

三、嘉義縣松梅國小 112 學年度校訂課程教學內容規劃表(表 11-3)

年級	四年級	年級課程 主題名稱	我是小作家			課程 設計者	宋采芸	總節數/學期 (上/下)	21/上學期
符合 彈性課 程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題*是否融入 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 均未融入(供統計用，並非一定要融入) <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類 其他 <input type="checkbox"/> 本土語文/臺灣手語/新住民語文 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 班際或校際交流 <input type="checkbox"/> 自治活動 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input checked="" type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學								
學校 願景	品德 快樂 健康 負責 創新		與學校願景呼 應之說明	積極地增進資訊文書能力，透過編輯，將創新的想法與意見，以文字電子檔的方式表達並發表。					
總綱 核心素 養	E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。 E-C3 具備理解與關心本土與國際事務的素養，並認識與包容文化的多元性。		課程 目標	期許能夠啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣，理解線上各類媒體資源的意義與影響，以及培養學生具備基本文書處理的能力，具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能，教導學生蒐集、檢索資料後進行圖文編輯、製作表格等，活用於日常生活中。					
教學 進度	單元 名稱	連結領域(議題)/ 學習表現	自訂 學習內容	學習目標	表現任務 (評量內容)	學習活動 (教學活動)	教學資源	節數	
第 (1) 週 - 第 (5) 週	我的 好幫 手-- 電腦	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。 國語文 12-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。	1. Word 建立新檔 2. Word 功能區 3. Word 文書處理	1. 能體驗 Word 建立新檔的操作流程。 2. 能動手(操作)Word 功能區，增加對 Word 功能區熟悉度。 3. 能運用 Word 文書處理進行文字與符號的輸入。	1. 能正確操作 Word 建立新檔的流程。 2. 了解 Word 功能區的基本功能。 3. 能利用 Word 文書處理完成一段至少 100 字的自我介紹。	1. 教師導學介紹 Word 建立新檔並新增空白頁的流程後，學生嘗試操作。 2. 組內互學(學生參與決策)，小組討論及嘗試尋找教師指定基本功能。 (1) 字體設定 (2) 字型大小設定 (3) 字型顏色設定 3. 教師導學(學生參與決策)提供自我介紹段落寫作至少須包含以下 (1) 基本資料 (2) 我的個性 (3) 我的喜好 4. 組間共學(學生參與監評)，各小組展示自我介紹，從中學習各種文書處理優缺點。	1. 電腦設備 2. 文書軟體 word	5	
第 (6) 週 -	Word 的感 謝卡	科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。 自然科學 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法	1. 版面配置 2. 文字藝術師 3. 插入圖片 4. 列印功能	1. 能製作指定的版面設置。 2. 能運動文字藝術師插入卡片標題 3. 能製作插入圖片功能豐富卡片內容。 4. 能在 Word 中運用列印功能列印作	1. 能利用版面配置製作出教師指定的卡片大小。 2. 能成功的插入文字藝術師作為卡片標題。	1. 教師導學(學生參與定標)介紹如何利用版面配置設定卡片的大小後，並由教師供版面設置條件後由學生嘗試操作。 (1) 大小	1. 電腦設備 2. 文書軟體 word	5	

第 (10) 週		法，整理已有的資訊或數據。		品。	3. 能在卡片中成功的插入圖片。 4. 學會列印功能，完成卡片列印。	(2) 方向 (3) 邊界 (4) 文字方向 2. 學生自學(學生參與決策)嘗試插入文字藝術師，並組內互學，相互討論與指導，使每位同學皆能成功插入文字藝術師。 3. 學生自學(學生參與決策)嘗試插入圖片，並組內互學，相互討論與指導，使每位同學皆能成功插入圖片。 4. 學生最後輸入感謝的話語，並在教師導學下，進行卡片列印。	3. 印表機	
第 (11) 週 - 第 (16) 週	圖文 並茂	科議 P-II-2 工具與材料的介紹與體驗。 藝術 1-III-8 能嘗試不同創作形式，從事展演活動。 科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。	1. 複製及貼上 2. 段落設定 3. 文繞圖設定 4. 頁面邊框	1. 能體驗文字及圖片的複製及貼上，以蒐集資料。 2. 能嘗試段落設定，使內文容易閱讀。 3. 能嘗試文繞圖設定，呈現不同排版。 4. 能製作頁面邊框，增加版面設計。	1. 透過搜尋引擎之所學，將檢索的資料複製、貼上於 Word。 2. 將蒐集的資料進行段落設定及整理。 3. 能將文字及圖片進行文繞圖設定。 4. 正確的增加頁面邊框。	1. 教師導學使學生了解複製及貼上的方式後，由學生自學(學生參與定標)及組內互學(學生參與調節)進行小組創作，透過 google chrome 資料搜尋所學，根據教師提供自然課本不同的昆蟲，進行資料(文字及圖片)搜尋，並將搜尋重點複製後貼上於 word 中。 2. 各小組將貼上的文字、圖片進行段落設定及文繞圖設定。 3. 在教師指導下，增加喜好的頁面邊框。 4. 組間共學(學生參與監評)，發表創作想法及分享作品	1. 電腦設備 2. 文書軟體 word 3. 自然課本	6
第 (17) 週 - 第 (21) 週	時間 規劃 師	科議 P-II-2 工具與材料的介紹與體驗 科議 k-II-1 認識常見科技產品 科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。	1. 表格插入 2. 表格工具 3. 班級功課表	1. 能體驗表格插入的二種方式 2. 能認識表格工具的基本功能。 3. 能製作出班級功課表	1. 了解表格插入的二種方式。 2. 了解表格中的設計及版面配置的基本功能 3. 完成班級功課表並美編	1. 透過觀看影片學生自學---【唐朝小栗子】-沒時間：討論時間管理的重要性。 2. 教師導學(學生參與定標)Word 表格的兩種方式： (1) 手繪表格 (2) 插入表格 3. 教師導學(學生參與定標)表格工具的基本功能。 (1) 設計:網底、框線 (2) 版面配置:欄列設定、合併、儲存格大小及對齊方式。 4. 組內互學((學生參與調節)利用表格，設計出小組班級功課表，並利用先前所學進行美編，利用	1. 電腦設備 2. 影片欣賞	5

					色彩及圖案豐富功課表，增加美感。 5. 透過小組上台分享，促進組間共學(學生參與監評)。		
教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教材 (均一學習平台) <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(21)節 (以連結資訊科技議題為主)						
特教需求學生課程調整	※身心障礙類學生: <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症( )人、(/人數) ※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) ※課程調整建議(特教老師填寫): 1. 2.  特教老師姓名: 普教老師姓名: 宋采芸						