

南 投 縣 主 題 式 教 學 設 計 教 案 格 式

1. 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）

四年級上學期資訊課程設計，旨在培養學生基本的文書處理能力與雲端儲存概念。教師利用學生日益增強的學習能力，透過實際操作，讓孩子掌握文書處理軟體的基本功能，如文字輸入、格式設定與簡單排版。課程中將介紹雲端儲存的概念與應用，教導學生如何安全地在雲端儲存、共享和管理文件。通過這些學習，學生將提升數位技能，理解現代資訊技術的重要性，並養成良好的數位工作習慣，為未來學習和生活奠定基礎。

二、主題說明

彈性學習 課程類別		統整性(<input checked="" type="checkbox"/> 主題 <input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 議題) 探究課程		設計者	林育萱
實施年級		四年級		總節數	共 21 節， <u>840</u> 分鐘
主題名稱		數：數位探索趣			
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-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。 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。			
	領綱	國-E-B2 理解網際網路和資訊科技對學習的重要性藉以擴展語文學習的範疇，並培養審慎使用各類資訊的能力。 自-E-B1 能分析比較、製作圖表、運用簡單數學等方法，整理已有的自然科學資訊或數據，並利用較簡單形式的口語、文字、影像、繪圖或實物、科學名詞、數學公式、模型等，表達探究之過程、發現或成果。			
與其他領域/ 科目的連結		國語文、自然科學、資訊科技(國小)			
議題 融入	實質 內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。			
	所融 入之 單元	文書處理、初探雲端服務			
教材來源		自編			
教學設備 /資源		電腦、word、google			

各單元與學習目標			
單元名稱	學習重點		學習目標
文書處理 /11 節	學習表現	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>國 3-II-2 運用注音符號, 檢索資訊, 吸收新知。</p> <p>科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。</p>	<p>(自-E-B1)1. 認識數位資源整理文章的方法, 熟悉文書處理軟體的使用。(資議 t-II-1, 國 3-II-2)</p> <p>(國-E-B2)2. 透過實作, 學習文書處理, 並將之應用解決於日常生活中。(科議 c-II-1, 國 3-II-2)</p>
	學習內容	<p>資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作</p> <p>國 2Be-II-1 在生活應用方面, 以日記、海報的格式與寫作方法為主。</p>	
初探雲端服務/10 節	學習表現	<p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p> <p>自 pe-II-2 能正確安全操作適合學習階段的物品、器材。</p>	<p>(國-E-B2)1. 能認識雲端儲存系統。(資議 T-II-2, 自 pe-II-2)</p> <p>(國-E-B2)2. 能登入自己的雲端帳號為自己攜帶檔案、整理檔案。(資議 D-II-1, 自 pe-II-2)</p> <p>(國-E-B2)3. 能認識雲端服務, 並傳送郵件給他人。(資議 D-II-1, 自 pe-II-2)</p> <p>(自-E-B1)4. 能與他人進行小組共編, 完成任務。(科議 a-II-1, 資 S-II-2)</p>
	學習內容	<p>資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。</p> <p>資議 S-II-1 常見網路</p>	

		<p>設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。</p> <p>資議 D-II-1 常見的數位資料儲存方法。</p> <p>自 INc-II-1 使用工具或自訂參考標準可量度與比較。</p>	
--	--	--	--

教學單元設計格式

1、教學設計理念

四年級開始讓學生理解文書處理，結構與功能學會 Word 的各種功能，這學期課程加入了雲端的概念，透過搜尋引擎、電子郵件、雲端硬碟、雲端相簿等學習課程，讓學生實際操作，並處理日常中會遇到的生活問題，期盼學生運用學會的知識技能及態度，增進善用工具的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。

二、教學單元設計

主題	數：數位探索趣		設計者	林育萱
實施年級	四年甲班		總節數	共__11__節，_440__分鐘
單元名稱	文書處理			
設計依據				
學習重點	學習表現	資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。 國 3-II-2 運用注音符號, 檢索資訊, 吸收新知。 科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。	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-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。 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。 領綱 國-E-B2 理解網際網路和資訊科技對學習的重要性藉以擴展語文學習的範疇，並培養審慎使用各類資訊的能力。 自-E-B1 能分析比較、製作圖表、運用簡單數學等方法，整理已有的自然科學資訊或數據，並利用較簡單形式的口語、文字、影像、繪圖或實物、科學名詞、數學公式、模型等，表達探究之過程、發現或成果。
	學習內容	資 S-II-1 常見 系統平台之基本功能操作 國 2Be-II-1 在生活應用方面，以日記、海報的格式與寫作方法為主。		
議題融入	學習主題	文書處理系統的脈絡		
	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。		
與其他領域/科目的連結		國語文、自然科學		
教材來源		電腦相關用書、打字軟體		
教學設備/資源		電腦		
學生經驗分析		會基本電腦操作，要開始學習文書處理		
學習目標				
(自-E-B1)1. 認識數位資源整理文章的方法，熟悉文書處理軟體的使用。(資議 t-II-1, 國 3-II-2) (國-E-B2)2. 透過實作，學習文書處理，並將之應用解決於日常生活中。(科議 c-II-1, 國 3-II-2)				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式

<p>活動一、基本文字輸入與格式設定 目標：學習中英文輸入，熟悉文字輸入及基本格式設定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 英文文字輸入練習： 介紹鍵盤布局與指法練習，進行英文大小寫轉換與標點符號輸入練習。 中文文字輸入練習： 介紹常用的中文輸入法，進行輸入法切換練習，學習基本的中文文字輸入。 文字格式設定： 介紹文字的粗體、斜體、字體大小和顏色等格式設定，進行相關的練習。 <p>活動二、段落與圖片處理 目標：掌握段落格式設定及圖片插入與編輯技巧。</p> <ol style="list-style-type: none"> 段落格式設定： 學習段落對齊方式、行距、段前段後距等格式設定，進行相關的實作練習。 插入圖片： 學習插入圖片、圖片的基本編輯（如剪裁、調整大小），練習圖片的基本操作。 圖片格式設定： 介紹圖片的格式設定（如邊框、陰影、旋轉等），進行圖片的美化與編輯練習。 <p>活動三、表格處理與綜合應用 目標：學習表格的插入與編輯，掌握表格格式設定技巧。</p> <ol style="list-style-type: none"> 插入表格： 學習插入表格，了解表格的基本結構與操作，進行插入與簡單編輯練習。 表格編輯： 學習儲存格的刪除、新增、合併等操作，練習表格的進階編輯技巧。 表格格式設定： 介紹表格的格式設定（如邊框、填充色等），進行表格的美化與設計練習。 <p>活動四、綜合應用與創意設計 目標：綜合應用學到的技巧，設計屬於自己的作品。</p> <ol style="list-style-type: none"> 插入文字藝術師與圖案： 學習使用文字藝術師插入藝術字，插入圖案並進行簡單編輯，介紹頁面佈局的概念。 設計自己的功課表： 運用所學的各種技巧，設計並製作屬於自己的功課表，展示並分享自己的作品。 	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p>	<p>【實作評量】</p> <ol style="list-style-type: none"> 能熟悉打字方法與技巧、能做出段落格式設定、做出表格，並熟悉表格使用方法。 能運用自己學習到的技巧與插入圖案的方式完成功課表設計。 能學會表格地的處理與編輯。 能運用所學的各種技巧，設計並製作屬於自己的功課表，展示並分享自己的作品。
<p>參考資料：（若有請列出） 資訊課本</p>		
<p>學生回饋</p>	<p>教師省思</p>	
<p>1. 學會如何改變文字顏色、大小，覺得畫</p>	<p>1. 文書處理需分階段教學，並搭配作品範例輔助理</p>	

<p>面變得更漂亮。</p> <ol style="list-style-type: none"> 原本打字速度很慢，但多次練習後有明顯進步，開始可以專注在排版而不是每個字怎麼打。 有同學一開始不太懂段落分段和圖片對齊，操作時常亂跑，需要老師個別協助。 插入圖片和設計段落讓作品變得更有趣 	<p>解</p> <ol style="list-style-type: none"> 學生常忽略段落與排版的重要性，需加強觀念 表格操作需較多練習時間，建議實際案例應用 綜合應用設計可結合主題式創作，提高學習動機與表現欲 學生普遍對視覺呈現有高度興趣，可利用這點引發學習動機。 排版與格式設定需要逐步教學，並輔以錯誤示範說明常見問題（如字體不一致、段落未對齊等）。 表格製作需分解步驟教學，例如合併儲存格、插入/刪除列等，才能有效應用在實作中。 建議未來將成果結合主題報告或故事創作，讓學生將技術內化為表達工具。
---	--

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

教學單元設計格式

2、教學設計理念

四年級開始讓學生理解文書處理，結構與功能學會 Word 的各種功能，這學期課程加入了雲端的概念，透過搜尋引擎、電子郵件、雲端硬碟、雲端相簿等學習課程，讓學生實際操作，並處理日常中會遇到的生活問題，期盼學生運用學會的知識技能及態度，增進善用工具的能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。

二、教學單元設計

主題	數：數位探索趣		設計者	林育萱
實施年級	四年甲班		總節數	共__10__節，__400__分鐘
單元名稱	初探雲端服務			
設計依據				
學習重點	學習表現	資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-Ⅱ-1 認識以資訊科技溝通的方法。 自 pe-Ⅱ-2 能正確安全操作適合學習階段的物品、器材。	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-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。 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。 領綱 國-E-B2 理解網際網路和資訊科技對學習的重要性藉以擴展語文學習的範疇，並培養審慎使用各類資訊的能力。 自-E-B1 能分析比較、製作圖表、運用簡單數學等方法，整理已有的自然科學資訊或數據，並利用較簡單形式的口語、文字、影像、繪圖或實物、科學名詞、數學公式、模型等，表達探究之過程、發現或成果。
	學習內容	資議 T-Ⅱ-2 網路服務工具的基本操作。 資議 S-Ⅱ-1 常見網路設備、行動裝置及系統平臺之功能體驗。 資議 D-Ⅱ-1 常見的數位資料儲存方法。 自 INc-Ⅱ-1 使用工具或自訂參考標準可量度與比較。		
議題融入	學習主題	認識雲端資料庫		
	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資 E8 認識基本的數位資源整理方法。		
與其他領域/科目的連結		國語文、自然科學		
教材來源		電腦相關用書、教育雲端系統		
教學設備/資源		電腦		
學生經驗分析		已學習文書處理，要開始學習雲端化		
學習目標				
(國-E-B2)1. 能認識雲端儲存系統。(資議 T-Ⅱ-2，自 pe-Ⅱ-2)				
(國-E-B2)2. 能登入自己的雲端帳號為自己攜帶檔案、整理檔案。(資議 D-Ⅱ-1，自 pe-Ⅱ-2)				
(國-E-B2)3. 能認識雲端服務，並傳送郵件給他人。(資議 D-Ⅱ-1，自 pe-Ⅱ-2)				
(自-E-B1)4. 能與他人進行小組共編，完成任務。(科議 a-Ⅱ-1，資 S-Ⅱ-2)				
教學活動設計				

教學活動內容及實施方式	時間	評量方式
<p>活動一、雲端系統處理 目標：學習雲端帳號操作，掌握雲端硬碟的基本功能及文件編輯。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 雲端帳號登入與資料夾建立：介紹如何註冊並登入雲端帳號（如 Google Drive），在雲端硬碟中建立資料夾。 2. 檔案上傳、下載與分類：學習如何將檔案上傳到雲端硬碟，下載檔案，並進行檔案的分類與整理。 3. 開啟雲端硬碟中的文件：學習如何在雲端硬碟中開啟文件，進行基本編輯（如插入文字、圖形、表格）。 4. 文件格式設定：進一步學習文件的格式設定，包括文字格式、段落格式、圖片與表格的格式設定。 <p>活動二、雲端資料儲存（共 3 節課） 目標：掌握雲端硬碟的儲存功能及 PC 雲端硬碟應用程式的使用，了解資料分享與共用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 雲端硬碟資料儲存：學習如何在雲端硬碟中進行資料儲存，介紹 PC 雲端硬碟應用程式的安裝與基本使用。 2. 雲端資料分享：介紹雲端硬碟的資料分享功能，學習如何分享雲端硬碟中的檔案與資料夾。 3. 共同編輯與任務完成：分組學習，以雲端硬碟進行資料共用與共同編輯，完成指定的任務。 <p>活動三、雲端應用綜合實踐（共 3 節課） 目標：綜合應用所學的雲端操作技能，進行實際應用並展示成果。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分組項目啟動：分組進行專題項目，運用雲端硬碟進行資料收集、整理與共享。 2. 協作與編輯：各組成員在雲端硬碟中共同編輯與修改文件，實踐所學的雲端操作技能。 3. 成果展示與反饋：各組展示他們的專題項目，分享使用雲端硬碟的經驗，進行反饋與討論。 	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p>	<p>【口語評量】 1. 能說出教育雲端郵件使用方法。</p> <p>【實作評量】 2. 能自己登入雲端帳號並學會使用檔案上傳與下載。</p> <p>3. 能使用雲端郵件傳送資料給他人。</p> <p>4. 能與小組成員透過共用及共同編輯的方式完成任務。</p>
<p>參考資料：（若有請列出） 資訊課本</p>		
學生回饋	教師省思	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 剛開始登入帳號有些複雜，有同學輸入錯誤次數過多，導致需要重設密碼，但現在已能順利登入和切換帳號。 2. 練習將檔案上傳雲端後，發現不用隨身碟也可以保存作業，感到很方便且新奇。 3. 使用共編功能時，會好奇其他同學的修改，過程中也發生同學「不小心刪掉別 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 帳號登入與權限設定是學生學習雲端的第一道門檻，建議初次使用時由教師逐步示範，並提供圖文登入流程卡。 2. 雲端儲存與協作功能實用性高，學生學習意願高，未來可導入更多線上合作型專題製作。 3. 課堂中需提醒共編的尊重與備份觀念，避免學習初期發生誤刪或覆蓋的情形。 4. 可考慮搭配 Google 簡報、雲端問卷等多元雲端 	

<p>人內容」的狀況。</p> <p>4. 雲端操作讓我開始習慣分資料夾整理，學到怎麼把照片、作業區分開來保存。</p>	<p>工具，拓展學生數位素養與表達方式。</p>
--	--------------------------

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) 口語評量標準與評分指引

學習目標		資議 T-II-2 能說出現在常用網路服務工具的操作與登入方式。				
口語評量標準檢核表						
主題	表現描述 發表與分享	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
		流利自然，表達清晰，用詞準確，有豐富的詞彙和句型變化。	說話流暢，表達清晰，用詞正確，偶爾出現小錯誤但不影響理解。	能夠表達主要觀點，說話基本流暢，但有時會出現語法或詞彙錯誤	表達含糊，語法錯誤較多，導致理解困難。	未達 D 級
評分指引		能流利的表達，用詞準確，有豐富的詞彙和句型變化。	能流暢的說話，表達清晰，用詞正確。	說話基本流暢能表達觀點，可能出現語法或詞彙錯誤。	無法清晰表達，有時語法錯誤，導致理解困難。	未達 D 級
評量工具		評量標準檢核表				
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)。

附錄(二) 實作評量標準與評分指引

學習目標		資 S-II-1 能完成日常常見之系統平台之基本功能操作。					
實作評量標準檢核表							
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後	
實作		完美執行任務，展示出色的技能和理解，創造性和創新性十分突出。	執行任務良好，展示良好的技能和理解，偶爾有小錯誤但不影響整體表現。	完成任務，展示基本技能和理解，但可能存在一些明顯的缺陷或錯誤。	嘗試執行任務，但缺乏必要的技能和理解，表現不太理想。	未達 D 級	
評分指引		能完美執行任務，展示出色的技能和理解，具備創造性和創新性。	能良好的執行任務展示良好的技能和理解。	能完成任務展示基本技能和理解，可能存在一些明顯的缺陷或錯誤。	能嘗試執行任務，但表現不太理想。	未達 D 級	
評量工具		評量標準檢核表					
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)。