

表 12-4

嘉義縣松山國小 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	校園生活有 e 思!	課程 設計者	吳靜麗	總節數 /學期 (上/下)	20 節/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 <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> <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類自主學習						
學校 願景	松山享藝強體魄 旺起未來 e 創新 (藝術 健康 關懷 創新)		與學校願景呼 應之說明	1. 讓學生具備善用科技、資訊與各類媒體之能力。 2. 透過資訊的運用，知悉各項生活資訊並落實於生活。 3. 設計適宜的資訊科技課程活動，協助解決問題，培養學生自我學習能力， 建立未來終生學習的理念。			
總綱 核心素 養	E-A2 具備 <b>探索</b> 問題的思考能力，並透過 <b>體驗與實踐</b> 日常 <b>處理</b> 日常生活問題。  E-B2 具備科技與資訊應用的 <b>基本素養</b> ， 並 <b>理解</b> 各類媒體內容的意義與影響。  E-B3 具備 <b>藝術創作</b> 與 <b>欣賞</b> 的基本素養， 促進多元感官的發展，培養生活環境中的 美感體驗。		課程 目標	1. <b>探索</b> 並熟練文書處理與編輯、圖文整合等各項技能策略， <b>處理</b> 科技與 資訊的各項問題。  2. <b>具備</b> 資料文書編輯、非常好色軟體運用、網頁搜尋等 <b>基本能力</b> ， <b>理解</b> 網路倫理與資訊安全，並能思辨、判讀媒體內容的價值與正確性。  3. 結合 <b>藝術設計</b> 與 <b>科技創作</b> ，將科技與資訊知能應用於日常生活中。			

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(4)週	傳情達意師生情	國語 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。  資 t-II-2 能 <b>使用</b> 資訊科技 <b>解決</b> 生活中簡單的問題。	1. Word 繕打  2. 文書處理軟體  3. 電子郵件 e-mail	1. 複習作業系統的基本操作方法。  2. 能 <b>應用</b> word 打字與編輯文書版面撰寫書信的內容  3. 能利用網路通訊軟體，寄送具附加檔案之電子郵件給老師	1. 複習熟悉作業系統的基本操作方法： (1)滑鼠尋寶大進擊 (2)按鍵練習-數字闖通關  2. 應用 word 打字與編輯文書版面  3. 在電子郵件中用通順的語句表達對師長的敬意並成功寄出。	<學生自學> 操作網路小遊戲熟悉電腦基本操作。 <組內共學> 討論書信功能及其組成要素。 <組間互學> 1. 各組發表討論結果。 2. 各自修正或調整討論內容。 <教師導學> 引導學生認識電子郵件 E-mail 及其他功能。 <學生自學> 學習任務--將教師卡用電子郵件的方式寄送(具附加檔案)。	電腦教室 網際網路 E-mail 帳號	4
第(5)週 - 第(10)週	我的專屬課表	自 ai-II-3 透過 <b>動手實作</b> ，享受以成品來 <b>表現</b> 自己構想的樂趣。  藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力， <b>豐富</b> 創作主題。  社 3d-II-3 將問題解決的過程與結果，進行 <b>報告分享</b> 或實作展演。	1. Word 課表 2. "非常好色"的課表	1. 能 <b>實作</b> 運用文書編輯軟體編製自己的功課表。 2. 能 <b>使用</b> 非常好色的課表功能發揮創意製作課表。 3. 能 <b>分享</b> 自己創作的過程或設計理念。	1. 能使用文書處理軟體「繪製表格」功能製作功課表。 2. 能使用非常好色軟體製作功課表。	<組內共學> 1. 討論如何運用文書處理軟體插入--表格之功能。 2. 討論課表二維表格之繪製方法。 3. 實作練習。 <組間互學> 1. 各組發表成果。 2. 截長補短，進行表格之修正或調整。 <教師導學> 1. 標題--文字藝術師之應用。 2. 表格文字複製貼上功能之運用。 3. 引導使用非常好色製	電腦教室 網際網路 非常好色軟體	6

						作課表之功能。 <學生自學> 1. 完成 Word 檔課表並存檔。 2. 使用"非常好色"編製課表功能並美化課表(圖案、花邊……) 3. 成果發表。		
第(11)週 - 第(15)週	校外教學回憶錄  資 r- II-2 能將資料以適合於運算之結構表示。  綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資料，處理個人日常生活問題。	自 ai-II-3 透過動手實作，享受以成品來表現自己構想的樂趣。  1. 文書處理軟體 2. 設計並統整活動紀錄	1. 能用表格設計活動通知書 2. 會用相機或平板拍照紀錄過程。 3. 能透過動手實作編輯及美化文件檔案。	1. 設計一份內容完整的活動通知書 2. 能欣賞別組發表內容之優點，修正自己小組的成果。 3. 運用 word 簡易表格插入照片與說明，並撰寫心得。	<組內共學> 1. 配合學校行事曆，小組討論設計一份校外教學活動通知書。 2. 手機或平板相機功能分享。 3. 討論校外教學學習單內容。 <組間互學> 1. 分享通知書內容。 2. 相機或平板攝影功能說明與模擬實作。 3. 針對學習單內容去蕪存菁，增添更多創意。 <教師導學> 1. 指導學生運用 word 文字藝術師進行主題編輯。 2. 複習表格功能，指導學生製作簡易表格並插入照片與說明照片內容。 <學生自學> 1. 綜合練習與實作：撰寫心得與感想，完成學習單-「校外教學上	電腦教室 網際網路 手機或平板 「校外教學上課趣」學習單	5	



特教需求 學生 課程調整	※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、 <u>(/人數)</u> ※資賦優異學生： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有- <u>(自行填入類型/人數，如一般智能資優優異2人)</u> ※課程調整建議(特教老師填寫)：  特教老師簽名： 普教老師簽名：吳靜麗
--------------------	---

表 12-4

嘉義縣松山國小 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	校園植物 follow me!go!	課程 設計者	吳靜麗	總節數 /學期 (上/下)	20 節/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 <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> <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 社團課程 <input type="checkbox"/> 技藝課程 <input checked="" type="checkbox"/> 第四類自主學習						
學校 願景	松山享藝強體魄 旺起未來 e 創新 (藝術 健康 關懷 創新)		與學校願景呼 應之說明	1. 讓學生具備善用科技、資訊與各類媒體之能力。 2. 透過資訊的運用，知悉各項生活資訊並落實於生活。 3. 透過「校園生態探索趣」，能覺察生態保育的重要，並尊重生命。			
總綱 核心素 養	E-A2 具備 <b>探索</b> 問題的思考能力，並透過 <b>體驗與實踐</b> 日常 <b>處理</b> 日常生活問題。 E-B2 具備科技與資訊應用的 <b>基本素養</b> ，並 <b>理解</b> 各類媒體內容的意義與影響。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力， <b>理解並遵守</b> 社會道德規範， <b>培養</b> 公民意識， <b>關懷</b> 生態環境。		課程 目標	1. <b>探索</b> 並熟練文書處理與編輯、圖文整合等各項技能策略， <b>處理</b> 科技與資訊的各項問題。 2. 能善用 APP 或網路搜尋引擎， <b>認識</b> 校園植物名稱、特徵及位置。 3. <b>具備</b> 資料編輯、簡報製作、網頁使用等 <b>基本能力</b> ，將所蒐集資料統整成有系統的檔案。 4. <b>透過探索</b> 校園植物， <b>了解</b> 校園植物生態及特性， <b>培育</b> 校園植物導覽員。			

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	認識校園植物—初次見面，你好!	資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 自 ah-II-1 透過各種感官了解生活週遭事物的屬性。 自 pe-II-2 能正確安全操作適合學習階段的物品、器材儀器、科技設備及資源，並能觀察和記錄	校園植物	1. 藉由掃植物標示牌上 QR code 認識植物名稱、科別及其特徵 2. 能操作植物辨識 APP 並觀察和紀錄。	1. 會使用 QR code 掃描 APP 認識植物。 2. 學會操作植物辨識 APP，並能確實完成至少三种植物的辨識。	<p>&lt;學生自學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>學生帶著平板到校園各角落掃標示牌上的 QR code 認識它們並拍照。</li> <li>在探索記錄單上作簡單記錄。</li> </ol> <p>&lt;組內共學&gt;</p> <p>將照片下載並分工整理照片及記錄單資料。</p> <p>&lt;組間互學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>發表資料內容及遇到的困難與問題。</li> <li>針對各組的問題發表意見或想法。</li> </ol> <p>&lt;教師導學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依各組問題提供解決問題的方法供參考。</li> <li>認識「植物辨識 APP(形色)」拍照認識植物。</li> <li>檢核學生完成度並加以指導。</li> </ol>	網際網路 行動載具 校園植物大探索記錄單	5
第(6)週 - 第(10)週	校園植物點點名—我可以再靠近一點嗎?	自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。	1. 網路相關圖片與文字訊息 2. 文書處理圖表軟體	1. 能從網路搜尋植物圖片與相關資料 2. 能將蒐集到的資料歸納整理成表格。	1. 搜尋校園植物相關資料至少五種。 2. 能將校園植物分門別類製作成二維表格。	<p>&lt;學生自學&gt;</p> <p>從網路上下載校園植物圖片，運用 WORD 文書處理軟體圖案功能，學習處理圖片。</p> <p>&lt;組內共學&gt;</p> <p>小組討論呈現植物資料分類的方法。</p> <p>&lt;組間互學&gt;</p> <p>各組分享討論結果並作資</p>	電腦教室 文書處理軟體 網際網路	5

						<p>料整理之調整。</p> <p>&lt;教師導學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引導植物分類的方法。</li> <li>2. 圖片處理功能。</li> </ol> <p>&lt;學生自學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將圖片資料和文字說明整理成表格模式，製作成校園植物彙整。</li> <li>2. 成果發表。</li> </ol>		
第(11)週 - 第(16)週	校園植物簡報—給我報報!	<p>自 ah-II-2 透過有系統的分類與表達方式，與他人溝通自己的想法與發現。</p> <p>資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>自 pc-II-2 能利用簡單形式的口語、文字或圖畫等，表達探究之過程、發現。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識簡報的功能</li> <li>2. 簡報軟體的使用與應用</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能透過有系統的分類與表達方式，了解簡報 PPT 的功能。</li> <li>2. 認識與使用資訊科技了解 Powerpoint 的操作方法</li> <li>3. 能將表格內的內容複製到簡報的頁面上，並運用「設計」、「動畫」功能設計簡報。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能夠說出簡報的功能</li> <li>2. 能夠操作 Powerpoint</li> <li>3. 能製作校園植物 PPT</li> </ol>	<p>&lt;組內共學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識簡報軟體 PowerPoint(簡稱 PPT) 之功能。</li> <li>2. 小組討論:簡報功能為何?一份好的簡報需要具備什麼條件呢?</li> <li>3. 簡報軟體的操作方法。</li> </ol> <p>&lt;組間互學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小組分享討論結果</li> </ol> <p>&lt;教師導學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師彙整 Powerpoint 的操作方法及功能。</li> <li>2. 設計標題頁。</li> <li>3. 簡報分頁之設計。</li> <li>4. 設計背景設計與動畫。</li> </ol> <p>&lt;學生自學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將上單元整理的 Word 檔資料製作成簡報模式。</li> <li>2. 教師檢核學生完成度並加以指導。</li> </ol>	電腦教室 網際網路 學習單 簡報軟體	6
第(17)週 - 第	校園植物解說員—聽我	<p>資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。</p> <p>社 3d-II-3 將問題解決的</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簡報軟體的使用</li> <li>2. 發表 PPT 內</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加校園植物解說員報告分享内容成果及提供個人意見。</li> <li>2. 能使用資訊科技與他人討論主題，呈現</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應用 powerpoint 簡報向同學作解說。</li> <li>2. 小組同學能自評與互評。</li> <li>3. 把握說話的重點與</li> </ol>	<p>&lt;組內共學&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小組討論報告內容之分工。</li> <li>2. 小組成員練習口頭報告。練習各組用簡報解</li> </ol>	電腦教室 電腦系統 網際網路	4

