

一、教材來源：☑自編 ☑編選-參考教材 Windows10 電腦入門輕鬆學(註 1)

二、本領域每週學習節數：1 節

三、教學對象：多障 5 年級 1 人

四、核心素養/課程目標

領域核心素養			課程(學年)目標
<p><b>A 自主行動</b> 特輔-A1 使用輔具以維持良好的生活習慣，促進身心健全發展，參與及規劃生活，肯定自我價值，持續自我精進。 特輔-A2 應用適當的技巧與策略使用輔具，有效處理與解決日常生活及學業問題。</p>	<p><b>B 溝通互動</b> 特輔-B1 使用輔具表達需求與意見、了解並同理他人，解決溝通及互動問題。 特輔-B2 具備使用輔具從各類媒體汲取資料與有效參與各類通訊軟體的討論，提升科技及資訊應用的基本素養。</p>	<p><b>C 社會參與</b> 特輔-C2 藉由使用輔具參與團體活動，與人互動，建立良好的人際關係，並展現合群態度。</p>	<p>1. 能了解所使用輔具的基本認識和操作。 2. 能在不同的情境下選擇適宜的輔具進行文字轉語音軟體的操作。 3. 能運用打字拼音軟體功能進行電腦文書處理或寫作。 4. 能維護所使用輔具的功能及簡易困難排解。</p>

五、本學期課程內涵：第一學期評量

教學進度	單元名稱	課程學習表現	課程學習內容	學習目標	教學重點	評量方式
第 1-5 週	電腦的基本認識和操作	特輔 1-1 了解所需使用輔具的功能。	特輔 D-11 讀與書寫輔具維護與簡易故障排除。	<p>1. 能了解電腦的基本設備 2. 能操作開關機步驟 3. 能切換不同視窗 4. 能切換輸入法 5. 能創建並分類檔案</p>	<p>1. 透過編選教材 Windows10 電腦入門輕鬆學，引導學生了解電腦的基本配備、電腦使用、視窗操作、中文輸入切換、檔案的管理。 2. 配合各章節練習遊戲及實作。</p>	<p>1. 實作評量：能正確操作電腦的基本功能，如開關機、切換視窗、切換輸入法、設置並分類檔案夾。</p>
第 6-10 週	語音報讀①	<p>特輔 2-2 選擇適宜需求的輔具。 特輔 3-1 在協助下操作所使用的輔具。</p>	<p>特輔 D-3 文字轉語音軟體功能與操作。 特輔 D-5 以行動裝置為載具的閱讀輔具功能與操作。</p>	<p>1. 能在工作分析法提示下操作語音報讀軟體 2. 能在不同的情境下選擇不同的語音報讀系統。</p>	<p>1. 引導學生在不同的情境下操作語音報讀系統，搜尋引擎、WORD 文書編輯軟體、平板、實體文章。 2. 引導學生依據工作分析法進行不同情境下之語音報讀軟體之實作。</p>	<p>1. 實作評量：能在協助不同情境下操作語音報讀軟體。</p>
第 11-15 週	文書處理軟體操作①	特輔 3-1 在協助下操作所使用的輔具。	<p>輔 E-4 打字拼音軟體功能與操作。 特輔 D-4 電腦文書處理或寫作軟體功能與操作。</p>	<p>1. 能運用自然輸入法進行中文輸入(單一句子) 2. 能透過語音報讀軟體偵錯 3. 能輸入標點符號-逗號、句號、頓號。 4. 能運用快捷鍵-複製、貼上。 5. 能在文書處理軟體中進行圖片編輯</p>	<p>1. 運用文書處理軟體 WORD，結合溝通訓練課程進行照片書製作提升學習動機。 2. 說明「語音報讀軟體」、「插入標點符號」、「插入圖片」、「圖片大小調整」、「簡易版面調整」、「[存檔]操作方式，運用工作分析法引導學生進行操作。</p>	<p>1. 實作評量：能運用文書編輯軟體進行照片書製作。</p>

				6. 能進行簡易的版面調整，如字型、字體大小	3. 引導學生實際操作文書軟體製作一至二則照片頁面。	
第 16-21 週	網路通訊軟體的運用-email①	特輔 1-2 認識所需使用輔具的構造。 特輔 2-3 願意使用選擇的輔具。	特輔 D-3 文字轉語音軟體功能與操作。 特輔 E-5 以行動裝置為載具的溝通輔具功能與操作。 輔 E-4 打字拼音軟體功能與操作。	1. 能了解資訊安全的重要性能 2. 能登入及登出電子郵件帳號密碼 3. 能運用報讀軟體進行 e-mail 內容之報讀 4. 能操作寄信步驟 5. 寄送附件檔案	1. 透過均一學習平台(註 2)資訊素養影片說明資訊安全的重要。 2. 說明如何登入及登出 e-mail 帳號密碼。 3. 引導學生透過報讀軟體報讀郵件內容。 4. 運用自然輸入法回覆信件內容。 5. 說明如何操作寄信步驟。 6. 說明如何寄送附件檔案。 7. 引導學生實際操作寄信、夾帶附件檔案之步驟。	1. 實作評量：能寄送含有文字及附加檔案之信件。

第二學期

教學進度	單元名稱	課程學習表現	課程學習內容	學習目標	教學重點	評量方式
第 1-5 週	語音報讀②	特輔 2-2 選擇適宜需求的輔具。	特輔 D-3 文字轉語音軟體功能與操作。	1. 能在 <b>獨立操作</b> 語音報讀軟體 2. 能在不同的情境下選擇不同的語音報讀系統。	1. 引導學生在不同的情境下操作語音報讀系統，搜尋引擎、WORD 文書編輯軟體、平板、實體文章。 2. 引導學生依據工作分析法進行不同情境下之語音報讀軟體之實作。	1. 實作評量：能在不同情境下 <b>獨立操作</b> 語音報讀軟體。
第 6-10 週	文書處理軟體操作②	特輔 3-1 在協助下操作所使用的輔具。	輔 E-4 打字拼音軟體功能與操作。 特輔 D-4 電腦文書處理或寫作軟體功能與操作。	1. 能運用自然輸入法進行中文輸入 <b>(二句以上)</b> 2. 能透過 <b>獨立操作</b> 語音報讀軟體偵錯 3. 能輸入標點符號-冒號、引號、括弧。 <b>(三個以上)</b> 4. 能在文書處理軟體中進行圖片 <b>美化(邊框、特效)</b> 5. 能進行進階之版面調整技巧 <b>(表格、段落編輯)</b>	1. 運用文書處理軟體 WORD，進行照片書製作提升學習動機。 2. 說明「插入標點符號」、「美化圖片」、「進階版面調整」操作方式，運用工作分析法引導學生進行操作。 3. 引導學生實際操作文書軟體製作一至二則照片頁面。	1. 實作評量：能 <b>獨立操作</b> 文書編輯軟體進行照片書製作。
第 11-15 週	網路通訊軟體的運用-email②	特輔 3-2 獨立操作所使用的輔具。	特輔 E-5 以行動裝置為載具的溝通輔具功能與操作。	1. 能了解 e-mail 通信禮儀 2. 能將他人的 e-mail 輸入至通訊錄 3. 使用 e-mail 和他人維持 2 到 5 次的通信 能使用 e-mail 執行線上作業	1. 說明「通信禮儀」、「建立通訊錄」、「e-mail 線上作業」操作方式，並引導學生實際操作。 2. 協助學生尋找小小筆友，建立學生積極溝通的動機。	1. 實作評量：能寄送 e-mail 信件 2-5 次。 2. 觀察評量：能主動積極回覆信件。

				(如：點選網址)		
第 16-21 週	電腦的維護與保養	特輔 4-1 維護所使用輔具的功能。	特輔 F-8 電腦輔具維護與簡易故障排除。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能處理當機的突發狀況</li> <li>2. 能簡易的維護與保養電腦</li> <li>3. 能掃描隨身碟</li> <li>4. 能開啟隨身碟</li> </ol>	透過編選教材 Windows10 電腦入門輕鬆學，說明「當機狀況的處理」、「維護與保養電腦」、「隨身碟的使用」操作方式，並引導學生實際操作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實作評量：能排解簡易的故障問題。</li> <li>2. 實作評量：能進行簡易的保養與維護。</li> </ol>

註 1：宏全資訊(2022)，Windows 10 電腦入門輕鬆學，[http://61.218.122.58/110/ebook123/h306\\_ch2.html](http://61.218.122.58/110/ebook123/h306_ch2.html)，檢索於 2022 年 06 月 03 日

註 2：均一教育平台資訊素養影片。[https://www.junyiacademy.org/computing/cs-isl/cs-isl-1/cs-isl-a/v/o8\\_LCFIhc0Q](https://www.junyiacademy.org/computing/cs-isl/cs-isl-1/cs-isl-a/v/o8_LCFIhc0Q)，檢索於 2022 年 06 月 03 日。

