

嘉義縣南興國小 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	三年級 多媒體融入教育	課程 設計者	楊紀芯	總節數 /學期 (上/下)	20/下學期
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	<p>打造健康成長多元學習的智慧學校</p>	<p>與學校願景呼 應之說明</p>	<p>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。</p>				
總綱 核心 素養	<p>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。</p>	<p>課程 目標</p>	<p>一、能具備電腦教室規範的基本禮儀與具備熟悉視窗環境操作的能力，並且能夠認識自己的特質。 二、能具備使用小畫家繪圖軟體能力，並且可以探索、思考問題。 三、能具備鍵盤的使用及中文輸入法的基本素養，並理解各類內容的意義與影響。 四、能具備理解瀏覽器瀏覽網路資源，且認識與包容各種文化。</p>				

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	遨遊3C世界	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。</p> <p>資議 p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。</p>	<p>1. 電腦硬體及週邊配備介紹 (圖片下載)。</p> <p>2. 儲存媒體介紹 (硬碟、光碟、隨身碟、記憶卡、IC卡)。</p> <p>3. 電腦在生活中的應用 (收銀機、自動販賣機、自動洗衣機等)。</p> <p>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)。</p> <p>5. 網路搜尋引擎、</p>	<p>1. 認識電腦設備及網路使用設備。</p> <p>2. 能清楚描述數位資料儲存整理的表示方法。</p> <p>3. 認識系統化數位資料管理方法，如瀏覽器使用、搜尋網路，且實際操作體驗。</p> <p>4. 舉例說明店在日常生活中的應用。</p>	<p>1. 學生認識電腦硬體及週邊配備</p> <p>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。</p> <p>3. 學生完成瀏覽器功能的操作。</p> <p>4. 學生完成滑鼠的操作與練習 (網路搜尋引擎、使用關鍵字的技巧)。</p>	<p>教學活動一：電腦硬體及週邊配備介紹說明(2)</p> <p>1. 說明電腦硬體及週邊配備方法。</p> <p>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。</p> <p>3. 進行電腦操作時應該有的正確操作方式。</p> <p>4. 說明電腦的相關配備與行動裝置的維護方式。</p> <p>5. 說明電腦在生活中的應用 (收銀機、自動販賣機、自動洗衣機等)</p> <p>教學活動二：電腦操作的基本步驟-瀏覽器(2)</p> <p>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)。</p> <p>2. 進行網路搜尋引擎、使用關鍵字的技巧。</p> <p>3. 進行滑鼠的操作與練習 (網路搜尋引擎、使用關鍵字的技巧) 並理解常見網路設備與行動裝置之功能操作。</p>	電腦設備、自備隨身碟	4

			使用關鍵字的技巧。					
第(5)週 - 第(9)週	非常好色 I - (海報專題製作)	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 科議 a-II-2 體驗動手實作的樂趣。	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	1. 能於引導下正確體驗並操作非常好色軟體的使用。 2. 能於引導下正確體驗操作文書處理軟體的使用。 3. 認識「非常好色」軟體內容，如：插入文字、文字變化移動、插入標題、存檔。 4. 體驗並動手實作「非常好色」軟體。 5. 動手利用「非常好色」製作海報專題，體會資訊科技解決問題的過程。	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。	教學活動一：套裝軟體繪圖功能介紹與實作-非常好色(2)。 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	電腦設備、非常好色軟體	5

			<p>色（插入圖片、改變大小及屬性、移動位置）。</p> <p>6. 非常好色（背景圖、花邊）。</p> <p>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）。</p> <p>8. 非常好色（海報專題製作）。</p>			<p>製作海報專題。</p> <p>9. 實際運用電腦套裝軟體製作海報作品。</p>		
<p>第 (10) 週 -</p>	<p>非常好色 II - (卡 片專 題製</p>	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>科議 a-II-2 體驗動手實作的樂趣。</p>	<p>1. 非常好色（卡片製作）</p> <p>非常好色（卡片的版面。</p>	<p>1. 能於引導下正確體驗並操作非常好色軟體的使用。</p> <p>2. 能於引導下正確體驗並操作文書處理軟體的使用。</p>	<p>1. 學生完成電腦正常開機與關機的步驟。</p> <p>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</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> <p>1. 能於引導下正確操作繪圖軟體的使用。</p>	<p>電腦設備、 分非常好色 軟體</p>	<p>5</p>

第 (14) 週	作)		2. 配置—封面、內頁、底面)。 3. 非常好色(卡片專題製作)。	3. 體驗並動手實作「非常好色」軟體。 4. 動手利用「非常好色」製作卡片，體會資訊科技解決問題的過程。	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作品。 5. 學生以中文輸入法完成卡片專題製作。	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。 5. 學生實際運用電腦軟體，製作卡片。		
第 (15) 週 - 第 (20) 週	讀書心得報告(閱讀理解報告)	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。	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	1. 能於引導下正確認識文書處理軟體功能並操作文書處理軟體的使用，如版面設計、輸入法、自行變化。 2. 體會利用資訊科技來製作專題報告、心得報告。	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。 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。	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」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)	電腦設備、文書處理軟體	6

新增、刪除)。
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

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>特教需求</p> <p>學生</p> <p>課程調整</p>	<p>※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()人、情緒障礙()人、自閉症()人、 身體病弱(1)人</p> <p>※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)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 透過簡化、減量課程調整策略，簡化課程學習內容，對於學習作業給予適度減量。2. 利用工作分析法，將學習目標拆分成數個小步驟學習，並適度給予前置提示和反應提示，如手勢、口頭說明、示範、身體協助等。3. 安排同儕(小幫手)協助，並增加團體學習互動機會。 <p>特教老師簽名：陳世鴻</p> <p>普教老師簽名：楊紀芯</p>
-----------------------------------	---