

嘉義縣南興國小 113 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	黃博雅	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*是否融入 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input checked="" type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 均未融入 <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	健康 快樂 感恩 卓越	與學校願景呼應之說明	一、透過資訊運用，了解玉蜀黍耕種過程，學習感恩生活並健康快樂成長。 二、設計適宜的資訊科技課程活動，協助個人生活問題解決，建立卓越自我學習的能力。 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。 綜合 3a-II-1 覺察生活中潛藏危機的情境，提出並演練減低或避免危險的方法。	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。 4. 覺察網路上潛藏危機，正確使用 Word 方法。	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。 4. 教導學生注意網路安全與規範，正確下載檔案運用或上傳。	電腦設備、網路、Word 文書處理軟體	6

