

嘉義縣新埤國小 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 | 文書處理工作站 | 課程 設計者 | 葉哲銘 | 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 <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 checked="" type="checkbox"/> 學生自主學習 <input type="checkbox"/> 領域補救教學 | | | | | | |
| 學校 願景 | 勤學 品德 創新 卓越 | | 與學校願景呼 應之說明 | 1. 應用所學的基本語文素養「聽、說、讀、寫、作」於程式文件中，透過不斷的練習，來達成的報導文件與自我簡介的任務。 | | | |
| 總綱 核心素 養 | B1 符號運用與溝通表達 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。 B2 科技資訊與媒體素養 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、藉由專題報導與自我介紹的簡報，深入探討特定主題，具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，達到與他人溝通互動的效果。 二、具備科技與資訊應用的基本素養，熟悉與理解各種文書處理程式所能呈現的內容與影響。 | | | |

| 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 | 我的成績單 | 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法 | OFFICE 文書軟體「EXCEL」的基本操作 | 使用 OFFICE 文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能，將資料整理成為數位檔案 | 能將資料輸入表格中 能以表格公式算出指定答案 | <p>★組內共學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師發放「成績單」範例給各小組 2. 組員討論「成績單」內個數值的由來 <p>★組間互學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 彙整組內的意見，派員代表小組發表 4. 學生仔細聆聽各組的意見 <p>★教師導學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 教師說明總分與平均的定義與算法 6. 文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能 <p>★學生自學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 老師發放不同的實體成績單給學生(每張皆不同) 8. 學生依據所拿到的成績單，製作 EXCEL 表格，並使用 EXCEL 指令算出總分與平均。 | EXCEL 指令表 實體成績單 | 5 |

| | | | | | | | | |
|----------------------|------|--------------------------|------------------------|--|------------|--|------------------------------|---|
| | | | | | | 9. 教師將各學生 EXCEL 檔成績單檔案收回，檢驗是否正確。 | | |
| 第(6)週 第(10)週 | 專題報導 | 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法 | OFFICE 文書軟體「WORD」的基本操作 | 使用 OFFICE 文書軟體-「WORD」的基本操作功能，將資料整理成為數位檔案 | 能將個人專題報導完成 | <p>★組內共學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師發放「專題報導」範例給各小組(每組 3-4 則) 2. 組員討論「專題報導」應有的元素 <p>★組間互學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 彙整組內的意見，派員代表小組發表。 4. 學生仔細聆聽各組的意見，並記下。 <p>★教師導學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 教師彙整各組的建議 6. 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能 <p>★學生自學★</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 學生依據各組彙整的資料，選定主題，編輯「專題報導」WORD 檔案 | WORD 基本操作指令表 「專題報導」範例 | 5 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|---|-------------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|
| | | | | | | 8. 學生將「專題報導」檔案輸出，互相分享觀摩 9. 票選出自己心目中的最佳「專題報導」檔案 | | |
| 第 (11) 週 第 (15) 週 | 自我介紹 | 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法 | OFFICE 文書軟體「POWER POINT」的基本操作 | 使用 OFFICE 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能，將個人自我介紹資料整理成為數位檔案，與同學做簡報分享溝通 | 能發表自己的意見與看法 能設計出個人自我介紹簡報 能以投影片上台做自我介紹 | ★教師導學★ 1. 任務說明：簡報的流程與目的 2. 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能 3. 播放自我介紹範例影片 ★組內共學★ 4. 分組討論，自我介紹時可以說明的項目。 5. 彙整組內的意見，派員代表小組發表。 ★組間互學★ 6. 各小組代表發表該組的意見。 ★學生自學★ 7. 學生依據各組彙整的資料，編輯 PPT 簡報檔案 8. 輪流上台做自我介紹 9. 票選出自己心目中的最佳簡報檔案 | POWER POINT 指令表 自我介紹範例影片 | 5 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-------------------------------|--|--|--|------------------------|---|
| 第 (16) 週 第 (20) 週 | 小小解說員 | 資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法 | OFFICE 文書軟體「POWER POINT」的基本操作 | 使用 OFFICE 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能，將收集到的資料整理成為數位檔案，與同學做簡報分享溝通 | 能完成校園植物或動物資料收集 能彙整成簡報檔案 能以投影片上台做校園植物動物解說 | ★教師導學★ 1. 任務說明：簡報的流程與目的 2. 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能 ★組內共學★ 3. 每組到校園以數位相機蒐集資料 4. 組內進行資料分類動物或植物 5. 上網收集動物或植物相關介紹資料 ★學生自學★ 6. 學生依據彙整的資料，編輯 PPT 簡報檔案 ★組間互學★ 7. 小組推派一人進行發表 8. 每人選定一組給予回饋與意見 | 數位相機 校園常見植物動物圖表 | 5 |
| 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) | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>特教需求 學生 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(1)人、情緒障礙()人、自閉症()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"> 1. 適時了解學生是否能正確操作電腦，也可安排熱心的同學在旁協助。 2. 個人專題報導作業可請同學指導完成，並能多給予鼓勵，以能完成為主。 3. 口頭發表可讓學生多練習，或請同學在旁協助，提高學生完成發表的自信心。 <p style="text-align: right;">特教老師簽名：蔡承璋 普教老師簽名：葉哲銘</p> |
|-----------------------------|--|