

臺東縣瑞源國小 107 學年度上學期

五年級校訂課程-資訊多媒體課程課程計畫

教材來源	自編	教學節數	20 節
設計者	謝孟修	教學者	謝孟修
設計理念	<p>隨著網際網路的普及，行動網路、大數據、物聯網、數位化製造技術、城市智慧化等科技的快速發展，如何因應科技發展帶來的新世代生活方式，掌握、分析、運用科技的能力儼然成為現代國民應具備的另一種基本素養。資訊課程旨在培養學生資訊擷取、應用與分析的能力，使學生具備正確資訊學習態度，包括創造思考、問題解決、主動學習、溝通合作與終身學習的能力。同時建立學生的校園資訊倫理及網路智慧財產權等正確觀念，學習善用資訊科技，以培養懷抱科技時代的人文情懷，尊重自己及關懷他人，具有健全社會價值觀與開闊世界觀的公民。</p>		
課程目標	<p>一、奠定學生使用資訊的知識與技能。 二、導引學生了解資訊與日常生活的關係。 三、增進學生利用各種資訊技能，進行資料的搜尋、處理、分析、展示與應用的能力。 四、培養學生以資訊知能做為擴展學習與溝通的習慣。 五、導引學生了解資訊倫理、電腦使用安全及資訊相關法律等相關議題。 六、培養學生正確使用網路的態度，善用網路分享學習資源與心得，培養合作、主動學習的能力。 七、開展學生資訊科技與人文素養的統整能力，應用資訊科技提升人文關懷、促進團隊和諧。</p>		
核心素養	<input type="checkbox"/> A1 身心素質與自我精進 E-A1 具備良好的生活習慣，促進身心健全發展，並認識個人特質，發展生命潛能。		
	<input type="checkbox"/> A2 系統思考與解決問題 E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。		
	<input type="checkbox"/> A3 規劃執行與創新應變 E-A3 具備擬定計畫與實作的的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。		
	<input type="checkbox"/> B1 符號運用與溝通表達 E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。		
	<input checked="" type="checkbox"/> B2 科技資訊與媒體素養 E-B2 具備科技與資訊應用的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。		
	<input type="checkbox"/> B3 藝術涵養與美感素養 E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。		
	<input type="checkbox"/> C1 道德實踐與公民意識 E-C1 具備個人生活道德知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。		
	<input type="checkbox"/> C2 人際關係與團隊合作 E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。		
	<input type="checkbox"/> C3 多元文化與國際理解 E-C3 具備理解與關心本土與國際事務的素養，並認識與包容文化的多元性。		

週次	起訖日期	單元名稱	核心素養	呼應願景	學習重點	學習目標	教學活動重點	教學節數	評量方式	部定/校訂單元連結
01 03	08/26 09/15	瀏覽器功能教學	B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資t-III-1能認識常見的資訊系統。 資d-III-3能認識基本的數位資源整理方法。 學習內容 資S-III-1常見系統平台之基本功能操作	1. 了解瀏覽器種類與功能 2. 了解 GOOGLE 瀏覽器功能 3. 了解如何搜尋資料。 4. 了解如何取得所需資料 5. 了解瀏覽器	1. 介紹目前主流瀏覽器種類與功能 2. 介紹 GOOGLE CHROME 瀏覽器介面與功能 3. 如何運用關鍵字搜尋資料。 4. 了解如何取得所需資料 5. 了解瀏覽器「書籤」功能	3	實作討論	

週次	起訖日期	單元名稱	核心素養	呼應願景	學習重點	學習目標	教學活動重點	教學節數	評量方式	部定/校訂單元連結
					資T-III-3瀏覽器的使用 資T-III-4資料搜尋的基本方法	「書籤」功能 6. 運用書籤功能整理資訊	6. 運用書籤功能整理資訊			
04 06	09/16 10/06	電子郵件功能教學	B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資D-III-1能認識與使用資訊科技以表達想法。 資D-III-2能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。 學習內容 資S-III-1常見系統平台之基本功能操作 資T-III-8網路通訊軟體的使用	1. 了解電子郵件功能。 2. 了解電子郵件伺服器種類 3. 了解如何撰寫電子郵件 4. 了解電子郵件附件功能 5. 了解電子郵件寄送與收信功能 6. 了解電子郵件通訊錄功能	1. 了解電子郵件伺服器種類。 (1)介紹目前主流電子郵件伺服器 (2)電子郵件帳號申請方式 2. 了解電子郵件功能與撰寫方式 (1)GOOGLE 電子郵件欄位說明 (2)電子郵件撰寫方式 3. 了解電子郵件附件功能 (1)了解附件類別 (2)了解附件容量限制 (3)了解新增附件方式 4. 了解電子郵件寄送與收信功能 (1)電子郵件寄送對象設定方式與傳送 (2)電子郵件收信管理與分類 5. 了解電子郵件通訊錄功能 (1)如何建立電子郵件通訊錄 (2)如何管理電子郵件通訊錄	3	實作討論	
07 08	10/07 10/20	網路相簿功能教學	B2 科技資訊與媒體素養	自信 主動	學習表現 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 S-III-1 常見系統平台之基本功能操作 資 a-III-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。	1. 了解網路相簿種類與功能 2. 了解如何建立網路相簿 3. 了解如何運用網路相簿管理照片 4. 了解網路相簿分享注意事項	1. 了解網路相簿種類與功能 (1)介紹主流網路相簿種類與特色 (2)介紹 GOOGLE 相簿功能 2. 了解如何建立網路相簿 (1)介紹如何建立 GOOGLE 網路相簿帳號 (2) 3. 了解如何運用網路相簿管理照片 (1)了解如何上傳照片至網路相簿 (2)了解如何運用網路相簿編輯照片 4. 了解網路相簿分享注意事項 (1)了解使用網路相簿應注意之隱私權保護概念 (2)了解使用網路相簿共享功能應注意之資訊安全保護觀念。	2	實作討論	
09 12	10/21 11/17	雲端文件功能教學	B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 S-III-1 常見系統平台之基本功能操作	1. 了解雲端文件特色功能 2. 了解雲端文件編輯方式	1. 了解雲端文件特色功能 (1)認識主流雲端文件平台 (2)介紹 GOOGLE 雲端文件功能 2. 了解雲端文件編輯方式 (1)比較雲端文件與一般文書作業軟體操作之	4	實作討論	

週次	起訖日期	單元名稱	核心素養	呼應願景	學習重點	學習目標	教學活動重點	教學節數	評量方式	部定/校訂單元連結
		學			資T-III-9雲端服務或工具的使用		差異 (2)運用雲端文件平台進行文書編輯作業			
13 16	11/18 12/15	雲端試算表功能教學	B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 S-III-1 常見系統平台之基本功能操作 資 T-III-9 雲端服務或工具的使用	1. 了解雲端試算表特色功能 2. 了解雲端試算表編輯方式	1. 了解雲端試算表特色功能 (1)認識主流雲端試算表平台 (2)介紹 GOOGLE 雲端試算表功能 2. 了解雲端試算表編輯方式 (1)比較雲端試算表與一般文書作業軟體操作之差異 (2)運用雲端試算表平台進行文書編輯作業	4	實作討論	
17 20	12/16 01/12	雲端表單功能教學	B2 科技資訊與媒體素養	主動	學習表現 資 t-III-1 能認識常見的資訊系統。 學習內容 資 S-III-1 常見系統平台之基本功能操作 資 T-III-9 雲端服務或工具的使用	1. 了解雲端表單特色功能 2. 了解雲端表單編輯方式	1. 了解雲端表單特色功能 (1)認識主流雲端表單平台 (2)介紹 GOOGLE 雲端表單功能 2. 了解雲端表單編輯方式 (1)比較雲端表單與一般表單作業軟體操作之差異 (2)運用雲端表單平台進行表單編輯作業	4	實作討論	
備註： 一、本學期上課總日數:99 天。 二、107 年 9 月 24 日(一)中秋節、107 年 10 月 10 日(三)國慶日、108 年 01 月 01 日(二)元旦，共放假 3 天。										