

# 高雄市大寮區昭明國民小學校訂課程/彈性學習課程

## 主題：數位行動力 四年級第一學期課程設計

<b>設計理念</b>	<p>1. 文書編輯能力養成：以學生為中心，範例設計以學生的生活經驗為主，培養學生文書編輯的能力。</p> <p>2. 跨領域學習：融入「國語、社會、綜合」等跨領域學習，培養在日常生活中靈活應用文書編輯的能力。</p> <p>3. 啟發學生對電腦文書編輯的興趣，激發學生自主學習、創作的動機與能力。</p> <p>4. 表達與溝通：訓練能表達自我觀點，與他人能理性溝通、理解包容與尊重差異，建立良好的團隊合作態度。</p>		
<b>實施年級</b>	四上	<b>設計者</b>	資訊教師團隊
<b>跨領域/科目</b>	國語、社會與綜合/資訊	<b>總節數</b>	20
<b>核心素養</b>			
<b>總綱核心素養</b>		<b>領綱核心素養</b>	
<p> <input checked="" type="checkbox"/> A1 身心素質與自我精進  <input checked="" type="checkbox"/> A2 系統思考與解決問題  <input checked="" type="checkbox"/> A3 規劃執行與創新應變  <input checked="" type="checkbox"/> B1 符號運用與溝通表達  <input checked="" type="checkbox"/> B2 科技資訊與媒體素養  <input type="checkbox"/> B3 藝術涵養與美感素養  <input type="checkbox"/> C1 道德實踐與公民意識  <input checked="" type="checkbox"/> C2 人際關係與團隊合作  <input type="checkbox"/> C3 多元文化與國際理解                 </p>		<p><b>A2 系統思考與解決問題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 綜-E-A2 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。</li> <li>● 國-E-A2 透過國語文學習，掌握文本要旨、發展學習及解決問題策略、初探邏輯思維，並透過體驗與實踐，處理日常生活問題。</li> </ul> <p><b>A3 規劃執行與創新應變</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 國-E-A3 運用國語文充實生活經驗，學習有步驟的規劃活動和解決問題，並探索多元知能，培養創新精神，以增進生活適應力。</li> </ul> <p><b>B1 符號運用與溝通表達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 國-E-B1 理解與運用國語文在日常生活中學習體察他人的感受，並給予適當的回應，以達成溝通及互動的目標。</li> </ul> <p><b>B2 科技資訊與媒體素養</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 綜-E-B2 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。</li> <li>● 社-E-B2 認識與運用科技、資訊及媒體，並探究其與人類社會價值、信仰及態度的關聯。</li> </ul> <p><b>A1 身心素質與自我精進</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 藝-E-A1 參與藝術活動，探索生活美感。</li> </ul> <p><b>C2 人際關係與團隊合作</b></p> <p>藝-E-C2 透過藝術實踐，學習理解他人感受與團隊合作的能力。</p>	

	學習表現	<p>科議 k-II-1 認識常見科技產品。</p> <p>科議 p-II-1 認識與資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p> <p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p> <p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>◎結合國語領域</p> <p>國 3-II-2 運用注音符號，檢索資訊，吸收新知。</p> <p>國 4-II-3 會利用書面或數位方式查字辭典，並能利用字辭典，分辨字詞義。</p> <p>◎結合社會領域</p> <p>社 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。</p> <p>◎結合綜合領域</p> <p>綜 2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p>
學習重點	學習內容	<p>科議 N-II-1 科技與生活的關係。</p> <p>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。</p> <p>資議 H-II-2 資訊科技合理使用原則的介紹。</p> <p>資議 H-II-3 資訊安全的基本概念。</p> <p>資議 T-II-2 網路服務工具的基本操作。</p> <p>資議 P-II-1 程式設計工具的介紹與體驗。</p> <p>◎結合國語領域</p> <p>國 Be-II-2 在人際溝通方面，以書信、卡片、便條、啟事等慣用語彙及書寫格式為主。</p> <p>◎結合社會領域</p> <p>社 Ae-II-1 人類為了解決生活需求或滿足好奇心，進行科學和技術的研發，從而改變自然環境與人們的生活。</p> <p>◎結合綜合領域</p> <p>綜 Bc-II-1 各類資源的認識與彙整。</p> <p>綜 Bc-II-2 個人日常生活問題所需的資源。</p> <p>綜 Bc-II-3 運用資源處理日常生活問題的行動。</p>

概念架構		導引問題
		<p><b>單元一：北極熊有話要說</b> 教師提問「什麼是文書軟體？它可應用在那裡呢？」</p> <p><b>單元二：資訊倫理上網守則</b> 請學生想一想，看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？</p> <p><b>單元三：大富翁桌遊</b> 詢問學生是否玩過大富翁桌遊？想自己製作大富翁桌遊嗎？如何製作？</p> <p><b>單元四：動手DIY卡片</b> 請學生想一想，好友生日時，如何製作一張別緻的對折卡片送給他？</p> <p><b>單元五：空汙報告真簡單</b> 請學生想一想空汙對生活有什麼影響？家鄉有那些空汙問題？</p>
學習目標		
<p>一、啟發學生 Word 文書軟體學習動機和興趣。</p> <p>二、使學生具備文書編輯、處理能力，並活用各項功能，活學活用於日常生活中。</p> <p>三、從做中學，教導學生文書編輯，製作宣傳單、海報、表格、大富翁桌遊、卡片、報告等。</p> <p>四、教導學生靈活應用插入圖片、線上圖片，做出圖文並茂的文件。</p> <p>五、教導學生善用網路資源，豐富文件內容。</p> <p>六、落實資訊教育生活化，提昇學生資訊應用能力。</p>		
<b>融入之議題</b> (學生確實有所探討的議題才列入)	<b>實質內涵</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E3 了解人與自然和諧共生，進而保護重要棲地。</li> <li>● E9 覺知氣候變遷會對生活、社會及環境造成衝擊。</li> <li>● E10 覺知人類的行為是導致於氣候變遷的原因。</li> </ul>
	<b>所融入之單元</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境教育。</li> <li>● 融入單元一:北極熊有話要說第1~2節。</li> <li>● 融入單元五:空汙報告真簡單第18~20節。</li> </ul>
<b>學習資源</b>	自編教材	

學習單元活動設計		
學習活動流程	時間	備註
<b>單元一：北極熊有話要說（共四節，160分鐘）</b> —第1、2節 開始—		
<b>壹、課前準備</b>		
■蒐集資料、編寫教材。		
■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。		
■在電腦教室安排座位，引導學生就座。		
■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。		
■引起動機：教師提問「什麼是文書軟體？它可應用在那裡呢？」		
<b>貳、發展活動</b>		
1. 透過全球暖化影片，介紹文書軟體在生活上的應用，並引導學生製作「北極熊有話說」宣傳單。	5分	口頭評量
2. 老師教導學生啟動 Word 2019，介紹 Word 環境介面和各項功能。	10分	實作評量
3. 引導學生新增空白文件、中英文及標點符號切換和輸入、開啟範例檔等。	10分	實作評量
4. 講解文字格式、醒目提示、粗體底線等設定。	5分	實作評量
5. 示範插入圖片、3D 模型等功能，和調整設定。	5分	實作評量
6. 老師教導段落對齊設定，和如何儲存檔案。	5分	實作評量
<b>參、綜合活動</b>		
1. 請學生開啟 Word 操作練習，新增空白文件、輸入文字與標點符號。	10分	實作評量
2. 學生實作「北極熊有話說」宣傳單，包括文字、段落格式及圖片等，老師從旁教導設定。	15分	實作評量
3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。	5分	實作評量
4. 老師透過學習單1，讓學生牛刀小試，以及了解評量學習狀況。	10分	紙筆評量
—第1、2節 結束— ----- —第3、4節 開始—		
<b>壹、課前準備</b>		
■蒐集資料、編寫教材。		
■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。		
■在電腦教室安排座位，引導學生就座。		
■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。		
■引起動機：請學生思考「如何讓一份文件或海報，變得吸引人呢？」		

<p><b>貳、發展活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在前提就是透過旅遊短片來引發學生興趣，老師說明以製作「走出戶外去爬山」宣導海報為題，並說明如何一步一步編排、美化文件，介紹文書編輯的重要性。</li> <li>2. 教導學生設定版面配置、加入背景圖，檢視文件。</li> <li>3. 老師示範使用文字藝術師凸顯標題，教導設定重點文字的格式，及如何「複製格式」快速套用。</li> <li>4. 老師介紹套用「項目符號和編號」，如何應用「文字方塊」解決文字和圖片重疊交錯問題？</li> <li>5. 說明如何「重複動作、復原和取消復原」功能。</li> </ol>	<p>10分 10分 10分 10分 5分</p>	<p>口頭評量 實作評量 實作評量 實作評量 實作評量</p>
<p><b>參、綜合活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請學生跟著老師步驟，製作「向校園霸凌說NO」海報，請學生先做設定配置、背景圖，檢視文件等功能操作。</li> <li>2. 請學生製作過程，再加入文字藝術師功能，如果，當碰到「文字和圖片重疊」問題，思考學習如何解決問題，以標題列方式並運用項目符號條列式方式來呈現內容。</li> <li>3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。</li> </ol>	<p>15分 15分 5分</p>	<p>實作評量 實作評量 實作評量</p>
<p>——第3、4節 結束——</p>		
<p>-----</p> <p><b>單元二：資訊倫理上網守則（共二節，80分鐘）</b></p>		
<p>——第5、6節 開始——</p>		
<p><b>壹、課前準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 蒐集資料、編寫教材。</li> <li>■ 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。</li> <li>■ 在電腦教室安排座位，引導學生就座。</li> <li>■ 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。</li> <li>■ 引起動機：請學生想一想，看過哪些表格化的文件或資料？表格化帶來什麼好處？</li> </ul>		
<p><b>貳、發展活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師介紹表格和表格的應用，及「欄位、列數、儲存格」等組成元件。</li> <li>2. 引導學生如何建立表格，比較介紹「滑鼠選取、插入表格、手繪隨意畫」等方法。</li> <li>3. 老師說明表格欄和列的調整，如何自動調整欄寬，及套用表格樣式。</li> <li>4. 教導學生如何製作表格標題，及套用文字藝術師凸顯標題。</li> <li>5. 介紹插入圖片，如何應用文繞圖擺放在適當的位置，及套用圖片特效。</li> </ol>	<p>10分 5分 10分 10分 5分</p>	<p>實作評量 實作評量 實作評量 實作評量 實作評量</p>
<p><b>參、綜合活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請學生跟著老師教學步驟，透過表格，實作「資訊倫理上網守則」海</li> </ol>	<p>15分</p>	<p>實作評量</p>



<p><b>壹、課前準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■蒐集資料、編寫教材。</li> <li>■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。</li> <li>■在電腦教室安排座位，引導學生就座。</li> <li>■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。</li> <li>■引起動機：請學生想一想如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？</li> </ul>		
<p><b>貳、發展活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師提問學生「如何編排作文？如何讓作文更吸引人，容易閱讀？」讓學生認識「段落、段落標記；當文字超過右邊界時，會自動換行」等功能。</li> <li>2. 接著結合國語作文教學，教導學生如何設定作文的頁面背景底圖。</li> <li>3. 介紹 Word 獨特的「貼齊格線」功能，以及如何設定行距、間距，讓作文比較好閱讀。</li> <li>4. 教導學生「段落縮排、左右對齊、項目符號和凸排」等功能，讓段落分明。</li> <li>5. 介紹文繞圖和應用，指導學生選擇適合的文繞圖類型。</li> <li>6. 說明如何套用頁面框線，讓文件更有看頭。並教導「資料尋找和取代」功能。</li> </ol>	<p>10 分</p> <p>10 分</p> <p>10 分</p> <p>15 分</p> <p>10 分</p> <p>15 分</p>	<p>實作評量</p> <p>實作評量</p> <p>實作評量</p> <p>實作評量</p> <p>實作評量</p> <p>實作評量</p>
<p><b>參、綜合活動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請學生可拿自己編寫的作文當做範例，跟著老師教學步驟練習，把它編排得更吸引人。</li> <li>2. 請學生在練習過程，留意設定前、後的差異，包括行距間距、段落縮排、標題、文繞圖等，讓作文或文件變得更容易閱讀、完善。</li> <li>3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。</li> </ol>	<p>20 分</p> <p>25 分</p> <p>5 分</p>	<p>實作評量</p> <p>實作評量</p> <p>實作評量</p>
<p>—第 10~12 節 結束—</p> <p>-----</p>		
<p><b>單元四：動手 DIY 卡片（共五節，200 分鐘）</b></p>		
<p>—第 13~15 節 開始—</p>		
<p><b>壹、課前準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■蒐集資料、編寫教材。</li> <li>■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。</li> <li>■在電腦教室安排座位，引導學生就座。</li> <li>■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。</li> <li>■引起動機：請學生想一想，好友生日時，如何製作一張別緻的對折卡片送給他？</li> </ul>		

<b>貳、發展活動</b>		
1. 老師講解對折卡片的正面、背面位置，設定背景圖案，對齊均分群組功能以及如何利用插入圖案，製作生日快樂標題。	15 分	實作評量
2. 教導學生裁剪照片造型，如何設定圖片框線和圖片效果，及漸層的圖案背景效果。	15 分	實作評量
3. 接著解說對折卡片，背面元件為何要翻轉？教導翻轉功能。	15 分	實作評量
4. 老師示範如何列印、裁剪，DIY 完成卡。	20 分	實作評量
<b>參、綜合活動</b>		
1. 請學生跟著老師教學步驟，開始製作對折卡片的正面、背面位置，設定背景圖案，對齊均分群組功能以及如何利用插入圖案，製作生日快樂標題。	20 分	實作評量
2. 請學生在學習過程中，能了解、比較對折卡片正面和背面元件的擺放方式，並實際翻轉背面元件。	20 分	實作評量
3. 請學生操作設定圖片框線和圖片效果，及漸層的圖案背景效果。	10 分	實作評量
4. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。	5 分	實作評量
—第 13~15 節 結束— -----		
—第 16~17 節 開始—		
<b>壹、課前準備</b>		
<b>■</b> 蒐集資料、編寫教材。		
<b>■</b> 學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。		
<b>■</b> 在電腦教室安排座位，引導學生就座。		
<b>■</b> 老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。		
<b>■</b> 引起動機：在自然課看過青蛙的成長過程嗎？如何把它圖形化，讓人易懂呢？		
<b>貳、發展活動</b>		
1. 老師介紹 Smart Art 功能和常見圖形樣式，並引導哪一種 Smart Art 圖形，適合用來呈現青蛙的成長呢？	10 分	實作評量
2. 教導學生如何建立 Smart Art 圖形？和快速建立項目和內容。	10 分	實作評量
3. 說明如何變更色彩和樣式效果，及轉換不同的 Smart Art 圖形。	10 分	實作評量
4. 示範轉換連續圖片清單，輕鬆完成圖文並茂的 Smart Art，並提醒學生容易做錯的地方。	10 分	實作評量
<b>參、綜合活動</b>		
1. 請學生跟著老師教學步驟，先學習建立各種 Smart Art 圖形、快速建立項目和內容、變更色彩和樣式效果等。	20 分	實作評量
2. 透過 Smart Art 圖形，學習把「青蛙成長的過程」轉化為圖文並茂的圖形表達，讓主題更凸顯，讓人更容易了解。	15 分	實作評量

<p>3. 完成作品後，儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。</p> <p style="text-align: center;">—第 16~17 節 結束—</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;"><b>單元五：空汙報告真簡單（共三節，120 分鐘）</b></p> <p style="text-align: center;">—第 18~20 節 開始—</p> <p><b>壹、課前準備</b></p> <p>■蒐集資料、編寫教材。</p> <p>■學生整隊後，老師將學生帶至電腦教室。</p> <p>■在電腦教室安排座位，引導學生就座。</p> <p>■老師上課準備教材、相關教學影片及檔案。</p> <p>■引起動機：請學生想一想空汙對生活有什麼影響？家鄉有那些空汙問題？</p>	5 分	實作評量
<p><b>貳、發展活動</b></p> <p>1. 教師以空汙為主題並提問學生透過教學動畫影片，介紹如何使用 Word 寫報告，包括封面、內文、標題、頁碼等功能。</p> <p>2. 老師引導學生討論「我的家鄉空汙」報告主題，小組分工合作，蒐集家鄉空汙資料及圖片。</p> <p>3. 老師指導學生善用網路找資料，並善用複製功能以及能遵守「創用 CC」授權規定。</p> <p>4. 老師教導如何製作報告的封面頁，設定內文格式，讓報告條理分明容易閱讀。</p> <p>5. 說明如何製作頁碼，應用分頁符號，及如何擷取螢幕畫面圖片，插入報告中。</p> <p>6. 講解如何列印、DIY 製作小冊子，轉存 PDF 電子檔，和親友分享。</p>	10 分	實作評量
<p><b>參、綜合活動</b></p> <p>1. 請學生跟著老師教學步驟，學習用 Word 寫報告，製作封面、內文、標題、頁碼以及製作小冊子。</p> <p>2. 請學生在上網搜尋網路資料及圖片，下載、複製資料到 Word，遵守「創用 CC」規定，註明資料來源和標示作者姓名。</p> <p>3. 請學生編修內容、調整字型、字體大小、設定圖片樣式等功能。</p> <p>4. 如完成作品後，轉成 pdf 檔案和儲存檔案；依老師的指示繳交檔案，上傳至雲端作業區。</p> <p>5. 列印完成的報告，並動手 DIY 裝訂成小冊子。</p>	10 分	實作評量
<p style="text-align: center;">—第 18~20 節 結束—</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	15 分	實作評量
	15 分	實作評量
	15 分	實作評量
	5 分	實作評量
	10 分	實作評量

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
<b>單元一： 北極熊有話 要說</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理軟體的使用。</li> <li>2. 常見系統平臺之基本功能操作。</li> <li>3. 常見的數位資料類型與儲存架構</li> <li>4. 簡單的問題解決表示方法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 北極熊宣傳單</li> <li>2. 向校園罷凌說 NO」海報</li> </ol>	口頭評量 實作評量 紙筆評量	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦教室設備</li> <li>2. 電腦教室教學廣播</li> <li>3. word 2019</li> <li>4. 學習單 1</li> </ol>
<b>單元二：資 訊倫理上網 守則</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表格應用和建立</li> <li>2. 欄和列的調整</li> <li>3. 自動調整欄寬</li> <li>4. 套用表格樣式</li> <li>5. 製作表格標題</li> <li>6. 圖片和套用特效</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「資訊倫理上網守則」海報。</li> </ol>	口頭評量 實作評量	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦教室設備</li> <li>2. 電腦教室教學廣播</li> <li>3. word 2019</li> </ol>
<b>單元三： 大富翁桌遊</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表格進階應用</li> <li>2. 平均分配欄寬列高</li> <li>3. 表格內容置中</li> <li>4. 合併儲存格</li> <li>5. 框線網底</li> <li>6. 線上圖片和創用 CC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大富翁桌遊表格</li> <li>2. 作文報告</li> </ol>	口頭評量 實作評量	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦教室設備</li> <li>2. 電腦教室教學廣播</li> <li>3. word 2019</li> </ol>
<b>單元四： 動手 DIY 卡 片</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 卡片DIY和背景設定</li> <li>2. 插入圖案做標題</li> <li>3. 對齊均分和群組</li> <li>4. 照片裁剪造型</li> <li>5. 漸層和圖層順序</li> <li>6. 圖示和背面翻轉</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作生日卡片</li> </ol>	口頭評量 實作評量	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦教室設備</li> <li>2. 電腦教室教學廣播</li> <li>3. word 2019</li> </ol>
<b>單元五： 空污報告真 簡單</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用Word寫報告</li> <li>2. 善用網路找資料</li> <li>3. 製作精美封面</li> <li>4. 標題和內文格式</li> <li>5. 頁碼和分頁符號</li> <li>6. 製作小冊子和轉 pdf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一份正式空汙文書檔報告。</li> <li>2. 轉檔 pdf</li> <li>3. 列印功能</li> </ol>	口頭評量 實作評量	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦教室設備</li> <li>2. 電腦教室教學廣播</li> <li>3. word 2019</li> </ol>

# 國民小學及國民中學學生成績評量準則

## 第五條

國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、**紙筆測驗及表單**：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、**實作評量**：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、**檔案評量**：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

## 附錄(二) 評量標準與評分指引

<p>學習目標</p>	<p><b>單元一：北極熊有話要說</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 文書處理軟體的使用。</li><li>2. 常見系統平臺之基本功能操作。</li><li>3. 常見的數位資料類型與儲存架構</li><li>4. 簡單的問題解決表示方法</li></ol> <p><b>單元二：資訊倫理上網守則</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 表格應用和建立</li><li>2. 欄和列的調整</li><li>3. 自動調整欄寬</li><li>4. 套用表格樣式</li><li>5. 製作表格標題</li><li>6. 圖片和套用特效</li></ol> <p><b>單元三：大富翁桌遊</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 表格進階應用</li><li>2. 平均分配欄寬列高</li><li>3. 表格內容置中</li><li>4. 合併儲存格</li><li>5. 框線網底</li><li>6. 線上圖片和創用 CC</li></ol> <p><b>單元四：動手 DIY 卡片</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 卡片DIY和背景設定</li><li>2. 插入圖案做標題</li><li>3. 對齊均分和群組</li><li>4. 照片裁剪造型</li><li>5. 漸層和圖層順序</li><li>6. 圖示和背面翻轉</li></ol> <p><b>單元五：空污報告真簡單</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 用Word寫報告</li><li>2. 善用網路找資料</li><li>3. 製作精美封面</li><li>4. 標題和內文格式</li><li>5. 頁碼和分頁符號</li><li>6. 製作小冊子和轉 pdf</li></ol>
<p>學習表現</p>	<p>科議 k-II-1 認識常見科技產品。</p> <p>科議 p-II-1 認識與資訊科技溝通的方法。</p> <p>資議 a-II-1 感受資訊科技於日常生活之重要性。</p> <p>資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。</p> <p>資議 a-II-4 體會學習資訊科技的樂趣。</p> <p>資議 t-II-1 體驗常見的資訊系統。</p>

		<p>資議 t-II-2 體會資訊科技解決問題的過程。</p> <p>◎結合國語領域</p> <p>國 3-II-2 運用注音符號，檢索資訊，吸收新知。</p> <p>國 4-II-3 會利用書面或數位方式查字辭典，並能利用字辭典，分辨字詞義。</p> <p>◎結合社會領域</p> <p>社 3b-II-1 透過適當的管道蒐集與學習主題相關的資料，並判讀其正確性。</p> <p>◎結合綜合領域</p> <p>綜2c-II-1 蒐集與整理各類資源，處理個人日常生活問題。</p>				
<b>評量標準</b>						
<b>主題</b>		<b>A 優秀</b>	<b>B 良好</b>	<b>C 基礎</b>	<b>D 不足</b>	<b>E 落後</b>
<b>輕鬆學習 文書處理</b>	<b>表現 描述</b>	能選取與運用適切的資源，規劃並執行解決問題的策略，省思實踐的歷程。	能探索各類資源或媒體對日常生活的影響，分析運用相關資源解決問題的適切性。	能覺察並判讀各類資源或媒體在生活上的運用。	能有限度提出各類資源或媒體對日常生活影響的例子。	<b>未達 D 級</b>
<b>評分 指引</b>		能精熟操作 Word 所有功能，並能夠利用 Word 操作和熟悉，且對於所有功能文書處理之操作能夠熟練，並所有功能或在小組及個人實作報告中運用所學，做得盡善盡美。	能夠操作 Word 介面、環境等功能，且並能夠利用 Word 操作和熟悉，並完成功能或小組及個人實作報告。	能操作 Word 介面基本功能，對於了解文書處理，僅完成部分功能或小組以及個人實作報告。	無法熟練 word 介面基本功能，並對於文書處理了解有限，無法完成部分功能或小組以及個人實作報告。	<b>未達 D 級</b>
<b>評量 工具</b>	Word 2019 軟體					
<b>分數 轉換</b>		95-100	90-94	85-89	80-84	79 以下

註：可由授課教師達成共識轉化自訂分數(級距可調整)。

●亦可參採 Rubrics 評量基規準設計

Rubrics 設計參考清單

類型	參考項目
資料蒐集	參考來源正確性
	參考資料引用方式
	參考來源數量
	參考資料的書寫格式
書面報告	報告架構 ( 前言、方法、結果、討論... )
	內容正確性
	延伸思考與討論
	語句描述是否清楚
	計算正確性
	圖表符號呈現
	參考來源
	報告字數、報告格式
	錯別字
	繳交時間
口頭報告	報告架構
	內容正確性
	輔助教具設備
	排版呈現
	時間控制
	台風表現
	書面大綱摘要
	回應釋疑
自評互評	討論參與
	執行能力
	團隊氣氛
	組長領導
實驗	實驗安全規範
	操作步驟
	結果正確與準確性
	預報或結報
	實驗善後工作
表演性質	表演內容
	時間節奏控制
	道具設備
	影音控制
	與觀眾互動性

「Rubrics 設計參考清單」引自

[http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/activities/teacher/PPT/RUBRIC%e8%a8%ad%e8%a8%88%e5%96%ae\\_1011017.pdf](http://pdc.adm.ncu.edu.tw/tldc/activities/teacher/PPT/RUBRIC%e8%a8%ad%e8%a8%88%e5%96%ae_1011017.pdf)

輕鬆學習文書處理學習單 1

(第一單元第 1 節課使用)

一. 選擇題：

( ) 1. 哪一套是文書軟體？

(A). 7-zip (B). Word (C) mp3 播放器。

( ) 2. 那一個按鈕是可以設定段落置中對齊？

(A).  (B).  (C). .

( ) 3. 按下哪兩個鍵是可以點選全部？

(A) ctrl+A (B) ctrl+S (C) 以上皆非。

( ) 4. 下列哪一個功能可以製作生動標題  
文字效果？

(A)  (B)  (C) 以上皆非

( ) 5. 下列哪個是 Word 格式？

(A). mp3 檔 (B). zip 檔 (C). docx

## 請附學習單或實作學習單

學習單會製作成一冊，請勿加入班級.姓名等標題。

如為注音版本，請另附 pdf 檔，檔名後加學習單。Ex : 1 上昭氣蓬勃學習單