

三、嘉義縣松梅國小 114 學年度校訂課程教學內容規劃表

表 14-3 校訂課程教學內容規劃表

全校學生人數未滿五十人需實施混齡，本課程是否實施混齡教學：是 ☐ (____ 年級和 ____ 年級) 否 ☒

年級	四 年級	年級課程 主題名稱	我是小作家	課程 設計者	邱沛琪	總節數/學期 (上/下)	40/上學期
符合 彈性 課程 類型	☐ 第一類 跨領域統整性探究課程 ☐ 主題 ☐ 專題 ☐ 議題 ☐ 第二類 ☐ 社團課程 ☐ 技藝課程 ☒ 第四類 其他類課程 ☐ 本土語文/新住民語文 ☐ 服務學習 ☐ 戶外教育 ☐ 班際或校際交流 ☐ 自治活動 ☐ 班級輔導 ☒ 學生自主學習 ☐ 領域補救教學(可以複選)						
學校 願景	品德 快樂 健康 負責 創新		與學校願 景呼應之 說明	積極地增進資訊文書能力，透過編輯，將創新的想法與意見，以文字電子檔的方式表達並發表。			
總綱 核心 素養	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。 E-C3 具備理解與關心本土 與國際事務的素養，並認 識與包容文化的多元性。		課程 目標	一、透過 Word 文書軟體，培養學生具備基本的「聽、說、讀、寫、作」的文書處理能力，並活用 文書軟體，進行資料蒐集、檢索、圖文編輯、製作表格等，活用於日常生活中。 二、以網路文字及圖片的使用以體驗蒐集資料的便利性，並理解與關心生活與國際的網路資訊。			
議題 融入	*應融入 ☐ 性別平等教育 ☐ 安全教育(交通安全) ☐ 戶外教育(至少擇一) 或 ☒ 其他議題:資訊 (非必選)						

融入 議題 實質 內涵		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。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 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。						
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 (學習評量)	學習活動 (教學活動)	教學資 源	節 數
第 (1) 週 - 第 (5) 週	我的 好幫 手—— 電腦	國語文 12-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。 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。	1. Word 建立新檔 2. Word 功能區 3. Word 文書處理	1. 能認識 Word 建立新檔的操作流程。 2. 能使用 Word 功能區，增加對 Word 功能區熟悉度。 3. 能運用 Word 文書處理進行文字與符號的輸入。	1. 能正確操作 Word 建立新檔的流程。 2. 了解 Word 功能區的基本功能。 3. 能利用 Word 文書處理完成一段至少 100 字的自我介紹。 4. 能解決 Word 文書處理遇到的問題	1. 教師導學介紹 Word 建立新檔並新增空白頁的流程後，學生嘗試操作。 2. 組內互學(學生參與決策)，小組討論及嘗試尋找教師指定基本功能。 (1) 字體設定 (2) 字型大小設定 (3) 字型顏色設定 3. 教師導學(學生參與決策)提供自我介紹段落寫作至少須包含以下 (1) 基本資料 (2) 我的個性 (3) 我的喜好 4. 組間共學(學生參與監評)，各小組展示自我介紹，從中學習各種文書處理優缺點。	1. 電腦設備 2. 文書軟體 word	10

						5. 組間共學(學生參與監評)，各小組提出 Word 文書處理遇到的問題，其他小組提出解決方案。		
第 (6) 週 - 第 (10) 週	Word 的感 謝卡	自然科學 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。	1. 版面配置 2. 文字藝術師 3. 插入圖片 4. 列印功能	1. 能製作指定的版面設置。 2. 能運用文字藝術師插入卡片標題 3. 能製作插入圖片功能豐富卡片內容。 4. 能在 Word 中運用列印功能列印作品。	1.能利用版面配置製作出教師指定的卡片大小。 2.能成功的插入文字藝術師作為卡片標題。 3.能在卡片中成功的插入圖片。 4.學會列印功能，完成卡片列印。	1.教師導學(學生參與定標)介紹如何利用版面配置設定卡片的大小後，並由教師供版面設置條件後由學生嘗試操作。 (1) 大小 (2) 方向 (3) 邊界 (4) 文字方向 2.學生自學(學生參與決策)嘗試插入文字藝術師，並組內互學，相互討論與指導，使每位同學皆能成功插入文字藝術師。 3.學生自學(學生參與決策)嘗試插入圖片，並組內互學，相互討論與指導，使每位同學皆能成功插入圖片。 4.學生最後輸入感謝的話語，並在教師導學下，進行卡片列印。 5.提出卡片列印時遇到的設定問題，經組間共學(學生參與監評)提出解決方法。	1. 電腦設備 2. 文書軟體 word 3. 印表機	10

第 (11) 週 - 第 (15) 週	圖文 並茂	藝術 1-III-8 能嘗試不同創作形式，從事展演活動。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。	1. 複製及貼上 2. 段落設定 3. 文繞圖設定 4. 頁面邊框 5. 背景	1. 能使用文字及圖片的複製及貼上，以蒐集資料。 2. 能嘗試段落設定，使內文容易閱覽。 3. 能嘗試文繞圖設定，呈現不同排版。 4. 能認識頁面邊框，以增加版面設計。 5. 能認識背景，以增加版面豐富性。	1. 透過搜尋引擎之所學，將檢索的資料複製、貼上於 Word。 2. 將蒐集的資料進行段落設定及整理。 3. 能將文字及圖片進行文繞圖設定。 4. 正確的增加頁面邊框。 5. 正確的增加頁面背景。	1. 教師導學使學生了解複製及貼上的方式後，由學生自學(學生參與定標)及組內互學(學生參與調節)進行小組創作，透過 google chrome 資料搜尋所學，根據教師提供自然課本不同的昆蟲，進行資料(文字及圖片)搜尋，並將搜尋重點複製後貼上於 word 中。 2. 各小組將貼上的文字、圖片進行段落設定及文繞圖設定。 3. 在教師指導下，增加喜好的頁面邊框。 4. 組間共學(學生參與監評)，發表創作想法及分享作品	1. 電腦設備 2. 文書軟體 word 3. 自然課本	10
第 (16) 週 - 第 (20) 週	時間 規劃 師	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	1. 表格插入 2. 表格工具 3. 班級功課表	1. 能了解表格插入的二種方式 2. 能認識表格工具的基本功能。 3. 能產出班級功課表	1. 了解表格插入的二種方式。 2. 了解表格中的設計及版面配置的基本功能 3. 完成班級功課表並美編	1. 透過觀看影片學生自學---【唐朝小栗子】-沒時間：討論時間管理的重要性。 2. 教師導學(學生參與定標)Word 表格的兩種方式： (1) 手繪表格 (2) 插入表格 3. 教師導學(學生參與定標)表格工具的基本功能。 (1) 設計:網底、框線 (2) 版面配置:欄列設定、合併、儲存格大小及對齊方式。	1. 電腦設備 2. 影片欣賞	10

						4. 組內互學((學生參與調節)利用表格，設計出小組班級功課表，並利用先前所學進行美編，利用色彩及圖案豐富功課表，增加美感。 5. 透過小組上台分享，促進組間共學(學生參與監評)。		
教材來源	☐ 選用教材 () ☒ 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	☐ 無 融入資訊科技教學內容 ☒ 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	※身心障礙類學生: ☐無 ☒有-自閉症(1)人 ※資賦優異學生: ☒無 ☐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.學習內容調整: 運用工作分析法將較長的學習教材切割成數個較短的段落，並搭配引導提問，強化學習效果。 2.學習評量調整: 依據學生的學習目標及學生表現來調整評量標準。 3.學習環境調整:安排結構化的教室環境，有固定明確流程步驟指示，讓學生清楚如何完成。 4.學習歷程調整:透過合作學習，利用小老師提醒、同儕示範等，引導學生共同學習完成任務。 特教老師姓名：蕭嘉興 普教老師姓名：邱沛琪							