

臺南市公立柳營區新山國民小學 114 學年度(第一學期)四年級彈性學習 環遊 E 世界 課程計畫(■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

課程名稱	世界E起來	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(20)節			
彈性學習課程 四類規範	1. ■ 統整性探究課程 (■ 主題 □ 專題 □ 議題)							
設計理念	交互作用與關係：運用文書軟體察覺生活中文書處理的應用及解決問題。							
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	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-C2 具備 理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。							
課程目標	1. 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。							
配合融入之領域或議題	■ 國語文 ■ 英語文 □ 英語文融入參考指引 □ 本土語 □ 數學 □ 社會 □ 自然科學 ■ 藝術 □ 綜合活動 □ 健康與體育 □ 生活課程 □ 科技 ■ 科技融入參考指引			□ 性別平等教育 □ 人權教育 □ 環境教育 □ 海洋教育 □ 品德教育 □ 生命教育 □ 法治教育 □ 科技教育 ■ 資訊教育 □ 能源教育 □ 安全教育 □ 防災教育 □ 閱讀素養 □ 多元文化教育 □ 生涯規劃教育 □ 家庭教育 □ 原住民教育 □ 戶外教育 □ 國際教育				
表現任務	期末成果發表會： 1. 利用文書軟體製做教師感謝卡 1 張。 2. 利用文書軟體製做同學及家鄉簡報並進行解說。							
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)								
認識文書軟體 (7節) 能熟練word基本文書處理技巧 ➡ 老師謝謝您－感謝卡 (5節) 能熟悉word操作頁面設定與線上圖片的使用 ➡ 蝴蝶的一生 (8節) 能熟練操作SmartArt								
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1-7週	7	一、認識文書軟體	資 E1	Word 軟體介面	1. 認識文書處理	1. 瞭解什麼是文書	1. 口頭問答	1. 新北市呂聰賢老師

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

		(議題:資訊科技)	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。 英 4-II-1 能書寫 26 個印刷體大小寫字母。 國 4-II-4 能分辨形近、音近字詞，並正確使用。	與基本輸入。	2. 認識 Word 介面 3. 打字練習	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。 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。 7. 打字練習。	2. 操作評量 3. 學習評量	教學網站互動多媒體【認識 Word2016 介面】、【認識注音輸入】、【認識組合鍵】 2. 高雄市獅湖國小林郁為老師【快打高手練習】
第 8-12週	5	二、老師謝謝您 - 感謝卡	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法 1-II-3 能試探媒材特性與技法，進行創作。 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	資訊科技與合作共創	熟悉操作頁面設定與線上圖片的使用	1. 打字練習 2. 短文編排 3. 認識感謝卡 4. 學會建立感謝卡的文件邊界、方向與尺寸	1. 觀察評量 2. 實作評量 3. 同儕互評	無
第13-21週	8	三、蝴蝶的一生	資 E8	資訊科技與溝通	能熟練操作	1. 瞭解 SmartArt 的	1. 觀察評量	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

			認識基本的數位 資源整理方法。 2-II-2 能發現生活中的 視覺元素，並表 達自己的情感。 2c-II-1 蒐集與整理各類 資源，處理個人 日常生活問題。	通表達	SmartArt	應用 2. 報告封面標題設 計 3. 學會運用圖案製作 標題文字	2. 實作評量 3. 同儕互評	
--	--	--	---	-----	----------	---	--------------------	--

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎彈性學習課程之第4類規範(其他類課程)，如無特定「自編自選教材或學習單」，敘明「無」即可。

臺南市公立柳營區新山國民小學 114 學年度(第二學期)四年級彈性學習 環遊 E 世界 課程計畫(■普通班/□藝才班/□體育班/□特教班)

課程名稱	世界 E 起來	實施年級 (班級組別)	四年級	教學節數	本學期共(20)節			
彈性學習課程 四類規範	1. ■統整性探究課程 (■主題 □專題 □議題)							
設計理念	交互作用與關係：運用文書軟體察覺生活中文書處理的應用及解決問題。							
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	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-C2 具備理解他人感受，樂於與人互動，並與團隊成員合作之素養。							
課程目標	1. 使學生能認識文書處理軟體，並利用文書編輯技巧，將文字與圖片結合，設計出豐富美觀的文件。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 4. 能由學習編輯文件的過程中，觀摩及分享個人學習心得，提升資訊素養。							
配合融入之領域或議題	■國語文 ■英語文□英語文融入參考指引 □本土語 □數學 □社會 □自然科學 ■藝術 □綜合活動 □健康與體育 □生活課程 □科技■科技融入參考指引 □性別平等教育 □人權教育 □環境教育 □海洋教育 □品德教育 □生命教育 □法治教育 □科技教育 ■資訊教育 □能源教育 □安全教育 □防災教育 □閱讀素養 □多元文化教育 □生涯規劃教育 □家庭教育 □原住民教育□戶外教育 □國際教育							
表現任務	期末成果發表會： 3. 利用文書軟體製做教師感謝卡 1 張。 4. 利用文書軟體製做同學及家鄉簡報並進行解說。							
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)								
認識簡報 (5節) 能認識簡報的應用與操作 ➡ 我的同班同學 (5節) 能結合圖片、文字與影片等 媒材呈現採訪內容 ➡ 小小解說員 (10節) 能使用雲端平台整理素材並 以分組方式進行摘要報告								
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 1~5 週	5	認識簡報	資E6	簡報軟體應	認識簡報的應用與	1. 觀看 TED 影片	簡報作品	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

			認識與使用資訊科技以表達想法。	用與使用	操作。	2.簡報檔案儲存與編		
第 6~10週	5	我的同班同學	藝1-III-6 能學習設計思考，進行創意發想和實作。 國2-III-6 結合科技與資訊，提升表達的效能。	圖片、文字與影片等數位媒材的運用與呈現。	1.能設計採訪稿以主題方式進行訪問與摘要，並認識班上同學。 2.結合圖片、文字與影片等媒材呈現採訪內容。	1.採訪同學 2.簡報設計製作 3.口頭報告及簡報器操作	1.採訪稿學習單 2.簡報作品 3.口頭報告	採訪稿學習單
第 11~20 週	10	小小解說員	國 2-III-5 把握說話內容的主題、重要細節與結構邏輯。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。	1.創用 CC 授權與素材引用原則 2.資料搜尋與雲端服務的使用	1.認識創用 CC 授權，合法引用素材及標示。 2.能認識雲端平台蒐集與整理素材的方法 3.能依指定主題，以分組方式進行摘要報告。	1.素材蒐集 2.簡報設計製作 3.口頭報告	1.簡報作品 2.口頭報告	自編簡報學習單

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎彈性學習課程之第 4 類規範(其他類課程)，如無特定「自編自選教材或學習單」，敘明「無」即可。