

南投縣郡坑國民小學 113 學年度彈性學習課程計畫

【第一學期】

課程名稱	資訊創課		年級/班級	四年級／甲班
彈性學習課程類別	■統整性(■主題□專題□議題)探究課程 □社團活動與技藝課程 □特殊需求領域課程 □其他類課程		上課節數	每週 1 節，21 週，共 21 節
			設計教師	四年級教師團隊/陳冠宇老師編修
配合融入之領域及議題 (統整性課程必須 2 領域以上)	□國語文 □英語文(不含國小低年級) □本土語文□臺灣手語 □新住民語文 □數學 □生活課程 □健康與體育 □社會 □自然科學 □藝術 ■綜合活動 ■資訊科技(國小) □科技(國中)		□人權教育 □環境教育 □海洋教育 □品德教育 □生命教育 □法治教育 □科技教育 ■資訊教育 □能源教育 □安全教育 □防災教育 □閱讀素養 □家庭教育 □戶外教育 □原住民教育□國際教育 □性別平等教育 □多元文化教育 □生涯規劃教育 ※請將勾選議題於學習表現欄位填入議題實質內涵※ ※交通安全請於學習表現欄位填入主題內容重點，例如：交 A-1-3 辨識社區道路環境的常見危險。※	
對應的學校願景 (統整性探究課程)	幸福郡國-在地揚才 自信、進取	與學校願景 呼應之說明	透過課程學習，對於網路平台的使用有所自信，進而願意主動使用網路平台	
設計理念	透過使用線上雲端功能，引發學生學習電腦的動機及興趣，使學生具有基本的電腦操作能力，並且可靈活將電腦資訊科技應用於日常生活中			
總綱核心素養具體內涵	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。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社	領綱核心素養 具體內涵	綜-E-B1 覺察自己的人際溝通方式，學習合宜的互動與溝通技巧，培養同理心，並應用於日常生活。 科-E-B2 具備使用基本科技與 資訊工具的能力，並 理解科技、資訊與媒 體的基礎概念。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

	會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。		科-E-C1 認識科技使用的公民責任，並具備科技應用的倫理規範之知能與實踐力。
課程目標	1. 能認識、運用常見的搜尋引擎 2. 能認識電子郵件的格式 3. 能妥善管理自己的雲端檔案 4. 認識天上那朵雲		

教學進度		學習表現 須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	學習內容 可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材須經課發會審查通過
週次	單元名稱/節數						
一	單元 1 網路搜搜搜 1-1 認識常見的搜尋引擎及生活應用 (1)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗-常見網路搜尋引擎-搜尋引擎的用途	1. 學生能認識常見的搜尋引擎 2. 學生能學會搜尋網站、網頁 3. 學生能認識搜尋引擎的用途 4. 學生能學會圖片的搜尋與使用	1. 唸出各搜尋引擎的正確讀音，認識各搜尋引擎的背景知識 2. 認識在 Chrome 瀏覽器網址列就能搜尋資料 3. 能輸入關鍵字來搜尋，切換搜尋頁面上搜尋類別 4. 能用多重關鍵字來搜尋資料 5. 能用多重關鍵字來搜尋資料 6. 能自行搜尋網路資料，來判斷網路訊息真偽 7. 使用搜尋引擎來尋找答案	能正確使用搜尋引擎搜尋資料	臺中市資訊教育市本課程
二	單元 1 網路搜搜搜 1-2 網路搜尋的生活應用 (2)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗-常見網路搜尋引擎-搜尋引擎的用途	1. 學生能認識常見的搜尋引擎 2. 學生能學會搜尋網站、網頁 3. 學生能認識搜尋引擎的用途 4. 學生能學會圖片的搜尋與使用	1. 以個人 Google 帳號登入 Chrome 2. 網址列輸入「Google 地圖」，連結到 Google 地圖網站 3. 練習 Google 地圖網頁的各種操作方式	能正確使用 Google Chrome 進行搜尋	臺中市資訊教育市本課程

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱 /節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					4. 瀏覽世界衛星地圖，認識世界七大洲地理位置 5. 瀏覽台灣附近國家地理位置 6. 瀏覽台灣各縣市及離島地理位置 7. 透過地圖搜尋列，搜尋住家附近街景圖 8. 認識街景車及隱私權 9. 擷取住家附近街景圖螢幕畫面 10. 上傳擷取畫面到 Google 相簿		
三	單元 1 網路搜搜搜 1-2 網路搜尋的生活應用 (3)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗 -常見網路搜尋引擎-搜尋引擎的用途	1. 學生能認識常見的搜尋引擎 2. 學生能學會搜尋網站、網頁 3. 學生能認識搜尋引擎的用途 4. 學生能學會圖片的搜尋與使用	1. 以個人 Google 帳號登入 Chrome 2. 網址列輸入「Google 地圖」，連結到 Google 地圖網站 3. 練習 Google 地圖網頁的各種操作方式 4. 瀏覽世界衛星地圖，認識世界七大洲地理位置 5. 瀏覽台灣附近國家地理位置 6. 瀏覽台灣各縣市及離島地理位置 7. 透過地圖搜尋列，搜尋住家附近街景圖 8. 認識街景車及隱私權 9. 擷取住家附近街景圖螢幕畫面	能正確使用 Google Chrome 進行搜尋	臺中市資訊教育市本課程

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱 /節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					10.上傳擷取畫面到 Google 相簿		
四	單元 1 網路搜搜搜 1-3 多媒體檔案網路搜尋 (4)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗 -常見網路搜尋引擎-搜尋引擎的用途	1. 學生能認識常見的搜尋引擎 2. 學生能學會搜尋網站、網頁 3. 學生能認識搜尋引擎的用途 4. 學生能學會圖片的搜尋與使用	1. 登入 Chrome，連結到 Google 圖片搜尋 2. 在網址列輸入「貓咪」，瀏覽圖片 3. 認識授權條款 4. 切換 Google 圖片搜尋到「使用權限為可利用圖片」 5. 在圖片搜尋網頁上尋找授權圖示或說明 6. 搜尋、下載 CC0 授權圖片，上傳圖片，張貼圖片來源的網址 7. 瀏覽所有人上傳圖片後的相簿 8. 連結到 YouTube 網站 9. 輸入關鍵字「阿基師 蒸蛋」來搜尋影片 10. 複製影片網址，到 Classroom 回答問題 11. 瀏覽其他同學搜尋的結果	能正確使用 Google Chrome 進行搜尋	臺中市資訊教育市本課程

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
五	單元 1 網路搜搜搜多 1-3 媒體檔案網路搜尋 (5)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗 -常見網路搜尋引擎-搜尋引擎的用途	1. 學生能認識常見的搜尋引擎 2. 學生能學會搜尋網站、網頁 3. 學生能認識搜尋引擎的用途 4. 學生能學會圖片的搜尋與使用	1. 登入 Chrome，連結到 Google 圖片搜尋 2. 在網址列輸入「貓咪」，瀏覽圖片 3. 認識授權條款 4. 切換 Google 圖片搜尋到「使用權限為可利用圖片」 5. 在圖片搜尋網頁上尋找授權圖示或說明 6. 搜尋、下載 CC0 授權圖片，上傳圖片，張貼圖片來源的網址 7. 瀏覽所有人上傳圖片後的相簿 8. 連結到 YouTube 網站 9. 輸入關鍵字「阿基師 蒸蛋」來搜尋影片 10. 複製影片網址，到 Classroom 回答問題 11. 瀏覽其他同學搜尋的結果	能正確使用 Google Chrome 進行搜尋	臺中市資訊教育市本課程
六	單元 2 電子郵件 2-1 進入自己的信箱 (6)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 -雲端服務的定義 -雲端服務的種類 -雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的	1. 學生能瞭解電子郵件 2. 學生能進入自己的信箱 3. 學生能收發電子郵件 4. 學生能管理電子郵件	1. 學生使用個人帳號、密碼登入信箱。 2. 依老師規定之信件標題和內容，寄信給老師。	能簡單寄信給老師	臺中市資訊教育市本課程 Google Mail

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
			簡介。 -資料分析的用途				
七	單元 2 電子郵件 2-2 收發電子郵件 (7)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 -雲端服務的定義 -雲端服務的種類 -雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 -資料分析的用途	1. 學生能瞭解電子郵件 2. 學生能進入自己的信箱 3. 學生能收發電子郵件 4. 學生能管理電子郵件	1. 學生設定好個人資訊和簽名檔 2. 兩人一組，利用回信功能 做造詞練習的寫信遊戲	能正確收發電子郵件	臺中市資訊教育市本課程 Google Mail
八	單元 2 電子郵件 2-2 收發電子郵件 (8)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 -雲端服務的定義 -雲端服務的種類 -雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 -資料分析的用途	1. 學生能瞭解電子郵件 2. 學生能進入自己的信箱 3. 學生能收發電子郵件 4. 學生能管理電子郵件	1. 與同學做信件往返的練習 2. 信件附加一張圖片給收件者 3. 完成網路搜尋的學習單，並將成果以附件方式寄給老師。	能正確收發電子郵件	臺中市資訊教育市本課程 Google Mail

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現 須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	學習內容 可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材須經課發會審查通過
週次	單元名稱 /節數						
九	單元 2 電子郵件 2-2 收發電子郵件 (9)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能瞭解電子郵件 2. 學生能進入自己的信箱 3. 學生能收發電子郵件 4. 學生能管理電子郵件	1. 與同學做信件往返的練習 2. 信件附加一張圖片給收件者 3. 完成網路搜尋的學習單，並將成果以附件方式寄給老師。	能正確收發電子郵件	臺中市資訊教育市本課程 Google Mail
十	單元 2 電子郵件 2-3 管理電子郵件 (10)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能瞭解電子郵件 2. 學生能進入自己的信箱 3. 學生能收發電子郵件 4. 學生能管理電子郵件	1. 學生分組，約 4-5 人一組，建立聯絡人群組 2. 寄送信件給聯絡人群組，進行搶答遊戲。	能正確收發電子郵件	臺中市資訊教育市本課程 Google Mail
十一	單元 2 電子郵件 2-3 管理電子郵件 (11)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能瞭解電子郵件 2. 學生能進入自己的信箱 3. 學生能收發電子郵件 4. 學生能管理電子郵件	1. 學生自行設定群組。 2. 繼續搶答遊戲。	能正確收發電子郵件	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現 須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	學習內容 可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材須經課發會審查通過
週次	單元名稱 /節數						
十二	單元 3 雲端硬碟檔案管理 3-1 我的雲端硬碟 (12)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 能妥善管理自己的雲端檔案	1. 認識雲端硬碟網頁介面功能 2. 新增自己的資料夾、子資料夾並命名 3. 新增 Google 文件，能插入文字、插入網路圖片，並能設定權限共用 4. 下載安裝串流程式，登入、登出使用者 5. 上傳檔案並同步	能正確使用雲端硬碟	Google Chrome 瀏覽器
十三	單元 3 雲端硬碟檔案管理 3-1 我的雲端硬碟 (13)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 能妥善管理自己的雲端檔案	1. 認識雲端硬碟網頁介面功能 2. 新增自己的資料夾、子資料夾並命名 3. 新增 Google 文件，能插入文字、插入網路圖片，並能設定權限共用 4. 下載安裝串流程式，登入、登出使用者 5. 上傳檔案並同步	能正確使用雲端硬碟	Google Chrome 瀏覽器
十四	單元 3 雲端硬碟檔案管理 3-1 我的雲端硬碟 (14)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 能妥善管理自己的雲端檔案	1. 認識雲端硬碟網頁介面功能 2. 新增自己的資料夾、子資料夾並命名 3. 新增 Google 文件，能插入文字、插入網路圖片，並能設定權限共用 4. 下載安裝串流程式，登入、登出使用者 5. 上傳檔案並同步	能正確使用雲端硬碟	Google Chrome 瀏覽器

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現 須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	學習內容 可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材須經課發會審查通過
週次	單元名稱 /節數						
十五	單元 4 雲端服務 4-1 天上那朵照片雲(15)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 找到個人照片或網路搜尋指定圖片 2. 下載圖片 3. 建立個人相簿取得分享網址 4. 產生相簿短網址與 QR code 5. 編輯全班共用 Google 文件，貼上個人相簿資料完成編輯	能正確共用 Google 文件	google
十六	單元 4 雲端服務 4-1 天上那朵照片雲(16)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 找到個人照片或網路搜尋指定圖片 2. 下載圖片 3. 建立個人相簿取得分享網址 4. 產生相簿短網址與 QR code 5. 編輯全班共用 Google 文件，貼上個人相簿資料完成編輯	能正確共用 Google 文件	Google
十七	單元 4 雲端服務 4-2 網路繪圖與雲端服務(17)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 能透過搜尋連結到 Google AutoDraw 網站 2. 操作使用 AutoDraw 自動畫圖功能 3. 完成一幅圖案 4. 分享作品到網路上 5. 取得圖片網址，產生短網址及 QR code 圖案 6. 複製、貼上短網址及 QR code 圖案到全班共用 Google 文件	能正確使用 AutoDraw 自動畫圖功能	Google

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上				自選/編教材須經課發會審查通過
					7. 家人透過手機掃描 QR code 連結到學生作品		
十八	單元 4 雲端服務 4-2 網路繪圖與雲端服務(18)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 能透過搜尋連結到 Google AutoDraw 網站 2. 操作使用 AutoDraw 自動畫圖功能 3. 完成一幅圖案 4. 分享作品到網路上 5. 取得圖片網址，產生短網址及 QR code 圖案 6. 複製、貼上短網址及 QR code 圖案到全班共用 Google 文件 7. 家人透過手機掃描 QR code 連結到學生作品	能正確使用 AutoDraw 自動畫圖功能	Google
十九	單元 4 雲端服務 4-3 雲端 Google 文件(19)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 新增、編輯 Google 文件 2. 設定文件共用網址 3. 產生短網址與 QR code 圖案 4. 編輯全班共用文件	能正確使用編輯 Google 文件	Google

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現 須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	學習內容 可由學校自訂 若參考領綱，至少包含 2 領域以上	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材須經課發會審查通過
週次	單元名稱 /節數						
二十	單元 4 雲端服務 4-3 雲端 Google 文件(20)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 新增、編輯 Google 文件 2. 設定文件共用網址 3. 產生短網址與 QR code 圖案 4. 編輯全班共用文件	能正確使用編輯 Google 文件	Google
二十一	單元 4 雲端服務 4-4：線上創作音樂 (21)	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源體驗 - 雲端服務的定義 - 雲端服務的種類 - 雲端服務使用 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。 - 資料分析的用途	1. 學生能認識天上那朵雲 2. 學生能學習雲端服務 3. 學生能使用雲端服務 4. 學生能自主學習	1. 進入 Chrome 音樂實驗室網站並操作 2. 創作出有旋律、規律的音樂 3. 擷取音樂、上傳音樂檔案到雲端並共用 4. 產生 QR code 5. 完成共用文件編輯	能正確使用 Chrome 音樂實驗室網站並操作	Google

【第二學期】

課程名稱	資訊創課		年級/班級	四年級／甲班
彈性學習課程類別	■統整性(■主題□專題□議題)探究課程 □社團活動與技藝課程 □特殊需求領域課程 □其他類課程		上課節數	每週 <u>1</u> 節，共 20 節
			設計教師	四年級教師團隊/陳冠宇老師編修
配合融入之領域及議題 (統整性課程必須 2 領域以上)	☐ 國語文 ☐ 英語文(不含國小低年級) ☐ 本土語文 ☐ 臺灣手語 ☐ 新住民語文 ☐ 數學 ☐ 生活課程 ☐ 健康與體育 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ■綜合活動 ■資訊科技(國小) ☐ 科技(國中)		☐ 人權教育 ☐ 環境教育 ☐ 海洋教育 ☐ 品德教育 ☐ 生命教育 ☐ 法治教育 ☐ 科技教育 ■資訊教育 ☐ 能源教育 ☐ 安全教育 ☐ 防災教育 ☐ 閱讀素養 ☐ 家庭教育 ☐ 戶外教育 ☐ 原住民教育 ☐ 國際教育 ☐ 性別平等教育 ☐ 多元文化教育 ☐ 生涯規劃教育 ※請將勾選議題之實質內涵填入學習表現欄位※	
對應學校願景 (統整性探究課程)	幸福郡國-在地揚才 自信、進取	與學校願景呼應之說明	透過課程學習，對於網路平台的使用有所自信，進而願意主動使用網路平台	
設計理念	透過目前常用的文書編輯軟體，學生能認識常見的文書資訊系統，並能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。配合課程練習能認識與使用資訊科技以表達想法，並能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範及認識常見的資訊科技共創工具的使用方法			
總綱核心素養 具體內涵	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。	領綱核心素養 具體內涵	綜-E-B1 覺察自己的人際溝通方式，學習合宜的互動與溝通技巧，培養同理心，並應用於日常生活。 科-E-B2 具備使用基本科技與 資訊工具的能力，並 理解科技、資訊與媒 體的基礎概念。	

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

	E-C1 具備個人生活道德的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。		科-E-C1 認識科技使用的公民責任，並具備科技應用的倫理規範之知能與實踐力。
課程目標	1. 能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2. 簡使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存 3. 學會利用軟體編輯圖片 4. 能了解著作權的重要性 5. 學會利用軟體繪製表格 6. 使用文書編輯軟體將文件圖文編排進階設定 7. 能認識社群軟體的種類與用途		

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
一	單元 1 有你真好 1-1 讓我認識你(1)	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 國 6-II-2 培養感受力、想像力等寫作基本能力。	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 Be-II-1 在生活應用方面，以日記、海報的格式與寫作方法為主。	1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存	1. 啟動文書處理軟體 word 2. 能夠認識各種工作列及其功能	能正確使用 Word 編輯文書檔案	臺中市資訊教育市本課程文書處理-Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				
二	單元 1 有你真好 1-1 讓我認識你(2)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存	1. 啟動文書處理軟體 word 2. 開一個新檔案，並且練習檔案 3. 種儲存功能的操作	能正確使用 Word 編輯文書檔案	臺中市資訊教育市本課程文書處理-Microsoft Office Word
三	單元 1 有你真好 1-1 讓我認識你(3)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存	1. 能完成 8 種字型美編效果 2. 學生能善用自己的創意	能正確使用 Word 編輯文書檔案	文書處理-Microsoft Office Word
四	單元 1 有你真好 1-2 第一次接觸(4)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存	1. 設定版面方向與大小 2. 觀摩問候信範本並學習繕打信件內容 3. 將標點符號、TAB 鍵以及 ENTER 鍵運用於文件繕打內 4. 擅打及美編內容(包含稱謂、問候語、信件內容、祝福語及落款等)，並鼓勵學生擴展內容，並可運用優美詞句 5. 儲存檔案	能正確使用 Word 編輯文書檔案	文書處理-Microsoft Office Word
五	單元 2 生日邀請卡 2-1 我想對你說(5)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能	1. 學生學會利用軟體設定文字的格式 2. 學生學會利用軟體編輯圖片	1. 學生能回答出六項內容 2. 學生能搜尋到全國法規資料庫中的著作權法網站 3. 學生學習單能達到 8 成的答對率	能正確使用 Word 編輯文書檔案	Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
		綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	-文件簡易編輯 與儲存	3. 學生能了解著作權的重要性			
六	單元 2 生日邀請卡 2-1 我想對你說(6)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯 與儲存	1. 學生學會利用軟體設定文字的格式 2. 學生學會利用軟體編輯圖片 3. 學生能了解著作權的重要性	1. 教導預設方向為橫向 2. 請學生觀察內容，並進行繕打 3. 進行標點符號的提示 4. 教導字數統計的功能。 5. 學生增加問候信件內容至 120 字	能依照指定格式打出問候信件	Microsoft Office Word
七	單元 2 生日邀請卡 2-2 我們的約定(7)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯 與儲存	1. 學生學會利用軟體設定文字的格式 2. 學生學會利用軟體編輯圖片 3. 學生能了解著作權的重要性	1. 學生繕打內容可行後，教導學生利用 tab 縮排及 enter 換行功能，進行排版教學 2. 說明上述標題及內容的文字格式設定，並請學生利用創意進行創作 3. 學生複製格式功能，若發現同樣的文字格式時可用	能依照指定格式打出問候信件	Microsoft Office Word
八	單元 2 生日邀請卡 2-2 我們的約定(8)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯 與儲存	1. 學生學會利用軟體設定文字的格式 2. 學生學會利用軟體編輯圖片 3. 學生能了解著作權的重要性	1. 啟動文書處理軟體(WORD) 2. 開起上一節課後完成檔案 3. 學生能進行關鍵字的搜尋圖片並且插入、調整圖片 4. 進行自訂版面與邊界的設定 5. 進行頁面框線的設定 6. 學生能多嘗試其他的功能練習，如文繞圖的其他功能、頁面框線的種類	能依照指定格式打出問候信件	Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
					6. 儲存檔案		
九	單元 2 生日邀請卡 2-2 我們的約定(9)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生學會利用軟體設定文字的格式 2. 學生學會利用軟體編輯圖片 3. 學生能了解著作權的重要性	學生進行頁面框線或是插入圖片後，能夠自行利用所學功能調整版面，使整體版面較為清爽	能依照指定格式打出問候信件	Microsoft Office Word
十	單元 3 麻吉通訊錄 3-1 認識麻吉(10)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 老師請學生使用預設版面編輯作品 2. 插入表格與設定所需表格大小 3. 使用文字藝術師插入標題，並鼓勵學生嘗試不同的文字藝術師樣式	成依照指示完成指定作品	Microsoft Office Word
十一	單元 3 麻吉通訊錄 3-1 認識麻吉(11)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 老師請學生使用預設版面編輯作品 2. 插入表格與設定所需表格大小 3. 使用文字藝術師插入標題，並鼓勵學生嘗試不同的文字藝術師樣式	能運用創意做圖片的適當編排及設定	Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
十二	單元 3 麻吉通訊錄 3-1 認識麻吉(12)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 以影片-臺中世界花卉博覽會簡介，來介紹台灣花博，諸如花博主題、吉祥物等，讓學生對於花博有基本的概念 2. 教師教導上花博網站搜尋圖片以及下載所有花博吉祥物圖片(包括虎爸、虎媽、石虎姐姐、石虎弟弟、歐米馬)	能運用創意做圖片的適當編排及設定	Microsoft Office Word
十三	單元 3 麻吉通訊錄 3-1 認識麻吉(13)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 教導插入喜歡的圖片三張、 2. 調整圖片大小到適合的樣式 3. 設定圖片在文字後	能正確完成麻吉通訊錄	Microsoft Office Word
十四	單元 3 麻吉通訊錄 3-2 麻吉大集合 (14)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 依欄位需求輸入相關資料並設定格式 2. 儲存格格式設定 3. 表格框線設定	能正確完成麻吉通訊錄	Microsoft Office Word
十五	單元 3 麻吉通訊錄 3-2 麻吉大集合 (15)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 啟動文書處理軟體(WORD) 2. 開起第一節課後完成檔案 3. 擅打訪談好的紀錄 4. 學生能正確作成五個好朋友的紀錄	能正確完成麻吉通訊錄	Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材 須經課發會審 查通過
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				
			-文件簡易編輯 與儲存				
十六	單元 3 麻吉通訊錄 3-2 麻吉大集合 (16)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯 與儲存	1. 學生學會利用軟體繪製表格 2. 學生能利用軟體美化表格	1. 進行儲存格格式設定 2. 進行表格框線設定 3. 儲存檔案 4. 版面調整 5. 程度佳者可作"手繪表格"以及"合併儲存格"的教學，使表格增添更多變化	能正確完成麻吉通訊錄	Microsoft Office Word
十七	單元 4 我的班級真精彩 4-1 活動萬花筒 (17)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯 與儲存	1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄頁 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼 3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案	1. 利用繪本圖書介紹一本書是由書名、作者、目錄、故事內容、頁碼等組合而成的。 2. 介紹電子書和傳統書籍使用上的差異，進而展示電子書內容，和繪本圖書比較，發現有異曲同工之處，引導學生認識電子書應具備的要素 3. 學生利用搜尋到的資料完成一份電子書。 檔案編輯重點 1. 新增空白文件 2. 設定版面配置為邊界上下左右為 1.6 公分 3. 插入頁首輸入主題名稱"我最喜歡的動物"	能利用搜尋到的資料完成一份電子書	Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				自選/編教材 須經課發會審查通過
					4. 於頁尾輸入"編輯:0 年 0 班 0 號 000 " 5. 存檔，指定檔名及位置。		
十八	單元 4 我的班級真精彩 4-1 活動萬花筒 (18)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼 3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案	1. 上網搜尋主題的相關內容，包括兩個標題的資料。 2. 訂定主題標題，並將內容貼於文件內。 3. 利用插入線上圖片功能，搜尋主題相關的圖片，美化文件。 4. 創用 CC 授權條款圖示運用 5. 複製資料來源網站的網址，並貼於文件內。 6. 將作品存檔於指定位置。	能利用搜尋到的資料完成一份電子書	Microsoft Office Word
十九	單元 4 我的班級真精彩 4-2 班刊發行(19)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼 3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案	1. 教師依序操作以下步驟 1. 於文件下方置右處插入頁碼 2. 將文章的段落主題設定為文章章節標題 3. 產生目錄於文件最上面 4. 將文件輸出成[PDF]檔	成正確完成 PDF 檔文件	Microsoft Office Word
二十	單元 4 我的班級真精彩 4-2 班刊發行(20)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存	1. 能夠使用文件目錄功能，並在目錄頁插入目錄 2. 能夠設定頁首、頁尾及頁碼 3. 文件圖文編排進階設定 4. 能將檔案輸出成 PDF 或 HTML 等不同格式檔案	1. 教師依序操作以下步驟 1. 於文件下方置右處插入頁碼 2. 將文章的段落主題設定為文章章節標題 3. 產生目錄於文件最上面 4. 將文件輸出成[PDF]檔	成正確完成 PDF 檔文件	Microsoft Office Word

附件 3-3 (九年一貫／十二年國教併用)

教學進度		學習表現	學習內容	學習目標	學習活動	評量方式	教材 學習資源 自選/編教材 須經課發會審 查通過
週次	單元名稱/節數	須選用正確學習階段之 2 以上領域，請完整寫出「領域名稱+數字編碼+內容」	可學校自訂 若參考領綱，必須至少 2 領域以上				
	單元 5 我們都是朋友 5-1 認識你真好(1)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作 -文書編輯軟體 的種類及功能 -文件簡易編輯 與儲存	1. 學生能認識社群軟體的種類與用途 2. 學生能知道使用社群軟體的注意事項	引導學生思考以下問題 1. 你用過哪些社群軟體? 2. 這些社群的用途有哪些? 3. 使用這些社群軟體的注意事項?	能說出使用社群軟體的注意事項	Microsoft Office Word

註：

1. 本表格係依〈國民中學及國民小學課程計畫備查作業參考原則〉設計而成。
2. 依課程設計理念，可採擇高度相關之總綱各教育階段核心素養或各領域/科目核心素養，以敘寫課程目標。
3. 本表格舉例係以一至五年級為例，倘六年級辦理十二年國教之彈性課程者，其上課『節數』請依照「九年一貫課程各學習領域學習節數一覽表」填寫。
4. 計畫可依實際教學進度填列，週次得合併填列。