

連江縣立東引國民(中)小學 111 學年度第 1 學期五年級彈性學習運算思維課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	簡報展示	實施年級 (班級組別)	五	教學節數	本學期共(20)節
彈性學習課程 四類規範	1. <input checked="" type="checkbox"/> 統整性探究課程(<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)				
設計理念	現今社會簡報發表已經是一項重要的溝通表達工具，不論寫報告做專題、分享生活資訊、訓練表達與溝通都可以運用簡報來提升學生的科技素養，透過運用科技工具、材料、資源，進而培養學生動手實作，以及設計與創造科技工具及資訊系統的知能，同時也涵育創造思考、批判思考、問題解決、邏輯與運算思維等高層次思考的能力。				
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	A1 身心素質與自我精進:科-E-A1 具備正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣。 B2 科技資訊與媒體素養:科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。 C1 道德實踐與公民意識:科-E-C1 認識科技使用的公民責任，並具備科技應用的倫理規範之知能與實踐力。				
課程目標	介紹常見的簡報製作軟體，例如：PowerPoint、Impress 等。 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。				
配合融入之領域 或議題 <small>有勾選的務必出現在 學習表現</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 藝術 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合 <input checked="" type="checkbox"/> 國語文 <input checked="" type="checkbox"/> 藝文 <input checked="" type="checkbox"/> 綜合 <input checked="" type="checkbox"/> 自然 <input checked="" type="checkbox"/> 社會		<input checked="" type="checkbox"/> 資訊教育 <input checked="" type="checkbox"/> 品德教育		
表現任務 <small>須說明引導基準：學 生要完成的細節說明</small>	表現任務包含實作測驗、專題製作、學習歷程檔案、練習作業等項目，且納入學生日常表現與行為習慣之改進。 學生預期表現：資訊科技與合作共創：能利用電腦和其他科技產品，提升語文認知和應用能力。 資訊科技的使用態度：能利用簡報製作，傳達對他人的關心。能練習利用不同的途徑和方式，蒐集各類寫作的材料。				
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)(單元脈絡自行增刪)					
<pre> graph LR A[自我介紹 (5) 熟悉簡報功能] --> B[環保宣導 (5) 主題製作1] B --> C[防疫宣導 (5) 主題製作2] C --> D[東引古蹟介紹 (5) 主題製作3] </pre>					

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

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 請依據其「學習表現」之動詞具體規 畫設計相關學習活動之內容與教學流 程	學習評量	自編自選教材 或學習單
1-5 週	5	自我介紹	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。	認識簡報功能	知道【簡報】的含意。了解製作簡報的正確步驟。學會新增、開啟、播放簡報。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解簡報是什麼、簡報可以做什麼。 2. 認識常見的簡報製作軟體。 3. 製作簡報的流程。 4. 認識 PowerPoint 操作介面。 5. 新增、開啟簡報。 6. 變更投影片大小。 7. 輸入文字。8. 套用佈景主題。 9. 設定文字格式與調整位置。 10. 插入圖片與縮放。 11. 儲存簡報。 12. 常見的簡報格式與雲端硬碟的應用。 13. 播放並觀摩簡報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答：說出佈景主題的用途。 2. 操作評量：完成本課練習。 	自編
6-10 週	5	環保宣導	科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	主題簡報製作	製作簡報的技巧與設計要領。學會套用範本與文字設計師。學會插入線上圖片、影片。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報設計要領。 2. 套用範本與文字藝術師。 3. 刪除投影片。 4. 使用不同的瀏覽模式。 5. 用文字藝術師做標題。 6. 插入圖片。 7. 新增投影片與插入創用 CC 線上圖片。 8. 加入項目符號。 9. 複製投影片。 10. 插入 YouTube 線上影片。 11. 認識插入與剪輯自己的影片。12. 認識上台做簡報的技巧。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答：說出佈景主題的用途。 2. 操作評量：完成本課練習。 	自編

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

11-15 週	5	防疫宣導	科 E3 體會科技與個人及家庭生活的互動關係。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。	主題簡報製作	學會發想切題的主視覺。學會圖案與 SmartArt 製作。學會設定網頁超連結。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識防疫宣導簡報設計概念。 2. 切題的主視覺設計。 3. 使用內建圖案做禁止標誌。 4. 插入圖片與移除背景。 5. 認識 SmartArt 圖案。 6. 設定 SmartArt 清單階層。 7. 套用 SmartArt 樣式與色彩。 8. 在 SmartArt 插入圖案。 9. 加入網頁超連結。 10. 認識連續播放。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答：說出佈景主題的用途。 2. 操作評量：完成本課練習。 	自編
16-20 週	5	東引古蹟介紹	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。	主題簡報製作	學會網路資源的應用。創用 CC 標示與應用。學會設計母片與套用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識臺灣古蹟專題設計概念。 2. 認識維基百科。 3. 認識創用 CC 授權要素。 4. 母片設計，編輯共用母片。 5. 套用設計好的母片。 6. 對齊與均分圖案。 7. 從維基百科擷取網頁文字與圖片。 8. 認識簡報的螢幕擷取功能。 9. 將圖片裁剪成圖形。 10. 運用插入檔案功能合併完成簡報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答：說出佈景主題的用途。 2. 操作評量：完成本課練習。 	自編

◎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。