

嘉義縣平林國小 114 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	科技生活家-生活文書處理	課程 設計者	陳韻如、吳育典	總節數/學期 (上/下)	40/上學期
符合彈性 課程類型	<input type="checkbox"/> 第一類 跨領域統整性探究課程 <input type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題 <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 其他類課程 <input type="checkbox"/> 本土語文/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(可以複選)						
學校 願景	「幸福平林 未來學校」：陪孩子創造美好的學習經驗，培養孩子符應未來生活與發展的素養，營造親師生都洋溢幸福感的校園。 兒童圖像：健康力、品格力、美感力、創新力、國際力		與學校願景呼 應之說明	一、科技資訊與媒體素養是學生適應未來生活不可或缺的重要核心素養。 二、透過本課程培養學生適應未來生活所需的美感力、創新力與國際力。			
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的基本素養，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	1. 使學生能認識文書處理軟體，體驗利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生具備以資訊技能作為自我學習的工具，探索如何將資訊融入課程學習。 3. 會應用「變化字型、插入與修改圖片、製作表格」等文件編輯的技能，發展對資料整理、分析、展示與應用的能力。 4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，培養資訊素養能力。 5. 從學習 Word 的各項功能開始，在製作過程中，使學生理解並形成概念，進而熟練技巧與實踐於現實生活中。			
議題融入	*應融入 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 安全教育(交通安全) <input type="checkbox"/> 戶外教育(至少擇一) 或 <input type="checkbox"/> 其他議題_____ (非必選)						

**融入議題
實質內涵**

例如：戶 E4/覺知自身的生活方式會對自然環境產生影響與衝擊。

教學進度	單元名稱	領域學習表現 議題實質內涵	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(2)週	報告老師！我要學文書	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。 綜 1d-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。	1. 文書處理軟體 2. 文書處理 - Word 3. Word 操作介面 4. 文字與符號輸入練習 5. 童詩創作 6. 存檔保留	1. 認識文書處理 2. 認識 Word 3. 了解 Word 介面 4. 分辨中英文輸入法切換，進行打字練習 6. 使用打字技巧進行童詩創作 5. 選擇存檔保留成果	1. 能說出文書處理的基本功能 2. 能說出 Word 介面配置名稱 3. 能操作切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號、儲存檔案。 4. 能設定文字的字型、大小與色彩 5. 能依指示輸入短文	<p>教師導學</p> <p>1. 瞭解什麼是文書處理、觀摩範例成果。 2. 認識常見的文書處理軟體：Word、Writer、Google 文件等。</p> <p>組內共學</p> <p>3. 認識 Word 的介面、工具列、尺規、插入點、工具列。 4. 學會新增 Word 文件與調整顯示比例。 5. 複習切換輸入法、切換中英文、輸入標點符號。 6. 學會存檔及開啟舊檔。</p> <p>組間互學</p> <p>7. 觀摩童詩短文</p> <p>學生自學</p> <p>8. 練習編排短文。 9. 認識文件的顯示比例與檢視模式。 10. 學會設定文字的字型、大小與色彩。 11. 學會儲存檔案。</p>	小石頭 - Word 2021 文書真簡單	4
第(3)週 -	老師謝謝您—	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。	1. 感謝卡片 2. 卡片尺寸	1. 書寫感謝卡 2. 掌握建立感謝卡的文件邊界、方向與尺寸	1. 能開啟練習檔案 2. 能操作版面、邊界設定 3. 能插入圖片及設定	<p>教師導學</p> <p>1. 認識常見的圖片格式(jpg、png)。</p> <p>組內共學</p>	小石頭 - Word 2021 文書真簡單	4

第(4)週	感謝卡	資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。國 6-II-4 書寫記敘、應用、說明事物的作品。	3. 尺規運用 4. 線上圖片 5. 創用 CC 授權圖片 6. 存檔保留	3. 使用線上圖片 4. 使用創用 CC 授權圖片 5. 選擇存檔保留成果	4. 能輸入文字及設定 5. 能列印感謝卡	2. 觀摩課文內各種卡片範例。 <u>學生自學</u> 3. 學會插入外部圖片，並調整文繞圖為「文字在前」，製作插圖效果。 4. 學會調整圖片大小。 <u>組間互學</u> 5. 學會列印，將卡片列印出來，分享作品。 6. 同儕互相觀摩。		
第(5)週 - 第(6)週	戶外遊趣—我的作文	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。	1. 複製文字格式 2. 段落設定 3. 文繞圖設定 4. 圖片去背 5. 資料來源 6. 匯出成 PDF 檔	1. 認識插入、複製、貼上文字功能 2. 掌握段落、間距 3. 使用圖片環繞 4. 使用圖片去背功能 5. 掌握資料來源 6. 使用匯出 PDF 功能	1. 能操作插入、複製、貼上文字 2. 能操作調整段落、間距 3. 能設定圖片環繞 4. 能操作圖片去背 5. 能在文件中引用資料來源 6. 能匯出 PDF	<u>教師導學</u> 1. 在文章中加上圖片來源，尊重智慧財產權。 <u>組內共學</u> 2. 觀摩課文內各種作文範例。 <u>學生自學</u> 3. 學會調整版面設定，加上格線，讓文章像寫在稿紙上。 4. 學會圖片環繞的各種類型、以及使用時機。 5. 學會去除單純圖片的背景。 6. 學會設定頁面邊框。 7. 學會匯出為 PDF 檔案。 8. 學會設置文件為直書或橫書。 <u>組間互學</u> 9. 同儕互相觀摩。	小石頭 - Word 2021 文書真簡單	4
第(7)週 - 第(8)週	超完美的功課表	資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	1. 表格 2. 欄與列設定 3. 文字藝術師 4. 滿版背景圖	1. 了解表格的使用 2. 認識調整列高與欄寬的方法 3. 使用背景圖 4. 透過文字藝術師美化表格	1. 能建立表格 2. 能調整列高與欄寬 3. 能調整表格、儲存格 4. 能加入背景圖 5. 能使用文字藝術師	<u>教師導學</u> 1. 介紹生活中的各類表格 <u>組內共學</u> 2. 各組討論喜歡何種風格的功課表 <u>學生自學</u> 3. 學會插入文字藝術師當作標	小石頭 - Word 2021 文書真簡單	4

		<p>藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。</p> <p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p>				<p>題，並能調整樣式。</p> <p>4. 學會插入圖片，使用「文字在前」的方式，設定為背景圖。</p> <p>5. 學會加入圖片並設定為滿版背景圖。</p> <p>6. 學生練習運用學到的表格技巧，自製「功課表」。</p> <p>7. 學會列印，將功課表列印出來，貼在自己的聯絡簿上。</p> <p>組間互學</p> <p>8. 同儕互相觀摩。</p>		
<p>第(9)週 - 第(11)週</p>	<p>蝴蝶的一生</p>	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>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。</p>	<p>1. SmartArt</p> <p>2. SmartArt 清單</p> <p>3. SmartArt 樣式轉換</p> <p>4. SmartArt(強調圖片)</p>	<p>1. 認識 SmartArt 的應用</p> <p>2. 認識 SmartArt 清單</p> <p>3. 使用 SmartArt 樣式轉換功能</p> <p>4. 運用圖片加入 SmartArt</p>	<p>1. 能說出 SmartArt 的應用</p> <p>2. 能運用 SmartArt 清單</p> <p>3. 能轉換 SmartArt 樣式</p> <p>4. 能在 SmartArt 中加入強調圖片</p>	<p>教師導學</p> <p>1. 了解什麼是 SmartArt，以及有哪些圖形樣式，例如：清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖…等。</p> <p>2. 老師說明「蝴蝶的一生」四個階段：卵、幼蟲、蛹、成蟲。</p> <p>組內共學</p> <p>3. 各組討論還有哪些主題適合運用各類圖表</p> <p>學生自學</p> <p>4. 自選一主題，學會插入空白的 SmartArt 清單。</p> <p>5. 學會在 SmartArt 增刪圖案與輸入文字。</p> <p>6. 學會將已經打好的文字轉換為 SmartArt 清單。</p> <p>7. 將「循環圖—循環矩陣圖」轉換為「圖片—連續圖片清單」。</p> <p>8. 複習調整 SmartArt 樣式。</p> <p>9. 學會插入「強調圖片」到 SmartArt 並編輯圖文內容。</p>	<p>小石頭 - Word 2021 文書真簡單</p>	<p>6</p>

						組間互學 10. 各組發表自選主題所製作的清單。		
第(12)週 - 第(14)週	認識臺灣古蹟(紅毛城)	<p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維基百科 2. 報告封面 3. 報告內容 4. 網頁超連結 5. 頁首、頁尾、頁碼 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識維基百科 2. 運用維基百科設計報告封面標題 3. 運用維基百科製作報告封面內文 10. 使用圖片樣式套用 11. 使用插入超連結 12. 學習報告內頁編上頁碼 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能連結瀏覽維基百科 2. 能設計報告封面標題 3. 能運用圖案製作標題文字 4. 能設計報告內頁 5. 學會擷取網頁文字 6. 能套用圖片樣式 7. 能插入超連結 	<p>教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 介紹台灣各地古蹟 2. 從維基百科中搜尋臺灣古蹟，如：淡水紅毛城、鹿港龍山寺、臺南赤崁樓等。 3. 從課本內文圖示中，認識創用 CC 授權標章。 4. 介紹教育部創用 CC 資訊網。 5. 教師說明如何將網路的圖文運用於文件中，以及取用要遵守智慧財產權。 6. 瞭解報告封面的設計要素。 7. 認識插入圖案的各種圖形。 <p>組內共學</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 觀摩課文內各種報告範例。 <p>學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 學會插入圖案、套用樣式與效果，讓圖案變得更立體。 10. 學會在圖案中新增文字與調整段落設定，讓文字顯示在圖案的中間。 11. 學會複製、排列對齊圖案，製作標題文字。 12. 學會將圖案對齊、均分與群組化。 13. 學會下載網路圖片並套用圖片樣式。 14. 學會將維基百科的授權字樣加入到文件中。 	小石頭 - Word 2021 文書真簡單	6

						<p>15. 學會設定網頁超連結，完成圖文資料來源備註。</p> <p>16. 學會開啟文件中的超連結。</p> <p>17. 學會加入頁首、頁尾、頁碼。</p> <p>組間互學</p> <p>18. 各組發表自選主題所製作的古蹟介紹。</p>		
第(15)週	雲端分享與 Google 文件	<p>資 E2 使用 資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E4 認識 常見的資訊科技共創工具的使用方法。</p> <p>資 E8 認識 基本的數位資源整理方法。</p>	<p>1. Google 雲端硬碟</p> <p>2. 檔案分享、下載</p> <p>3. Google 文件</p>	<p>1. 學會 使用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案</p> <p>2. 認識 Google 文件</p>	<p>1. 能運用 Google 雲端硬碟上傳與下載檔案</p> <p>2. 能建立 Google 文件</p> <p>3. 能將 Google 下載到電腦中</p>	<p>教師導學</p> <p>1. 認識 Google 雲端硬碟與應用方式。</p> <p>組內共學</p> <p>2. 觀摩課本範例。</p> <p>學生自學</p> <p>3. 學會新增資料夾與收納檔案。</p> <p>4. 學會上傳資料夾與檔案。</p> <p>5. 學會共用資料夾與檔案。</p> <p>6. 學會在 Google 雲端硬碟中建立 Google 文件。</p> <p>7. 學會重新命名 Google 文件。</p> <p>8. 學會在 Google 文件中設定文字格式。</p> <p>9. 學會在 Google 文件中插入雲端硬碟中的圖片。</p> <p>10. 學會下載 Google 文件到電腦中。</p> <p>組間互學</p> <p>11. 各組嘗試文件共作。</p>	小石頭 - Word 2021 文書真簡單	2
第(16)週	樂高機器人	<p>資 E4 認識 常見的資訊科技共創工具的使用方法。</p>	<p>1. 車子種類</p> <p>2. 樂高機器人</p>	<p>1. 能 認識 基本車型及軟體</p> <p>2. 能 認識 簡單程式指令並控制 機器人 直走急轉彎</p>	完成機器人任務	<p>教師導學</p> <p>1. 我的第一隻機器人 (認識基本車型及軟體)</p> <p>2. 控制機器人 (認識簡單程式指令並控制直走急轉彎)</p> <p>組內共學</p>	樂高機器人	4

第 (17) 週						3. 各組體驗機器人簡單的操控 學生自學 4. 學生各自動手組裝機器人 組間互學 5. 學生向組員介紹自己機器人的特色		
第 (18) 週 - 第 (20) 週	科技新樂園	資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 社 3d-II-2 評估與選擇可能的作法，嘗試解決問題。	1. 生活中的機器 2. 運算思維	1. 能認識生活中的機器 2. 能使用運算思維分析機器運作原理 3. 能選擇正確運算思維設計簡單機器	完成簡單機器	教師導學 1. 認識生活中的機器 組內共學 2. 運用運算思維分析機器運作原理 學生自學 3. 運用運算思維設計簡單機器 組間互學 4. 學生向組員介紹自己機器的功能	科技新樂園教材	6
教材來源	<input checked="" type="checkbox"/> 選用教材 (小石頭 - Word 2021 文書真簡單) <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(40)節 (以連結資訊科技議題為主)							
特教需求學生課程調整	<p>※身心障礙類學生：<input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有-智能障礙(2)人、學習障礙(1)人、情緒障礙(2)人、語言障礙(1)人(自行填入類型/人數)</p> <p>※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)</p> <p>智能障礙：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程內容可簡化、減量和具體，並和日常生活情境結合，給予重複練習的機會。 2. 教學可運用多感官媒材與刺激，和融入實際操作、遊戲活動等。 3. 教師可給予清楚、簡短的指令，並將學習任務分段進行。 3. 採用多元評量方式，透過觀察、問答與實際操作等來評定學習成果。 4 運用增強制度提升學生的學習動機。 <p>學習障礙：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學時採用多感官與遊戲方式，並交替進行靜態與動態的學習活動。 2. 老師在說明講解時，提供重點大綱協助理解，並教導記憶策略以增強學習效果。 3. 採用多元評量方式，透過觀察、問答與實際操作等來評定學習成果。 							

4. 運用增強制度提升學生的學習動機。

情緒障礙：

1. 座位與環境安排應避免過度的視覺與聽覺刺激。
2. 採用多元評量方式，透過觀察、問答與實際操作等來評定學習成果。
3. 提供具結構化的課程內容與教室環境。

語言障礙：

1. 教學時用語應清晰簡潔，避免使用過於抽象或複雜的詞彙，必要時可搭配圖像、實物或肢體動作輔助說明。
2. 教學內容可結合視覺、聽覺、觸覺等多感官刺激進行教學，如使用圖卡、流程圖、實物教具等
3. 採用多元評量方式，透過觀察、問答與實際操作等來評定學習成果。

特教老師簽名：蘇小詠、韓立心

普教老師簽名：陳韻如 吳育典