

: 高雄市小港區港和國小

高雄市小港區港和國小109學年度  
四年級上學期資訊素養課程計畫

\*  
f

教材來源	自編C	教學節數:	每週1節/共21節					
設計者	四年級教學團隊	教學者	四年級教學團隊					
學期學習目標	1. 瞭解資訊科技在生活與學習上的應用、以及對人類生活的影響 2. 培養電腦基本使用的技巧與知識。 3. 透過應用軟體的使用, 培養電腦資料處理的能力, 以為各領域學習之輔助工具 4. 培養資訊溝通能力及資料搜尋能力, 以擴展各學習領域之學習。 5. 應用資訊科技提昇人文關懷, 促進團隊和諧。							
融入重大議題之能力指標	<b>【資訊教育】</b> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。							
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)
1	第一週 2020/8/30~2020/9/5	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 5-2-1 能遵守網路使用規範。 2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。	SC:電腦總動員、資訊倫理教育課程	1			實際操作 口頭報告	
2	第二週 2020/9/6~2020/9/12	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 5-2-1 能遵守網路使用規範。 2-2-1 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範。	SC:電腦總動員、資訊倫理教育課程	1			實際操作 口頭報告	
3	第三週 2020/9/13~2020/9/19	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:電子信箱e-mail的使用	1			實際操作 口頭報告	
4	第四週 2020/9/20~2020/9/26	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:電子信箱e-mail的使用	1			實際操作 口頭報告	
5	第五週 2020/9/27~2020/10/3	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:電子信箱e-mail的使用	1			實際操作 口頭報告	
6	第六週 2020/10/4~2020/10/10	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:電子信箱e-mail的使用	1			實際操作 口頭報告	
7	第七週 2020/10/11~2020/10/17	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:電子信箱e-mail的使用	1			實際操作 口頭報告	
8	第八週 2020/10/18~2020/10/24	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
9	第九週 2020/10/25~2020/10/31	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
10	第十週 2020/11/1~2020/11/7	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	

11	第十一週 2020/11/8~2020/11/14	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
12	第十二週 2020/11/15~2020/11/21	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
13	第十三週 2020/11/22~2020/11/28	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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
14	第十四週 2020/11/29~2020/12/5	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
15	第十五週 2020/12/6~2020/12/12	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 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。 3-2-1 能使用編輯器進行文稿之編修。	SC:word文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
16	第十六週 2020/12/13~2020/12/19	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。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第一關(拯救麗麗加)	1			實際操作 口頭報告	
17	第十七週 2020/12/20~2020/12/26	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。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第一關(拯救麗麗加)	1			實際操作 口頭報告	
18	第十八週 2020/12/27~2021/1/2	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。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第一關(拯救麗麗加)	1			實際操作 口頭報告	
19	第十九週 2021/1/3~2021/1/9	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。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第一關(拯救麗麗加)	1			實際操作 口頭報告	
20	第二十週 2021/1/10~2021/1/16	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。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第一關(拯救麗麗加)	1			實際操作 口頭報告	
21	第二十一週 2021/1/17~2021/1/23	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。	SC:*LiberOffice Writer文書處理的使用	1			實際操作 口頭報告	
							實際操作 口頭報告	
			上課總節數:	21		0		

備註：

一、本(上)學期上課總日數:100天。

二、109年10月1日(四)中秋節、109年10月10日(六)國慶日於10月9日(五)調整放假、110年1月1日(五)元旦，共放假3天。





