

彰化縣彰化市民生國民小學教師公開授課

表一 觀察前會談紀錄表

授課教師	康介瑋	任教年級	四年級	任教領域/科目	彈性學習課程 科技-數位敘事
回饋教師	黃任勝	任教年級	四年級	任教領域/科目	彈性學習課程 科技-數位敘事
教學單元名稱	小水滴之旅 - 學習單	教學節數		共 3 節 本次教學為第 1 節	
觀察前會談 (備課)日期	112 年 11 月 3 日	會談地點		教休室	

一、學習目標(可包含核心素養、學習表現與學習內容)：

學習目標

1. 知道如何從雲端硬碟下載老師的資料使用。
2. 學習使用 word2021 開啟舊檔。
3. 學習複製文字格式。
4. 學習插入表格並作設定。
5. 學習從上傳作業到雲端硬碟。

學習表現

資 E2 使用資訊科技解決生活中簡單的問題。

資 E6 認識與使用資訊科技以表達想法。

學習內容

資 T-II-2 文書處理軟體的使用

資 H-II-2 資訊科技之使用原則

二、學生經驗(可包含學生先備知識、起點行為、學生特性...等)：

1. 會開啟 word2021 軟體。
2. 會中英文打字

三、教學預定流程與策略：

1. 複習登入雲端硬碟，並進入數位敘事作業區。
2. 學習如何下載老師指定的練習檔案(圖檔、文件檔)。
 - (1)圖檔用滑鼠按右鍵，「另存新檔」在桌面上即可。
 - (2)文件檔先用 google 文件開啟才能下載，並說明存檔類型。

3. 開啟 word2021 進行文件編輯。

(1)學習開啟舊檔功能。

(2)學習使用複製文件格式。

4. 學習善用「複製/貼上」。

(1)拖曳選取要複製的文字。

(2)按「複製」圖示。

(3)再按「貼上」，完成老師指定作業。

5. 學習插入表格並作表格大小、填色、框線等設定。

四、學生學習策略或方法：

1. 教師複習登入雲端硬碟的方法，提醒學生帳號、密碼規則。

2. 鼓勵學生在老師講解後自行操作，忘記步驟時記得看課本。

3. 如有跟不上進度，要馬上舉手，老師過去個別指導。

五、教學評量方式（請呼應學習目標，說明使用的評量方式）

（例如：實作評量、檔案評量、紙筆測驗、學習單、提問、發表、實驗、小組討論、自評、互評、角色扮演、作業、專題報告或其他。）

1. 操作：能操控電腦介面，瞭解 word2021 的設定。

2. 觀察：隨時注意學生的學習狀況，指導學生正確操作電腦介面。

3. 提問：實作時，學生隨時可以舉手提問，老師會過去協助。