

嘉義縣安和國小 110 學年度上學期校訂課程教學內容規劃表

年級	中年級	年級課程 主題名稱	資訊課-資訊小尖兵	課程 設計者	鄭景哲	總節數 /學期 (上/下)	20 節 上學期
符合 彈性課 程類型	<input type="checkbox"/> 第一類統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他						
學校 願景	適性發展、多元學習、培養優質公民	與學校願景呼 應之說明	一、本課程以資訊科技之基礎運用為內容，透過科技，探索自己的興趣及發展自己的能力。 二、本課程從各種不同的基礎資訊能力中進行教學，讓學習更多元。 三、本課程涵蓋資訊素養，養成正確的網路使用習慣與態度，培養優質公民。				
總綱 核心素 養	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。	課程 目標	一、培養基礎資訊能力，探索潛能，奠定終身學習基礎。 二、養成樂於思考的習慣，發展解決問題策略。 三、透過科技，培養判斷力、同理心及公民意識。				

教學進度	單元名稱	連結領域(議題)/學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務(評量內容)	教學活動(學習活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(4)週	資管一把罩	綜3a-II-1 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。	1. 電腦教室的使用規則說明。	1. 理解公用電腦使用倫理。	1. 能說出電腦教室的使用規則、規定。	1. 電腦教室的使用規則說明、座位安排、帳號密碼確認。	電腦教室電腦、網際網路	1
		資議 a- II -3 覺察資訊倫理的重要性。	2. 電腦常用軟體導覽。	2. 探究維護個人資料、資訊安全的方法與重要性。	2. 能說出公用電腦使用倫理與資訊安全的重要性。	2. 公用電腦使用倫理與資料安全。		1
第(5)週 - 第(8)週	班級小幫手	資議 a- II -1 認識資訊科技於日常生活之重要性。	3. 網路軟體平台信箱帳號申請。	3. 認識電腦常用軟體。	3. 能說出電腦上常用的軟體名稱。	3. 電腦常用軟體導覽介紹。	電腦教室電腦、網際網路	1
		綜2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	4. 個人資料夾與帳密管理資料庫的建立。	4. 認識常用網路平台與信箱帳號申請。	4. 能使用自己的帳號密碼寄出確認信給教師。	4. 常用網路平台介紹與信箱帳號申請。		1
第(5)週 - 第(8)週	班級小幫手	國3-II-2 運用注音符號，檢索資訊，吸收新知。	1. word 表格運用。	1. 蒐集與整理各類資源，運用 word 製作個人化美編版班級小公約。	1. 能運用 word 插入表格，製作完成個人美編版班級小公約。	1. 製作貼心班級小公約 (1)學習在 word 中插入表格。	電腦教室電腦、網際網路 國語日報	1
		資議 t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。	2. 班級小公約範例。	2. 國語日報報導心得運用注音符號繕打，並修正錯誤，處理成電子檔案。	2. 能運用 word 繕打閱讀國語日報報導的心得。	(2)將本學期班級小公約用表格呈現。 (3)插入圖案美化版面。		1
第(5)週 - 第(8)週	班級小幫手	資議 t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。	3. 分享閱	3. 上台分享繕打文章	3. 能分享說出繕打文章的閱讀心得。	2. 國語日報報導心得打字配合閱讀國語日報文章之心得繕打，挑選一篇較	電腦教室電腦、網際網路	1
		資議 t- II -2 體會資訊科技解決問題的過程。	3. 分享閱	3. 上台分享繕打文章	3. 能分享說出繕打文章的閱讀心得。	2. 國語日報報導心得打字配合閱讀國語日報文章之心得繕打，挑選一篇較		1

			讀心得。	的閱讀心得。		佳的報導文章，打字成電子檔。 3.上台分享繕打文章的閱讀心得。		1	
第(9)週 - 第(12)週	資訊 蒐索 不倒 翁	綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	1.網路搜尋平台。 2.中秋節傳統文化。 3.現代疫病之「COVID-19」造成的影響。	1.覺察網路搜尋平台的便利性。 2.運用網路搜尋資料並能將資料重點整理成 word 檔案。 3.覺察「COVID-19」對生活的各項影響。 4.上台分享「COVID-19」對生活各項造成影響。	1.能運用網路搜尋「中秋節」，並將重點整理成 word 檔案。 2.能利用網路搜尋「COVID-19」，並將重點整理成 word 檔案。 3.上台分享說出整理資料之「COVID-19」造成各項的影響。	1. 認識網路搜尋平台 (1)查詢中秋節傳統故事。 (2)查詢中秋節美食文化。 (3)運用 word 進行簡單編輯製成一篇報告。 2.主題搜尋-「COVID-19」 (1)利用網路搜尋平台認識「COVID-19」。 (2)搜尋「COVID-19」造成各項的影響相關資料。 (3)將所搜尋之資料重點整理。 (4)上台分享整理的資料。	電腦教室電腦、網際網路	1 1 1	
		資議 a- II -1 覺察資訊科技於日常生活之重要性。							
		綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。							1
第(13)週 - 第(16)週	非常好幫手	資議 t- II -1 體驗常見的資訊科技。	1.認識非常好色軟體。 2.介紹非常好色基本功能。 3.聖誕節海報及卡	1.覺察非常好色軟體各項功能。 2.運用非常好色軟體，蒐集與整理各類資源，製作個人化聖誕節海報，展現自己的創意與美感。 3. 體驗運用非常好色	1.能說出非常好色軟體各項功能。 2.能製作個人化聖誕節海報。 3.能製作聖誕節祝福感恩卡。 4.上台分享說出海報及卡片設計概念心得。	1.認識非常好色軟體。 (1)非常好色軟體海報、卡片功能介紹。 (2)非常好色軟體編輯表格功能介紹。 (3)非常好色軟體美編功能介紹。 2.製作聖誕節海報—	電腦教室電腦、網際網路	1 1	

		各類資源，處理個人日常生活問題。 資議 p- II -3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。	片範例。 4. 上台分享設計心得。	軟體，製作聖誕節祝福感恩卡，表達自己的感受。 4. 上台分享海報及卡片設計概念心得。		運用非常好色製作聖誕節活動海報，內容包括班級表演的節目、日期、時刻及表演人員等基本資料。 3. 聖誕節祝福感恩卡片—運用非常好色製作聖誕節卡片，包含圖文，想要祝福親朋好友的感恩話語，在聖誕節送給親朋好友。 4. 上台分享海報及卡片設計概念心得。		1 1
第 (17) 週 - 第 (20) 週	年年 小記者	資議 t- II -1 體驗常見的資訊科技。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	1. 認識 Powerpoint。 2. 介紹 Powerpoint 基本功能。 3. 春聯簡報範例。 4. 上台分享簡報。	1. 體驗 Powerpoint 簡報軟體各項功能。 1. 認識新年與傳統新年的不同。 2. 認識不同國家的新年文化與美食。 3. 整理資料製作成 Powerpoint 簡報檔。 4. 上台分享簡報資料。	1. 能說出 Powerpoint 簡報軟體各項功能。 1. 能說出新年與傳統新年的不同。 2. 能說出不同國家的新年文化與美食。 3. 能運用 Powerpoint 製作「新年與傳統新年」簡報檔。 4. 上台分享說出簡報資料。	主題：新年與傳統新年 1. 認識 Powerpoint 軟體。 (1) Powerpoint 簡報範例介紹。 (2) Powerpoint 簡報轉場功能介紹。 (3) Powerpoint 簡報特效功能介紹。 1. 查詢新年 (1) 哪些國家的新年日期? (2) 哪些國家過新年有何傳統文化? (3) 哪些國家過新年有何	電腦教室電腦、網際網路、春聯簡報範例	1 1

					傳統美食? 2. 查詢傳統新年 (1) 台灣的傳統新年日期? (2) 台灣的傳統新年有何傳統文化? (3) 台灣的傳統新年有何傳統美食? 3. 將上述資料以 Powerpoint 整理成簡報檔。 4. 上台分享簡報資料。	1
	資議 p- II -3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。					1
教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教材 () <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)					
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 課程調整	※身心障礙類學生: <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙(1)人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/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): 1. 上課時桌上僅放該堂課需要的學用品。座位安排上需遠離出入口、接近老師, 避免較多的干擾, 並方便老師給予提醒。					

電子檔打字即可書面資料需簽名

2. 說明課堂規則，讓學生有依循的方向，並適時給予提醒與增強。
3. 課程進行每一小段落後，老師可提問，確認學生是否理解課程重點。也可安排動態活動或小任務，讓過動的學生有合理動的機會。
4. 講解時，老師可將重點寫在黑板，或畫圖解說，給予學生視覺輔助。
5. 當學生堅持己見或情緒激動時，給予時間冷靜或替代行為抒發情緒。
6. 分組活動時，可安排穩定性高、能力較好的同儕提供協助。
7. 特教老師簽名：

普教老師簽名：鄭景哲

***各校可視需求自行增減表格**

填表說明：

(1) 依照年級或班群填寫。

(2) 分成上下學期，每個課程主題填寫一份，例如：一年級校訂課程每週 3 節，共開社區文化課程 1 節、社團 1 節、世界好好玩 1 節三種課程，每種課程寫一份，共須填寫 3 份。