

# 永和國小 105 學年度第 1 學期四年級資訊教學計畫

設計者：盧慧蓉老師 105.09.24

科目名稱	資訊	授課教師	盧慧蓉												
版本	宏全資訊	適用年級	四年級												
學習 目標	<p>1、啟發 Writer(Word)文書軟體學習動機和興趣。</p> <p>2、具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。</p> <p>3、從做中學，能運用文書編輯、製作表格、海報、小書等，活學活用於日常生活中。</p> <p>4、靈活應用圖片畫廊，做出圖文並茂的文件。</p> <p>5、善用網路資源，豐富文件內容。</p> <p>6、提昇資訊應用的能力。</p>														
課程架構	<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px;">我是文書高手</td> <td style="padding: 0 10px;">——</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">文書軟體應用和啟動、開啟範例檔、儲存檔案、文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">向校園霸凌說不</td> <td style="padding: 0 10px;">——</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">版面設定、版面背景、字型美工畫廊、複製格式、項目符號、文字方塊等</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">資訊倫理上網守則</td> <td style="padding: 0 10px;">——</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">表格建立、欄/列調整、自動調整表格框線和網底、標題和插入圖片、常用軟體 New 一下</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">我的功課表超炫</td> <td style="padding: 0 10px;">——</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">表格進階、調整欄寬和平均分配欄寬、合併儲存格、自由圖庫、標題和背景圖</td> </tr> </table>			我是文書高手	——	文書軟體應用和啟動、開啟範例檔、儲存檔案、文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔	向校園霸凌說不	——	版面設定、版面背景、字型美工畫廊、複製格式、項目符號、文字方塊等	資訊倫理上網守則	——	表格建立、欄/列調整、自動調整表格框線和網底、標題和插入圖片、常用軟體 New 一下	我的功課表超炫	——	表格進階、調整欄寬和平均分配欄寬、合併儲存格、自由圖庫、標題和背景圖
我是文書高手	——	文書軟體應用和啟動、開啟範例檔、儲存檔案、文字格式、插入圖片、段落對齊、存檔													
向校園霸凌說不	——	版面設定、版面背景、字型美工畫廊、複製格式、項目符號、文字方塊等													
資訊倫理上網守則	——	表格建立、欄/列調整、自動調整表格框線和網底、標題和插入圖片、常用軟體 New 一下													
我的功課表超炫	——	表格進階、調整欄寬和平均分配欄寬、合併儲存格、自由圖庫、標題和背景圖													

<p>教學流程</p>	<pre> graph TD     A([打字練習 作品分享]) -.-&gt; B([資訊課主題])     B -.-&gt; C([老師示範])     C -.-&gt; D[學生實作]     D -.-&gt; E[完成作品]     D -.-&gt; F([老師檢查作品])     F -.-&gt; G[作品合格]     F -.-&gt; H[作品不合格]     H -.-&gt; C     F -.-&gt; D   </pre>
<p>教學要求</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、保持電腦教室整潔，不能攜帶飲料、食品、進入電腦教室。</li> <li>2、不能任意安裝軟體，不可自行攜帶家中軟體至學校安裝。</li> <li>3、不可干擾他人在電腦上的工作。</li> <li>4、不可偷看他人的檔案。</li> <li>5、不可拷貝或使用未付費的軟體。</li> <li>6、未經授權，不可使用他人的電腦資源。</li> <li>7、發揮公德心，愛惜公物，以延長各項設備使用年限。</li> </ol>
<p>聯絡事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、家裡的電腦可放在公共空間(如客廳、書房)、切勿放置於學生臥室，可避免小朋友進入不適當網頁的機會。</li> <li>2、和小朋友約定好使用電腦時間、不要讓小朋友有網路成癮的機會</li> <li>3、課程除了介紹自由軟體 writer 外，為使學生能夠理解並運用各種文書處理軟體，將 window 系統之 word 文書處理軟體融入課程。</li> <li>4、資訊課本將使用一年，請提醒並協助小朋友妥善保管。</li> <li>5、106 年 5 月將舉辦四年級打字比賽，如小朋友在家中有興趣繼續練習，請家長給予支持與鼓勵。</li> </ol>

評量方式	評量方式多元化，以注重學習過程的口頭問答、實作練習、學習評量為主，並包含討論、操作、應用、學習態度、合作學習等項目。
計分方式	1、單元實作練習：50% 2、打字成績：30% 3、課堂與日常表現：20%（學生能確實開關機，攜帶課本，專心上課和踴躍發言，認真參與操作及討論、口頭報告等）