

南 投 縣 主 題 式 教 學 設 計 教 案 格 式

一、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）

本課程以東埔部落為主題，結合資訊科技工具，引導學生從生活經驗出發，透過 Google Chrome 進行資料檢索、學習下載與管理圖片、文字與影片，並認識解壓縮軟體操作，提升資訊素養。同時運用 Google 地圖搜尋家鄉景點，整理並撰寫簡介，再以 Word 製作專題報告，培養學生的文字表達與簡報編輯能力，實踐跨領域統整與在地關懷的學習目標。

二、主題說明

彈性學習課程類別		統整性(■主題□專題□議題)探究課程	設計者	四年級教學團隊
實施年級		四年級	總節數	共 21 節，__840__分鐘
主題名稱		漫步雲端-社區悠遊大探險		
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 。 E-C1 具備個人生活道德的知識與是非判斷的能力，理解並遵守社會道德規範，關懷生態環境。		
	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。 社-E-C3 了解自我文化，尊重與欣賞多元文化，關心本土及全球議題。 科-E-A2 具備探索問題的能力，並能透過科技工具的體驗與實踐處理日常生活問題。 科-E-B1 具備科技表達與運算思維的基本素養，並能運用基礎科技與邏輯符號進行人際溝通與概念表達。 科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。		
與其他領域/科目的連結		國語、社會		
議題融入	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。		
	所融入之單元	1、第一、二、三、四單元 2、第一、二、三單元 3、第四、五單元 4、第五單元 5、第五單元 6、第三單元		
教材來源		網際網路探索（巨岩出版社）		
教學設備/資源		電腦、google map、Word 程式		
各單元與學習目標				

單元名稱	學習重點		學習目標
單元一 網際網路 Internet	學習表現	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 資議 t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	能認識並正確使用 Google Chrome 瀏覽器運用檢索資訊蒐尋家鄉鄰近景點。
	學習內容	1. 網路位址與名稱 2. Chrome 瀏覽器 3. 搜尋引擎與搜尋方式 4. 網頁連結和書籤管理 5. 進階搜尋技巧	
單元二 網路資源下載	學習表現	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。 資議 p-Ⅱ-2 描述數位資源的整理方法。	1. 認識解壓縮軟體使用方式 2. 認識由網路上下載東埔部落近景點圖片、文字及影片的方式，並能管理檔案
	學習內容	1. 解壓縮軟體使用方式 2. 檔案下載與管理方式 3. 網路圖片、文字與影片	
單元三 Google 地圖	學習表現	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。 科議 k-Ⅱ-1 認識常見科技產品。 科議 s-Ⅱ-2 識別生活中常見的手工具與材料。	1. 了解 Google 地圖搜尋地點方式 2. 能使用 Google 地圖搜尋東埔附近 3 個代表性景點文本介紹
	學習內容	1. 搜尋地點方式 2. Google 地圖找出附近 3 個代表性景點的地址及介紹	
單元四 Word 文書處理	學習表現	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 科議 k-Ⅱ-1 認識常見科技產品。 科議 s-Ⅱ-2 識別生活中常見的手工具與材料。 資議 t-Ⅱ-1 體驗常見的資訊系統。	1. 認識 Word 的基本功 2. 能運用 Word 輸入文字並繪製表格 3. 能擷取文本大意完成東埔代表性景點的簡介
	學習內容	1. 操作介面 2. 文字輸入法與格式方式 3. 表格製作方式東埔代表性景點	
單元五 Word 專題寫作	學習表現	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。	1. 能運用適當語詞與寫作技

		資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。 國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 社 2a-II-2 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。 社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。 社 3c-II-2 透過同儕合作進行體驗、探究與實作。	巧表達出介紹文本。 2.能使用 Word 製作關於柬埔寨表性景點的專題。
	學習內容	1. 文字框、圖片、圖案功能 2. 定位點和各種編輯文件的設定方式 3. 柬埔寨表性景點	

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程以學生日常網路使用經驗為出發，透過循序漸進的操作與探索活動，引導學生理解網路位址、善用瀏覽器與搜尋引擎工具，進而掌握資訊搜尋與管理技巧。教學中融入資訊教育與媒體素養議題，培養學生辨識資訊真偽與正確使用數位工具的態度，並結合實作與分享活動，強化數位素養與自我表達能力，培育具備批判思考與自主學習能力的數位小公民。

二、教學單元設計

主題	漫步雲端-社區悠遊大探險		設計者	何亦修	
實施年級	四年級		總節數	共__5__節，_200_分鐘	
單元名稱	網際網路 Internet				
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 t-Ⅱ-2 體會資訊科技解決問題的過程。 資議 a-Ⅱ-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。	核心素養	科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。	
	學習內容	1. 網路位址與名稱 2. Chrome 瀏覽器 3. 搜尋引擎與搜尋方式 4. 網頁連結和書籤管理 5. 進階搜尋技巧			
議題融入	學習主題	資訊教育			
	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。			
與其他領域/科目的連結					
教材來源		網際網路探索（巨岩出版社）			
教學設備/資源		電腦			
學生經驗分析		學生於其他課堂中已有使用網站的經驗			
學習目標					
能認識並正確使用 Google Chrome 瀏覽器運用檢索資訊蒐尋家鄉鄰近景點。					
教學活動設計					
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式	

《活動一》網路位址與名稱 情境引導與範例展示 問學生：「你知道 www.google.com 是什麼嗎？它住在哪裡？如果電腦要找它，要怎麼辦？」 展示一張郵差送信的插圖，說明今天的學習目標： • 認識網路上的『住址』（IP 位址）和『名字』（網址） • 知道網址就像綽號一樣好記 • 知道網頁背後也有一個數字地址	5mins	
教師示範與概念講解 透過簡報或圖卡說明以下概念： • IP 位址是網路上的數字地址（如 142.250.72.36） • 網址是讓人好記的名字（如 www.google.com） • 網址和 IP 的關係就像「聯絡人姓名」與「電話號碼」 • 示範如何用工具（或網站）查一個網址背後的 IP 位址 展示生活中常見的網站：Google、YouTube、PChome，讓學生猜一猜這些網站背後的「住址」可能長什麼樣	10mins	
學生活動操作與配對遊戲 活動一：網址配對小遊戲 學生分組，使用卡牌進行配對練習： 卡牌一邊是網站 logo 和網址，另一邊是 IP 位址 學生要將正確網址與對應的 IP 位址配對 活動二：我是誰大偵探 使用平板或老師操作示範，輸入一個網址，用工具查出它的 IP（可使用簡化介面） 學生記錄結果並與同學比對 老師巡視指導，協助學生理解配對邏輯與查詢操作	20mins	1. 能說出網路位址與名稱 2. 能使用 Chrome 瀏覽器蒐集學校附近 3 個代表景點的資訊。
分享與簡短回饋 請幾位學生分享：「你查到什麼有趣的網站地址？你怎麼記得它的名字？」	5mins	

鼓勵觀察大家在配對遊戲中的表現與合作方式 老師總結重點觀念： - 網址＝好記的名字，IP＝網路的數字住址 - 未來使用網路、做報告、上傳影片時，電腦都會用這些資訊來「找網站的家」 《活動二》Chrome 瀏覽器 情境引導與範例展示 問學生：「你曾經用過電腦看影片、查資料嗎？你知道怎麼用電腦找到你想看的網站嗎？」 展示一個 Chrome 瀏覽器的畫面，讓學生看到瀏覽器的標誌與介面，說明今天學習目標： - 知道什麼是 Chrome 瀏覽器 - 學會如何使用 Chrome 查找網站、開啟多個網頁 教師示範：Chrome 瀏覽器基本功能介紹 - 介紹 Chrome 瀏覽器：簡單說明它是用來上網的工具，可以幫助我們打開網站。 - 如何開啟瀏覽器：示範如何點選 Chrome 圖示來開啟瀏覽器。 - 搜尋與輸入網址：示範如何在網址列中輸入網址（例如：www.google.com），以及如何在搜尋框中輸入關鍵字來搜尋網頁。 - 多標籤頁操作：示範如何點擊標籤頁開啟新的網站（例如，同時打開 Google 和 YouTube），以及如何切換不同的標籤頁。 - 書籤使用：簡單介紹如何將常用的網站加到書籤欄上，方便快速存取。 示範過程中可以舉例一些學生熟悉的網站，並邀請學生觀察並提問。 學生實作：探索 Chrome 瀏覽器 活動一：開啟網站並搜尋（5 分鐘） - 學生各自開啟 Chrome 瀏覽器，並嘗試在網址列輸入 www.google.com 並按 Enter。 - 學生輸入特定關鍵字（如「學校附近的 3 個	2.5mins 5mins 10mins	
--	---	--

景點」)，進行搜尋，並選擇一個網站點進去。 - 老師巡視，協助學生完成搜尋並學會如何切換不同的網頁。 活動二：多標籤頁與書籤操作（5 分鐘） - 學生開啟兩個以上的標籤頁，並試著在每個標籤頁上開啟不同的網站。 - 示範如何將一個常用網站加入書籤欄，讓學生也跟著操作。 - 讓學生透過點擊標籤頁切換網站，並嘗試將網站保存為書籤。 老師巡視並協助學生解決操作問題。 分享與回饋 請幾位學生分享他們在活動中找到的有趣網站或使用書籤的經驗。 老師總結重點： - Chrome 瀏覽器是我們上網的工具，可以用來查找資訊、打開網站。 - 使用標籤頁讓我們可以同時看不同的網站，書籤可以讓我們快速找到最常用的網站。 《活動三》網頁連結和書籤管理 情境引導與範例展示 引導問題：「你是不是常常需要找同一個網站，比如 Google 或 YouTube？那你每次都要重新輸入網址嗎？」 展示一個常見的情境：學生每次開電腦都要重新搜尋自己喜歡的網站。接著介紹今天的學習目標： - 學會如何將喜歡的網站儲存成書籤，快速找到網站。 - 學會如何管理和整理書籤，使上網更加方便。 什麼是網頁連結與書籤？ 介紹網頁連結： - 解釋網頁連結的概念：網頁上的文字或圖片可以點	2.5mins 5mins 10mins	
--	---	--

擊，當我們點擊後會跳到其他的網站或頁面。這些就是「網頁連結」。

介紹書籤：

- 書籤就像是把網站「放進資料夾」，讓你下次可以輕鬆打開網站，而不需要重新搜尋。這樣，你就能快速找到你最常用的網站。

示範如何添加書籤：

- 展示如何在 Chrome 瀏覽器中將一個網站（例如 Google）加入書籤。操作過程如下：
 - 打開網站（例如：www.google.com）
 - 點擊瀏覽器右上角的星星圖標，選擇「加入書籤」
 - 解釋如何為書籤命名，並選擇存放位置（如書籤欄）

學生實作：儲存書籤與管理

活動一：儲存書籤（5 分鐘）

- 學生打開瀏覽器，並嘗試將以下網站加入書籤：
 - Google (www.google.com)
 - YouTube (www.youtube.com)
 - 自己最喜歡的網站（可以是遊戲網站或學習網站）

活動二：管理書籤（10 分鐘）

- 學生學會如何管理書籤：
 - 如何編輯書籤名稱。
 - 如何將書籤移動到書籤欄或書籤資料夾中。
 - 如何整理書籤，例如將相關的網站放進同一個資料夾（例如：學習網站資料夾、遊戲網站資料夾等）。

老師巡視並協助學生解決操作過程中的問題。

分享與討論

請幾位學生分享他們加入書籤的經驗，並展示他們如何管理書籤。

討論哪些網站是學生最常使用的，並了解學生對書籤管理

20mins

15mins

10mins

的理解。

老師總結：

- 書籤讓我們可以更快速找到喜歡的網站，並且有助於我們整理常用網站。
- 管理書籤能幫助我們更有效率地上網，尤其是當我們有很多網站需要訪問時。

《活動四》 Chrome 瀏覽器進階搜尋技巧

情境引導與範例展示

引導問題：「你有時候搜尋東西會找到很多不需要的資訊嗎？有沒有想過如何只找到你想要的答案？」

展示一個情境：學生在搜尋「動物」時，發現搜尋結果出現了很多不相關的資料，這時就需要進階的搜尋技巧來幫助我們更快找到正確答案。接著，介紹今天的學習目標：

- 學會使用進階搜尋技巧來縮小搜尋範圍，找到更精確的資料。
- 掌握一些簡單但強大的搜尋工具，讓搜尋更高效。

進階搜尋技巧介紹

介紹四個進階搜尋技巧：

1. 雙引號搜尋 (" "):

- 當你想搜尋完全匹配的詞組時，使用雙引號。例如：搜尋「"世界上最大的動物"」只會找到包含這個精確短語的網頁。

2. 減號排除 (-):

- 如果你不想要搜尋某些字眼的結果，可以在不想要的字詞前加上減號。例如：搜尋「貓咪 -狗」，會找到所有關於貓咪但不包含狗的資料。

3. 星號通配符 (*):

- 星號代表任何字或詞。這對於搜尋不確定某些細節的資料很有用。例如：搜尋「世界上最*的動物」，可能會得到「最快的動物」、「最大、最強的動物」等多種結果。

4. site: (網站限定搜尋):

- 使用「site:」可以讓你只搜尋特定網站上的資料。例如：搜尋「site:edu 環境保護」

5mins

10mins

會限制搜尋結果僅來自教育網站。 示範操作： - 示範如何在 Chrome 瀏覽器中輸入這些進階搜尋技巧，並解釋搜尋結果的不同。 學生實作：進階搜尋練習 活動一：雙引號搜尋（5 分鐘） - 學生打開 Google，嘗試搜尋以下內容： " 藍色的海洋" " 最快的動物" 學生檢查是否找到精確的結果，並學會辨別搜尋結果是否符合預期。 活動二：減號排除（5 分鐘） - 學生嘗試搜尋「貓咪 -狗」，並觀看哪些結果是關於貓咪的，排除了包含狗的資料。 活動三：星號通配符（5 分鐘） - 學生嘗試搜尋「世界上最*的動物」，並討論他們獲得的搜尋結果是如何涵蓋不同的動物類型。 安全性與隱私設置 - 內容： - Windows Defender：介紹內建的防毒軟體及如何設定 - 密碼、PIN、Windows Hello：設置登入安全選項 - 隱私設定：定位服務、相機、麥克風、應用程式權限管理 結與結束 - 內容： - 總結課程重點，強調學員可以立即開始操作 - 提供學習資源與參考資料，介紹一些進階功能 - 課後作業或練習建議 小組活動與應用 請學生分組，給每組一個問題讓他們使用進階搜尋技巧來解決。問題可以是：	15mins	
請學生分組，給每組一個問題讓他們使用進階搜尋技巧來解決。問題可以是：	10mins	

• 「哪種動物最快？」 • 「如何照顧寵物狗？」 • 「世界上最大的動物是什麼？」 學生需要使用學到的搜尋技巧來查找最精確的答案，並記錄下來。 分享與回饋 請各組學生分享他們使用進階搜尋技巧後找到的答案，並討論他們是如何運用這些技巧來精確查找資訊的。 老師總結： • 進階搜尋技巧可以幫助我們更快找到準確的答案。 • 使用雙引號、減號、星號等技巧，能讓搜尋更精確、更有效率。	5mins	
參考資料：（若有請列出）		
學生回饋	教師省思	
搜尋技巧真好用！以後找資料變得更快又準，還學會怎麼收藏網站了！	本次課程設計由淺入深，符合國小四年級學生的理解與操作能力。學生對「搜尋技巧」和「書籤管理」表現出高度興趣，且實作參與度高，顯示資訊技能學習宜結合真實生活情境。未來可增加跨領域應用（如自然、社會等主題搜尋），強化數位素養與主動探索能力，並持續引導學生辨識資訊來源的可靠性。	

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) 評量標準與評分指引

學習目標		能認識並正確使用 Google Chrome 瀏覽器運用檢索資訊蒐尋家鄉鄰近景點				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
網際網路 Internet		能熟練操作 Google Chrome，快速正確使用關鍵字搜尋，主動探索家鄉景點資訊，並能理解與辨識資訊內容，操作流暢且有自信。	能正確使用 Google Chrome 與搜尋引擎，能搜尋到正確的家鄉景點資訊，操作穩定，有一定理解能力。	能在指導下使用瀏覽器與搜尋功能，能搜尋出相關資訊但操作不夠熟練，理解內容略顯不足。	瀏覽器與搜尋操作不熟，需教師多次指導才能完成基本搜尋，對資訊內容理解不清。	未達 D 級
評分指引		操作熟練，能正確使用關鍵字搜尋景點並理解內容，具主動探索能力。	能順利搜尋到家鄉景點資訊，操作正確，理解清楚。	操作尚可，需提示協助搜尋，理解力一般。	搜尋操作不熟練，需協助完成任務，資訊理解不足。	未達 D 級
評量工具	操作任務觀察					
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)。

研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(二) 單元學習單

網際網路 Internet 學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、請圈選你今天有操作到的項目（可多選）

- ☐ 開啟 Google Chrome
 - ☐ 使用搜尋欄
 - ☐ 鍵入關鍵字
 - ☐ 找到家鄉景點資料
 - ☐ 觀看圖片或地圖
-

二、你搜尋的景點是：

三、請簡單寫出你找到的資訊：

（例如：在哪裡、有什麼特別的地方）

四、自我評量

我今天的操作表現是：

- ☐ 很棒！我能自己找到正確的資料
- ☐ 還可以！我有一點需要幫忙
- ☐ 有點難，我常常找不到正確的東西

教學單元設計

一、教學設計理念

本次教學設計以學生為中心，強調動手操作與實作練習，讓學生在實際操作中學會如何使用解壓縮軟體、下載檔案並進行有效的管理。同時，課程中穿插了網路搜尋與資料運用的練習，幫助學生建立起正確的資訊素養與網路安全意識。這樣的設計不僅讓學生掌握基本的資訊技能，還能培養其自我解決問題與資料管理的能力。

二、教學單元設計

主題	漫步雲端-社區悠遊大探險		設計者	何亦修	
實施年級	三年級		總節數	共__3__節，__120__分鐘	
單元名稱	網路資源下載				
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-2 描述數位資源的整理方法。	核心素養	科-E-A2 具備探索問題的能力，並能透過科技工具的體驗與實踐處理日常生活問題。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。	
	學習內容	1. 解壓縮軟體使用方式 2. 檔案下載與管理方式 3. 網路圖片、文字與影片			
議題融入	學習主題	資訊教育			
	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。			
與其他領域/科目的連結					
教材來源		網際網路探索（巨岩出版社）			
教學設備/資源		電腦			
學生經驗分析		學生於自然領域及校本課程已有用平板查找資訊截圖下載圖片的能力			
學習目標					
1. 認識解壓縮軟體使用方式 2. 認識由網路上下載東埔部落近景點圖片、文字及影片的方式，並能管理檔案					
教學活動設計					
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式	

《活動一》解壓縮軟體使用方式 導入 活動內容： - 問學生：「你有看過『.zip』或『壓縮檔』嗎？它是什麼意思呢？」 - 比喻說明：「壓縮檔就像是行李箱，把很多東西裝在一起比較方便！」 - 展示圖片：原始資料夾 vs 壓縮檔的圖示 - 簡介今天的學習目標：「我們今天要學會怎麼把壓縮檔解開，看看裡面有什麼寶藏！」	5mins	
認識壓縮與解壓縮 活動內容： - 投影片或圖片說明什麼是壓縮檔（zip）、為什麼要壓縮 - 介紹常見壓縮副檔名：.zip、.rar（著重 zip） - 示範「壓縮前 vs 壓縮後」檔案大小與外觀差異 - 問答互動： - Q：「你覺得壓縮後檔案會變大還是變小？」 - Q：「壓縮檔裡面可以放幾個檔案？」	10mins	1. 能完成檔案之解壓縮 2. 能由網路上下載
解壓縮操作示範 活動內容： - 教師使用投影設備示範操作： - 找到 zip 壓縮檔 - 右鍵點選 → 【全部解壓縮】 - 選擇位置 → 按【解壓縮】 - 打開資料夾，瀏覽裡面內容 - 補充介紹另一種方式（7-Zip、WinRAR 等可選） - 強調步驟：找到 → 右鍵 → 解壓縮 → 開啟檔案	10mins	
學生解壓縮任務實作 活動內容： - 每人發一個「母親節卡片素材.zip」檔案 - 任務步驟： - 找到壓縮檔 - 操作解壓縮	10mins	

10mins

10mins

1. 能完成檔案之解壓縮
2. 能由網路上下載

3. 開啟其中圖片檔或 Word 檔 4. 舉手告訴老師「我完成了！」 - 教師巡視輔助，鼓勵合作操作（可兩人一組） 小提醒： - 檔案位置固定（如桌面/資料夾） - 操作成功後請說出：你解開了什麼內容？ 統整與回饋 活動內容： - 簡單複習三個重點： - 壓縮檔是什麼？ - 解壓縮怎麼操作？ - 你今天解開了什麼？ - 小小口頭問答（或舉手搶答）： - Q:「下列哪個是壓縮檔的副檔名？(A. .docx B. .zip C. .jpg)」 - Q:「解壓縮是為了什麼？」 - 鼓勵學生：你已經會打開壓縮檔了，超棒！	5mins	
《活動二》切換鍵盤的各種輸入法 導入 活動內容： - 問學生：「你有下載過影片、圖片或作業嗎？在哪裡找得到下載的東西呢？」 - 利用圖片或動畫簡單說明：「下載就像是把網路上的東西搬到自己電腦裡！」 - 簡介今天的學習目標：「今天我們要學會正確下載檔案，並且管理好它們喔！」	5mins	
認識檔案下載流程 活動內容： - 透過投影片或現場示範，講解下載的基本流程： - 點選下載連結 - 確認是否開始下載（通常在瀏覽器下方或上方會出現） - 檔案會自動存到【下載】資料夾	10mins	

- 說明常見的檔案類型：圖片（.jpg）、文件（.docx）、壓縮檔（.zip） - 問答互動： - Q：「下載後檔案通常會跑到哪個資料夾？」 - Q：「下載檔案時要小心什麼？」	10mins	
實際下載檔案練習 活動內容： - 教師提供一個安全的練習網站或校內雲端空間（例如下載一張圖片或一個 Word 檔） - 學生實際操作步驟： - 點開下載連結 - 找到下載中的檔案進度 - 成功下載後，打開【下載】資料夾查看 - 提醒學生：下載時要看清楚檔案名稱與來源（資訊安全小知識）	10mins	
檔案整理與管理 活動內容： - 教師示範如何整理檔案： - 建立新資料夾（例如：「我的圖片」） - 將剛剛下載的檔案移動進去 - 學生任務： - 在桌面或「我的文件」中建立一個新資料夾 - 命名資料夾（如：「小小高手資料夾」） - 把下載的圖片或文件移到自己建立的資料夾中 - 小提醒：保持檔案整齊，有助於之後快速找到！	5mins	
統整與回饋 活動內容： - 簡單複習三個重點： - 檔案怎麼下載？ - 下載後要去哪裡找？ - 怎麼整理檔案？ - 小小口頭問答（或舉手選擇題）： - Q：「下載的檔案通常存在哪裡？」（A. 桌面 B. 下載資料夾 C. 資源回收筒）」 - Q：「整理檔案時，我們需要做什麼動作？」		

- 鼓勵學生：「今天你們學會了很重要的電腦小技能喔！」

《活動三》網路圖片、文字與影片

導入

活動內容：

- 簡單介紹：「東埔部落在南投，有美麗的山景、溫泉、吊橋和布農族文化！」
- 簡介今天的學習目標：
 - 學會用網路搜尋資料
 - 找到東埔部落的圖片或影片
 - 學會把找到的資料整理在自己的資料夾裡！

網路搜尋技巧教學

活動內容：

- 教師投影示範：如何使用 Google 圖片 / YouTube 搜尋
 1. 輸入關鍵字：「東埔部落」、「東埔吊橋」、「布農族文化」等
 2. 點選圖片或影片分頁
 3. 簡單辨別有用與沒用的結果（圖片解析度、影片長度、內容相關性）
- 問答互動：
 - Q：「如果我想找溫泉照片，要加上什麼關鍵字？」
 - Q：「你看到的影片標題跟東埔有關嗎？」

學生搜尋與下載圖片/影片

活動內容：

- 學生開啟瀏覽器，輸入指定關鍵字（也可給清單）進行搜尋
- 指導學生從搜尋結果中挑選有代表性的圖片（1~3張）或影片連結
- 操作下載圖片步驟（或複製影片網址）
- 小提示：下載後的檔案會存在哪裡？要怎麼命名檔名？

歸納與管理下載檔案		10mins	
活動內容： - 學生在桌面或「文件」建立新資料夾 - 命名為「東埔部落圖片」或「我的文化資料夾」 - 把剛下載的圖片或影片連結整理進資料夾中（影片可用 Word 貼上連結） - 教師示範整理命名方式： - 例：「吊橋 1. jpg」、「溫泉. png」、「布農族影片連結. docx」 - 鼓勵學生將資料夾內檔案分類整齊：圖片放一起、影片連結用 Word 記錄			
統整與回饋		10mins	
活動內容： - 複習今天學習三步驟： - 用關鍵字搜尋東埔部落的資料 - 下載有用的圖片或紀錄影片 - 整理在自己的專屬資料夾裡 - 小小口頭問答（或舉手選擇題）： - Q：「你今天找到幾張圖片？」 - Q：「下載後要怎麼整理最方便找到？」 - 分享：請幾位學生展示他們的資料夾內容給全班看看！			
參考資料：（若有請列出）			
學生回饋		教師省思	
今天學到了很多有趣的東西！我學會了怎麼下載檔案，還知道怎麼把檔案整理到資料夾裡。以前我常常找不到檔案，但現在我知道怎麼管理檔案了，感覺很棒！還學會了如何用網路找到圖片和影片，這樣做報告時可以有更多資料。老師示範的時候很清楚，我們也有時間自己練習，感覺很充實！		本次課程學生參與度高，大家都能跟著步驟完成練習。尤其在檔案下載與管理的部分，學生掌握得相當好，大多數人能夠順利操作並理解如何整理檔案。然而，有少數學生在搜尋網路圖片及影片時，會選擇不清楚來源的內容。未來可以再強調資料來源的判斷，並加強資訊安全的概念。此外，課程時間分配尚可，讓學生有足夠時間操作並熟練，應持續這樣的教學設計。	

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) 評量標準與評分指引

學習目標		1.認識解壓縮軟體使用方式 2.認識由網路上下載東埔部落近景點圖片、文字及影片的方式，並能管理檔案				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
網路資源下載		能熟練操作下載流程與解壓縮軟體，清楚區分檔案類型，能下載並妥善管理景點圖片、文字與影片，操作快速正確，具備良好的檔案整理習慣。	能正確下載並使用解壓縮軟體，能完成圖片與影片的下載與基本整理，操作順利但稍需提示。	能在指導下完成部分檔案下載與解壓縮，對檔案整理概念尚可，但操作略顯生疏。	操作不熟練，下載與解壓縮多需協助，檔案整理混亂，對工具使用仍不清楚。	未達D級
評分指引		熟練操作下載、解壓縮與檔案管理，能正確完成任務並理解檔案類型。	能正確下載並使用工具，操作順利，檔案整理基本到位。	需部分提示才能完成操作，理解與整理能力中等。	須大量協助完成操作，對工具與整理方式不熟練。	未達D級
評量工具	操作任務觀察					
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)。

研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(二) 單元學習單

網路資源下載學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、任務追蹤表（請依完成情況打 ✓）

任務內容	完成狀況
使用瀏覽器下載圖片	☐
使用瀏覽器下載影片或文字檔	☐
下載壓縮檔 (.zip)	☐
使用解壓縮軟體解開檔案	☐
將檔案分類到正確資料夾	☐

二、請回答問題

1. 你下載了哪一個東埔部落的景點？寫出景點名稱：

2. 你使用了什麼關鍵字來搜尋這個景點？

三、思考與整理

4. 為什麼要把下載的檔案分類到資料夾中？

- ☐ 比較漂亮
- ☐ 方便找檔案
- ☐ 檔案才會打得開
- ☐ 不知道

5. 下載網路上的資料有什麼要注意的地方？請用自己的話寫一句話：

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程結合資訊科技與在地生活，引導學生運用 Google 地圖探索東埔部落周邊的自然與文化景點，從「看見日常」到「認識家鄉」。透過實際搜尋與觀察操作，培養學生數位探索、資料整理與表達能力，強化在地認同感與學習動機。

二、教學單元設計

主題	漫步雲端-社區悠遊大探險		設計者	何亦修	
實施年級	四年級		總節數	共__3__節，__120__分鐘	
單元名稱	Google 地圖				
設計依據					
學習重點	學習表現	科議 k-II-1 認識常見科技產品。 科議 s-II-2 識別生活中常見的手工具與材料。	核心素養	社-E-C3 了解自我文化，尊重與欣賞多元文化，關心本土及全球議題。	
	學習內容	1.搜尋地點方式 2.Google 地圖找出附近 3 個代表性景點的地址及介紹		科-E-A2 具備探索問題的能力，並能透過科技工具的體驗與實踐處理日常生活問題。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。	
議題融入	學習主題	資訊教育			
	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 E10 了解資訊科技於日常生活之重要性。			
與其他領域/科目的連結					
教材來源		自編			
教學設備/資源		電腦、google map 網站			
學生經驗分析		學生在生活中以簡單認識過 google map			
學習目標					
1. 了解 Google 地圖搜尋地點方式 2. 能使用 Google 地圖搜尋東埔附近 3 個代表性景點文本介紹					
教學活動設計					
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式	

《活動一》搜尋地點方式 導入活動 目標：引發學生學習動機，了解 Google 地圖的用途 - 問學生：「如果你要去一個沒去過的地方，你會怎麼找路？」 - 簡介 Google 地圖可以幫助我們找地點、看路線、查景點。 - 播放一小段簡短影片或展示實例（如尋找台北 101 的畫面）。 基本操作教學 目標：讓學生熟悉 Google 地圖基本功能 老師示範操作（可同步投影）： - 開啟瀏覽器進入 Google 地圖 - 在搜尋框輸入「台北 101」並按 Enter - 觀察畫面變化，認識： - 地點標記 - 左側資訊欄（評價、照片、導航） - 地圖縮放（+/-） - 街景（小黃人拖曳） 學生實作活動 目標：讓學生練習搜尋與觀察地點資訊 任務說明（2 分鐘）： - 請大家搜尋「南投縣信義鄉」，看看這裡有什麼特別的地方？ - 試著找到以下資訊（可投影簡單任務單）： - 信義鄉有山還是海？ - 有沒有著名景點（如：草坪頭櫻花季、梅子夢工廠等） - 試著使用街景功能看一下鄉內的樣貌 學生操作（13 分鐘）： - 學生依任務操作，老師巡堂指導 - 可兩人一組共用電腦或個別操作 成果分享與延伸提問 目標：學生分享觀察與學習心得 - 邀請 2~3 位學生分享他們看到的信義鄉特色 - 問學生：「你覺得 Google 地圖除了找地方，還能幫助我們什麼？」 - 延伸介紹其他功能（如導航、查餐廳、規劃旅遊） 課程總結與評量 目標：強化記憶與自我檢核 - 簡單複習今日學會的操作步驟 - 口頭小測驗： - 要找一個地方，第一步該做什麼？ - 如何切換街景模式？ - 給予鼓勵與正向回饋（可發小貼紙或掌聲） 《活動二》能使用 Google 地圖搜尋東埔附近 3 個代表性景點文本介紹 課程導入	5mins 10mins 15mins 7mins 3mins 10mins	1. 能以 Google 地圖搜尋出教師指定地點 2 能以 Google 地圖搜尋附近 3 個代表性景點的位置
--	--	---

目標：激起學生對家鄉的好奇心與探索動機 - 問學生：「你知道東埔有哪些地方是觀光客最常去的嗎？」 - 播放一段介紹東埔景點或活動的影片（例如：東埔吊橋、八通關古道、溫泉節） - 引導學生思考：「我們每天看到的地方，在地圖上會長什麼樣子？」	15mins	
Google 地圖操作回顧與進階教學 目標：複習地圖基本功能並加入進階操作 教師實際操作（投影）： - 搜尋「東埔部落」 - 切換地圖 / 衛星模式觀察地形 - 使用「附近」功能搜尋「景點」 - 點選景點觀看資訊、評論、照片 - 使用街景功能看東埔吊橋或部落街道 - 模擬從學校走路到某景點（用「路線」功能）	35mins	
學生任務操作與探索 目標：讓學生自主發現部落中 3 個具有代表性的景點 【任務說明】（5 分鐘） 請搜尋並記錄「東埔附近的 3 個代表性地點」，可以是： - 自然景點（如：彩虹瀑布、八通關古道） - 文化設施（如：東埔社區活動中心、神社遺址） - 餐飲或溫泉地點（如：溫泉飯店、梅子工坊） 記錄以下資訊（可發學習單）： - 景點名稱 - 吸引人的原因（可根據評論、圖片） - 如何到達（步行/車程） - 有什麼你不知道的事？ 【學生進行探索】（30 分鐘） - 使用 Google 地圖搜尋、閱讀評論、觀察照片 - 可小組合作或個別操作，老師巡堂協助 - 鼓勵學生截圖保存、整理資料在任務單	15mins	
小組報告與分享 目標：培養簡報表達與欣賞同儕作品的的能力 - 每組選 1~2 個最有趣的景點向班上分享 - 可用口說+投影地圖截圖方式進行 - 鼓勵學生用自己的語言說明：「我為什麼選這個景點？」	5mins	
課程總結與延伸 目標：強化學習成果與自我連結 - 問學生：「你今天學到什麼以前沒注意過的東西？」 - 延伸任務建議（可回家完成）： - 與家人討論：你們小時候都去哪裡玩？ - 試試找看看你家在 Google 地圖上看起來是什麼樣子！		
參考資料：（若有請列出）		
學生回饋	教師省思	

1. 「我不知道原來我們部落附近有這麼多景點，還可以用街景看到吊橋的樣子，真的好酷！」 2. 「以前都只是經過，現在我知道那邊叫做八通關古道，還看到有人在評論說很漂亮！」	這次課程學生反應相當熱烈，特別是使用街景與看評論的部分引起高度興趣。他們對自己熟悉的地點產生了不同角度的觀察，也更願意主動探索。未來可增加地圖標記與簡易簡報製作，提升表達與整理能力，讓學習更完整。
--	---

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) 評量標準與評分指引

學習目標		1.了解 Google 地圖搜尋地點方式 2.能使用 Google 地圖搜尋東埔附近 3 個代表性景點文本介紹				
評量標準						
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
Google 地圖	表現描述	能獨立使用 Google 地圖搜尋地點，準確找到並記錄東埔附近 3 個代表性景點，並清楚描述每個景點的特色與位置。	能正確操作搜尋功能，找到大部分指定景點並簡單描述其特色，僅需少量協助。	在提示下能完成搜尋與紀錄景點名稱，但對地點特色描述不完整或不清楚。	操作 Google 地圖仍不熟練，搜尋過程需要較多指導，景點紀錄不完整。	未達 D 級
評分指引		獨立操作並準確紀錄 3 個景點，具體描述內容完整。	基本操作熟練，有效紀錄景點與簡要描述。	能在協助下完成操作與部分紀錄，內容略顯不足。	需多次提示才能搜尋並輸入資料，紀錄不完整。	未達 D 級
評量工具		學習單成果、操作觀察				
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)。

研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(二) 單元學習單

Google 地圖任務學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、操作紀錄

請使用 Google 地圖搜尋東埔附近的 3 個代表性景點，填寫下表：

景點名稱 **景點位置簡述（例如：在溫泉區附近）** **你覺得它的特色是什麼？（1~2 句話）**

- 1.
- 2.
- 3.

二、思考與應用

1. 你在使用 Google 地圖時，最常用到哪些功能？（可複選）

- ☐ 搜尋欄輸入關鍵字
- ☐ 放大縮小地圖
- ☐ 街景模式
- ☐ 觀看圖片與評論
- ☐ 找路線或距離

2. 如果要介紹一個景點給朋友看，你會怎麼用 Google 地圖幫助他？

請寫一句說明：

三、自我評量

我覺得今天的操作任務：

- ☐ 很順利，能自己完成搜尋與紀錄
- ☐ 還可以，有些地方需要提示
- ☐ 有點難，常常不知道怎麼用

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程設計旨在結合資訊科技與實際應用，讓學生能夠運用 Google 地圖搜尋與整理東埔的代表性景點資料，並以 Word 表格進行視覺呈現。透過實際操作，學生不僅能夠掌握數位工具的基本使用技巧，還能在過程中培養解決問題的能力與協作精神。教學中強調學科知識與數位技能的整合，讓學生在創意與實踐中學會運用工具達成學習目標。

二、教學單元設計

主題		漫步雲端-社區悠遊大探險		設計者		何亦修	
實施年級		三年級		總節數		共__5__節，__200__分鐘	
單元名稱		Word 文書處理					
設計依據							
學習重點	學習表現	科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。 國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 社 2a-II-2 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。 社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。 社 3c-II-2 透過同儕合作進行體驗、探究與實作。			核心素養	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。 社-E-C3 了解自我文化，尊重與欣賞多元文化，關心本土及全球議題。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。	
	學習內容	1.操作介面 2.文字輸入法與格式方式 3.表格製作方式東埔代表性景點					
議題融入	學習主題	資訊教育					
	實質內涵	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。					
與其他領域/科目的連結							
教材來源		Word 2016 文書處理（ 巨岩出版社）					
教學設備/資源		電腦、Word 軟體、Google map 網頁					
學生經驗分析		學生已基本打字(中打)能力					
學習目標							
1.認識 Word 的基本功 2.能運用 Word 輸入文字並繪製表格 3.能擷取文本大意完成東埔代表性景點的簡介							
教學活動設計							
教學活動內容及實施方式					時間		評量方式

《活動一》認識 Word 的基本功能 課程導入 目標：引起學生興趣，了解今天要學習什麼 問學生：「你看過大人用電腦打報告或卡片嗎？想不想自己也做一份有漂亮字體的小報呢？」 簡介今天任務： 使用 Word 製作一張介紹自己的小報 學會：輸入文字 → 改字型與大小 → 改顏色與對齊 → 儲存檔案 展示一張小報範例（例如：老師的介紹小報），讓學生期待自己能做出類似作品	10mins	
Word 介面與基本操作教學 目標：學會啟動 Word，認識基本操作與輸入文字 老師示範（用大螢幕或投影）： - 開啟 Word → 認識介面（標題列、功能區、頁面、游標） - 輸入文字：「我的名字是...」、「我最喜歡的事情是...」 - 選取文字、複製、貼上、刪除 提問操作互動： 「誰知道怎麼把一段字改顏色？」 「誰會用鍵盤的刪除鍵？」	20mins	
文字編輯與排版實作 目標：練習修改字體、對齊、段落與設計自己的小報 學生任務說明（5 分鐘）： 請完成一份「我的介紹小報」，內容包含： - 我的名字是... - 我最喜歡的事情是... 操作內容包含： - 更換字型與字體大小 - 改變顏色、加粗、底線、斜體 - 設定左、中、右對齊，增加行距 - 讓整體版面清楚又漂亮 學生操作進行（25 分鐘）： - 老師發放活動單或投影片引導步驟 - 學生自由設計文字樣式 - 老師巡堂協助，指導操作問題 - 鼓勵學生試著讓自己的版面「看起來很有精神！」	30mins	能用 Word 完成至少 1 處東埔代表性景點的簡介
儲存檔案與簡單分享 目標：學會儲存 Word 檔案，並練習簡單介紹自己的作品 教學儲存檔案方法： - 儲存 → 選擇桌面或資料夾 - 命名為「0423_小明_我的小報.docx」 分享活動（時間足夠的話）： - 每兩位一組，互看對方的小報 - 若有時間，可請 1-2 位學生上台簡短介紹自己做的小報內容	15mins	
課程總結與評量 目標：回顧今天學到的 Word 技能 問答活動（舉手搶答）：	5mins	

- 怎麼改字體大小？
- 要把字改顏色要去哪裡？
- 如果我要對齊到中間要按哪裡？

《活動二》文字輸入法與格式方式

課程導入

目標：引起學生興趣，介紹表格的用途與今天的任務

- 問學生：「你有看過課表或點餐單嗎？那就是表格喔！」
- 簡單展示幾個日常生活中的表格範例（如課表、菜單、比賽分數表）
- 說明今天要學會怎麼用 Word 畫出表格，並在裡面打字

表格基本操作教學

目標：學會插入表格與輸入資料

老師實際示範：

- 點選「插入」→「表格」→ 拉出一個 3x2 的表格
- 在每個格子中輸入文字（如：項目、數量、備註）
- 展示怎麼移動游標、換格、換行

操作小提醒：

- 怎麼刪除表格、調整欄寬
- 鍵盤 Tab 鍵的使用（快速換格）

學生操作練習

目標：學生實際製作自己的小表格，練習輸入文字

任務內容：

請製作一張「午餐點餐單」表格，包含以下欄位：

1. 食物名稱
2. 單價
3. 我要幾個
4. 備註

步驟引導（可用投影片或學習單提示）：

- 插入 4 欄 5 列的表格 (含標題列)
- 在表格中依序輸入欄位名稱與內容
- 自行發揮創意輸入喜歡的食物 (如：漢堡、雞腿、豆漿)

老師巡堂協助，提醒學生對齊格式與文字輸入完整

成果展示與課程回顧

目標：分享作品並回顧操作技巧

- 請幾位學生分享他們做的「點餐單」表格（可用螢幕或口頭介紹）
- 老師總結今天學到的技能：
 - 插入表格
 - 格子中輸入與修改文字
 - 表格的應用場合（點餐、統計、時間表等）

結束前可快速口頭問答複習：

- 要怎麼插入表格？
- 表格可以用來做什麼？
- 如果想再加一列該怎麼辦？

《活動三》表格製作方式整理東埔代表性景點

5mins

10mins

20mins

5mins

課程導入 目標：引起興趣，說明任務，回顧東埔地理與景點概念 - 問學生：「如果你要介紹『東埔』給外地的朋友，你會推薦他去哪裡玩？」 - 播放或簡單介紹幾個景點（如東埔溫泉、彩虹瀑布、八通關古道） - 說明今天任務： - 用 Google 地圖找東埔的景點資訊 - 在 Word 裡做一張表格，幫這些景點分類整理	10mins	
Google 地圖複習與操作 目標：熟悉使用 Google 地圖搜尋景點並獲取資訊 老師示範操作： - 搜尋「東埔溫泉」 - 切換地圖與衛星模式 - 查看地點的照片、評論、開放時間 - 使用「附近」功能找相關景點 - 使用街景功能看看現場環境 學生跟著操作： - 搜尋三個景點（老師可指定或開放選擇） - 每個景點找出：名稱、特色或評論、位置（可口述）、開放時間（若有）	15mins	
Word 表格教學與操作 目標：學會插入表格與輸入基本資訊 老師示範： - 插入表格（5 欄 × 4 列） - 輸入表格標題列：景點名稱 特色 地點描述 開放時間 從東埔溫泉怎麼去 - 示範怎麼調整欄寬、輸入資料、對齊文字 小提醒： - 如何新增列（若景點不只三個） - 儲存檔案與檔名建議（如 0423_小明_東埔景點表格.docx）	15mins	
學生任務實作 目標：學生實際操作 Google 地圖與 Word 表格製作 任務說明： - 每位學生需完成一張 Word 表格，內容整理 3-4 個東埔景點 - 使用 Google 地圖搜尋資料，並將資訊正確輸入表格中 - 鼓勵加入圖文並茂的描述（如摘錄評論、地名拼音） 老師巡堂協助： - 提醒學生格式對齊、文字輸入清楚 - 指導如何從 Google 地圖複製資訊、判讀關鍵文字	30mins	
作品分享與課程總結 目標：學生口頭簡報與回顧學習內容 - 請幾位學生秀出自己的表格作品，說明他最推薦的景點是哪一個，為什麼？ - 老師簡短總結： - Google 地圖可以幫我們找什麼？	10mins	

○ Word 表格要怎麼插入與整理資訊？ ○ 這樣的表格有什麼用途（報告、導覽、介紹等） 評量與回饋 目標：快速檢核學生操作成果 口頭搶答複習： • 如何在 Google 地圖上看街景？ • 要新增表格的欄位該怎麼做？ • 如果想知道地點開放時間，可以去哪裡看？	5mins	
參考資料： （若有請列出）		
學生回饋	教師省思	
「今天複習了如何用 Google 地圖找景點，還可以看到街景！我最喜歡的是學會如何做表格，把東埔的景點寫得清清楚楚。希望以後可以自己去做更多這樣的報告，讓別人也能了解東埔。」	這堂課的學生參與度很高，他們對於 Google 地圖的功能感到興奮，並且能夠快速掌握表格製作的技巧。在授課過程中，我發現部分學生在表格排版與資料輸入上還需要更多指導，特別是在對齊與格式設定的細節上。未來可以增加更多的練習，並在課程中多提供個別輔導，確保每位學生都能順利掌握技能。此外，課堂上學生對景點的探索表現出濃厚興趣，這點可以在未來的課程中加強，結合更多地方特色進行學習。	

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) 評量標準與評分指引

學習目標		1.認識 Word 的基本功 2.能運用 Word 輸入文字並繪製表格 3.能擷取文本大意完成東埔代表性景點的簡介				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
Word 文書處理		能熟練使用 Word 輸入文字與製作表格，正確擷取資料重點，完成條理清楚、格式整齊的東埔景點簡介。	能完成文字輸入與表格繪製，擷取重點大致正確，景點簡介內容完整但格式略有瑕疵。	能在提示下完成文字與表格操作，能寫出景點相關內容，但缺乏整理與重點。	對 Word 操作仍不熟悉，輸入與表格功能需要協助，景點內容過於簡略或不清楚。	未達 D 級
評分指引		獨立完成操作，表格清晰、內容結構佳，重點擷取準確。	完成任務但有小錯誤，重點擷取與格式尚可。	需協助完成操作，能基本描述景點但組織不足。	操作與內容皆須大量引導，景點描述簡略或不完整。	未達 D 級
評量工具		學習單成果、操作觀察				
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)。

研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(二) 單元學習單

Word 文書處理學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、任務操作追蹤表（請打 ✓）

項目	完成狀況
開啟 Word 並輸入標題	☐
輸入介紹文字（不少於 3 行）	☐
建立一個 2x3 表格	☐
將景點分類整理於表格中	☐

二、內容撰寫任務

請寫一段你擷取到的「東埔代表性景點」的簡介（不少於 30 字）：

三、表格練習區

請在 Word 中完成表格，並在這裡簡單畫出你表格的樣子（可畫格線+填內容）：

景點名稱	特色說明	

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程設計以學生生活經驗為基礎，結合資訊工具與在地文化，讓學生透過實際操作 Word 軟體來整理與介紹東埔代表性景點，不僅學習文書編輯技巧，也培養表達能力與主題整合思考。透過專題製作，提升學生的數位素養與對家鄉的認同感。

二、教學單元設計

主題	漫步雲端-社區悠遊大探險		設計者	何亦修	
實施年級	四年級		總節數	共__5__節，__200__分鐘	
單元名稱	Word 專題寫作				
設計依據					
學習重點	學習表現	科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。 國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 社 2a-II-2 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。 社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。 社 3c-II-2 透過同儕合作進行體驗、探究與實作。	核心素養	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。 社-E-C3 了解自我文化，尊重與欣賞多元文化，關心本土及全球議題。 科-E-B1 具備科技表達與運算思維的基本素養，並能運用基礎科技與邏輯符號進行人際溝通與概念表達。 科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。	
	學習內容	1.文字框、圖片、圖案功能 2.定位點和各種編輯文件的設定方式 3.東埔表性景點			
議題融入	學習主題	資訊教育			
	實質內涵	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。			
與其他領域/科目的連結					
教材來源		Word 2016 文書處理（ 巨岩出版社）			
教學設備/資源		電腦、google map 網站、Word 程式			
學生經驗分析		Word 的基本操作、中打能力、繪製表格			
學習目標					
1. 能運用適當語詞與寫作技巧表達出介紹文本。 2. 能使用 Word 製作關於東埔表性景點的專題。					
教學活動設計					
教學活動內容及實施方式			時間	評量方式	

《活動一》Word 專題寫作 導入與簡介 內容： - 向學生介紹課程目標和學習內容。 - 介紹東埔的概況，提到其特色景點。 - 引導學生討論東埔的代表性景點，並介紹每個景點的基本資訊，讓學生了解寫作專題所需的資料。 介紹 Word 功能及操作 內容： Word 基本操作： - 開啟 Word，創建新檔案。 - 介紹 Word 的基本工具列與選單。 文字框使用： - 教學生如何插入文字框，並在文字框中輸入簡介或標題。 - 強調文字框的編排與對齊方式。 插入圖片功能： - 演示如何在 Word 中插入圖片(景點照片)。 - 教學生如何調整圖片大小與位置，並配合文字框設計內容。 圖案功能： - 介紹如何使用圖案設計背景或裝飾文字，增強專題的視覺效果。	20mins 30mins 30mins	
搜尋東埔代表性景點資料 內容： - 教學生如何使用 Google 搜尋東埔的代表性景點(例如：東埔老街、東埔吊橋等)。 - 引導學生選擇一個景點進行資料整理，並寫出簡短的介紹文字。 - 教學生如何判斷資料的可靠性，並引導學生在寫作中運用簡單的描述技巧。	30mins 60mins	完成代表性景點專題
專題寫作時間 內容： 學生撰寫專題： - 學生選擇一個東埔代表性景點，開始撰寫專題內容，內容包括景點的介紹、特色、歷史背景等。 - 在撰寫過程中，學生應使用文字框來呈現標題與關鍵資料。 - 學生插入景點相關的圖片，並使用圖案功能來美化專題。 老師指導與協助： - 在學生撰寫過程中，老師巡迴協助學生解決使用 Word 的問題，並提供寫作上的建議。	60mins 30mins	
專題編輯與排版 內容： - 教學生如何調整文件的頁面設置，包括頁面邊距、標題設置、字型選擇等。 - 引導學生使用定位點功能，將文中內容依重要性進行層次排列，讓專題更具結構性。	30mins	

附錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.能運用適當語詞與寫作技巧表達出介紹文本。 2.能使用 Word 製作關於東埔表性景點的專題。				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
Word 專題寫作		能清楚表達東埔景點特色，語詞豐富、結構完整，Word 編排整齊美觀，專題具有創意與深度。	能正確表達景點內容，語句通順，Word 編排良好，整體完整度佳但略缺特色。	能簡單描述景點特色，語句普通，版面清楚但內容與表達需加強。	表達不夠清楚，語句簡略，Word 使用仍需協助，內容不完整。	未達 D 級
評分指引		文句流暢、內容充實具創意，格式清楚，Word 運用熟練。	內容完整、語句清楚，格式良好，操作基本正確。	有基本內容但組織略亂，語句與排版需改善。	需引導完成內容撰寫與排版，表達不完整。	未達 D 級
評量工具		學習單成果、WORD 專題成品、操作觀察				
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)。

研究計畫團隊原設計教案格式。

附錄(一) 評量標準與評分指引

Word 專題寫作學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、我的任務清單（請打 ✓）

專題內容項目	完成狀況
專題標題（景點名稱）	☐
景點簡介（約 50 字以上）	☐
插入圖片一張（景點相關）	☐
使用 Word 進行排版整理	☐
加入文字顏色或標題設計	☐

二、寫作區

請構思一段景點簡介，寫在下方空格中（建議先寫草稿再輸入 Word）：

（提示：可以包含景點名稱、地點、特色、你想推薦的原因）

三、我學到了什麼？

- 我今天學會了（圈選你有完成的）：
 - ☐ 設計有標題的專題頁面
 - ☐ 撰寫完整的簡介內容
 - ☐ 插入圖片與編排排版
 - ☐ 修改字型大小與顏色

下學期

南投縣主題式教學設計教案格式

一、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）

本課程以學生實作為核心，透過操作 PowerPoint 的基本編輯功能與範本設計，引導學生掌握簡報的製作流程。課程設計循序漸進，從新增與編排投影片，到加入動畫與轉場效果，提升學生表達與設計能力。最終以「小小解說員」簡報成果統整所學，培養學生資訊科技應用、視覺表達及口語表達能力，並建立自信心與成就感。

二、主題說明

彈性學習課程類別		統整性(■主題□專題□議題)探究課程	設計者	四年級教學團隊
實施年級		四年級	總節數	共 20 節，__800__分鐘
主題名稱		漫步雲端-我是小小解說員		
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-B3 具備藝術創作與欣賞的基本素養，促進多元感官的發展，培養生活環境中的美感體驗。		
	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。 藝-J-B2 思辨科技資訊、媒體與藝術的關係，進行創作與鑑賞。 科-E-A1 具備正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣。 科-E-A3 具備運用科技規劃與執行計畫的基本概念，並能應用於日常生活。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。 科-E-B3 了解並欣賞科技在藝術創作上的應用。 科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。 科-E-C3 能利用科技理解與關心本土與國際事務，並認識與包容多元文化。		
與其他領域/科目的連結		藝術、國語		
議題融入	實質內涵	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。		
	所融入之單元	1、第一單元 2、第一、二、三單元 3、第二、三單元 4、第三單元 5、第二單元		
教材來源		PowerPoint 2016 簡報編輯巨岩出版社		
教學設備/資源		電腦、PowerPoint 軟體		

各單元與學習目標			
單元名稱	學習重點		學習目標
單元一 PowerPoint 簡報製作	學習表現	資 E1 認識常見的資訊系統。 資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 科議 k-II-1 認識常見科技產品。 科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。 科議 s-II-2 識別生活中常見的手工具與材料。 資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。	1. 認識PowerPoint 操作介面 2. 使用PowerPoint 完成一份任務
	學習內容	PowerPoint 軟體	
單元二 PowerPoint 專題簡報製作	學習表現	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。 科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。 科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。 科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。 國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 社 2a-II-2 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。 社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。 社 3c-II-2 透過同儕合作進行體驗、探究與實作。	1. 能認識並使用簡報範本編輯、製作簡報。 2. 能擷取文本大意，發揮創作力以PowerPoint 完成小小解說員報告簡報。
	學習內容	PowerPoint 軟體	
單元三 PowerPoint 宣傳海報製作	學習表現	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。 科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。 科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。 科議 c-II-2 體會創意思考的技	1. 了解海報製作的原則 2. 能使用視覺元素並結合PowerPoint 製作海報。

		巧。 科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。	
	學習內容	PowerPoint 軟體	

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程設計以實作為主軸，讓學生從操作中探索 PowerPoint 的應用，並透過漸進式任務掌握簡報製作與編輯技巧。透過圖文設計與內容整合，培養學生的表達能力與資訊工具應用素養，最終能獨立完成一份具結構與創意的個人簡報作品。課程亦著重培養學生耐心操作與資訊倫理的正確觀念。

二、教學單元設計

主題		漫步雲端-我是小小解說員		設計者		何亦修	
實施年級		四年級		總節數		共__7__節，__280__分鐘	
單元名稱		PowerPoint 簡報製作					
設計依據							
學習重點	學習表現	科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。 科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。 科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。 國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。 社 2a-II-2 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。 社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。 社 3c-II-2 透過同儕合作進行體驗、探究與實作。			核心素養	科-E-A1 具備正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。	
	學習內容	PowerPoint 軟體					
議題融入	學習主題	資訊教育					
	實質內涵	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。					
與其他領域/科目的連結		國語、藝術					
教材來源		PowerPoint 2016 簡報編輯巨岩出版社					
教學設備/資源		電腦、PowerPoint 軟體					
學生經驗分析		學生已習得打字經驗					
學習目標							
1. 認識 PowerPoint 操作介面 2. 使用 PowerPoint 完成一份任務							

教學活動設計		
教學活動內容及實施方式	時間	評量方式
《活動一》認識 PowerPoint 操作介面 課程導入與 PowerPoint 基本認識 內容： - 向學生介紹課程目標與學習內容。 - 問題引導：簡報是什麼？我們什麼時候會用到它？ - 示範如何開啟 PowerPoint、建立新簡報並儲存檔案。 - 學生練習：開啟 PowerPoint，建立名為「我的簡報」的檔案並儲存。	40mins	能正確以 PowerPoint 簡報製作軟體完成一份含符號、元件、超連結之檔案
新增、複製、刪除投影片與版面設計 內容： - 示範新增、複製、刪除投影片的方法。 - 介紹版面配置與投影片樣式的基本操作。 - 學生練習：建立 5 張投影片，每張套用不同版面樣式。 - 自由活動：為每張投影片輸入標題文字。	40mins	
插入文字框、圖片與圖案元素 內容： - 示範插入文字框並輸入標題與內容文字。 - 教學：插入圖片、調整大小與位置。 - 介紹圖案（如形狀、線條）使用技巧。 - 學生練習：在前 2 張投影片中插入圖片與裝飾圖案。	40mins	
插入符號、設計頁面外觀 內容： - 示範插入符號、使用文字美化功能（如字型、顏色、對齊）。 - 教導學生使用設計主題、背景樣式、頁面配色。 - 學生練習：美化簡報前 3 張投影片，選擇一種主題樣式套用全頁。 - 小任務：每張投影片加入一個符號或圖案作裝飾。	40mins	
加入超連結與進階物件插入 內容： - 教學：插入超連結（指向網址、其他投影片）。 - 示範：插入簡單圖示、影片或音效（依設備支援程度）。 - 學生練習：在其中一張投影片加入指向網站的超連結（如 YouTube 影片）。 - 小任務：嘗試在任一頁加入圖片加上連結。	40mins	
作品完成與美化調整 內容： 指導學生檢查每一頁內容是否完整、有主題、配色	40mins	

清楚。 • 教導檢查簡報排版（字體大小、文字對齊、圖片配置等）。 • 學生完成簡報第 4 與第 5 頁內容（如喜歡的地點、介紹活動等）。 • 任務：完成一份至少 4 頁的簡報，包含圖片、文字、裝飾與超連結。 成果發表與回饋總結 內容： • 學生輪流展示簡報（每人 1-2 頁，介紹內容與製作心得）。 • 老師與同學給予回饋（可口語或貼便利貼方式）。 • 教師總結學習內容：PowerPoint 的應用、簡報設計要點。 • 作業布置：請學生儲存並列印簡報封面與一張喜歡的內容頁，作為成果展示。 成果規格建議： • 檔名：班級_姓名_我的簡報.pptx • 頁數：至少 4 頁（封面＋自我介紹＋主題內容＋超連結頁面） • 必含元素：圖片、文字框、圖案或符號、超連結、美化設計樣式	40mins 5mins	
參考資料：（若有請列出）		
學生回饋 「我以前不知道簡報可以加圖片和連結，現在我可以做一份介紹我喜歡動物的簡報，還能加影片，超好玩！」 「我最喜歡用顏色和圖案裝飾投影片，原來做簡報也可以很有創意！」	教師省思 「這次課程讓我發現學生在操作上很有興趣，但有些學生需要更多時間熟悉介面。下次我會加入分層任務，讓進度快的學生可以挑戰進階功能，也讓需要協助的孩子能被照顧到。」 「也發現學生對圖片使用興致高，應多提醒資訊來源與使用的合法性。」	

註：本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.認識 PowerPoint 操作介面 2.使用 PowerPoint 完成一份自我介紹檔案				
評量標準						
主題		A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
PowerPoint 簡報製作	表現描述	能熟練操作 PowerPoint，投影片內容完整、格式美觀、文字圖像搭配恰當，簡報具有創意與清晰的自我介紹。	能正確操作簡報功能，內容完整清楚，有適當排版與圖片插入，整體結構良好。	能完成基本內容與排版，操作部分仍需協助，內容略顯簡略但具可理解性。	操作不熟練，內容不完整或排列雜亂，自我介紹不清楚，需大量引導完成。	未達 D 級
評分指引		6 張以上投影片，內容清楚有創意，含文字、圖片、美編與超連結，格式整齊美觀。	5 張左右投影片，內容清楚完整，含文字與圖片，格式基本正確。	3～4 張投影片，內容基本齊全但表達略簡略，操作與排版尚可。	文章完整性、文字正確性、表點符號正確性、是否運用工具呈現資料	未達 D 級
評量工具		學習單成果、PowerPoint 簡報作品、操作觀察紀錄				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下

錄(一) 評量標準與評分指引

PowerPoint 簡報製作評量學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、選擇題（每題 4 分，共 20 分）

- 下列哪一個不是 PowerPoint 的功能？
☐ 插入圖片 ☐ 插入動畫 ☐ 播放音樂 ☐ 製作表格計算成績
- 想要在投影片中加入標題，應該使用什麼工具？
☐ 美工圖案 ☐ 文字框 ☐ 超連結 ☐ 裁切工具
- 若要從電腦加入自己的照片，應選擇哪個動作？
☐ 插入影片 ☐ 插入圖片 ☐ 複製文字 ☐ 儲存檔案
- 想讓按鈕點一下跳到下一頁，應使用哪一種功能？
☐ 美編 ☐ 超連結 ☐ 插入動畫 ☐ 插入圖片
- 若想讓文字變大變色，應該到哪個功能？
☐ 投影片放映 ☐ 文字格式 ☐ 插入圖案 ☐ 檢視頁面

二、實作觀察（老師觀察填寫）【20 分】

項目	達成	部分	未達
能新增與刪除投影片	☐	☐	☐
能插入文字框並輸入個人介紹	☐	☐	☐
能插入圖片並調整大小	☐	☐	☐
能設定文字樣式（字型、大小、顏色）	☐	☐	☐
嘗試插入超連結或使用美編功能	☐	☐	☐

三、自我評量（10 分）

我製作的自我介紹簡報內容包括（請勾選你完成的項目）：

- ☐ 我的名字 ☐ 我的興趣 ☐ 我的照片或圖案
☐ 我最喜歡的事物 ☐ 我對未來的夢想

我對自己的簡報表現：

- ☐ 很滿意，有創意又清楚
☐ 還可以，下次想加強排版
☐ 有點困難，需要再練習

教學單元設計

一、教學設計理念

本課程旨在引導學生透過簡報範本的使用，學習如何製作結構清晰且具創意的簡報。學生將掌握如何擷取文本大意，並發揮創作力進行簡報編輯，從選擇範本、填充內容、設計視覺效果，到設定動畫與轉場特效。這樣的課程設計，既能增強學生的資訊科技運用能力，也能培養他們的創意思維與表達能力，讓學生在學習過程中獲得樂趣並提升自信。

二、教學單元設計

主題		漫步雲端-我是小小解說員		設計者		何亦修	
實施年級		四年級		總節數		共__7__節，__280__分鐘	
單元名稱		PowerPoint 專題簡報製作					
設計依據							
學習重點	學習表現	科議 a-II-2 體會動手實作的樂趣。			核心素養	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。	
		科議 c-II-1 依據特定步驟製作物品。				科-E-A1 具備正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣。	
		科議 c-II-3 體會合作問題解決的重要性。				科-E-A3 具備運用科技規劃與執行計畫的基本概念，並能應用於日常生活。	
國 6-II-3 學習審題、立意、選材、組織等寫作步驟。			科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。				
社 2a-II-2 表達對居住地方社會事物與環境的關懷。			科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。				
議題融入	學習內容	社 3c-II-1 聆聽他人的意見，並表達自己的看法。				科-E-C3 能利用科技理解與關心本土與國際事務，並認識與包容多元文化。	
		社 3c-II-2 透過同儕合作進行體驗、探究與實作。					
		PowerPoint 軟體					
學習主題		資訊教育					
		實質內涵	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 資 E9 利用資訊科技分享學習資源與心得。				
與其他領域/科目的連結			國語、藝術				
教材來源		PowerPoint 2016 簡報編輯巨岩出版社					
教學設備/資源		電腦、PowerPoint					
學生經驗分析		學生有基礎操作能力					
學習目標							
1. 能認識並使用簡報範本編輯、製作簡報。							
2. 能擷取文本大意，發揮創作力以 PowerPoint 完成小小解說員報告簡報。							

教學活動設計		
教學活動內容及實施方式	時間	評量方式
《活動一》認識簡報與範本操作 暖身導入 問學生看過簡報嗎？用在哪裡？讓學生說說看。 範本介紹與老師示範 老師邊操作邊解說：開啟簡報 → 選範本 → 改標題。 學生操作練習 學生試著選一個喜歡的範本，寫上名字和主題。 小分享 學生說說自己用的範本，老師簡單回饋。	5mins 10mins 20mins 5mins	能以 PowerPoint 軟體完成小小解說員簡報
《活動二》進階簡報編輯 簡單回顧 + 新技巧介紹 教學生改圖片、換顏色、插入新頁面。 學生實作練習 學生加更多內容、加圖片、調整字型。 老師巡迴協助	10mins 25mins 5mins	
《活動三》設定主題與找資料 介紹專題任務：介紹柬埔寨部落景點 舉例如「彩虹瀑布」、「溫泉」等，激發興趣。 學生搜尋景點資料 使用 Google 找圖片和簡單介紹文字。 小組討論整理資料	10mins 20mins 5mins	
《活動四》規劃簡報內容與版面 簡報結構介紹 教學生一份完整簡報有哪些頁面（封面、介紹、結論）。 學生動手規劃簡報頁面 想好每一頁要放什麼內容。 插入文字與圖片練習 實際加入標題、說明文字、圖片。 小組互看互說	5mins 15mins 15mins 5mins	
《活動五》報美化與特效設置 設計技巧教學 教字型大小、顏色搭配、對齊方式。 學生操作特效 插入轉場動畫與點擊連結。 視覺效果小挑戰 學生試著加入圖形、箭頭等元素。	10mins 15mins 10mins	

• 分享與老師點評 《活動六》簡報完成與練習報告 • 學生補充簡報內容 加上景點特色、怎麼去、為什麼推薦。 • 練習講解 小組輪流報告給同學聽，練習講解。 • 老師與同學回饋	5mins	
	15mins	
	60mins	
	10mins	
參考資料：(若有請列出)		
學生回饋	教師省思	
「我很喜歡這堂課，因為我學會了如何使用PowerPoint 範本來做簡報，還能加上動畫和圖片。這樣的簡報看起來很有趣，讓我感覺自己像是專業的解說員！」	學生在操作 PowerPoint 時表現出濃厚的興趣，尤其是加入動畫和轉場特效的部分。不過，我發現有些學生在擷取資料的過程中仍有困難，未來可以提供更多的資料範例來幫助他們進行內容整理。	

註:本表單參考國教院研究計畫團隊原設計教案格式。

錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1. 能認識並使用簡報範本編輯、製作簡報。 2.能擷取文本大意，發揮創作力以 PowerPoint 完成小小解說員報告簡報。				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
PowerPoint 專題簡報製作		能熟練使用簡報範本與多種編輯功能，內容完整、結構清晰，排版美觀並具創意，報告簡潔有力，符合專題要求。	能正確運用範本與編輯工具，內容清楚且完整，排版整齊，報告表達明確。	能基本使用範本編輯簡報，內容較簡略，排版尚可理解，但有改進空間。	使用簡報工具時有困難，內容不完整或排版混亂，報告表達不清。	未達D級
評分指引		6 張以上投影片，內容充實有條理，排版美觀且具有創意，報告表達清晰完整。	5 張投影片左右，內容完整，排版整齊，報告有清楚說明。	3～4 張投影片，內容基本完整但較簡單，排版較簡單，報告表達一般。	投影片數量少，內容不完整或表達模糊，排版欠佳，需協助。	未達D級
評量工具		簡報作品、操作觀察記錄、學習單成果				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下

錄(一) 單元學習單

PowerPoint 專題簡報製作評量學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、選擇題

1. 簡報範本主要用來做什麼？
☐ 製作動畫效果 ☐ 幫助排版與設計一致性 ☐ 插入圖片 ☐ 製作表格
2. 若想讓投影片標題字體變大，應該操作哪一項？
☐ 插入圖片 ☐ 調整字型大小 ☐ 新增投影片 ☐ 插入超連結
3. 如何新增一張投影片？
☐ 按「新增投影片」按鈕 ☐ 按「刪除」鍵 ☐ 插入文字框 ☐ 插入圖片
4. 如果要介紹東埔部落的景點，最重要的是？
☐ 插入多張圖片 ☐ 有清楚的文字說明與重點 ☐ 投影片顏色多樣 ☐ 動畫特效多
5. 在 PowerPoint 中，如何使投影片更美觀？
☐ 使用範本與版面設計 ☐ 只打文字 ☐ 不加圖片 ☐ 刪除文字

二、自我評量

我覺得我的簡報：

- ☐ 內容完整、排版美觀，很有創意！
☐ 內容基本有寫，排版還可以改進。
☐ 做得有點難，需要更多練習。

三、填空題

1. PowerPoint 的「範本」可以幫助我們_____。
2. 我在簡報中介绍的東埔部落景點有_____和_____。
3. 插入圖片後，我會用_____功能調整圖片大小。
4. 投影片標題通常用_____字體來讓大家看得清楚。
5. 我覺得在做簡報時最重要的是_____。

教學單元設計

二、教學設計理念

本課程旨在引導學生透過簡報範本的使用，學習如何製作結構清晰且具創意的簡報。學生將掌握如何擷取文本大意，並發揮創作力進行簡報編輯，從選擇範本、填充內容、設計視覺效果，到設定動畫與轉場特效。這樣的課程設計，既能增強學生的資訊科技運用能力，也能培養他們的創意思維與表達能力，讓學生在學習過程中獲得樂趣並提升自信。

二、教學單元設計

主題		漫步雲端-我是小小解說員		設計者		何亦修	
實施年級		四年級		總節數		共__6__節，__240__分鐘	
單元名稱		PowerPoint 宣傳海報製作					
設計依據							
學習重點	學習表現	科議 a-Ⅱ-2 體會動手實作的樂趣。 科議 c-Ⅱ-1 依據特定步驟製作物品。 科議 c-Ⅱ-2 體會創意思考的技巧。 科議 c-Ⅱ-3 體會合作問題解決的重要性。			核心素養	藝-J-B2 思辨科技資訊、媒體與藝術的關係，進行創作與鑑賞。 科-E-A1 具備正確且安全地使用科技產品的知能與行為習慣。 科-E-A3 具備運用科技規劃與執行計畫的基本概念，並能應用於日常生活。 科-E-B2 具備使用基本科技與資訊工具的能力，並理解科技、資訊與媒體的基礎概念。 科-E-B3 了解並欣賞科技在藝術創作上的應用。 科-E-C2 具備利用科技與他人互動及合作之能力與態度。 科-E-C3 能利用科技理解與關心本土與國際事務，並認識與包容多元文化。	
	學習內容	PowerPoint 軟體					
議題融入	學習主題	資訊教育					
	實質內涵	資 E4 認識常見的資訊科技共創工具的使用方法。 資 E5 使用資訊科技與他人合作產出想法與作品。 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、藝術					
教材來源		PowerPoint 2016 簡報編輯巨岩出版社					
教學設備/資源		電腦、PowerPoint					
學生經驗分析		學生有基礎操作能力					
學習目標							

1. 了解海報製作的原則
2. 能使用視覺元素並結合 PowerPoint 製作海報。

教學活動設計		
教學活動內容及實施方式	時間	評量方式
《活動一》了解海報製作的原則 課程導入 目標：引起興趣、建立學習動機 • 問學生：「你有沒有看過吸引你的海報？它有什麼特別的地方？」 • 播放或出示幾張風格不同的海報（如校園活動、公益宣傳、電影海報） • 說明今天任務： 學會觀察海報、了解海報的基本組成與功能 海報元素認識 目標：了解海報常見元素與功能 • 教師介紹海報常見元素： ◦ 主題標題 ◦ 圖片／插圖 ◦ 簡短說明文字 ◦ 配色與版面設計 • 舉例說明每個元素的作用 • 小組觀察任務：發給學生 2-3 張不同類型的海報，小組討論以下問題： ◦ 哪一張你最喜歡？為什麼？ ◦ 你覺得這張海報想要讓人知道什麼？ 海報好壞分析 目標：能分辨海報的好壞，初步建立設計原則 • 教師統整小組觀察，總結「好海報的三大原則」： 主題明確 圖文搭配清楚 色彩與版面有層次 • 活動：給學生兩張設計風格不同的海報（其中一張有明顯問題），請他們投票「哪一張比較好？為什麼？」 課程導入與回顧 目標：回顧上節課學習的海報原則 • 問答複習：「海報要怎樣讓人一眼看懂？」 • 提問：「如果要自己做一張海報，你會怎麼開始？」 設計技巧講解 目標：學習配色、字體、版面配置基本技巧 • 教師展示範例（正確與錯誤的海報各一張） • 說明常見錯誤（字太小、顏色太亂、圖片模糊） • 講解三大技巧：	10mins 15mins 15mins 5mins 15mins	能以 PowerPoint 軟體完成家鄉景點介紹海報

○ 簡單配色（建議不超過三種主要顏色） ○ 字型大小有層次（標題 > 內容 > 備註） ○ 圖文配置有空間（不要全部塞在一起）	15mins	
練習活動：設計「錯誤海報」 目標：透過錯誤設計理解什麼是好設計 • 每組學生用紙筆畫一張“很難看的海報”（亂配色、密密麻麻的字、沒有主題） • 小組互相交換作品，指出對方的錯誤並建議改進方式	5mins	
課程小結與預告 目標：強化原則，預告實作活動 • 教師講評部分作品 • 預告下一節課：使用電腦軟體設計一張真正的海報！	5mins	
課程導入與任務說明 目標：引導學生構思主題，進入實作情境 • 問學生：「你想為什麼活動做一張海報？」 ○ 可以是母親節、校園安全、環境保護、小小市集等 • 說明任務：使用簡單工具設計一張海報，內容要有「標題、圖片、說明文字」三大元素	5mins	
海報製作實作 目標：實際操作、應用學到的設計原則 • 學生使用指定軟體（例如：非常好色、Canva、Word、美圖秀秀）開始創作 • 教師巡堂指導： ○ 幫忙調整字體、版面 ○ 指導圖片插入、顏色選擇 ○ 提醒學生主題與內容要一致	25mins	
作品分享與總結 目標：口語表達與反思學習成果 • 選幾位學生展示作品，簡單說明他設計的主題與內容 • 教師總結： ○ 回顧海報設計的三大要點 ○ 鼓勵學生平時多觀察生活中的設計	10mins	
《活動二》能使用視覺元素並結合 PowerPoint 製作海報 課程導入 目標：激發主題想法，明確任務方向 • 問學生：「如果你要讓外地朋友來東埔玩，你會推薦哪個景點？」 • 引導學生口頭分享熟悉的景點，如東埔溫泉、八通	10mins	

關古道、彩虹瀑布等 • 出示幾張優秀海報範例，簡短討論：這些海報吸引你的地方在哪？主題清不清楚？ 構思與規劃 目標：構圖思考、資料初步整理 • 發下「海報構想紙」：學生構思以下內容 ◦ 主題景點名稱（主標題） ◦ 想傳達的內容（特色、位置、吸引人的點） ◦ 準備用的圖片（可先畫或寫） ◦ 預想的排版（標題放哪？圖片在哪？） • 小組互相討論構想，互相提意見 開始製作草稿 目標：動手開始進行 PowerPoint 海報設計 • 學生打開 PowerPoint，根據構想紙進行初步設計排版 • 老師巡堂協助（提醒字大小、配色清楚、主題明確） 強化設計 目標：學生進一步優化版面、增添視覺吸引力 • 學生針對以下項目進行修改與美化： ◦ 主題字加大、配色調整 ◦ 圖片換成解析度較高的，或重新排版 ◦ 加入裝飾元素（圖案、圖示、簡單背景） • 老師巡堂輔導，給予技巧建議與美感回饋 任務說明與準備 目標：清楚理解發表流程 • 學生完成最後修改並準備簡短口語說明 • 指導簡報重點：講清楚你介紹的景點是什麼、為什麼選這個地方、你的設計想法是什麼 學生發表作品 目標：培養表達與欣賞他人作品的的能力 • 每人簡短分享（1-2 分鐘）自己的海報設計 • 全班欣賞作品、可以用「喜歡的地方＋一個建議」方式回饋 課程總結與回顧 目標：統整學習收穫 • 問學生： ◦ 做海報時最困難的是什麼？ ◦ 你覺得你學會了怎麼讓海報更好看嗎？ • 鼓勵學生未來可以自己製作活動海報、報告封面、甚至宣傳單	15mins 40mins 15mins 5mins 25mins 10mins	
參考資料：（若有請列出）		
學生回饋	教師省思	

「我覺得這堂課很好玩，因為我可以自己設計一張介紹東埔的海報，我還把彩虹瀑布的照片放進去，感覺自己像導遊！」

「我學會了怎麼讓標題變大、怎麼讓畫面看起來更整齊，而且可以用很多顏色裝飾，很有成就感。」

本次課程以「製作家鄉景點介紹海報」為目標，學生運用 PowerPoint 進行創意發揮與視覺設計，整體教學歷程順利，學生參與度高，對於自己家鄉的介紹也展現出高度的興趣與投入。

錄(一) 評量標準與評分指引

學習目標		1.了解海報製作的原則 2.能使用視覺元素並結合 PowerPoint 製作海報				
評量標準						
主題	表現描述	A 優秀	B 良好	C 基礎	D 不足	E 落後
PowerPoint 宣傳海報 製作		能靈活運用海報設計原則與 PowerPoint 工具，版面清晰美觀、色彩搭配良好，內容具吸引力與創意，完整呈現景點特色與邀請目的。	能適當應用設計原則與基本工具，版面整齊，內容明確，主題與目的表達清楚。	能基本完成海報，內容與設計較為簡單，主題與視覺呈現略顯不足。	對操作工具與設計原則掌握有限，海報內容不完整或主題不明。	未達 D 級
評分指引		完整運用設計元素（圖片、配色、文字、構圖），目的明確，海報吸睛有創意。	基本運用設計元素，主題清楚，配色與排版整齊，能呈現景點特色。	使用部分元素，海報較簡單但可辨識主題與目的，整體有待加強。	僅完成部分內容，主題與設計混亂，無法完整表達宣傳意圖。	未達 D 級
評量工具		海報作品、操作觀察記錄、學習單成果				
分數轉換		90-100	80-89	70-79	60-69	59 以下

錄(二) 單元學習單

PowerPoint 宣傳海報製作學習單

姓名：_____ 班級：_____ 日期：_____

一、選擇題

1. 宣傳海報的主要目的通常是什麼？
☐ 畫畫比賽 ☐ 通知活動或吸引別人參加 ☐ 製作書本封面 ☐ 製作名片
2. 哪個設計原則能讓海報更有吸引力？
☐ 使用整頁文字 ☐ 使用太多顏色 ☐ 配色協調與重點突出 ☐ 只用圖片不寫字
3. 如果想讓主標題更明顯，可以怎麼做？
☐ 用小字打標題 ☐ 改成灰色字體 ☐ 調整字型與大小 ☐ 把標題藏在圖片後面
4. 下列哪個是好的圖片挑選方式？
☐ 圖片模糊但很大 ☐ 與主題無關但色彩豐富 ☐ 清晰且與主題有關 ☐ 只用圖示
5. 海報中最重要的元素應該包括什麼？
☐ 大量動畫 ☐ 色彩與圖片 ☐ 沒有文字 ☐ 過多的特效

二、簡答題

1. 你今天做的海報主題是什麼？它想要邀請大家來哪裡玩？

2. 你覺得一張好的海報，最重要的設計重點是什麼？

3. 你覺得你的海報最吸引人的地方是什麼？為什麼？

4. 下次如果要再設計海報，你還想加上什麼新的元素？

三、自我檢核

請圈選你完成的項目：

- ☐ 我設計的海報有清楚的主題和標題
- ☐ 我選擇了與主題有關的圖片
- ☐ 我有想像我是導覽員，要吸引大家來東埔玩
- ☐ 我注意文字與顏色的搭配
- ☐ 我覺得我今天的海報很有創意！