

臺東縣鹿野鄉瑞源國民小學 106 學年度

四年級下學期資訊課程計畫

教材來源	自編	教學節數	每週 1 節/共 20 節					
設計者	陳建宏老師	教學者	陳建宏老師					
學期學習目標	1、引導學生能將日常生活與課業學習中的資料製作成簡報。 2、培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通工具的習慣。 3、引導學生利用簡報功能，進行資料搜尋、處理、分析、展示與應用的能力。 4、培養學生能運用簡報提升學習的能力，重視學習上的互動，分享個人學習心得，提升資訊素養。							
融入重大議題之能力指標	無							
週次	日期	能力指標	單元名稱	節數	教育工作項目	節數	評量方式	備註(重大議題)
01	01/21-01/24	2-2-2 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。	認識 Office PowerPoint				課堂問答。	
02	02/21-02/24	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	小試身手	1			實作評量。	
03	02/25-03/03	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	個人 Show	1			參與度評量。 實作評量。	
04	03/04-03/10	2-2-2 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。 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成	個人 Show	1			參與度評量。 實作評量。	

		文稿的編輯。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。						
05	03/11-03/17	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	個人 Show	1			參與度評量。 實作評量。	
06	03/18-03/24	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	母親節卡片製作	1			實作評量。	
07	03/25-03/31	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	母親節卡片製作	1			實作評量。	
08	04/01-04/07	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	母親節卡片製作	1			實作評量。	
09	04/08-04/14	2-2-2 熟悉視窗環境	母親節卡片製作	1			實作評量。	

		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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。					
10	04/15-04/21	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	母親節卡片製作	1			實作評量。
11	04/22-04/28	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。	個人資訊安全守則	1			實作評量。
12	04/29-05/05	32-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。	個人資訊安全守則	1			實作評量。
13	05/06-05/12	2-2-2 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。 3-2-1 能進行編輯、列印的設定，並能結	個人資訊安全守則	1			實作評量。

		合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。						
14	05/13-05/19	5-2-1 認識網路規範，了解網路虛擬特性，並懂得保護自己。 5-3-3 認識網路隱私權相關法律，保護個人及他人隱私。	資訊素養-個資保護	1			課堂問答。	
15	05/20-05/26	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	小小調查員	1			實作評量。	
16	05/27-06/02	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	小小調查員	1			實作評量。	
17	06/03-06/09	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	小小調查員	1			實作評量。	
18	06/10-06/16	2-2-2 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。 3-2-1 能進行編輯、	小小調查員	1			實作評量	

		列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。					
19	06/17-06/23	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	小小調查員	1			實作評量
20	06/24-06/30	2-2-2 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。 3-2-1 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。盡量使用自由軟體。 3-3-2 能利用簡報軟體編輯並播放簡報。	小小調查員	1			實作評量
			上課總節數:	20			

備註：

一、本(上)學期上課總日數:99 天。

二、107 年 2 月 28 日(三)和平紀念日、107 年 4 月 4-6 日兒童節及清明節連假、107 年 06 月 18 日(一)端午節，共放假 5 天。