

私立普台國民小學 103 學年第一學期三年級資訊課程自編教學計畫一覽表

主題	選取教材	節數	教學重點分析	對應能力指標 (需將內文列出)	十大基本能力	重大議題	評量方式				
							觀察	紙筆	實作	檔案	口述
電腦教室的使用規則	自編	1	教導學生電腦設備正確的使用規則，例如：不帶零食、保持設備及環境的清潔與乾爽、未經同意的情形下不隨便更改設定或是使用自帶的軟體等。	2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。	四、表達、溝通與分享	資訊教育	✓		✓		
電腦概論	創意家資訊	5	1. 教導學生規劃使用電腦時間及與電腦螢幕安全距離等，以維護身體健康。 2. 從電腦在日常生活中的應用，例如超級市場、提款機、信用卡、定位系統、成績系統等，讓學生了解電腦與生活的關係。 3. 介紹螢幕（開關）、主機（開關、光碟機、軟碟機、各種指示燈）、鍵盤（各種按鍵功能）、滑鼠墊、耳機、喇叭、麥克風、印表機、掃瞄器等等外部可見之週邊設備。 4. 對 Windows 作業系統有基本的認識	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	四、 <u>表達溝通、與分享</u> 八、運用科技與研究 九、主動探究與研究 十、獨立思考與解決問題	資訊教育	✓		✓		
中英文輸入法	打字軟體	7	1. 中文輸入法： 認識鍵盤、特殊鍵的使用。 熟悉正確的鍵盤輸入方法。 利用打字練習軟體練習中打。 2. 英文輸入法： 利用打字練習軟體練習中英打。	2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。	十、獨立思考與解決問題	資訊教育	✓		✓		
Windows	創意家資訊	6	1. 認識與操作視窗環境(如調整視窗、認識標題列) 2. 能了解「我的電腦」中的各個項目所代表的含意 3. 資源回收桶的運用 4. 學生能應用 Windows 文書處理軟體－WORDPAD 編輯個人檔案	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-3 能正確使用儲存設備。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	二、欣賞、表現與創新 八、運用科技與研究 九、主動探究與研究 十、獨立思考與解決問題		✓		✓	✓	