

## 高雄市小港區港和國小109學年度 四年級下學期資訊素養課程計畫

教材來源		教學節數：	每週節/共20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	1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 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。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 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。 3-2-2 能操作印表機輸出資料。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。							
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 2021/2/14~2021/2/20	1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 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。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。	SC:電腦總動員、資訊素養與倫理	1			實際操作 口頭報告	
2	第二週 2021/2/21~2021/2/27	1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 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。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 2-2-6 能熟練中英文輸入。	SC:複習e-mail信箱的使用	1			實際操作 口頭報告	
3	第三週 2021/2/28~2021/3/6	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:複習e-mail信箱的使用	1			實際操作 口頭報告	
4	第四週 2021/3/7~2021/3/13	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:google map的使用	1			實際操作 口頭報告	
5	第五週 2021/3/14~2021/3/20	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範 3-2-2 能操作印表機輸出資料	SC:google map的使用	1			實際操作 口頭報告	
6	第六週 2021/3/21~2021/3/27	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。 5-2-1 能遵守網路使用規範 3-2-2 能操作印表機輸出資料。	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
7	第七週 2021/3/28~2021/4/3	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 能正確使用儲存設備。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	

8	第八週 2021/4/4~2021/4/10	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
9	第九週 2021/4/11~2021/4/17	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
10	第十週 2021/4/18~2021/4/24	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
11	第十一週 2021/4/25~2021/5/1	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
12	第十二週 2021/5/2~2021/5/8	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
13	第十三週 2021/5/9~2021/5/15	2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 1-2-5 能瞭解資料安全的維護並能定期備份資料。 2-2-3 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。 5-2-1 能遵守網路使用規範	SC:簡報的使用	1			實際操作 口頭報告	
14	第十四週 2021/5/16~2021/5/22	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第二關(達客魔法村)	1			實際操作 口頭報告	
15	第十五週 2021/5/23~2021/5/29	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第二關(達客魔法村)	1			實際操作 口頭報告	
16	第十六週 2021/5/30~2021/6/5	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第二關(達客魔法村)	1			實際操作 口頭報告	
17	第十七週 2021/6/6~2021/6/12	1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 2-2-2 能操作視窗環境的軟體。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。	SC:U世代島嶼樂園~打寇島第二關(達客魔法村)	1			實際操作 口頭報告	
18	第十八週 2021/6/13~2021/6/19	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。	SC:雲端硬碟的使用	1			實際操作 口頭報告	



A 國語文  
B 本土語言

C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z







身整放假、