

四、學年暨學期教育目標

學生姓名	張○○	課程名稱 (領域或跨領域)	文書處理	授課教師	黃○○		
104 學年目標							
1. 正確操作 WinXP 視窗功能 2. 能正確使用檔案總管功能 3. 學會 Word 文書軟體基本功能,編輯文件 4. 熟練中文基本指法							
第一學期目標	起訖 時間	評量					
		日期	支持 程度	方式	標準	結果	決定
1-1 了解作業系統的視窗的操作原理及方法	2015.8.31 ↓ 2016.6.20	10/8	PA、 OA、W	口實	C	E	C
1-2 強化正確操作作業系統的能力(配合電腦丙軟試題)		10/28	PA、 OA、W	口實	D	D	P
2-1 認識檔案總管功用及電腦檔案類型		9/8	PA、 OA、W	口實	C	D	P
2-2 熟悉檔案總管的操作，有效管理自己的檔案		9/25	PA、 OA、W	口實	C	C	P
3-1 認識與熟練 Word 視窗及常用功能鍵的操作 (檔案儲存與建立、列印、插入、格式…等功能)		10/2	PA、 OA、W	口實紙	C	C	P
3-2 能學會設定文件版面設定 (紙張大小、版面大小設定、段落字數…等)		11/6	PA、 OA、W	口實紙	C	C	P
3-3 認識與熟練文字基本編輯功能。 (設定字型、字體大小、顏色及格式)		10/2	PA、 OA、W	口實紙	C	B	P
4-1 學會切換鍵盤上的功能鍵及特殊鍵 (Shift, Ctrl, Alt, …)		10/20	PA、 OA、W	口實紙	C	D	P
4-2 練習中打至 20 字／分		12/8	PA、 OA、W	口實紙	C	D	C
無法達成目標說明(分項寫)： 未來修改內容(分項寫)：							

◇支持程度 CA:完全協助 PA:部份肢體協助(示範) OA:口語/姿勢提示 W:監督 CI:完全獨立

◇評量方式 「口」:口語問答;「實」:實作評量;「觀」:觀察評量;「紙」:紙筆測驗;「指」:指認;「其他」

◇標準/結果 A:80-100%B:60-80%C:40-60%D:20-40% E:0-20%(獨立完成程度代號)

◇評量決定 P-通過 D-延後使用 C-繼續 AC-修改後繼續 F:充實 W:加深加廣 G:類化 S:延伸