**高雄市莊敬國民小學105學年度第2學期**

**（四）年級（彈性-電腦）學習領域課程計畫**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教材來源 | 仕耕文化出版  WORD 2010資訊大富翁 | 教學節數 | 每週（1）節 學期共（19）節 |
| 設 計 者 | 郭明佳 | 教學者 | 四年級電腦老師 |
| 學期  學習目標 | 一、讓學生認識Word文書處理軟體，並教導學生如何應用Word功能建立、處理文件。  二、啟發學生資訊學習的興趣，落實資訊教學的生活化網路化，培養學生資訊的核心能力。  三、以範例引導學生，如何應用Word製作卡片、功課表、吊牌、便條紙、宣傳單、整理報告等，在生活中如何學以致用。  四、倡導學生利用網路資源及資訊科技的能力，引導建立自我激勵的有效學習。 | | |
| 融入重大議題之能力指標 | 【資訊教育】  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。  2-2-3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。  3-2-2能操作印表機輸出資料。  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。  【藝術與人文】  1-3-5結合科技，開發新的創作經驗與方向。  1-4-2體察人群間各種情感的特質，設計關懷社會及自然環境的主題，運用適當的媒體與技法，傳達個人或團體情感與價值觀，發展獨特的表現。  【自然與生活科技】  1-2-5-3能由電話、報紙、圖書、網路與媒體獲得資訊。 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次  （日期） | 能 力 指 標 | 單元  名稱 | 節數 | 評量  方式 | 備 註 |
| 一  0213-0218  2/13(一)開學2/18(六)補課一日 | 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。  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。 | 第一課  大解析-透視WORD2010 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 二  0219-0225 | 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。  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。 | 第一課  大解析-透視WORD2010 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 三  0226-0304  2/27(一)調整放假2/28(二)和平紀念日放假 | 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。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。 | 第二課  讓圖跟文成為好朋友 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 四  0305-0311 | 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。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。 | 第二課  讓圖跟文成為好朋友  環境教育綠網建置 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 五  0312-0318 | 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。  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。 | 資訊倫理教育課程 | 1 | 實作  實踐 |  |
| 六  0319-0325 | 1-2-4能正確更新與維護常用的軟體。  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。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。 | 第三課  我的專屬的功課表 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 七  0326-0401  六年級第一次定期評量03/30(四)及03/31(五)考試 | 1-2-4能正確更新與維護常用的軟體。  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。  4-2-1能操作常用瀏覽器的基本功能。 | 第三課  我的專屬的功課表 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 八  0402-0408  4/3(一)  兒童節  放假一日 4/4(二)  清明節  放假一日 | 1-2-4能正確更新與維護常用的軟體。  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。  3-2-2能操作印表機輸出資料。 | 第四課  品格系列故事小卡 | 1 | 實作  實踐  作業 | 藝術與人文  1-3-5  1-4-2 |
| 九  0409-0415 | 1-2-4能正確更新與維護常用的軟體。  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。  3-2-2能操作印表機輸出資料。 | 第四課  品格系列故事小卡  健康體育網路護照 | 1 | 實作  實踐  作業 | 藝術與人文  1-3-5  1-4-2 |
| 十  0416-0422  一至五年級第一次定期評量04/19(三)及04/20(四)考試 | 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。 | 第五課  創意傳單-預防腸病毒  健康體育網路護照 | 1 | 實作  實踐  作業 |  |
| 十一  0423-0429  4/29(六) 多元智能學習成果展 | 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。 | 第五課  創意傳單-預防腸病毒 | 1 | 實作  實踐  作業 |  |
| 十二  0430-0506  5/1(一)補假一日 | 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。 | 第五課  創意傳單-預防腸病毒 | 1 | 實作  實踐  作業 |  |
| 十三  0507-0513 | 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。  3-2-2能操作印表機輸出資料。  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。 | 第六課  我的心得寫作  -封面篇 | 1 | 實作  實踐  作業 | 藝術與人文  1-4-2  自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 十四  0514-0520 | 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。  3-2-2能操作印表機輸出資料。  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。 | 第六課  我的心得寫作  -封面篇 | 1 | 實作  實踐  作業 | 藝術與人文  1-4-2  自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 十五  0521-0527  六年級第二次定期評量05/25(四)及05/26(五)考試 | 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。  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。 | 第七課  我的心得寫作  -內文篇 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 十六  0528-0603  5/29(一) 調整放假5/30(二) 端午節放假  06/03(六)端午節  補課一日 | 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。  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。 | 第七課  我的心得寫作  -內文篇 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 十七  0604-0610  6/9(五)  畢業典禮 | 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。  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。 | 第七課  我的心得寫作  -內文篇 | 1 | 實作  實踐  作業 | 自然與生活科技  1-2-5-3 |
| 十八  0611-0617 | 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。 | 第八課  我的心得寫作  -目錄篇 | 1 | 實作  實踐  作業 |  |
| 十九  0618-0624 | 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。 | 第八課  我的心得寫作  -目錄篇 | 1 | 實作  實踐  作業 |  |
| 二十  0625-0630  一至五年級第二次定期評量06/26(一)及06/27(二)考試6/30(五)課程結束 | 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。 | 第八課  我的心得寫作  -目錄篇 | 1 | 實作  實踐  作業 |  |
| 說明：   1. 本校每學期舉行兩次定期評量紙筆測驗：   (1)一至五年級第一次定期評量日期：106/04/19(三)及04/20(四)。  (2)一至五年級第二次定期評量日期：106/06/26(一)及06/27(二)。  (3)六年級第一次定期評量日期：106/03/30(四)及03/31(五)。  (4)六年級第二次定期評量日期：106/5/25(四) 及5/26(五)。   1. 106/6/30（五）下學期課程結束。 2. 暑假起迄日自106/7/1(六)至106/8/29(二)止。 | | | | | |

備註：

1.「教材來源」請註明教科書版本或自編教材。

2.「備註欄」請配合各單元名稱，列出可融入教學之重大議題「能力指標序號」，暨是否為「自

編」單元。

3.「本國語文領域」請寫上「閱讀指導」之書名與出版社名稱（每學期10-15本）。