

路竹國小四年級校訂課程 Explorer_E 起探索

魅力推銷員教案

一、設計理念

介紹簡報在生活中的應用，讓學生從自我介紹起，認識簡報的操作。認識製作簡報的流程，從確立主題、規劃大綱、蒐集資料、編輯與發表簡報，到完成簡報。並能運用美感體驗及軟體技巧，讓簡報更豐富，設計各種不同類型的簡報，吸引觀眾的注意力。

透過簡報來進行多元的簡報內容，探索不同領域的簡報運用，例如現場或遠距使用。在學習簡報的過程中，培養學生如何整理重點與上臺報告的技巧，訓練表達與溝通能力。

二、教學設計

實施年級	四年級下學期	設計者	資訊團隊
跨領域/科目	國文、綜合、健體	總節數	20 節(依實際授課週次調整)
核心素養： A1 身心素質與自我精進 健體-E-A1 具備良好身體活動與健康生活的習慣，以促進身心健全發展，並認識個人特質，發展運動與保健的潛能。 藝-E-A1 參與藝術活動，探索生活美感。 A2 系統思考與解決問題 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。 社-E-A2 敏覺居住地方的社會、自然與人文環境變遷，關注生活問題及其影響，並思考解決方法。 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。 A3 規劃執行與創新應變 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-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。 健體-E-A3 具備擬定基本的運動與保健計畫及實作能力，並以創新思考方式，因應日常生活情境。			
學習重點	學習表現	資 a-II-1 能了解資訊科技於日常生活之重要性。 資 a-II-2 能建立康健的數位使用習慣與態度 資 a-II-4 能具備學習資訊科技的興趣。 資 c-II-2 能使用資訊科技與他人合作產出想法與作品 資 t-II-1 能認識常見的資訊系統。 資 t-II-2 能使用資訊科技解決生活中簡單的問題。 資 t-II-3 能應用運算思維描述問題解決的方法。 資 p-II-1 能認識與使用資訊科技以表達想法。 資 p-II-2 能使用資訊科技與他人建立良好的互動關係。 資 p-II-3 能認識基本的數位資源整理方法。 資 p-II-4 能利用資訊科技分享學習資源與心得。	

學習內容	資 A-II-2 簡單的問題解決表示方法。 資 D-II-1 常見的數位資料類型與儲存架構。 資 H-II-1 康健的數位使用習慣。 資 H-II-2 資訊科技之使用原則。 資 S-II-1 常見系統平台之基本功能操作。 資 T-II-3 瀏覽器的使用。 資 T-II-4 資料搜尋的基本方法 資 T-II-6 簡報軟體的使用。 資 T-II-9 雲端服務或工具的使用。
-------------	---

概念架構	導引問題
	<ol style="list-style-type: none"> 1、為什麼要學簡報製作？簡報運用在什麼地方？ 2、簡報的主要用途為何？ 3、簡報製作的時候應該注意哪些地方？ 4、簡報應該要多圖片？多文字內容？多效果？要如何取得平衡。

學習目標
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生能正確認識簡報與簡報的功能，從規劃到利用 PowerPoint 製作簡報及專題報告的能力。 2. 培養學生以資訊技能作為擴展學習與溝通研究工具的習慣，並學會如何將資訊融入課程學習。 3. 學生會利用製作簡報的技能，進行資料的搜尋、處理、分析、展示、應用與上台報告的能力。 4. 學生能由製作簡報過程中，透過分組討論分享個人學習心得，提升資訊素養。 5. 從個人專題報告的刊頭開始，在規劃過程中，使學生了解並形成概念，進而一步一步架構出自己的簡報。 6. 藉由個人簡報的規劃設計，引導學生認識網路倫理以及相關法律，明瞭個人資料保護與隱私權的重要性。

融入之議題 (學生確實有所探討的議題才列入)	實質內涵	品 E3 溝通合作與和諧人際關係。 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。 資 E13 具備學習資訊科技的興趣。 閱 E5 發展檢索資訊、獲得資訊、整合資訊的數位閱讀能力。
	所融入之單元	單元三 圖文並茂的世界 單元四 成語萬花筒
學習資源	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦設備 2. 課本所附圖片與線上圖庫 3. 線上學習網站(E-game、PaGamo、網路假期) 	

學習單元活動設計		
學習活動流程	時間	備註
【單元一 台上三分鐘】(第 1~2 節) 主題一：認識簡報軟體 1. 介紹什麼是簡報，用途是什麼？ 2. 介紹常見的兩種簡報軟體。 3. 透過說明簡報軟體 PowerPoint 的介面，並與上學期教的 Word 介面作經驗整合。	40	口語評量
主題二：簡報初體驗 1. 透過製作自我介紹的簡報，學習如何調整版面文字格子的位置。 2. 使用設計功能，先將簡報背景更換基本配置與配色。 3. 修改字體顏色、字型與大小，美化畫面。	40	實作評量
【單元二 賞心悅目】(第 3~5 節) 主題一：設計與調整 1. 作品先透過設計，套用預設的版面樣子與配色，在使用版面配置與拉動位置，調整出所需的樣式。 2. 製作簡報標題，並搭配背景顏色進行文字顏色與字體大小調整。	40 20	實作評量
主題二：美化與內容製作 1. 插入課程所需圖片，將只有文字的封面，加上圖片美化畫面。 2. 使用項目符號進行文字的排版，讓文字更有條例。	30 30	實作評量
【單元三 圖文並茂的世界】(6~9 節) 主題一：內文編排 1. 輸入作品所需文字，並且修改文字的大小、顏色與字型。 2. 調整文字框格的位置，避免格子堆疊。	30 30	實作評量
主題二：圖片排版與修改 1. 插入圖片，並且依據圖片與文字位置，進行排版移動。 2. 修改圖片，進行新增圖片外框或移除背景等修製。	50 30	實作評量
主題三：初次投影 1. 透過 F5、Shift + F5 進行投影的播放測試。 2. 修正播放過程中，效果不佳的轉場功能與版面配置。	5 15	口語評量
【單元四 成語萬花筒】(第 11~14 節) 主題一：內文編排 1. 輸入作品所需文字，並且修改文字的大小、顏色與字型。 2. 調整文字框格的位置，避免格子堆疊。	30	實作評量
主題二：運用動畫功能 1. 講解動畫的開始、強調、離開與路徑的差異與用法，並透過修改開始動畫的觸發模式，編排出生動的播放過程。 2. 說明如何將同一個文字或圖片新增上第二個動畫，並利用動畫窗格管理動畫流程。 3. 依據課本需求，將每一個圖片與圖案文字加入動畫。	30 30	實作評量

<p>主題三：互動式按鍵</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明動作功能用途，將圖案加上動作功能，並利用動畫窗格進行個細部的效果設計。 2. 利用動作功能，設計問題遊戲，依據課本內容設計不同的動作按鈕，進行簡報頁面的切換。 	<p>30 40</p>	<p>實作評量</p>
<p>【單元五 台灣古蹟之旅】(第 15~18 節)</p>		
<p>主題一：主題的設計</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對半路竹課程，設計出符合之主題。 2. 設計主題封面，內容要有所需的製作者資訊與相關圖片。 	<p>40</p>	<p>實作評量</p>
<p>主題二：資料收集與整理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過網路蒐集報告所需資料，將資料分段複製進簡報內，整理資料，只留存副標題及重點資料。 2. 製作資料來源，引用網路資料要尊重著作權，符合相關的規範。 3. 插入圖片並針對文字或圖片加上動畫功能，讓成品更加吸引他人注意力。 	<p>20 20 40</p>	<p>實作評量 檔案評鑑</p>
<p>【單元六 多元學習】(第 10、19 節)</p>		
<p>主題一：線上教學應用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因材網線上自主教學影片操作與登入帳號。 2. 說明 Pagamo 解題占領土地的闖關方式。 	<p>40</p>	<p>口語評量 口語評量</p>
<p>主題二：半路竹網路假期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講解解題方式及競賽活動的注意事項。 2. 使用 OpenID 登入網路假期，進行闖關。 3. 講解如何透過文字反白拖拉方式，搜尋題目答案。 	<p>40</p>	<p>口語評量</p>
<p>【單元七 期末評量】(第 20 節)</p>		
	<p>40</p>	<p>檔案評鑑</p>

三、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
主題 1-1	學習簡報在未來的用途與融合上學期的經驗	知道簡報的用途與整合 Word 的使用經驗	口語評量	
主題 1-2	學習文字輸入與移動的方式	編輯文字並修改字型、顏色、大小與位置	實作評量	
主題 2-1	學習使用設計選擇樣式後，進行版面樣式修改	使用設計功能選擇背景，並修改預設的版面配置	實作評量	
主題 2-2	學習利用圖片並搭配文字進行排版	插入圖片，修改圖片格事後，搭配文字完成作品	實作評量	
主題 3-1	學習文字與背景的搭配方式。	文字透過位置與顏色修改與背景互補，美化畫面	實作評量	
主題 3-2	學習如何修改圖片樣式去搭配背景顏色	將圖片移除背景或加上外框，搭配背景與文字位置	實作評量	
主題 3-3	如何投影與投影這個投影片的差異	用 F5 和 Shift + F5 測試投影片	口語評量	
主題 4-1	學習透過圖案加入文字，調整樣式與位置	調整文字樣式與位置與背景的搭配。	實作評量	
主題 4-2	學習動畫的效果與利用的方式	加上不同的動畫效果，呈現出生動的投影片	實作評量	
主題 4-3	學習利用圖案設計按鍵，再加上動作效果來互動	使用動作進行簡報的互動功能，來切換頁面	實作評量	
主題 5-1	學習如何尋找適合的主題，並設計其封面	決定主題後，設計出符合規範的封面	實作評量	
主題 5-2	學習蒐集資料與整理資料，加上圖片協助	將重點文字與圖片加入投影片，完成簡報	檔案評量	
主題 6-1	學習可居家自主學習或導師可派作業的網站	透過 OpenID 進入因材網與 Pagamo 網站	口語評量	
主題 6-2	學習網路假期的闖關與透過網路找尋答案的方式	登入網路假期闖關網站，進行闖關	口語評量	

四、評量標準與評分指引

學習目標	學會製作簡報，並且上網蒐集資料與圖片，做出生動的簡報			
學習表現	透過頁面排版，將文字與插入的圖片與效果，搭配背景樣式的進行配置，完成圖文並茂的簡報作品。			
評量向度				
表現等級	表現描述	A 優秀	B 基礎	C 再加油
E 網 打盡 E 學 園		1.獨力完成簡報 2.能獨立完成居家自主學習網站作業 3.能獨立登入網路假期闖關網站，並進行闖關	1.完成簡報 2.完成居家自主學習網站作業 3.登入網路假期闖關網站，進行闖關	1.能開啟並修改簡報範本 2.能登入居家自主學習網站作業 3.能登入網路假期闖關網站
評分指引		上述 3 項皆能獨自完成。	上述 3 項能獨自或同儕協助完成。	上述 3 項可由同儕協助完成。
評量工具	教師觀察學生設計、規劃流程，並依據設定的目標進行之作品的評比。			
分數轉換	100-90	89-70	70 以下	