

高雄市新興區七賢國民小學四年級第一學期校訂課程

【智慧行動】教學計畫

一、教學設計理念說明

本課程期望透過教學，培養學生文書編輯的基本技能，將其應用於日常生活，並加強邏輯思考能力。教學內容包含「基礎文書應用、雲端介接服務應用、資訊倫理與資通安全、多媒體教學應用、程式設計與校訂課程成果製作」等，培養學生的創意思考和解決問題能力。

二、教學活動設計

領域名稱 (統整領域)	國語文、自然科學、生活課程、科技、藝術資訊	設計者	楊朝智
實施年級	四年級	總節數	21 節
單元名稱	Word 2021 文書萬花筒		
設計依據			
核心素養			
總綱核心素養		領綱核心素養	
<p>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。</p> <p>E-B1 具備「知能，能以同理心應用在生活與人際溝通。</p> <p>E-B3 具備藝術創作與欣賞的聽、說、讀、寫、作」的基本語文素養，並具有生活所需的基礎數理、肢體及藝術等符號基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。</p>		<p>綜-E-B3 覺察生活美感的多樣性，培養生活環境中的美感體驗，增進生活的豐富性與創意表現。</p> <p>藝-E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。</p> <p>藝-E-B3 善用多元感官，察覺感知藝術與生活的關聯，以豐富美感經驗。</p>	
核心素養呼應說明			
概念架構(跨領域用)		導引問題	
<ol style="list-style-type: none"> 基礎文書應用-文書編輯 <ol style="list-style-type: none"> 認識文書處理軟體 製作傳單與卡片 完成海報設計 蒐集資料完成報告作業 雲端介接服務應用 資訊倫理與資通安全-網路禮儀 程式設計-Egame 初體驗 		<ol style="list-style-type: none"> 日常生活中有那些常見的文書資料？ 傳單、卡片與海報的使用時機？ 如何透過文書軟體圖文創作？ 資訊安全的重要性為何？ 	

<p>想一想，Word 文書軟體可以製作出哪些東西？ 而文書編輯又有什麼優點呢？</p> <p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識什麼是 Word，可以做哪些事？ 2. 了解為何要文書編輯，有什麼好處或影響 3. 認識常見的文書軟體 4. 練習開啟 Word 視窗 5. 認識 Word 的操作介面 6. 先認識語言列的按鈕，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. 了解全形和半形符號的差別 8. 練習輸入文字和標點符號，並認識有哪些快速鍵可以直接輸入全形的標點符號 9. 學會設定文字格式，和插入圖片 10. 學會儲存檔案，練習新增一個自己的資料夾 <p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生完成概念遊戲來複習</p> <p>-----第 2-3 節課結束-----</p> <p>【第 4-5 節 第二課 對抗流感小絕招】</p>	<p>10 Min</p> <p>30 Min</p> <p>40 Min</p>	<p>觀念動畫- Word 可以 作什麼？</p>	<p>口語評量、 實作評量</p>
<p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>想想看使用電腦時，如何操作才是正確的？</p> <p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 知道文書編輯的重要，更吸引人重點？ 2. 練習設定文件的版面邊界與文字行距 3. 利用複製格式功能，快速將其他文字套用相同的字型樣式 4. 學會加入項目符號或編號，文字內容變整齊 5. 學會加入漸層色彩背景 6. 學會設定頁面的框線設計 7. 練習將文字段落調整縮排退一段距離 8. 學會插入圖片，並設定圖片和文字排列方式 9. 學會列印作品另存 PDF 文件檔 <p>三、（學習表現）</p> <p>讓學生完成概念遊戲來複習</p> <p>-----第 4-5 節課結束-----</p> <p>【第 6 節 第三課 滿滿的祝賀-生日卡片】</p>	<p>10 Min</p> <p>30 Min</p> <p>40 Min</p>	<p>觀念動畫- 吸引人的 文書編輯</p>	<p>口語評量、 實作評量</p>
<p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>想一想，你想要作一張生日卡片，可以放哪些內容？</p> <p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解如何設定版面的邊界與內文行與行的距離 2. 學習加入滿版的背景圖案 3. 學會加入文字藝術師 4. 設定文字藝術師的樣式效果 5. 練習加入文字方塊，並輸入文字內容 6. 設定文字方塊的樣式 	<p>5 Min</p> <p>15 Min</p>	<p>-</p>	<p>口語評量、 實作評量</p>

<p>7. 插入圖片並且練習去除背景</p> <p>8. 練習將圖片複製與貼上</p> <p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生利用課後練習來複習</p> <p>-----第 6 節課結束-----</p>	20 Min		
<p>【第 7 節 程式設計師-Egame 競賽】</p>			
<p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>Egame 競賽島嶼與獎品介紹。</p>	5 Min		
<p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 OpenID 登入 Egame 2. 功能介紹-溫暖的家、勇者商店 3. 認識「英文島、打寇島、賽斯島、美斯島、史丹島、智慧島」 4. 獎勵辦法說明:參加獎、特別獎、打寇獎、遺跡獎、加碼獎 	15 Min	Egame 網站	口語評量、 實作評量
<p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生完成打寇島-拯救麗麗加 10 關與取得參加獎的抽獎資格(2 座島嶼 5 顆星星)</p> <p>-----第 7 節課結束-----</p>	20 Min		
<p>【第 8 節 第四課 好朋友通訊錄】</p>			
<p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>想一想怎麼畫出表格，而表格又可以用在哪些文件上?想要製作一張班上的通訊錄，可以先準備同學的相關資料?</p>	5 Min		口語評量、 實作評量
<p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識表格的基本概念，並了解表格可以做什麼 2. 學習如何插入表格，知道有哪幾種插入表格的方法 3. 練習如何選取欄位、插入欄位、刪除欄位 4. 練習如何選取列、插入列、刪除列 5. 學會自動調整欄寬 6. 學會平均分配列高 7. 練習用拖曳方式調整列的高度 8. 學習設定平均分配列高 9. 學會將多個儲存格合併為一大格儲存格 10. 學會設計表格樣式 11. 學習將表格內容文字對齊 12. 練習將表格中插入大頭照 13. 學會變更圖片 	15 Min	觀念動畫- 認識表格	
<p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生利用課後練習來複習</p> <p>-----第 8 節課結束-----</p>	20 Min		
<p>【第 9-10 節 第五課 昆蟲的奧秘-蝴蝶的一生】</p>			
<p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>想要作一份蝴蝶的一生，想一想可以用哪種圖形來製作?</p>	10 Min		口語評量、

<p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 認識有哪些圖形化工具，各有哪些概念用途 2. 插入 SmartArt 流程圖，練習圖形的基本操作 3. 利用文字階層設定，快速建立項目內容 4. 學會 SmartArt 圖形設計 5. 學會變更不同的圖形 6. 試著做出加上圖片的 SmartArt 圖形 <p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生利用課後練習來複習</p> <p>-----第 9-10 節課結束-----</p>	<p>30 Min</p>	<p>觀念動畫- 好用的 SmartArt 圖形</p>	<p>實作評量</p>
<p>【第 11-13 節 第六課 報告封面-防災總動員】</p> <p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>想要作報告的封面？</p>	<p>40 Min</p>		
<p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 知道如何蒐集資料 2. 認識製作封面的重點 3. 學會套用封面範本，並輸入文字 4. 插上一個圖案，並新增文字，試著做出圖案的標題 5. 利用複製貼上並修改文字，完成圖案標題輸入 6. 利用物件對齊垂直置中和水平均分，完成圖案標題 7. 學會利用網路下載需要的資料圖片 8. 利用文字方塊，加入資料來源 9. 設定網址的連結 	<p>15 Min</p>		<p>口語評量、 實作評量</p>
<p>三、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 知道如何蒐集資料 2. 認識製作封面的重點 3. 學會套用封面範本，並輸入文字 4. 插上一個圖案，並新增文字，試著做出圖案的標題 5. 利用複製貼上並修改文字，完成圖案標題輸入 6. 利用物件對齊垂直置中和水平均分，完成圖案標題 7. 學會利用網路下載需要的資料圖片 8. 利用文字方塊，加入資料來源 9. 設定網址的連結 	<p>45 Min</p>	<p>觀念動畫- 蒐集資料 的好幫手</p>	
<p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生利用課後練習來複習</p> <p>-----第 11-13 節課結束-----</p>	<p>60 Min</p>		
<p>【第 14-15 節 第七課 專業的報告內頁】</p> <p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>想要作一份專業的報告內頁</p>	<p>10 Min</p>		
<p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解一份專業報告有那些東西 2. 利用尋找與取代功能，將範例文章中的錯字做修正 3. 將標題快速套用內建的文字樣式 4. 利用修改樣式的方法，快速修改文字樣式 5. 學會插入分頁符號，多新增一頁 6. 利用有設定樣式的標題，快速自動建立目錄 7. 學會插入報告中的頁碼 8. 認識 PDF 是什麼 9. 將報告檔案匯出成 PDF 檔 	<p>30 Min</p>		<p>口語評量、 實作評量</p>
<p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生利用課後練習來複習</p> <p>-----第 14-15 節課結束-----</p>	<p>40 Min</p>		
<p>【第 16 節 第八課 Google 雲端硬碟】</p> <p>一、引起動機（學習目標）</p>	<p>5 Min</p>		<p>口語評量、</p>

<p>想想看，雲端硬碟是什麼，如何來應用？</p> <p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自行製作項目符號的圖案 2. 利用圖片製作浮水印背景 3. 學會加上頁面的框線 4. 認識 Google 雲端硬碟是什麼 5. 登入雲端硬碟 6. 練習上傳檔案和資料夾到雲端硬碟 <p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>讓學生利用課後練習來複習</p> <p>-----第 16 節課結束-----</p> <p>【第 17-20 節 作品產出】</p> <p>結合校訂課程完成創作，並上傳 Classroom 作業繳交區</p> <p>-----第 17-20 節課結束-----</p> <p>【第 21 節 資訊倫理與資通安全-網路成癮】</p> <p>一、引起動機（學習目標）</p> <p>上網時常會發生什麼問題呢？想想看，在網路的世界中，該注意那些事情？</p> <p>二、發展活動（學習內容）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解網際網路的是什麼？ 2. 知道如何連接上網，網路有什麼服務？ 3. 認識瀏覽器與擴充套件 4. 網路禮儀影片宣導 <p>三、綜合活動（學習表現）</p> <p>學生發表如何避免網路成癮</p> <p>-----第 21 節課結束-----</p>	<p>15 Min</p> <p>20 Min</p> <p>160Min</p> <p>5 Min</p> <p>15 Min</p> <p>20 Min</p>	<p>觀念動畫- Google 雲 端硬碟</p> <p>觀念動畫- 資訊安 全、 台灣展翅 協會 YouTube 頻 道</p>	<p>實作評量</p> <p>口語評量、 實作評量</p> <p>口語評量、 實作評量</p>
--	--	---	---

附錄(一) 教學重點、學習紀錄與評量方式對照表

單元名稱	學習目標	表現任務	評量方式	學習紀錄/評量工具
電腦的基本操作與正確的電腦使用習慣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識資訊科技在生活中的應用，並了解其帶來的便利性。了解健康的電腦操作方式。 2. 認識常見的電腦周邊設備。 3. 認識生活中的作業系統。 4. 學習正確的檔案管理習慣。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能參與課程討論，並依據自己生活經驗回答問題。 2. 能以正確的距離與姿勢使用電腦。 3. 能說出電腦設備扮演的角色。 4. 能依據指示操作電腦。 5. 能建立與整理桌面圖示。 	<p>口頭評量</p> <p>實作評量</p> <p>態度評量</p>	<p>實作紀錄</p>

中打練習	1. 能正確使用注音輸入法。 2. 能正確使用中文標點符號。 3. 能使用簡易的文書軟體紀錄文字，並將紙本文字繕打成電子檔案。	1. 能將輸入法切換成中文模式，並使用注音符號拼音。 2. 能正確使用中文標點符號。 3. 能使用 WordPad 輸入文字，並正確存檔。	實作紀錄	
圖文創作	1. 能依據自己的想法創作與說明。 2. 能彙整文字與圖片。	1. 能依據選定的作文繪製相關的插圖。 2. 能彙整作文之文字與繪製之圖片，並作簡易排版。		1. 實作紀錄 2. 作品發表
資訊安全與數位學習	1. 了解資訊安全的重要性。 2. 學習線上學習網站之操作。	1. 登入 egame、網路假期網站闖關。		實作紀錄

附錄(二) 評量標準與評分

評量 向度	表現等級			
	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足
電腦基本操作與正確的電腦使用習慣	能正確開關機、操作視窗開啟應用程式、流暢使用鍵盤、滑鼠動作。完成度達 90%以上。	能正確開關機、操作視窗開啟應用程式、流暢使用鍵盤、滑鼠動作。完成度達 80%以上。	能正確開關機、操作視窗開啟應用程式、流暢使用鍵盤、滑鼠動作。完成度達 70%以上。	未達C級
打字練習	完成中、英文打字線上測驗，成績達全班 80%以上。	完成中、英文打字線上測驗，成績達全班 70%以上。	完成中、英文打字線上測驗，成績達全班 60%以上。	未達C級
圖文創作	能正確輸入圖文與排版，獨立使用文書軟體與小畫家完成圖文創作，整體完成度達 90%以上。	能正確輸入圖文與排版，獨立使用文書軟體與小畫家完成圖文創作，整體完成度達 80%以上。	能正確輸入圖文與排版，獨立使用文書軟體與小畫家完成圖文創作，整體完成度達 70%以上。	未達C級

一、Rubrics 設計參考清單

類型	參考項目
資料蒐集	參考來源正確性
	參考資料引用方式
	參考來源數量
	參考資料的書寫格式
書面報告	報告架構（前言、方法、結果、討論…）
	內容正確性
	延伸思考與討論
	語句描述是否清楚
	計算正確性
	圖表符號呈現
	參考來源
	報告字數、報告格式
	錯別字
	繳交時間
口頭報告	報告架構
	內容正確性
	輔助教具設備
	排版呈現
	時間控制
	台風表現
	書面大綱摘要
	回應釋疑
自評互評	討論參與
	執行能力
	團隊氣氛
	組長領導
實驗	實驗安全規範
	操作步驟
	結果正確與準確性
	預報或結報
	實驗善後工作
表演性質	表演內容
	時間節奏控制
	道具設備
	影音控制
	與觀眾互動性

「Rubrics 設計參考清單」引自

http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/activities/teacher/PPT/RUBRIC%e8%a8%ad%e8%a8%88%e5%96%ae_1011017.pdf