

新北市集美國民小學113學年度四年級第一學期校訂課程計畫 設計者：陳宗慶

一、課程類別：(請勾選並於所勾選類別後填寫課程名稱)

1. ☒ 統整性主題/專題/議題探究課程：知迅讚-老師我會自己做報告 2. ☐ 社團活動與技藝課程：_____
3. ☐ 特殊需求領域課程：_____ 4. ☐ 其他類課程：_____

二、學習節數：每週(1)節，實施(22)週，共(22)節。

三、本課程是否實施混齡教學：☐是 ☒否

四、本課程是否曾經局端審定為優良校訂課程：☐是(學年度 第 學期) ☒否

五、課程內涵：

總綱核心素養	學習目標
☒ A1身心素質與自我精進 ☒ A2系統思考與解決問題 ☐ A3規劃執行與創新應變 ☒ B1符號運用與溝通表達 ☒ B2科技資訊與媒體素養 ☒ B3藝術涵養與美感素養 ☒ C1道德實踐與公民意識 ☐ C2人際關係與團隊合作	◎【我的文章好漂亮】熟悉編輯軟體基本操作。 ◎【我的班級海報】精熟中英文輸入、學會使用編輯軟體件輸入自己班級宣傳的小海報。 ◎【我的極美宣傳海報】精熟中英文輸入、學會使用編輯軟體件輸入自己學校或社區宣傳海報。 ◎【我的極美桌遊】精熟中英文輸入、學會使用編輯軟體件設計遊戲。 ◎【我的電腦作文】精熟中文輸入、學會使用編輯軟體寫小文。 ◎【我的動物長大了】利用自然知識加上編輯軟體設計簡易生物成長模式。 ◎【我的好友生日卡】精熟中文輸入、學會使用編輯軟體製作一張小卡片。 ◎【我的家鄉空汙報告】用編輯軟體寫報告、善用網路找資料、製作精美封面、製作小冊子。

六、全校整體課程架構(或課程藍圖)：



本校學校願景為多元開放、藝術生活、快樂學習，課程願景為創新學習、新好生活、集智教學、美麗校園，並在此願景下規畫各領域課程架構，詳如上圖示。

七、本課程課程架構：(自行視需要決定是否呈現)



學習內容類別	資訊課程主軸	單元名稱
資訊科技應用(T)	文書處理	▶我的文章好漂亮
		▶我的電腦作文
	雲端服務應用	▶我的班級海報
		▶我的極美宣傳海報
	影像處理	▶我的動物長大了
		▶我的好友生日卡
演算法(A)	圖像式程式語言	▶我的極美桌遊
資訊科技與人類社會(H)	網路生活應用	▶我的家鄉空汙報告

八、本課程融入議題情形

1. 是否融入安全教育(交通安全)：☐是(第____週) ☒否
2. 是否融入戶外教育：☐是(第____週) ☒否
3. 是否融入生命教育議題：☐是(第____週) ☒否
4. 其他議題融入情形(有的請打勾)：☐性別平等、☐人權、☐環境、☐海洋、☐品德、☐法治、☐科技、☐資訊、☐能源、☐防災、☐家庭教育、☐生涯規劃、☐多元文化、☐閱讀素養、☐國際教育、☐原住民族教育

九、素養導向教學規劃：

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
第 1.2 週	1. 資t-II-1 體驗常見的資訊系統。 2. 資a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 3. 資a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。 4. 科a-II-1 描述科技對個人生活的影響。 【跨領域】 5. 自 po-II-1 能從日常經驗、學習活動、自然環境，進行觀	1. 資T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資S-II-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 3. 資D-II-1 常見的數位資料儲存方法。 4. 科S-II-1 科技對個人及社會的影響。 【跨領域】 5. 自 INF-II-5 人類活動對環境造成影響。	◎ 【北極熊有話說】 —第 1~2 節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。 ◎引起動機：詢問學生知道什麼是文書軟體？它可以應用在哪些方面呢？ 貳、教學(發展)活動 1. 教師提問「什麼是文書軟體？它可以應用在哪些方面呢？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹文書軟體在生活上的應用，並引導學生製	二節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片 3. 成果採收測驗	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資t-II-1 體驗常見的資訊系統。 2. 資a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。 3. 資a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。 4. 科a-II-1 描述科技對個人生活的影響。 【跨領域】	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	察，進而能察覺問題。		作「北極熊有話說」宣傳單。 2. 教導學生啟動 Word 2021，介紹 Word 2021 介面各項功能。 3. 引導學生做中學，新增空白文件、中英文及標點符號切換和輸入、開啟範例檔等。 4. 講解文字格式、醒目提示、粗體底線等設定。 5. 示範插入圖片、貼圖、3D 模型，和調整設定。 6. 教導段落對齊設定，和儲存檔案。 參、綜合活動 1. 學生開啟 Word 操作練習，新增空白文件、輸入文字與標點符號。 2. 學生實作「北極熊有話說」宣傳單，包括文				5. 自 po-II-1 能從日常經驗、學習活動、自然環境，進行觀察，進而能察覺問題。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			字、段落格式及圖片等，老師從旁教導設定。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第 1~2 節 結束—					
第 3.4 週	1. 資t-II-1 體驗常見的資訊系統。 2. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。	1. 資T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 【跨領域】	◎【走出戶外去爬山】 —第 3~4 節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。	二節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片 3. 成果採收測驗	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資t-II-1 體驗常見的資訊系統。 2. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	【跨領域】 3.健體 1a-II-2 了解促進健康生活的方法。	3.健體 Bc-II-2 運動與身體活動的保健知識。	◎引起動機：請學生思考「如何讓一份文件或海報，變得吸引人呢？」 貳、教學(發展)活動 1. 以製作「走出戶外去爬山」海報為題，教師提問「如何讓它變得吸引人？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，說明如何一步一步編排、美化文件，介紹文書編輯的重要性。 2. 連結生活經驗，說明走入山野好處多多，引導學生製作「走出戶外去爬山」海報。 3. 教導學生設定版面配置、加入背景圖，檢視文件。 4. 示範使用文字藝術師凸顯標題，教導設定重點				【跨領域】 3. 健體 1a-II-2 了解促進健康生活的方法。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			文字的格式，及如何「複製格式」快速套用。 5. 介紹套用「項目符號和編號」，如何應用「文字方塊」解決文字和圖片重疊交錯問題？ 6. 說明如何「重複動作、復原和取消復原」。 參、綜合活動 1. 跟著老師步驟，製作「走出戶外去爬山」海報。 2. 製作過程，當碰到「文字和圖片重疊」問題，思考、學習如何解決問題？可參考課本步驟，或依循老師教導處理。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交					

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第3~4節 結束—					
第5.6週	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 3. 資p-II-2 描述數位資源的整理方法。	1. 資T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 3. 資H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 【跨領域】	◎【資訊倫理上網守則】 —第5~6節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想，看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？	二節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片 3. 成果採收測驗	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 3. 資p-II-2 描述數位資源的整理方法。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	【跨領域】 4.健體 2b-II -1 遵守健康的生 活規範。	4.健體 Ca-II-1 健康社區的意識、 責任與維護行動。	<u>貳、教學(發展)活動</u> 1. 教師提問「看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹表格和表格的應用，及「欄位、列數、儲存格」等組成元件。 2. 引導學生如何建立表格，比較介紹「滑鼠選取、插入表格、手繪隨意畫」等方法。 3. 說明表格欄和列的調整，如何自動調整欄寬，及套用表格樣式。 4. 教導學生如何製作表格標題，及套用文字藝術師凸顯標題。 5. 介紹插入圖片，如何應用文繞圖擺放在適當的				【跨領域】 4. 健 體 2b-II -1 遵守健康的生 活規範。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			位置，及套用圖片特效。 參、綜合活動 1. 跟著老師教學步驟，透過表格，實作「資訊倫理上網守則」海報。 2. 開啟範例檔，練習選取、插入、刪除「欄位」和「列數」，做適當的調整。 3. 套用表格樣式過程，思考、學習如何勾選適當的樣式項目？何時要取消勾選「標題列、首欄」，保留「帶狀列、帶狀欄」等。 4. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 5. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果					

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第 5~6 節 結束—					
第 7-9	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資p-II-2 描述數位資源的整理方法。 3. 資a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 【跨領域】 4. 藝 1-II-6 能使用視覺元素	1. 資T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資T-II-2 網路服務工具的基本操作。 3. 資H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。 【跨領域】 4. 視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。	【好玩大富翁桌遊】 —第 7~9 節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。 ◎引起動機：詢問學生是否玩過大富翁桌遊？想自己製作大富翁桌遊嗎？如何製作？ 貳、教學(發展)活動 1. 教師提問「想自己製作好玩大富翁桌遊嗎？它	三節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片 3. 成果採收測驗	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資p-II-2 描述數位資源的整理方法。 3. 資a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 【跨領域】 4. 藝 1-II-6 能使用視覺元素	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	與想像力，豐富創作主題。		可以使用表格來做。」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹表格進階應用功能，及製作出趣味大富翁、園遊會價目表等。 2. 教導學生如何平均分配欄寬、列高，表格內容如何置中，和在儲存格內如何插入圖片。 3. 講解如何合併儲存格，設定標題、內文縮排。 4. 教導學生如何設定表格內、外框線和網底。 5. 說明插入線上圖片，並透過「創用CC和圖示標示」影片，介紹相關授權規定，避免使用有版權爭議的圖片。 參、綜合活動				與想像力，豐富創作主題。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			1. 跟著老師教學步驟，開啟範例檔，實作趣味、好玩的大富翁桌遊。 2. 插入「創用 CC」線上圖片，標註圖片來源和 CC BY 作者姓名等，遵守相關的標示規定。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第 7~9 節結束—					
第 10-12 週	1. 資 t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。	1. 資 T-Ⅱ-1 資料處理軟體的基本操作。	【我最喜歡的運動】 —第 10~12 節 開始— 壹、準備活動	二節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資 t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	2. 資p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 【跨領域】 3. 國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。	2. 資T-II-2 網路服務工具的基本操作。 【跨領域】 3. 國 Bb-II-5 藉由敘述事件與描寫景物間接抒情。	◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？ 貳、教學(發展)活動 1. 教師提問「如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，讓學生認識「段落、段落標記；當文字超過右邊界時，會自動換行」等。 2. 結合國語作文教學，教導學生如何設定作文的頁面背景底圖。		3. 成果採收測驗		2. 資p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 【跨領域】 3. 國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			3. 介紹Word獨特的「貼齊格線」功能，以及如何設定行距、間距，讓作文比較好閱讀。 4. 教導學生「段落縮排、左右對齊、項目符號和凸排」等功能，讓段落分明。 5. 介紹文繞圖和應用，指導學生選擇適合的類型。 6. 說明如何套用頁面框線，讓文件更有看頭。並教導「資料尋找和取代」功能。 參、綜合活動 1. 學生可拿自己編寫的作文當做範例，跟著老師教學步驟練習，把它編排得更吸引人。 2. 在練習過程，留意設定前、後的差異，包括行距間距、段落縮排、標					

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			題、文繞圖等，讓作文或文件變得更容易閱讀、完善。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第 10~12 節 結束—					
第 13.14 週	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。	1. 資T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 【跨領域】	【青蛙成長很 Smart】 —第 13~14 節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。	二節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片 3. 成果採收測驗	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資p-II-1 認識以資訊科技溝	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	【跨領域】 3.自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	3.自 INd-II-3 生物從出生、成長到死亡有一定的壽命，透過生殖繁衍下一代。	◎引起動機：在自然課看過青蛙的成長過程嗎？如何把它圖形化，讓人易懂呢？ 貳、教學(發展)活動 1. 教師提問「看過青蛙的成長過程？如何把它圖形化？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹 Smart Art 功能和常見圖形樣式，並引導哪一種 Smart Art 圖形，適合用來呈現青蛙的成長呢？ 2. 教導學生如何建立 Smart Art 圖形？和快速建立項目和內容。 3. 說明如何變更色彩和樣式效果，及轉換不同的 Smart Art 圖形。				通的方法。 【跨領域】 3. 自 pa-II-1 能運用簡單分類、製作圖表等方法，整理已有的資訊或數據。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			4. 示範轉換連續圖片清單，輕鬆完成圖文並茂的 Smart Art，並提醒學生容易做錯的地方。 參、綜合活動 1. 跟著老師教學步驟，開啟範例，學習建立各種 Smart Art 圖形。 2. 透過 Smart Art 圖形，學習把「青蛙成長的過程」轉化為圖文並茂的圖形表達，讓主題更凸顯，讓人更容易了解。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。					

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			—第 13~14 節結束—					
第 15~17 週	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 3. 資p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 4. 科a-II-2 體會動手實作的樂趣。 【跨領域】 5. 藝 1-II-6 能使用視覺元素	1. 資T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 3. 科P-II-1 基本的造形概念。 【跨領域】	【動手 DIY 卡片】 —第 15~17 節 開始— 壹、準備活動 ◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想，好友生日時，如何製作一張別緻的對折卡片送給他？ 貳、教學(發展)活動 1. 教師提問「好友生日，如何製作一張別緻的對折卡片送給他？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹製作對折卡片，包括卡大小？送給誰？正	二節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片 3. 成果採收測驗	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資c-II-1 體驗運用科技與他人互動及合作的方法。 3. 資p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 4. 科a-II-2 體會動手實作的樂趣。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	與想像力，豐富創作主題。	4.視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。	面的內容？背面的內容？ 2. 講解對折卡片的正面、背面位置，如何利用插入圖案，製作生日快樂標題？ 3. 教導學生裁剪照片造型，如何設定圖片框線和圖片效果，及漸層的圖案背景效果。 4. 解說對折卡片，背面元件為何要翻轉？ 5. 示範如何列印、裁剪，DIY 完成卡。 <u>參、綜合活動</u> 1. 跟著老師教學步驟，開啟範例製作「對折卡片」。 2. 在學習過程中，能了解、比較對折卡片正面和背面元件的擺放方				【跨領域】 5. 藝 1-II-6 能使用視覺元素與想像力，豐富創作主題。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			式，並實際翻轉背面元件。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 列印完成的作品，並動手裁剪 DIY 生日卡片，送給好友，祝他生日快樂。 5. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第 15~17 節 結束—					
第 18-22 週	1. 資 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。 2. 資 p-II-1 認識以資訊	1. 資 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。 2. 資 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。	【我的家鄉空汙報告】 —第 18~20 節 開始— 壹、準備活動	三節	1. 宏全版 Word 2021 小創客輕鬆學 2. 宏全影音教學影片	1. 口頭問答 2. 操作練習 3. 學習評量 4. 實作評量	1. 資 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
	科技溝通的方法。 3. 資p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 4. 科a-II-1 描述科技對個人生活的影響。 【跨領域】 5. 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。	3. 資D-II-1 常見的數位資料儲存方法。 4. 資T-II-2 網路服務工具的基本操作。 5. 科S-II-1 科技對個人及社會的影響。 【跨領域】 6. 社 Ca-II-1 居住地方的環境隨著社會與經濟的發展而改變。	◎準備上課所需教學影片和範例檔案。 ◎學生攜帶「Word 2021 小創客輕鬆學」課本。 ◎引起動機：請學生想一想空汙對生活有什麼影響？家鄉有那些空汙問題？ 貳、教學(發展)活動 1. 教師提問「空汙對生活有什麼影響？家鄉有那些空汙問題？」藉以引起學習動機。 透過書本或動畫影片，介紹如何使用Word寫報告，包括封面、內文、標題、頁碼等。 2. 引導學生討論「我的家鄉空汙」報告主題，小組分工合作，蒐集家鄉空汙資料及圖片。		3. 成果採收測驗		2. 資p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。 3. 資p-II-3 舉例說明以資訊科技分享資源的方法。 4. 科a-II-1 描述科技對個人生活的影響。 【跨領域】 5. 社 3d-II-1 探究問題發生的	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			3. 指導學生善用網路找資料，能遵守「創用 CC」授權規定。 4. 教導如何製作報告的封面頁，設定內文格式，讓報告條理分明容易閱讀。 5. 說明如何製作頁碼，應用分頁符號，及如何擷取螢幕畫面圖片，插入報告中。 6. 講解如何列印、DIY 製作小冊子，轉存 PDF 電子檔，和親友分享。 參、綜合活動 1. 跟著老師教學步驟，開啟範例，學習用 Word 寫報告，製作小冊子。 2. 上網搜尋網路資料及圖片，下載、複製資料到 Word，遵守「創用 CC」				原因與影響，並尋求解決問題的可能做法。	

教學期程	學習重點		單元/主題名稱與活動內容	節數	教學資源/學習策略	評量方式	融入議題	備註
	學習表現	學習內容						
			規定，註明資料來源和標示作者姓名。 3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，至網路硬碟位置或雲端作業區。 4. 列印完成的報告，並動手DIY裝訂成小冊子。 5. 老師可透過「該你上場囉」動手做，和「成果採收測驗」，讓學生牛刀小試，評量學習狀況。 —第18~20節 結束—					

七、本課程是否有校外人士協助教學

☒ 否，全學年都沒有(以下免填)

☐ 有，部分班級，實施的班級為：_____

☐ 有，全學年實施

教學期程	校外人士協助之課程大綱	教材形式	教材內容簡介	預期成效	原授課教師角色
		☐ 簡報 ☐ 印刷品 ☐ 影音光碟			

		☐ 其他於課程或活動中使用之 教學資料，請說明：			

*上述欄位皆與校外人士協助教學與活動之申請表一致