

嘉義縣蒜頭國小 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	科技好好玩(一)	課程 設計者	林如洋、	總節數 /學期 (上/下)	20/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	健康 關懷 合作 創新		與學校願景呼 應之說明	希望蒜頭的孩子們， 能以身心 <b>健康</b> 為基礎， 在 <b>合作</b> 的環境中學習， 透過閱讀、藝術人文與科技的 <b>創新</b> 思考， 培養 <b>關懷</b> 的世界人生觀。			
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。 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互 動，並與團隊成員合作之素養。		課程 目標	1. 藉由課程，培養學生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。 2. 培養學生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。 3. 指導學生理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。			

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	認識資訊設備與正確使用方法態度	1. 資訊/資議 a-II-2 概述健康的資訊科技使用習慣。 2. 資訊/資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。	資訊設備的基礎介紹 資議 s-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平台之功能體驗	1. 認識電腦的基本構造及功能使用。 2. 運用認識鍵盤、特殊鍵的使用，會運用英文輸入與一種中文輸入。 3. 熟悉鍵盤上注音符號的相對位置。	1. 能正確使用電腦開機機功能。 2. 能正確使用平板筆電的觸控方式。 3. 可以正確使用輸入法的切換，並練習繕打中文字。	1. 示範說明電腦的開機及正確的關機方法。 2. 說明平板電腦的使用習慣並與他組分享自己的看法。 3. 認識鍵盤與輸入法，練習輸入法的變更與切換。 4. 中文打字練習。	電腦基本介紹與使用	4
第(5)週 - 第(9)週	上網基本介紹與搜索引擎使用方法	1. 資訊/資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 2. 資訊/資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。	常見瀏覽器類型與功能介紹 資議 s-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平台之功能體驗	1. 常見瀏覽器的介紹與使用。 2. 網路連接的基本介紹。 3. 網址的由來與功用介紹。 4. 常見搜索引擎的使用方法，例如關鍵字搜尋。	1. 能辨識 IE 或是 google 瀏覽器，並正確使用。 2. 能辨識無法登入與沒有網路連線的差異。 3. 能正確使用搜索引擎找到對應的資料。	1. 介紹 IE 及 Google 瀏覽器，並介紹不同之處。 2. 示範網址輸入錯誤畫面與沒有網路畫面兩者的差異性。 3. 示範搜索引擎關鍵字搜尋方式，及萬用字元的使用時機及兩者間的差異性。	網路基礎介紹	5
第(10)週 - 第(14)週	軟體基礎介紹與使用	1. 資訊/資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。	基礎軟體使用介紹 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作	1. 熟悉理解視窗環境軟體的操作、磁碟的使用。 2. 電腦檔案的管理以及資料的儲存與搜尋。 3. 文書軟體認識與基本功能使用與介紹。	1. 能正確使用檔案總管，並將檔案儲存在正確的位置。 2. 能夠正確辨識兩種以上副檔名所代表的軟體。 3. 能使用檔案管理搜尋方式找到存放在硬碟中的資料。	1. 了解檔案儲存的路徑，以及如何變更路徑的正確作法。 2. 介紹檔案儲存格式介紹，副檔名與檔名的不同之處。 3. 示範檔案總管的搜尋快速存取功能。	文書處理軟體	5

第(14)週 - 第(20)週	文書處理軟體基礎練習與介紹	1. 資訊/資議 t-II-2 體驗資訊系統解決問題的過程。 2. 資訊/資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。	Word 的使用方法 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作	1. 能夠熟悉表格的繪製與插入。 2. 能夠正確使用插入功能，插入圖片、圖案 3. 能認識版面配置及表格版面配置功能。 4. 繕打一篇短篇文章。	1. 正確劃出所要求的欄數及列數。 2. 能將數位照片插入到檔案中正確的位置。 3. 能正確將表格內容中欄位高低大小作適當的分配與調整。 4. 能正確使用中文打字及使用標點符號完成一篇短文。	1. 表格功能的介紹與使用 2. 插入功能的介紹與使用方式示範說明。 3. 功能列介紹-表格內容調整與配置介紹。 4. 中文打字練習使使用。 5. 搭配中打練習網頁，使用正確的姿勢與指法。	文書處理、數位照片	6
教材來源		<input checked="" type="checkbox"/> 選用教材 ( ) <input 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 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、( /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. 2.						

電子檔打字即可    書面資料需簽名

特教老師簽名：  
 普教老師簽名：林如洋

\*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。