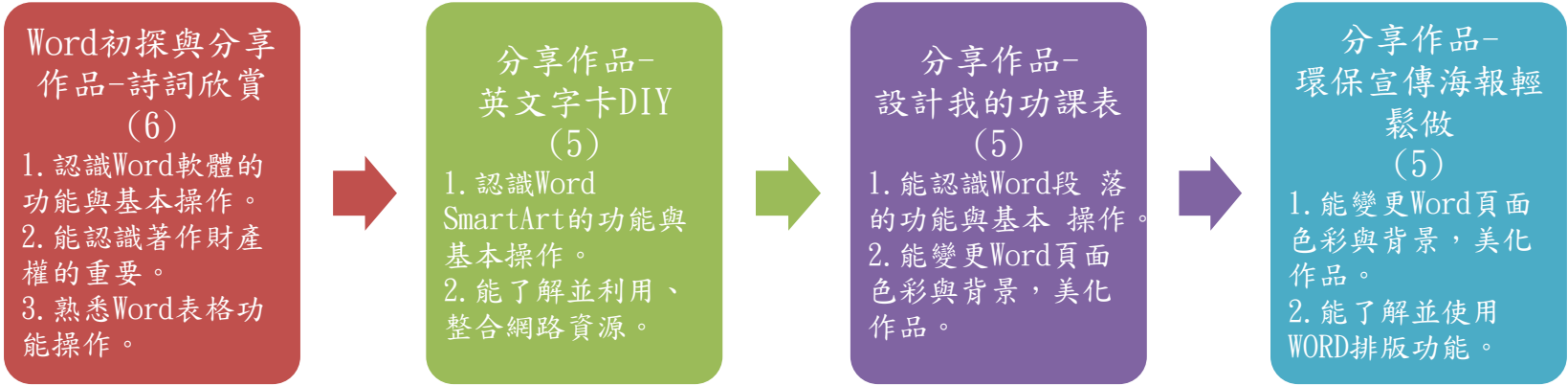


臺南市公立六甲區六甲國民小學 115 學年度第一學期四年級彈性學習數位終身學習課程計畫(☒普通班/☐藝才班/☐體育班/☐特教班)

學習主題名稱 (中系統)	Show me, show you	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(21)節
彈性學習課程 四類規範	1. ☒ 統整性探究課程 (☒ 主題 ☐ 專題 ☐ 議題)				
設計理念	理解與應用:能比較並辨別傳統紙本文書記錄與數位文書處理之異同，習得文書處理軟體技能，進而運用於日常生活中。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	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。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性， 培養生活環境中的美感體驗，增進生活的豐富性與創意表現。				
課程目標	具備使用文書處理創作能力：探索 office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行創作。				
配合融入之領域或議題	☐國語文 ☐英語文 ☒英語文融入參考指引 ☐本土語 ☐數學 ☐社會 ☐自然科學 ☐藝術 ☒綜合活動 ☐健康與體育 ☐生活課程 ☐科技 ☒科技融入參考指引 ☐性別平等教育 ☐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 ☐多元文化教育 ☐生涯規劃教育 ☐家庭教育 ☐原住民教育 ☐戶外教育 ☐國際教育				
表現任務	小鹿文書編輯好手 認識 Office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行「我是小小作家」、「童詩創作園地」、「英文字卡 DIY」等作品設計與製作。				

課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)



C6-1 彈性學習課程計畫(新課綱版)

教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容 (校訂)	學習目標	學習活動	學習評量	自編自選教材 或學習單
1-6 週	6	Word 初探與 分享作品- 詩詞欣賞	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。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性，增進生活的創意表現。	Word 文書軟體之功能與操作 Word 文書軟體數位資料類型與儲存架構系統化 Word 文書軟體數位資料管理方法 Word 文書軟體進階功能之使用 Chrome 瀏覽器的使用 1. 網路資料搜尋的基本方法	1. 認識Word軟體的功能與基本操作 2. 使用Word插入圖片方法與進行畫面美化。 3. 能使用文字藝術師豐富創作內容。 4. 能認識著作財產權的重要，並在作品中標註引用圖文之出處。 5. 熟悉Word表格功能操作。 6. 瞭解Word數位檔案的儲存方式。 7. 能欣賞他人的 Word 作品並傾聽他人的心得。	1. 認識 Word 2016 2. 視窗環境的認識與操作 3. 我的第一篇文章 4. 儲存檔案、輸出成 PDF 檔 5. 開啟舊檔案 6. 文字格式的設定 7. 文件版面的美化 8. 分享自己的作品	操作評量 參與評量 作品評量	自選教材 Word 2016
7-11 週	5	分享作品- 英文字卡 DIY	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	Word 文書軟體之功能與操作 Word 文書軟體數位資料	1. 認識Word SmartArt的功能與基本操作。 2. 能了解並利	1. 建立表格 2. 表格的編輯 3. 建立表格資料 4. 插入美工圖案	操作評量 參與評量 作品評量	自選教材 Word 2016

C6-1 彈性學習課程計畫(新課綱版)

			2d-III-1 運用美感與創意，解決生活問題，豐富生活內涵。	類型與儲存 架構系統化 Word 文書軟體數位資料 管理方法 Word 文書軟體進階功能之使用	用、整合網路資源，以 WORD 進行文書處理，完成「英文字卡」作品。			
12-16 週	5	分享作品- 設計我的功課表	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。	Word 文書軟體之功能與操作 Word 文書軟體數位資料 類型與儲存 架構系統化 Word 文書軟體數位資料 管理方法 Word 文書軟體進階功能之使用	1. 能認識Word段落的功能與基本操作。 2. 能變更Word頁面色彩與背景，美化作品。	1. 繪製功課表表格 2. 編輯功課表表格 3. 編輯功課表表格 4. 文字藝術師	操作評量 參與評量 作品評量	自選教材 Word 2016
17-21 週	5	分享作品- 環保宣傳海報輕鬆做	資p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性，增進生活的創意表現。	Word 文書軟體之功能與操作 Word 文書軟體數位資料 類型與儲存 架構系統化 Word 文書軟體數位資料 管理方法 Word 文書軟體進階功能	1. 認識Word SmartArt的功能與基本操作。 2. 能變更Word頁面色彩與背景，美化作品。 3. 能認識著作財產權的重要，並在作品中標註引用圖	1. 海報版面的佈置 2. 圖案工具的應用 3. 製作海報主題文字 4. 文字方塊與圖片	操作評量 參與評量 作品評量 分享與報告- 廣播系統	自選教材 Word 2016

C6-1 彈性學習課程計畫(新課綱版)

				之使用	文之出處。 4. 能了解並使用 WORD 排版功能，完成本單元-「創意海報輕鬆做」作品。			
--	--	--	--	-----	---	--	--	--

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。

臺南市公立六甲區六甲國民小學 115 學年度第二學期四年級彈性學習數位終身學習課程計畫(■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

學習主題名稱 (中系統)	Show me, show you	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(21)節
彈性學習課程 四類規範	1. ☒ 統整性探究課程 (☒ 主題 ☐ 專題 ☐ 議題)				
設計理念	理解與應用:能比較並辨別傳統紙本簡報與數位簡報之異同，習得簡報軟體處理技能，進而運用於日常生活中。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	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。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性，培養生活環境中的美感體驗，增進生活的豐富性與創意表現。				
課程目標	具備使用簡報軟體處理創作能力：探索 office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行創作。				
配合融入之領域 或議題	☐ 國語文 ☐ 英語文 ☒ 英語文融入參考指引 ☐ 本土語 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然科學 ☐ 藝術 ☒ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 生活課程 ☐ 科技 ☒ 科技融入參考指引 ☐ 性別平等教育 ☐ 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 ☐ 多元文化教育 ☐ 生涯規劃教育 ☐ 家庭教育 ☐ 原住民教育 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育				
表現任務	小鹿簡報編輯好手 認識 Office 系列軟體等功能，理解其運作原理，並能熟悉操作與應用，並進行「我的小檔案」、「台灣水果有 GO 讚」、「分享我的專題報告」等作品設計與製作。				

課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)

PowerPoint初探
與分享專題報告-
台灣水果有GO讚
(5)

1. 認識PowerPoint簡報軟體的功能與基本操作。
2. 熟悉ppt簡報功能操作。



分享專題報告-
資源回收再利用
海報設計
(5)

1. 能了解並利用、整合網路資源，以ppt進行簡報處理。
2. 瞭解ppt數位檔案的儲存方式。



分享專題報告-票
選運動會吉祥物
(6)

1. 熟悉ppt簡報功能操作。
2. 能了解並利用、整合網路資源，以ppt進行簡報處理。



分享專題報告-逛逛
海洋公園
(5)

1. 認識ppt與 SmartArt的功能與基本操作。
2. 能變更ppt頁面色彩與背景，美化作品。
3. 能了解並使用ppt動畫功能。

C6-1 彈性學習課程計畫(新課綱版)

教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容(校訂)	學習目標	學習活動	學習評量	自編自選教材 或學習單
1-5 週	5	PowerPoint 初探與分享 專題報告- 台灣水果有 GO 讚	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。 綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性，增進生活的創意表現。	PowerPoint 簡報軟體之功能與操作 PowerPoint 簡報軟體數位資料類型與儲存架構系統化 PowerPoint 簡報軟體數位資料管理方法 PowerPoint 簡報軟體進階功能之使用 Chrome 瀏覽器的使用	1. 認識 PowerPoint 簡報軟體的功能與基本操作 2. 使用ppt插入圖片方法與進行畫面美化。 3. 能使用文字藝術師豐富創作內容。 4. 熟悉ppt簡報功能操作。 5. 能欣賞他人的ppt作品並傾聽他人的心得。	1. 認識 PowerPoint 2013 2. 建立第一份簡報 3. 格式化字樣式 4. 投影片版面配置 5. 使用線上簡報設計範本 6. 圖案樣式的應用 7. 美工圖案的使用 8. 圖片的編輯	操作評量 參與評量 作品評量	自選教材 PowerPoint 2016
6-10 週	5	分享專題報告- 資源回收再利用海報設計	資p-III-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。 資p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。	熟悉 Ppt 簡報軟體之功能與操作 Ppt 簡報軟體進階功能之使用 Ppt 簡報軟體數位資料管理方法	1. 認識ppt的功能與基本操作。 2. 能了解並利用、整合網路資源，以ppt進行簡報處理，完成「專題報告」作品。 3. 瞭解 ppt 數位檔案的儲存	1. 專題報告封面製作 2. 插入表格資料 3. 表格的編輯 4. SmartArt 圖形	操作評量 參與評量 1. 作品評量	自選教材 PowerPoint 2016

C6-1 彈性學習課程計畫(新課綱版)

					方式。			
11-16 週	6	分享專題報告- 票選運動會 吉祥物	資p-III-1 能認識與使用資 訊科技以表達想 法。 2d-III-1 運用美感與創 意，解決生活問 題，豐富生活內 涵。	熟悉 Ppt 簡 報軟體之功 能與操作 Ppt 簡報軟 體進階功能 之使用 Ppt 簡報軟 體數位資料 管理方法	1. 認識ppt的功 能與基本操 作。 2. 能了解並 利用、整合 網路資源， 以 ppt 進行 簡報處理， 完成本單元 作品。	1. 設定投影片背景 2. 新增主題文字 3. 製作展示表單 4. 建立統計圖表	操作評量 參與評量 作品評量	自選教材 PowerPoint 2016
17-21 週	5	分享專題報告- 逛逛海洋公 園	資p-III-1 能認識與使用資 訊科技以表達想 法。 2d-III-2 體察、分享並欣 賞生活中美感與 創意的多樣性表 現。	熟悉 Ppt 簡 報軟體之功 能與操作 Ppt 簡報軟 體進階功能 之使用 Ppt 簡報軟 體數位資料 管理方法 Chrome 瀏覽 器的使用 網路資料搜 尋的基本方 法	1. 認識ppt與 SmartArt的功 能與基本操 作。 2. 能變更ppt頁 面色彩與背 景，美化作 品。 3. 能認識著作 財產權的重 要，並在作品 中標註引用圖 文之出處。 4. 能了解並使 用 ppt 動畫功 能，完成本單 元作品。	1. 多媒體的應用 2. 投影片母片的使用 3. 國家公園分佈圖 4. 製作國家公園簡介 5. 投影片播放設定 6. 輸出成簡報播放檔	操作評量 參與評量 作品評量 分享與報告- 廣播系統	自選教材 PowerPoint 2016

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。