

107 學年度下學期 三年級資訊課程 教學計畫書

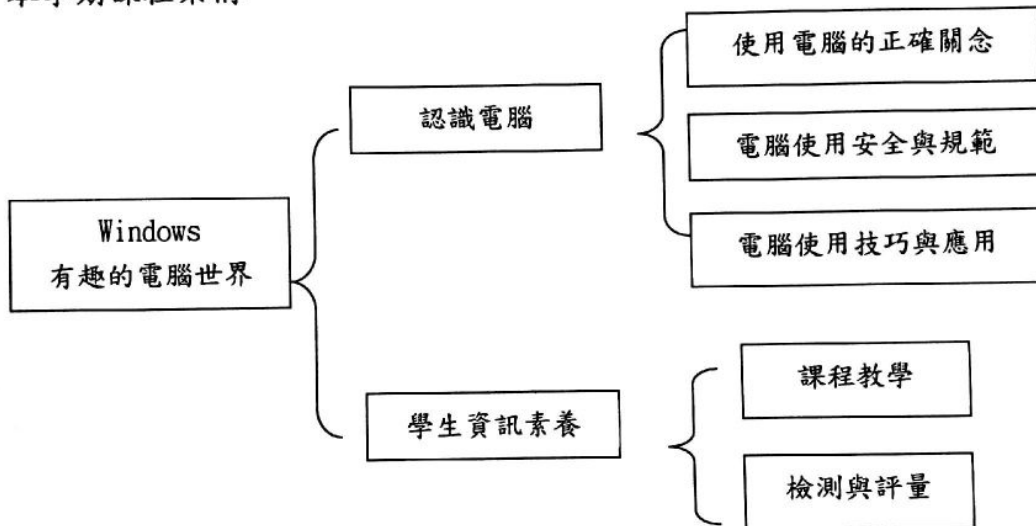
科任老師：王威力 分機 6119

一、本領域每週學習節數(1)節，，規劃(20)週。

二、本學期學習目標：

1. 能正確安全的使用電腦設備、能瞭解並遵守電腦教室規範。
2. 能認識電腦各項外部硬體名稱、功能，及使用的方法。
3. 能認識個人電腦作業系統(Windows7)的基本環境設定，以及熟練視窗作業的操作。
4. 了解與實踐資訊倫理，遵守網路上應有的道德與禮儀。(新北市學生網路倫理教育規範)
5. 落實資訊教學的生活化，培養學生運用學習資源有效立自我激勵學習的動機。
6. 倡導學生利用資訊科技的能力，來增強資個人訊融入教學的先備條件。
7. 提升資訊教育學習的品質，重視學習上的互動，達成e化學習的目標。

三、本學期課程架構



3. 授課方式：

- 於 119 電腦教室，採 PPT 播放教學，課程安排學生實際操作部分的練習。

4. 三年級學期評分標準與說明

- 平常成績(70%)：平日表現，課程與老師互動程度，照顧周圍同學，團隊合作表現等。
- 測驗成績(30%)：每章節完會有測驗檢視學生學習吸收程度，總計三次，每次佔 10%

➤ 測驗說明：

測驗方式：使用電腦 PPT 方式播放題目，由學生在答案紙上填寫答案。

題目類型：選擇題與實際操作題共計 25 題。

成績計算：答對題目數量十題內，每題 8 分；超過十題到十五題每題二分，最後十題各一分，總計 100 分。

EX： 答對 8 題可得 64 分； 答對 11 題可得 82 分；
答對 21 題可得 91 分； 答對 24 題可得 99 分

· 題目中多數為課程內容題目，僅有約 3-4 題屬於較艱深題，用以辨別較資優與特殊能力學生。

上課週次	日期	課程進度	學習內容	備註
第 1 週	2/11 ~ 2/15	6-1 認識檔案與資料夾 6-2 檔案管理妙處多	認識檔案與資料夾的內容 學習整理檔案	
第 2 週	2/17 ~ 2/22	6-3 認識檔案總管 6-4 認識檢視模式	認識檔案管理程式 學習改變檢視與排序檔案方式	
第 3 週	2/24 ~ 3/1	6-5 複製、移動檔案與資料夾	學習檔案的搬移	
第 4 週	3/04 ~ 3/8	6-6 檔案的刪除與資源回收桶	認識資源回收桶的功能 學習刪除與清理回收桶的操作	
第 5 週	3/11 ~ 3/15	第 6 課課程測驗		小測驗 1
第 6 週	3/18 ~ 3/22	4-1 電腦鍵盤的操作	認識電腦鍵盤個個區域的功能 正確使用鍵盤的方式	
第 7 週	3/25 ~ 3/29	4-2 簡單好用的記事本	認識記事本軟體	
第 8 週	4/01 ~ 4/05	4-3 文件的修改與存檔	學習使用記事本的功能與應用 學習文件修改與與檔案儲存	
第 9 週	4/08 ~ 4/12	4-4 英文打字練習	熟悉英文打字	
第 10 週	4/15 ~ 4/19	4-4 英文打字練習	熟悉英文打字	
第 11 週	4/22 ~ 4/26	4-5 記事本的特殊功能	認識記事本的特殊功能 使用打字練習軟體	
第 12 週	4/29 ~ 5/3	第 4 課課程測驗		小測驗 2
第 13 週	5/06 ~ 5/10	5-1 認識新注音輸入法 5-2 輸入中文與標點符號	學習切換中文輸入法 認識新注音及其他中文輸入法 學習中文輸入及特殊符號輸入法	
第 14 週	5/13 ~ 5/17	5-3 文書好幫手 WordPad	認識 WordPad 練習 WordPad 的操作	
第 15 週	5/20 ~ 5/24	5-4 美化文件	修改字體的顏色、字體、大小 使用對其文章內容的段落功能	
第 16 週	5/27 ~ 6/01	5-5 中文打字練習	熟悉中文打字	
第 17 週	6/03 ~ 6/07	第 5 課課程測驗		小測驗 3
第 18 週	6/10 ~ 6/14	7-1 認識網際網路 7-2 使用瀏覽器與搜尋引擎 7-3 使用我的最愛與書籤	介紹瀏覽器的功能與差異 一般瀏覽器的使用與搜尋技巧 使用書籤與我的最愛管理常用網頁	
第 19 週	6/17 ~ 6/21	8-1 認識影音多媒體 8-2 Windows media player 操作	認識多媒體檔案 使用影音撥放程式	
第 20 週	6/23 ~ 6/28	學期複習		