

臺北市立瑠公國民中學 110 學年度學習課程計畫

課程名稱		<input type="checkbox"/> 領域課程： <input checked="" type="checkbox"/> 特殊需求領域課程：輔助科技應用(電腦打字)	
班型		<input type="checkbox"/> 特教班 <input checked="" type="checkbox"/> 資源班	
實施年級		<input type="checkbox"/> 7年級 <input type="checkbox"/> 8年級 <input type="checkbox"/> 9年級 <input checked="" type="checkbox"/> 跨年級(8、9)	節數 每週 <u>1</u> 節
核心素養 具體內涵		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。	
學習 重點	學習 表現	特輔1-2 認識所需使用輔具的構造。 特輔2-2 選擇適宜需求的輔具。 特輔3-2 獨立操作所使用的輔具。 特輔4-2 定期檢查所使用的輔具並視需求送修。	
	學習 內容	特輔D-3 文字轉語音軟體功能與操作。 特輔D-4 電腦文書處理或寫作軟體功能與操作。	
課程目標 (學年目標)		透過注音拼音打字，以電腦打字代替手寫。搭配課本等相關的主題，增進注音、聆聽、說話、閱讀、寫作能力。	
學習進度 週次/節數		單元主題	單元內容與學習活動
第1學期	第1週- 第5週	建立正確的打字指法。不看鍵盤能夠盲打第三列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，熟練冂，勹，勹，勹，尸，勹等第三列主要按鍵。 2. 國文(上)第1課~第2課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
	第6週- 第10週	建立正確的打字指法。不看鍵盤能夠盲打第二列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，熟練勹，勹，勹，勹，勹，勹等第二列主要按鍵。 2. 國文(上)第3課~第4課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
	第11週- 第15週	建立正確的打字指法。不看鍵盤能夠盲打第四列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，熟練勹，勹，勹，勹，勹，勹等第四列主要按鍵。 2. 國文(上)第5課~第6課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
	第16週- 第20週	建立正確的打字指法。不看鍵盤能夠盲打第一列基本	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，熟練勹，勹，勹，勹，勹，勹等第一列主要按鍵。 2. 國文(上)第7課~第8課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。

		鍵。	
第2學期	第1週-第5週	複習正確的打字指法。加速盲打第三列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，複習 ㄇ，ㄋ，ㄅ，ㄨ，ㄩ，ㄟ等第三列主要按鍵並加快速度。 2. 國文(下)第1課~第3課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
	第6週-第10週	複習正確的打字指法。加速盲打第二列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，複習 ㄨ，ㄩ，ㄟ，ㄨ，ㄩ等第二列主要按鍵。 2. 國文(下)第4課~第5課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
	第11週-第15週	複習正確的打字指法。加速盲打第四列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，複習 ㄨ，ㄩ，ㄟ，ㄨ，ㄩ等第四列主要按鍵。 2. 國文(下)第6課~第8課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
	第16週-第20週	複習正確的打字指法。加速盲打第一列基本鍵。	1. 使用 Phone Type 注音打字軟體，複習 ㄨ，ㄩ，ㄟ，ㄨ，ㄩ等第一列主要按鍵。 2. 國文(下)第9課~第10課課文、注釋；打字輸入電腦。使用 Word 文書處理軟體編輯存檔。
議題融入	資訊教育。		
評量規劃	實作、作業、自我評量、同儕互評		
教學設施 設備需求	電腦，Phone Type 注音打字軟體，Word 文書處理軟體。		
教材來源	<input type="checkbox"/> 教科書 <input checked="" type="checkbox"/> 自編		
備註			