



彰化縣彰化市忠孝國民小學四年級資訊課教學方案

領域/科目	校訂課程-資訊		設計者	陳于倩，黃裕佩	
實施年級	四年級		總節數	共 2 節, 80 分鐘	
單元名稱	寄一封 EMAIL 送上祝福小卡				
設計依據					
學習重點	學習表現	資議 t-II-3 認識以運算 思維解決問題的過程。 資議 a-II-3 領會資訊倫理的重要性。 資議 p-II-1 認識以資訊 科技溝通的方法。		核心素養	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。
	學習內容	資議 A-II-1 簡單的問題 解決表示方法 資議 H-II-3 資訊安全的基本概念。 資議 T-II-1 資料處理軟體的基本 操作。			
議題融入	議題之核心素養	綜-E-B2 利用電腦各項軟硬體設施，及如何使用電腦文書軟體處理自己的作業或報告。			
	學習主題	培養學生認識各種網路服務並了解其使用的目的及時機，之後可以根據自己在生活中的需求和問題選擇並使用正確的網路服務 達成自己的需求或是解決生活中遭遇的問題。			
	實質內涵	融入資訊教育議題：讓學生具備運用資訊工具之思維能力，藉以分析問題、發展解題方法，並進行有效的決策以解決問題。			
與其他領域/科目的連結	<p>綜合領域：探索資訊技術的學習方法，培養以資訊科技之思維能力解決日常生活中的問題。</p> <p>科技議題：認識資訊技術，並能深入了解其在日常生活中的重要性。</p>				
教材來源	自編				
教學設備/資源	google 簡報/google classroom/gmail/word/圖片等				
教學目標					
<ol style="list-style-type: none"> 1.利用網路網路的基本操作方法，並解決生活中的問題。 2.體驗學會使用 e-mail 信箱的使用。 3.學會使 WORD 文書處理。 4.應用網路 Google 通訊錄編輯器。 					

教學活動設計

教學活動內容及實施方式	時間	備註
-------------	----	----

<p>~第 1 節開始~</p> <p>一、準備活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課前準備 2. 上課規範： <ol style="list-style-type: none"> (1) 準時上下課 (2) 按時完成作業 (3) 整組學會才是會。 (4) 有秩序、有禮節。 3. 引起動機：中秋節快到了，有寄卡片給家人或朋友嗎？電腦課也可以寄信給你的同學、好友。讓我們一步步來。 <p>二、教學活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學會登入 Gmail 信箱 <ol style="list-style-type: none"> (1) 郵件地址是甚麼以及郵件地址的命名規則 (2) 電子郵件的操作流程，並讓學生練習操作。 	<p>5 分</p>	<p>課堂觀察 軟體實作</p>
 <p>常用連結</p> <ul style="list-style-type: none"> 忠孝傳訊不傳學專區 忠孝線上教室登入 彰化縣課程計畫平台 ICRT News Lunchbox 忠孝YouTube影音 Google Yahoo奇摩 教育部忠孝圖書管理系統 忠孝國小facebook 忠孝國小美術班 忠孝國小美術班粉絲團 忠孝國小附設幼兒園 忠孝國小家長委員會 彰化縣教育處新聞網 教師在職進修資訊網 教師專業發展支持平台 忠孝活動照片 彰化縣學務資訊管理系統 (校務系統) 彰化縣G Suite 忠孝Gmail密箱 忠孝線上教師簡章 <p>從忠孝國小首頁登入</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. www.jsps.chc.edu.tw 2. 選擇「常用連結」 3. 選擇「忠孝線上教室登入」或是「彰化縣Gsuite」  <p>彰化G-Suite</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彰化市 2. 縣立忠孝國小(074614) 3. 選擇「忠孝線上教室登入」或是「彰化縣Gsuite」 <p>退休專區在「彰化市」行政區清單中</p> <p>校務系統帳號 EMail</p> <p>請選擇行政區： 彰化市</p> <p>請選擇學校： 縣立忠孝國小(074614)</p> <p>校務系統帳號:學生請用年班座號,例如六年一班一號 00101:</p> <p>onpretty 40XXX</p> <p>校務系統密碼: ***** 20XX+XX月+XX日(共8碼)</p> <p>登入</p>	<p>15 分</p>	



2. 寄一封信



15 分



三、綜合活動：

1. 學生能說出郵件地址的命名規則。
 2. 能成功將教師的郵件地址加入線上通訊錄。
 3. 能成功將電子郵件寄送至教師的郵件信箱。
- ~第 1 節結束~

5 分

~第 2 節開始~

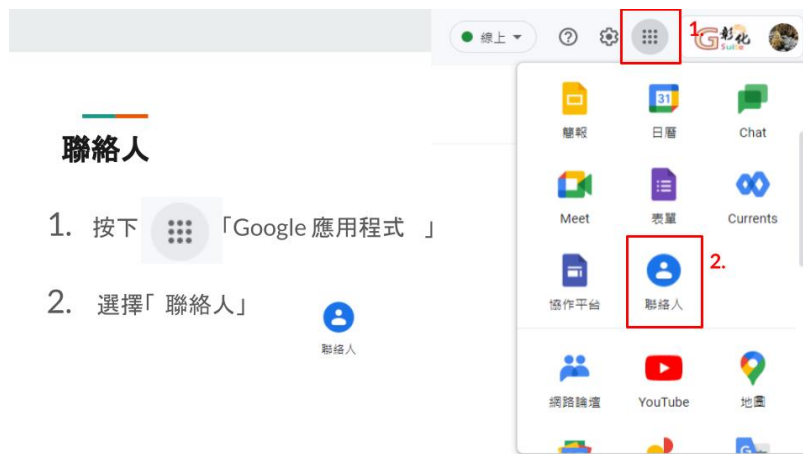
一、準備活動：

1. 複習寄 E-MAIL
2. 上節課老師已收到大部分同學寄的 E-MAIL，今天要教你們使用通訊錄寄信。

二、教學活動：

1. 學會匯入通訊錄

老師：今天我們要來再練習寄一封 E-MAIL 給你的通訊錄名單。

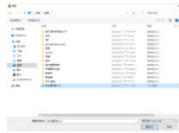


5 分

15 分

匯入檔案

1. 按下「選取檔案」
2. 按下「匯入」



2. 學會使用通訊錄快速寄信

新郵件

1. 寫入「收件者」:
收信者姓名
2. 寫入「主旨」:HELLO
3. 寫入「內容」
4. 按下



3. 學會個人化 Gmail(使用範本) 設定簽名檔

個人化設定

1. 按下  「設定」
2. 選擇「查看所有設定」



10 分

		
<p>4. 學會在信件中附加檔案與插入圖片</p>  <p>三、綜合活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生成功練習操作線上通訊錄新增聯絡人的操作流程。 2. 學生成功練習操作傳送電子郵件給朋友。 3. 學生成功練習操作回覆信件。 4. 學生成功練習操作線上通訊錄進行群組寄信的操作流程。 5. 學生成功練習操作附加檔案的操作流程。 	<p>5 分</p> <p>5 分</p>	

<p>試教成果：</p>
<p>參考資料：</p>
<p>附錄：</p>