

嘉義縣南興國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表

年級	四年級	課程設計者	楊紀芯	教學總節數 /學期(上/下)	20 節/上學期
年級 課程主題 名稱	四年級 資訊科技融入教育 玉米黍於南興	符合校訂 課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類		
學校 願景	打造健康成長多元學習的智慧學校	與學校願 景呼應之 說明	一、透過資訊運用，了解健康生活並健康成長。 二、設計適宜的資訊科技課程活動，協助個人生活問題解決，建立自我學習的能力。 三、藉由資料的搜尋下載，文書處理，檔案管理，提升自我的能力與建立終身學習的理念。		
核心 素養	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐日常處理生活問題。 E-A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 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。	課程 目標	一、能具備使用瀏覽器搜尋網路上的相關知識，並透過體驗而處理日常生活問題。 二、將所需的資源下載儲存至電腦，並進行分類管理。 三、具備檔案管理的技巧，並理解科技與資訊之資源而應用於日常生活中。		

教學進度	單元名稱	教學活動	連結領域/議題	(領綱)學習表現	自訂學習內容	學習目標	表現任務(評量內容)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(2)週	網路你我他	1. 網路資源在生活中的應用(氣象、交通工具時刻表、掛號、訂票、購物)。 2. 進行玉蜀黍相關搜尋。 2. 網路圖片搜尋與下載應用、智慧財產權。 3. 瀏覽圖片(預覽、如何將圖片翻轉 90 度、圖片管理)。	綜合領域 資訊	3a-II-1 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。 T-II-3 瀏覽器的使用。 T-II-4 資料搜尋的基本方法。 T-II-5 數位學習網站與資源的使用。	1. 搜尋網路上關於玉蜀黍的資料。 2. 玉蜀黍網路圖片搜尋。	1. 能夠利用網路搜尋玉蜀黍相關資料。 2. 能夠正確搜尋玉蜀黍的圖片並能夠下載。 3. 具備圖片瀏覽的能力。	1. 搜尋到兩則相關玉蜀黍的資料。 2. 搜尋兩張玉蜀黍的圖片並且將圖片管理。	電腦設備、網路	2
第(3)週 - 第(8)週	Word 文書處理一	1. 複習網路搜尋。 2. Word 之表格、新增表格、增加與刪除欄、列。 3. Word 之表格、分割合併儲存格、調整欄寬與列高。 4. Word 之表格、表格文字變化、儲存格文字對齊方式、框線與網底變化。 5. Word 之表格專題製作，如課表製作。	資訊 綜合領域	T-II-2 文書處理軟體的使用。 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	1. Word 使用方法。 2. Word 使用之注意事項。 3. 利用班級課表來講解 Word 表格。	1. 能夠了解並使用 Word 文書處理的工具。 2. 能夠正確使用 Word 文書處理。 3. 使用 Word 表格製作班級課表。	1. 利用班級課表製作出自己班上的課表。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	6
第(9)週 -	打字練習	1. 複習上次上課搜尋的玉蜀黍資料。 2. 中文打字練習。 3. 英語打字練習。	資訊 綜合領域	T-II-2 文書處理軟體的使用。 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日	1. 網路上玉蜀黍文章。 2. 英語課本課文內容。	1. 能夠利用搜尋到的文章正確打字。	1. 完成一篇玉蜀黍的文章。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	2

第 (10) 週				常生活問題。		2. 能夠正確使用中文打字且打出英語句子。	2. 二十分鐘內正確打出 5 個英語句子。		
第 (11) 週 - 第 (12) 週	檔案 管理	1. 複習搜尋玉蜀黍的圖片與資料並存檔。 2. 認識檔案的類型介紹、副檔名、圖片檔、影音檔、文字檔、執行檔。 3. 認識資料夾與檔案之新增、複製、刪除、搬移、重新命名。 4. 新增一個玉蜀黍的資料夾。 5. 認識資源回收筒。	資訊 綜合領域	S- II-1 常見系統平台之基本功能操作。 資 S- II-2 常見系統平台之使用與維護。 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	1. 網路搜尋玉蜀黍的圖片。 2. 檔案管理的內容介紹。 3. 資料夾與檔案之新增、複製、刪除、搬移、重新命名 4. 資源回收桶的內容介紹。	1. 能夠說出所找到相關玉蜀黍檔案(包含圖片、文字檔)的類型。 2. 能學會檔案的新增、複製、刪除、搬移、重新命名。 3. 能夠正確建立一個玉蜀黍的資料夾。 4. 能夠理解資源回收桶的作用。	1. 正確說出檔案的類型。 2. 正確使用檔案的新增、複製、刪除、搬移、重新命名。 3. 建立一個玉蜀黍的資料夾。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體、資源回收筒	2
第 (13) 週 - 第 (20) 週	Word 文書 處理 二	1. Word 之分欄。 2. Word 之插入文字方塊與編輯。 3. Word 之插入標題文字藝術師。 4. Word 之特殊符號。 5. Word 之插入圖片、圖片移除背景、圖文的編排設定。 6. Word 之段落設定、行距、行高、對齊。 7. Word 之設計玉蜀黍	資訊 綜合領域 藝術領域	T-II-2 文書處理軟體的使用。 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	1. 玉蜀黍圖片與文字資料。 2. Word 使用方法。 3. Word 使用之注意事項。	1. 能夠了解並使用 Word 文書處理的工具。 2. 能夠正確使用 Word 文書處理。 3. 使用 Word 之技巧製作一份關於玉蜀黍的專題或海報。	1. 設計玉蜀黍專題製作或玉蜀黍海報專題製作。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	8

		專題製作或玉蜀黍海報專題製作。							
教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教科書 () <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)								
本主題是否融入資訊科技教學內容	<input type="checkbox"/> 無 融入資訊科技教學內容 <input checked="" type="checkbox"/> 有 融入資訊科技教學內容 共(20)節 (以連結資訊科技議題為主)								
特教需求 學生 課程調整	<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙(1)人、學習障礙(1)人、情緒障礙()人、自閉症(1)人、(自行填入類型/人數)</p> <p>※資賦優異學生：<input checked="" type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建議盡量安排靠近教學教師的座位。 2. 建議給予分散式的教學，採用多單元活動設計方式進行小步驟的教學。給予學生小目標並在學生完成時給予讚美。 3. 建議可以安排自願的同學當小老師適時提示或協助。 4. 安排學生練習發表和表現的機會，適度給予讚美與回饋。 5. 個案學生小肌肉較不靈活，提醒學生慢慢來，並給予較多次練習機會。 6. 採用多元評量方式，包含實作評量、檔案評量。 <p style="text-align: right;">特教老師簽名：趙宇萱</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：楊紀芯</p>								

素養導向教學四大原則檢核

檢核指標	請列舉符應的內容
<p>能應用 讓學生在真實情境中，應用所學內容進行實踐</p>	<p>在這單元課程中，透過網際網路 Chrome 瀏覽器搜尋到自己所需要的資源，如玉蜀黍課程，這學習的過程讓學生對資源的使用更深一層認識。</p>
<p>有知識 課程內容從學生經驗出發，在真實脈絡中學習</p>	<p>利用學生生活經驗，如訂購車票、氣象…等，透過網路搜尋讓學生更加認識網際網路可以如何與生活連結。</p>
<p>有意願 設計自主探究的主題，引發學生的好奇</p>	<p>引導學生應用所學的相關文書處理，製作一份檔案，增進學習的成就感。</p>
<p>學方法 指導具體的學習策略與方法，給學生尋求答案的工具</p>	<p>藉由教師示範、教師講解、同儕討論，增進學生文書處理的能力。</p>