

臺南市私立北區寶仁國民小學 112 學年度第一學期四年級社團辦理一覽總表

社團編號	社團活動名稱	社團教學總節數	是否跨年級實施	預計實施方式
1	書法	21	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 每週【 1 】節 <input type="checkbox"/> 隔週【   】節
2	數位素養	21	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 每週【 1 】節 <input type="checkbox"/> 隔週【   】節

◎如行列太多或不足，請自行增刪。

◎上列全部社團請如實一一撰寫社團個別之 C6-1 彈性學習課程計畫。

◎實施如有跨年級實施也請敘明，實施週次如有與其他類課程對開也請於最右一欄如實說明。

臺南市私立北區寶仁國民小學 112 學年度第一學期四年級彈性學習課程計畫

社團活動或技藝課程名稱	數位素養	實施年級	四	教學節數	本學期共(21)節	社團編號	2
彈性學習課程規範	2. <input checked="" type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程( <input checked="" type="checkbox"/> 社團活動 <input type="checkbox"/> 技藝課程)						
總綱或領綱核心素養	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 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，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。						
課程目標	1. 學生能操作瀏覽器，探索網路世界，學會搜尋與取得需要的網路資源。 2. 學生能遵守資訊安全與倫理，培養網路好公民的責任感。 3. 學生能運用資訊工具，瀏覽世界各地風景，體會地球生態與人文建築之美。 4. 學生能具備使用資訊工具與人交談、共享資源的技能，表現合作溝通的能力。 學生能運用從網路取得的多媒體資源，組織成簡單的文件與協作平台，培養整合數位資源的能力。						
課程架構脈絡							
教學期程	節數	單元或課程名稱	學習內容	學習目標	學習評量(評量方式)	備註	

C6-1 彈性學習課程計畫(第二類)

<p>第一~三週 08/27~09/16</p>	<p>3</p>	<p>一、認識網路世界</p>	<p>1. 認識網路與生活的關係 2. 知道網路能做什麼 3. 知道上網的模式 4. 認識網址與網站/網頁 5. 操作瀏覽器搜尋與瀏覽網頁</p>	<p>1. 從課本跨頁圖中觀察並分享生活中使用到網路的事物。 2. 能分辨區域網路與網際網路。 3. 能分辨有線上網與無線上網。 4. 能辨識網址的意義。 5. 能操作 Google Chrome 瀏覽器，瀏覽學校網址。 6. 能自訂瀏覽器起始畫面、首頁與外觀。 7. 能放大與縮小網頁。 8. 能開新分頁瀏覽網頁。 9. 開啟【我們一起上網去】，選出正確的上網習慣。 10. 認識良好的資訊素養。 11. 開啟【網路下載接接樂】，練習分辨網路安全行為。</p>	<p>1. 口頭問答 2. 課堂觀察 3. 操作評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第四~六週 09/17~10/07</p>	<p>3</p>	<p>二、一起上網去</p>	<p>1. 認識瀏覽網頁的技巧</p>	<p>1. 從課本跨頁圖中觀察並分享網路的各種豐富</p>	<p>1. 口頭問答</p>	<p>【資訊教育】</p>

			<p>2. 認識搜尋引擎與關鍵字</p> <p>3. 知道如何搜尋</p> <p>學會加入書籤與管理</p>	<p>資源。</p> <p>2. 能操作 Google 搜尋引擎，</p> <p>3. 能分辨關鍵字，使用單一與多個關鍵字搜尋。</p> <p>4. 能操作 Google 搜尋引擎的尋找圖片、影片。</p> <p>5. 能使用以圖找圖搜尋圖片。</p> <p>6. 能搜尋地點。</p> <p>7. 能使用 Google 搜尋功能查詢其他類型，如：數學計算、單位換算、查詢氣象、匯率換算、世界時間查詢、查找指定類型檔案。</p> <p>8. 能操作 Google 翻譯進行中英翻譯。</p> <p>9. 能操作 Google Chrome 進行網頁翻譯(英翻中)。</p> <p>10. 能新增與管理書籤。</p> <p>11. 能清除瀏覽資料，保護隱私。</p> <p>知道「謠言止於智者」，終結網路流言與霸凌。</p>	<p>2. 課堂觀察</p> <p>3. 操作評量</p>
--	--	--	--	---	-------------------------------

C6-1 彈性學習課程計畫(第二類)

<p>第七~十四週 10/08~12/02</p>	<p>8</p>	<p>三、電子郵件與通訊</p>	<p>1. 認識電子郵件 2. 學會申請教育部校園雲端電子郵件帳號 3. 學會使用 mail 4. 學會使用通訊錄 知道即時通訊概念</p>	<p>1. 能描述電子郵件地址代表的意義。 2. 在課本記錄自己與老師的信箱地址。 3. 能說出密碼設定的安全注意事項。 4. 能登入與操作教育部校園雲端電子郵件。 5. 能建立聯絡人資訊。 6. 能操作 mail 寫信與寄送。 7. 能操作 mail 收信與回覆。 8. 能操作 mail 轉寄信件。 9. 能在信件中附加檔案與下載。 能遵守網路交流禮節，尊重自己與他人的權利。</p>	<p>1. 口頭問答 2. 課堂觀察 3. 操作評量</p>	<p>【資訊教育】</p>
<p>第十五~十八週 12/03~12/30</p>	<p>4</p>	<p>四、網路導航到處逛</p>	<p>1. 練習搜尋地點 2. 練習使用街景服務 3. 練習儲存私人地點 4. 練習路線規劃 練習使用 3D 立體模式</p>	<p>1. 能操作 Google 地圖搜尋地點。 2. 能縮放與移動地圖。 3. 能尋找地點附近的景點。 4. 能切換衛星檢視模式。 5. 能觀看 Google 地圖的街景服務模式。 6. 能觀看大樓的各樓層</p>	<p>1. 口頭問答 2. 課堂觀察 3. 操作評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

C6-1 彈性學習課程計畫(第二類)

				<p>街景。</p> <p>7. 能操作 Google 地圖的地球視圖，探索月球與火星。</p> <p>8. 搜尋澳洲大堡礁，欣賞海底的環景照片。</p> <p>9. 能儲存地點、加入清單。</p> <p>10. 能設定起點與終點、選擇交通方式，進行路線規劃。</p> <p>11. 能查看即時路況。</p> <p>12. 能操作 Google 地圖的地球視圖，檢視世界著名景點。</p> <p>13. 前往 360 度街景服務網站，觀賞世界風景。</p> <p>能辨識個人資料，說出資料外洩的危險與如何防範。</p>		
<p>第十九~二十週 12/31~01/13</p>	2	五、豐富的網路資源	<p>1. 了解分享與下載概念</p> <p>2. 知道檔案種類</p> <p>3. 了解創用 CC</p> <p>4. 練習下載與應用知道防毒的重要性</p>	<p>1. 認識分享與下載的概念。</p> <p>2. 能辨認不同的檔案類型。</p> <p>3. 開啟【電腦檔案排大小】，能比較檔案的大小。</p> <p>4. 能下載檔案與解壓縮。</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 課堂觀察</p> <p>3. 操作評量</p>	【資訊教育】

C6-1 彈性學習課程計畫(第二類)

				<p>5. 能描述什麼是創用 CC，以及創用 CC 的標章意義。</p> <p>6. 能擷取維基百科的圖片的文字，並能解釋維基百科的授權條款。</p> <p>7. 能編輯 WordPad 文件，插入圖片與文字。</p> <p>8. 認識電腦病毒與防毒軟體。</p> <p>能描述避免中毒的使用電腦行為。</p>		
第二十一週 01/14~01/20	1	總複習				

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎備註可加註說明各社團以年段或班群實施現況、議題融入或教材設計說明，無則免填。

◎各社團務必寫一份。

臺南市私立北區寶仁國民小學 112 學年度第二學期四年級社團辦理一覽總表

社團編號	社團活動名稱	社團教學總節數	是否跨年級實施	預計實施方式
1	書法	20	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 每週【 1 】節 <input type="checkbox"/> 隔週【   】節
2	數位素養	20	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 每週【 1 】節 <input type="checkbox"/> 隔週【   】節

◎如行列太多或不足，請自行增刪。

◎上列全部社團請如實一一撰寫社團個別之 C6-1 彈性學習課程計畫。

◎實施如有跨年級實施也請敘明，實施週次如有與其他類課程對開也請於最右一欄如實說明。

臺南市私立北區寶仁國民小學 112 學年度第二學期四年級彈性學習課程計畫

社團活動或技藝課程名稱	數位素養	實施年級	四	教學節數	本學期共(20)節	社團編號	2
彈性學習課程規範	2. <input checked="" type="checkbox"/> 社團活動與技藝課程( <input checked="" type="checkbox"/> 社團活動 <input type="checkbox"/> 技藝課程)						
總綱或領綱核心素養	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 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-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。						
課程目標	1. 學生能正確認識簡報與簡報的功能，從規劃到利用 PowerPoint 製作簡報及專題報告的能力。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 3. 學生會利用製作簡報的技能，進行資料的搜尋、處理、分析、展示、應用與上台報告的能力。 4. 學生能由製作簡報過程中，透過分組討論分享個人學習心得，提升資訊素養。 5. 從個人專題報告的刊頭開始，在規劃過程中，使學生了解並形成概念，進而一步一步架構出自己的簡報。						

6. 藉由個人簡報的規劃設計，引導學生認識網路倫理以及相關法律，明瞭個人資料保護與隱私權的重要性。

## 課程架構脈絡

教學期程	節數	單元或課程名稱	學習內容	學習目標	學習評量(評量方式)	備註
第一~五週 02/11~03/16	5	一、報告老師！我要學簡報	1. 認識簡報 2. 認識 PowerPoint 3. 製作自我介紹簡報 學會儲存簡報	1. 說明什麼是簡報。 2. 說明什麼時候會用到簡報，例如：寫報告、做專題、分享生活與資訊。 3. 說明上台報告可以訓練表達與溝通能力。 4. 介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。 5. 瞭解製作簡報的流程，從確立主題、規劃大綱與內容、蒐集整理資料、編輯與發表簡報等。 6. 讓學生瞭解蒐集簡報素材時，須尊重他人的智慧財產權。 7. 開啟 PowerPoint 認識介面。 8. 建立第一個簡報「自我介紹」。 9. 學會套用佈景主題，	1. 口頭問答 2. 課堂觀察 3. 操作評量	【資訊教育】

C6-1 彈性學習課程計畫(第二類)

				並修改主標題與副標題。 學會儲存檔案為簡報檔。		
第六~十三週 03/17~05/11	8	二、資訊安全防身術	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會運用內鍵範本</li> <li>2. 學會刪除投影片</li> <li>3. 學會運用文字藝術師</li> <li>4. 學會插入線上圖片</li> <li>5. 學會美化項目符號</li> <li>6. 學會插入線上影片</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明簡報設計要領：大又清楚的標題、切合主題的圖片、簡潔有秩序的內容。</li> <li>2. 製作簡報「資訊安全防身術」宣導簡報。</li> <li>3. 學會運用內建範本再編輯。</li> <li>4. 學會刪除投影片。</li> <li>5. 學會插入背景底圖。</li> <li>6. 學會運用文字藝術師，套用樣式、設計標題文字。</li> <li>7. 學會使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入線上圖片。</li> <li>8. 學會新增投影片。</li> <li>9. 瞭解項目符號如何讓文字更有條理。</li> <li>10. 學會美化項目符號。</li> <li>11. 學會複製投影片。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 課堂觀察</li> <li>3. 操作評量</li> </ol>	【資訊教育】

				<p>12. 學會使用使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入 YouTube 影片。</p> <p>13. 學會另存新檔。</p> <p>14. 瞭解上台做簡報的注意事項。</p>		
<p>第十四~二十週 05/12~06/29</p>	7	<p>四、防治登革熱—滅蚊大作戰</p>	<p>1. 學會運用內建圖案</p> <p>2. 學會圖片去背</p> <p>3. 學會使用 SmartArt 圖形</p> <p>4. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片</p> <p>5. 學會列印簡報</p>	<p>1. 觀摩疾病防治宣導簡報，瞭解切題的主視覺可以讓簡報更吸引人。</p> <p>2. 學會運用內建的圖案，製作禁止標誌。</p> <p>3. 學會在 PowerPoint 中為圖片去背。</p> <p>4. 認識「SmartArt」圖形，包含清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖等。</p> <p>5. 學會編輯 SmartArt。</p> <p>6. 學會變更 SmartArt 樣式。</p> <p>7. 學會在 SmartArt 中嵌入圖片。</p> <p>8. 學會製作箭號圖案、在圖案中加入文字、製作網頁超連結。</p>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 課堂觀察</p> <p>3. 操作評量</p>	<p>【資訊教育】</p>

C6-1 彈性學習課程計畫(第二類)

				9. 瞭解列印簡報的方式，有全頁投影片、備忘稿、大綱、講義等。		
--	--	--	--	---------------------------------	--	--

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎備註可加註說明各社團以年段或班群實施現況、議題融入或教材設計說明，無則免填。

◎各社團務必寫一份。