

嘉義縣新埤國小 113 學年度校訂資訊數位 steam 通課程教學內容規劃表(表 11-3)

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 *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"/> 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	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。(閱讀花園)				
總綱 核心 素養	<b>B1 符號運用與溝通表達</b> 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。 <b>B2 科技資訊與媒體素養</b> 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)	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 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  數位資料	描述 OFFICE 文書軟體- 「EXCEL」的基本操作功能， 並整理數位資料	1. 能互相討論成績單範例中的各數值的由來 2. 能派代表分享組內意見 3. 能仔細聆聽各組的意見 4. 能知道平均如何算出 5. 能知道「EXCEL」的基本操作功能 6. 能以表格公式算出指定答案  組內檢核表 <table border="1" data-bbox="987 703 1473 901"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>是</th> <th>否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>互相討論成績單範例中的各數值的由來</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>派代表分享組內意見</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	指標	是	否	互相討論成績單範例中的各數值的由來			派代表分享組內意見			<b>★組內共學★</b> 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 <b>★組間互學★</b> 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 <b>★教師導學★</b> 5. 教師說明總分與平均的定義與算法 6. 教師示範文書軟體-「EXCEL」的基本操作功能 <b>★學生自學★</b> 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。 9. 教師將各學生 EXCEL 檔成績單檔案收回，檢驗是否正確。	EXCEL 指令表、實體成績單	5
指標	是	否															
互相討論成績單範例中的各數值的由來																	
派代表分享組內意見																	

<p>第 6 週   第 10 週</p>	<p>專題報導</p>	<p>資議 p-II-2 描述數位資源的整理方法</p>	<p>OFFICE 文書軟體 「WORD」的基本操作  數位資料</p>	<p>描述 OFFICE 文書軟體-「WORD」的基本操作功能，並整理數位資料。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>能互相討論「專題報導」範例的元素</li> <li>能派代表分享組內意見</li> <li>能仔細聆聽各組的意見</li> <li>能知道「WORD」的基本操作功能</li> <li>能選定並撰寫「專題報導」</li> <li>能分享自己的「專題報導」</li> <li>能選出自己心目中的最佳「專題報導」</li> </ol> <p>組內檢核表</p> <table border="1" data-bbox="987 628 1469 874"> <thead> <tr> <th>指標</th> <th>是</th> <th>否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>詳閱「專題報導」專題</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>組員互相討論「專題報導」的元素</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>能選出代表進行組間分享</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>評量檢核表</p> <table border="1" data-bbox="987 970 1487 1225"> <thead> <tr> <th>座號</th> <th>簡述特色</th> <th>評分(1-10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	指標	是	否	詳閱「專題報導」專題			組員互相討論「專題報導」的元素			能選出代表進行組間分享			座號	簡述特色	評分(1-10)													<p>★組內共學★</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>教師發放「專題報導」範例給各小組(每組 3-4 則)</li> <li>組員討論「專題報導」應有的元素</li> </ol> <p>★組間互學★</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>彙整組內的意見，派員代表小組發表。</li> <li>學生仔細聆聽各組的意見，並記下。</li> </ol> <p>★教師導學★</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>教師彙整各組的建議</li> <li>文書軟體-「WORD」的基本操作功能</li> </ol> <p>★學生自學★</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>學生依據各組彙整的資料，選定主題，編輯「專題報導」WORD 檔案</li> <li>學生將「專題報導」檔案輸出，互相分享觀摩</li> <li>票選出自己心目中的最佳「專題報導」檔案</li> </ol>	<p>WORD 基本操作指令表、「專題報導」範例</p>	<p>5</p>
指標	是	否																																	
詳閱「專題報導」專題																																			
組員互相討論「專題報導」的元素																																			
能選出代表進行組間分享																																			
座號	簡述特色	評分(1-10)																																	

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  
  
數位檔案

**描述** 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**為**數位檔案**，與同學做簡報分享**溝通**

1. 能仔細觀看自我介紹範例影片
2. 能知道簡報的流程與目的
3. 能知道文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能
4. 能和組員討論自我介紹時的項目
5. 能仔細聆聽各組代表的分享
6. 能以自我介紹 PPT 簡報檔案上台報告
7. 能選出最佳簡報檔案

組內檢核表

指標	是	否
檢視「自我介紹」PPT		
組員互相討論「專題報導」的元素		
能選出代表進行組間分享		

評量檢核表

座號	簡述特色	評分(1-10)

- ★教師導學★
1. 播放自我介紹範例影片
  2. 任務說明：簡報的流程與目的
  3. 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能
- ★組內共學★
4. 分組討論，自我介紹時所要程現的項目。
  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

自我介紹範例影片、POWER POINT 指令表

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  
  
數位檔案

**描述** OFFICE 文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能，將收集到的資料**整理**為**數位檔案**，與同學做簡報分享**溝通**

1. 能知道簡報任務內容
2. 能知道文書軟體-「POWER POINT」的基本操作功能
3. 能操作數位相機拍攝校園動植物資料
4. 能將資料分類，並上網收集相關介紹資料
5. 能編輯 PPT 簡報檔案並上台做校園植物動物解說
6. 能給予每組回饋與意見

組內檢核表

指標	是	否
以數位相機蒐集資料		
將組內資料分類		
上網收集動、植物相關介紹資料		

評量檢核表

組別	簡述特色	評分(1-10)

- ★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校園內動植物資料
  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. 每組推派一人進行發表
  8. 給予每組回饋與意見

數位相機

校園常見植物動物圖表

