**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 |
|
| 一**~**二8/29-9/11 | 一、google 的應用服務 | 2 | 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。 | * 知道Google的所有服務
* 申請Google帳號

練習操作基本服務 | * 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。

【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。 | 1)口頭問答2)操作評量3)學習評量 | 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 |
| 9/11補9/20(一)上班上課 |
| 三**~** 四9/12-9/25 | 二、Google 雲端硬碟 | 2 | 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理使用原則。 | * 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

了解在雲端硬碟中使用其他服務 | * 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。
* 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。 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 |  |
|  9/20調整放假9/21中秋節 |
| 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。 | * 知道 Google 簡報可以做什麼
* 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 | * 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。 | ◎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。◎Smar tArt觀念認識。 | ◎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的界面及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 |
|  |
|  |
| 十三**~** 十六11/21-12/18 | 五、 能利用簡報軟體編輯並製作專題(一) | 4 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎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。 | ◎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。 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 |  |
|  |
|  |
|  |
| 十七**~** 二十一12/19-1/22 | 六、能利用簡報軟體編輯並製作專題(二) | 5 | 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。 | ◎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。 | ◎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。 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 |  |
| 12/31補假1 日 |
|  |
| 1/12、1/13期末評量1/14新春揮毫 |
| 1/20休業式1/21寒假開始 |

**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 | 1. 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 | * 讓學生暸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適的網路資源。5-3-1 能瞭解網路的虛擬特性。5-3-2 能瞭解與實踐資訊倫理。 | * 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
 | * 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文件加入從維基百科擷取的文字與圖片。
* 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。

【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。 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  | 2/28和平紀念日放假一日 |
| 五**~** 八3/6-4/2 | 二、Google 文件(二) | 4 | 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。5-3-4 能認識正確引述網路資源的方式。 | * 練習加入項目符號
* 練習插入表格與編輯
* 練習加入連結
 | * 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。 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 九**~** 十二4/3-4/30 | 三、文書處理與Word | 4 | -2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。2-2-2 能操作視窗環境的軟體。2-2-3 能正確使用儲存設備。2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。2-2-6 能熟練中英文輸入 | * 介紹什麼是文書處理。
* 建立文書編輯軟體的觀念。
* 讓學生暸解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。 | * 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輸入練習編排。
* 學會插入圖片並調整大小。
* 敎導學生儲存的重要。

讓學生進入「各種中文打字練習遊戲」做打字練習。 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 | 4/4 兒童節4/5清明節 |
|  |  |  |  |  |  |  | 4/12、4/13期中評量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 十三**~** 十六5/1-5/28  | 四、Google 文件與Word專題報告(一) | 4 | 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。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。 | * 文書處理與網路文書編輯的應用。
* 熟悉Word2010的功能。
 | * 敎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。
 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 5/28遊藝會 |
| 十七**~** 二十一5/29-6/30 | 四、Google 文件與Word專題報告(二) | 5 | 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。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。 | * 文書處理與網路文書編輯的應用。
* 熟悉Word2010的功能。
 | * 敎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。
 | 1)口頭問答2)操作評量 3)學習評量 | 6/02遊藝會補假一日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 |