臺南市善化區大成國民小學107學年度第1學期

四 年級彈性學習 資訊 課程計畫

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材來源 | | 自編教材 | 規劃者 | | 四年級科任教師 | | | |
| 教學節數 | | **每週（ 1 ）節 本學期共（ 19 ）節** | | | | | | |
| 學期目標/  學習目標 | | 1.學會圖形的組合  2.學會物件順序的調整  3.學會填滿色彩的介紹  4.學會組合圖形小技巧  5.學會檔案的儲存與列印  6.認識海報的基本格式  7.文字藝術師的介紹  8.學會文字方塊的使用  9.學會插圖的製作技巧  10.學會底圖的製作  11.學會陰影的設定  12.學會專題報告的製作  13.學會版面的設定  14.學會表格的插入  15.學會文字的編排  16.學會頁面的調整  17.學會插入圖案的技巧  18.圖片工具列的介紹  19.學會浮水印的製作  20.學會框線的設定 | | | | | | |
| 能力指標 | | 2-2-3 能正確使用儲存設備。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。  2-3-2 能操作及應用電腦多媒體設備。 | | | | | | |
| 融入重大議題之能力指標 | | 生涯發展教育  1-2-1 培養自己的興趣、能力。  3-2-4 表現合宜的生活禮儀。 | | | | | | |
| 週次 | 日期 | 能力指標（代號） | | 單元名稱 | | 節數 | 評量方式 | 備註 |
| 1 | 8/30-9/1 |  | |  | | 0 |  |  |
| 2 | 9/2-9/8 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | OPEN-ID開通MAIL  資通安全介紹 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 3 | 9/9-9/15 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | E-MAIL寄信(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 4 | 9/16-9/22 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | E-MAIL寄信(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 5 | 9/23-9/29 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | E-MAIL寄信(3) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 6 | 9/30-10/6 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 雲端硬碟介紹及使用 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 7 | 10/7-10/13 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 文書軟體介紹 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 8 | 10/14-10/20 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 文書軟體-文字藝術師 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 9 | 10/21-10/27 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 文書軟體-文字藝術師 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 10 | 10/28-11/3 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 文書軟體-圖片(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 11 | 11/4-11/10 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 文書軟體-圖片(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 12 | 11/11-11/17 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 文書軟體-圖片(3) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 13 | 11/18-11/24 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 文書軟體-  文字排版(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 14 | 11/25-12/1 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 文書軟體-  文字排版(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 15 | 12/2-12/8 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 文書軟體-  表格、框線(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 16 | 12/9-12/15 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 文書軟體-  表格、框線(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 17 | 12/16-12/22 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 文書軟體-  表格、框線(3) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 18 | 12/23-12/29 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 文書軟體-  專題報告(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 19 | 12/30-1/5 |  | |  | | 0 |  |  |
| 20 | 1/6-1/12 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 文書軟體-  專題報告(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 21 | 1/13-1/19 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 文書軟體-  專題報告(3) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作  習作練習 |  |

說明：1.「備註」欄請填入可融入教學之重大議題的「能力指標序號」。

2.「評量方式」請具體敘寫。

3. 全年級或全校且全學期固定排課之彈性課程節數，使用送審通過之教材，請填本表。

臺南市善化區大成國民小學107學年度第2學期

四 年級彈性學習 資訊 課程計畫

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材來源 | | 自編教材 | 規劃者 | | 四年級科任教師 | | | |
| 教學節數 | | **每週（ 1 ）節 本學期共（ 20 ）節** | | | | | | |
| 學期目標/  學習目標 | | 1.學會圖形的組合  2.學會物件順序的調整  3.學會填滿色彩的介紹  4.學會組合圖形小技巧  5.學會檔案的儲存與列印  6.認識海報的基本格式  7.文字藝術師的介紹  8.學會文字方塊的使用  9.學會插圖的製作技巧  10.學會底圖的製作  11.學會陰影的設定  12.學會互動簡報的製作  13.學會版面的設定  14.學會表格的插入  15.學會文字的編排  16.學會頁面的調整  17.學會插入圖案的技巧  18.圖片工具列的介紹  19.學會浮水印的製作  20.學會框線的設定 | | | | | | |
| 能力指標 | | 2-2-3 能正確使用儲存設備。 2-2-4 能有系統的管理電腦檔案。 2-2-6 能熟練中英文輸入。 2-2-5 能正確操作鍵盤。 3-2-3 能操作常用之繪圖軟體。 4-2-1 能操作常用瀏覽器的基本功能。 5-2-1 能遵守網路使用規範。  2-3-2 能操作及應用電腦多媒體設備。 | | | | | | |
| 融入重大議題之能力指標 | | 生涯發展教育  1-2-1 培養自己的興趣、能力。  3-2-4 表現合宜的生活禮儀。 | | | | | | |
| 週次 | 日期 | 能力指標（代號） | | 單元名稱 | | 節數 | 評量方式 | 備註 |
| 1 | 2/11-2/16 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體介紹 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 2 | 2/17-2/23 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體-背景 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 3 | 2/24-3/2 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體-文字藝術師 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 4 | 3/3-3/9 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-文字排版 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 5 | 3/10-3/16 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-圖片 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 6 | 3/17-3/23 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-圖案 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 7 | 3/24-3/30 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-創作(1) | | 1 | 隨堂操作  習作練習 |  |
| 8 | 3/31-4/6 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 簡報軟體-封面設計 | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 9 | 4/7-4/13 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 簡報軟體-  問答題目設計(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 10 | 4/14-4/20 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體-  問答題目設計(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 11 | 4/21-4/27 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體-  問答題目設計(3) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 12 | 4/28-5/4 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體-  圖片處理(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 13 | 5/5-5/11 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-  圖片處理(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 14 | 5/12-5/18 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-  按鈕動作(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 15 | 5/19-5/25 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-  按鈕動作(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 16 | 5/26-6/1 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-31 | | 簡報軟體-創作(2) | | 1 | 隨堂操作  習作練習 |  |
| 17 | 6/2-6/8 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 簡報軟體-創作(2) | | 1 | 隨堂操作  習作練習 |  |
| 18 | 6/9-6/15 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3、5-2-1  4-2-1 | | 簡報軟體-繪圖(1) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 19 | 6/16-6/22 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5 | | 簡報軟體-繪圖(2) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |
| 20 | 6/23-6/28 | 2-2-3、2-2-4  2-2-6、2-2-5  3-2-3 | | 簡報軟體-繪圖(3) | | 1 | 口頭問答  隨堂操作 |  |

說明：1.「備註」欄請填入可融入教學之重大議題的「能力指標序號」。

2.「評量方式」請具體敘寫。

3. 全年級或全校且全學期固定排課之彈性課程節數，使用送審通過之教材，請填本表。