

四、其他類課程計畫

(一)實施年級：111 學年度【 三 】年級

(二)節數分配：每週學習節數(1)節，上學期(21)週(21)節、下學期(20)週(20)節，合計(41)節。

(三)本學期課程架構：(請依學校實際情形填列，表格請自行增刪)

項 目	資訊科技						
課程內容	資訊科技						
節 數	41						
總 節 數	<u>41</u> 節						

(四)本學期課程內涵：(請依據其他類課程架構安排分別編寫課程計畫)

課程名稱：資訊科技(21)

時間：■上學期 □下學期

教學期程	單元名稱	核心素養	學習目標	教學重點	節數	評量方式	教學資源	備註
第 1~2 週	電腦教室介紹及使用規則	資 E1 資 E10 資 E11	1. 瞭解並遵守電腦教室的上課規範。 2. 瞭解正確使用電腦的姿態習慣及不良姿勢所帶來的影響。 3. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。	1. 說明電腦教室使用及維護規則。 2. 能瞭解使用電腦的正確姿態與習慣。 3. 能瞭解及不良使用電腦的姿態對身體造成的危害。 4. 從電腦在日常生活中的應用，瞭解電腦與生活的關係。(如：氣象、定位、網購…)	2	1. 口頭評量 2. 行為觀察 3. 學習態度	電腦	
第 3~4 週	認識電腦	資 E1 資 E11	1. 能辨認並正確說出電腦硬體設備名稱及功能。 2. 能辨認並正確說出生活當中不同型態的電腦及特色。	1. 認識電腦的功能及重要性。 2. 建立電腦之組合概念。 3. 介紹電腦的不同型態。 4. 介紹常見電腦硬體設備。	2	1. 口頭評量 2. 實際操作 3. 學習態度 4. 學習單	電腦	
第 5~6 週	我的電腦好朋友	資 E1 資 E11	1. 認識並能正確指出主機及螢幕各自的開關按鈕位置。 2. 能操作正確的開關機流程。 3. 瞭解不當開關機流程對電腦的損害影響。	1. 複習各硬體設備的功能。 2. 認識主機及螢幕的連接埠位置。 3. 認識主機及螢幕的開關位置，並能分辨不同顏色燈誌的狀態。 4. 認識並練習筆電開關機。 5. 介紹桌面及實務操作開關機流程，並實際個別操作。	2	1. 口頭評量 2. 實際操作 3. 學習態度	電腦	
第 7~10 週	基礎設備操作-滑鼠	資 E1 資 E11	1. 瞭解並操作正確使用滑鼠姿勢。 2. 認識並能說出滑鼠左、右鍵及滾輪的功能。 3. 瞭解左鍵單擊、雙擊及長按拖拉的差異 4. 熟悉滑鼠左右鍵的操作技巧。 5. 熟悉數位檔案之儲存、複製、刪除、更名等操作。 6. 能操作視窗環境的軟體。	1. 說明正確操握滑鼠的姿勢。 2. 認識滑鼠左、右鍵及滾輪的功能差異。 3. 實際操作： * 資料夾新增、搬移、刪除、複製。 * 打開瀏覽器尋寶。 4. 認識及操作視窗環境的介面、啟動常用軟體的圖示及桌面環境設定等。	4	1. 學習態度 2. 實際操作	電腦	

第 11-13 週	檔案資料變 魔術	資 E11	1. 引發學生學習電腦的動機及興趣。 2. 使學生具有基本的電腦操作能力。 3. 學生可應用電腦資訊習得更廣泛的知識。	1. 認識檔案名稱的組合意義。 2. 了解檔案依性質不同分成的許多類型。 3. 認識檔案大小的計算單位，並知道有哪些儲存裝置與各自的檔案容量。 4. 識檔案總管，與檔案總管的視窗介面。 5. 練習切換各種檔案的檢視模式。 6. 學習管理檔案和資料夾，例如新增資料夾、更改名稱等。 7. 瞭解電腦檔案的備份與資料安全觀念，練習複製、搬移檔案或資料夾。 8. 學會如何刪除檔案和資料夾，並認識資源回收桶與使用方式。	3	1. 口頭評量 2. 實際操作 3. 學習態度	電腦	
第 14-18 週	小小畫家塗 塗鴨	科 E5 科 E8	1. 學習並熟悉使用個人電腦進行簡易繪圖或塗鴉軟體的使用與創作。 2. 能靈活運用滑鼠工具繪製線條與形狀。 3. 能有系統的管理電腦檔案。	1. 小畫家基本功能練習： 線條與形狀、橡皮擦刪除、選色、書桶、筆刷、選取(刪除、移動)、曲線拖拉技巧練習(波浪、西瓜紋)、存檔、命名與讀取流程。 2. 小畫家簡意圖案創作，例如：太陽、花、蜜蜂、高樹鄉特產..等。	5	1. 學習態度 2. 實際操作 3. 作業繳交	電腦	
第 19-21 週	打字初體驗	資 E6	1. 認識鍵盤分區功能。 2. 熟悉鍵盤打字區注音符號與聲調的位置。 3. 建立正確打字姿勢與習慣。	1. 認識鍵盤分區功能(數字區、打字區、方向鍵區、功能鍵區) 2. 利用校園打字網，熟悉鍵盤按鍵位置： * 單打注音 * 加上聲調，單打一字 * 繕打完整詞語，並提升打字速度 3. 指定內容或限時，執行個別操作評量。	3	1. 學習態度 2. 實際操作	電腦 網際網路 校園打字網	

課程名稱：資訊科技(20)

時間：☐上學期 ☒下學期

教學期程	單元名稱	核心素養	學習目標	教學重點	節數	評量方式	教學資源	備註
第 1~2 週	我有網路成癮嗎？	資 E11 資 E12	1. 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 2. 了解並能說明網路遊戲的分級制度。	1. 認識「網路成癮」及症狀表現，檢視自己的成癮程度。 2. 說明「網路遊戲分級制度」，及分級方式與各級特色。 3. 說明使用電子產品時應該要遵守哪些規範？ 4. 分享網路成癮相關新聞案例。	2	1. 學習態度 2. 實際操作 3. 學習單	電腦	
第 3~6 週	中文打字 ㄅㄆㄇ (一)	資 E6	1. 能正確操作鍵盤。 2. 能熟練中英文輸入法切換。 3. 能熟練繕打篇章及標點符號。 4. 能熟悉記事本、WORD 等文書處理軟體介面與基本操作。	1. 利用滑鼠、鍵盤切換輸入法。 2. 利用鍵盤呼叫小鍵盤，並能知道常用的標點符號對應的按鍵。 3. 認識鍵盤快捷鍵，並實際操作打出標點符號。 4. 能用記事本完成 50 字自我介紹。	4	1. 學習態度 2. 實際操作 3. 作業繳交	電腦 Word 校園打字網	
第 7~9 週	英文打字 ABC	資 E6	1. 瞭解 26 英文字母鍵盤位置。 2. 瞭解並能區分中、英文標點符號的差異及繕打方式。 3. 中文打字能達到 10~15 字/分。 4. 英文打字能達到 5~7 字/分。	1. 練習如何調整英文輸入大小寫。 2. 能說出英文與中文標點符號的差異。 3. 能使用鍵盤繕打完整的英單與句子。 4. 學生平均中、英打字速度須達「尚可」以上標準。 5. 利用 WORD 軟體，練習如何更改字型(英文字型較多可選擇)。	3	1. 學習態度 2. 實際操作	電腦 Word	

第 14~21 週	網路新世界	資 E10 資 E12	1. 能操作常用瀏覽器的基本功能。 2. 學生知道並能遵守下載網路資源應注意的相關法律。	1. 認識網際網路。 2. 能分辨網址的組成及網域類別。 3. 認識常見的瀏覽器Google Chrome。 4. 認識Chrome基本功能與使用介面。 5. 學會設定瀏覽器捷徑的方法。 6. 說明「首頁」及如何設定。 7. 認識並瀏覽學校網址。 8. 設定並能管理書籤列。 9. 重新整理、分頁、無痕模式。 10. 認識網路常見的檔案格式。 11. 能儲存網頁的文字、圖片與檔案。 12. 認識下載網路資源的「合理範圍與用途」及相關的法律規範。 13. 能操作 Google 搜尋引擎-全部、圖片、新聞、影片及相關進階設定功能。	4	1. 學習態度 2. 實際操作	電腦 網際網路	
第 14~21 週	線上自學資源包(一)	資 E5 資 E9 資 E10	1. 認識數位學習的型態及未來發展趨勢。 2. 能熟悉操作常見線上自學的網站，並應用於自身學習規劃中。 3. 比較並能說出線上自學與實體教學的異同。	●線上自學 1. 瞭解數位學習的趨勢。 2. 說明線上自學與實體教學之差異。 3. 熟悉學校常用之自主學習資源(因材網、PaGamO、學習吧、酷英語等)。 4. 說明教育雲及其應用。 5. 學生練習 OpenID 之操作。 6. 前往「教育雲網站」，知道從科目與年級分類中可選擇合適的單元。 ●遠端教學 1. 能熟悉 google meet 之基本介面與操作，並能獨自完成登入流程。 2. 熟悉遠端教學之互動模式及須遵守的上課規矩。 3. 能操分享螢幕、變更版面配置、套用視覺效果等功能。	8	1. 實際操作 2. 學習態度 3. 作業繳交	電腦 網際網路	