

嘉義縣 文昌 國小 111 學年度校訂課程教學內容規劃表(110.10.29)

-(上/下學期，各一份。若為同一個課程主題則可合為一份)

年級	四年級	年級課程 主題名稱	簡報高手	課程 設計者	張弘昇	總節數 /學期 (上/下)	20/上學期
符合 彈性課 程類型	<p>■第一類 統整性探究課程 ■主題 <input type="checkbox"/>專題 <input type="checkbox"/>議題 <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></p> <p><input type="checkbox"/>第二類 <input type="checkbox"/>社團課程 <input type="checkbox"/>技藝課程</p> <p><input 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</p>						
學校 願景	樂於學 游於藝 迎向科技新生活		與學校願景呼 應之說明	資訊科技於我們的生活中無所不在，科技是文昌校訂課程之核心，本校的資訊科技課程著重培養學生適應未來生活之科技素養，使學生能具備面對未來生活的挑戰。			
總綱 核心素 養	<p>E-A3 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。</p> <p>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。</p> <p>E-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。</p>		課程 目標	<p>1. 具備電腦知識與操作素養，透過應用與理解科技，處理日常生活的問題。</p> <p>2. 具備分析問題與搜尋資料能力，並利用網際網路上的資訊完成指定任務。</p>			

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(3)週	我是檔案管理高手	資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法。 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 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。 資議 D-II-2 系統化數位資料管理方法的簡介。	1. 描述常見的數位資料類型與相對應之開啟方式。 2. 認識檔案管理的重要性，並能養成隨時備份的習慣。 3. 介紹數位檔案之儲存媒介，包括硬碟、隨身碟、光碟與網路硬碟。 4. 透過檔案總管以建立資料夾，處理檔案之新增、儲存、檢視、刪除、搬移及更名等管理方法。	1. 能分辨常見的檔案格式與圖示。 2. 能對檔案進行更改名稱、搬移檔案至新建立的資料夾。 3. 能將資料儲存於本機磁碟與網路硬碟。	1. 認識常見的數位檔案格式。 2. 學習如何備份檔案。 3. 認識儲存媒體。 4. 能運用檔案總管進行檔案管理工作。	儲存方式介紹表 數位檔案儲存媒體介紹 檔案總管操作介紹	3
第(4)週 - 第(10)週	主題簡報高手(一)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。	資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。 網站內容正確挑選。	1. 認識相關資訊科技以搜尋主題相關網站與資源。 2. 讀懂相關網站資源內容，並選出與主題相關的內容。	分組討論與設計 1. 能與同組同學合作尋找資料與製作專題簡報。 2. 能利用物件概念製作投影片內容。	1. 運用瀏覽器上網搜尋與主題相關的資料。 2. 運用瀏覽器上網搜尋與主題相關的合適圖片。 3. 學習如何在簡報軟體中複製與貼上文字與圖片。 4. 瞭解什麼是著作權中的「合理利用」。	搜尋方法介紹表 簡報軟體操作功能教學簡報	7
第(11)週	主題簡報高手(二)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 藝 3-II-3 能為不同對象、空間或情境，選擇音樂、色彩、	資議 T-II-3 數位學習網站與資源的體驗。 簡報編排與設計。	1. 認識相關資訊科技以搜尋主題相關網站與資源。 2. 透過簡報軟體功能，選擇適當的配置，並設計出	分組討論與設計 1. 能利用圖層概念編輯等功能，進行簡報配置設計。 2. 能正確標示投影片中的圖片或文字等資料之來源。	1. 學習簡報軟體中的圖層概念，知道圖片與文字之間的上下層關係。 2. 學習標示資料來源的方法。	簡報軟體操作功能教學簡報來源標示方法介紹	6

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
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()人、學習障礙(2)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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 多安排學生練習表現的機會, 提供適度的讚美、足夠的包容。 2. 將教學活動分段進行, 以分組方式互相合作, 增進學習動機。 3. 座位安排: 安排靠近教師處, 以利教師提醒叫喚, 提昇專注度。 <p style="text-align: right;"> 特教老師姓名: 莊居鉛 普教老師姓名: 張弘昇 </p>							

嘉義縣 文昌 國小 111 學年度校訂課程教學內容規劃表(110.10.29)

-(上/下學期，各一份。若為同一個課程主題則可合為一份)

年級	四年級	年級課程主題名稱	我會運算思維	課程設計者	張弘昇	總節數/學期(上/下)	20/下學期
符合彈性課程類型	<p><input checked="" type="checkbox"/> 第一類 統整性探究課程 <input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <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></p> <p><input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程</p> <p><input 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</p>						
學校願景	樂於學 游於藝 迎向科技新生活		與學校願景呼應之說明	資訊科技於我們的生活中無所不在，科技是文昌校訂課程之核心，本校的資訊科技課程著重培養學生適應未來生活之科技素養，使學生能具備面對未來生活的挑戰。			
總綱核心素養	<p>E-A3 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。</p> <p>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。</p> <p>E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，培養公民意識，關懷生態環境。</p>		課程目標	<p>1. 具備電腦知識與操作素養，透過應用與理解科技，處理日常生活的問題。</p> <p>2. 具備分析問題與搜尋資料能力，並利用網際網路上的資訊完成指定任務。</p>			

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(3)週	電子郵件與應用(1)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 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 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。	1. 認識常見系統平臺之各項功能(電子郵件)及其基本操作。 2. 整理並運用網路服務工具(電子郵件)附加檔案的功能，傳送重要檔案給他人。	1. 能寫信並將信寄給老師及同學。 2. 能附加一個老師指定的檔案至信件中，並將信件寄給老師與同學。	1. 介紹電子郵件的類型、功能與申請方式。(以教育雲與 GOOGLE 為例) 2. 認識電子郵件系統平台的相關操作介面。 3. 學會寫信並能寄送附加檔案給老師。	GOOGLE 信箱及教育雲信箱介紹 電子郵件系統平台介面操作	3
第(4)週 - 第(7)週	電子郵件與應用(2)	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 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 S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 電子郵件	1. 能認識系統平臺(電子郵件)，並閱讀電子郵件。 2. 能處理電子郵件內的各項問題並回復(回信)。	1. 能閱讀別人寄來的信件。 2. 能正確回信給寄件者。 3. 能將寄件者的電子郵件信箱地址加進自己帳號的通訊錄。	1. 閱讀信件與刪除信件。 2. 回信與轉寄功能，信件分類與指定標籤。 3. 建立通訊錄與郵件管理。	電子郵件系統平台介面操作	6
第(8)週	各式各樣的雲端服務	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 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 資料處理軟體的基本操作。 資議 T-II-2 網路服務	1. 體驗雲端服務之資料處理軟體的便利性。 2. 能蒐集網路服務工具瀏覽學習網站上的資料，解	1. 認識生活中常用的雲端服務(例如 Google、Youtube、Google 地圖)。	1. 能體驗雲端服務(例如：雲端硬碟、地圖、雲端文書軟體)的介紹與功能操作。 2. 讓學生瞭解與實際體驗網路雲端服務之功能並能熟悉其操作與運作方式。	雲端服務一覽表 數位學習資源網站介紹	6

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>特教需求</p> <p>學生</p> <p>課程調整</p>	<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙()人、學習障礙(2)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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 多安排學生練習表現的機會，提供適度的讚美、足夠的包容。 2. 將教學活動分段進行，以分組方式互相合作，增進學習動機。 3. 座位安排：安排靠近教師處，以利教師提醒叫喚，提昇專注度。 <p style="text-align: right;">特教老師姓名：莊居鉛</p> <p style="text-align: right;">普教老師姓名：張弘昇</p>							