

三、嘉義縣新埤國小 112 學年度校訂課程教學內容規劃表(表 11-3) (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	文書處理工作站		課程設計者	葉哲銘		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 *是否融入 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 均未融入(供統計用,並非一定要融入) 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。 <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	閱讀花園 生態花園 藝術花園 心靈花園		與學校願景呼應之說明	說明課程內容或教學策略與學校願景如何連結?如何相關? 1.應用電腦資訊科技的設備,體驗 OFFICE 文書軟體的功能,運用於日常生活的學習需求。(閱讀花園) 2.藉由「POWER POINT」的編排與設計內容,認識自己與校園生態花園之美,並期待與他人分享自己的作品,亦能欣賞他人的成果報告。(生態花園、心靈花園)							
總綱核心素養	E-A2 具備探索問題的思考能力,並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 E-B2 具備科技與資訊應用基本素養,並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養,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	一、透過教學讓學生認識科技應用的項目,進而可以應用各種資訊科技處理日常生活的問題。 二、透過多媒體電腦,非常好色軟體的教學,讓學生具備資訊應用的基本素養,並學會日常生活中各類媒體內容的意義與影響。 三、透過作品製作過程的討論與分享,具備藝術創作與欣賞的素養,培養生活環境中的美感體驗。							
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(5)週	我的成績單	資議 t-II-1 體驗 常見的資訊系統。 資議 a-II-1 感受 資訊科技於日常生活之重要性	OFFICE 文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能	體驗 OFFICE 文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能,應用於日常生活的需求。 使用 OFFICE 文書軟體-「EXCEL」功能製作出成績單, 感受 「EXCEL」功能於日常生活的重要性。	學生能使用「EXCEL」的基本操作功能,將成績資料輸入於表格中。 學生能利用「EXCEL」表格公式計算出指定答案。	★組內共學★ 1.教師發放「成績單」範例給各小組。 2.組員討論「成績單」內各數值的由來。 ★教師導學★ 3.文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能。 4.教師說明總分與平均的定義與算法。 ★組間互學★ 5.學生能彙整組內意見,上台分享「成績單」內各數值的由來。 6.學生專心聆聽各組的分享,共同學習「EXCEL」表格的內容。 ★學生自學★ 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。 ★教師導學★ 9.教師觀察課堂學生自學時遇到的問題,隨時進行導學提供解決的方法。 10.教師檢查學生製作 EXCEL 成績單的正確性,提供個別指導。	實體成績單 EXCEL 指令表 OFFICE 文書軟體-EXCEL	5			

第(6)週 第(10)週	專題報導	資議 t-II-1 體驗 常見的資訊系統 資議 C-II-1 體驗運用 科技與他人互動及合作方法	OFFICE 文書軟體 「WORD」的基本操作	體驗 OFFICE 文書軟體-「WORD」的基本操作功能，應用於日常生活的需求。 體驗運用 OFFICE 文書軟體-「WORD」的基本操作方法，並學習與組員間討論專題報導內容時互動與合作方法。	學生能明白應用 OFFICE 文書軟體-「WORD」的「專題報導」範例於日常生活的重要性 學生能依組內專題報導範例內容進行討論，並透過各組間的分享，彙整專題報導內容，編輯出小組的「專題報導」WORD 檔案。	★組內共學★ 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 ★組間互學★ 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分享，並記錄重點。 ★教師導學★ 5. 教師彙整各組的建議 6. 教師導學文書軟體-「WORD」的基本操作功能。 ★學生自學★ 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。 8. 學生上台分享組內「專題報導」檔案，互相觀摩學習。 9. 票選出自己心目中的最佳「專題報導」檔案。	「專題報導」範例 WORD 基本操作指令表 OFFICE 文書軟體- WORD	5
第(11)週 第(15)週	自我介紹	資議 t-II-1 體驗 常見的資訊系統。 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	體驗 OFFICE 文書軟體-「POWER POINT」功能的基礎操作，應用於日常生活的需求。 認識 以個人自我介紹資料製成的數位簡報檔案，與同學做 分享溝通 的方法。	學生能使用 OFFICE 文書軟體-「POWER POINT」軟體的基礎操作方法，編輯設計出個人自我介紹簡報。 學生能上台分享個人自我介紹簡報內容數位檔案。	★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「POWER POINT」的範例影片。 ★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. 各小組內成員發表該組成員討論簡報內容的項目。 ★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。	OFFICE 文書軟體-POWER POINT 自我介紹範例影片	5
第(16)週 第(20)週	小小解說員	資議 c-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	數位相機 OFFICE 文書軟體 「POWER POINT」的基本操作	能描述 運用數位相機收集到的資料整理成為數位檔案的方法。 認識 以校園植物資料製成的數位簡報檔案，與同學 分享溝通 的方法。	學生能利用數位相機完成校園植物資料的整理。 每一組學生能將彙整的資料，完成校園植物的簡報檔案，並上台分享新埤生態花園學校之美。	★教師導學★ 1. 任務說明：簡報內容的流程與目的。 2. 數位相機使用方法。 ★組內共學★ 3. 每組成員利用數位相機至校園拍攝植物，進行資料的蒐集。 4. 組內將拍攝的照片進行資料的分類。 5. 利用校園植物解說牌統整植物的相關資料。 ★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 校園常見植物圖表 OFFICE 文書軟體-POWER POINT	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 type="checkbox"/> 有 融入資訊科技教學內容 共()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()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/人數)</p> <p>※資賦優異學生：<input 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及相機，也可安排熱心的同學在旁協助。 2. 學生觀看範例介紹時，需適時提醒學生專心參與，位置請安排離教師較近處，並距離門口較遠以減少干擾。 3. 作業及練習建議減量，且時間也要延長，並能多給作品鼓勵，讓學生能增加自信。 4. 小組分組時，建議安排較熱心的同學同一組，並請同學能適時協助完成活動。 5. 請學生口頭發表前，可在之前先把要說的內容給學生，請學生多練習，避免上臺突然不會回答影響學生自信心。 6. 作品分享可讓學生多練習說出別人的優點，也請其他同學多說出學生作品的優點，提高學生的自信心。 <p style="text-align: right;">特教老師簽名：蔡承璋 普教老師簽名：葉哲銘</p>
------------------------	---

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