

嘉義縣桃源國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表-下學期

年級	五年級	課程設計者	關智太	教學總節數/學期(上/下)	20/下學期				
年級課程主題名稱	科技創新藝——我是文書高手		符合校訂課程類型	<input checked="" type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類					
學校願景	五育兼備、快樂尊重 關懷和協、創新樂學		與學校願景呼應之說明	利用資訊科技，以及使用資訊的過程中，學習互相尊重、相互關懷、互相合作。並且在這過程中找到互動的樂趣與腦力激盪的創新，並且樂於學習。					
總綱核心素養	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-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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</li> <li>2. 能正確使用儲存設備。</li> <li>3. 能有系統的管理電腦檔案。</li> <li>4. 能熟練中英文輸入。</li> <li>5. 能使用編輯器進行文稿之編修。</li> <li>6. 欣賞、包容個別差異並尊重自己與他人的權利。</li> <li>7. 能瞭解與實踐資訊倫理。</li> <li>8. 理解與認識本地靈嚴禪寺與山茶花的特色</li> </ol>					
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
一週至第三週	我是文書高手	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書軟體的應用和啟動。</li> <li>2. Writer 做中學、開啟範例檔、文字格式設定。</li> <li>3. 撰寫一篇短文，介紹社區的特色，包含靈嚴禪寺和山茶花。</li> <li>4. 插入圖片、段落對齊設定。</li> </ol>	語文	<ol style="list-style-type: none"> <li>5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。</li> <li>5-I-6 利用圖像、故事結構等策略，協助文本的理解與內容重述。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開啟文件檔</li> <li>2. 插入圖片</li> <li>3. 段落對齊設定</li> <li>4. 儲存檔案、存檔格式設定。</li> <li>5. 英打大小寫練習。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</li> <li>2. 能操作視窗環境的軟體。</li> <li>3. 能正確使用儲存設備。</li> <li>4. 能有系統的管理電腦檔案。</li> <li>5. 能熟練中英文輸入。</li> <li>6. 能使用編輯器進行文稿之編修。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中英文輸入的熟練程度。</li> <li>2. 能使用編輯器進行文稿之編修。</li> <li>3. 能正確使用儲存設備。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.自由軟體 Writer</li> <li>2.社區特色--靈嚴禪寺和山茶花</li> </ol>	3

		5. 儲存檔案、文件檔格式。		6-III-2 培養思考力、聯想力等寫作基本能力。	1. 教學	1. 欣賞、包容個別差異並尊重自己與他人的權利。	1. 動評量。		
第四週至第八週	向校園霸凌說不	1. 影音教學動畫（向校園霸凌說不系列） 2. 心得寫作或見聞評析（利用文字編輯器） 3. 將寫作內容以文件編輯器做適當排版至美觀。 4. 與同學討論如何落實〔向校園霸凌說不〕。	語文	2-II-4 樂於參加討論，提供個人的觀點和意見。 6-I-3 寫出語意完整的句子、主題明確的段落。	2. 心得寫作教學 3. 見聞短文	2. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 3. 能有系統的管理電腦檔案。 4. 能使用編輯器進行文稿之編修。	2. 寫作評量。 3. 輸入法與文書排版評量。 4. 觀察同儕互	1. 向校園霸凌說不系列動畫 2. 文件編輯器編修	5
第九週至第十二週	資訊倫理上網守則	1. 表格簡易繪製教學 2. 影音教學動畫（資訊倫理上網守則） 3. 以〔資訊倫理上網守則〕為主題，將內容加以歸納、整理，繪製成表格。	社會	1c-II-1 判斷個人生活或民主社會中各項選擇的合宜性。 3b-II-2 摘取相關資料中的重點。	1. 表格應用和建立。 2. 欄和列的調整。 3. 自動調整表格。	1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2. 能有系統的管理電腦檔案。 3. 能使用編輯器進行文稿之編修。 4. 能瞭解與實踐資訊倫理。 5. 能認識網路智慧財產權相關法律。	1. 能簡要的說出資訊倫理上網守則的內涵。 2. 能適當的繪製表格。 3. 能將概念加以整理，並以表格呈現。	1. 資訊倫理上網守則動畫 2. 編輯器表格繪製	4
第十三週至第十六週	我的炫麗功課表	1. 表格標題與置中 2. 調整欄寬與平均分配欄寬 3. 合併儲存格 4. 表格色彩 5. 製作自己喜愛的炫麗功課表	資訊	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 t-III-3 能應用運算思維描述問題解決的方法。	1. 表格標題與置中 2. 調整欄寬與平均分配欄寬 3. 合併儲存格 4. 表格色彩	1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。 2. 能使用編輯器進行文稿之編修。	1. 能思考繪製表格的方法。 2. 能利用表格操作等各種功能。	1. 功課表 2. 編輯器編修	4

第十七週至第二十週	專欄主題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 複習本學期學的一些內容與技巧。</li> <li>2. 介紹常見的專欄組織方式。</li> <li>3. 三人一組，選定一主題，經老師同意後，共同完成專欄。(需使用到老師所指定的文件技巧)</li> <li>4. 各組專欄發表會。</li> </ol>	資訊	<p>資 c-III-2 能使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。</p> <p>資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資 p-III-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介紹常見的專欄組織方式。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能瞭解資訊科技在日常生活之應用。</li> <li>2. 能有系統的管理電腦檔案。</li> <li>3. 能使用編輯器進行文稿之編修。</li> <li>4. 欣賞、包容個別差異並尊重自己與他人的權利。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能再次熟悉文件的編輯方法。</li> <li>2. 能與他人合作。</li> <li>3. 能發揮創意、完成作品。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編輯器編修</li> <li>2. 電腦檔案管理</li> </ol>	4
教材來源	<input type="checkbox"/> 選用教科書( ) <input checked="" type="checkbox"/> 自編教材								
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 checked="" type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有-智能障礙( )人、學習障礙( )人、情緒障礙( )人、自閉症( )人、(自行填入類型/人數)</p> <p>※資賦優異學生: <input checked="" type="checkbox"/>無</p> <p><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 style="text-align: center;">特教老師簽名:</p> <p style="text-align: center;">普教老師簽名: 關智太</p>								

