

嘉義縣 中埔 國小 108 學年度彈性學習課程(校訂課程)教學內容規劃表

| 年級 | 三年級 | 課程設計者 | 中年級教學社群 | 授課教師 | 三年級導師 | 教學總節數 / 學期 | 40 節 / 上學期 |
|------------------|---|-------|--------------------|---|-------|------------|------------|
| 年級 課程主題 名稱 | 中埔特派員-健康有一套 | | 符合校訂 課程類型 | <input checked="" type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類 | | | |
| 學校 願景 | 品格—自律 尊重 能合群 健康— 輕食 樂動好心情 多元— 創思展能 國際觀 | | 與學校願 景呼應之 說明 | 一、 引導學生彙整日常的飲食習慣紀錄，理解飲食對 健康 的重要 二、 學生能以 健康 飲食知識評估分析不良的飲食習慣，並提出建議。 三、 學生透過運動，培養健康的體態，並由學生 展現多元能力 ，紀錄活動歷程。 四、 學生透過校外教學培養 自律尊重合群 的素養。 | | | |
| 核心 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-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 | 讓學生 擬定 運動及保健 計劃 ，在體育活動和健康生活中， 樂於與人互動 ，公平競爭與 團隊成員合作 ，促進身心健康。 | | | |

| 教學進度 | 單元名稱 | 教學重點 | 連結領域/議題 | 學習表現 | 校訂學習內容 | 教學目標 (學習目標) | 評量方式 | 節數 |
|----------------------|-------|---|---------|----------------------------|----------------------------|--|---|----|
| | | 3. 教師給予關於健康促進生活規劃文字，請學生進行打字及存取檔案實作。 4. 進行「健康飲食規劃表」打字及建檔實作 5. 開啟檔案、儲存檔案等功能練習實作。 | 國語 | 2-II-2 運用適當詞語、正確語法表達想法。 | 4. 資 D-II-1 常見的數位資料類型與儲存架構 | 3. 運用文書處理軟體操作方式，認識常見的數位資料類型與儲存架構，並藉以表達健康飲食規劃的想法。 | 字打字及存檔任務 3. 學生完成健康飲食規劃表繕打與建檔。 | |
| 第(7)週 - 第(14)週 | 健康動一動 | 活動一：「我的運動計畫」建檔 1. 複習「電腦基礎認識」、「檔案」等概念 2. 請學生比較上一單元已完成實作「健康促進規劃」檔案與一般使用手寫資料兩者的異同 3. 學生發表數位資料存取的優點或在生 | 資訊 | 運 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 | 1. 資 D-II-1 常見的數位資料類型與儲存架構 | 1. 回顧數位資料類型與儲存架構的存取歷程，了解資訊科技於日常生活之重要性。 | 1. 能說出前一單元已製作完成的「健康促進規劃」檔案類型。 2. 比較「健康促進規劃」檔案與一般手寫資料，說出兩種以上不同之處。 3. 學生可從完成實作的檔案歷程 | 8 |

| 教學進度 | 單元名稱 | 教學重點 | 連結領域/議題 | 學習表現 | 校訂學習內容 | 教學目標 (學習目標) | 評量方式 | 節數 |
|-----------------------|-------|---|--------------|---|---|---|--|----|
| | | 活上的應用 4. 複習打字流程 5. 檢核學生認識鍵盤功能之情形 6. 複習文書處理軟體基本功能 7. 文書處理軟體的「表格」功能介紹 8. 綜合練習與實作：進行「我的運動計畫」打字及建檔實作。 | 健體 | 4c-Ⅱ-2 了解個人體適能與基本運動能力表現。 | 資 T-Ⅱ-2 文書處理軟體的使用 | 2. 了解文書處理軟體「表格」功能的使用，表達個人基本運動能力的表現。 | 中，說出资訊科技於日常生活之重要性 3. 完成「我的運動計畫」表格化建檔資料。 | |
| 第(15)週 - 第(20)週 | 郊遊好心情 | 活動一：我們的校外教學計畫 2. 綜合練習與實作：「我們的校外教學計畫」打字與建檔。 3. 教師在旁協助指導 活動二：郊遊好心情 4. 相機或平板攝影功能說明與模擬實作 5. 照片模擬上傳到雲端資料夾 6. 照片上傳雲端資料夾 | 資訊 資訊 | 運 t-Ⅱ-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 運 p-Ⅱ-3 能認識基本的數位資源整理方法。 | 資 T-Ⅱ-2 文書處理軟體的使用 資 S-Ⅱ-3 常見網路設備與行動裝置之功能簡介 | 1. 能使用文書處理軟體因應生活中書面計劃的需求。 2. 能認識常見行動裝置功能。 3. 能認識行動裝置產出數位資源的不同存取路徑的整理方 | 1. 完成「我們的校外教學計畫」打字與建檔。 2. 能實際操作運用行動裝置攝影功能。 3. 能將照片數位資料檔上傳至雲端資料夾。 | 6 |

| 教學進度 | 單元名稱 | 教學重點 | 連結領域/議題 | 學習表現 | 校訂學習內容 | 教學目標 (學習目標) | 評量方式 | 節數 |
|----------------------------------|--|---|---------|---------------------------------------|--------------------|--|--|----|
| | | 活動三：我是小編輯 7. 學生從雲端下載照片 8. 指導學生運用 word 文字藝術師進行美編。 9. 複習表格功能。 10. 綜合練習與實作：「我是小編輯」打字與建檔。 11. 教師在旁協助指導 | 資訊 | 運c-II-2 能 使用 資訊科技與他人合作產出想法與作品。 | 資 T-II-2 文書處理軟體的使用 | 式。 4. 能 使用 共用雲端資料夾，與他人分享數位資源。 5. 能 使用 文書處理軟體，產出具美編功能完成作品 | 4. 能從雲端資料夾下載照片到個人電腦 5. 運用 word 簡易表格插入照片撰寫心得 | |
| | | <input type="checkbox"/> 選用教科書 () <input checked="" type="checkbox"/>自編教材 | | | | | | |
| 特教需求學生 課程調整 | <p>※身心障礙類學生： <input checked="" type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有-智能障礙()人、學習障礙()人、情緒障礙()人、自閉症()人、(自行填入類型/人數)</p> <p>※資賦優異學生： <input checked="" type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有- (自行填入類型/人數，如一般智能資優優異 2 人)</p> <p>※課程調整建議(特教老師填寫)： 無特殊需求個案，故不予以調整。</p> <p style="text-align: right;">特教老師簽名：</p> <p style="text-align: right;">普教老師簽名：</p> | | | | | | | |