

嘉義縣南興國小 111 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 玉蜀黍在南興	課程 設計者	簡若純	總節數 /學期 (上/下)	20/上學期
符合 彈性課 程類型	<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 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <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						
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)	學習活動(教學活動)	教學資源	節數
第(1)週 - 第(2)週	網路你我他	綜合 2c-II-1/蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 藝術 1-II-3/能試探媒材特性與技法，進行創作。 資議 t-II-1/體驗常見的資訊系統。	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. 能夠蒐集與整理網路上玉蜀黍相關資料。 2. 能試探數位媒材的特性，找尋合適的圖片。 3. 能夠體驗正確搜尋玉蜀黍的圖片並演練下載的方法。	1. 搜尋到兩則相關玉蜀黍的資料。 2. 下載兩張合適的玉蜀黍照片。 3. 搜尋兩張玉蜀黍的圖片並適當地將圖片下載管理。	1. 示範使用搜尋器並進行玉蜀黍相關資料蒐集。 3. 教導如何進行網路圖片搜尋與下載應用，並闡明智慧財產權。 4. 演示圖片下載可能遇到的困境，如瀏覽圖片(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	藝術 1-II-3/能試探媒材特性與技法，進行創作。 綜合 2d-II-1/體察並感知生活中美感的普遍性與多樣性。 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. 能試探下載的圖片進行 Word 文書處理創作。 2. 體察與感知 Word 表格製作班級課表的美感普遍性與多樣性。 3. 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。	1. 將下載的圖片複製到 Word 中進行創作。 2. 觀摩網路上搜尋的課表感知美感的普遍性與多樣性。 3. 利用班級課表製作出自己班上的課表。	1. 複習網路搜尋並下載圖片插入 Word。 2. 搜尋網路上現有的課表，並分析共點與特點。 3. 演示 Word 之表格、新增表格、增加與刪除欄列、分割合併儲存格、調整欄寬與列高、表格文字變化、儲存格文字對齊方式、框線與網底變化。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	6
第(9)週 -	打字練習	綜合 2c-II-1/蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 社會 3b-II-2/摘取相關資料中的重點。 資議 a-II-1/感受資訊科	1. 網路上玉蜀黍文章中英各一篇。	1. 蒐集與整理網路資源，利用搜尋到的文章正確打字。 2. 擷取資料中重點，整理成一張表格。	1. 使用雙手中打完成一篇玉蜀黍的文章。 2. 能建立表格擷取資料中的重點。 3. 文章中能切換中英打完整表述。	1. 演示搜尋的玉蜀黍資料並進行篩選，教導使用正確打字手勢。 2. 先找出文章重點，再進行表格設計。 3. 中英語打字切換練習。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	2

第 (10) 週		技於日常生活之重要性。		3. 能感受日常生活打字之重要性，並正確切換中英打使用。				
第 (11) 週 - 第 (12) 週	檔案 管理	綜合 2c-II-1/蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 社會 3d-II-2/評估與選擇可能的做法，嘗試解決問題。 資議 t-II-2/體會資訊科技解決問題的過程。	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。	1. 蒐集與整理網路資源，說出所找到相關玉蜀黍檔案(包含圖片、文字檔)的類型。 2. 能使用常見的資訊工具，評估與選擇檔案的新增、複製、刪除、搬移、重新命名解決所遇的問題。 3. 能運用資源回收桶，體會解決檔案管理問題的過程。	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，並刪除多於資料。	1. 認識檔案的類型、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，並認識資源回收筒。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體、資源回收筒	2
第 (13) 週 - 第 (20) 週	Word 文書 處理 二	社會 3b-II-3/整理資料，製作成簡易的圖表，並加以說明。 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。	1. 玉蜀黍圖片與文字資料。 2. Word 使用技巧。 3. Word 使用之注意事項。	1. 能整理玉蜀黍資料，運用 Word 製作簡易的圖表。 2. 能使用視覺元素與想像力，運用 Word 之技巧創作一份關於玉蜀黍的海報。 3. 能夠認識 Word 文書處理並以運算思維解決問題。	1. 製作一份簡易玉蜀黍的圖表。 2. 創作一張玉蜀黍海報。 3. 能解決利用 Word 製作海報所遇問題。	1. 演示 Word 之分欄、Word 之插入文字方塊與編輯。 2. 教學 Word 之插入標題文字藝術師，使用 Word 之特殊符號、插入圖片、圖片移除背景設計玉蜀黍海報。 3. 闡明圖文的編排設定、Word 之段落設定、行距、行高、對齊解決問題。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	8

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 type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙( )人、學習障礙( )人、情緒障礙( )人、自閉症( )人、身體病弱( 1 )人</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"> <li>1. 透過簡化、減量課程調整策略，依據個別差異簡化課程學習內容，對於學習作業給予適度減量。</li> <li>2. 利用工作分析法，將學習目標拆分成數個小步驟學習，並適度給予前置提示和反應提示，如手勢、口頭說明、示範、身體協助等。</li> </ol> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：陳世鴻</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：簡若純</p>