

三、嘉義縣 社團 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)

表 14-3 校訂課程教學內容規劃表 全校人數未滿五十人需實施混齡，本課程是否實施混齡教學：是 (五 年級和 六 年級) 否

年級		高 年級		年級課程 主題名稱		自主學習-社團多媒體小玩家		課程 設計者		李立偉		總節數/學期 (上/下)		20/下學期			
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 ☒ 自主學習 ☐ 領域補救教學(可以複選)															
學校 願景		樂學、人文、科技、活力				與學校願景呼應 之說明		一、 引導運用資訊工具彙整訪談家長的飲用蜂蜜習慣紀錄，理解並 尊重 飲食文化。 二、 透由與家長合作健康的烹煮活動，發展 合群 態度，並由 展現多元能力 ，紀錄活動歷程。 三、透由引導進行解析食譜綱要之運算思維，並導入 創思 ，製作 蜂蜜 餐點，煮出良好互動的親子情感。									
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-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、 具備 「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養」，並利用基礎數理、肢體符號知能彙整訪談家長的飲食習慣紀錄，並將所認識的傳統飲食文化以同理心應用於生活 二、由共同合作烹煮健康餐點與記錄活動歷程，並 具備 資訊工具應用基本素養， 並理解 食在厲害製作產出的內容對其的意義與影響。									
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_資訊教育_(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。 資 B3／瞭解網路社群的使用行為與風險，並學習保護個人資料與隱私安全。 安 A2／認識日常生活中潛在的危險情境，並學習採取正確的應變措施以保障自身與他人的安全。 資 C1／培養正確的資訊倫理觀，尊重智慧財產權，避免不當複製與散布他人作品。															
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	社團 小李 安	語 2-III-3 靈活 運用詞句和說話技巧，豐富 表達 內容。	1.進階 WORD 文書編輯功能	1.能 分工合作撰寫 專題草稿，發展出具邏輯性的 報告 內容。	1.專題報告製作任務	【教師導學】	1. 電腦	
		綜 3c-II-1 參與 文化活動 體會 文化與生活的關係，並認同與肯定	2.分組編輯功能應用	2.能 運用 文書軟體進行 專題排版與格式調整 ，強化編輯能力。	撰寫並完成一份主題式 多媒體報告 ，內容需具結構、圖片或圖表輔助說明。 利用文書軟體完成排版與整理，呈現美觀與清晰的資料整理成果。	1. 引導學習主題：說明「多媒體報告任務」內容與評量標準，啟發學生對導演角色的想像。 2. 教師說明並示範： 報告撰寫架構與重點（含摘要、背景、觀點） 文書編輯技巧（如段落對齊、插圖、頁首頁尾、格式一致等） 製作簡報要領（版面編排、配色、資訊圖表使用） 3. 指導如何使用電子郵件寄送與接收檔案（含副本寄送、標題統一等禮儀）。	2.office 系統	
		資議 t-III-1 運用 常見的資訊系統。	3.分享紀錄表製作	3.能 製作與整合 多媒體 簡報檔案 ，展現資訊統整與視覺設計能力。	2.多媒體簡報整合任務	【自主學習】	小組回饋紀錄表	
		4.題目單製作	4.能 操作 電子郵件功能 進行檔案傳輸與回收 ，落實數位溝通能力。	以小組形式完成一份 整合式簡報檔案 ，包含開場、重點內容、圖片與重點條列。必須由各組員投稿，並由組長使用 Email 整合後寄出。	1. 個人任務： 撰寫自己負責的小段落內容，整理資料並完成草稿撰寫。 練習文書編輯操作並儲存為可分享格式。 2. 小組任務： 每位組員使用 Email 上傳報告內容，由組長統整、回寄給老師。 各自完成簡報初稿後，組長整合為一份「小組簡報檔」。			
第 (1) 週 - 第 (5) 週				5.能 練習 並完成簡報 口頭報告 ，清楚表達小組的創作理念與成果。	3.簡報演說發表任務	【組內共學】	最佳導演	
					上台進行 簡報發表演練 ，每人輪流報告內容段落，並注意口語清晰、時間控制與團隊協調。	練習口頭報告： 教師講解報告流程與口語表達技巧(包含語速、停頓、手勢與眼神接觸等) 組內進行報告模擬練習，互相糾正並提出改善建議，完成「報告模擬紀錄單」，記錄口語表達與時間掌握狀況。		
				6.能針對同儕 進行 簡報內容與報告技巧 回饋與反思 ，培養合作互評素養。	4.小導演互評挑戰	【組間互學】		
					聆聽他組簡報，進行內容評分與具體回饋，填寫「 最佳簡報導演獎 」票選單。 每位學習者完成一份「 我學到什麼？我還能更好嗎？ 」的簡短反思紀錄單。	1. 各組上台報告簡報作品，展現「導演團隊」成果。 2. 觀眾組需記錄他組亮點，並填寫「多媒體導演互評表」：評分項目包含內容清晰度、設計美感、團隊協作與表達技巧。 3. 小組討論最佳組別並投票選出「本日最佳小李安」。 4. 完成個人反思單：「這次我學到什麼？我下次可以怎麼做得更好？」		
第 (1) 週 - 第 (5) 週								

第 (6) 週 - 第 (10) 週	社團 電子 飛鴿 傳書	語 2-III-3 靈活 運用詞句和說話技巧，豐富 表達 內容。	1.專題報告撰寫方法	1. 能分工撰寫 專題報告草稿，並依據學習單指引逐步完成內容架構。	1. 完成一份專題報告數位檔案 報告需具備清楚架構、摘要與內容分析，經過小組討論與教師修訂意見完成最終版本，並使用文書軟體編輯排版。	【教師導學】 1. 小組分配撰寫報告的任務。 2. 老師透過專題報告學習單，引導撰寫成果報告草稿。 3. 老師個別指導修改報告內容。 4. 指導利用文書軟體整理專題報告。 5. 老師指導簡報製作的要領：摘要內容、呈現方式、版面編排等事項。 【自學】 1. 利用電子郵件收發小組成員報告的數位檔案。 2. 利用電子郵件收發小組成員簡報檔，並由小組長整合各成員的簡報。 3. 製作一個簡報 【組內共學】 1. 老師指導口頭報告的要領：進行流程、口語表達、肢體語言、禮儀……等事項，與組內夥伴相互練習 【組間檢核】 1. 小組利用筆電或顯示器播放簡報，進行口頭報告練習 2. 組間相互回饋 3. 教師回饋 4. 填寫小組回饋表(最佳 EMAIL)	1. 電腦 2. office 系統	5												
		資議 t-III-1 運用 常見的資訊系統。 健 4b- II-2 使用 事實證據來 支持 自己促進健康的立場	2.簡報軟體使用 3.網路通訊軟體使用 4.資訊安全基本概念與相關議題 5.專題簡報製作技巧 6.口頭報告要領	2. 能運用 文書處理軟體完成專題報告編輯與版面美化。 3. 能運用 電子郵件寄收小組資料，完成協作整合任務。 4. 能製作與整合 簡報內容，展現資訊彙整與視覺設計能力。 5. 能進行 簡報口頭報告練習，並透過自評與互評提出修正建議。 6. 能表達 專題成果內容，展現口語表達與團隊合作能力。	2. 完成資料收發與整合任務 小組成員需透過 Gmail 或其他電子郵件系統，收發報告與簡報檔案，由小組長進行整合，並準確寄送至教師信箱。 3. 製作一份整合簡報檔案 結合每位組員內容完成一份具摘要、圖片與條列要點的簡報檔，符合簡報設計要領（如版面整齊、字體一致、資訊清晰）。 4. 完成一次小組簡報演練與發表 依據報告內容進行完整的簡報發表，包含介紹、分析與結論；展現流暢的口語表達、簡報切換與團隊合作。 5. 填寫回饋表與自我反思 各組聆聽他組發表後提出具體建議，並完成「最佳 EMAIL 協作組別」與「簡報內容」評分單；個別學生完成學習反思。		小組回饋紀錄表 <table><tr><td>組別</td><td>第1組</td><td>第2組</td><td>第3組</td></tr><tr><td>優點</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>缺點</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>最佳Email</td><td colspan="3"></td></tr></table>		組別	第1組	第2組	第3組	優點				缺點			
組別	第1組	第2組	第3組																	
優點																				
缺點																				
最佳Email																				

第(11)週 - 第(16)週	社團多媒體回憶錄	語 2-III-3 靈活 運用詞句和說話技巧，豐富 表達 內容。	1. 專題報告撰寫方法 簡報軟體使用	1. 能 蒐集 與整理個人或小組的生活經驗，形成具有主題性的回憶內容。	1.完成一份多媒體回憶錄報告（Word 或 Google 文件） 內容需包含：主題介紹、回憶事件、照片或訪談整理，具結構性與文字清晰度。 排版須整齊、圖片圖說搭配恰當，呈現出完整的數位報告能力。	【教師導學】 1. 引導與範例展示 介紹「多媒體回憶錄」任務內容與學習目標，播放範例作品激發創意。 說明回憶錄內容可能包含：校園生活、學習活動、成長足跡、師長故事等。	1. 電腦 2.office 系統 3.行動平板
		資議 t-III-1 運用 常見的資訊系統。	2. 網路通訊軟體使用	2.能 撰寫 並編輯多媒體回憶錄的報告與簡報內容，掌握文書與簡報製作技巧。	2.製作並整合簡報作品（PowerPoint／Google Slides） 小組簡報須整合每位組員的段落與圖片素材，符合視覺設計與簡報技巧原則。 須包含：主題頁、回憶內容、圖片展示、結語，並具動畫效果與清晰的內容傳遞。	2. 技能教學 教導文書處理與簡報軟體的進階功能（格式、圖片、表格、超連結、動畫等）。 指導報告與簡報撰寫技巧，包括內容摘要、主題統整與版面設計。	
		資議 a-II-1 感受 資訊科技於日常生活之重要性。	3. 資訊安全基本概念及相關議題	3.能 應用 電子郵件寄送與整合小組資料，完成檔案協作。	3.完成電子郵件寄送任務 組內需透過 Email 完成草稿、照片與簡報的整合與傳遞，並寄出最終版本給老師檢查寄送格式是否正確（主旨、附件、收件人正確）。	3. 數位素養教育 引導學生理解 Email 溝通與數位檔案分享方法（主旨、附件、格式等）。 強調著作權與智慧財產權意識，圖片與文字資料需註明出處或自製。	
			3. 專題簡報製作技巧	4.能 設計 與 製作 一份具視覺設計與情感表達的簡報作品，傳達個人或團隊回憶主題。	4.完成簡報發表任務（口頭報告） 每組進行上台報告，內容需涵蓋設計理念、製作流程與個人學習收穫。 評分項目包含語言表達、內容熟悉度、肢體語言與團隊協作度。	【自主學習】 1. 個人任務 撰寫個人回憶段落或訪談紀錄，並以 Word 或 Google 文件完成初稿。 整理生活照片、活動紀錄、影片素材，分類存檔備用。 2. 小組協作任務 組員互寄報告草稿及圖片素材，小組長整合內容與簡報格式。 製作「多媒體回憶錄」簡報，需具備文字內容、圖片說明與至少一項視覺動畫。	
		5.口頭報告要領	5.能 進行 口頭簡報發表，清楚呈現主題內容與設計過程，並掌握口語與肢體表達技巧。	5.能 進行 口頭簡報發表，清楚呈現主題內容與設計過程，並掌握口語與肢體表達技巧。	5.完成簡報發表任務（紙本或數位形式） 每組進行上台報告，內容需涵蓋設計理念、製作流程與個人學習收穫。 評分項目包含語言表達、內容熟悉度、肢體語言與團隊協作度。	【組內共學】 1. 練習簡報口說內容，互相檢查是否清楚表達內容主題與個人回憶重點。 2. 練習回應觀眾提問、小組輪流發表並強調流暢與禮儀（語調、時間控制、姿態等）。 3. 撰寫「小組內檢核表」，檢視回憶錄內容是否完整、視覺效果是否協調。	
				6.能 參與 小組與跨組互評活動，提出具體回饋與自我反思，強化合作與溝通能力。	5.參與回饋與反思（紙本或數位形式） 每組進行上台報告，內容需涵蓋設計理念、製作流程與個人學習收穫。 評分項目包含語言表達、內容熟悉度、肢體語言與團隊協作度。	【組間互學】 1. 成果展示與發表	

小組回饋紀錄表			
組別	第1組	第2組	第3組
優點			
缺點			
最佳報告			

					小組對他組進行回饋，填寫互評單（如最佳故事性、最美排版、最感人時刻等）。 個人撰寫反思紀錄，描述學習歷程、困難突破與未來改進方式。	各組上台發表簡報，播放回憶錄作品並說明內容發展歷程與設計想法。 2. 互評與回饋 其他小組以「多媒體回憶錄觀賞單」進行觀察與回饋，從內容完整性、美感設計、情感傳遞等面向評分。 統計票選結果，選出「最感動回憶錄」與「最佳剪輯獎」等。 3. 學習反思 每位學習者完成一份反思單，內容包含：自己參與的內容、學到的技能、他人作品的啟發與未來改進方向。		
--	--	--	--	--	---	---	--	--

第 (17) 週	社團小小分享會	資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以 表達 想法。	1. 資訊科技工具操作 2. 簡報軟體製作 3. 數位資料整理 4 電子郵件傳送 4. 口語表達技巧	1. 能認識並使用 資訊科技工具，如簡報軟體與多媒體資源， 表達 個人或小組的想法與觀點。	1. 簡報製作 完成 3~5 頁簡報，內容具備結構（開頭、內容、結尾），設計清晰、美觀，包含圖片或多媒體元素。 工具如 PowerPoint、Canva、Google 簡報等皆可。	【教師導學】 1. 引導與說明任務 說明「小小分享會」目標與流程，展示範例簡報影片或學生作品，讓學習者明白應完成之任務與分享方式。 2. 資訊科技教學 指導簡報軟體基本操作（如 PowerPoint、Google 簡報）：新增頁面、插入圖片/文字、加入動畫。 教學資訊系統的使用，如儲存、寄送檔案、開啟影音投影設備。 3. 口語表達技巧教學 提示簡報的表達要點：開場白、主題鋪陳、結語設計與觀眾互動方式。 演練說話語調、音量、眼神交流與肢體表達。	1. 電腦 2. 型動平板																		
		資議 t-III-1 運用 常見的資訊系統。 語 2-III-3 靈活 運用 詞句和說話技巧，豐富 表達 內容。	6. 觀眾互動技巧 7. 多媒體素材應用 8. 分享主題規劃 9. 小組合作溝通 10. 回饋與反思	2. 能操作並應用 常見資訊系統（如簡報、文書處理、影音平台或電子郵件）來 整理與呈現 分享內容。	3. 資訊工具操作與應用 能使用資訊工具（電腦、平板、投影或簡報軟體）協助發表；如需寄送、投影片播放、畫面切換、插入影片等功能應具備基本操作能力。	2. 口語發表 能清楚表達簡報內容，語句通順、語調自然，並有眼神交流與肢體表情。 報告時間控制在 2~3 分鐘內。	【自主學習】 1. 主題規劃與內容設計 學習者選定一個生活或學習相關主題（如：我最喜歡的一本書／我家的寶貝寵物／探索校園一角），草擬分享大綱。 2. 簡報製作與資訊應用 使用簡報軟體製作個人簡報內容，包含主題、圖片、重點文字與自選裝飾元素。 可使用平板拍照／掃描舊照片／上網搜尋素材，並整理入簡報中。 3. 數位操作練習 練習使用 USB、雲端硬碟或 Email 傳送簡報；熟悉投影簡報、播放操作方式。	【組內共學】 1. 小組預演與練習 小組輪流發表簡報草稿，成員提供回饋與建議（如：語速太快、圖片過多、重點不清等）。共筆記錄每位組員需修正或加強之處。 2. 表達練習與互評 練習眼神交流、面對觀眾的姿勢與表達情感。模擬問答情境，練習即時回應觀眾提問。	【組間互學】 1. 正式分享發表會 各組依序上台發表簡報，每人報告 2~3 分鐘。可使用筆電、平板、無線簡報器等設備。 2. 觀眾提問與互評 其他學習者針對發表內容提出一個讚賞與一項建議，並填寫「簡報觀賞單」進行回饋。 3. 學習反思與成果展示 發表後，每人撰寫「分享會學習單」，反思表達過程中的優點與改進點。 可將優秀作品上傳至班級雲端資料夾，展示於教室或家長開放日中。	<table><tr><td>組別</td><td>第 1 組</td><td>第 2 組</td><td>第 3 組</td></tr><tr><td>優點</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>缺點</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>最佳修正組</td><td colspan="3"></td></tr></table>	組別	第 1 組	第 2 組	第 3 組	優點				缺點				最佳修正組		
組別	第 1 組	第 2 組	第 3 組																						
優點																									
缺點																									
最佳修正組																									

