

學習主題名稱 (中系統)	山上 tag 起來－Share Shanshang via Internet	實施年級 (班級組別)	四	教學節數	本學期共(21)節 每週一節			
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：藉由網際網路與資訊軟體間的交互使用，介紹自己與分享山上之美							
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	E－A3 具備擬定計畫與實作的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 E－B1 具備「聽、說、讀、作」的基本語文素養，並具有生活所需的藝術等符號知能，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	藉由網際網路與資訊軟體的操作，能運用網路上山上的相關資源，並將所需的資源下載與應用，向他人介紹自己並以圖片分享山上。							
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	Share Shanshang 明信片：(文字與圖像表達任務) 1. 山上花園水道博物館解說員： 2. 1.認識 Word 軟體介面與操作。 3. 2.完成蝙蝠種類清單 4. 3.完成一份蝙蝠介紹海報 5. 4.利用 Word 繪圖功能製作山上花園水道博物館景觀地圖 6. 5.完成山上花園水道博物館導覽小手冊							
課程架構脈絡								
Word 文書魔法 (5) 能完成 Word 簡單文 書操作 ➡ Word 格式大師 (5) 能完成 Word 簡單格 式操作 ➡ 動物 E 奇觀 (4) 能完成山上水道蝙蝠 介紹海報 ➡ 掃進山上-QR code (1) 能學會製作 QR code ➡ E 起欣賞山上 (6) 能完成山上水道導覽 小手冊								
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	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

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

			參考指引或 議題實質內涵					
第 1-5 週	5	Word 文書魔法	資 E8 認識基本的數位資源整理方法。 科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 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.能複習和認識什麼是 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。	1.聆聽教師複習和說明 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。 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。	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 將檔案儲存在指定的資料夾中。	無
第 6-10 週	5	Word 格式大師	資 E8 認識基本的數位資源整理方法。	1.複製與貼上。 2.文字樣式	1.能認識開啟範例檔與	1.能認識開啟範例檔與版面設定。	1.依照教師指令完成	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

			科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。	設定。 3. 複製格式。 4. 項目符號與編號。 5. 段落對齊。 6. 另存新檔	版面設定。 2. 能了解複製與貼上。 3. 能設定文字樣式。 4. 能運用複製格式功能。 5. 能開啟範例與版面設定。 6. 能練習複製與貼上。 7. 能設定文字樣式。 8. 能練習複製格式功能。 9. 能插入項目符號與編號。 10. 能設定段落對齊。 11. 能另存新檔。	2. 能了解複製與貼上。 3. 能設定文字樣式。 4. 能運用複製格式功能。 5. 能開啟範例與版面設定。 6. 能練習複製與貼上。 7. 能設定文字樣式。 8. 能練習複製格式功能。 9. 能插入項目符號與編號。 10. 能設定段落對齊。 11. 能另存新檔。	Word 的版面設定。 2. 理解並使用複製貼上的功能完成資料的複製。 3. 使用 Word 設定文字字型、大小和色彩。 4. 利用格式功能設定 Word 文章的段落、行距。	
第 11-14 週	4	動物 E 奇觀	資 E1 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	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。	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。	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	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	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

				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.山上水道蝙蝠。	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。	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.製作一份山上水道蝙蝠介紹海報。	號。 3.在 Word 文件中加入浮水印和頁面框線。 4.完成山上水道蝙蝠介紹海報。	
第 15 週	1	掃進山上-QR code	資 E1 認識常見的資訊系統	1.QR code 製作網站	1.能學會製作 QR code	1.製作 QR code	將山上遊憩路線製成 QR code	無
第 16-21 週	6	E 起欣賞山上	資 E10 了解資訊科技於日常生活之重 社 2a-11-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。	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.山上水道植物。	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。	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。	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山上水道植物景觀圖。 4.完成山上水道導覽小	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

						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山上水道植物景觀圖。 12.結合使用之前作品，完成山上水道導覽小手冊。	手冊。	
--	--	--	--	--	--	--	-----	--

學習主題名稱 (中系統)	山上 tag 起來–Share Shanshang via Microsoft Publisher	實施年級 (班級組別)	四	教學節數	本學期共(21)節 每週一節			
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	結構與功能：結合資訊科技的應用能力，認識水道的建築結構與功能							
本教育階段 總綱核心素養 或校訂素養	E–B1 具備「聽、說」的基本語文素養，並具有生活所需的藝術等符號知能，並應用於生活之中。 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	使用繪圖軟體，設計水道建築解說海報，以認識水道的結構與功能。							
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	水道導覽員：(文字與圖像表達任務) 1. 製作水道建築解說海報 2. 寄送一封電子郵件夾帶水道建築解說海報到指定帳號							
課程架構脈絡								
媒體特派員 (6) 利用平板的拍照功能進行校園植物攝影 ➡ 簡報我最行 (7) 能完成山上景物大觀園的簡報 ➡ 美化簡報 E 起來 (6) 能完成山上景物大觀園的簡報美化 ➡ 運算思維與 AI 應用(1) (2) 能完成 Code.org 任務								
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 1–6 週	6	媒體特派員	資 E4 認識常見的資訊科技共創	1. 數位載具。	1. 能認識數位載具的種	1. 聆聽教師說明數位載具(手	1. 了解數位載具的種類	無

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

			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-11-1 關注居住地方社會事物與環境的互動、差異與變遷等問題。	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。	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。	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。	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。	
第 7-13 週	7	簡報我最行	資 E7 使用資訊科技與他人建立良好的互動關係 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範	1.Powerpoint 的介紹。 2.簡報軟體的好處。 3.開始使用Powerpoint。 4.插入圖片。 5.播放簡報。 6.投影片的	1.能認識PowerPoint 2.能使用簡報中插入圖片及播放簡報的功能。 3.能了解簡報軟體的使用時機。 4.能使用內建範本美畫簡報。 5.能認識如	1.聆聽教師說明簡報的意義和使用時機。 2.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。 3.聆聽教師說明蒐集簡報素材時，須尊重他人的智慧財產權。 4.開啟PowerPoint認識介面。 5.建立第一個簡報「山上景	1.建立簡報並插入圖片。 2.利用內建範本、插入背景來美化簡報。 3.插入並設計文字方塊、文字藝術師。 4.使用搜尋功能，並插	無

				增減。 7.文字藝術師。 8.線上圖片。 9.線上影片。 10.校園景物及歷史背景、意義。	何新增、刪除、複製投影片。 6.能運用文字藝術師設計標題。 7.能認識如何插入線上圖片、美化項目符號。 8.能了解如何插入線上影片。	物大觀園」。 6.套用佈景主題，並修改主標題與副標題。 7.新增、複製、刪除投影片。 8.儲存檔案為簡報檔，且了解另存新檔和儲存檔案的不同。 9.調整文字方塊大小。 10.插入圖片。 11.聆聽教師說明簡報中常使用的圖片格式。 12.儲存簡報的其他格式，例如舊版相容格式、播放檔。 13.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、簡潔有秩序的內容。 14.插入背景底圖。 15.運用文字藝術師，套用樣式、設計標題文字。 16.使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入線上圖片。 17.使用項目符號讓文字更有條理，並美化項目符號。 18.使用 PowerPoint 內的搜尋功能、插入 YouTube 影片。 19.製作簡報「山上景物大	入線上影片。 5.完成山上景物大觀園的簡報並播放。
--	--	--	--	--	--	---	---

C6-1 彈性學習課程計畫(第一類)

						觀園」。		
第 14-19 週	6	美化簡報 E 起來	資 E7 使用資訊科技與他人建立良好的互動關係 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範	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。	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。	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。	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。 6. 完成山上景物大觀園的簡報美化。	無
第 20-21 週	2	運算思維與 AI 應用(1)	資 E3 應用運算思維描述問題解決的方法	1.Code.org 班級共學	1. 能完成 Code.org 任務	1. 完成 Code.org 任務	實作 Code.org	Code.org 網站

◎教學期程請敘明週次起訖，如行列太多或不足，請自行增刪。

◎依據「學習表現」之動詞來具體規劃符應「學習活動」之流程，僅需敘明相關學習表現動詞之學習活動即可。

◎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。