

嘉義縣南興國小 109 學年度彈性學習課程(校訂課程)教學內容規劃表

年級	三年級	課程設計者	張敏娟	教學總節數 /學期(上/下)	20 節/下學期
年級 課程主題 名稱	三年級 多媒體融入教育	符合校訂 課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類		
學校 願景	打造健康成長多元學習的智慧學校	與學校願 景呼應之 說明	一、透過資訊教育促進身心健康發展。 二、藉由資訊教育探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 三、透過資訊教育具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。 四、經由資訊教育理解與關心本土與國際事務的素養，並認識與包容文化的多元性。		
核心 素養	E-A1 具備良好的生活習慣，促進身心健全發展，並認識個人特質，發展生命潛能。 E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-C3 具備理解與關心本土與國際事務的素養，並認識與包容文化的多元性。	課程 目標	一、能認識電腦教室規範與熟悉視窗環境操作。 二、能學會小畫家繪圖軟體之使用。 三、能學會鍵盤的使用及中文輸入法。 四、能使用瀏覽器瀏覽網路資源。		

教學進度	單元名稱	教學活動	連結領域/議題	(領綱)學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務(評量內容)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(4)週	遨遊3C世界	<p>教學活動一：電腦硬體及週邊配備介紹說明(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明電腦硬體及週邊配備方法。 2. 進行電腦儲存媒體介紹(硬碟、光碟、隨身碟、記憶卡、IC卡)應該有的基本須知。 3. 進行電腦操作時應該有的正確操作方式。 4. 說明電腦的相關配備與行動裝置的維護方式。 <p>教學活動二：電腦操作的基本步驟-瀏覽器(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行瀏覽器功能介紹(認識網址列、首頁設定、加入我的最愛、我的最愛管理)。 2. 進行網路搜尋引擎、使用關鍵字技巧。 3. 進行滑鼠的操作與練習(網路搜尋引擎、使用關鍵字技巧)並理解常見網路設備與行動裝置之功能操作。 	社會	<p>資D-II-1 常見的數位資料類型與儲存架構。</p> <p>資D-II-2 數位資料的表示方法。</p> <p>資D-II-3 系統化數位資料管理方法。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦硬體及週邊配備介紹(圖片下載)。 2. 儲存媒體介紹(硬碟、光碟、隨身碟、記憶卡、IC卡)。 3. 電腦在生活中的應用(收銀機、自動販賣機、自動洗衣機等)。 4. 瀏覽器功能介紹(認識網址列、首頁設定、加入我的最愛、我的最愛管理)。 5. 網路搜尋引擎、使用關鍵字技巧。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識常見的數位資料類型與儲存架構。 2. 了解數位資料的表示方法。 3. 認識系統化數位資料管理方法。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生認識電腦硬體及週邊配備 2. 學生認識電腦儲存媒體介紹(硬碟、光碟、隨身碟、記憶卡、IC卡)應該有的基本須知。 3. 學生完成瀏覽器功能的操作。 4. 學生完成滑鼠的操作與練習(網路搜尋引擎、使用關鍵字技巧)。 	電腦設備、自備隨身碟	4

<p>第(5)週 - 第(9)週</p>	<p>非常好色 I-(海報專題製作)</p>	<p>教學活動一：套裝軟體繪圖功能介紹與實作-非常好色(2)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.說明非常好色的功能與操作方式。 2.說明非常好色(存檔、讀檔)。 3.說明非常好色(插入圖片、改變大小及屬性、移動位置)。 4.說明非常好色(背景圖、花邊)。 5.說明非常好色(調整物件圖層順序、旋轉、物件上鎖、對齊、群組與打散)。 6.說明非常好色(插入文字、文字變化、移動位置)。 7.說明非常好色(插入標題、屬性變化、改變大小、移動位置)。 8.說明透過非常好色如何製作海報專題。 	<p>藝術與人文</p>	<p>資 T-II-1 繪圖軟體的使用。 資 T-II-2 文書處理軟體的使用。 資 T-II-3 瀏覽器的使用。 資 T-II-4 資料搜尋的基本方法 資 T-II-5 數位學習網站與資源的使用。 資 T-II-6 簡報軟體的使用。 資 T-II-8 網路通訊軟體的使用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.套裝軟體介紹(非常好色--海報製作)。 2.非常好色(插入文字、文字變化、移動位置)。 3.非常好色(插入標題、屬性變化、改變大小、移動位置)。 4.非常好色(存檔、讀檔)。 5.非常好色(插入圖片、改變大小及屬性、移動位置)。 6.非常好色(背景圖、花邊)。 7.非常好色(調整物件圖層順序、旋轉、物件上鎖、對齊、群組與打散)。 8.非常好色(海報專題製作)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.能於引導下正確操作繪圖軟體的使用。 2.能於引導下正確操作文書處理軟體的使用。 3.了解瀏覽器的使用。 4.認識資料搜尋的基本方法。 5.認識數位學習網站與資源的使用。 6.認識簡報軟體的使用方法。 7.了解網路通訊軟體的使用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生完成電腦正常開機與關機的步驟。 2.學生完成電腦非常好色軟體(存檔、讀檔)(插入圖片、改變大小及屬性、移動位置)(背景圖、花邊)調整物件圖層順序、旋轉、物件上鎖、對齊、群組與打散)(插入文字、文字變化、移動位置)(插入標題、屬性變化、改變大小、移動位置)等等儲存繪圖資料類型功能操作。 3.學生完成電腦繪圖軟體非常好色進階圖形繪製、插入媒彩等等功能操作。 4.學生運用電腦套裝軟體完成海報專題作品。 	<p>電腦設備、非常好色軟體</p>	<p>5</p>
------------------------------	------------------------	--	--------------	---	--	--	--	--------------------	----------

<p>第 (10) 週 - 第 (14) 週</p>	<p>非 常 好 色 II- (海 報 專 題 製 作)</p>	<p>教學活動一：套裝軟體繪圖 功能介紹與實作-非常好色(2) 1.能於引導下正確操作繪圖軟體的使用。 2.能於引導下正確操作文書處理軟體的使用。 教學活動二：文書處理軟體功能綜合運用(3) 1.了解瀏覽器的使用。 2.認識資料搜尋的基本方法。 3.認識網路通訊軟體的使用。 4.能認識與使用資訊科技以表達想法。</p>	<p>藝 術 與 人 文</p>	<p>資 T-II-1 繪圖軟體的使用。 資 T-II-2 文書處理軟體的使用。 資 T-II-3 瀏覽器的使用。 資 T-II-4 資料搜尋的基本方法。 資 T-II-8 網路通訊軟體的使用。 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p>	<p>1.非常好色(卡片製作) 非常好色(卡片的版面。 2.配置一封面、內頁、底面)。 3.非常好色(卡片專題製作)。</p>	<p>1.能於引導下正確操作繪圖軟體的使用。 2.能於引導下正確操作文書處理軟體的使用。 3.了解瀏覽器的使用。 4.認識資料搜尋的基本方法。 5.認識網路通訊軟體的使用。 6.能認識與使用資訊科技以表達想</p>	<p>1.學生完成電腦正常開機與關機的步驟。 2.學生能於引導下正確操作繪圖軟體的使用，完成電腦繪圖軟體等等儲存繪圖資料類型功能操作。 3.學生完成非常好色電腦繪圖軟體進階圖形繪製、插入媒彩等等功能操作。 4.學生運用電腦繪圖軟體完成繪圖專題作品。 5.學生以中文輸入法完成卡片專題製作。</p>	<p>電腦設備、非常好色軟體</p>	<p>5</p>
<p>第 (15) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>讀 書 心 得</p>	<p>教學活動一：文書處理軟體功能綜合運用(2) 1.文書處理軟體「版面設定」「頁面顯示比例」「文字新增、刪除」「新注音輸入法」「字型樣式、大小、色彩及其他變化」「選取文字、複製、貼上與搬移」「加入頁面邊框」</p>	<p>語 文</p>	<p>資 T-II-1 繪圖軟體的使用 資 T-II-2 文書處理軟體的使用 資 T-II-3 瀏覽器的使用 資 T-II-4 資料搜尋的基本方法 資 T-II-5 數位學</p>	<p>1.文書處理軟體功能介紹(以讀書心得、報告、日記或作文為例)。 2.文書處理(版面設定、頁面顯示比例)。 3.文書處理(文字新增、刪除)。</p>	<p>1.能於引導下正確操作繪圖軟體的使用。 2.能於引導下正確操作文書處理軟體的使用。 3.了解瀏覽器的使用。 4.認識資料搜尋的</p>	<p>1.學生完成電腦正常開機與關機的步驟。 2.學生完成電腦繪圖軟體「紙張設定」「畫筆」「筆刷」「區塊」「物件」等等儲存繪圖資料類型功能操作。</p>	<p>電腦設備、文書處理軟體</p>	<p>6</p>

<p>報告 (閱讀理解報告)</p>	<p>等等儲存繪圖資料類型。 2. 電腦繪圖軟體進階圖形繪製、插入媒彩等等示範。 教學活動二：文書處理軟體功能綜合運用(4) 1. 鍵盤與輸入練習、正確的鍵盤指法。 2. 中文輸入法操作。 3. 文書處理(插入快取圖案) 4. 網路圖片搜尋與下載應用、智慧財產權。 5. 運用電腦繪圖軟體完成讀書心得報告(閱讀理解報告)。</p>		<p>習網站與資源的使用 資 c-II -2 能使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。</p>	<p>4. 智慧型注音輸入法(新注音輸入法)。 5. 文書處理(字型樣式、大小、色彩及其他變化)。 6. 文書處理(選取文字、複製、貼上與搬移)。 7. 文書處理(加入頁面邊框)。 8. 文書處理(插入圖片、圖文的編排設定)。 9. 網路圖片搜尋與下載應用、智慧財產權。 10. 文書處理(插入快取圖案)。 11. 文書處理(專題製作,如讀書心得報告)。</p>	<p>基本方法。 5. 了解數位學習網站與資源的使用。 6. 能使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。</p>	<p>3. 學生完成電腦繪圖軟體進階圖形繪製、插入媒彩等等功能操作。 4. 學生運用電腦繪圖軟體完成繪圖專題作品。 5. 學生以中文輸入法完成讀書心得報告製作。</p>		
<p>教材來源</p>	<p><input type="checkbox"/>選用教科書() <input checked="" type="checkbox"/>自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)</p>							
<p>本主題是否融入資訊科技教學內容</p>	<p><input type="checkbox"/>無 融入資訊科技教學內容 <input checked="" type="checkbox"/>有 融入資訊科技教學內容 共(20)節 (以連結資訊科技議題為主)</p>							

特教需求 學生 課程調整	※身心障礙類學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(自行填入類型/人數) ※資賦優異學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異2人) ※課程調整建議(特教老師填寫)：
	特教老師簽名： 普教老師簽名：張敏娟

素養導向教學四大原則檢核表	
檢核指標	請列舉符應的內容
有意願 設計自主探究的任務，引發學生的好奇	1. 認識電腦教室的使用規則。 2. 認識電腦操作的基本步驟。 3. 認識資訊倫理、網路安全、正確使用網路、智慧財產權之規範。
有脈絡 課程內容從學生經驗中出發，在真實脈絡中學習	從電腦硬體及週邊配備基本認識中學習完成各種操作方式與軟體運用。
學方法 指導具體的學習策略與方法，給學生尋求答案的工具	藉由電腦硬體及週邊配備介紹與操作、滑鼠的操作與練習、繪圖軟體、文書處理軟體、鍵盤與輸入等技能。
能應用 讓學生在真實情境中，應用所學內容進行實踐	能運用電腦繪圖軟體完成讀書心得作品。