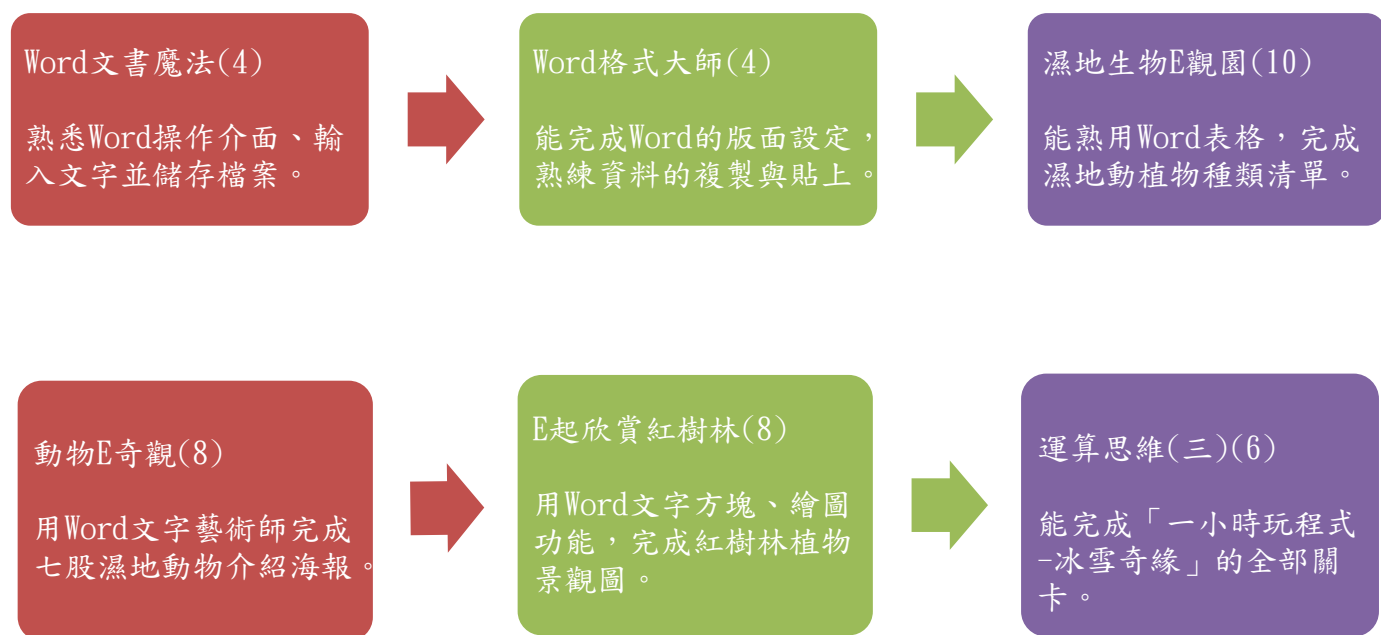


臺南市七股區後港國民小學113學年度(第一學期)四年級彈性學習 航向E世紀 課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	紅樹林生態解說員	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(40)節
彈性學習課程 四類規範	1. <input checked="" type="checkbox"/> 統整性探究課程 (<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)				
設計理念	關係：認識七股濕地、紅樹林的生態，了解紅樹林動植物生態的多元性和人類的關係，進而產生珍惜土地、環境的情感。				
本教育階段 總綱核心素養 或校議題實質 內涵	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。 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	理解並具備文書處理的技能，認識七股濕地、紅樹林生態的豐富性，能理解生物的多樣性和重要性，加深對於家鄉、環境的情懷，進而有一顆愛鄉親土的心，				
配合融入之 領域或議題 有勾選的務必出現 在學習表現	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input checked="" type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input checked="" type="checkbox"/> 國際教育		
總結性 表現任務 須說明引導基 準：學生要完 成的細節說明	小小紅樹林生態解說員： 1. 認識 Word 軟體介面與操作。 2. 完成濕地動植物種類清單 3. 完成一份七股濕地動物介紹海報 4. 利用 Word 繪圖功能製作紅樹林植物景觀圖 5. 完成紅樹林生態導覽小手冊				

課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)(單元脈絡自行增刪)(寫摘要)



教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容(校訂)	學習目標	學習活動	學習評量	自編自選教材 或學習單
第1-2週	4	Word 文書魔法	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	1. Word 的介紹。 2. 文書編輯的好處。 3. 開始使用 Word。 4. 輸入法切換練習。 5. 儲存檔案與格式。	1. 能認識什麼是 Word? 2. 能了解文書編輯的優點。 3. 能練習開啟 Word 軟體。 4. 能認識 Word 的操作介面。 5. 能練習輸入法切	1. 聆聽教師說明 Word 軟體的功能。 2. 聆聽教師說明文書編輯的好處與影響。 3. 聆聽教師說明常見的文書軟體，並說出商用和自由軟體的差別。 4. 操作開啟 Word 視窗，學會如何建立捷徑。	1. 熟悉 Word 的操作介面，完成教師指令。 2. 使用 Word 輸入全形和半形的文字、符號。 3. 使用 Word	無

C6-1彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

					換技巧。 6.能練習輸入文字和標點符號。 7.能學習儲存檔案與分辨檔案格式。	5.操作並熟習 Word 的介面。 6.使用語言列的按鈕，練習利用滑鼠切換輸入法，利用鍵盤的快速鍵來切換輸入法。 7.知道並說出全形和半形符號的差別。 8.輸入文字和標點符號，並使用快速鍵直接輸入全形的標點符號。 9.儲存檔案，並練習新增一個自己的資料夾。 10.分辨並說出文件的格式有哪些。	將檔案儲存在指定的資料夾中。	
第3-4週	4	Word 格式大師	<p>資 E8 認識基本的數位資源整理方法。</p> <p>科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 複製與貼上。 文字樣式設定。 複製格式。 項目符號與編號。 段落對齊。 另存新檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 能認識開啟範例檔與版面設定。 能了解複製與貼上。 能設定文字樣式。 能運用複製格式功能。 能開啟範例與版面設定。 能練習複製與貼上。 能設定文字樣式。 能練習複製格式功能。 能插入項目符號與編號。 能設定段落對齊。 能另存新檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 操作 Word 開啟範例檔。 設定文件的版面配置。 使用文字的複製貼上，並練習用快速鍵來完成。 設定文字字型、大小和色彩。 使用複製格式功能，快速將其他文字套用相同的字型樣式。 操作加入項目符號或編號，將文字內容變整齊。 設定文字的對齊方式，並練習設定文字間的間隔。 操作將文字段落調整縮排退一段距離。 使用另存新檔，並說出儲存檔案和另存新檔的差別。 	<ol style="list-style-type: none"> 依照教師指令完成 Word 的版面設定。 理解並使用複製貼上的功能完成資料的複製。 使用 Word 設定文字字型、大小和色彩。 利用格式功能設定 Word 文章的段落、行距。 	無
第5-9週	10	濕地生物 E 觀園	<p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重</p>	<ol style="list-style-type: none"> 表格是什麼 插入表格 調整欄寬和列高 表格對齊調整 	<ol style="list-style-type: none"> 能認識表格的基本概念。 能了解如何插入表格。 能輸入表格中的 	<ol style="list-style-type: none"> 聆聽教師說明表格的基本概念，了解並說出表格可以做什麼。 操作插入表格，並使用其他插入表格的方法。 	<ol style="list-style-type: none"> 依照教師指令完成表格指定欄和列的數量和格式設定。 	無

C6-1彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

			<p>要性。 社2a-II-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。</p>	<p>5. 合併儲存格 6. 美化表格 7. 配合校定課程內容產出作品 8. 列印。 9. 濕地的動植物種類。</p>	<p>內容。 4. 能使用功能調整欄寬和列高。 5. 能對齊表格內容。 6. 能插入欄位與合併儲存格。 7. 能設定框線與網底。 8. 能學習列印作品。</p>	<p>3. 輸入表格的內容，設定喜歡的文字樣式、大小。 4. 使用拖曳方式調整欄位寬度或列的高度。 5. 操作將所有欄位設定平均分配欄寬。 6. 聆聽並說出表格工具的版面配置和 Word 的版面配置有哪裡不同。 7. 操作輸入數值方式設定列的高度。 8. 單獨設定一個儲存格的欄寬，並認識有哪些影響。 9. 操作表格中的文字做對齊設定。 10. 插入欄位、合併儲存格，並將文字設定為直書。 11. 將一個儲存格分割為數個儲存格。 12. 操作刪除欄列。 13. 設定表格框線、設計表格的網底顏色以美化表格。 14. 列印作品。 15. 運用本課所學，製作濕地動植物種類清單。</p>	<p>2. 理解並設定欄位內的文字內容樣式、大小、對齊。 3. 了解並能操作欄位的刪除、合併、分割。 4. 設定表格的框線和網底顏色，美化表格。 5. 完成濕地動植物種類清單。</p>	
第10-13週	8	動物 E 奇觀	<p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 國2-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。 社2a-II-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。</p>	<p>1. 海報的小技巧。 2. 文字藝術師。 3. 段落行距設定。 4. 自訂項目編號。 5. 浮水印背景。 6. 頁面框線。 7. 配合校定課程內容產出作品。 8. 七股濕地動物。</p>	<p>1. 能認識製作海報的小技巧。 2. 能了解如何加入文字藝術師。 3. 能設定段落行距。 4. 能自訂項目編號。 5. 能運用浮水印加入背景。 6. 能了解如何加入頁面框線。</p>	<p>1. 聆聽老師說明製作海報的小技巧。 2. 操作加入文字藝術師的標題 3. 設定文字藝術師的樣式。 4. 設定文章中行與行的距離。 5. 操作自訂喜歡的項目符號並套用。 6. 在文件背景加入圖片浮水印。 7. 設定在頁面周圍加上框線。 8. 製作一份七股濕地動物介紹海報。</p>	<p>1. 使用 Word 文字藝術師功能完成標題、特效字的製作。 2. 在文章中加入項目符號。 3. 在 Word 文件中加入浮水印和頁面框線。 4. 完成七股濕地動物介紹</p>	無

C6-1彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

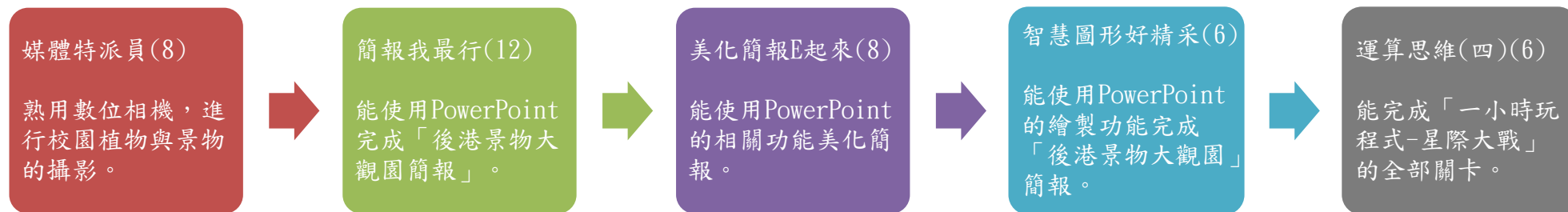
第14-17週	8	E 起欣賞紅樹林	<p>資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>社2a-II-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖片來源和格式。 2. 文字藝術師樣式。 3. 文字方塊使用。 4. 插入圖片。 5. 圖片旋轉。 6. 圖片去除背景。 7. 配合校定課程內容產出作品。 8. 紅樹林植物。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能了解圖片來源和格式。 2. 能使用文字藝術師樣式。 3. 能使用文字方塊。 4. 能插入圖片。 5. 能排列圖片位置。 6. 能設定圖片旋轉方向。 7. 能移除圖片的背景。 8. 能加入背景。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聆聽教師說明圖片的來源和常見的圖案格式。 2. 使用文字藝術師並設定特效，且改變其形狀。 3. 使用文字方塊輸入文字、設定文字對齊。 4. 設計文字方塊的底色、框線和圖案特效。 5. 插入範例中的圖片。 6. 將圖片設定文繞圖，並拖曳調整位置。 7. 調整圖片的旋轉角度 8. 操作其他種旋轉模式。 9. 將圖片移除背景，完成去背。 10. 加入一張範例圖案，並設定為文件的背景，完成作品集的封面。 11. 利用 Word 的繪圖功能結合三年級所學小畫家繪圖軟體製作一幅紅樹林植物景觀圖。 12. 結合使用之前作品，完成紅樹林生態導覽小手冊。 	<p>海報。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 Word 文字方塊功能完成文字區塊，並設定底色、框線等特效。 2. 在文章中插入圖片，並設定文繞圖功能、調整角度、移除背景。 3. 利用 Word 的繪圖功能配合小畫家完成紅樹林植物景觀圖。 4. 完成紅樹林生態導覽小手冊。 	無
第18-20週	6	運算思維(三)	<p>資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「一小時玩程式-冰雪奇緣」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能應用運算思維完成「一小時玩程式-冰雪奇緣」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生操作並完成「一小時玩程式-冰雪奇緣」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成「一小時玩程式-冰雪奇緣」全部關卡 	<p>運算思維</p> <p>https://code.org/</p>

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

臺南市七股區後港國民小學113學年度(第二學期)四年級彈性學習 航向E世紀 課程計畫

學習主題名稱 (中系統)	後港直播特派員	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(32)節
彈性學習課程 四類規範	1. <input checked="" type="checkbox"/> 統整性探究課程 (<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題)				
設計理念	關係與表現：理解並運用數位載具，以校園植物、景觀為素材，編制成簡報並分享，以科技發展人文素養。				
本教育階段 總綱核心素養 或校議題實質 內涵	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。 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	學生能具備PowerPoint 製作簡報及專題報告的能力，透過認識校園內的植物和景觀，探討其價值和美感，從而理解校園內自然和人文間的相互影響。				
配合融入之 領域或議題 有勾選的務必出現 在學習表現	<input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 英語文融入參考指引 <input type="checkbox"/> 本土語 <input type="checkbox"/> 數學 <input checked="" type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 生活課程 <input type="checkbox"/> 科技 <input checked="" type="checkbox"/> 科技融入參考指引		<input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 人權教育 <input type="checkbox"/> 環境教育 <input type="checkbox"/> 海洋教育 <input type="checkbox"/> 品德教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 法治教育 <input type="checkbox"/> 科技教育 <input type="checkbox"/> 資訊教育 <input type="checkbox"/> 能源教育 <input type="checkbox"/> 安全教育 <input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 多元文化教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃教育 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 原住民教育 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input checked="" type="checkbox"/> 國際教育		
總結性 表現任務 須說明引導基 準：學生要完 成的細節說明	「後港景物大觀園」專題簡報： 1. 學會利用數位載具拍攝校園植物、景觀的基本技能。 2. 學會PowerPoint的基本操作。 3. 利用網路搜尋植物相關資料和圖片。 4. 完成後港自然植物、人文景觀的專題簡報，並進行口說發表。 ※後港人文景觀包含：大象溜滑梯、羔羊跪乳雕像、仙機樂園斗笠涼亭、珍玉池、化雨亭、圖書館及東北角的鐵雕燈飾、一甲教室旁生態池。 ※後港(特色)自然植物包含：珍玉池的荷花、圖書館北側的象牙樹、觀察園及圖書館前榕樹、校門口圓環的榕樹、珍玉池旁椰子樹、圖書館前桂花、網球場旁木棉樹、仙機樂園的鳳凰花、校門口旁阿勃勃、堆肥場旁楓香、南側圍牆及北側宿舍旁木麻黃				

課程架構脈絡圖(單元請依據學生應習得的素養或學習目標進行區分)(單元脈絡自行增刪)(寫摘要)



教學期程	節數	單元與活動名稱	學習表現 校訂或相關領域與 參考指引或 議題實質內涵	學習內容(校訂)	學習目標	學習活動	學習評量	自編自選教材 或學習單
第1-4週	6	媒體特派員	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 社2a-II-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。	1. 數位載具。 2. 相機對焦 3. 拍攝方向 4. 拍攝角度 5. 拉近拉遠 6. 拍照技巧。 7. 校園植物。	1. 能認識數位載具的種類及功能。 2. 能使用數位載具的拍照功能進行校園植物攝影。 3. 能認識相機對焦、拉近拉遠等基本功能和觀念。 4. 能認識拍攝方向、角度、光線等技巧。 5. 能使用數位載具的拍照功能拍下校園內的植物。	1. 聆聽教師說明數位載具(手機、平板)的簡介及功能介紹。 2. 操作平板：開關機、電池、電量及安全性。 3. 操作平板內建攝影 App。 4. 操作相機的對焦。 5. 操作鏡頭拉近拉遠，說出使用時機與實際操作。 6. 聆聽教師說明攝影方向、角度、光線等技巧，並實際練習。 7. 和同學討論如何選擇校園自然美景、植物，並分組實際到校園中拍照。 8. 拍照成品的分享與講評。	1. 了解數位載具的種類及功能。 2. 認識相機的基本功能和攝影技巧。 3. 利用平板的拍照功能進行校園植物攝影。	無
第5-10週	10	簡報我最行	資 E1 認識常見的	1. Powerpoint 的	1. 能 認 識	1. 聆聽教師說明簡報的意義和	1. 建立簡報並	無

		<p>資訊系統。</p> <p>資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。</p> <p>資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。</p> <p>科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。</p> <p>社 2a-II-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。</p>	<p>介紹。</p> <ol style="list-style-type: none"> 簡報軟體的好處。 開始使用 Powerpoint。 插入圖片。 播放簡報。 投影片的增減。 文字藝術師。 線上圖片。 線上影片。 校園景物及歷史背景、意義。 	<p>PowerPoint</p> <ol style="list-style-type: none"> 能使用簡報中插入圖片及播放簡報的功能。 能了解簡報軟體的使用時機。 能使用內建範本美畫簡報。 能認識如何新增、刪除、複製投影片。 能運用文字藝術師設計標題。 能認識如何插入線上圖片、美化項目符號。 能了解如何插入線上影片。 	<p>使用時機。</p> <ol style="list-style-type: none"> 聆聽教師說明製作簡報的流程，從確立主題、規劃大綱與內容、蒐集整理資料、編輯與發表簡報等。 聆聽教師說明蒐集簡報素材時，須尊重他人的智慧財產權。 開啟 PowerPoint 認識介面。 建立第一個簡報「後港景物大觀園」。 套用佈景主題，並修改主標題與副標題。 新增、複製、刪除投影片。 儲存檔案為簡報檔，且了解另存新檔和儲存檔案的不同。 調整文字方塊大小。 插入圖片。 聆聽教師說明簡報中常用的圖片格式。 儲存簡報的其他格式，例如舊版相容格式、播放檔。 聆聽教師說明簡報設計要領：大又清楚的標題、切合主題的圖片、簡潔有秩序的內文。 插入背景底圖。 運用文字藝術師，套用樣式、設計標題文字。 使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入線上圖片。 使用項目符號讓文字更有條理，並美化項目符號。 使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入 YouTube 影片。 製作簡報「後港景物大觀 	<p>插入圖片。</p> <ol style="list-style-type: none"> 利用內建範本、插入背景來美化簡報。 插入並設計文字方塊、文字藝術師。 使用搜尋功能，並插入線上影片。 完成後港景物大觀園的簡報並播放。 	
--	--	--	---	---	---	---	--

第11-14週	6	美化簡報 E 起來	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 背景和封面。 2. 相片和相框。 3. 群組。 4. 插入圖片。 5. 外部投影片。 6. 動態特效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能使用共用背景美化簡報。 2. 能認識如何剪裁照片、組合相框照片。 3. 能認識如何插入圖面、外部投影片。 4. 能認識如何群組物件。 5. 能使用動態效果增加簡報播放效果。 	<p>園」。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用「共用背景」，讓內頁使用相同的背景。 2. 操作讓封面與內頁使用不同的背景。 3. 設計封面。 4. 使用鏤空相框與照片，上下組合在一起。 5. 裁剪圖片。 6. 使用文字方塊、加入內頁標題。 7. 輸入中英對照的文字。 8. 操作將物件組合為群組、一同旋轉或移動。 9. 操作為圖片加入陰影。 10. 使用文字方塊做圖說。 11. 使用內建的圖片樣式，做出千變萬化的圖片。 12. 使用「插入外部投影片」技巧，使用同學或老師分享的簡報、共同編輯完成創作。 13. 加入轉場特效與背景音樂。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用共用背景美化簡報。 2. 剪裁照片、組合相框照片。 3. 插入圖面、外部投影片。 4. 知道如何群組物件。 5. 使用並設定簡報動態效果增。 	無
第15-17週	4	智慧圖形好精采	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內建圖案。 2. 圖片去背。 3. SmartArt 圖形。 4. 後港景物大觀園簡報。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能使用內建圖案豐富簡報內容。 2. 能認識如何將圖片去背。 3. 能使用 SmartArt 圖形表達說明內容或流程。 4. 能完成並使用「後港景物大觀園」簡報進行分享。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用內建的圖案。 2. 在 PowerPoint 中為圖片去背。 3. 聆聽教師說明「SmartArt」圖形，包含清單、流程圖、循環圖、關聯圖、階層圖、金字塔圖等。 4. 編輯 SmartArt。 5. 變更 SmartArt 樣式。 6. 在 SmartArt 中嵌入圖片。 7. 製作箭號圖案、在圖案中加入文字、製作網頁超連結。 8. 完成「後港景物大觀園」簡報並分享。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繪製、設定內建圖案。 2. 將圖片去背，使用於簡報的設計中。 3. 使用 SmartArt 圖形，並用於簡報中。 4. 完成並使用「後港景物大觀園」簡報進行發表。 	無

C6-1彈性學習課程計畫(統整性主題/專題/議題探究課程)

第18-20週	6	運算思維(四)	資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法。	1. 「一小時玩程式-星際大戰」。	1. 能應用運算思維完成「一小時玩程式-星際大戰」。	1. 學生操作並完成「一小時玩程式-星際大戰」。	1. 完成「一小時玩程式-星際大戰」全部關卡	運算思維 https://code.org/
---------	---	---------	-----------------------	-------------------	----------------------------	--------------------------	------------------------	---

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。