

嘉義縣阿里山鄉茶山國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表

年級	三年級	年級課程 主題名稱	跟電腦當好朋友	課程 設計者	鄭竣勻	總節數 /學期 (上/下)	40/全學年
符合 彈性課 程類型	<input checked="" type="checkbox"/> <b>第一類</b> 統整性探究課程 <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <input type="checkbox"/> <b>第二類</b> <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input type="checkbox"/> <b>第四類</b> 其他						
學校 願景	1. 在地關懷 2. 多元發展 3. 國際視野		與學校願景呼 應之說明	1. 課程有安排社區踏查，觀察社區應改進之處，對社區進行簡報，使學生關懷自己生長的環境。 2. 學生能熟悉電腦及文書處理軟體，並透過不同的方式讓學生呈現自己及社區的樣貌，進而讓學生有更多元的體驗。 3. 透過網路郵件的建立，增加原交友圈外的互動，增加不同的視野。			
總綱 核心素 養	<b>B1 符號運用與溝通表達</b> E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 <b>B2 科技資訊與媒體素養</b> 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。 <b>C1 道德實踐與公民意識</b> E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。		課程 目標	1. 學生藉由學習如何處理文書軟體，以及在文章繕打、撰寫的過程中增進其符號運用與溝通表達的能力，並能以聽眾便於理解的視角完成自我介紹排版、製作。 2. 透過與網際網路的接觸與教師的指導，增加學生對科技資訊能力的增進與媒體素養的養成。 3. 利用科技記錄社區，並適時給出好的建議改善社區，建立與管理者溝通的渠道，提升學生的公民意識。			

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(7)週	電腦好朋友	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>資議 a-II-2</b> 概述健康的資訊科技使用習慣。</p> <p><b>閱 E5</b> 發展檢索資訊、獲得資訊、整合資訊的數位閱讀能力。</p>	<p>建立班級秩序</p> <p>認識電腦硬體、電腦組成介紹、作業系統操作、打字練習</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 學生能體驗電腦系統。</li> <li>➤ 學生能建立健康的資訊科技使用習慣。</li> <li>➤ 學生能透過網路檢索資訊、獲得資訊、整合資訊。</li> </ul>	<p>第一週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生能理解並遵守電腦教室使用規則。</li> <li>◇ 學生能認識電腦設備。</li> </ul> <p>第二週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生會正確開機。</li> <li>◇ 學生能正確使用滑鼠。</li> </ul>	<p>第一週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹電腦教室規範。</li> <li>2. 講述常見的電腦類型，如桌上型電腦、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。</li> <li>3. 電腦的基本配備與週邊硬體設備。</li> <li>4. 說明電腦的組成包含硬體與軟體，簡介軟體中的主角—作業系統，讓學生認識電腦教室使用的作業系統。</li> <li>5. 教導正確的電腦使用姿勢</li> <li>6. 介紹不同的作業系統</li> </ol> <p>第二週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主機開機鈕與螢幕電源鈕。</li> <li>2. 電腦桌面環境，包含程式圖示、主選單、工作列與系統工作列等。</li> <li>3. 滑鼠與游標的關係。</li> <li>4. 滑鼠左右鍵、滾輪的功能區別。</li> <li>5. 學生操作滑鼠左鍵點選物件。</li> <li>6. 學生操作滑鼠右鍵開啟快捷功能表，在桌面點一下關閉功能表。</li> <li>7. 滑鼠的游標符號代表意義。</li> <li>8. 訓練學生滑鼠操作，老師介紹</li> </ol>	電腦	7

					<p>第三週：</p> <p>◇ 學生能正確使用滑鼠。</p> <p>第四週~第七週：</p> <p>◇ 學生能使用正確姿勢進行打字。</p> <p>◇ 學生能進行中英文輸入。</p>	<p>滑鼠練習遊戲讓學生練習。</p> <p>第三週：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 滑鼠左鍵點兩下開啟物件。</li><li>2. 滑鼠左鍵拖曳框選物件。</li><li>3. 滑鼠左鍵拖曳移動物件。</li><li>4. 更換桌布圖片。</li><li>5. 老師說明什麼是視窗，並說明如資料夾、軟體、瀏覽器的視窗介面有何殊同。</li><li>6. 學生操作基本視窗功能，如開啟、最大化、回復、最小化、手動調整大小、移動、切換、快速隱藏所有視窗、關閉等。</li></ol> <p>第四週~第七週：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 鍵盤基本介紹，如：功能鍵區、打字鍵區、編輯鍵區、方向鍵區、數字鍵區、指示燈等等。</li><li>2. 常見的文書編輯軟體。</li><li>3. 講解打字時的正確姿勢與指法。</li><li>4. 輸入英文大小寫與特殊符號。</li><li>5. 【英打遊戲】，練習英文輸入。</li><li>6. 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。</li><li>7. 老師說明中文鍵盤上面的字，分別代表了目前最文通用</li></ol>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>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>8. 老師示範注音選字的方式，並讓學生實際操作。</p> <p>9. 讓學生實際操作【中打遊戲】，練習中文輸入及練習打字。</p>		
第(8)週 - 第(12)週	如何下載不違法	<p>資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。</p> <p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p>	<p>資料的儲存、上網搜尋資料、圖片與資源</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 學生領會資訊倫理的重要性。</li> <li>➤ 學生能描述如何整理數位資料。</li> </ul>	<p>第八週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生能使用 Google Chrome 進行上網。</li> <li>◇ 學生能學會設定首頁。</li> </ul> <p>第九週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生能認識 CC 授權，</li> </ul>	<p>第八週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹網際網路</li> <li>2. 教師說明上網的工具有很多種，如瀏覽器、檔案下載軟體、網路電話等。</li> <li>3. 教師說明最常使用的瀏覽器工具，介紹各種不同的瀏覽器。</li> <li>4. 教師說明 Google Chrome 瀏覽器的操作介面。</li> <li>5. 開啟 Chrome 認識介面。</li> <li>6. 教師說明學校的網站位址。</li> <li>7. 學生練習輸入網址、瀏覽網頁。</li> <li>8. 使用瀏覽器瀏覽網頁的技巧，例如：停止與重新整理、切換上一頁或下一頁、用分頁瀏覽網頁。</li> <li>9. 設定顯示 Chrome 的首頁鈕，並將學校網站設為首頁。</li> </ol> <p>第九週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師說明什麼是搜尋引擎。</li> </ol>	電腦、Google Chrome	5

					<p>理解智慧財產權的用意。</p> <p>◇ 學生能利用網路搜尋之外的更多用途。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 常見的搜尋引擎。</li> <li>3. Google 搜尋引擎與關鍵字搜尋。</li> <li>4. 使用 Google 搜尋引擎進行單一關鍵字搜尋、多個關鍵字搜尋、進階搜尋。</li> <li>5. 在 Google 搜尋結果中使用「搜尋工具」篩選資料，例如：國家地區、語言、時間。</li> <li>6. 在 Google 搜尋結果中切換搜尋類型，例如圖片、影片、地圖。</li> <li>7. 開啟台灣創用 CC 計畫網站，搜尋以創用 CC 授權的素材。</li> <li>8. 更多 Google 搜尋技巧，例如：計算機、單位換算、查詢氣象、匯率換算、世界時間查詢、查找指定類型檔案。</li> </ol> <p>第十週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 什麼是書籤，學會管理書籤。</li> <li>2. 在 Chrome 中顯示書籤列。</li> <li>3. 將網址加到書籤，並能編輯、搬移、新增書籤或資料夾。</li> <li>4. 匯入或匯出書籤。</li> <li>5. 使用無痕模式瀏覽網頁。</li> <li>6. 清除瀏覽資料。</li> <li>7. 使用搜尋引擎，將喜愛的網站加入書籤分類管理。</li> </ol> <p>第十一週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師說明使用網路下載與分</li> </ol>	
--	--	--	--	--	---	---	--

					<p>◇ 學生能認識壓縮檔。</p> <p>第十二週： ◇ 學生能增強資安概念。</p>	<p>享的注意事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>解壓縮檔案。</li> <li>創用 CC 標章及其意義。</li> <li>開啟「校園學生資源網」，練習下載與解壓縮。</li> </ol> <p>第十二週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>從網路中搜尋圖片，並擷取圖片。</li> <li>從網站中擷取文字，並應用到文件中。</li> <li>認識電腦病毒、防毒軟體，能有基本的防毒觀念。</li> </ol>		
<p>第 ( 13 ) 週 - 第 ( 20 ) 週</p>	<p>讓 電 腦 認 識 我</p>	<p><b>資議 t-II-1</b> 體驗常見的資訊系統。</p> <p><b>國語領域 閱讀 5-II-4</b> 能掌握句子和斷落的意義與主要概念。</p> <p><b>國語領域 6-II-3</b> 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p>	<p>Word 使用入門、自我介紹</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生能體驗常用的文書處理軟體。</li> <li>學生能在繕打文章時，掌握句子和段落的意義。</li> <li>學生能有步驟地完成自我介紹的書寫。</li> </ul>	<p>第十三週： ◇ 學生能完成短文輸入。</p> <p>第十四週： ◇ 學生能學會快捷鍵操作。 ◇ 學生能學會圖片設定。</p> <p>第十五週： ◇ 學生能學會版面配</p>	<p>第十三週： 1. 介紹 Word2010 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 文件的檢視模式與顯示比例。 3. 複習如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 4. 讓學生練習輸入一篇短文。 5. 教導學生儲存的重要。</p> <p>第十四週： 1. 用工具按鈕複製文字。 2. 判斷插入點位置並貼上文字。 3. 剪下文字。 4. 複製文字格式。 5. 插入圖片並調整大小。 6. 認識文件中的圖片應用。 7. 文插圖與去除圖片背景。 8. 如何設定文繞圖。</p> <p>第十五週： 1. 自訂版面與邊界、加入頁面邊</p>	<p>電腦、word</p>	<p>8</p>

					<p>置。</p> <p>◇ 學生能學會表格應用。</p> <p>第十六週：</p> <p>◇ 學生能學會利用 SmartArt 工具。</p> <p>第十七週：</p> <p>◇ 學生能學會文字方塊。</p> <p>第十八週：</p> <p>◇ 學生能學會縮排功能。</p> <p>第十九週：</p> <p>◇ 完成 Word 自我介紹電子化。</p>	<p>框。</p> <p>2. 了解表格的應用。</p> <p>3. 設定橫向的紙張編輯方式。</p> <p>4. 插入表格及調整表格大小。</p> <p>5. 使用平均分配列高與欄寬來調整表格。</p> <p>第十六週：</p> <p>1. 插入 SmartArt。</p> <p>2. 在 SmartArt 中輸入文字與設定。</p> <p>3. 改變 SmartArt 中圖案的颜色與框線樣式。</p> <p>第十七週：</p> <p>1. 使用文字方塊製作宣導文案內容。</p> <p>2. 使用插入項目符號及編號編排文字。</p> <p>3. 發揮創意利用圖案來畫圖。</p> <p>第十八週：</p> <p>1. 利用頁面框線美化版面。</p> <p>2. 練習段落縮排功能。</p> <p>3. 運用微軟新注音輸入法的前導字元鍵功能，快速輸入標點符號。</p> <p>4. 複習 word 常用的快速鍵，例如全選、複製、復原、貼上等。</p> <p>第十九週：</p> <p>1. 學生共同討論令人舒適的排版有哪些元素。</p> <p>2. 指導學生利用 word 完成一篇</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>第二十二週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生能與同儕分享作品。</li> <li>◇ 學生能給予他人作品建議並修正。</li> <li>◇ 學生能說出修正作品前後之間的差異與是否更便於閱讀。</li> </ul>	<p>自我介紹的排版。(作業先派遣學生完成文章)</p> <p>第二十二週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生分享與發表。</li> <li>2. 互換作品給出建議，並替對方完成修正。</li> <li>3. 比較修正前後的差異。</li> </ol>	
<p>第 ( 21 ) 週 - 第 ( 23 ) 週</p>	<p>小 螢 幕 裡 的 大 世 界</p>	<p><b>資議 a-II-1</b> 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p><b>閱 E5</b> 發展檢索資訊、獲得資訊、整合資訊的數位閱讀能力。</p>	<p>google 地圖、認識茶山</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 學生能感受到資訊與日常密不可分。</li> <li>➤ 學生能透過讀取地圖獲取資訊。</li> </ul>	<p>第二十一週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生能利用 google 地圖訂位到自己家。</li> </ul> <p>第二十二週：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 學生能完成路徑規劃，並上台分享。</li> </ul>	<p>第二十一週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明 Google 地圖的功能，以及 Google 地圖在行動載具也可以使用。</li> <li>2. Google 地圖搜尋地點、探索附近景點。</li> <li>3. Google 地圖衛星定位。</li> <li>4. 用 Google 地圖觀賞實景照片與街景服務。</li> <li>5. 用 Google 地圖逛樓層內部。</li> <li>6. 用 Google 地圖探索月亮、火星。</li> </ol> <p>第二十二週：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用 Google 地圖儲存地點、住家地址。</li> <li>2. 使用 Google 地圖檢視路況。</li> <li>3. 使用 Google 地圖規劃路線、選擇偏好的運輸工具。</li> <li>4. 使用 Google 地圖規劃多個目的地的路線。</li> </ol>	<p>電腦、Google 地圖</p>

					第二十三週： ◇ 學生能利用街景模式分享一個想去的地方。	第二十三週： 1. 在 Google 地圖使用衛星模式，探索世界。 2. 搜尋推薦的世界名勝地點，用 Google 地球遊覽勝景。 3. 讓學生到 Google 的 360 度街景服務網站，觀賞世界的 360 度景觀照片。		
第 ( 24 ) 週 - 第 ( 29 ) 週	雲 上 的 空 間	資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。	雲端、共用文件、 jamboard、 classroom 、數位學習資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 學生能說明如何利用雲端分享資源。</li> <li>➤ 學生能利用雲端體驗與他人合作。</li> </ul>	第二十四週： ◇ 學生能學會共用資料。  第二十五週： ◇ 學生能體驗共同編輯文件。 第二十六週： ◇ 學生能熟悉 classroom 使用方式。  第二十七週： ◇ 學生能體驗共同繪圖。  第二十八週~第二十九週： ◇ 學生能認識線上學習資源。	第二十四週： 1. 介紹雲端的使用方式。 2. 資料的儲存方式介紹。 3. 共用雲端的設立。 4. 如何共用資料。 第二十五週： 1. 共編 word。 2. 分組比速度完成文章登打。 第二十六週： 1. Classroom 功能介紹。 2. 作業繳交方式及分數。 3. 回覆留言。 4. 發布新公告。 第二十七週： 1. Jamboard 共同繪圖體驗。 2. 分組進行協作完成教師指定任務。 3. 學生仿作比賽。 第二十八週~第二十九週： ◇ 教育雲、因材網、均一、學習吧、酷英等網站介紹。		6
第	我	資議 t-II-1	PPT 入門、共	➤ 學生能體驗常見的文	第三十週：	第三十週：	電腦、PPT	8

<p>( 30 ) 週 - 第 區 ( 37 ) 週</p>	<p>認識的社區</p>	<p>體驗常見的資訊系統。 國 E3 具備表達我國文化特色的能力。</p>	<p>編簡報。</p>	<p>書處理軟體。 ➤ 學生能透過製作簡報介紹我國特色。</p>	<p>◇ 學生能正確建立簡報檔。</p> <p>第三十一週： ◇ 學生能插入照片。 ◇ 學生能使用不同的格式儲存檔案。</p> <p>第三十二週： ◇ 學生能認識圖曾與群組相片。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明什麼是簡報，以及播放簡報常見的硬體設備。</li> <li>2. 說明什麼時候會用到簡報，例如：老師教學、來賓參訪、學生報告等。</li> <li>3. 介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。</li> <li>4. 了解製作簡報的流程，從確立主題、規劃內容、蒐集整理資料、編輯與發表簡報，到檢討與改進的過程。</li> <li>5. 開啟 PowerPoint 認識介面。</li> <li>6. 建立第一個簡報「茶山珈雅瑪的美」。</li> <li>7. 套用佈景主題，並修改主標題與副標題。</li> <li>8. 儲存檔案為簡報檔。</li> </ol> <p>第三十一週： 1. 調整文字方塊大小。 2. 插入圖片與設定效果，在第一張投影片加入社區的照片。 3. 簡報中常使用的圖片格式。 4. 儲存簡報的更多格式，例如播放檔與舊版相容格式。 5. 播放簡報。</p> <p>第三十二週： 1. 認識圖層觀念，能組合多個圖層。 2. 插入公仔與大頭照，運用裁剪照片、移動圖層順序、將圖片</p>	
--	--------------	---	-------------	--------------------------------------	---	---	--

					<p>組合為群組等，完成組合公仔。</p> <p>3. 插入鏤空邊框的效果。</p> <p>第三十三週：</p> <p>1. 插入背景音樂。</p> <p>2. 為投影片增加切換特效與音樂。</p> <p>3. 將簡報儲存為 MP4 影片。</p> <p>4. 將簡報中的圖片加入說明文字。</p> <p>5. 加入更多主題簡介。</p> <p>第三十四週：</p> <p>1. 將角色增加「自訂路徑」效果，讓人物出現移動的特效。</p> <p>2. 為投影片的圖說文字增加「縮放」效果。</p> <p>3. 各張投影片的動畫效果。</p> <p>4. 設定投影片換頁效果，讓投影片播放時自動輪播。</p> <p>第三十五週：</p> <p>1. 帶領學生蒐集茶山珈雅瑪的照片。</p> <p>2. 請學生拍出覺得很棒的地方，和需要改進的地方。</p> <p>第三十六週：</p> <p>1. 學生合作製作一份簡報，介紹茶山珈雅瑪，並進行分工。</p> <p>第三十七週：</p> <p>1. 製作、修正共同簡報。</p>	
				<p>第三十三週：</p> <p>◇ 學生能插入簡報背景音樂。</p> <p>第三十四週：</p> <p>◇ 學生能為簡報新增動畫。</p> <p>第三十五週：</p> <p>◇ 學生能至社區完成取材。</p> <p>第三十六週：</p> <p>◇ 學生能利用所學製作簡報。</p> <p>第三十七週：</p> <p>◇ 學生能與在校學生</p>		

					(社區)進行成果分享。	2. 分享及報告演練。			
第 (38) 週 - 第 (40) 週	好 朋 友 的 好 朋 友	資議 c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 家 E13 熟悉與家庭生活相關的社區源。	Email 電子郵件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 學生能利用電子郵件與他人進行互動。</li> <li>➤ 學生能透過社區踏查的結果更熟悉家庭與社區的關係。</li> </ul>	<p>第三十八週： ◇ 學生能使用 gmail。</p> <p>第三十九週： ◇ 學生能收發信。</p> <p>第四十週： ◇ 學生能與他校班級進行互動，建立新的交友圈。</p>	<p>第三十八週： 1. 電子郵件是什麼，以及收發信件的方式。 2. 電子郵件地址。 3. Gmail 電子郵件與教育部校園雲端電子郵件、教育雲、OpenID。 4. 登入與登出 Gmail 信箱。 5. 認識 Gmail 信箱介面。</p> <p>第三十九週： 1. 建立通訊錄，新增聯絡人。 2. 使用聯絡人快速寄信。 3. 建立聯絡人群組並分類歸納。 4. 寫第一封信給老師。 5. 瀏覽寄件備份。 6. 使用「副本」與「密件副本」寄信。 7. 收信、轉寄、回信。 8. 在信件中插入圖片與附加檔案。 9. 刪除信件。 10. 寄給異地朋友一封自我介紹。</p> <p>第四十週： 1. 收發郵件，並給予收取郵件回信。</p>	電腦、Gmail		
教材來源		□選用教材 ( )			■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( 40 )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 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 ※資賦優異學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 2. 特教老師簽名： 普教老師簽名：鄭竣勻