新北市 三重 國民小學114學年度4年級第 1 學期校訂課程計畫 設計者：林怡采

一、課程類別：(請勾選並於所勾選類別後填寫課程名稱)

1.■統整性主題/專題/議題探究課程： 2.□社團活動與技藝課程： □

3.□特殊需求領域課程： 4.□其他類課程：＿＿＿＿ ＿＿＿＿＿＿＿＿

二、學習節數：每週( 1 )節，實施( 21 )週，共( 21 )節。

三、本課程是否實施混齡教學：□是 □否

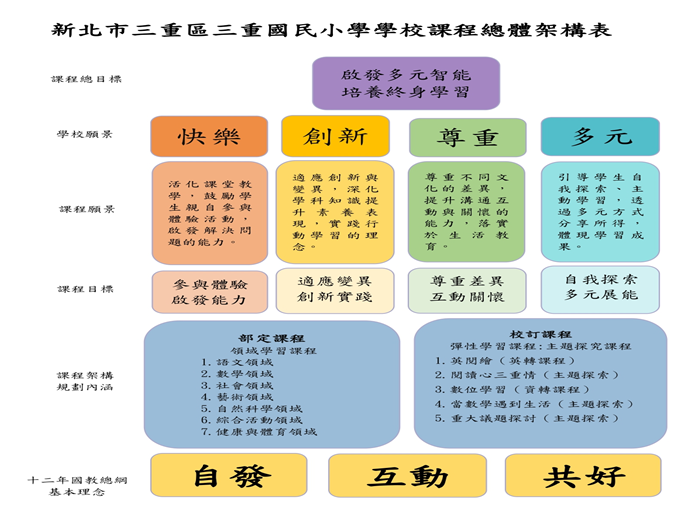
四、本課程是否曾經局端審定為優良校訂課程：□是( 學年度 第 學期) █否

(若曾多次列為優良課程計畫，請填列最近3年內獲得優良之學期即可)

五、課程內涵：

|  |  |
| --- | --- |
| 總綱核心素養 | 學習目標 |
| □ A1身心素質與自我精進  □ A2系統思考與解決問題  █ A3規劃執行與創新應變  █ B1符號運用與溝通表達  █ B2科技資訊與媒體素養  █ B3藝術涵養與美感素養  □ C1道德實踐與公民意識  □ C2人際關係與團隊合作  □ C3多元文化與國際理解 | 1. 學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 2. 能夠應用設定字型、插入與修改圖片、製作表格等編輯的技能，加強對資料的整理、分析與應用的能力。 3. 在編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。   藉由Word的文書編輯功能，製作生活中常用到的文件，例如功課表、專題報告、海報等等。 |

六、全校整體課程架構(或課程藍圖)：(請先放上架構圖後，再以100字以內說明本課程在全校整體課程的地位)



本課程在全校整體課程的地位:

資訊課程的重要性在於能提高學生資訊素養，培養創新思維，增強學生的學習效率和競爭力。透過資訊教育學習如何使用科技數位設備，有效地利用資訊科技，提高其資訊素養；並能掌握資訊知能應用於他領域學習之中

七、本課程課程架構：(自行視需要決定是否呈現)

八、本課程融入議題情形(若有融入議題，教學規劃的學習重點一定要摘錄實質內涵)

1.是否融入安全教育(資訊安全)：█是(第21週) 否

2.是否融入戶外教育：是(第\_\_\_\_週) 否

3.是否融入性別平等教育議題：是(第\_\_\_\_週) 否

4.其他議題融入情形(有的請打勾)：生命教育、人權、環境、海洋、品德、法治、科技、█資訊、能源、

█防災、家庭教育、 生涯規劃、多元文化、閱讀素養、國際教育、原住民族教育

⬜STEAM

九、素養導向教學規劃：自編教材(黑)、議題融入(藍)、校本特色(自訂)、版本教材(紫)、資訊安全(紅)

| 教學期程 | 學習重點 | | 單元/主題名稱與活動內容 | 節數 | 教學資源/學習策略 | 評量方式 | 融入議題 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學習表現 | 學習內容 |
| 第一週  ~  第二週 | **資議 t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議p-Ⅱ-1** 認識以資訊科技溝通的方法。  **英 4-II-1** 能書寫26個印刷體大小寫字母。  **國 4-II-4** 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。  **國 6-II-1** 根據表達需要，使用各種標點符號。 | **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。  **英 Aa-II-2** 印刷體大小寫字母的辨識及書寫。  **國Ab-II-2** 1,200個常用字的使用。  **國 Ac-II-1** 各種標點符號的用法。 | **單元一：Word文書超能力**  一、引起動機（學習目標）  想一想，Word文書軟體可以製作出哪些東西？而文書編輯又有什麼優點呢？  二、發展活動（學習內容）  1. 認識什麼是Word，可以做哪些事  2. 了解為何要文書編輯，有什麼好處或影響  3. 認識常見的文書軟體  4. 練習開啟Word視窗  5. 認識Word的操作介面  6. 先認識語言列的按鈕，練習利用滑鼠切換輸入法，利用鍵盤的快速鍵來切換輸入法  7. 了解全形和半形符號的差別  8. 練習輸入文字和標點符號，並認識有哪些快速鍵可以直接輸入全形的標點符號  9. 學會設定文字格式，和插入圖片  10. 學會儲存檔案，練習新增一個自己的資料夾 | 2 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例資料。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 | □實施跨領域或跨科目協同教學(需另申請授課鐘點費)  1.協同科目：  ＿ ＿  2.協同節數：  ＿ ＿＿ |
| 第三週  ~  第四週 | **資議t-Ⅱ-1** 體驗常見的資訊系統。  **資議p-Ⅱ-1** 認識以資訊科技溝通的方法。  **資議a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。  **國 2-II-2** 運用適當詞語、正確語法表達想法。  **生1-I-4**  珍視自己並學習照顧自己的方法，且能適切、安全的行動。 | **資議 A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議 T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **視 E-II-3** 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。  **綜Cd-II-1**生活中環境問題的覺察。 | **單元二：對抗流感小絕招**   1. 引起動機（學習目標）   想要作一份宣傳單，想一想宣傳預防流感的內容   1. 發展活動（學習內容）   1. 知道文書編輯的重要，有哪些重點可以更吸引人  2. 練習設定文件的版面邊界與文字行距  3. 利用複製格式功能，快速將其他文字套用相同的字型樣式  4. 學會加入項目符號或編號，將文字內容變整齊  5. 學會加入漸層色彩背景  6. 學會設定頁面的框線設計  7. 練習將文字段落調整縮排退一段距離  8. 學會插入圖片，並設定圖片和文字的排列方式  9. 學會列印作品 | 2 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例資料。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 | □實施跨領域或跨科目協同教學(需另申請授課鐘點費)  1.協同科目：  ＿ ＿  2.協同節數：  ＿ ＿＿ |
| 第五週  ~  第六週 | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **資議p-Ⅱ-1** 認識以資訊科技溝通的方法。  **國 2-II-2** 運用適當詞語、正確語法表達想法。  **藝1-II-6**  能使用視覺元素與想像力， 豐富創作主題。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **國 Be-II-2** 在人際溝通方面，以書信、卡片、便條、啟事等慣用語彙及書寫格式為主。  **視 E-II-3** 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。 | **單元三：滿滿的祝賀-生日卡片**  一、引起動機（學習目標）  想一想，你想要作一張生日卡片，可以放哪些內容  二、發展活動（學習內容）  1. 瞭解如何設定版面的邊界與內文行與行的距離  2. 學習加入滿版的背景圖案  3. 學會加入文字藝術師  4. 設定文字藝術師的樣式效果  5. 練習加入文字方塊，並輸入文字內容  6. 設定文字方塊的樣式  7. 插入圖片並且練習去除背景  8.練習將圖片複製與貼上 | 2 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例資料。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 |  |
| 第七週  ~  第九週 | **資議p-Ⅱ-1** 認識以資訊科技溝通的方法。  **資議c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **藝 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。  **自 pa-II-1** 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **數 D-3-1** 一維表格與二維表格：以操作活動為主。報讀、說明與製作生活中的表格。二維表格含列聯表。  。 | **單元四：好朋友通訊錄**  一、引起動機（學習目標）  想一想要怎麼畫出表格，而表格又可以用在哪些文件上  想要製作一張班上的通訊錄，可以先準備同學的相關資料  二、發展活動（學習內容）  1. 認識表格的基本概念，並了解表格可以做什麼  2. 學習如何插入表格，知道有哪幾種插入表格的方法  3. 練習如何選取欄位、插入欄位、刪除欄位  4. 練習如何選取列、插入列、刪除列  5. 學會自動調整欄寬  6. 學會平均分配列高  7. 練習用拖曳方式調整列的高度  8. 學習設定平均分配列高  9. 學會將多個儲存格合併為一大格儲存格  10. 學會設計表格樣式  11. 學習將表格內容文字對齊  12. 練習將表格中插入大頭照  13. 學會變更圖片 | 3 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例資料。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 |  |
| 第十週  ~  第十二週 | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **藝 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。  **數 d-II-1** 報讀與製作一維表格、二維表格與長條圖，報讀折線圖，並據以做簡單推論。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **數 D-3-1** 一維表格與二維表格：以操作活動為主。報讀、說明與製作生活中的表格。二維表格含列聯表。 | **單元五：昆蟲的奧秘-蝴蝶的一生**  一、引起動機（學習目標）  想要作一份蝴蝶的一生，想一想可以用哪種圖形來製作  二、發展活動（學習內容）  1. 認識有哪些圖形化工具，各有哪些概念用途  2. 插入SmartArt流程圖，練習圖形的基本操作  3. 利用文字階層設定，快速建立項目內容  4. 學會SmartArt圖形設計  5. 學會變更不同的圖形  6. 試著做出加上圖片的SmartArt圖形  (期中考) | 3 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例資料。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 |  |
| 第十三週  ~  第十五週 | **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **資議a-Ⅱ-3** 領會資訊倫理的重要性。  **藝 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。  **生4-I-3** 運用各種表現與創造的方法與形 式，美化生活、增加生活的趣味。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議 T-Ⅱ-3** 數位學習網站與資源的體驗。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **自 INf-II-6** 地震會造成嚴重的災害，平時的準備與防震能降低損害。  **視 E-II-3** 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。 | **單元六：報告封面-防災總動員**  一、引起動機（學習目標）  想要作報告的封面  二、發展活動（學習內容）  1. 知道如何蒐集資料  2. 認識製作封面的重點  3. 學會套用封面範本，並輸入文字  4. 插上一個圖案，並新增文字，試著做出圖案的標題  5. 利用複製貼上並修改文字，完成圖案標題輸入  6. 利用物件對齊垂直置中和水平均分，完成圖案標題  7. 學會利用網路下載需要的資料圖片  8. 利用文字方塊，加入資料來源  9. 設定網址的連結 | 3 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例光碟。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊  防災 |  |
| 第十六週  ~  第十八週 | **資議p-Ⅱ-1** 認識以資訊科技溝通的方法。  **資議t-Ⅱ-2** 體會資訊科技解決問題的過程。  **資議a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。  **國5-II-4** 掌握句子和段落的意義與主要概念。  **生4-I-3** 運用各種表現與創造的方法與形 式，美化生活、增加生活的趣味。  **藝 1-II-6** 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 | **資議A-Ⅱ-1** 簡單的問題解決表示方法。  **資議 D-Ⅱ-1** 常見的數位資料儲存方法。  **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議H-Ⅱ-2** 資訊科技合理使用原則的介紹。  **國 Ad-II-2** 篇章的大意、主旨與簡單結構。  **國 Bc-II-3** 數據、圖表、圖片、工具列等輔助說明。  **自 INf-II-6** 地震會造成嚴重的災害，平時的準備與防震能降低損害。 | **單元七：專業的報告內頁**  一、引起動機（學習目標）  想要作一份專業的報告內頁  二、發展活動（學習內容）  1. 了解一份專業報告有那些東西  2. 利用尋找與取代功能，將範例文章中的錯字做修正  3. 將標題快速套用內建的文字樣式  4. 利用修改樣式的方法，快速修改文字樣式  5. 學會插入分頁符號，多新增一頁  6. 利用有設定樣式的標題，快速自動建立目錄  7. 學會插入報告中的頁碼  8. 認識PDF是什麼  9. 將報告檔案匯出成PDF檔 | 3 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例光碟。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 |  |
| 第十九週  ~  第二十週 | **資議c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法  **資議c-Ⅱ-1** 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。  **資議a-Ⅱ-1** 感受資訊科技於日常生活之重要性。  **國6-Ⅳ-6** 運用資訊科技編輯作品，發表個人見解、分享寫作樂趣。  **藝1-II-6**  能使用視覺元素與想像力， 豐富創作主題。 | **資議T-Ⅱ-1** 資料處理軟體的基本操作。  **資議T-Ⅱ-2** 網路服務工具的基本操作。  **資議D-Ⅱ-2** 系統化數位資料管理方法的簡介。  **綜 Bc-II-1** 各類資源的認識與彙整。 | **單元八：上傳到Google雲端硬碟**  一、引起動機（學習目標）  想想看，雲端硬碟是什麼，如何來應用  二、發展活動（學習內容）  1. 自行製作項目符號的圖案  2. 利用圖片製作浮水印背景  3. 學會加上頁面的框線  4. 認識Google雲端硬碟是什麼  5. 登入雲端硬碟  6. 練習上傳檔案和資料夾到雲端硬碟  (期末考) | 2 | 1.無限可能版課本教材。  2.輔助範例光碟。 | 1. 口頭問答  2. 操作練習  3. 學習評量  4. 相互觀模 | 資訊 |  |
| 第21週 | 資 a-II-2 能建 立康健的數位 使用習慣與態 度。 資 a-II-3 能了 解並遵守資訊 倫理與使用資 訊科技的相關 規範。 | 資 H-II-1 康健 的數位使用習 慣 資 H-II-2 資訊 科技之使用原 則 資 H-II-3 資訊 安全基本概念 及相關議題 | 網路倫理與安全  1.觀看網路倫理(網路安全、隱私與禮節的影片。  2.問題討論  a.請問可以單獨與網路上認識的朋友見面嗎?  b.你覺得單獨見網路上的朋友會遭遇怎養的危險?  c.可以將自己的個人資料或手機洩漏給網路上認識的朋友嗎?  d.將手機洩漏給不認識的網友會造成怎養的困擾?  3.觀看網路資料保護(網路不纏身的影片。  4.問題討論  a.隨意下載軟體會有怎樣的風險?  b.帳號或密碼可以隨便給他人使用嗎?讓他人使用自己的帳號及密會有怎養的風險?  c.自已下載的圖片可以隨意放置在網路上供人下載嗎?  總結活動:  利用loilonote筆記書寫今日影片觀看後的心得感想 |  | 均一平台 | 口頭問答  分享發表心得感想 | 資訊安全 |  |

十、本課程是否有校外人士協助教學

□否，全學年都沒有(以下免填)

□有，部分班級，實施的班級為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□有，全學年實施

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教學期程 | 校外人士協助之課程大綱 | 教材形式 | 教材內容簡介 | 預期成效 | 原授課教師角色 |
|  |  | □簡報□印刷品□影音光碟  □其他於課程或活動中使用之教學資料，請說明： |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*上述欄位皆與校外人士協助教學與活動之申請表一致