

嘉義縣北美國小 111 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	資訊科技好幫手	課程 設計者	姚宗汶	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) <i>需跨領域，以主題/專題/議題的類型，進行統整性探究設計；且不得僅為部定課程單一領域或同一領域下科目之間的重複學習。</i> <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 type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學						
學校 願景	品格、健康、國際、科技、美感、在地	與學校願景呼 應之說明	1. 學習善用電腦 3C、資訊設備，進行各領域課程的結合與美感呈現。 2. 資訊科技融入教學，提升學生資訊能力及資訊科技的運用。 3. 豐富學習的內容，以資訊整合之運算思維，探索未來科技與世界議題，提升國際視野與接軌未來。 4. 理解並遵守資訊安全與倫理，培養網路公民的責任感及促進國際視野。				
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-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 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。 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。	課程 目標	一、 透過教學活動，學生具有資訊應用的基本知能與正確價值觀。 二、 能具備文書軟體製作報告及簡報的資訊應用基本素養，結合運用於統整性教學活動。 三、 透過閱讀理解的教學，使學生具有國際觀並理解各類媒體內容的意義與對未來影響。 四、 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 五、 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 六、 學會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能，加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。				

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
----------	----------	-------------------	------------	------	-------------	----------------	------	----

<p>第(1)週 - 第(5)週</p>	<p>word 文書處理 初學者</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 科議 k-II-1 認識常見的科技產品。</p>	<p>1. Word 軟體介面介紹與功能解說。 2. 階段性教學練習與檢視成果。</p>	<p>1. 體會資訊科技藉由 word 文書編輯軟體的介紹與功能，能夠用來解決所遇到的文書處理的問題。 2. 認識以 word 文書編輯進行基本文字撰寫、編輯字體與字體大小等基本技巧，建立與資訊的溝通能力。 3. 認識生活中會用到 Word 文書編輯的地方，讓學生了解道能夠用用的地方，結合 Word 文書編輯所製作出來的產品。</p>	<p>1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. Word 超簡單 5. 老師教學網站互動多媒體【Word 介面簡介】【切換注音輸入法】【認識組合鍵】【校園打字網】</p>	<p>一、教師導學 1. 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 2. 讓學生複習到如何切換輸入法、開啟螢幕小鍵盤、存檔及開啟舊檔的操作。 3. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 4. 讓學生藉由一篇短文做練習編排。 5. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。 6. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 7. 教導學生儲存的重要。 8. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。 二、學生自學 1. 學生依照老師教學內容，進行實際操作。 2. 如遇到問題可再提出與教師討論。 3. 學生可以依照教師所教的操作技巧，來自行探索與嘗試。 三、組內共學 1. 學生彼此討論，在操作過程中遇到的問題，與解決問題的方法。 2. 分享自身學習體驗心得。 四、組間互學 1. 各組間分享自己組別遇到的問題，與解決方法。 2. 統整自己組別的體驗心得與他組分享。</p>	<p>1. Word 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【Word 介面簡介】【切換注音輸入法】【校園打字網】【認識組合鍵】</p>	<p>5</p>
----------------------	----------------------	--	---	--	---	--	--	----------

<p>第(6)週 - 第(10)週</p>	<p>功課表設計樂無窮</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p>	<p>1. 功課表設計</p>	<p>1. 體會使用 Word 文書編輯來設計功課表，並從其中學習到頁面色彩、框線粗細、標題設計等技巧，培養學生設計與遇到問題解決的能力。</p>	<p>1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. Word2013 超簡單 5. 老師教學網站互動多媒體【版面配置】 【文字藝術師】 【校園打字網】</p>	<p>一、教師導學 1. 學會開啟新檔案。 2. 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 3. 開啟範例檔功課表。 4. 學會設定頁面大小，將文件改為 A 4 尺寸。 5. 學會將文件改為直向。 6. 學習如何更換字型、字體大小、文字效果等。 7. 學會使用「頁面色彩」設定卡片背景。 8. 學會使用「頁面框線」美化卡片。 9. 學會插入「文字藝術師」與移動位置，製作美化標題。 10. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。 11. 學會插入外部圖片，並調整為文繞圖。 12. 學會調整圖片大小。 13. 認識常見的圖片格式(jpg、png)。 14. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。 15. 學會使用圖片替代文字，增添童詩短文的趣味性。 二、學生自學 1. 學生依照老師教學內容，進行實際操作。 2. 如遇到問題可再提出與教師討論。 3. 學生可以依照教師所教的技巧，來自行探索與嘗試。 三、組內共學 1. 學生彼此討論，在操作過程中遇到的問題，與解決問題的方法。 2. 分享自身學習體驗心得。 四、組間互學 1. 各組間分享自己組別遇到的問題，與解決方法。 2. 統整自己組別的體驗心得與他組分享。</p>	<p>1. Word2013 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【版面配置】 【校園打字網】 【文字藝術師】</p>	<p>5</p>
-----------------------	-----------------	---	-----------------	---	---	---	---	----------

<p>第(10)週 - 第(15)週</p>	<p>感謝卡設計真感動</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 科議 s-II-1 繪製簡易草圖已呈現構想。</p>	<p>感謝卡設計 —老師謝謝您</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用體會使用 Word 文書編輯來設計感謝卡，並從其中學習到插入圖片、文字藝術師、尺規等技巧，培養學生設計與遇到問題解決的能力。 2. 描述想要製作的內容，並上網收集相關需要的資料，進行整理。 3. 繪製自己的感謝卡設計圖，並說明設計構想。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口頭問答 2. 操作評量 3. 學習評量 4. Word 超簡單 5. 老師教學網站互動多媒體【版面配置】 【文字藝術師】 【校園打字網】 	<p>一、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師從課本範例圖中說明各種應用圖文的卡片，例如：感恩卡、母親節卡、生日卡、聖誕節卡、教師節卡、新年賀卡…等。 2. 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。 3. 開啟範例檔「感恩卡」練習。 <p>二、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生依照老師教學內容，進行實際操作。 2. 如遇到問題可再提出與教師討論。 3. 學生可以依照教師所教的操作技巧，來自行探索與嘗試。 <p>三、組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生彼此討論，在操作過程中遇到的問題，與解決問題的方法。 2. 分享自身學習體驗心得。 <p>四、組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各組間分享自己組別遇到的問題，與解決方法。 2. 統整自己組別的體驗心得與他組分享。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【版面配置】 【校園打字網】 【文字藝術師】
--------------------------------	------------------------	---	-------------------------	---	--	--	---

第(16)週 - 第(21)週	新詩創作與版面設計	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 科議 c-II-2 體會創意思考的技巧。	新詩編打與設計	<ol style="list-style-type: none"> 運用體會使用 Word 文書編輯來設計新詩創作，並從其中學習到文字排版、字體樣式變化、段落規劃等技巧，培養學生設計與遇到問題解決的能力。 體會新詩創作的過程，並收集資料，結合自身創意進行創作，完成屬於自己的新詩。 	<ol style="list-style-type: none"> 口頭問答 操作評量 學習評量 Word 超簡單 老師教學網站互動多媒體【圖片和文字的排列】 【什麼是去背圖片】 【校園打字網】 	<p>一、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 從範例文件中認識段落的編排方式。 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。 開啟新檔案。 學會文字插入、複製與貼上。 練習文字格式。 學會段落設定，能調整行距、版面配置與固定行高。 學會取消貼齊格線功能。 學會調整間距，讓段落更分明。 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。 學會插入圖片並設定圖片環繞。 學會去除圖片背景。 學會裁剪圖片與置中。 學會將文件設為直書或橫書。 學會匯出為 PDF 檔案。 <p>二、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 學生依照老師教學內容，進行實際操作。 如遇到問題可再提出與教師討論。 學生可以依照教師所教的操作技巧，來自行探索與嘗試。 <p>三、組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 學生彼此討論，在操作過程中遇到的問題，與解決問題的方法。 分享自身學習體驗心得。 <p>四、組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> 各組間分享自己組別遇到的問題，與解決方法。 統整自己組別的體驗心得與他組分享。 	<ol style="list-style-type: none"> Word 超簡單 老師教學網站互動多媒體【圖片和文字的排列】 【什麼是去背圖片】 【校園打字網】 	6
教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教材 () <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(3)節 (以連結資訊科技議題為主)							

<p>特教需求學生 課程調整</p>	<p>※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)</p> <p>※資賦優異學生：<input checked="" type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有-<u>(自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)</u></p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="text-align: right;">特教老師姓名：</p> <p style="text-align: right;">普教老師姓名：姚宗汶</p>
------------------------	--

填表說明：

(1)依照年級或班群填寫。

(2)分成上下學期，每個課程主題填寫一份，例如：一年級校訂課程每週 3 節，共開社區文化課程 1 節、社團 1 節、世界好好玩 1 節三種課程，每種課程寫一份，共須填寫 3 份。

年級	四 年級	年級課程 主題名稱	資訊科技好幫手	課程 設計者	姚宗汶	總節數/學期 (上/下)	20/下學期	
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) <i>需跨領域，以主題/專題/議題的類型，進行統整性探究設計；且不得僅為部定課程單一領域或同一領域下科目之間的重複學習。</i> <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 type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學							
學校 願景	品格、健康、國際、科技、美感、在地		與學校願景呼 應之說明	1. 學習善用電腦 3C、資訊設備，進行各領域課程的結合與美感呈現。 2. 資訊科技融入教學，提升學生資訊能力及資訊科技的運用。 3. 豐富學習的內容，以資訊整合之運算思維，探索未來科技與世界議題，提升國際視野與接軌未來。 4. 理解並遵守資訊安全與倫理，培養網路公民的責任感及促進國際視野。				
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-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 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。 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。		課程 目標	一、 透過教學活動，學生具有資訊應用的基本知能與正確價值觀。 二、 能具備文書軟體製作報告及簡報的資訊應用基本素養，結合運用於統整性教學活動。 三、 透過閱讀理解的教學，使學生具有國際觀並理解各類媒體內容的意義與對未來影響。 四、 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 五、 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 六、 學會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能，加強對資料的整理、分析、展示與應用的能力。				
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(4)週	文書處理 WritEr 我最行	資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 科議 c-II-2 體會創意思考的技巧。	資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作 資 T-II-2 文書處理軟體的使用	1. 運用體會使用 WritEr 文書編輯來與 Word 文書編輯兩者之間不同的的操作方式，並從其中學習到不同的使用技巧，培養學生設計與遇到問題解決的能力。 2. 體會是使用 WritEr 文書編輯，來創作作品的樂趣。	1. 可以分析 writer 與 word 的差異與簡介。 2. 熟悉 Writer 操作介面。 3. 完成輸入法操作練習	一、教師導學： 1. 教導學生認識自由軟體 LibreOffice Writer 與 Microsoft word 的差異。 2. 教學生了解甚麼是文書編輯及其功用。 3. 教導學生熟悉操作介面。 4. 教導學生使用輸入法，並能切換中英文輸入。 5. 教導學生熟悉操作介面與如何善用顯示比例。 6. 讓學生藉由一篇短詩，練習編排文字。 7. 教導學生開啟檔案、儲存檔案及關閉檔案。 8. 學會設定字型、大小與色彩。 9. 讓學生進入「各種中文打字練習遊戲」做打字練習。	1. 小石頭版 V Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【校園打字 Game】 3. 老師教學網站互動多媒體【LibreOffice Writer 簡介】【標點符號輸入】【認識注音輸入、組合鍵】【注音指法戰鬥營】	4
第(5)週 - 第(8)週	英文圖卡我會做	語 3-II-2 運用注音符號，檢索資訊，吸收新知。 資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。 資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。	資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作。 資 T-II-2 文書處理軟體的使用	1. 運用所學到的注音符號、上網收集資料的能力，創作作品。 2. 認識目前常用來製作圖卡的軟體，並教學基本操作。 3. 認識透過軟體設計出來的作品，來給學生參考。 4. 認識與使用這些軟體來設計出自己的圖卡。 5. 了解使用資訊科技所帶來的便利，與分享自己的創作作品。	1. 熟悉繪圖工具使用方法。 2. 可以將網址製作 QR Code	一、教師導學： 1. 讓學生繪圖工具的應用方式。 2. 認識繪圖 3D 效果。 3. 學會填入背景色彩。 4. 學會插入繪圖圖案，並在圖案內輸入文字。 5. 學會自訂繪圖圖案的色彩、漸層色、線條。 6. 學會群組圖案。 7. 學會對齊圖案。 8. 學會將網址製作為 QR Code，並插入到文件中。 9. 學會插入圖說文字。	1. 小石頭版 V Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【物件群組】 3. 老師教學網站互動多媒體【QR Code 產生器】	4
第(9)週 - 第(12)週	封面設計 - 口腔保健好重要	資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。 藝 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。	資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作 資 T-II-2 文書處理軟體的使用	1. 使用 WritEr 文書編輯軟體，來設計關於口腔保健的封面，並且學習 2D 與 3D 設計的技巧，在其中學習解決問題的能力。 2. 認識收集素材的網站與注意事項，並進行資料的分類。 3. 試探著用所收集到的素材，設計出自己的創意封面。	1. 學會製作標題文字。 2. 可以幫圖片做造型。 3. 熟悉項目符號的運用跟設定。	一、教師導學： 1. 認識製作封面的原則。 2. 老師解說平面圖案與立體圖案的概念。 3. 運用立體圖案，製作標題文字。 4. 學會運用基本形狀的繪圖工具，幫圖片做造型。 5. 認識項目符號的運用方法。 6. 學會使用項目符號。	1. 老師教學網站互動多媒體【什麼是立體圖案】 2. 老師教學網站互動多媒體【校園打字 Game】	4

第(12)週 - 第(15)週	專題 內頁 設計 -口 腔保 健好 重要	資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 a-II-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範。 藝 2-II-5 能觀察生活物件與藝術作品，並珍視自己與他人的創作。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用 資 D-II-3 系統化數位資料管理方法	1. 認識常見的創用 CC 的資訊軟體，與使用方法。 2. 利用所學資訊科技向同學分享創作心得。 3. 了解上網收集資料時，需要注意版權等相關問題，避免觸犯法律。 4. 觀察生活周遭的事物，融入自身創作作品中，並學習珍賞別人的作品。	1. 學會如何在網路上搜集可用的資料。 2. 可以在文件中製作超連結。	一、教師導學： 1. 教導學生如何運用網路來製作好的報告。 2. 認識創用 CC 授權與標章。 3. 讓學生從教師準備好的網站中取得圖片。 4. 學會裁剪圖片。 5. 讓學生從教師準備好的網站中取得文字與圖片資料。 6. 學會調整取得的資料，進行文字編排。 7. 學會製作超連結文字，標示網頁來源網站。 8. 學會建立超連結，連到文件的指定頁。 9. 練習從維基百科取得臺灣古蹟資料，編輯文字。	1. 小石頭版 Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【智慧財產大審判】 3. 老師教學網站互動多媒體【什麼是超連結】	4
第(16)週 - 第(20)週	班刊 設計 -我 們這 一班	資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 a-II-4 能具備學習資訊科技的興趣。 藝 1-II-6 能學習設計思考，進行創意發想和實作。 藝 3-II-1 能樂於參與各類藝術活動，探索自己的藝術興趣與能力，並展現欣賞禮儀。	資 T-II-2 文書處理軟體的使用資料。 H-II-2 資訊科技之使用原則	1. 認識常見可以用來編輯的資訊軟體，並說明基本操作。 2. 利用所學資訊科技向同學分享創作心得。 3. 運用所收集到的資料，創作出屬於自己班級的作品。 4. 樂意參與活動並從其中找到自己喜歡的事物，進行創作。	1. 熟悉搜尋、取代的功能。 2. 可以完成分欄的設定。	一、教師導學： 1. 認識班刊版面編排要點。 2. 認識電子書與 PDF 格式。 3. 學會尋找與取代文字。 4. 學會設計刊頭。 5. 學會插入文字方塊做為標題。 6. 學會首字放大。 7. 學會將文件改為兩欄。 8. 學會設定頁首、頁尾與頁碼。 9. 認識各種行動載具閱讀電子書的優點。	1. 小石頭版 Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【什麼是電子書】 3. 老師教學網站互動多媒體【Open ebook 官網】老師教學網站互動多媒體	5
教材來源		<input type="checkbox"/> 選用教材 () <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(3)節 (以連結資訊科技議題為主)						

<p>特教需求學生 課程調整</p>	<p>※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)</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> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="text-align: right;">特教老師姓名：</p> <p style="text-align: right;">普教老師姓名：姚宗汶</p>
------------------------	---

填表說明：

(1)依照年級或班群填寫。

(2)分成上下學期，每個課程主題填寫一份，例如：一年級校訂課程每週 3 節，共開社區文化課程 1 節、社團 1 節、世界好好玩 1 節三種課程，每種課程寫一份，共須填寫 3 份。