 | |
| | 辨識貨物名稱及價格 | 超市地點販賣物品內容 | |
| | 上超市 | 能自行選購所需物品 | |
| | 上百貨公司 | 辨識各樓販賣的物品 選購所需物品 | |
| 上藥局 | 上藥局 | 認得藥局位置 選購所需藥品 | |
| | 逛書局 | 認得書店位置 選購所需文具用品或雜誌、各類書籍 | |
| | 打電話 | 私人電話 公務電話 | 家中接電話打電話 在辦公室接電話或打電話注意事項 |
| 打電話 | 答錄機留話 | 無人接聽由答錄機接聽留話注意事項 | |
| | 撥錯電話 | 撥錯電話時的禮貌 | |
| | 長話短說 | 電話禮貌長話短說 | |
| 上麥當勞 | 自行點餐 | 食物、份量 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----------|--------------------|---|----|
| 上中餐館 | 給錢找錢 | 飲料一大、中、小杯 | |
| | 自行點餐 | 認識中餐菜單 正確點餐 | |
| | 進餐禮儀 | 敬酒、交談、講話 音量 | |
| 上西餐廳 | 自行點餐 | 認識西餐菜單 正確點餐 | |
| | 進餐禮儀 | 餐具的認識 | |
| 假日、節慶、風俗 | 中西重要假日 | 西方的的耶誕節、感恩節、鬼節、復活節、新年 中國的新年、元宵節、端午節、中秋節、教師節 | |
| | 中西節慶 中西風俗習慣特別活動 | 中西節慶慶祝方式 過年圍爐、貼門聯、給壓歲錢、端午包粽子、划龍舟、喝雄黃酒、插菖蒲 中秋節的由來.. 月餅的故事 | |
| 看電視 | 電視節目之選擇 | 會選擇有益身心的節目 | |
| | 節目內容類別 評斷節目優劣 | 能分辨節目類別 能判斷節目品質的優劣 | |
| | 最喜愛的節目 | 能選擇自己所愛的節目 | |
| 休閒活動 | 運動類別之認識 | 輪椅籃球、羽球 推板球、桌球 槌球、壘球 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------------------|----------------------------------|----|
| 邀請 | 個人最喜歡運動 | 游泳、三輪腳踏車 | |
| | 運動與健康 | 說出個人最喜歡的運動 能明白運動與健康的關係 | |
| | 邀請函 邀請電話 | 學會邀請函寫法 能注意電話邀請禮貌 | |
| | 當面邀請 接受 拒絕 | 能注意當面邀請的禮貌 接受邀請的回函 拒絕邀請的回函 | |
| 常見標誌 | 禁止標誌 | 禁止抽菸 禁止停車 請勿進入 請勿踐踏 | |
| | 警告標誌 | 不得在此停車 高壓電勿近 水深危險 | |
| | 指示標誌 | 出入口、推、拉、殘障專用、公廁、營業中 | |
| 搭機旅遊 | 訂機票 | 班次、票價、航空公司 | |
| | 會辦理登機手續 | 機票、護照及登機証等相關証件之準備 | |
| | 會辦理通關手續 | 人及行李之通關檢驗之注意事項 | |
| | 能描述飛行過程感受或所見所聞 | 飛機上用餐繫好安全帶、如廁及取用報紙之相關規定及個人心得分享 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-----------|---|--|----|
| 信用卡 | 會使用信用卡 明白信用卡的優點及限制 明白相關用語 如：年費利率等 認識信用卡種類 | 信用卡的保管及使用 繳款方式、期限 辨識信用卡的方便性及缺失 遺失信用卡處理 明白有無年費及利率之高低 VISA 卡、運通卡、萬事達卡 | |
| 旅館服務 | 服務台 住房種類及價錢 洗衣服務 用餐服務 電話服務 其他服務 | 詢問及住房服務 單人房、雙人房等級與價格 代洗或自助投幣 到餐廳用餐或送到房間的服務 打電話與接電話 留言及Morning Call 買郵票、寄信 代叫計程車 公車時刻表 Shuttle Bus | |
| 商業禮儀 | 招呼客人買賣禮節 招呼用語 微笑 | 得體招呼客人 注意顧客的需求 顧客永遠是對的 ---微笑面對問題 | |
| 一般書信及商業書信 | 一般書信格式 商業書信格式 書信內容 | 信封與信件內容 通信對象稱呼 訂貨 磋商價格 詢問商品、交貨時間地點、使用方式 | |
| 求職信 | 撰寫履歷表 | 履歷表填寫項目 A. 個人基本資料 B. 專長與相關經歷 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------------|--|----|
| 各類廣告 | 面試注意事項 | C. 工作經歷 D. 希望待遇 E. 自傳 面試時守時、儀容端莊、態度誠懇 | |
| | 被錄用或被拒絕 | 錄取或被拒絕時態度調適 | |
| 休閒活動 | 讀懂報紙及各類廣告單內容 | 能懂廣告內容分辨各類廣告類別 | |
| | 懂電視廣告 | | |
| | 會從報紙求才欄找工作 | 從廣告欄中能圈選符合自己興趣 | |
| 環保 | 了解工作性質待遇、福利 | 能洽談待遇福利獲得工作機會 | |
| | 了解自己的興趣、能力 | 能探索自己的興趣、了解自己的能力 | |
| | 認識各類休閒活動 | 休閒意義的推廣，參與休閒活動 | |
| 電腦 | 能分享旅遊經歷 | 能說出旅遊的感想 | |
| | 休閒與健康 | 能明白休閒與健康的關係 | |
| | 空氣污染 | 認識與防制空氣污染 | |
| | 水污染 | 認識與避免水污染 | |
| | 噪音污染 | 認識與減低噪音污染 | |
| 電腦 | 垃圾分類 | 認識垃圾分類的優點及如何分類 | |
| | 資源回收 | 能分類回收再生利用 | |
| | 電腦與現代人的生活 | 電腦對現代人的幫助 | |
| | Network | 認識 Network | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----------|--------------|----|
| 科技 | BBS 站 | 認識 BBS 站 | |
| | Internet | 認識 Internet | |
| | E-Mail | 會使用 E-Mail | |
| | 網路購物 | 能在網路購物並注意其陷阱 | |
| | 太空人上月球 | 太空發展及阿姆斯壯的故事 | |
| | 宇宙奧秘 | 太陽系與銀河系 | |
| | 彗星傳奇 | 彗星的故事 | |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

(一)教材編選以符合日常生活實用為主，強調其功能性。

1. 以基本問候語、社交用語為主軸。
2. 由居家生活擴展至學校生活、社會生活。

(二)教材兼顧認知、情意、注重簡單扼要明瞭之編撰。

1. 教材發展以學生生活為中心，透過聽說讀寫訓練，能使個人在團體生活中運用所學。
2. 注重類化學習，反覆練習，便能熟練運用。

(三)教材亦考量時事趨勢、社區發展

1. 介紹國內外大事關鍵字，使教學與現實生活不脫節。
2. 介紹社區資源有那些可資運用，如圖書館和超市。

(四)教材應涵蓋聽說讀寫四個基本能力，並注重個別差異，以科技輔具為輔助以達充分溝通之目的。

1. 電腦、溝通卡、溝通板及部分手語、肢體語言配合教材之呈現。
2. 秉持功能性教材原則，活用錄音帶錄影帶及光碟片，活潑教材內容。

二、教學活動

(一)聽

1. 聽音辨識是學習英語重要管道，對話障學生以聽得懂即可，鼓勵多聽，以遊戲或競賽方式進行聽力訓練，以提高學習樂趣。
2. 著重理解，可配合影帶、實物或圖卡或說明，增加了解。
3. 注重聽音訓練，每堂課斟酌時間實施，奠定基礎並培養聽話的禮貌。

(二)說

1. 對語障學生多利用溝通卡、圖卡及指認方式進行教學。

2. 利用拼單字接龍遊戲，注重發音練習，可將「呼」「吸」「吐氣」訓練加入教學中。
3. 注重各種句型之語調，配合錄音帶教學以習得正確發音及語調。
4. 鼓勵以英語問候同學師長，勇於開口表達，增加練習機會，提升教學效果。
5. 糾正錯誤要在說完整句後清楚示範並給練習機會。
6. 訓練學生說話音調、速度及音量要合宜，並注意說話場合態度、對象。
7. 舉辦英語朗讀比賽，以增進學生彼此觀摩、競賽之機會。
8. 上課配合英語歌曲教唱，習得句型之用法，活潑教學氣氛。
9. 採傳球問答方式以期人人要開口，個個需回答。

(三)讀

1. 能讀出單字、片語、句子，配合字卡、圖卡、錄音帶進行教學。
2. 能朗讀課文或對話，由同學角色扮演增加學習趣味。
3. 能同時注重發音、語調，語障同學以指認配對方式替代。
4. 鼓勵閱讀美語雜誌、短篇故事，提升閱讀能力，增廣見聞。

(四)寫

1. 能正確拼寫出單字、基本對話，反覆練習達到熟練為原則。
2. 執筆配合學生手功能較優勢的那一手進行訓練。
3. 對中重度之肢障生由描寫、仿寫而抄寫著手，作業單格子放大，對無書寫能力者以指認或朗讀替代。
4. 對書寫困難之學生輔以電腦配備特殊按鍵替代手寫，繳交作業或表達需求。
5. 書寫份量多寡難易依學生學習程度、障礙程度有所區別。

三、教學資源

(一)資源蒐集

1. 日常生活中常見之實物、圖卡、掛圖、標誌及招牌。
2. 配備錄音機、耳機、電視、錄放影機、幻燈機、投影機、溝通板、電腦、錄影帶及光碟片。
3. 模型、字卡、自製教材及教具。
4. 坊間出版之兒童美語教材、錄影帶、錄音帶及布偶等。

(二)資源之運用

1. 課前先備妥教具，熟悉授課內容。
2. 教學時輔以實物、圖卡、字卡，依實際授課需要呈現。
3. 教具以能重覆使用，安全為考量。
4. 應注意教具是輔助教學之器具，避免喧賓奪主。
5. 可利用美術工藝課時配合單元教學，自製字卡或圖卡。

四、教學評量

- (一)紙筆測驗、口語對話評量、作業單呈現、問答評量及觀察評量等

多元化方式進行評量。

- (二)評量應兼顧個別差異，注重自己認知能力的提升·減少同濟比較，避免產生挫折。
- (三)評量之結果做為修正個別化教育方案內容之參考，是改進教學的依據。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

數學科課程綱要 代碼 MM10

壹、教學目標

- 一、配合學生的生活經驗，培養其計算與實測的能力。
- 二、指導學生在數量問題處理中，發展其生活自理能力與態度。
- 三、培養參與經濟生活與職業生活所需之數學基本能力。
- 四、指導學生認識數字，數學符號所代表的概念，解答的運算原理及推演的過程。
- 五、啟發學生思考、推理與理解的能力。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2 | 2 | 2 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|-----------------|--------------------------------|
| 代數 | 式的運算 | 多項式的四則運算 | 多項式直式四則運算 多項式橫式四則運算 |
| | | 因式分解 | 餘式定理 因式定理 最高公因式 最低公倍式 |
| | | 分式與運算 方程式的解法 | 分式的四則運算 求多項方程式的解 |
| | 數列與級數 | 等差數列及等差級數 | 一般項的公式 求和公式 |
| | | 等比數列及等比級數 | 一般項的公式 求和公式 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------------------|---|---|
| 坐標幾何 | 直角坐標系 | 直角坐標 距離公式及中點 座標之求法 函數及其圖形 | 點 坐標 距離公式 中點坐標公式 利用描點法畫出 簡易之函數圖形 |
| 數的概念 | 指數與對數 | 指數與其性質 對數及其性質 | 正、負指數 分數指數 指數律 對數的意義 基本性質 |
| 數值三角 | 三角函數 | 有向角及角的度量 銳角三角函數 任意角三角函數 三角函數值表 簡易三角測量 二元一次方程式的圖形 | 有向角的意義 度量的方法 定義 三角恆等式 定義 求值 查表 利用三角函數處理 簡單三角測量 二元一次方程式 與直線的關係 斜率 |
| 坐標幾何 | 直線方程式 一次不等式與線性規劃 | 直線方程式求法 不等式基本性質 一元一次不等式的解法及性質 | 兩點式 點斜式 斜截式 截距式 三一律 加法律 乘法律 遞移律 求解 畫圖 |

二、教學活動

- (一)教師應從具體的情境中，輔導學生直接觀察、操作、以獲得數量經驗。
- (二)教師多列舉範例讓學生舉一反三及過度學習。
- (三)藉電腦或視聽媒體讓學生在課餘時間主動學習，並可作為複習的作業。
- (四)建立小組長制，讓同儕之間互相指導，提供學生反覆練習機會。

三、教學資源

- (一)教科書、參考書籍及期刊等。
- (二)自製簡易教具。

四、教學評量

- (一)採用實物操作、紙筆測驗、口頭問答、作業單、點頭、手勢及計算工具等方式評量學生學習成效。
- (二)提供電腦 CD 或測驗題庫，讓學生自我評量。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

社會科學概論科課程綱要 代碼 S010

壹、教學目標

- 一、了解本國社會的倫理道德、地理、歷史和法律常識。
- 二、增進學習社會科學的基本知能。
- 三、啟發學習社會科學的共趣。
- 四、關懷社會與善盡社會責任。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|-----|-----|----|----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| | 1 | 1 | 1 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|------|-----------------------------------|---|
| 倫理與道德 | 了解自己 | 青年期的身心發展 了解自己的興趣、性向、能力 | 生理特徵 心理發展 興趣發展 認識自己的性向、能力 |
| | 充實自己 | 品德的陶冶 知識的追求 正當的休閒活動 | 四維、八德、五倫 三達德 修養 追求知識的重要性 知識來源 知識的選擇 休閒的種類 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-----------|-----------|----------------------|--------------------------|
| 職業道德 | 正確的人生觀 | 確立人生的目標 | 休閒活動的安排 目標的意義及重要性 |
| | 幸福家庭 | 適應人群的生活 | 如何確立人生目標 個體的差異性 |
| | | 開創自己的前途 | 合作的能力 自我表達 |
| | | 溫馨的親情 | 充實自己 自知與自愛 |
| | 工作態度 | 美滿的婚姻 | 力行與恆心 親子間的溝通 |
| | | 和諧的家庭 | 和諧的家庭 責任、信任、尊重的態度 |
| | | 美滿的婚姻 | 用行動表達愛與關懷 |
| | | 家庭計劃 | 計劃的意義、益處 如何計劃 |
| | 建立信譽 | 工作場所的整潔與安全習慣 | 環境的維護與改善 培養在工共場所的安全態度 |
| | | 培養在工共場所的安全態度 | 培養在工作安全的習慣 |
| 發揮團隊精神的方法 | | 發揮團隊精神的方法 | |
| 為何要守行業的秘密 | | 為何要守行業的秘密 | |
| 品質管制 | 互助合作與團隊精神 | 如何嚴守行業的秘密 | |
| 嚴守行業的秘密 | 在職進修 | 進修的理由 如何做 在職進修 | |
| 品質管制 | 品質管制 | 品質管制的概念 種類 | |
| 產品的改進 | 產品的改進 | 如何改進 | |
| 自己的商標 | 自己的商標 | 商標的定義 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------------|---|--|
| 法學緒論 | 社會責任 | 健全的財務 重視消費者權益 和諧勞資關係 公害與生態保育 熱心公益 | 商標的功能 健全的財務分析 財務槓桿的使用 消費者權益受益的問題 何謂消費者權益 如何維護消費者的 對勞資關係之體認 如何建立和諧的勞資關係 公害與生態保育之意義 台灣目前的環境污染概況 生態保育之重要性 近年來的環保措施 改善社會風氣 糾正錯誤的觀念 加強國人社會責任感 |
| | 法律之概念與社會功能 | 法律概念 社會功能 | 法律是生活規範 以強制力貫徹實施 提供客觀之生活規範 引導社會及經濟發展 |
| | 法律之分類 | 法律主要分類 | 公法與私法 普通法與特別法 實體法與程序法 |
| | 法律之制定及修正 | 制訂 | 提案 審查 討論 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------------|------------------|--|
| 憲法 | 權利與義務 | 修正 | 決議 公布 中央標準法規 |
| | | 權利 | 公權與私權 對人權與對世權 支配權、請求權、 形成權、抗辯權 |
| | 義務 | 公法上之義務 私法上之義務 | |
| | 我國立憲史 | 修憲過程 | 五五憲草階段 憲法法典階段 動員戡亂時期臨時 條款階段 中華民國憲法增 修條文階段 |
| | 人民之基本權利 義務 | 權利 | 平等權 自由權 受益權 參政權 應考試服公職 |
| | | 義務 | 納稅 服兵役 受國民教育 |
| | 中央政府之組織 | 中央政府組織 | 國民大會 總統 五院 |
| | 中央與地方 | 均權制度 | 立法權、執行權 一屬中央 立法權一中央 執行權一中央或 地方 立法權執行權均 屬地方 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|---|--|
| 法律常識 | 基本國策 | 國策內容 | 其他 國防 外交 國民經濟 社會安全 教育文化 經濟建設 邊疆地區 |
| | 修正 | 修憲過程 | 修憲機關 修憲程序 |
| | 其他法律規定 | 民法 智慧財產權 商事法 刑法 訴訟法 | 總則篇 債篇、物權篇 勞動基準法 專利權 商標權 著作權 公司法 票據法 罪刑法定主義 構成犯罪要件 刑法種類 特別法 民事訴訟 刑事訴訟 行政訴訟 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一) 確立社會科所涵蓋的學科範圍，包括倫理與道德、政治、經濟、社會等學科內容，並將文化人類學併入社會學。
- (二) 教材的編選，採螺旋累進的方式，並兼顧認知、情意和技能三領域的發展。
- (三) 教材的編選，以十四週為原則，並可編寫「補充教材及活動」供教師彈性使用。

二、教學活動

- (一)提供上課相關的照片、掛圖、剪報、錄影帶等資料，豐富教學內容。
- (二)透過實際參觀或訪問，充分使用社區資源，並加深教學內容的印象。
- (三)列舉案例，由師生共同討論，增進彼此互動。

三、教學資源

- (一)各校除盡量利用社會資源以充實教學外，應就能力所及，充實有關圖書實物、模型、掛圖、儀器、影片、幻燈片等教學資源。
- (二)無論學校經費充裕與否，除必須購買之教學資源外，應配合教學的設計，盡量由教師和學生共同搜集製作，尤應充分利用各種資源。
- (三)應充分利用教學資源。教師除於教學時配合使用外，並應指導學生使用。
- (四)各種教學資源應陳列校內適當場所，以便於師生取用。
- (五)在可能範圍內，宜設有社會科教室，以提昇教學效果。

四、教學評量

- (一)教學成績評量應根據教學目標而考查之。
- (二)擬訂單元教學目標時，應將適用的教學評量之方法，列入教學設計之內。
- (三)教學評量的時間，並不限於單元教學告一段落，應在教學活動中，隨時檢討、訂正並登記考查之結果。
- (四)可設計學生自我評量表，使學生亦為評量人之一。
- (五)教學評量的內容，應以認知、情意、技能三者並重。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

自然與科技科課程綱要 代碼 NA10

壹、教學目標

- 一、瞭解物質科學、生物科學基本概念並認識人類居住的地球，以配合資訊及高科技時代的需求，並提高國民素質。
- 二、培養學生對自然界探討的興趣，概括瞭解物質科學、生物科學及地球科學與人類生活的密切關係，增進瞭解科學在人類生命中的角色，以提高商業品質的能力。
- 三、培養學生正確的科學態度及科學實驗方法，以養成自學習慣及吸收科技知識的能力。

貳、教學年級、節數

| 階段 | 高職 | | |
|------|----|----|----|
| 年級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 1 | 1 | 1 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|--|
| 物理 | 電流 | 電荷及物質的電性 庫倫定律 電力線與電場 電流 | 正電荷及負電荷 導體、絕緣體及半導體 靜電感應 庫倫定律 電場 電力線 電位 電位差電位能 電容 電流 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------------------------|--|--|
| 生物 | | 電池 | 電池的電動勢 氈化學的電池原理 |
| | 電流的磁效應 | 電阻歐姆定律 | 電阻的串聯 電阻的並聯 |
| | | 電阻的熱效應 常用的電池 | 平均功率 乾電池 蓄電池 燃料電池 太陽能電池 |
| | | 磁場 電流的磁效應 電磁感應 無線電與電磁波 | 磁鐵 磁力線 安培右手定則 電流產生的磁場 電流計 法拉第實驗 發電機 變壓器 無線電 電磁輻射 其他電磁波 |
| 緒論 | 生命世界 生物體的構造 | 生物圈 構成個體的層次 | |
| 生命的維持 | 動物的協調與運動 動物的體內平衡 | 神經系統 內分泌系統 動物的行為 平衡的重要 水分的調節 排泄作用 體溫的調節 血糖的調節 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|----------|---|
| | 生殖與生長 | 植物的生長與感應 | 向性 向光性 向地性 向濕性 調節植物生長的物質 |
| | | 免疫 | 免疫系統 物理性與化學性的屏障 血液的免疫功能 疫苗 |
| | | 生殖作用 | 無性生殖 有性生殖 開花與授粉 果實與種子 種子的萌發 動物的生殖 人類的生殖 節育 |
| | | 生長與發育 | 生長與發育 植物的生長與發育 |
| | 遺傳學 | 生物的遺傳 | 基因 細胞分裂與染色體 遺傳的基本法則 性別的遺傳 突變 人類的遺傳 遺傳諮詢 |
| | 演化 | 生物的演化 | 演化的意義與學說 演化的機制 演化的證據 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----------------|-----|----------|--|
| | 生態學 | 生物與環境 | 生物間的交互作用 族群與群集 生態系及其組成因素 物質的循環 能量的流動 生態平衡 |
| | | 人類對環境的影響 | 人口問題 土地利用 環境污染 環境保護 自然資源的保育 人類與自然界的平衡 我們只有一個地球 |
| 空氣與水 (物質與能) | 水 | 人類與微生物 | 微生物 利益與害處 抗生素 食物保存 |
| | | 生物技術與應用 | 生物技術的發展 生物技術與農業 生物技術與醫學 生物技術與工業 生物科技的隱憂 生物技術的主要方法 |
| | | 水的組成 | 從實驗中了解水的組成及性質 |
| | | 水溶液 | 區別真溶液與膠態溶液 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|------------|---------------------------------------|
| 物質與熱 | 空氣 | 水的壓力 | 了解靜止液體壓力性質和測量 |
| | | 水的浮力 | 了解對物體產生浮力的原因 |
| | | 自然界的水及水的淨化 | 知道自然界水的循環及自來水的處理過程 |
| | | 空氣的成分 | 知道空氣是混合物 知道其成分、性質與用途 |
| | | 大氣壓力 | 知道大氣壓力的存在 |
| | | 燃燒及氧的助燃性 | 了解燃燒的現象 了解燃燒產物的共同性 知道大理石和鹽酸反應製造 |
| | | 二氧化碳與滅火原理 | 二氧化碳 了解滅火原理、方法 能利用各種滅火器 |
| | | 物質狀態的變化 | 認識物質的三態及其變化 |
| | | 擴散現象與蒸發現象 | 認識擴散現象 知道蒸發現象也要吸熱 |
| | | 物體的熱脹冷縮的現象 | 知道固體及氣體熱脹冷縮現象 |
| 化學世界 | 元素與化合物 | 熱和化學變化 | 了解加熱對化學變化的影響 |
| | | 金屬元素與非金屬元素 | 區別金屬元素與非金屬元素 應用元素符號表示元素 定律 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|--|
| | 化學反應 | 元素符號及命名 化合物的形成 原子說與原子結構 質量守恆定律 化學式的寫法 亞佛加厥假說 原子量、分子量、 莫耳和莫耳濃度 化學反應表示法 簡單的化學計量 元素分類示例 一些重要元素的 性質及反應 | 知道元素與化合物的區別 定比定律與倍比 早期的原子說 道耳吞的原子說 分子 構成原子的基本 粒子 原子結構模型 實驗驗證質量守 恆定律 知道化學式定義 能寫簡單的化學 式 了解氣體反應體 積定律 知道其意義 化學式表示化學 反應 能從反應物的量 計算生成物的量 或從生成物量算 反應物的量 分類的重要性 鹵素的化學性質 應用在人類生活 上的主要用途 硫和磷的性質及 用途 |
| | 酸和鹼 | 電解質與非電解 質溶液 酸 鹼 酸鹼中和 鹽 | 認識及區分 製法性質及用途 製法性質及用途 現象及原理 知道其基本知識 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------------------------------|--|---|
| | 氧化還原與金屬 化學反應速率和 化學平衡 | 金屬的氧化 金屬礦的還原 常用的金屬 濃度與表面積 對反應速率的影響 溫度對反應速率的 影響 催化劑 平衡與可逆反應 | 知道金屬元素氧 化的難易與元素 活性大小的關係 知道冶金的原理 認識重要金屬的 來源、性質及用途 反應速率的概念 知道碰撞學說 以硫代硫酸鈉溶 液與鹽酸的反應 探討的實驗 知道其對反應速 率的影響 知道其抗性及其重 要性 知道其意義 溴水或洛碳鉀在 酸鹼性溶液中平 衡的移動 |
| | 有機化合物 | 有機化合物與無機 化合物 常見的有機化合物 聚合物 | 認識並區分 從實驗了解有機 化合物組成 元素和氫的檢驗 方法 知道其結構相似 化學性質也相似 知道其意義及特 性 |
| | 日常生活中的有 機化合物 | 食物的成分及功能 發酵 聚合物和衣料 | 食物中所含營養 素對人體的 功用 知道作用及產品 知道如何選擇辨 認衣料 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--------|------------------------------|
| | | 常用的清潔劑 | 知道肥皂的製法 比較肥皂和合成 清潔劑的異同 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)能因應學生生、心理年齡設計課程，使學生萌發好奇心及求知慾。
- (二)教材內容能符合時代潮流，使學生能感受文明及利用周邊資源。
- (三)教材內容避免深奧專有名詞，應力求淺顯、明確及生活化，使學生能與生活相結合而興趣中學習。
- (四)教材佐以圖表、實驗流程、實物照片或實地參觀，讓學生更真實性學習。

二、教學活動

- (一)採取多重感官學習法，透過聲音、視覺、接觸、實地操作等方法激發學生學習成效。
- (二)教學活動能多列舉生活實例或引導學生自動求知的精神作多元化探索。
- (三)教導學生認識化學藥品及告知學生實驗的安全性及危機處理。

三、教學資源

- (一)配合多重感官學習法得設實驗室、視聽教室、電腦教室。
- (二)可添購錄影帶、光碟或電腦雜誌提昇學習成效。
- (三)多加使用社會資源如科博館、氣象局、天文館、地震紀念館等。

四、教學評量

採多元評量，針對學生個別差異取不同評量的方法，如指認、點頭、仿說、手勢、溝通板、口頭回答、作業評量、紙筆測驗、電腦操作，了解學生的學習成效。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

藝術與人文(音樂)科課程綱要 代碼 MU10

壹、教學目標

- 一、培養學生在日常生活中喜愛音樂、主動參與及學習音樂的態度。
- 二、輔導學生體認傳統音樂文化的特色，引導欣賞，並學習傳統音樂。
- 三、藉音樂的美感教育以提昇人文素養、充實文化心靈、涵養審美觀念。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 1 | 1 | 1 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|----|------------------|---|
| 基本練習 | 歌唱 | 基本認識 歌唱技巧 | 呼吸法 發音 共鳴 發聲 節奏練習 高音練習 起唱練習 換氣練習 圓滑練習 斷音練習 力度練習 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|--|
| | 樂器演奏 | 演唱方式 節奏性樂器習奏 曲調性樂器習奏 電腦音樂 | 速度練習 音程練習 變化音練習 齊唱 輪唱 合唱 身體樂器 天然(自製)樂器 節奏樂器 打擊樂器 曲調樂器 特殊樂器 軟體介紹 編輯應用 |
| | 音感訓練 | 節奏感練習 曲調感練習 和聲感練習 | 節奏聽辨 節奏聽奏 節奏視唱 節奏視奏 節奏唱奏 二部節奏 節奏聽寫 指揮練習 曲調聽寫 曲調聽奏 曲調聽辨 曲調視唱 曲調視奏 曲調聽寫 和聲聽辨 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|---|---|
| 樂理 | 譜表與音名 | 音的名稱 樂譜 | 二部和聲感練習 三部和聲感練習 音名 唱名 五線譜與加線 高音譜號與高音譜表 高音譜表的音名與唱名 低音譜號與低音譜表 低音譜表的音名與唱名 大譜表與鍵盤圖 |
| | 音符與休止符 | 單純音符與單純休止符 附點音符與附點休止符 連音符 基本認識 | 音符寫法與拍值 休止符寫法與拍值 音符與休止符之時值比例 附點音符與附點休止符之寫法 附點音符與附點休止符之拍值 三連音 小節線與小節拍子記號 |
| | 拍子 | 拍子種類 拍子數法 切分音認識 常用節奏型分類 | 單拍子 複拍子 混合拍子 數拍法 擊拍法 強起拍與弱起拍 切分音類型 二拍類型 四拍類型 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|---|
| | 術語與記號 | 音樂術語 | 八拍類型 十二拍類型 十六拍類型 常見力度術語 常見速度術語 常見表情術語 |
| | | 音樂記號 | 變化記號 省略記號 反覆記號 其他常見記號 |
| | 音程 | 音程計算 音程概念 | 全音與半音音程 之級數與音數 諧和與不諧和音程 單音程與複音程 曲調音程與和聲 音程 |
| | 音階與調性 | 認識音階 大調音階 調性介紹 小調音階 關係調 中國調式 | 音階與音級 大調音階 調與調號 升種調 降種調 小音階 大小調之判別 關係大小調 五聲音階構成 五聲音階調性判別 |
| | 認識簡譜 | 基本認識 | 簡譜唱名 首調唱名法 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|-------|---|
| 創作 | 和聲概念 | 簡譜寫法 | 音符與休止符之寫法 簡譜記譜法 調名拍號寫法 裝飾音、術語和記號寫法 變化記號寫法 |
| | | 常用三和弦 | 正三和弦 副三和弦 屬七和弦 常用調的正三和弦和屬七和弦 |
| | | 樂式結構 | 動機 樂節 樂句 樂段 樂章 |
| | | 終止式 | 完全終止 半終止 不完全終止 |
| | | 轉調 | 轉調的意義 轉調的類型 轉調與移調 |
| | 節奏創作 | 基本練習 | 節奏模仿 節奏排列 |
| | | 節奏填空 | 拍子填空 音符填空 |
| | | 節奏改變 | 小節重畫 拍值改變 |
| | | 節奏型態 | 節奏動作 節奏語言 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 | |
|----|------|---------|--|----------------------------------|
| 欣賞 | 曲調創作 | 頑固伴奏 | 頑固伴奏 | |
| | | 節奏即興 | 節奏問答 節奏接唱 | |
| | | 自創節奏型伴奏 | 歌曲伴奏型創作 分部節奏合奏 | |
| | | 基本練習 | 唱名排列 曲調填空 | |
| | 聲樂 | 曲調變唱 | 音值改變 音高改變 節奏改變 拍號改變 曲調重組 | |
| | | 自創曲調 | 曲調改編 節奏創作曲調 和絃創作曲調 音階創作曲調 歌詞創作曲調 | |
| | | 認識人聲 | 人聲的種類 聲樂曲的種類 | |
| | | 器樂 | 器樂演奏方式 | 獨奏 合奏 協奏 重奏 |
| | | | 絃樂器 | 種類及名稱 音色、音域、演奏 方法 中國絃樂器 |
| | | | 吹奏樂器 | 吹奏樂器起源 木管樂器介紹 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------------------------------------|---|---|
| | <p>傳統音樂</p> <p>古典音樂</p> <p>世界音樂</p> | <p>敲擊樂器</p> <p>台灣民歌</p> <p>戲曲音樂</p> <p>古典音樂曲式</p> <p>古典音樂流派</p> <p>本國民族音樂</p> <p>外國民族音樂</p> <p>近代音樂</p> | <p>銅管樂器介紹</p> <p>木管與銅管重奏</p> <p>敲擊樂器起源</p> <p>有音高之敲擊樂器</p> <p>無音高之敲擊樂器</p> <p>原住民歌曲</p> <p>福佬系民歌</p> <p>客家民歌</p> <p>說唱音樂</p> <p>歌仔戲</p> <p>國劇</p> <p>偶人戲</p> <p>標題音樂與絕對音樂</p> <p>奏鳴曲</p> <p>變奏曲</p> <p>輪旋曲</p> <p>舞曲與進行曲</p> <p>巴洛克樂派</p> <p>古典樂派</p> <p>浪漫樂派</p> <p>國民樂派</p> <p>印象樂派</p> <p>國樂</p> <p>地方民謠</p> <p>亞洲民族音樂</p> <p>歐洲民族音樂</p> <p>非洲民族音樂</p> <p>美洲及大洋洲民族音樂</p> <p>爵士樂</p> <p>流行音樂</p> <p>新世紀音樂</p> <p>其他</p> |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材之文字，應求淺顯扼要，易於理解，以便閱讀。
- (二)各項教材內容，應從模仿到創作、從部分到整體、從簡易到複雜、從個別到合作。
- (三)音樂欣賞，應使學生能直接聆聽，進而感覺音樂的音響、情境及其內涵。
- (四)創作教材著重生活化、趣味化，並合乎學生身心之發展。

二、教學活動

(一)通則

1. 本科以「單元教學法」為教學原則，每一單元教學時，可以前述項目之一為主，再與其他項目教材配合實施。
2. 本科各項教材，因性質不同，宜用不同的教學法。如基本練習、歌曲、樂器等偏重練習與表演；樂理、創作、欣賞等偏重聯想與思考。
3. 本科教學時，宜隨機運用準備、類化、自動、興趣、熟練、個性適應及同時學習等原則。

(二)基本練習

1. 發聲練習：教導學生體會發聲原理。
2. 視唱練習可培養學生讀譜的能力。

(三)音樂知識

1. 樂理教學時，應充分採用輔助教具，以增進教學之效果。
2. 以具體實物、圖形表現聲音的高低、長短，並以唱名、圖譜、線條等來學習五線譜，先從片斷曲調習唱，進而學習音階及曲譜的視唱。

(四)演奏

1. 示範指導節奏樂器使用法和演奏法。
2. 養成學生愛護及保養樂器的習慣。
3. 指導學生輪流使用曲調樂器與節奏樂器，以重奏、合奏方式，享受合奏的樂趣。

(五)歌唱

1. 運用有趣的問答、視覺的輔助、故事的講述、韻律動作、樂器伴奏等活動教學，使學生熟唱歌曲。
2. 除示範唱及簡明扼要的講述外，應讓學生有充分機會單獨或分組歌唱。

(六)表演活動

1. 培養學生以身體感受節奏、創作節奏。
2. 除了改變節奏之外，也可改變速度、力度，以了解不同的節奏、速度、力度，可能有不同的曲趣。

3. 依據語言聲調，以即興演唱的方式，培養學生創作簡短曲調。

(七)欣賞

1. 可以用線條、色彩、簡單圖形、圖畫等表現樂曲內容和結構，加深學生對樂曲的了解。

2. 欣賞教學宜選擇具有教材綱要特色之樂曲，從聆聽開始，透過認知達到體驗音樂之美。

三、教學資源

(一)每校應設有音樂專用教室。

(二)音樂教室應設有磁鐵板五線譜、鍵盤圖、閃示卡、專用桌椅、鋼琴、數位鋼琴、音響設備、電視、錄放影機、樂譜架、樂器櫃、投影機等。

(三)教學設備：

1. 節奏樂器：大鼓、中鼓、小鼓、響板、三角鐵、鈴鼓、木魚、雙頭木魚、刮胡、沙鈴、響木、牛鈴、鑼、跋……等。

2. 曲調樂器：木琴(包含高、中、低)、鐵琴(包含高、中、低)、直笛(包含高、中、低)、手風琴、口風琴，可視情況增減之。

3. 中國打擊樂器：大鼓、小鼓、堂鼓、大鑼、小鑼、大拔、小跋、椰子。

4. 音樂書籍、音樂雜誌、錄音帶、CD唱片及有關圖表。

5. 音樂教具及樂器應重視保養，定期檢查維修。

6. 以上各項樂器可逐年編列預算添購之。

四、教學評量

(一)認知部分：

1. 本項評量以音樂科課程標準中所列項目，諸如：認譜、創作、欣賞等為基礎，按學生之個別差異，加以評量實施之成效。

2. 評量可於平時或定期實施。

(二)技能部分：

1. 本項評量以學生歌唱表現、曲譜視唱、聽音記譜能力、各類樂器之表演等方式評定之。

2. 唱、奏技能評量可分平時及定期實施。

(三)情意部分：

1. 學習精神評量，係根據學生平時在音樂學習活動中所表現的精神詳實紀錄評定之。

2. 學習態度評量，則著重在教學過程中，隨時觀察並記錄學生學習之興趣、參與程度，以為評定成績之依據。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

藝術與人文(美術)科課程綱要 代碼 AR10

壹、教學目標

- 一、能瞭解美與人生的相互關係，進而美化家庭和社區，提高生活品質。
- 二、欣賞中外美術品及史蹟，瞭解及發揚我國固有文化。輔導學生體認傳統音樂文化的特色，引導欣賞，並學習傳統音樂。
- 三、培養學生對藝術的興趣，高度審美能力及新穎之創作思想。
- 四、指導學生由繪畫中，了解線條、色彩及圖形間的關係，以培養學生繪畫專業技能，並美化其生活內涵。
- 五、培養實用工藝的創造能力及從事實用工藝的志趣。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 1 | 1 | 1 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|----------------|--|---|
| 實用色彩學 | 緒論 認識色彩 | 色彩與生活 經驗見解與理論 基礎 何謂色彩 光與色的關係 | 從物理學角度研究 從生理學角度研究 從化學角度研究 從心理學角度研究 光源 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|--|
| | 配色的原則 | <p>光的照射現象</p> <p>繪畫上的色彩與光線</p> <p>以色相為主的配色</p> <p>以明度為主的配色</p> <p>以彩度為主的配色</p> <p>配色的運用</p> | <p>色光到達眼睛的途徑</p> <p>物體色</p> <p>光譜</p> <p>白色</p> <p>灰色</p> <p>黑色</p> <p>赤色</p> <p>複合光</p> <p>印象派畫家在色彩上的貢獻</p> <p>同色相的配色</p> <p>類似色相的配色</p> <p>對比色的配色</p> <p>暖色系與寒色系的配色</p> <p>中性色系的配色</p> <p>對立色相的配色</p> <p>補色的配色</p> <p>練習多色的配色</p> <p>配色練習</p> <p>高明度的配色</p> <p>類似明度的配色</p> <p>中明度的配色</p> <p>對比明度的配色</p> <p>配色練習</p> <p>同一彩度的配色</p> <p>類似彩度的配色</p> <p>對比彩度的配色</p> <p>均衡</p> <p>強調</p> <p>律動</p> <p>漸層</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|--|---|
| | 色彩的感情 | 興奮的顏色與沉靜的顏色 溫暖色與寒冷色 輕的顏色與重的顏色 華麗的色彩與樸素的色彩 柔軟的色彩與堅硬的色彩 色彩的聯想與象徵 繪畫與色彩 | 支配 自由配色習作 辨識興奮色、沉靜色 辨識溫暖色、寒冷色 辨識輕色、重色 辨識華麗色、樸素色 辨識柔軟色、堅硬色 具體的聯想、抽象的聯想 中國繪畫的色彩 西洋繪畫的色彩 |
| | 色彩與生活 | 商業美術設計與色彩 室內設計與色彩 服飾與色彩 食物與色彩 | 包裝與色彩 廣告設計與色彩 住宅的色彩 客廳的色彩 臥室的色彩 餐廳及傢飾 廚房、浴室的色彩 辦公室和商店的色彩 性別與年齡 身材與膚色 身份與場合 氣候與季節 個性與流行 介紹各種食物顏色的特性 餐具及餐桌的配色 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|------------|--|
| 工藝概論 | 工藝教育概要 | 工藝教育的真義 | 工藝教育的目的 工藝教育的價值 |
| | | 工藝教育的重要與實施 | 工藝教育的新觀念與新使命 工藝教育與生活教育 工藝教育與科學知能 |
| | | 工藝設計的原則 | 比例 均衡 和諧 重點 變化 |
| | | 工藝設計的範圍與步驟 | 廣義工藝設計 狹義工藝設計 步驟：意匠、圖示、籌劃、製作。 |
| 美術概論 | 美術緒論 | 工藝設計與圖案 | 工藝造型的設計 工藝裝飾的設計 平面圖案 立體圖案 |
| | | 工藝設計與色彩 | 人為色 天然色 |
| | | 美的世界 | 四季變化之美 生物形色之美 人造物品之美 |
| | | 美的原則 | 反復 漸層 對稱 均衡 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|----------------|---|
| | 創作天地 | 素描之美 | 調和 對比 比例 節奏 統調 單純 素描的意義 素描的各種工具 及表現方法 作品鑑賞 |
| | | 水彩的認識 | 水彩書的定義 水彩畫的表現方法 作品鑑賞 |
| | 設計與生活 | 筆墨的情韻 | 水墨畫的特色 墨色的巧妙 作品鑑賞 |
| | | 版畫的認識 | 版畫的特色及種類 工具的介紹 作品鑑賞 |
| 基礎描繪 | 基礎描繪概述 | 巧妙的雕塑 | 雕塑的意義及特色 雕塑材料的特性 及製作 作品鑑賞 |
| | | 美妙的造形設計 | 設計的目的與日常生活關係 視覺傳達設計介紹 工藝與產品設計介紹 人為環境設計介紹 作品鑑賞 |
| | | 素描的定義 素描的工具 | 素描簡史 紙類區分 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|---------|--|
| 描繪應用 | 素描運用 | 一般練習 | 筆類選擇 擦拭、定著液之材料 書面的構成 色調的調和 賓主關係 情感的描寫 |
| | | 速寫練習 | 瞬間掌控 意到筆隨 |
| 西畫 | 水彩技法 | 水彩理論 | 色彩配色 色系選擇 |
| | | 水彩練習與技法 | 紙張區別 透明顏料技法 不透明顏料技法 縫合法 重疊法 渲染法 |
| | | 畫面構成 | 構圖 圖地關係 感覺及效果 |
| | 油畫技法 | 作品處理 | 裝框選擇 |
| | | 油畫理論 | 色彩配色 色系選擇 |
| | | 油畫練習與技法 | 材質選擇 顏料選擇 刮刀練習 用筆選擇 畫面經營 薄彩書法 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------------|----------------|---|
| 國畫 | 國畫認識 | 堆疊書法 | 堆疊書法 |
| | | 貼金粉 | 貼金粉 |
| | | 作品處理 | 裝框選擇 |
| | | 中畫理論 | 國畫起源 書畫同源 |
| 國畫技法 | 國畫技法 | 材料及工具 | 筆的種類及選擇 紙的材質與特性 顏料的選用 墨條、墨汁的選用 硯台的特色 |
| | | 國畫技法練習 | 線條、筆觸之練習 明暗的控制 透視法的使用 色彩的搭配 構圖的掌控 模仿作品 |
| | | 國畫技法創作 | 寫生練習 創作 |
| | | 落款 | 落款的位置 鈴章的位置 |
| 手工飾品 | 飾品簡介 實用性飾品 | 皮塑 | 胸花 髮夾 |
| | | 陶珠 | 項鍊 |
| | 裝飾性飾品 | 皮塑 陶珠 金屬 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|-------------------------|--|
| 紙雕 | 紙雕介紹 | | |
| | 基礎 | 工具介紹 紙張認識及運用 基本技法 | 切剪 |
| 基本設計 | 基礎概論 | 設計的意義 | 設計的起源 設計的含意 設計與人生 設計的目標 設計的過程 |
| | | 設計的分類 | 商業設計 工業設計 建築設計 室內設計 庭園設計 公共環境設計 |
| | | 設計的要素 | 點的構成 線的構成 面的構成 空間的構成 |
| | | 美的形式與原理 | 返復與漸層 對稱與均衡 調和與對比 比例與節奏 統調與單純 |
| | | 設計的技法 | 透明法 漂流沾著法 感光影印法 噴色法 表現技法的應用 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|------------------------------------|---|
| | 習作應用 | 美術字概說 美術字製作設計 色彩設計 平面構成練習 | 鑲嵌法 拓印法 剪貼法 明暗法 中國文字結構 基本寫法 圖案字設計 設計圖案字的步驟 色彩的效用 色彩的性格 色彩的調和 分割的應用 集合的應用 重疊的應用 變換的應用 變形的應用 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材的內容分為鑑賞及表現。
- (二)鑑賞及表現的教材編排，宜相互呼應為原則，審美教材宜彈性安排，必要時單獨編列單獨教學。
- (三)教材的編選依兒童障礙程度編寫適當的教材，教材份量應均衡、注意深淺之頂序使認知、技能、情意並重。
- (四)編擬教材之教學計畫和設計教學單元之間，兩者不可分。每一個教學單元必納入有組織、有系統的教學計畫內。
- (五)教材應從日常生活中選取及學校重要活動，充分運用學校設備、社會資源。
- (六)教材設計多以實例方式呈現，達到趣味化、提高學習動機。
- (七)鼓勵收集資料，以提高對美術的興趣和表現技能。

二、教學活動

- (一)教師在教學過程中應注意儘量引發學生的主動學習表現自己特有的構想與個性。
- (二)要充分利用社會資源，校外參觀，提高學習興趣，使其作品能表現自我中心以外的社會生活之事物。

三、教學資源

- (一)作品。
- (二)電腦、多媒體。
- (三)錄影帶。
- (四)幻燈片。
- (五)文化中心、展示場、博物館。
- (六)自然資源

四、教學評覺

- (一)以作品表現、晤談、過程、成品及參與態度、觀察、口試、操作、欣賞作品等多元評量方式進行。
- (二)依個別差異評量腦性麻痺學生之學習能力，個別差異較大，評量應注意學生本身前後的比較，激發其努力上進。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

健康與體育科課程綱要 代碼 HE10

壹、教學目標

- 一、善用身體潛能，肯定自我，建立快樂人生。
- 二、強化休閒運動技能、充實康樂生活。
- 三、善用運動的保健知識，強化體適能。
- 四、發展社會的表態能力及個性，養成健全的社會行為。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2 | 2 | 2 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|-------|---|-----------|
| 保健及健康 | 疾病預防 | 心血管疾病的認識 飲食攝取知識 運動傷害的預防與處理 C. P. R | 應用分組或視聽教學 |
| | 環保的知識 | 生態學說 環境與運動的關係 | |
| 運動資源應用 | 俱樂部應用 | 俱樂部、運動社團的作用 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|---------------|---|----------------------------------|
| 休閒運動技能 | 運動設施應用 | 社區運動設施與學校 運動設施之結合應用 | |
| | 資訊應用 | 運動資訊之收集 | 視聽教材性質、學生特性、場地、設施 |
| | 單人運動 | 高爾夫、撞球、保齡球、國術、划船、射箭、登山、瑜伽等 | 必要時依學生個別的特殊需要作適當的修正或替代及輔具使用 |
| | 雙人運動 團體性運動 | 網球、羽球、桌球、壘球、籃球、排球、舞蹈等 | |
| 體適能 | 健身房的應用 | 重量訓練室的使用，固定腳踏車、跑步機及其他重量器材 | |
| | 徒手訓練 | 伸展運動：各部關節的運動肌力訓練，如仰臥起坐、俯地挺身 心肺耐力 | 可使用手搖機、輪椅跑步機（改良式） |
| | 體適能訓練 | 循環訓練、規律訓練運動量的控制 運動、年齡、性別、飲食的關係 評估處方 | 可以充分運動站來實施訓練，其內可包括心肺耐力肌力、柔軟性之訓練站 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-----------|------|---|--|
| 群體活動之相處之道 | 團隊運作 | 球隊的組織及運作 藉用運動之特色編排、多人合作之訓練、比賽如三對安籃球、三人排球之合作等 延續並強化國中階段之運動精神教材 | 教材編配應考慮團體性，不必依傳統來編組如十一人足球可由二人、三人、五人、七人如此設計教學 |
| | 君子之爭 | 重視平時的充實訓練，競賽時強調公平競爭 應用錄影帶教學 選擇較有正向教育性的運動員事蹟內容涵蓋 禮儀 誠實 風度表現…等 | 盡量利用輔助教材或視聽器材 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材內容分為運動技能、體適能、健康教育、體育常識。
- (二)教材之編輯應顧及學生之學習經驗、興趣及能力等因素，加以合理設計。
- (三)教材做分析，並重其特殊性、同一性，教材應聯貫並重其整合性。
- (四)教材之科學知識，應與其他學科相配合。
- (五)應配合學校行事曆及實際需要，編訂進度表，供為施教之依據。
- (六)教材之編選，應兼顧知識之理論結構與學生之認知發展階段，循序漸進。
- (七)教材之編製務必接受相關醫療專業人員的意見。

二、教學活動

- (一)首先確定學生之起點行為，而後實施個別化教學。
- (二)運動技能活動，依學生能力安排活動，不得已可使用低階音之教材綱要。
- (三)教學活動應注意事項：

1. 教學活動應在無障礙環境中進行，隨時照顧肢障學生並諮詢有關醫療專業人員之意見，使用適性修改之教材或教具，運用各種設施，務期便教學方便、安全又有效。
2. 教學活動應重視學生的學習程度與學習興趣，並能靈活運用練習、實作、應用、獎勵、合作、競技等教學原理。

三、教學資源

- (一) 教學者應經常充實教育專業知能，使教師本身成為最有利的教學資源。
- (二) 教學者應熟習有助於教學之各項人力資源，以便從提供資源者獲得諮詢、協助、合作等支援。
- (三) 教學者應認識肢障學生之需求，自行研發教材教具、搜集或添購坊間相關的教學媒體，並與全校師生共享資源。

四、教學評量

- (一) 教學評量，應重視形成評量與總結性評量；瞭解學生可否達到教學目標，或發揮其殘存能力。
- (二) 評量項目：1. 認知、2. 技能、3. 情意，以瞭解教學的學習進展。
- (三) 評量方法：1. 主觀評量、2. 客觀評量。
- (四) 體育成績考查，除有關法令規定者外，應依下列規定辦理：
 1. 認知：佔總分 20-40%。
 2. 技能：佔總分 40-60%。
 3. 情意：佔總分 10-25%。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

生活與適應科課程綱要 代碼 AB10

壹、教學目標

- 一、增進居家生活技能和社區生活技能能力，以利發展獨立自主能力。
- 二、增進職業生活能力技能，能獨立生活及經濟獨立及適應未來職業生活。
- 三、擴充生活體驗能適應競爭性社會及提昇個人生活品質。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|----|----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 1 | 1 | 1 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------|------------------|--|
| 居家生活技能 | 準備三餐 | 菜單設計 購買食物 | 計畫一週的菜單 安排一餐的材料 準備營養均衡的飲食 知道社區中可以購買日用品的地方 分辨食物名稱、種類、標價 分辨食物是否仍在有效日期之內 食物選購方法 能正確找、付錢 處理食物之前先洗手 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|---------|---|
| | 居家清潔 | 衣物縫補 | 挑出可以自行縫補的衣物 自行縫補衣服 將無法自行縫補的衣服送補 縫補鈕釦 |
| | 居家休閒活動 | 清除垃圾及雜物 | 清洗百葉窗 地板打蠟 |
| | | 靜態休閒活動 | 選擇自己喜歡的休閒活動 選擇自己喜歡的電視節目 閱讀書籍、報紙或雜誌 |
| | | 動態休閒活動 | 播放錄影帶、錄音帶 參與團體活動 運動以保持健康 |
| | 財物管理 | 開戶 | 正確填寫開戶申請單 知道開戶所要準備的資料 |
| | | 存款 | 正確填寫存款單 知道存款所要具備的資料 |
| | | 提款 | 知道存款手續 正確填寫提款單 知道提款所要具備的資料 |
| | | 存款項目 | 知道提款手續 瞭解活期儲蓄存款的意義 瞭解定期儲蓄存款的意義 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------|------------|--|
| 社區生活技能 | 時間管理 | 提款卡的申請與變用 | 正確填寫自助提款卡申請單 知道申請自動提款卡所要具備的資料 瞭解自動提款卡的使用方法 |
| | | 儲蓄的觀念 | 瞭解儲蓄的意義 瞭解儲蓄的重要性 規劃個人的儲蓄計畫 |
| | | 存摺、印鑑遺失的處理 | 瞭解補辦存摺的程序 填寫存摺遺失的申請表 瞭解補辦印鑑的程序 填寫印鑑遺失申請表 |
| | | 物品管理 | 養成保管個人重要證件及物品的的方法和習慣 |
| | | 依既定的時間做事 | 養成使用個人記事本備忘錄的習慣 |
| | | 時間管理 | 浪費時間的原因 時間管理的技巧 時間的分類、價值與快慢 |
| | 社交 | 人際關係 | 管理空間時間 向熟人打招呼 接受他人的幫助 眼睛看著說話的人 打招呼並說出對方的名字 借東西給別人 用餐時間與人談話 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|-----------------------------------|---|
| | | <p>社交技巧</p> <p>良好態度</p> <p>溝通</p> | <p>繼續談天話題</p> <p>參與同儕所選擇的活動</p> <p>接受每個人的差異性</p> <p>拒絕不必要的幫助</p> <p>等待事件開始</p> <p>邀請別人參與活動</p> <p>跟別人一起工作</p> <p>請求參與某項活動</p> <p>使用禮貌性的口語應對</p> <p>在活動之後，主動提議幫忙清理現場</p> <p>給予同儕指引</p> <p>跟別人借東西</p> <p>進房間之前先敲門</p> <p>接受批評</p> <p>表示同情</p> <p>主動參與一項計畫活動</p> <p>接受活動</p> <p>討論悲傷的情緒</p> <p>討論受到傷害的感覺</p> <p>保護自己免於身體或語言攻擊</p> <p>表達意見</p> <p>拒絕做錯誤的事情</p> <p>遵守規則</p> <p>避免打架</p> <p>接受不同的意見</p> <p>對於不當的懲罰或批評有所反應</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|--------|--|
| | 社區公民活動 | 社區休閒 | 打電話叫計程車 招呼計程車 選擇交通方式 利用地圖做為指引 到汽車旅館或飯店登記住宿 預訂交通票券 取得駕駛執照 利用旅行社 瞭解休閒的重要性 社區休閒場所 從事社區休閒活動 參與休閒活動應注意的安全規則 計畫個人社區休閒活動 獲取休閒活動的相關資料 瞭解社區公民的權利與義務 知道如何參與選舉活動 |
| | 交通安全 | 認識交通標誌 | 交通號誌的功用 交通號誌的意義 交通指揮手勢的意義 遵守交通規則 |
| | | 搭計程車 | 招呼搭乘計程車 搭乘計程車應注意事項 搭乘計程車的安全規則 |
| | | 搭火車 | 認識火車車次、時間表 乘坐火車 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------|--|--|
| | 金錢管理與購物 | <p>購物</p> <p>選擇</p> <p>列清單</p> <p>儲蓄</p> | <p>乘坐火車安全須知</p> <p>用硬幣付款買同值的物品</p> <p>在現金櫃檯付款</p> <p>將購買的物品收好</p> <p>試穿衣服</p> <p>找出大百貨公司中的各個部門</p> <p>為特定場合選購衣服</p> <p>依不同場合選購衣服</p> <p>手提(放置)購買的衣服</p> <p>依據不同的天氣狀況</p> <p>選擇保護的衣物</p> <p>請售貨員幫忙</p> <p>將物品放在購物推車上</p> <p>購買販賣機販賣的物品</p> <p>選擇密封包裝的物品</p> <p>付正確的總價買物品</p> <p>計算購買物品之數量</p> <p>選擇正確尺寸的衣服</p> <p>購買三餐或點心</p> <p>購買值得買的物品</p> <p>捐獻</p> <p>使用優待券購物</p> <p>列購物單</p> <p>計畫預算之內可買的物品</p> <p>存錢</p> <p>檢查存款總數是否正確</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|---|--|
| | | <p>消費 (日常必要性)</p> <p>安全常識</p> <p>資源利用</p> | <p>向別人借錢(必要時) 還錢 退還物品 列寫每月預算表 簽約 開戶 將錢存入銀行帳戶 從銀行帳戶領錢</p> <p>用提款卡領錢 郵購 準時付帳單 留下小費 購買保險 填寫所得稅申報表 付計程車車費</p> <p>避開有毒物品(認識毒物標誌)、植物、有害的昆蟲和動物 遠離掉落的電源 靠路邊走 讓路給緊急救護車輛或消防車、警車 找出滅火器、防火</p> <p>選擇一項活動 參與團體活動 參與社區活動 參加聚會 參加體育活動</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|--|
| | 社區參與 | <p>選擇、參與</p> <p>正確行動</p> <p>點餐</p> <p>利用資源</p> | <p>跟別人一起玩遊戲 跟朋友相聚 游泳 球類運動 計畫與參與活動 長期旅行 選擇各種不同的運動活動</p> <p>參加某個組織的會議 用相機照相 參加教育性的課程 每個運動 獨自出外旅行一天 計畫野餐 設定並達到進步的目標</p> <p>排隊買自助餐 移走自助餐的盤子 接聽電話 端食物盤 使用飲料飲用機 隨自助餐排隊隊伍向前移動 詢問洗手間的位置</p> <p>點購飲料 選擇速食餐點 拿取餐具、紙巾和調味料 向侍者點餐 自行拿取食物</p> <p>打電話</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|--------------------------------------|--|
| 生命教育 | 自我認識 | <p>溝通</p> <p>參與社會性事物</p> <p>自我瞭解</p> | <p>利用圖書館 電話留言 獨自在家時接聽電話 記下常打的電話號碼 緊急事故求救 找到公共電話或向附近民家、商家借用電話 利用電話獲得訊息 寄信或包裹 將他人失物送到招領處或警局待領 申報遭竊 違法時接受懲處 利用電話簿找出某人的電話或各種服務電話</p> <p>聯絡社區和專業服務機構 定下約會 利用電話預約 取得法律顧問資源 選舉投票 選擇適當的住所 自我介紹 處理個人的情緒問題 我的興趣 我的性向 我的優點 我的缺點</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|--|
| | | <p>認識生理的自我</p> <p>認識情緒</p> <p>認識悲傷與失落</p> <p>認識衝突、壓力與焦慮</p> <p>認識自信心</p> | <p>知道個人身體的成長變化</p> <p>接納個人外觀長相</p> <p>知道身體第一性徵、第二性徵出現的現象</p> <p>認識情緒狀態</p> <p>分析情緒</p> <p>處理情緒</p> <p>表達感受想法的技巧</p> <p>依附、失落和悲傷的正向意義</p> <p>悲傷與失落的一般現象</p> <p>不能正常悲傷的現象和結果</p> <p>特殊失落形成的悲傷(自殺、意外死亡、喪親、流產墮胎)</p> <p>心理壓力</p> <p>壓力的來源(挫折、威脅、衝突)</p> <p>壓力下的情緒(攻擊、憂鬱、焦慮)</p> <p>如何衡量壓力</p> <p>壓力的正功能與負影響</p> <p>面對壓力下的自我保護反應</p> <p>直接控制壓力的方法</p> <p>直接行動處理壓力的方法</p> <p>知道自信心的重要性</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----------------------------|--|--|
| | <p>社會性負責行為</p> <p>人際關係</p> | <p>建立自信心</p> <p>社會行為</p> <p>社會責任</p> <p>口語表達</p> <p>傾聽</p> <p>與人相處</p> | <p>知道自信的意義</p> <p>正確態度接受讚美</p> <p>正確態度接受批評</p> <p>正確態度接納自我</p> <p>那些社會行為會被接納</p> <p>那些社會行為不被接納</p> <p>社會性禮節的重要性</p> <p>表現一般社會性禮節行為</p> <p>依不同社會性場合表現合宜的社會行為</p> <p>身為社會一份子應有的責任</p> <p>盡社會責任是一種義務</p> <p>適切說好話有助建立良好人際關係</p> <p>惡意批評他人會導致人際關係不佳</p> <p>傾聽他人的語言</p> <p>傾聽出他人所要表達的語意</p> <p>覺察他人非語言表達的意義</p> <p>與師長適切相處</p> <p>與同儕適切相處</p> <p>與異性朋友適切相處</p> <p>與陌生人適切建立人際關係</p> <p>與家人和睦相處</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---|--|--|
| | <p data-bbox="502 779 651 819">家庭生活</p> <p data-bbox="502 1697 651 1738">兩性教育</p> | <p data-bbox="804 203 952 244">獨立行為</p> <p data-bbox="804 398 1066 439">能解決問題能力</p> <p data-bbox="804 685 952 725">溝通能力</p> <p data-bbox="804 786 879 826">談心</p> <p data-bbox="804 1122 952 1162">家人關係</p> <p data-bbox="804 1509 1066 1550">人生各週期的愛</p> <p data-bbox="804 1704 991 1744">認識青春期</p> | <p data-bbox="1106 203 1399 288">知道獨立的人格特質</p> <p data-bbox="1106 300 1369 340">盡個人角色本分</p> <p data-bbox="1106 351 1331 392">認識獨立行為</p> <p data-bbox="1106 403 1399 488">知道如何澄清問題性質</p> <p data-bbox="1106 499 1399 584">知道如何應用資源來解決問題</p> <p data-bbox="1106 595 1399 680">建立個人解決問題的模式</p> <p data-bbox="1106 692 1369 732">瞭解溝通的意義</p> <p data-bbox="1106 743 1369 784">表達個人的意見</p> <p data-bbox="1106 795 1399 880">聽清楚他人所要表達的語意</p> <p data-bbox="1106 891 1294 931">與家人談心</p> <p data-bbox="1106 943 1399 1028">說出個人生活中的內心感受</p> <p data-bbox="1106 1039 1399 1124">當心情不好，能夠對家人說出來</p> <p data-bbox="1106 1135 1399 1220">家庭的組成與重要性</p> <p data-bbox="1106 1232 1399 1317">家庭的功能和組成人物</p> <p data-bbox="1106 1328 1399 1413">學習與家人分工合作的精神</p> <p data-bbox="1106 1424 1399 1509">培養與家人良好的互動關係</p> <p data-bbox="1106 1520 1254 1561">愛的意義</p> <p data-bbox="1106 1572 1254 1612">愛的種類</p> <p data-bbox="1106 1624 1369 1664">愛所滿足的需要</p> <p data-bbox="1106 1675 1369 1715">人生各週期的愛</p> <p data-bbox="1106 1727 1399 1812">青春期的來臨與轉變</p> <p data-bbox="1106 1823 1399 1908">兩性生殖器官的構造與功能</p> <p data-bbox="1106 1919 1399 2004">青春期生理與心理的差異</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|---|
| | | <p>生命的真相與誕生</p> <p>兩性相處</p> <p>拒絕性侵害</p> | <p>月經及經期的衛生保健</p> <p>男性青春期的衛生保健</p> <p>觀察並尊重生命的繁殖和生長</p> <p>生命的孕育過程</p> <p>遺傳與個體差異</p> <p>不孕與避孕</p> <p>瞭解自己的特質</p> <p>性別角色、性別認同、性別刻板印象</p> <p>友誼的意義和正確的交友態度</p> <p>尊重與合作</p> <p>友誼與愛</p> <p>友誼與愛情關係</p> <p>異性戀約會</p> <p>婚前性關係</p> <p>婚姻的意義與分工</p> <p>婚姻的迷思</p> <p>親子關係中的父職母職角色</p> <p>身體自主權</p> <p>尊重隱私的意義及重要性</p> <p>區辨性騷擾的行為</p> <p>性侵害危機之處理</p> <p>性侵害防範之技巧</p> <p>性侵害犯罪防治法律常識</p> <p>兒童及少年性交易防治法律常識</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|-------------------------------------|---|--|
| 職業生活技能 | <p>認識職業</p> <p>職業性向</p> <p>求職技能</p> | <p>工作</p> <p>職業取向</p> <p>職業道德</p> <p>蒐集資料</p> <p>求職</p> | <p>關於金錢</p> <p>關於成功失敗</p> <p>關於快樂就好</p> <p>生命中重要的事</p> <p>感覺到親情的方式</p> <p>個人主義與社會責任</p> <p>工作的意義</p> <p>工作的功能</p> <p>認識工作態度</p> <p>建立正確之工作態度</p> <p>人生各週期的工作特質</p> <p>知道個人的職業性向</p> <p>知道個人職業興趣</p> <p>知道個人的職業條件</p> <p>認識基本的職業資料</p> <p>知道職業道德的重要性</p> <p>知道職業道德的意義</p> <p>養成合宜的職業道德</p> <p>獲取求職之訊息</p> <p>求職可用資源</p> <p>指出工作的偏好</p> <p>工作面談時，準時到達並穿著適當</p> <p>連結個人技能與工作所需技能</p> <p>在面談當中，詢問並回答問題</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-----------|--------|--|
| | 工作表現與工作態度 | 工作能力表現 | <p>接受工作</p> <p>請他人撰寫推薦信</p> <p>與工作仲介機構接觸</p> <p>完整填寫應徵表格</p> <p>攜帶應徵工作所物品</p> <p>找報紙上的工作機會</p> <p>準備履歷表</p> <p>要求面談的機會</p> <p>詢問工作的機會</p> <p>獲得有關某項工作的資訊</p> <p>找出工作場所中某些區域的位置</p> <p>直接到工作區域報到</p> <p>適當的梳理打扮</p> <p>滿足主管的特定要求</p> <p>遵守工作規則</p> <p>報告主管工作已經完成</p> <p>遵守工作指示</p> <p>準時上班</p> <p>請領工作所需的材料</p> <p>增進生產效率</p> <p>經常上班</p> <p>休息後回到工作崗位</p> <p>開始獨立工作</p> <p>請求允許離開工作崗位</p> <p>報告意外事件或問題</p> <p>協助同事</p> <p>遇到不熟悉的工作時，詢問相關問題</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---|---|--|
| | <p data-bbox="504 539 655 577">工作安全</p> <p data-bbox="504 1413 655 1451">職業抉擇</p> <p data-bbox="504 1944 655 1982">職業安全</p> | <p data-bbox="805 539 1031 577">遵守安全規定</p> <p data-bbox="805 976 1031 1014">處理緊急事件</p> <p data-bbox="805 1413 957 1451">選擇職業</p> <p data-bbox="805 1608 957 1646">職業評估</p> <p data-bbox="805 1944 1031 1982">認識職場安全</p> | <p data-bbox="1107 203 1398 483">解決同事之間的爭執 討論所有抱怨的事項 討論個人的意見 表達意見 討論不當的批評或結果</p> <p data-bbox="1107 539 1398 920">在安全的工作區行動 儲防災材料和設備 搬運沉重物品須知 戴上護目鏡 正確操作例行設備 檢查材料和設備 聽從機械的安全警衛之指示</p> <p data-bbox="1107 976 1398 1357">如何應付緊急事件 如何應付危險警告 遵守安全程序 遵守火災安全程序 適當穿著以確保工作安全 穿上防護衣 處理化學物質</p> <p data-bbox="1107 1413 1398 1547">瞭解個人適合職種 依個人興趣、能力選擇合適的職業</p> <p data-bbox="1107 1608 1398 1888">切合瞭解個人職業能力 能切合瞭解個人的職業興趣 了解個人的職業價值觀</p> <p data-bbox="1107 1944 1398 2033">職業環境有哪些潛在的危險因素</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|----------|--|
| | | 養成良好工作習慣 | 預防職業場所的危險因素 處理職業場所的緊急事件 遵守職業場所安全工作守規則 工作壓力的管理 確實遵守職業安全規劃 培養個人良好工作習慣 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織：

生活與適應課程主要分為四大綱:居家生活技能、社區生活技能、職業生活技能、生命教育等。這四大綱又可分為三十五項目:準備三餐、衣物照顧、居家清潔、居家休閒活動、財物管理、時間管理、社交、行動與旅行、社區公民活動、交通安全、金錢管理與購物、社區安全、社區休閒活動、社區參與、自我認識、建立自信心、社會性負責行為、人際關係、家庭生活、兩性教育、人生價值觀澄清與養成、認識職業、職業性向、求職技能、工作表現與工作態度、同事關係、工作安全、職業抉擇、職業安全。

二、教學活動:

讓學生部分參與一項作業技能中最基本的成分，這是一個很重要的概念。即使學生沒有辦法完全獨立學會或精熟一個教學單元的目標和活動，但相關的支持或特殊調整可以讓學生在重要的場合熟練地表現這些技能，可以調整許多比較困難的教學單元的分，以適合中重度身心障礙者的學習。

三、教學資源:

- (一)可利用「生活與適應技能檢核表」、「進度記錄表」用來記錄、檢核學生學習進展。
- (二)可利用實際生活情境或模擬實際生活情境作為教學場所。
- (三)對於重度障礙的學生，應該簡化工作任務，將該項工作分為細小的步驟，教導部分參與工作的技能，限制轉化該項技能所需的情境，並使用屬於該學生的物品材料。

四、教學評量：

生活與適應技能課程可以用來直接連結個別化教育方案和常模及標準參照測驗的結果。藉著連續性的評鑑過程，本課程可以用來監督每個學生精熟與應用技能的學習進度。課程中的特定目標和表現水準都以明確的行為敘述標明，其中並包含教學與評鑑時所需的主要成分：

- (一)技能表現或技能評鑑時所需的環境狀況。
- (二)可以觀察的行為。

教師可依據課程內容編輯「進度記錄表」可以用來記錄學生的持續學習進展。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

綜合活動科課程綱要 代碼 SUM10

壹、教學目標

- 一、建立正確的人生觀，培養現代公民應具備的知識能力。
- 二、增進身心健康，培養溝通、表達能力，發展良好人際關係。
- 三、培養服務社會、熱愛國家及關懷世界的情操。
- 四、培養適應社會及獨立之生活自理能力。
- 五、增進對自我潛能與工作環境的了解，確立正確的人生觀。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-3 | 2-3 | 2-3 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|-------|--|
| 團體活動 | 定期活動 | 朝會、夕會 | 升降國旗典禮 頒獎 健身活動 |
| | | 週會 | 頒獎 演講 座談 表演活動 師生活動 團體輔導 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|-------|------------------------------------|--|
| 分組活動 | 不定期活動 | 班會 一般性活動 節日慶祝活動 | 動態教學成果發表 班級自治活動 專題討論 班級性團體輔導 校慶 運動會 學生自治會選舉 孝順楷模選拔 孝順故事演講比賽 學生自強活動 迎新、送舊活動 趣味競賽 學生自強晚會 慶祝晚會 園遊會 義賣會 各類表演 |
| | 康樂性 | 棋藝 紙牌 戲劇 露營活動 | 象棋 圍棋 跳棋 紙牌遊戲 話劇 布偶戲 紙影戲 傀儡戲 布袋戲 野炊活動 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--|--|---|
| | <p data-bbox="504 495 616 533">藝術性</p> <p data-bbox="504 981 616 1019">學術性</p> <p data-bbox="504 1317 616 1355">服務性</p> <p data-bbox="504 1514 616 1552">技能性</p> | <p data-bbox="804 208 879 241">會話</p> <p data-bbox="804 349 879 383">廣播</p> <p data-bbox="804 495 879 528">民俗</p> <p data-bbox="804 689 951 723">藝術欣賞</p> <p data-bbox="804 981 879 1014">方言</p> <p data-bbox="804 1173 879 1207">外語</p> <p data-bbox="804 1317 879 1350">義工</p> <p data-bbox="804 1514 879 1547">電腦</p> <p data-bbox="804 1709 879 1742">表演</p> | <p data-bbox="1104 208 1254 286">英語會話 日語會話</p> <p data-bbox="1104 349 1179 427">播音 廣播</p> <p data-bbox="1104 495 1214 629">跳鼓陣 捏麵 相聲</p> <p data-bbox="1104 689 1254 920">音樂欣賞 電影欣賞 作品展覽 戲劇欣賞 舞蹈欣賞</p> <p data-bbox="1104 981 1289 1115">閩南語研究 客語研究 原住民語言</p> <p data-bbox="1104 1173 1179 1252">英語 日語</p> <p data-bbox="1104 1317 1254 1451">仁愛服務 輔導服務 義工服務</p> <p data-bbox="1104 1514 1254 1648">中文輸入 英文輸入 文書處理</p> <p data-bbox="1104 1709 1214 1843">歌唱 座談會 演講</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----------|------|----------|---|
| 運用資源活動 | 參觀活動 | 參觀訪問 | 國家建設 社教機構 名勝古蹟 天文自然環境 國家公園 職業別參觀 |
| | | 聯誼 | 社團 營隊活動 |
| 生活關相學習活動 | 參與活動 | 拍球 | 用手拍籃球 用手拍排球 |
| | | 參與遊戲 | 認識其他同學的姓名 學生能參與遊戲 |
| | | 跌倒傷害預防 | 學生跌倒時能有正確的防護動作 |
| | | 身體的活動 | 會利用身體的各個部位進行活動 |
| | | 閃躲 | 閃躲丟來的球 閃躲其它障礙物 |
| | | 接球 | 邊走邊接球 邊走邊投球 |
| 輔導活動 | 生活輔導 | 自我認識自我悅納 | 認識自己的身體 認識自己的能力 認識自己的興趣 認識自己的情緒 認識自己的人格特質 |
| | | 適應家庭生活 | 協助學生認識家庭 認識學生增進親子關係與親子溝通 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|------------------------|---|
| | 生涯輔導 | 了解職業的基本概念與工作神聖的意義 | 預防性騷擾 介紹職業的基本概念與常見的職業類別 參觀工廠或各行各業 |
| | | 培養工作習慣 | 討論工作的必要性與益處 以打掃教室，學校環境培養良好工作習慣 |
| | 升學輔導 | 協助學生探索自己的職業興趣 | 透過觀察、參觀、測驗工具探索與興趣。 |
| | | 介紹各級學校之概況 | 介紹本校各班級概況 介紹本校各科概況 介紹其他學校之概況 |
| | 休閒生活輔導 | 鼓勵學生參與有益的休閒活動，養成良好休閒習慣 | 探供多樣性休閒服務 參與各種有益的遊戲 協助計劃假期生活 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織：

- (一)教材的選擇依學生的生理年齡、興趣、地方的特色以及時代的潮流為依據。
- (二)教材的呈現要儘量配合學生的日常生活、節令、慶典以及學校重要活動。
- (三)教材份量應均衡，包括了動態活動、靜態活動、認知、技能、情意並重。

二、教學活動：

- (一)教學時應以學生為本位、尊重每一位學生的特性，讓學生自由參與自己所喜歡的活動，以啟發其創造潛能。
- (二)欣賞活動應讓學生自由品味個中樂趣，不應以表現為重點，並感受日常生活中萬物之美。
- (三)休閒教育應透過團體活動的方式，以促進學生群性的發展。
- (四)教學活動應以共同參與為原則，亦應考慮學生的個別差異，實施分組或個別教學。
- (五)教學時應兼具動態活動與靜態活動，並注意動靜的調和。
- (六)應重視示範、練習、欣賞等學習過程，並適時給予學生物質性或社會性增強，以增進教學效果。
- (七)應指導學生養成收發器材、管理材料、保養工具、管理場地等良好的習慣。

三、教學資源：

- (一)依教學所需，利用外購、收集、自製或交換等方式充實教具。
- (二)教具的選擇應力求美觀耐用、操作方便、成本低廉。
- (三)教具應隨時改善或改進應用的技巧。
- (四)各類教具應有說明書卡，註明用途、使用及保養方法，以利教師查考使用與保管。

四、教學評量：

(一)評量目的

1. 評量本學期各年段實施之活動項目，是否與團體活動之目標及學校實際情況密切配合。
2. 評量各項活動之實施，能否發現學生之潛能，並予以發展機會。
3. 評量學生在各項活動中，能否樂觀進取，合群守法，熱心服務，表現出民主法治的精神。
4. 評量學生在各項活動中，能否增進知識，熟練技能，擴展興趣，以獲得充實愉快的生活。

(二)評量範圍

1. 學校行政設施之檢討:對於選擇項目及分組是否適當，活動計畫是否週全，場地設備是否充分利用，教師指導方法是否正確，分組是否會合於兒童興趣，課程實施與評量是否確實等，一一加以檢討，以期改進。
2. 學生活動成績之評量:應就學生平時參加分組活動及各班之自治活動、社會服務、校外教學參觀、朝夕會、週會、班會等活動之態度、精神、知能、觀念及興趣等方面，予以評鑑，以作活動實施及檢討改進之依據。

美工應用組

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

美工基礎科課程綱要 代碼 AA11

壹、教學目標

- 一、培養有關美工方面的基本知能與態度，奠定從事職業生活的基礎。
- 二、建立職業安全與衛生觀念，能適應未來職場生活。
- 三、從做中學，充實生活經驗。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|-----|------|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| | 每週節數 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------|------------------------|---|
| 實用色彩學 | 色彩概念 | 色彩與生活 經驗見解與理論 基礎 | 色彩與食衣住行 育樂的關聯 |
| | 色彩的體系 | 色彩的種類 | 有色彩 無色彩 |
| | | 色彩的三屬性 | 色相 明度 彩度 伊登十二色相環 習作 明度階段表習作 彩度階段表習作 |
| | | 色立體 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 | |
|------|-------|--------|--|--|
| 工藝概論 | 色彩的對比 | 色彩的表示法 | 曼塞爾表色系 奧斯華德表色系 日本色彩研究所表色系 | |
| | | 色調的整理 | 色調位置與色調名稱 淺色調、暗色調習作 | |
| | | 色彩的對比 | 明度對比習作 色相對比習作 彩度對比習作 補色對比習作 寒暖對比習作 面積對比習作 | 明度對比習作 色相對比習作 彩度對比習作 補色對比習作 寒暖對比習作 面積對比習作 |
| | | 原色與混合 | 加色混合 減色混合 中間混合 | |
| | | 配色的原則 | 配色的運用 | 均衡 強調 律動 漸層 支配 自由配色寫作 |
| | 工藝緒論 | 工藝的意義 | 涵養 工藝與美術 工藝與工業科學 工藝與生活 | |
| | | 工藝的本質 | 工藝的行形式 工藝的功能 | |
| | | 工藝的起源 | 中國 西洋 | |
| | | 工藝的分類 | 依材料性質分類 依功能分類 依生產方式分類 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|---------|------|---|---|
| | 工藝製造 | 工藝的造型 銅器鑄造 玉石雕琢 漆器 綽與刺繡 陶瓷器 琺瑯器 美術玻璃 蠟染 絹印 塑膠工藝 樹脂嵌花 | 幾何形、有規則的造型 非幾何形、不規則的造型 銅器的種類 冶鑄原料 玉器的用途與分類 雕琢玉石步驟 漆器的製法：搽漆、雕漆、剔紅、周制 綽的製法 刺繡的技法 陶土的種類 釉彩原料 製造過程 畫琺瑯 內填琺瑯 掐絲琺瑯 琺瑯彩片製作方法 美術玻璃工藝的製造 蠟染方法 印畫用具 印畫顏料 絹版材料 點網照相 製造方法 鑄造的器材與設備 鑄造的過程 樹脂安全措置 熱量處理與加速反應 |
| 工業安全與衛生 | 實用篇 | 為什麼要講求工業安全與衛生 | 工業安全與衛生的意義 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-----|------------------|---|
| | | | 工業安全與衛生的重要 事故的種類及發生原因與防止 |
| | | 安全與衛生組織及職責 | 安全與衛生組織 安全與衛生職責 |
| | | 安全及衛生檢查 | 安全與衛生檢查規 檢查工作之準備與實施 |
| | | 勞工安全衛生法規 | 我國現行勞工安全衛生法規 勞工安全衛生法的精神 其他有關的勞工安全衛生法規 |
| | 安全篇 | 工作安全分析 | 工作分析 工作安全分析 |
| | | 手工具的安全使用 | 手工具的使用 電力災害 |
| | | 用電的安全 | 電力事故的防止 |
| | | 壓力容器安全 | 壓力容器的種類 壓力容器檢查 |
| | | 物料儲運安全 | 物料儲存原則 防止 |
| | | 消防設施—防水 防爆與消防 | 火災的原因 火災的分類 防火 方爆 滅火的原理 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|---------|-----|--------|--|
| 工廠佈置與管理 | 管理篇 | 工廠管理概論 | 工廠管理的意義 工廠管理的發展 現代工業的特性 |
| | | 工廠組織 | 工廠組織的意義 與原理 工廠組織的型態 |
| | | 生產管理 | 生產管理概述 生產與生產管理 工廠生產之型態 生產計劃概要 生產管制概要 |
| | | 品質管制 | 品質管制簡介 抽樣檢驗 管制圖 品管圈的活動 |
| | | 人事管理 | 人事管理概要 人事組織 人員的遴選考核 人員的教育訓練 人員的升遷調職 |
| | | 物料搬運 | 物料搬運的目的 與原則 物料搬運的設備 與要點 |
| | | 物料管理 | 物料管理概況 物料之購置 採購數量 倉儲管理 盤點 廢料之處理 |
| | | 工作研究 | 工作研究之意義 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-----|-----------|--|
| | 佈置篇 | 工廠佈置 | 方法研究 時間研究 工廠佈置之意義 工廠佈置之原則 工廠佈置之型態 工廠地址的選擇 工廠廠房的建築 工廠廠房的照明 工廠色彩之應用 噪音之消除 空氣調節 |
| | | 機械設備 | 機械化 自動化 設備更換 |
| | 綜合篇 | 工廠管理與工業發展 | 研究發展的重要 工廠管理的展望 工廠管理與工業發展的關係 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織：

- (一)實用色彩學、工藝概論、工業安全與衛生、工廠佈置與管理之教學內容應視學生障礙程度、學生需要、興趣、能力等編選簡易適性教材。
- (二)實用色彩學係知識與表現並重的課程，先從知識引導學習，透過表現來領悟色彩的價值。
- (三)知識的介紹，教師可以使用較活潑的教學方法，宜由活動中歸納出結論，讓學生在輕鬆有趣的教學情境裡，獲得色彩的基本知能。
- (四)習作過程中，教師宜詳細的說明、示範、多舉數例來引導學生習作。

二、教學活動：

經由知識的解說，以實際的圖片作印證，再經由學生加以練習，以達到知行合一的效果。可運用講述、問答、欣賞、練習等教學法，以達認知、情意、技能等教學效果。

三、教學資源：

- (一)實物、圖片資料、教學媒體、視聽器材。。
- (二)教學投影片。
- (三)搜集坊間出版的參考資料、報導。

四、教學評量：

- (一)單元講解採用口頭問答、討論方式、紙筆測試，以實施學習過程評量。
- (二)單元練習部份，以作品成績、參與態度，作為評量依據。
- (三)評量應兼顧個別差異，以避免產生挫折感。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

繪畫專業科課程綱要 代碼 AA21

壹、教學目標

- 一、指導學生由繪畫中，了解線條、色彩及圖形間的關係，以培養學生繪畫專業技能並美化其生活內涵。
- 二、培養學生具有產品空間、思考及創造的能力。
- 三、能描繪產品，表現其輪廓比例。
- 四、藉由電腦影像，將所學的繪畫專業知能，應用與與資訊、科技結合的能力。

貳、教學年級、節數

| 階段 | 高職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|----------------|-----------------------------------|
| 基礎描繪 | 基礎描繪概述 | 素描的定義 素描的工具 | 素描簡史 紙類區分 筆類選擇 擦拭、定著液之材料 |
| | 基礎描繪技法 | 眼力訓練 手部練習 | 觀察法 判斷法 點畫練習 線段條筆觸 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|--------|-------------------------|--|
| 描繪應用 | 表現法則 | 靜物描寫 | 塊面統合 立體掌握 輪廓的控制 輪廓與明暗 模仿練習 特徵掌握 質感區分 背景空間處理 |
| | | 動態描寫 | 姿勢走向 律動表現 |
| | 素描運用 | 一般練習 | 畫面的構成 色調的調和 賓主關係 情感的描寫 |
| | | 速寫練習 | 瞬間掌控 意到筆隨 |
| | 表現技法認識 | 草圖 | 速寫 透視原理的應用 |
| | | 預想圖 | 用具與材料使用 形的表現 色彩的表現 材質的表現 光線與陰影 各種工作物預想 圖表現 |
| 表現技法練習 | 模型製作 | 用具、材料使用 研究模型 實物模型 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|----------|---|---|
| 影像處理 | 影像處理基本認識 | <p>綜合表現法</p> <p>影像處理概念</p> <p>檔案的管理與基本的編輯</p> <p>繪圖工具介紹</p> <p>如何選取影像</p> <p>Window介紹</p> <p>Mode概念</p> | <p>專題設計 綜合運用</p> <p>視窗的基本操作 視窗環境介紹 螢幕顯示的模式 前/背景色的控制 檢視影像</p> <p>尺寸的重要觀念 save 的種類與辨別 檔案與資料夾建立的重要性</p> <p>圈選工具介紹 畫圖工具介紹 他項工具介紹 比例工具介紹 色盤工具介紹</p> <p>選取畫面工具介紹 套索工具介紹 神奇魔棒工具介紹 圈選區的建立 圈選區的存取</p> <p>Brushes Palette 介紹 Color Palette 介紹 Swatches Palette 介紹 Info Palette 介紹 Navigator Palette 介紹 Options Palette 介紹</p> <p>認識色彩模式 色彩之間的轉換 影像色彩的調整 編輯色彩的技巧</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|------------|---|
| | | Layers概念 | layers的基本觀念 layers的運用 layers的變化 |
| | | Channels概念 | Channels的基本觀念 Channels的運用 Channels的變化 |
| | | Paths概念 | Paths的基本觀念 Paths的運用 Paths的變化 |
| | | Filter的重要 | Filter介紹 artistic blue brush strokes distort noise pixelate render sharpen sketch stylize texture video others |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材內容選擇宜廣泛性、普遍性，以訓練學生觀察及鑑賞的能力。
- (二)教材的深淺，隨學生的障礙情況做調整。
- (三)教材選擇，應重視學生個別差異，依學生的學習能力、障礙程度、性向、興趣，做適當調整。
- (四)將徒手繪畫與電腦影像結合，以因應就業市場需求。

二、教學活動

- (一)教師應實施分組教學，及個別化指導為原則。

- (二)與社區結合，充分利用資源，校外參觀，以提高學習興趣。
- (三)建立學生自信心，以提昇身心障礙學生自信及學習效果。
- (四)多觀摩比較，理論與實作配合，使學生獲得完整學習經驗。
- (五)教師應擬訂個別化教學計劃，並隨時調整教材深淺及長短程目標。

三、教學資源

- (一)繪畫專業教室的設立有助於學生專心學習。
- (二)多提供學生參考資料，中西名畫冊等，使學生收到潛移默化效果。
- (三)電視媒體、教學錄影帶及電腦網際網路資源。

四、教學評量

- (一)採多元化評量，利用筆試、口試及實際的作品，評估學生每一階段性的學習成效。
- (二)利用不同的評量方式，以適應學生們的個別化差異，達成評量上的公平原則。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

美工應用科課程綱要 代碼 AA31

壹、教學目標

- 一、能瞭解美術的基本理論及概念。
- 二、能具備美術的基本技能，養成相關設計及應用的能力。
- 三、能瞭解美與人生的相互關係，進而美化家庭和社區，以提高生活品質。
- 四、欣賞中外美術品及史蹟，瞭解及發揚我國固有文化。
- 五、培養學生對藝術的興趣，高度審美能力及新穎之創作思想。

貳、教學年級、節數

| 階段 | 高職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|--|--|
| 基礎造形 | 基礎概論 | 視覺生活的環境與表現 造形的基本 視覺藝術與秩序 | 生活與環境表現的本質 表現的過程和內容 表現的動機和形式的意義 審美與實用的分度 基礎造型的意義與目的 造型要素的內容與範圍 平面與立體 基本造型與設計應用 形態的要素 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|--------------------------|---|
| 商業設計 | 習作應用 | 構成法與表現技法練習 | 時間、空間、環境形式的原理 形式的法則 造形材料的視覺的特性 平面構成的方法 平面構成的技巧 立體構成的方法 立體構成的技巧 |
| | 基礎概論 | 商業廣告設計概說 企業識別系統概說 | 商業廣告設計的意義 商業廣告的演進 商業廣告在行銷中的功能 商業廣告與生活 企業識別讀意義 企業識別系統和商業廣告設計的關係 企業識別系統成功案例介紹 |
| | | 商業廣告創意之構思 | 商品分析介紹 消費者或訴求對象分析 創意視覺化練習：創意草圖、粗稿、精細稿 |
| | | 商業廣告設計的構成要素 | 屬於文字訊息的要素：標題、標語、說明文、商品名稱和企業名稱…等 屬於圖像訊息的要素；圖象、插畫、商標、輪廓…等 |
| | | 商業廣告設計與資訊應用 | 數理性的電腦造形簡介 影像處理之簡介 電腦動畫系統之簡介 |
| | | 商業廣告設計的編排 | 編排的音義和目的 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|---|
| | 習作應用 | 媒體特性簡介 商業廣告設計模擬作業練習 企業識別系統製作 海報設計與製作 報紙稿設計與製作 雜誌稿設計與製作 DM或傳單設計與製作 型錄設計與製作 | 編排設計須注意事項 編排的順序與方法 海報的意義及媒體特徵 報紙稿的特性簡介 雜誌稿的特性簡介 DM或傳單特性簡介 型錄特性簡介 POP廣告特性簡介 多媒體廣告特性簡介 選定商品並進行商品分析 同類競爭商品及其廣告分析 廣告策略模擬 訴求對象分析 媒體選擇 製作 標誌設計 標準字設計 標準色計畫 企業識別系統應用要素之展開 與設計 海報的表現技術 海報設計製作 版面大小及構圖 圖像要素與文字要素的構成研究 版面構成 設計要點 版面構成 設計要點 型錄構成內容 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|---|--|
| 印刷設計 | 印刷概論 | POP設計與製作 包裝設計與製作 印刷設計 印刷版種與特性 製版照相 拼版與製版 製版技法與電腦 分色 影像處理之綜合 應用 | 開數、裝訂方式、 折疊方法、版面構 成 POP廣告特性 POP廣告分類 POP廣告的設計要 點 包裝造形設計 平面製作表現法 立體製作表現法 印刷方式的發展 印刷與廣告設計 凸版印刷 平版印刷 凹版印刷 孔版印刷 製版照相類型 個點照相類型 分色照相 手工分色與套色 電腦分色 拼版的定義 拼版設備、工具及 材料簡介 手工拼版的步驟 電腦拼版及其特 殊表現效果 製版原理、版材 PS版介紹 打樣印刷 複色印刷 彩色合成 彩色正片之二色 印刷 連續調變高反差 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|-------------------------------|--|
| | 印刷品實作 | 印刷 裝訂與加工 製稿 製版 印刷 | 浮雕效果處理 特殊製版 特殊網屏 文字中加圖案 製版時版調變化 圖片的陰影效果處理 圖片週邊變漸層效果 印刷機械概述 印刷用紙張 印刷用油墨 裝訂機械介紹 裝訂材料 裝訂的種類 裝訂的方法和程序 印刷後的加工 文字與圖形製作 圖型轉換 網點處理 輸出完稿 製版機簡介 製版機之製前準備 晒版 藥水洗版 單色印刷機簡介 印刷機之印前準備 套版 印紙定位 油墨上機試印 調配濕潤用水盤 開機試印 正式印刷 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|----|------------------|
| | | 善後 | 退版 洗墨 環境清理 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材的內容分為基礎造形、印刷設計、商業設計。
- (二)教材的選擇依學生的興趣、需要及障礙程度，以及時代的需求、潮流為依據編選適性教材。
- (三)教材的呈現儘量配合學生的日常生活、節令、慶典以及學校行事。
- (四)教材份量應均衡、注意難易、深淺、繁簡之邏輯、順序使認知、技能、情意並重。
- (五)教材設計多以實例方式呈現，並配合視聽輔助教學達到趣味化，提高學生學習動機。
- (六)配合單元指定練習作業，並選出佳作講評、觀摩。
- (七)鼓勵收集資料、分類整理、剪貼收藏、分析展示，以提高其對美術的興趣和表現技能。

二、教學活動

- (一)以講解分析及實作方式使學生了解設計程序與方法。
- (二)多運用圖片、投影片、產品實物等教學媒體來輔助教學。
- (三)配合色彩、知識、實作練習指定練習作業、指導學生完成、各項模擬製作的訓練，內容難易要適中，避免學生產生學習挫折感。
- (四)利用適當時間，安排學生觀摩校外設計展。
- (五)教學活動應視學生的學習程度與興趣，並運用練習、應用獎勵、合作等教學原理。
- (六)要求學生親自參加資料蒐集等工作，以期產生良好的創意發展。
- (七)靈活運用各種適當的教學法，以求達到教學目標。

三、教學資源

- (一)教材。
- (二)圖表、投影片、幻燈片、視聽器材。
- (三)書刊、雜誌
- (四)參觀設計展

四、教學評量

- (一)教學評量依據個別化教學計劃評量，藉以瞭解教學之主要參考。
- (二)採多元評量方式，針對學生個別差異採取不同評量方法。
 1. 單元講解，採用口頭問答及討論方式，以實施學習過程評量。
 2. 以平常觀察，評量學習態度、職業道德、工廠維護及情操教育成效。
 3. 單元練習設計創作，以作品成績作為評量依據。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

實用圖學科課程綱要 代碼 AA41

壹、教學目標

- 一、指導學生能使用製圖設備與用具。
- 二、指導學生了解美工產品的圖示方法。
- 三、指導學生具備繪製美工產品設計圖之能力。
- 四、指導學生養成正確之製圖工作習慣。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 0-2 | 0-2 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------|---------|---|
| 基礎造形 | 概說 | 圖學概論 | 圖學之重要性 製圖之種類 製圖之規範 圖紙之規格 |
| | 製圖設備與用具 | 製圖儀器之使用 | 製圖桌椅 丁字尺、平行尺與三角板 成套製圖儀器 製圖用筆 曲線板與曲線規 量角器 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|---------|------------------|--|
| 投影幾何圖學 | 線條與字法 | 線條畫法 工程字法 | 字規與模板 萬能製圖儀 線條之種類 鉛筆線條 上墨線條 中文字體 阿拉伯數字 拉丁字母 |
| | 應用幾何 | 應用幾何畫法 | 等分線段、角與圓弧 垂直線與平行線 多邊形 相切與切線 橢圓 擺線 螺旋線 |
| | 正投影多視圖 | 正投影視圖畫法 | 正投影原理 空間座標 點、線、面、體之投影 視圖之選擇與排列 線條重疊時的優先次序 識圖 製圖 |
| | 尺度標註與註解 | 尺度標註法 | 一般尺寸 長度與角度尺寸 直線、半徑、球面與弧長尺寸 不規則曲線尺寸 比例 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----------------------------|----------------------------------|--|
| | 輔助視圖 剖視圖 立體圖 | 輔助視圖畫法 剖視圖畫法 繪製立體圖 | 尺寸之選擇與安置註解 輔助視圖 單斜面輔助視圖 單斜面及複斜面 剖視圖原理 全剖視圖 半剖視圖 局部剖視圖 多個剖視圖 剖面之習用畫法 立體圖之概說 等角圖 等斜圖 透視圖：一點透視、二點透視圖 立體組合圖之繪製 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)圖學之教材內容，應著重在建立學生之空間概念與平面圖的繪製。
- (二)圖學教材之編選，應視學生之障礙程度作適當的調整。

二、教學活動

- (一)教學媒體，實物模型等輔助教學。
- (二)以實物與平面圖相互配合加強學生空間的概念。
- (三)多練習多觀摩使理論知識與實用技術配合。
- (四)評量學生之學習程度與學習需要再實施個別化教學。

三、教學資源

教材、幻燈片、投影片、實物模型、專業教室、製圖儀器、製圖紙。

四、教學評量

- (一)過程評量以學生之作業為學習效果之主要評量。
- (二)總結評量以主題設計和口試、筆試測驗實施。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

實用工藝科課程綱要 代碼 AA51

壹、教學目標

- 一、了解實用工藝的基本知識，並熟練其技能。
- 二、培養實用工藝的知能。
- 三、培養實用工藝的創造能力及從事實用工藝的志趣。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|-------|----------------|----------------|
| 手工飾品 | 飾品簡介 | | |
| | 實用性飾品 | 皮塑 陶珠 | 胸花 髮夾 項鍊 |
| | 裝飾性飾品 | 皮塑 陶珠 金屬 | |
| 皮雕 | 皮雕概論 | 描繪 | 皮帶 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|--------------|------------------------------|
| 藤編 | 徒手雕刻 | 裝飾雕刻 | 鑰匙包 |
| | 電刻筆 | 上色 | 皮夾 |
| | 印花工具敲印 | 縫合 | 皮包 |
| | 藤竹工藝簡介 | 圓形 | 壓一挑一法 |
| | 底部編 | 方形 | 飛輪法 |
| | 鏤身編 | 平編 | 一條壓一挑一 |
| | | | 二條壓一挑一 |
| | | | 兩條絞編 |
| | | | 三條絞編 |
| | 收編 | 鏤空 | 直線 |
| 交叉 | | | |
| 包心 | | | |
| 陶藝 | 陶藝簡介 | | |
| | 基本作法 | 泥土塑造 | 手捏成形 土條成形 陶板成形 拉坯成形 |
| | | 手拉坯 | |
| | 燒製 | 素燒 | 裝飾 |
| | | 袖燒 表面處理裝飾 | 上袖 裝室 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------------|---|-------------------------------|
| 紙雕 | 紙雕介紹 基礎 | 工具介紹 紙張認識及運用 基本技法 | 切剪 折彎 捲曲 |
| | 創作 | 對折法 圓片的應用 曲折法 錐形法 圓管法 其他 | 紙花、紙製花瓶創作 紙雕動物創作 紙雕人物創作 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)實用工藝教學內容視學生障礙程度、興趣、能力編選適性教材。
- (二)實習操作過程中，教師應詳細說明、示範、並舉出實物作品引導學生練習。

二、教學活動

- (一)示範照片、圖片、實物作品。
- (二)操作示範。
- (三)實習操作。
- (四)講評作品。

以達到認知、情意、技能的教學效果。

三、教學資源

- (一)照片、圖片、實物作品。
- (二)參考書。
- (三)投影片、錄影帶。

四、教學評量

- (一)以作品成績、學習態度作為評量依據。
- (二)評量應兼顧學生個別差異，避免產生挫折感。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

電腦應用科課程綱要 代碼 AC31

壹、教學目標

- 一、培養學生具有電腦應用處理能力與就業的基本能力。
- 二、熟練操作及使用電腦各項應用系統，進而鼓勵學生參加並通過各項技能檢定。
- 三、培養正確職業道德與使用電腦之敬業態度。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------------|--------------------------------------|
| 電腦概論 | 基礎理論 | 認識電腦 | 電腦簡介 硬體 軟體 程式語言簡介 |
| | | 電腦的硬體設備 | PC主機 輸出輸入設備 電腦的內部組件 電腦的儲存設備 |
| | | 資料表示法 | 資料在電腦中的 儲存單位 數字系統 資料表示法 |
| | | 認識 windows | 檔案、記錄與欄位 windows的特色 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|--|
| | 實際應用 | 檔案總管與控制台 認識word word的操作技巧 | 開機啟動windows 滑鼠的操作 windows的基本操作 windows的工作列 快顯功能表 結束windows windows檔案總管 容易學習的注音輸入法 常用的控制台設定 word簡介 啟動word 認識word 關閉word 建立新文件－參觀報告 輸入文字 儲存檔案 列印文件 選定文字－週記 搬移與複製－通訊錄、週會議程 改變字型－名片 段落的調整－推薦信、生日卡 美化文字－邀請函 段落間距的設定－在學證明 定位點－班費收支記錄 項目符號與編號－註冊須知 框線與網底－封面設計 複製格式－讀書計劃 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|---|
| | | 美化word文件 用word製作表格 認識 powerpoint 認識excel 網路地球村 – Internet Internet探險記 E-mail電子郵件 | 插入圖片 繪製圖形 圖形的基本操作 繪圖工具 製作表格 輸入資料與選定 儲存格 表格的框線及網底 表格的調整 powerpoint簡介 powerpoint製作 excel簡介 excel表格製作 通訊網路簡介 網路的種類 Internet服務提供者 Internet上的服務 上線實務 Internet的位址 IP與DNS的設定 認識IE的操作環境 進入www的世界 縱橫www – 上一頁 與下一頁鈕 連結工具及記錄 使用「我的最愛」 網頁的儲存與列印 用FTP下載檔案 五花八門逛www 開啟與認識 Outlook Express 設定郵件帳號 寫信/寄信 收信/讀信 回信/轉信 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| 文書處理 (word 中文版) | 文書處理的基本概念 電腦的基本概念 文件編輯 | 製作Home Page 病毒與工具軟體 文書處理的意義及功能 文書處理的時機與經濟效益 電腦軟硬體配備簡介 電腦基本操作 中文系統使用介紹 文書處理軟體簡介 啟動文書處理系統 操作環境介紹 游標及畫面的控制 文句的插入與增刪 | 附加檔案 圖文並茂的電子郵件 通訊錄 認識 ForntPage Express 輸入文字與插入圖像 儲存檔案 建立連結 常用的工具/應用程式 式 電腦病毒 Zlock防毒軟體簡介 明白利用電腦代替傳統文書 處理的優點及功能 認識使用電腦作為文書處理 工具的方便性及高效率 瞭解Word所需軟、硬體之基本配備及相關之週邊設備 熟悉Windows視窗作業模式 認識各種中文輸入法，並選擇其中一種作為中文輸入工具 認識Word或新穎的文書處理 軟體的認識 會進入、離開Word系統 熟悉Word視窗環境 熟悉使用鍵盤及滑鼠操作游標及視窗畫面變換的技巧 認識文句的插入與增刪之各 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|---|---|
| | | <p>文句的搬移與複製</p> <p>文句的搜尋與替換</p> <p>刪除文句的復原</p> <p>左右邊界之設定與更改</p> <p>列的分割與合併</p> <p>跳位鍵的設定</p> <p>段落之重排</p> <p>標記之設定與刪除</p> <p>區段之搬移與刪除</p> <p>區段之複製與取代</p> <p>區段之填補</p> <p>檔案之存取使用</p> <p>檔案的複製與合併</p> <p>檔案的刪除</p> | <p>種方法，並熟練其中一種</p> <p>認識文句的搬移與複製之各種方法，並熟練其中一種</p> <p>熟悉文句的搜尋與替換操作</p> <p>認識刪除文句的各種復原方法，並熟練其中一種</p> <p>熟悉邊界的設定與更改方法</p> <p>熟悉列的分割與合併技巧</p> <p>熟悉跳位鍵的設定及其它選項的設定</p> <p>熟悉段落重排的設定及其它選項的設定</p> <p>熟悉各種標記方式的設定與消除</p> <p>認識區段之搬移與刪除的各種方法，並熟練其中一種</p> <p>認識區段之複製與取代的各種方法，並熟練其中一種</p> <p>熟悉區段之填補方法</p> <p>認識檔案之存取及開啟檔案的各種方法，並熟練其中一種</p> <p>認識檔案之複製與合併的各種方法，並熟練其中一種</p> <p>認識檔案之刪除的各種方法，並熟練其中一種</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---|-------------|--------------------------------------|
| 電腦排版 | 表格製作 列印控制 商業信函製作 範例與綜合練習 排版概論 | 檔案的更名 | 認識檔案之更名的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的列印 | 認識檔案列印的各種方法，且會在不同的情況下使用不同的方式列印 |
| | | 數字鍵之操作 | 熟悉數字鍵的操作 |
| | | 數字表格之製作與修改 | 熟悉數字表格之製作的各種方法及修改的技巧 |
| | | 文數字表格之製作與修改 | 熟悉文數字表格之製作的各種方法及修改的技巧 |
| | | 印表機的設定 | 認識本機印表機的設定 認識網路印表機的設定 |
| | | 列印環境的設定 | 認識列印選項的設定 認識預覽列印功能 認識執行列印及取消列印 |
| | | 信函製作 | 認識使用範本與精靈製作信函 |
| | | 郵寄標籤製作 | 認識使用合併列印功能製作郵寄標籤 |
| | | 應用概況 | 印刷品應用介紹 印前完稿需求 |
| | | 軟體簡介 | 普級應用軟體 專業應用類 |
| | | 硬體配備 | 電腦與作業系統 輸出配備 |
| 軟體安裝 | 安裝 字型安裝 | | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------|--|--|
| | 排版實作 | 認識作業系統 作業設定 圖文輸入 表格應用 欄框應用 輸出控制 | 圖庫安裝 功能表操作 系統與週邊界面 控制說明 版面設定 欄框設定 文字設定 段落設定 頁碼與目錄 檔案管理與輸出 本文屬性改定與輸入 片語、詞庫應用 段落飾框設計 圖形輸入與處理 基礎表格應用 表格編輯與文字 圖形整合 表格運算公式應用 欄框的改變 多欄位排版 多重欄框處理 印表機的選用 紙張的選用 列印模式的選用 |
| 電腦輔助繪圖 | 應用概述 | 製圖 美工繪圖 藝術繪圖 | 工業製圖 建築設計製圖 商品設計製圖 商業廣告設計 視覺媒材製作 別於傳統的繪圖 工具 新科技的視覺創意 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------|-------------------------------------|--|
| | 繪圖編 | 電腦硬體配備 軟體需求 基本命令操作 | 電腦種類與規格 輸入週邊介紹 輸出週邊介紹 各軟體特色簡介 綜合應用 安裝與設定 檔案功能表 編輯功能表 檢視功能表 |
| 多媒體製作 | 美工實作編 | 作業版面格式設定 文字圖形製編 輸出與列印 | 單位及尺設定 色彩模式設定 底色設定 解析度設定 以繪圖工具繪製 以文字工具達成文字特效 以週邊設備取得圖形編修 以特效工美化圖形 以整合安排文字圖形 印前處理 檔案格式及轉換 檔案儲存供用 樣稿列印 完全列印 分色列印 |
| | 多媒體概述 | 何謂多媒體 | 硬體及週邊簡介 製編軟體簡介 整合軟體簡介 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|--|
| | 多媒體實作 | 聲效編 影像編 整合編 影視輸入 聲效輸入 整合輸出 | 軟體及介面認識 聲效編輯軟體應用 音樂檔的介紹 軟硬體及介面認識 美工排版應用基礎 影像捕捉與編修技術 動畫製作簡介 腳本編撰基礎 整合軟體應用 有聲有色的輸出需求 成品包裝類別 製編軟體操作 文字製編處理 圖形製編處理 動畫製作處理 檔案管理 製編軟體操作 聲效錄編處理 音樂錄製處理 稿案管理 整合軟體操作 腳本與稿案彙整 CD製作 影帶製作 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材編選以就業或提昇技能水準為導向，重視功能性及實用性，並顧及學生學習能力及興趣。
- (二)教材編選以生活及就業為核心，輔以必要的相關知識。
- (三)課程之安排力求實用、連貫、適性及淺易。
- (四)教材編選、軟體應用以就業市場需求為優先考量。

二、教學活動

- (一)以技能的教學為主，特別增加實際操作課程的比重。
- (二)理論與實作應盡量配合施行，期使學生獲得完整的學習。
- (三)實作課程之教學，宜多作示範，並提供學生演練機會。
- (四)教師於每學期開學時，均應擬定個別化教學計畫，準備教學所需教材及有關事項。
- (五)可依學生學習狀況，隨時調整教材深淺難易及長、短程目標。
- (六)教師應依據教學目標、教材性質、學生能力與特性，設計適當教學活動以達成預定的教學目標。
- (七)教師必須以愛心、信心與耐心教導學生，並隨機提示學生做事的方法、做人的道理和處世接物的態度。
- (八)學生之職業道德，宜從實作中加以培養。在技能學習的過程中，養成學生敬業、樂群、勤奮、負責及合作的德性。

三、教學資源

- (一)應充實學校電腦教室設備，並逐年編列預算更新或升級電腦及週邊設備。
- (二)應充實圖書館有關電腦書籍、雜誌，俾供學生研讀、參考。

四、教學評量

- (一)評量的方法有觀察、口試、筆試、作品等，教師可按單元內容和性質實施。
- (二)因應學生的程度差異，評量時，宜鼓勵學生多自我比較，俾建立自信心及提高成就感。
- (三)對於學生學習速度快，可提供額外補充教材或資料，學習速度慢宜實施補救教學。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

美工實習科課程綱要 代碼 AA71

壹、教學目標

- 一、培養正確職場精神，勞動勤奮的人生觀。
- 二、養成正確的工作倫理情操。
- 三、養成良好的工作態度與職業道德及精神。
- 四、結合理論與實習，使理論得到充分的印證，增進美工的技能。
- 五、瞭解社會職場的需求，日新又新，更求精進。
- 六、提昇自信心、自我肯定、自我實現的能力。
- 七、訓練自我獨立能力，提昇就業能力。
- 八、養成合作，團體分工的群體精神，充分適應社會生活。
- 九、認識職場安全維護要領方法。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 0-4 | 3-5 | 4-6 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------|----------------------------------|
| 職業態度 | 工作倫理 | 工作責任 | 按時完成 遵從指示 臨時要求任務交接 契約規定 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|---------------------------|--|
| 職業知識 | 工作習慣 | 合作共事 | 互助 合群 分享 接受批評 謹守本份 |
| | | 工作態度 | 守時 收拾整理 工具歸位 樂觀進取 誠實 容忍挫折 主動 專注 接受挑戰 |
| | | 工作意願 | 工作效率 工作能力培養 接受工作調整 自我期許 |
| | 工作知識 | 工作資訊 | 就業資訊 職訓 職種 勞工權利 勞工義務 勞工保險 |
| | 工作安全 | 安全守則 安全配備 意外事故預防與處理 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|---------|--|
| 職業實習 | 生涯發展 | 求職技巧 | 職業病的認識 機具操作安全 履歷表 服裝儀容 面談技巧 應對禮儀 |
| | | 自我認識 | 個人興趣 個人性向 個人專長 個人耐力 個人資源 |
| | | 生涯規劃 | 個人發展計劃 終身學習 |
| | 校內實習 | 繪畫類技能實習 | 練習靜物畫 練習風景畫 練習動物人物畫 練習抽象畫 練習超現實繪畫 練習版畫 |
| | | 美工類技能實習 | 學習基本設計 學習色彩搭配 學習造形 圖案練習 字體字形練習 攝影練習 海報製作練習 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|---|--|
| | | <p data-bbox="804 734 1062 772">工藝類技能實習</p> <p data-bbox="804 1317 1062 1355">電腦類技能實習</p> <p data-bbox="804 1850 1062 1888">印刷類技能實習</p> | <p data-bbox="1106 208 1390 481">刊物美編練習 教室佈置練習 壁報製作練習 名牌、名片、封面、海報、邀請函練習</p> <p data-bbox="1106 495 1326 678">POP實做練習 稿面安排練習 室內佈置練習 景觀美化練習</p> <p data-bbox="1106 734 1390 1256">陶藝技能練習 皮雕技能練習 紙粘土製作練習 金工工藝技能練習 藤編技能練習 紙雕技能練習 木材工藝技能練習 石材工藝練習 塑膠工藝練習 景泰藍工藝練習</p> <p data-bbox="1106 1317 1390 1787">電腦軟體簡易維修 電腦文書排版處理練習 電腦影像處理練習 電腦動畫影片處理練習 電腦美編處理與應用練習 電腦與設計之應用練習</p> <p data-bbox="1106 1850 1361 1984">排版美化練習 印刷品試印練習 印刷品之應用練習</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|---------|------|---|--|
| | 參觀見習 | 美工類技能實習 | 攝影公司學攝影 室內設計公司 廣告公司 各類賣場 Pop 設計、展示設計、櫥窗設計 沖印公司 個人工作室 機關行號美編 景觀園藝、建設公司 |
| 工藝類技能練習 | | 個人工作室學習 各類工廠學習 陶藝編織印染、藝品首飾、皮革、石材、木器、金屬等，工廠練習 | |
| 電腦類技能練習 | | 電腦公司或需用電腦之公司行號練習 印刷工廠練習 | |
| 各項展覽類 | | 展覽主題內容 展覽參觀先前教育資訊 參觀導覽 參觀筆記 參觀心得報告 參觀問答 參觀後評量 | |
| 表演活動類 | | 活動前的準備 參與表演或活動 參觀表演或活動 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|----------------|--|
| | | 機構或公司工廠 行號類 | 表演或活動後心得報告 參觀對象的認知 講解介紹 心得與報告 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)調查學生興趣、性向，或依性向測驗結果，找出學生的學習動機所在。
- (二)建立學生職能評估表，以為職種選擇依據。
- (三)各校依設備、經費、人力資源、社區環境及參酌前(一)、(二)項自行選取適合社區的職種或行業，以符合實際需要。
- (四)運用工作分析法，使工作流程順暢，以利學生實習操作。
- (五)教材編選內容可配合社會職種要求及新工具的開發，發展切合市場需求的工作職種。
- (六)各校實習輔導室，或各科處室主任統合指揮，實習組執行計畫，各相關教師或職員配合實施。

二、教學活動

- (一)實習活動以安全為首務，除學生學習技能、職場安全、職業精神與道德、工作倫理與態度，都含於教學活動當中。
- (二)學生的障礙空間排除與教學活動前先行評估及排除。
- (三)教學活動除職場講習或師徒傳授外教師應安排指導協助以利教學活動進行。
- (四)校內或校外實習視學生障礙程度而定訂之。
- (五)實習活動每位學生都有實際的操作機會。
- (六)實習前有職前講習，實習中及完成後有實習評量以檢討改進實習之成效。
- (七)對於重度障礙者應酌增訓練生活獨立之活動以減低就業限制。
- (八)實習課程時數多寡視實際需求作彈性調整之。
- (九)實習課程安排具有階段性，高一重點實習，高二參觀或見習實習，高三進入全時實習或實際操作(建教合作)，以資提昇學生工作能力及對職業認知。

三、教學資源

- (一)依學生個別需要尋找輔具或自行研發輔具，以協助學習職業技能。
- (二)參考部頒職業相關類科，擷取可用教材為教學資源之用。
- (三)收集社區、社會已有資源，編入教材。
- (四)徵選學有專精之士編選教材，或與書籍廠商合編教材，各校自行採用。
- (五)徵求義工方式，提供教學資源，以利應用。
- (六)對於重度障礙者，得至校外相關庇護工廠實習。

四、教學評量

- (一)職業精神評量，可由教師、提供實習之單位、就輔員等共同評量。
- (二)職業道德評量，由提供實習之單位評量。
- (三)工作倫理與態度，由提供實習之單位評量。
- (四)工作安全性評量，由教師、廠商或提供實習單位共同評量之。
- (五)實習成果或技能評量，可由教師及實習提供單位共同評量。
- (六)教師評量，可由觀察法、問卷法、紙筆測驗、實作成品等方式進行評量。

家政應用組

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

家政基礎科課程綱要 代碼 AH11

壹、教學目標

- 一、充實學生家政知能，以適應現代生活。
- 二、培養學生提昇自我及美化生活之概念與能力。
- 三、增進學生對個人、婚姻與家庭生活之認識，提高家庭生活品質。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|-----|------|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| | 每週節數 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|------|----------|-----------------------------|
| 家政與生活 | 家政簡介 | 家政的意義及範圍 | 家政的意義 家政的領域 |
| | | 家政的功能及發展 | 家政的重要性 家政的發展趨勢 |
| | 禮儀 | 禮儀基本概念 | 禮儀的意義 禮儀的基本原則 |
| | | 姿態與儀容 | 正確優雅的姿態 合宜的談吐 端莊美好的儀容 |
| | | 居住禮儀 | 家居禮儀 |
| | | 飲食禮儀 | 一般飲食禮儀 宴會禮儀 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---|---|---|
| | <p data-bbox="497 589 568 622">服裝</p> <p data-bbox="497 1173 568 1207">膳食</p> | <p data-bbox="805 203 1031 237">主要社交禮儀</p> <p data-bbox="805 589 1091 770"> 服裝的功能 織物的類別與特性 服裝設計 </p> <p data-bbox="805 882 954 916">服裝管理</p> <p data-bbox="805 1173 991 1207">食物與營養</p> <p data-bbox="805 1319 1066 1352">食品安全與衛生</p> <p data-bbox="805 1509 954 1543">膳食設計</p> <p data-bbox="805 1800 1066 1834">食品製備與加工</p> | <p data-bbox="1101 203 1249 528"> 介紹禮儀 拜訪禮儀 接待禮儀 電話禮儀 探病禮儀 餽贈禮儀 購物禮儀 </p> <p data-bbox="1101 589 1394 1111"> 服裝的功用 纖維的種類與特性 織物的簡易鑑別 服裝設計的意義 服裝設計的要素 服裝設計的原則 服裝的選購 織品標籤、標示的認識 衣物的洗滌與去漬 衣物的熨燙與收藏 </p> <p data-bbox="1101 1173 1394 2033"> 營養素的種類及功能 食物的分類 影響食品安全的因素 消費者食品衛生常識 均衡的膳食計劃 家庭膳食設計的原則 特殊生理狀況膳食設計 疾病膳食設計 食物製備應注意的事項 食品保藏及加工方法 如何選購加工食品 </p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|--|--|
| 家政美學 | 生活社交禮儀 | 個人魅力 飲食禮儀 衣著禮儀 居住禮儀 交通禮儀 育樂禮儀 送禮禮儀 海外旅遊禮儀 | 良好的生活習慣 與個人衛生 儀容整飾 說話的藝術 賓客的禮節 宴客主人禮節 西餐禮節 中餐禮節 速食餐廳及自助餐的禮節 奉茶禮節 餐廳的禮節 男女衣著禮節 兒童穿著禮節 飾物用品搭配禮節 賃居禮儀 作客寄居禮儀 公共道德 行車禮儀 乘車禮儀 電梯禮儀 看電影的禮儀 欣賞音樂的禮節 藝術展覽欣賞禮節 遊樂區及動物園禮貌 卡拉OK的禮節 婚喪喜慶之禮 送禮之禮節 送花的禮儀 受禮的禮貌 機場禮儀 飛機上的禮節 投宿禮儀 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|---------|---|--|
| 婚姻與家庭 | 居住環境的美化 | 校園禮儀 運動禮儀 自我的造型與風格 服飾的類型與搭配 室內佈置基本概念 室內佈置原則與應用 家居空間美化 | 觀光禮儀 國際禮儀 教室禮儀 學校禮儀 常見運動禮儀 身材比例與造型之配合 膚色色調與色彩之搭配 上班服飾 休閒服飾 宴會服飾 配件運用 皮膚頭髮的保養 住宅空間分配 室內佈置的意義與條件 室內平面設計圖之認識 室內佈置設計原則 室內色彩運用 不同空間佈置及動線安排 室內裝潢 家庭園藝設計與管理 家庭花藝設計 家飾品設計 |
| | 個體發展 | 個體身心發展 個體發展的階段與任務 | 嬰幼兒發展與保育 兒童發展與兒童教育 青少年身心發展與適應 青春期的青年期 中年期 老年期 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------------------------------------|--|---|
| | <p>人際關係</p> <p>性教育</p> <p>婚姻的認識</p> | <p>人際關係基本概 念</p> <p>人際互動的過程</p> <p>增進人際關係的 技巧</p> <p>與人相處的藝術</p> <p>性生理的發展</p> <p>兩性心理發展</p> <p>性的社會問題</p> <p>自我認識</p> | <p>退休期</p> <p>人際關係的意義</p> <p>人際關係的重要 性</p> <p>影響人際關係的 要素</p> <p>人際互動的型式</p> <p>人際知覺的形成</p> <p>人際吸引的因素</p> <p>印象整飾作用</p> <p>肯定自己</p> <p>欣賞他人</p> <p>溝通能力的增進</p> <p>非語言行為的應 用</p> <p>培養正確的人際 態度及人際知覺</p> <p>家人關係</p> <p>同儕關係</p> <p>師生關係</p> <p>其他</p> <p>男性生理發展</p> <p>女性生理發展</p> <p>兩性心理特質與 角色扮演</p> <p>兩性相處</p> <p>兒童青少年之性 傷害</p> <p>性傷害事件之影 響</p> <p>性防暴教育之實 施</p> <p>性傳染病之預防</p> <p>自我性格了解</p> <p>自我特質探索</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---|--|--|
| | <p data-bbox="504 882 651 920">認識家庭</p> <p data-bbox="504 1704 651 1742">親職教育</p> | <p data-bbox="805 300 952 338">兩性交往</p> <p data-bbox="805 495 952 533">婚姻生活</p> <p data-bbox="805 689 1088 772">家庭計畫與優生保健</p> <p data-bbox="805 882 1026 920">家庭基本概念</p> <p data-bbox="805 1025 1026 1064">家庭生活調適</p> <p data-bbox="805 1122 952 1160">家庭溝通</p> <p data-bbox="805 1218 952 1256">家庭問題</p> <p data-bbox="805 1361 987 1400">家庭與社會</p> <p data-bbox="805 1704 1088 1787">親職教育的基本概念</p> <p data-bbox="805 1845 1088 1928">家庭教育的基本概念</p> | <p data-bbox="1107 203 1369 241">自我接納與肯定</p> <p data-bbox="1107 300 1369 674">交友與戀愛 擇偶與婚前準備 情感問題處理 同居與試婚 婚姻的調適 夫妻溝通 婚姻的經營 暴力婚姻事件處理</p> <p data-bbox="1107 689 1369 871">家庭計畫的實施 優生保健的意義 與服務項目 殘障者的優生保健</p> <p data-bbox="1107 882 1369 1014">家庭的意義 家庭的功能 家庭的組織</p> <p data-bbox="1107 1025 1369 1108">家庭生活週期意義 家庭生活週期分析</p> <p data-bbox="1107 1122 1369 1205">家人關係特質 家人溝通技巧</p> <p data-bbox="1107 1218 1369 1350">家庭問題的發生 家庭問題的防範 與因應措施</p> <p data-bbox="1107 1361 1369 1597">社會變遷與家庭 型態的改變 家庭活動與社區 參與 未來家庭發展趨勢</p> <p data-bbox="1107 1704 1369 1984">親職教育的意義 親職教育的功能 家庭教育的意義 及重要性 家庭教育的特性 家庭教育的實施</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|---------------------|---|
| 家庭管理 | 家庭管理概念 | 父母的角色 | 正確的教育態度 教養觀念溝通 單親家庭子女的教養 |
| | | 子女教育與輔導 | 家庭氣氛營造 親子關係與溝通 正確的用錢觀 兩性教育 生涯教育 安全教育 學習輔導 行為輔導 |
| | | 親師合作 | 父母與學校的合作 父母與教師的合作 |
| | | 家庭管理基本概念 | 家庭管理的意義 家庭管理的重要性 |
| | | 家庭生活目標 | 家庭生活目標訂定 家庭生活目標管理 |
| | | 家庭管理的程序 | 計劃 組織 推動 控制 |
| | | 家庭資源 | 人力資源 物力資源 社會福利資源 工作效率的條件 |
| | | 家事工作效率 家事工作時間的計畫 | 影響家事工作因素 生活時間分配 擬定時間計畫的步驟 時間計畫的執行 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|---|
| | 家庭經濟 | 家事工作簡化 廚房設備與管理 家庭經濟概念 家庭收支 家庭預算 家庭儲蓄與借貸 家庭稅務 家庭保險 家庭消費的意義與特性 家庭必需品購買 | 家事工作簡化的意義與目標 家事工作簡化 家事工作簡化的方法 物品整理與空間利用 廚房設備與工作動線 廚房的安全與衛生管理 家庭經濟的意義 家庭經濟管理的原則 家庭收入及分類 家庭支出及分類 家庭生活記帳 財務狀況分析 家庭財務目標 財務預算編列 存款 投資 保險 標會 貸款 家庭納稅類別 家庭節稅方法 保險的種類 人生各階段的保險規劃 保險契約 家庭消費的意義 消費生活之趨勢與特色 商店種類 購買型式及消費工具 購買原則與計畫 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|--|
| | 住宅管理 | 消費者教育 消費常識 住宅設備 居家衛生 居家安全 災害防護 基本法律概念 家庭親屬篇 居住篇 工作與生活 | 消費者的權利 政府、企業的責任 消費者的責任 消費者保護組織 與消保法 認識標示與定型 化契約 消費生活情報 住宅空間的配置 與設備 家具用品之選購 家具設備之使用 與維護 垃圾處理 環境衛生 居家意外發生之 原因 居家意外預防 居家意外的因應 措施 地震防護 防火常識 防颱防洪常識 紫外線傷害 緊急救護常識 法律與生活的關 係 法律的分類 法律訴訟 婚姻相關法律 夫妻相關法律 親子相關法律 房地產消費權益 相關法律 房地產仲介 買賣相關法律 公證 社會福利法規 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-----------|-------------------------------------|--|
| | 家人健康管理 | 飲食與保健 不同年齡層之保健 家庭醫護常識 | 就業相關法律 實用商務法律 理財相關法律 其他 正確的飲食習慣 飲食與疾病的關係 嬰幼兒保健 兒童保健 青少年保健 成年人保健 中年人保健 老年人保健 認識醫療機構 一般用藥常識 簡易家庭護理 家庭急救常識 |
| | 家庭生活計畫之擬定 | 家庭生活計畫基本概念 家庭生活改善 | 家庭生活的意義及重要性 家庭生活計畫的原則 生育計畫 教育計畫 經濟計畫 健康計畫 休閒計畫 退休計畫 生活素質的意義 生活素質的提昇 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材內容個人及家庭生活為核心，重視實用性，可依實際需求來編選。
- (二)教材內容之編排。
 - 1.高一為家政與生活簡介，提供學生學習家政之先備知識。
 - 2.高二為個人及婚姻與家庭相關課程，培養學生建立幸福家庭生活之基礎。
 - 3.高三為家庭生活管理課程，幫助學生統整應用所學生活知能。

二、教學活動

- (一)以老師為主:1 示範法、2 講述法。
- (二)以學生小組為主:1 專題報告、2 分組活動(作業)
- (三)以教師及全體學生為主:1 討論法、2 訪問參觀、3 競賽法、4 作業報告。
- (四)其他:1 個別指導、2 獨立學習。

三、教學資源

- (一)家政相關教材、書籍、雜誌。
- (二)教學錄影帶、影片、幻燈片……等視聽媒體。
- (三)政府機關、文教機構、社福機構、公司商號等資源。
- (四)電腦輔助教學設備、軟體及網路資源。

四、教學評量

- (一)認知的評量:紙筆或口頭測驗，評量學生對課程了解程度。
- (二)成果的評量:透過作業、報告、討論分享、活動……等評量學生學習成果。
- (三)觀察的評量:透過學生上課表現、參與精神……等評量學生之情意行為。

以上三種方法均可作為診斷性、形成性及總結性之評量。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

實用工藝科課程綱要 代碼 AH21

壹、教學目標

- 一、瞭解實用工藝領域的基本知識，期使學生增廣職業認知。
- 二、指導學生熟練簡易操作技能，以加強其手眼協調能力。
- 三、啟發欣賞與創作思考的潛能。
- 四、培養學生對實用工藝的興趣及從事實用工藝的志趣。
- 五、能美化家庭，以提高生活品質。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|----------------------------------|---|
| 紙類工藝 | 實用剪紙 | 認識剪紙 基 礎剪紙 應用剪紙 | 剪紙材料與工具 剪紙的種類 剪紙的原則 作品賞析 字形剪紙 圖形剪紙 裱摺 修飾完成 圖形剪紙 套色 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---|---|--|
| | <p data-bbox="507 443 655 483">簡易撕畫</p> <p data-bbox="507 927 655 967">實用紙藤</p> | <p data-bbox="809 443 957 483">認識撕畫</p> <p data-bbox="809 591 957 631">撕畫實作</p> <p data-bbox="809 927 957 967">認識紙藤</p> <p data-bbox="809 1120 957 1160">紙藤實作</p> | <p data-bbox="1110 250 1259 338">裱搨 潤飾完成</p> <p data-bbox="1110 445 1372 824">撕畫材料與工具 基礎技法 作品賞析 構圖 撕 染 裱貼 潤飾完成</p> <p data-bbox="1110 927 1372 1406">紙藤材料與工具 基礎編法 上色法 作品賞析 捲紙藤 起編 本體編 收編 上色 潤飾完成</p> |
| 布類工藝 | 簡易絞染 | <p data-bbox="809 1514 957 1554">認識絞染</p> <p data-bbox="809 1702 957 1742">絞染實作</p> | <p data-bbox="1110 1514 1372 1892">絞染材料與工具 紮綁法 染色 作品賞析 設計 紮綁 染色 成形</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------------------|---|
| 皮革工藝 | 簡易布畫 | 認識布畫 布畫實作 | 潤飾完成 材料與工具 布畫製作原則 作品賞析 構圖 底板線條雕刻 色布搭配 布料裁剪 定位完成 |
| | 實用皮雕 | 認識皮雕 皮雕實作 | 皮革工藝簡介 作品賞析 設計、構圖 裁皮 打印或雕刻 上色 刨光 組合完成 潤飾完成 |
| | 簡易皮塑 | 認識皮塑 | 材料與工具 著色的基本技法 造型的基本技法 作品賞析 |
| | 皮絞染 | 皮塑實作 | 構圖 塑形 上色 潤飾完成 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 | |
|------|------|-------|---|-------------------------------|
| 泥塑工藝 | 紙黏土 | 認識皮絞染 | 材料與工具的認識 絞綁的基本技法 著色的基本技法 | |
| | | 皮絞染實作 | 構圖 繫綁 染色 成形 潤飾完成 | |
| | | 認識紙黏土 | 紙黏土材料與工具 基本造型 常用上色法 作品賞析 | |
| | | 紙黏土實作 | 造型 上色 潤飾 | |
| | | 樹脂土 | 認識樹脂土 | 材料與工具 基本幾何造型 調色 作品賞析 |
| | | 樹脂土實作 | 構圖 造型 潤飾完成 | |
| 陶磁工藝 | 簡易陶藝 | 認識陶藝 | 陶藝與日常生活關係 日用陶藝種類 材料與工具 陶土成形的種類 練土的功用與步驟 作品賞析 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|---------|--|
| | | 基本製作法介紹 | 手捏製作 土珠方式製作 土板製作 拉坯方式製作 壓模方式製作 注漿方式製作 其他方式製作 |
| | | 陶藝實作 | 搓揉陶土 製作形狀 進行素燒 釉藥調製 上釉 潤飾完成 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一) 教學內容視學生障礙程度、能力、志趣編選適性教材。
- (二) 實習操作過程中，教師應詳細講解、清楚示範並舉實物作品引導學生練習，且提供學生適當之輔助教具與操作工具。
- (三) 實用工藝教學內容符合日常生活實用為主，強調其功能性。

二、教學活動

- (一) 講解教材內容並欣賞範例作品。
- (二) 作法示範講解。
- (三) 進行實作。
- (四) 講評及互相觀摩。

三、教學資源

- (一) 照片、圖片。
- (二) 實物作品。
- (三) 自製教材、教具。
- (四) 相關的參考書。
- (五) 投影片、幻燈片、錄影帶、光碟片。
- (六) 電視、錄放影機、投影機、幻燈機、電腦。

四、教學評量

- (一) 以作品成果、學習態度作為評量依據。
- (二) 評量應兼顧學生個別差異，避免產生挫折感。

評量結果作為修正個別化教育方案的參考，是改進教學的依據。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

縫紉專業科課程綱要 代碼 AH31

壹、教學目標

- 一、學生能使用縫紉設備及用具。
- 二、學生能具有審美之能力，並能應用各種縫紉方法製作作品。
- 三、學生能養成正確的縫紉工作習慣。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|-----|---------|---|
| 基礎縫紉 | 基本縫 | 縫紉設備的使用 | 縫紉設備的構造 縫紉設備的操作 縫紉設備的維護 縫紉設備的裝卸 安全的工作習慣 |
| | | 車縫 | 車縫的用途 車縫的種類 車縫應用練習 實品製作 |
| | | 手縫 | 手縫的用途 手縫的種類 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|-------|------------------|--|
| 拼布藝術 | 簡易拼布 | 拼布簡介 基礎拼布 | 布紋方向的鑑別 手縫應用練習 實品製作 拼布用具的使用 拼布用具的維護 安全的工作習慣 拼布作品賞析 拼布製圖 拼布拼接 實品製作 |
| 家飾品 | 實用家飾品 | 家飾品簡介 | 家飾品的種類 家飾品的材料 家飾品的製作原則 實品製作 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)縫紉專業教學內容視學生障礙程度、興趣、能力編選適性教材。
- (二)實習操作過程中，教師應詳細說明、示範，並舉出實物作品引導學生練習。

二、教學活動

- (一)靈活運用各種教學方法，並配合適當的輔具輔助學生實習，以增進教學效果。
- (二)本科教學理論與實習並重，兼顧培養正確使用工具的能力及良好的工作習慣。
- (三)運用各種教學媒體輔助教學，以提高教學效果。
- (四)本科教學除講解、示範、指導學生實物製作以外，更應著重欣賞及觀摩活動，以加強學生創造力的培養。

三、教學資源

- (一)縫紉書籍、報章雜誌及刊物。
- (二)有關本科各項設施及活動，如社區、機關、團體、展示會、觀摩會等。

四、教學評量

- (一)本科評量應顧及認知、技能、情意等三方面。
- (二)評量方法包括觀察、問答、討論、作品評量等。
- (三)各單元結束時，教師應輔導學生進行自我評量及互相評量以提高學生欣賞能力與學習興趣。
- (四)學習能力較高的學生，予以鼓勵，提供高層次資料，實施增廣教學。
- (五)學習能力較低的學生，給予個別指導，實施補救教學。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

烹飪專業科課程綱要 代碼 AH41

壹、教學目標

- 一、瞭解烹飪餐飲基本知識。
- 二、認識並熟練烹飪餐飲之基礎技能，以增進生活基本能力。
- 三、培養樂於從事烹飪餐飲的態度並養成分工合作的習慣。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|-----------|---|
| 食物製作 | 烹飪基本知識 | 食物材料管理 | 食物的選擇 食物的儲存 |
| | | 烹飪器具與場地管理 | 烹飪器具的使用 烹飪器具的清潔 與維護 烹飪器具的收納 烹飪器具的收拾 |
| | | 家庭膳食與營養 | 食物分類 營養素 均衡飲食 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|--------|-------|--|
| 點心製作 | 烹飪基本技能 | 工作安全 | 廚房意外事件預防 廚房意外事件處理 |
| | | 基本切割法 | 切片 切條 切丁 切絲 切段 切碎末 滾刀塊 剁 拍 刨絲 剝皮 |
| | | 基本烹調法 | 煮 炒 煎 蒸 炸 烤 |
| | | 中式麵食 | 冷水麵類 燙麵類 發麵類 油酥油皮類 麵糊類 |
| | 中式點心 | 中式米食 | 糯米製品 在來米製品 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 | |
|----------------|-------|-------|------------------------|--|
| 速簡餐飲 | 西式點心 | 餅乾 | 軟麵糊類餅乾 硬麵糊類餅乾 | |
| | | 蛋糕 | 麵糊類蛋糕 乳沫類蛋糕 戚風蛋糕 | |
| | | 麵包 | 軟式麵包 硬式麵包 | |
| | | 飲料 | 果汁類 茶類 調酒類 | |
| | 速簡餐設計 | 食譜設計 | 經濟原則 營養原則 烹調原則 | |
| | | 盤飾搭配 | 色彩應用 簡易蔬果雕 | |
| | | 中式速簡餐 | 飯類簡餐 | |
| | | | 麵類簡餐 | |
| | | | 粥類簡餐 | |
| | | 西式速簡餐 | 漢堡類簡餐 | |
| 炸雞類簡餐 比薩類簡餐 | | | | |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)烹飪餐飲教材之內容，應重視學生之個別差異，並能切合生活經驗，符合實際用途，有利於學生之學習。
- (二)烹飪餐飲教材之編選，為能增進學生之生活獨立能力與社會適應行為，應著重操作與實習。

二、教學活動

教學活動之實施，依下列要點進行：

- (一)評量學生之學習程度與學習需要，再實施個別化教學。
- (二)靈活運用各種教學方法，並配合適當的輔具輔助學生學習，以達最佳之教學效果。
- (三)善用各種合宜的教學媒體輔助教學，並結合社區資源，以提高教學效果，增進學生生活適應能力。
- (四)本科教學除講解、示範、指導學生實際操作外，並應培養學生勞動、分工及互助合作的習慣。

三、教學資源

- (一)烹飪餐飲相關書籍、報章雜誌及刊物。
- (二)電視媒體、教學錄影帶及電腦網際網路資源。
- (三)與本科相關之各項設施及活動，如社區、機關、團體、展示會、觀摩會等。

四、教學評量

- (一)本科之教學評量應包含認知、技能、情意等三方面。
- (二)教學評量應兼學生之學習過程及學習結果，亦即包括形成性評量及總結性評量兩部分。
- (三)評量方式包括觀察、口頭問答、作品呈現及紙筆測驗等。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

電腦應用科課程綱要 代碼 AC31

壹、教學目標

- 一、培養學生具有電腦應用處理能力與就業的基本能力。
- 二、熟練操作及使用電腦各項應用系統，進而鼓勵學生參加並通過各項技能檢定。
- 三、培養正確職業道德與使用電腦之敬業態度。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-4 | 3-6 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------------|--------------------------------------|
| 電腦概論 | 基礎理論 | 認識電腦 | 電腦簡介 硬體 軟體 程式語言簡介 |
| | | 電腦的硬體設備 | PC主機 輸出輸入設備 電腦的內部組件 電腦的儲存設備 |
| | | 資料表示法 | 資料在電腦中的 儲存單位 數字系統 資料表示法 |
| | | 認識 windows | 檔案、記錄與欄位 windows的特色 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|--|
| | 實際應用 | 檔案總管與控制台 認識word word的操作技巧 | 開機啟動windows 滑鼠的操作 windows的基本操作 windows的工作列 快顯功能表 結束windows windows檔案總管 容易學習的注音輸入法 常用的控制台設定 word簡介 啟動word 認識word 關閉word 建立新文件－參觀報告 輸入文字 儲存檔案 列印文件 選定文字－週記 搬移與複製－通訊錄、週會議程 改變字型－名片 段落的調整－推薦信、生日卡 美化文字－邀請函 段落間距的設定－在學證明 定位點－班費收支記錄 項目符號與編號－註冊須知 框線與網底－封面設計 複製格式－讀書計劃 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|---|
| | | 美化word文件 用word製作表格 認識 powerpoint 認識excel 網路地球村 – Internet Internet探險記 E-mail電子郵件 | 插入圖片 繪製圖形 圖形的基本操作 繪圖工具 製作表格 輸入資料與選定儲存格 表格的框線及網底 表格的調整 powerpoint簡介 powerpoint製作 excel簡介 excel表格製作 通訊網路簡介 網路的種類 Internet服務提供者 Internet上的服務 上線實務 Internet的位址 IP與DNS的設定 認識IE的操作環境 進入www的世界 縱橫www – 上一頁與下一頁鈕 連結工具及記錄 使用「我的最愛」網頁的儲存與列印 用FTP下載檔案 五花八門逛www 開啟與認識Outlook Express 設定郵件帳號 寫信/寄信 收信/讀信 回信/轉信 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 | |
|--------------------|---------------|------------------|--|---|
| 文書處理 (word 中文版) | 文書處理的基本 概念 | 製作Home Page | 附加檔案 圖文並茂的電子郵件 通訊錄 認識 | |
| | | 病毒與工具軟體 | ForntPage Express 輸入文字與插入圖像 儲存檔案 建立連結 | |
| | | 文書處理的意義 及功能 | 常用的工具/應用程式 式 電腦病毒 Zlock防毒軟體簡介 | |
| | | 文書處理的時機 與經濟效益 | 明白利用電腦代替傳 統文書 處理的優點及功能 | |
| | | 電腦的基本概念 | 電腦軟硬體配備 簡介 | 認識使用電腦作為文 書處理 工具的方便性及高效 率 |
| | | 文件編輯 | 電腦基本操作 | 瞭解Word所需軟、硬 體之基本配備及相關 之週邊設備 |
| | | | 中文系統使用介 紹 | 熟悉Windows視窗作 業模式 |
| | | | 文書處理軟體簡 介 | 認識各種中文輸入 法，並選擇其中一種 作為中文輸入工具 |
| | | | 啟動文書處理系 統 | 認識Word或新穎的文 書處理 軟體的認識 |
| | | | 操作環境介紹 游標及畫面的控 制 | 會進入、離開Word系 統 熟悉Word視窗環境 熟悉使用鍵盤及滑鼠 操作游標及視窗畫面 變換的技巧 |
| | 文句的插入鈕增 刪 | 認識文句的插入與增 刪之各 | | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------|------------|---------------------------|
| | | | 種方法，並熟練其中一種 |
| | | 文句的搬移與複製 | 認識文句的搬移與複製之各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 文句的搜尋與替換 | 熟悉文句的搜尋與替換操作 |
| | | 刪除文句的復原 | 認識刪除文句的各種復原方法，並熟練其中一種 |
| | | 左右邊界之設定與更改 | 熟悉邊界的設定與更改方法 |
| | | 列的分割與合併 | 熟悉列的分割與合併技巧 |
| | 文件版面的調整 | 跳位鍵的設定 | 熟悉跳位鍵的設定及其它選項的設定 |
| | | 段落之重排 | 熟悉段落重排的設定及其它選項的設定 |
| | 文件區段之調整 | 標記之設定與刪除 | 熟悉各種標記方式的設定與消除 |
| | | 區段之搬移與刪除 | 認識區段之搬移與刪除的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 區段之複製與取代 | 認識區段之複製與取代的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 區段之填補 | 熟悉區段之填補方法 |
| | 檔案管理 | 檔案之存取使用 | 認識檔案之存取及開啟檔案的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的複製與合併 | 認識檔案之複製與合併的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的刪除 | 認識檔案之刪除的各種方法，並熟練其中一種 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---|-------------|--------------------------------------|
| 電腦排版 | 表格製作 列印控制 商業信函製作 範例與綜合練習 排版概論 | 檔案的更名 | 認識檔案之更名的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的列印 | 認識檔案列印的各種方法，且會在不同的情況下使用不同的方式列印 |
| | | 數字鍵之操作 | 熟悉數字鍵的操作 |
| | | 數字表格之製作與修改 | 熟悉數字表格之製作的各種方法及修改的技巧 |
| | | 文數字表格之製作與修改 | 熟悉文數字表格之製作的各種方法及修改的技巧 |
| | | 印表機的設定 | 認識本機印表機的設定 認識網路印表機的設定 |
| | | 列印環境的設定 | 認識列印選項的設定 認識預覽列印功能 認識執行列印及取消列印 |
| | | 信函製作 | 認識使用範本與精靈製作信函 |
| | | 郵寄標籤製作 | 認識使用合併列印功能製作郵寄標籤 |
| | | 應用概況 | 印刷品應用介紹 印前完稿需求 |
| | | 軟體簡介 | 普級應用軟體 專業應用類 |
| | | 硬體配備 | 電腦與作業系統 輸出配備 |
| 軟體安裝 | 安裝 字型安裝 | | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------|--|--|
| | 排版實作 | 認識作業系統 作業設定 圖文輸入 表格應用 欄框應用 輸出控制 | 圖庫安裝 功能表操作 系統與週邊界面 控制說明 版面設定 欄框設定 文字設定 段落設定 頁碼與目錄 檔案管理與輸出 本文屬性改定與 輸入 片語、詞庫應用 段落飾框設計 圖形輸入與處理 基礎表格應用 表格編輯與文字 圖形整合 表格運算公式應 用 欄框的改變 多欄位排版 多重欄框處理 印表機的選用 紙張的選用 列印模式的選用 |
| 電腦輔助繪圖 | 應用概述 | 製圖 美工繪圖 藝術繪圖 | 工業製圖 建築設計製圖 商品設計製圖 商業廣告設計 視覺媒材製作 別於傳統的繪圖 工具 新科技的視覺創 意 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------|-------------------------------------|--|
| | 繪圖編 | 電腦硬體配備 軟體需求 基本命令操作 | 電腦種類與規格 輸入週邊介紹 輸出週邊介紹 各軟體特色簡介 綜合應用 安裝與設定 檔案功能表 編輯功能表 檢視功能表 |
| | 美工實作編 | 作業版面格式設定 文字圖形製編 輸出與列印 | 單位及尺設定 色彩模式設定 底色設定 解析度設定 以繪圖工具繪製 以文字工具達成文字特效 以週邊設備取得圖形編修 以特效工美化圖形 以整合安排文字圖形 印前處理 檔案格式及轉換 檔案儲存供用 樣稿列印 完全列印 分色列印 |
| 多媒體製作 | 多媒體概述 | 何謂多媒體 | 硬體及週邊簡介 製編軟體簡介 整合軟體簡介 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|--|
| | 多媒體實作 | 聲效編 影像編 整合編 影視輸入 聲效輸入 整合輸出 | 軟體及介面認識 聲效編輯軟體應用 音樂檔的介紹 軟硬體及介面認識 美工排版應用基礎 影像捕捉與編修技術 動畫製作簡介 腳本編撰基礎 整合軟體應用 有聲有色的輸出需求 成品包裝類別 製編軟體操作 文字製編處理 圖形製編處理 動畫製作處理 檔案管理 製編軟體操作 聲效錄編處理 音樂錄製處理 稿案管理 整合軟體操作 腳本與稿案彙整 CD製作 影帶製作 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材編選以就業或提昇技能水準為導向，重視功能性及實用性，並顧及學生學習能力及興趣。
- (二)教材編選以生活及就業為核心，輔以必要的相關知識。
- (三)課程之安排力求實用、連貫、適性及淺易。
- (四)教材編選、軟體應用以就業市場需求為優先考量。

二、教學活動

- (一)以技能的教學為主，特別增加實際操作課程的比重。
- (二)理論與實作應盡量配合施行，期使學生獲得完整的學習。
- (三)實作課程之教學，宜多作示範，並提供學生演練機會。
- (四)教師於每學期開學時，均應擬定個別化教學計畫，準備教學所需教材及有關事項。
- (五)可依學生學習狀況，隨時調整教材深淺難易及長、短程目標。
- (六)教師應依據教學目標、教材性質、學生能力與特性，設計適當教學活動以達成預定的教學目標。
- (七)教師必須以愛心、信心與耐心教導學生，並隨機提示學生做事的方法、做人的道理和處世接物的態度。
- (八)學生之職業道德，宜從實作中加以培養。在技能學習的過程中，養成學生敬業、樂群、勤奮、負責及合作的德性。

三、教學資源

- (一)應充實學校電腦教室設備，並逐年編列預算更新或升級電腦及週邊設備。
- (二)應充實圖書館有關電腦書籍、雜誌，俾供學生研讀、參考。

四、教學評量

- (一)評量的方法有觀察、口試、筆試、作品等，教師可按單元內容和性質實施。
- (二)因應學生的程度差異，評量時，宜鼓勵學生多自我比較，俾建立自信心及提高成就感。
- (三)對於學生學習速度快，可提供額外補充教材或資料，學習速度慢宜實施補救教學。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

家政實習科課程綱要 代碼 AH61

壹、教學目標

- 一、培養正確的工作觀念、工作態度，養成勤勞勤奮的價值觀。
- 二、透過實習印證學習理論，增進基本工作技能，提昇未來就業能力。
- 三、培養自信心，訓練自我獨立能力。
- 四、養成合作、團體分工的群體精神。
- 五、結合社區資源，瞭解社會職場的現況與需求。

貳、教學年級、節數

| 階段 | 高職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 0-4 | 3-5 | 4-6 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------------------|--|
| 職業態度 | 工作倫理 | 工作責任 合作共事 | 負責盡職 按時完成 遵從指令 臨時要求 任務交接 契約規定 互助 合群 分享 接受批評 謹守本分 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------|--|
| 職業知識 | 工作習慣 | 工作態度 | 守時 收拾整理 工具歸位 樂觀進取 誠實 容忍挫折 主動 專注 接受挑戰 |
| | | 工作意願 | 工作效率 工作能力培養 接受工作調整 自我期許 |
| | 工作知識 | 工作資訊 | 就業資訊 職訓 職種 勞工權利 勞工義務 勞工保險 |
| | | 工作安全 | 安全守則 安全配備 意外事故預防與處理 職業病的認識 機具操作安全 |
| | | 求職技巧 | 履歷表 服裝儀容 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|---|---|
| 職業實習 | 校內實習 | 自我認識 生涯規劃 環境維護類 餐飲服務類 園藝類 | 面談技巧 應對禮儀 個人興趣 個人性向 個人專長 個人能力 個人資源 個人發展計畫 掃地 拖地 擦拭 清洗 打蠟 資源回收 餐前準備 餐點製作 餐飲包裝 供餐服務 餐後處理 場地佈置 場地處理 整地 播種 施肥 澆水 除草 病蟲害防治 產品收穫 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---------------------------------------|---|
| | 參觀見習 | 服務業 工廠 公司行號 行政機關 | 服務項目 特色 競爭策略 組織與架構 未來展望 優勢與弱點 管理模式 工廠規模與組織 工廠的管理 產品特色 生產作業流程 安全維護 未來的發展 優勢與弱點 公司歷史 公司架構與組織 企劃與經營 未來的發展 人力資源 優勢與弱點 架構與組織 服務項目 效率控制 行政流程 人員晉用 |
| | 校外實習 | 工作助理類 | 接聽電話 文件傳送 檔案整理 接待 影印機操作 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|-------|--|
| | | 文書處理類 | 傳真機操作 中英文打字 文書排版 美工文書排版 |
| | | 手工藝類 | 皮革工藝 紙類工藝 絞染 十字繡 泥塑工藝 陶藝 半成品製作 |
| | | 縫紉類 | 衣服修改 成衣加工 家飾品製作 |
| | | 餐飲服務類 | 餐前準備 餐點製作 餐飲包裝 供餐服務 餐後處理 場地佈置 場地處理 |
| | | 美容類 | 皮膚保養 彩妝 美容諮詢 美容用品銷售與服務 |
| | | 加工類 | 零件組合 零件排列 零件分類 零件配對 零件包裝 |
| | | 清潔服務類 | 掃地 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|-----|---|
| | | 園藝類 | 拖地 擦拭 清洗 打蠟 資源回收 衣物分類 衣物清洗 衣物整燙 衣物折疊 衣物包裝 整地 播種 施肥 澆水 除草 病蟲害防治 產品收穫 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)調查學生興趣、性向，或依性向測驗結果，找出學生的學習動機所在。
- (二)建立學生職能評估表，以作為職種選擇的依據。
- (三)各校可依設備、經費、人力資源、社區環境等因素自行選取適合的職種或行業，以符合實際需要。
- (四)運用工作分析法，使工作流程順暢，以利學生實習操作。
- (五)教材編選內容可配合社會職種需求及新工具的開發，發展切合市場需求的工作職種。

二、教學活動

- (一)實習活動以安全為優先考量。
- (二)實習時除技能的學習外，工作倫理與工作習慣的養成皆包含於教學活動中。
- (三)視學生障礙程度，安排校內或校外實習。
- (四)實習活動應使每位學生皆有實際的操作參與機會。
- (五)對於重度障礙者，應酌增訓練生活獨立之活動，以減低就業限制。
- (六)實習課程時數多寡得視實際需求，依每週教學時數規定，彈性調整之。

三、教學資源

- (一)依學生個別需求，尋找或研製輔具，以協助其學習職業技能。
- (二)收集社區、社會既有資源，編入教材。
- (三)參考部頒職業相關教材，擷取可用教材作為教學資源之用。
- (四)徵選學有專精之士編選教材，或與書籍廠商合編教材，由各校自行採用。
- (五)對於重度障礙者，得至校外相關庇護工廠實習。

四、教學評量

- (一)職業態度可採平常表現、長期觀察，作為評量的依據。
- (二)職業知識可採口頭問答、紙筆測驗、實作等方式評量。
- (三)校內及校外實習由實習單位及任課教師共同評量之。

商業應用組

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

商業基礎科課程綱要 代碼 AC11

壹、教學目標

- 一、能了解商業的意義、基本知識及各種商業的經營方式與實務，並能培養從事商業活動的基本能力。
- 二、能了解日常生活禮儀、一般社交禮儀及辦公室禮儀，並能實踐於日常生活及商業場合中。
- 三、培養學生學習商業的基本概念及商業心理學之間的關係，並應用其原理原則從事商業活動。
- 四、能了解社會所發生的經濟現象與基本概念，並能運用數字、文字及圖形做簡單的分析。
- 五、能了解我國各種租稅制度及租稅法律的相關規定和我國現行財務行政與財政政策。
- 六、能了解記帳的基本概念及理論，熟練記帳實務的處理方法，明瞭有關商業會計法令，使學生具有擔任公司行號獨立記帳的能力，並培養守法的觀念與良好的職業道德。
- 七、培養學生具有會計技術士之資格。

貳、教學年級、節數

| 階段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 3-6 | 3-6 | 2-4 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------|-----------------|---------------|
| 商業禮儀 | 禮儀的基本概念 | 禮儀的意義 禮儀的重要性 | 實踐禮儀的基本 態度 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------|---|--|
| | 個人禮儀 | 禮儀的淵源 說話的藝術 日常進退應對的禮儀 敬禮與答禮 | 說話的聲調、速度、態度、言詞、男女間的應酬介紹 |
| | 食的禮儀 | 日常飲食禮儀 宴客飲食禮儀 | 中西餐具的安排與使用 |
| | 衣的禮儀 | 儀容 服飾 | 飲食與美容 髮型與化妝 |
| | 住的禮儀 | 家居的禮儀 作客寄宿的禮儀 旅遊投宿的禮儀 | 家居的衛生安全禮儀 與鄰人相處的禮儀 |
| | 行的禮儀 | 立、走、坐的儀態 乘車禮儀 | 站姿的介紹 搭乘汽車的禮節 進出汽車的儀態 |
| | 育的禮儀 | 言談的禮儀 訪問的禮儀 接待的禮儀 餽贈的禮儀 國際旅遊的禮儀 | 守約赴會的禮儀 送往迎來的禮儀 拜訪、探病的禮儀 一般社交禮儀 |
| | 樂的禮儀 | 音樂藝術欣賞的禮儀 參加舞會禮儀 戶外娛樂的禮儀 | 開舞、伴舞、請舞的禮節 |
| | 與人相處的藝術 | 認識自己、肯定自己 了解他人、欣賞他人 | 自我的內涵、自我防衛 了解他人的障礙、培養聆聽 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------------------------|--|---|
| 商業心理學 | | 有效的溝通模式 培養正確的人際 態度 待客與應對的禮儀 | 的能力 有效的溝通練習 人際交往的態 度、和好相處的原 則 |
| | 辦公室禮儀 | 服裝舉止的禮儀 求職與離職的禮 儀 與上司、同事、部屬 相處的禮儀 | 應對的基本態度 交換名片 合宜的服飾舉止 穿著制服的禮貌 打招呼、敲門 化妝室內的禮節 |
| | 電話禮儀 | 一般電話禮儀 秘書人員電話禮儀 總機人員電話禮儀 | 如何打電話 打電話應力求正 確 接電話的方法 |
| | 推銷人員禮儀 | 推銷人員應有的 涵養 推銷人員應有的 禮儀 推銷人員應有的 工作觀 業務人員應有的 禮儀 櫃台人員應有的 禮儀 同業間應有的禮 儀 | 造訪推銷的時間 給客人好感的禮節 如何向上司報告 推銷員的儀容 命令的接受方法 報告的方法 開會 處理抱怨的方法 如何維持良好的 工作關係 如何對待來店的 客人 |
| 其他禮儀 | 商業活動的行為 基礎 心理學的意義 | 商業活動意義 商業活動的行為 基礎 心理學的意義 心理學的研究目 標及功用 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|---|
| | 社會知覺 | 人類的心智能力 與人格 知覺的意義 影響知覺的因素 自我知覺與自我 概念 對人的認知 人際認知 認知的歸因基礎 | 教育程度 興趣 價值觀與態度 心智能力 人格 知覺的意義 知覺的過程 知覺的特性 環境的刺激 個人生理的結構 學習與經驗 需要與價值 社會文化 知覺防衛 注意力 自我知覺 自我概念 角色扮演 第一印象的影響 月暈效果的影響 邏輯謬誤的影響 投射作用的影響 刻板印象的影響 觀察彼此空間距 離的遠近 觀察談話的內容 利用社交測量法 基本的歸因偏差 行為者與觀察者 的訊息的顯著性 所造成的偏差 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--|--|--|
| | <p>工作動機與激勵</p> <p>工作壓力</p> <p>職業倦怠</p> | <p>動機的意義</p> <p>工作動機的理論</p> <p>金錢與工作動機</p> <p>激勵工作士氣的方法</p> <p>商業活動與工作壓力</p> <p>工作壓力的原因</p> <p>工作壓力的模式</p> <p>紓解工作壓力的方法</p> <p>職業倦怠的函義</p> | <p>動機的定義及功能</p> <p>影響工作動機的因素</p> <p>需求層次論</p> <p>成就動機論</p> <p>激勵保健理論</p> <p>公平理論</p> <p>金錢的重要性</p> <p>金錢與工作動機</p> <p>如何運用金錢激勵工作動機</p> <p>適當的管理策略</p> <p>健全的升遷制度</p> <p>培養團隊精神</p> <p>加強員工教育與訓練</p> <p>改善工作環境</p> <p>公平的考績</p> <p>加強內部溝通</p> <p>工作壓力的意義</p> <p>商業活動可能形成的工作壓力</p> <p>環境的壓力</p> <p>個人方面的壓力</p> <p>團體的壓力</p> <p>社會的壓力</p> <p>情緒反應</p> <p>防衛行為</p> <p>個人方面</p> <p>團體方面</p> <p>職業倦怠的意義</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|---|
| | 工作衝突 | 職業倦怠的原因 職業倦怠的基本型態 避免職業倦怠的方法 衝突的定義 工作衝突的原因 工作衝突的徵候 工作衝突的利益與弊病 解決工作衝突的方法 | 職業倦怠的特徵 工作時間 工作環境 身心疲勞 生理上的疲勞與疾病 心理的倦怠感 工作效率降低 錯誤或意外事件的發生 適當的休息 適當的工作環境 自我心理調適 衝突的定義 工作衝突的類型 知覺的差異 相互依賴 目標的不同 資源的競爭 工作衝突的反應過程 工作衝突發生之前的四個階段 組織中工作衝突常見的行為反應 衝突的利益 衝突的弊病 個人的方法 組織的方法 |
| | 工作創造力 | 創造力的涵義 | 創造力的定義 創造力是一種思考能力 創造力產生的過程 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|---|--|
| | | <p>創造力與工作績效</p> <p>創造力的類型</p> <p>增加創造力的方法</p> <p>塑造創造性的環境</p> <p>溝通與商業行為</p> <p>溝通的意義與模式</p> <p>溝通對商業活動的重要性</p> <p>不同溝通型態對行為影響</p> <p>溝通的障礙</p> <p>增進溝通的技巧</p> <p>團體與個人行為</p> <p>團體的意義</p> <p>團體的種類</p> | <p>創造力與績效</p> <p>創造力與組織的發展</p> <p>創造力與個人的工作績效</p> <p>創造力的人格特質</p> <p>創造力的類型</p> <p>創造力發展的障礙</p> <p>增進創造力的方法</p> <p>重視研究發展</p> <p>適合創造性的組織環境</p> <p>溝通的意義</p> <p>溝通的模式</p> <p>對內方面</p> <p>對外方面</p> <p>正式與非正式的溝通</p> <p>書面、口頭、與非語言的溝通</p> <p>上行、下行、與平行的溝通</p> <p>單向與雙向的溝通</p> <p>不同溝通網路對行為的影響</p> <p>傳訊者的障礙</p> <p>溝通管道及訊息的障礙</p> <p>受訊者的障礙</p> <p>噪音的障礙</p> <p>一般性溝通障礙的克服方法</p> <p>良好溝通的十誡</p> <p>團體的定義</p> <p>團體的特徵</p> <p>形式上的區分</p> <p>以功能區分</p> <p>立他類別團體</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--|---|---|
| | <p data-bbox="496 638 571 678">領導</p> <p data-bbox="496 1460 794 1547">文化環境與商業行為</p> | <p data-bbox="798 203 1096 286">團體的結構與功能</p> <p data-bbox="798 297 1096 338">團體的行為表現</p> <p data-bbox="798 495 1096 577">團體特徵對個人行為的影響</p> <p data-bbox="798 638 1096 721">領導的意義及決定因素</p> <p data-bbox="798 831 1096 871">有效的領導模式</p> <p data-bbox="798 931 1096 972">影響力的性質</p> <p data-bbox="798 1032 1096 1115">顧客對影響力接受的型式</p> <p data-bbox="798 1225 1096 1308">運用影響力的策略</p> <p data-bbox="798 1460 1096 1597">文化的特質與次文化群體</p> <p data-bbox="798 1615 1096 1697">文化與商業活動的關係</p> <p data-bbox="798 1897 1096 1980">影響商業行為的社會文化因素</p> | <p data-bbox="1099 203 1396 244">團體的結構</p> <p data-bbox="1099 255 1396 295">團體的功能</p> <p data-bbox="1099 306 1396 389">團體中的個人行為表現</p> <p data-bbox="1099 400 1396 441">團體決策</p> <p data-bbox="1099 452 1396 492">社會從眾傾向</p> <p data-bbox="1099 504 1396 544">團體凝聚力</p> <p data-bbox="1099 555 1396 638">團體特徵對個人行為的影響</p> <p data-bbox="1099 649 1396 689">領導的意義</p> <p data-bbox="1099 701 1396 741">領導的權力基礎</p> <p data-bbox="1099 752 1396 835">領導行為的影響因素</p> <p data-bbox="1099 846 1396 887">領導模式</p> <p data-bbox="1099 898 1396 938">成功的領導者</p> <p data-bbox="1099 949 1396 990">影響力表現的方式</p> <p data-bbox="1099 1001 1396 1041">社會影響力的性質</p> <p data-bbox="1099 1052 1396 1135">顧客的購買決策過程</p> <p data-bbox="1099 1146 1396 1229">顧客對影響力接受的形式</p> <p data-bbox="1099 1240 1396 1323">領導者與被領導者的關係</p> <p data-bbox="1099 1335 1396 1375">運用影響力的策略</p> <p data-bbox="1099 1386 1396 1469">邁向成功領導的幾項原則</p> <p data-bbox="1099 1480 1396 1520">文化的意義</p> <p data-bbox="1099 1532 1396 1572">文化的特質</p> <p data-bbox="1099 1583 1396 1624">次文化群體</p> <p data-bbox="1099 1635 1396 1718">商品和文化的關係</p> <p data-bbox="1099 1729 1396 1812">推銷和文化的關係</p> <p data-bbox="1099 1823 1396 1906">訂定商品價格和文化的關係</p> <p data-bbox="1099 1917 1396 2000">購買行為和文化的關係</p> <p data-bbox="1099 2011 1396 2051">環境</p> <p data-bbox="1099 2063 1396 2103">規範或制度</p> <p data-bbox="1099 2114 1396 2154">風俗習慣</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------------------------------------|---|---|
| | <p>社會階層與商業行為</p> <p>提高生產力與工作品質</p> | <p>消費行為的因素分析</p> <p>社會階層的成因與本質</p> <p>決定社會階層的因素</p> <p>社會階層在商業活動上的意義</p> <p>社會階層對消費行為的影響</p> <p>工作生活素質的概念</p> <p>現代社會應有的觀念</p> <p>提昇工作技巧與能力</p> <p>增進人際互動關係</p> | <p>家庭</p> <p>社會運動</p> <p>產品刺激</p> <p>消費者的心理因素</p> <p>消費者的行為反應</p> <p>社會階層的定義</p> <p>社會階層的成因因素</p> <p>社會階級的層面</p> <p>社會階層的本質</p> <p>社會階層如何畫分</p> <p>決定社會階層的因素</p> <p>社會階層與市場區隔</p> <p>社會階層與行銷策略</p> <p>對商店選擇的影響</p> <p>對儲蓄的影響</p> <p>對消費傾向的影響</p> <p>對休閒活動的影響</p> <p>對接受新產品的影響</p> <p>對廣告宣傳的影響</p> <p>對決策過程的影響</p> <p>工作生活素質的意義</p> <p>良好工作生活素質的環境</p> <p>如何提高工作生活素質</p> <p>現代社會的特徵</p> <p>現代社會應有的觀念</p> <p>間接的方法</p> <p>直接的方法</p> <p>對內的人際互動</p> <p>對外的人際互動</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|---------------|-------------------------|--|-----------|
| | 消費行為的研究 | 供給變動與供給量變動 | 供給量與供給的區別 |
| | | 供給量變動 供給變動 | |
| 需要彈性與供給彈性 | | 供給變動的因素 | |
| | | 需要彈性的意義 需要彈性的測量 需要彈性的類型 | |
| 市場均衡與價格機能 | | 決定需要彈性大小的因素 | |
| | | 供給彈性的意義 供給彈性的測量 供給彈性的類型 | |
| 消費的意義與特性 | | 決定供給彈性大小的因素 | |
| 效用的意義與法則 | | 均衡價格的決定 以圖形說明均衡價格的決定 | |
| 無異曲線的意義與特性 | | 慾望的種類及特性 消費的重要性 | |
| 消費者均衡 | | 消費的種類及特性 邊際效用遞減法則 邊際效用均等法 消費者均衡 | |
| 消費者剩餘 | 無異曲線的特性 | | |
| 家庭消費定律 | 預算線及消費者均衡 | | |
| 消費者主權與消費者保護運動 | 消費者剩餘的計算 恩格爾係數所代表的意義 | | |
| 生產理論 | 生產的一般概念 生產與生產者剩餘 | 現代生產方式的特徵 | 生產者剩餘的計算 |
| | | | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------------------|---|---|
| | 成本理論 | 生產函數與報酬 遞減法則 生產三階段 | 生產函數常具有的特性 第一階段 第二階段 第三階段 |
| | 市場結構與廠商 收益 | 成本的意義與種類 短期成本 長期成本 市場結構的類型 及特徵 廠商的收益 | 機會成本、會計成本、內涵 成本、經濟成本等 短期成本的種類 長期成本的種類 完全競爭市場的特徵 完全獨占市場的特徵 不完全獨占市場的特徵 完全競爭市場下，完全獨占及不完全競爭市場下，廠商的總收益、平均收益、邊際收益。 |
| | 完全競爭市場產 量與價格的決定 | 短期均衡 長期均衡 評論 | 完全競爭下，廠商短期均彼的條件 個別廠商長期均衡 產業長期供給曲線 完全競爭市場是經濟效率最高的市場 |
| | 完全獨占市場產 量與價格的決定 | 短期均衡 長期均衡 | 完全獨占下，廠商短期均後的條件 短期均衡時，獨占者的經濟利潤 獨占廠商訂價時的其他考慮 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------------------|--|--|
| | 不完全競爭市場 產量與價格的決定 | 評論 獨占性競爭長期分析 | 因素 差別訂價 獨占市場的優缺點 短期均衡時，獨占性競爭者的經濟利潤。 獨占性競爭廠商長期均衡的條件 |
| | 分配理論 | 寡占理論 評論 所得分配的基本理論 | 寡占廠商的價格僵固性 個人所得分配 所得分配平均度的測量 個人所得分配不平均的原因 |
| | 工資與地租 | 生產因素需求的特性及其決定因素 分配的邊際生產力理論 工資 勞動的意義與特性 勞動的供給與需要 工資的決定與工資差異 工會的影響 地租 土地的意義與特性 地租的意義與決定 | 決定生產要素的因素 邊際生產力說 邊際生產力均等法則所得分配的方式 勞動的意義、特性及種類 勞動的供給與需要 工資的種類及給付手段 工資差異的原因 工會提高工資的方法 土地的意義與特性 地租學說 地租的決定 地租的問題 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------|--|--|
| | 利息與利潤 | 利息 資本的意義與特性 利息的意義與發生 均衡利率的決定 利率的功能 利潤 企業與利潤 利潤發生的根源 | 資本的種類 資本的形成 利息起因的學說 利率高低的影響 經濟利潤、商業利潤與不正常利潤三者之關係 |
| | 國民所得 | 國民所得的概念 國民所得會計 國民所得在應用上的限制 經濟福利概念與社會福利指標 | 國民生產毛額、國民生產淨額、國民所得、個人所得、可支用所得之關係 國民所得統計的用途以國民所得作為國民經濟福利指標的缺點 |
| | 所得水準的決定 | 消費、儲蓄與投資 簡單的均衡所得決定的過程 乘數原理與加速原理 膨脹缺口、緊縮缺口 與節儉的矛盾 | 凱因斯理論的有效需求原理及消費、儲蓄與投資的概念 計算投資乘數 計算加速係數 膨脹缺口、緊縮缺口與節儉的矛盾的意義 |
| | 貨幣與金融 | 貨幣的意義與功能 | 貨幣的基本、引伸功能 貨幣價值與貨幣數量學說 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 | |
|------|----|-----------|----------------------------------|---------------------------------|
| 商業概論 | | 貨幣的供給與需求 | 交易媒介、流動性、報酬率、風險 | |
| | | 銀行與貨幣創造 | 銀行體系介紹 存款貨幣的創造 | |
| | | 中央銀行與貨幣創造 | 中央銀行的主要功能 中央銀行的主要業務 | |
| | | 國際貿易與國際金融 | 國際貿易的基礎創造 國際貿易政策 | 國際貿易產生之原因及理論基礎 自由貿易、保護貿易 |
| | | 經濟波動 | 景氣循環的意義 失業與就業 | 繁榮、物價膨脹、衰退、恐慌 失業的意義、失業的因素 |
| | | 經濟成長與經濟發展 | 通貨膨脹與通貨緊縮 | 物價膨脹的原因及影響 |
| | | | 經濟成長的意義測定 經濟成長的決定因素 | 經濟成長率的計算 影響經濟成長的因素及經濟成長理論 |
| | | | 經濟成長與自然生態 經濟發展階段 | 經濟成長的代價 李士特篤羅斯托的經濟發展階段 |
| | | | 民生主義與中華民國臺灣地區的經濟發展 | 民生主義的基本特質 |
| | | | 商業的意義 商業在現代社會中的角色 商業的體系與功能 | 商業的要素 商業的重要性 個體功能 總體功能 |
| | | | 商業的組織類型與 | 商業組織的類型 商業組織 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|--|
| | 登記 | 商業登記 | 公司的種類 商業登記事項 |
| | 生產管理 | 生產管理概念 生產規劃 生產分析 生產控制 | 生產規劃 產品計劃 製程計劃 生產控制 |
| | 行銷管理 | 行銷管理的意義 行銷導向的觀念 目標市場的區隔與選擇 消費者行為 行銷組合－產品政策 訂價政策 促銷政策 配銷通路 | 行銷管理的重要性 經營管理觀念之演進 購買決策之過程 訂價的策略 訂價的方法 銷售促銷的方式 |
| | 人事管理 | 人事管理的意義及重要性 工作分析 甄選與訓練 績效評估與獎懲 薪資與福利 激勵理論與應用 | 人事管理發展的背景 人事管理的意義 人事管理的重要性 人事管理短程功能 人事管理長程功能 綜合性功能 人事管理擔負的任務 |
| | 財務管理 | 財務管理的意義及重要性 財務管理的範疇 財務管理的目的 財務管理的問題 | 財務管理的意義 財務管理的特性 財務管理的重要性 財務管理的任務 資金的立義 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------|---|---|
| | | 資金的種類與運用 流動資產的管理 固定資產的管理 融資 | 資金運用的基本原則 |
| | 物料管理 | 物料管理的意義及重要性 物料管理的範圍 物料的分類編號 物料採購 庫存控制 廢料處理 | 物料的意義 物料管理範圍 物料編號方法 物料採購方法 採購制度 庫存控制 廢料 |
| | 資訊管理 | 資訊管理的意義及重要性 資訊與管理 現代資訊管理的特質與功效 | 資訊的意義 資訊管理的意義 資訊與管理 現代化資訊管理的特質 現代化資訊管理的功效 |
| | 商業的社會責任 | 社會責任的意義 消費者運動 商業對社會責任應有的認識與態度 | 社會責任的意義 消費者運動社會功能 消費者保護的方針 |
| | 未來展望 | 未來商業的經營環境 商業因應變遷的能力 未來商業的經營策略 現代商業社會中個人的人生態度 | 消基會服務項目 未來商業經營環境 就傳播媒體言 就科技發展言 企業在管理方式應變 |
| 財稅概要 | 財政學序論 | 財政學的定義 | 定義 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|--|
| | 租稅總論 | 公共支出論 公共收入論 租稅的基本概念 租稅的原則 租稅的轉嫁與歸宿 逃稅 避稅 節稅 我國現行稅務行政組織 所得稅之概念 綜合所得稅 土地稅 房屋稅 | 特質 公共支出的定義 公共支出的種類 公共財的意義 公共支出的決策與分配 公共支出的評估 公共收入的定義與種類 租稅收入 非租稅收入 租稅的意義 租稅的分類 亞當思密的四大租稅原則 華格納的租稅原則 現代的租稅原則 供給曲線 需求曲線 逃稅的定義 避稅的定義 節稅的定義 我國賦稅結構 賦稅改革之演變 賦稅政策之影響 綜合所得稅 營利事業 納稅義務人 減免規定 稅率結構 納稅義務人 稅率結構 |
| | 財產稅稅制 | 房屋稅 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|---|
| | 銷售稅制 | 契稅 遺產稅及贈與稅 營業稅 貨物稅 娛樂稅 關稅 印花稅 | 減免稅範圍 稽徵程序 納稅義務人 契稅稅率 免稅規定 稽徵程序及罰則 課徵對象及納稅義務人 課徵方式 扣除額和免稅額 稅率結構 稽徵程序 罰則 營業增值稅的增值稅型式 增值稅的要點 課稅範圍 稅率及完稅價值 課徵範圍 納稅義務人 代徵人 免稅範圍 稅率結構 課徵規定 課徵基準 關稅制度 關稅的減免緩徵規定 課徵之經濟效果 課徵範圍 免稅印花稅之憑證 稅率及稅額 繳納方法 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--------------|---|
| | 公債論 | 牌照稅 | 課徵標稅額 免徵規定 徵收程序 |
| | | 公債發行的原則及方式 | 公債的定義 公債發行原則 政府公債 公債的發行 |
| | | 公債發行對經濟社會的影響 | 公債發行對同一代人間的移轉支出特質 負擔 外債由誰承擔 公債對民間資本市場的影響 地方政府借債 |
| | 財政政策 | 預算的定義 | 預算的定義 預算制度的種類 預算的種類 |
| | | 我國的預算制度 | 預算會計年度 總預算的編制過程 預算案審議程序 預算的執行 |
| | | 公庫制度 | 公庫制度的種類 公庫制度的功能 |
| | | 會計制度 | 會計事務的類別 政府會計組織 會計年度 會計帳簿 會計憑記 |
| | | 審計制度 | 審計機關 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 會計學 | 基礎篇 | 決算制 | 審計業務 決算編製時間 決算的種類 決算編製程序 |
| | | 財政政策 | 財政政策定義 財政政策種類 公共支出的財源 |
| | | 會計基本概念 | 會計學的基本概念 會計基本假設 |
| | | 會計基本法則 | 會計基本法則 會計要素之分類 與排列 |
| | | 會計程序 | 會計方程式 借貸法則 一般會計處理程序 |
| | | 會計程序 | 一般會計處理程序 |
| | 平時記帳篇 | 分錄及日記簿 | 分錄及日記簿的 意義、功用 日記簿之記帳釋例 |
| | | 過帳及分類帳 | 過帳及分類帳的 意義、功用 |
| | | 過帳及分類帳 | 過帳的方法 分類之過帳釋例 |
| | | 試算及試算表 | 試算及試算表 試算表的格式 試算表之編制方 法及釋例 |
| | 期末記帳篇 | 調整(上) | 錯誤之檢查與更正 調整之意義及功用 |
| | | 調整(下) | 會計基礎 |
| 調整(下) | | 期末應行調整事 項 調整之分錄及過 帳釋例 | |
| | 結算 | 結算之意義及功 用 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|--------------------------------------|--|
| | 特種日記簿 | 決算表 帳簿組織(上) 帳簿組織(中) 帳簿組織(下) | 結算工作底稿之意義、編製方法及釋例 虛帳戶及實帳戶之結算 結帳及開帳釋例 決算表之意義及功用 損益表之編製 資產負債表之編製 帳簿組織系統 特種日記簿之設置含現金簿、進貨簿、銷貨簿 多欄式的普通日記簿 現金簿傳欄之設置 進貨簿傳欄之設置 銷貨簿傳欄之設置 普通日記簿傳欄之設置 統制記帳與補助分類帳 應收帳款統制帳與日記簿傳欄 應付帳款統制帳與日記簿傳欄 |
| | 傳票篇 | 會計憑證 傳票 代傳票 | 會計憑證之意義、種類 傳票之意義、功用 傳票之種類及格式 傳票之編製、記帳 代傳票及套寫傳票 |
| | 憑單篇 | 應付憑單 | 應付憑單制度之意義 應付憑單之處理程序 應付憑單制度記帳釋例 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| 會計實務 | 買賣業會計篇 | 帳簿的簡化聯合及代用 | 單一現金簿 聯合現金簿 代用帳簿處理 |
| | | 企業經營型態 銷貨、進貨處理 | 銷貨之會計處理 進貨之會計處理 銷貨成本之計算/ 存貨之調整 工作底稿及結帳 分錄 財務報表之編製 |
| | 營業稅篇 | 加值型營業稅 | 加值型營業稅之 意義與特質 加值型營業稅之 計算方法 |
| | | 加值型營業稅之 處理 | 統一發票之開立 方法 加值型營業稅之 會計處理 交易事項 |
| | 分錄及日記簿 | 分錄的作法及實例 日記簿之格式及 記法 | |
| | 過帳及分類帳 | 分類帳種類及格式 過帳之意義及方法 | 分類帳的格式 標準式及餘額式 |
| 試算及試算表 | 試算表之功用與 格式 試算表編製方法 及釋例 | 試算表的格式： 餘額式 總額式 總額餘額式 | |
| 調整 | 調整分錄及其過 帳釋例 結算工作底稿之 格式 | 現金收付基礎 權責發生基礎 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-----------------|---------------|---|
| | 結算 | 結帳及開帳釋例 | 工作底稿格式： 八欄式工作底稿 十欄式工作底稿 |
| | 決算表 認 | 財務報表種類及 格式 | 資產負債表 損益表 |
| | 識營業稅 | | 加值型營業稅 |
| | 納稅須知 | | |
| | 營利事業所得稅 暫繳申報 | | |
| | 節稅手冊 | | |
| | 地方稅納稅服務 宣導教材 | | |
| | 民眾申請書表填 寫範例 | 各類填報書表 | 扣繳憑單、營利事 業所得稅結算申 報書資料聯、綜合 所得稅結算申報 書 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材內容宜以生活為核心，並以就業或提升技能水準為導向，重視功能性及實用性，強調簡易、生動及適性，並顧及學生的學習能力及興趣。
- (二)教材內容需斟酌教學之實際需要，並參考最新之相關法令及中外名家鉅著，針對身心障礙學生程度，儘量以簡易通俗之文字敘述，避免艱澀難懂的理论，期能達「易教易懂」。
- (三)教材內容之編輯宜留適當彈性，以因應社會之急遽變遷。
- (四)教材在每章之前宜有「引言與學習目標」，章末宜有「彙總」，除將該內容作一概括性的介紹外，亦可將本章重點摘錄下來，方便學生復習之用。
- (五)每章之後宜附有練習題，俾使教師在教學進行中能藉此隨時掌握學生的吸收情形，以作教學之參考。

- (六)編寫教材時，應參照最新的相關法令，如中華民國會計研究發展基金會的財務會計準則公報、財務會計準則解釋及商業會計法、租稅法之規定。

二、教學活動

- (一)教學活動應依教材的性質，分別採用演講法、討論法、問題教學法、角色扮演法等方法實施，應用實例來解釋商業活動，避免死記學理。
- (二)教學力求簡單扼要，口語化及深入淺出，以明瞭學生的學習效果。
- (三)教授每一單元後，應進行學後評量或口頭問答，以明瞭學生的學習效果。
- (四)多提供學生演算或演練的機會及經驗，以達理論與實務配合。
- (五)教師可提供相關的商業書籍，供學生閱讀以增加課外的知識。
- (六)教材可配合視聽媒體以輔助教學，達到趣味化，增加學習動機。
- (七)除培養學生商業的基本能力及技能外，應隨時加強其職業道德，並培養學生適應變遷及創新發展的能力。
- (八)為配合學生的障礙情形，教師得視學生的障礙狀況及學習能力，調整教材內容的深淺程度。
- (九)視身心障礙學生的學習能力，宜鼓勵參加各種有關技術士檢定。

三、教學資源

- (一)加強與職訓機構及產業界合作，充分運用可供教學之資源。
- (二)宜多利用社區資源，適時安排學生參觀相關機構設施，期使教學與實務相結合，以提昇學習興趣及效果。
- (三)可製作投影片、幻燈片等教學媒體或購置錄影帶，以增進教學效果。
- (四)可訂閱相關的報章雜誌，充實相關的實務知識。
- (五)常參考相關的法令規章，以使教材內容能達到理論與實務相互印證。

四、教學評量

- (一)教師在評量時先確定IEP的教學目標，再依據IEP的教學目標為學生做形成性的評量。
- (二)評量方式可採口試、筆試、實作、測驗、作業評定、觀察等各種方法。
- (三)教師得依據學習單元的性質及學生的障礙狀況，實施適當的評量方式。
- (四)學生資質及學習速度不同，評量時，宜鼓勵學生多做自我比較，俾使建立其自信心及提高成就感。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

商業應用科課程綱要 代碼 AC21

壹、教學目標

- 一、傳授學生有關商業經營之基本知識和專業常識。
- 二、瞭解各種商業狀況及經營方式與實務。
- 三、學得商業的基本知能及從事商業活動的基本能力。
- 四、培養學生具有擔任商業之財務、營運、採購、存儲、推銷及行政管理等能力。
- 五、培養學生具有擔任行政部門之文件處理、事務機器操作、事務管理及秘書助理業務之實用技能。
- 六、熟悉市場調查及商品銷售技巧，以提昇行銷能力。
- 七、傳授學生電腦會計資訊系統概括性的認識。
- 八、養成學生負責、合作、敬業的服務精神及誠信之職業道德。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| | 3-8 | 3-8 | 3-8 |
| 每週節數 | 3-8 | 3-8 | 3-8 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|--|---|
| 銷售實務 | 企業設立 | 經營對象的估計 與未來銷路的預測 組織與人事規劃 生產地點及營業場所的選擇 | 經營環境的認識 產品規劃 銷售對象及銷路的預估 組織規劃 人事規劃 營業地點的選擇 生產地點的比較 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--------|--|--|
| | 商業登記實務 | 資金的規劃及籌措 商業登記 公司登記 工廠登記 商標登記 | 資金規劃的重要性 資金籌措 商業登記的程序 商業登記的種類 商業登記的主管機關 設立登記的效力 設立登記以外事項的登記 設立登記的期限 設立登記的機關 設立登記認件 廠商登記 產品 商標應具備之特性 商標使用規定 商標的主管機關 商標註冊 |
| | 求才與應徵 | 企業求才 應徵 櫃檯工作人員實習 | 企業求才的原則 人員的招募 人員的遴選 應徵者的基本資料 面試 面試的禮儀 判斷顧客來意 供給顧客所需 說明產品特性 正確操作收銀機 開立發票 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|--|---|--|
| | <p>採購工作</p> <p>擬定銷售政策</p> <p>商業經營 操作實務</p> <p>事務管理</p> | <p>服務台工作人員 實習</p> <p>秘書人員實習</p> <p>進貨程序</p> <p>銷售商品的廣告 媒體</p> <p>銷貨方式的選擇</p> <p>退貨之處理</p> <p>推銷工作</p> <p>財務管理</p> | <p>服務台工作人員 應有的服務態度 一般服務項目及 其技巧</p> <p>正確引導客人 正確使用電話 熟練電話應對 設計安排主管的 工作日程表</p> <p>進貨程序</p> <p>直接銷售法 間接銷售法 廣告類型 廣告功能</p> <p>廣告媒體的選擇 吸引顧客之廣告 宣傳法</p> <p>掌握退貨要點 退、換貨作業流程 服務的定義 評估企業服務水 準方式</p> <p>促銷組合 推銷技巧 促銷技巧</p> <p>訂定財務使用年 限 辦理財產登記 收發公文 處理郵件 保管物品 物品的採購</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------------|------------|----------------|
| 行銷概要 | 行銷的基本概念 | 行銷的意義 | 物品的登記與盤點 |
| | | 行銷活動的演進 | 名片、檔案分類整理 |
| | 行銷管理 | 行銷活動 | 需要、慾望與需求 |
| | 行銷設計的基礎 | 行銷管理的意義與性質 | 產品與市場 |
| | | 行銷管理的工作 | 需求型態的種類目 |
| | 行銷組合與環境的關係 | 行銷導向 | 標市場的選擇 |
| 顧客行為模式 | | 行銷組合的規劃 | |
| 市場分析 | 行銷策略 | 行銷組合的意義 | 產品、價格、通路、推廣 |
| | 行銷環境變數 | 行銷組合的變數 | 個體環境、總體環境 |
| 行銷策略 | 產品策略 | 市場區隔化 | 消費者市場、工業品市場 |
| | | 目標市場選擇 | 市場區隔化的意義、方式與應用 |
| | | 消費市場分析 | 消費者購買行為分析 |
| | | 工業品市場分析 | |
| | | 產品策略 | 產品的分類 |
| | | | 產品組合與產品線 |
| | | | 新產品的開發 |
| | | | 產品生命週期 |
| | | | 產品包裝 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---------------------------------------|---|
| | 電話傳真機 | 使用要領 認識週邊設備 簡介 認識傳真機 實際操作 | 操作面板介紹和基本影印操作 紙張及碳粉之補給 影印機的基本保養及故障排除 明白電話傳真機的歷史 電話傳真機的基本原理 使用傳真機的效益 傳真機的傳送過程 傳真機的特性 面板上各鍵的名稱及功能 介紹基本功能設定方法 傳真機的接收 傳真機的一般傳送步驟 |
| | 碎紙機 | 碎紙機的用途 碎紙機的基本操作和保養 | 碎紙機的用途 碎紙機的操作步驟 碎紙機的保養及保養工具 |
| | 標價機 | 標價機的構造 操作練習 | 標價機的用途及構造 標價機的操作步驟 |
| | 支票機 | 簡介 操作練習 | 支票機的面板功能 支票機的操作步驟 |
| | 收銀機 | 簡介 基本概念 實務操作 | 介紹收銀機 各部份的功能(如顧客觀看顯示器、操作員顯示器、收執等) 發票紙卷裝法 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|---------|-------------|-------------|--|
| 企業管理 | 護貝機 | 簡介 | 抽屜取出法 鍵盤說明 操作說明 店章加墨法 油墨棒更換法 存根聯取下法 何謂護貝 |
| | | 護貝機的基本操作和構造 | 護貝機的規格及構造 護貝的操作方法 |
| | 基本概念 | 企業管理的意義與重要性 | 現代企業的特質與發展 管理的目標與功能 |
| | | 管理人的角色 | 管理人的任務 管理人應具備的能力 |
| | 企業與環境 | 企業與自然環境 | 天然資源與生態保護 了解台灣的地理環境 |
| | | 企業與經濟環境 | 經濟環境的意義 目前台灣的經濟環境 |
| | | 企業與社會文化環境 | 企業對社會文化的責任 目前台灣的社會環境 |
| | | 企業與政治法律環境 | 企業與政府的關係 與企業有關的法律 |
| | | 企業與產業環境 | 認識台灣的產業環境 |
| | | 企業與國際環境 | 認識台灣的國際貿易狀況 |
| 管理理論的演進 | 企業與各環境的交互作用 | 各類環境間的相互影響 | |
| | 早期的管理理論學派 | 萌芽時期 泰勒 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|---|
| | 企業組織 | 中期的管理理論 學派 近代的管理理論 學派 企業組織的意義 與重要性 企業組織結構的 基本觀念 企業組織結構的 設計 控制幅度 直線與幕僚 授權與分權 正式組織與非正 式組織 | 費堯 韋伯 梅友的霍桑實驗 馬斯洛的需求層 次理論 麥克瑞格的XY理論 管理科學學派的 研究作業 系統學派 權變理論 企業組織的要素 企業組織的意義 企業組織的重要性 組織結構的構成 觀念 垂直分化 水平分化 管理階層的層次 企業組織結構的 功能 企業組織結構的 種類 企業組織結構的 功能 部門畫分的方式 部門畫分的類別 控制幅度的意義 合理的控制幅度 直線與幕僚的意義 直線與幕僚的關係 授權與分權的意義 分權與集權 有效授權的原則 非正式組織的形 成 非正式組織的與 工作團體間的關 係 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|--|
| | 未來發展 | 控制的評核標準 控制上的技術與方法 品質管制 全面品質管制 台灣品管現況與檢討 未來發展概述 當前企業所面臨的挑戰 | 衡量工作績效 改正偏差 物質標準 成本標準 資金標準 收益標準 計畫標準 無形標準 管理目標標準 財務上的控制技術 經營上的控制技術 品質管制的意義 品質管制的重要性 品質管制的步驟 品質管制的演進過程 品質管制的方法 全面品質管制的意義 品管圈 台灣品管運動的歷程 台灣品管現況 未來努力的方向 二十一世紀的企業管理發展方向 消費者意識普遍抬頭 環保意識抬頭 資源取得困難 新產品不斷出現 國際市場開拓困難 企業管理的差距 產業科技的創新 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|--------|--|---|
| 商業專題研究 | 理財三部曲篇 | 我國台灣地區一般企業經營會遇到的問題 未來的經營管理 | 台灣地區企業常見的問題 台灣地區企業未來的發展 未來管理的趨勢 未來管理策略 管理的新發展 |
| | 投資工具篇 | 了解自我投資屬性 建立理想的投資組合 積極投入尋求最有效的報酬 理財計劃架構 投資工具類型 各投資工具特色 主要獲利方式 效益分析 | 三種投資屬性了解個人財務收支 設定理財目標 架構理財計劃 銀行存款的特色、獲利方式 短期票券的特色、獲利方式 長期債券的特色、獲利方式 股票的特色、獲利方式 房地產的特色、獲利方式 共同基金的特色、獲利方式 黃金的特色、獲利方式 期貨的特色、獲利方式 跟會的特色、獲利方式 |
| | 理財工具篇 | 各項理財的特色 各項理財的優點、缺點 | 各種投資工具的優點 各種投資工具的缺點 |
| | 投資策略篇 | 保守型投資策略 積極型投資策略 | 積極型、保守型投資策略 1. 適用環境 2. 目的 3. 投資組合的調整 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------------------|---|---|
| 會計資訊系統 | 景氣暨投資建議 循環篇 | 投資組合風險金 字塔 繁榮期 衰退期 蕭條期 復甦期 | 4. 類型 投資組合風險金字塔 圖 繁榮期投資市場與金 融市場 的特性 衰退期投資市場與金 融市場 的特性 蕭條期投資市場與金 融市場 的特性 復甦期投資市場與金 融市場 的特性 |
| | 效率市場對投資 策略的影響 | 權益證券市場 保守型投資策略 積極型投資策略 | 具有效率性之投資策 略 不具效率性之投資策 略 |
| | 會計資訊系統 | 資料處理之基本 概念 傳統會計與電腦 化會計之差異 | 應具備基本電腦概念 具備電腦基本能力 傳統會計作業的問題 和缺點 電腦化會計作業之特 點 電腦化會計作業的基 本模式 會計從業人員應有之 基本電 腦素養 |
| | 會計處理流程 | 電腦化總帳作業 系統 簡介 會計總帳的處理 | 系統作業目標 系統作業方式與內容 系統輸出入模式 系統設備架構 傳票登打/列印 日記帳的登錄 分類帳的登錄 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|---|---|
| | | 進銷存管理 營業稅申報 固定資產處理 薪資扣繳的處理 發票管理 結算申報 | 試算表的編製 損益表的編製 資產負債表的編製 進/銷貨明細表 產品進銷統計表 期末存貨明細表 商品進銷存明細表 營業稅申報作業 合併申報營業稅作業 營業稅資料轉傳票作業 提列折舊 財產目錄 出售報廢資產明細表 折舊傳票切立 各類所得資料申請表 所得扣繳憑單列印 扣繳憑單檢核表 媒體申報 營業稅申請書/繳款書 發票明細表 進項封面 媒體申報 營業稅結算資料轉入 結算申報書列印 媒體申報 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材之撰寫宜強調實用、簡易、生動及適性，儘量以彙總摘要表達，以增強其趣味性。
- (二)教材內容之取材，應斟酌教學之實際需要並參考最新之相關法令及中外名家鉅著，針對身心障礙學生之程度，儘量以簡易通俗之文字敘述，避免艱澀難懂之理論，期使能達「易教易懂」。
- (三)教材內容之編輯宜留適當彈性，以因應社會之急遽變遷。
- (四)理論知識與實務應用要密切配合。
- (五)教材制訂以就業或提昇技能水準為導向，重視功能性及實用性，並顧及學生學習能力及興趣。
- (六)教材架構以生活及就業為核心，輔以必要的相關知識。
- (七)教材之安排力求實用、連貫、適性及淺易。
- (八)教材之選擇應顧及社區及學生之需要，並配合科技之發展，使課程內容儘量與生活結合，以引發學生興趣，增進學生之理解，使學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。
- (九)教材選擇應顧及學生之學習經驗並配合青少年身心發展之程序，一方面植基於國小、國中的學習經驗，一方面須考慮與專科、技術學院、大學之銜接。
- (十)教材之選擇與組織須注意縱的「銜接」，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象，務使新的學習經驗均能建立於舊經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。
- (十一)教材之選擇與組織須重視橫的「統整」，不同科目及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或聯貫，使學生能獲得統整之知能，並運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。
- (十二)教材須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索與討論的學習機會，使學生具有創新、獨立思考、適應變遷及自我發展之能力。
- (十三)教材所使用翻譯的專業術語，應以國立編譯館公佈之譯名為準，並附註原文。
- (十四)選擇適當的會計套裝軟體，針對記帳實務的流程與應用，作深入淺出的編選。

二、教學活動

- (一)教學時以深入淺出為原則，告知學生學習目標，使學生在認知、技能、情意三方面皆能達到目標。
- (二)教學活動宜採師生雙方溝通方式進行，使課堂氣氛活潑生動。

- (三)教學力求簡單扼要、口語化，使學生容易學習及了解。
- (四)常參考相關法令規章，以使教材內容能達到理論與實務相互印證。
- (五)教授每一單元後，應進行形成性的評量，以明瞭學生學習效果。
- (六)盡量提供學生研習演練的經驗，以達理論與實務配合。
- (七)多用圖表、投影片等輔助教學，以提高學生學習興趣。
- (八)講述與討論並重，多舉實務及實例。
- (九)教學時，宜多利用實例說明原理、原則，避免乏味理論的陳述。
- (十)可利用討論的方式，提高學生參與的興趣，使學生活用原理原則。
- (十一)鼓勵及指導學生多閱讀有關商業方面的報章雜誌，了解目前市場環境及競爭情形。
- (十二)教師可以介紹成功企業家的故事或其他相關書籍以引起學習動機及興趣。
- (十三)理論與實習應盡量配合施行，期使學生獲得完整的學習。
- (十四)教師必須以愛心、信心與耐心教導學生並隨機提示學生做事的方法、做人的道理和處世接物的態度。
- (十五)教師於每學期開學前，應擬定個別化教育方案，準備教學所需教材及有關事項。
- (十六)須依學生學習狀況，隨時調整教材深淺難易及長、短程目標。
- (十七)教師應依據教學目標、教材性質、學生能力與特性，設計適當教學活動以達成預定的教學目標。
- (十八)學生之職業道德，宜從實作中加以培養。在技能學習的過程中，養成學生敬業、樂群、勤奮、負責及合作的德性。
- (十九)教學應依據教學目標、教材性質、工作需要、學習興趣、個人條件與教學資源等情況，採用彈性的教學方法，以達成教學之預期目標。
- (二十)教師應不斷自我進修，充實新知，並充分利用社會資源以改善教材內容與教學方法，以茲能趕上科技進步和時代要求。
- (二一)學校應力求充實教學設備及教學媒體，教師教學時應充份利用教材、教具及其他教學資源。
- (二二)教師在教學過程中，應注意「同時學習原則」，不僅要達到本單元的認知目標和技能目標，也應注意培養學生的敬業精神和職業道德。
- (二三)教師在教學過程中應注意知識獲得的過程與方法，和知識的獲得同等重要，因此須儘量引發學生主動學習，以取代知識的灌輸。
- (二四)教師應透過各科教學，導引學生具有獨立、客觀及批判性的思考與判斷能力，以適應多變的社會生活環境。
- (二五)教學應以實例結合作業導向，使學生能熟悉及了解整套會計軟體操作流程。

三、教學資源

- (一)加強與職訓機構及產業界合作，充分運用可供教學之資源。
- (二)宜多利用社區資源，適時安排學生參觀相關機構設施，期使教學與實務相結合，以提昇學習興趣和效果。
- (三)教師教學時，應蒐集有關教學資源且適時實施補救及增廣教學，以避免學生學習之挫折，並提昇教學品質。
- (四)教學時，利用視聽器材輔助教學，促進學生有深刻印象，容易理解，使學生的學習管道有所變化，增加學習的興趣。
- (五)以討論、啟發及實習等教學法引導學生學習，必要時以「角色扮演」的方式，使學生領會貫通實地運用。
- (六)搜集相關的企業資訊或議題，提供學生閱讀及討論。

四、教學評量

- (一)教師對學生學習的結果，可藉形成性或總結性的評量，以明瞭學習的成效與困難問題。
- (二)評量的方法可採觀察、口試、筆試、實作、作業評定等方式，教師宜按單元內容性質實施。
- (三)學生資質及學習速度不同，評量時宜鼓勵學生多作自我比較，俾建立其自信心及提高其成就感。
- (四)教師應多利用教學評量結果，作為改進教材、教法及輔導學生之參考。學習速度快者，宜對其實施增廣教學；而學習遲緩者，宜實施補救教學。
- (五)學生的學習能力不同，宜鼓勵其多表示自己的意見及看法。
- (六)為落實個別化教育方案的精神，教師評量的標準應以學生的學習能力為依據，設定達成的目標，並依學生的障礙方式安排評量的方法。必要時，需提供相關的輔具以協助作答。
- (七)教學須作客觀的評量，也可輔導學生作自我評量，以明瞭學習的成就與困難，作為補救教學或繼續教學之依據，並使學生從成績進步中獲得鼓勵。
- (八)除實施總結性評量外，教學中更應注重形成性評量，以便及時瞭解學生學習困難，進行補救教學。
- (九)教學評量的結果須妥予運用，除作為教師改進教材、教法及輔導學生依據外，應將學生個人成績通知學生家長，以獲得共同的瞭解與合作。
- (十)未通過評量的學生，教師應分析、診斷其原因，實施補救教學，對於資賦優異或能力強的學生，應實施增廣教學，使其潛能獲致充分的發展。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

電腦應用科課程綱要 代碼 AC31

壹、教學目標

- 一、培養學生具有電腦應用處理能力與就業的基本能力。
- 二、熟練操作及使用電腦各項應用系統，進而鼓勵學生參加並通過各項技能檢定。
- 三、培養正確職業道德與使用電腦之敬業態度。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| 年 級 | 十 | 十一 | 十二 |
| | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 2-4 | 2-6 | 3-6 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------------|--------------------------------------|
| 電腦概論 | 基礎理論 | 認識電腦 | 電腦簡介 硬體 軟體 程式語言簡介 |
| | | 電腦的硬體設備 | PC主機 輸出輸入設備 電腦的內部組件 電腦的儲存設備 |
| | | 資料表示法 | 資料在電腦中的 儲存單位 數字系統 資料表示法 |
| | | 認識 windows | 檔案、記錄與欄位 windows的特色 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|---|--|
| | 實際應用 | 檔案總管與控制台 認識word word的操作技巧 | 開機啟動windows 滑鼠的操作 windows的基本操作 windows的工作列 快顯功能表 結束windows windows檔案總管 容易學習的注音輸入法 常用的控制台設定 word簡介 啟動word 認識word 關閉word 建立新文件－參觀報告 輸入文字 儲存檔案 列印文件 選定文字－週記 搬移與複製－通訊錄、週會議程 改變字型－名片 段落的調整－推薦信、生日卡 美化文字－邀請函 段落間距的設定－在學證明 定位點－班費收支記錄 項目符號與編號－註冊須知 框線與網底－封面設計 複製格式－讀書計劃 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|---|
| | | 美化word文件 用word製作表格 認識 powerpoint 認識excel 網路地球村 – Internet Internet探險記 E-mail電子郵件 | 插入圖片 繪製圖形 圖形的基本操作 繪圖工具 製作表格 輸入資料與選定儲存格 表格的框線及網底 表格的調整 powerpoint簡介 powerpoint製作 excel簡介 excel表格製作 通訊網路簡介 網路的種類 Internet服務提供者 Internet上的服務 上線實務 Internet的位址 IP與DNS的設定 認識IE的操作環境 進入www的世界 縱橫www – 上一頁與下一頁鈕 連結工具及記錄 使用「我的最愛」網頁的儲存與列印 用FTP下載檔案 五花八門逛www 開啟與認識Outlook Express 設定郵件帳號 寫信/寄信 收信/讀信 回信/轉信 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------------------|---|---|---|
| 文書處理 (word 中文版) | 文書處理的基本 概念 | 製作Home Page 病毒與工具軟體 文書處理的意義 及功能 文書處理的時機 與經濟效益 | 附加檔案 圖文並茂的電子郵件 通訊錄 認識 ForntPage Express 輸入文字與插入圖像 儲存檔案 建立連結 常用的工具/應用程式 式 電腦病毒 Zlock防毒軟體簡介 明白利用電腦代替傳 統文書 處理的優點及功能 認識使用電腦作為文 書處理 工具的方便性及高效 率 |
| | 電腦的基本概念 文件編輯 | 電腦軟硬體配備 簡介 電腦基本操作 中文系統使用介 紹 文書處理軟體簡 介 啟動文書處理系 統 操作環境介紹 游標及畫面的控 制 文句的插入鈕增 刪 | 瞭解Word所需軟、硬 體之基本配備及相關 之週邊設備 熟悉Windows視窗作 業模式 認識各種中文輸入 法，並選擇其中一種 作為中文輸入工具 認識Word或新穎的文 書處理 軟體的認識 會進入、離開Word系 統 熟悉Word視窗環境 熟悉使用鍵盤及滑鼠 操作游標及視窗畫面 變換的技巧 認識文句的插入與增 刪之各 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------|------------|--|
| | | 文句的搬移與複製 | 種方法，並熟練其中一種 認識文句的搬移與複製之各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 文句的搜尋與替換 | 熟悉文句的搜尋與替換操作 |
| | | 刪除文句的復原 | 認識刪除文句的各種復原方法，並熟練其中一種 |
| | 文件版面的調整 | 左右邊界之設定與更改 | 熟悉邊界的設定與更改方法 |
| | | 列的分割與合併 | 熟悉列的分割與合併技巧 |
| | | 跳位鍵的設定 | 熟悉跳位鍵的設定及其它選項的設定 |
| | | 段落之重排 | 熟悉段落重排的設定及其它選項的設定 |
| | 文件區段之調整 | 標記之設定與刪除 | 熟悉各種標記方式的設定與消除 |
| | | 區段之搬移與刪除 | 認識區段之搬移與刪除的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 區段之複製與取代 | 認識區段之複製與取代的各種方法，並熟練其中一種 |
| | 檔案管理 | 區段之填補 | 熟悉區段之填補方法 |
| | | 檔案之存取使用 | 認識檔案之存取及開啟檔案的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的複製與合併 | 認識檔案之複製與合併的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的刪除 | 認識檔案之刪除的各種方法，並熟練其中一種 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---|-------------|--------------------------------------|
| 電腦排版 | 表格製作 列印控制 商業信函製作 範例與綜合練習 排版概論 | 檔案的更名 | 認識檔案之更名的各種方法，並熟練其中一種 |
| | | 檔案的列印 | 認識檔案列印的各種方法，且會在不同的情況下使用不同的方式列印 |
| | | 數字鍵之操作 | 熟悉數字鍵的操作 |
| | | 數字表格之製作與修改 | 熟悉數字表格之製作的各種方法及修改的技巧 |
| | | 文數字表格之製作與修改 | 熟悉文數字表格之製作的各種方法及修改的技巧 |
| | | 印表機的設定 | 認識本機印表機的設定 認識網路印表機的設定 |
| | | 列印環境的設定 | 認識列印選項的設定 認識預覽列印功能 認識執行列印及取消列印 |
| | | 信函製作 | 認識使用範本與精靈製作信函 |
| | | 郵寄標籤製作 | 認識使用合併列印功能製作郵寄標籤 |
| | | 應用概況 | 印刷品應用介紹 印前完稿需求 |
| | | 軟體簡介 | 普級應用軟體 專業應用類 |
| | | 硬體配備 | 電腦與作業系統 輸出配備 |
| 軟體安裝 | 安裝 字型安裝 | | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|--------|------|--|--|
| | 排版實作 | 認識作業系統 作業設定 圖文輸入 表格應用 欄框應用 輸出控制 | 圖庫安裝 功能表操作 系統與週邊界面 控制說明 版面設定 欄框設定 文字設定 段落設定 頁碼與目錄 檔案管理與輸出 本文屬性改定與 輸入 片語、詞庫應用 段落飾框設計 圖形輸入與處理 基礎表格應用 表格編輯與文字 圖形整合 表格運算公式應 用 欄框的改變 多欄位排版 多重欄框處理 印表機的選用 紙張的選用 列印模式的選用 |
| 電腦輔助繪圖 | 應用概述 | 製圖 美工繪圖 藝術繪圖 | 工業製圖 建築設計製圖 商品設計製圖 商業廣告設計 視覺媒材製作 別於傳統的繪圖 工具 新科技的視覺創 意 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|-------|-------|-------------------------------------|--|
| | 繪圖編 | 電腦硬體配備 軟體需求 基本命令操作 | 電腦種類與規格 輸入週邊介紹 輸出週邊介紹 各軟體特色簡介 綜合應用 安裝與設定 檔案功能表 編輯功能表 檢視功能表 |
| | 美工實作編 | 作業版面格式設定 文字圖形製編 輸出與列印 | 單位及尺設定 色彩模式設定 底色設定 解析度設定 以繪圖工具繪製 以文字工具達成文字特效 以週邊設備取得圖形編修 以特效工美化圖形 以整合安排文字圖形 印前處理 檔案格式及轉換 檔案儲存供用 樣稿列印 完全列印 分色列印 |
| 多媒體製作 | 多媒體概述 | 何謂多媒體 | 硬體及週邊簡介 製編軟體簡介 整合軟體簡介 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|-------|---|--|
| | 多媒體實作 | 聲效編 影像編 整合編 影視輸入 聲效輸入 整合輸出 | 軟體及介面認識 聲效編輯軟體應用 音樂檔的介紹 軟硬體及介面認識 美工排版應用基礎 影像捕捉與編修技術 動畫製作簡介 腳本編撰基礎 整合軟體應用 有聲有色的輸出需求 成品包裝類別 製編軟體操作 文字製編處理 圖形製編處理 動畫製作處理 檔案管理 製編軟體操作 聲效錄編處理 音樂錄製處理 稿案管理 整合軟體操作 腳本與稿案彙整 CD製作 影帶製作 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)教材編選以就業或提昇技能水準為導向，重視功能性及實用性，並顧及學生學習能力及興趣。
- (二)教材編選以生活及就業為核心，輔以必要的相關知識。
- (三)課程之安排力求實用、連貫、適性及淺易。
- (四)教材編選、軟體應用以就業市場需求為優先考量。

二、教學活動

- (一)以技能的教學為主，特別增加實際操作課程的比重。
- (二)理論與實作應盡量配合施行，期使學生獲得完整的學習。
- (三)實作課程之教學，宜多作示範，並提供學生演練機會。
- (四)教師於每學期開學時，均應擬定個別化教學計畫，準備教學所需教材及有關事項。
- (五)可依學生學習狀況，隨時調整教材深淺難易及長、短程目標。
- (六)教師應依據教學目標、教材性質、學生能力與特性，設計適當教學活動以達成預定的教學目標。
- (七)教師必須以愛心、信心與耐心教導學生，並隨機提示學生做事的方法、做人的道理和處世接物的態度。
- (八)學生之職業道德，宜從實作中加以培養。在技能學習的過程中，養成學生敬業、樂群、勤奮、負責及合作的德性。

三、教學資源

- (一)應充實學校電腦教室設備，並逐年編列預算更新或升級電腦及週邊設備。
- (二)應充實圖書館有關電腦書籍、雜誌，俾供學生研讀、參考。

四、教學評量

- (一)評量的方法有觀察、口試、筆試、作品等，教師可按單元內容和性質實施。
- (二)因應學生的程度差異，評量時，宜鼓勵學生多自我比較，俾建立自信心及提高成就感。
- (三)對於學生學習速度快，可提供額外補充教材或資料，學習速度慢宜實施補救教學。

特殊教育學校(班)高職教育階段肢體障礙類

商業實習科課程綱要 代碼 AC41

壹、教學目標

- 一、培養正確工作倫理觀念及良好的工作態度。
- 二、訓練基本工作技能，建立自信心。
- 三、提昇生活品質，訓練自我獨立能力。
- 四、加強實作經驗，結合社區資源，提昇就業能力。
- 五、瞭解社會職場的脈動，日新又新，掌握資訊。
- 六、訓練團隊合作精神，互助分工。
- 七、認識職場安全維護的要領與方法。
- 八、落實理論與實務配合，強調實習就是為就業之準備。
- 九、培養樂觀進取、勞動勤奮的正確人生觀。

貳、教學年級、節數

| 階 段 | 高 職 | | |
|------|-----|-----|-----|
| | 十 | 十一 | 十二 |
| 年 級 | 高一 | 高二 | 高三 |
| 每週節數 | 0-4 | 4-6 | 4-8 |

參、教材綱要

教材內容依下列大綱、項目、細目、要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------|--|
| 職業態度 | 工作倫理 | 工作責任 | 負責盡職 任務交接 遵從指示 按時完成 臨時要求 契約規定 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|-------------|------|---|
| 工業知識 | 工作習慣 | 合作共事 | 合群 互助 接受批評 分享 謹守本份 |
| | | 工作態度 | 工作態度 工具歸位 收拾整理 誠實的態度 挫折容忍 主動能力 專注能力 接受挑戰能力 |
| | | 工作意願 | 工作效率 工作能力培養 接受工作調整 |
| | 工作知識 | 工作安全 | 自我期許 安全守則 安全配備 機具操作安全 意外事故預防與處理 |
| | | 工作資訊 | 職業病的認識 認識職種 資訊的獲取 勞工權利 勞工義務 勞工保險 |
| 求職技巧 | 履歷表 服裝儀容 | | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|--------|--|
| 職業實習 | 生涯發展 | 自我認識 | 面談技巧 應對禮儀 個人興趣 個人性向 個人專長 個人能力 個人資源 個人發展計劃 |
| | 校內實習 | 銷售管理實習 | 銷售政策的擬定 推銷技巧與訓練 帳務處理 進貨流程 退貨處理 市場調查 售後服務 商品陳列 貨物管理 包裝技巧 店面與櫥窗設計 廣告媒體的觀察 銷售禮儀 電話接聽 |
| | | 行政管理實習 | 服務禮儀及態度 公文的收發 郵件的處理 財物的管理 物品採購 物品收發 物品登記與盤點 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|----------|---|
| | | | 檔案分類整理 影印機操作 傳真機操作 錄放影機操作 幻燈機操作 投影機操作 播音的學習 電話接聽 電腦操作 |
| | | 環境維護實習 | 掃地 拖地 擦拭 清洗 垃圾分類 垃圾處理 清潔用品的認識 清潔器具的維護 清潔維護常識 清潔服務人員的態度 |
| | | 電腦文書處理實習 | 資訊收集 文稿謄寫 文件繕打 檔案建立 檔案保存與更新 檔案資料查詢 圖表製作 報表製作 列印 相關軟體學習 |
| | | 其他類實習 | |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|------------------|--|
| | 參觀活動 | 賣場、公司等相關 機構參觀 | 機構創業史 產品或行銷資訊 經營管理 組織部門及發展 門面設計與佈置 商品陳列 與社會的脈動 其他 |
| | | 報告與討論 | 心得撰寫 心得報告 討論事項 經驗分享 活動研習 專題演講 其他 |
| | 校外實習 | 超商百貨實習 | 接待服務 櫥窗設計 貨物排列 貨物盤點 貨物標價 貨物更換 貨架整理 貨物裝袋 貨物包裝 電話接聽 服裝儀容 貨物搬送 銷售技巧 廣告宣傳 市場調查 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|-----------------------------|---|
| | | <p>行政助理實習</p> <p>會計助理實習</p> | <p>收銀機操作 票價機操作 環境維護 結帳事項 人際互動 賣場觀察</p> <p>接待服務 文件抄寫、登錄 檔案整理 電話接聽 海報設計 企劃方案 相關知識的具備 服裝儀容 電腦操作 文件列印 環境維護 影印機的操作 傳真機的操作 物品管理 文件收發 播音</p> <p>記帳規則 分錄 過帳 試算 調整 結算 編表 帳務處理 電腦登帳</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--------|---|
| | | 餐飲管理實習 | 稅務知識 報稅實務 環境維護 接待服務 接待服務 櫃台點餐 收銀機操作 帳務處理 餐飲包裝 管理實務 行銷廣告 餐飲知識 廚房見習 環境維護 電腦操作 電話接聽 |
| | | 服務人員實習 | 來客的接待與通 報 詢問服務 應對禮儀 物品託管 尋人及留言 失物招領或登記 建議或抱怨之處 理 代客服務 兌換獎品或現金 |
| | | 秘書人員實習 | 正確引導客人 正確使用電話 熟練電話應對 熟練商業文件書 寫 安排工作日程表 會議的準備 |
| | | 其他類實習 | 應對禮儀 |

肆、實施方法

一、教材編選與組織

- (一)調查學生興趣、性向、能力，配合鄰近社區可提供實習資源、場地、職種，作環境評估，蒐集資訊編寫。
- (二)需建立職能評估表，作為職種訓練實習之依據。
- (三)教材內容以參觀、見習、實作為基本組織，強調以生活管理及職業態度、知識、實際操作為核心。
- (四)教材編選應順應社會職種脈動，調整內容與訓練方向。
- (五)教材編選與內容應達其職業探索的指標。

二、教學活動

- (一)任課教師需作職前訓練，前往實作地點，實地觀摩與環境評估。
- (二)採工作分析法，擬定工作訓練計劃，使工作流程順暢，以利學生實習操作。
- (三)應視學生障礙程度、能力及興趣，作分組實習。
- (四)實習活動應以安全為要務，加強學生臨場反應之能力。
- (五)對於重度障礙者，應加強訓練其生活自理、獨立的能力，以提昇其工作技能。
- (六)實習訓練應分階段性，循序漸近進行，強調理論與實務配合。
 1. 一年級學生應先訓練其實習前之基本職業能力、態度，並視學校設備、場地等條件，進行基本實習。
 2. 二年級依學生興趣、能力，實施校外(內)實習，採現場實作訓練，以帶職種教學為主的教學方式。
 3. 三年級以工作機會的維持及追蹤輔導為重點，包括自我管理訓練，時間管理、金錢管理等。
- (七)參觀活動的安排應與實習職種密切結合，加強實作之觀摩經驗，提昇自我學習能力與動機。
- (八)實習課程時數的安排，得視實際需要，依每週教學時數之規定，彈性調整。

三、教學資源

- (一)加強與職業訓練機構及產業界合作，充分運用社區資源。
- (二)搜集相關的企業資訊或議題，提供學生閱讀及討論。
- (三)邀請廠商或成功創業者座談，分享成功就業的經驗。
- (四)添購商業方面相關書籍、有聲文字、教學錄影帶、CD等提昇學生見聞。

四、教學評量

- (一)採多元化評量，利用筆試、口試及實際的作品，評估學生每一階段性的學習成效。
- (二)利用不同的評量方式，以適應學生們的個別化差異，達成評量上的公平原則。
- (三)應兼顧學生學習過程及學習結果。

特殊教育學校（班）高職階段肢體障礙類

個別化復健服務活動綱要

代碼 RE02

壹、服務活動

- 一、根據學生個別狀況提供其所需的個別化復健服務包括：物理治療、職能治療、語言治療與心理諮商等四項專業領域。
- 二、協助學生、家長與教師瞭解學生之障礙類型、狀況，並訂定合適的治療、輔導目標。
- 三、提供教師與家長相關資訊之諮詢服務。
- 四、改善肢體障礙狀況與環境改造，培養學生日常生活技能、職業相關技能訓練，增進生活獨立自主能力。
- 五、加強溝通技巧並培養正確的表達態度與習慣，以促進人際關係，輔導學生認識自我與環境，協助學生探索職業性向，並建立正確的職業觀念與態度，以樂觀積極的人生觀適應現代生活。
- 六、經由復健服務改善並提昇相關學科的學習效果。

貳、服務方式

- 一、專業相關人員組成小組融入各班中，評估學生之特殊需求及瞭解教師所需之教學協助，提出個別化復健計劃，包括職能訓練、語言訓練和機能訓練、心理諮商等主要復健活動。
- 二、由專業相關人員自行設計復健方式，包括團體、個別或諮詢等方式。

參、服務活動綱要

服務活動內容依下列大綱、項目、細目，要點等四階層編訂之。

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|------|---|
| 職能訓練 | 自我照顧 | 口腔清潔 | 口腔反射的整合 上肢關節活動 抓握能力 上肢肌肉力量 口腔動作控制能力 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|------------------------------------|---|
| | | <p>如廁</p> <p>洗澡</p> <p>穿、脫衣物技巧</p> | <p>姿勢控制能力和穩定性 牙刷的選擇和握柄的改變（加粗、加寬或彎曲）</p> <p>移位能力 上下肢關節活動度 姿勢控制能力 上下肢肌肉力量 如廁環境的安全措施 褲子的選擇和改變（拉鍊位子或輔具的使用）</p> <p>上下肢關節活動度 姿勢控制能力 上肢、軀幹肌肉力量 浴室的安全措施 清潔用具的選擇與建議</p> <p>精細動作協調及抓握能力 上下肢關節活動度 手、眼協調能力 區分前、後、左、右、內外的辨別能力 上肢肌肉力量 動作計畫能力 身體兩側動作的整合能力 衣物的選擇、改變和輔具的使用</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|----|--|--|
| | | <p>進食技巧</p> <p>功能性移位能力</p> <p>社區中的位移能力</p> <p>日常生活類輔具的使用</p> | <p>進食姿勢控制能力</p> <p>上肢關節活動度</p> <p>上肢肌力</p> <p>手、眼協調能力</p> <p>抓握能力</p> <p>口腔反射的整合</p> <p>口腔動作的協調</p> <p>進食輔具的選擇和使用</p> <p>上、下肢關節活動度</p> <p>肌耐力</p> <p>姿勢控制能力</p> <p>相對距離概念</p> <p>空間概念</p> <p>視知覺能力</p> <p>上、下肢關節活動度</p> <p>肌耐力</p> <p>姿勢控制能力</p> <p>合適行動輔具的選擇（例：輪椅、助行器..）</p> <p>知覺能力（觸覺、聽覺、視覺、前庭覺、本體覺）</p> <p>四肢、軀幹關節活動度</p> <p>肌肉力量訓練，再配合輔具的使用</p> <p>肌耐力</p> <p>姿勢控制能力</p> <p>手、眼協調能力</p> <p>口腔動作控制能力</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------------|--|---|
| | 休閒活動相關課程的技巧訓練 | 美勞課的參與 音樂課的參與 體育課的參與 心理社會技巧 休閒活動類輔具的應用 | 精細動作的協調 手、眼協調能力 坐姿的平衡和控制能力 上肢關節活動度 視知覺能力 精細動作的協調 筆的選擇和改變 (加粗、防滑或特殊筆) 剪刀的選擇和建議 口腔動作的協調 聽知覺能力 姿勢控制能力 手、眼協調能力 眼、腳協調能力 姿勢控制能力 上、下肢關節活動度 肌耐力 動作計畫能力 認知功能 知覺能力 四肢、軀幹關節活動度 肌肉力量 姿勢控制能力 自我概念 輔具的選擇與建議 知覺能力 四肢、軀幹關節活動度 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---------|-------|---|
| | 學習有關之技巧 | 書寫能力 | 肌肉力量 手、眼協調能力 姿勢控制能力 身體二側動作的協調性 運動知覺 身體二側整合能力 姿勢控制能力 肩和腕關節的穩定性 手、眼協調能力 拇指和手弓的發展 視知覺能力 上肢關節活動度 姿勢的控制和穩定性 上肢關節活動度 |
| | | 電腦的使用 | 上肢關節活動度 輔具的應用 |
| | | 輔具的應用 | 輔具的選擇和使用 姿勢控制能力和穩定性 軀幹、四肢關節活動度 因應個別和特殊性的設計 |
| | 工作能力 | 處理家務 | 人際社會功能 軀幹、四肢關節活動度 肌耐力 姿勢控制能力 精細動作協調能力 開關、按鍵再設計 家務常用輔具的選擇和使用(如:開罐器、刀子、玷板……等) |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|--------------------------|---|
| 語言訓練 | | | 扶手、電梯、緊急鈴等環境調整，如：以利輪椅進出、迴轉的空間；方便輪椅接近的桌子 因應個別和特殊性的無障礙設計 |
| | 口腔功能 | 口腔肌肉 舌 齒、唇 | 口腔肌肉張力 口腔週邊按摩 舌頭靈活度 咀嚼與吞嚥 嘴唇的閉合/咬合/開張 |
| | 呼吸 | 呼吸協調 | 吸氣順暢度 呼氣順暢度 呼吸與發音 呼吸與說話節律 |
| | 聽覺 | 聲音 | 聽辨聲音 視、觸、動與聲音配對 |
| | 溝通 | 語音 語言理解 | 聽辨語音 聽記憶 聽理解 常見人、事、物的認知與反應 語言與實物配對 簡單指令的反應 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|---|---|--|
| | <p data-bbox="499 689 644 723">溝通輔具</p> <p data-bbox="499 1171 644 1205">溝通諮詢</p> | <p data-bbox="802 349 948 383">語言表達</p> <p data-bbox="802 689 948 723">溝通輔具</p> <p data-bbox="802 931 868 965">電腦</p> <p data-bbox="802 1171 948 1205">家長諮詢</p> <p data-bbox="802 1659 1059 1693">教師保育員諮詢</p> | <p data-bbox="1106 208 1362 286">複雜指令的反應 短文(故事)理解</p> <p data-bbox="1106 349 1362 629">肢體語言 仿說(仿寫) 命名 簡單句表達 複合句表達 短文(故事)表達</p> <p data-bbox="1106 689 1394 869">溝通輔具的選擇、評估 溝通輔具的使用 溝通輔具的維護</p> <p data-bbox="1106 931 1394 1111">基本輸入技巧訓練 聽寫技巧 溝通應用訓練</p> <p data-bbox="1106 1171 1394 1597">家長、照顧者簡易 口腔復健 技巧訓練 家庭聽寫訓練 親子語言認知活動規畫 輔具使用需知、訓練要點 社區資源利用</p> <p data-bbox="1106 1659 1394 1939">簡易口腔復健技巧 聽能訓練 口語理解技巧 口語表達技巧 輔具應用技巧</p> |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|---------|------------------------------|---|
| 機能訓練 | | 關節運動(含被動與主動) | 頸關節 上肢關節(肩、肘、腕、指) 軀幹關節(背、腰) 下肢關節(體、膝、踝、趾) |
| | 肌力、耐力訓練 | 增加關節活動度 | 熱療 水療 電療 牽張 |
| | 動作發展 | 增加肌肉力量與肌肉耐力 | 頸部、軀幹與四肢 |
| | 輔具應用 | 粗大動作 精細動作 輔具介紹 | 原始反射整合 誘發正常反射 平衡能力 姿勢控制 移位一行走能力 運動技巧 原始抓握能力 手動能 手、眼協調 操作技巧 溝通輔具 休閒輔具 日常生活輔具 行動輔具 職業輔具 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--|--|
| | 復健諮詢 | 輔具使用 照顧者諮詢 保育員諮詢 教師諮詢 | 學習輔具 功能評估 障礙與變異評估 輔具的評估 輔具的選擇 輔具的使用訓練 輔具的維護 設立合理的復健期望 家中治療計畫的教導 日常生活照顧 教室復健設備 適當擺位 學習使用相關輔具 學生動作特徵與 相關醫療問題 職業相關問題 |
| | 校園設計 | 教室 | 桌子的調整 椅子的調整 座位的安排 姿勢的變換 如廁盥洗設施調整 休閒設施 學習設施 移位設施（包含走道、斜坡、電梯…等交通設施） |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|------|------|---------|------------------------------|
| 心理諮商 | 自我方面 | 自我概念 | 了解性格特質 了解個性優缺點 |
| | | 自我悅納 | 自我肯定、欣賞他人 發揮優點、培養專長 |
| | | 情緒管理 | 認識情緒本質 覺察自己情緒 情緒的自我調適 |
| | 學習領域 | 學習策略 | 養成積極的學習態度 |
| | | 學習性向 | 了解學習優勢管道 了解專長科目 發展特殊才能 |
| | | 升學進路 | 終身學習的概念 認識升學管道 |
| | 人際關係 | 人際溝通技巧 | 能欣賞讚美別人的優點 培養勇於表達的自信心 |
| | | 人際衝突的調適 | 能釐清問題的關鍵 能自我反省檢討 |
| | | 親職關係 | 與父母的互動 |
| | 生涯發展 | 與手足的互動 | 培養獨立自助的行為能力 |
| | | 認識生涯 | 了解個人生涯的發展階段 了解生涯中個人的角色 |
| | | 職業興趣 | 了解本身職業性向 |

| 大綱 | 項目 | 細目 | 要點 |
|----|------|--------------------------|-------------------------------|
| | 兩性關係 | 生涯抉擇 | 發揮專長 認識不同生活型態的差異 如何作決定 |
| | | 男女身心發展 | 認識男女生理發展差異 認識男女心理性格特質 |
| | | 兩性交往的心理 | 培養平等尊重的觀念 感情受挫的心理調適 |
| | | 性觀念與性行為 | 預防懷孕 自我負責的態度 |
| | 休閒活動 | 休閒的功能 休閒與安全 時間管理 | 認識休閒的益處 安全觀念的建立 休閒活動的規劃 |
| | 死亡教育 | 珍惜生命、自我保護 面對親友死亡的心理調適 | 維護自己的身體健康 悲傷心理的處理 |

肆、實施方法

一、復健服務過程

- (一)復健過程可由教師示範，家長從旁學習，作為課後子女復健的協助者。
- (二)復健進行過程可配合遊戲、音樂、角色扮演、輔具等方法來增進復健的趣味生及成效。
- (三)心理諮商的個案，其晤談內容及施測結果須具有保密性。

二、復健評量

- (一)提供復健服務前應作詳細之相關障礙與問題之檢查、評估。
- (二)採用各專業領域所適用的評量表，以觀察學生於所設計之活動中的表現，並加以記錄、分析學生進步情形。

附錄

特殊教育學校(班)高中職教育階段暨國民教育階段

肢體障礙類課程綱要增修訂及編輯計畫

專案研究第一階段期末報告書

- 一、**研究計畫名稱:**高中職教育階段暨國民教育階段(含國民中、小學校)啟仁學校(班)課程綱要與教材增修訂及編輯計畫。
- 二、**研究主旨:**增修訂我國特殊教育學校(班)高中職教育階段暨國民教育階段(含國民中學及小學)肢體障礙類課程綱要與各教學科目教材，以繼續增進我國肢體障礙者特殊教育學校(班)之教育功能。
- 三、**背景分析:**我國特殊教育學校(班)高中職教育階段暨國民教育階段(含國民中學及小學)肢體障礙類課程綱要自經教育部於民國七十七年第二次修訂頒行至今已有十年，為使肢體障礙者教育功能充分發揮，應衡量我國特殊教育立法之更迭，社會狀況之變遷，教育改革政策之推展，以及肢體障礙學生學習需求之改觀，再度檢討與規劃我國我國特殊教育學校(班)高中職教育階段暨國民教育階段(含國民中學及小學)肢體障礙類之教育內容，教育原則，教學科目與教學評量等有關課程大綱暨其實施方式之增訂與修訂工作。

教育部有鑑於我國特殊教育學校(班)高中職教育階段暨國民教育階段(含國民中學及小學)肢體障礙類教育課程務須因應時代背景而力求改進的重要性，曾於民國八十年四月一日以台(80)社字第14813號函委託國立彰化師範大學特殊教育學系辦理「台灣國立彰化仁愛實驗學校教育目標與功能定位之研究」，經由國立彰化師範大學特殊教育學系教授許天威、徐享良承辦，並於民國八十二年提出研究成果報告在案。最近教育部又多次集議啟仁課程綱要之修訂事宜，於民國八十六年十一月議定委由國立彰化師範大學特殊教育學系教授許天威負責，會同國立彰化仁愛實驗學校參與啟仁教育課程綱要修訂工作，並有教育部台(87)特教字第8700308號會議記錄通知單佈達在案，乃研訂以五年為期，分三階段進行之肢體障礙類(高中職教育階段暨國中及國小教育階段)課程綱要增修訂專案研究計畫。本報告屬第一階段(民國八十八年七月至八十九年六月)之期末報告。

四、依據事項

依據教育部八十七年二月二十一日台(87)特教字第 8700308號會議記錄通知單之決議：

1. 由國立彰化師範大學特殊教育學系教授許天威主持。
2. 依據該項記錄之決議第(六)項稱：「有關啟仁學校(班)課程綱要修訂部分，因全國僅國立彰化仁愛實驗學校一所啟仁學校，為配合課

程綱要實施，請該校參與修訂工作，由該校黃校長擔任該計畫協同主持人。」敦請黃清華校長為本計畫之協同主持人，配合國立彰化仁愛實驗學校校務進行本研究計畫。

3. 全案進行迄今，已研訂我國特殊教育學校(班)高中職教育階段暨國民教育階段(含國民中學及小學)肢體障礙類課程綱要，依規定陳報教育部核示。

五、承辦單位：國立彰化師範大學特殊教育學系
國立彰化仁愛實驗學校

六、主持人員：許天威(國立彰化師範大學特殊教育學系教授)
黃清華(國立彰化仁愛實驗學校校長)
研究人員:徐享良(國立彰化師範大學特殊教育學系教授)
吳慧英(國立彰化仁愛實驗學校教師、
國立彰化師範大學特殊教育學系博士班研究生)

七、研究時程：

1. 全程為五年，自民國八十七年七月起至民國九十二年六月止，分三階段進行。

| | |
|------------------|--|
| 第一階段 修訂課程綱要暨研編教材 | (一) 第一年完成國民中小學階段課程綱要增修訂草案。 (自八十七年七月起至八十八年六月止) |
| | (二) 第二年完成國民中小學階段課程綱要增修訂並編第一學期教材。 (自八十八年七月起至八十九年六月止) |
| 第二階段 續編與試用教材 | (三) 第三年繼續發展與編製第二學期教材並試用第一學期教材。 (自八十九年七月起至九十年六月止) |
| | (四) 第四年訂正第一學期試用教材並試行第二學期教材。 (自九十年七月起至九十一年六月止) |
| 第三階段 研習教材與推廣新訂課程 | (五) 第五年訂正第二學期試用教材並研習與推廣全套教材。 (自九十一年七月起至九十二年六月止) |

2. 本期為第一階段，本報告屬第一階段之期末研究工作報告。

八、研究經費：全程所需經費由研究主持人員依研究計畫估計經費預算報部核撥。

九、研究方法與研究工作項目：

1. 座談與調查：進行課程修訂之需求評估，以座談方式調查啟仁教育行政人員與學者專家，啟仁學校(班)具課程發展之專長的教師，以及啟仁學校(班)學生家長等對於啟仁學校(班)課程綱要實施成果檢討與其改進途徑之意見並取得書面資料，作為課程修訂之需求評估的依據。預計這項調查工作可以對修訂課程的原則，新課程的類

- 型，教學科目的領域與時數，教材編撰的要點等獲致相當的指引。
2. 座談與審議：探討與審查修訂的原則、課程的組織類型、教學科目的比重、教學綱要的要點與結構，和新教材的實驗準備事宜等，邀集有關教育行政主管、學者專家、啟仁學校(班)具課程發展之專長的教師等依不同主題分類分期之集議與研討。
 3. 發展與編撰：依不同年級與科目等因素組成課程綱要與教材編撰小組，進行編撰與審查，訂正工作。本期之研究重點在於研擬課程綱要之總綱，並依總綱發展各教學領域之課程綱要，再依課程綱要發展各年級上學期教案(範例)。

十、工作成果

1. 課程修訂之需求評估：以舉行座談會及收集調查表之研究過程檢討啟仁學校(班)現行課程之實施狀況及探討其所須修訂之方向與內容，計召開座談會兩次，收集意見調查表後整理之。
2. 相關文獻之研討：研究小組以(1)啟仁課程綱要(民 77 年頒布)，(2)國民教育階段課程綱要草案(附錄)，暨(3)課程論有關文獻等為主要研究資料，進行文獻探討。
3. 聘請有關人士組成委員會：陳請敦聘 24 位指導委員組成指導委員會，指導本課程綱要之修訂事宜，其名單如下：

| 姓名 | 現職 |
|-----|-------------------|
| 韓繼綏 | 教育部特殊教育工作小組執行秘書 |
| 王炳欽 | 教教育部中部辦公室第一科科長 |
| 王文科 | 國立彰化師範大學副校長 |
| 蕭金土 | 國立彰化師範大學特殊教育學系系主任 |
| 何東樺 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 林宏熾 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 林素貞 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 徐享良 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 楊梅芝 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 葉瓊華 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 錡寶香 | 國立彰化師範大學特殊教育學系教授 |
| 林振盛 | 國立彰化師範大學數學系教授 |

| | |
|-----|-------------------|
| 陳弘烈 | 國立彰化師範大學體育系教授 |
| 鍾秀景 | 國立彰化師範大學物理系教授 |
| 洪榮照 | 國立台中師範學院特殊教育中心主任 |
| 王振德 | 國立台灣師範大學特殊教育學系教授 |
| 邱上真 | 國立高雄師範大學特殊教育學系教授 |
| 曾進興 | 國立高雄師範大學特殊教育學系主任 |
| 陳政見 | 國立嘉義師範學院特殊教育學系系主任 |
| 張聰明 | 國立彰化仁愛實驗學校實習室主任 |
| 廖連喜 | 國立彰化仁愛實驗學校教務主任 |
| 黃誼敏 | 國立彰化仁愛實驗學校教師 |
| 曹麗芳 | 國立彰化仁愛實驗學校教師 |
| 魏大森 | 彰化基督教醫院復健科主任醫師 |

4. 聘請有關教師組成課程綱要編訂研究會：邀請國立彰化仁愛實驗學校教師進行本課程綱要之研究、編撰與修訂工作，其名單如下：

| 學科或領域 | 召集人 | 協同人員 | 審查委員 |
|--------------|-----|---|------------|
| 語文 (本國語文) | 劉愛卿 | 關瑞熊 王家玲 陳佳伶 賴重光 林小湄 陳式寧 張玉綢 陳玉屏 吳美滿 | 林素貞 |
| (英外語) | 陳淑湄 | 呂一慈 黃孟鶴 蔡孟秀 吳慧英 | 葉瓊華 |
| 數學 | 陳耿源 | 王琇慧 葉翠環 王麗君 王耀呈 黃文台 黃琍婷 | 蕭金上 林振盛 |
| 生活 | 鄧表山 | 蘇皇妃 葉唯羚 | 楊梅芝 |
| 社會 | 吳秋能 | 黃麗鳳 顏德卿 丁瑞國 陳美靜 吳秋能 周敏賢 黃光慧 | 楊梅芝 |
| 自然與科技 | 鄭光志 | 陳慧錚 楊佩鈺 李燈金 趙澤亮 蘇喜華 趙律淳 | 鍾秀景 |
| 音樂 | 吳璇玉 | 陳培蘭 高瑜珮 梁素霞 陳美珠 | 廖連喜 |
| 美術 | 蔡啓海 | 吳美菁 黃蕙端 | 張聰明 |

| | | | |
|-------|-----|------------------------|---------------------------------|
| 健康與體育 | 黃仁義 | 賴建銘 謝文寬 | 陳弘烈 |
| 生活與適應 | 董佩雯 | 劉錫吾 張慈蘭 張照明 陳佳伶 鄭秀直 | 徐享良 |
| 復健 | 李湫瑩 | 周玉萍 張珍華 龔淑女 黃家福 | 魏大森 |
| 職業 | 張聰明 | 翁慶仁 劉秋河 詹淑珠 等人 | 張聰明(美工) 黃誼敏(家政) 曾麗方(商學應用) |
| 綜合活動 | 徐慶林 | | 徐享良 |

5. 研擬課程綱要之總綱草案:總綱為編定課程與發展教材之指導綱領，由研究主持人員研擬提請指導委員會指導。
6. 審查課程綱要之總綱草案:本草案經交付指導委員會審查後，作為發展各學科教學綱要之依據。
7. 編訂各學科課程綱要:敦請國立彰化仁愛實驗學校教師依規定格式編撰課程綱要，計完成國民小學與國民中學課程「語文」、「數學」、「社會」、「自然與科技」、「藝術與人文」、「健康與體育」、「生活與適應」、「綜合活動」等八個領域，以及「個別化復健服務」之課程綱要或服務活動綱要。
8. 審查各學科課程綱要:採取「修審互動，即審即修」之作業模式，由研究主持人員敦請課程專家擔任審查委員，主持人員並且居中聯繫各學科課程綱要之主稿教師。雙方於初稿完成及審查期間作機動之意見溝通，修完付審，審後又修，密切聯繫後完成國民小學與國民中學八領域之課程綱要及「個別化復健服務」活動綱要(見目錄參)。
9. 已於88年6月陳報教育部第一階段第一年研究成果:將課程綱要之總綱及各學科課程綱要陳報教育部審查。
10. 已於89年7月陳報教育部第一階段第二年研究成果:各年級各科上學期教材(範例)陳報教育部核示。

十一、研究進度

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 1·研擬調查問卷 | 87年08月15日 |
| 2·調查學者專家意見 | 87年09月25日 |
| 3·調查教師家長意見 | 87年10月17日 |
| 4·研擬課程綱要草案 | 87年10月25日 |
| 5·召開第一次指導委員會 | 88年01月07日 |
| 6·召開教師及家長第二次座談 | 88年01月29日 |
| 7·召開第二次指導委員會議 | 88年02月24日 |
| 8·徵求指導委員對總綱草案之書面意見 | 88年02月25日 |
| 9·向國立彰化仁愛實驗學校教師、家長舉行課程綱要修訂草案說明會 | 88年03月16日 |
| 10·向國立彰化仁愛實驗學校教師、家長舉行第二次說明會 | 88年03月18日 |
| 11·召開課程綱要編輯小組第一次會議 | 88年04月01日 |
| 12·召開課程綱要編輯小組第二次會議 | 88年04月21日 |
| 13·進行課程綱要草案審查與修改事宜 | 88年05月01日 |
| 14·召開第三次指導委員會議 | 88年06月23日 |
| 15·整理本研究計畫期中報告書 | 88年06月24日 |
| 16·召開教材研發座談 | 88年10月18日 |
| 17·召開八十九年度第一次教材編輯委員會會議 | 88年01月19日 |
| 18·召開八十九年度第一次編輯座談會 | 88年11月25日 |
| 19·召開八十九年度第二次教材編輯委員會會議 | 88年12月06日 |
| 20·召開八十九年度第二次編輯座談會 | 88年12月29日 |
| 21·召開八十九年度第三次編輯座談會 | 89年01月12日 |
| 22·召開八十九年度第四次編輯座談會 | 89年01月19日 |
| 23·召開八十九年度第一次指導委員座談會 | 89年01月21日 |
| 24·召開八十九年度第五次編輯座談會 | 89年01月26日 |
| 25·召開八十九年度第三次教材編輯委員會會議 | 89年05月05日 |

十二、研究展望與建議

1. 本階段一、二年之研究工作進行得尚稱順利，研究小組成員要感謝國立彰化仁愛實驗學校全體教師、指導委員會各位指導委員，以及審查課程綱要草案之各位審查專家的竭誠協助與熱心指導。
2. 第二年之研究工作將以編撰各學科教材為重點，仍由研究小組陪同國立彰化仁愛實驗學校老師們共同致力，為「學校本位課程」之課程發展模式全力以赴。
3. 課程與教材之編製工作涉及人力組織、行政支援、時間管理、經費運用等諸多因素，感謝有關單位與人士一秉贊助本研究計畫之初衷，繼續鼓勵本研究小組執行研究任務。

國家圖書館出版品預行編目資料

特殊教育學校(班)高中職教育階段肢體障礙類
程綱要/特殊教育學校(班)高中職教育階段
肢體障礙類課程綱要研究小組編輯·一一初版
一一臺北市:教育部,民89
面; 公分
ISBN957-02-7154-X(平裝)
1·特殊教育-課程
529·6 89017278

特殊教育學校(班)高中職教育階段肢體障礙類課程綱要

編印單位:教育部特殊教育工作小組

編輯單位:特殊教育學校(班)高中職教育階段肢體障礙類課程綱要研究小組

總召集人:韓繼綏

總編輯:許天威、黃清華

指導委員:王文科、王炳欽、王振德、何東堰、邱上真、林宏熾、林素貞、林振盛、洪榮照、陳弘烈、陳政見、徐享良、曾進興、曾麗芳、張聰明、黃誼敏、葉瓊華、楊梅芝、廖連喜、錡寶香、魏大森、鍾秀景、蕭金土(依姓氏筆劃排列)

編輯委員:劉愛卿、陳淑湄、陳耿源、吳秋能、鄭光志、吳璇玉、蔡啓海、黃仁義、董佩雯、李湫瑩、張聰明、徐慶林

發行人:曾志朗

發行所:教育部

地址:台北市中正區100中山南路五號

電話:02-2356605102-23566052

E-MAIL:triston@mail.moe.gov.tw

展售中心:教育部員工合作社:

地址:台北市中正區100中山南路五號

電話:02-23566054傳真:02-23972483

印製廠商:精通打字印刷有限公司

地址:台北市羅斯福路2段101巷2-1號

電話:(02)2363-6948 傳真:(02)2362-3929

中華民國八十九年六月初版一刷

建議售價:新台幣200元整