

彰化縣立竹塘國中 111 學年度教師公開授課教學簡案格式(新課綱)

領域/科目	綜合活動/輔導	設計者	陳佩琪
實施年級	七年級	總節數	共一節，45 分鐘
單元名稱	校園資源尋寶趣	教材來源	自編
設計依據			
學習 重點	學習 表現	2a-IV-1 體認人際關係的重要性，學習人際溝通技巧，以正向的態度經營人際關係。	核心 素養
	學習 內容	輔 Dc-IV-1 同理心、人際溝通、衝突管理能力的培養與正向經營人際關係。	
		綜-J-C2 運用合宜的人際互動技巧，經營良好的人際關係，發揮正向影響力，培養利他與合群的態度，提升團隊效能，達成共同目標。	
議題融入	品德教育		
教學設備	自編教材學生學習單、自製處室桌遊卡牌		
學習目標			
<ol style="list-style-type: none"> 1.能從活動中，發揮互助與建立良好的溝通能力。(自發互動) 2.能了解各處室職務內容，適時表達出自己的看法。(自發互動) 3.能經由認識校園中資源，解決個人或班級問題。(溝通互動) 4.能透過與他人合作中，找出各處室資源資訊。(溝通互動) 5.能活化運用校園資源，進而提升適應國中生活的能力。(互動共好) 			
教學活動設計			
教學活動內容及實施方式		時間(分)	備註
1.說明今天的上課主題「校園資源尋寶趣」。 Q:學校有幾個處室?每個人處室承辦之業務都一樣嗎?		3	簡報引導 討論問答
2.介紹國中之各處室承辦之業務內容。 2.「自製處室桌遊卡牌」活動。		10	簡報引導、學習單填寫
(1)教師說明處室桌遊卡牌的活動方式。 (2)請同學依活動方式進行桌遊卡牌之操作。		15	小組活動 桌遊活動
3.請同學在腦海回想各處室承辦業務之內容。		2	
4.請同學填寫各處室之學習單		10	學習單填寫
5.統整歸納本節之討論重點，預告下週上課之內容。 (本節結束)		5	回饋觀念整理
試教成果：			
參考資料：			
附錄：			

班級： 姓名： 座號：



教務處

組

組

組

組

輔導室

組

組



學務處
組

學務處

組

組

組

總務處

組

組

組



- (A) 教學組
- (B) 出納組
- (C) 訓育組
- (D) 生教(輔)組
- (E) 輔導組
- (F) 事務組
- (G) 資料組
- (H) 註冊組
- (I) 健康中心
- (J) 體育組
- (K) 設備組
- (L) 文書組
- (M) 衛生組
- (N) 資訊組

- () 1. 代收註冊代辦費及其他費用
- () 2. 體育場地、用具之登記借用與維護。/辦理體適能及各項體育競賽活動。
- () 3. 建立學生基本資料。/安排實施各項心理測驗。/辦理性別教育、生命教育活動。
- () 4. 安排班級課表。/處理調、代課及補課事宜。/安排各項學藝競賽。/抽查作業。
- () 5. 公文收發及文件歸檔。/整理全校性會議紀錄。
- () 6. 辦理學生視力、身高、體重等一般健康檢查。/校園師生意外事件之緊急救護及處理。
- () 7. 班會、週會及社團活動之安排。/辦理校外教學及才藝競賽等課外活動。
- () 8. 推動校園環境整潔及資源分類、回收工作。/發放清掃用具。
- () 9. 提供個別輔導、團體輔導及班級輔導。/提供適應困難學生各式輔導介入服務。
- () 10. 維護校園安全及生活常規之管理。/管理學生請假、缺曠課、服儀檢查及行為獎懲事宜。
- () 11. 處理學生註冊、編班、轉學及學籍管理。/辦理各項獎助學金申請及學雜費減免事宜。/
- () 12. 辦理教室公物的管理及維護(燈管、桌椅等)
- () 13. 學校電腦設備及空間的使用與管理。/建置及維護學校網頁及辦理資訊相關活動。
- () 14. 教科書發放。/各項教學設備之借用登記。/辦理科展活動。