

國立羅東高工 110 學年度第 1 學期 事務機器與電腦應用 科 教學活動計畫書

課程名稱		事務機器與電腦應用		教學目標		一、了解常見辦公用品與事務機器種類及其用途，展現服務職能。 二、具備使用、維護、保養辦公用品及事務機器的能力，以解決生活或職場可能發生問題。 三、了解電腦基本組成與其操作介面，具備簡易故障排除與問題反應能力。 四、具備操作事務機器相關設備、設施的基礎技能，增進科技資訊運用與符號辨識能力。 五、具備勞動法令規章與相關議題基本知能。 六、具備運用電腦處理文書工作、傳送資料、通訊及安全使用網路的能力，提升個人生活、參與社區及就業的基本能力。				
每週時數	3	教材	自編教材	出版社	教育部高級中等學校特教班光碟教材、第二課程中心事務機器與電腦應用、門市服務技術士技能檢定學術科測驗參考資料	班級	綜職二甲	教師	黃溫淳	
教學進度及內容										
週次	日期	預定進度	內容摘要	相關議題融入教學	預定作業及批閱次數(平時考)	重要紀事		有效教學策略	教學要求	
1	08.29	備課				8/31 校務、教務會議		1. 個別化教學設計		
2	09.05 09.11	事務機器的基本概念	常用的事務機器種類介紹		筆記、實作、心得分享	9/7-11 重補修選課 9/11 補課(9/20)		2. 系統教學設計(工作分析法、過度學習、多感官學習活動、零錯誤原則)		
3	09.12 09.18	影印機功能與使用(一)	基本的影印功能、紙張規格與種類		筆記、實作、心得分享	9/13 正式課表上課，輔導課開始 110-1 學習扶助學生課程意願調查		3. 正向連結	1. 能備妥上課講義、用品及用具。	
4	09.19 09.25	影印機功能與使用(二)	放大縮小、雙面影印 影印機的故障排除(缺紙、卡紙)			9/20 補假,9/21 中秋節放假 9/23-24 高一公民訓練		2. 能遵守上課規定：上課時眼耳心手口都要到，專心聽講、參與活動、舉手發言、提問回應等。	3. 實作前後能洗手、擦桌子。	
5	09.26 10.02	其他常見事務機器功能與使用	護貝機的使用、碎紙機的使用		筆記、實作、心得分享			4. 抄寫補充資料(隨時檢查)。	4. 按照步驟操作(指令服從)。	
6	10.03 10.09	商店常用事務機器功能與使用	I bon 購票使用、相關的機器使用		筆記、實作、心得分享	10/4-8 國語文競賽 10/6 彈性課程第二階段選課開始		5. 注意實作時間(善用用具)。	7. 注意衛生與安全。	
7	10.10 10.16	電腦基本概念與使用	硬體構造與功能 練習自己組裝基本設備			10/10 國慶日放假,10/11 補假 10/13 英聽測驗 1(班會)		8. 清潔及善後工作。		
8	10.17 10.23	電子郵件使用與管理(一)	申請帳號、收件與寄信			10/18-19 第一次期中評量 10/20 第一次期中評量補考 10/20 彈性課程第一階段選課結束		1. 紙筆測驗(筆試)		
9	10.24 10.30	電子郵件使用與管理(一)	練習附加檔案傳送		筆記、實作、心得分享	10/27 第一次評量成績繳交截止 10/29 微課程第二階段選課結束		2. 檔案評量(資料蒐集整理、書面報告)		
10	10.31 11.06	電腦文書處理(一)	鍵盤認識、基本注音符號輸入、特殊號碼輸入		筆記、實作、心得分享	11/5 校慶運動會		3. 實作評量(資料繕打文章與表格、簡報製作等)		
11	11.07 11.13	電腦文書處理(一)	WORD 文章打字練習		筆記、實作、心得分享			4. 口語評量(口試、報告、晤談)		
12	11.14 11.20	電腦文書處理(二)	WORD 表格打字練習		筆記、實作、心得分享	11/15-18 三年級校外教育旅行 11/15-26 召開第二次教學研究會		5. 學習態度與學習活動的參與		
13	11.21 11.27	電腦文書處理(三)	製作履歷表		筆記、實作、心得分享	11/22 微課程第二階段課程開始 11/24 英聽測驗 2(班會)				
14	11.28 12.04	第二次定期評量			筆記、實作、心得分享	12/1-3 第二次期中評量 12/6 第二次期中評量補考 11/26-29 工業類科學生技藝競賽			1. 平時測驗 20%	
15	12.05 12.11	電子郵件使用與管理(一)	申請帳號、收件與寄信		筆記、實作、心得分享	12/10 第二次評量成績繳交截止			2. 畫重點、筆記作業 20%	
16	12.12 12.18	電子郵件使用與管理(二)	練習附加檔案傳送		筆記、實作、心得分享	12/13 下學期彈性課程.多元選修.輔導課及適性分組選課開始 12/14-15 高三第二次模擬考			3. 學習態度與學習活動參與程度 10%	
17	12.19 12.25	社群網路使用(一)	基本的搜尋功能	性別平等教育	筆記、實作、心得分享	12/20-24 學習扶助學生寒假課程意願調查 12/22 作業抽查 12/24 彈性課程.多元選修.輔導課及適性分組選課結束			4. 定期評量 30%	
18	12.26 01.01	社群網路使用(二)	常用的基本網站介紹(Google map...等)	法治教育	筆記、實作、心得分享	12/27-28 下學期彈性課程.多元選修.輔導課加退選			5. 期末考 20%	
19	01.02 01.08	簡報軟體應用(一)	基本的介面處理		筆記、實作、心得分享	1/6 第八節輔導課結束 1/7 下學期彈性課程.多元選修.輔導課及適性分組名單公告			1. 督促及檢核子弟備妥講義及上課用品用具。	
20	01.09 01.15	簡報軟體應用(二)	動畫排版介紹		筆記、實作、心得分享	1/12 英聽測驗 3(班會)			2. 鼓勵子弟善用所學並運用於居家生活。	
21	01.16 01.22	期末考				1/17-20 期末評量 1/20 休業式,下午期末評量補考 1/21 繳交期末評量補考成績 1/22 補上班(2/4)			3. 讚美子弟的實作成品並勇於分享心得。	
寒假	01.23 02.10					1/25 中午前學期成績繳交截止 1/28 公告補考名單 1/29-2/6 春節放假			4. 親師交流，提供與促進子女學習成效。	

※1.本表每科每班各印二份，一份於開學後第 2 週內送教務處彙整，一份教師留存自用。請依照所授教材，將章節或大單元、小單元及題目填列，勿只填寫頁數。

2.請依課程標準或課程綱要填寫，並依進度教學。

3.各教學科目視課程內容及目標，選擇課程相關議題(2~3 則)，適時安排融入課程教學，相關議題如下：人權教育、性別平等教育、生命教育、法治教育、環保教育、資訊教育、永續發展、多元文化、消費者保護教育、生活教育(品德教育、教養)、安全教育(危機處理)、社團..等。(參考本校編輯之「議題教學補充教材彙編」)。

※預定進度、內容摘要、議題融入教學、預定作業(含批閱次數)及平時考，請依各科授課內容自行調整。