

嘉義縣永安國小 108 學年度彈性學習課程(校訂課程)教學內容規畫表-上學期

年級	三年級	課程設計者	黃建勳	教學總節數 /學期(上/下)	20 節 /上學期
年級 課程主題 名稱	電腦初體驗	符合校訂 課程類型	<input checked="" type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類		
學校 願景	溫馨、學習、健康、創新	與學校願 景呼應之 說明	藉由認識電腦的基本設備讓學生熟悉如何正確的操作電腦設備。		
核心 素養	E-A2 具備 <u>探索問題</u> 的思考能力,並透過 <u>體驗與實踐</u> 處理日常生活問題。 E-A1 正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣 E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力	課程 目標	1. <u>探索</u> 電腦設備與生活的關聯,在日生活中 <u>體驗與實踐</u> ,並解決生活中簡單的問題。 2. 正確且安全地使用電腦產品的知能與行為習慣 3. 具備使用電腦的能力		

教學 進度	單元名稱	教學重點 (教學活動)	連結 領域/ 議題	學習表現	自訂學習內容	教學目標 (學習目標)	評量內容 (表現任務)	教學 資源	節數
----------	------	----------------	-----------------	------	--------	----------------	----------------	----------	----

<p>第(1)週 - 第(5)週</p>	<p>認識電腦 認識電腦 的基本設備</p>	<p>活動一： 1. 讓學生了解電腦教室規範。 2. 老師講述常見的電腦、筆記型電腦、平板電腦、智慧型手機等，引導學生認識生活中的電腦類型。</p> <p>活動二： 1. 老師說明電腦的組成包含硬體與軟體，簡介軟體中的主角—window作業系統，讓學生認識電腦教室使用的作業系統。 2. 教導正確的電腦使用姿勢</p> <p>活動三： 1. 讓學生了解滑鼠與游標的關係。 2. 老師講述滑鼠左右鍵、滾輪的功能區別。 3. 訓練學生滑鼠練習遊戲 老師介紹滑鼠練習遊戲讓學生練習。 4. 學生操作滑鼠左鍵拖曳框選物件。 5. 學生操作滑鼠左鍵拖曳移動物件。 6. 學會更換桌布圖片。</p>	<p>資訊科技綜合</p> <p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中的問題。</p>	<p>資 S-II-2 常見與系統平台之使用與維護(作業系統 Windows)</p> <p>資 S-II-2 常見與系統平台之使用與維護(作業系統 Windows)</p>	<p>1. 認識桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦、智慧型手機等電腦類型。 2. 認識基本配備與週邊硬體設備。 3. 使用並操作滑鼠、游標、左右鍵、滾輪、開啟、拖曳等功能。</p>	<p>1. 完成電腦類型填寫。 2. 完成電腦設備與名稱連線學習單。 3. 能舉出自由軟體與免費軟體各一種。</p>	<p>電腦</p> <p>5</p>	<p>第(6)週 -</p>	<p>打字高手</p>	<p>活動一： 1. 老師對鍵盤做基本介紹，如：功能鍵區、打字鍵區、編輯鍵區、數字鍵區、指示燈等等。</p>	<p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。</p>	<p>資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作(作業系統 Windows 基本</p>	<p>1. 認識鍵盤中，功能鍵區、打字鍵區、編輯鍵區、方向鍵區、數字區、指示燈等</p>	<p>1. 做到打字時正確的姿勢及指法</p>	<p>電腦、 圖書 軟體</p> <p>5</p>
----------------------	--------------------------------	---	--	---	---	--	--------------------	----------------	-------------	--	-----------------------------	---	--	-------------------------	-----------------------------------

<p>第 ( 10 ) 週</p>	<p>2. 認識常見的文書編輯軟體</p> <p>3. 老師講解打字時的正確姿勢與指法。</p> <p>活動二：</p> <p>1 學會輸入英文大小寫與特殊符號。</p> <p>2. 讓學生實際操作【英打遊戲】，練習英文輸入。</p> <p>活動三：</p> <p>1. 記事本的介紹</p> <p>2. 記事本的使用</p> <p>3. 學會刪除與修改文字。</p> <p>4. 學會儲存文件檔案。</p> <p>5. 學會使用文書編輯軟體開啟舊檔。</p> <p>6. 練習英文打字</p> <p>活動四：</p> <p>1. 教學生輸入法的切換，有鍵盤快速切換及用游標切換兩種。老師示範正確的切換方式，並讓學生實際操作。</p> <p>2. 老師說明中文鍵盤上面的字，分別代表了目前最通用的輸入法，如：英文輸入法、注音輸入法、倉頡輸入法、自然輸入法等等。</p> <p>3. 老師示範注音選字的方式，並讓學生實際操作。</p> <p>4. 讓學生實際操作【中打遊戲】，練習中文輸入及練習打字。</p>	<p>資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。</p>	<p>操作)</p> <p>資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作(作業系統 Windows 基本操作)</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用(記事本)</p> <p>資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作(作業系統 Windows 基本操作)</p>	<p>2. 會使用英文大小寫與特殊符號。</p> <p>3. 認識並操作記事本並解決生活中簡單的問題。</p> <p>4. 會使用鍵盤、游標兩種方式進行輸入法的切換。</p> <p>5. 認識鍵盤上英文輸入法、注音輸入法、倉頡輸入法、自然輸入法方法。</p> <p>6. 會使用注音輸入國字。</p>	<p>2. 實際在文書編輯軟體中，輸入 A-Z 大寫和小寫</p> <p>3. 使用記事本打出正確的英文單字</p> <p>4. 利用中文輸入法完成中文輸入的闖關</p> <p>5. 能打出正確的標點符號並切換中英打</p> <p>6. 完成作文的繕打</p>	
-------------------	---	--	---	--	--	--

		<p>活動五</p> <p>1. 老師介紹標點符號小鍵盤的功用及顯示的方 式，並讓學生實際操作。 2. 學會使用文書編輯軟 體的複製功能、貼上功 能。 3. 學會修改文字的技巧。 4. 複習切換中英文輸入 法。</p> <p>活動六： 1. 利用作文練習中文打 字</p>		<p>資 t-II-1 能認 識常見的資訊 系統。</p> <p>資 t-II-2 能使 用資訊科技解 決生活中簡單 的問題。</p>	<p>資 S-II-1 常見 系統平台之基本 功能操作(作業系 統 Windows 基本 操作)</p> <p>資 S-II-1 常見 系統平台之基本 功能操作(作業系 統 Windows 基本 操作)</p>	<p>7. 會使用標點符 號、複製功能、貼 上功能、修改文字 的技巧、切換中英 文輸入法。</p> <p>8. 能利用輸入法 繕打作文</p>		
<p>檔案大搜索</p> <p>第 ( 11 ) 週 - 第 ( 15 ) 週</p>		<p>1. 老師與學生一同討論 為什麼管理檔案與不管理 檔案的好處。 2. 認識常見的檔案類型。 3. 認識檔案總管的介面 與基本操作，學會調整檢 視模式。 4. 認識樹狀結構，並瞭解 電腦中的檔案結構。 1. 學習把檔案分門別類， 放在不同的資料夾。 2. 學會使用檔案總管尋 找檔案。 3. 學會檔案與資料夾的 基本操作，包含重新命 名、搬移、刪除與新增。</p>	<p>資訊 科技 綜合</p>	<p>資 t-III-1 能認 識常見的資訊 系統。 資 p-II-3 能認 識基本的數位 資源整理方法。</p>	<p>資 S-II-2 常見 系統平台之使用 與維護(作業系統 Windows) 資 D-II-1 常見 的數位資料類型 與儲存架構(檔案 總管)</p>	<p>1. 認識常見的檔 案類型 2. 認識並操作檔 案總管的介面與 調整檢視模式 3. 認識電腦中檔 案的樹狀結構。</p> <p>4. 會操作檔案總 管尋找檔案、重新 命名、搬移、刪除 與新增、刪除資料 夾與清空【資源回 收筒】技巧。</p>	<p>1. 在電腦中，建 立自己的檔案資 料夾。 2. 會將自己的檔 案資料夾命名為 自己名字。</p> <p>3. 實際操作檔案 總管尋找檔案、 重新命名、搬移、 刪除與新增、刪 除資料夾與清空</p>	<p>電 腦、 檔案 總管</p> <p>5</p>

	電子郵件 (飛哥傳信)	<p>4. 學習刪除資料夾與清空【資源回收筒】技巧。</p> <p>活動一： 1. 瞭解電子郵件是什麼，以及收發信件的方式。 2. 認識電子郵件地址。 3. 認識Gmail電子郵件與教育部校園雲端電子郵件、教育雲、OpenID。 4. 開啟「免費信箱申請通」，練習申請電子郵件信箱。 5. 申請免費的Gmail信箱。 6. 學會登入與登出Gmail信箱。 7. 認識Gmail信箱介面。</p> <p>活動二： 1. 學會建立通訊錄，新增聯絡人。 2. 學會使用聯絡人快速寄信。 3. 學會建立聯絡人群組並分類歸納。 4. 學會寫第一封信給老師。 5. 學會瀏覽寄件備份。 6. 學會使用「副本」與「密件副本」寄信。 7. 學會收信、轉寄、回信。</p>	資訊、科技、綜合	<p>資t-II-1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>資t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>	<p>資 T-II-8 網路通訊軟體的使用(教育雲信箱)</p>	<p>1. 認識電子郵件、收發信件的方式、電子郵件地址</p> <p>2. 認識Gmail電子郵件、教育部校園雲端電子郵件、教育雲、OpenID</p> <p>3. 會申請Gmail電子郵件信箱、教育部校園雲端電子郵件</p> <p>4. 會使用登入與登出Gmail信箱</p> <p>5. 認識Gmail信箱介面</p> <p>6. 會使用通訊錄，新增聯絡人</p> <p>7. 會使用聯絡人快速寄信並分類</p> <p>8. 會寫第一封信給老師、瀏覽寄件備份、使用「副本」與「密件副本」寄信、會收信、轉寄、回信、在信件中插入圖片與附加檔案、刪除信件、設定簽名檔與個人圖示、設定Gmail信箱的背景主題、信箱的即時通、收發郵件</p>	<p>【資源回收筒】技巧。</p> <p>1. 建立同學間與老師們的電子信箱通訊錄</p> <p>2. 寄一封信給師長(文字、電子卡片)</p> <p>3. 能完成「郵件接龍」</p> <p>4. 會登入電子信箱</p>	電腦、瀏覽器、電子信箱	5
--	----------------	---	----------	--	----------------------------------	--	--	-------------	---

教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教科書 ( ) ) <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材
本主題是否融入資訊科技教學內容	<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)
特教需求學生	<p>※身心障礙類學生：<input checked="" type="checkbox"/> 無</p> <p><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)</p> <p>※資賦優異學生：<input checked="" type="checkbox"/> 無</p> <p><input type="checkbox"/> 有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>普教老師簽名：<u>黃平鈞</u></p> <p>特教老師簽名：_____</p>