

嘉義縣新港國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-上學期

年級	四年級	課程設計者	馬鏐寧	教學總節數 / 學期(上/下)	20 節上學期
年級 課程主題名稱	資訊教育		符合校訂 課程類型	<input checked="" type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類	
學校 願景	人文、知識、平安、科學		與學校願 景呼應之 說明	1. 培養學生學習使用資訊科技的習慣、能力和知識。 2. 從了解資訊科技的特性，學習利用資訊科技來解決問題。 3. 從資訊科技的進步中，培養對於環境與人文的關懷。	
總綱 核心素養	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過科技工具的體驗與實踐處理日常生活問題 E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的基能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念 E-C1 認識科技使用的公民責任，並具備科技應用的倫理規範之知能與實踐力		課程 目標	1. 能透過教學活動，培養有系統、有條理處理資料的方法與態度。 2. 能藉由電腦輔助教學軟體的操作，認識電腦在學習上的輔助功能與了解其應用。 3. 能使用「電腦文輸處理軟體」編輯文稿，製作專題。	

教學進度	單元名稱	教學活動	連結領域/議題	(領綱)學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務(評量內容)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(2)週	資訊素養與倫理	1. 運用網路資訊，讓學生了解資訊科技的運用 2. 認識常見的資訊系統 3. 了解如何正確安全的使用電腦產品與行為習慣	資訊 品德教育	1-II-1 了解資訊科技在人類生活之應用。 1-II-3 教導學生注意軟體的保養、備份資料等資訊安全概念。 2-II-1 了解電腦教室(或教室電腦)的使用規範。	1. 遵守資訊教室規則 2. 了解資訊在生活中的應用 3. 認識校園資訊科技設備 4. 了解如何使用與照顧設備 5. 電腦開機關機	1. 運用網路資訊，讓學生了解資訊科技的運用。 2. 認識網路安全、網路禮儀和個資保密。	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生能建立上網時「個人資料保密」的觀念。 ● 參與態度 	網路	2
第(3)週 - 第(4)週	認識 Word 2016 的操作介面	1. 認識文書及處理建立文書編輯軟體的觀念 2. 瞭解 Word 的功能與介面	資訊	2-II-3 能正確使用儲存設備。 2-II-4 能有系統的管理電腦檔案。 2-II-6 能熟練中英文輸入。	1. 滑鼠鍵盤的使用 2. 打字輸入自我介紹 3. 標點及特殊符號的設定	1. 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 讓學生探索如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 3. 體驗打字輸入自我介紹。	<ul style="list-style-type: none"> ● 能熟悉視窗環境軟體的操作、磁碟的使用、電腦檔案的管理、以及電腦輔助教學應用軟體的操作等。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師教學網站互動多媒體 ● 【Word2016 介面簡介】 ● 【切換注音輸入法】 	2

<p>第 (5) 週 - 第 (8) 週</p>	<p>唐 詩 編 輯</p>	<p>1. 藉由一篇唐詩讓學生做練習編排。 2. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。 3. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 4. 教導學生儲存的重要。 5. 完成編輯唐詩。</p>	<p>資 訊 國 語</p>	<p>2-II-3 能正確使用儲存設備。 2-II-6 能熟練中英文輸入。 5-II-9 能結合電腦科技，提高語文與資訊互動學習和應用能力</p>	<p>1. 輸入唐詩一篇。 2. 完成編輯</p>	<p>1. 熟練輸入唐詩一篇，並正確使用標點及特殊符號設定 2. 編輯其文字大小、形體與色彩。 3. 學會正確使用儲存設備（開啟與存檔）</p>	<p>● 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。</p>	<p>● 唐詩 300 首 ● Word</p>	<p>4</p>
<p>第 (9) 週 - 第 (12) 週</p>	<p>製 作 功 課 表</p>	<p>1. 製作功課表，讓學生學習編輯儲存格 2. 設定網底色彩，繪製表格，插入美工圖案</p>	<p>資 訊</p>	<p>2-II-6 能熟練中英文輸入。 3-II-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 3-II-3 能操作常用之繪圖軟體。</p>	<p>1. 繪製表格，美編 2. 完成製作功課表</p>	<p>1. 學會編輯儲存格 2. 學會設定網底色彩 3. 學會在表格中對齊文字 4. 學會設定表格框線 5. 學會拖曳表格</p>	<p>● 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。</p>	<p>● 功課表製作</p>	<p>4</p>

<p>第 (13) 週 - 第 (16) 週</p>	<p>製作 卡片</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師從課本範例圖中說明各種應用圖文的卡片，例如：感恩卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。 2. 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 3. 開啟範例檔「感恩卡」練習。 4. 學會設定頁面大小與窄邊界，將文件改為 B4 卡片尺寸。 5. 學會將文件改為橫向。 6. 讓學生認識文件中的圖片應用。 7. 學會使用「頁面色彩」設定卡片背景。 8. 學會使用「頁面框線」美化卡片。 9. 學會插入「文字藝術師」與移動位置，製作美化標題。 10. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。 	<p>資訊 國語 自然與 生活科 技</p>	<p>2-II-6 能熟練中英文輸入。 3-II-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 3-II-2 能操作印表機輸出資料。 3-II-3 能操作常用之繪圖軟體。 6-II-3-1 能利用卡片寫作，傳達對他人的關心。 4-II-1 體會個人生活與科技的互動關係。</p>	<p>製作感恩 卡片</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件中圖片應用的觀念 2. 學會調整文件讓學生了解大小與方向 3. 學會使用頁面色彩 4. 學會使用頁面框線 5. 學會使用文字藝術師 6. 學會運用尺規 	<ul style="list-style-type: none"> ● 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 老師教學網站互動多媒體 ● 【版面配置】 ● 【文字藝術師】 	<p>4</p>
--	------------------	---	--	---	--------------------	---	--	--	----------

