

臺東縣瑞源國小 107 學年度下學期

三年級校訂課程-資訊多媒體課程課程計畫

教材來源	自編	教學節數	20 節
設計者	李宗儒	教學者	李宗儒
設計理念	<p>隨著網際網路的普及，行動網路、大數據、物聯網、數位化製造技術、城市智慧化等科技的快速發展，如何因應科技發展帶來的新世代生活方式，掌握、分析、運用科技的能力儼然成為現代國民應具備的另一種基本素養。資訊課程旨在培養學生資訊擷取、應用與分析的能力，使學生具備正確資訊學習態度，包括創造思考、問題解決、主動學習、溝通合作與終身學習的能力。同時建立學生的校園資訊倫理及網路智慧財產權等正確觀念，學習善用資訊科技，以培養懷抱科技時代的人文情懷，尊重自己及關懷他人，具有健全社會價值觀與開闊世界觀的公民。</p>		
課程目標	<p>一、能使用文書編輯軟體，結合文字、圖畫等完成文稿編輯。 二、能運用整理資料將圖片與文字結合，編製一份內容豐富，圖文並茂的導覽報告。</p>		
核心素養	<input type="checkbox"/> A1 身心素質與自我精進 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。		
	<input checked="" type="checkbox"/> A2 系統思考與解決問題 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。		
	<input type="checkbox"/> A3 規劃執行與創新應變 E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。		
	<input type="checkbox"/> B1 符號運用與溝通表達 E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。		
	<input checked="" type="checkbox"/> B2 科技資訊與媒體素養 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。		
	<input type="checkbox"/> B3 藝術涵養與美感素養 E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。		
	<input type="checkbox"/> C1 道德實踐與公民意識 E-C1 具備個人生活道德知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。		
	<input checked="" type="checkbox"/> C2 人際關係與團隊合作 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。		
<input type="checkbox"/> C3 多元文化與國際理解 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。			

週次	起訖日期	單元名稱	核心素養	呼應願景	學習重點	學習目標	教學活動重點	教學節數	評量方式	部定/校訂單元連結
1 2	02/10 02/23	雲端帳號任我行	A2 系統思考與解決問題	主動	學習表現 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 S-III-1 常見系統平台之基本功能操作。	1. 能操作視窗環境的軟體。 2. 能正確使用儲存設備。	1. 建立 G O O G L E 帳號。 2. 帶入均一教育平台的使用介面。	2	1. 口頭發表 2. 實作討論	第 1-2 週融入 2 節【資訊倫理】
3 4	02/24 03/09	中文自我介紹	A2 系統思考與解決問題	主動	學習表現 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 S-III-1 常見系統平台之基本功能操作。	1. 能操作視窗環境的軟體。 2. 能正確操作鍵盤。 3. 能熟練中文輸入。	1. 學會開啟 Word，新增、編輯與儲存文件。 2. 認識文書編輯常用的按鍵，如剪下、複製、貼上、全選、復原…等。	2	1. 口頭發表 2. 實作討論	

週次	起訖日期	單元名稱	核心素養	呼應願景	學習重點	學習目標	教學活動重點	教學節數	評量方式	部定/校訂單元連結
5 10	03/10 04/20	我是文書高手	A2 系統思考與解決問題 B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 T-III-2 文書處理軟體的使用。 資 D-III-1 常見的數位資料類型與儲存架構。	1. 能操作視窗環境的軟體。 2. 能正確使用儲存設備。 3. 能有系統的管理電腦檔案。 4. 能熟練中英文輸入。 5. 能使用編輯器進行文稿之編修。	1. 中文打字練習 5 分鐘。 2. 文書軟體的應用和啟動。 3. Word 做中學、開啟範例檔、文字格式設定。 4. 插入圖片、段落對齊設定。 5. 儲存檔案、文件檔格式。 6. 英打大小寫進階練習。 7. 版面設定和背景、檢視文件、文字藝術師。 8. 複製格式和項目符號。 9. 文字方塊和圖片、復原和快速鍵。	6	1. 口頭發表 2. 實作討論	
11 14	04/21 05/18	我的邀請卡超炫	A2 系統思考與解決問題 B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 T-III-2 文書處理軟體的使用。	1. 能操作視窗環境的軟體。 2. 能使用編輯器進行文稿之編修。	1. 表格應用和建立。 2. 欄和列的調整。 3. 自動調整表格。 4. 套用表格樣式。 5. 標題和插入圖片。 6. 文字轉換為表格、表格標題和置中。 7. 調整欄寬和平均分配欄寬。 8. 選取儲存格和合併 9. 插入線上圖片、標題和背景圖美化。	4	1. 口頭發表 2. 實作討論	
15 17	05/19 06/08	青蛙成長很 Smart	A2 系統思考與解決問題 B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 T-III-2 文書處理軟體的使用。 資 D-III-1 常見的數位資料類型與儲存架構。	1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2. 能有系統的管理電腦檔案。 3. 能使用編輯器進行文稿之編修。	1. 好用的 SmartArt 圖形和建立。 2. 快速建立項目和內容。 3. 變更色彩和樣式。 4. 轉換不同的圖形。 5. 圖文並茂 SmartArt。	3	1. 口頭發表 2. 實作討論	第 15 週融入 1 節【科技教育】
18 20	06/09 06/29	話說小農我也會	A2 系統思考與解決問題 B2 科技資訊與媒體素養 C2 人際關係與團隊合作	主動合作愛家鄉	學習表現 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 資 p-III-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。 學習內容 資 T-III-2 文書處理軟體的使用。 資 D-III-1 常見的數位資料類	1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2. 能操作常用瀏覽器的基本功能。 3. 能使用編輯器進行文稿之編修。	1. 用 Word 製作小農報告。 2. 圖片編輯的技巧。 3. 互動的超連結。 4. 轉存 PDF 電子檔。	3	1. 口頭發表 2. 實作討論	校訂課程/ 瑞源觀景窗-三甲/1-3 小農收成趣

週次	起訖日期	單元名稱	核心素養	呼應願景	學習重點	學習目標	教學活動重點	教學節數	評量方式	部定/校訂單元連結
					型與儲存架構。資T-III-9 雲端服務或工具的使用。					

備註：

一、本學期上課總日數:99 天。

二、107 年 9 月 24 日(一)中秋節、107 年 10 月 10 日(三)國慶日、108 年 01 月 01 日(二)元旦，共放假 3 天。