

高雄市鳳山區曹公國小校訂課程—創客素養教案

一、教學設計理念說明

- (一)讓學生認識資訊與日常生活的關係，並且了解硬體與軟體的基本操作方式。
- (二)在日常生活與資訊之應用方面，加入常用文書處理軟體 Word 編輯報告的能力、網路 E-mail 的瀏覽與應用等，並輔以介紹 Google 應用服務平台，讓資訊應用更寬廣自由。透過上述作業系統操作與套裝軟體學習，希望給予學生在資訊應用上最基本的能力與概念。

二、教學活動設計

領域名稱 (統整領域)	綜合領域 藝術領域	設計者	三年級資訊團隊
實施年級	三年級第 2 學期	總節數	共 20 節
主題名稱	E 世代小達人		
設計依據			
核心素養			
總綱核心素養		領綱核心素養	
➤總綱 ◇A3 規劃執行與創新應變		➤領綱 ◇綜-E-A3 規劃、執行學習及生活計畫，運用資源或策略，預防危機、保護自己，並以創新思考方式，因應日常生活情境。 ◇藝-E-A3 學習規劃藝術活動，豐富生活經驗。	
核心素養呼應說明			
從各個主題活動中，由電腦檔案結構出發、進一步延伸至使用電子郵件寄信，並學習以文書處理軟體編排出一篇圖文並茂「曹公與我」文章，藉此深刻體會到與日常生活息息相關的事物，皆可透過資訊應用進行傳播，符應了「綜-E-A3 規劃、執行學習及生活計畫，運用資源或策略，預防危機、保護自己，並以創新思考方式，因應日常生活情境。」的素養。			
概念架構		導引問題	
<pre>graph TD; A[E世代小達人] --- B[檔案管理]; A --- C[電子郵件]; A --- D[文書編輯]; B --- E[檔案類型]; B --- F[檔案分類]; C --- G[收發郵件]; C --- H[郵址解構]; D --- I[軟體操作]; D --- J[排版編輯];</pre>		1. 電腦的檔案有哪些？該如何整理呢？ 2. 如何利用電子郵件聯繫呢？ 3. 資料收集後該如何整理排版呢？	

學習重點	學習表現	【綜合】 1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。 【藝術】 3-II-3 能為不同對象、空間或意境，選擇音樂、色彩、布置、場景等，以豐富美感經驗。	學習內容	【綜合】 Bd-II-3 人際溝通的態度與技巧。 【視覺藝術】 E-II-2 媒材、技法及工具知能。
議題融入	所融入之學習重點	資 E8 認識基本的數位資料整理方法。		
教材來源		自編		
教學資源		圖片；文書處理軟體(Wordpad)；網站		
學習目標				
1. 能知道檔案管理的重要性。 2. 能知道如何清潔電腦。 3. 能了解什麼是電子郵件。 4. 能使用文書處理軟體編排文章。 5. 能學習建立程式以解決問題。				

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
【單元一 電腦的面貌】 【導引問題：電腦的檔案有哪些？該如何整理呢？】 【主題一 電腦的檔案管理】 <u>準備活動</u> 以一張凌亂的電腦桌面圖片發問：電腦裡的資料那麼多，該怎麼整理？ <u>發展活動</u> 1. 介紹「資料」與「檔案」。 2. 認識「檔案總管」：了解樹狀結構、檢視模式、排序方式、搜尋檔案。 3. 資料夾的操作：新增資料夾、自訂資料夾名稱、搬移資料夾、刪除資料夾、清理資源回收桶。 <u>統整活動</u> 1. 將上課內容簡單地作總結。 2. 學生練習資料夾的操作，教師行間巡視指導。 【主題二 電腦身體嚕啦啦】 <u>準備活動</u> 電腦好髒喔，我們該如何清理電腦呢？ <u>發展活動</u> 1. 電腦硬體的清潔與保養： (1) 滑鼠：底部容易沾黏髒汙，要經常清理。用乾布將滑鼠表面擦拭乾淨。 (2) 鍵盤：按鍵縫隙中很容易堆積灰塵與污垢。用軟的乾布或除塵紙將表面灰塵擦拭乾淨。 (3) 螢幕：螢幕上的灰塵顆粒，容易刮傷表面，要以專用的螢幕擦拭布來清潔。 (4) 主機：清理主機前，一定要拔掉電源，最好交由專業人士來清潔較安全。 <u>統整活動</u> 分組進行：實際以乾布清潔滑鼠、鍵盤，以螢幕擦拭布清潔螢幕。	共 5 節	圖片 網路	評分方式： 1. 實作表現
【單元二 網路尋寶趣】 【導引問題：如何利用電子郵件聯繫呢？】 【主題一 網路郵差來送信】 <u>準備活動</u> 郵差先生會親自送信到家門口，我們可不可透過網路來寄送信件呢？ <u>發展活動</u> 1. 講解「電子郵件」與「信箱地址」。 2. 申請 Google 帳號。 3. 登入與認識 Gmail。 4. 使用 Gmail：寫信與寄信、收信與回信、刪除信件、轉寄信件。 5. 建立通訊錄。 <u>統整活動</u> 1. 郵件遊戲：寄一封電子郵件至老師信箱。	共 5 節	網路	評分方式： 1. 實作表現
【單元三 排版協奏曲】	共 11 節	網路	評分方式：

【導引問題：資料收集後該如何整理排版呢？】 【主題一 曹公與我】 <u>準備活動</u> 以「曹公與我」專題報導，請學生觀察「曹公廟」的介紹內容，討論該如何運用電腦進行製作？ 報導： https://fsdo.kcg.gov.tw/News_Content.aspx?n=2FD7FF5FCA8B9689&sms=4EA80A7911630353&s=5F0281F33F807FCD <u>發展活動</u> 1. 介紹文書處理軟體：Wordpad。 2. Wordpad 基本操作介面與功能欄位介紹。 3. 插入表格。 4. 插入刊頭圖與製作標題。 5. 設定強調文字。 6. 插入圖片與安排位置。 <u>統整活動</u> 1. 將運用的軟體功能簡單地作總結。 2. 學生作品分享。		文書處理軟體：Word	1. 實作表現
--	--	--------------------	-----------------------

(一)學習目標敘寫～雙向細目表

學習表現 學習內容	【綜合】1b-II-1 選擇合宜的學習方法，落實學習行動。	
	活動主題：電腦身體嚕啦啦 學習階段：第二學習階段	
【綜合】 Bd-II-3 人際溝通的態度與技巧。	學習目標	能知道如何清潔電腦。

(二)評量標準

內容標準	表現標準				
	A	B	C	D	E
單元 評分 標準	能小組團隊合作完成 全部 鍵盤、滑鼠、螢幕的清潔。	能小組團隊合作完成 大部分 鍵盤、滑鼠、螢幕的清潔。	能小組團隊合作完成 一部分 鍵盤、滑鼠、螢幕的清潔。	在 他組協助下 ，完成 些許 鍵盤、滑鼠、螢幕的清潔。。	未達成 D 級

(一)學習目標敘寫～雙向細目表

學習表現 學習內容	【藝術】3-II-3 能為不同對象、空間或意境，選擇音樂、色彩、布置、場景等，以豐富美感經驗。	
	活動主題：曹公與我 學習階段：第二學習階段	
【視覺藝術】 E-II-2 媒材、技法及工具知能。	學習目標	能使用文書處理軟體編排文章。

(二)評量標準

內容標準	表現標準				
	A	B	C	D	E
單元 評分 標準	能運用文書處理軟體 完整 編排一篇圖文並茂的文章	能運用文書處理軟體 大致 編排一篇圖文並茂的文章。	能運用文書處理軟體 簡單 編排一篇圖文並茂的文章。	在 他人協助下 ，能運用文書處理軟體 大略 編排一篇圖文並茂的文章。	未達成 D 級