

高雄市鳳山區鳳山國民小學校訂課程

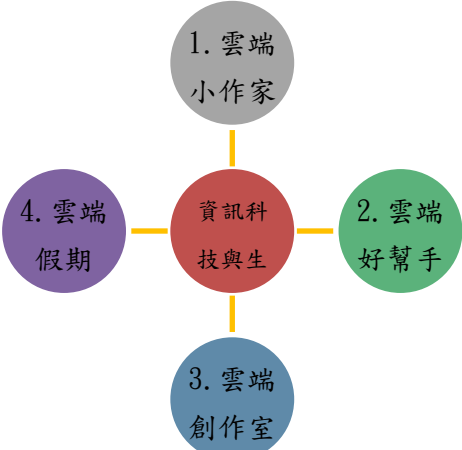
【鳳翱雲端】教學計畫

一、教學設計理念說明

面對這個資訊充斥的時代，現代人學習如何面對資訊、選擇資訊、評估資訊、使用資訊，甚至是創造資訊，已成為適應今日生活的重要課題。在駕馭資訊的過程中，也必須展現批判思考、問題解決以及主動探索的能力，才能成為具有資訊素養的終身學習者。由於資訊所包含的範圍涵蓋了文字、聲音和影像等呈現方式，其來源可能是書籍、期刊、報紙、電視、電腦、網路等各種傳播媒介，。讓兒童了解數個常見的資訊產品使用方法和注意事項，並讓兒童能透過產品的實際操作來了解資訊產品的特性，然後藉由戲劇表演，讓兒童學習合作以及團體互動的模式，並從體驗中分享彼此對資訊產品的心得，期望將所學的知識、技能與生活經驗相結合。培養學生能夠依據自己的需求和興趣，有效的蒐集、評估、使用資訊和產出資訊的能力，最終學會如何學習，成為一個具有自主學習熱情和能力的好公民。

二、教學活動設計

統整領域	綜合活動、藝術	設計者	陳昶亨
實施年級	三年級（下）	總節數	共 20 節
單元名稱	雲端初體驗-資訊科技與生活		
設計依據			
核心素養			
總綱核心素養		領綱核心素養	
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-B1 具備「知能，能以同理心應 用在生活與人際溝通。 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。		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。 藝-E-B2 識讀科技資訊與媒體的特質及其與藝術的關係。 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。	
※概念架構		※導引問題	

		● 如何利用資訊科技工具進行語文創作？ ● 哪些是資訊科技在生活上的應用？ ● 怎麼運用資訊科技工具進行各式文書處理？ ● 如何利用資訊科技進行學習？	
學習重點	學習表現	綜 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。 綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。 藝 3-II-4 能透過物件蒐集或藝術創作，美化生活環境。	學習內容 綜 Ab-II-1 有效的學習方法。 綜 Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。 綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。 視 E-II-2 媒材、技法及工具知能。 視 E-II-3 點線面創作體驗、平面與立體創作、聯想創作。
	議題教育	【資訊教育】 品 E1 良好生活習慣與德行。 安 E11 了解急救的重要性。 科 E1 了解平日常見科技產品的用途與運作方式。 科 E2 了解動手實作的重要性。 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 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。 【閱讀素養教育】 閱 E1 認識一般生活情境中需要使用的，以及學習學科基礎知識所應具備的字詞彙。	
與其他領域/科目的連結		國 5-I-2 認識常用標點符號。 生 4-I-3 運用各種表現與創造的方法與形式，美化生活、增加生活的趣味。 生 1-I-4 珍視自己並學習照顧自己的方法，且能適切、安全的行動。 全 3-V-1 能正確操作災害防救作為與程序。 地 3b-V-1 從各式地圖、航空照片圖、衛星影像，網路與文獻、實驗、田野實察等，蒐集和解決問題有關的資料。 國 5-II-4 掌握句子和段落的意義與主要概念。 國 6-IV-6 運用資訊科技編輯作品，發表個人見解、分享寫作樂趣	

教材來源	自 編			
教學資源				
學習目標				
1. 了解電腦基本操作及使用方法				
2. 能登入 OpenID 和能使用各式高雄市 OpenID 應用服務。				
3. 能使用 Google 雲端平台來進行文書處理。				
4. 能夠遵守網路資訊安全				
5. 能用 Word 進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。				
6. 能用 Google 雲端平台編輯中英文文稿，進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫、藝術字等完成文稿的編輯。				
7. 能夠使用文書處理軟體製作各式廣告單、海報、刊物。				
教學重點				
1. 能認識文書處理體的操作環境和基本功能				
2. 能使用 Google 教育帳號，在雲端來進行文書處理工作。				
3. 能應用文書處理軟體來進行文字的編輯、表格的繪製、圖案的製作。				
4. 能認識智慧財產權，並尊重他人權益。				
5. 能瞭解網路安全，勿任意透露自身基本資料。				
教學活動設計				
教學活動內容及實施方式		時間	教學資源	評量
第一單元-【雲端小作家】—文書處理與編輯				
-----第 1、2、3 節開始-----				
壹、課前準備				
教師：				
1. 蒐集資料、編寫教材。				
2. 準備電腦教室設備。				
3. 安排座位，引導學生就座。				
貳、發展活動				
1. 老師指導如何開啟 Word，認識 Word 工作視窗。		10	Word 軟體	實際 操作 口語 溝通
2. 瞭解功能表中各種工具的功能：檔案、編輯、檢視、插入、格式、工具、表格、視窗與說明。		10		
3. 使用中英文輸入法輸入文字，學會文字的編輯：選取、複製、剪下、貼上、復原與重複。		10		
4. 瞭解字型格式內容。		10		
5. 瞭解段落格式：尺規、左右縮排與行距的使用。		10		

6. 認識項目符號與編號。	10		
7. 認識表格、欄、列與儲存格。	10		
8. 學會插入 2x3 的表格。	10		
9. 學會顯示／隱藏表格工具列。	10		
10. 學會使用表格工具列。	10		
<u>參、綜合活動</u>			
1. 學生能認識 Microsoft Word 的使用方法，和能用 Word 進行文字的編輯。	10		
2. 學生能正確使用 Word 格式的設定和 Word 表格的使用。	10		
-----第 4、5、6 節開始-----			
<u>壹、課前準備</u>			
<u>教師：</u>			
1. 蒐集資料、編寫教材。			實際 操作 口語 溝通
2. 準備電腦教室設備。			
3. 安排座位，引導學生就座。			
<u>貳、發展活動</u>			
1. 老師指導學生利用 Word 製作自己的功課表。	10	Word 軟 體	
2. 從設定頁面開始，在編輯文件之前，通常需要考慮哪些?例如：紙張的大小、紙張要擺橫的還是直的、文字要直書還是橫書、紙張要不要有花紋或背景。	10		
3. 開始進行表格的製作：一般設計表格除了將所需的幾欄幾列考量好之外，在美化方面，還可以從以下幾個方向加以設計：表格的框線及顏色設定、儲存格大小的調整、儲存格顏色設定。	20		
4. 老師指導學生用文字藝術師做標題，和使用滿版背景圖。	10		
5. 完成功課表後，如何正確存檔，或轉換成 pdf、jpg 等格式。	10		
<u>參、綜合活動</u>			
1. 學生開始製作自己的功課表。	40		
2. 老師親自去看學生的成果，並進行個別指導。	10		
3. 教師廣播各位學生作品，給予讚揚、改進意見及課堂總結。	10		口頭 報告
第二單元-【雲端好幫手】—OpenID、Google 平台			
-----第 7、8 節開始-----			
<u>壹、課前準備</u>			
老師準備好上課班級學生的 OpenID 的帳號密碼，並將帳密發給學生。	10		

<u>貳、發展活動</u>	10	OpenID 的帳號密碼	實際 操作
1. 老師介紹 OpenID 的各種登入方式。			
2. 老師介紹如何修改 OpenID 的密碼。	20		
3. 老師介紹高雄市 OpenID 應用服務 (一)E-Game(U 世代島嶼學習樂園) (二)教育百寶箱 (三)喜閱網 (四)高雄市知識海 (五)高雄市網路假期平台 (六)教育部教育雲 (七)校園雲端電子郵件 (八)資安防護學園 (九)高雄市教學 APP 市集			
<u>參、綜合活動</u>			
1. 學生能登入 OpenID 帳號。	10		實際 操作
2. 學生能修改 OpenID 的密碼。	10		
3. 學生能使用各式高雄市 OpenID 應用服務。	20		
-----第 9、10、11、12 節開始-----			
<u>壹、課前準備</u>			
建置好學生的 Google 教育帳號，並發給學生帳號密碼。			
<u>貳、發展活動</u>	5	Google 教育帳號	口語 溝通
1. 老師問學生，要如何透過不同電腦，以小組合作的方式完成一份報告？	10		
2. 老師介紹使用 Google 雲端硬碟的程式建立的檔案，可以多人同時線上編輯文件，使文件保持最新的狀態。你可以與同學合作完成小組家庭作業；或與在遠方的同學合作進行新的報告計畫。	25		
3. 老師以同學分組製作一份報告為例，說明如何多人線上同時共同編輯文件。想要多人共同編輯一份文件，一定要事先規劃，先擬定並輸入大綱，分配每一個人要編輯的部份，再邀請其他人共同編輯文件，以免完成的文章有重覆或疏漏的現象。。介紹多人共同編輯的方法說明如下： a. 連結到 Google 首頁，點選「登入」。 b. 輸入 Gmail 的電子郵件和密碼，點選「登入」。 c. 登入以後，點選「雲端硬碟」。 d. 點選「建立\文件」。 e. 點選「重新命名」。 f. 輸入檔案名稱，點選「確定」。 g. 已經完成主題說明與大綱，準備設定多人共同編輯。	30		實際 操作

h. 點選「檔案\傳送電子郵件給協作者」。 i. 點選「變更」，準備更改檔案的權限。 j. 選擇「知道連結的使用者」。 k. 「存取權」選擇「可編輯」。 l. 點選「儲存」。			
<u>參、綜合活動</u>			
- 老師設定一個主題，例如：介紹國語課文的作者，讓學生分組完成專題報告。 - 老師親自去看學生的成果，並進行個別指導。 - 教師廣播各位學生作品，讓學生分組上台報告，給予讚揚、改進意見及課堂總結。	40 20 30		實際 操作 口頭 報告
第三單元-【雲端創作室】—廣告單及班刊製作			
-----第 13、14、15 節開始-----			
<u>壹、課前準備</u>			
引起動機：老師從網路搜集的廣告宣傳單或海報作品，提供學生參考。			
<u>貳、發展活動</u>			
老師先讓學生觀賞由網路所搜集的廣告宣傳單或海報作品，引起學生興趣，再利用小畫家軟體，讓學生重溫之前所學習的繪圖工具使用技巧。	10 10		實際 操作
- 老師提問 word 怎麼設計一款簡單的廣告單或海報效果？word 中想要設計一款簡單的廣告單或海報，該怎麼設計呢？ - 教師帶領學生一起開啟 Word 軟體，在插入選項中點擊「封面」。根據自己的需求選擇一個。如果這裡面沒有你喜歡的，還可以添加自己喜歡的圖片。打上自己需要的海報的題目和內容時間等。注意調節字體、字號和排版。	10 20	Word 軟體	
- 老師介紹 Word 的排版功能： - 紙張大小、方向設定 - 背景設定 - 頁面框線 - 文字藝術師 - 文字方塊 - 項目符號 - 老師介紹製作廣告單或海報應該注意的三個重點。 - 主旨：運用鮮豔色彩，傳達你所要傳達的主旨。此重點在於開業，因此放在最為顯眼的地方。 - 具體細節：最需要讓人知道的信息則是這家店的地址、聯絡方	10		

式等等。 c. 修飾文字：使用副標題包含品牌理念與服務內容等內容作為補充內容，在設計上更重要的作用是使版面更好看。			
<u>參、綜合活動</u> 1. 老師設定一個廣告單或海報的主題，例如：宣傳兒童節或母親節活動，讓學生練習完成作品。 2. 老師親自去看學生的成果，並進行個別指導。 3. 教師廣播各位學生作品，給予讚揚、改進意見及課堂總結。	40 10 10		
-----第 16、17、18、19 節開始-----			
<u>壹、課前準備</u> 老師蒐集各類校刊、班刊或其他刊物作品，提供學生參考。			
<u>貳、發展活動</u> 1. 老師介紹「班刊」的定義：即班級的刊物，是指由班級學生在教師的指導下，共同編製一份屬於自己班級的刊物。 2. 老師介紹如何製作「班刊」：學生利用 Google 共享的平台進行小組創作，學生利用學習單 1 來擬定班刊的主題和內容，並將工作分配給小組成員。 3. 老師介紹如何製作流程： a. 刊頭定名：每個孩子都有自己獨到的想法，因此想要每次都加上一些創意的變化，所以刊頭就由各組負責的組員自己訂定，各組的刊名都小有創意，同時也看到同學對班級的期待，有趣又有特色喔！ b. 文章作品蒐集：每週寫的日記、閱讀心得、同學投稿的四格漫畫、圖畫、笑話、迷宮、謎語、同學蒐集的資料知識屋、心情轉播站、活動照片……等等，組成我們班刊的主要內容，加上每次必有的熱門新聞、老師愛的叮嚀，就完成了每期精彩的班刊。 c. 版面配置：利用繪製表格的方式，為每個小單元畫上有特色的框，為文章加上插圖，加上鮮豔的顏色，再貼上縮小影印後的文章及各式作品，當然也可以請編輯同學用電腦做文書處理，就成了有我們班特色的班刊了。 d. 完美定稿：最後要檢查是否有錯誤，來回修正後，再交給老師，就可以準備印成彩色版的班刊囉！ e. 印製出刊：完稿後由老師協助孩子完成列印的動作，發給每位孩子一份屬於自己的作品，讓大家能回家分享給家人。	10 20 20	Google 教育帳號	實際 操作 口語 溝通
<u>參、綜合活動</u> 1. 老師設定數個刊物的主題，例如：校慶刊物、新詩刊物、班級刊	10		

物…等，讓學生練習完成作品。 2. 學生使用 Google 共享的平台，以小組合作的方式完成屬於各組的刊物。 3. 教師廣播各組學生作品，讓學生分組上台報告，給予讚揚、改進意見及課堂總結。	40 20		
第四單元-【雲端假期】—網路假期、E-game			
-----第 20 節開始-----			
<u>壹、課前準備</u>			
1. 老師蒐集各式網路上的兼具學習及遊戲的教育網站。			
<u>貳、發展活動</u>			
1. 老師展示各式網路上的兼具學習及遊戲的教育網站，提供學生寒暑假可在家線上挑戰及學習。	10		
2. 老師介紹活動網站連結： (一)網路假期—上網颯暑假作業 http://netholiday.kh.edu.tw/web_index.action (二)高雄探究網—自然領域情境式能力導向評量 https://inquiry.kh.edu.tw/ (三) E-game U 世代島嶼學習樂園 https://www.egame.kh.edu.tw/login	10		
3. 老師提供如何登入網站的方法，如利用 OpenID。	10		
4. 老師示範如何闖關挑戰。	10		
<u>參、綜合活動</u>			
1. 學生練習登入網站，並開始進行挑戰。			
2. 老師進行個別指導，確保每位學生都能連線成功。	30		
	10		

實際
操作
口語
溝通

--	--	--	--

附錄一 學習目標-雙向細目表、評量標準

1. 學習目標敘寫～雙向細目表

學習內容	學習表現	綜-2c-II-1-蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。	
		課程主題：雲端初體驗-雲端好幫手、雲端假期 學習階段：三下	
綜-Bc-II-1-各類資源的認識與彙整。	學習目標	1. 了解電腦基本操作及使用方法 2. 能登入 OpenID 和能使用各式高雄市 OpenID 應用服務。 3. 能使用 Google 雲端平台來進行文書處理。 4. 能夠遵守網路資訊安全	

2. 評量標準

內容標準	表現標準				
	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
單元 評分 規準	能利用 Google 雲端平台，使用不同的電腦，透過小組合作完成小組的作業任務。	能使用 Google 雲端平台和各式高雄市 OpenID 應用服務。	瞭解本課程的學習目標，並能登入 OpenID 和 Google 雲端平台。	經由老師的提醒及協助能完成本課程的學習目標	未達 D 級
分數 轉換	90 分以上	80-90 分	70-80 分	60-70 分	60 分以下

1. 學習目標敘寫～雙向細目表

學習內容	學習表現	
	<u>國-2-II-4</u>樂於參加討論，提供個人的觀點和意見。 課程主題：雲端初體驗-雲端小作家、雲端創作室 學習階段：三下	
<u>國-Be-II-3</u> 在學習應用方面，以心得報告的寫作方法為主。	學習目標	1. 能用 Word 進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫等完成文稿的編輯。 2. 能用 Google 雲端平台編輯中英文文稿，進行編輯、列印的設定，並能結合文字、圖畫、藝術字等完成文稿的編輯。 3. 能夠使用文書處理軟體製作各式廣告單、海報、刊物。

2. 評量標準

內容標準	表現標準				
	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
單元評分標準	能熟練的操作 Word 或 Google 雲端平台的各項工具列，完成文稿的編輯	能使用 Word 或 Google 雲端平台，完成課堂上指定的練習。	瞭解 Word 或 Google 雲端平台，的基本操作及功能，能完成簡單的作品。	經由老師的提醒及協助能完成本課程的學習目標	未達 D 級
分數轉換	90 分以上	80-90 分	70-80 分	60-70 分	60 分以下