

臺北市北投區文化國民小學 110 學年度 四 年級第 1 學期 資訊領域教學計畫 編寫者：資訊領域群組

課程目的	2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。
學習背景分析及銜接處理	1. 三上時學生已初步熟悉並具備操作 Windows 作業系統之視窗介面操作，以及基本中英文輸入處理能力，本學期將延伸應用基礎能力，融入網際網路學習中。 2. 三下時認識、操作及應用電腦軟、硬體，引導學生認識網路與運用網路資源，並學習網路禮儀與網路安全。由瀏覽器使用開始，進行網路搜尋、網路資源、電子郵件、壓縮軟體、看圖程式、防毒軟體等之認識與應用。
學期學習目標	1. 學生能遵守資訊安全與倫理，保護自己、尊重他人，培養網路好公民的責任感。 2. 學生能運用 Google 應用服務，進行行事記錄、資料備份、資料統整與共享等，體驗雲端服務工具的應用方法。 3. 學生能具備使用資訊工具與人交談、共享資源的技能，表現合作溝通的能力。 4. 學生能運用從網路取得的多媒體資源，組織成簡單的文件與協作平台，培養整合數位資源的能力。 5. 能正確認識簡報與簡報的功能，利用簡報軟體作製作簡報，並培養進行資料的搜尋、處理、分析、展示、應用與上台報告的能力。 6. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。
教材來源	Google 酷學習 (巨岩)

課程設計應適切融入融入議題請依下列顏色，在【單元名稱】中標示教學進度 【性別平等】、【人權】、【品德】、【生命】、【法治】、【科技】、【資訊】、【能源】、【安全】、【防災】、【戶外】、【生涯規劃】、【家庭】、【閱讀素養】、【多元文化】、【國際教育】、【原住民族教育】、【國防】。另【本土語言】(至少一節)、【交通安全教育】、【環境及海洋教育-保護海洋】、

週次 日期	單元/主題名稱 融入議題	節 數	對應能力指 標	學習目標	教學重點	評量方式	備註
----------	-----------------	--------	------------	------	------	------	----

<p>一~二 8/29- 9/11</p>	<p>一、google 的應用服務</p>	<p>2</p>	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 4-3-4 能認識網路資料的安全防護。 4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧尋找合適的網路資源。 5-3-2 能瞭解與實踐資訊倫理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 知道 Google 的所有服務 ● 申請 Google 帳號練習操作基本服務 	<ul style="list-style-type: none"> ● 前往 Google 首頁，檢視所有 Google 應用程式。 ● 能說出各種 Google 服務在生活中的應用，並以家人為例舉例說明。 ● 知道申請 Google 帳號的方法，能舉例密碼設定的注意事項，區分安全與不安全的密碼。 <p>【資訊素養觀念】描述個人資料保密的重要性，能區分哪些是重要資料、資料外洩的危險，以及如何防範資料外洩。</p>	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>8/27 返校日 8/30 開學日，課後班開始 8/30、8/31 新生訓練 9/01 一年級課後班開始 9/04 學校日</p>
<p>三~四 9/12- 9/25</p>	<p>二、Google 雲端硬碟</p>	<p>2</p>	<p>2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 4-3-6 能利用網路工具分享學習資源與心得。 5-3-5 能認識網路資源的合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 知道 Google 雲端硬碟可以做什麼 ● 練習使用雲端硬碟 ● 練習設定共用 <p>了解在雲端硬碟中使用其他服務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識 Google 雲端硬碟，描述雲端硬碟的應用，將「臺灣特有生物」的照片整理到雲端硬碟。 ● 開啟 Google 雲端硬碟，了解資料都在此處出現，體會 Google 雲端服務的統整特色。 ● 上傳檔案到雲端硬碟。 ● 新增資料夾與收納檔案。 	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>9/11 補 9/20(一)上班上課</p> <p>9/20 調整 放假 9/21 中秋節</p>

			理使用原則。		● 共用資料夾與設定分享權限。 【資訊素養觀念】認識網路著作權的重要性，知道資料分享的注意事項。		
五~八 9/26- 10/23	三、Google 簡報	4	2-2-6 能熟練中英文輸入。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	<ul style="list-style-type: none"> ● 知道 Google 簡報可以做什么 ● 練習套用主題 ● 練習組合圖案與圖片 ● 練習改變圖片形狀 ● 練習加入文字方塊與設定轉場效果 	<ul style="list-style-type: none"> ● 認識 Google 簡報，知道簡報的應用方式，以指定主題，設計簡報。 ● 建立 Google 簡報。 ● 套用主題並更換背景圖，讓簡報更漂亮。 ● 編輯簡報封面。 ● 編輯簡報內容。 ● 設定簡報轉場效果。 預覽簡報。 	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	10/11 國慶日 補假
九~十二 10/24- 11/20	四、認識 powerpoint	4	3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 正確認識簡報的功能。 ◎ 製作簡報前的準備、規劃與素材蒐集和製作要訣。 ◎ 認識 PowerPoint 的介面、投影片與播放技巧。 ◎ 試作一份簡報與認識母片的觀念。 ◎ SmartArt 觀念認識。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 學生認識簡報的種類及簡報的作用。 ◎ 介紹簡報的機會與場所。 ◎ 簡報軟體介紹。 ◎ 介紹 PowerPoint 的介面及 Power Point 的應用。 	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	11/4、11/5 期中評量
		4			◎ 資料整理與分享	1)口頭問答	

<p>十三~ 十六</p> <p>11/21- 12/18</p>	<p>五、能利用簡報軟體編輯並製作專題(一)</p>		<p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<p>◎學習如何建立相簿。 ◎學會設定文字藝術師。 ◎學習插入表格與調整大小與輸入資料。 ◎學會美化表格插入鏤空邊框與設定背景音樂及影片切換。</p>	<p>◎學習建立相簿。 ◎設定文字藝術師。 ◎插入鏤空邊框。 ◎插入背景音樂與投影片切換。</p>	<p>2)操作評量 3)學習評量</p>	
<p>十七~ 二十一</p> <p>12/19- 1/22</p>	<p>六、能利用簡報軟體編輯並製作專題(二)</p>	<p>5</p>	<p>3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。</p>	<p>◎學習如何建立相簿。 ◎學會設定文字藝術師。 ◎學習插入表格與調整大小與輸入資料。 ◎學會美化表格插入鏤空邊框與設定背景音樂及影片切換。 ◎學會設定畫效果。</p>	<p>◎資料整理與分享 ◎學習建立相簿。 ◎設定文字藝術師。 ◎插入鏤空邊框。 ◎插入背景音樂與投影片切換。 ◎設定物件的動畫效果。</p>	<p>1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量</p>	<p>12/31 補假 1 日</p> <p>1/12、1/13 期末評量 1/14 新春揮毫</p> <p>1/20 休業式 1/21 寒假開始</p>

臺北市北投區文化國民小學 110 學年度 四 年級第 2 學期資訊領域教學計畫 編寫者：資訊領域群組

課程目的	2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。
學習背景分析及銜接處理	上學期學生已經學了運用基本 Google 應用服務，並能正確認識簡報與簡報的功能與利用簡報軟體作製作簡報，並培養進行資料的搜尋、處理、分析、展示、應用與上台報告的能力。
學期學習目標	<ul style="list-style-type: none"> ●讓學生瞭解進階文書處理的功能與應用 ●使用編輯器進行文稿之編修。 ●本年度為文書編輯軟體，打破往年一學期一軟體的教學方法，將採用螺旋式教學，整合文書軟體概念，讓學生學會使用文書軟體的概念而非記憶使用技巧。
教材來源	Google 酷學習 (巨岩)

課程設計應適切融入融入議題請依下列顏色，在【單元名稱】中標示教學進度 【性別平等】、【人權】、【品德】、【生命】、【法治】、【科技】、【資訊】、【能源】、【安全】、【防災】、【戶外】、【生涯規劃】、【家庭】、【閱讀素養】、【多元文化】、【國際教育】、【原住民族教育】、【國防】。另【本土語言】(至少一節)、【交通安全教育】、【環境及海洋教育-保護海洋】

週次日期	單元/主題名稱 融入議題	節數	對應能力指標	學習目標	教學重點	評量方式	備註
一~四 2/6- 3/5	一、Google 文件(一)	4	3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 4-3-5 能利用搜尋引擎及搜尋技巧尋找合	<ul style="list-style-type: none"> ●知道 Google 文件可以做什麼 ●練習從網路擷取想要的文字與圖片 ●練習編輯文件 	<ul style="list-style-type: none"> ●認識 Google 文件，知道 Google 文件能做什麼，以各項專題製作文件。 ●輸入關鍵字搜尋維基百科，查找資料，擷取文字與下載圖片。 ●在 Google 文件加入從維 	1)口頭問答 2)操作評量 3)學習評量	2/11 開學 日 課輔(才藝)班 開始上課 2/19 學校日

			<p>適的網路資源。</p> <p>5-3-1 能瞭解網路的虛擬特性。</p> <p>5-3-2 能瞭解與實踐資訊倫理。</p>		<p>基百科擷取的文字與圖片。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 調整圖片的大小。 ● 縮小檢視文件，觀察完整的文件版面。 ● 能在 Google 文件與同儕共同編輯。 <p>【資訊素養觀念】認知反色情、反詐騙的概念，能提高警覺與注意防範。</p>		2/28 和平紀念日放假一日
五~八 3/6-4/2	二、Google 文件(二)	4	<p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>5-3-4 能認識正確引述網路資源的方式。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 練習加入項目符號 ● 練習插入表格與編輯 ● 練習加入連結 	<ul style="list-style-type: none"> ● Google 文件編輯，使用換行技巧新增一頁， ● 編輯「如何預防」內容，輸入文字與項目符號，插入圖片輔助說明。 ● 建立表格，並輸入文字。 ● 在表格中加入超連結：更多資訊與資料來源。能說出引用維基百科時要附上原始來源。 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	
九~十二 4/3-4/30	三、文書處理與 Word	4	<p>-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <p>2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 介紹什麼是文書處理。 ● 建立文書編輯軟體的觀念。 ● 讓學生瞭解 Word2010 的功能。 ● 讓學生熟悉 Word2010 的介面。讓學生瞭解什麼是文字樣式。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 介紹 Word2010 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 ● 讓學生認識文件的檢視模式與顯示比例。 ● 讓學生複習到如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 ● 讓學生藉由一篇短文做 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	<p>4/4 兒童節</p> <p>4/5 清明節</p> <p>4/12、4/13 期中評量</p>

			<p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p> <p>2-2-3 能正確使用儲存設備。</p> <p>2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。</p> <p>2-2-6 能熟練中英文輸入</p>		<p>輸入練習編排。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學會插入圖片並調整大小。 ● 教導學生儲存的重要。讓學生進入「各種中文打字練習遊戲」做打字練習。 		
十三~十六 5/1-5/28	四、Google 文件與 Word 專題報告(一)	4	<p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p> <p>3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。</p> <p>5-3-4 能認識正確引述網路資源的方式。</p> <p>2-2-2 能操作視窗環境的軟體。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理與網路文書編輯的應用。 ● 熟悉 Word2010 的功能。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教導學生如何運用文書編輯軟體來製作報告。 ● 網站資料搜尋與擷取。 ● 文書編輯軟體各項功能的使用。 ● 學習如何更改內文行距。 ● 教學生設定網頁的超連結。 ● 學習將圖片插入與位置的安排。 ● 學會插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖。 ● 教學生將 Word 文件輸出成 PDF 檔。 ● 讓學生瞭解 PDF 的運用。 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p> <p>3)學習評量</p>	<p>5/28 遊藝會</p>
		5	<p>2-2-6 能熟練中英文輸入。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書處理與網路文書編輯的應用。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教導學生如何運用文書編輯軟體來製作報告。 	<p>1)口頭問答</p> <p>2)操作評量</p>	<p>6/02 遊藝會補假一日</p>

十七~ 二十一 5/29- 6/30	四、Google 文件與 Word 專題報告 (二)		3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 5-3-4 能認識正確引述網路資源的方式。 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。	●熟悉 Word2010 的功能。	●網站資料搜尋與擷取。 ●文書編輯軟體各項功能的使用。 ●學習如何更改內文行距。 ●教學生設定網頁的超連結。 ●學習將圖片插入與位置的安排。 ●學會插入頁首頁尾與頁碼的設定與共用背景圖。 ●教學生將 Word 文件輸出成 PDF 檔。 ●讓學生瞭解 PDF 的運用。	3)學習評量	6/3 端午節放假一日
							6/7-8 六年級畢業考
							6/22-23 期末評量
							6/29 課輔班、課後社團結束 6/30 休業式 7/1 暑假開始