**花蓮縣明廉國民小學112學年度五年級第一學期彈性課程計畫 設計者：＿＿ ＿＿＿＿＿**

**(一)普通班**

1. **課程類別：**(請勾選並於所勾選類別後填寫課程名稱)

 1.□統整性主題/專題/議題探究課程：

 2.其他類課程：□本土語文/臺灣手語/新住民語文□服務學習□戶外教育□班際或校際交流□自治活動□班級輔導□學生自主學習

1. **學習節數：**每週（1）節，實施(20)週，共(20 )節。
2. **素養導向教學規劃：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教學期程 | 核心素養/校本素養 | 學習目標**/**學習重點 | 單元/主題名稱與活動內容 | 節數 | 教學資源 | 評量方式 | 融入議題實質內涵 | 備註(如協同方式/申請經費) |
| 一 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | Power point 介面說明—快速存取工具列 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 | 例如：性別平等(性E12 了解與尊重家庭型態的多樣性)(可參閱議題融入說明手冊108年12月版本) | □實施跨領域或跨科目協同教學(需另申請授課鐘點費)1.協同科目： ＿ ＿ 2.協同節數：＿ ＿＿3.申請鐘點費：\_\_(人)\*\_\_(節)\*\_\_\_\_(元) |
| 二 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | Power point 介面說明—功能標籤及工具按扭 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  | □實施跨領域或跨科目協同教學(需另申請授課鐘點費)1.協同科目： ＿ ＿ 2.協同節數：＿ ＿＿3.申請鐘點費：\_\_(人)\*\_\_(節)\*\_\_\_\_(元) |
| 三 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | Power point 介面說明—投影片編輯 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  | □實施跨領域或跨科目協同教學(需另申請授課鐘點費)1.協同科目： ＿ ＿ 2.協同節數：＿ ＿＿3.申請鐘點費：\_\_(人)\*\_\_(節)\*\_\_\_\_(元) |
| 四 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | Power point 介面說明─投影片狀態 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 五 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─簡報製作流程 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 六 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─簡報製作前的準備 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 七 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─簡報設計 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 八 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─製作要點 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 九 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─排版練習 1 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─排版練習 2 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十一 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─排版練習 3 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十二 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─排版練習 4 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十三 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─圖片效果 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十四 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─動畫效果 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十五 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─影片效果 1 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |  |  |
| 十六 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─影片效果 2 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十七 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─封面設計 1 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十八 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─封面設計 1 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十九 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
3. 能應用網路的資訊解決問題
 | 簡報製作─內頁設計 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 二十 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能操作及應用電腦多媒體設備
2. 能利用簡報軟體編輯並播放簡報
 | 簡報作品欣賞 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 二 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 三 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 四 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 五 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 六 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 七 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 八 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 快打高手(中級) | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 九 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 1. 快打高手(中級)
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間
2. 能正確操作及保養電腦硬體
3. 能遵守電腦教室(或公用電腦)的使用規範
4. 能正確操作鍵盤
 | 1. 快打高手(中級)
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十一 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | WROD文書處理進階課程 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十二 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | WROD文書處理進階課程 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十三 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | 1. WROD文書處理進階課程
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十四 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | 1. WROD文書處理進階課程
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十五 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | 1. WROD文書處理進階課程
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十六 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | 1. WROD文書處理進階課程
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十七 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
 | 1. WROD文書處理進階課程
 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十八 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
4. 能有系統的管理案腦檔案
5. 能遵守網路使用規範
 | 作文打字投稿 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 十九 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
4. 能有系統的管理案腦檔案
5. 能遵守網路使用規範
 | 作文打字投稿 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |
| 二十 | A2系統思考與解決問題 | 1. 能了解資訊科技在日常生活之應用
2. 能了解資料權的維護並能定期備份資料
3. 能使用編輯器進行文稿之編修
4. 能有系統的管理案腦檔案
5. 能遵守網路使用規範
 | 作文打字投稿 | 1 | 電腦 | 實作表現課堂觀察 |  |  |