

(附件 13) 彈性學習節數課程計畫

苗栗縣五穀國民小學 106 學年度上學期 六 年級彈性學習節數課程計畫

本領域每週學習節數 (5) 節，本學期共 (105) 節。

一、本學期學習目標：(以條列式文字敘述)

- (一) 補救英語及數學科不足的時數,加強練習。
- (二) 了解農業栽種過程，培養知福惜福的情操。
- (三) 培養基礎電腦技能。

二、本學期課程架構：

項目	全校性活動	全年級活動	補救教學	補救教學	電腦
內容	宣教活動	五穀開心農場	英語科補救教學	數學科補救教學	資訊技能課程
節數	21	21	21	21	21

三、本學期課程內涵：

教學期程	領域及議題能力指標	主題或單元活動內容	節數	使用教材	評量方式	備註
週次	應包括指標標碼與指標內容	例如：單元 (主題) 一 活動一： (活動重點之詳略由各校自行斟酌決定) 活動二：		例如：自編教材 或：選自_____	例如：紙筆測驗、態度檢核、資料蒐集整理、觀察記錄、分組報告、參與討論、課堂問答、作業、實測、實務操作等。	視需要註明表內所用符號或色彩意義，例如：●表示本校主題課程

一	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>啟動 PowerPoint2003 並建立桌面捷徑_基本操作</p>	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	
二	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>操作介面介紹</p>	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	
三	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>快速建立簡報_內容大綱精靈</p>	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	

四	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	四種檢視模式	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<p>1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩</p>	
五	<p>• 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	儲存簡報檔_開啟簡報檔	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<p>1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩</p>	
六	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	簡報列印	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<p>1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩</p>	

七	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	大綱模式編輯&新增投影片	1	自編教材 Power Point 簡報 製作	1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩	
八	1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。	在投影片模式內編輯&刪除投影片	1	自編教材 Power Point 簡報 製作	1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩	
九	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	調整投影片順序比例	1	自編教材 Power Point 簡報 製作	1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量	

十	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	編輯新增投影片類型內容	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<p>1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量</p>	
十一	<p>• 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	版面配置套用設計範本	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<p>1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量</p>	
十二	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	加入美工圖案文字藝術師	1	<p>自編教材 Power Point 簡報 製作</p>	<p>1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量</p>	

十三	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	加入圖表聲音超連結	1	自編教材 Power Point 簡報 製作	1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量	
十四	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	播放方式跳躍播放	1	自編教材 Power Point 簡報 製作	1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量	
十五	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	轉換成播放檔網頁檔	1	自編教材 Power Point 簡報 製作	1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量	

十六	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	專題製作	1	自編教材	<p>1、操作評量</p> <p>2、實作評量</p> <p>3、口頭評量</p> <p>4、發表評量</p>	
十七	<p>• 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	自由軟體介紹	1	自編教材	<p>1、操作評量</p> <p>2、實作評量</p> <p>3、口頭評量</p> <p>4、發表評量</p>	
十八	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	資訊安全	1	自編教材	<p>1、操作評量</p> <p>2、實作評量</p> <p>3、口頭評量</p> <p>4、發表評量</p>	

十九	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	網路禮儀	1	自編教材	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	
二十	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	電腦硬體組裝	1	自編教材	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	
二十一	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	電腦硬體組裝	1	自編教材	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	

苗栗縣五穀國民小學 106 學年度下學期 六 年級彈性學習節數課程計畫

本領域每週學習節數（5）節，本學期共（90）節。

四、本學期學習目標：（以條列式文字敘述）

- （一）補救英語及數學科不足的時數,加強練習。
- （二）了解農業栽種過程，培養知福惜福的情操。
- （三）培養基礎電腦技能。

五、本學期課程架構：

項目	全校性活動	全年級活動	補救教學	補救教學	電腦
內容	宣教活動	五穀開心農場	英語科補救教學	數學科補救教學	資訊技能課程
節數	18	18	18	18	18

六、本學期課程內涵：

教學期程	領域及議題能力指標	主題或單元活動內容	節數	使用教材	評量方式	備註
週次	應包括指標標碼與指標內容	例如：單元（主題）一 活動一： （活動重點之詳略由各校自行斟酌決定） 活動二：		例如：自編教材 或：選自_____	例如：紙筆測驗、態度檢核、資料蒐集整理、觀察記錄、分組報告、參與討論、課堂問答、作業、實測、實務操作等。	視需要註明表內所用符號或色彩意義，例如：●表示本校主題課程

一	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 操作環境介紹 2 輸入文字 3 標點及特殊符號設定 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	
二	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 文字格式設定 2 插入頁首與頁尾 3 儲存檔案 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	
三	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 輸入英文字 2 複製與貼上 3 設定尺規與縮排 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	

四	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 設定段落文字</p> <p>2 修改拼字</p> <p>3 修正文法錯誤</p>	1	<p>自編教材</p> <p>Word 文書處理</p>	<p>1、教學觀察</p> <p>2、實例操作</p> <p>3、課後練習</p> <p>4、互相觀摩</p>	
五	<p>• 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 版面設定</p> <p>2 加入文字藝術師</p> <p>3 加入定位點</p>	1	<p>自編教材</p> <p>Word 文書處理</p>	<p>1、教學觀察</p> <p>2、實例操作</p> <p>3、課後練習</p> <p>4、互相觀摩</p>	
六	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 加入項目符號</p> <p>2 插入美工圖案</p> <p>3 圖片格式設定</p> <p>4 移動縮放圖片</p>	1	<p>自編教材</p> <p>Word 文書處理</p>	<p>1、教學觀察</p> <p>2、實例操作</p> <p>3、課後練習</p> <p>4、互相觀摩</p>	

七	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 插入檔案 2 新增圖片 3 圖片搜尋 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	
八	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 浮水印 2 框線及網底 3 列印卡片 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、教學觀察 2、實例操作 3、課後練習 4、互相觀摩 	
九	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 認識建立表格 2 表格的選取 3 輸入功課表的內容 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	

十	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	1、完成功課表的文字內容	1	<p>自編教材 Word 文書處理</p>	<p>1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量</p>	
十一	<p>• 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 調整表格的高度與寬度 2 表格插入與刪除 3 儲存格的合併與分割</p>	1	<p>自編教材 Word 文書處理</p>	<p>1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量</p>	
十二	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 插入多對角線儲存格 2 對齊表格的資料</p>	1	<p>自編教材 Word 文書處理</p>	<p>1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量</p>	

十三	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1、上網搜集專題內容 2、完成文字內容 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	
十四	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 加入色彩 2 表格的公式計算 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	
十五	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 表格的排序 2 表格自動設定 	1	<p style="text-align: center;">自編教材 Word 文書處理</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	

十六	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 文繞表格</p> <p>2 變更文字方向</p>	1	<p>自編教材</p> <p>Word 文書處理</p>	<p>1、操作評量</p> <p>2、實作評量</p> <p>3、口頭評量</p> <p>4、發表評量</p>	
十七	<p>• 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1、輸入班刊文字內容</p> <p>2、版面設定</p>	1	<p>自編教材</p> <p>Word 文書處理</p>	<p>1、操作評量</p> <p>2、實作評量</p> <p>3、口頭評量</p> <p>4、發表評量</p>	
十八	<p>1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<p>1 插入網路資料</p> <p>2 加入立體物件</p>	1	<p>自編教材</p> <p>Word 文書處理</p>	<p>1、操作評量</p> <p>2、實作評量</p> <p>3、口頭評量</p> <p>4、發表評量</p>	

十九	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 文字方塊的應用 2 加入物件陰影 	1	自編教材 Word 文書處理	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	
二十	<ul style="list-style-type: none"> 1-2-1 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 • 1-2-2 能瞭解操作電腦的姿勢及規劃使用電腦時間。 • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1 加入圖片說明 2 調整圖形 	1	自編教材 Word 文書處理	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	
二十一	<ul style="list-style-type: none"> • 1-2-3 能正確操作及保養電腦硬體。 • 1-2-4 能正確更新與維護常用的軟體。 	<ul style="list-style-type: none"> 1、版面設定 2、美編製作 	1	自編教材 Word 文書處理	<ul style="list-style-type: none"> 1、操作評量 2、實作評量 3、口頭評量 4、發表評量 	