

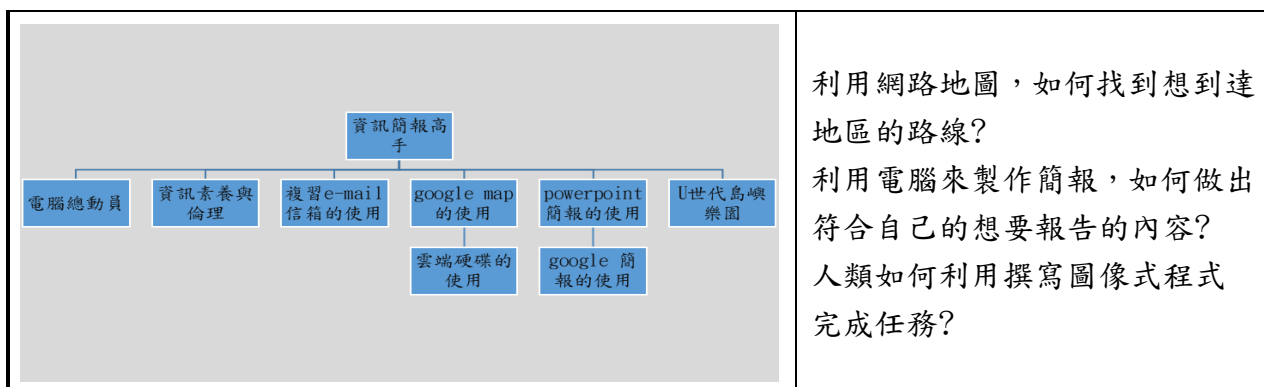
# 港和國小四年級校訂課程（資訊簡報高手）教學方案

## 一、教學設計理念說明

在網路通訊技術發達的年代，網路的便利性與快速傳播的特性各種網路線上服務大量地進入人們的視野。這些網路服務可以快速且方便的解決人們在生活的需求和問題，如電子郵件、網路地圖、雲端硬碟等網路服務。因此本課程將帶領學生認識並學習各種現如今最實用的網路服務，並培養學生了解各個網路服務使用時機及目的。最終讓學生可以根據自己的需求及問題選擇正確的網務服務以解決生活中遭遇的問題。

## 二、教學活動設計

<b>統整領域</b>	綜合.科技	<b>設計者</b>	陳翠雯
<b>實施年級</b>	四年級	<b>總節數</b>	20 節
<b>單元名稱</b>	資訊簡報高手		
<b>設計依據</b>			
<b>核心素養</b>			
<b>總綱核心素養</b>		<b>領綱核心素養</b>	
<p><b>E-A2</b> 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。</p> <p><b>E-B2</b> 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。</p>		<p><b>綜-E-A2</b> 探索學習方法，培養思考能力與自律負責的態度，並透過體驗與實踐解決日常生活問題。</p> <p><b>綜-E-B2</b> 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。</p>	
<b>核心素養呼應說明</b>			
<p><b>綜-E-A2</b> 學生在遇到問題時能將大問題拆分為不同的需求，並根據不同的需求尋找相對應的Google服務、運算思維以滿足需求，最終能成功解決原本的問題。</p> <p><b>綜-E-B2</b> 學生能了解各個Google網路服務所提供的功能及該服務的使用方法，並且可以根據所遇到的問題選擇正確的Google服務以解決學生在日常生活中所遇到的問題。</p> <p><b>綜-E-B2</b> 利用文書處理、雲端硬碟軟體，讓學生了解科技對人類在生活上的便利性。</p>			
<b>學習重點</b>	<b>學習表現</b>	<b>學習內容</b>	
	<p>【綜合領域】 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p> <p>【科技議題】 資議t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。</p>	<p>【綜合領域】 綜-Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。</p> <p>【科技議題】 資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法。 資議 H-II-3 資訊安全的基本概念。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。</p>	
概念架構		導引問題	



利用網路地圖，如何找到想到達地區的路線？  
 利用電腦來製作簡報，如何做出符合自己的想要報告的內容？  
 人類如何利用撰寫圖像式程式完成任務？

<b>議題融入</b>	<b>實質內涵</b>	融入資訊教育議題：讓學生具備運用資訊工具之思維能力，藉以分析問題、發展解題方法，並進行有效的決策以解決問題。
	<b>所融入之學習重點</b>	培養學生認識各種網路服務並了解其使用的目的及時機，之後可以根據自己在生活中的需求和問題選擇並使用正確的網路服務達成自己的需求或是解決生活中遭遇的問題。
<b>與其他領域/科目的連結</b>		綜合領域：探索資訊技術的學習方法，培養以資訊科技之思維能力解決日常生活中的問題。 科技議題：認識資訊技術，並能深入了解其在日常生活中的重要性。
<b>教材來源</b>		自編
<b>教學資源(教師)</b>		電腦、微軟powerpoint、程式設計、google簡報
<b>教學資源(學生)</b>		電腦、微軟powerpoint、程式設計、google簡報
<b>學習目標</b>		
1. 利用網路網路的基本操作方法，並解決生活中的問題。 2. 學會Google map、雲端硬碟的使用方法。 3. 學會使用Powerpoint製作報告。 4. 應用Google簡報的使用方法。 5. 領會資訊倫理及資訊安全概念。 6. 領會圖像式程式設計工具解決問題。		
<b>教學重點</b>		
1. 認識各種網路服務並了解其使用的目的及功能 2. 可以選擇並使用正確的網路服務達成自己的需求		

<b>教學活動設計</b>				
<b>教學活動內容及實施方式</b>		<b>時間</b>	<b>教學資源</b>	<b>評量</b>
<b>★電腦總動員、資訊素養與倫理</b> 壹、課前準備 由於電腦與網際網路的廣泛使用，使用資訊的取得更為快速方便，教師可舉出因對網路資訊的錯誤判斷而造成傷害的時事新聞，請學生思考會造成這些傷害發生的可能原因，導引出「資訊素養與倫理」的單元主題。 貳、發展活動 <b>【活動一】網路資源</b> (一)教師：播放「資訊小博士—網路識讀(一)網路資源」。 (二)學生：閱讀完後，想一想，說說看，當自己在課業上		<b>15 分</b>          <b>20 分</b>	電腦	實作評量

<p>遇到問題時，或需要查詢資料時，是否也有碰到向佩琪和伊妹所遇到問題。和同學分享自己上網搜尋資料的經驗。</p> <p>(三)教師：示範如何善用搜尋引擎來找出符合自己想要條件的資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明錯誤的網路資訊可能會造成哪些危險和傷害。</li> <li>2. 說明有哪些方法可以避免誤信和無意義的網路資訊。</li> </ol> <p>參、綜合活動</p> <p>復習本堂課所提的網路資訊搜尋判讀之重點</p> <p>-----第1節結束-----</p>	5 分		
<p>★複習e-mail信箱的使用</p> <p>壹、課前準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展示電子郵件的寄信到收信的流程以引起學生之前學習使用電子郵件的記憶。</li> </ol>	20 分	電腦	實作 評量
<p>貳、發展活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 複習郵件地址是甚麼以及郵件地址的命名規則。</li> <li>2. 複習登入教育部電子郵件的操作流程，並讓學生練習操作。</li> <li>3. 複習傳送電子郵並附加檔案的操作流程，並讓學生練習操作。</li> <li>4. 利用線上通訊錄進行群組寄信的操作流程，並讓學生練習操作。</li> </ol>	40 分		
<p>參、綜合活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生能說出郵件地址的命名規則。</li> <li>2. 能成功將教師的郵件地址加入線上通訊錄。</li> <li>3. 能成功將電子郵件寄送至教師的郵件信箱。</li> </ol> <p>-----第2.3節結束-----</p>	20 分		實作 評量
<p>★google map的使用</p> <p>壹、課前準備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展示紙本地圖並開啟Google地圖讓學生比較電子地圖和指本地圖的異同。</li> </ol>	10 分		
<p>貳、發展活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開啟google地圖的方式</li> <li>2. 縮放移動地圖、查詢地點、轉換衛星影像……等功能</li> </ol> <p>先進入到 Google Map 頁面裡，使用方式很簡單，只需要用滑鼠滾輪上下或者右下角【+】、【-】按鈕來【放大】、【縮小】地圖，然後點選地標就行了。進一步需要仔細搜尋地標，接下來也會說明怎麼搜尋</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 瀏覽街景</li> <li>4. 學生練習操作。</li> </ol>	40 分		實作 評量
<p>參、綜合活動</p> <p>規劃路線，並前往指定地點</p>	30 分		

-----第4~5節結束-----			
★PowerPoint簡報的使用	40分		
壹、課前準備		電腦	實作 評量
1. 認識PowerPoint 多媒體簡報的應用			
貳、發展活動			
1. 簡報製作的重點--畫面簡單扼要、簡潔有力			
1.1 選擇佈景主題：開啟空白簡報，點選功能區【設計】，			
內建一款佈景			
1.2 標題頁，並做文字編排。			
1.3. 如何新增投影片、插入、刪除投影片，調整投影片的順序	40分		
2. 創意文字編排與圖片			
3. 插入美工圖案：可線上搜尋適合的圖案。	40分		
4. 插入圖片：配合文字內容，插入適當圖片。			
5. 投影片放映：自訂投影片的放映。			
(1)提供了投影片呈現的特效及投影片內元件的呈現特效。			
(2)特效可以表現動畫效果與音效。			
(3)Power Point 具有排練時間的功能。			
A 設定時間：對每一元件點選播放動畫以啟動該元件的動畫效果。			
B 效果：設定每一元件的動畫效果組合。			
6. 適當的畫面切換與動畫技巧	40分		
動畫：可以設定物件的動畫效果。			
7. 物件的群組功能			
物件組合後予以群組化，群組化後的物件可以視為一般物件來操			
作，也可以隨時再拆散後取出其中的"零件"再組合。			
8. 投影片母片的設計：文字格式與色彩搭配	40分		
母片的種類：標題母片，投影片母片，講義母片以及備忘稿母			
片			
9. 校閱：繁體轉簡體、簡體轉繁體			
10. 檢視：標準模式、投影片瀏覽模式、備忘稿、閱讀模式、投			
影片母片、講義母片、備忘稿母片、顯示比例	40分		
參、綜合活動			
完成簡報製作與上台報告	80分		
-----第6~13節結束-----			
★U世代島嶼樂園～打寇島第二關（達客魔法村）	20分		
壹、課前準備		電腦	實作 評量
複習上學期寫程式和工作有何關聯性			
貳、發展活動	60分		
1. 瀏覽器開啟「E-game U世代島嶼學習樂園」遊戲式線上學習			
網站，進入達客魔法村			
2. 複習如何堆疊基本「指令積木」，並讓學生練習操作。			
3. 命令電腦將遊戲角色移動到指定的位置。			
參、綜合活動			
讓學生根據剛剛學到的堆疊基本「指令積木」的方法，繼續	80分		

<p>在關卡中命令電腦將遊戲角色移動到指定的位置，並在完成「指令積木」的堆疊後觀察找出「指令積木」重複的規律。</p> <p>-----第14~17節結束-----</p> <p><b>★雲端硬碟的使用</b></p> <p>壹、課前準備</p> <p>說明儲存媒介的演進，傳統硬碟-&gt;隨身硬碟-&gt;雲端硬碟以及雲端硬碟的優勢及便利性</p> <p>貳、發展活動</p> <p>1. 目前常用的雲端硬碟系統，Google雲端硬碟、教育百寶箱等。 在電腦上前往 drive.google.com</p> <p>2. 如何利用open id登入雲端硬碟，上傳功能的操作流程，並讓學生練習操作將圖片檔上傳到自己的Google雲端硬碟。</p> <p>3. Google雲端硬碟下載功能的操作流程，並讓學生練習操作將Google雲端硬碟裡的圖片檔下載至電腦。</p> <p>4. 在Google雲端硬碟新增資料夾、移動檔案、刪除檔案、復原被刪除的檔案的操作流程，並讓學生練習操作。 建立資料夾 (1)在電腦上前往 drive.google.com。 (2)按一下左側的[新增] [資料夾]。 (3)輸入資料夾名稱。按一下[建立]。</p> <p>5. Google雲端硬碟的檔案共用設定，將Google雲端硬碟裡的圖檔設定為公用，並讓學生練習操作。 (1)按一下您要共用的資料夾。 (2)按一下「共用」圖示。 (3)按一下右上角的[取得共用連結]。 (4)按一下[知道連結的使用者] 旁邊的向下箭頭。 (5)選擇共用對象是否擁有編輯或檢視的操作權限。</p> <p>參、綜合活動</p> <p>1. 自行搜索下載一張圖片檔，將圖片檔上傳至Google雲端硬碟，將圖片檔設定為共用後將共用連結以e-mail寄給教師。</p> <p>-----第18~19節結束-----</p> <p><b>★簡報的使用</b></p> <p>壹、課前準備</p> <p>複習微軟powerpoint的使用</p> <p>貳、發展活動</p> <p>1. 介紹Google簡報的操作介面。</p> <p>2. 展示在Google簡報中選擇並設定簡報背景主題，並讓學生練習操作。</p> <p>3. 展示在Google簡報中使用文字藝術師編輯特效文字以及在</p>	<p>20 分</p> <p>40 分</p> <p>20 分</p> <p>10 分</p> <p>40 分</p>	<p>電腦</p> <p>隨身碟</p>	<p>實作評量</p> <p>實作評量</p>
---	---	----------------------	-------------------------

<p>格式選項中示範各種參數設定後的效果，並讓學生練習操作。</p> <p>4. 展示在Google簡報中對簡報元件(文字、圖片)套用動畫效果及改變動畫類型的方法，並讓學生練習操作。</p> <p>5. 展示在Google簡報中對簡報頁面套用轉場效果及改變轉場效果類型的方法，並讓學生練習操作。</p> <p>6. 展示在Google簡報中使用排列功能對齊多個元件(文字、圖片)的方法，並讓學生練習操作。</p> <p>參、綜合活動</p> <p>1. 在自己的Google雲端硬碟中新增Google簡報，以共同編輯的方式編輯一份報告。</p> <p>-----第20~21節結束-----</p>	30分		
---	-----	--	--

### 雙向細目表

	<b>【綜合領域】</b> 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	<b>【科技議題】</b> 資議 t-II-3 認識以運算思維解決問題的過程。	<b>【科技議題】</b> 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。	<b>【科技議題】</b> 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。	<b>【科技議題】</b> 資議 p-II-1 認識以資訊科技溝通的方法。
<b>【綜合領域】</b> Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。	利用網路網路的基本操作方法，並解決生活中的問題。				應用 Google 簡報的使用方法
<b>【科技議題】</b> 資議 A-II-1 簡單的問題解決表示方法		領會圖像式程式設計工具解決問題。		學會 Google map 的使用方法	
資議 H-II-3 資訊安全的基本概念。			領會資訊倫理及資訊安全概念。		
資議 T-II-1 資料處理軟體的基本操作。				學會使用 Powerpoint 製作報告	

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
電腦總動員	體驗並學會製作 Google map 路線、簡報軟體。	電腦系統檔案總管、系統	實作評量	電腦
Google map 的使用	體驗並學會製作 Google map 路線。	學會使用 Google map 來找到指定目標。	實作評量	使用 Google map 找到指定目標
Powerpoint 簡報的使用	體驗並學會製作簡報軟體。	利用 Powerpoint 製作報告。	實作評量	Powerpoint 報告
Google 簡報的使用	體驗網路文書軟體系統。	利用 Google 文件製作報告。	實作評量	Google 簡報
雲端硬碟的使用	學會利用雲端硬碟存取資料	上傳檔案到雲端	實作評量	雲端硬碟
U 世代島嶼樂園	以圖像式程式設計工具撰寫程式，訓練邏輯能力並完成任務。	熟悉邏輯概念及步驟。	口語表達、實作評量。	闖關活動
資訊倫理教育	領會資訊倫理及資訊安全概念	資安大挑戰的網站欣賞影片並參加闖關活動。	口語表達	闖關活動

附錄(二)評量標準語評分指引

主題	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
電腦總動員	能合理延伸系統平台之軟硬體架構的關係。	能理解系統平台之軟硬體架構與基本運作。	能認識系統平台之軟硬體架構與基本運作。	能認識部分系統平台之軟硬體架構與基本運作。	未達 D 級
Google map 的使用	能學會 Google map 的操作，並利用程式執行搜尋的工作。	能體察 Google map 的操作介紹，並利用程式執行搜尋的工作。	利用 Google map 的操作介紹。	知道 Google map 的操作。	未達 D 級
Powerpoint 簡報的使用	能利用 Powerpoint 簡報軟體工具的操作，並展現整理、製作資料能力，尊重並欣賞他人的不同看法。	能利用 Powerpoint 簡報軟體工具的操作，並展現整理、製作資料能力，並體察文書軟體中的殊異性與獨特性	利用 Powerpoint 簡報軟體工具的操作介紹。	知道 Powerpoint 簡報軟體工具的操作介紹。	未達 D 級

Google 簡報的使用	能利用 Google 簡報工具的操作，並展現整理、製作資料的能力，尊重並欣賞他人的不同看法。	能利用Google簡報工具的操作，並展現整理、製作資料能力。	利用 Google簡報工具的操作介紹。	知道 Google簡報工具的操作介紹。	未達 D 級
雲端硬碟的使用	能利用雲端硬碟的操作，並上傳製作資料能力，尊重並欣賞他人的不同看法。	能利用 Powerpoint簡報軟體工具的操作，並展現整理、製作資料能力，並體察文書軟體中的殊異性與獨特性	利用 Powerpoint簡報軟體工具的操作介紹。	知道 Powerpoint簡報軟體工具的操作介紹。	未達 D 級
U 世代島嶼樂園	能利用圖像式程式設計工具的操作介紹，並利用程式執行輸出、輸入、運算等簡易的工作。	能利用圖像式程式設計工具的操作介紹，及利用程式執行輸出、輸入、運算等簡易的工作。	利用圖像式程式設計工具的操作介紹。	知道圖像式程式設計工具的操作介紹，及利用程式執行輸出、輸入、運算等簡易的工作。	未達 D 級
資訊倫理教育	能領會資訊倫理及資訊安全概念，並落實於生活中。	能體察資訊倫理及資訊安全概念，並落實於生活中。	能感知資訊倫理及資訊安全概念，並落實於生活中。	能表達資訊倫理及資訊安全概念。	未達 D 級
	95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下