

三、嘉義縣 祥和 國小 114 學年度校訂課程教學內容規劃表(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	Word 文書處理我最行	課程設計者	陳靖良	總節數/學期(上/下)	20 節/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	國際寰宇展視野 人文科技 show 時代	與學校願景呼應之說明	教導小朋友應用資訊科技進行文書處理，並能活學活用於日常生活中。				
總綱核心素養	1. 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。 2. 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、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。 二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能。 三、從做中學，教導學生文書編輯、製作表格、宣傳單、班刊等，活學活用於日常生活中。 四、教導學生靈活應用圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。 五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。 六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。				
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							

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

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	擬定學習計畫	1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動	擬定學習計畫	透過討論，選擇合宜的自主學習方法，擬定學習計畫，選擇學習策略，落實學習行動	分組討論，完成小組學習計畫表	1. 引起動機：教師提問並引導，說明學習計畫的重要性，就像學習的「藏寶圖」。 2. 發展活動： 甲、認識學習計畫：教師說明學習計畫的六大要素（學習目標、內容、方法/策略、時間安排、資源準備、評量方式）。 乙、分組討論與實作：學生分組依照這學期的學習主題，共同完成「小組學習計畫表」。教師巡視引導。 丙、各組發表與分享：各組代表上台分享計畫，教師給予回饋。  綜合活動：教師總結強調「落實行動」的重要性，並鼓勵學生將學習計畫應用於日常學習，布	小筆電	5

						置小作業讓學生嘗試執行並分享感受。		
第 (1) 週 - 第 (5) 週	向校園霸凌說不	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p>	Word 基本操作與海報設計	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體驗 Word 資訊系統，製作「向校園霸凌說不」海報。</li> <li>2. 認識以 Word 進行文字與圖片編輯的溝通方法，與同學分享海報內容。</li> <li>3. 體會使用 Word 設計海報的樂趣，討論其創作過程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可以使用版面設定自定背景、文字藝術師與複製格式和項目符號一運用文字方塊等功能，來設計「向校園霸凌說不」海報。</li> </ol>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 討論：教師和學生討論文書製作在生活中的應用。</li> <li>2. 決定：學生一致認為學習文書軟體能對未來的生活有幫助，決定學會使用 word 製作「向校園霸凌說不」海報。</li> </ol> <p>二、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師引導學生進行文書軟體的應用和啟動</li> <li>2. 教師介紹 Word 做中學、開啟範例檔</li> </ol> <p>三、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行文字格式設定</li> <li>2. 插入圖片、段落對齊設定</li> <li>3. 儲存檔案、文件檔格式</li> <li>4. 英打大小寫進階【字例練習】</li> <li>5. 版面設定和背景、檢視文件</li> <li>6. 使用文字藝術師</li> <li>7. 複製格式和項目符號</li> <li>8. 插入文字方塊和圖片</li> <li>9. 使用復原和快速鍵</li> </ol> <p>四、組內共學</p> <p>和同組同學討論在製作海報的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。</p> <p>五、組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「向校園霸凌說不」海報並分享心得。</li> <li>2. 他組給予回饋意見。</li> </ol>	Microsoft Word 文書處理軟體的應用	

<p style="text-align: center;">第 (6) 週 - 第 (9) 週</p>	<p>我的功課表超炫</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>功課表表格製作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體會使用 Word 表格功能解決功課表編排問題，製作超炫個人功課表。</li> <li>2. 認識以 Word 表格進行內容整理的溝通方法，與同學分享功課表設計。</li> <li>3. 感受 Word 在日常生活中的重要性，討論表格應用的實用性。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可以運用表格功能中的插入圖片和套用特效、標題和置中、欄寬的調整，並熟悉儲存格選取和合併以及插入線上圖片的方法，並學會設定標題和背景圖，來製作超炫的個人功課表。</li> </ol>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.討論：教師和學生討論功課表的編排組成要素。</li> <li>2.決定：學生決定使用 word 的表格功能製作自己的功課表</li> </ol> <p>二、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師引導學生進行表格應用和建立</li> <li>2.教師引導學生進行欄和列的調整</li> <li>3.教師介紹自動調整表格功能</li> <li>4.教師引導學生套用表格樣式</li> </ol> <p>三、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.製作標題和插入圖片</li> <li>2.將文字轉換為表格</li> <li>3.表格標題和置中</li> <li>4.調整欄寬和平均分配欄寬</li> <li>5.選取儲存格和合併</li> <li>6.插入線上圖片</li> <li>7.標題和背景圖美化</li> </ol> <p>四、組內共學</p> <p>和同組同學討論在製作功課表的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。</p> <p>五、組間互學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的功課表並分享心得。</li> <li>2.他組給予回饋意見。</li> </ol>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p style="text-align: center;">4</p>
--	----------------	--	----------------	---	--	--	---------------------------------	--------------------------------------

<p>第 (10) 週 - 第 (13) 週</p>	<p>青蛙成長很 Smart</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性</p>	<p>SmartArt 流程圖製作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體會使用 Word SmartArt 解決流程圖製作問題，設計青蛙成長流程圖。</li> <li>2. 認識以 Word SmartArt 呈現資訊的溝通方法，與同學分享流程圖內容。</li> <li>3. 感受 Word 在日常生活中的重要性，討論 SmartArt 的視覺化效果。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可以使用 SmartArt 功能，來設計青蛙的成長流程圖</li> </ol>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.討論：教師和學生討論 smart art 圖形在生活中的應用。</li> <li>2.決定：學生決定使用 word 的 smart art 功能製作「青蛙的成長」。</li> </ol> <p>二、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師引導學生認識好用的 SmartArt 功能</li> <li>2.教師引導學生建立 SmartArt 圖形</li> </ol> <p>三、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.快速建立項目和內容</li> <li>2.變更色彩和樣式</li> <li>3.轉換不同的圖形</li> <li>4.建立圖文並茂 SmartArt</li> </ol> <p>四、組內共學</p> <p>和同組同學討論在使用 smart art 功能的過程中遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。</p> <p><b>五、組間互學</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「青蛙的成長」作品並分享心得。</li> <li>2.他組給予回饋意見。</li> </ol>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p>4</p>
<p>第 (14) 週 - 第 (19) 週</p>	<p>運動會宣傳單</p>	<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<p>運動會宣傳單設計</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體會使用 Word 圖案與段落功能解決宣傳單設計問題，製作運動會宣傳單。</li> <li>2. 認識以 Word 編排宣傳單的溝通方法，與同學分享宣傳單內容。</li> <li>3. 感受 Word 在日常生活中的重要性，討論宣傳單的實用性與美化效果。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可以使用插入圖案、漸層效果、重疊、對齊、群組、裁剪做造型、列印、段落概念、行距和間距、段落縮排等功能，製作運動會宣傳單。</li> </ol>	<p>一、定標：引導學生選擇學習目標。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.討論：教師和學生討論運動會將至，可以用 word 製作什麼作品，讓更多人來參與運動會。</li> <li>2.決定：學生決定使用 word 來製作「運動會宣傳單」。</li> </ol> <p>二、教師導學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教師引導學生認識段落</li> <li>2.教師引導學生進行段落行距和間距設定</li> <li>3.教師引導學生使用段落的縮排設定、左右對齊</li> <li>4.教師介紹項目符號和凸排</li> <li>5.教師引導學生認識文繞圖的應用</li> <li>6.教師引導學生善用網路查詢資料</li> </ol> <p>三、學生自學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.設計運動會宣傳單</li> </ol>	<p>Microsoft Word 文書處理軟體的應用</p>	<p>6</p>

						2.插入圖案 3.設定漸層效果 4.使用圖案重疊和對齊 5.使用群組和應用 6.裁剪做造型 7.列印宣傳單 四、組內共學 和同組同學討論在製作宣傳單之過程中所遭遇的問題，並能參考同學的建議，進行修正。 五、組間互學 1.各組推派代表上台展示該組內容最優秀的「校慶運動會宣傳單」作品並分享心得。		
第 (20) 週	反思學習計畫 社 3d-II-1 探究問題發生的原因與影響，並尋求解決問題的可能做法。 社 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。	學習計畫成效評估	1、評估學習成效，探究學習計畫未達預期目標問題發生的原因與影響，並尋求下一次改善解決問題的可能做法。 2、將進行學習計畫及所遇到的困難問題解決的過程與結果，進行報告分享。	1、能完成「學習計畫反思與改進表」，並上台分享學習計畫執行經驗、遇到的困難、解決過程與反思結果。	1. 引起動機：以「學習體驗分享」引導學生回顧與反思學習經驗。 2. 發展活動： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 回顧與分享：學生分享上次學習計畫的執行成就與困惑。</li> <li>○ 探究問題：引導學生思考學習計畫未達標的原因（計畫本身/執行/外在因素），完成「學習計畫反思與改進表」。</li> <li>○ 分享與交流：學生上台分享反思結果與改進策略。</li> </ul> 3. 綜合活動：總結反思對學習進步的重要性，鼓勵學生應用反思方法於未來學習。	學習計畫反思與改進表	1	
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 type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有-學習障礙(2)人 ※資賦優異學生: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有-(自行填入類型/人數, 如一般智能資優優異 人)							

※課程調整建議(特教老師填寫)：

- 1.將教學步驟化，提供教學講義，對識字困難學生而言，有電腦操作介面截圖更佳，輔助學生可以根據步驟化後的內容一步一步跟上課程進度。
- 2.考量學習障礙學生識字困難，建議教師示範時，呈現整個鍵盤的畫面，並以特殊顏色標記出操作時需按下的按鍵，幫助學生利用視覺線索找到需要的按鍵。
- 3.初次教授新程式、軟體時，建議一次示範少量步驟，強調指令專有名詞並請學生齊聲複誦，幫助學生記憶編寫程式時的常用詞彙。
- 4.面對學生注意力不足情形，建議可將任務切分成小段進行。
- 5.分享討論環節，可提醒口語表達較弱的學生說慢一點，待學生說完由師長重述一次，確認學生欲表達的內容。
- 6.學習障礙學生完成任務的進度可能會較落後，建議給予較彈性的完成期限。

特教老師姓名：葉迎盈、王亮涵

普教老師姓名：陳靖良

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。