

嘉義縣南興國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表

年級	四年級	年級課程 主題名稱	資訊科技融入教育 玉米黍於南興	課程 設計者	顏莞倚	總節數 /學期 (上/下)	20/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 <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						
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。				
總綱 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	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)	教學活動(學習活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(2)週	網路你我他	綜 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。 資議 t-II-1/體驗常見的資訊系統。 資議 t-II-2/體會資訊科技解決問題的過程。	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. 能夠提出並利用網路搜尋玉蜀黍相關資料。 2. 能夠體驗正確搜尋玉蜀黍的圖片並演練下載的方法。 3. 體會利用圖片瀏覽的重要能力。	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適當地將圖片下載管理。	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。 3. 網路圖片搜尋與下載應用、智慧財產權。 4. 瀏覽圖片(預覽、如何將圖片翻轉 90 度、圖片管理)。	電腦設備、網路	2
第(3)週 - 第(8)週	Word 文書處理一	綜 2c-II-1/蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 資議 t-II-3/認識以運算思維解決問題的過程。 資議 a-II-1/感受資訊科技於日常生活之重要性。	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. 能夠感受資訊科技於日常生活之重要性，並嘗試使用 Word 做文書處理工作。 2. 認識 Word 文書處理的工具並正確使用。 3. 蒐集與整理並使用 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。	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。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	6
第(9)週 - 第(10)週	打字練習	綜 2c-II-1/蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 資議 a-II-1/感受資訊科技於日常生活之重要性。	1. 網路上玉蜀黍文章。 2. 英語課本課文內容。	1. 蒐集與整理資源，利用搜尋到的文章正確打字。 2. 能夠感受資訊科技於日常生活之重要性，並正確使用中文打字且打出英語句子。	1. 完成一篇玉蜀黍的文章。 2. 二十分鐘內正確打出 5 個英語句子。	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。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	2

<p>第 (11) 週 - 第 (12) 週</p>	<p>檔案 管理</p>	<p>綜 2c-II-1/蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 資議 t-II-1/體驗常見的資訊系統。 資議 t-II-2/體會資訊科技解決問題的過程。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 蒐集與整理資源，說出所找到相關玉蜀黍檔案(包含圖片、文字檔)的類型。 2. 能體驗常見的資訊工具，並學會檔案的新增、複製、刪除、搬移、重新命名。 3. 能夠整理資源並正確建立一個玉蜀黍的資料夾。 4. 能蒐集與整理資源，體會資源回收桶的作用。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>電腦設備、網路、Word 文書處理軟體、資源回收筒</p>	<p>2</p>
<p>第 (13) 週 - 第 (20) 週</p>	<p>Word 文書 處理 二</p>	<p>藝術 1-II-6/能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。 資議 t-II-3/認識以運算思維解決問題的過程。 資議 c-II-1/體驗運用科技與他人互動及合作的方法。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 能夠認識了解並體驗運用 Word 文書處理的工具。 2. 能夠正確的認識運用 Word 文書處理的過程。 3. 使用視覺元素與想像力，嘗試運用 Word 之技巧製作一份關於玉蜀黍的專題或海報。</p>	<p>1. 設計玉蜀黍專題製作或玉蜀黍海報專題製作。</p>	<p>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 之設計玉蜀黍專題製作或玉蜀黍海報專題製作。</p>	<p>電腦設備、網路、Word 文書處理軟體</p>	<p>8</p>

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 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 <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;">特教老師簽名： 普教老師簽名：顏莞倚</p>