

四、嘉義縣港墘國小 113 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	我會做簡報	課程 設計者	黃堂璋	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 *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	幸福港墘 人文校園	與學校願景呼 應之說明	資訊科技為學生面對未來生活所不可或缺之重要能力，幸福港墘、人文校園，具全球移動力的人才為港墘校訂課程之核心，因此，本校的資訊科技課程著重培養學生適應未來生活及問題解決之能力。				
總綱 核心素 養	E-A3 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 的基本素養，並理解各類媒體內容的意義與影響。 E-C2 具備 理解 他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。	課程 目標	1. 學生 體驗 PowerPoint 簡報軟體功能與運用。 2. 學生 具備應用 簡報編輯、製作能力，並活用動畫、轉場特效等各項功能。 3. 學生 具備應用 製作簡報宣導、自我介紹、相簿、寫報告等，實踐於日常生活中。 4. 學生 具備應用 「蒐集資料、歸納整理、提綱挈領」，善用網路資源，做出有聲有色的簡報。 5. 學生 理解 創作分享，運用多元資訊科技軟硬體，上台報告、分享學習成果。				

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	簡報軟 體初體 驗	科議 a-II-2 體會 動手實作的樂趣。 資議 a-II-4 體驗 學習資訊科技的樂趣。	1. PPT 的簡易操作 2. 打字輸入文字圖片 3. 簡報應用和啟動、空白簡報、開啟範例 佈景主題、文字格式、插入圖片、存檔。 4. 動畫的運用、轉場的運用。 5. 線上範本、標題、文字 藝術師、新增投影片、版面配置、動畫、播放簡報。	1、 體會 運用 powerpoint 學習簡報應用和啟動、空白簡報、開啟範例 2、 體驗 認識與使用佈景主題、文字格式、插入圖片、存檔來製作創意簡報。 3、 體驗 運用簡報技巧、線上範本、標題、文字藝術師、新增投影片、版面配置等功能。 4、 體驗 使用並理解動畫、播放簡報的功能，並了解其重要性。	1、能運用 powerpoint 學習簡報應用和啟動、空白簡報、開啟範例 2、能認識與使用佈景主題、文字格式、插入圖片、存檔來製作創意簡報。 3、能運用簡報技巧、線上範本、標題、文字藝術師、新增投影片、版面配置等功能。 4、能使用並理解動畫、播放簡報的功能，並了解其重要性。	1. 教師導學 (1)教師介紹讓學生初步了解 powerpoint 簡報軟體。 (2)介紹 powerpoint 簡報軟體各按鈕之功能及各項功能、包含動畫、轉場、插入圖片、修改字體字型等功能。 2. 學生自學 (1)學生練習各項功能按鈕。 (2)學生能新增頁面並在頁面新增文字方塊。 (3)學生能順利在文字方塊中新增所想增加的文字。 (4)學生能順利插入一張圖片，且該圖片為自己上網所蒐集之圖片。 3. 組內共學：主題定標及擇策製作 (1)各組學生討論各項功能，並協助把各組中有些特別的功能做特殊的標註。 (2)組內成員相互討論並介紹自己最熟練的功能項目。 4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評	Office 軟 體 - powerpoi nt	5

						(1)各組分享各組目前所完成之之成果，並分享自己組別在練習過程中所最常用之功能。		
第(6)週-第(10)週	簡報製作-個人、校園、社區	<p>科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。</p> <p>資議 a-II-4 體驗學習資訊科技的樂趣。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>社會 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相資的資料並判讀其正確性。</p>	1. 母片：套用背景、統一標題和格式、安排版面配置、新增版型、背景音樂	<p>1、體會運用簡報技巧、線上範本、標題、文字藝術師、新增投影片、版面配置等功能，製作簡報。</p> <p>2、體驗使用並理解動畫、播放簡報的功能，並了解其重要性。</p> <p>3、認識與使用項目符號和複製、轉場特效、連續播放等功能，讓簡報更生動。</p> <p>4. 能蒐集相關資料。並判讀自己在網路上所查到的資料是符合自己所需。</p>	<p>1、能運用 powerpoint 學習簡報應用和啟動、空白簡報、開啟範例</p> <p>2、能認識與使用佈景主題、文字格式、插入圖片、存檔來製作創意簡報。</p> <p>3、能運用簡報技巧、線上範本、標題、文字藝術師、新增投影片、版面配置等功能。</p> <p>4、能使用並理解動畫、播放簡報的功能，並了解其重要性。</p> <p>5. 能蒐集相關資料並運用於簡報製作。</p>	<p>1. 教師導學</p> <p>(1)請學生蒐集簡報製作所需材料。</p> <p>(2)蒐集方式可透過網路或是拍照等各種方式。</p> <p>2. 學生自學</p> <p>(1)選定主題</p> <p>(2)運用瀏覽器上網搜尋與主題相關的資料、合適圖片、並複製與貼上文字與圖片。</p> <p>(3)透過相關的使用取得所須照片。</p> <p>3. 組內共學：主題定標及擇策製作</p> <p>(1)學生分組討論如何設計自己組別的簡報，並討論所需用到的煤材並分配人員蒐集資料。</p> <p>(2)由生設計屬於自己組別的簡報。</p> <p>(3)能把所拍之照片及所見所聞編排成一份簡報。</p> <p>4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評</p> <p>(1)請各組分享自己組別所編排出的簡報並發表。</p>	Office 軟體 - powerpoint	5
第(11)週-第(15)週	簡報製作-校外教學	<p>科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。</p> <p>資議 a-II-4 體驗學習資訊科技的樂趣。</p> <p>綜合 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> <p>社會 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相資的資料並判讀其正確性。</p>	相簿範本、插入照片和微調、線上圖片色彩校正和調整、從網路搜尋、圖文動畫	<p>1、體會運用相簿範本、插入照片和微調、線上圖片來製作校外教學記趣簡報</p> <p>2、體驗與認識使用色彩校正和調整、從網路搜尋、圖文動畫功能。</p> <p>3. 能蒐集校外教學的相關資料。</p> <p>4. 能判讀自己在網路上所查到的資料是符合自己所需。</p>	<p>1、能運用相簿範本、插入照片和微調、線上圖片來製作校外教學記趣簡報</p> <p>2、能認識使用色彩校正和調整、從網路搜尋、圖文動畫功能。</p> <p>3. 能蒐集校外教學的相關資料。</p> <p>4. 能判讀自己在網路上所查到的資料是符合自己所需。</p>	<p>1. 教師導學</p> <p>(1)用相簿範本記趣。</p> <p>(2)插入照片和微調。</p> <p>(3)從網路 Google 搜尋。</p> <p>(4)圖文動畫效果、多個物件同步。</p> <p>2. 學生自學</p> <p>(1)練習老師介紹的各項功能。</p> <p>(2)從網路 Google 搜尋自己所需要的照片。</p> <p>3. 組內共學：主題定標及擇策製作</p> <p>(1)學生分組討論如何由校外教學的經驗當中設計自己組別的簡報，並討論所需用到的煤材並分配人員蒐集資料。</p> <p>(2)由學生校外教學的經驗中請學生設計屬於自己組別的簡報。</p> <p>(3)能把校外教學所拍之照片及所見所聞編排成一份簡報。</p> <p>4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評</p> <p>(1)請各組分享自己組別所編排出的簡報並發表。</p>	Office 軟體 - powerpoint	5
第(16)週	專題發表大會師	資議 p-II-1 認識 以資訊科技溝通的方法。	1. 專題介紹的意涵。 2. 網路整理專題資料。 3. 專題簡報	<p>1. 認識專題介紹的意涵。</p> <p>2. 利用網路蒐集並整理專題資料。</p>	<p>1. 能回答專題介紹的意涵與決定自己製作主題。</p> <p>2. 會蒐集並整理專題資料。</p>	<p>1. 教師導學</p> <p>(1)請學生設定一個專題並蒐集所需相關材料。</p> <p>2. 學生自學</p>	Office 軟體 -	5

- 第 (20) 週		社會 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相資的資料並判讀其正確性。 社會 3d-II-3 將問題解決的過程與結果進行報告分享或實作展演。	4. 發表內容。	3. 能製作出專題簡報並能與小組成員合作報告分享發表製作內容。	3. 能製作出專題簡報並能與小組成員合作發表製作內容。	(1)學生自己透過各種方式取得所需資料，例如上網查找、利用相機拍照、利用攝影機攝影等蒐集專題所需相關材料。 3. 組內共學：主題定標及擇策製作 (1) 學生分組討論如何設計自己組別的專題簡報，並討論所需用到的煤材並分配人員蒐集資料。 (2) 透過分組合作完成一份專題簡報。 4. 組間互學：成果發表觀摩修正/監評 (1) 請各組分享自己組別的專題簡報並發表。 (2)請其他組別成員給予回餽。 (3)票選發表最高分之組別並給予獎勵。	powerpoint		
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	※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(1)人、情緒障礙()人、自閉症()人、(/人數) ※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) ※課程調整建議(特教老師填寫)： 1. 2. 特教老師姓名：王亮涵 普教老師姓名：黃堂瑋								

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，共須填寫3份