

嘉義縣水上國小 109 學年度校訂課程教學內容規劃表
上學期

年級	四年級	課程設計者	關泰激、郭芳儒 曾國庭、陳志成	教學總節數 /學期(上/下)	18 節/上學期
年級 課程主題名稱	四年級 資訊科技-創意生活好幫手		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	活力 溫馨 卓越		與學校願 景呼應之 說明	資訊科技融入教學，提升學生資訊能力，藉由資訊科技的運用， 豐富學習內容，並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。	
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-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、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。	

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(5)週	有趣的文書處理 Writer	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	語文、資訊、科技	<p>語 3-II-2 運用注音符號，檢索資訊，吸收新知。</p> <p>資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。</p> <p>資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作</p> <p>資 T-II-2 文書處理軟體的使用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解甚麼是文書處理。 2. 分析 writer 與 word 的差異與簡介。 3. 學會開啟 Writer。 4. 學會設定文字格式。 5. 學會輸入法操作練習 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小石頭版—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】 	5

<p>第(6)週 - 第(10)週</p>	<p>二、感謝卡 - 老師謝謝您</p>	<p>1. 學會設定紙張格式、方向與邊距。 2. 學會加入背景。 3. 學會對齊文字。 4. 學會運用尺規。 5. 學會插入圖片、美化版面。 6. 學會預覽列印。 7. 懂更多-延伸學習編排文章：「童詩短文」，練習圖片取代文字的技巧。</p>	<p>資訊、藝術人文</p>	<p>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。</p>	<p>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</p>	<p>1. 讓學生認識圖文並茂的文件。 2. 學會複製與貼上文字與格式。 3. 學會調整紙張。 4. 學會運用尺規。 5. 學會插入圖片。 6. 學會預覽列印。</p>	<p>1. 可以製作完整的感謝卡。</p>	<p>1. 小石頭版—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【校園打字 Game】 【版面配置的技巧】</p>	<p>4</p>
<p>第(11)週 - 第(15)週</p>	<p>三、我的作文 - 戶外郊遊趣</p>	<p>1. 學會編排文件與注意要點。 2. 學會複製與貼上文字。 3. 學會複製文字格式。學會設定文字縮排、行距和間距。 4. 認識段落設定。 5. 學會插入圖片。 6. 學會去除圖片背景。 7. 學會設定圖片環繞。 8. 讓學生實作保護著作權，加入圖片來源訊息</p>	<p>資訊科技、藝術人文 綜合</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>1. 認識版面設計的概念。 2. 學會複製文字格式。 3. 學會修改文字行距。 4. 學會插入圖片。 5. 學會去除圖片背景。 6. 認識縮排和間隔對版面的影響。 7. 學會設定圖片環繞。</p>	<p>1. 可以完成完整的圖文版編。</p>	<p>1. 小石頭版—Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體【圖像影片的取得方法】 【中文單字雪球戰】 【中打文章大挑戰】</p>	<p>4</p>

		文字。 9. 學會加入頁面邊框。 學會製作直書、橫書文字。		生活物件與藝術作品，並珍視自己與他人的創作。 綜 1b II 1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。		8. 學會在文件中合適的地方加入圖片。 9. 認識圖片的來源。 學會製作直書與橫書文字。			
第 (16) 週 - 第 (20) 週	四、 我的 功課 表變 漂亮 了	1. 認識表格及了解表格的應用。 2. 學會插入表格及調整表格大小。 3. 學會刪除與新增欄、列。 4. 學會合併、分割儲存格的操作與資料填入。 5. 學會使用平均分配欄寬來調整表格。 6. 學會將表格置中版面。 7. 學會設定滿版背景圖。 8. 學會儲存格填色與表格邊框設定。 9. 認識 openclipart 自由圖庫網站，能取得合	資訊科技、 藝術人文 綜合	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	資 T-II-2 文書處理 軟體的使用 資 H-II-2 資訊科技 之使用原則	1. 說明表格可以做什麼。 2. 認識表格及學會調整表格。 3. 學會合併與分割儲存格。 4. 學會調整欄寬。 學會美化表格。 5. 學會插入背景圖片。 6. 表格文字輸入與對齊。 7. 學會表格填色與邊框。 8. 學會在表格中插入圖片。 9. 學會運用美術字型。	1. 可以製作完整的功課表。	1. 小石頭版— Writer 5.x 超簡單 2. 老師教學網站互動多媒體 【什麼是表格】 【表格的運用與規劃】 【儲存格的合併與分割】	5

	<p>法授權圖片資源。</p> <p>10. 學會插入字型美工樣式。</p> <p>11. 學會將表格製作技巧運用於月曆，製作自己的月曆。</p> <p>12. 教材光碟內附的各種功課表模板可供參考。</p>	<p>藝術興趣與能力，並展現欣賞禮儀。</p> <p>綜 1a- II-1 展現自己能力、興趣與長處，並表達自己的想法和感受。</p>	<p>10. 學會應用表格於日常生活中。</p>			
教材來源	<input checked="" type="checkbox"/> 選用教科書 (Writer 5.x 超簡單 (小石頭)) <input 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(18)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(3)人、學習障礙(2)人</p> <p>※資賦優異學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有- (一般智能資優優異 1 人)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)：</p> <p>1. 身心障礙學生在手部滑鼠操作和鍵盤按鍵尋找上，無法很靈活運用，需要給其較長的時間訓練和操作。</p> <p>2. 各種單元的教學，學生無法一下子記得那麼多，老師要適度地放慢節奏、提供工作分析，或是利用回放功能或提供紙本參考操作，並安排同儕指導。</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：朱原禾 普教老師簽名：陳志成</p>					