

四、其他類課程計畫

(一)實施年級：111 學年度【 四 】年級

(二)節數分配：每週學習節數(1)節，上學期(21)週(21)節、下學期(20)週(20)節，合計(41)節。

(三)本學期課程架構：(請依學校實際情形填列，表格請自行增刪)

項 目	資訊科技						
課程內容	資訊科技						
節 數	41						
總 節 數	<u>41</u> 節						

(四)本學期課程內涵：(請依據其他類課程架構安排分別編寫課程計畫)

課程名稱：資訊科技(21)

時間：■上學期 □下學期

教學期程	單元名稱	核心素養	學習目標	教學重點	節數	評量方式	教學資源	備註
第1~2週	個資安全	資 E11 資 E12	1. 使用科技產品或網路時，設定帳號密碼的重要性。 2. 帳號密碼的設定方式與規則。 3. 了解保護個資的作法及重要性。	1. 認識個人資料及其類型。什麼樣的情況下他人才能取得並使用？ 2. 如何保護個資及濫用個資須面臨的刑責？ 3. 針對網路上個人帳密的個資部分，了解訂定密碼的方式與規則及定期更換密碼的重要性。 4. 分享實際個資糾紛的新聞案例。	2	1、上課表現 2、學習單 3、學習態度	電腦	
第3~6週	中文打字ㄅㄆㄇ(二)	資 E6	1. 能正確操作鍵盤。 2. 能熟練中英文輸入法切換。 3. 能熟練繕打篇章及標點符號。 4. 能熟悉記事本、WORD等文書處理軟體介面與基本操作。	1. 利用滑鼠、鍵盤切換輸入法。 2. 利用鍵盤呼叫小鍵盤，並能知道常用的標點符號對應的按鍵。 3. 認識鍵盤快捷鍵，並實際操作打出標點符號。 4. 從段落到篇章，提升打字速度。 5. 能開啟記事本及 WORD 路徑並獨自操作。 6. 熟悉記事本文書處理軟體基本操作。	4	1. 學習態度 2. 實際操作 3. 作業繳交	電腦 Word 校園打字網	
第7~14週	Google 小神通(一)	資 E5 資 E9 資 E11 資 E10	1. 能熟悉操 Google 系列網站，例如 Google Classroom 接收與繳交作業、Gmail 電子郵件收發，以及雲端硬碟之操作。 2. 能將所學之網站與軟體應用在生活當中。 3. 能將所學應用於日常課堂及生活中，並在網路上與他人正向交流、合作。	●Google Classroom 1. 能使用代碼加入教室並熟悉基本介面操作。 2. 能獨自查看課堂公告及作業，練習及上傳指定之作業檔案。 3. 將 google classroom 融入日常班級經營或各科課堂，並定期上線。 ●Gmail(基礎版) 1. Gmail 介面與功能介紹。 2. 練習更換信箱背景及熟悉收發電子郵件流程。 3. 能新增聯絡人與輸入資料。 4. 認識即時通訊的概念，舉例相關軟體。 5. 認識電子郵件的使用禮儀。 ●Google 雲端硬碟(基礎版) 1. 認識 Google 雲端硬碟及其應用。 2. 新增及收納檔案。 2. 能從雲端硬碟上傳及下載照片。	8	1. 實際操作 2. 學習態度 3. 作業繳交	電腦 網際網路	

第15~20週	線上自學資源包(二)	資 E5 資 E9 資 E10	1. 熟悉數位學習的使用，並精熟操作進階功能。	※熟悉線上自學資源包之進階使用。 ●線上自學 1. 使用學校常用之自主學習資源(因材網、PaGamO、學習吧、酷英語等)。 2. 能查看自主學習資源後台之診斷報告及學習紀錄，並能完成各科教師指派之線上學習任務。 ●Jamboard 1. 認識互動式電子版及熟悉操作介面，背景設定、便利貼、設定筆樣式等。 2. 能在進行 Google Meet 視訊通話時使用操作白板。 3. 能使用連結之共用設定及圖片搜尋、上傳、編輯文字顏色等功能。	6	1. 實際操作 2. 學習態度 3. 作業繳交	電腦 網際網路	
---------	------------	-----------------------	-------------------------	--	---	-------------------------------	------------	--

課程名稱：資訊科技(20)

時間：□上學期 ■下學期

教學期程	單元名稱	核心素養	學習目標	教學重點	節數	評量方式	教學資源	備註
第 1~2 週	資安素養 isafe	資 E12	1. 培養學生正確網路素養及價值觀。 2. 能說出網路霸凌的影響及嚴重性，並能在生活中落實網路禮儀。 3. 認識數位足跡及新興職業-網路警察。	◎網路禮儀、霸凌與數位足跡 1. 認識網路霸凌的型態，並能說出其可能造成的影響。 2. 網路霸凌新聞案例分享。 3. 說明網路使用時應注意的禮節。 4. 說明何謂「數位足跡」。 5. 認識網路警察的工作內容。	2	1. 實際操作 2. 學習態度	電腦	
第 3~10 週	Google 小神通(二)	資 E9 資 E10 資 E11	1. 能熟悉操 Google 系列網站例如 Google Map 路線規劃及 Gmail 電子郵件收發。 2. 能將所學之網站與軟體應用在生活當中。	●Gmail(進階版) 1. 了解並能說出副本及祕密副本的功能與用意。 2. 練習設定附加檔案及超連結。 3. 建立聯絡人群組，將聯絡人分類到合適的群組。 4. 練習群組郵件發送。 ●Google Map 1. 瞭解 Google Map 在生活中的應用。 2. 熟悉 Google Map 介面與功能。 3. 練習單一地點搜尋及查詢相關資料的流程。 4. 練習兩個地點之間的路線規劃，且能自行更改行徑路線。 5. 說明圖示所代表的機構。 6. 能儲存地點並能有系統地管理。 7. 練習兩個以上景點的路程規劃。 8. 完成單日旅遊行程規劃。 9. 上臺完成成果發表。	8	1. 實際操作 2. 學習態度 3. 作業繳交	電腦 網際網路	
第 11~15 週	Impress 簡報輕鬆學	資 E9	1. 能盡量使用自由軟體進行簡報軟體編輯並播放簡報內容。	1. 說明 ODF 及其種類。 2. 自由軟體與 office 軟體的比較。 3. powerpoint 與自由軟體 impress 的基本功能操作軟體功能介紹及既有作品展示。 4. impress 主題作業繳交。	5	1. 學習態度 2. 實際操作 3. 作業繳交 4. 學習單 5. 口頭評量	電腦 Impress	

第 16~20 週	Writer 文書 編輯我最行	資 E9	1. 能盡量使用自由軟體 進行文稿之編修。	1. 讓學生知道自由軟體 LibreOffice Writer 與 Microsoft word 的差異。 2. 瞭解文書編輯及其功用，並熟悉操作介 面。 3. 學會設定紙張格式、方向與邊距及背景 等功能操作，並製作感謝卡做為作業繳 交。	5	1. 學習態度 2. 實際操作 3. 作業繳交 4. 學習單 5. 口頭評量	電腦 Writer	
--------------	--------------------	------	--------------------------	---	---	--	--------------	--