

嘉義縣北美國小 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	資訊科技好幫手	課程 設計者	葉婉琪	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	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。	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习惯，並學會如何將資訊融入課程學習。 六、 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)	教學活動 (學習活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(5)週	word 文書處理 初學者	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>資議 a-II-2 概述健康的資訊科技使用習慣。</p> <p>綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p>	<p>1. Word 軟體介面介紹與功能解說。</p> <p>2. 階段性教學練習與檢視成果。</p>	<p>資 t-I-1 能認識常見的資訊系統。</p> <p>資 t-I-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題</p> <p>資 p-I-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 認識文書處理功能</li> <li>• 建立文書編輯軟體的觀念</li> <li>• 瞭解 Word 的功能與介面</li> <li>• 開啟與存檔</li> <li>• 編輯文字樣式</li> <li>• 插入圖片進行設定</li> <li>• 調整文字大小、方向</li> </ul> <p>綜 2d-II-1 體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文件內容進行美編</li> </ul>	<p>1. 口頭問答</p> <p>2. 操作評量</p> <p>3. 學習評量</p> <p>4. Word2013 超簡單</p> <p>5. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【 Word2013 介面簡介】 【 切換注音輸入法】 【 認識組合鍵】</p> <p>【 校園打字網】</p>	<p>1. 介紹 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。</p> <p>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。</p> <p>3. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。</p> <p>4. 讓學生藉由一篇短文做練習編排。</p> <p>5. 讓學生認識文件的顯示比例與檢視模式。</p> <p>6. 學會設定文字的字型、大小與色彩。</p> <p>7. 教導學生儲存的重要。</p> <p>8. 讓學生進入「校園打字網」做打字練習。</p>	<p>1. Word2013 超簡單</p> <p>2. 老師教學網站互動多媒體</p> <p>【Word2013 介面簡介】</p> <p>【切換注音輸入法】</p> <p>【校園打字網】</p> <p>【認識組合鍵】</p>	5

<p>第(6)週 - 第(10)週</p>	<p>功課表設計樂無窮</p>	<p>資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。          資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。          資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。          資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。          藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	<p>功課表設計</p>	<p>資 a-I-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。          資 a-I-4 能具備學習資訊科技的興趣。          資 t-I-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文件設定，調整文件大小與方向</li> <li>• 使用頁面色彩</li> <li>• 使用頁面框線</li> <li>• 使用文字藝術師</li> <li>• 繪製、手繪表格</li> <li>• 插入圖片</li> <li>• 調整圖片大小與更改設定</li> </ul> <p>藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 編輯文件標題，美化整頁文件，加入插圖</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> <li>4. Word2013 超簡單</li> <li>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】</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會開啟新檔案</li> <li>2. 了解版面配置的概念，認識邊界、方向、大小三個重要功能。</li> <li>3. 開啟範例檔功課表。</li> <li>4. 學會設定頁面大小，將文件改為A 4尺寸。</li> <li>5. 學會將文件改為直向。</li> <li>6. 學習如何更換字型、字體大小、文字效果等。</li> <li>7. 學會使用「頁面色彩」設定卡片背景。</li> <li>8. 學會使用「頁面框線」美化卡片。</li> <li>9. 學會插入「文字藝術師」與移動位置，製作美化標題。</li> <li>10. 學會運用「尺規」，設定首行縮排、首行凸排。</li> <li>11. 學會插入外部圖片，並調整為文繞圖。</li> <li>12. 學會調整圖片大小。</li> <li>13. 認識常見的圖片格式(jpg、png)。</li> <li>14. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。</li> <li>15. 學會使用圖片替代文字，增添童詩短文的趣味性。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word2013 超簡單</li> <li>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】</li> </ol>	<p>5</p>
-----------------------	-----------------	--	--------------	--	--	--	---	----------

<p style="text-align: center;">第 (10) 週 - 第 (15) 週</p>	<p><b>功課表設計樂無窮</b></p>	<p>資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。          資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。          資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。          資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。          資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。          藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	<p>感謝卡設計—老師謝謝您</p>	<p>資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。          資 c-II-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。          • 了解文件中圖片應用的觀念          • 使用頁面色彩、頁面框線          • 使用文字藝術師          • 運用尺規          資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。          藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。          • 調整圖片大小、色彩、對比度等          • 對圖片進行裁切、遮罩、各式效果套用、重疊等          • 學會列印</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】  <b>【文字藝術師】</b>  <b>【校園打字網】</b></p>	<p>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>	<p>1. Word2013 超簡單          2. 老師教學網站互動多媒體【版面配置】  <b>【校園打字網】</b>  <b>【文字藝術師】</b></p>	<p style="text-align: center;">5</p>
--	------------------------	--	--------------------	--	---	--	--	--------------------------------------

<p style="text-align: center;">第 (16) 週 - 第 (20) 週</p>	<p><b>新詩創作與版面設計</b></p>	<p>資議 t-III-1 運用常見的資訊系統。 資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p>	<p>新詩編打與設計</p>	<p>資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 a-II-4 能具備學習資訊科技的興趣。 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文件的編排</li> <li>• 複製與貼上文字</li> <li>• 學會複製文字格式</li> <li>• 學會設定段落，運用各種技巧編排文件</li> <li>• 學會調整圖片在文件中的呈現方式</li> <li>• 直書與橫書設定</li> <li>• 匯出 PDF</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口頭問答</li> <li>2. 操作評量</li> <li>3. 學習評量</li> <li>4. Word2013 超簡單</li> <li>5. 老師教學網站互動多媒體【圖片和文字的排列】</li> </ol> <p>【什麼是去背圖片】 【校園打字網】</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從範例文件中認識段落的編排方式。</li> <li>2. 老師說明圖文並茂的文件可以讓閱讀體驗更豐富。</li> <li>3. 老師說明圖片的來源可為自製繪圖、搜尋網路、拍照等。</li> <li>4. 開啟新檔案。</li> <li>5. 學會文字插入、複製與貼上。</li> <li>6. 練習文字格式。</li> <li>7. 學會段落設定，能調整行距、版面配置與固定行高。</li> <li>8. 學會取消貼齊格線功能。</li> <li>9. 學會調整間距，讓段落更分明。</li> <li>10. 學會在段落設定中調整縮排與行距，讓第一行縮排。</li> <li>11. 學會插入圖片並設定圖片環繞。</li> <li>12. 學會去除圖片背景。</li> <li>13. 學會裁剪圖片與置中。</li> <li>14. 學會將文件設為直書或橫書。</li> <li>15. 學會匯出為 PDF 檔案。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word2013 超簡單</li> <li>5. 老師教學網站互動多媒體【圖片和文字的排列】</li> </ol> <p>【什麼是去背圖片】 【校園打字網】</p>
--	-------------------------	---	----------------	---	---	--	--



嘉義縣 國小 110 學年度校訂課程教學內容規劃表( 109.11.2)

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	葉婉琪	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 <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	品格、健康、國際、科技、美感、在地		與學校願景呼 應之說明	5. 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。 6. 資訊科技融入教學，提升學生資訊能力及資訊科技的運用， 7. 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。 8. 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。		課程 目標	七、 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。 八、 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。 九、 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。 十、 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。 十一、 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。 十二、 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)	教學活動 (學習活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(4)週	文書處理 Writer 我最行	<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"> <li>1. 了解甚麼是文書處理。</li> <li>2. 分析 writer 與 word 的差異與簡介。</li> <li>3. 學會開啟 Writer。</li> <li>4. 學會設定文字格式。</li> <li>5. 學會輸入法操作練習</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可以分析 writer 與 word 的差異與簡介。</li> <li>2. 熟悉 Writer 操作介面。</li> <li>3. 完成輸入法操作練習</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教導學生認識自由軟體 LibreOffice Writer 與 Microsoft word 的差異。</li> <li>2. 教學生了解甚麼是文書編輯及其功用。</li> <li>3. 教導學生熟悉操作介面。</li> <li>4. 教導學生使用輸入法，並能切換中英文輸入。</li> <li>5. 教導學生熟悉操作介面與如何善用顯示比例。</li> <li>6. 讓學生藉由一篇短詩，練習編排文字。</li> <li>7. 教導學生開啟檔案、儲存檔案及關閉檔案。</li> <li>8. 學會設定字型、大小與色彩。</li> <li>9. 讓學生進入「各種中文打字練習遊戲」做打字練習。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版 v Writer 5.x 超簡單</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體 【校園打字 Game】</li> <li>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】</li> </ol>	4

<p>第(5)週 - 第(8)週</p>	<p>英文圖卡我會做</p>	<p>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。</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識繪圖工具。</li> <li>2. 學習繪製與美化圖形。</li> <li>3. 學習群組物件的技巧。</li> <li>4. 學會繪製圖說文字。</li> <li>5. 學會文字框的使用時機。</li> <li>6. 認識 QR Code。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉繪圖工具使用方法。</li> <li>2. 可以將網址製作 QR Code</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讓學生繪圖工具的應用方式。</li> <li>2. 認識繪圖 3D 效果。</li> <li>3. 學會填入背景色彩。</li> <li>4. 學會插入繪圖圖案，並在圖案內輸入文字。</li> <li>5. 學會自訂繪圖圖案的色彩、漸層色、線條。</li> <li>6. 學會群組圖案。</li> <li>7. 學會對齊圖案。</li> <li>8. 學會將網址製作為 QR Code，並插入到文件中。</li> <li>9. 學會插入圖說文字。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小石頭版 Writer 5.x 超簡單</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體 【物件群組】</li> <li>3. 老師教學網站互動多媒體 【QR Code 產生器】</li> </ol>	<p>4</p>
<p>第(9)週 - 第(12)週</p>	<p>封面設計 - 口腔保健好重要</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</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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識製作封面的原則。</li> <li>2. 讓學生了解 2D 與 3D。</li> <li>3. 學會設計標題。</li> <li>4. 學會調整圖案的造型。</li> <li>5. 學會在合適的時機使用項目符</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學會製作標題文字。</li> <li>2. 可以幫圖片做造型</li> <li>3. 熟悉項目符號的運用跟設定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識製作封面的原則。</li> <li>2. 老師解說平面圖案與立體圖案的概念。</li> <li>3. 運用立體圖案，製作標題文字。</li> <li>4. 學會運用基本形狀的繪圖工具，幫圖片做造型。</li> <li>5. 認識項目符號的運用</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老師教學網站互動多媒體 【什麼是立體圖案】</li> <li>2. 老師教學網站互動多媒體</li> </ol>	<p>4</p>

		行創作。	用			方法。	【校園打字 Game】	
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. 認識創用 CC。 2. 學會取得網頁圖片。 3. 學會裁剪圖片。 4. 學會編排從網路取得的圖文資料。 5. 學會應用網頁與頁次超連結。	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。	6. 學會使用項目符號 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 v 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	資 T-Ⅱ-2 文書處理 軟體的使 用 資 H-Ⅱ-2	1. 認識電子書與 PDF 檔案的用途。 2. 學會搜尋與取代文字。 3. 認識刊頭圖與使用時機。 4. 複習設定文字與段	1. 熟悉搜尋、取代的功能。 2. 可以完成分欄的設定	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。	1. 小石頭版 v Writer 5.x 超 簡單 2. 老師教學 網	5

	<p>得。</p> <p>資 a-II-4 能具備學習資訊科技的興趣。</p> <p>藝 1-II-6 能學習設計思考，進行創意發想和實作。</p> <p>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。</p>	<p>資訊科技之使用原則</p>	<p>落的技巧。</p> <p>5. 學會分欄設定與其使用時機。</p>		<p>5. 學會插入文字方塊做為標題。</p> <p>6. 學會首字放大。</p> <p>7. 學會將文件改為兩欄。</p> <p>8. 學會設定頁首、頁尾與頁碼。</p> <p>9. 認識各種行動載具閱讀電子書的優點。</p>	<p>站互動多媒體</p> <p>【什麼是電子書】</p> <p>3. 老師教學網</p> <p>站互動多媒體</p> <p>【Open ebook 官網】</p> <p>老師教學網站</p> <p>互動多媒體</p>
--	--	------------------	--------------------------------------	--	--	---

<p>教材來源</p>	<p><input type="checkbox"/>選用教材 ( )</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>自編教材(請按單元條列敘明於教學資源中)</p>
-------------	--

<p>本主題是否融入資訊科技教學內容</p>	<p><input type="checkbox"/>無 融入資訊科技教學內容</p> <p><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>
------------------------	--

<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;">特教老師簽名: 林秀鳳</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名: 葉婉琪</p>
-------------------	--

\*各校可視需求自行增減表格

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。