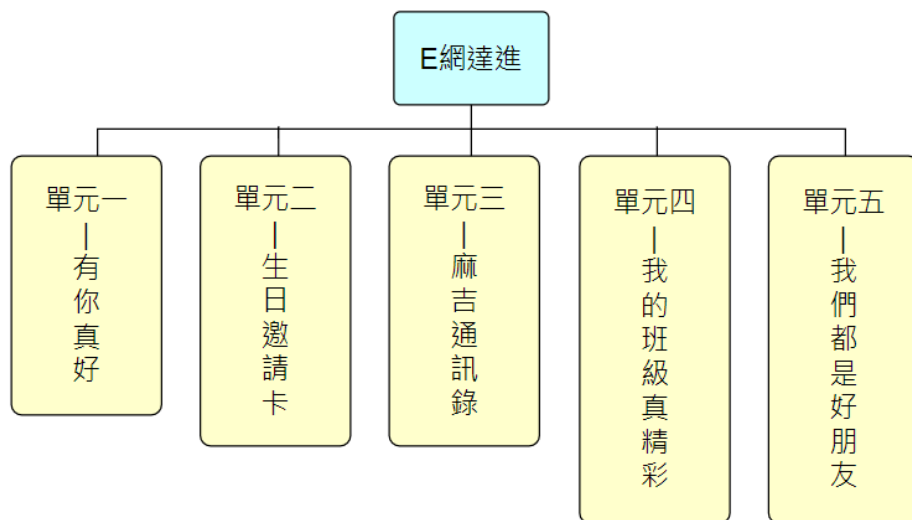


南 投 縣 主 題 式 教 學 設 計 教 案 格 式

一、課程設計原則與教學理念說明（素養教材編寫原則+課程架構+課程目標）

藉由不同任務來練習文書編輯軟體，從創意文字書寫、生日邀請卡製作、麻吉通訊錄製作，到收集資料製作電子書，到出版成刊物，逐漸精熟 word 文書編輯軟體。



二、主題說明

彈性學習課程類別		統整性(■主題□專題□議題)探究課程	設計者	潘思瑜
實施年級		4 年級(下學期)	總節數	共 21 節，840 分鐘
主題名稱		E 網達進-		
設計依據				
核心素養	總綱	E-A2 具備探索問題的思考能力，並透過體驗與實踐處理日常生活問題。 E-B1 具備「聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號知能，能以同理心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。		
	領綱	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。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 綜 E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。		
與其他領域/科目的連結		藝術、綜合		
議題融入	實質內涵	安全教育		
	所融入之單元	安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。		
教材來源		文書處理真精彩		
教學設備/資源		電腦		
各單元與學習目標				

單元名稱	學習重點		學習目標
單元一 有你真好	學習表現	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用訊科技以表達想法 國 1-III-4 結合科技與資訊，提升聆聽的效能。	1. 學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer) 與功能表 2. 學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用	
單元二 生日邀請卡	學習表現	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 資 a-III-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。	1. 學生能利用圖片與文字製作出有內容的生日邀請卡
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 資 H-III-3 資訊安全基本概念及相關議題 -著作權法的介紹創作 CC 授權	
單元三 麻吉通訊錄	學習表現	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法	1.將手寫資料繕打表格 2.應用插入相片、文字藝術師，並調整美化表格
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用	
單元四 我的班級真精彩	學習表現	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法	1.練習將收集到的資料放入文書編輯軟體 2.練習排版 3.校正資料
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用	
單元五 我們都是好朋友	學習表現	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統 資 c-III-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法 資 a-III-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範	1.學生能認識社群軟體的種類與用途 2.學生能知道使用社群軟體的注意事項
	學習內容	資 T-III-8 網路通訊軟體的使用 -社群軟體的應用 資 H-III-3 資訊安全基本概念及相關議題 -網路社交平台的的使用與注意事項	

教學單元設計

一、教學設計理念

學生能夠了解 Word 的使用方式，並且能夠知道 Word 的內建工具該如何使用。

二、教學單元設計

主題		E 網達進-	設計者	潘思瑜
實施年級		四下	總節數	共 3 節，120 分鐘
單元名稱		有你真好		
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統 資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用訊科技以表達想法 國 1-III-4 結合科技與資訊，提升聆聽的效能。	核心素養	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。 資 E9 利用資訊 科技分享學習資 源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 綜 E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 -文書編輯軟體的種類及功能 -文件簡易編輯與儲存		
議題融入	學習主題	無		
	實質內涵	無		
與其他領域/科目的連結		無		
教材來源		文書處理真精彩		
教學設備/資源		電腦		
學生經驗分析		學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。		
學習目標				
1.學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2.學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課 引起動機 請問同學如果想寫文章或是做報告可以用什麼軟體來製作? 發展活動 老師介紹文書軟體-word 1. 首先請學生打開 word 文件，之後老師進行做工作列的介紹： (1)快速存取工具列-常用 office 按鈕 (2)功能標籤 (3)工具按鈕列-隨著標籤不同會變動 (4)工作區-編輯內容 (5)狀態列-看工作列、字數 (6)文件檢視模式 (7)顯示比例 2. 老師介紹並讓學生練習檔案工作列中的四種功能儲存檔案方式 統整活動 教師歸納本單元學習重點： (1) 了解該如何使用 Word 工作列的各項功能 (2) 知道該怎麼儲存 Word 檔	5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	1.啟動文書處理軟體 word 2.能夠認識各種工作列及其功能 3.開一個新檔案，並且練習檔案四種儲存功能的操作
第二節課 引起動機 請問同學有什麼方式可以美化 Word 文件呢? 發展活動 3. 老師進行美編教學，並請同學完成類似範例的作品，如過學生有遇到問題，可以請老師協助解決問題。 4. 老師請學生重新開啟新的 word 檔案，並先打上九行隨選文字 5. 學生嘗試做 Word 內容的美編，並且存檔上傳作品至老師規定位置 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學會美化 Word 文件	5 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 5 分鐘	1.學生能完成 8 種字型美編效果 2.學生能善用自己的創意
第三節課 引起動機 利用 Word 製作一份信件。 發展活動 6. 老師介紹如何設定版面方向與大小 7. 老師請學生觀摩問候信範本並學習繕打信件內容 8. 老師介紹將標點符號、TAB 鍵以及 ENTER 鍵運用於文件繕打內，美化排版。 9. 請學生擅打及美編內容(包含稱謂、問候語、信件內容、祝福語及落款等)，並鼓勵學生擴展內容，並可運用優美詞句 10. 儲存檔案	5 分鐘 5 分鐘 10 分鐘 5 分鐘 10 分鐘	依據學生文件檔案及上課表現評分 1.信件內容能傳詞達字並至少能達到 50 字 2.檔案能儲存於教師指定的位置 3.能獨立完成自己的作品

統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生能夠透過 Word 撰寫出一封信。	5 分鐘	
參考資料：(若有請列出)		
學生回饋	教師省思	
1.原來文件也可以美化，這樣做出來的東西就不會看起來很單一了。 2.老師教我們怎麼美化文件，讓我可以把文件變的比較好看。	學生對於工具列各項功能還有許多不了解的地方，之後透過老師逐一實際操作，並請學生跟著操作一次後，學生能較了解該如何使用工具各項功能。	

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.學生能夠知道文書編輯軟體的種類(如 word 及 writer)與功能表 2.學生能夠使用文書編輯軟體進行簡單的編輯與儲存					
評量標準							
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後	
E 網達進-		能更改 Word 檔案版面方向，並儲存檔案。	能更改 Word 檔案版面方向，並儲存檔案。	能更改 Word 檔案版面方向。	能建立 Word 檔案。	未達 D 級	
評分指引		能夠將 Word 檔案更改方向，並輸入 50 個字以上的內容，以及會儲存檔案。	能夠將 Word 檔案更改方向，並輸入 10 個字以上的內容，以及會儲存檔案。	能夠將 Word 檔案更改方向，並輸入 50 個字以上的內容。	能夠建立 Word 檔案。	未達 D 級	
評量工具		製做作品 - Word 繕打					
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下	

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

教學單元設計

一、教學設計理念

學生能夠學會 word 文件排版功能以及提升繕打能力。

二、教學單元設計

主題		E 網達進-	設計者	潘思瑜
實施年級		四下	總節數	共 5 節，200 分鐘
單元名稱		生日邀請卡		
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 資 a-III-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範 國 5-II-3 讀懂與學習階段相符的文本。	核心素養	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。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 綜 E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 H-III-3 資訊安全基本概念及相關議題 -著作權法的介紹創作 CC 授權 資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 -文件文字格式設定 -文件圖文編排		
議題融入	學習主題	安全教育		
	實質內涵	安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。		
與其他領域/科目的連結		藝術		
教材來源		文書處理真精彩、台灣創用 CC 計畫網站		
教學設備/資源		電腦		
學生經驗分析		學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。		
學習目標				
1. 學生能利用圖片與文字製作出有內容的生日邀請卡				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課 引起動機 請問學生網路上的文章或是圖片是否能夠隨意當成自己的使用？ 如果同學想要打一篇文章，要怎麼排版會使整篇文章的排版看起來比較完整？ 發展活動 1. 老師能透過示範版本讓學生歸納出所要完成的內容： (1) 先說明這個單元要利用 Word 製作生日邀請卡。 (2) 教師事先做好生日邀請卡，並顯示給學生看，讓學生能了解成品大概會是如何。 (3) 老師說明生日邀請卡要包含主旨、內文、時間、地點等內容。 2. 老師說明著作權法及創用 CC 授權教學： (1) 老師介紹如果要使用網路上的圖片要注意著作權，並且介紹著作權是什麼？以及如果違反著作權可能發生的事情。 (2) 老師介紹 CC 授權是什麼，以及該如何使用。 (3) 發下學習單，讓學生練習有關著作權相關的問題，確保學生能對著作權有基礎的了解。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 製作生日卡片的內容說明以及著作權法。	5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	1.學生能回答出著作權的相關內容 2.學生能搜尋到全國法規資料庫中的著作權法網站 3.學生學習單能達到 8 成的答對率
第二節課 引起動機 學生練習繕打生日卡片內容 發展活動 3. 教導預設方向為橫向 (1) 老師請學生打開 Word 空白檔案。 (2) 老師示範如何改變版面方向，並說明改變方向有什麼好處。 (3) 請學生實際操作，老師協助需要幫助的學生。 4. 請學生觀察內容，並進行繕打。 (1) 老師顯示完成的生日卡片範本，並讓學生觀察並思考要在內文打上什麼內容。 (2) 學生思考並嘗試輸入內文。 5. 進行標點符號的提示 (1) 老師將常使用到的標點符號按鍵寫在白板上，並請同學練習打出那些符號。 6. 教導字數統計的功能 (1) 老師指定學生內文至少要有 100 字，並說明將字體選擇起來可以在左下角看到字數統計，知道已經打了幾個字。 7. 老是讓學生上網搜尋交通安全文章，從中選取一個段落來練習繕打。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生完成生日卡片的內容。	5 分鐘 5 分鐘 10 分鐘 5 分鐘 10 分鐘 5 分鐘	實作評量：學生繕打內容無誤，且字數至少達到 100 字，並鼓勵學生內容增加到 120 字

第三節課 引起動機 學生製作表格，並且將生日卡片排版。 發展活動 8. 再次審視學生繕打的內容 (1)老師請學生打開製作的生日卡片，並確定每位學生都有打出 100 字以上的內文，以及標點符號都有標示正確。 9. 進行排版(標題、內文、時間、地點、聯絡方式)的教學 (1)老師教導學生該如何利用 Enter 鍵換行以及利用 Tab 鍵縮排。 (2)老師教導學生該如何建立表格，將時間、地點等諮詢放入表格，讓版面看起來比較整齊。 10. 進行調整標題及內容的 (1)老師教導學生該如何將更改標題和內容的大小、位置以及字型。 (2)學生嘗試更改標題和內容大小位置以及字型。 11. 文字格式設定教學：老師介紹同樣的文字格式(大小、字型等)可用複製格式功能，不須重複調整，接著讓學生嘗試直接複製文字的格式，並在其他地方使用相同的格式內容。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生能知道 Word 該如何新增表格。	5 分鐘 5 分鐘 10 分鐘 5 分鐘 10 分鐘 5 分鐘	作練習： 鼓勵學生自行利用創意進行排版及創作
第四節課 引起動機 想要在生日卡片上插入別人製作的圖片時要注意什麼嗎？ 發展活動 12. 開啟上一節課所完成的生日卡片 word 檔案。 13. 使用 CC 授權照片 (1) 老師再次介紹什麼是 CC 授權照片，並且分享 CC 授權照片網站，使用並教導學生該如何下載圖片。 (2) 接著請學生到 CC 授權照片網站找尋想要貼在生日卡片上的圖片，並且將它下載下來使用，如果遇到學生不知道該如何下載老師可以在旁邊協助。 14. 之後老師確保學生能進行關鍵字的搜尋圖片(至少四張)，並且插入、調整圖片，讓生日卡片內容看起來更加豐富。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 要使用他人製作的圖片時需附上 CC 授權標示。	5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	實作練習：學生進行頁面框線或是插入圖片後，能夠自行利用所學功能調整版面，使整體版面較為清爽
第五節課 引起動機 將生日卡片完成。	5 分鐘	

發展活動 15. 學生將之前未完成或是想要加以修飾的生日卡片完成，並將完成的生日卡片上傳至雲端檔案給老師，以及開啟共享分享給其他同學。 16. 之後老師讓同學依序分享自己所創作的生日卡片內容，將其想法以及做完之後的感想說給大家聽，那每個同學可以欣賞到不同的生日卡片。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 製作生日卡片並上傳至雲端上		15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	1.實作練習：完成生日邀請卡 2.口頭報告：介紹自己創作的邀請卡
參考資料：(若有請列出)			
學生回饋		教師省思	

註：本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		學生能利用圖片與文字製作出有內容的生日邀請卡					
評量標準							
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後	
E 網達進-		能利用 Word 製作一張完整的生日卡片。	能利用 Word 製作一張生日卡片，並且有簡單的文字說明。	能利用 Word 製作一張含標題以及圖片的生日卡片。	能利用 Word 製作一張有圖片的生日卡片。	未達 D 級	
評分指引		生日卡片上有標題、簡單文字說明、圖片、表格(地址、日期、電話等)	生日卡片上有標題、簡單文字說明、圖片	生日卡片上有標題、圖片	生日卡片上有標題。	未達 D 級	
評量工具		製做作品 - Word 生日卡片					
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下	

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

教學單元設計

一、教學設計理念

讓學生能夠學會使用表格完成排版。

二、教學單元設計

主題		E 網達進-		設計者	潘思瑜
實施年級		四下		總節數	共 5 節，200 分鐘
單元名稱		麻吉通訊錄			
設計依據					
學習重點	學習表現	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法 社 3b-II-3 整理資料，製作成簡易的圖表，並加以說明。		核心素養	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。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 綜 E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用			
議題融入	學習主題	無			
	實質內涵	無			
與其他領域/科目的連結		無			
教材來源		文書處理真精彩			
教學設備/資源		電腦			
學生經驗分析		學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。			
學習目標					
1.將手寫資料繕打表格 2.應用插入相片、文字藝術師，並調整美化表格					
教學活動設計					
教學活動內容及實施方式				時間	評量方式

第一節課 引起動機 如果同學想要讓排版透過表格的方式變得更整齊，那麼該如何設計表格排版？ 發展活動 1. 分享不同種類的表格設計應用(例：功課表、行事曆) (1) 老師分享幾種常見的表格，例如功課表、行事曆，讓學生可以了解到不同的表格有不同的設計。 (2) 學生詢問老師這些表格該如何製作，老師說明可以使用 Word 文件製作這些表格。 2. 接著老師讓學生討論不同表格設計的差異，並將討論的結果分享給其他同學參考。 3. 練習在文書編輯軟體中插入表格，了解表格的版面設定： (1) 老師示範利用 Word 文件檔建立表格，並介紹基礎的版面設定，以及使用方式。 (2) 學生動手實際操作插入 4x3 的表格。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： Word 內可以設計不同樣式的表格	5 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 5 分鐘	1.口頭練習：討論表格的差異 2. 實作練習:試著在文書編輯軟體中插入表格
第二節課 引起動機 利用表格來設計分類資料 發展活動 4. 網路搜尋各種吉祥物，下載照片與文字介紹 (1) 老師請學生以各式各樣的吉祥物為主題，請學生找出 4 種吉祥物的圖片，以及其吉祥物的名稱和介紹。 (2) 學生將吉祥物的照片儲存起來插入表格內，並將該吉祥物的介紹插入另外一個表格內，讓其他人能更容易了解該吉祥物的詳細資料。 (3) 儲存照片的同時，也要將該吉祥物的出處、和網址複製下來插入 Word 文件內表明其收集資料的來源。 5. 藉由下載的照片與文字，插入表格中，製作吉祥物的介紹表格，並分享給其他同學，讓其他同學了解所找到的吉祥物的詳細資料。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 透過 Word 內的表格將收集的資料分類排版	5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	實作評量：下載四張吉祥物照片，插入表格中
第三節課 引起動機 Word 內的文字可以跟改樣式嗎？ 發展活動 6. 學習文字藝術師的使用 (1) 老師介紹如何將 Word 的文字更改成不同的風格，	5 分鐘 15 分鐘	

介紹什麼是文字藝術師，以及其操作的詳細介面和使用方式，讓學生能了解該如何更改文字風格成為自己想要的樣子。 (2) 學生透過老師的介紹，嘗試利用文字藝術師去更改 Word 檔案的文字內容風格已更改應領或增加立體效果和文字顏色等，設計出屬於自己的文字風格。 7. 練習表格的合併、分割、底圖、框線 (1) 老師介紹表格的分割方式以及該如何合併增加底圖以及改變線的粗細等功能，做出符合自己想要的表格樣式。 (2) 學生嘗試自己更改表格，並將完成的表格檔案儲存，上傳至雲端硬碟。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： Word 的文字可以更改成自己喜歡的樣式 表格可以合併以及分割	15 分鐘 5 分鐘	實作評量：製作文字藝術師
第四節課 引起動機 請同學試著收集其他同學的資料。 發展活動 8. 訪問三至五位同學，手寫同學的資料(姓名、信箱、興趣、愛吃的食物、喜歡的動物等) (1) 老師說明這節課要請同學去訪問三到五名同學將同學的姓名信箱以及興趣愛好等資料寫在紙上或筆記本上，將資料收集起來。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生收集其他同學的資料，並做好分類。	5 分鐘 30 分鐘 5 分鐘	實作評量：有蒐集到同學的資料
第五節課 引起動機 請問同學是否可以利用 Word 建立好友資料表呢？ 發展活動 9. 將手寫資料輸入進表格 (1)把上節課所收集到的同學資料利用 Word 檔案以表格的方式將手寫資料存至電腦內。 10. 將同學的資料在表格中進行排版 (1) 將資料輸入到表格後，在將表格內的文字位置、大小以及表格寬度做調整，讓版面看起來比較工整。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生學會在 Word 設計表格並且輸入資料。	5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	實作評量：完成麻吉通訊錄
參考資料：(若有請列出)		
學生回饋	教師省思	

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.將手寫資料繕打表格 2.應用插入相片、文字藝術師，並調整美化表格					
評量標準							
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後	
E 網達進-		能建立一個介紹吉祥物的表格。	能建立一個介紹吉祥物的表格。	能建立一個表格。	能建立 Word 檔案。	未達 D 級	
評分指引		能夠到瀏覽器找尋 4 種吉祥物，並將吉祥物的名稱、圖片、介紹插入表格內。	能夠到瀏覽器找尋 4 種吉祥物，並將吉祥物的名稱插入表格內。	能夠建立表格	能夠建立 Word 檔案。	未達 D 級	
評量工具		製做作品 - Word 表格建立					
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下	

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

教學單元設計

一、教學設計理念

學生能夠透過課堂上所學以及與組員討論製作電子書。

二、教學單元設計

主題		E 網達進-	設計者	潘思瑜
實施年級		四下	總節數	共 5 節，200 分鐘
單元名稱		我的班級真精彩		
設計依據				
學習重點	學習表現	資 t-III-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題 資 p-III-1 能認識與使用資訊科技以表達想法	核心素養	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。 資 E9 利用資訊 科技分享學習資 源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 綜 E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用以處理日常生活問題。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-III-2 文書編輯軟體的使用 -文件目錄及頁碼 -文件格式轉換		
議題融入	學習主題	無		
	實質內涵	無		
與其他領域/科目的連結		無		
教材來源		文書處理真精彩		
教學設備/資源		電腦		
學生經驗分析		學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。		
學習目標				
1.練習將收集到的資料放入文書編輯軟體 2.練習排版 3.校正資料				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

第一節課 引起動機 請問同學電子書跟傳統書籍有什麼差別? 如過要製作電子書，內容需要具備甚麼? 發展活動 1. 介紹與討論電子書和傳統書籍的差異 (1) 老師先詢問學生是否知道什麼是電子書？有沒有使用過電子書？ (2) 學生可能會回答上課時有使用過平板觀看電子書，並說明電子書是指網路上的書。 (3) 老師說明電子書是指沒有實體書本的書，以及說明其便利的地方，並且利用電子書和傳統書籍來做比較，讓學生了解兩種差異。 2. 討論電子書具備的條件 (1) 老師介紹兩種書的差異後，請學生透過討論以及上網收集資料來思考電子書須具備什麼條件。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 電子書與傳統書籍都有優缺點，可以依自己的需求去考慮要使用什麼。	5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	口頭討論：了解差異與具備的條件
第二節課 引起動機 請同學試著思考電子書的故事內容。 發展活動 3. 將同學分組、分工，讓同學討論要製作電子書的名稱。 4. 學生透過上網收集主題資料以及思考故事內容要寫些什麼，以及想要放置的圖片，將資料蒐集並分類。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 思考製作故事需要有哪些內容，以及該如何呈現。	5 分鐘 10 分鐘 20 分鐘 5 分鐘	實作評量：整理出主題的相關資料
第三節課 引起動機 故事需要有哪些圖片以及風格如何。 發展活動 5. 將上一節課所收集的主題資料放入文書編輯軟體。 6. 然後進行排版，將版面排成小組所討論出來的風格樣式(插入圖片或是改變背景圖案等)。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生能思考該如何規劃故事風格以及圖片等素材。	5 分鐘 10 分鐘 20 分鐘 5 分鐘	實作評量：分組製作電子書
第四節課 引起動機 請同學繼續完成電子故事。 發展活動	5 分鐘	

7. 接續上節課的內容製作電子書。 8. 請學生輸入故事內容，並且將內容排版，每一段落標示清楚，以及插入圖片、背景等，增加故事完整度。 9. 學生在插入完圖片以及內容後，老師請學生檢查放入的照片文字內容是否正確，在確認之後將文件儲存至雲端上。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 學生能夠將故事內容排版完整，並且插入圖片、背景等素材。 第五節課 引起動機 電子書該如何插入頁碼？ 發展活動 10. 老師介紹並操作一次如何新增目錄以及插入頁碼，之後請學生利用文書編輯軟體將電子書設定目錄及頁碼。 11. 之後老師講解文件格式轉換的方式，並且操作如何將 Word 檔案轉換成 PDF 檔，再請學學生將電子書做文件格式轉換，輸出電子檔，上傳繳交作業。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 能夠在電子書插入頁碼，並將做好的 Word 檔案轉換成 PDF 檔。	15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘 5 分鐘 15 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	實作評量： 1.能夠設定頁首及頁尾 30% 2.於文件中插入圖片 25% 3.貼上搜尋到的文字 30% 4.會使用創用 CC 的設定 10% 5.和獨立完成作品 5% 實作評量 1.學生能完成頁碼及目錄的設定 70% 2.將檔案存成 PDF 檔 30%
參考資料：(若有請列出)		
學生回饋	教師省思	

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.練習將收集到的資料放入文書編輯軟體 2.練習排版 3.校正資料				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
E 網達進-		能製作電子書。	能製作電子書。	能製作電子書。	能插入圖片及主題到 Word 檔案。	未達D級
評分指引		能夠製作一個完整且有主題及圖片的電子書。	能夠製作一個有主題及圖片的電子書。	能夠製作一個且有主題的電子書。	能夠插入圖片並新增主題到 Word 檔案。	未達D級
評量工具		製做作品 - 利用 Word 製作電子書				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

教學單元設計

一、教學設計理念

學生能夠了解常見的社群軟體，並且了解使用社群軟體時要注意的事情。

二、教學單元設計

主題		E 網達進-		設計者	潘思瑜
實施年級		四下		總節數	共 3 節，120 分鐘
單元名稱		我們都是朋友			
設計依據					
學習重點	學習表現	資 t-III-1 能認識常見的資訊系統 資 c-III-1 能認識常見的資訊科技共創工具的使用方法 資 a-III-3 能了解並遵守資訊倫理與使用資訊科技的相關規範 綜 2c-III-1 分析與判讀各類資源，規劃策略以解決日生活的問題。		核心素養	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。 資 E9 利用資訊 科技分享學習資 源與心得。 資 E12 了解並遵守資訊倫理與使用科技的相關規範。 綜 E-B2 蒐集與應用資源，理解各類媒體內容的意義與影響，用 以處理日常生活問題。 安 E1 了解安全教育。 安 E4 探討日常生活應該注意的安全。 藝 E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。
	學習內容	資 T-III-8 網路通訊軟體的使用-社群軟體的應用 資 H-III-3 資訊安全基本概念及相關議題 -網路社交平台的使用與注意事項			
議題融入	學習主題	無			
	實質內涵	無			
與其他領域/科目的連結		無			
教材來源		資訊素養與倫理國小 3 版、因材網知識結構 IS-03-10-s01：行動社群，合宜分享			
教學設備/資源		電腦			
學生經驗分析		學生有電腦基本使用知識以及基礎打字能力。			
學習目標					
1.學生能認識社群軟體的種類與用途 2.學生能知道使用社群軟體的注意事項					
教學活動設計					
教學活動內容及實施方式				時間	評量方式

第一、二節課 引起動機 你用過哪些社群軟體?這些社群的用途有哪些? 使用這些社群軟體的注意事項? 發展活動 1. 老師在上課前先詢問學生： (1) 你用過哪些社群軟體? (2) 這些社群的用途有哪些? (3) 使用這些社群軟體的注意事項?思考以下問題 2. 之後老師介紹幾個常使用或是比較流行的社群軟體(如 Instagram、Facebook、X 等軟體)，並說明其主要使用的功能有哪些? 3. 之後老師請學生上網搜尋搜尋社群軟體的相關資料，並了解網路社交平台的使用與注意事項(例如不可以盜用他人作品或文章等)，並將收集到的資料整理到 Word 檔案，內容須包含： (1) 社群軟體名稱和圖示 (2) 社群軟體的用途 (3) 使用社群軟體應注意的什麼 等內容。 4. 之後學生在將整理好的 Word 檔案匯出成 PDF 檔上傳至雲端繳交作業。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 每個社群軟體的功能都有所不同，使用時要小心不要洩漏個人資料以及侵犯隱私權。		10 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 30 分鐘 15 分鐘 5 分鐘	實作評量 1.學生能認識社群軟體的用途 1 至 3 種。 2.學生能判斷蒐集到網路資料是可用的。 3.學生能利用文書處理軟體製作-我會用社群軟體文件，文件內容必需包括 (1)社群軟體名稱和圖示 (2)社群軟體的用途 (3)使用社群軟體應注意的什麼
第三節課 引起動機 學生還記得什麼是因材網嗎? 發展活動 5. 老師介紹什麼是因材網，以及該如何透過電腦登入，之後再請學生利用教育雲帳號登入因材網。 6. 老師確定每位學生都有登入之後，老師說明這節課請學生利用因材網觀看老師所指派的影片任務。 7. 學生登入後從老師派的課程進行影片學習，並且完成練習題。 統整活動 教師歸納本單元學習重點： 因材網有許多課程補充影片可以給學生學習。		5 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 10 分鐘 5 分鐘	實作評量：完成因材網練習題
參考資料：(若有請列出)			
學生回饋		教師省思	

註：本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.學生能認識社群軟體的種類與用途 2.學生能知道使用社群軟體的注意事項					
評量標準							
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後	
E 網達進-		能知道常見的社群軟體。	能知道常見的社群軟體。	能知道常見的社群軟體。	能知道常見的社群軟體。	未達 D 級	
評分指引		能夠蒐集 3 個以上社群軟體的名稱及資料，並將資料輸入到 Word 表格	能夠蒐集 2 個社群軟體的名稱及資料，並將資料輸入到 Word 表格	能夠蒐集 1 個社群軟體的名稱及資料，並將資料輸入到 Word 表格	能夠蒐集 2 個社群軟體的名稱及資料。	未達 D 級	
評量工具		收集資料－ 製作社群軟體介紹表格					
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下	

分數轉換：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。